

MANUALE OPERATIVO UNIMONEY

Sommario

1.	Cos'è Unimoney	3
2.	Accesso	3
	2.2 Accesso senza firma digitale	4
	2.4 Accesso con OTP MultiCA	5
3.	Home page Avvisi	6
	3.1 Barra di Navigazione	6
	3.2 La barra delle funzioni	7
	A.1.1. Opzioni base	7
	A.1.2. Opzione facoltative	8
	3.3 Utenti e ruoli	8
4.	Gestione ordinativi	9
	4.1 Importazione ordinativi	9
	4.2 Sommario ordinativi	11
	4.2.1 Invio alla firma	12
	4.2.2 Funzionalità Aggiuntive	15
	4.2.2.1 Visualizzazione xml	15
	4.2.2.2 Il tasto Cancella	16
	4.2.2.3 Stampa ordinativi	17
	4.3 Situazione Bancaria	19
	4.3.1 Accettati	19
	4.3.2 Ordinativi Eseguiti	21
	4.3.3 Ordinativi rifiutati dalla banca (non eseguibili)	22
	4.4 La ricerca degli Ordinativi	23
	4.4.1 Giornale di Cassa	26
	4.5 Transazioni Siope+	29
5.	Firma ordinativi	31
6.	Icone degli ordinativi	33
	6.1 Icone che possono essere presenti in Sommario Ordinativi	33
	6.2 Icone che possono essere presenti in Situazione Bancaria	34

1. Cos'è Unimoney

Unimoney è un sistema di gestione degli ordinativi informatici (mandati e reversali) nei rapporti tra enti pubblici, Banca d'Italia e banche tesoriere.

Questo sistema consente una gestione completamente elettronica e digitale dei mandati, delle reversali e delle ricevute.

2. Accesso

La schermata della Home page di Unimoney propone quattro modalità di accesso, ma soltanto le due indicate in figura sono dedicate ad UniGe.

Nello specifico, si potrà accedere selezionando:

- utenti senza firma digitale (Esecutori-Tesoreria)
- utenti con OTP altre CA (firmatari)

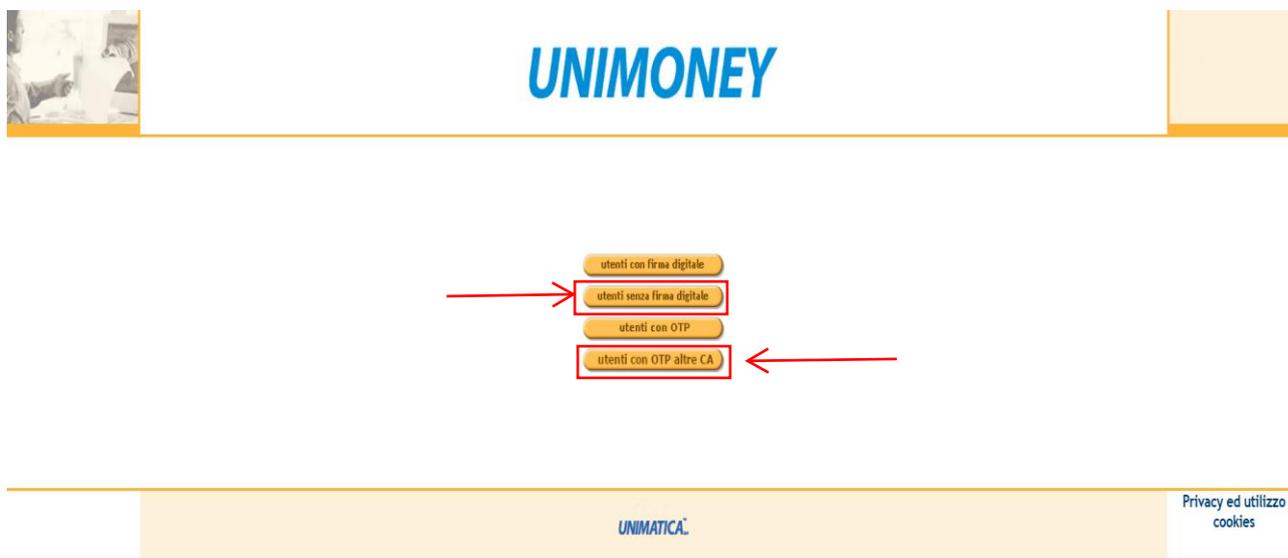


Figura 1

- con firma digitale, per gli utenti firmatari dotati di dispositivo fisico, smartcard e token usb
- senza firma digitale, utilizzando username e password, per gli utenti esecutori/tesorieri
- tramite firma digitale remota con OTP fornita da Unimatica Spa, per utenti firmatari
- tramite firma digitale remota con OTP, per utenti firmatari

2.2 Accesso senza firma digitale

Per l'accesso senza firma digitale si può utilizzare qualsiasi web browser, da dispositivo fisso, portatile o mobile.

Cliccando sulla voce utenti senza firma digitale, inserire le credenziali di accesso fornite in sede di attivazione del servizio.

Inserire il codice utente e la password:

User ID

Password

Figura 2

2.4 Accesso con OTP MultiCA

L'accesso con OTP MultiCa è riservato ai firmatari che dispongono di una Firma digitale Remota non fornita da Unimatica ed emessa dalle seguenti CA: Namirial, Actalis, Aruba, TrustPro, Infocert.

