



---

**SIA S.p.A.**

via Francesco Gonin, 36 - 20147 Milano  
**t.** +39 02 6084.1 - **f.** +39 02 6084 3920

**[www.sia.eu](http://www.sia.eu) - [info@sia.eu](mailto:info@sia.eu)**

capitale sociale euro 22.091.286,62 i.v.  
r.i., c.f. e p. iva n. 10596540152  
r.e.a. n. 1385874 di Milano

**Filiali estere:**

Belgicastraat 1 - B-1930 Zaventem - Belgio  
Winthontlaan 200 - 3526 KV Utrecht - Paesi Bassi

---

# **SIOPE+ ENTE**

## **Manuale utente**

---

---

## LEGENDA COPERTINA

### Stato del documento

Le firme apposte al presente documento, sulla copertina o effettuate elettronicamente tramite il sistema documentale, fanno riferimento allo standard interno di SIA per la gestione della documentazione e hanno lo scopo di permetterne il controllo di configurazione e di indicarne lo stato di lavorazione.

*Si segnala che la firma di approvazione autorizza la circolazione del documento limitatamente alla lista di distribuzione e non implica in alcun modo che il documento sia stato revisionato e/o accettato da eventuali Enti esterni.*

In particolare, il documento è da intendersi **REDATTO** se provvisto della/e firma/e di chi lo ha redatto; **VERIFICATO** se ha superato con esito positivo la verifica interna e quindi provvisto della/e firma/e di verifica. Il documento è da intendersi **APPROVATO** se provvisto della/e firma/e di approvazione.

Un documento sprovvisto di firme è in uno stato indefinito, e non può essere messo in circolazione.

### Classificazione

La classificazione di un documento può essere:

- **PUBBLICA**, se il documento può circolare senza restrizioni;
- **INTERNA**, se il documento può circolare solo all'interno di SIA;
- **RISERVATA**, se il documento è distribuibile ad un numero limitato di destinatari;
- **STRETTAMENTE RISERVATA**, se il documento è distribuibile ad un numero limitato di destinatari e ogni copia è controllata.

### Dominio di applicazione

Società del gruppo alle quali si applica il documento:

**GRUPPO SIA** se il documento è valido per tutte le società controllate del gruppo

**SIA SPA**, se il documento è valido per la sola SIA

---

## SOMMARIO

<b>LEGENDA COPERTINA</b>	<b>II</b>
<b>1. INFORMAZIONI GENERALI</b>	<b>5</b>
1.1 Obiettivi	5
1.2 Validità	5
1.3 Avviamento	5
1.4 Vincoli e assunzioni	5
1.5 Definizioni	5
<b>2. SCENARIO DI RIFERIMENTO</b>	<b>7</b>
2.1 Normativa	7
2.2 Soluzione SIA per SIOPE – enti	7
<b>3. CARATTERISTICHE GENERALI</b>	<b>8</b>
3.1 Accesso al portale	8
3.2 Layout pagine	8
3.3 Navigazione	9
<b>4. PORTALE SIOPE ENTE</b>	<b>11</b>
4.1 Iter operativo caricamento preparazione pacchetti e consultazione	11
4.2 Importazioni lavorazioni	11
4.2.1 Importazioni Flussi	12
4.2.2 Importazioni flussi firmati	14
4.2.3 Lista flussi importati	15
4.2.4 Lista flussi firmati importati	19
4.3 Componi e Firma	21
4.3.1 Composizione pacchetti	21
4.3.2 Firma e invia OPI	24
4.3.3 Prenotazione composizione	27
4.4 Riepilogo	28
4.5 Ordinativi Ente	29

<b>4.6</b>	<b>Banca Tesoriera</b>	<b>33</b>
4.6.1	Flussi OPI	34
4.6.2	Ricevute di Servizio	38
4.6.3	Interrogazione Ricevute Applicative	40
4.6.4	Versioni Ordinativi	43
4.6.5	Versioni sub	46
4.6.6	Elenco Provvisori	47
<b>4.7</b>	<b>Dati contabili</b>	<b>49</b>
4.7.1	Ordinativi contabili	49
4.7.2	Sub contabili	50
<b>4.8</b>	<b>Giornale di cassa</b>	<b>53</b>
4.8.1	Giornale di cassa scompattato	53
4.8.2	Giornale di cassa giornaliero	55
<b>4.9</b>	<b>Lingua</b>	<b>57</b>
<b>4.10</b>	<b>Strumenti di firma</b>	<b>57</b>
<b>4.11</b>	<b>Utente</b>	<b>58</b>
<b>4.12</b>	<b>Recupero password</b>	<b>59</b>
<b>4.13</b>	<b>Censimento strutture, utenti e profili di firma</b>	<b>59</b>

---

## 1. INFORMAZIONI GENERALI

### 1.1 Obiettivi

Questo documento si colloca nell'ambito del servizio EASYSIOPE ENTE e ha lo scopo di fornire un ausilio all'operatività degli utenti nell'utilizzo del portale descrivendone il funzionamento.

### 1.2 Validità

Le indicazioni qui contenute hanno validità esclusivamente interna e sono state definite da SIA in coerenza con il proprio Company Management System.

### 1.3 Avviamento

Le seguenti attività sono in carico a SIA come prerequisito per l'attivazione di nuovi enti:

- Censimento gruppi
- Censimento banca
- Censimento ente
- Censimento admin cliente (Software house)

### 1.4 Vincoli e assunzioni

- Il presente manuale è stato composto in conformità con l'attuale versione dell'applicativo e verrà integrato in base ai successivi rilasci

### 1.5 Definizioni

Acronimo/Termine	Testo esplicativo della definizione
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione.
<b>IPA</b>	Indice Pubblica Amministrazione (codice univoco)
<b>Regole Tecniche OPI</b>	Regole tecniche emanate con circolare AgID d'intesa con Banca d'Italia e RGS
<b>URL</b>	Uniform Resource Locator: stringa che permette di identificare univocamente un contenuto su Internet
<b>GdC</b>	Giornale di Cassa
<b>OPI</b>	Ordinativo di pagamento e incasso, già OIL.

Acronimo/Termine	Testo esplicativo della definizione
<b>SIOPE+</b>	Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti pubblici. Sistema di rilevazione e monitoraggio dei pagamenti e degli incassi e del ciclo attivo/passivo delle PA. Utilizza una infrastruttura di smistamento gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia
<b>ACK</b>	Acknowledge, sta ad indicare il messaggio emesso in risposta alla ricezione di un'informazione
<b>XAdES</b>	Standard di firma digitale basato su file XML (formato definito dal World Wide Web Consortium)
<b>XML</b>	eXtensible Markup Language

---

## 2. SCENARIO DI RIFERIMENTO

### 2.1 Normativa

Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009.

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

### 2.2 Soluzione SIA per SIOPE – enti

Di seguito viene fornita una descrizione di ad alto livello della soluzione SIA affinché si possano più facilmente contestualizzare i requisiti descritti nei successivi paragrafi.

La soluzione proposta si articola come servizio da offrire agli Enti che dovranno colloquiare con l'infrastruttura SIOPE+ e da offrire a soggetti intermediari che vogliono mettere a disposizione di Enti una soluzione che si interponga tra i loro sistemi e l'infrastruttura SIOPE+.

La componente di fronte-end comprende:

- Importazione ordinativi,
- Composizione pacchetti
- Firma digitale (XADES) dei pacchetti
- Monitoraggio dei messaggi scambiati con SIOPE+
- Monitoraggio dei messaggi scambiati con la banca tesoriera
- Dashboard riepilogativa
- Amministrazione di sistema

### 3. CARATTERISTICHE GENERALI

#### 3.1 Accesso al portale

L'accesso al portale avviene tramite collegamento URL a uno specifico indirizzo web fornito all'utente dall'amministratore del sistema.

Nella parte superiore destra della schermata è presente una sezione interattiva



**Figura 1** –Accesso al Portale

Il pulsante Accesso permetterà di inserire le proprie credenziali.

Dopo aver digitato la propria username e password, l'utente accede al portale selezionando il bottone "Login".

Ad autenticazione avvenuta, verrà mostrata una schermata col nome dell'applicativo e si potranno utilizzare i menù a sinistra.

In questa fase, potrebbero apparire anche dei messaggi la cui lettura è nell'interesse dell'utente.

La password ha durata standard di 90 giorni e può essere modificata dall'apposita sezione (vedi scheda "utente") oppure da tre giorni prima della scadenza.

Se si tratta del primo accesso, verrà richiesto di modificare la password a login avvenuto.

#### 3.2 Layout pagine

Le pagine sono strutturate in tre sezioni:

- Intestazione
- Menù laterali
- Area di lavoro

L'intestazione, uguale in tutte le pagine del portale, prevede a sinistra il logo della soluzione (che rimanda sempre alla prima schermata) e il pulsante per collasare i menù; a destra il centro notifiche e il nome utente (utilizzabile per uscire dall'applicativo). Il

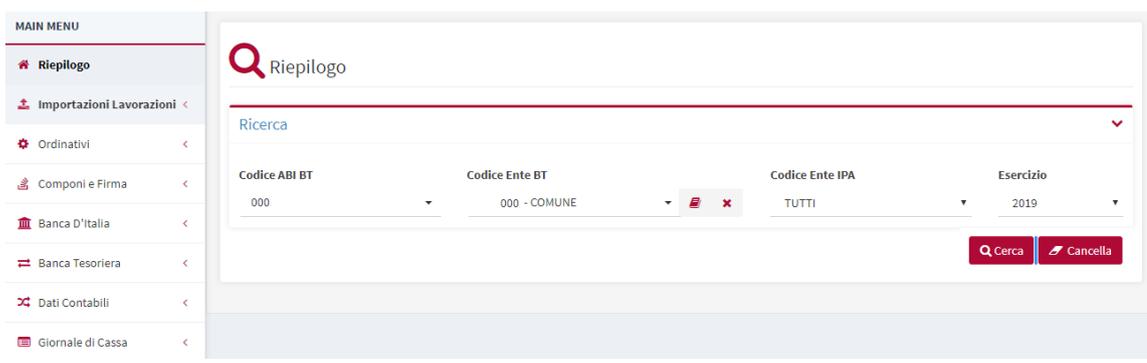
centro notifiche mostrerà un numero quando sono presenti dei messaggi da porre all'attenzione dell'utente.



I messaggi di errore vengono visualizzati nella parte superiore della pagina, tra l'intestazione e la sezione centrale della pagina. Di seguito un esempio:



A sinistra sono presenti i menù che dettagliano le funzioni. Variano a seconda del tipo di utente e dei permessi associati.

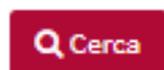


**Figura 2 – Menu**

La parte restante forma l'area di lavoro.

### 3.3 Navigazione

La soluzione contiene presenti pulsanti e finestre comuni alle varie sezioni, che provvedono, ove presenti, alle seguenti funzioni:



: permette di svolgere una ricerca utilizzando i filtri impostati nei campi precedenti



: resetta i filtri impostati nella pagina



: attiva il salvataggio di quanto impostato



: non effettua salvataggi e ritorna alla schermata precedente

 ← Indietro

: ritorna alla scheda precedente

 Zip

: scarica in locale quanto selezionato in formato zip

 Xml

: scarica in locale quanto selezionato in formato Xml

 Normativa: mostra la versione utilizzata per il file in base alle  
specifiche Banca d'Italia

: mostra i valori già censiti per il singolo campo



: cancella quanto presente nel singolo campo



: mostra il calendario, da cui è possibile scegliere un valore



: porta alla pagina di dettaglio



: permette di evitare alcuni valori



: permette di cancellare quanto presente



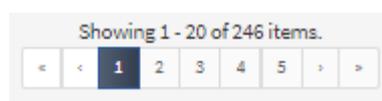
: scarica in locale quanto selezionato



: mostra il file selezionato



: apre una sezione dedicata contenente informazioni di dettaglio

: Questa funzione permette di muoversi tra le  
pagine, permettendo di tornare alla prima pagina (primo tasto a sinistra),  
tornare indietro di una singola pagina (secondo tasto a sinistra), visualizzare  
la pagina corrispondente (sezione centrale), visualizzare la pagina successiva  
(penultimo tasto a destra), visualizzare l'ultima pagina (ultimo tasto a destra)

---

## **4. PORTALE SIOPE ENTE**

La presente sezione dettaglia le principali funzionalità della soluzione.

A seconda dei permessi assegnati, determinate funzioni potrebbero non essere disponibili all'utente.

### **4.1 Iter operativo caricamento preparazione pacchetti e consultazione**

Di seguito si dettagliano sia i passaggi necessari per caricare i flussi e produrre un pacchetto, sia i passaggi necessari per la consultazione dei flussi scambiati.

#### **Sezione operativa:**

1. Importazioni lavorazioni
2. Componi e firma

#### **Sezione Consultazione:**

1. Riepilogo
2. Ordinativi
3. Banca d'Italia
4. Banca tesoriere
5. Dati contabili
6. Giornale di cassa

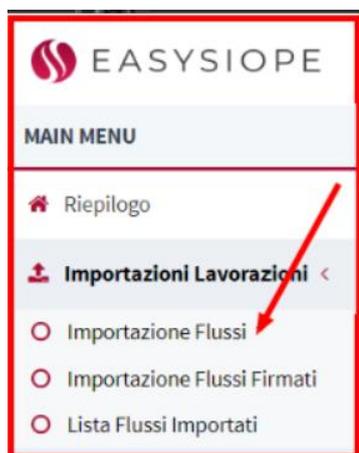
### **4.2 Importazioni lavorazioni**

Il sotto menu è composto dalle seguenti sezioni

- Importazioni Flussi
- Importazione flussi firmati
- Lista flussi importati
- Lista flussi firmati importati

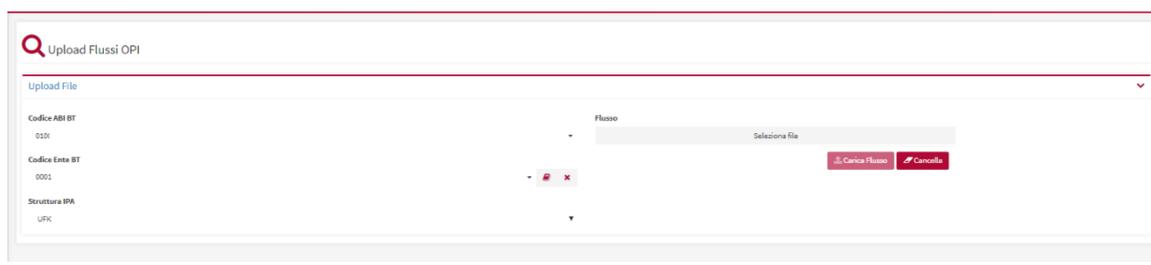
## 4.2.1 Importazioni Flussi

Per importare i flussi selezionare dal menu principale dell'applicazione la funzione "importazioni lavorazioni" - **Importazioni flussi**.



La pagina importazione flussi presenta i seguenti filtri di ricerca e tasti funzione:

- **Codice ABI BT:** obbligatorio, può essere prevalorizzato
- **Codice ENTE BT:** obbligatorio, può essere prevalorizzato
- **Struttura IPA:** obbligatorio, può essere prevalorizzato
- **Seleziona file:** selezionare quanto scelto
- **Carica Flusso**



**Figura 3 – Importazione Flussi**

Il sistema permette il caricamento di file in formato XML.

Il sistema effettua una serie di controlli per verificare la correttezza di quanto caricato, tra cui:

- Xml e OPI formalmente validi,
- Controllo con l'xsd della normativa corrente,
- Controllo di coerenza con i dati IPA,
- Congruenza tra i totali e sub,

- Controllo doppi e dimensione atomica dei mandati, che non possono superare i 180kb l'uno

In presenza di errori, un alert a schermo mostrerà se il caricamento è andato a buon fine o sono presenti errori, se i controlli sopra descritti non vengono superati tutto il flusso viene scartato ed è necessario modificarlo prima di procedere ad un nuovo caricamento.

Per la lista degli errori, vedere la sezione **lista flussi importati**:

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio	ID Flusso	Nome File	Stato	Data Caricamento	Nr. Ordinativi Presenti	Errori di importazione
			2018	1098	0412_	IMPORTATO	04/12/2018 10:39	12	
			2018	1097	0412_	ERRATO	04/12/2018 10:39		

Cliccando uno dei simbolo  è possibile visualizzare a video o scaricare la lista degli errori.

