

SCHEMA TECNICA

Conservazione digitale a norma delle fatture elettroniche e integrazione di TeamSystem Digital Archive con TeamSystem Digital Invoice

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO TS DIGITAL ARCHIVE

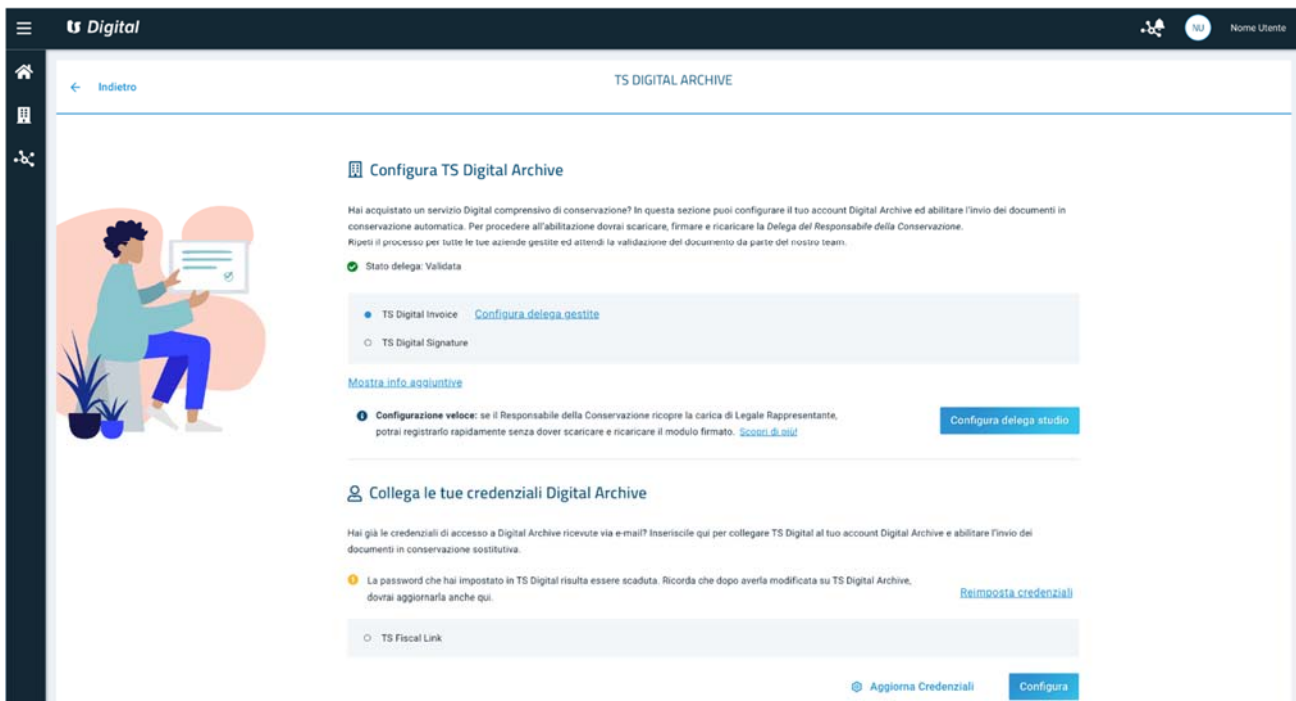
Di seguito alcune dettagliate indicazioni sulle modalità di attivazione del servizio TS DIGITAL ARCHIVE

- Per i soli clienti che hanno acquistato il pacchetto TeamSystem Digital Invoice l'Azienda/Studio può accedere alla configurazione del servizio di conservazione dalle impostazioni della card TeamSystem Digital Archive presente all'interno della piattaforma TeamSystem Digital.
- I clienti che hanno acquistato le soluzioni Fatture in Cloud e che hanno già sottoscritto tali documenti (incluso la delega del Responsabile della Conservazione) saranno attivati automaticamente al servizio di conservazione.
- Tutti i clienti che hanno già sottoscritto i servizi di TeamSystem Digital Archive (es. titolari di un abbonamento TeamSystem Digital Archive o un abbonamento FEPA o CCT) saranno attivati automaticamente, salvo eventuale richiesta di integrazione di alcuni documenti o informazioni qualora necessaria. Si ricorda che l'attivazione è in funzione dell'azienda da iscrivere e non soltanto del cliente (es. se uno studio ha 10 aziende gestite, 9 utilizzatrici di FEPA, gli sarà richiesto di completare l'attivazione sulla "nuova" azienda gestita).

