

TESORERIA ENTI - PORTALE ENTI - TESO WEB SIGN

Manuale Utente

Data Redazione	01/07/2015
Data Revisione	01/07/2015
Versione	01.00

Indice

1	PREMESSA	4
1.1	ACRONIMI E DEFINIZIONI	4
1.2	INTRODUZIONE	4
1.3	MODALITÀ DI ACCESSO	5
1.4	FORMATO DELLE PAGINE WEB E PULSANTI DI USO COMUNE	6
1.5	NAVIGAZIONE TRA I MENÙ	7
1.6	MODALITÀ DI USCITA DAL PORTALE	8
1.7	PROLUNGATA INATTIVITÀ	8
1.8	SPECIFICHE TECNICHE	8
1.9	CERTIFICATION AUTHORITY	9
2	DESCRIZIONE DEL TESO WEB SIGN	10
2.1	STRUTTURA	10
2.2	SCHEMA DI FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALL'ENTE	12
2.3	STATI DEL FLUSSO/DOCUMENTO	13
2.4	LISTA DELLE FUNZIONI	19
3	HOME	20
3.1	DESCRIZIONE	20
4	RIEPILOGO	21
4.1	DESCRIZIONE	21
4.2	RIEPILOGO FLUSSI	21
4.3	RIEPILOGO DOCUMENTI	23
4.4	RIEPILOGO PACCHETTI	25
4.5	RIEPILOGO RICEVUTE	25
4.6	RIEPILOGO MESSAGGI SISTEMA ED UTENTE	26
5	FLUSSI	28
5.1	DESCRIZIONE	28
5.2	INVIA FLUSSO	28
5.3	LISTA FLUSSI	30
5.4	INVIO FLUSSI FIRMATI	34
6	DOCUMENTI	36
6.1	DESCRIZIONE	36
6.2	INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE	36
6.3	FUNZIONI	42
6.4	DOCUMENTI SCADUTI	43
6.5	DOCUMENTI ANNULLATI	44
6.6	DOCUMENTI ERRATI	45
6.7	DETTAGLIO DI UN DOCUMENTO	46
6.8	INSERIMENTO - VARIAZIONE - ANNullo - SOSTITUZIONE DI UN DOCUMENTO	47
7	INVIO ALLA FIRMA	49
7.1	DESCRIZIONE	49
7.2	VALIDATI	49
8	FIRMA	52
8.1	DESCRIZIONE	52
8.2	FIRMA DOCUMENTI	52
8.3	DOCUMENTI PARZIALMENTE FIRMATI	56

9	BANCA.....	59
9.1	DESCRIZIONE.....	59
9.2	INVIO ALLA BANCA.....	59
9.3	INVIATI ALLA BANCA (RE-INVIO ALLA BANCA).....	62
9.4	PACCHETTI.....	65
9.5	RICEVUTE.....	68
9.6	RICEVUTE MIUR.....	72
9.7	GIORNALE DI CASSA.....	72
10	MESSAGGI.....	79
10.1	DESCRIZIONE.....	79
10.2	MESSAGGI DI SISTEMA.....	79
10.3	MESSAGGI UTENTE.....	79
11	ISTITUZIONI SCOLASTICHE - MODULO MIUR.....	82
11.1	DESCRIZIONE.....	82
11.2	FUNZIONALITÀ A DISPOSIZIONE.....	83
11.3	LISTA DELLE FUNZIONI.....	84
11.4	MENÙ FLUSSI.....	84
11.4.1	Invio Flussi Firmati.....	84
11.5	MENÙ BANCA.....	85
11.5.1	Pacchetti.....	86
11.5.2	Ricevute MIUR.....	87
11.5.3	Ricevute.....	88
11.5.4	Giornale di Cassa.....	88
12	LIVELLI DI ABILITAZIONE.....	89
12.1	DESCRIZIONE.....	89
12.2	PROFILO DISPOSITIVO - ENTE IN FIRMA DIVERSO DA ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	89
12.3	PROFILO INFORMATIVO - ENTE IN FIRMA DIVERSO DA ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	90
12.4	PROFILO DISPOSITIVO PER UNA ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	90
12.5	PROFILO INFORMATIVO PER UNA ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	90

1 PREMESSA

1.1 Acronimi e Definizioni.

Soggetti	Descrizione
<i>Ente</i>	Pubblica Amministrazione Locale che, secondo la normativa vigente, deve affidare la propria gestione finanziaria (riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate) ad un soggetto esterno, denominato Tesoriere dell'Ente
<i>Tesoriere</i>	Soggetto cui è affidata la gestione finanziaria (riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate) degli Enti Pubblici e Assimilati

Acronimo	Descrizione acronimo
<i>Ordinativo</i>	Mandato o Reversale firmati digitalmente
<i>Flusso</i>	Insieme di mandati o reversali
<i>Pacchetto</i>	Flusso di mandati o reversali firmati digitalmente inviati contemporaneamente alla Banca Tesoriera
<i>XML</i>	Strumento (e linguaggio) per lo scambio di dati da sottoporre a firma digitale
<i>Normalizzatore</i>	Fase di Teso Web Sign per la normalizzazione del tracciato T2000 e sua conversione nel formato XML standard ABI vigente. La fase esegue anche controlli di coerenza sui tipi di operazione, sulla presenza dei campi obbligatori, sul formato (numerico o alfanumerico) delle informazioni ed è schedulata a tempo.
<i>Denormalizzatore</i>	Modulo di trascodifica degli ordinativi dal formato XML a quello gestito in procedura Tesoreria
<i>XSD</i>	Struttura dell'XML

1.2 Introduzione.

Il presente manuale è stato redatto quale supporto all'utilizzo del prodotto “Teso Web Sign”, collegato al “Portale Ente”, che consente agli Enti di firmare digitalmente gli ordinativi informatici e di consultarne i relativi esiti (carico, esecuzione, rifiuto).

L'applicazione Teso Web Sign consente all'Ente di:

- ✓ Acquisire i flussi degli ordinativi da inviare alla Banca Tesoriera;
- ✓ Firmare digitalmente gli ordinativi;
- ✓ Visualizzare tutti i diversi stati degli ordinativi;
- ✓ Visualizzare gli esiti di servizio ed applicativi;

in funzione della tipologia e delle specifiche necessità dell'Ente.

Sono presenti anche funzioni per il monitoraggio del processo a cui vengono sottoposti gli ordinativi per:

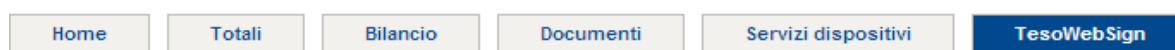
- ✓ verificare la ricezione del flusso;
- ✓ verificare i certificati di firma;
- ✓ verificare i poteri di firma;
- ✓ verificare l'esito del processo elaborativi in Tesoreria.

Uno dei punti qualificanti del prodotto è la conversione automatica di un flusso di testo (formato T2000) nel formato XML standard ABI, garantendo così il rispetto della normativa vigente senza necessità di interventi significativi sui flussi inviati dall'Ente. La firma viene quindi apposta esclusivamente su flussi XML.

Inoltre, per facilitare i processi di ricerca e monitoraggio degli ordinativi, un flusso T2000 o XML contenente le informazioni di più documenti viene trasformato in più XML, uno per ciascun ordinativo.

1.3 Modalità di accesso.

L'accesso al Teso Web Sign avviene, previa specifica abilitazione dell'utente e dell'Ente, tramite l'apposito bottone del Portale Enti.



La verifica delle credenziali dell'utente è quindi demandata, per congruenza, alle specifiche funzioni del Relax Banking.

Il prodotto prevede due livelli di abilitazione:

- ✓ Informativo;
- ✓ Dispositivo.

Il dettaglio delle funzioni associate a ciascun profilo è descritto dettagliatamente nel paragrafo relativo.

E' importante ricordare che **Portale Enti e Relax Banking Tesoreria sono tra loro mutuamente esclusivi**, quindi l'attivazione del portale per un Ente comporta la **disattivazione del precedente Relax Banking Tesoreria dal menù generale**.

Per tale motivo il passaggio alla nuova applicazione richiede che tutti i flussi

precedenti siano stati completamente recepiti ed eseguiti dal Tesoriere, la Banca Tesoriera abbia firmato tutti gli esiti ed i giornali di cassa XML e l'Ente li abbia acquisiti nel proprio gestionale.

E' importante specificare che, per quanto riguarda i flussi di documenti (mandati e reversali) :

- ✓ **Gli Enti NON in firma:**
 - Possono inviare **flussi T2000** mediante **Portale Enti**;
 - **NON** possono inviare **flussi XML** (i flussi XML sono gestiti solo per Enti in OIL).
- ✓ **Gli Enti in firma digitale:**
 - Possono inviare **flussi T2000 NON firmati** mediante **Teso Web Sign** (dove vengono normalizzati, convertiti in XML ed è gestito l'iter di firma e spedizione alla Banca Tesoriera);
 - Possono inviare **flussi XML NON firmati** mediante **Teso Web Sign** (dove vengono verificati ed è gestito l'iter di firma e spedizione alla Banca Tesoriera);
 - Possono inviare **flussi XML firmati** mediante **Teso Web Sign** (dove vengono spediti alla Banca Tesoriera);
 - **NON** possono inviare **flussi T2000 già firmati**.

Inoltre non è consentita la variazione, annullo, sostituzione (tramite flusso) di documenti inviati alla Banca Tesoriera prima all'attivazione della procedura. Tali interventi, se indispensabili, dovranno essere concordati con il Tesoriere.

1.4 Formato delle Pagine web e pulsanti di uso comune.

Le diverse schermate del prodotto, ad eccezione dell'home page , sono strutturate, dal punto di vista grafico, in maniera omogenea.

Ogni pagina del prodotto è infatti costituita, dal punto di vista operativo, nelle seguenti macro sezioni:

- ✓ un'intestazione: contenente le principali informazioni anagrafiche dell'Ente ed i menù di navigazione;
- ✓ un corpo centrale: riservato ai contenuti specifici della funzione scelta;
- ✓ un piè di pagina: ove sono presenti i principali bottoni di gestione (mappa del sito, aiuto, stampa, uscita) e le informazioni sull'utente collegato.

I messaggi di errore vengono visualizzati nel corpo centrale della pagina non appena individuati.

In caso di visualizzazione di liste che si svolgono su più pagine, è possibile scorrerle utilizzando i bottoni di navigazione "pagina avanti", "pagina indietro", "prima pagina", "ultima pagina" disponibili nelle "frecce" sottostanti alla lista stessa .

A sinistra delle "frecce" viene anche indicato il numero complessivo delle righe e delle pagine componenti l'elenco.

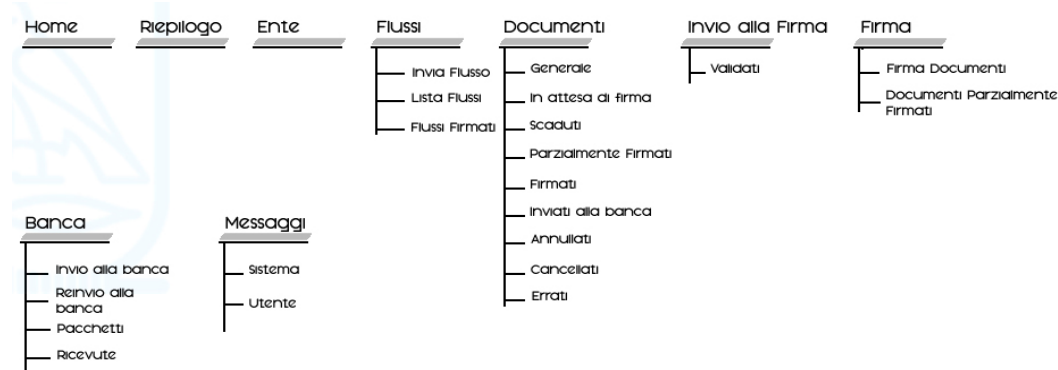
In molte ricerche è possibile indicare il numero di righe componenti una pagina, al fine di ottimizzare l'esposizione delle liste stesse.

Per tornare alla pagina precedente è sempre possibile utilizzare i pulsanti in alto a sinistra .

In fondo a ciascuna pagina sono disponibili le funzioni di:

- ✓ mappa del sito;
- ✓ aiuto, che consente all'Ente di accedere al Manuale Utente del prodotto;
- ✓ stampa, che consente la stampa della pagina corrente;
- ✓ uscita dall'applicazione Portale.

Mappa del sito:



1.5 Navigazione tra i menù.

La navigazione all'interno delle singole funzioni avviene utilizzando il menù principale:

Menù principale:



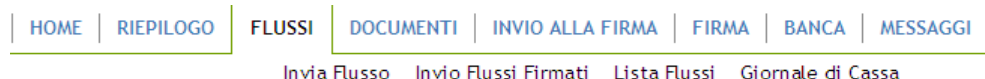
Sono previste le seguenti macro-funzioni:

- ✓ Home;
- ✓ Riepilogo;
- ✓ Flussi;
- ✓ Documenti;
- ✓ Invio alla firma;
- ✓ Firma;
- ✓ Banca;
- ✓ Messaggi;

che verranno esposte tutte o solo in parte a seconda delle abilitazioni di ciascun utente.

Alla selezione dell'area di interesse vengono visualizzate le specifiche sotto funzioni.

Esempio Sottofunzioni:



1.6 Modalità di uscita dal Portale.

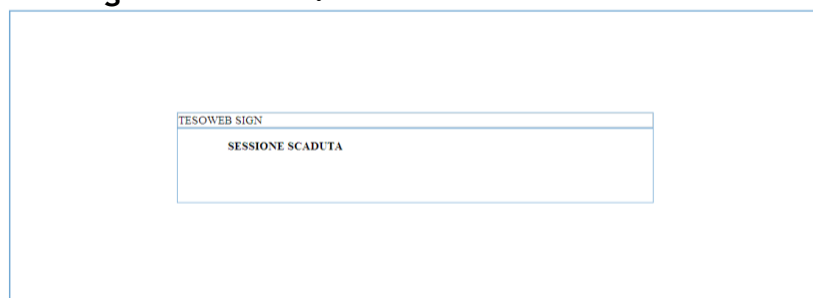
Per uscire dal programma è sufficiente selezionare l'apposito pulsante **Esci** posto in fondo a ciascuna pagina, l'applicazione si chiude e si torna al Portale Enti e da questo al Relax Banking.

Poiché alcuni browser non gestiscono tale uscita controllata, in alternativa può essere utilizzato il pulsante  in alto a destra.

1.7 Prolungata inattività.

In caso di prolungata inattività, per motivi di sicurezza l'applicazione non consente di ricominciare ad operare, ma segnala l'errore e richiede la chiusura dell'applicazione mediante il pulsante  in alto a destra oppure il pulsante **Esci** in fondo alla pagina.

Prolungata inattività:



La prolungata inattività determina un analogo messaggio di errore in "Portale Ente" ed in Relax Banking.

1.8 Specifiche tecniche.

Per poter utilizzare correttamente il Teso Web Sign, le postazioni di lavoro devono avere a disposizione uno dei seguenti browser:

- ✓ Internet Explorer versione 8 o successive;
- ✓ Firefox versione 12 o successive;
- ✓ Chrome versione 14 o successive.

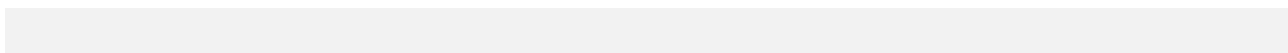
Inoltre, per poter procedere alla firma dei flussi, la postazione di lavoro deve disporre di una Java JRE versione 1.6 o successive.

1.9 Certification Authority.

La procedura supporta i principali dispositivi emessi al momento della redazione del presente manuale dalle principali Certification Authority.

Nel caso l'Ente desideri utilizzare un nuovo dispositivo, dovrà contattare per tempo la Banca Tesoriera e fornirne le specifiche tecniche.

In caso contrario i flussi inviati potrebbero non essere correttamente gestiti dal sistema.



2 DESCRIZIONE DEL TESO WEB SIGN

2.1 Struttura.

Il prodotto è composto dai seguenti moduli logici, nel seguito descritti:

- ✓ interfaccia web di gestione della firma digitale: consente di importare il flusso contenente gli ordinativi, di visualizzarli e di firmarli;
- ✓ normalizzazione del flusso dal formato testo T2000 in formato XML;
- ✓ controllo e trasferimento dei flussi firmati alla Banca Tesoriera e produzione delle relative ricevute;
- ✓ ricezione delle ricevute firmate dalla Banca Tesoriera e del giornale di cassa.

In dettaglio, l'interfaccia web consente all'Ente:

- ✓ di importare flussi di ordinativi nell'applicazione Teso Web Sign (funzione "invia flussi") attivando il processo di normalizzazione.

La fase di normalizzazione dal tracciato Ente (T2000) a quello XML (standard ABI) è composta da due step distinti:

- "Normalizzazione": conversione del tracciato da T2000 ad un intermedio;
- "Traduzione": conversione dal tracciato intermedio al formato XML vero e proprio.

La fase esegue anche controlli di coerenza sui tipi di operazione, sulla presenza dei campi obbligatori, sul formato (numerico o alfanumerico) delle informazioni che l'Ente ha inviato (con la funzione di "invia flussi" sopra citata).

Tale fase è attivata ad orari fissi.

Dopo la fase di normalizzazione i flussi possono trovarsi in stato:

- validato: tutti gli ordinativi presenti nel flusso sono formalmente corretti e possono essere inviati al processo di firma;
 - validato con errori: Il flusso contiene sia ordinativi formalmente corretti che ordinativi errati;
 - errato: Il flusso include solo ordinativi errati.
- ✓ di visualizzare il dettaglio dei singoli ordinativi validati dal normalizzatore;
 - ✓ di inviare alla firma uno o più ordinativi validati;
 - ✓ di firmare uno o più ordinativi validati;
 - ✓ di inviare alla procedura di Tesoreria gli ordinativi firmati digitalmente. Gli ordinativi firmati digitalmente ed inviati congiuntamente vengono raggruppati dall'applicazione in un unico "pacchetto".

La componente per il controllo e il trasferimento dei flussi alla Banca Tesoriera viene attivata ad orari prestabiliti ed opera sui flussi che l'Ente ha inviato alla Banca (con la funzione di "invio alla Banca Tesoriera").

La fase:

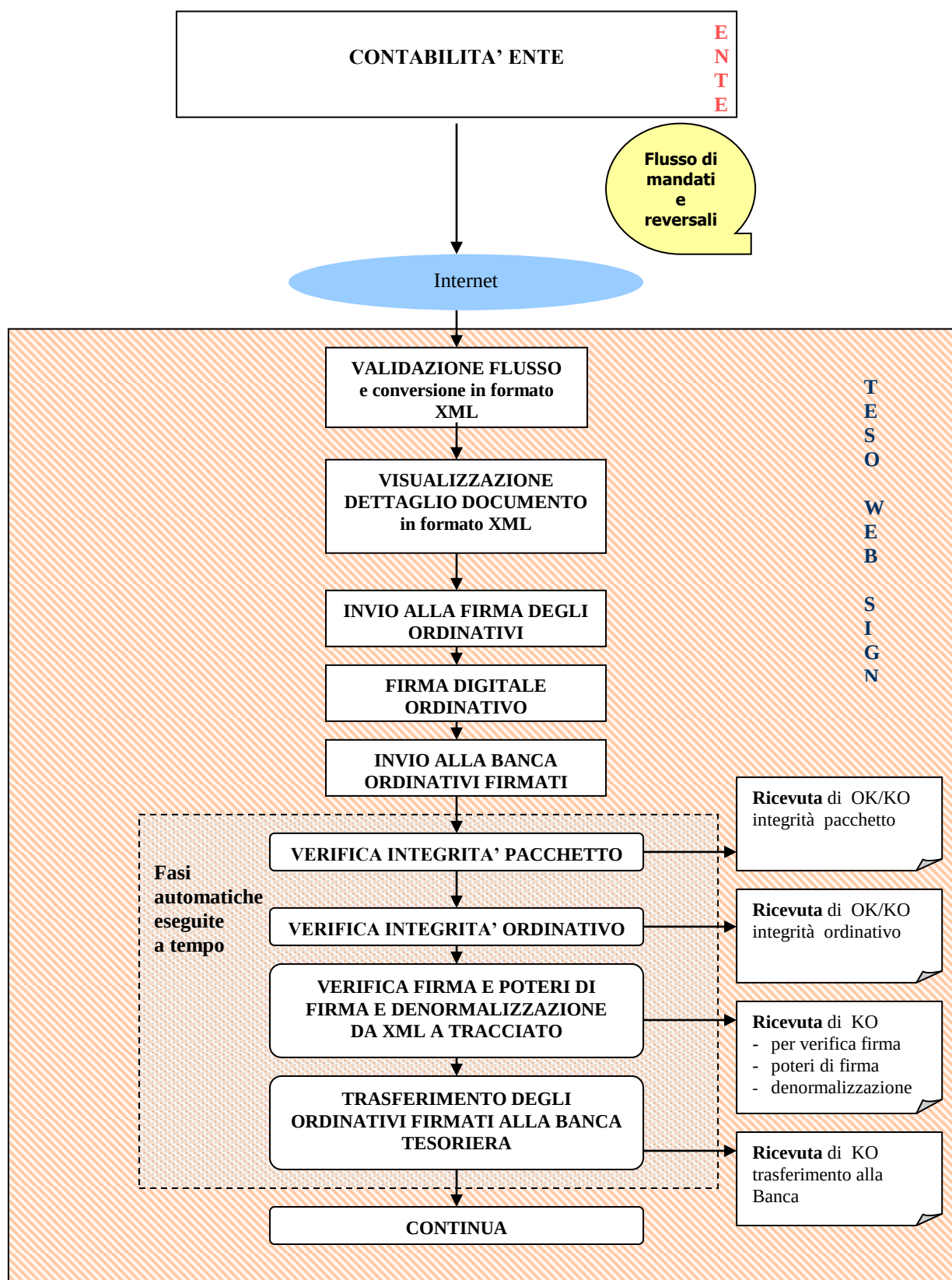
- ✓ verifica l'integrità del pacchetto producendo la ricevuta di OK (pacchetto formalmente corretto) o KO (pacchetto formalmente errato);
- ✓ verifica l'integrità dell'ordinativo (confrontandolo con l'xsd dell'ordinativo), producendo la ricevuta di OK (per ordinativo formalmente corretto) o KO (per

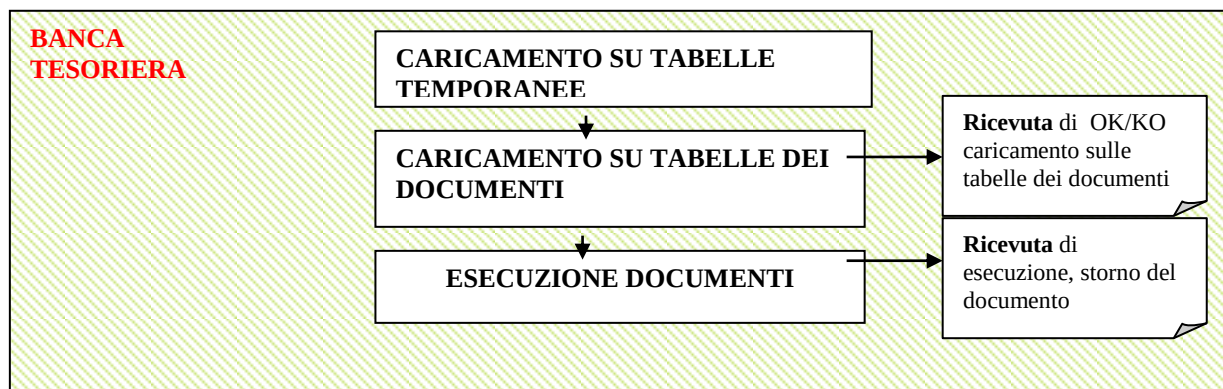
- ordinativo non integro);
- ✓ effettua la verifica formale della firma e controlla la validità dei certificati, accedendo al sito internet delle Certification Authority per scaricare la CRL (lista dei certificati revocati), producendo in caso di errore una ricevuta di KO per firma non valida o per certificati di firma revocati o scaduti;
 - ✓ verifica i poteri di firma accedendo alla procedura di Tesoreria della Banca, producendo la ricevuta di KO in caso di errore;
 - ✓ attiva la fase di denormalizzazione che effettua la trascodifica degli ordinativi dal tracciato XML al formato riconosciuto dalla procedura di Tesoreria Banca, producendo la ricevuta di KO nel caso di errori nel processo di trascodifica;
 - ✓ carica gli ordinativi “denormalizzati” sugli archivi della procedura di Tesoreria Banca, producendo la ricevuta di OK o KO.

La componente di ricezione delle ricevute dalla procedura di Tesoreria della Banca provvede al trasferimento sulla componente web del Teso Web Sign:

- ✓ della ricevuta di caricamento o rifiuto degli ordinativi;
- ✓ della ricevuta di esecuzione (pagamento, riscossione, regolarizzazione) degli ordinativi;
- ✓ della ricevuta di storno fuori giornata;
- ✓ dei giornali di cassa.