L'utente è subito invitato ad inserire la propria username (iniziale del nome, seguito da cognome, senza spazi, minuscolo) che verrà usata per determinare la modalità di accesso.



Inserire le credenziali di accesso:

Username

L'utente sarà invitato a inserire una prima volta il PIN/PASSWORD



PIN/PASSWORD:

Figura 3

L'utente sarà quindi invitato a inserire l'OTP recuperato dall'APP Aruba dedicata, lo inserisce insieme al pin e infine clicca su "accedi" per entrare nella sessione di lavoro.



PIN/PASSWORD: OTP:

Figura 4

3. Home page Avvisi

La Home page si presenta, con l'apertura della sezione **Avvisi**.

In questa pagina si trovano tutti gli avvisi relativi ai diversi passaggi in Unimoney. Gli avvisi vengono raggruppati cronologicamente. Una volta letti e analizzati, è necessario provvedere manualmente alla loro eliminazione.

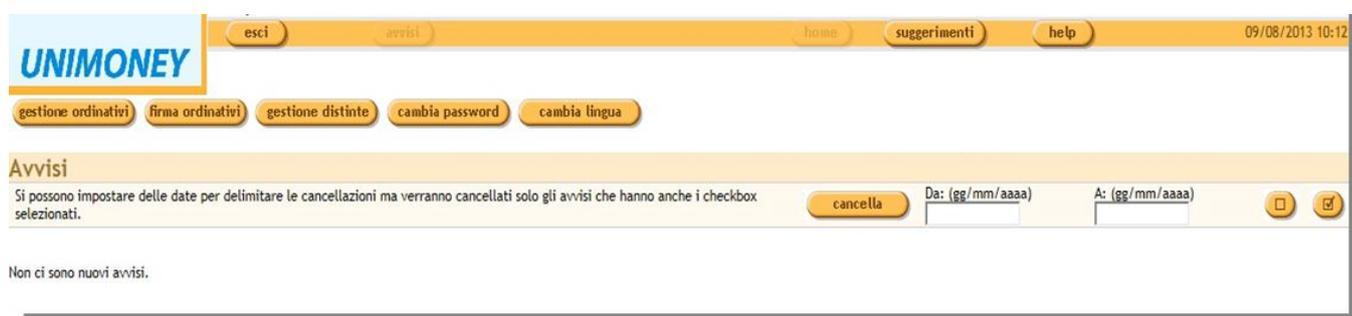


Figura 5

3.1 Barra di Navigazione

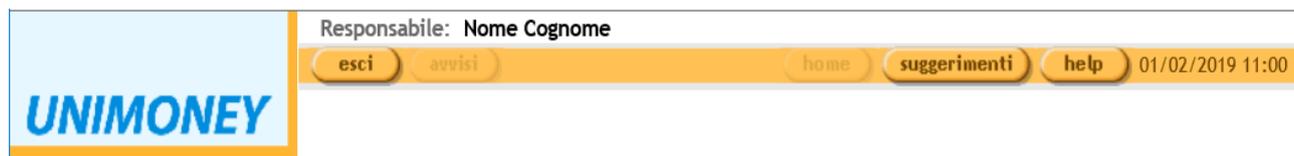


Figura 6

La barra di navigazione è presente in tutte le pagine e permette all'utente di navigare le pagine dell'applicazione.

I pulsanti della barra possono essere disabilitati in alcune pagine.



Esce dal sistema chiudendo la sessione di collegamento legata all'identità dell'utente.

ATTENZIONE: E' molto importante uscire **SEMPRE** con il pulsante "esci".

Se lasciate incustodito il vostro PC mentre è collegato al sistema (anche se avete navigato successivamente in altri siti, ma lasciando aperta la sessione) date la possibilità a chiunque possa accedere alla vostra macchina di agire a vostro nome e con le vostre autorizzazioni sulle applicazioni.

home

Permette di ritornare alla Pagina personale dell'utente (o pagina degli avvisi). In cui l'utente prende visione degli avvisi a lui destinati e seleziona le applicazioni a cui è abilitato.

avvisi

All'interno delle applicazioni questo pulsante permette sempre di ritornare all'Home Page (o pagina del menu principale) dell'applicazione.

suggerimenti

Permette di inviare una mail all'amministratore per segnalare suggerimenti, lamentele o anomalie di funzionamento del sistema.

help

Apri un pop-up con la Guida in linea (online help), contestualizzato alla pagina da cui è stato attivato.

indietro

Effettua un passo indietro nella navigazione interna al sistema Unimoney (solo nei contesti in cui è permesso)

ATTENZIONE: E' consigliabile non utilizzare il tasto "indietro" del browser perché vi farà uscire dal sistema Unimoney.

Se il pulsante "indietro" non è attivo, per ritornare alla pagina iniziale occorre premere il pulsante "avvisi"

avvisi

3.2 La barra delle funzioni

La barra delle funzioni presenterà un numero variabile di opzioni attive in funzione dei servizi richiesti dall'ente o in base al ruolo ricoperto dell'ente che ha effettuato l'accesso.

