

NOTE OPERATIVE

SIOPE PLUS

Soluzione Diretta/Completa



Premessa: Aggiornamento contabilità SISCOM -GIOVE

Assicurarsi di aver scaricato l'ultimo aggiornamento di **GIOVE** dal sito www.siscom.eu

FASE 0: Impostazioni iniziali

Per attivare il modulo occorre andare su GIOVE in servizi/scheda ente e spuntare Siope+:

Gestione	Bilancio a Tema	Personalizzazioni	Dati Aggiuntivi	Opzioni x Gestione	Opzioni x Ente	Disavanzo
Tesoreria :		Civiltà Tesoreria :				
		<input checked="" type="checkbox"/> Mandato Informativo		<input checked="" type="checkbox"/> Siope +		<input type="checkbox"/> Tracciato XML Standard

Uscendo e rientrando dal programma, si potrà quindi accedere al GIOVE-Siope Plus dal menu principale di GIOVE:



Accedendo si apre la seguente videata:



Cliccare in alto a sinistra su Scheda ente e verificare che sia compilata nel seguente modo:

The screenshot shows the 'Personalizzazioni' window with the following settings:

- Metodo di firma:** Standard
- ☒ Siope PLUS - ENTE IN SPERIMENTAZIONE
- ☐ Gestione per SUB (per tesoreria SAN PAOLO)

Metodo di firma → Selezionare **Standard**

Siope PLUS – ENTE IN SPERIMENTAZIONE → Spuntare se l'ente sta facendo/farà la fase di sperimentazione/colloaudo

Gestione per SUB → Spuntare solo nel caso di tesoreria INTESA SAN PAOLO

FASE 1: GENERAZIONE FLUSSI XML/OPI PER IL SIOPE PLUS

Per generare i flussi di Mandati e Reversali occorre cliccare su:



E selezionare quindi la fase di:



Si aprirà la seguente videata:

The screenshot shows the 'Elenco Movimenti da Invviare' window with the following data:

Numero	Data	C/R	Voce	Creditore	Importo	Causale
1	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
2	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
3	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
4	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
5	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
6	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
7	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
8	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
9	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
10	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
11	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
12	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
13	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
14	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
15	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
16	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
17	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
18	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
19	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			

Selezionare quindi le reversali (movimenti in verde) e i mandati (movimenti in rosso) che si vogliono inviare al Siope plus e confermare.

Al primo flusso verrà visualizzata questa videata da compilare:

Procedura di Inserimento Mandato / Reversale

Fase di INSERIMENTO

DATI ENTE

Cod. Ente BT (dato dalla banca): Conto Evidenza: 0 Abi:

ID A2A: ? Cod. tram. BT: ? Uff. PA:

Percorso Certificato:

Password Certificato: Cod. ISTAT/SIOPE: ?

✓ Conferma ✗ Uscita

Occorre quindi inserire i seguenti dati:

Cod Ente BT → Codice ente dato dalla tesoreria (occorre chiedere alla tesoreria questo dato)

Conto Evidenza → Numero di conto dato dalla tesoreria (occorre chiedere alla tesoreria questo dato)

Abi → inserire l'ABI della vostra tesoreria

ID A2A → Inserire il codice A2A dell'ente per la fase di collaudo (fare riferimento alla siscom) es: A2A-44444444

Cod. tramite BT → Codice A2A della tesoreria per la fase di collaudo (chiedere alla vostra tesoreria questo codice) es: A2A-44444444

Uff. PA → Codice Ufficio Fatturazione Elettronica dell'ente (sull'indice PA). Se non inserito in precedenza, aprendo questa videata viene fatta una ricerca sull'indicePA, occorre quindi selezionare l'ufficio. In caso di anomalie inserire manualmente questo codice prendendolo dall'indicePA.

Cod. ISTAT/SIOPE → Contiene il codice ente SIOPE in corso di validità, pubblicato nel sito www.siope.tesoro.it nella sezione "codici degli enti". Se l'ente non è soggetto alla rilevazione SIOPE, può essere utilizzato il codice ISTAT. Viene proposto in automatico al primo accesso, se non viene valorizzato occorre inserirlo manualmente.