2.2 Schema di flusso dei documenti inviati dall'Ente.

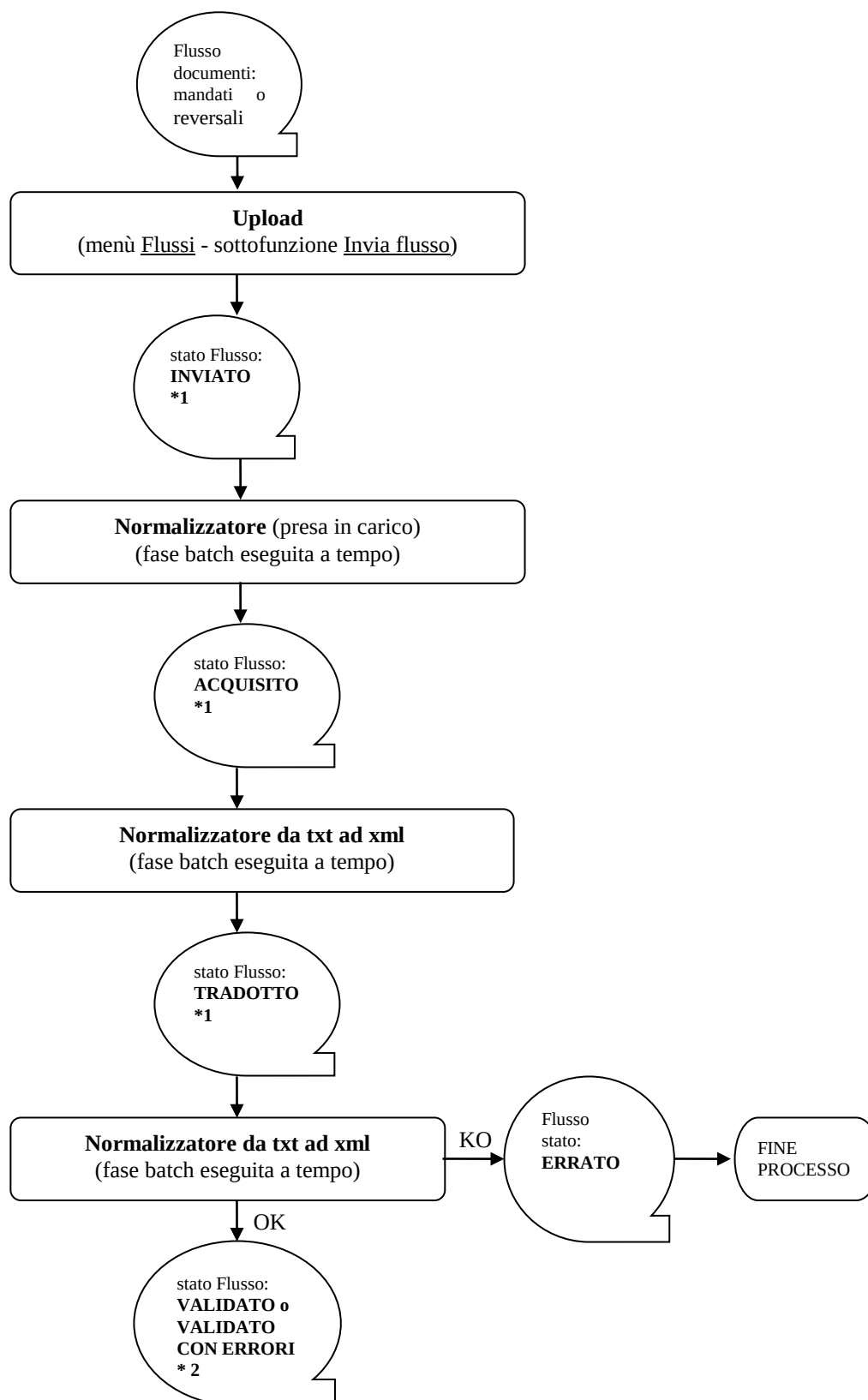




2.3 Stati del flusso/documento.

Il diagramma che segue illustra i diversi stati in cui si possono trovare il flusso (di mandati o reversali) ed i singoli documenti all'interno del prodotto Teso Web Sign.

Diagramma stati del flusso

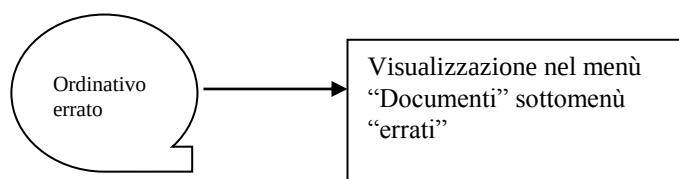


*1 La visualizzazione degli stati “inviato”, “acquisito” e “tradotto” è disponibile al termine della fase di normalizzazione.

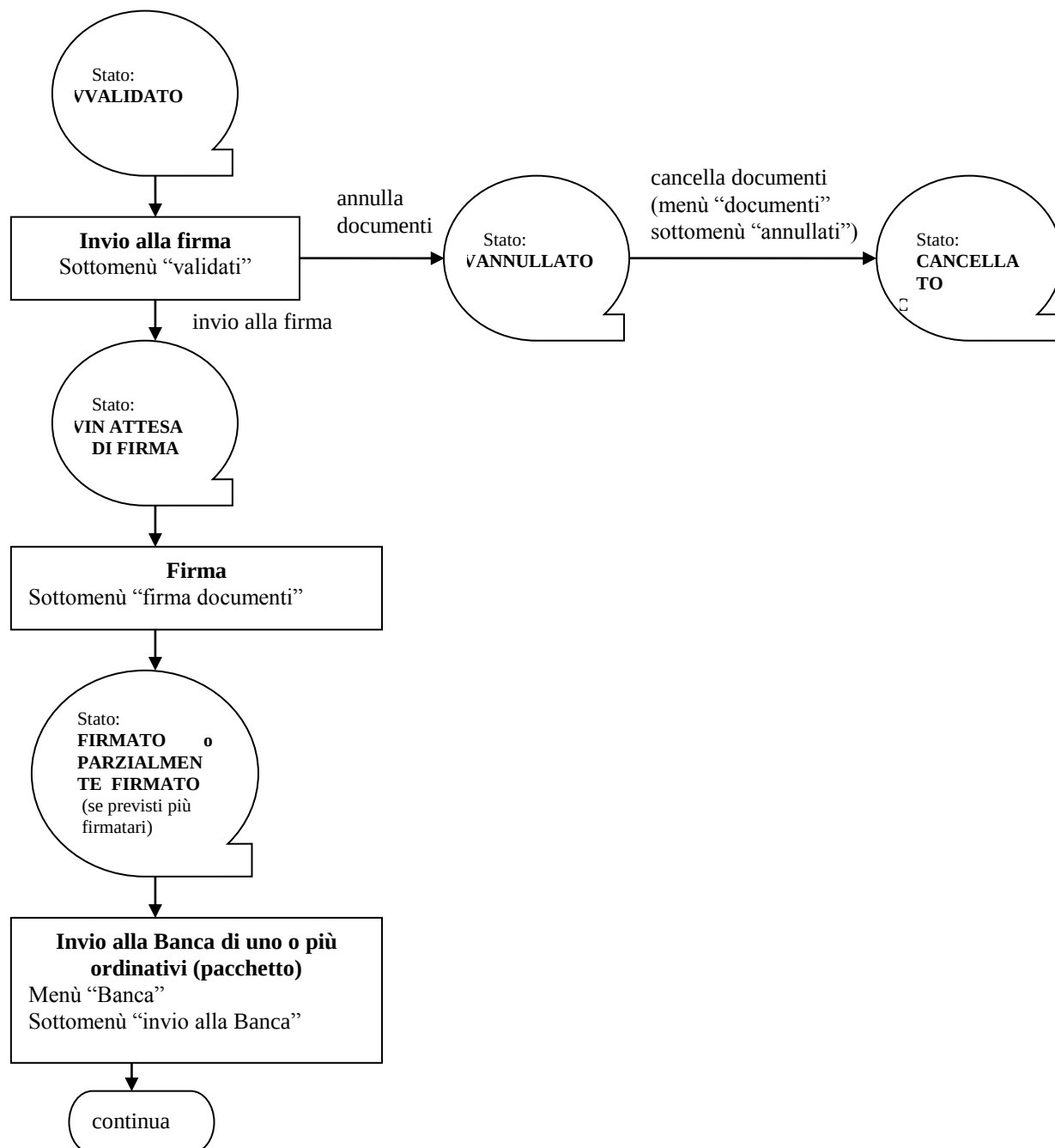
*2 Il flusso in stato “validato” contiene solo ordinativi in stato validato ovvero ordinativi che potranno seguire l’iter di firma ed invio alla Banca Tesoriera.

Il flusso in stato “validato con errori” contiene ordinativi in stato validato ed ordinativi in stato errato. Questi ultimi dovranno essere re-importati dall’Ente nell’applicazione.

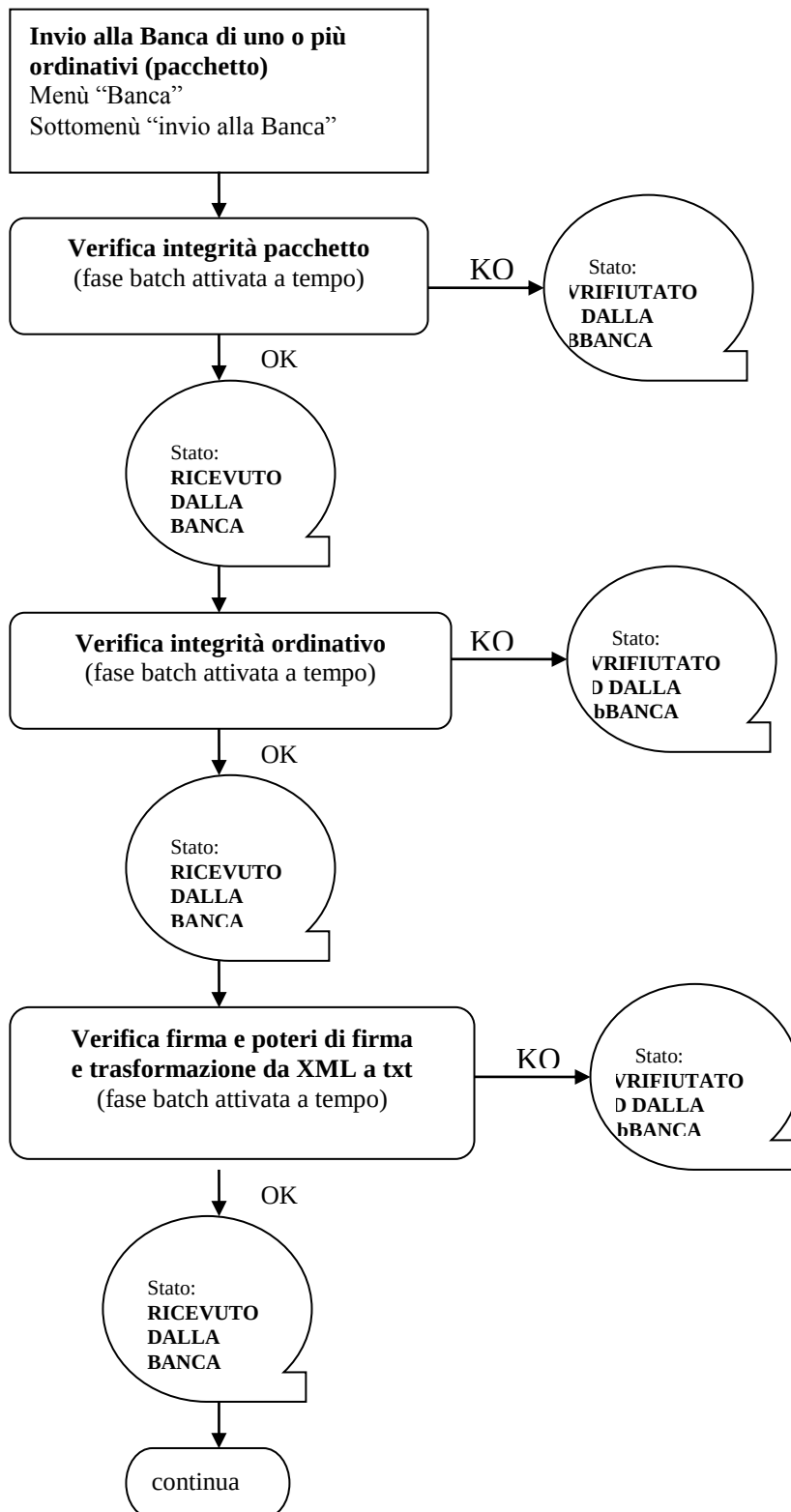
Ordinativo Errato



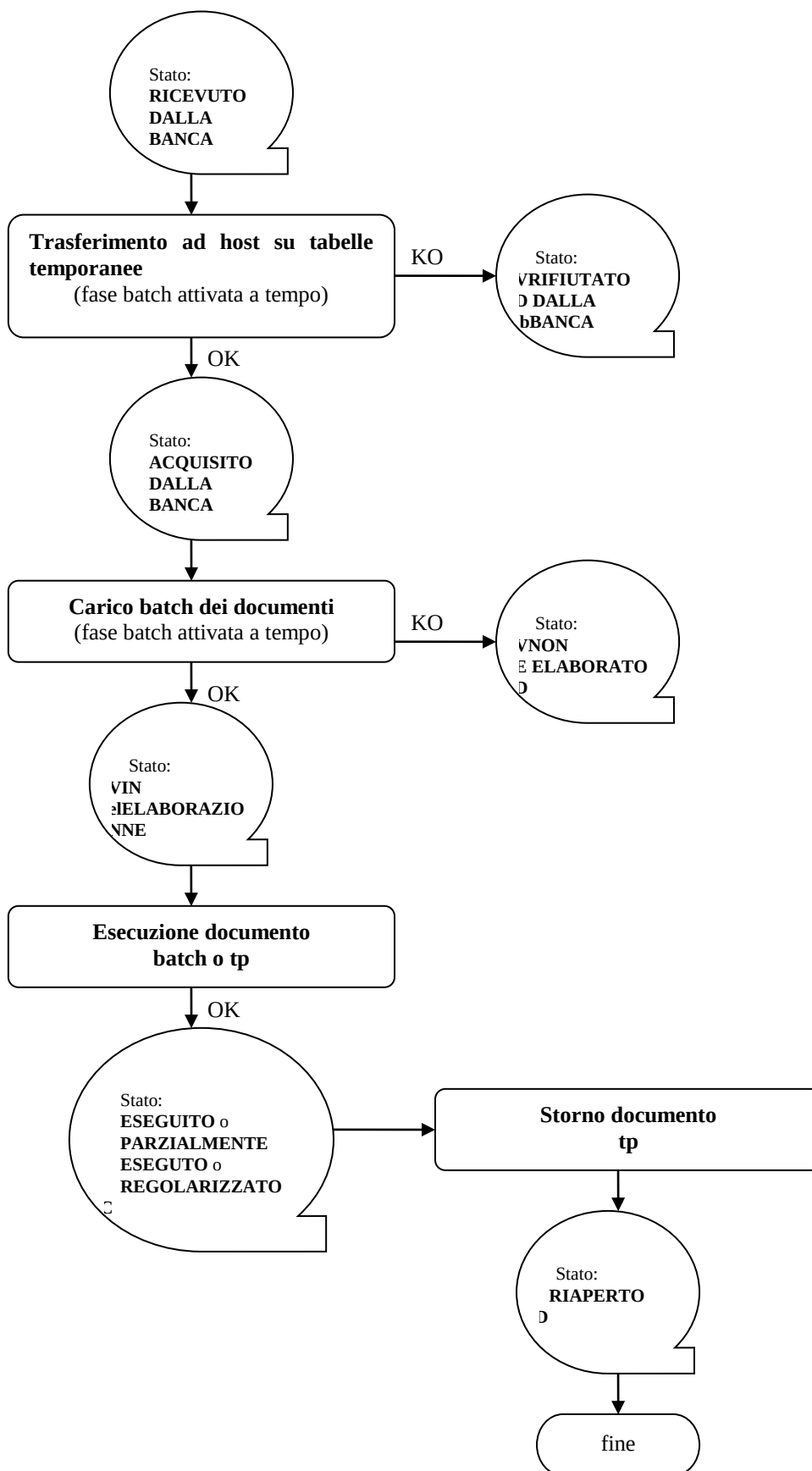
Ordinativo Validato



Ordinativo Validato - Continua



Ordinativo Validato - Continua



2.4 Lista delle Funzioni.

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Home	✓ Scelta dell'esercizio su cui operare.
Riepilogo	✓ Consultazione dei flussi inviati; ✓ Consultazione dei documenti inviati; ✓ Consultazione dei pacchetti inviati; ✓ Consultazione delle ricevute; ✓ Consultazione dei messaggi.
Flussi	✓ Invio delle disposizioni di pagamento o di riscossione mediante flussi di testo o XML non firmati; ✓ Invio delle disposizioni di pagamento o di riscossione mediante flussi XML firmati; ✓ Consultazione delle disposizioni di pagamento o di riscossione inviate mediante flussi non firmati.
Documenti	✓ Consultazione dello stato dei documenti caricati: ✓ Generale; ✓ In attesa di firma; ✓ Scaduti; ✓ Parzialmente firmati; ✓ Firmati; ✓ Annullati; ✓ Cancellati; ✓ Errati.
Invio alla firma	✓ Verifica dei documenti validati da inviare alla firma.
Firma	✓ Firma dei documenti da inviare; ✓ Consultazione dei documenti solo parzialmente firmati.
Banca	✓ Invio alla Banca Tesoriera dei documenti firmati; ✓ Re-invio alla Banca di documenti; ✓ Consultazione dei pacchetti di documenti firmati inviati alla Banca; ✓ Scarico delle ricevute (standard o accorpate MIUR) firmate dalla Banca e del giornale di cassa.
Messaggi	✓ Consultazione dei messaggi inviati dal Sistema oppure da uffici diversi dell'Ente stesso.

3 HOME**3.1 Descrizione.**

La funzione “*HOME*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all’Ente di modificare l’esercizio finanziario sul quale operare.

Modifica esercizio:

HOME

RIEPILOGO

FLUSSI

DOCUMENTI

INVIO ALLA FIRMA

FIRMA

BANCA

MESSAGGI

Ente:

0000808 - COMUNE DI I

Esercizio: 2014 ▼

L’esercizio proposto è quello corrente ma, posizionandosi sull’omonimo campo, è possibile selezionarne uno precedente, anche se tale opzione è da valutare attentamente.

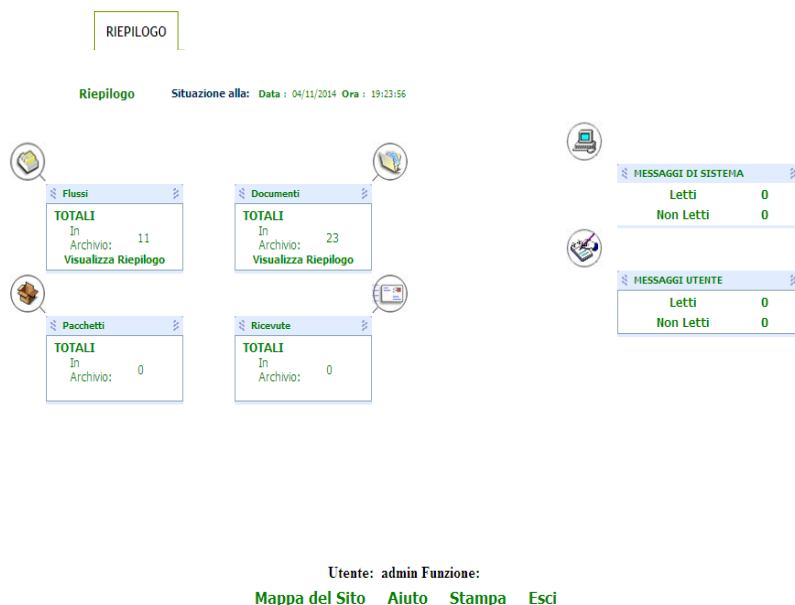
4 RIEPILOGO

4.1 Descrizione.

La funzione “*Riepilogo*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all’Ente di disporre di una visione complessiva su:

- ✓ Flussi;
- ✓ Documenti;
- ✓ Pacchetti;
- ✓ Ricevute;
- ✓ Messaggi di Sistema;
- ✓ Messaggi Utente.

Riepilogo:



Riepilogo Situazione alla: Data : 04/11/2014 Ora : 19:23:56

Flussi	Documenti	Pacchetti	Ricevute
TOTALI	TOTALI	TOTALI	TOTALI
In: 11	In: 23	In: 0	In: 0
Archivio: 11	Archivio: 23	Archivio: 0	Archivio: 0
Visualizza Riepilogo	Visualizza Riepilogo		

MESSAGGI DI SISTEMA	
Letti	0
Non Letti	0

MESSAGGI UTENTE	
Letti	0
Non Letti	0

Utente: admin Funzione:

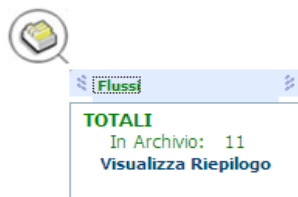
[Mappa del Sito](#) [Aiuto](#) [Stampa](#) [Esci](#)

4.2 Riepilogo Flussi.

La funzione di Riepilogo per i flussi fornisce una situazione sintetica di tutti i flussi inviati (indipendentemente dall’esercizio), suddivisi tra:

- ✓ Ricevuti;
- ✓ Validati;
- ✓ Validati con errori;
- ✓ Errati.

Funzione Riepilogo Flussi:



Selezionando il bottone “**Flussi**” viene evidenziato l’elenco di tutti i flussi gestiti (indipendentemente dall’esercizio), in modo simile a quanto successivamente descritto nel paragrafo “Lista Flussi” a cui si rimanda per la descrizione dettagliata. Al medesimo dettaglio si giunge premendo il pulsante nel cerchietto a sinistra.

Funzione Riepilogo Flussi - dettaglio Flussi:

Lista flussi / documenti

Criteri di Ricerca: Stato Flusso:

Tipo Flusso: N.righe per pag.: ID Flusso Ente: Data Flusso da a

	ID Flusso Ente	ID Flusso Assegnato	Data ora	Tipo Flusso	Numero Documenti	Importo Totale	Stato Flusso	Ordinativi
	opi_mandiversi_oi_cf.txt	-	04/11/2014 10:33:12.457	MANDATO	4	1.797,19	Validato con Errori	
	opi_mandiversi_oi_cf.txt	-	04/11/2014 10:32:59.456	MANDATO	4	1.797,19	Validato con Errori	
	opi_mandiversi_oi_cf.txt	-	04/11/2014 10:31:08.653	MANDATO	5	1.911,11	Validato con Errori	
	opi_mandiversi_oi_cf.txt	-	25/09/2014 15:35:04.740	MANDATO	4	1.797,19	Validato	
	opi_revdiversi_oi_cf.txt	-	25/09/2014 15:34:56.207	REVERSALE	1	91,62	Validato	
	opi_revdiversi_oi_cf.txt	-	24/09/2014 14:45:33.646	REVERSALE	1	91,62	Validato con Errori	

11 flussi Pagina 1 di 2

Utente: admin Funzione:
[Mappa del Sito](#) [Aiuto](#) [Stampa](#) [Esci](#)

Selezionando invece il bottone “**Visualizza Riepilogo**”, viene esposta in modo sintetico la situazione dei flussi gestiti suddivisi nei vari stati.

Funzione Riepilogo Flussi - sintesi Flussi:

Riepilogo Situazione alla: Data : 17/11/2014 Ora : 19:47:09

RIEPILOGO FLUSSI	
Ricevuti :	0
Validati :	2
Validati con Errori :	5
Errati :	4



Flussi
TOTALI
In Archivio: 11
[Visualizza Riepilogo](#)



Documenti
TOTALI
In Archivio: 23
[Visualizza Riepilogo](#)



Pacchetti
TOTALI
In Archivio: 1



Ricevute
TOTALI
In Archivio: 0

Dalla sintesi è possibile visualizzare l’elenco dettagliato dei documenti semplicemente selezionandone lo stato desiderato.

Ad esempio selezionando “Validati”, si ottiene l’elenco dei flussi validati.

 Lista flussi / documenti

Criteri di Ricerca Stato Flusso

Tipo Flusso N.righe per pag. ID Flusso Ente Data Flusso da a

	ID Flusso Ente	Data ora	Tipo Flusso	Numero Documenti	Importo Totale	Stato Flusso
	opi_mand299115_perfd.txt	20/11/2014 14:48:50.953	MANDATO	1	1.487,73	Validato
	opi_mandiversi_oli.txt	25/09/2014 15:35:04.740	MANDATO	4	1.797,19	Validato
	opi_revdiversi_oli.txt	25/09/2014 15:34:56.207	REVERSALE	1	91,62	Validato

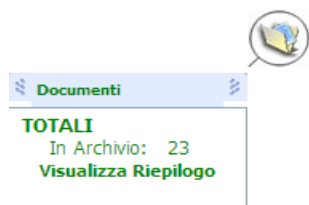
3 flussi Pagina 1 di 1    

4.3 Riepilogo Documenti.

La funzione di Riepilogo per i documenti fornisce una situazione sintetica di tutti i documenti dell’esercizio, suddivisi tra:

- ✓ Validati;
- ✓ Inviati alla firma;
- ✓ Firmati;
- ✓ Errati;
- ✓ Altri stati.