A.1.1. Opzioni base

gestione ordinativi

Consente di accedere alla pagina di gestione degli ordinativi importati (o creati) su unimoney

cambia password

Consente di accedere alla pagina di gestione della password di accesso ad unimoney

cambia lingua

A.1.2. Opzione facoltative

firma ordinativi

Consente di accedere alla pagina da cui apporre la firma digitale sugli ordinativi confermati ed inviati alla firma

conferma ordinativi

Consente di accedere alla pagina da cui confermare gli ordinativi

3.3 Utenti e ruoli

Vediamo ora un breve schema riassuntivo dei ruoli e delle abilitazioni in Unimoney:

RUOLO	operatività
Esecutore - Tesoriere	Può visualizzare tutti gli ordinativi importati, Può cancellare, confermare ed inviare “alla firma” i nuovi ordinativi importati, può effettuare ricerche su ordinativi gestiti in precedenza
Firmatario	Oltre all'operatività del responsabile, può apporre la firma digitale sugli ordinativi “alla firma”

4. Gestione ordinativi



Figura 7

Si accede ad una serie di opzioni, tra cui:

4.1 Importazione ordinativi

L'importazione degli ordinativi per la firma è automatica, ma può comunque essere forzata tramite questa funzione. In caso di strutture è necessario effettuare una scelta.

Qualora più enti condividano lo stesso codice univoco ufficio della fatturazione elettronica (p.e. Università, ente + OSL, ecc.) è possibile gestire le varie strutture da un unico "ambiente".

All'interno dell'ambiente, se l'utente è abilitato ad operare su più strutture, potrà selezionare quella desiderata dall'apposito menu a tendina.

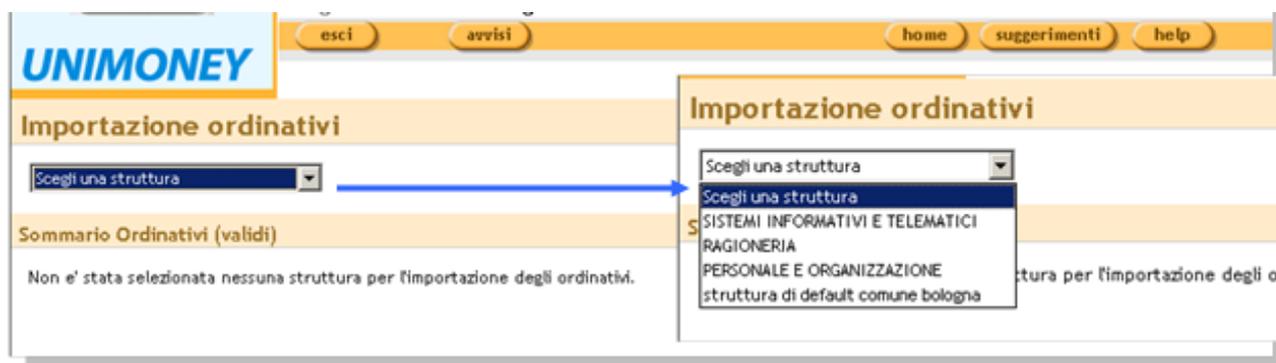


Figura 8

E' la prima operazione da eseguire quando si vogliono visualizzare i mandati generati e importati dal programma di contabilità.

L'utente Responsabile, se è abilitato a più strutture ne deve sceglierne una.

L'utente Responsabile che utilizza una sola struttura, la trova già impostata, a questo punto gli ordinativi si presentano già tutti selezionati.

Importazione ordinativi

SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI ▾

Sommaro Ordinativi (validi)

Sono state scaricate le intestazioni di 3 ordinativi di pagamento su 3

conferma

		<u>Cod. Ordin.</u>	<u>Intestatario</u>	<u>Importo</u>	<u>Data Emissione</u>
<input checked="" type="checkbox"/>		MANDATO-2006-0009055	ENGINEERING SANITA' ENTI LOCALI S.P	8.952,00 €	05/05/2006
<input checked="" type="checkbox"/>		MANDATO-2006-0009056	GETRONICS S.P.A.	900,00 €	05/05/2006
<input checked="" type="checkbox"/>		MANDATO-2006-0009057	IBM ITALIA S.P.A.	1.650,00 €	05/05/2006

Disponibilit  0,00

- Tot. Mandati : 11.502,00 € = -11.502,00 €

+ Tot. Reversali : 0,00 € = -11.502,00 €

inizio pagina

Figura 9

Tramite i pulsanti   è possibile deselezionare o selezionare tutti gli ordinativi, e una volta selezionati devono essere *confermati* affinché passino allo step successivo.

E' possibile visualizzare il contenuto dei documenti cliccando sul numero dell'ordinativo che ci interessa.

In caso vengano riscontrati errori nei documenti è possibile correggerli dal programma di contabilità e importarli nuovamente su Unimoney, il quale provvederà a sovrascrivere il precedente documento.

4.2 Sommario ordinativi

Sommario Ordinativi

	5	<u>documenti rifiutati</u>
	617	<u>nuovi</u>
	1	<u>documenti completi</u>
	76	<u>documenti alla firma</u>
	10	<u>documenti in scadenza</u>
	125	<u>documenti scaduti</u>

Figura 10

I documenti presenti possono appartenere ad una delle seguenti categorie:

- **nuovi**

Rappresentano i documenti che hanno superato la fase di importazione e sono pronti per essere inviati alla firma.

