

**GUIDA UTILIZZO
MARCHE TEMPORALI**

INDICE

| | |
|--|----------|
| 1. Novità introdotte rispetto alla precedente emissione..... | 3 |
| 2. Generalità e macro-obiettivi..... | 3 |
| 2.1.1. Termini e definizioni | 3 |
| 2.1.2. Riferimenti normativi..... | 3 |
| 2.1.3. Riservatezza | 4 |
| Guida per aiutare gli utenti a una corretta gestione del servizio | 5 |

1. Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------|
| Versione / Release n° | 01 | Data Versione/Release | 02/01/2017 |
| Descrizione modifiche | | | |
| Motivazioni | Guida utilizzo marche temporal | | |
| Collaborazioni | | | |

2. Generalità e macro-obiettivi

Il presente documento è riservato ai partner al fine di poter pianificare e definire i prezzi migliori di mercato per la vendita e l'utilizzo dei prodotti erogati.

2.1.1. Termini e definizioni

| | |
|---------------------|--|
| Tariffe | Tutti i prezzi sono al netto di IVA |
| Fatturazione | Canoni: Anticipati, annuali Una tantum: All'attivazione del servizio |
| lotto | Insieme di documenti informatici raggruppati secondo un criterio di aggregazione, aventi un file indice (file di chiusura del lotto) che attesta la conservazione con l'apposizione della firma del responsabile della conservazione e della marca temporale |
| validità | Il presente listino ha validità fino a fine anno salvo differente comunicazione scritta a tutti i partner |

2.1.2. Riferimenti normativi

- [1] Codice Civile articolo 2215-bis - Corretta tenuta dei libri e registri
- [2] C. Agenzia Entrate n. 36 del 6 dicembre 2006 - Circolare esplicativa delle modalità di tenuta e conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari
- [3] C. Agenzia Entrate n. 45 del 19 ottobre 2005 - Circolare esplicativa delle modalità di emissione e conservazione della fattura elettronica
- [4] D.Lgs n. 82 del 07 marzo 2005 – Codice dell'amministrazione digitale (nel seguito referenziato come CAD)
- [5] D.Lgs n. 52 del 20 febbraio 2004 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalita' di fatturazione in materia di IVA

- [6] D.MEF del 23 gennaio 2004 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto
- [7] D.Lgs n. 42 del 22 gennaio 2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio
- [8] Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
- [9] D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

2.1.3. Riservatezza

Questo documento e le informazioni in esso contenute sono confidenziali e proprietà di Altravia Servizi srl, ad eccezione delle informazioni riguardanti il Partner.

Le informazioni contenute sono fornite al solo scopo di definire dettagli inerenti il rapporto tra Altravia e il Partner e pertanto non possono essere diffuse a terzi senza il consenso di Altravia Servizi srl

Guida per aiutare gli utenti a una corretta gestione del servizio

Le marche temporali sono l'unico strumento per dare data certa ad un documento.

Spesso gli utenti pensano che inviando una mail o anche una pec la data del server di posta dia anche autorevolezza di data certa al documento ma la normativa parla chiaro in merito ed indica per questa finalità uno strumento specifico: la "marca temporale"

Per questo motivo, ad esempio, gli adempimenti fiscali dematerializzati devono avere e devono essere sempre gestiti con questo strumento.

Senza entrare in dettagli tecnico-legali non interessanti per la maggioranza dei nostri utenti, vogliamo con questo articolo focalizzarci maggiormente su come utilizzare correttamente le marche temporali.

SCARICA DIKE -> ACQUISTA MARCHE TEMPORALI ->

->INSERIRE USER E PASSWORD ->CARICARE DOCUMENTO->

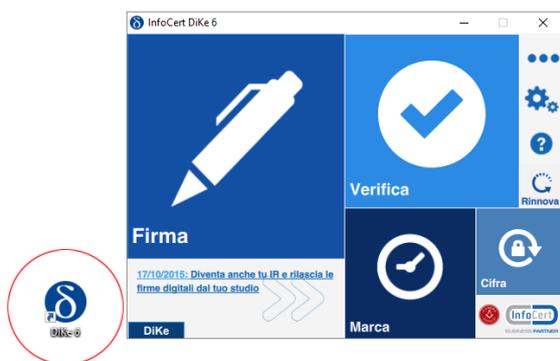
-> PROCEDERE ALLA FIRMA

Prima di tutto dovete scaricare il programma che permette la marcatura dei documenti, nel caso di InfoCert dovete [scaricare Dike6](#) (potete premere sul link per andare all'apposita sezione per scegliere la versione giusta per il vostro sistema operativo).

Una volta scaricato dovete procedere all'aggiornamento (operazione da 1-2 minuti solo la prima volta) del software.

Ora potete aprire il programma e premere sull'icona con l'orologio per accedere alla sezione del software dedicata alle marche temporal.

Premete sul pulsante marca se avete già acquistato le marche temporal e sono a disposizione nel sistema dovete solo caricare il documento da marcare, premere il pulsante marca ed indicare la cartella dove salvare il documento marcato.



Se non hai mai comprato le marche temporal devi andare sul sito www.marchetemporal.com o premere il link in dike che dice "acquista marche temporal" e procedere con l'acquisto.

Una volta acquistate il sistema ti invierà una user e una password.

Inserendo queste credenziali potrai quindi procedere a marcare il documento elettronico.

La procedura di marcatura potrà la prima volta apparirvi lunga e complessa, magari con le nostre indicazioni speriamo meno complessa, successivamente vedrete che riuscite a marcare i vostri documenti elettronici in pochi secondi.