Funzione Riepilogo Documenti:



Selezionando il bottone “Documenti” viene evidenziato l’elenco di tutti i documenti gestiti, in modo del tutto analogo a quanto successivamente descritto nel paragrafo “Lista Documenti” a cui si rimanda per la descrizione dettagliata. Al medesimo dettaglio si giunge premendo il pulsante nel cerchietto a destra.

Funzione Riepilogo Documenti - dettaglio Documenti:

 Lista Documenti Generale

Criteri di Ricerca

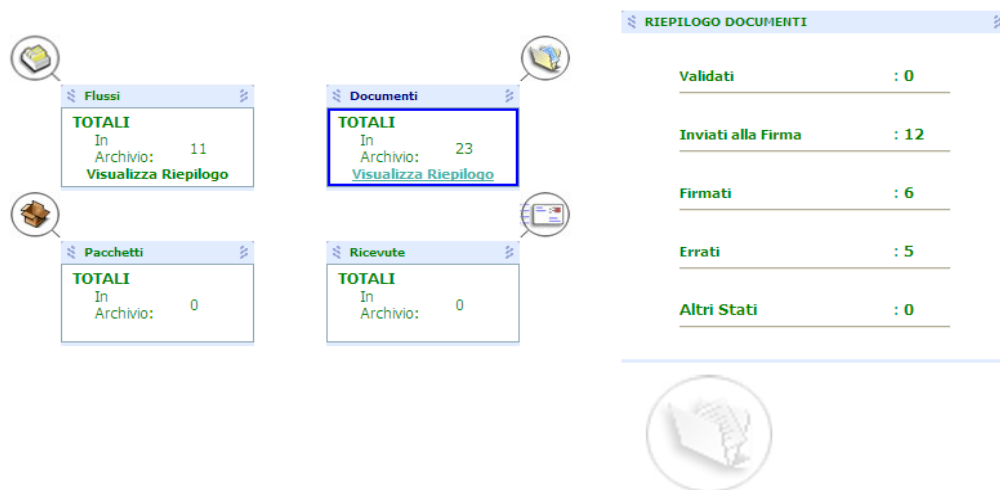
Tipo documento N.righe per pag. N.Documento da a Data Emissione da a N.Distinta da a

Iter	Stato	Lista Firmatari	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Carico	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Doc.Sos	Nr.Distinta	Data Distinta
	Firmato		EMISSIONE (ver.0)	REVERSALE	99109	25/09/2014	25/09/2014	AGENTE CONTABILE GIOVANELLI ARSINIA	1	91,62			17	26/04/2014
	Rifiutato dalla banca		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99115	10/03/2014	25/09/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27			11	10/03/2014
	Rifiutato dalla banca		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99116	10/03/2014	25/09/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE	1	801,08			11	10/03/2014
	Firmato		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99117	10/03/2014	04/11/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE	1	801,08			11	10/03/2014
	In attesa di firma		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99118	10/03/2014	04/11/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27			11	10/03/2014

8 Documenti per 7.394,30 Pagina 1 di 1    

Selezionando invece il bottone “Visualizza Riepilogo”, viene esposta in modo sintetico la situazione dei documenti gestiti suddivisi nei vari stati.

Funzione Riepilogo Documenti - sintesi Documenti:



Utente: admin Funzione:
[Mappa del Sito](#) [Aiuto](#) [Stampa](#) [Esci](#)

Dalla sintesi è possibile visualizzare l'elenco dettagliato dei documenti semplicemente selezionandone lo stato desiderato.

Ad esempio, selezionando “inviati alla Firma” se ne ottiene l'elenco:

 Lista Documenti in attesa di Firma

Criteri di Ricerca

Tipo documento: N.righe per pag.: N.Documento da: a: Data Emissione da: a: N.Distinta da: a: Cerca Cancella

Iter	Lista Firmatari	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Spedizione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Distinta	Data Distinta
		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99118	10/03/2014	04/11/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27		11	10/03/2014
		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99356	18/06/2014	04/11/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92		30	18/06/2014
		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	199355	18/06/2014	04/11/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92		30	18/06/2014
		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	199359	18/06/2014	04/11/2014	AAAAAA YYYYYY	1	113,92		30	18/06/2014
		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	299117	10/03/2014	04/11/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE	1	801,08		11	10/03/2014
		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	299118	10/03/2014	04/11/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27		11	10/03/2014
		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	299355	18/06/2014	04/11/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92		30	18/06/2014
		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	299355	18/06/2014	04/11/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92		30	18/06/2014

12 Documenti per 4.704,41 Euro

Pagina 1 di 1

Utente: admin Funzione:
[Mappa del Sito](#) [Aiuto](#) [Stampa](#) [Esci](#)

4.4 Riepilogo Pacchetti.

La funzione di Riepilogo per i pacchetti ne fornisce la situazione dettagliata (indipendentemente dall'esercizio).

Funzione Riepilogo Pacchetti:



Selezionando il bottone “Pacchetti” viene evidenziato l'elenco di tutti i pacchetti gestiti, in modo simile a quanto successivamente descritto nel paragrafo “Lista Pacchetti” a cui si rimanda per la descrizione dettagliata. Al medesimo dettaglio si giunge premendo il pulsante nel cerchietto a sinistra.

Funzione Riepilogo Pacchetti - dettaglio Pacchetti:



4.5 Riepilogo Ricevute.

La funzione di Riepilogo per le Ricevute ne fornisce la situazione dettagliata per l'esercizio prescelto.

Funzione Riepilogo Ricevute:



Selezionando il bottone “Ricevute” viene evidenziato l'elenco di tutte le ricevute generate, in modo del tutto analogo a quanto successivamente descritto nel paragrafo “Lista Ricevute” a cui si rimanda per la descrizione dettagliata. Al medesimo dettaglio si giunge premendo il pulsante nel cerchietto a destra.

Funzione Riepilogo Ricevute - dettaglio Ricevute:

Gestione Ricevute

Criteri di Ricerca

Tipo Ricevuta: TUTTE N.righe per pag.: 10 Data Esito: da 13/12/2014 a 13/12/2014

Tipo documento: TUTTI Esito: TUTTE N.Documento da a

Stato	Esito	Data Esito	Numero documento	N.Sub	Tipo documento	Esercizio	Importo	Data Emissione	Nr.Distinta	Data Distinta	Codice pacchetto	Ricevuta
OK	RICEVUTO DALLA BANCA	13/12/2014	77114		MANDATO	2014		10/03/2014			374413965185	
OK	ACQUISITO DALLA BANCA	13/12/2014	77114		MANDATO	2014		10/03/2014			374413965185	

2 Ricevute Pagina 1 di 1



4.6 Riepilogo Messaggi Sistema ed Utente.

La funzione di Riepilogo per i messaggi ne fornisce la situazione dettagliata, suddivisa tra:

- ✓ di Sistema ;
- ✓ Utente.

Funzioni Riepilogo Messaggi:

MESSAGGI DI SISTEMA	
Letti	0
Non Letti	0

MESSAGGI UTENTE	
Letti	0
Non Letti	0

Selezionando il bottone “Messaggi di sistema” o “Messaggi utente” viene evidenziato l’elenco dei messaggi di sistema ed utente ricevuti e quelli non ancora letti. I messaggi rimangono elencati fino a quando l’utente non li elimina con la specifica funzione “Messaggi”. Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo “Lista Messaggi”. Al medesimo dettaglio si giunge premendo il pulsante nel cerchietto a sinistra.

L’arrivo di nuovi messaggi da leggere è evidenziato dalla comparsa dell'icona .

Funzione Riepilogo Messaggi - dettaglio Messaggi:

UTENTE

Nuovo Messaggio

Messaggi Ricevuti (1)

Messaggi Inviati (1)

Situazione messaggi ricevuti

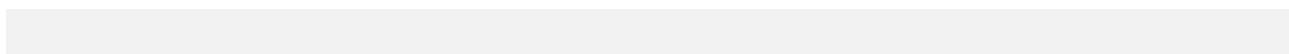
Data invio	Testo	Provenienza	Selez
22/11/2014	OGGI E' IL 21 NOVEMBRE E SONO LE 13.43 INVIO QUESTA NOTA A PATRIZIA UTENTE ADMIN400 CHE MI DICA SE RIESCE A LEGGERLA	648	☐

Pagina 1 di 1





Per ulteriori dettagli si rinvia all'apposito capitolo "Messaggi".



5 FLUSSI

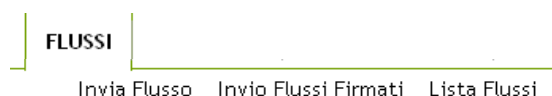
5.1 Descrizione.

La funzione “*Flussi*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all’Ente di importare e consultare flussi firmati e non firmati.

Le funzioni previste sono:

- ✓ Invio Flusso non firmato (in formato T2000 o XML adeguato alla normativa vigente);
- ✓ Lista Flussi inviati non firmati;
- ✓ Invio Flussi Firmati (in formato XML adeguato alla normativa vigente).

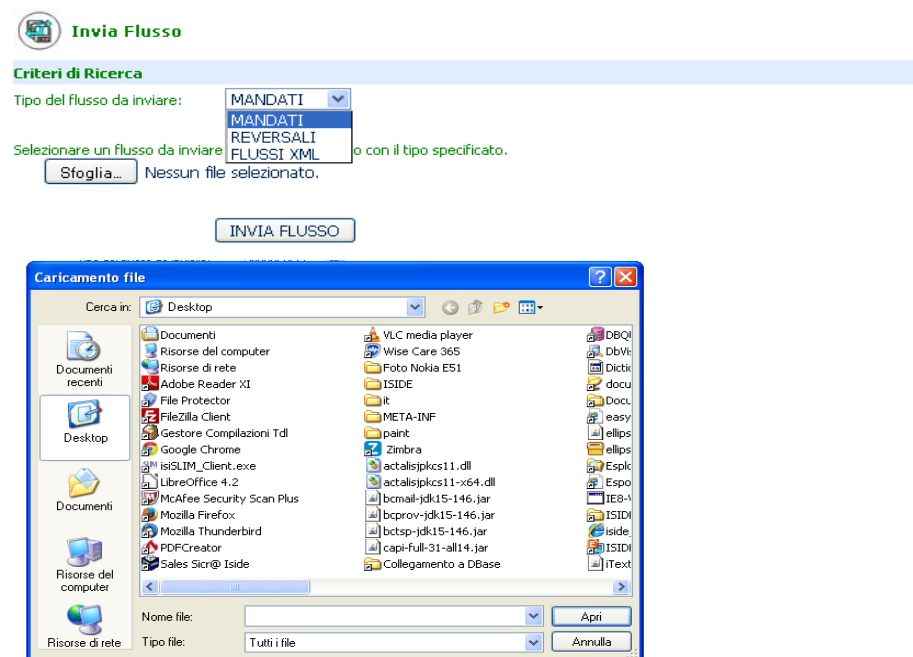
Flussi:



5.2 Invia Flusso.

La funzione “*Invia Flusso*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Flussi” e consente di inviare, cioè di caricare in Teso Web Sign, flussi NON firmati sia in formato T2000 che in formato XML adeguato alla normativa vigente.

Funzione Invia Flusso - scelta del flusso:



Utente: admin Funzione:

[Mappa del Sito](#) [Aiuto](#) [Stampa](#) [Esci](#)

L'Ente sceglie la tipologia di flusso mediante il menù a tendina “Tipo flusso” e mediante il tasto “Sfoglia” individua sul proprio computer il file da spedire, lo seleziona con doppio “clic” ed infine lo invia premendo l'apposito pulsante di “Invia flusso”.

Funzione Invia Flusso - invio del flusso:



E' previsto l'invio di flussi:

- ✓ Mandati in formato T2000;
- ✓ Reversali in formato T2000;
- ✓ XML conformi alle circolari vigenti.

Il flusso spedito viene sottoposto ad alcuni controlli formali e, se accettato, si potrà proseguire nell'iter di firma.

I controlli formali sui flussi T2000 inviati riguardano:

- ✓ La lunghezza delle righe pari a quella prevista per la tipologia di flusso;
- ✓ La correttezza del codice Banca di tre caratteri;
- ✓ La correttezza del codice Ente;
- ✓ La congruenza della tipologia di flusso tra Mandati e Reversali;
- ✓ La correttezza del tipo record;
- ✓ L'assenza di righe doppie.

I controlli formali sui flussi XML inviati riguardano:

- ✓ La correttezza del codice Banca;
- ✓ La correttezza del codice Ente;
- ✓ La congruenza con il relativo formato XSD.

L'esito dell'invio è evidenziato da un messaggio in fondo alla mappa.

Un aspetto qualificante della nuova procedura è che un flusso T2000 formalmente valido viene anche sottoposto alla cosiddetta “normalizzazione”, cioè alla trasformazione automatica in un formato XML conforme alle circolari ABI tempo per tempo vigenti. La normalizzazione del flusso di testo avviene secondo scadenze temporali prefissate. Contestualmente alla conversione in formato XML, un flusso T2000 contenente le informazioni relative a più documenti, viene trasformato in più documenti XML singoli.

Analogamente un flusso XML viene sottoposto a verifica della correttezza formale; inoltre se il flusso contiene informazioni relative a più ordinativi, vengono generati più XML singoli.

5.3 Lista Flussi.

La funzione “*Lista Flussi*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Flussi” e consente di ricercare i flussi inviati **NON firmati**, sia in formato T2000 che in formato XML adeguato alla normativa vigente, in funzione dei seguenti criteri di selezione:

- ✓ Tipo flusso (Mandati/Reversali/Flussi XML/Tutti);
- ✓ Identificativo flusso;
- ✓ Data flusso da a.

Per la consultazione dei flussi firmati, si rimanda al paragrafo relativo ai Pacchetti (sezione BANCA).

In caso vengano inseriti solo alcuni parametri di ricerca, la funzione non effettua selezioni in base a parametri non indicati; in particolare se l’utente non digita i campi di ricerca, la funzione viene eseguita con l’intervallo massimo dei valori che i campi stessi possono assumere.

Per ottimizzare l’esposizione dei dati è possibile anche indicare il numero delle righe di cui ciascuna pagina deve essere composta.

All’apertura della funzione, viene mostrato l’elenco di tutti i flussi inviati, in ordine temporale decrescente, cioè a partire dal più recente.

Per ogni flusso vengono evidenziate le seguenti informazioni:

- ✓ Icona dello stato del flusso;
- ✓ Identificativo del flusso come indicato dall’Ente;
- ✓ Data e ora di acquisizione;
- ✓ Tipo del flusso (Mandato/Reversale/XML);
- ✓ Totale dei documenti contenuti nel flusso acquisito;
- ✓ Importo totale dei documenti contenuti nel flusso;
- ✓ Stato del flusso.

Funzione Lista Flussi:

 Lista flussi / documenti

Criteri di Ricerca

Tipo Flusso: N.righe per pag. ID Flusso Ente Data Flusso da a Stato Flusso:

	ID Flusso Ente	Data ora	Tipo Flusso	Numero Documenti	Importo Totale	Stato Flusso	Scarico
	opi_man_9688-9674.txt	22/11/2014 13:39:16.948	MANDATO	0	0,00	Inviato	
	copia di opi_mand98114.txt	22/11/2014 10:23:01.227	MANDATO	2	2.975,46	Validato	
	copia di opi_mand98114.txt	22/11/2014 10:16:49.067	MANDATO	0	0,00	Validato	
	opi_mand98114.txt	22/11/2014 10:04:06.676	MANDATO	1	1.487,73	Validato	
	20141112.m00.txt	21/11/2014 18:40:35.462	MANDATO	0	0,00	Errato	
	20141028.m02	21/11/2014 17:36:01.455	MANDATO	0	0,00	Errato	

18 Flussi Pagina 1 di 3 

In fondo a destra sono presenti gli eventuali tasti “frecce” per lo scorrimento

dell'elenco, di cui a sinistra sono evidenziati il numero di elementi e di pagine.

L'icona  nella colonna "Scarico" consente di "scaricare" copia del flusso T2000 inviato.

Questa opzione è ovviamente molto utile sia in caso lo si debba fornire alla propria software house per verifiche, sia per controllare eventuali segnalazioni di errori formali evidenziati dal Teso Web Sign, sia per controllare flussi inviati in precedenza.

Una informazione particolarmente importante è lo "Stato del flusso".

Un flusso, per poter essere sottoposto ai passi successivi del processo, deve essere stato sottoposto alla fase di "normalizzazione/traduzione" che prevede il passaggio attraverso i seguenti stati: inviato, acquisito e tradotto.

La fase di normalizzazione/traduzione può rilasciare il flusso in stato di:

- ✓ **VALIDATO** se tutti i documenti del flusso sono validati;
- ✓ **VALIDATO CON ERRORI** se il flusso contiene sia documenti errati che validati;
- ✓ **ERRATO** se tutti i documenti del flusso sono errati.

In caso di flusso **VALIDATO CON ERRORI** o **ERRATO** è possibile visualizzare le anomalie formali riscontrate mediante il pulsante "Stato Flusso".

Funzione Lista Flussi - elenco anomalie formali riscontrate:



Errori in fase di traduzione del flusso

Esercizio	Tipo documento	Numero documento	Errore
2014	MANDATO REVERSALE FLUSSO XML	N/A	NUMERO DOCUMENTI PRESENTI: 11 NUMERO DOCUMENTI ELABORATI: 4 ERRORE - Errore nel flusso inviato
2014	MANDATO REVERSALE FLUSSO XML	99115	Sub 1 - incongruenza fra importo documento e totale sub
2014	MANDATO REVERSALE FLUSSO XML	99116	Sub 1 - incongruenza fra importo documento e totale sub
2014	MANDATO REVERSALE FLUSSO XML	99355	Sub 1 - incongruenza fra importo documento e totale sub
2014	MANDATO REVERSALE FLUSSO XML	99359	Sub 1 - incongruenza fra importo documento e totale sub
2014	MANDATO REVERSALE FLUSSO XML	299115	Sub 1 - incongruenza fra importo documento e totale sub
2014	MANDATO REVERSALE FLUSSO XML	299116	Sub 1 - incongruenza fra importo documento e totale sub
2014	MANDATO REVERSALE FLUSSO XML	299359	Sub 1 - incongruenza fra importo documento e totale sub

Tali segnalazioni devono essere comunicate alla Banca Tesoriera ed alla software house in modo che vengano effettuate le opportune correzioni ai flussi predisposti dal gestionale dell'Ente.

Il Tipo del flusso, ove il **colore rosso** evidenzia la presenza di errori, evidenziato dall'icona a sinistra di ogni flusso, è anch'esso indicativo dello stato del flusso:



in caso di flusso normalizzato e VALIDATO;



in caso di flusso normalizzato e VALIDATO CON ERRORI;



in caso di flusso normalizzato ed ERRATO;



in caso di flusso inviato e non ancora sottoposto al processo di validazione.

Selezionando tale icona viene evidenziato l'elenco dei documenti appartenenti al flusso scelto.

In caso di flusso VALIDATO vengono mostrati tutti i documenti componenti il flusso;

In caso di flusso VALIDATO CON ERRORI vengono mostrati solo i documenti per cui è stato possibile effettuare la normalizzazione (trasformazione in XML);

In caso di flusso ERRATO la selezione non è consentita.

- ✓ Icona e descrizione dello Stato del documento;
- ✓ Icona per la visualizzazione dei firmatari;
- ✓ Tipo operazione (Emissione/Variazione/Annulla/Sostituzione) e la versione del documento;
- ✓ Tipo del documento (Mandato/Reversale);
- ✓ Numero del documento;
- ✓ Data di emissione (se non presente nel flusso viene forzata la data carico);
- ✓ Data di carico;
- ✓ Destinatari o beneficiario/versante del documento (se sono diversi viene esposta la dicitura: Beneficiari o Versanti diversi) ;
- ✓ Numero dei beneficiari/versanti contenuti nel documento;
- ✓ Importo totale del documento;
- ✓ Eventuali note inserite sul documento;
- ✓ Numero e Data della distinta.

Lista Documenti Generale

Cerca

Cancella

Criteri di Ricerca

Tipo documento: TUTTI

N.righe per pag.: 100

N.Documento da:

a:

Data Emissione da:

a:

Iter	Stato	Lista Firmatari	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Carico	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Doc.Soc	Nr.Distinta	Data Distinta
	Firmato		EMISSIONE (ver.0)	REVERSALE	99109	25/09/2014	25/09/2014	AGENZIA CONTABILE GIOVANNELLI ARLINNA	1	91,62			17	26/04/2014
	Inviato alla banca		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99115	10/03/2014	25/09/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	766,27			11	10/03/2014
	Rifiutato dalla banca		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99116	10/03/2014	25/09/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE	1	801,08			11	10/03/2014
	Inviato alla banca		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99117	10/03/2014	04/11/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE FONDIARIA	1	801,08			11	10/03/2014

21 Documenti per 11.057,49 €

Pagina 1 di 1

E' opportuno osservare che l'ordinamento agisce solo sugli elementi della pagina, per cui potrebbe essere più opportuno inserire criteri di selezione.

Mediante l'icona  è possibile ottenere un documento .pdf che riporta le medesime informazioni mostrate a video.

CONTINUI DI 022		Lista Documenti generale del Ffisso -							
Strapage per pag.: 100									
Stato	Tipologie Operazione	Tipologie doc.	N.doc.	Data Emissione	Data Carico	Destinatari	N. Sub.	Importo	N. Dist.
In attesa di firma	EMISSIONE (vow.r)	PASIVATO	239117	18/03/2014	04/11/2014	SIVARI COME DA DESCRIZIONE	1	801,88	11
In attesa di firma	EMISSIONE (vow.r)	PASIVATO	239118	18/03/2014	04/11/2014	FONDIARIA AGENZIA AVULIANO	1	746,27	11
In attesa di firma	EMISSIONE (vow.r)	PASIVATO	239335	18/04/2014	04/11/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92	38
In attesa di firma	EMISSIONE (vow.r)	PASIVATO	239336	18/04/2014	04/11/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92	38

Come nella lista dei flussi, anche in questo caso l'icona a sinistra evidenzia lo stato del documento:

- ✓  Validato;
- ✓  In attesa di firma;
- ✓  Parzialmente firmato;
- ✓  Firmato;
- ✓  Scaduto;
- ✓  inviato alla Banca;
- ✓  Annullato;
- ✓  Normalizzazione in corso;
- ✓  Errato (errore tecnico nella creazione nell'XML);
- ✓  Errato (errore operativo Ente).

Questa icona consente anche di accedere all'iter (cioè i cambi di stato) seguito dal documento stesso.

Funzione Lista Flussi - iter di un documento del flusso:

 ITER Documento

MANDATO N. 99115 ESERCIZIO 2014			
Data Cambiamento Stato	Ora Cambiamento Stato	Utente	Stato
25/09/2014	16:35:58	admin	In attesa di firma
20/10/2014	11:07:23	admin	Firmato

[Indietro](#)

L'icona  consente invece di visualizzare i possibili firmatari del documento

Funzione Lista Flussi - firmatari di un documento del flusso:

 Firmatari

MANDATO N. 99115 Esercizio 2014

Dati Profilo di Firma:

Profilo: 0 Descrizione Profilo: **Profilo Default**

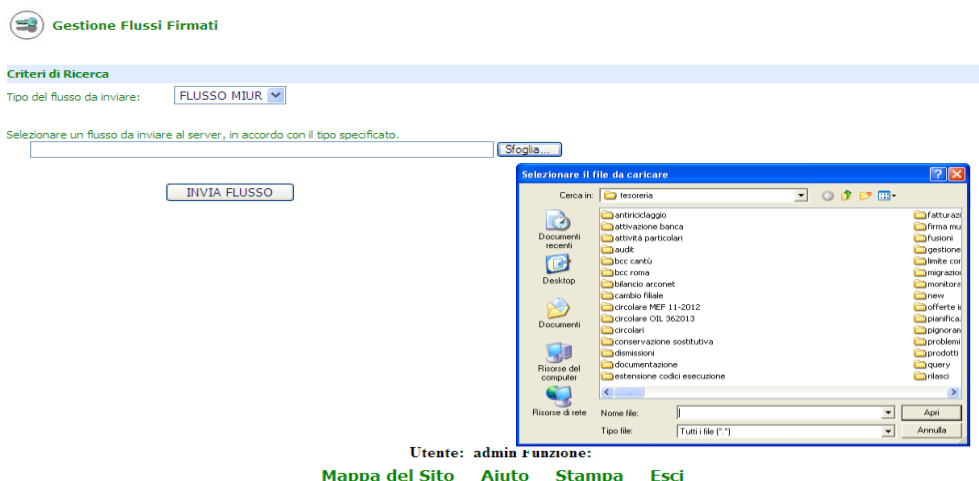
Questo documento non è soggetto alle restrizioni di firma

[Indietro](#)

5.4 Invio Flussi Firmati.

La funzione “Invio Flussi Firmati” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Flussi” e consente di inviare, cioè di caricare in Teso Web Sign, flussi in formato XML firmati che rispettano la vigente normativa.