- **documenti completi**

Rappresentano i documenti che hanno completato l'iter, raggiungendo il numero di firme richiesto.

- **documenti alla firma**

Rappresentano i documenti che sono in attesa di essere firmati digitalmente.

Sarà possibile visualizzare le date di scadenza fissate ed i nomi degli utenti che devono firmare.

- **documenti in scadenza**

Rappresentano i documenti che sono in attesa di firma da alcuni giorni.

- **documenti scaduti**

Rappresentano i documenti che non sono stati firmati entro i termini previsti. (ma che possono essere ugualmente firmati)

- documenti rifiutati

Rappresentano i documenti per i quali uno dei firmatari ha rifiutato esplicitamente di eseguire la firma.

- documenti obsoleti

Rappresentano i documenti non più correnti. Se un ordinativo viene variato, annullato, sostituito, la versione precedente del documento diventa un obsoleto. Se la variazione del documento viene rifiutata dalla banca, la variazione diventa un obsoleto e la versione precedente del documento torna ad essere documento corrente. (questo tipo di documento non può essere cancellato dal sistema, in quanto documento con annesse ricevute di scarto della tesoreria)

4.2.1 Invio alla firma

E' possibile inviare i documenti alla firma in 2 modi:

1. selezionando il pulsante

invia alla firma tutti gli ordinativi

2. selezionando 'nuovi'



1

nuovi

e poi 'Invia'

Modifica Ordinativi

Ordinativi filtrati per responsabile Chiave Valore

Numero ordinativi trovati : 1 - Ordinativi selezionati : 1 [Mandati



invia ➔

n° ordinativo



2016-0000000002

Disponibilità :
- Tot. Mandati : 200,00 € = -200,00 €
+ Tot. Reversali : 0,00 € = -200,00 €

Figura 11

E' possibile visualizzare nuovamente il contenuto dei documenti cliccando sul numero dell'ordinativo che ci interessa.

E' possibile applicare di filtri di selezione in base a diversi criteri ad esempio scegliamo l'Esercizio 2006. Una volta effettuate le selezioni dei criteri di ricerca, occorre premere il pulsante "applica filtro".

Modifica Ordinativi

Ordinativi filtrati per responsabile Chiave Valore

Numero ordinativi trovati: 59

applica filtro

n° documento	intestatari	importo	categoria	
2004-0016079	EDIZIONI L'ARWATTANTTACIA SRL	2.038,40 €	man 1 firma	<input checked="" type="checkbox"/> opzioni
2005-0000161	MORDEGLIA CLAUDIO DITTA	1.573,20 €	man 1 firma	<input checked="" type="checkbox"/> opzioni
2005-0001341	DIVERSI	32.000,00 €	man 1 firma	<input checked="" type="checkbox"/> opzioni

Figura 12

Con il pulsante **opzioni** è possibile intervenire sull'iter assegnato ad un singolo ordinativo e di aggiungere alcuni dati di servizio al documento.

Come si può vedere dalla figura sottostante, è possibile muoversi attraverso i documenti selezionati tramite otto pulsanti presenti nel centro della pagina.

I quattro pulsanti sulla destra ci permettono di scorrere i documenti successivi al contrario i quattro pulsanti a sinistra andranno a scorrere i documenti precedenti.

Dettaglio ordinativo

Comune di

Mandato di pagamento n. 01761 del 19/06/2012
Esercizio 2012

Estremi provvedimento autorizzativo: ATTO n. 00294 Tipo URBANISTICA del 10-02-12 Immediatamente

Tipo documento: **Emissione mandato** Tipo contabilità: **FRUTTIFERA**

Codice di Bilancio: **2080101 - Voce economica: 00** **RESIDUO - 2010** **Importo: € 12.955,97**

Capitolo di bilancio: **02302** **Numero articolo: 24**

Descrizione Capitolo: **REALIZZ STRADA COLLEG. S.LIBERATO MONTORO**

Beneficiario	Causale	Importo
06128 - PERUGIA - PG C/	Fatt.n. 72 del 01/02/2013 -	€ 12.955,97

Tipo spese: **SPESE ESENTI**

Tipo pagamento: **BONIFICO BANCARIO E POSTALE**

Iban: IT

Codice cgu: **2102**

Codice Cup: **B31B11000120002**

Figura 13

Dopo aver completato l'operazione di invio alla firma è possibile visualizzare lo stato e il contenuto dei documenti selezionando la voce 'documenti alla firma':

Sommario Ordinativi

Sommario Ordinativi filtrato per responsabile

 1 [documenti alla firma](#)

Figura 14

Visualizzazione Ordinativi

Ordinativi filtrati per responsabile Chiave Valore **applica filtro**

Numero ordinativi trovati: 1

	<u>n° documento</u>	<u>intestatario</u>	<u>importo</u>	<u>ultimo utente</u>
 	2006-0000020	ABBONDANZA FRANCESCO	411.860,32 €	Granini Laura

Filtri Ordinativi

stato

completi
 in scadenza
 alla firma
 rifiutati
 scaduti

applica filtro

Figura 14

Cliccando sul pulsante con il **segno +**, si ha l'iter che deve compiere l'ordinativo, in base alla struttura di appartenenza.

n° documento	intestatario
2006-000020	ABBONDANZA FRANCESCO
Per completare l'iter del documento si devono effettuare i seguenti passi: Passo Nr. 1 di firma: (vice) - entro 03/06/2006 (14 giorni da oggi) . Possibili firmatari: Laura, Massimo. oppure Passo Nr. 2 di firma: (dirigente) - entro 08/06/2006 (19 giorni da oggi) . Possibili firmatari: Laura, LUCA.	

