

Visma Fivaldi Arkisto

Toteuta yrityksesi kaikki lakisääteiset arkistointitarpeet helposti

- Automatisoidut viennit
- Aktiiviarkistointi
- Käyttäjakohtaiset oikeudet

Yritysten kirjanpito- ja palkka-aineistojen säilyttämisestä aikarajoineen on määrätty laissa. Yritys on aina vastuussa aineistojen määräysten mukaisesta säilyttämisestä. Säilytyksen voi järjestää itse tai se voidaan antaa esimerkiksi tilitoimiston tai isännöitsijätoimiston tehtäväksi. Visma Fivaldi ohjelmisto sisältää automatisoidun sähköisen arkistointijärjestelmän.

Automatisointi

Kirjanpito- ja palkka-aineistojen arkistointi on tehty käyttäjälle mahdollisimman helpoksi. Visma Fivaldi -ohjelmistoperheeseen sisältyy automatisoitu arkistointijärjestelmä, johon ohjelmiston tuottama materiaali arkistoituu sovelluskohtaisten asetusten mukaisesti.

Visma Fivaldin ostolaskujen kierrätysjärjestelmään skannattuna tai verkkolaskuina vastaanotetut ostolaskut sekä pankista noudetut tiliotteet arkistoituvat myös automaati-

tisesti. Osakirjanpitojärjestelmien ja pääkirjanpidon kausien sulkeminen laukaisee raporttien viennin arkistoon.

Aktiiviarkisto

Arkistoa käytetään tilikauden kuluessa aktiiviarkistona eli sinne tuotuja aineistoja voidaan tarvittaessa muuttaa ja täydentää.

Passiivi- eli pysyväisarkisto

Laki edellyttää, että kirjanpitoaineisto sekä palkka-aineisto on tilikauden päätyttyä säilytettävä siten, että tietoa ei enää voi muuttaa. Lain määräys toteutuu, kun muuttomattomana säilytettävä aineisto siirretään aktiiviarkistosta passiivi- eli pysyväisarkistoon. Kirjanpito- ja palkka-aineistojen säilytysajoista ja arkistointimenetelmistä on tarkat ohjeet KILAN yleisohjeissa, sekä laissa.

Ulkopuoliset dokumentit ja asiakirjat

Arkistoon voidaan viedä mitä tahansa muita aineistoja kuten sopimuksia, kauppakirjoja, tasekirjoja, liitetietoja, ohjeita, esitteitä, kuvia jne. Dokumenttien formaatiksi suositellaan PDF-tiedostoa. Muita tuettuja tiedostomuotoja ovat MS Office -asiakirjat, lomakkeet, skannatut tiedostot, kuvat sekä ääni- ja videotiedostot.

Käyttöoikeudet

Arkistosovelluksen pääkäyttäjällä on kaikki oikeudet arkistoon. Pääkäyttäjä määrittelee kaikkien muiden käyttäjien käyttöoikeudet tarkoituksenmukaisesti. Aineistoja voi hakea joko metatiedoilla tai suoraan tietystä kansiossa selaamalla. Käyttöoikeuksien puitteissa käyttäjä voi myös viedä arkistoon Visma Fivaldi ohjelmiston ulkopuolisia aineistoja kuten pöytäkirjoja, sopimuksia, tarjouksia jne. Arkistosta voi tarvittaessa myös poistaa aineistoja mikäli käyttöoikeudet siihen riittävät.

Sähköisen arkistoinnin käyttöönotto

Sähköiseen, paperittomaan taloushallintoon siirryttäessä on myös arkiston oltava sähköinen. Visma Fivaldissa arkistointi aktivoituu automaattisesti, kun käyttöön otetaan laskujen, tiliotteiden ja muiden sähköisten dokumenttien käsittely.

Arkistointi voidaan muiden Visma Fivaldi -dokumenttien osalta ottaa käyttöön myös taannehtivasti. Ohjelma kysyy käyttöönoton ajankohtaa ja vie seuraavana yönä arkistoon kaikki ohjelmiston tuottamat aineistot. Arkistosovelluksen kokonaisuuden hallinta edellyttää arkiston pääkäyttäjäkurssin suorittamista.

www.vismafivaldi.fi

Arkiston hyödyt tilitoimistossa ja isännöintiyrityksessä

Taloyhtiöiden hallituksen jäsenet ja tilitoimiston asiakkaat voivat itse selata arkistoa ja tulostaa haluamansa aineistot ja käyttöoikeuksien puitteissa viedä arkistoon haluamiaan aineistoja.

Arkistosta voi helposti liittää haluttuja dokumentteja ja asiakirjoja asukastiedotteisiin (Esim. yhtiökokouskutsuihin, uusiin tilisiirtoihin, jne.). Kokouksissa kaikenlaiset aineistot ovat helposti ja nopeasti saatavilla.

Tilintarkastajat/verotarkastajat voivat valtakirjalla selata arkistossa olevaa aineistoa. Arkistointi on erittäin tehokasta ja edullista verrattuna perinteiseen paperiarkistoon.

Arkiston hinnoittelu

Arkistosovellus ei sisälly palvelusopimukseen, vaan sen käyttö veloitetaan kuukausittain erillisellä laskulla. Veloitusperuste on asiakasympäristön käytössä oleva levytilan määrä. Veloitushinta lasketaan laskutuskauden korkeimman gigatavumäärän mukaan.

Tili- ja isännöitsijätoimistot huolehtivat asiakkaidensa arkistoinnin järjestämisestä ja veloittavat edelleen asiakasta.

Ajantasaisen hintatiedon saat myynnistä:
myynti@finnvalli.fi tai p. 0207 614 490