Funzione Invio Flussi Firmati:



Come sopra mostrato, l'Ente sceglie la tipologia di flusso mediante il menù a tendina “Tipo flusso” e mediante il tasto “Sfoglia” individua sul proprio computer il file da spedire, lo seleziona con doppio “clik” ed infine lo invia premendo l'apposito pulsante di “Invia flusso”.

E' previsto l'invio di flussi:

- ✓ XML conformi alla circolare vigente per Enti MIUR;
- ✓ XML conformi alla circolare vigente per Enti non MIUR.

Il flusso spedito viene sottoposto ad alcuni controlli formali e, se accettato, verrà direttamente trasformato in un “pacchetto” pronto ad essere trasferito alla Banca dalla prima fase automatica di carico, senza necessità di alcuna altra attività da parte dell'Ente.

I controlli formali sui flussi inviati riguardano:

- ✓ La correttezza del codice Banca;
- ✓ La correttezza del codice Ente;
- ✓ La congruenza con il relativo formato XSD.

I controlli sui codici Banca ed Ente vengono effettuati in fase di carico dei flussi, mentre quello di congruenza con l'XSD è demandato alla fase di trasferimento del pacchetto alla Banca Tesoriera.

Ovviamente anche per questi flussi la fase di trasferimento del pacchetto alla Banca Tesoriera effettuerà controlli di:

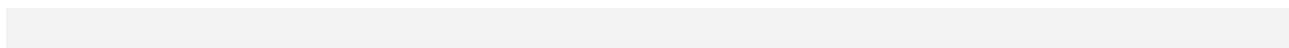
- ✓ Autenticità della firma digitale;

- ✓ Validità e non ripudio della firma digitale;
- ✓ Verifica dei poteri di firma.

L'esito positivo o negativo dell'invio del flusso (prima tranche di controlli) viene evidenziato nella parte inferiore della mappa.

E' importante ricordare che i flussi firmati, se correttamente inviati, vengono spediti alla Banca Tesoriera dalla prima fase automatica di carico senza seguire alcuno dei passi descritti nel seguito.

Pertanto gli altri capitoli significativi del Manuale sono "Banca" (per la consultazione della lista dei pacchetti firmati inviati alla Banca, lo scarico delle ricevute firmate dalla Banca e del giornale di cassa XML) e "Messaggi".



6 DOCUMENTI

6.1 Descrizione.

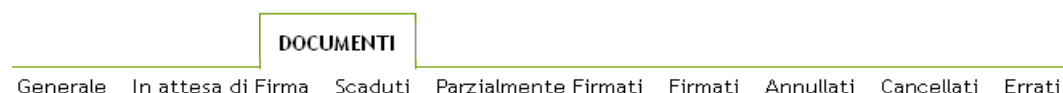
La funzione “*Documenti*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all’Ente di consultare le informazioni dettagliate sui documenti gestiti.

Alcune delle funzionalità sono già state accennate nel capitolo precedente descrivendo la funzione di “Lista Flussi”.

Le funzioni previste sono:

- ✓ Generale (tutti i documenti indipendentemente dallo stato in cui si trovano);
- ✓ In attesa di Firma (i documenti validati dal normalizzatore ed inviati al processo di firma);
- ✓ Scaduti (i documenti non ancora firmati trascorsi 40 giorni dall’importazione nell’applicazione);
- ✓ Parzialmente firmati (i documenti per cui non risulta concluso l’iter di firma);
- ✓ Firmati (i documenti per cui si è concluso l’iter di firma);
- ✓ Annullati (i documenti annullati che non si intende inviare al processo di firma);
- ✓ Cancellati (i documenti annullati e poi fisicamente cancellati);
- ✓ Errati (i documenti scartati dal normalizzatore, ossia i mandati/reversali che non è stato possibile trascodificare dal formato T2000 al formato XML riconosciuto dal Teso Web Sign).

Documenti:



6.2 Informazioni di carattere generale.

Nel seguito alcune considerazioni valide per tutte le liste di documenti.

Criteri di selezione

E’ possibile effettuare selezioni ulteriori dei documenti da esporre, in funzione di:

- ✓ Tipo documento (Mandato/Reversale/Tutti);
- ✓ Numero documento da a;
- ✓ Data emissione da a.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei documenti visualizzati per ciascuna pagina.

In caso non venga effettuata alcuna selezione, la ricerca viene effettuata sul massimo

valore che i parametri di selezione possono assumere.

Il tasto “**cancella**” consente di eliminare i criteri di selezione indicati ed impostarne di nuovi.

Documenti - criteri di ricerca:

Criteri di Ricerca				Cerca		Cancella				
Tipo documento	TUTTI	N.righe per pag. 100	N.Documento da		a		Data Emissione da		a	

Informazioni sui documenti

Le informazioni presentate per ciascun documento sono:

- ✓ Icona e descrizione dello Stato del documento;
- ✓ Icona per la visualizzazione dei firmatari;
- ✓ Tipo operazione (Emissione/Variazione/Annulla/Sostituzione) e la versione del documento;
- ✓ Tipo del documento (Mandato/Reversale);
- ✓ Numero del documento;
- ✓ Data di emissione (se non presente nel flusso viene forzata la data carico);
- ✓ Data di carico;
- ✓ Destinatari o beneficiario/versante del documento (se sono diversi viene esposta la dicitura: Beneficiari o Versanti diversi) ;
- ✓ Numero dei beneficiari/versanti contenuti nel documento;
- ✓ Importo totale del documento;
- ✓ Eventuali note inserite sul documento;
- ✓ Eventuale documento sostituito;
- ✓ Numero e Data della distinta.

In fondo alla lista a sinistra vengono riepilogati il numero e l'importo totale dei documenti che soddisfano i criteri di scelta impostati, mentre utilizzando gli usuali pulsanti “frecche” è possibile scorrere le diverse pagine dell'elenco.

E' possibile modificare l'ordinamento (crescente o decrescente) della lista mediante i pulsanti con l'intestazione delle colonne:

- ✓ Stato;
- ✓ Tipo Operazione;
- ✓ Tipo documento;
- ✓ Numero documento;
- ✓ Data emissione;
- ✓ Data carico;
- ✓ Destinatari;
- ✓ N. Sub;
- ✓ Importo.

E' opportuno osservare che l'ordinamento agisce solo sugli elementi della pagina, per cui potrebbe essere più opportuno inserire criteri di selezione.

Utilizzando l'icona  si genera un documento .pdf che riporta le medesime

informazioni mostrate a video e che può essere stampato od esportato.

Per quanto riguarda lo Stato del documento, le possibili icone previste sono:

- ✓  Validato;
- ✓  In attesa di firma;
- ✓  Parzialmente firmato;
- ✓  Firmato;
- ✓  Scaduto;
- ✓  inviato alla Banca;
- ✓  Annullato;
- ✓  Normalizzazione in corso;
- ✓  Errato (errore tecnico nella creazione nell'XML);
- ✓  Errato (errore operativo Ente).

Mediante tale icona è anche possibile visualizzare l'iter (cioè i cambi di stato) seguito dal documento.

L'icona  consente invece di visualizzare i possibili firmatari del documento.

Per i documenti di cui sono state gestite più versioni, è possibile consultarle tutte utilizzando il tipo operazione che diventa un bottone.

Documenti - lista:

Lista Documenti Generale

Criteri di Ricerca

TUTTI

N.righe per pag.

100

N.Documento da

a

Data Emissione da

a

Cerca

Cancella

Iter	Stato	Lista Firmatari	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Carico	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Doc.Sos	Nr.Distinta	Data Distinta
	Firmato		EMISSIONE (ver.0)	REVERSALE	99109	25/09/2014	25/09/2014	AGENTE CONTABILE GIOVANELLI ARIANNA	1	91,62			17	26/04/2014
	Inviato alla banca		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99115	10/03/2014	25/09/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27			11	10/03/2014
	Rifiutato dalla banca		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99116	10/03/2014	25/09/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE	1	801,08			11	10/03/2014
	Inviato alla banca		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99117	10/03/2014	04/11/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE	1	801,08			11	10/03/2014
	Firmato		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99118	10/03/2014	04/11/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27			11	10/03/2014

21 Documenti per 11.857,49

Pagina 1 di 1

Documenti - iter:

ITER Documento

MANDATO N. 99115 ESERCIZIO 2014

Data Cambiamento Stato	Ora Cambiamento Stato	Utente	Stato
25/09/2014	16:35:58	admin	In attesa di firma
20/10/2014	11:07:23	admin	Firmato

[Esporta](#)

Documenti - firmatari - profilo standard:



MANDATO N. 99115 Esercizio 2014

Dati Profilo di Firma:

Profilo: 0 Descrizione Profilo: **Profilo Default**

Questo documento non è soggetto alle restrizioni di firma

[Indietro](#)

Documenti - firmatari - profilo specifico:



MANDATO N. 88114 Esercizio 2014

Dati Profilo di Firma:

Profilo: 2 Descrizione Profilo: **profilo a firma congiunta a due livelli**

Sono state applicate le seguenti firme:

Nessun utente ha firmato il documento

Devono ancora firmare i seguenti utenti:

- A livello 1 deve firmare : 311 o, in alternativa, 351
- A livello 2 deve firmare : 648

[Indietro](#)

Documenti - lista con un documento variato:

Lista Documenti Validati

Cerca Cancell

Criteri di Ricerca

Tipo documento TUTTI N.righe per pag. 100 N.Documento da a Data Emissione da a N.Distinta da a

Selez	Iter	Lista Firmatari	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Spedizione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Distinta	Data Distinta
☐			EMISSIONE (ver.1)	MANDATO	98114	10/03/2014	22/11/2014	AABRCCDDH AGENZIA AVEZZANO	1	1.487,73		12	10/03/2014
☐			EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	198114	10/03/2014	22/11/2014	AABRCCDDH AGENZIA AVEZZANO	1	1.487,73		12	10/03/2014
☐			EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	298114	10/03/2014	22/11/2014	AABRCCDDH AGENZIA AVEZZANO	1	1.487,73		12	10/03/2014

3 Documenti per 1.463,19 Euro

[Invio alla firma](#) [Annulla Documenti](#)

Pagina 1 di 1

[<](#) [>](#) [<<](#) [>>](#)

Documenti - consultazione versioni:



MANDATO N. 98114 ESERCIZIO 2014

Stato	Tipo Operazione	Data Spedizione	Ora Spedizione	Destinatari	N.Sub	Importo	Attivo	Versione	Dettaglio	Ricevute
-------	-----------------	-----------------	----------------	-------------	-------	---------	--------	----------	-----------	----------

Validato EMISSIONE 22/11/2014 10:04:06 AABRCCDDH AGENZIA AVEZZANO 1 1.487,73 NO 0

[Indietro](#)

Dettagli di un documento

Selezionando il bottone con il numero del documento è possibile accederne al dettaglio.

Le principali informazioni presentate per ciascun documento sono:

- ✓ Icona dello stato e, nel caso di documento firmato, gli estremi delle firme;
- ✓ Operazione (inserimento/variazione/sostituzione/..);
- ✓ Estremi del mandato/reversale;
- ✓ Dati del beneficiario/versante;
- ✓ Modalità di pagamento/incasso;
- ✓ Destinazione e tipo contabilità;

- ✓ Codici SIOPE;
- ✓ Dati di bilancio.

Le informazioni compaiono su uno schermo a scorrimento, che in fondo evidenzia alcune icone di utilità:

- ✓  XML
- ✓  Visualizzazione dell'XML;
- ✓  Inserimento/modifica delle note;
- ✓  Salvataggio in formato XML;
- ✓  Salvataggio in formato XML compresso;
- ✓  Stampa;
- ✓  Salvataggio e stampa di una copia conforme .PDF.

Documenti - visualizzazione dell'XML:

```

- <flusso_ordinativi>
  <codice_ABI_BT>08327</codice_ABI_BT>
  <identificativo_flusso>2014-11-04 10:31:08.653.00400.0000808</identificativo_flusso>
  <data_ora_creazione_flusso>2014-11-04T10:31:08.653</data_ora_creazione_flusso>
  <codice_ente>0000808</codice_ente>
  <codice_istituto_BT>00400</codice_istituto_BT>
  <codice_ente_BT>0000808</codice_ente_BT>
  <esercizio>2014</esercizio>
  <numero_distinta>0000011</numero_distinta>
  <data_distinta>2014-03-10</data_distinta>
- <mandato>
  <tipo_operazione>INSERIMENTO</tipo_operazione>
  <numero_mandato>0000099118</numero_mandato>
  <data_mandato>2014-03-10</data_mandato>
  <importo_mandato>768.27</importo_mandato>
- <informazioni_beneficiario>
  <progressivo_beneficiario>0000001</progressivo_beneficiario>
  <importo_beneficiario>768.27</importo_beneficiario>
  <tipo_pagamento>SEPA CREDIT TRANSFER</tipo_pagamento>
  <data_esecuzione_pagamento>2014-12-11</data_esecuzione_pagamento>
  <destinazione>LIBERA</destinazione>
  <tipo_contabilita_ente_ricevente>FRUTTIFERA</tipo_contabilita_ente_ricevente>
- <classificazione>
  <codice_cgu>1323</codice_cgu>
  <importo>768.27</importo>
  <classificazione>
- <bilancio>
  <codifica_bilancio>1040503</codifica_bilancio>
  <gestione>RESIDUO</gestione>
  <anno_residuo>2013</anno_residuo>
  <voce_economica>000</voce_economica>
  <importo_bilancio>768.27</importo_bilancio>
  
```

Documenti - inserimento/modifica delle note:

 **Gestione Note**

Utente	ADMIN400	Nr. Documento	399117
Tipo Documento	MANDATO		

Testo

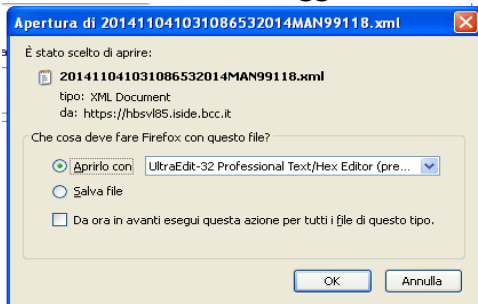
Salva Annulla

NON CI SONO NOTE

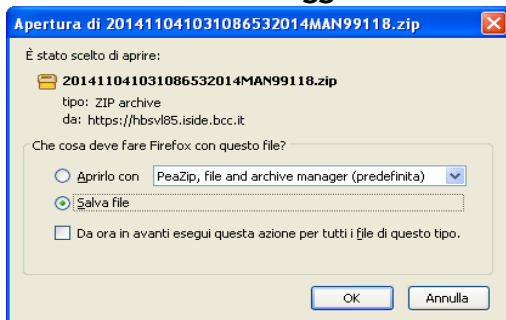
In caso vengano inserite note al documento, l'icona delle note comparirà nella relativa colonna della lista dei documenti; selezionandola si aprirà la medesima maschera per visualizzare, modificare, annullare le note presenti.

L'utilizzo di tale opzione è a completa discrezione dell'Ente, che può utilizzarla per evidenziare situazioni particolari od osservazioni sul documento. Le informazioni inserite resteranno a disposizione dell'Ente.

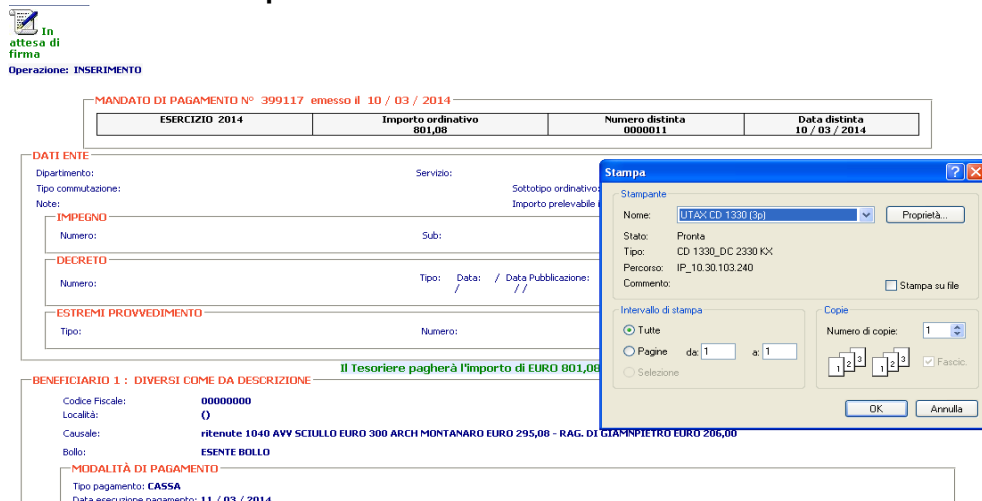
Documenti - salvataggio in formato XML:



Documenti - salvataggio in formato XML compresso:



Documenti - stampa:



Il documento stampato riporta le medesime informazioni visualizzate.

Documenti - salvataggio e stampa di una copia conforme:

COMUNE DI I

MANDATO N° 99118 DEL 10/03/2014	
Esercizio finanziario: 2014	
Gestione:	
Bilancio:	
Voce economica:	
Per importo complessivo di euro: 768,27 (SETTECENTOESSANTOTTO/27)	
BENEFICIARIO 1 : FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	
Codice Fiscale:	00000000
Località:	()
Causale:	CIG: Z990DECDD9 - POLIZZE RCD SALDO AL 31.12.2013
Bollo:	ESENTE BOLLO
MODALITA' DI PAGAMENTO	
SEPA CREDIT TRANSFER	
DESTINAZIONE - TIPO CONTABILITA'	
Destinazione:	LIBERA
Tipo contabilità:	FRUTTIFERA
CODIFICHE SIOPE	
Codice Gestionale:	1323
Importo:	768,27
Importo Lordo:	768,27

6.3 Funzioni.

Generale

Questa funzione visualizza tutti i documenti indipendentemente dallo stato in cui essi si trovano.

In attesa di Firma

Questa funzione visualizza i documenti che sono stati validati dal normalizzatore ed inviati al processo di firma con la funzione di invio alla firma (Menù "Invio alla firma" - sottomenù "Validati") .

Scaduti

Questa funzione visualizza i documenti Scaduti, ossia quei documenti validati che non risultano firmati trascorsi 40 giorni dalla data di importazione nell'applicazione.

Dall'elenco dei documenti è possibile selezionare quelli da inviare alla firma o quelli da annullare (eventualmente tutti i documenti utilizzando la casellina posta sotto l'indicazione di selezione).

Confermando la selezione col pulsante "Invio alla Firma" verrà visualizzato l'elenco degli esiti relativi ai documenti selezionati ed inviati alla firma.

Confermando la selezione col tasto "Annulla documento" verranno posti in stato annullato i documenti selezionati. In tal caso i documenti non potranno più esser inviati alla Banca a meno che vengano ripristinati (sottomenù "Annullati").

Parzialmente firmati

Questa funzione visualizza i documenti che non sono stati ancora firmati da tutti i firmatari.

È significativa solo per i documenti che devono essere firmati congiuntamente da 2 o più utenti.

Firmati

Questa funzione visualizza i documenti che hanno concluso positivamente l'iter di firma.

Annullati

Questa funzione visualizza i documenti che non si intende più inviare al processo di firma e che quindi sono stati annullati (menù “Invio alla firma”, sottomenù “Validati”). Dall’elenco dei documenti è possibile selezionare quelli da inviare alla firma o quelli da annullare (eventualmente tutti i documenti utilizzando la casellina posta sotto l’indicazione di selezione).

Confermando la selezione col pulsante “**Invio alla Firma**” verrà visualizzato l’elenco degli esiti relativi ai documenti selezionati ed inviati alla firma.

Confermando la selezione col tasto “**Annulla documento**” verranno posti in stato annullato i documenti selezionati. In tal caso i documenti non potranno più esser inviati alla Banca a meno che vengano ripristinati (sottomenù “Annullati”).

Cancellati

Questa funzione visualizza i documenti che sono stati annullati e poi fisicamente cancellati.

Di questi viene eliminato il relativo XML mentre vengono mantenuti solo i riferimenti dal documento riportati nella lista.

Errati

Questa funzione visualizza i documenti che hanno evidenziato errori nel processo di normalizzazione, ossia i mandati/reversali che non sono stati trascodificati dal formato T2000 al formato XML riconosciuto dal Teso Web Sign.

Alcune possibili motivazioni di scarto sono codifiche bolli errate, codici spese inesistenti per l’Ente, ecc.

Dall’elenco è possibile selezionare quelli da eliminare (eventualmente tutti utilizzando la casellina posta sotto l’indicazione di selezione).

Confermando la selezione col tasto “**Elimina documenti**” i documenti selezionati verranno eliminati.

Di seguito alcuni esempi significativi di lista.

6.4 Documenti Scaduti.

Documenti - Lista Documenti Scaduti:

 **Lista Documenti Scaduti**

Criteri di Ricerca

tipo documento: N.righe per pag. N. Documento da a Data Emissione da a Cerca Cancella

Selez	Iter	Lista Firmatari	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Spedizione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Distinta	Data Distinta
☐			EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	123	28/01/2015	18/02/2015	PRIANTE MARIO MATTIA	1	180,00			
☐			EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	3333	20/01/2015	17/02/2015	INPDAP LODI CPDEL	1	659,74		10	20/01/2015
☐			EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	4333	20/01/2015	17/02/2015	INPDAP LODI CPDEL	1	659,74		10	20/01/2015
☐			EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	5333	20/01/2015	17/02/2015	I.C.ROMEO CASTIGLION	1	659,74		10	20/01/2015

1 Documenti per 2.159,22 Euro Invio alla firma Annulla Documenti Pagina 1 di 1 

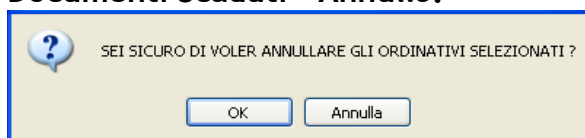
Per inviare i documenti scaduti alla firma, basta selezionarli e premere il tasto “**invio alla firma**”, mentre per annullarli si utilizza il tasto “**Annulla Documenti**”.

È prevista la possibilità di selezionare tutti i documenti scegliendo il bottoncino in cima alla colonna “Selezione” .

La gestione dell’invio alla firma è del tutto analoga a quella dei documenti Validati nel menù “invio alla Firma” (sono un tipo particolare di documenti Validati) e quindi si rimanda al relativo capitolo per una descrizione dettagliata dell’invio alla firma.

In caso si decida di annullare i documenti, ne viene richiesta la conferma.

Documenti Scaduti - Annulla:

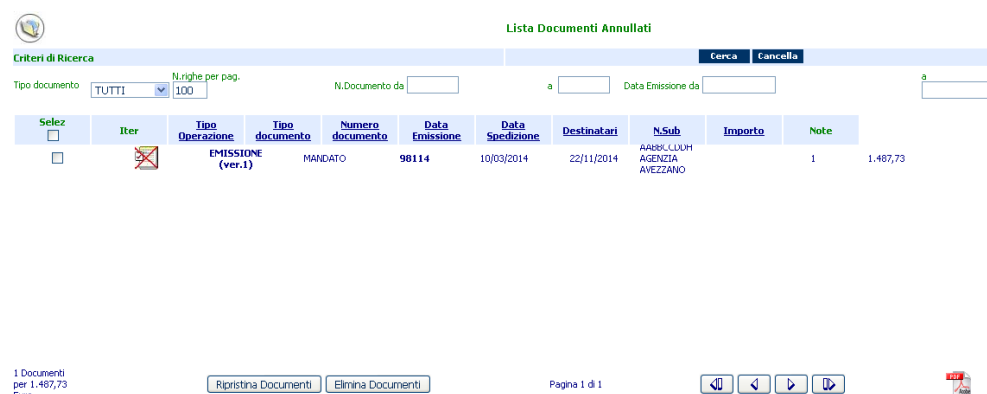


SEI SICURO DI VOLER ANNULLARE GLI ORDINATIVI SELEZIONATI ?

OK Annulla

6.5 Documenti Annullati.

Documenti - Lista Documenti Annullati:



Lista Documenti Annullati

Cerca Cancell

Criteri di Ricerca

Tipo documento TUTTI N.righe per pag. 100 N.Documento da a Data Emissione da a

Selez	Iter	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Spedizione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note
☐		EMISSIONE (ver.1)	MANDATO	98114	10/03/2014	22/11/2014	AA&S&L&U&H AGENZIA AVEZZANO		1	1,487,73

1 Documenti per 1,487,73 Euro

Ripristina Documenti Elimina Documenti

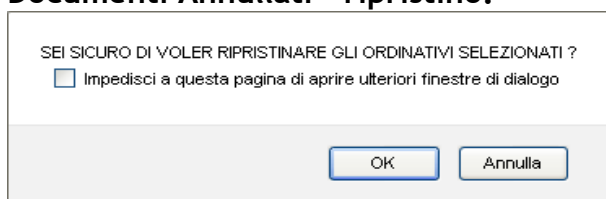
Pagina 1 di 1

Se si desiderano ripristinare tutti o parte di tali documenti, basta selezionarli (tutti o solo alcuni), premere il bottone di “Ripristina Documenti” e confermare con il tasto “OK”.