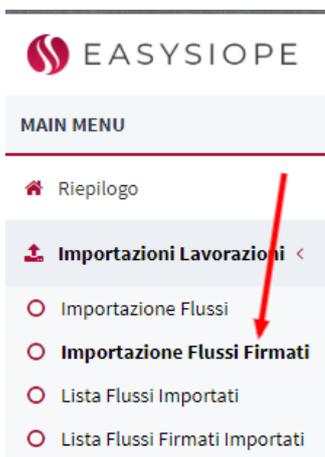
Codice Errore	Descrizione Errore
U031	Errore validazione xsd: Riga 31, colonna 64, errore cvc-enumeration-valid: value 'BONIFICO BANCARIO E POSTALE' is not facet-valid with respect to enumeration '[CASSA, ASSEGNO BANCARIO E POSTALE, SEPA CREDIT TRANSFER, ASSEGNO CIRCOLARE, ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE, ACCREDITO TESORERIA PROVINCIAL]'
U031	Errore validazione xsd: Riga 31, colonna 64, errore cvc-type-3.1.3: The value 'BONIFICO BANCARIO E POSTALE' of element 'tipo_pagamento' is not valid.
U031	Errore validazione xsd: Riga 64, colonna 23, errore cvc-complex-type-2.4.a: Invalid content was found starting with element 'abi_beneficiario'. One of '[numero_conto_corrente_beneficiario]' is expected.

[Indietro](#) [Scarica Lista Errori](#)

Gli ordinativi caricati saranno visibili nel sezione **"composizione pacchetto 4.3.1"**

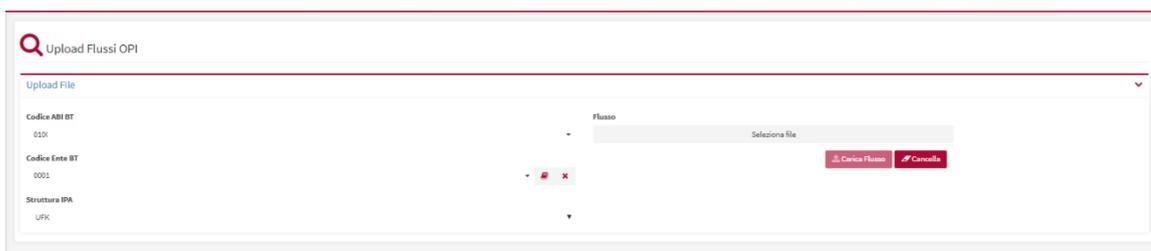
## 4.2.2 Importazioni flussi firmati

Per Importare i flussi firmati selezionare dal manu principale dell'applicazione la funzione "importazioni lavorazioni" **Importazioni flussi firmati**



La pagina presenta i seguenti filtri di ricerca e tasti funzione:

- **Codice ABI BT:** obbligatorio, può essere prevalorizzato
- **Codice ENTE BT:** obbligatorio, può essere prevalorizzato
- **Struttura IPA:** obbligatorio, può essere prevalorizzato
- **Seleziona file:** selezionare quanto scelto
- **Carica Flusso**



**Figura 4 – Importazione Flussi Firmati**

Il sistema permette il caricamento di file in formato XML.

Il sistema effettua una serie di controlli per verificare la correttezza di quanto caricato, tra cui:

- Xml e OPI formalmente validi,
- Controllo con l'xsd della normativa corrente,
- Controllo di coerenza con i dati IPA,
- Congruenza tra i totali e sub,
- Controllo doppi e dimensione atomica dei mandati, che non possono superare i 180kb l'uno

- **Il sistema non effettua verifiche sulla validità della firma dei flussi già firmati, verifichiamo la presenza della firma.**

In presenza di errori, un alert a schermo mostrerà se il caricamento è andato a buon fine o sono presenti errori, se i controlli sopra descritti non vengono superati tutto il flusso viene scartato ed è necessario modificarlo prima di procedere ad un nuovo caricamento.

Per la lista degli errori, vedere la sezione successiva **lista flussi importati firmati**:

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio	ID Flusso	Nome File	Stato	Data Caricamento	Nr. Ordinativi Presenti	Errori di importazione
  			2018	1098	0412_	IMPORTATO	04/12/2018 10:39	12	
  			2018	1097	0412_	ERRATO	04/12/2018 10:39		

Cliccando uno dei simbolo



è possibile visualizzare a video o scaricare la lista degli errori.

Codice Errore	Descrizione Errore
U031	Errore validazione xsd: Riga 31, colonna 64, errore cvc-enumeration-valid: value 'BONIFICO BANCARIO E POSTALE' is not facet-valid with respect to enumeration '{CASSA, ASSEGNO BANCARIO E POSTALE, SEPA CREDIT TRANSFER, ASSEGNO CIRCOLARE, ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE, ACCREDITO TESORERIA PROVINCIAL}'.
U031	Errore validazione xsd: Riga 31, colonna 64, errore cvc-type-3.1.3: The value 'BONIFICO BANCARIO E POSTALE' of element 'tipo_pagamento' is not valid.
U031	Errore validazione xsd: Riga 64, colonna 23, errore cvc-complex-type-2.4.a: Invalid content was found starting with element 'abi_beneficiario'. One of '{numero_conto_corrente_beneficiario}' is expected.

[← indietro](#) [⬇ Scarica Lista Errori](#)

Gli ordinativi vengono inseriti automaticamente in un pacchetto da firmare visibile nella sezione **"Firma e Invia OPI 4.3.2"**

### 4.2.3 Lista flussi importati

Per verificare i flussi importati selezionare dal menu **Importazioni lavorazioni - Lista flussi importati** per i flussi importati senza firma

EASYSIOPE	
MAIN MENU	
	Riepilogo
	<b>Importazioni Lavorazioni</b> <
	Importazione Flussi
	Importazione Flussi Firmati
	<b>Lista Flussi Importati</b>
	Lista Flussi Firmati Importati

Utilizzare i campi ricerca per filtrare i risultati:

- **Codice ABI BT** (selezionabile da una lista e obbligatorio): vengono proposti all'utente che ha effettuato l'accesso gli ABI relativi alle BT alle quali l'utente stesso può accedere (selezionabili da una combo box con meccanismo di autocompletamento), la selezione di un ABI tra quelli possibili è obbligatoria ai fini della ricerca.
- **Codice Ente BT** (selezionabile da una lista e obbligatorio): vengono proposti all'utente loggato gli Enti relativi alle BT alle quali l'utente può accedere sulla base dei permessi a lui concessi.
  - Da una pagina di ricerca accessibile tramite il tasto funzionale 
  - Digitando direttamente nell'area di testo parte o tutto il nome/codice dell'Ente, con un meccanismo di filtro automatico.
  - **Struttura IPA:**
  - **Codice A2A Ente** (automatico e obbligatorio): in corrispondenza della valorizzazione del Codice Ente BT e/o del Codice Ente IPA, il sistema propone il corrispondente codice A2A valorizzando il relativo campo in mappa, non modificabile.
  - **Data Caricamento da...a** (facoltativo): data in cui viene acquisito il flusso dal sistema
  - **Nome file:** nome del file
  - **Esercizio** (prevalorizzato con l'esercizio corrente e obbligatorio): corrisponde all'Esercizio presente nel flusso, informazione presente nella testata del flusso e salvata solo dopo la verifica della leggibilità dello zip, ovvero dopo l'esecuzione dei controlli previsti, prima non è valorizzato.
  - **Stato flusso** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio): sono previsti i seguenti stati del flusso con il relativo significato:
    - Tutti
    - Importato
    - Errato
    - Cancellato
    - Accettato

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente sul fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Di seguito le mappe d'esempio relative.

### Ricerca Flussi OPI Importati

▼

Codice ABI BT 0	Data Caricamento Da dd/mm/yyyy 	Data Caricamento A dd/mm/yyyy 
Codice Ente BT 000  	Nome File	
Struttura IPA Selezionare un Codice IPA ▼	Esercizio 2018 ▼	Stato Tutti ▼
Codice A2A Ente A2A		

Cerca
Cancella

**Figura 5 – Ricerca *Flussi Importati***

Se necessario, è possibile ordinare i risultati per colonne (azioni, Ente, struttura IPA, esercizio, id flusso, nome file, stato, data caricamento, numero ordinativo presenti, errori di importazioni).

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio ↑↓	ID Flusso ↑↓	Nome File ↑↓	Stato ↑↓	Data Caricamento ↑↓	Nr. Ordinativi Presenti ↑↓	Errori di importazione
			2018	1098		IMPORTATO	04/12/2018 10:39	12	
			2018	1097		ERRATO	04/12/2018 10:39		 
			2018	1096		IMPORTATO	04/12/2018 10:37	6	
			2018	1095		ERRATO	04/12/2018 10:36		 
			2018	1094		ERRATO	04/12/2018 10:34		 

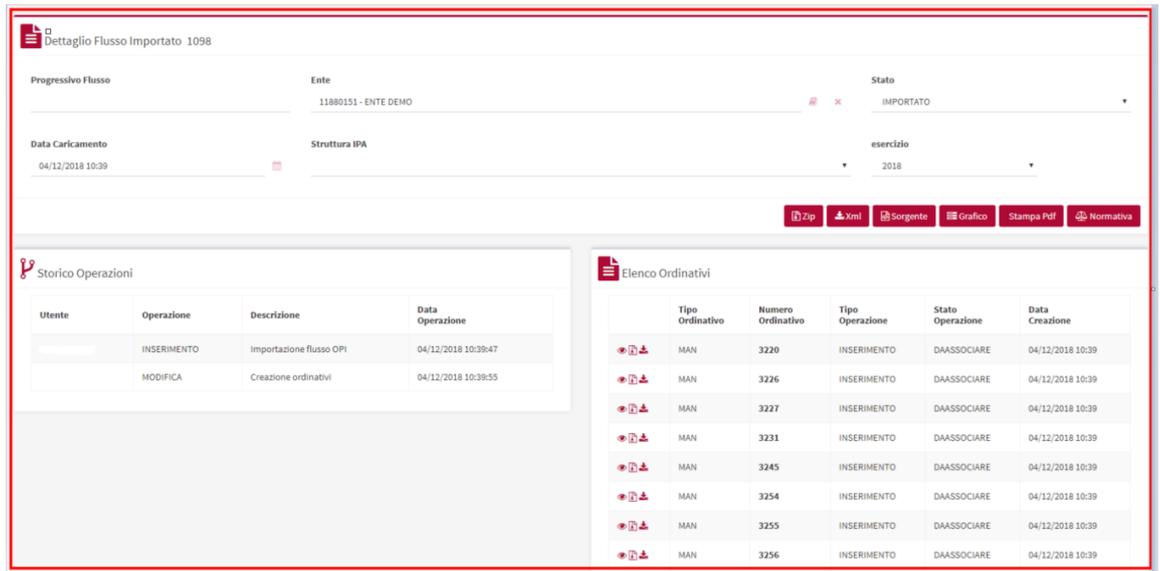
**Figura 6 – Risultato della Ricerca *Flussi Importati***

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio flusso OPI**
- **Timeline Processi Pacchetto**
- **Elenco Versioni Ordinativo Pagamento e Incasso**



Tipo Ordinativo	Numero Ordinativo	Tipo Operazione	Stato Operazione	Data Creazione
MAN	3220	INSERIMENTO	DAASSOCIARE	04/12/2018 10:39
MAN	3226	INSERIMENTO	DAASSOCIARE	04/12/2018 10:39
MAN	3227	INSERIMENTO	DAASSOCIARE	04/12/2018 10:39
MAN	3231	INSERIMENTO	DAASSOCIARE	04/12/2018 10:39
MAN	3245	INSERIMENTO	DAASSOCIARE	04/12/2018 10:39
MAN	3254	INSERIMENTO	DAASSOCIARE	04/12/2018 10:39
MAN	3255	INSERIMENTO	DAASSOCIARE	04/12/2018 10:39
MAN	3256	INSERIMENTO	DAASSOCIARE	04/12/2018 10:39

**Figura 7** – Risultato della Ricerca *Flussi Importati*



**Download Zip:** permette di scaricare il flusso OPI in formato compresso (.zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.



**Download XML:** permette di scaricare il flusso OPI in formato originale firmato (xml), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

```

<flusso_ordinativi>
  - <testata_flusso>
    <codice_ABI_BT>01005</codice_ABI_BT>
    <identificativo_flusso>2018-03-20-11.57.28.111929-D00396</identificativo_flusso>
    <data_ora_creazione_flusso>2018-03-20T11:57:28+02:00</data_ora_creazione_flusso>
    <codice_ente>UFK72Z</codice_ente>
    <descrizione_ente>COMUNE</descrizione_ente>
    <codice_istat_ente>0000</codice_istat_ente>
    <codice_fiscale_ente></codice_fiscale_ente>
    <codice_tramite_ente>A2A- </codice_tramite_ente>
    <codice_tramite_BT>A2A- </codice_tramite_BT>
    <codice_ente_BT>000. </codice_ente_BT>
  </testata_flusso>
  <esercizio>2018</esercizio>
  - <mandato>

```

**Figura 8** – Interrogazione Flussi OPI-Download xml

1

Permette di visualizzare eventuali errori

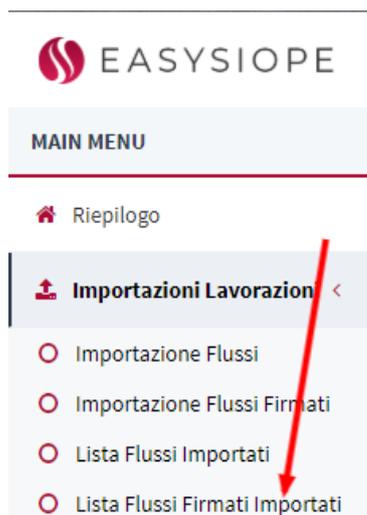


Permette di effettuare il download del Excel visualizzare il codice di errore con la

relativa descrizione.

#### 4.2.4 Lista flussi firmati importati

Per verificare i flussi firmati importati selezionare dal menu **Importazioni lavorazioni - Lista flussi importati** per i flussi importati senza firma.



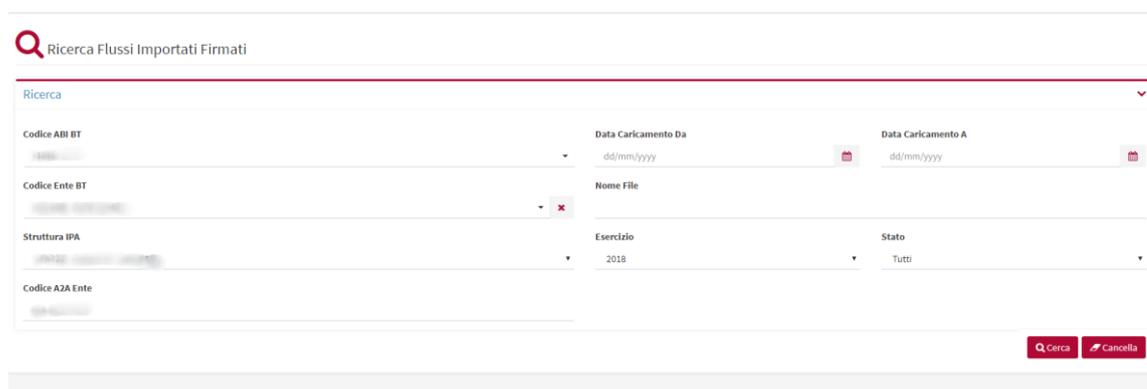
Utilizzare i campi ricerca per filtrare i risultati:

- **Codice ABI BT** (selezionabile da una lista e obbligatorio): vengono proposti all'utente che ha effettuato l'accesso gli ABI relativi alle BT alle quali l'utente stesso può accedere (selezionabili da una combo box con meccanismo di autocompletamento), la selezione di un ABI tra quelli possibili è obbligatoria ai fini della ricerca.
- **Codice Ente BT** (selezionabile da una lista e obbligatorio): vengono proposti all'utente loggato gli Enti relativi alle BT alle quali l'utente può accedere sulla base dei permessi a lui concessi.
  - Da una pagina di ricerca accessibile tramite il tasto funzionale 
  - Digitando direttamente nell'area di testo parte o tutto il nome/codice dell'Ente, con un meccanismo di filtro automatico.
  - **Struttura IPA:**
  - **Codice A2A Ente** (automatico e obbligatorio): in corrispondenza della valorizzazione del Codice Ente BT e/o del Codice Ente IPA, il sistema propone il corrispondente codice A2A valorizzando il relativo campo in mappa, non modificabile.
  - **Data Caricamento da...a** (facoltativo): data in cui viene acquisito il flusso dal sistema
  - **Nome file:** nome del file
  - **Esercizio** (prevalorizzato con l'esercizio corrente e obbligatorio): corrisponde all'Esercizio presente nel flusso, informazione presente nella testata del flusso e salvata solo dopo la verifica della leggibilità

- dello zip, ovvero dopo l'esecuzione dei controlli previsti, prima non è valorizzato.
- **Stato flusso** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio): sono previsti i seguenti stati del flusso con il relativo significato:
    - Tutti
    - Importato
    - Errato

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente sul fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Di seguito le mappe d'esempio relative.