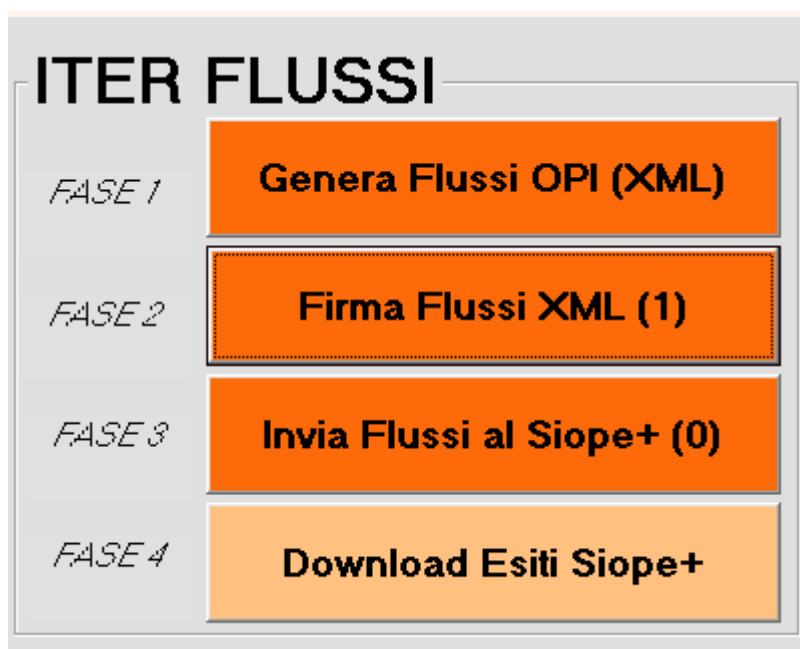
Percorso Certificato → Percorso del certificato con estensione .pfx (fare riferimento alla siscom)

Password Certificato → Password del certificato (fare riferimento alla siscom)

Inseriti tutti i dati richiesti è possibile confermare la generazione del flusso.

FASE 2: FIRMA DIGITALE DEL FLUSSO

Dopo aver generato il flusso, questo passa nella fase 2 pronto per essere firmato, esempio:



Cliccando su Firma Flussi XML si apre una videata dove viene richiesto il certificato/firma digitale (in questa fase occorre infatti inserire la chiavetta/Smart card di firma digitale), esempio:

L'interfaccia, intitolata "Siope+ : Firma Digitale del File XML", presenta i seguenti campi e controlli:

- Firma digitale del flusso →**
- Numero distinta:** 201800001
- Data/ora:** 22/05/2018 14:29
- Utente:** Amministratore GIOVE
- Selezionare il certificato/smartcard:** Campo con barra di scorrimento e icona di smartcard.
- Barra di navigazione:**
 - Firma il flusso** (icona di penna e foglio)
 - Visualizza flusso** (icona di lista)
 - Elenco Movimenti della distinta** (icona di documento)
 - Uscita** (icona di X rossa)

Confermare con Firma il flusso, vi chiederà il PIN e verrà firmato digitalmente il flusso OPI.

FASE 3: INVIO FLUSSI AL SIOPE PLUS

Terminata la fase di firma digitale il flusso verrà spostato nella fase di INVIO, esempio:



Occorre confermare l'invio al Siope plus semplicemente cliccando sulla fase 3 e confermando l'invio del flusso.

Il flusso viene inviato al sistema Siope plus che provvederà ad inviarlo di conseguenza alla vostra tesoreria.

Il flusso è ora in attesa di esito da parte della tesoreria.

FASE 4: DOWNLOAD ESITI DA SIOPE PLUS

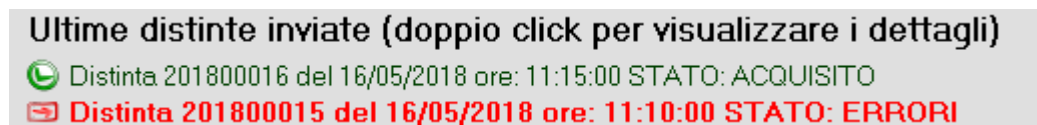


Ogni volta che si entra nel Siope plus o comunque ogni volta che viene cliccata la fase 4 Download Esiti Siope+, il sistema verifica se ci sono degli esiti da parte della vostra tesoreria.