CONFIGURAZIONE DEL SERVIZIO SU TS DIGITAL

Per tutti i clienti che devono caricare i documenti della Delega del Responsabile della Conservazione è necessario selezionare l'opzione di configurazione della delega dello studio (Figura 1) e inserire i dati richiesti.

Nel caso in cui il responsabile della conservazione ricopra il ruolo di legale rappresentante è possibile utilizzare la **modalità di configurazione veloce per attivare rapidamente il servizio** (Figura 2). In caso contrario sarà necessario generare l'atto di delega del Responsabile della Conservazione (Figura 3) e ricaricare il documento debitamente firmato con firma autografa o con firma elettronica (in formato PAdES; l'estensione del file firmato rimane .pdf).



Configura TS Digital Archive

Hai acquistato un servizio Digital comprensivo di conservazione? In questa sezione puoi configurare il tuo account Digital Archive ed abilitare l'invio dei documenti in conservazione automatica. Per procedere all'abilitazione dovrai scaricare, firmare e ricaricare la *Delega del Responsabile della Conservazione*. Ripeti il processo per tutte le tue aziende gestite ed attendi la validazione del documento da parte del nostro team.

Stato delega: Validata

TS Digital Invoice [Configura delega gestite](#)

TS Digital Signature

[Mostra info acquuntive](#)

Configurazione veloce: se il Responsabile della Conservazione ricopre la carica di Legale Rappresentante, potrai registrarlo rapidamente senza dover scaricare e ricaricare il modulo firmato. [Scopri di più](#) [Configura delega studio](#)

Collega le tue credenziali Digital Archive

Hai già le credenziali di accesso a Digital Archive ricevute via e-mail? Inseriscile qui per collegare TS Digital al tuo account Digital Archive e abilitare l'invio dei documenti in conservazione sostitutiva.

La password che hai impostato in TS Digital risulta essere scaduta. Ricorda che dopo averla modificata su TS Digital Archive, dovrai aggiornarla anche qui. [Reimposta credenziali](#)

TS Fiscal Link

[Aggiorna Credenziali](#) [Configura](#)

Figura 1 - Configurazione Delega Studio/Azienda all'interno delle impostazioni del servizio TeamSystem Digital Archive

Digital TS DIGITAL ARCHIVE Nome Utente

[Indietro](#) Gestisci i documenti del tuo studio

Per poter scaricare il documento, è necessario inserire i dati del Responsabile della Conservazione dell'azienda selezionata:
Nome Azienda - Codice Fiscale:

Mese di fine esercizio: Giorno di fine esercizio:

La data di fine esercizio è correttamente configurata dall'azienda

Responsabile della Conservazione

Dati anagrafici

Per saperne di più sul ruolo di Responsabile della Conservazione [scarica il PDF per consultare il vademecum](#).