**Figura 9** – Ricerca *Flussi Importati firmati*

Se necessario, è possibile ordinare i risultati per colonne (azioni, Ente, struttura IPA, esercizio, id flusso, nome file, stato, data caricamento, numero ordinativo presenti, errori di importazioni).

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio	ID Flusso	Nome File	Stato	Data Caricamento	Errori di Importazione
			2018		Flusso330112018	IMPORTATO	04/12/2018	

Showing 1 - 1 of 1 items.

**Figura 10** – Risultato della Ricerca *Flussi Importati firmati*

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:

 **Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio flusso**



**Figura 11** – Dettaglio flussi importi firmati

**1** Permette di visualizzare eventuali errori



Permette di effettuare il download del Excel visualizzare il codice di errore con la relativa descrizione.

### 4.3 Componi e Firma

Il sotto menu è composto dalle seguenti sezioni

- Composizione pacchetti
- Firma e invia OPI
- Prenotazione composizione

#### 4.3.1 Composizione pacchetti

Per la creazione dei pacchetti selezionare dal menu dell'applicazione la funzione **Componi e Firma – Composizione pacchetti**



La pagina presenta i medesimi filtri di ricerca visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

- **Tipo ordinativo (obbligatorio)**
- **Numero ordinativo da/a**
- **Presenza ritenute**

È necessario specificare il **Tipo Ordinativo (mandati o reversali)** per effettuare la ricerca. Oltre a questo, utilizzare gli altri campi di ricerca per filtrare i risultati, selezionare il tasto funzione “cerca”

Composizione Pacchetto Firma

Ricerca

Codice ABI BT	Data Ricezione Da dd/mm/yyyy	Data Ricezione A dd/mm/yyyy
Codice Ente BT	Esercizio 2018	Tipo Ordinativo MANDATO
Struttura IPA Selezionare un Codice IPA	Numero Ordinativo Da	Numero Ordinativo A
Codice A2A Ente	Tipo Operazione Tutti	Presenza Ritenute Tutti
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Crea Pacchetto"/> <input type="button" value="Prenota Pacchetto"/> <input type="button" value="Seleziona Tutti"/> <input type="button" value="Deseleziona Tutti"/>		

**Figura 12 – Filtri di ricerca Pacchetto**

Se necessario, è possibile ordinare i risultati per colonne (Numero Ordinativo, Tipo Ordinativo, Tipo operazione, Sub Contenuti, Stato, Esercizio, Versione, Data Ordinativo, Importo, Dimensione File)

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio	Tipo Ordinativo	Numero Ordinativo	Tipo Operazione	Stato	Versione	Data Ordinativo	Data Ricezione	Importo	Sub Contenuti	Dimensione File	Ritenute
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	13/03/2018	04/12/2018 10:39	11.367,00 €	1	4.30 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	13/03/2018	04/12/2018 10:39	39.369,19 €	1	4.29 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	13/03/2018	04/12/2018 10:39	3.488.681,41 €	1	4.36 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	13/03/2018	04/12/2018 10:39	201.588,61 €	1	4.39 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	13/03/2018	04/12/2018 10:39	917.855,88 €	1	4.37 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	13/03/2018	04/12/2018 10:39	74,26 €	1	4.37 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	13/03/2018	04/12/2018 10:39	5.499,97 €	1	4.33 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	13/03/2018	04/12/2018 10:39	98.010,80 €	1	4.33 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	12/03/2018	04/12/2018 10:39	22.884,41 €	1	4.43 K	NO
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DAASSOCIARE	1	12/03/2018	04/12/2018 10:39	65.069,21 €	1	4.37 K	NO

**Figura 13 – Ricerca Ordinativi**

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l’utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:

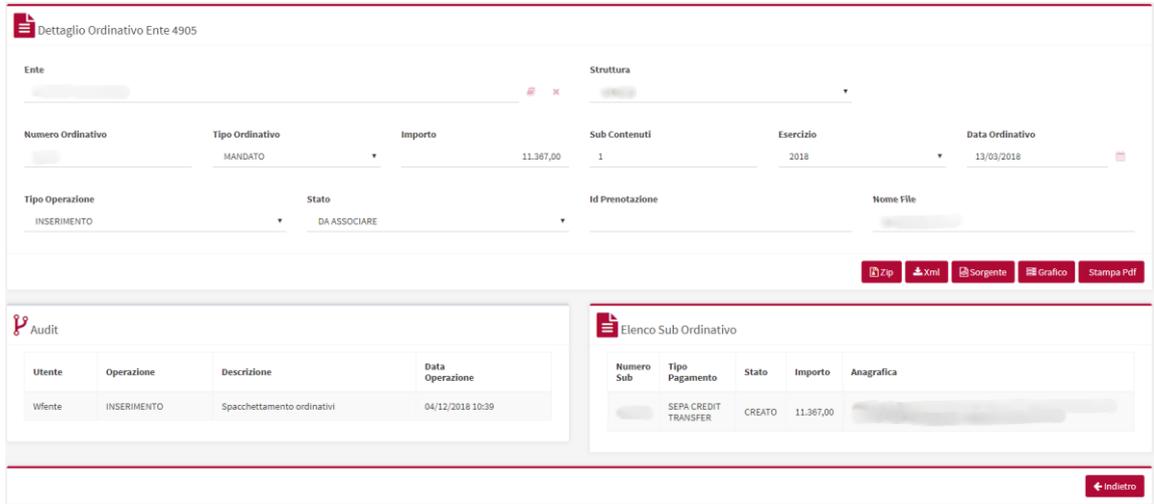


**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio ordinativo**
- **Audit**
- **Elenco sub ordinativo**

In particolare, la scheda di dettaglio permette di visualizzare i dati dell’ordinativo nella

parte superiore, verificare la lista dei sub contenuti nella parte inferiore destra e analizzare le attività svolte nella scheda audit in basso a sinistra.



**Figura 14 – Dettaglio Ordinativo**



**Download Zip:** permette di scaricare il flusso in formato compresso (zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.



**Download XML:** permette di scaricare il flusso in formato originale (xml), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

Per creare il pacchetto è necessario cliccare su ogni singola riga, è possibile creare un pacchetto massivamente utilizzando il pulsante "Seleziona tutti". Quanto selezionato verrà evidenziato a schermo e verrà mostrato un testo contenente il numero ordinativi selezionati e la dimensione ottenuta rispetto alla massima consentita. Se la dimensione eccede la massima, apparirà un alert e non sarà possibile produrre il pacchetto. In questa eventualità è necessario ridurre le dimensioni selezionando nuovamente per singola riga o massivamente, utilizzando il pulsante "deseleziona tutti".



**Figura 15 – Composizione Pacchetto**

A scelta effettuata, premere "**Crea pacchetto**". Apparirà un alert a creazione avvenuta.

**Alternativamente** è possibile prenotare la composizione pacchetto attraverso il tasto



Prenota Pacchetto

funzione permette automaticamente di selezionare tutti i flussi che corrispondono ai filtri attualmente impostati.

I flussi prenotati saranno visibili nel menu: **Prenotazione Composizione**



### 4.3.2 Firma e invia OPI

Di seguito si dettagliano i passaggi necessari per firmare e inviare un pacchetto.

Selezionare la voce di menu **Componi e firma-Firma e invia OPI**



La pagina presenta i medesimi filtri di ricerca visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione.

**È necessario specificare il Tipo Ordinativo (mandati o reversali)** per effettuare la ricerca. Oltre a questo, utilizzare gli altri campi di ricerca per filtrare i risultati, selezionare il tasto funzione "cerca"

Firma e Invia OPI

Ricerca

Codice ABI BT 01005 - BNL	Data Creazione Da dd/mm/yyyy	Data Creazione A dd/mm/yyyy
Codice Ente BT 0001996 - ENTE DEMO	Esercizio 2018	Id Flusso PA
Struttura IPA UFK722 - CxFMT77 - CxFMT77	Stato Tutti	Tipo Ordinativo MANDATO
Codice AZA Ente AZA-80647560	Id Pacchetto Firma	Visto Tutti

Cerca Cancel Invia

Stato Server 

Figura 16 –Ricerca Firma e invia OPI

Per ulteriori informazioni sulla firma far riferimento al manuale MI Manuale\_installazione\_eseguibile\_SIA.pdf scaricabile dal menu **STRUMENTI DI FIRMA**

**STATO SERVER:** per poter effettuare la firma è necessario avere un server di firma preinstallato sul pc dell'utente lo "stato server" indica se il server è avviato correttamente.

Lo stato server è presente solo se si è installato il programma D!ink, per enti che firmano con smart card, per gli enti che utilizzano la FIRMA REMOTA non è necessario l'installazione del programma D!ink e lo stato server non sarà visualizzato

Se necessario, è possibile ordinare i risultati per colonne (Id Pacchetto, Firma, Id Flusso PA, Stato, Data Creazione, Nr. Ordinativi Presenti, Nr. Firme Apposte, Nr. Firme Necessarie, Tipo Ordinativo)

Azioni	Firma	Invia	Visto	Struttura IPA	Tipo Ordinativo	Id Pacchetto Firma	Id Flusso PA	Importo	Stato	Data Creazione	Nr. Ordinativi Presenti	Nr. Firme Apposte	Nr. Firme Necessarie
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	625		10,00 €	FIRMATO	22/11/2018 20:59	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	624		10,00 €	FIRMATO	22/11/2018 20:58	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	612		10,00 €	FIRMATO	19/11/2018 17:33	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	601		10,00 €	FIRMATO	16/11/2018 10:37	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	600		10,00 €	INVIATO	15/11/2018 14:27	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	599		10,00 €	INVIATO	15/11/2018 14:07	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	598		10,00 €	INVIATO	15/11/2018 13:47	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	590		10,00 €	INVIATO	14/11/2018 16:01	1	1	1
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		MANDATO	579		10,00 €	INVIATO	12/11/2018 15:01	1	1	1

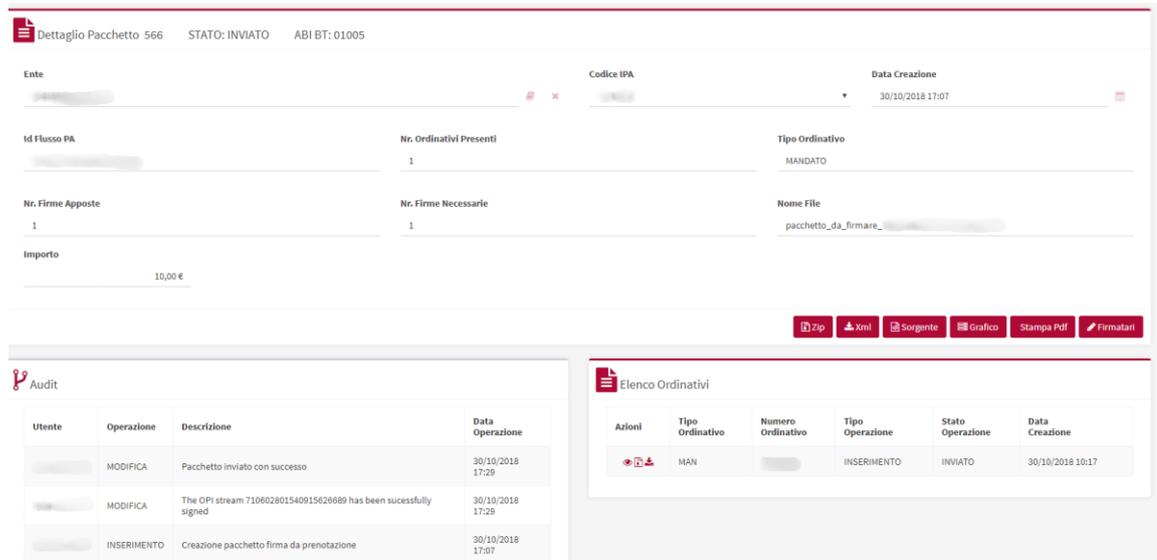
Figura 17 –Firma e invia OPI

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:

 **Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio ordinativo**
- **Audit**
- **Elenco sub ordinativo**

In particolare, la scheda di dettaglio permette di visualizzare i dati dell'ordinativo nella parte superiore, verificare la lista degli ordinativi contenuti nella parte inferiore destra e analizzare le attività svolte nella scheda audit in basso a sinistra.



Utente	Operazione	Descrizione	Data Operazione
	MODIFICA	Pacchetto inviato con successo	30/10/2018 17:29
	MODIFICA	The OPI stream 710602801540915626689 has been successfully signed	30/10/2018 17:29
	INSERIMENTO	Creazione pacchetto firma da prenotazione	30/10/2018 17:07

Azioni	Tipo Ordinativo	Numero Ordinativo	Tipo Operazione	Stato Operazione	Data Creazione
	MAN		INSERIMENTO	INVIATO	30/10/2018 10:17

**Figura 18** – Dettaglio Pacchetto

 **Download Zip:** permette di scaricare il flusso in formato compresso (zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

 **Download XML:** permette di scaricare il flusso in formato originale (xml), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

 **Cancellazione:** permette di eliminare il flusso

- **Modalità operative per firmare il pacchetto**

Nella funzione Firma e **Invia OPI** del menu dell'applicazione, è possibile visualizzare per ogni pacchetto il numero di firma necessarie e il numero di firme apposte.

Nr. Ordinativi Presenti ↓↑	Nr. Firme Apposte ↓↑	Nr. Firme Necessarie ↓↑
1	1	1

Se l'utente ha adeguati permessi, può utilizzare il pulsante "**Firma**" per apporre la propria firma al pacchetto.

**(Vedere capitolo profili di firma)**

Verrà chiesto a schermo di proseguire con l'iter di firma scelto.

A firma avvenuta, verrà aumentato il numero di firme del singolo pacchetto.

Se sono necessarie più firme, gli altri utenti firmatari devono procedere ad apporre la loro firma fino al completamento dei livelli di firma (il numero minimo richiesto è 1 firma, il numero massimo possibile è 4).

- Invio del pacchetto
  - A firme avvenute è possibile selezionare il pacchetto per l'invio attraverso

Invia



checkbox **Invia**.

- viene attivato solo se tutte le firme richieste sono state apportate
  - Verrà mostrato un messaggio di conferma se si intende proseguire con l'invio.
  - È possibile confermare l'invio o annullare l'operazione
- 
- Per completare l'operazione è necessario cliccare  posto in alto a destra della pagina, **l'operazione invia tutti i pacchetti attualmente selezionati.**

**N.B.** nella versione rilasciata a gennaio 2019, sarà disponibile la possibilità della firma massiva, ossia selezionare più documenti ed apporre la firma una volta sola, per ogni firmatario previsto.

La funzione "**Visto o vista tutti**" presente nella pagina è a disposizione solo degli utenti con profilo "**vistatori**" e permette di vistare i pacchetti in stato da firmare.

Il dettaglio dei pacchetti vistati contiene nell'audit una riga riportante l'utente che lo ha vistato e l'orario, l'operazione **non è reversibile in alcun modo**.

### 4.3.3 Prenotazione composizione

La funzione permette di consultare o cancellare i flussi prenotati nel menu **Composizione pacchetti**, la cancellazione della prenotazione riporta gli ordinativi del pacchetto in stato da associare.