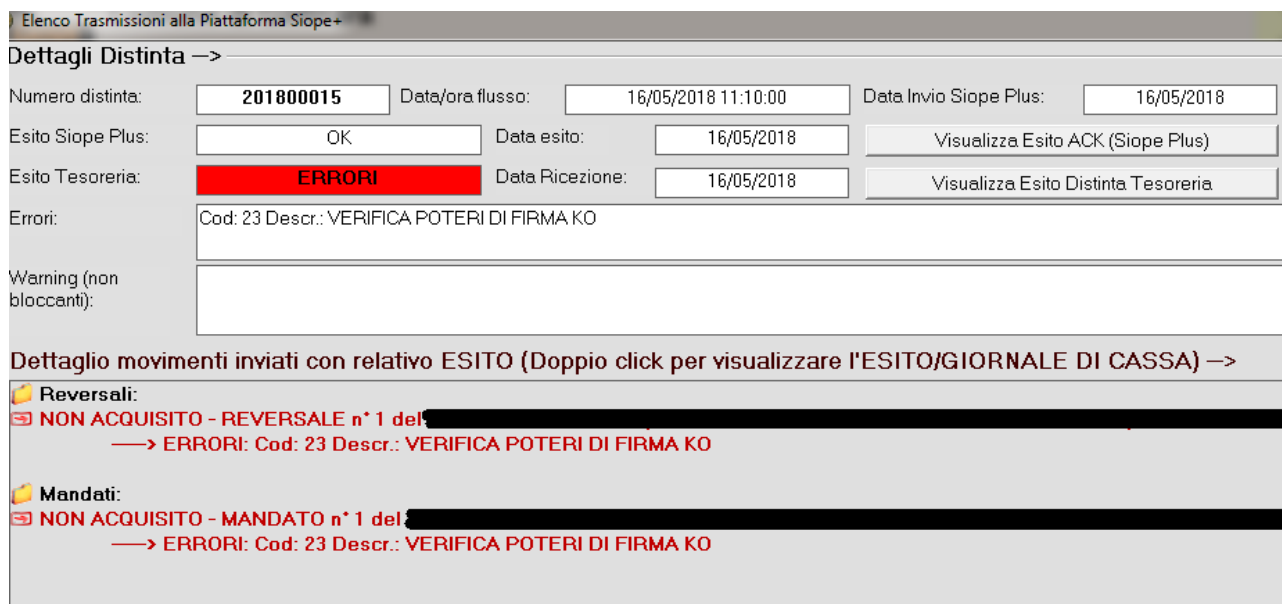
Qualora siano disponibili degli esiti, il programma scarica questi esiti e l'utente può verificare se il flusso è stato accettato oppure scartato.

Nella videata in basso vengono visualizzati gli ultimi dieci invii con relativo (se presente) esito.

Esempio di esito positivo (in verde) e di esito negativo (in rosso):



Facendo doppio click è possibile visualizzare i dettagli con gli eventuali errori/anomalie, esempio:



In Rosso trovate i movimenti errati con il dettaglio della motivazione dello scarto (questo dettaglio e questo scarto arrivano dalla vostra tesoreria).

ALTRE FUNZIONALITA' DISPONIBILI:

GIORNALI DI CASSA

Giornali di Cassa / Provvisori

Consente di acquisire i file dei giornali di cassa direttamente della vostra tesoreria tramite il sistema Siope plus (quindi non serve scaricare nulla dal portale della tesoreria per quanto concerne i giornali di cassa e provvisori).

Entrando nella videata il programma chiede se si vogliono scaricare i giornali di cassa disponibili (vengono acquisiti i **PROVVISORI** e le **Date di Riscontro di Pagamento/Incasso** dei Mandati e delle Reversali).

STORICO FLUSSI

Storico Flussi

Permette di visualizzare tutti i flussi inviati in precedenza con il dettaglio dei movimenti inviati.

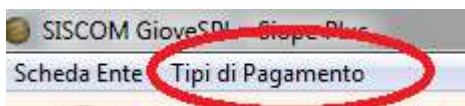
COLLEGAMENTO MANDATI / REVERSALI

Altre funzioni

Collegamento Mandati e Reversali

Permette di effettuare il collegamento tra mandati e reversali (iva split payment, ritenute, ecc....)

TIPI DI PAGAMENTO




Cliccando in alto a sinistra sulla voce Tipi di Pagamento vengono visualizzate le modalità di pagamento da utilizzare (le stesse modalità di pagamento dal Mandato Informatico XML STANDARD). I tipi di pagamento si possono inserire o modificare su GIOVE andando in Tabelle – Tipi di Pagamento.

PASSAGGIO DA FASE DI COLLAUDO A FASE EFFETTIVA

Superata la fase di collaudo, per passare alla fase effettiva occorre andare in Scheda Ente (in alto a sinistra) e togliere la spunta di ENTE IN SPERIMENTAZIONE.

Generando il successivo flusso XML da inviare, è possibile modificare i codici A2A sia dell'ente che della tesoreria inserendo quelli effettivi:

DATI ENTE					
Cod. Ente BT (dato dalla banca):	<input type="text"/>	Conto Evidenza:	<input type="text"/>	Abi:	<input type="text"/>
ID A2A:	<input type="text"/>	Cod. tram. BT:	<input type="text"/>	Cod. PA:	<input type="text"/>