Nome **Cognome** **Sesso** Maschio Femmina

Nazione di nascita **Luogo di nascita** **Data di nascita**

Configurazione veloce

Il Responsabile della Conservazione ricopre la carica di Legale Rappresentante

Recapito email

Email PEC

Figura 2 -Configurazione veloce

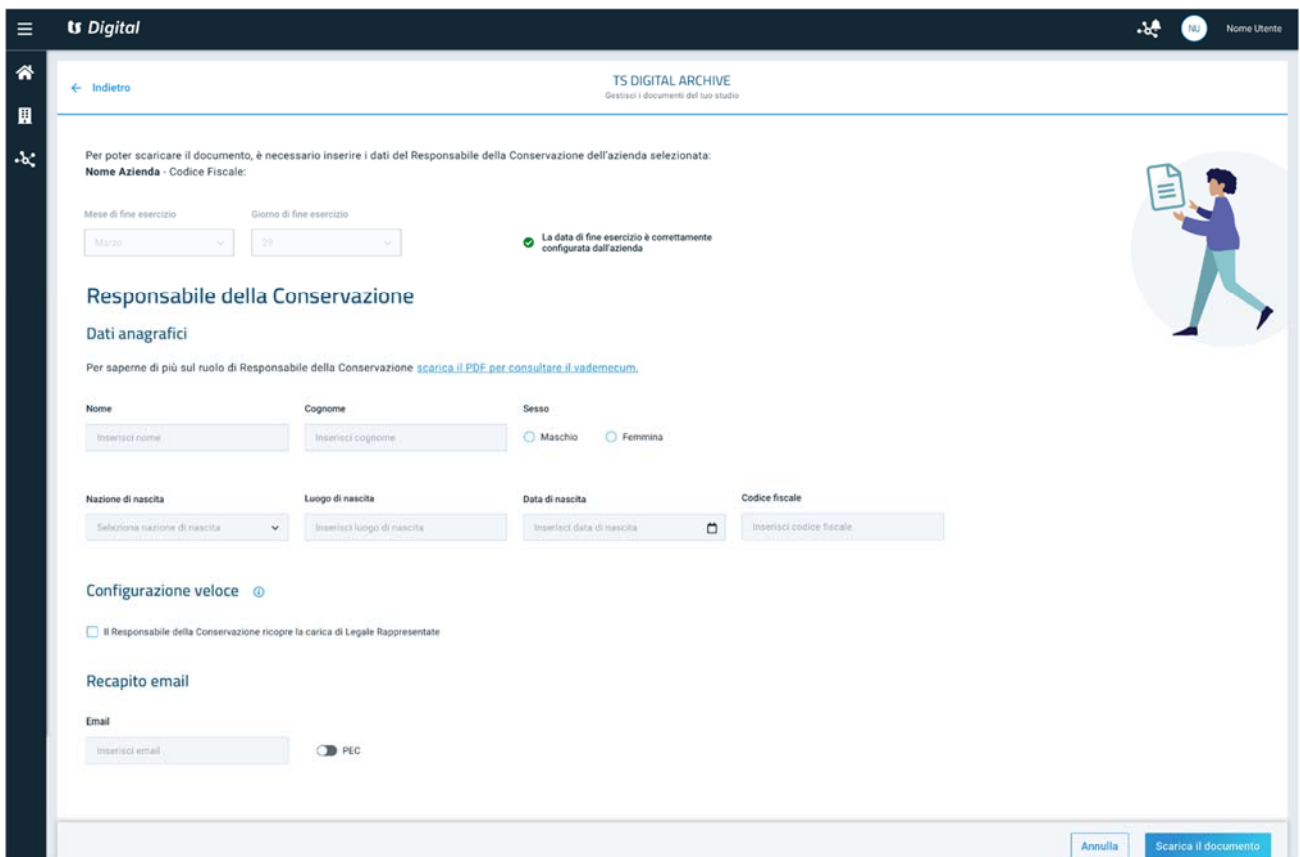


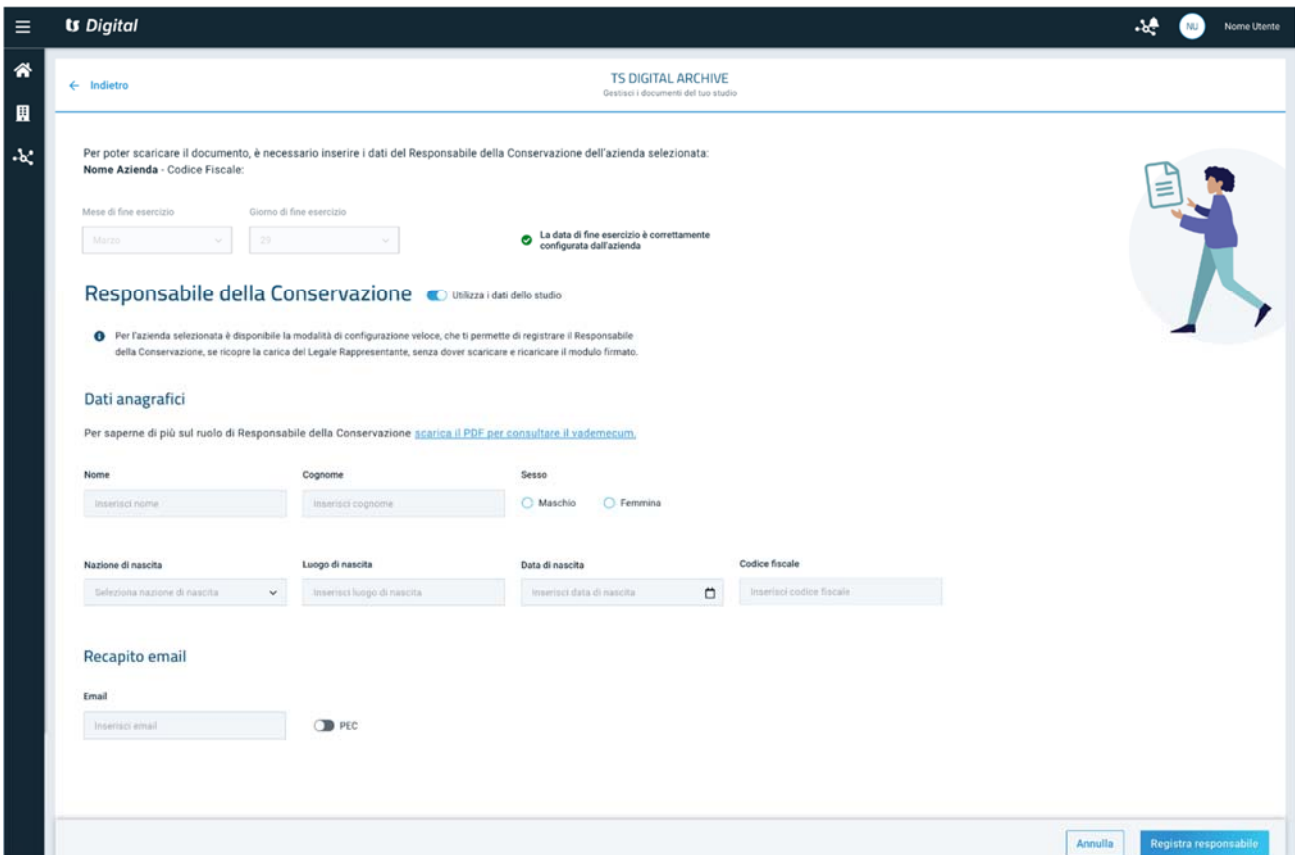
Figura 3 - Download del documento per configurazione standard

In seguito alla validazione del contratto di delega, l'utente riceverà a mezzo PEC le credenziali di accesso al portale TeamSystem Digital Archive a titolo di conferma dell'attivazione.

Gentile Cliente,
ricevi questa comunicazione in quanto TeamSystem sta attivando il processo di conservazione digitale su TS Digital (Agyo) delle fatture elettroniche inviate/ricevute.
Potrai accedere al Servizio di Conservazione al seguente indirizzo <https://cct.teamssystem.com> mediante le credenziali:
Utente: xpz-c1-00082863
Password: dxum?wmn
Qui potrai consultare i tuoi documenti solo dopo che il processo automatico di conservazione sarà terminato e in ogni caso entro la scadenza dei termini previsti dalla normativa.
Non è richiesto alcun intervento da parte tua: sarà il servizio stesso che ti avvertirà via mail/PEC della presa in carico dei tuoi documenti.
Ricordandoti che non è possibile rispondere all'indirizzo della presente mail automatica, per eventuali informazioni o chiarimenti ti invitiamo a contattarci al nostro servizio helpdesk all'indirizzo: assistenzaconservazione@teamssystem.com
Cordiali saluti
TeamSystem Service Srl

L'estensione del servizio a eventuali aziende gestite deve essere operata direttamente dallo Studio. **Le aziende gestite** per le quali lo studio ricopre la carica di Responsabile della Conservazione **possono essere abilitate con due soli "click"** utilizzando i dati dello studio (Figura 4).

A breve sarà inoltre possibile abilitare più aziende con una sola procedura, selezionando massivamente le aziende gestite da attivare. Per le altre aziende gestite sarà necessario generare il modulo di delega e ricaricarlo debitamente firmato con firma autografa o con firma elettronica (in formato PAdES; l'estensione del file firmato rimane .pdf).