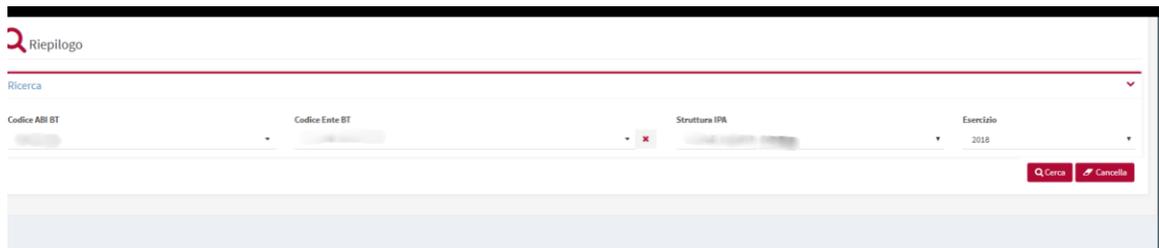
## 4.4 Riepilogo

Questa scheda funge da dashboard per l'utente e permette di avere sotto controllo le principali attività dell'applicativo.

La funzione è selezionabile del manu principale dell'applicazione

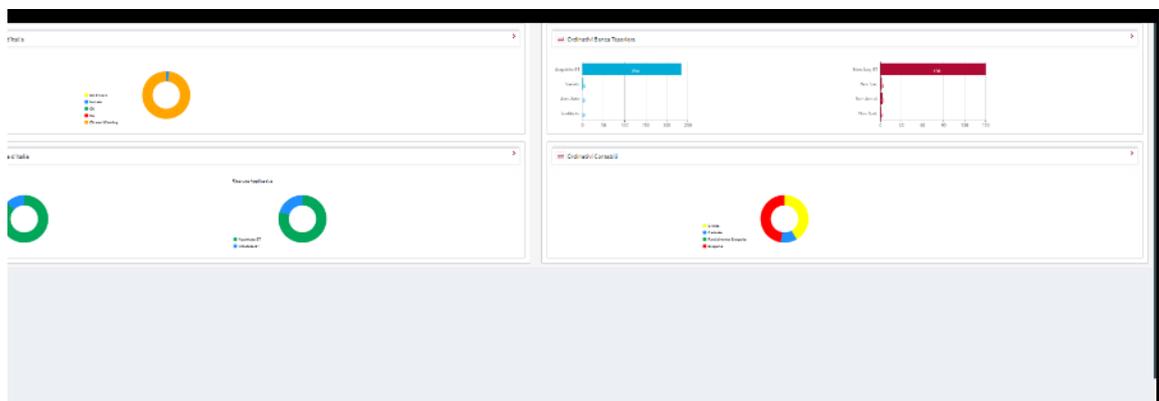


Inserendo i dati identificativi dell'ente, verranno mostrate delle schede riassuntive della situazione attuale, comprendenti i flussi OPI importati, gli ordinativi da lavorare, i flussi inviati e ricevuti da Banca d'Italia e quelli dalla banca tesoriera.



**Figura 19** – filtri Riepilogo

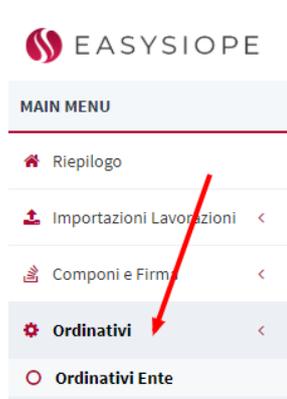
In tutte le sezioni vengono mostrate con grafici riepilogativi; si evidenzia la possibilità di verificarne il contenuto utilizzando l'icona a destra di ogni sezione, che se premuta mostrerà le informazioni in formato tabellare.



**Figura 20** – Dashboard Riepilogo

## 4.5 Ordinativi Ente

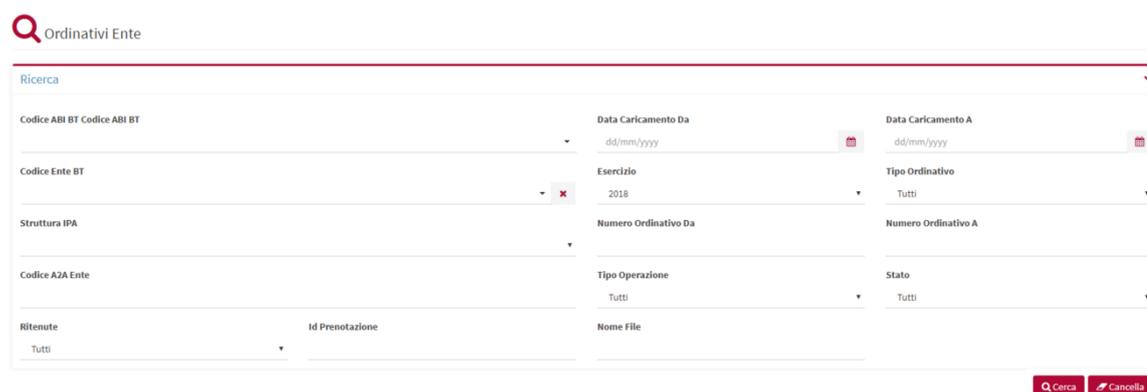
Per verificare gli ordinativi presenti selezionare la voce **Ordinativi – Ordinativi Ente** dal menu dell'applicazione.



La pagina presenta i medesimi filtri di ricerca visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri:

- **Ritenute:** presenti solo per i mandati, in quanto le reversali sono ritenute.
- **Id prenotazione:**
- **Nome file:**

Di seguito le mappe d'esempio relative.



**Figura 21 – Ordinativi Ente**

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Di seguito le mappe d'esempio relative.

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio	Tipo Ordinativo	Numero Ordinativo	Tipo Operazione	Stato	Versione	Data Ordinativo	Importo	Sub Contenuti	Id Prenotazione
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DA ASSOCIARE	1	04/12/2018 10:39	11.367,00	1	
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DA ASSOCIARE	1	04/12/2018 10:39	39.369,19	1	
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DA ASSOCIARE	1	04/12/2018 10:39	3.488.681,41	1	
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DA ASSOCIARE	1	04/12/2018 10:39	201.588,61	1	
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DA ASSOCIARE	1	04/12/2018 10:39	917.855,88	1	
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DA ASSOCIARE	1	04/12/2018 10:39	74,26	1	
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DA ASSOCIARE	1	04/12/2018 10:39	5.499,97	1	
			2018	MANDATO		INSERIMENTO	DA ASSOCIARE	1	04/12/2018 10:39	98.010,80	1	

**Figura 22** – Risultati della ricerca

Se necessario, è possibile ordinare i risultati per colonne (azioni, Numero ordinativo, tipo ordinativo, tipo operazione, sub contenuti, stato, esercizio, versione, data ordinativo, importo)

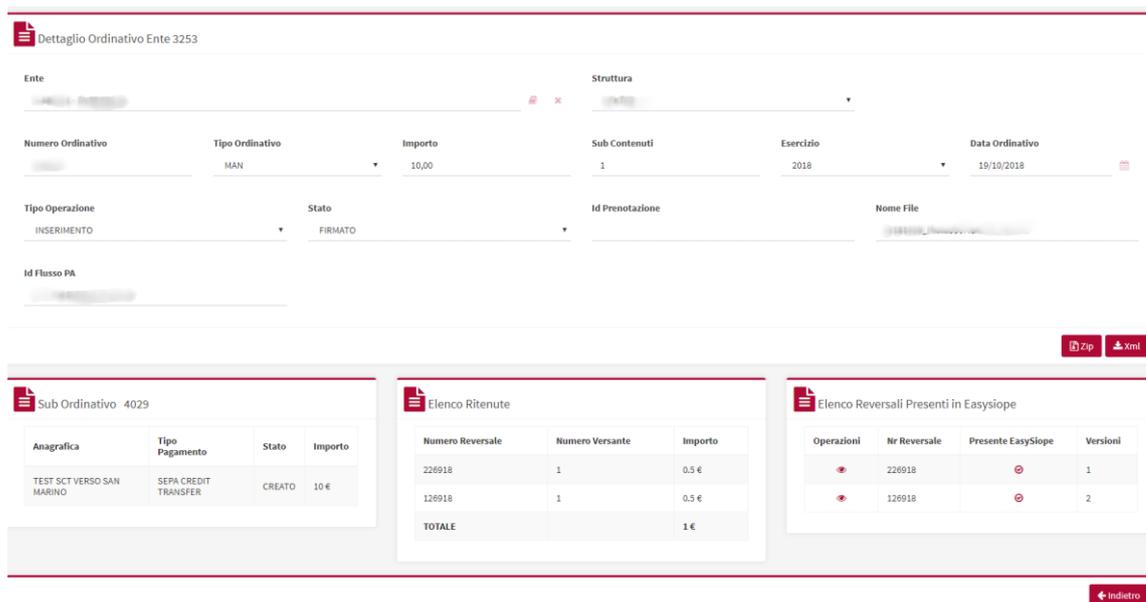
L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Creazione** discendente.

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:

 **Ritenute** -permette di visualizzare le ritenute presenti nei mandati, selezionando la funzione è possibile accedere alla pagina di dettaglio:

- **Dettaglio ordinativo**
- **Lista sub**
- **Elenco ritenute**
- **Elenco reversali**

Di seguito una schermata di esempio



Numero Ordinativo	Tipo Ordinativo	Importo	Sub Contenuti	Esercizio	Data Ordinativo
	MAN	10,00	1	2018	19/10/2018

Anagrafica	Tipo Pagamento	Stato	Importo
TEST SCT VERSO SAN MARINO	SEPA CREDIT TRANSFER	CREATO	10 €

Numero Reversale	Numero Versante	Importo
226918	1	0,5 €
126918	1	0,5 €
<b>TOTALE</b>		<b>1 €</b>

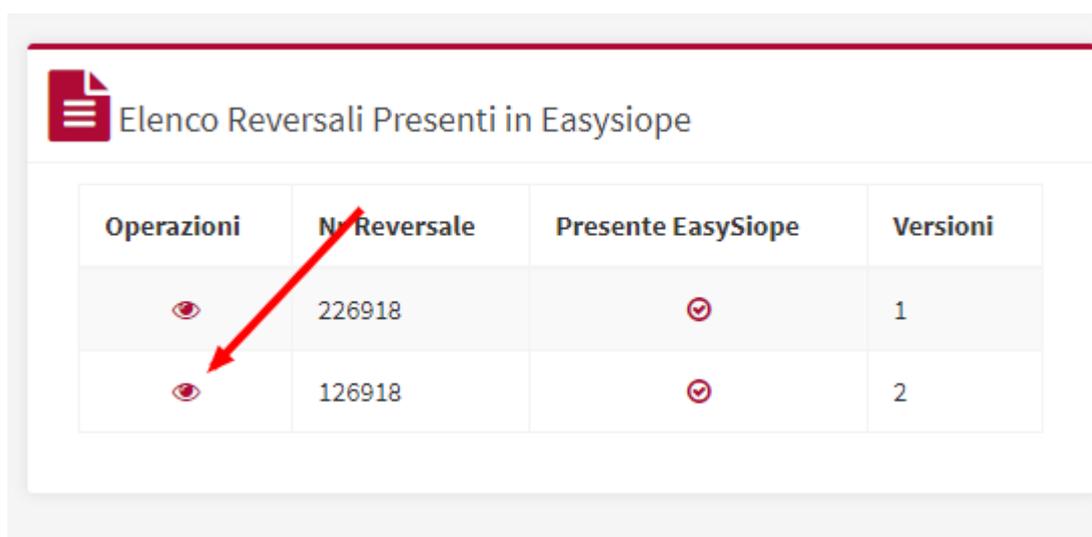
Operazioni	Nr Reversale	Presente EasySiope	Versioni
	226918		1
	126918		2

**Figura 23** – Dettaglio ordinativo ente con Ritenute

Nella sezione in basso a sinistra sono rappresentati i sub, per ogni sub presente in corrispondenza saranno visibili le relative ritenute e reversali ad esse se presenti.

Nell'esempio mostrato possiamo visualizzare un sub con il relativo elenco delle ritenute e corrispondenti reversali.

Selezionando il tasto dettaglio:



Operazioni	Nr Reversale	Presente EasySiope	Versioni
	226918		1
	126918		2

**Figura 24** – Elenco Reversali delle ritenute del sub

È possibile visualizzare tutte le versioni ordinativo di tipo reversale corrispondenti

Lista reversali associate presenti in EASYSIOPE

Azioni	Id	Tipo Operazione	SubContenute	Stato	Importo
	1219	INSERIMENTO	1	INVIATO	1 €

Showing 1 - 1 of 1 items.

<< < 1 > >>

**Figura 25** – Elenco versioni ordinativo relative alla reversale

Selezionando il dettaglio è ulteriormente possibile visualizzare il dettaglio della versione ordinativo.

Dettaglio Ordinativo Ente 1219

Ente: 11880151 - ENTE DEMO

Struttura: UFK72Z

Numero Ordinativo	Tipo Ordinativo	Importo	Sub Contenuit	Esercizio	Data Ordinativo
226918	REVERSALE	1,00	1	2018	26/09/2018

Tipo Operazione: INSERIMENTO

Stato: INVIATO

Id Prenotazione: 226918\_Reversale.xml

Id Flusso PA: 659889031537960520821

Audit

Utente	Operazione	Descrizione	Data Operazione
Infente	INSERIMENTO	Spacchettamento ordinativi	26/09/2018 12:01

Dettaglio Flusso 659889031537960520821

Data Creazione	Nr.Ordinativi	Firme Approvate	Firme Necessarie
26/09/2018 13:15	2	1	1

Elenco Sub Ordinativo

Numero Sub	Tipo Pagamento	Stato	Importo	Anagrafica
1	CASSA	CREATO	1,00	VERSANTE

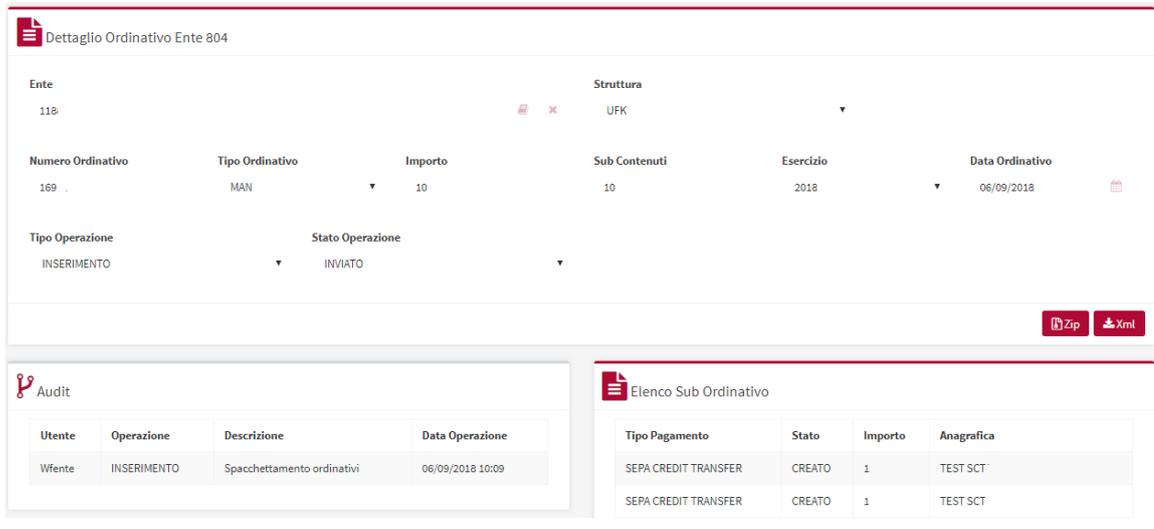
**Figura 26** – Dettaglio Reversale



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio ordinativo**
- **Audit**
- **Elenco sub ordinativo**

In particolare, la scheda di dettaglio permette di visualizzare i dati dell'ordinativo nella parte superiore, verificare la lista dei sub contenuti nella parte inferiore destra e analizzare le attività svolte nella scheda audit in basso a sinistra.