Con il tasto “Annulla” l’operazione di ripristino viene interrotta.

È prevista la possibilità di selezionare tutti i documenti scegliendo il bottoncino in cima alla colonna “Selezione” .

Documenti Annullati - ripristino:



SEI SICURO DI VOLER RIPRISTINARE GLI ORDINATIVI SELEZIONATI ?

☐ Impedisci a questa pagina di aprire ulteriori finestre di dialogo

OK Annulla

Se invece si desidera eliminare tutti o parte dei documenti Annullati, basta selezionarli

(tutti o solo alcuni), premere il bottone di “**Elimina Documenti**” e confermare con il tasto “**OK**”. In tal modo il documento passa dallo stato di “Annullato” a “Cancellato” e non sarà più possibile ripristinarlo.
Con il tasto “**Annulla**” l’operazione di cancellazione viene interrotta.

Documenti Annullati - Cancellazione:

SEI SICURO DI VOLER ELIMINARE GLI ORDINATIVI SELEZIONATI ?

OK
Annulla

6.6 Documenti Errati.

Documenti - Lista Documenti Errati:

 **Lista Documenti Errati**

Criteri di Ricerca **Cerca** **Cancella**

Tipo documento: TUTTI N.righe per pag. 100 N.Documento da a Data Emissione da a

Selez	Iter	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Spedizione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note
☐		EMISSIONE (ver.-1)	MANDATO	21144	10/02/2014	07/02/2015	BON SP ESENTI CRED EFFETTIVO	1	2.225,00	

1 Documenti Elimina Documenti Pagina 1 di 1    

I documenti Errati (tutti o in parte) possono essere eliminati, basta selezionarli e premere l’omonimo bottone di “**Elimina Documenti**”; verrà richiesta una conferma con il tasto “**OK**”. In tal modo il documento passa dallo stato di “Errato” ad “Annullato” (eventualmente poi potrà essere cancellato come sopra descritto).
Con il tasto “**Annulla**” l’operazione viene interrotta.

È prevista la possibilità di selezionare tutti i documenti scegliendo il bottoncino in cima alla colonna “Selezione” .

Documenti Errati - Cancellazione:

 SEI SICURO DI VOLER ELIMINARE GLI ORDINATIVI SELEZIONATI ?

OK
Annulla

6.7 Dettaglio di un Documento.

Documenti - Dettaglio Documento:

COMUNE DI
 Firmato

Lista Firmatari
1. GUALDONI SARA ha firmato il documento il 31/10/2014 12:37:40

MANDATO DI PAGAMENTO N° 99355 emesso il 18 / 06 / 2014

ESERCIZIO 2014	Importo ordinativo 113,92	Numero distinta 0000030	Data distinta 18 / 06 / 2014
----------------	------------------------------	----------------------------	---------------------------------

DATI ENTE
 Dipartimento: _____ Servizio: _____ Ufficio: _____
 Tipo comunicazione: _____ Sottotipo ordinativo: _____
 Note: _____ Importo prelevabile in contanti: 0
IMPEGNO
 Numero: _____ Sub: _____
DECRETO

Note
admin : il documento di testo riporta un tipo imputazione errato e di conseguenza l'XML prodotto riporta un tipo pagamento non congruente: CASSA anziché P24EP.

Stampa documento XML Gestione Note Scarico/Stampa copia conforme Scarico Doc Scarico ZIP

In caso di un documento sostituito, viene proposta una ulteriore icona che ne consente il collegamento con i documenti che lo sostituiscono.

Documenti: dettaglio Documento sostituito:

COMUNE DI PROVA808
 Totalmente eseguito

Lista Firmatari
1. GUALDONI SARA ha firmato il documento il 02/02/2015 10:12:21

Operazione: INSERIMENTO

MANDATO DI PAGAMENTO N° 21144 emesso il 10 / 02 / 2014

ESERCIZIO 2015 - RESIDUO	COO.BIL - IMPORTO 1010203 - 00 - 2.225,00	Importo ordinativo 2.225,00	Numero distinta 0000999	Data distinta 10 / 02 / 2014
--------------------------	--	--------------------------------	----------------------------	---------------------------------

Il Tesoriere pagherà l'importo di EURO 2.225,00 a favore di :

BENEFICIARIO 1 : BONIFICO ALTRA BANCA
 Via: CORSO MONFORTE, 20
 Località: MILANO ()
 Causale: CTG: ZD40D2C85F - Cessione CREDITO ENEL BANCA INTESA
 Bollo: ESENTE BOLLO

MODALITÀ DI PAGAMENTO
 Tipo pagamento: SEPA

Sostituenti

Stampa documento XML Gestione Note Scarico/Stampa copia conforme Scarico Doc Scarico ZIP Sostituenti

Con l'icona  si accede alla pagina di dettaglio del documento sostituito (se è unico) o all'elenco dei sostituenti (se sono diversi).

Documenti: elenco Documenti sostituenti:

 Lista dei documenti che sostituiscono l'ordinativo n° 21144

Iter	Stato	Lista Firmatari	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Spedizione	Destinatari	It.Sub	Importo
	Validato		SOSTITUZIONE (ver.0)	MANDATO	21145	10/02/2014	27/05/2015	SOSTITUISCE 21144	1	2.225,00

Sui documenti sostituenti viene esposta l'indicazione del documento che sostituiscono.

Documenti: Documenti sostituenti:

COMUNE DI PROVA808

 Validato

Operazione: SOSTITUZIONE

MANDATO DI PAGAMENTO N° 21145 emesso il 04 / 06 / 2015 SOSTITUISCE IL MANDATO DI PAGAMENTO N° 21144				
ESERCIZIO 2015 - COMPETENZA	COD.BIL. - ART. - IMPORTO 1010103 - 20 - 2.225,00	Importo ordinativo 2.225,00	Numero distinta 0009999	Data distinta 04 / 06 / 2015

Il Tesoriere pagherà l'importo di EURO 2.225,00 a favore di :

BENEFICIARIO 1 : SOSTITUISCE 21144

Via: CORSO MONFORTE, 20
Località: MILANO ()
Causale: CIG: ZD40D2C85F - CESSIONE CREDITO EHEL BANCA INTESA
Bollo: ESENTE BOLLO

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Tipo pagamento: CASSA



6.8 Inserimento - Variazione - Annullo - Sostituzione di un Documento.

Il prodotto richiede che tutti i documenti (mandati o reversali) importati contengano un riferimento al “Tipo Operazione”, informazione evidenziata in tutte le pagine nella colonna omonima.

Strettamente connessa al Tipo Operazione è la “Versione”, informazione visualizzata nel prodotto nella medesima colonna del tipo operazione.

I tipi operazione attualmente gestiti sono:

- ✓ inserimento o emissione (carico di un nuovo documento);
- ✓ variazione (modifica di un documento già importato nell'applicazione);
- ✓ annullo (eliminazione di un documento già importato);
- ✓ sostituzione (sostituzione di un documento già eseguito con uno o più documenti da eseguire).

Nel seguito una descrizione delle diverse casistiche.

Inserimento

Se viene importato un nuovo documento gli assegnata la versione 0.

Se viene re-importato un documento già presente il comportamento varia a seconda dello stato in cui si trova il documento precedentemente caricato:

- ✓ se è già validato o inviato alla firma o parzialmente firmato o firmato o inviato alla Banca correttamente o già eseguito in Tesoreria, viene scartato;
- ✓ se rifiutato dalla Banca perché non integro o per errori nella verifica della firma o dei poteri di firma, viene caricato e la relativa versione è incrementata.

Variazione

Se viene variato un nuovo documento (mai caricato in precedenza), questa richiesta viene scartata.

Se viene variato un documento già presente il comportamento varia a seconda dello stato in cui si trova il documento precedentemente caricato:

- ✓ se è già validato o inviato alla firma o parzialmente firmato o firmato, viene considerato un inserimento, la relativa versione è incrementata e l'iter ricomincia;
- ✓ se è già stato inviato in Banca ma non ancora recepito in Tesoreria, viene

scartato;

- ✓ se è stato caricato correttamente in Tesoreria ma non ancora eseguito, viene caricato come variazione e la relativa versione è incrementata;
- ✓ se è stato rifiutato perché non integro o per errori nella verifica della firma o dei poteri di firma, viene considerato un inserimento e caricato.

Annullo

Se viene annullato un nuovo documento (mai caricato in precedenza), questa richiesta viene scartata.

Se viene annullato un documento già presente il comportamento varia a seconda dello stato in cui si trova il documento precedentemente caricato:

- ✓ se è già validato o inviato alla firma o parzialmente firmato o firmato, viene considerato un annullo e la relativa versione è incrementata;
- ✓ se è già stato inviato in Banca ma non ancora recepito in Tesoreria, viene scartato;
- ✓ se è stato caricato correttamente in Tesoreria ma non ancora eseguito, viene caricato come annullo e la relativa versione è incrementata;
- ✓ se è stato rifiutato perché non integro o per errori nella verifica della firma o dei poteri di firma, viene considerato un annullo e la relativa versione è incrementata.

Si noti che i documenti acquisiti in origine come errati (scartati i validazione), vengono registrati con una versione convenzionale pari a -1.

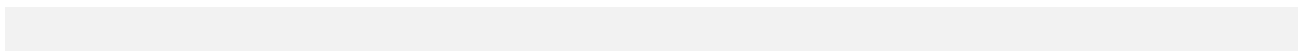
Sostituzione

Se viene sostituito un nuovo documento (mai caricato in precedenza), questa richiesta viene scartata.

I documenti in sostituzione di uno già esistente vengono scartati se:

- ✓ il documento da sostituire non è totalmente eseguito;
- ✓ l'importo del documento sostituito non quadra con quello dei documenti in sostituzione;
- ✓ il documento è già stato sostituito.

Si noti che non è consentito l'annullo di una sostituzione andata a buon fine né la variazione di una sostituzione errata. In questo ultimo caso si possono eventualmente sostituire i documenti "sostituenti" (cioè quelli che hanno sostituito quello originale).



7 INVIO ALLA FIRMA

7.1 Descrizione.

La funzione “*Invio alla Firma*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all’Ente di consultare i documenti in stato “validato”, ossia quei documenti che hanno superato i controlli di normalizzazione (es. presenza tipi record obbligatori, corrette codifiche del tipo imputazione, codici pagamento validi, ecc.). Si ricorda che la fase di normalizzazione viene attivata ad orari prefissati. E’ pertanto prevista la sola funzione “Validati”.

Invio alla Firma:



7.2 Validati.

La funzione “*Validati*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Invio alla Firma” e consente di visualizzare ed inviare alla firma o annullare i documenti Validati.

Criteri di selezione

E’ possibile effettuare selezioni ulteriori dei documenti da esporre, in funzione di:

- ✓ Tipo documento (Mandato/Reversale/Tutti);
- ✓ Numero documento da a;
- ✓ Data emissione da a.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei documenti visualizzati per ciascuna pagina.

Informazioni sui documenti

Le informazioni presentate per ciascun documento sono:

- ✓ Icona dello Stato del documento (da cui si accede all’iter del documento);
- ✓ Icona per la visualizzazione dei firmatari;
- ✓ Tipo operazione (Emissione/Variazione/Annulla/Sostituzione) e la versione del documento;
- ✓ Tipo del documento (Mandato/Reversale);
- ✓ Numero del documento;
- ✓ Data di emissione;
- ✓ Data di spedizione;
- ✓ Destinatari o beneficiario/versante del documento (se sono diversi viene esposta la dicitura: Beneficiari o Versanti diversi) ;
- ✓ Numero dei beneficiari/versanti contenuti nel documento;
- ✓ Importo totale del documento;

- ✓ Eventuali note inserite sul documento;
- ✓ Numero e Data della distinta.

In fondo alla lista a sinistra vengono riepilogati il numero e l'importo totale dei documenti che soddisfano i criteri di scelta impostati, mentre utilizzando gli usuali pulsanti “freccie” è possibile scorrere le diverse pagine dell'elenco.

E' possibile modificare l'ordinamento (crescente o decrescente) della lista mediante i pulsanti con l'intestazione delle colonne:

- ✓ Tipo operazione;
- ✓ Tipo documento;
- ✓ Numero documento;
- ✓ Data emissione;
- ✓ Data spedizione;
- ✓ Destinatari;
- ✓ N. Sub;
- ✓ Importo.

E' opportuno osservare che l'ordinamento agisce solo sugli elementi della pagina, per cui potrebbe essere più opportuno inserire criteri di selezione.

Utilizzando l'icona  si genera un documento .pdf che riporta le medesime informazioni mostrate a video.

Validati - elenco documenti:



Lista Documenti Validati

Cerca

Cancella

Criteri di Ricerca

Tipo documento

TUTTI

N.righe per pag.

100

N.Documento da

a

Data Emissione da

a

Selez	Iter	Lista Firmatari	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Spedizione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Distinta	Data Distinta
☐			EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	298114	10/03/2014	22/11/2014	AARBLULLUH AGENZIA AVEZZANO	1	1.487,73		12	10/03/2014

1 Documenti per 1.487,73 Euro

Invio alla firma

Annulla Documenti

Pagina 1 di 1



Si noti che nell'ultima riga dell'elenco viene riportato il numero e l'importo totale dei documenti esposti.

È possibile selezionare uno o più documenti; nel caso si desideri selezionare tutti i documenti dell'elenco si può utilizzare la casellina posta sotto l'indicazione di selezione.

Selezionando il numero del documento, se ne accede al dettaglio, come già esposto nel capitolo “Documenti”.

Confermando la selezione col tasto “**Invio alla Firma**” verrà visualizzato l'elenco degli

esiti relativi ai documenti selezionati inviati alla firma.
Confermando la selezione col tasto “Annulla documenti” i documenti selezionati verranno posti a stato “Annullato” previa ulteriore conferma.

Validati - Invio alla Firma - Elenco esiti:

Documenti inviati alla firma

Tipo documento	Numero documento	N.Sub	Destinatari	Importo
MANDATO	198114	1	AABBCDDH AGENZIA AVEZZANO	1.487,73

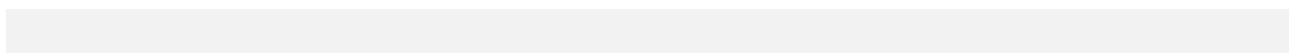
IMPORTO TOTALE

1.487,73

Validati - Annulla:

SEI SICURO DI VOLER ANNULLARE GLI ORDINATIVI SELEZIONATI ?

Se si desidera confermare l’annullo dei documenti selezionati confermare con il tasto “OK”. In tal modo il documento passa allo stato di “Annullato”.
Con il tasto “Annulla” l’operazione di annullo viene interrotta.



8 FIRMA

8.1 Descrizione.

La funzione “*Firma*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all’Ente di consultare i documenti inviati alla firma.

Le funzioni previste sono:

- ✓ Firma Documenti;
- ✓ Documenti parzialmente firmati.

Firma:



8.2 Firma Documenti.

La funzione “*Firma Documenti*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Firma” e consente di visualizzare e firmare o riportare in stato “validato” i documenti in attesa di firma.

E’ importante osservare che vengono visualizzati tutti e soli i documenti che l’utente è abilitato a firmare.

Criteri di selezione

E’ possibile effettuare selezioni ulteriori dei documenti da esporre, in funzione di:

- ✓ Tipo documento (Mandato/Reversale/Tutti);
- ✓ Numero documento da a;
- ✓ Data emissione da a.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei documenti visualizzati per ciascuna pagina.

In caso non venga effettuata alcuna selezione, la ricerca viene effettuata sul massimo valore che i parametri di selezione possono assumere.

Il tasto “**cancella**” consente di eliminare i criteri di selezione indicati ed impostarne di nuovi.

Informazioni sui documenti

Le informazioni presentate per ciascun documento sono:

- ✓ Icona dello Stato del documento (da cui è possibile consultarne l’iter);
- ✓ Icona per la visualizzazione dei firmatari;
- ✓ Tipo del documento (Mandato/Reversale);
- ✓ Numero del documento;

- ✓ Livello che indica numero di utenti che hanno già firmato sul totale dei firmatari;
- ✓ Data di emissione;
- ✓ Destinatari o beneficiario/versante del documento (se sono diversi viene esposta la dicitura: Beneficiari o Versanti diversi) ;
- ✓ Numero dei beneficiari/versanti contenuti nel documento;
- ✓ Importo totale del documento;
- ✓ Eventuali note inserite sul documento;
- ✓ Numero e Data della distinta.

In fondo alla lista a sinistra vengono riepilogati il numero e l'importo totale dei documenti che soddisfano i criteri di scelta impostati, mentre utilizzando gli usuali pulsanti "freccie" è possibile scorrere le diverse pagine dell'elenco.

E' possibile modificare l'ordinamento (crescente o decrescente) della lista mediante i pulsanti con l'intestazione delle colonne:

- ✓ Tipo documento;
- ✓ Numero documento;
- ✓ Data emissione;
- ✓ Destinatari;
- ✓ N. Sub;
- ✓ Importo.

E' opportuno osservare che l'ordinamento agisce solo sugli elementi della pagina, per cui potrebbe essere più opportuno inserire criteri di selezione.

Utilizzando l'icona  si genera un documento .pdf che riporta le medesime informazioni mostrate a video.

Firma Documenti - elenco documenti da firmare:

 **Documenti da firmare**

Criteri di Ricerca Cerca Cancella

Tipo documento: N.righe per pag. N.Documento da a Data Emissione da a

Selez	Iter	Lista Firmatari	Tipo documento	Numero documento	Livello	Data Emissione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Distinta	Data Distinta
☐			MANDATO	299117	0/1	10/03/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE	1	801,08		11	10/03/2014
☐			MANDATO	299118	0/1	10/03/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27		11	10/03/2014
☐			MANDATO	299355	0/1	18/06/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92		30	18/06/2014
☐			MANDATO	299356	0/1	18/06/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92		30	18/06/2014
☐			MANDATO	399117	0/1	10/03/2014	DIVERSI COME DA DESCRIZIONE	1	801,08		11	10/03/2014
☐			MANDATO	399118	0/1	10/03/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27		11	10/03/2014

6 Documenti per Pagina 1 di 1
3.594,38 Euro






Selezione Ordinativi  Riepilogo ed Avvertenze

 Procedi >>
 Rimuovi

Anche in questo caso in fondo alla pagina a sinistra compare il numero e l'importo totale dei documenti in elenco.

Selezionando il numero del documento, se ne accede al dettaglio, come già esposto nel capitolo "Documenti".

È possibile selezionare uno o più documenti; nel caso si desideri selezionare tutti i documenti dell'elenco si può utilizzare la casellina posta sotto l'indicazione di selezione.

Di seguito viene esposto dettagliatamente l'iter di firma da seguire, dopo aver selezionato uno o più documenti da firmare (è prevista la possibilità di selezionare tutti i documenti scegliendo il bottoncino in cima alla colonna "Selezione").

ITER di firma

Con il tasto "Procedi" viene esposta una pagina con:

- ✓ Avvertenze: per informare che, con la digitazione del pin-code, verranno automaticamente firmati tutti i documenti selezionati;
- ✓ Il dettaglio degli ordinativi selezionati per la firma, come previsto dal d.p.c.m. del 8 febbraio 1999 art.10 (Generazione e verifica della firma, Comma 1) che cita *"Gli strumenti e le procedure utilizzate per la generazione, l'apposizione e la verifica delle firme digitali debbono presentare al sottoscrittore, chiaramente e senza ambiguità, i dati a cui la firma si riferisce e richiedere conferma della volontà di generare la firma"*. I diversi documenti vengono separati tra loro da una linea rossa grassetto per aumentarne l'evidenza.
- ✓ I pulsanti di "Conferma" o "Annulla Firma" da utilizzare prima che venga richiesta la digitazione del pin-code.

In alternativa al tasto "Procedi" è disponibile la funzione "Procedi senza riepilogo" che espone una pagina di riepilogo dei documenti da firmare al posto del dettaglio di ciascun documento.

In entrambi i casi, alla selezione del tasto di "Conferma" viene richiesta la digitazione del codice PIN della propria Smart-card e, successivamente, la scelta del certificato da utilizzare per apporre la firma.

Confermando il certificato viene eseguita automaticamente la firma digitale sui documenti selezionati. Alcuni Browser richiedono un secondo inserimento del pin dopo la scelta del certificato come ulteriore sicurezza.

Al termine dell'apposizione della firma verrà visualizzata la pagina della Lista degli Esiti della Firma.

In caso invece non si desideri procedere con la firma, basta selezionare il pulsante "Annulla Firma".

La funzione consente anche di riportare i documenti al precedente stato di "Validato" semplicemente selezionandoli e premendo il tasto "Rimuovi"; anche in questo caso viene richiesta un'ulteriore conferma.

I documenti tornano a disposizione per essere nuovamente inviati alla firma o per essere eliminati definitivamente dall'importazione.

Di seguito le principali maschere proposte.

Firma Documenti - Procedi:

Avvertenze ATTENZIONE: Digitando il PIN CODE l'applicazione apporrà automaticamente la firma ai documenti precedentemente selezionati.

Riepilogo Documenti
Operazione: INSERIMENTO

MANDATO DI PAGAMENTO N° 99118 emesso il 10 / 03 / 2014

ESERCIZIO 2014	Importo ordinativo 785,27	Numero distinta 0000011	Data distinta 10 / 03 / 2014
----------------	---------------------------	-------------------------	------------------------------

DATI ENTE

Dipartimento: Servizio: Sottotipo ordinativo: Ufficio:
Tipo comunicazione: Importo prelevabile in contanti: 0
Note:

IMPEGNO

Numero: Sub:

DECRETO

Numero: Tipo: Data: Data Pubblicazione: Registro:

Seleziona Ordinativi Riepilogo ed Avvertenze Conferma Annulla Firma

In fondo alla pagina a destra compare l'icona che consente la stampa del dettaglio dei documenti selezionati in modo del tutto analogo a quanto già esposto nel capitolo "Documenti".

Firma Documenti - Procedi senza riepilogo:

Avvertenze ATTENZIONE: Digitando il PIN CODE l'applicazione apporrà automaticamente la firma ai documenti precedentemente selezionati.

Riepilogo Breve dei Documenti

Numero Documento	Tipo Documento	Esercizio
99356	MAN	2014
199355	MAN	2014

2 Documenti

Seleziona Ordinativi Riepilogo ed Avvertenze Conferma Annulla Firma

Firma Documenti - Annulla Firma:

Avvertenze ATTENZIONE: Digitando il PIN CODE l'applicazione apporrà automaticamente la firma ai documenti precedentemente selezionati.

Riepilogo Documenti
Operazione: INSERIMENTO

MANDATO DI PAGAMENTO N° 99356 emesso il 10 / 06 / 2014

ESERCIZIO 2014	Importo ordinativo 113,00	Data distinta 10 / 06 / 2014
----------------	---------------------------	------------------------------

DATI ENTE

Dipartimento: Servizio: Sottotipo ordinativo: Ufficio:
Tipo comunicazione: Importo prelevabile in contanti: 0
Note:

IMPEGNO

Numero: Sub:

DECRETO

Numero: Tipo: Data: Data Pubblicazione: Registro:

Seleziona Ordinativi Riepilogo ed Avvertenze Conferma Annulla Firma

SE SICURO DI VOLER ANNULLARE L'OPERAZIONE DI FIRMA ?

OK Annulla

in caso si voglia interrompere il processo di firma, basta utilizzare il tasto "Annulla Firma" e confermare.

Firma Documenti - richiesta del PIN:

Avvertenze ATTENZIONE: Digitando il PIN CODE l'applicazione apporrà automaticamente la firma ai documenti precedentemente selezionati.

Riepilogo Documenti

ESNILE BULLO

MODALITÀ DI PAGAMENTO
 Tipo pagamento: **CASSA**
 Data esecuzione pagamento: **19 / 12 / 2014**
 Numero conto banca Italia ente ricevente: **0001777**

DESTINAZIONE - TIPO CONTABILITÀ
LIBERA **FRUTTIFERA**

CODIFICHE SIOPE
 CGU: **1701** Importo: **113,92**

DATI BILANCIO
 Codifica: **1010807** **COMPETENZA** Voce Economica: **21** Importo Bilancio: **113,92**

Selezione Ordinativi  Riepilogo ed Avvertenze 

Inserisci il PIN:

Firma Documenti - scelta del certificato:

Avvertenze ATTENZIONE: Digitando il PIN CODE l'applicazione apporrà automaticamente la firma ai documenti precedentemente selezionati.

Riepilogo Documenti

ESNILE BULLO

MODALITÀ DI PAGAMENTO
 Tipo pagamento: **CASSA**
 Data esecuzione pagamento: **19 / 12 / 2014**
 Numero conto banca Italia ente ricevente: **0001777**

DESTINAZIONE - TIPO CONTABILITÀ
LIBERA **FRUTTIFERA**

CODIFICHE SIOPE
 CGU: **1701** Importo: **113,92**

DATI BILANCIO
 Codifica: **1010807** **COMPETENZA** Voce Economica: **21** Importo Bilancio: **113,92**

Selezione Ordinativi  Riepilogo ed Avvertenze 

Rilasciato a	Emesso da	Codice Fiscale	Organizzazione	Utilizzo chiave	Data scadenza
SARA GUALDONI	Actalis Qualified Certificates...	GLDSRA77M54L400G	ISIDE S.P.A./03032560967	Non Ripudio	12-dic-2015 15:48:41

Firma Documenti - esiti delle firma:

Selezione Ordinativi  Riepilogo ed Avvertenze 

Documento n.299356 di tipo MAN esercizio 2014 del 04/11/2014 10:32:59.456 in firma

Firma Documenti - Rimuovi:

SEI SICURO DI VOLER RIMUOVERE DALLA FIRMA GLI ORDINATIVI SELEZIONATI ?