TS DIGITAL ARCHIVE
 Gestisci i documenti del tuo studio

Per poter scaricare il documento, è necessario inserire i dati del Responsabile della Conservazione dell'azienda selezionata:
Nome Azienda - Codice Fiscale:

Mese di fine esercizio: Marzo | Giorno di fine esercizio: 29
 La data di fine esercizio è correttamente configurata dall'azienda

Responsabile della Conservazione Utilizza i dati dello studio

Per l'azienda selezionata è disponibile la modalità di configurazione veloce, che ti permette di registrare il Responsabile della Conservazione, se ricopre la carica del Legale Rappresentante, senza dover scaricare e ricaricare il modulo firmato.

Dati anagrafici
 Per saperne di più sul ruolo di Responsabile della Conservazione [scarica il PDF per consultare il vademecum](#).

Nome: | Cognome: | Sesso: Maschio Femmina

Nazione di nascita: | Luogo di nascita: | Data di nascita: | Codice fiscale:

Recapito email
 Email: PEC

Annulla | Registra responsabile

Figura 4 - Configurazione delega per aziende gestite

Anche per gli account multi-azienda, la configurazione del servizio dovrà avvenire per ciascuna azienda singola, caricando nuovamente l'atto di delega da parte del Responsabile della Conservazione, come se si trattasse di un'azienda singola.

Qualora la connessione tra lo Studio e l'azienda sia cessata, si ricorda che sarà necessario - qualora lo Studio non abbia già provveduto - procedere all'invio in conservazione delle fatture secondo le modalità e nei termini indicati nella Circolare, fermo restando che, in mancanza, TeamSystem provvederà a cancellare definitivamente le fatture in conformità a quanto previsto dal Contratto e dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

CONFIGURAZIONE CONSERVAZIONE PER SERVIZI DISATTIVATI

Per gli studi o le aziende che non hanno più attivo un pacchetto di TeamSystem Digital Invoice e non hanno completato la configurazione del servizio TeamSystem Digital Archive, sarà inviato un avviso tramite PEC che inviterà il cliente ad accedere alla configurazione del servizio di conservazione direttamente dalle impostazioni della card TeamSystem Digital Archive, presente all'interno della piattaforma TeamSystem Digital.

Anche gli studi che hanno eliminato la connessione con una o più aziende senza configurare il servizio di conservazione riceveranno un avviso tramite PEC, in modo tale da potersi collegare alla pagina “Storico aziende connesse” per procedere con la certificazione di queste aziende.

Per tutte le aziende certificate, anche se con connessione eliminata, sarà possibile completare il processo di configurazione del servizio tramite le impostazioni della card TeamSystem Digital Archive.

INVIO FATTURE IN CONSERVAZIONE DA TS DIGITAL

Saranno inviate in conservazione le fatture gestite all'interno di tutti i flussi di TeamSystem Digital Invoice, ad esclusione di IMPEXP e STORE. La gestione e la scelta della modalità di invio in conservazione può essere stabilita dall'utente stesso, il quale può optare tra le seguenti soluzioni:

- conservazione automatica direttamente da TeamSystem Digital dei documenti già emessi e dei nuovi documenti da emettere; in fase di prima attivazione del servizio l'opzione di conservazione automatica è impostata di default su “Sì” per tutti i flussi di fatturazione conservabili; sarà cura dell'utente modificare manualmente tale scelta qualora si voglia optare per la conservazione non automatica;
- invio manuale multiplo o per singolo documento dalla lista fatture di TeamSystem Digital Invoice tramite apposita funzione “Invia in Digital Archive”;
- conservazione in base alle impostazioni ereditate dal gestionale integrato.

Si ricorda che le fatture dell'anno 2019, così come tutti gli altri documenti di natura fiscale/tributaria, dovranno essere conservate entro tre mesi dal termine di presentazione della Dichiarazione dei Redditi del corrispondente periodo d'imposta, quindi entro fine febbraio 2021. Al fine di garantire la conservazione nei termini di legge, occorre quindi che vengano inviate al servizio di conservazione TeamSystem Digital Archive entro fine gennaio 2021. Pertanto, si raccomanda a tutte le Aziende/Studi che hanno inviato o ricevuto fatture nel 2019 di completare la semplice procedura di configurazione (l'invio dei documenti è automatico).