**Dettaglio Ordinativo Ente 804**

Ente: 118      Struttura: UFK

Numero Ordinativo: 169      Tipo Ordinativo: MAN      Importo: 10      Sub Contenuti: 10      Esercizio: 2018      Data Ordinativo: 06/09/2018

Tipo Operazione: INSERIMENTO      Stato Operazione: INVIATO

**Audit**

Utente	Operazione	Descrizione	Data Operazione
Wfonte	INSERIMENTO	Spacchettamento ordinativi	06/09/2018 10:09

**Elenco Sub Ordinativo**

Tipo Pagamento	Stato	Importo	Anagrafica
SEPA CREDIT TRANSFER	CREATO	1	TEST SCT
SEPA CREDIT TRANSFER	CREATO	1	TEST SCT

Figura 27 – Dettaglio Ordinativo

 **Download Zip:** permette di scaricare il flusso in formato compresso (zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

 **Download XML:** permette di scaricare il flusso in formato originale (xml), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

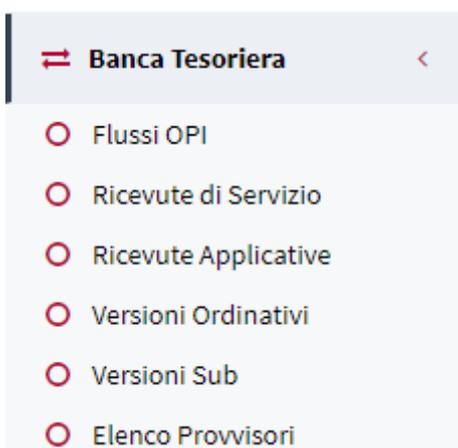
 **Cancellazione:** permette di eliminare il flusso, prima che sia stato firmato ed inviato.

## 4.6 Banca Tesoriera

La funzione "Banca Tesoriera" consente all'utente di accedere alle funzioni di inquiry di tutti i messaggi scambiati previsti dal processo end to end nella tratta BKIT-BT.

Al fine di garantire l'allineamento tra i flussi messi a disposizione da BKIT e quelli scaricati da EasySiopeEnte, sono state previste apposite fasi di recupero del pregresso.

Selezionando la funzione in oggetto viene presentato il seguente menu di secondo livello:

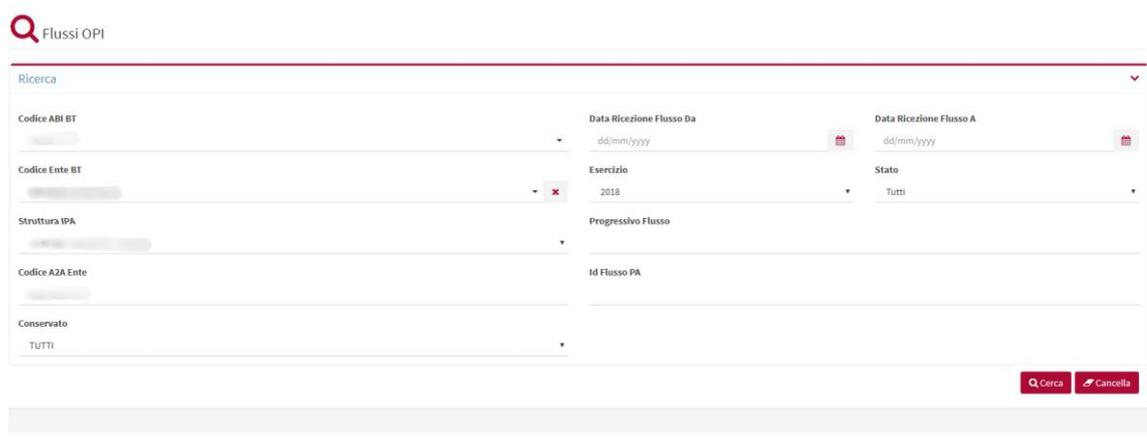


**Banca Tesoriera**

- Flussi OPI
- Ricevute di Servizio
- Ricevute Applicative
- Versioni Ordinativi
- Versioni Sub
- Elenco Provvvisori

#### 4.6.1 Flussi OPI

La funzione selezionabile dal menu principale **Banca Tesoriera** presenta una vista sull'elenco dei flussi OPI scaricati dalla banca tesoriera.



**Figura 28** – Interrogazione Flussi OPI-Filtri di ricerca

La pagina presenta i seguenti Filtri di ricerca:

- **Codice ABI BT** (selezionabile da una lista e obbligatorio): vengono proposti all'utente che ha effettuato l'accesso gli ABI relativi alle BT alle quali l'utente stesso può accedere (selezionabili da una combo box con meccanismo di autocompletamento), la selezione di un ABI tra quelli possibili è obbligatoria ai fini della ricerca.
- **Struttura IPA:**
- **Codice Ente BT** (selezionabile da una lista e obbligatorio): vengono proposti all'utente loggato gli Enti relativi alle BT alle quali l'utente può accedere sulla base dei permessi a lui concessi. Gli Enti sono selezionabili:
  - Da una pagina di ricerca accessibile tramite il tasto funzionale 
  - Digitando direttamente nell'area di testo parte o tutto il nome/codice dell'Ente, con un meccanismo di filtro automatico.
  -
- **Codice Ente IPA** (selezionabile da una lista e obbligatorio): valori possibili degli IPA relativi agli Enti abbinati alle BT alle quali l'utente può accedere sulla base dei permessi a lui concessi.
- **Codice A2A Ente** (automatico e obbligatorio): in corrispondenza della valorizzazione del Codice Ente BT e/o del Codice Ente IPA, il sistema propone il corrispondente codice A2A valorizzando il relativo campo in mappa, non modificabile.
- **ID Flusso PA** (libero e facoltativo): identificativo univoco assegnato al flusso dal sistema mittente della PA, informazione presente nella testata del flusso e salvata solo dopo la verifica della leggibilità dello zip, ovvero dopo l'esecuzione dei controlli previsti.
- **Conservato** (prevalorizzato con "Tutti" e non obbligatorio): sono previsti i seguenti stati del flusso con il relativo significato:

- Tutti
- Conservato
- Non conservato

Permette di visualizzare se il flusso è stato conservato, inviato per la conservazione o non conservato.

**Stato flusso** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio): sono previsti i seguenti stati del flusso con il relativo significato:

- Tutti
  - DA INVIARE (acquisito dal sistema EasySiope di SIA)
  - INVIATO (superamento dei controlli previsti)
  - Rifiutato BT (non superamento della fase di controllo prevista)
  - OK
  - KO
  - OK CON WARNING
  - ERRATO
- **Data Ricezione da...** (facoltativo): data in cui viene acquisito il flusso dal sistema
  - **Esercizio** (prevalorizzato con l'esercizio corrente e obbligatorio): corrisponde all'Esercizio presente nel flusso, informazione presente nella testata del flusso e salvata solo dopo la verifica della leggibilità dello zip, ovvero dopo l'esecuzione dei controlli previsti, prima non è valorizzato.

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio IT	Id Flusso PA IT	Progressivo Flusso IT	Stato IT	Data Ricezione IT	Conservato
			2018			OK CON WARNING	04/12/2018 10:40:06	NON CONSERVATO
			2018			INVIATO	03/12/2018 12:18:48	NON CONSERVATO
			2018			OK CON WARNING	29/11/2018 14:07:24	NON CONSERVATO
			2018			OK CON WARNING	29/11/2018 11:52:32	NON CONSERVATO
			2018			OK CON WARNING	15/11/2018 15:18:39	NON CONSERVATO
			2018			OK CON WARNING	15/11/2018 15:18:24	NON CONSERVATO
			2018			OK CON WARNING	15/11/2018 15:18:07	NON CONSERVATO
			2018			OK CON WARNING	14/11/2018 16:23:46	NON CONSERVATO

**Figura 29** – Interrogazione Flussi OPI-Risultato della ricerca

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Ente**
- **Struttura IPA**
- **Esercizio**
- **ID Flusso PA**

- **Progressivo flusso**
- **Stato**
- **Data Ricezione**
- **Conservato**

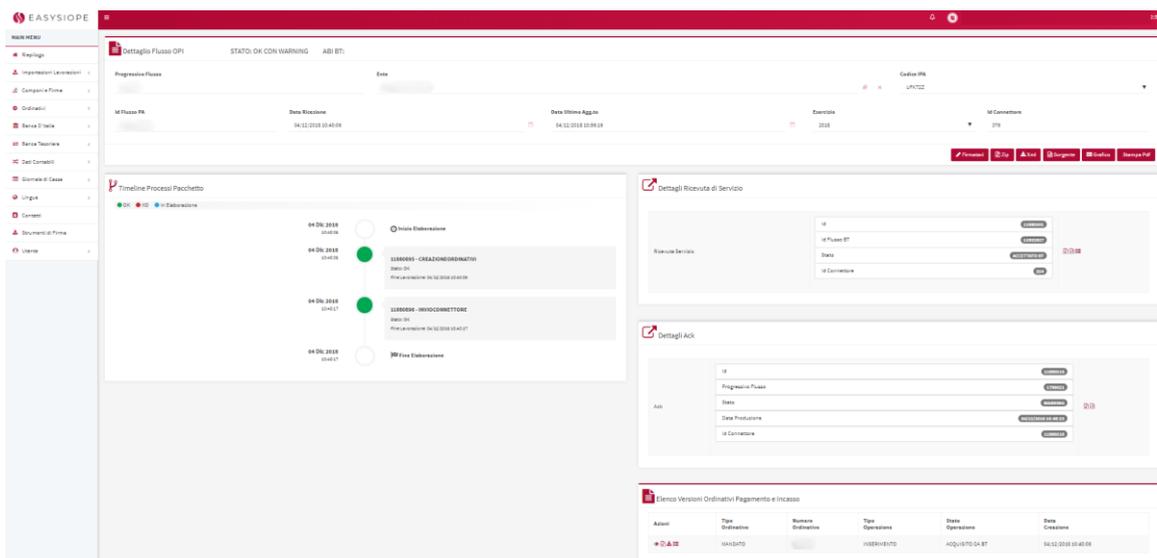
L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Ricezione** discendente.

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio flusso OPI**
- **Timeline Processi Pacchetto**
- **Dettaglio Ricevuta di Servizio e Ack**
- **Elenco Versioni Ordinativo Pagamento e Incasso**



**Figura 30 – Interrogazione Flussi OPI-Dettaglio**

**Dettaglio flusso OPI** – area che espone i dati anagrafici caratteristici del flusso con la possibilità di:

- Scaricare il flusso OPI in formato compresso (Zip)
- Visualizzare i firmatari
- Scaricare il flusso OPI in formato originario firmato (xml).
- Sorgente
- Grafico
- Stampare in formato pdf

**Timeline Processi Pacchetto** – area che rappresenta graficamente lo stato complessivo di elaborazione del flusso per ciascun processo previsto dal wf di lavorazione, dall’inizio fino allo step finale:

- Verifica dello zip
- Controllo della correttezza dei dati anagrafici
- Verifica della validità della firma sulla base dello stato del relativo certificato
- Verifica della correttezza formale dell’xml sulla base della sintassi contenuta nello schema xsd relativo
- Creazione degli ordinativi contenuti nel flusso

per ciascun processo previsto espone, step by step, le seguenti informazioni:

- ID del Processo
- Nome del Processo
- Stato del processo (ok, ko, in elaborazione)
- Data e ora di fine elaborazione

**Dettaglio Ricevuta di Servizio e Ack** – area che espone la lista di tutte le ricevute previste per lo specifico flusso con la possibilità di:

- Accedere ai dati di dettaglio della ricevuta
- Scaricare la ricevuta in formato compresso (Zip)
- Visualizzare la ricevuta in formato originale firmato (sorgente xml) o tramite visualizzatore (grafico).

**Elenco Versioni Ordinativo Pagamento e Incasso** – area che espone la lista di tutte le versioni (tipi operazioni) di ordinativi contenuti nel flusso OPI con la possibilità di:

- Accedere ai dati di dettaglio della versione di ciascun ordinativo
- Scaricare il flusso xml di ciascun ordinativo in formato compresso (Zip)
- Scaricare il flusso xml di ciascun ordinativo in formato originale (xml).



**Download Zip:** permette di scaricare il flusso OPI in formato compresso (.zip), la medesima funzione è presente all’interno della pagina di dettaglio del flusso.



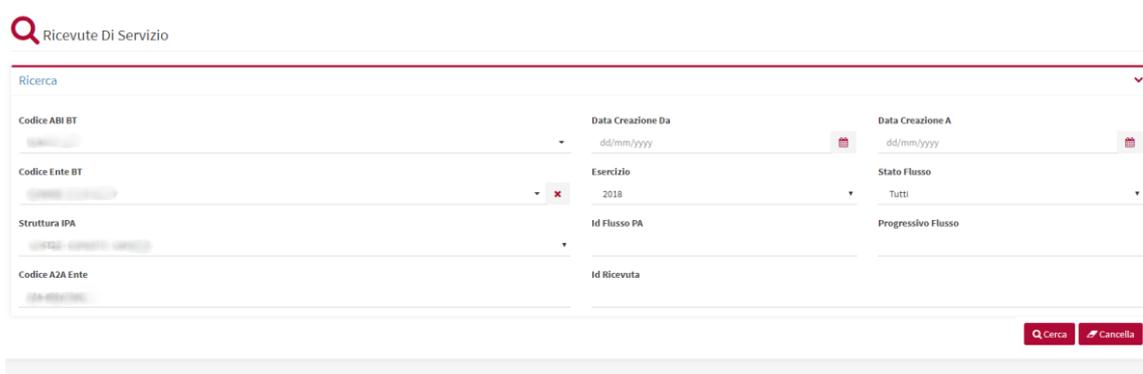
**Download XML:** permette di scaricare il flusso OPI in formato originale firmato (xml), la medesima funzione è presente all’interno della pagina di dettaglio del flusso.



**Conservazione:** permetterà di visualizzare la restituzione/conservazione del documento

## 4.6.2 Ricevute di Servizio

La funzione presenta una vista sull'elenco delle Ricevute di Servizio previste dalle regole di colloquio con BKIT che la BT deve emettere a fronte dell'acquisizione positiva o negativa di ciascun flusso OPI.



**Figura 31** – Interrogazione Ricevute di Servizio-Filtri di ricerca

La pagina presenta i medesimi filtri di ricerca visti in precedenza per la funzione di Interrogazione Flussi OPI e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

- **ID Ricevuta:** identificativo univoco della ricevuta all'interno del sistema mittente, ovvero della BT.
- **Stato:** ricevuto, accettato BT, rifiutato BT, errato

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio	ID Flusso PA	Progressivo Flusso	Stato Flusso	ID Ricevuta	Data Creazione
 			2018			ACCETTATOBT		04/12/2018 10:56:21
 			2018			RIFIUTATOBT		29/11/2018 14:20:14
 			2018			RIFIUTATOBT		29/11/2018 12:08:08
 			2018			ACCETTATOBT		15/11/2018 15:36:13
 			2018			ACCETTATOBT		15/11/2018 15:36:12

**Figura 32** – Interrogazione Ricevute di Servizio-Risultato della ricerca

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Ente**
- **Struttura IPA**
- **Esercizio**
- **ID Flusso PA**
- **Progressivo flusso**
- **Stato**

- **Data Ricezione**
- **Conservato**

L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Creazione** discendente.

