

LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA È IL PRIMO PASSO PER UNA GESTIONE SEMPLICE, ORDINATA E PAPERLESS DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI PIÙ PREZIOSE.

BENEFICI E VANTAGGI



MAGGIORE EFFICIENZA

- •Definizione di uno **standard per la struttura d'archivio** con conseguente uniformità dei servizi proposti da enti accreditati
- •Portabilità archivio
- •Semplificazioni e eliminazione vincoli durante fasi di esibizione al pubblico ufficiale
- •Reperimento immediato di documenti e informazioni



RIDUZIONE TEMPI, COSTI, SPAZI E RISORSE

- •Costi (diretti ed indiretti) sui **processi operativi**
- •Spazi dedicati allo **stoccaggio e all'archivio** dei documenti
- •Risorse dedicate alla gestione e alle attività relative ai documenti



COMPLIANCE NORMATIVA E INNOVAZIONE PROCESSI

- •La **fatturazione elettronica** richiede la conservazione digitale
- •Tassello fondamentale per la dematerializzazione
- •Nessun documento cartaceo prodotto in nessuna fase del suo ciclo di vita

CHE COS'È LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA

La conservazione digitale è l'insieme di procedure informatiche ed organizzative che permettono di assicurare, nel tempo, il valore fiscale e legale dei documenti (nativi digitali o cartacei)

COSA FA UN SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione garantisce **autenticità**, **integrità**, **affidabilità**, **leggibilità** e **reperibilità** dei documenti informatici, dalla presa in carico allo scarto (DPCM 3 dicembre 2013)

COME FUNZIONA

Il documento in formato digitale viene "bloccato" nella **forma, contenuto e tempo** attraverso la firma digitale e la marca temporale.

- •La **firma digitale** è l'evidenza informatica che garantisce integrità e provenienza del dato/documento
- •La **marcatura temporale** è il riferimento temporale con data certa opponibile a terzi

QUALI DOCUMENTI?

Si possono conservare digitalmente la **maggior parte dei documenti di un'organizzazione**:

Ordini, DDT, Fatture, Ricevute e scontrini fiscali, Libro giornale, Registri IVA, Dichiarazioni fiscali, Libro Unico del Lavoro, Giornali di magazzino, Libri sociali, Documenti sanitari, Documenti protocollati da Pubbliche Amministrazioni, Contratti etc.



IX-CE è il servizio web che si occupa per conto dell'azienda di tutte le fasi del processo di conservazione elettronica



Nessuna distrazione di risorse per adeguare continuamente prassi, strumenti e lavoro



Nessuna responsabilità relativa alle procedure di Conservazione Elettronica



Snellimento della gestione degli archivi senza rinunciare alla semplicità di consultazione

COME FUNZIONA IL SERVIZIO

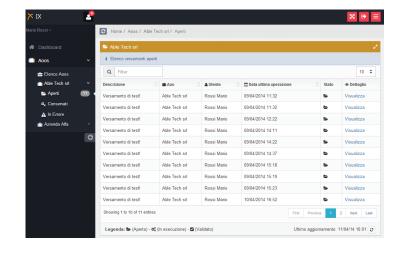
I documenti digitali o scansiti vengono inviati (già firmati o da firmare) a IX-CE tramite:

- •Uploader installato lato Cliente (Plugin Manager)
- •Integrazione con **ERP** (API/Web services)
- ARXivar

Il servizio può apporre la firma remota digitale automatica sui documenti **per conto del Cliente** (opzionale)

In ogni momento l'azienda può accedere ai propri documenti **tramite interfaccia web.**

IX-CE è integrato in modo nativo con il servizio **IX-FE di Fatturazione Elettronica PA/B2B**





ESIBIZIONE DOCUMENTI

In caso di visita fiscale, **Able Tech in qualità di Responsabile del Sistema di Conservazione** creerà per gli organi ispettivi e di controllo un Pacchetto di Consultazione o di Distribuzione contenente una parte o tutti i documenti sottoposti a conservazione

I Pacchetti di Distribuzione conterranno i documenti completi di tutti i metadati

Le autorità potranno accedere solo ai documenti inseriti all'interno del Pacchetto di Distribuzione



di distribuzione e consultazione



CERTIFICAZIONI E SICUREZZA

Able Tech, azienda certificata ISO 27001:2013 ed accreditata AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), per l'erogazione del servizio IX-CE, utilizza data center dotati di infrastruttura tecnologica con i più elevati livelli di performance e di sicurezza.