Con questa opzione vengono rimosse tutte le firme eventualmente già apposte (in caso di documento parzialmente firmato) ed il documento torna allo stato di “Validato”, pronto per essere nuovamente firmato o annullato. Ovviamente è richiesta la conferma dell’operazione.

8.3 Documenti Parzialmente Firmati.

La funzione “*Documenti Parzialmente Firmati*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Firma” e consente di visualizzare e riportare in stato “validato” i documenti in attesa di ulteriore firma.

E' importante sottolineare che vengono evidenziati come “parzialmente firmati” solo quei documenti che l'utente attivo ha già firmato ma che necessitano di una ulteriore firma da parte di altri colleghi (quindi solo in caso l'iter di firma per l'Ente preveda due o più firme congiunte).

Criteri di selezione

E' possibile effettuare selezioni ulteriori dei documenti da esporre, in funzione di:

- ✓ Tipo documento (Mandato/Reversale/Tutti);
- ✓ Numero documento da a;
- ✓ Data emissione da a.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei documenti visualizzati per ciascuna pagina.

In caso non venga effettuata alcuna selezione, la ricerca viene effettuata sul massimo valore che i parametri di selezione possono assumere.

Il tasto “**cancella**” consente di eliminare i criteri di selezione indicati ed impostarne di nuovi.

Informazioni sui documenti

Le informazioni presentate per ciascun documento sono:

- ✓ Icona dello Stato del documento (da cui è possibile consultarne l'iter);
- ✓ Icona per la visualizzazione dei firmatari;
- ✓ Tipo del documento (Mandato/Reversale);
- ✓ Numero del documento;
- ✓ Livello, che indica numero di utenti che hanno già firmato sul totale dei firmatari previsti;
- ✓ Data di emissione;
- ✓ Destinatari o beneficiario/versante del documento (se sono diversi viene esposta la dicitura: Beneficiari o Versanti diversi) ;
- ✓ Numero dei beneficiari/versanti contenuti nel documento;
- ✓ Importo totale del documento;
- ✓ Eventuali note inserite sul documento;
- ✓ Numero e Data della distinta.

In fondo alla lista a sinistra vengono riepilogati il numero e l'importo totale dei documenti che soddisfano i criteri di scelta impostati, mentre utilizzando gli usuali pulsanti “freccette” è possibile scorrere le diverse pagine dell'elenco.

E' possibile modificare l'ordinamento (crescente o decrescente) della lista mediante i pulsanti con l'intestazione delle colonne:

- ✓ Tipo documento;
- ✓ Numero documento;
- ✓ Data emissione;
- ✓ Destinatari;

- ✓ N. Sub;
- ✓ Importo.

E' opportuno osservare che l'ordinamento agisce solo sugli elementi della pagina, per cui potrebbe essere più opportuno inserire criteri di selezione.

Documenti Parzialmente Firmati - elenco:

 Documenti parzialmente firmati

Criteri di Ricerca

Tipo documento: N.righe per pag. N.Documento da a Data Emissione da a Cerca Cancella

Selez	Iter	Lista Firmatari	Tipo documento	Numero documento	Livello	Data Emissione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr.Distinta	Data Distinta
☐			MANDATO	2105	1/2	12/03/2015	ASSEGNO CIRCOLARE	1	10.013,28		108	12/03/2015
☐			MANDATO	2106	1/2	12/03/2015	TIZIO CON ASSEGNO BANCARIO	1	10.013,38		108	12/03/2015

2 Documenti per 20.026,66 Euro

Pagina 1 di 1

Rimuovi

Anche in questo caso in fondo alla pagina a sinistra compare il numero e l'importo totale dei documenti in elenco.

Selezionando il numero del documento, se ne accede al dettaglio, come già esposto nel capitolo "Documenti".

L'unica operazione consentita, oltre alla consultazione dell'elenco e del dettaglio dei documenti in attesa di ulteriore firma, è la "Rimozione" delle firme già apposte.

Ovviamente la rimozione della firma apposta richiede apposita conferma.

Documenti Parzialmente Firmati - Conferma Rimuovi Firma:

 SEI SICURO DI VOLER RIMUOVERE DALLA FIRMA GLI ORDINATIVI SELEZIONATI ?

OK Annulla

9 BANCA

9.1 Descrizione.

La funzione “*Banca*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all’Ente di inviare alla Banca i flussi firmati e viceversa di prendere i carico le ricevute (normali e MIUR) firmate dalla Banca Tesoriera ed i giornali di cassa.

Le funzioni previste sono:

- ✓ Invio alla Banca - solo per flussi firmati all’interno del Teso Web Sign;
- ✓ Inviati (Rinvio) alla Banca - solo per flussi firmati all’interno del Teso Web Sign;
- ✓ Pacchetti;
- ✓ Ricevute;
- ✓ Ricevute MIUR (solo per Istituzioni Scolastiche);
- ✓ Giornale di Cassa XML.

Banca:



9.2 Invio alla Banca.

La funzione “*Invio Alla Banca*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare l’elenco dei documenti che sono stati firmati per selezionare quelli da inviare alla Banca Tesoriera; ovviamente la funzione NON è significativa per flussi importati già firmati.

Criteri di selezione

E’ possibile effettuare selezioni ulteriori dei documenti da esporre, in funzione di:

- ✓ Tipo documento (Mandato/Reversale/Tutti);
- ✓ Numero documento da a;
- ✓ Data emissione da a.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei documenti visualizzati per ciascuna pagina.

In caso non venga effettuata alcuna selezione, la ricerca viene effettuata sul massimo valore che i parametri di selezione possono assumere.

Il tasto “**cancella**” consente di eliminare i criteri di selezione indicati ed impostarne di nuovi.

Informazioni sui documenti

Le informazioni presentate per ciascun documento sono:

- ✓ Icona dello Stato del documento (da cui è possibile consultarne l'iter);
- ✓ Tipo operazione (Emissione/Variazione/Annulla/Sostituzione) e la versione del documento;
- ✓ Tipo del documento (Mandato/Reversale);
- ✓ Numero del documento;
- ✓ Data di emissione;
- ✓ Data di spedizione;
- ✓ Destinatari o beneficiario/versante del documento (se sono diversi viene esposta la dicitura: Beneficiari o Versanti diversi) ;
- ✓ Numero dei beneficiari/versanti contenuti nel documento;
- ✓ Importo totale del documento;
- ✓ Eventuali note inserite sul documento;
- ✓ Numero e Data della distinta.

In fondo alla lista a sinistra vengono riepilogati il numero e l'importo totale dei documenti che soddisfano i criteri di scelta impostati, mentre utilizzando gli usuali pulsanti "freccette" è possibile scorrere le diverse pagine dell'elenco.

E' possibile modificare l'ordinamento (crescente o decrescente) della lista mediante i pulsanti con l'intestazione delle colonne:

- ✓ Tipo Operazione;
- ✓ Tipo documento;
- ✓ Numero documento;
- ✓ Data emissione;
- ✓ Data spedizione;
- ✓ Destinatari;
- ✓ N. Sub;
- ✓ Importo.

E' opportuno osservare che l'ordinamento agisce solo sugli elementi della pagina, per cui potrebbe essere più opportuno inserire criteri di selezione.

Utilizzando l'icona  si genera un documento .pdf che riporta le medesime informazioni mostrate a video.

Invio alla Banca - elenco documenti firmati:

 **Lista Documenti Firmati**

Criteri di Ricerca

Tipo documento: N.righe per pag. N.Documento da a Data Emissione da a

Selez	Iter	Tipo Operazione	Tipo Documento	Nr. Documento	Data Emissione	Data Spedizione	Destinatari	N.Sub	Importo	Note	Nr. Distinta	Data Distinta
☐		EMISSIONE (ver.0)	REVERSALE	99109	25/09/2014	25/09/2014	AGENTE CONTABILE GIOVANELLI ARIANNA	1	91,62		17	25/04/2014
☐		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99118	10/03/2014	04/11/2014	FONDIARIA AGENZIA AVEZZANO	1	768,27		11	10/03/2014
☐		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99355	18/06/2014	25/09/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92		30	18/06/2014
☐		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99356	18/06/2014	04/11/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92		30	18/06/2014
☐		EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	99359	18/06/2014	25/09/2014	AAAAAA YYYYYY	1	113,92		30	18/06/2014
☐		EMISSIONE					AABBCDDH					

13 Documenti per 7,575,95 Euro Pagina 1 di 1

ATTENZIONE: Con questa funzione verranno inviati i documenti alla Banca.

Anche in questo caso in fondo alla pagina a sinistra compare il numero e l'importo totale dei documenti in elenco.

Selezionando il numero del documento, se ne accede al dettaglio, come già esposto nel capitolo "Documenti".

Alla fine dell'elenco dei documenti (se necessario utilizzare la barra di scorrimento più a destra della pagina), si trova il tasto "Invio alla Banca" con cui viene creato un "pacchetto" contenente i documenti inviati alla Banca ed è visualizzata la "Lista esiti" dei documenti firmati con l'elenco di tutti i documenti scelti.

Invio alla Banca - Lista esiti:

Lista Esiti Creazione Pacchetto

Stato Documento	Tipo Documento	Numero Documento	N.Sub	Importo	Descrizione	Scarica
Inviato alla banca	MANDATO	99115	1	768,27	Creazione effettuata correttamente	
Inviato alla banca	MANDATO	99116	1	801,08	Creazione effettuata correttamente	

Apertura di 201409251535047402014MAN99115.p7m

È stato scelto di aprire:

 201409251535047402014MAN99115.p7m

tipo: Documenti informatici PKCS #7

da: https://hbsv185.iside.bcc.it

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

☒ Apirlo con

☐ Salva file

☐ Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

l'icona  posta a fianco di ciascun esito consente di visualizzare e "scaricare" il documento firmato.

Ovviamente deve essere disponibile un software per la lettura di flussi firmati.

Invio alla Banca - scarico esito:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <flusso_ordinativi>
  <codice_ABI_BT>08327</codice_ABI_BT>
  <identificativo_flusso>2014-09-25 15:35:04.740.00400.0000808</identificativo_flusso>
  <data_ora_creazione_flusso>2014-09-25T15:35:04.740</data_ora_creazione_flusso>
  <codice_ente>0000808</codice_ente>
  <descrizione_ente>COMUNE DI C</descrizione_ente>
  <codice_istituto_BT>00400</codice_istituto_BT>
  <codice_ente_BT>0000808</codice_ente_BT>
  <esercizio>2014</esercizio>
  <numero_distinta>0000011</numero_distinta>
  <data_distinta>2014-03-10</data_distinta>
- <mandato>
  <tipo_operazione>INSERIMENTO</tipo_operazione>
  <numero_mandato>000009115</numero_mandato>
  <data_mandato>2014-03-10</data_mandato>
  <importo_mandato>768.27</importo_mandato>
- <informazioni_beneficiario>
  <progressivo_beneficiario>0000001</progressivo_beneficiario>
  <importo_beneficiario>768.27</importo_beneficiario>
  <tipo_pagamento>SEPA CREDIT TRANSFER</tipo_pagamento>
  <data_esecuzione_pagamento>2014-12-11</data_esecuzione_pagamento>
  <destinazione>LIBERA</destinazione>
  <tipo_contabilita_ente_ricevente>FRUTTIFERA</tipo_contabilita_ente_ricevente>
- <classificazione>
  <codice_cgu>1323</codice_cgu>
  <importo>768.27</importo>
</classificazione>
- <bilancio>
  <codifica_bilancio>1040503</codifica_bilancio>
  <gestione>RESIDUO</gestione>
  <anno_residuo>2013</anno_residuo>
  <voce_economica>000</voce_economica>
</bilancio>
</flusso_ordinativi>
```

9.3 Inviati alla Banca (re-invio alla Banca).

La funzione “*Inviati Alla Banca*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare l’elenco dei documenti già inviati alla Banca Tesoriera per consultazione o per eventuali re-invi; ovviamente la funzione NON è significativa per flussi importati già firmati.

Questa funzione risulta particolarmente utile nel caso in cui il flusso originale sia stato scartato dalla Banca Tesoriera per cause poi rimosse, evitando così all’Ente la necessità di generare e firmare un nuovo flusso.

E’ possibile re-inviare solo flussi non accettati dalla Banca.

Criteri di selezione

E’ possibile effettuare selezioni ulteriori dei documenti da esporre, in funzione di:

- ✓ Tipo documento (Mandato/Reversale/Tutti);
- ✓ Stato del documento;
- ✓ Numero documento da a;
- ✓ Data invio alla Banca da a.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei documenti visualizzati per ciascuna pagina.

In caso non venga effettuata alcuna selezione, la ricerca viene effettuata sui documenti inviati alla Banca nell’ultima settimana e sul massimo valore che gli altri parametri di selezione possono assumere.

Il tasto “**cancella**” consente di eliminare i criteri di selezione indicati ed impostarne di nuovi.

Informazioni sui documenti

Le informazioni presentate per ciascun documento sono:

- ✓ Icona e descrizione dello Stato del documento (da cui è possibile accederne all'iter seguito);
- ✓ Tipo operazione (Emissione/Variazione/Annulla/Sostituzione) e la versione del documento;
- ✓ Tipo del documento (Mandato/Reversale);
- ✓ Numero del documento;
- ✓ Data di emissione;
- ✓ Data di invio alla Banca;
- ✓ Data di ricezione in Banca;
- ✓ Destinatari o beneficiario/versante del documento (se sono diversi viene esposta la dicitura: Beneficiari o Versanti diversi) ;
- ✓ Numero dei beneficiari/versanti contenuti nel documento;
- ✓ Importo totale del documento;
- ✓ Ricevute;
- ✓ Eventuali note inserite sul documento;
- ✓ Numero e Data della distinta.

In fondo alla lista a sinistra vengono riepilogati il numero e l'importo totale dei documenti che soddisfano i criteri di scelta impostati, mentre utilizzando gli usuali pulsanti "freccette" è possibile scorrere le diverse pagine dell'elenco.

E' possibile modificare l'ordinamento (crescente o decrescente) della lista mediante i pulsanti con l'intestazione delle colonne:

- ✓ Tipo Operazione;
- ✓ Tipo documento;
- ✓ Numero documento;
- ✓ Data emissione;
- ✓ Data invio alla Banca;
- ✓ Data di ricezione in Banca;
- ✓ Destinatari;
- ✓ N. Sub;
- ✓ Importo.

E' opportuno osservare che l'ordinamento agisce solo sugli elementi della pagina, per cui potrebbe essere più opportuno inserire criteri di selezione.

Utilizzando l'icona  si genera un documento .pdf che riporta le medesime informazioni mostrate a video.

Inviati alla Banca - elenco documenti già inviati:

 **Lista Documenti Inviati Alla Banca**

Criteri di Ricerca **Cerca** **Cancella**

Tipo documento: TUTTI Stato: TUTTI N.righe per pag: 100 N.Documento da: a Data Invio alla Banca da: 06/12/2014 13/12/2014

Selez	Iter	Stato	Tipo Operazione	Tipo documento	Numero documento	Data Emissione	Data Invio alla Banca	Data Ricev. in Banca	Destinatari	N.Sub	Importo	Ricevute	Note	Nr.Distinta	Data Distinta
☐		Acquisito dalla banca	EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	77114	10/03/2014	13/12/2014	13/12/2014	prova firma o/i prova firma	1	1.212,12			11	10/03/2014
☐		Rifiutato dalla banca	EMISSIONE (ver.0)	MANDATO	299355	18/06/2014	13/12/2014	13/12/2014	AGENZIA ENTRATE	1	113,92			30	18/06/2014

2 Documenti per 1.326,04 Euro Pagina 1 di 1    

Anche in questo caso in fondo alla pagina a sinistra compare il numero e l'importo totale dei documenti in elenco.

Selezionando il numero del documento, se ne accede al dettaglio, come già esposto nel capitolo "Documenti".

Si noti però la presenza nella colonna Iter dell'icona  che indica lo stato del documento e che consente la visualizzazione dei cambiamenti di stato.

Inoltre, se sono presenti per il documento delle ricevute generate dalla Banca, nella relativa colonna appare l'icona , che consente l'accesso alla lista delle ricevute prodotte e/o firmate dalla Banca.

Nel caso le ricevute siano state anche firmate dalla Banca Tesoriera ne è consentita la consultazione, altrimenti viene esposta una maschera di errore:

Inviati alla Banca - consultazione di ricevute non firmate dalla Banca:

Lista Ricevute

NESSUNA RICEVUTA FIRMATA

Sempre in merito allo Stato del documento, è opportuno evidenziare che può essere:

- ✓ Validato quando è stato correttamente trascodificato in XML ed è in attesa di proseguire con l'iter di firma;
- ✓ Inviato in Banca quando non è ancora stato preso in carico dalla Tesoreria;
- ✓ Ricevuto dalla Banca quando è stata verificata l'integrità del pacchetto;
- ✓ Rifiutato dalla Banca in caso di :
 - pacchetto non integro;
 - verifica negativa delle firme e/o dei poteri di firma;
 - errori sul documento rilevati in fase di acquisizione in Tesoreria;
- ✓ Acquisito dalla Banca quando sono state verificate le firme, i poteri di firma, la validità ma non ancora trattato dalle fasi di carico in Tesoreria;
- ✓ In elaborazione quando è stato accettato dalla Banca e caricato in Tesoreria;
- ✓ Non elaborato se sul documento inviato in Banca sono stati riscontrati errori a seguito di controlli formali sui documenti (capitoli di bilancio errati, ecc.);
- ✓ Non eseguito quando è stato rifiutato dalla Banca per motivi funzionali (es.

- impossibilità ad eseguire il pagamento per coordinate errate);
- ✓ Parzialmente eseguito (per documenti multi-sub) se alcuni beneficiari/versanti sono stati pagati/riscossi con esito positivo;
- ✓ Eseguito totalmente quando l'intero documento è stato incassato/pagato;
- ✓ Non regolarizzato quando sono stati riscontrati errori nella regolarizzazione batch del documento;
- ✓ Riaperto quando un documento incassato/pagato viene stornato.

In caso di un documento inviato alla Banca ma con esito negativo, ne è consentita la selezione per il re-invio.

Con il tasto “**Reinvio alla Banca**” viene creato un nuovo pacchetto con i documenti re-inviati alla Banca e viene visualizzata la lista esito di creazione del pacchetto.

Inviati alla Banca - esito reinvio:

Lista Esiti Creazione Pacchetto

Stato Documento	Tipo Documento	Numero Documento	N.Sub	Importo	Descrizione	Scarica
Inviato alla banca	MANDATO	99115	1	768,27	Creazione effettuata correttamente	

Nella lista degli esiti è presente l'icona  per “scaricare” il documento firmato; ovviamente per consultare il documento firmato deve essere disponibile un apposito software.

9.4 Pacchetti.

La funzione “**Pacchetti**” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “**Banca**” e consente di visualizzare l'elenco dei pacchetti di documenti firmati digitalmente già inviati alla Banca Tesoriera.

In caso di flussi caricati in procedura già firmati, vengono evidenziati anche i pacchetti relativi ai flussi solo caricati ed in attesa di invio alla Banca Tesoriera.

I possibili criteri di selezione sono:

- ✓ Codice pacchetto da a;
- ✓ Data di spedizione da a.

In caso vengano inseriti solo alcuni parametri di ricerca, la funzione non effettua selezioni in base a parametri non indicati; in particolare se l'utente non digita i campi di ricerca, la funzione viene eseguita estraendo i pacchetti inviati negli ultimi 2 giorni.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei documenti visualizzati per ciascuna pagina.

Per ogni pacchetto vengono evidenziate le seguenti informazioni:

- ✓ Codice del pacchetto;
- ✓ Data ed ora di spedizione;
- ✓ Totale documenti contenuti.

Pacchetti - elenco pacchetti inviati:

 **Gestione Pacchetti/Ricevute**

Criteri di Ricerca

Codice pacchetto da a Mostra per pag. Data Spedizione da a

Codice pacchetto	Data Spedizione	Ora Spedizione	Totale Documenti	Ricevute	Scarico
372612455714	22/11/2014	15:27:35	1		

1 Pacchetti Pagina 1 di 1

In fondo alla lista a sinistra, vengono riepilogati il numero totale dei pacchetti che soddisfano i criteri di scelta impostati ed il numero delle pagine componenti l'elenco; per scorrerne le pagine si utilizzano gli usuali pulsanti "freccie".

Utilizzando l'icona  posta nella prima colonna a sinistra si accede all'elenco dei documenti contenuti in ciascun pacchetto; per maggiori dettagli sui documenti si rimanda al paragrafo "Documenti inviati alla Banca".

Nel caso di documenti inviati già firmati dall'Ente (cioè caricati in procedura già firmati), non sarà possibile accedere al dettaglio dei documenti nel pacchetto; tali flussi sono evidenziati dall'icona . Selezionando l'icona viene esposto il nome del flusso originale inviato dall'Ente.

Pacchetti - dettaglio flusso inviato già firmato:

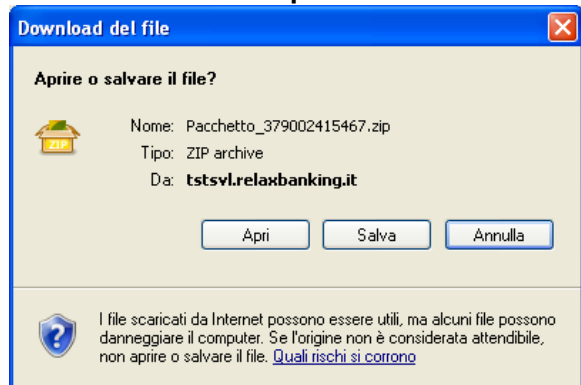
 379002415467

Identificativo Flusso 120151i.xml.p7m

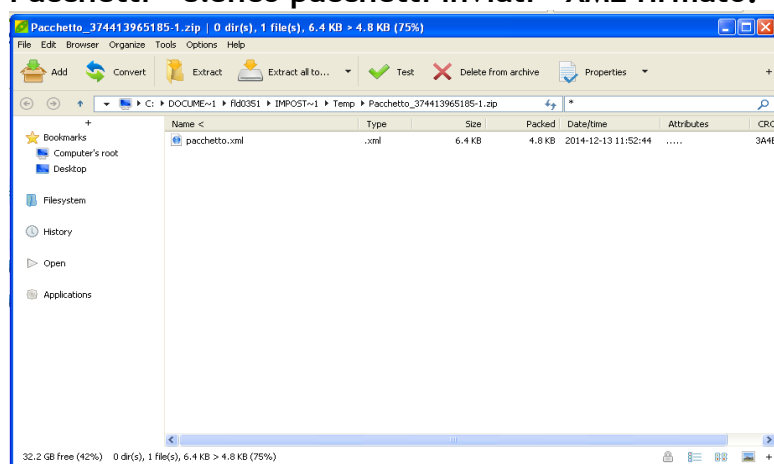
La presenza della  nella colonna delle Ricevute, indica che sono state prodotte delle ricevute per il pacchetto; selezionando l'icona e se almeno una ricevuta è stata firmata dalla Banca, se ne visualizza l'elenco e l'eventuale dettaglio come descritto nel paragrafo successivo. Se nessuna delle ricevute è stata firmata ne viene dato un avviso.

Per scaricare l'XML firmato del pacchetto si può utilizzare l'icona . Questa funzione è significativa solo in caso di invio di un flusso XML importato in procedura già firmato; negli altri casi NON E' VALIDA ma è stata prevista come strumento "tecnico" per la verifica di situazioni particolari.

Pacchetti - elenco pacchetti inviati - scarico XML firmato:



Pacchetti - elenco pacchetti inviati - XML firmato:



Pacchetti - elenco pacchetti inviati - XML firmato:



9.5 Ricevute.

La funzione “*Ricevute*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare e scaricare le ricevute relative ai pacchetti di documenti inviati alla Banca Tesoriera.

E’ importante sottolineare che, in conformità a quanto previsto dalla Normativa, l’Ente può accedere a tutte e sole le ricevute che la Banca Tesoriera ha precedentemente firmato.

Criteri di selezione

E’ possibile effettuare selezioni ulteriori delle ricevute da esporre, in funzione di:

- ✓ Tipo ricevute (OK/KO/Tutte);
- ✓ Tipo documento (Mandato/Reversale/Tutti)
- ✓ Data esito da a;
- ✓ Esito;
- ✓ Numero documento da a.

I valori previsti per l’esito sono:

- ✓ Tutte;
- ✓ Ricevuto dalla Banca;
- ✓ Acquisito dalla Banca;
- ✓ Rifiutato dalla Banca;
- ✓ In elaborazione;
- ✓ Non elaborato;
- ✓ Eseguito;
- ✓ Non eseguito;
- ✓ Totalmente eseguito;
- ✓ Stornato.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero delle ricevute visualizzate per ciascuna pagina.

In caso non venga effettuata alcuna selezione, la ricerca viene effettuata per le **ricevute KO del giorno** e sul massimo valore che gli altri parametri di selezione possono assumere.

Il tasto “**cancella**” consente di eliminare i criteri di selezione indicati ed impostarne di nuovi.

Informazioni sulle ricevute

Le informazioni visualizzate per ciascuna ricevuta sono:

- ✓ Icona che indica tipologia ed esito della ricevuta;
- ✓ Stato delle ricevute (OK/KO);
- ✓ Esito;
- ✓ Data Esito;

- ✓ Numero documento;
- ✓ Numero sub (valorizzato solo per le ricevute di esecuzione);
- ✓ Tipo documento;
- ✓ Esercizio;
- ✓ Importo (valorizzato solo per le ricevute di esecuzione);
- ✓ Data emissione;
- ✓ Numero e data Distinta;
- ✓ Codice Pacchetto.

E' possibile modificare l'ordinamento (crescente o decrescente) della lista mediante i pulsanti con l'intestazione delle colonne:

- ✓ Esito;
- ✓ Data Esito;
- ✓ Numero documento;
- ✓ Numero sub (valorizzato solo per le ricevute di esecuzione);
- ✓ Tipo documento;
- ✓ Esercizio;
- ✓ Importo (valorizzato solo per le ricevute di esecuzione);
- ✓ Data emissione;
- ✓ Codice Pacchetto.

E' opportuno osservare che l'ordinamento agisce solo sugli elementi della pagina, per cui potrebbe essere più opportuno inserire criteri di selezione.

Ricevute - elenco:

 **Gestione Ricevute**

Criteri di Ricerca Cerca Cancell

Tipo Ricevuta: TUTTE N.righe per pag.: 10 Data Esito da 13/12/2014 a 13/12/2014

Tipo documento: TUTTI Esito: TUTTE N.Documento da a

Stato	Esito	Data Esito	Numero documento	Il Sub	Tipo documento	Esercizio	Importo	Data Emissione	Nr. Distinta	Data Distinta	Codice pacchetto	Ricevuta
OK	RICEVUTO DALLA BANCA	13/12/2014	77114		MANDATO	2014		10/03/2014			374413965185	 
OK	ACQUISITO DALLA BANCA	13/12/2014	77114		MANDATO	2014		10/03/2014			374413965185	 

1 Ricevute Pagina 1 di 1



In fondo alla lista a sinistra vengono riepilogati il numero totale delle ricevute che soddisfano i criteri di scelta impostati ed il numero delle pagine componenti l'elenco; utilizzando gli usuali pulsanti "freccie" è possibile scorrerne le diverse pagine.

Si noti la presenza nelle ultime due colonne delle icone:

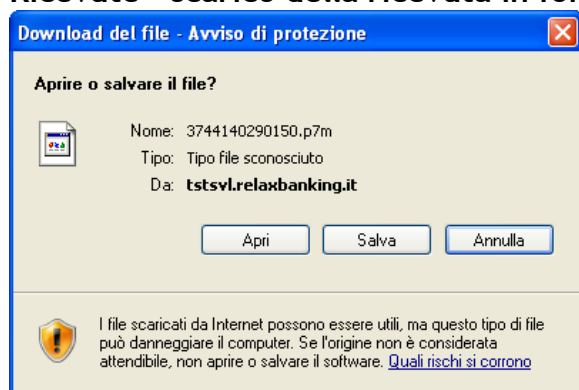
- ✓  che consente di visualizzare il dettaglio della ricevuta;
- ✓  che consente di "scaricare" la ricevuta in formato XML firmato (.p7m).

Ricevute - dettaglio:

Dettaglio Ricevuta

Codice Abi	08327
Descrizione Ente	COMUNE
Codice Ente	0000808
Esercizio	2015
Tipo Documento	MANDATO
Numero Documento	0000021500
Numero Sub	0000001
Importo	1,95
Esito	PAGATO
Data esito	2015-02-02

Ricevute - scarico della ricevuta in formato XML firmato:



Ricevute - formato XML:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <messaggio_ricezione_flusso>
  <codice_ABI_BT>08327</codice_ABI_BT>
  <identificativo_flusso>374413965185</identificativo_flusso>
  <identificativo_flusso_BT>120141213115347777</identificativo_flusso_BT>
  <data_ora_creazione_flusso>2014-12-13T11:52:45.000</data_ora_creazione_flusso>
  <codice_ente_BT>0000808</codice_ente_BT>
</messaggio_ricezione_flusso>
```