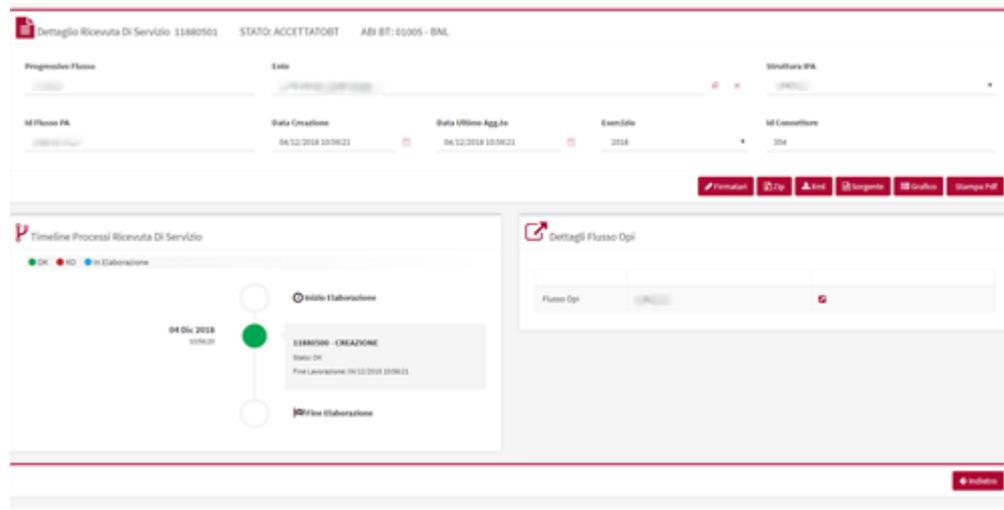
In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Timeline Processi Ricevuta di servizio:** permette di visualizzare anche graficamente gli step e il relativo stato delle fasi del processo di lavorazione della ricevuta
- **Dettagli Flusso OPI:** rimanda alla pagina di dettaglio del corrispondente flusso OPI

Di seguito la relativa pagina:



**Figura 33 – Interrogazione Ricevute di Servizio-Dettaglio**



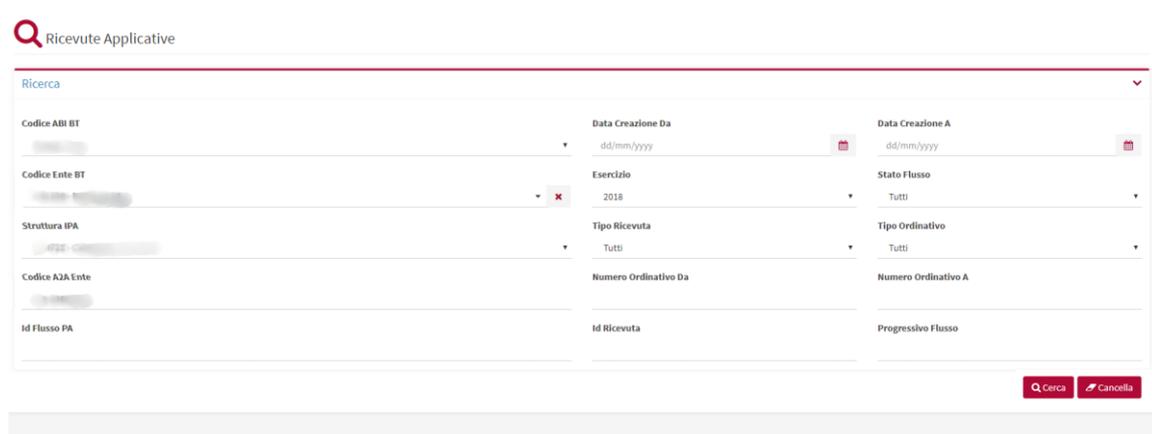
**Download Zip:** permette di scaricare il flusso in formato compresso (zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.



**Download XML:** permette di scaricare il flusso in formato originale (xml), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

### 4.6.3 Interrogazione Ricevute Applicative

La funzione presenta una vista sull'elenco delle singole Ricevute Applicative previste dalle regole di colloquio con BKIT che la BT deve mettere a disposizione dell'Ente per tramite dell'infrastruttura SIOPE+ a fronte del processo di acquisizione in procedura di Tesoreria di ogni singolo ordinativo e del processo contabile di pagamento dei singoli sub (beneficiari e versanti) che compongono l'ordinativo (mandati e reversali).



**Figura 34** – Interrogazione Ricevute Applicative-Filtri di ricerca

La pagina presenta i medesimi filtri di ricerca visti in precedenza per la funzione di Interrogazione Flussi OPI e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

- **Tipo Ricevuta:** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio) prevede la possibilità di scegliere tra le seguenti tipologie di ricevute previste dalle regole di colloquio:
  - RISCOSSO
  - PAGATO
  - STORNATO
  - NON ESEGUIBILE
  - REGOLARIZZATO
  - NON REGOLARIZZATO
  - ACQUISITO
  - NON ACQUISITO
  - VARIATO
  - NON VARIATO
  - ANNULLATO
  - NON ANNULLATO
  - SOSTITUITO
  - NON SOSTITUITO
- **Stato flusso:** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio) prevede la possibilità di scegliere tra i seguenti stati delle ricevute applicative previsti:
  - Tutti
  - ACCETTATO
  - RIFIUTATO

- **ID Ricevuta:** identificativo univoco della ricevuta all'interno del sistema mittente, ovvero della BT.
- **Tipo Ordinativo:** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio)
  - Tutti
  - MANDATO
  - REVERSALE
- **Numero Ordinativo da...a:** (libero e facoltativo) prevede la possibilità di ricercare uno specifico range di ordinativi noto.

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio	Tipo Ordinativo	Numero Ordinativo	ID Flusso PA	Progressivo Flusso	Stato Flusso	ID Ricevuta	Tipo Ricevuta	Data Creazione
			2018	MANDATO		2018-11-30_3	1798021	ACCETTATO BT	2018-11-30_3	PAGATO	05/12/2018 05:08:19
		UPETEL	2018	MANDATO		2018-11-30_3	1798021	ACCETTATO BT	2018-11-30_3	ACQUISITO	04/12/2018 13:28:19
			2018	MANDATO		2018-11-28irtaw	1793867	ACCETTATO BT	2018-11-28irtaw	PAGATO	29/11/2018 18:56:21
			2018	MANDATO		2018-11-28irtaw	1793867	ACCETTATO BT	2018-11-28irtaw	ACQUISITO	29/11/2018 15:08:21
			2018	MANDATO		5965417	1782505	RIFIUTATO BT	596541721542286050203	NONACQUISITO	15/11/2018 17:36:12
			2018	MANDATO		2328456	1782504	RIFIUTATO BT	23284562154228725656	NONACQUISITO	15/11/2018 17:36:12
			2018	MANDATO		7296562	1781571	RIFIUTATO BT	729656291542288434752	NONACQUISITO	15/11/2018 17:36:12

**Figura 35 – Interrogazione Ricevute Applicative-Risultato della ricerca**

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Ente**
- **Struttura IPA**
- **Esercizio**
- **Tipo Ordinativo**
- **Num Ordinativo**
- **ID Flusso PA**
- **Progressivo flusso**
- **Stato**
- **ID Ricevuta**
- **Tipo Ricevuta**
- **Data creazione**

L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Creazione** discendente.

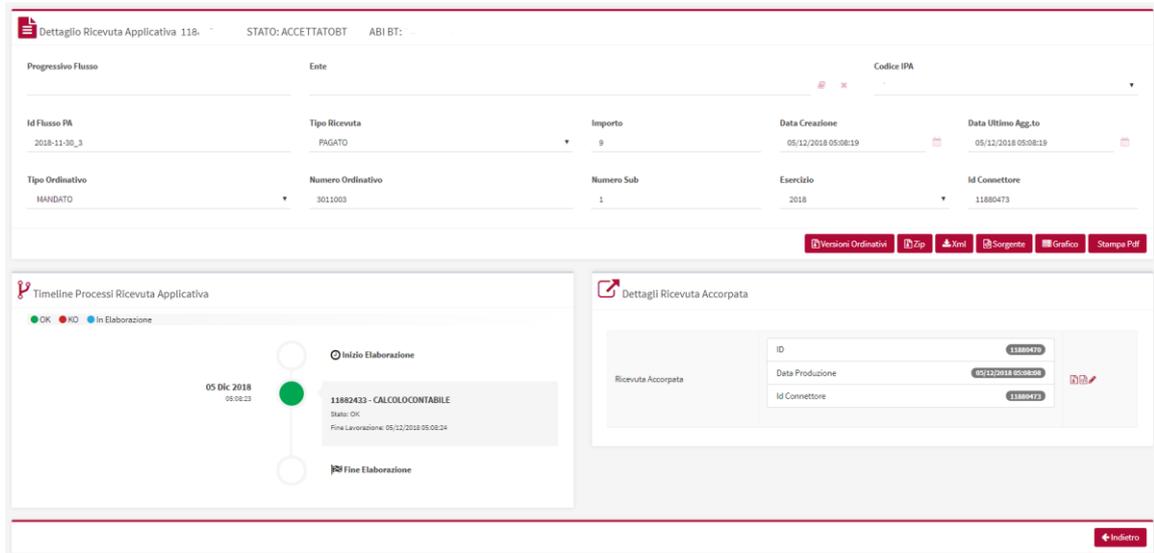
In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio Ricevuta Applicativa:** mostra ai dati di dettaglio della ricevuta e i tasti funzionale per:

- Accedere alla relativa versione dell'ordinativo
- Scaricare la ricevuta in formato compresso (Zip) e originale (xml)
- Visualizzare la ricevuta in formato originale firmato (xml)
- Visualizzare la ricevuta in un formato leggibile mediante opportuno visualizzatore
- **Timeline Processi Ricevuta Applicativa:** permette di visualizzare anche graficamente gli step e il relativo stato delle fasi del processo di lavorazione della ricevuta
- **Dettagli Ricevuta Accorpata e Ack:** permette di accedere ai dettagli della relativa ricevuta accorpata, ovvero del flusso di ricevute fisicamente inviato al sistema centrale di BI e alla Ack corrispondente, se presente.



**Figura 36** – Interrogazione Ricevute Applicative-Dettaglio



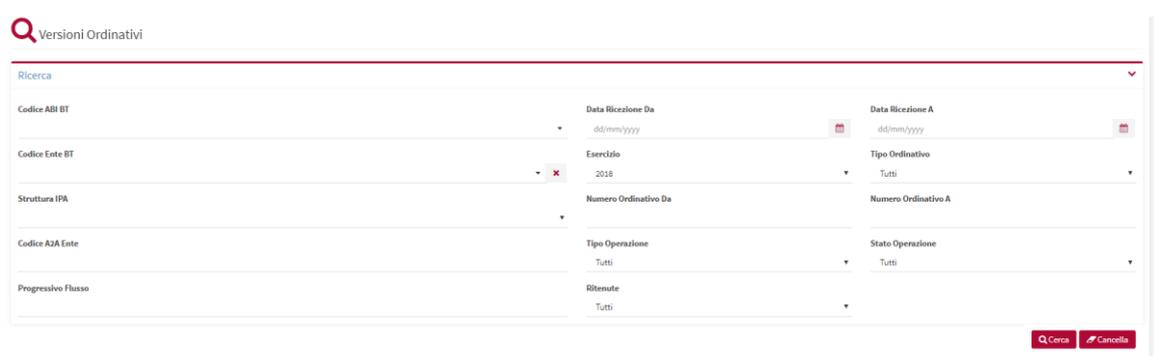
**Download Zip:** permette di scaricare il flusso in formato compresso (zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.



**Download XML:** permette di scaricare il flusso in formato originale (xml), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

#### 4.6.4 Versioni Ordinativi

La funzione presenta una vista sulle versioni di ordinativi contenute nei flussi Opi inviati in termini di Tipo Operazione.



**Figura 37** – Interrogazione Versioni Ordinativi-Filtri di ricerca

La pagina presenta i medesimi filtri anagrafici e temporali visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

- **Tipo Ordinativo:** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio)

- Tutti
- MANDATO
- REVERSALE
- **Numero Ordinativo da...a:** (libero e facoltativo) prevede la possibilità di ricercare uno specifico range di ordinativi noto.
- **Tipo Operazione:** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio)
  - INSERIMENTO
  - VARIAZIONE
  - ANNULLO
  - SOSTITUZIONE
- **Stato Operazione:** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio) prevede la possibilità di scegliere tra i seguenti stati contenuti nella corrispondente ricevuta applicativa:
  - ACQUISITO BT
  - NON ACQUISITO BT
  - VARIATO
  - NON VARIATO
  - ANNULLATO
  - NON ANNULLATO
  - SOSTITUITO
  - NON SOSTITUITO

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio II	Tipo Ordinativo II	Numero Ordinativo II	Progressivo Flusso II	Data Ricezione II	Tipo Operazione II	Stato Operazione II
			2018	MANDATO			04/12/2018 10:40:06	INSERIMENTO	ACQUISITO DA BT
			2018	MANDATO			03/12/2018 12:18:48	INSERIMENTO	PENDING
			2018	MANDATO			29/11/2018 14:07:24	INSERIMENTO	ACQUISITO DA BT
			2018	MANDATO			29/11/2018 11:52:32	INSERIMENTO	PENDING
			2018	MANDATO			15/11/2018 15:18:39	INSERIMENTO	NON ACQUISITO DA BT
			2018	MANDATO			15/11/2018 15:18:24	INSERIMENTO	NON ACQUISITO DA BT
			2018	MANDATO			15/11/2018 15:18:07	INSERIMENTO	NON ACQUISITO DA BT
			2018	MANDATO			14/11/2018 16:23:46	INSERIMENTO	PENDING
			2018	MANDATO			14/11/2018 16:04:45	INSERIMENTO	NON ACQUISITO DA BT

**Figura 38 – Interrogazione Versioni Ordinativi- Risultato della ricerca**

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Ente**
- **Struttura IPA**
- **Esercizio**
- **Tipo Ordinativo**
- **Num Ordinativo**
- **ID Flusso PA**
- **Progressivo flusso**
- **Data ricezione**
- **Tipo operazione**
- **Stato operazione**

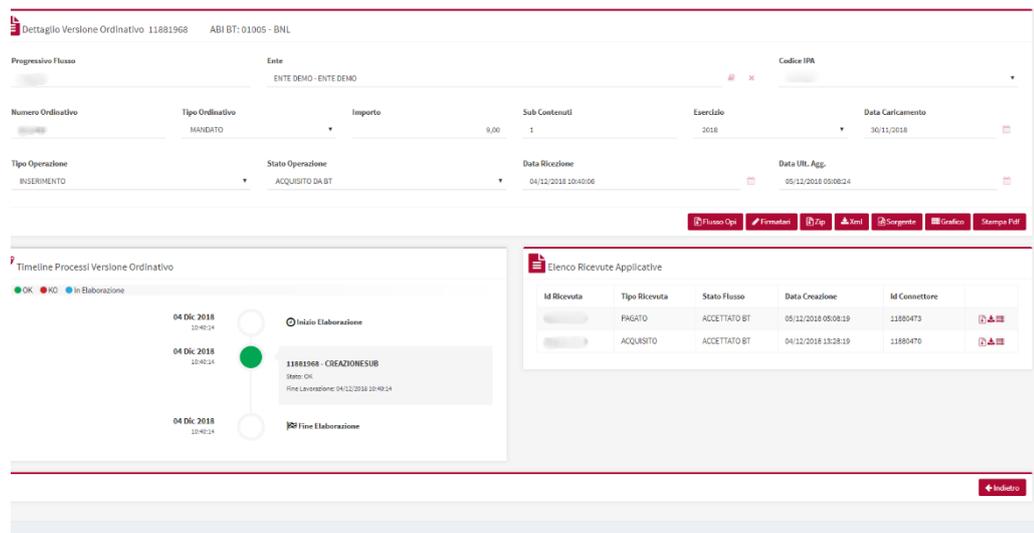
L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Ricezione** discendente.

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio Versione Ordinativo:** mostra ai dati di dettaglio della ricevuta e i tasti funzionali per:
  - Visualizzare/scaricare i relativi flussi in formato compresso o originale
  - Accedere al relativo flusso di OPI
- **Timeline Processi Versione Ordinativo:** permette di visualizzare anche graficamente gli step e il relativo stato delle fasi del processo di lavorazione della versione di ordinativo visualizzata
- **Elenco ricevute Applicative:** permette di visualizzare tutte le ricevute applicative chi insistono sulla versione di ordinativo in oggetto e di procedere con lo scarico in formato compresso (zip) o originale firmato (xml).



