



CONSERVAZIONE DOCUMENTALE DEI FLUSSI E NOTIFICHE DEL SIOPE PLUS

OPERAZIONI PRELIMINARI

La funzionalità di conservazione documentale è attiva per tutti gli enti che dispongono del software completo SIOPE PLUS diretto con SISCOM e che effettuano la conservazione con SISCOM.

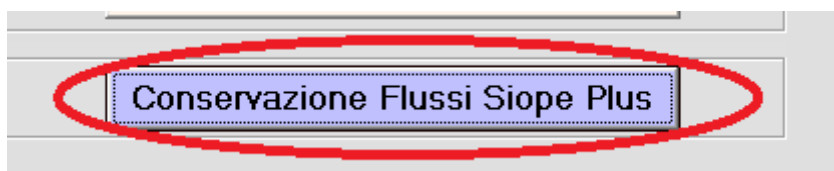
Per poter accedere alle funzionalità in questione è necessario verificare di avere l'ultimo aggiornamento di GIOVE e di OLIMPO CONSERVAZIONE.

Per effettuare la conservazione dei documenti del siope plus dell'anno corrente - 1 occorre andare nell'esercizio anno corrente (per lanciare esempio la conservazione dell'anno 2019 occorre andare sul siope plus dall'esercizio 2020)

FASE 1) ARCHIVIAZIONE SU OLIMPO

Per poter effettuare la conservazione è necessario eseguire l'archiviazione sul software OLIMPO.

Dalla procedura SIOPE PLUS cliccare su CONSERVAZIONE FLUSSI SIOPE PLUS:



Apparirà questa videata:



Versamento in Conservazione

Versamento in Conservazione
2019

Operatore: Amministratore GIOVE

1) - Archiviazione Documenti su OLIMPO (Archiviazione Documentale)

Esegui Archiviazione Distinte inviate

Esegui Archiviazione Esiti ACK

Esegui Archiviazione Esiti Flussi

Esegui Archiviazione Esiti Applicativi

Esegui Archiviazione Giornali di Cassa

Esegui Archiviazione Disponibilità Liquide

Documento non ancora Archiviato su Olimpo

Documento non ancora Archiviato su Olimpo

Documento non ancora Archiviato su Olimpo

Documento non ancora Archiviato su Olimpo

Documento non ancora Archiviato su Olimpo

Documento non ancora Archiviato su Olimpo

2) - Versamento/Conservazione Documenti (solo per gli enti che hanno la conservazione con SISCOM)

Avvia Conservazione Documenti

3) - Controllo Situazione dei Versamenti (solo per gli enti che hanno la conservazione con SISCOM)

Verifica lo Stato dei Versamenti

Uscita

Effettuare ora la fase 1 lanciando le sei tipologie di documenti (Flussi, esiti ACK, esiti flussi, esiti applicativi, Giornali di cassa e Disponibilità Liquide).

E' necessario effettuare questa operazione con un utente che abbia l'accesso al software SISCOM OLIMPO.

Al termine dell'elaborazione, che può durare alcuni minuti, si presenterà questa situazione:

✓ 1) - Archiviazione Documenti su OLIMPO (Archiviazione Documentale)

Esegui Archiviazione Distinte inviate

Esegui Archiviazione Esiti ACK

Esegui Archiviazione Esiti Flussi

Esegui Archiviazione Esiti Applicativi

Esegui Archiviazione Giornali di Cassa

Esegui Archiviazione Disponibilità Liquide

Archiviato su Olimpo in Data 23/05/2020
Versamento Eseguito!

Archiviato su Olimpo in Data 23/05/2020
Versamento Eseguito!

Archiviato su Olimpo in Data 23/05/2020
Versamento Eseguito!

Archiviato su Olimpo in Data 23/05/2020
Versamento Eseguito!

Archiviato su Olimpo in Data 23/05/2020
Versamento Eseguito!

Archiviato su Olimpo in Data 23/05/2020
Versamento non Eseguito!