Figura 15

4.2.2 Funzionalità Aggiuntive

Cliccando nel dettaglio dell'ordinativo troviamo le funzionalità aggiuntive descritte di seguito

Figura 16

4.2.2.1 Visualizzazione xml

Figura 17

La visualizzazione xml permette di vedere il tracciato con cui viene prodotto il documento.

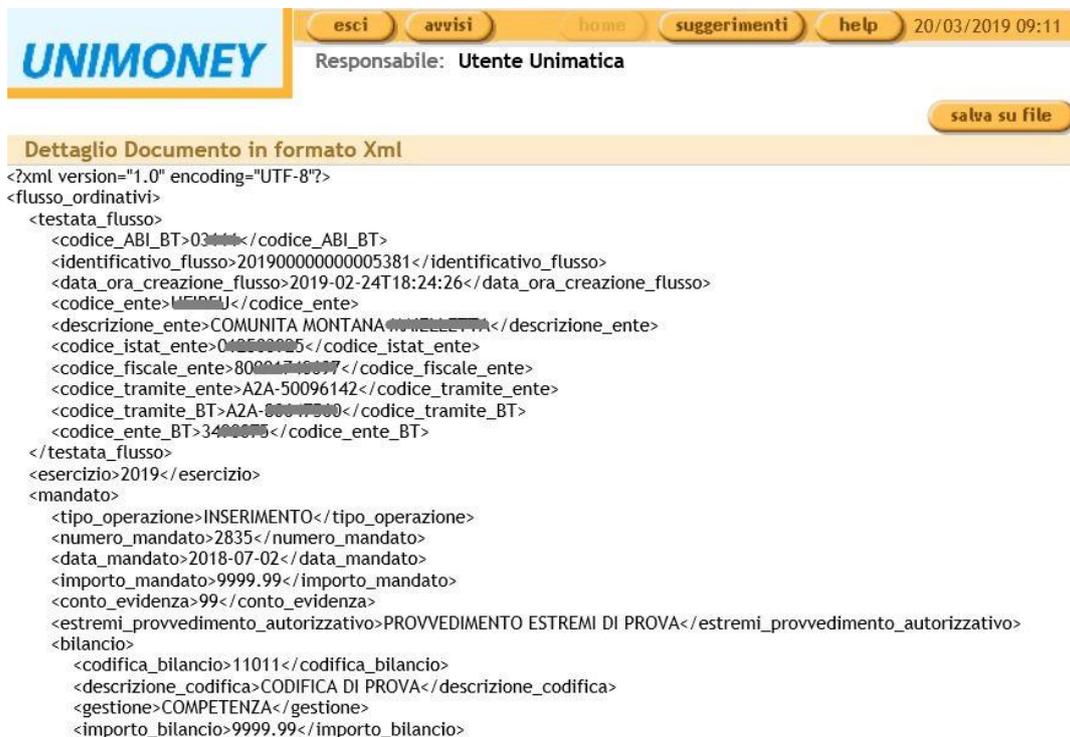


Figura 18

4.2.2.2 Il tasto Cancella



Figura 19

Permette di riportare in Importazione ordinativi il documento, potendo inserire anche la motivazione in basso a sinistra, infine per confermare l'operazione premere nuovamente il tasto cancella

- la dimensione del file caricato,
- il pulsante per cancellare l'allegato ,
- un'icona  che indica che l'allegato seguirà l'iter di firma dell'ordinativo.

Una volta inviato alla firma, all'ordinativo non è più possibile aggiungere allegati.

Quando l'ordinativo viene firmato, gli allegati firmati sono contrassegnati con l'icona , l'icona è un link che permette di scaricare il file firmato.

IMPORTANTE: l'allegato non viene trasmesso alla tesoreria, ma rimane agli atti unicamente ai fini della gestione interna.



Figura 22

4.3 Situazione Bancaria

Questa sezione permette di visualizzare lo stato dei documenti inviati alla Banca d'Italia e alla Banca Tesoriera.