Per leggere la ricevuta firmata deve essere utilizzato uno strumento idoneo; per tale motivo può essere opportuno prima scaricarla sul proprio pc e poi aprirla.

Particolare attenzione merita l'icona di servizio in prima colonna, che consente di avere ulteriori dettagli sulla ricevuta stessa in funzione della sua tipologia:

- ✓  Ricevuta per pacchetto di OK , quindi il pacchetto è stato ricevuto integro in Banca; le informazioni esposte sono:
 - esito e data esito;
 - numero e tipo documento;
 - esercizio;
 - data emissione;
 - codice pacchetto.
- ✓  Ricevuta di acquisito dalla Banca, quindi il documento ha superato la verifica della firma, dei poteri di firma e la denormalizzazione ed è in attesa di carico

nella procedura di Tesoreria della Banca; le informazioni esposte sono:

- esito e data esito;
- tipo e numero documento;
- esercizio;
- data emissione;
- codice pacchetto.

- ✓  Ricevuta di rifiutato dalla Banca per errori riscontrati nella verifica della firma, dei poteri di firma, nella denormalizzazione del documento o nel trasferimento sulla Tesoreria della Banca; le informazioni esposte sono:

- esito e data esito;
- numero e tipo documento;
- esercizio;
- data emissione;
- codice pacchetto.

- ✓  Ricevuta di OK (in elaborazione) in caso di documento caricato in procedura di Tesoreria della Banca ed è in attesa di esecuzione; le informazioni esposte sono:

- esito e data esito;
- tipo e numero documento;
- esercizio;
- data emissione;
- codice pacchetto.

- ✓  Ricevuta di KO (non elaborato) per errori riscontrati nel carico nella procedura di Tesoreria Banca; la ricevuta può anche riferirsi alla fallita operazione di sostituzione di un documento. Le informazioni esposte sono:

- esito e data esito;
- numero e tipo documento;
- esercizio;
- data emissione;
- codice pacchetto.

- ✓  Ricevuta di parzialmente eseguito, quindi almeno un beneficiario/versante è stato eseguito; le informazioni esposte sono:

- esito e data esito;
- numero e tipo documento;
- esercizio;
- data emissione;
- codice pacchetto.

- ✓  Ricevuta di totalmente eseguito, quindi tutti i beneficiari/versanti sono stati totalmente eseguiti; le informazioni esposte sono:

- esito e data esito;
- numero e tipo documento;
- esercizio;
- data emissione;

- codice pacchetto.
- ✓  Ricevuta di ineseguità (circolare 36/2013), quindi la Banca non ha potuto eseguire il beneficiario/versante e ne ha dato comunicazione all'Ente; le informazioni esposte sono:
 - esito e data esito;
 - numero e tipo documento;
 - esercizio;
 - data emissione;
 - codice pacchetto.

9.6 Ricevute MIUR.

La funzione “*Ricevute MIUR*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare e scaricare le ricevute accorpate specifiche per le Istituzioni Scolastiche relative ai pacchetti inviati alla Banca.

E' importante sottolineare che l'Ente può accedere a tutte e sole le ricevute MIUR che la Banca Tesoriera ha precedentemente firmato.

Per i dettagli si rimanda al capitolo specifico che tratta le modalità operative tipiche delle Istituzioni Scolastiche.

9.7 Giornale di Cassa.

La funzione “*Giornale di Cassa*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare e scaricare il giornale di cassa in formato XML.

E' importante sottolineare che l'Ente può accedere ai Giornali di Cassa anche se non sono stati firmati dalla Banca Tesoriera, in quanto al momento la Normativa non ne ha esplicitato chiaramente l'obbligo di firma. In ogni caso la Banca Tesoriera ha la facoltà di firmarlo.

Criteri di selezione

E' possibile effettuare selezioni ulteriori dei giornali di cassa da esporre, in funzione di:

- ✓ Data riferimento da;
- ✓ Data riferimento a.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei giornali di cassa visualizzati per ciascuna pagina.

In caso non venga effettuata alcuna selezione, la ricerca viene effettuata per il massimo valore che i parametri di selezione possono assumere.

Il tasto “**cancella**” consente di eliminare i criteri di selezione indicati ed impostarne di nuovi.

Informazioni sul giornale di cassa

Le informazioni visualizzate sono:

- ✓ tipo flusso (XMLGIORCAS);
- ✓ inizio data riferimento (giornata contabile iniziale cui si riferisce);
- ✓ fine data riferimento (giornata contabile finale cui si riferisce);
- ✓ data carico (data carico sul Teso Web Sign);
- ✓ data ultimo download (scarico flusso) effettuato dall'Ente.

In fondo alla lista a sinistra vengono riepilogati il numero dei giornali di cassa che soddisfano i criteri di scelta impostati, mentre utilizzando gli usuali pulsanti “frecce” è possibile scorrere le diverse pagine dell'elenco.

Giornali di cassa - elenco:

 **Lista Giornali di Cassa**

Criteri di Ricerca Cerca Cancella

N.righe per pag. Data Riferimento Da a

Tipo Flusso	Inizio Data Riferimento	Fine Data Riferimento	Data Carico	Data ultimo download
XMLGIORCAS	02/02/2015	02/02/2015	2015-02-05 18:24:06.176	

1 righe Pagina 1 di 1 

Si noti la presenza della icona  che consente di visualizzare il dettaglio del giornale di cassa.

Giornale di cassa - dettaglio:

 **Dettaglio Giornale di Cassa**

GIORNALE DI CASSA dal 07-04-2011 al 07-04-2011

Abi : 00001
Ente : 0000005 ANAGRAFICA ENTE
Esercizio : 2011
Tipo flusso : XMLGIORCAS
Codice ente : 000014144
Flusso generato il 08-04-2011 alle ore 12:40:59

Conto evidenza 0000001 CONTO PRINCIPALE

Informazioni movimento

CLIENTE : ANAGRAFICA CLIENTE	Tipo documento : SOSPESO ENTRATA	Tipo operazione : ESEGUITO
Tipo movimento : ENTRATA	Data movimento : 2011-04-07	Tipo esecuzione : CASSA
Numero documento : 397	Importo : 1.500,00	
Causale : CAUSALE CLIENTE		

Informazioni movimento

CLIENTE : ANAGRAFICA CLIENTE	Tipo documento : SOSPESO ENTRATA	Tipo operazione : ESEGUITO
Tipo movimento : ENTRATA	Data movimento : 2011-04-07	Tipo esecuzione : CASSA
Numero documento : 399	Importo : 50,00	
Causale : CAUSALE CLIENTE		

Stampa  XML  Scarico Doc  Scarico ZIP 

Utilizzando la barra laterale se ne può consultare il dettaglio completo.

Giornale di cassa - dettaglio completo:

GIORNALE DI CASSA dal 07-04-2011 al 07-04-2011

Abi : 00001
Ente : 0000005 ANAGRAFICA ENTE
Esercizio : 2011
Tipo flusso : XMLGIORCAS
Codice ente : 000014144

Flusso generato il 08-04-2011 alle ore 12:40:59

Conto evidenza 0000001 CONTO PRINCIPALE

Informazioni movimento

CLIENTE : ANAGRAFICA CLIENTE	Tipo documento : SOSPEO ENTRATA	Tipo operazione : ESEGUITO
Tipo movimento : ENTRATA	Data movimento : 2011-04-07	Tipo esecuzione : CASSA
Numero documento : 397		Importo : 1.500,00
Causale : CAUSALE CLIENTE		

Informazioni movimento

CLIENTE : ANAGRAFICA CLIENTE	Tipo documento : SOSPEO ENTRATA	Tipo operazione : ESEGUITO
Tipo movimento : ENTRATA	Data movimento : 2011-04-07	Tipo esecuzione : CASSA
Numero documento : 399		Importo : 50,00
Causale : CAUSALE CLIENTE		

Informazioni movimento

CLIENTE : ANAGRAFICA CLIENTE	Tipo documento : SOSPEO ENTRATA	Tipo operazione : ESEGUITO
Tipo movimento : ENTRATA	Data movimento : 2011-04-07	Tipo esecuzione : CASSA
Numero documento : 400		Importo : 350,00
Causale : CAUSALE CLIENTE		

Saldo precedente :	- 501.245,40
Totale entrate :	1.900,00
Totale uscite :	0,00
Saldo finale :	- 499.345,40

Conto evidenza 0000002 CONTO ENTRATE PATRIMONIALI

Informazioni movimento

CLIENTE : ANAGRAFICA CLIENTE	Tipo documento : SOSPEO ENTRATA	Tipo operazione : ESEGUITO
Tipo movimento : ENTRATA	Data movimento : 2011-04-07	Tipo esecuzione : CASSA
Numero documento : 398		Importo : 30,46
Causale : CAUSALE CLIENTE		

Saldo precedente :	675.275,94
Totale entrate :	30,46
Totale uscite :	0,00
Saldo finale :	675.306,40

Conto evidenza 0000004 CONTO TASSA R.S.U.

Saldo precedente :	0,00
Totale entrate :	0,00
Totale uscite :	0,00
Saldo finale :	0,00

Conto evidenza 0000010 VINCOLO FIDEJUSSIONI

Saldo precedente :	58.500,00
Totale entrate :	146.340,00
Totale uscite :	0,00
Saldo finale :	204.840,00

Conto evidenza 0000100 CONTO ANTICIPAZIONE

Saldo precedente :	- 146.340,00
Totale entrate :	146.340,00
Totale uscite :	0,00
Saldo finale :	0,00

Totali esercizio

Fondo di cassa :	416.507,00
Totale reversali riscosse :	564.946,62
Totale sospesi entrata :	9.974,59
Totale entrate :	991.428,21
Deficit di cassa :	0,00
Totale mandati pagati :	610.571,17
Totale sospesi uscita :	56,04
Totale uscite :	610.627,21
Saldo esercizio :	380.801,00

Totali disponibilità liquide

Saldo conti correnti :	7.204,35
Saldo conti BI :	373.596,65
Totale conti :	380.801,00
Vincoli conti correnti :	0,00
Vincoli conti BI :	204.840,00
Totale vincoli :	204.840,00
Anticipazione accordata :	450.000,00
Anticipazione utilizzata :	0,00
Disponibilità :	625.961,00

Totali complessivi

Saldo precedente :	0
Totale entrate :	294.610,46
Totale uscite :	0,00
Saldo finale :	380.801,00

In fondo alla pagina di dettaglio sono presenti alcune icone di utilità:

Stampa documento



Stampa (nel medesimo formato con cui è visualizzato - che può essere utilizzato per una facile consultazione dell'intero giornale);

XML



Visualizzazione dell'XML;

Scarico Doc



Scarico del documento XML;

Scarico ZIP



Scarico del documento in formato compresso .zip.

Giornale di cassa - visualizzazione dell'XML:

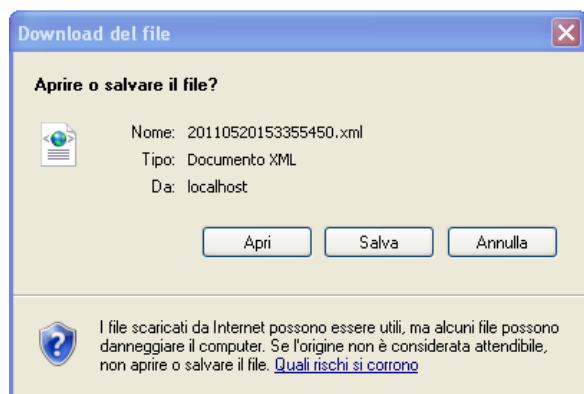
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <flusso_giornale_di_cassa>
  <codice_ABI_BT>08327</codice_ABI_BT>
  <identificativo_flusso>XMLGIORCAS1423157046139</identificativo_flusso>
  <data_ora_creazione_flusso>2015-02-05T18:34:37.093+01:00</data_ora_creazione_flusso>
  <data_inizio_periodo_riferimento>2015-02-02</data_inizio_periodo_riferimento>
  <data_fine_periodo_riferimento>2015-02-02</data_fine_periodo_riferimento>
  <codice_ente>011117115</codice_ente>
  <descrizione_ente>COMUNE DI PROVA</descrizione_ente>
  <codice_ente_BT>0000999</codice_ente_BT>
  <esercizio>2015</esercizio>
- <informazioni_conto_evidenza>
  <conto_evidenza>0000001</conto_evidenza>
  <descrizione_conto_evidenza>CONTO ORDINARIO</descrizione_conto_evidenza>
- <movimento_conto_evidenza>
  <tipo_movimento>USCITA</tipo_movimento>
  <tipo_documento>MANDATO</tipo_documento>
  <tipo_operazione>ESEGUITO</tipo_operazione>
  <numero_documento>21144</numero_documento>
  <progressivo_documento>1</progressivo_documento>
  <importo>2225.00</importo>
  <numero_bolletta_quietanza>6</numero_bolletta_quietanza>
  <data_movimento>2015-02-02</data_movimento>
  <data_valuta_ente>2015-02-02</data_valuta_ente>
  <tipo_esecuzione>CASSA</tipo_esecuzione>
  <coordinate>IT78Z0558401700000000071746</coordinate>
  <codice_riferimento_interno>FLD0385 -0000001</codice_riferimento_interno>
  <destinazione>LIBERA</destinazione>
  <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo>
  <assoggettamento_spese>ESENTE SPESE</assoggettamento_spese>
- <cliente>
  <anagrafica_cliente>BONIFICO ALTRA BANCA</anagrafica_cliente>
  <indirizzo_cliente>CORSO MONFORTE, 20</indirizzo_cliente>
  <localita_cliente>MILANO ()</localita_cliente>
  </cliente>
  <causale>CIG: ZD40D2C85F - CESSIONE CREDITO ENEL BANCA INTESA</causale>
</movimento_conto_evidenza>
- <movimento_conto_evidenza>
  <tipo_movimento>USCITA</tipo_movimento>
  <tipo_documento>MANDATO</tipo_documento>
  <tipo_operazione>ESEGUITO</tipo_operazione>
  <numero_documento>21172</numero_documento>
  <progressivo_documento>1</progressivo_documento>
  <importo>13.38</importo>
  <numero_bolletta_quietanza>7</numero_bolletta_quietanza>
  <data_movimento>2015-02-02</data_movimento>
  <data_valuta_ente>2015-02-02</data_valuta_ente>
  <tipo_esecuzione>CASSA</tipo_esecuzione>
  <codice_riferimento_interno>FLD0385 -0000002</codice_riferimento_interno>
  <destinazione>LIBERA</destinazione>
  <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo>
  <assoggettamento_spese>ESENTE SPESE</assoggettamento_spese>
- <cliente>
  <anagrafica_cliente>AGENZIA DELLE ENTRATE</anagrafica_cliente>
  <indirizzo_cliente>VIA CAV. VITTORIO V.</indirizzo_cliente>
  <localita_cliente>AVEZZANO ()</localita_cliente>
  </cliente>
  <causale>DS - STIPENDIO MENSILE FEBBRAIO 2014</causale>
```

```
</movimento_conto_evidenza>
- <movimento_conto_evidenza>
  <tipo_movimento>USCITA</tipo_movimento>
  <tipo_documento>MANDATO</tipo_documento>
  <tipo_operazione>ESEGUITO</tipo_operazione>
  <numero_documento>21485</numero_documento>
  <progressivo_documento>1</progressivo_documento>
  <importo>2440.00</importo>
  <numero_bolletta_quietanza>8</numero_bolletta_quietanza>
  <data_movimento>2015-02-02</data_movimento>
  <data_valuta_ente>2015-02-02</data_valuta_ente>
  <tipo_esecuzione>CASSA</tipo_esecuzione>
  <coordinate>IT35F0832740670000000000250</coordinate>
  <codice_riferimento_interno>FLD0385 -0000003</codice_riferimento_interno>
  <destinazione>LIBERA</destinazione>
  <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo>
  <assoggettamento_spese>ESENTE SPESE</assoggettamento_spese>
- <cliente>
  <anagrafica_cliente>BONIFICO STESSA BANCA</anagrafica_cliente>
  <indirizzo_cliente>S. GIOVANNI</indirizzo_cliente>
  <cap_cliente>67030</cap_cliente>
  <localita_cliente>OPI ()</localita_cliente>
  </cliente>
  <causale>CIG: Z1B0F0DD1D - MESE LUGLIO 2014</causale>
</movimento_conto_evidenza>
- <movimento_conto_evidenza>
  <tipo_movimento>USCITA</tipo_movimento>
  <tipo_documento>MANDATO</tipo_documento>
  <tipo_operazione>ESEGUITO</tipo_operazione>
  <numero_documento>21500</numero_documento>
  <progressivo_documento>1</progressivo_documento>
  <importo>1.95</importo>
  <numero_bolletta_quietanza>9</numero_bolletta_quietanza>
  <data_movimento>2015-02-02</data_movimento>
  <data_valuta_ente>2015-02-02</data_valuta_ente>
  <tipo_esecuzione>CASSA</tipo_esecuzione>
  <codice_riferimento_interno>FLD0385 -0000004</codice_riferimento_interno>
  <destinazione>LIBERA</destinazione>
  <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo>
  <assoggettamento_spese>ESENTE SPESE</assoggettamento_spese>
- <cliente>
  <anagrafica_cliente>AGENZIA DELLE ENTRATE</anagrafica_cliente>
  <localita_cliente>ROMA (RM)</localita_cliente>
  </cliente>
  <causale>IRAP - STIPENDIO MENSILE LUGLIO 2014</causale>
</movimento_conto_evidenza>
- <movimento_conto_evidenza>
  <tipo_movimento>USCITA</tipo_movimento>
  <tipo_documento>MANDATO</tipo_documento>
  <tipo_operazione>ESEGUITO</tipo_operazione>
  <numero_documento>21501</numero_documento>
  <progressivo_documento>1</progressivo_documento>
  <importo>453.78</importo>
  <numero_bolletta_quietanza>10</numero_bolletta_quietanza>
  <data_movimento>2015-02-02</data_movimento>
  <data_valuta_ente>2015-02-02</data_valuta_ente>
  <tipo_esecuzione>CASSA</tipo_esecuzione>
  <codice_riferimento_interno>FLD0385 -0000005</codice_riferimento_interno>
  <destinazione>LIBERA</destinazione>
  <assoggettamento_bollo>ESENTE BOLLO</assoggettamento_bollo>
```

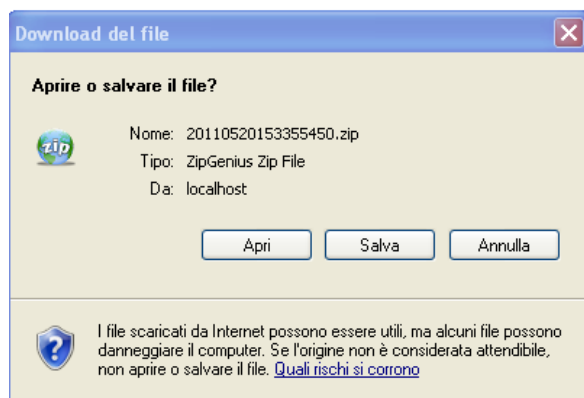
```
<assoggettamento_spese>ESENTE SPESE</assoggettamento_spese>
- <cliente>
<anagrafica_cliente>COMUNE DI BUCCIANO</anagrafica_cliente>
<indirizzo_cliente>BUCCIANO</indirizzo_cliente>
<localita_cliente>ROMA (RM)</localita_cliente>
</cliente>
<causale>IRAP - STIPENDIO MENSILE LUGLIO 2014</causale>
</movimento_conto_evidenza>
<saldo_precedente_conto_evidenza>8058.88</saldo_precedente_conto_evidenza>
<totale_entrato_conto_evidenza>0.00</totale_entrato_conto_evidenza>
<totale_uscite_conto_evidenza>5134.11</totale_uscite_conto_evidenza>
<saldo_finale_conto_evidenza>2924.77</saldo_finale_conto_evidenza>
</informazioni_conto_evidenza>
- <informazioni_conto_evidenza>
<conto_evidenza>0000100</conto_evidenza>
<descrizione_conto_evidenza>CONTO VINCOLATO</descrizione_conto_evidenza>
<saldo_precedente_conto_evidenza>0.00</saldo_precedente_conto_evidenza>
<totale_entrato_conto_evidenza>0.00</totale_entrato_conto_evidenza>
<totale_uscite_conto_evidenza>0.00</totale_uscite_conto_evidenza>
<saldo_finale_conto_evidenza>0.00</saldo_finale_conto_evidenza>
</informazioni_conto_evidenza>
- <informazioni_conto_evidenza>
<conto_evidenza>0000101</conto_evidenza>
<descrizione_conto_evidenza>FONDI C/TERZI LR 49</descrizione_conto_evidenza>
<saldo_precedente_conto_evidenza>0.00</saldo_precedente_conto_evidenza>
<totale_entrato_conto_evidenza>0.00</totale_entrato_conto_evidenza>
<totale_uscite_conto_evidenza>0.00</totale_uscite_conto_evidenza>
<saldo_finale_conto_evidenza>0.00</saldo_finale_conto_evidenza>
</informazioni_conto_evidenza>
- <informazioni_conto_evidenza>
<conto_evidenza>0002013</conto_evidenza>
<descrizione_conto_evidenza>D.L. 35.2013 DEBITI DELLA P.A.</descrizione_conto_evidenza>
<saldo_precedente_conto_evidenza>0.00</saldo_precedente_conto_evidenza>
<totale_entrato_conto_evidenza>15541.36</totale_entrato_conto_evidenza>
<totale_uscite_conto_evidenza>0.00</totale_uscite_conto_evidenza>
<saldo_finale_conto_evidenza>15541.36</saldo_finale_conto_evidenza>
</informazioni_conto_evidenza>
- <informazioni_conto_evidenza>
<conto_evidenza>9999999</conto_evidenza>
<descrizione_conto_evidenza>CONTO ANTICIPAZIONE</descrizione_conto_evidenza>
<saldo_precedente_conto_evidenza>0.00</saldo_precedente_conto_evidenza>
<totale_entrato_conto_evidenza>0.00</totale_entrato_conto_evidenza>
<totale_uscite_conto_evidenza>0.00</totale_uscite_conto_evidenza>
<saldo_finale_conto_evidenza>0.00</saldo_finale_conto_evidenza>
</informazioni_conto_evidenza>
<saldo_complessivo_precedente>8058.88</saldo_complessivo_precedente>
<totale_complessivo_entrato>19572.46</totale_complessivo_entrato>
<totale_complessivo_uscite>5134.11</totale_complessivo_uscite>
<saldo_complessivo_finale>22497.23</saldo_complessivo_finale>
- <totali_esercizio>
<fondo_di_cassa>33249.31</fondo_di_cassa>
<totale_reversali_riscosse>0.00</totale_reversali_riscosse>
<totale_sospesi_entrata>15017.35</totale_sospesi_entrata>
<totale_entrato>48266.66</totale_entrato>
<deficit_di_cassa>0.00</deficit_di_cassa>
<totale_mandati_pagati>24891.07</totale_mandati_pagati>
<totale_sospesi_uscita>878.36</totale_sospesi_uscita>
<totale_uscite>25769.43</totale_uscite>
<saldo_esercizio>22497.23</saldo_esercizio>
</totali_esercizio>
```