I sei documenti sono quindi stati archiviati su SISCOM OLIMPO e possono anche essere consultati direttamente da OILIMPO cercando come oggetto esempio:



- FLUSSI/DISTINTE SIOPE PLUS ESERCIZIO 2019 PER CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
- ESITI ACK SIOPE PLUS ESERCIZIO 2019 PER CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
- ESITI FLUSSI SIOPE PLUS ESERCIZIO 2019 PER CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
- ESITI APPLICATIVI SIOPE PLUS ESERCIZIO 2019 PER CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
- GIORNALI DI CASSA SIOPE PLUS ESERCIZIO 2019 PER CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
- DISPONIBILITÀ LIQUIDE SIOPE PLUS ESERCIZIO 2019 PER CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Ogni documento ha al suo interno tutti i file relativi alla tipologia, esempio:

Dettagli del Documento - 23/05/2020 - ESITI APPLICATIVI SIOPE PLUS ESERCIZIO 2019 PER CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Documento	Protocollo N.	Condivisione: Amministratore Siscom, Protocollo	File del Documento e Provenienza												
Consultazione Natura: Documento Analogico Cod. Documento: 77490 Data Reg.: 23-mag-2020 Data Doc.: 23-mag-2020 Ora Doc.: 11:25 Oggetto: ESITI APPLICATIVI SIOPE PLUS ESERCIZIO 2019 PER CONSERVAZIONE DOCUMENTALE Destinatari: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nominativo</th> <th>Città</th> <th>Indir...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> Titolario: Selezionare Fasc. Digitale:	Nominativo	Città	Indir...										Tipo: Esito Applicativo Doc. Interno:	Amministratore Siscom Autore: Amministratore Sis Archivio...	Elenco File del Documento Elenco File: Esito Applicativo Reversali n. 0000000001... Esito Applicativo Mandato n. 0000000001 ... Esito Applicativo Mandato n. 0000000001 ... Esito Applicativo Reversali n. 0000000001... Esito Applicativo Reversali n. 0000000007... Esito Applicativo Mandati n. 0000000021-... Esito Applicativo Mandati n. 0000000026-... Esito Applicativo Mandati n. 0000000021-... Esito Applicativo Mandati n. 0000000021-... Esito Applicativo Mandati n. 0000000021-... Esito Applicativo Mandati n. 0000000045-... Esito Applicativo Reversali n. 0000000007... Esito Applicativo Mandati n. 0000000053-... Esito Applicativo Reversali n. 0000000018... Esito Applicativo Mandati n. 0000000002-... Esito Applicativo Reversali n. 0000000026... Esito Applicativo Reversali n. 0000000040...
Nominativo	Città	Indir...													

Modifica | Verso l'esterno: Rispondi | Inoltra | Iter Pratica / Istan... | Prendi in carico | Assegna | Workflow: Processo

FASE 2) AVVIO ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

Per avviare la conservazione cliccare su AVVIA CONSERVAZIONE DOCUMENTI, si presenterà questa videata:



GIOVE

Contabilità economica finanziaria D.Lgs. 118/2011

■ SIOPE PLUS

■ Conservazione documentale

Olimpo - Versamento Documenti per Conservazione

Versamento dei Documenti

Questa Funzione Serve per Effettuare la Conservazione dei Documenti Informatici e Analogici Archiviati su OLIMPO su Supporti Ottici come previsto dal D. Lgs 9 marzo 2004, n. 57

Documenti da Versare

Oggetto

Percorso di Destinazione:

☒ Selettivo
☐ Fasc. Digit.
☐ Cerca Tutti i Documenti

Anni Tot. Conservaz.
 Anni RIVERSAMENTO
 Anno Gestione

Da Data
 A Data
 Est. valide

Tipo Natura
 Ricerca M/D

☐ Escludi i Doc già Versati

☐ Solo Doc Informatici

☐ Solo Fasc. Digitali Chiusi

	Natura	Tipo Documento	Tot. Doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Disponibilità Liquida	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Esito ACK	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Esito Applicativo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Esito Flusso	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Flusso Invio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento	Giornale di Cassa	

Confermando facendo **AVANTI** per lanciare la procedura di conservazione (questa operazione potrebbe durare molti minuti in base al numero delle distinte e notifiche dell'ente e dal conservatore stesso).

FASE 3) VERIFICARE STATO VERSAMENTI

Al termine della conservazione è possibile verificare lo stato dei versamenti cliccando su:

✓ **Controllo Situazione dei Versamenti (solo per gli enti che hanno la conservazione con SISCOM)**