Icona	Conto	Descrizione
	39	accettati
	15	ordinativi eseguiti
	2	ordinativi rifiutati dalla banca (non eseguibili)
	4	ordinativi obsoleti

Figura 23

4.3.1 Accettati

Visualizzazione ordinativi: accettati

Gli ordinativi sono filtrati per data di ricevuta di carico positiva che va:

Da: (gg/mm/aaaa) A: (gg/mm/aaaa) Chiave Valore

Numero ordinativi trovati: 6

		n° ordinativo	intestatario	importo
		<u>2019-0000034</u>	DIVERSI	1.786,67 €
		<u>2019-0000035</u>	TESORIERE COMUNALE	1.089,38 €
		<u>2019-0000036</u>	TESORIERE COMUNALE	309,18 €

Figura 24

Cliccando sul n° ordinativo avrò la storia del documento

Storia documento

-  **MANDATO .0000704#M#2018#0000704**
 -  **Ricevuta di ack positiva con warning arrivata in data 17/10/2018**
 -  **Ricevuta di servizio positiva arrivata in data 17/10/2018**
 -  **Ricevuta di carico positiva arrivata in data 19/10/2018**

Figura 25

In questa sezione ci sono gli ordinativi già firmati (e, se occorre, già validati) che sono stati trasmessi a Banca d'Italia (ricevuta ack¹) e in Banca Tesoreria (ricevuta di servizio e ricevuta di carico).

Ricordiamo che i mandati partono automaticamente per Banca d'Italia ogni 15 min circa in un arco di tempo giornaliero compreso tra le 8 e le 22.

4.3.2 Ordinativi Eseguiti

In questa sezione si trovano gli ordinativi già pagati dalla Tesoreria: oltre alle ricevute viste nelle sezioni precedenti, il mandato/reversale ha anche la ricevuta di esecuzione OK.

Visualizzazione ordinativi: ordinativi eseguiti

Gli ordinativi sono filtrati per data di ricevuta di esecuzione positiva che va:

Da: (gg/mm/aaaa) A: (gg/mm/aaaa) Chiave Valore

Numero ordinativi trovati: 107

	n° ordinativo	intestatario
	 <u>2019-0000001</u>	DIVERSI
	 <u>2019-0000002</u>	DIVERSI

Figura 26

¹ Con la ricevuta di ACK (Acknowledgement) la piattaforma Siope+ comunica l'esito di ricezione del messaggio da parte di Banca d'Italia. L'ACK può contenere degli elementi di tipo "Warning" per comunicare anomalie non bloccanti rilevate dalla piattaforma SIOPE+ durante l'esecuzione dei controlli previsti.

Cliccando sui campi sottolineati si visualizzano le ricevute

Storia documento

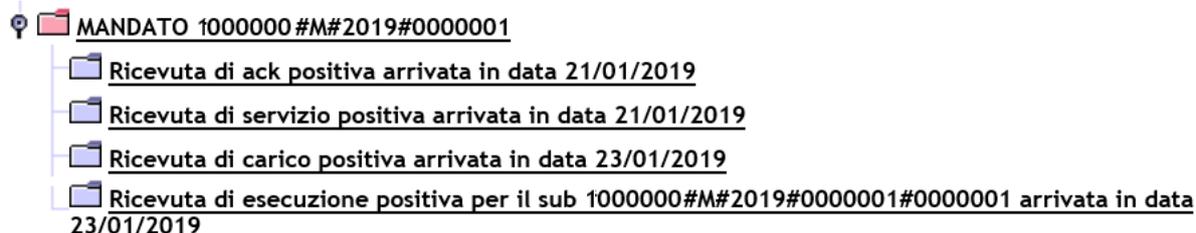


Figura 27

La ricevuta di esecuzione equivale alla quietanza di pagamento (anche indicata come RAPOK).

Visualizzando il dettaglio della singola ricevuta è possibile accedere ad alcune funzioni aggiuntive:



Figura 28

Tramite il pulsante **salva documento firmato** è possibile salvare “una copia elettronica” dell’oggetto in questione: in questo specifico caso la ricevuta di pagamento ma, nel caso di visualizzazione di un mandato il mandato stesso.

Selezionando salva documento con nome si ha la seguente videata:

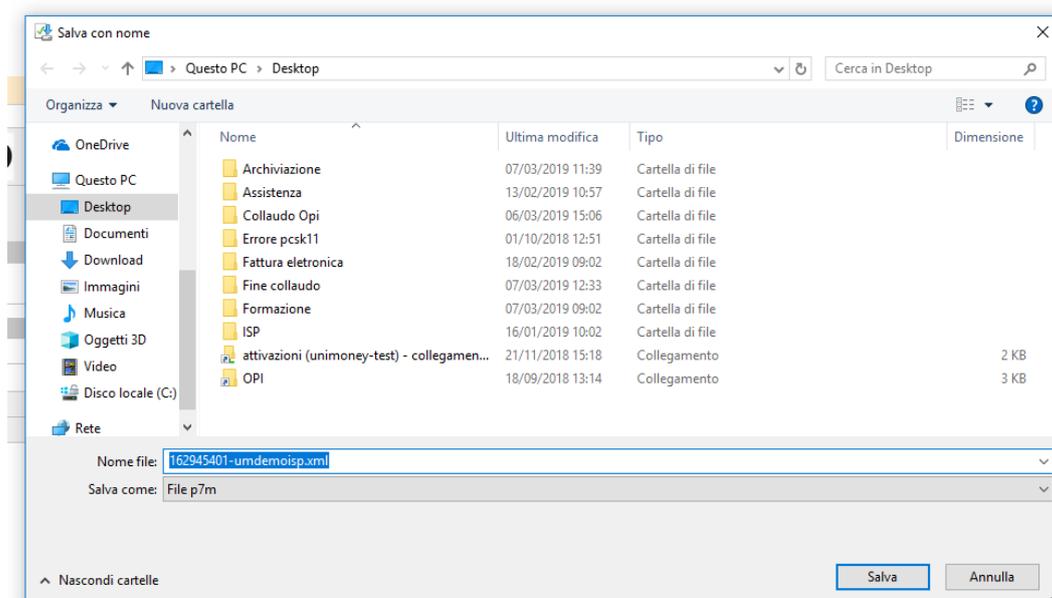


Figura 29

Il formato del file è un formato particolare, e, nel caso in cui dobbiamo fornire la copia elettronica, chi riceve il nostro file deve essere in grado poi di "interpretarlo".