The screenshot shows the 'Dettaglio Versione Ordinativo' page for ABI BT: 01005 - BNL. It features a table with the following data:

Numero Ordinativo	Tipo Ordinativo	Importo	Sub Contenuti	Esercizio	Data Caricamento
11881968	MANEATO	9,00	1	2018	30/11/2018

Below the table, the 'Timeline Processi Versione Ordinativo' section shows a process flow with three steps: 'Inizio Elaborazione', '11881968 - CREAZIONESUB' (Status: OK), and 'Fine Elaborazione'. The 'Elenco Ricevute Applicative' section displays a table with the following data:

Id Ricevuta	Tipo Ricevuta	Stato Flusso	Data Creazione	Id Connectore
11880473	PAGATO	ACCETTATO BT	05/12/2018 05:08:19	11880473
11880470	ACQUISTO	ACCETTATO BT	04/12/2018 13:28:19	11880470

**Figura 39 – Interrogazione Versioni Ordinativi-Dettaglio**



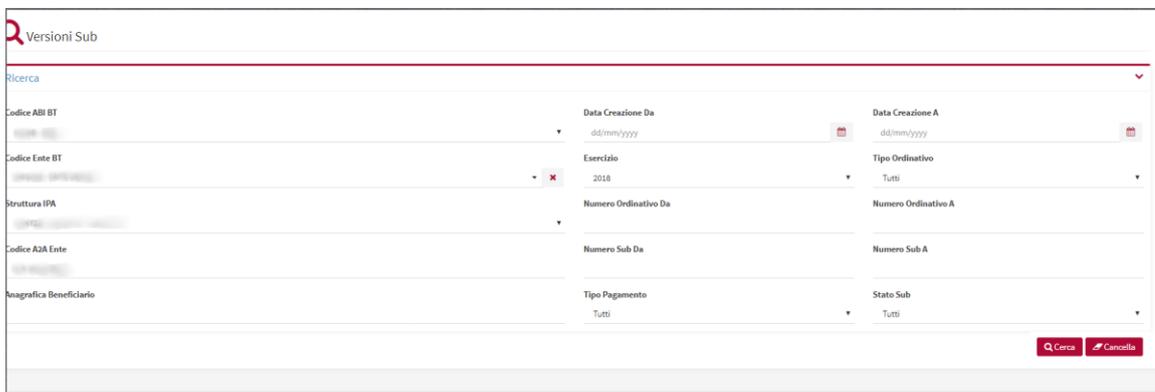
**Download Zip:** permette di scaricare il flusso relativo in formato compresso (zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.



**Download XML:** permette di scaricare il flusso in formato originale (xml), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

#### 4.6.5 Versioni sub

La funzione selezionabile dal menu Banca Tesoriera permette di ricercare ed analizzare i singoli sub contabili caricati a sistema. La funzione di dettaglio mostra tutte le informazioni relative al sub selezionato e il suo stato



**Figura 40 – Interrogazione Versioni SUB**

La pagina presenta i medesimi filtri anagrafici e temporali visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

#### Numero SUB da/a:

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio II	Tipo Ordinativo II	Numero Ordinativo II	Numero Sub II	Stato Sub II	Importo II	Tipo Pagamento II	Anagrafica II
+			2018	MANDATO		1	PAGATO	9,00	SEPA CREDIT TRANSFER	
+			2018	MANDATO		4230941	CARICATO	1.442.226,72	BONIFICO BANCARIO E POSTALE	
+			2018	MANDATO		1	PAGATO	9,00	SEPA CREDIT TRANSFER	
+			2018	MANDATO		1	CARICATO	9,00	SEPA CREDIT TRANSFER	
+			2018	MANDATO		1	CARICATO	10,00	ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE	
-			2018	MANDATO		1	PAGATO	10,00	ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE	

**Figura 41 – Interrogazione Versioni SUB**

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Ente**
- **Struttura IPA**

- **Esercizio**
- **Tipo Ordinativo**
- **Num Ordinativo**
- **N. SUB**
- **Importo**
- **Tipo pagamento**
- **Stato SUB**
- **Anagrafica**

L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Ricezione** discendente.

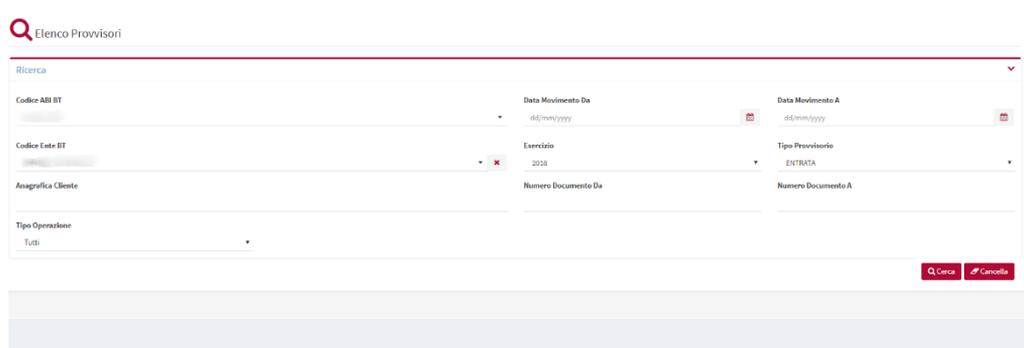
In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio.

#### 4.6.6 Elenco Provvisori

La funzione selezionabile dal menu Banca Tesoriera permette di visualizzare l'elenco dei provvisori.



Elenco Provvisori

Ricerca

Codice ABI BT	Data Movimento Da	Data Movimento A
<input type="text"/>	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy
Codice Ente BT	Esercizio	Tipo Provvisorio
<input type="text"/>	2018	ENTRATA
Anagrafica Cliente	Numero Documento Da	Numero Documento A
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Operazione		
Tutti		

**Figura 42 – Filtri Di Ricerca Elenco Provvisori**

La pagina presenta i medesimi filtri anagrafici e temporali visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

#### **Numero documento da/a:**

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Tipo Provvisorio II	Numero Documento II	Tipo Operazione II	Importo II	Data Movimento II	Data Creazione II	Anagrafica Cliente II
+		ENTRATA	37467	ESEGUITO	31.112,96	13/12/2018	14/12/2018	
+		ENTRATA	37466	ESEGUITO	4,00	12/12/2018	13/12/2018	
+		ENTRATA	37456	ESEGUITO	333,06	26/11/2018	26/11/2018	
+		ENTRATA	37455	ESEGUITO	999,18	23/11/2018	23/11/2018	
+		ENTRATA	37454	ESEGUITO	22,21	21/11/2018	21/11/2018	
+		ENTRATA	37453	ESEGUITO	869,61	21/11/2018	21/11/2018	
+		ENTRATA	37452	ESEGUITO	1.528,25	21/11/2018	21/11/2018	
-		ENTRATA	37451	ESEGUITO	605,00	14/11/2018	14/11/2018	

**Figura 43 – Elenco Provvisori- Risultato della ricerca**

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Ente**
- **Tipo Provvisorio**
- **N.Documento**
- **Tipo Operazione**
- **Importo**
- **Data Movimento**
- **Data Creazione**
- **Anagrafica**

L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Ricezione** discendente.

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:

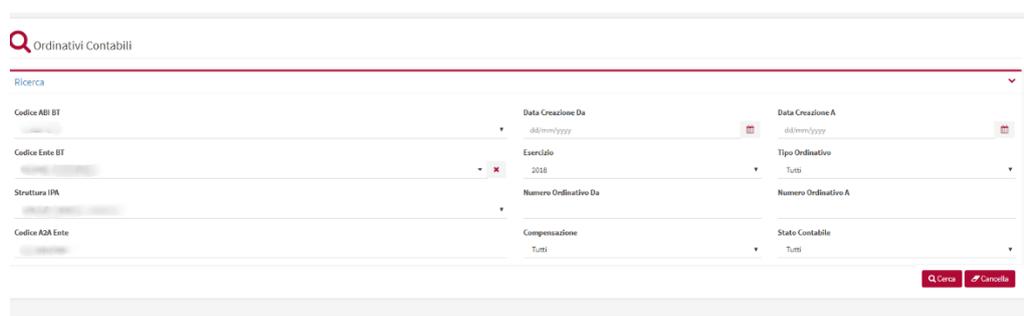


**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio.

## 4.7 Dati contabili

### 4.7.1 Ordinativi contabili

La funzione selezionabile dal menu dati contabili permette di visualizzare l'elenco degli ordinativi contabili.



**Figura 44 – Filtri Di Ricerca ordinativi contabili**

La pagina presenta i medesimi filtri anagrafici e temporali visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

#### Numero ordinativo da/a:

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio II	Tipo Ordinativo II	Numero Ordinativo II	Stato Contabile II	Compensazione II
			2018	MANDATO		ESEGUITO	NO
			2018	MANDATO		CREATO	NO
			2018	MANDATO		ESEGUITO	NO
			2018	MANDATO		CREATO	NO
			2018	MANDATO		CREATO	NO
			2018	MANDATO		CREATO	NO

**Figura 45 – Elenco Provvisori- Risultato della ricerca**

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

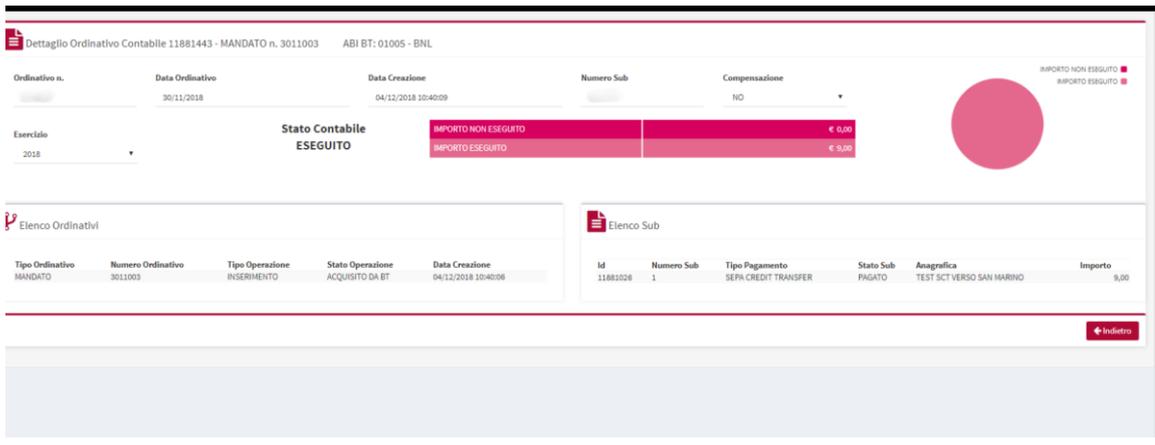
- **Ente**
- **Struttura IPA**
- **Esercizio**
- **Tipo Ordinativo**
- **N.ordinativo**
- **Stato contabile**
- **Compensazione**

L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Ricezione** discendente. In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Elenco Ordinativo:** mostra ai dati di dettaglio
- **Elenco sub:** permette di visualizzare tutti i sub presenti.



Ordinativo n.	Data Ordinativo	Data Creazione	Numero Sub	Compensazione
	30/11/2018	04/12/2018 10:40:09		NO

Stato Contabile	
IMPORTO NON ESEGUITO	€ 0,00
IMPORTO ESEGUITO	€ 9,00

Tipo Ordinativo	Numero Ordinativo	Tipo Operazione	Stato Operazione	Data Creazione
MANDATO	3011003	INSERIMENTO	ACQUISITO DA BT	04/12/2018 10:40:08

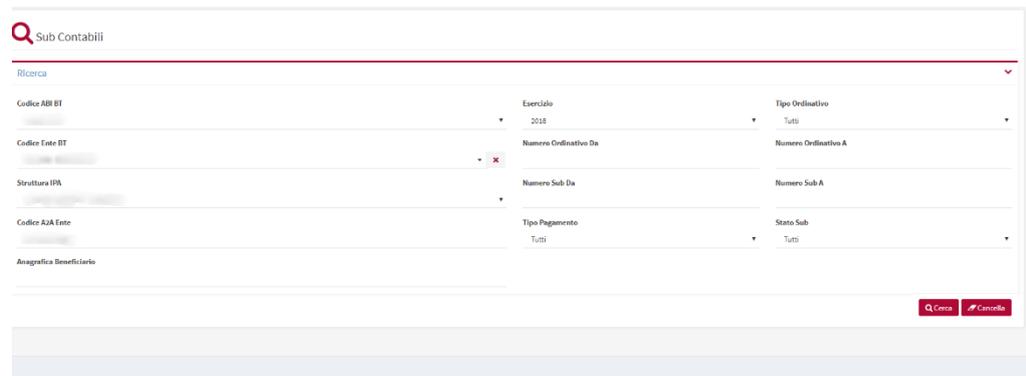
  

Id	Numero Sub	Tipo Pagamento	Stato Sub	Anagrafica	Importo
11883026	1	SEPA CREDIT TRANSFER	PAGATO	TEST SCT VERSO SAN MARINO	9,00

**Figura 46** – Dettaglio ordinativo contabile

#### 4.7.2 Sub contabili

La funzione selezionabile dal menu **Dati Contabili** permette di visualizzare l'elenco dei SUB contabili.



**Figura 47** – Filtri Di Ricerca SUB contabili

La pagina presenta i medesimi filtri anagrafici e temporali visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

- **Numero ordinativo da/a:**
- **Numero SUB da/a:**
- **STATO SUB:** (prevalorizzato con "Tutti" e obbligatorio) prevede la possibilità di scegliere tra i seguenti stati contenuti nella corrispondente ricevuta applicativa:
  - **Caricato**

- **Riscosso**
- **Pagato**
- **Stornato**
- **Regolarizzato**
- **Non regolarizzato**
- **Non eseguibile**

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Struttura IPA	Esercizio II	Tipo Ordinativo II	Numero Ordinativo II	Numero Sub II	Stato Sub II	Importo II	Tipo Pagamento II	Anagrafica II
•	0001996		2018	MANDATO		1	PAGATO	9,00	SEPA CREDIT TRANSFER	TEST SCT VERSO SAN MARINO
•	0001996		2018	MANDATO		1	PAGATO	9,00	SEPA CREDIT TRANSFER	TEST SCT VERSO SAN MARINO
•	0001996		2018	MANDATO		1	PAGATO	10,00	SEPA CREDIT TRANSFER	TEST SCT VERSO SAN MARINO
•	0001996		2018	MANDATO		1	PAGATO	10,00	SEPA CREDIT TRANSFER	TEST SCT VERSO SAN MARINO
•	0001996		2018	REVERSALE		1	CARICATO	1,00	CASSA	VERSANITE
•	0001996		2018	REVERSALE		1	CARICATO	1,00	CASSA	VERSANITE

**Figura 48 – Elenco SUBContabili- Risultato della ricerca**

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Ente**
- **Struttura IPA**
- **Esercizio**
- **Tipo Ordinativo**
- **N.ordinativo**
- **N.sub**
- **Stato sub**
- **Importo**
- **Tipo pagamento**
- **Anagrafica**

L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Ricezione** discendente.

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Elenco e stato sub:** mostra ai dati di dettaglio

Dettaglio Sub Contabile 11881026 - MANDATO n. 3011003 ABI BT: 01005 - BNL

Ente:  Struttura IPA:  Stato Sub: PAGATO

Tipo Ordinativo: MANDATO Importo: 9,00 Esercizio: 2018 Tipo Pagamento: SEPA CREDIT TRANSFER

Anagrafica Beneficiario: TEST SCT Data Creazione: 04/12/2018 13:28:23

Elenco e Stato Sub

Id	Numero Sub	Tipo Pagamento	Stato Sub	Anagrafica	Importo
	1	SEPA CREDIT TRANSFER	PAGATO	TEST SCT VERSO SAN MARINO	9,00

[← indietro](#)

**Figura 49** – Dettaglio sub contabile

## 4.8 Giornale di cassa

La funzione presenta una vista sui flussi contenenti il Giornale di Cassa prodotto giornalmente dalla BT e inviato al sistema centrale BKIT allo scopo di renderlo disponibile per il download a ciascun Ente attivo sul sistema SIOPE+Ente.

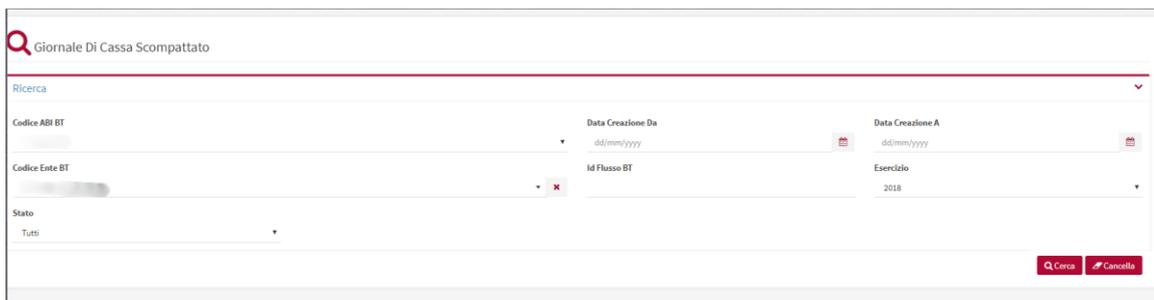
La funzione presenta due sottomenu

- Giornale di cassa scompattato
- Giornale di cassa giornaliero

### 4.8.1 Giornale di cassa scompattato

La funzione permette di scaricare il giornale di cassa scompattato

**N.B.** l'Ente deve scaricare il giornale di cassa e richiedere alla propria software house come importarlo sulla propria procedura di contabilità



**Figura 50** – Interrogazione GdC Scompattato-Filtri di ricerca

La pagina presenta i medesimi filtri di ricerca visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

- **ID Flusso BT:** identificativo univoco del flusso GdC all'interno del sistema mittente, ovvero della BT.