```
<totali_disponibilita_liquide>
<saldo_conti_correnti>0.00</saldo_conti_correnti>
<saldo_conti_BI>22497.23</saldo_conti_BI>
<totale_conti>22497.23</totale_conti>
<vincoli_conti_correnti>0.00</vincoli_conti_correnti>
<vincoli_conti_BI>19572.46</vincoli_conti_BI>
<totale_vincoli>19572.46</totale_vincoli>
<anticipazione_accordata>0.00</anticipazione_accordata>
<anticipazione_utilizzata>0.00</anticipazione_utilizzata>
<disponibilita>2924.77</disponibilita>
</totali_disponibilita_liquide>
</flusso_giornale_di_cassa>
```

Giornale di cassa - scarico dell'XML:



Giornale di cassa - scarico dell'XML in formato compresso .zip:



10 MESSAGGI

10.1 Descrizione.

La funzione “Messaggi” viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all’Ente di ricevere messaggi inviati dal sistema e di scambiare messaggi con gli altri utenti Teso Web Sign del medesimo Ente.

Le funzioni previste sono:

- ✓ Messaggi di Sistema;
- ✓ Messaggi Utente.

Messaggi:



10.2 Messaggi di Sistema.

La funzione “Messaggi di Sistema” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Messaggi” e consente di visualizzare l’elenco dei messaggi inviati automaticamente dal Sistema.

I messaggi di sistema riguardano documenti che prevedono più di un firmatario e vengono inviati agli utenti che devono ancora firmare:

- ✓ quando un documento viene parzialmente firmato da uno degli altri utenti previsti nell’iter di firma,
- ✓ quando vengono rimosse le firma da un documento già parzialmente firmato da parte di un altro utente (previsto nell’iter di firma) che l’aveva già firmato.

La funzione dà la possibilità di elencare i messaggi inviati automaticamente dal Sistema

È possibile rimuovere i messaggi selezionandoli e confermando la rimozione con il tasto **Rimuovi**.

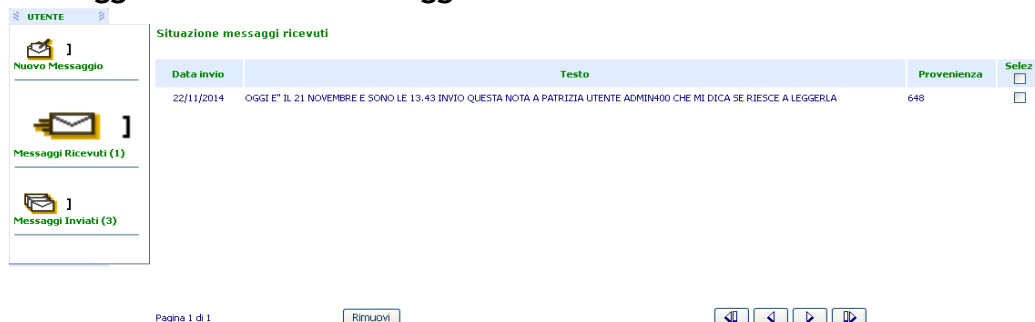
Poiché le funzionalità per la gestione dei Messaggi Utente sono più ampie, si rimanda al paragrafo successivo per maggiori dettagli.

10.3 Messaggi Utente.

La funzione “Messaggi Utente” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Messaggi” e consente di visualizzare l’elenco dei messaggi scambiati con gli altri utenti dell’Ente che hanno utilizzato la procedura almeno una volta.

All'apertura vengono visualizzati i messaggi ricevuti.

Messaggi - situazione messaggi ricevuti:



Data invio	Testo	Provenienza	Selez
22/11/2014	OGGI E' IL 21 NOVEMBRE E SONO LE 13.43 INVIO QUESTA NOTA A PATRIZIA UTENTE ADMIN400 CHE MI DICA SE RIESCE A LEGGERLA	648	☐

In basso a destra sono indicate il numero di pagina corrente ed il numero di pagine totali dell'elenco, che possono essere consultate utilizzando gli usuali tasti "freccie".

Il pulsante **Rimuovi** consente di cancellare i messaggi precedentemente selezionati.

E' possibile scrivere un nuovo messaggio ad un altro utente, utilizzando il bottone "Nuovo Messaggio".

Messaggi - Nuovo Messaggio:



Il testo del messaggio viene inserito nell'apposito riquadro, mentre i destinatari possono essere individuati tra quelli che utilizzano il prodotto semplicemente selezionandoli e premendo il tasto **>>** che li porta nell'ultimo riquadro a destra.

Viceversa per de-selezionare i destinatari si utilizza il tasto **<<**.

Il tasto **Spedisci** invia il messaggio ai destinatari selezionati aumentando il numero dei "Messaggi Inviati" nella relativa icona.

Messaggi - Messaggi Inviati:

UTENTE

 1
Nuovo Messaggio

 1
Messaggi Ricevuti (1)

 1
Messaggi Inviati (4)

Situazione messaggi inviati

Data invio	Testo	Destinatari	Letto	Selez
22/11/2014	nuovo messaggio utente	311 351 648	  	☐
22/11/2014	pippo	648		☐
22/11/2014	messaggio di prova per 365	648		☐
12/11/2014	Prova	083270061797300		☐

Pagina 1 di 1

Rimuovi

Vengono evidenziati tutti i messaggi inviati, con:

- ✓ la data di invio (in ordine decrescente di data);
- ✓ il testo;
- ✓ il destinatario;
- ✓ l'indicazione se sia stato letto  o meno .

In basso a destra sono indicate il numero di pagina corrente ed il numero di pagine totali dell'elenco, che possono essere consultate utilizzando gli usuali tasti "freccie".

Il pulsante **Rimuovi** consente di cancellare i messaggi precedentemente selezionati.

11 ISTITUZIONI SCOLASTICHE - MODULO MIUR

11.1 Descrizione.

Gli utenti delle Istituzioni Scolastiche utilizzano il prodotto di Gestione OIL e contabilità predisposto dal Ministero (SIDI), o altri prodotti equivalenti, per trattare gli Ordinativi Informatici (Mandati e Reversali) e firmarli digitalmente.

Gli utenti delle scuole, dopo avere firmato digitalmente gli ordinativi nel proprio gestionale, si collegano al Portale Enti ed entrano nel Teso Web Sign per inviarli alla Banca Tesoriera, caricarli in Tesoreria ed ottenere le ricevute accorpate ed il giornale di cassa XML.

Per importare i flussi nel prodotto (upload), si utilizza il menù “Flussi”, funzione “Invio Flussi Firmati”, scelta “Flusso MIUR”.

Sui flussi firmati digitalmente saranno eseguiti i controlli standard previsti dalla circolare ABI n.36/2013 in materia di ordinativo informatico:

- ✓ Correttezza del codice Banca;
- ✓ Correttezza del codice Ente;
- ✓ Congruenza con il relativo formato XSD;
- ✓ Autenticità della firma digitale;
- ✓ Validità e non ripudio della firma digitale;
- ✓ Verifica dei poteri di firma.

Qualora non siano riscontrati errori nelle fasi precedenti, i flussi saranno convertiti dal formato XML in un tracciato intermedio ed inviati alla Tesoreria.

La procedura Tesoreria espletterà le medesime operazioni previste per la gestione degli altri flussi provenienti dal canale O.I.L., quindi i documenti potranno essere pagati o riscossi.

Nelle diverse fasi di processo saranno prodotte le ricevute XML di servizio o applicative, che verranno poi firmate digitalmente dal Tesoriere della Banca.

Sarà compito dell'utente della scuola acquisire le diverse ricevute accorpate predisposte e sottoporle al prodotto SIDI o equivalenti.

Infine, con scadenza giornaliera sarà reso disponibile il flusso contenente i dati del Giornale di Cassa, le cui informazioni vengono estratte dal prodotto di Tesoreria e convertite in formato XML.

Sarà compito dell'utente della scuola acquisire il Giornale di Cassa XML e sottoporlo al proprio prodotto gestionale SIDI o equivalente.

11.2 Funzionalità a disposizione.

Le funzioni a disposizione consentono di:

- 1) Inviare ordinativi informatici alla Banca Tesoriera purché precedentemente creati e firmati digitalmente nei propri applicativi software (SIDI o Software House) secondo lo standard previsto dalle circolari ABI;
- 2) Scaricare ricevute/esiti aggregati delle operazioni contabili ordinati dalle Istituzioni Scolastiche, a mezzo ordinativi informatici, accorpate per giornata contabile;
- 3) Ricevere il giornale di cassa per le istituzioni scolastiche secondo le specifiche stabilite dalla Normativa vigente;
- 4) Scaricare le ricevute/esiti dettagliati per verifiche delle operazioni contabili ordinati dalle scuole e selettive per singolo ordinativo.

L'iter operativo è il seguente:

- ✓ L'Ente produce un flusso contenente gli ordinativi da inviare alla Banca Tesoriera;
- ✓ I documenti contenuti nel flusso vengono verificati e firmati digitalmente nell'applicativo proprietario;
- ✓ I documenti firmati digitalmente vengono inviati alla Banca Tesoriera, collegandosi all'applicativo Teso Web Sign ed utilizzando la funzione "Invio Flussi Firmati" del menù "Flussi", scelta "Flussi MIUR" (Punto 1 del precedente elenco);
- ✓ La Banca comunica all'Ente la ricezione del flusso mediante la produzione di ricevute di Servizio firmate;
- ✓ La Banca Tesoriera effettua controlli formali e di merito (autenticità e validità della firma, validità del flusso, poteri di firma) e, qualora si riscontri l'impossibilità di elaborare il flusso, lo comunica all'Ente scartando il flusso e creando delle ricevute di Servizio firmate;
- ✓ I singoli documenti vengono poi trattati per il carico nella procedura di Tesoreria della Banca; Il documento può essere caricato o scartato a seguito di controlli di merito. Nel primo caso viene prodotta la ricevuta di carico, nel secondo una ricevuta di scarto con l'indicazione degli errori riscontrati. In ogni caso tutte le ricevute prodotte vengono messe a disposizione dell'Ente (Ricevute Applicative di carico);
- ✓ Sono trattate, oltre a quelle di inserimento, anche le richieste di rettifica, di annullamento o di sostituzione a livello di singolo documento, producendo una conferma dell'esecuzione dell'annullamento, della rettifica o della sostituzione ovvero un rifiuto qualora l'operazione non vada a buon fine;
- ✓ Vengono generate le ricevute di esecuzione degli ordinativi e messe a disposizione dell'Ente (Ricevute di esito);
- ✓ L'Utente dell'Ente dovrà esportare dall'applicativo Teso Web Sign le ricevute utilizzando la funzione "Ricevute MIUR" del menù "Banca" (Punto 2 del precedente elenco) ed importarle nell'applicativo SIDI o software house esterna;
- ✓ L'Utente dell'Ente potrà anche esportare dall'applicativo Teso Web Sign il Giornale di Cassa XML con la funzione "Giornale di Cassa" del menù "Banca" (Punto 3 del precedente elenco) ed importarlo nell'applicativo SIDI o software house esterna;

- ✓ L'Utente dell'Ente, qualora ne avesse bisogno per verifiche o esibizioni a terzi, potrà utilizzare anche le ricevute dettagliate presenti nell'applicativo utilizzando la funzione "Ricevute" del menù "Banca" (Punto 4 del precedente elenco).

11.3 Lista delle Funzioni.

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Home	✓ Scelta dell'esercizio su cui operare.
Flussi	✓ Invio delle disposizioni di pagamento o di riscossione mediante flussi XML firmati;
Banca	✓ Consultazione della lista dei pacchetti firmati inviati alla Banca; ✓ Scarico delle ricevute e del giornale di cassa XML firmati dalla Banca.
Messaggi	✓ Consultazione dei messaggi inviati dal Sistema oppure da uffici diversi dell'Ente stesso.

Di seguito un riassunto delle principali funzioni, per la cui descrizione dettagliata si rimanda allo specifico capitolo del presente documento.

11.4 Menù Flussi.

La funzione "*Flussi*" viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all'Ente di importare e consultare flussi firmati.

Le funzioni previste sono:

- ✓ Invio Flussi Firmati (in formato XML MIUR).

11.4.1 Invio Flussi Firmati.

La funzione "*Invio Flussi Firmati*" viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione "Flussi" e consente di gestire, cioè di caricare in Teso Web Sign e spedire alla Banca Tesoriera, flussi in formato XML firmati rispettando la vigente normativa (per le Istituzioni Scolastiche una firma "innestata" a due livelli).

Funzione Invio Flussi Firmati:

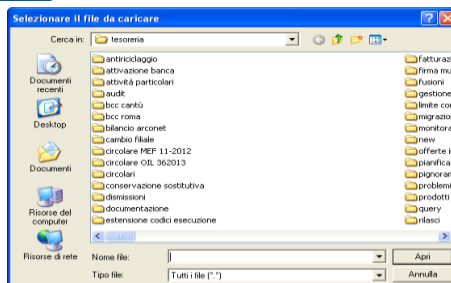


Gestione Flussi Firmati

Criteri di Ricerca

Tipo del flusso da inviare: **FLUSSO MIUR**

Selezionare un flusso da inviare al server, in accordo con il tipo specificato.

[Sfoglia...](#)**INVIA FLUSSO**

Utente: admin Funzione:

[Mappa del Sito](#) [Aiuto](#) [Stampa](#) [Esci](#)

Il menù a tendina
per il file da
inviare è presente
sull'apposito pulsante

L'utente deve indicare:

- ✓ il tipo di flusso MIUR;
- ✓ da dove prendere il flusso da importare;

e confermare la scelta con il tasto **“Invia Flusso”**.

Il flusso spedito viene sottoposto ad alcuni controlli formali in fase di invio alla Banca.

I controlli formali sui flussi inviati riguardano:

- ✓ La correttezza del codice Banca;
- ✓ La correttezza del codice Ente;
- ✓ La congruenza con il relativo formato XSD.

Il flusso caricato verrà automaticamente spedito alla Banca Tesoriera senza necessità di ulteriori interventi da parte dell'Ente e sarà trattato alle scadenze orarie consuete.

11.5 Menù Banca.

La funzione **“Banca”** viene attivata selezionando la omonima voce del menù principale e consente all'Istituzione Scolastica di consultare i flussi firmati inviati e scaricare Ricevute (normali ed accorpate) e Giornale di Cassa.

Le funzioni previste sono:

- ✓ Pacchetti;
- ✓ Ricevute;
- ✓ Ricevute MIUR;
- ✓ Giornale di Cassa XML.

11.5.1 Pacchetti.

La funzione “*Pacchetti*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare l’elenco dei flussi firmati digitalmente già inviati od in attesa di invio alla Banca Tesoriera.

I possibili criteri di selezione sono:

- ✓ Codice pacchetto da a;
- ✓ Data di spedizione da a.

In caso vengano inseriti solo alcuni parametri di ricerca, la funzione non effettua selezioni in base a parametri non indicati; in particolare se l’utente non digita i campi di ricerca, la funzione viene eseguita estraendo i pacchetti inviati negli ultimi 2 giorni.

Per ottimizzare le funzioni di scorrimento, è anche possibile indicare il numero dei documenti visualizzati per ciascuna pagina.

Per ogni pacchetto vengono evidenziate le seguenti informazioni:

- ✓ Codice del pacchetto;
- ✓ Data ed ora di spedizione.

Pacchetti - elenco pacchetti inviati:

 Gestione Pacchetti/Ricevute

Criteri di Ricerca				Cerca	Cancel
Codice pacchetto	da	a	N.righe per pag.	6	Data Spedizione da 21/04/2015 a 28/04/2015
Codice pacchetto	Data Spedizione	Ora Spedizione	Totale Documenti	Ricevute	Scarico
 386093101262	27/04/2015	17:05:01	NA		
 385746477194	23/04/2015	16:47:57	NA		

2 Pacchetti Pagina 1 di 1  

Poiché il flusso è stato importato già firmato, l’icona posta in prima colonna NON consente di accedere al dettaglio dei documenti ivi contenuti, ma solo al nome del flusso inviato.

E’ invece possibile accedere alla ricevute del pacchetto prodotte dalla Tesoreria e firmate dalla Banca, utilizzando l’icona posta nella colonna “Ricevute”.

Per i dettagli sulla gestione dei Pacchetti si rimanda al relativo paragrafo del presente documento.

11.5.2 Ricevute MIUR.

La funzione “*Ricevute MIUR*” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare e scaricare l’elenco delle ricevute della giornata aggregate per tipologia.

Le tipologie previste sono:

- ✓ Ricevute di Servizio OK, una per ciascun pacchetto inviato;
- ✓ Ricevute di Servizio KO, una per ciascun pacchetto inviato;
- ✓ Ricevute Applicative, una sola con tutte le ricevute del giorno accorpate.

Quindi per ciascuna giornata sono create:

- ✓ Più Ricevute di Servizio KO o KO, una per ciascun pacchetto;
- ✓ Una sola Ricevuta Applicativa.

E’ previsto un elenco che, per ogni giornata, evidenzia l’esistenza o meno di uno o più tipologie di ricevuta, mostrando per prime le ricevute della giornata più recente.

Elenco ricevute accorpate (o aggregate):

 **Lista Ricevute Miur**

Criteri di Ricerca Cerca Cancel

N.righe per pag. Data Riferimento Da a

Data Riferimento	Identificativo flusso BT	Ricezione flusso	Rifiuto flusso	Esito applicativo	Data ultimo download
27/05/2015	20150527141227573000000000				
26/05/2015	20150526160518400000000000				
26/05/2015	20150526160518302000000000				05/27/2015 14:06:55
14/05/2015	20150514154250430000000000				

4 righe Pagina 1 di 1 

L’icona  consente di visualizzare il dettaglio delle ricevute:

- ✓ Se l’icona è presente nella colonna “Ricezione Flusso” mostra il dettaglio e le funzioni relative alla singola ricevuta di ricezione;
- ✓ Se è presente nella colonna “Rifiuto Flusso” mostra il dettaglio e le funzioni relative alla singola ricevuta di rifiuto;
- ✓ Se è presente nella colonna “Esito applicativo” mostra il dettaglio e le funzioni relative alla ricevuta che aggrega tutte le ricevute applicative della giornata.

Esempio di dettaglio ricezione flusso:

 **Dettaglio Ricevute Miur**

Messaggio Ricezione flusso

Data Ora Creazione Flusso	13/05/2015 13:39:44.000
Codice abi BT	08327
Codice ente BT	0000553
Identificativo flusso	20150500045T
Identificativo flusso BT	387463184636

Stampa XML Scarico Doc Scarico ZIP

Dalla medesima pagina di dettaglio è possibile:

- ✓  Scarico Doc scaricare le ricevute;
- ✓  XML visualizzarne l'XML;
- ✓  Scarico ZIP scaricare la ricevuta in formato compresso (.zip);
- ✓  Stampa stampare la ricevuta.

11.5.3 Ricevute.

La funzione “Ricevute” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare e caricare l'elenco delle ricevute dettagliate relative ai pacchetti inviati alla Banca Tesoriera e da questa firmate.

Tale scelta è a disposizione della istituzione scolastica per situazioni particolari in cui si rendano necessarie verifiche sui singoli esiti.

Per i dettagli si rimanda al relativo paragrafo del presente documento.

11.5.4 Giornale di Cassa.

La funzione “Giornale di Cassa” viene attivata selezionando la omonima voce del menù nella sezione “Banca” e consente di visualizzare e scaricare il Giornale di Cassa in formato XML.

Per i dettagli si rimanda al relativo paragrafo del presente documento.

12 LIVELLI DI ABILITAZIONE

12.1 Descrizione.

Nel Teso Web Sign sono previsti due livelli di abilitazione:

- ✓ Informativo: consente di eseguire tutte le funzioni di interrogazione;
- ✓ Dispositivo : consente di eseguire tutte le funzioni di interrogazione, di firmare ed inviare flussi firmati alla Banca Tesoriera.

L'attribuzione del profilo all'utente viene effettuata dalla Banca Tesoriera utilizzando le normali funzioni del Gestore Relax Banking; il profilo è il medesimo per il Portale Ente e per il Teso Web Sign.

12.2 Profilo Dispositivo - Ente in firma diverso da Istituzione Scolastica.

Le funzioni attribuite al profilo Dispositivo sono:

- ✓ Funzioni di Utilità (Home) per scelta esercizio.
- ✓ Riepilogo per Flussi - Documenti - Pacchetti - Ricevute - Messaggi;
- ✓ Flussi:
 - Invia Flusso;
 - Invio Flussi Firmati;
 - Lista flussi.
- ✓ Documenti:
 - Generale;
 - In attesa di Firma;
 - Scaduti;
 - Parzialmente Firmati;
 - Firmati;
 - Annullati;
 - Cancellati;
 - Errati.
- ✓ Invio alla Firma:
 - Validati.
- ✓ Firma:
 - Firma Documenti;
 - Documenti parzialmente firmati.
- ✓ Banca:
 - Invio Alla Banca;
 - Inviati alla Banca;
 - Pacchetti;
 - Ricevute;
 - Giornale di cassa.
- ✓ Messaggi:
 - Sistema;
 - Utente.

12.3 Profilo Informativo - Ente in firma diverso da Istituzione Scolastica.

Le funzioni attribuite al profilo Informativo sono:

- ✓ Tutte quelle del Profilo Dispositivo tranne:
 - Flussi:
 - Bottone di “Invia flussi”;
 - Bottone di “Invio flussi firmati”.
 - Documenti:
 - Scaduti:
 - Bottone “Annulla documenti”;
 - Annullati:
 - Bottone “Annulla documenti”;
 - Errati:
 - Bottone “Elimina documenti”.
 - Firma:
 - Bottone “Firma documenti”;
 - Banca:
 - Bottone “Invio alla Banca”;
 - Bottone “Reinvio alla Banca”.

12.4 Profilo Dispositivo per una Istituzione Scolastica.

Le funzioni attribuite al profilo Dispositivo sono:

- ✓ Funzioni di Utilità (Home) per scelta esercizio.
- ✓ Riepilogo per Flussi - Documenti - Pacchetti - Ricevute - Messaggi;
- ✓ Flussi:
 - Invio Flussi Firmati.
- ✓ Banca:
 - Pacchetti;
 - Ricevute;
 - Ricevute MIUR;
 - Giornale di cassa.
- ✓ Messaggi:
 - Sistema;
 - Utente.

12.5 Profilo Informativo per una Istituzione Scolastica.

Le funzioni attribuite al profilo Informativo sono:

- ✓ Tutte quelle del Profilo Dispositivo per una Istituzione Scolastica tranne:
- ✓ Flussi:
 - Invio flussi Firmati.

FINE DOCUMENTO

BCC  **Sistemi Informatici**