CLIENTI CON PACCHETTI DI FATTURE NON COMPRENSIVI DI CONSERVAZIONE

Si ricorda che i clienti che hanno acquistato un pacchetto di fatturazione non comprensivo di conservazione dovranno acquistare separatamente un pacchetto di TeamSystem Digital Archive. Potranno quindi procedere alla configurazione direttamente da TeamSystem Digital, abilitando il pulsante TeamSystem Digital Invoice nelle impostazioni della card del servizio e inserendo le credenziali utilizzate per accedere alla piattaforma di conservazione (Figura 5).

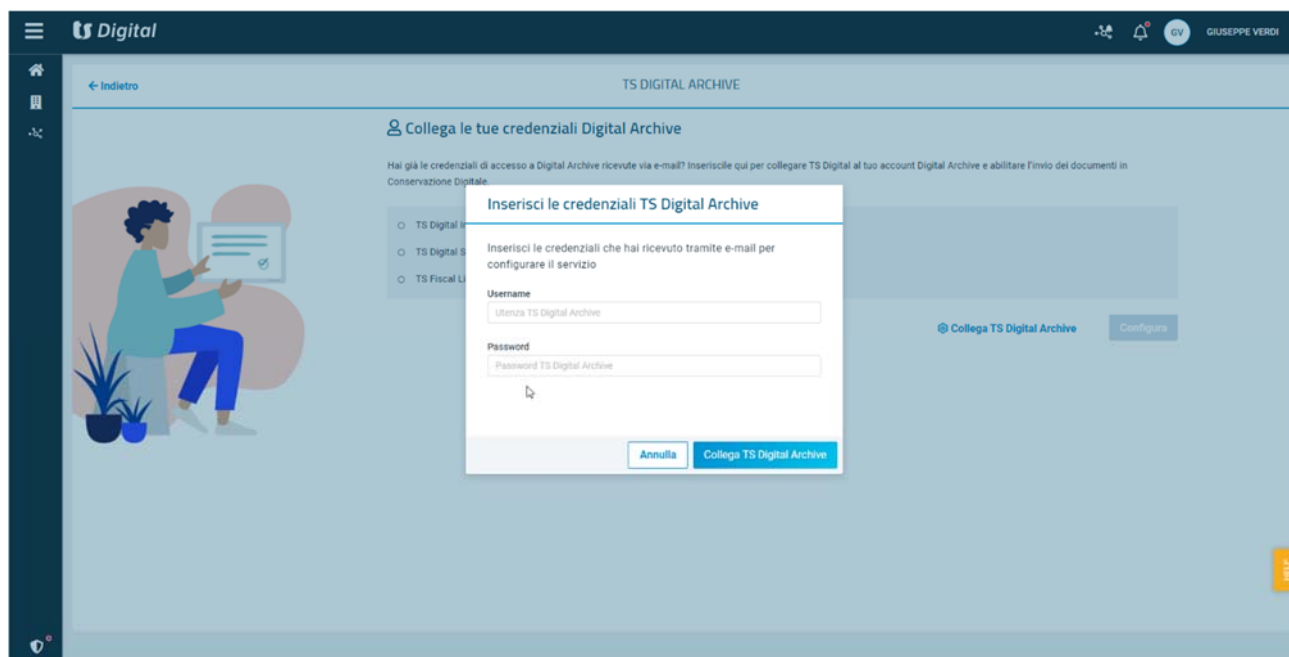


Figura 5 - Inserimento all'interno delle impostazioni del servizio TeamSystem Digital Archive delle credenziali utilizzate per accedere alla piattaforma di conservazione

Sull'help di TeamSystem Digital e su MySupport sono disponibili guide e tutorial per procedere alla configurazione del servizio TeamSystem Digital Archive e all'invio delle fatture in conservazione. Per qualsiasi dubbio, nonché per la lista di clienti che non hanno ancora effettuato inserito i documenti necessari, è necessario contattare il servizio di assistenza usando gli appositi canali.