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Struttura IPR	Esercizio II	Id Flusso BT II	Tipo II	Stato II	Data Creazione II
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	18/12/2018 19:08:16
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	17/12/2018 19:08:15
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	14/12/2018 19:08:22
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	14/12/2018 07:44:15
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	15/12/2018 19:08:15
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	10/12/2018 19:08:15
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	07/12/2018 19:08:11
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	28/11/2018 19:08:14
 	00000	00000	2018	00000000000000000000	Gdc Xml	RICEVUTO	27/11/2018 19:08:13

**Figura 51** – Interrogazione GdC-Risultato della ricerca

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Codice ABI BT**
- **Codice Ente BT**
- **Codice IPA Ente**
- **ID Flusso BT**
- **Esercizio**
- **Tipo**
- **Stato**
- **Data Creazione**
- **Data Invio**
- **Errori WBanca**
- **Conservato**

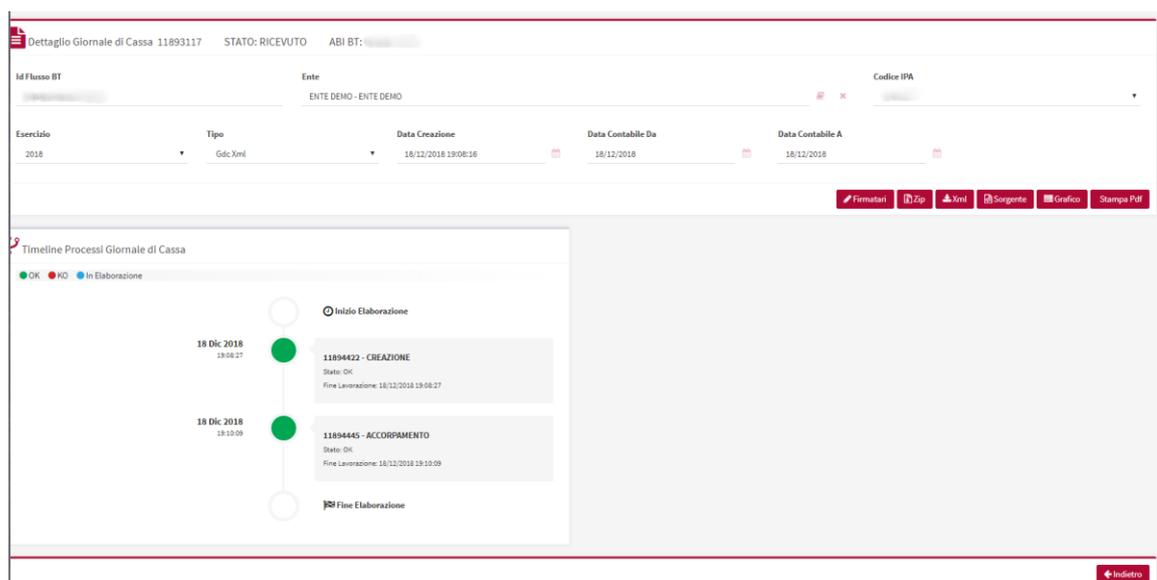
L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Invio** discendente.

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Dettaglio Giornale di Cassa:** mostra ai dati di dettaglio della ricevuta e i tasti funzionali per visualizzare/sc caricare i relativi flussi in formato compresso o originale
- **Dettagli Processi Giornale di Cassa:** permette di visualizzare anche graficamente gli step e il relativo stato delle fasi del processo di lavorazione del Giornale di Cassa



**Figura 52 – Interrogazione GdC-Dettaglio**



**Download Zip:** permette di scaricare il flusso relativo in formato compresso (zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

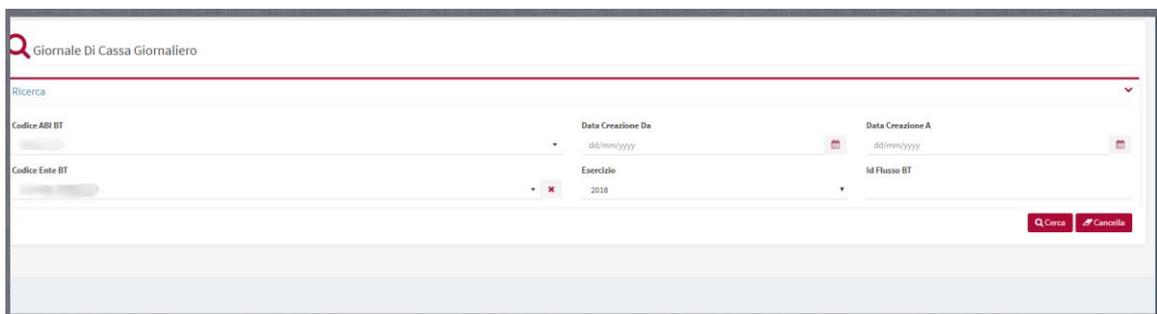


**Download XML:** permette di scaricare il flusso relativo in formato originale (xml), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

## 4.8.2 Giornale di cassa giornaliero

La funzione selezionabile dal menu dell'applicazione "**Giornale Di Cassa**" permette di scaricare il giornale di cassa giornaliero .

**N.B.** l'Ente deve scaricare il giornale di cassa e richiedere alla propria software house come importarlo sulla propria procedura di contabilità



**Figura 53 – Interrogazione GdC giornaliero-Filtri di ricerca**

La pagina presenta i medesimi filtri di ricerca visti in precedenza e con le medesime logiche di valorizzazione, con l'aggiunta degli specifici filtri seguenti:

- **ID Flusso BT:** identificativo univoco del flusso GdC all'interno del sistema mittente, ovvero della BT.

Premendo il tasto funzionale "Cerca" presente a fondo pagina sulla destra verrà innescata la funzione di ricerca, premendo il tasto funzionale "Cancella" i filtri impostati vengono ripuliti e ripristinati i valori di default iniziali.

Azioni	Ente	Id Flusso BT II	Data Giornaliera II	Data Creazione II
			16/12/2018	16/12/2018 19:10:09
			17/12/2018	17/12/2018 19:10:08
			14/12/2018	14/12/2018 19:10:08
			13/12/2018	14/12/2018 07:49:09
			12/12/2018	13/12/2018 19:10:09
			10/12/2018	10/12/2018 19:10:15

**Figura 54 – Interrogazione GdC-Risultato della ricerca**

La lista dei flussi viene esposta con le seguenti informazioni:

- **Ente**
- **ID Flusso BT**
- **Data giornaliera**

- **Data creazione**

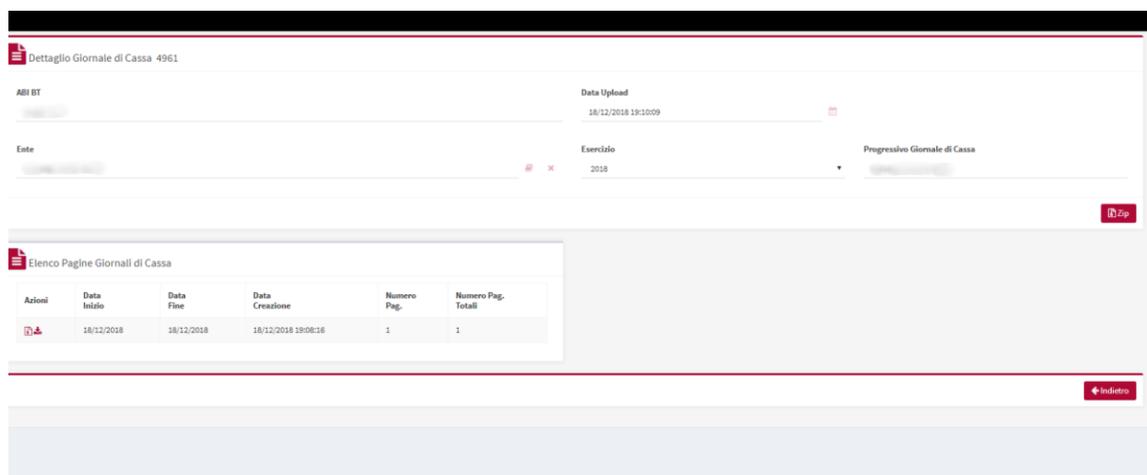
L'ordinamento di default dei risultati della ricerca (invertibile con funzione freccia presente su tutti i campi della lista) è impostato in base alla **Data Invio** discendente.

In corrispondenza di ciascun flusso esposto in lista, l'utente ha a disposizione una serie di funzioni accessibili attraverso i seguenti tasti funzionali:



**Dettaglio** - permette di accedere ad una pagina di dettaglio dove sono visualizzabili le seguenti informazioni organizzate in aree tematiche:

- **Elenco pagine giornale di cassa:** mostra ai dati di dettaglio della ricevuta e i tasti funzionali per visualizzare/scaricare i relativi flussi in formato compresso o originale



Il screenshot mostra l'interfaccia di dettaglio di un giornale di cassa. In alto, ci sono campi per 'ABI BT', 'Data Upload' (18/12/2018 19:10:09), 'Ente', 'Esercizio' (2018) e 'Progressivo Giornale di Cassa'. Sotto, c'è un pulsante 'ID:Esp.'. La sezione principale è intitolata 'Elenco Pagine Giornali di Cassa' e contiene una tabella con le seguenti colonne: 'Azioni', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Data Creazione', 'Numero Pag.', 'Numero Pag. Totale'. La tabella mostra una sola riga di dati: un'icona di download, '18/12/2018', '18/12/2018', '18/12/2018 19:08:16', '1', '1'. In basso a destra della tabella c'è un pulsante 'Indietro'.

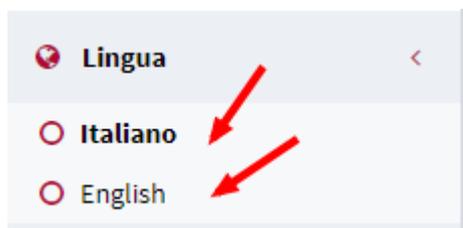
**Figura 55** – *Interrogazione GdC-Dettaglio*



**Download Zip:** permette di scaricare il flusso relativo in formato compresso (zip), la medesima funzione è presente all'interno della pagina di dettaglio del flusso.

## 4.9 Lingua

La funzione selezionabile dal menu dell'applicazione permette di modificare la lingua in due diverse :

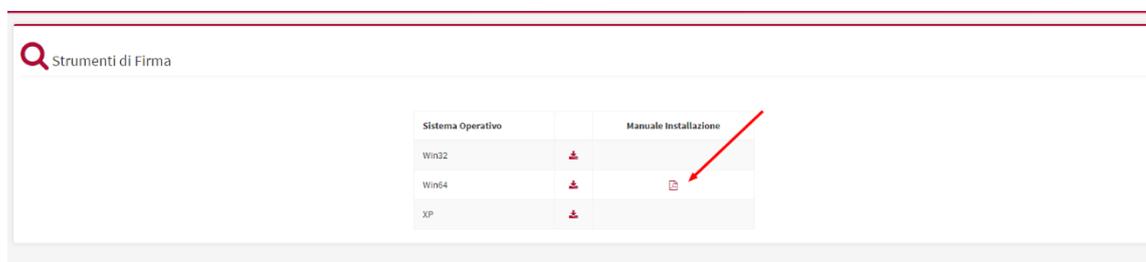


## 4.10 Strumenti di firma

La funzione selezionabile dal menu dell'applicazione permette il download del manuale utente MI-Manuale\_installazione\_eseguibile\_SIA.pdf



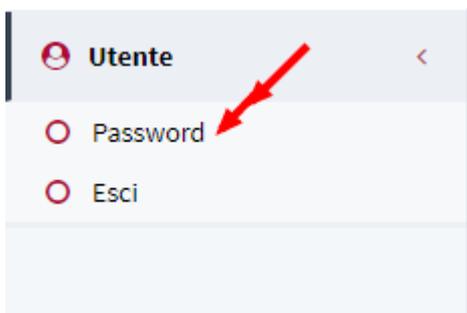
Nella sezione centrale è possibile visualizzare il sistema operativo ed i relativi manuali.



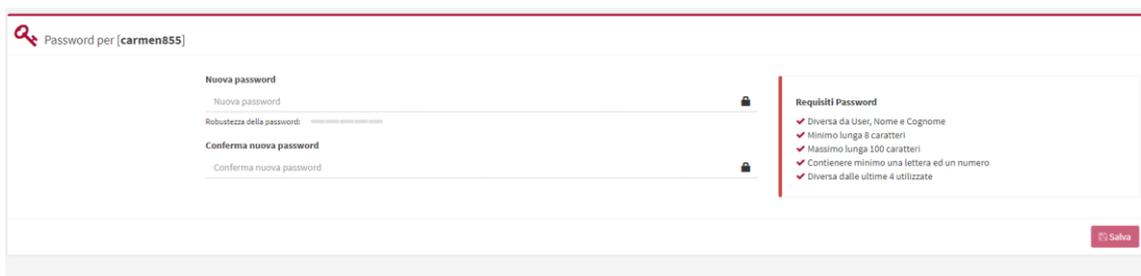
**Figura 56** – *Strumenti di firma*

## 4.11 Utente

La funzione selezionabile dal menù dell'applicazione permette all'utente il cambio password.



Nella sezione di destra l'utente ha accesso al cambio password:

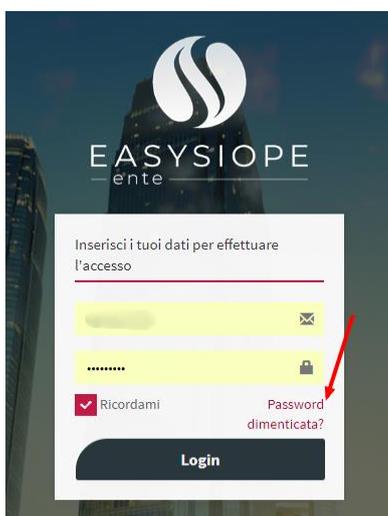


**Figura 57 – Cambio Password**

Vanno rispettate le indicazioni di lunghezza e tipologie di caratteri richiesti, successivamente alla digitazione della password, premere salva.

Si potrà accedere con la nuova credenziale scelta.

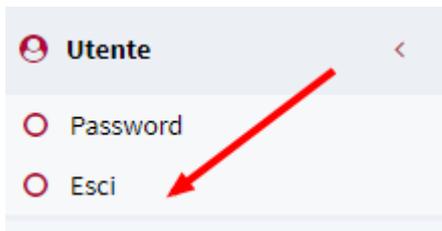
Se l'utente non ricorda le credenziali di accesso, può attivare la procedura di recupero password selezionando "Password dimenticata?" dalla scheda di login.



Verrà richiesto di inserire l’email associata all’utenza e poi premere reset.

Verrà mandato all’indirizzo segnalato – se presente a sistema - una nuova password da utilizzare per il primo accesso. Verrà richiesto di cambiarla a login avvenuta.

Se l’utente desidera uscire dall’applicazione selezionare



#### 4.12 Recupero password

Se l’utente non ricorda le credenziali di accesso, può attivare la procedura di recupero password selezionando “Password dimenticata?” dalla scheda di login.

Verrà richiesto di inserire l’email associata all’utenza e poi premere reset.

Verrà mandato all’indirizzo segnalato – se presente a sistema - una nuova password da utilizzare per il primo accesso. Verrà richiesto di cambiarla a login avvenuta.

Vanno rispettate le indicazioni di lunghezza e tipologie di caratteri richiesti.

Premere salva.

Si potrà accedere con la nuova credenziale scelta.

#### 4.13 Censimento strutture, utenti e profili di firma

Questa sezione contiene le istruzioni abilitate solo ad un utente Amministratore , viene rilasciato un manuale apposito solo a questa tipologia di utenza.