Tramite il pulsante **visualizza xml** vedo come è realmente il file trasmesso:

```

Dettaglio Documento in formato Xml
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<flusso_ordinativi
  xmlns="http://tesoreria.unicreditbanca.it/tesoreria/XSD/flusso_firma_pacchetto"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:schemaLocation="http://tesoreria.unicreditbanca.it/tesoreria/XSD/flusso_firma_pacchetto
  flusso_firma_pacchetto.xsd">
  <estremi_flusso>
    <codice_ABI_BT>02008</codice_ABI_BT>
    <identificativo_flusso>333</identificativo_flusso>
    <anno_flusso>2006</anno_flusso>
    <codice_ente>01232710374</codice_ente>
    <descrizione_ente>Comune di Bologna</descrizione_ente>
    <codice_ente_BT>8240000</codice_ente_BT>
    <esercizio>2006</esercizio>
  </estremi_flusso>
  
```

Figura 30

4.3.3 Ordinativi rifiutati dalla banca (non eseguibili)

Questa sezione deve essere analizzata con cura perché vuol dire che il documento deve essere corretto e ritrasmesso, in questo caso si ha sempre la segnalazione anche nella pagina **Avvisi**.

Visualizzazione ordinativi: ordinativi rifiutati dalla banca (non eseguibili)

Gli ordinativi sono filtrati per data di ricevuta di carico negativa che va:

Da: (gg/mm/aaaa) A: (gg/mm/aaaa) Chiave Valore

Numero ordinativi trovati: 4

		<u>n° ordinativo</u>	<u>intestatario</u>	<u>importo</u>
	+	<u>2019-0000033</u>	DIVERSI	5.085,80 €
	+	<u>2019-0000068</u>	ARUBA S.P.A.	61,00 €
	+	<u>2019-0000097</u>	REGIONE CAMPANIA - NAPOLI	1.367,89 €
	+	<u>2019-0000104</u>	DIVERSI	1.552,90 €

Figura 31

In questo caso abbiamo una ricevuta di carico negativa emessa dalla Banca Tesoriera.

indietro

UNIMONEY

esci avvisi

Responsabile: Utente Unimatica

Storia documento

MANDATO 000700#M#2018#0000700

- Ricevuta di ack positiva arrivata in data 08/10/2018
- Ricevuta di servizio positiva arrivata in data 12/10/2018
- Ricevuta di carico negativa arrivata in data 12/10/2018

Figura 32

Per comprendere la motivazione dello scarto è necessario premere sulla ricevuta di carico negativa per visualizzare la descrizione dell'errore, in caso di mancata comprensione è opportuno rivolgersi alla propria Banca Tesoriera.

4.4 La ricerca degli Ordinativi

UNIMONEY

esci avvisi home suggerimenti help

Gestione ordinativi

- Importazione ordinativi
- Sommario ordinativi
- Situazione bancaria
- Ricerca ordinativi

Figura 33

E' sempre possibile effettuare ricerche puntali degli ordinativi presenti in Unimoney.

Esistono diverse possibilità di combinazioni dei criteri di ricerca.

indietro

Responsabile: Simona Nucci

esci avvisi home suggerimenti help

UNIMONEY

Ricerca Ordinativi

Nr. ordinativo: Intestatario: Evento: Da: (gg/mm/aaaa) A: (gg/mm/aaaa)

Esercizio: Importo min: Importo max: Chiave Valore

Dal numero: Al Numero: Stato di spedizione: Codice in output, es. 2006-0000048:

Figura 34

E' prevista anche la possibilità di stampare più ordinativi simultaneamente. Tale processo avviene eseguendo dapprima

una ricerca degli ordinativi a cui l'utente è interessato, dopodiché questi ultimi si potranno selezionare cliccando su

“Aggiungi al Carrello”.

UNIMONEY

Responsabile:

Ricerca Ordinativi - trovati: 11

applica filtro

gestione carrello aggiungi al carrello

n° documento	intestatario	importo	ultimo utente
2010-0000100	Mario Rossi	250,00 €	✓
2010-0000101	Mario Rossi	300,00 €	✓
2010-0000102	Mario Rossi	250,00 €	✓
2010-0000103	Mario Rossi	300,00 €	✓
2010-0000104	Mario Rossi	250,00 €	✓

Figura 35

Il passo successivo, quello che permette di chiudere la ricerca, è “Gestione Carrello” con cui l'utente ha la possibilità di selezionare il tipo di stampa.

indietro

UNIMONEY

Responsabile:

esci avvisi home suggerimenti help 01/10/2010 16:06

Gestione carrello - oggetti nel carrello: 11

Scegli un tipo di stampa:

- Stampa ordinativi singolarmente
- Stampa ordinativi singolarmente con le ricevute di quietanza
- Stampa ordinativi singolarmente con tutte le ricevute
- Stampa ordinativi singolarmente con relativi file firmati
- Stampa ordinativi singolarmente con le ricevute di quietanza e relativi file firmati
- Stampa ordinativi singolarmente con tutte le ricevute e relativi file firmati
- Stampa di un unico file pdf contenente in sequenza tutti i pdf degli ordinativi selezionati
- Stampa di un unico file pdf contenente in sequenza tutti i pdf degli ordinativi selezionati e delle relative quietanze
- Stampa di un unico file pdf contenente in sequenza tutti i pdf degli ordinativi selezionati e di tutte le relative ricevute
- Stampa di un unico file pdf contenente in sequenza tutti i pdf degli ordinativi selezionati e file firmati
- Stampa di un unico file pdf contenente in sequenza tutti i pdf degli ordinativi selezionati e delle relative quietanze e file firmati
- Stampa di un unico file pdf contenente in sequenza tutti i pdf degli ordinativi selezionati e di tutte le relative ricevute e file firmati

stampa

rimuovi dal carrello

	importo	ultimo utente	
	250,00 €		<input type="checkbox"/>
	250,00 €	Giuseppe Verdi	<input checked="" type="checkbox"/>
	300,00 €	Mario Rossi	<input checked="" type="checkbox"/>
	250,00 €	Mario Rossi	<input checked="" type="checkbox"/>
	300,00 €	Mario Rossi	<input checked="" type="checkbox"/>
	300,00 €	Mario Rossi	<input checked="" type="checkbox"/>
	250,00 €	Mario Rossi	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 36

Premendo il pulsante “stampa” apparirà l’avviso sottostante:

UNIMONEY

Responsabile:

esci avvisi home suggerimenti help 01/10/2010 16:06

Processo di stampa

Il processo di stampa è stato lanciato correttamente, quando sarà terminato comparirà un messaggio nella pagina degli avvisi.

Figura 37

Nella pagina degli avvisi sarà possibile scaricare il file zip contenente il pdf richiesto:



Figura 38

4.4.1 Giornale di Cassa

Andare in GESTIONE ORDINATIVI

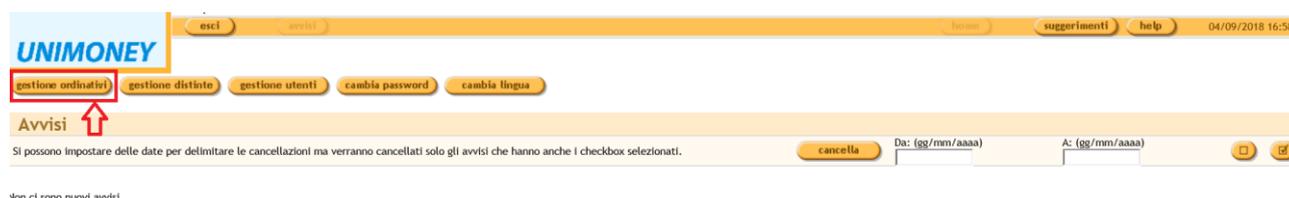


Figura 39



Cliccare su RICERCA ORDINATIVI

Figura 46

- Selezionare nell'EVENTO Giornale di Cassa (GC);
- Indicare il range temporale
- Selezionare APPLICA FILTRO

UNIMONEY esci avvisi home

Ricerca Ordinativi

Nr. ordinativo: Intestatario: Evento:

Esercizio: Importo min:

Dal numero: Al Numero:

2 Da: (gg/mm/aaaa) A: (gg/mm/aaaa)

Chiave: Valore:

Tipo Operazione: Codice in output, es. 2006-0000048:

3 applica filtro

Figura 40

Spunteranno in elenco uno o più GC.

Ci sono due modalità di consultazione e/o download del giornale di cassa.

Prima modalità:

- assicurarsi che vi siano le spunte sui documenti interessati e cliccare su **AGGIUNGI AL CARRELLO**.

n° ordinativo	intestatario	importo	ultimo utente	inviato alla firma
2018-08-10_001#001		€		<input checked="" type="checkbox"/>
2018-08-13_001#001		€		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 41

- Si abiliterà di fianco il pulsante **GESTIONE CARRELLO**: cliccare sul pulsante

n° ordinativo	intestatario	importo	ultimo utente	inviato alla firma
2018-08-10_001#001		€		<input checked="" type="checkbox"/>
2018-08-13_001#001		€		<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 42

- Selezionare il tipo di **STAMPA** e cliccare sul pulsante **STAMPA**

Gestione carrello - oggetti nel carrello: 16

The screenshot shows a list of items for printing. The first item is 'STAMPA SINGOLA' with a sub-item 'Stampa ordinativi singolarmente'. A red arrow labeled '1' points to this item. On the right, there is a 'stampa' button with a red arrow labeled '2' pointing to it. Below the list, there are buttons for 'tente' and 'inviato alla firma'.

Figura 43

Nella pagina degli avvisi comparirà il messaggio cliccabile: “Stampe pdf generate correttamente; clicca qui per scaricare il file”.

Seconda modalità:

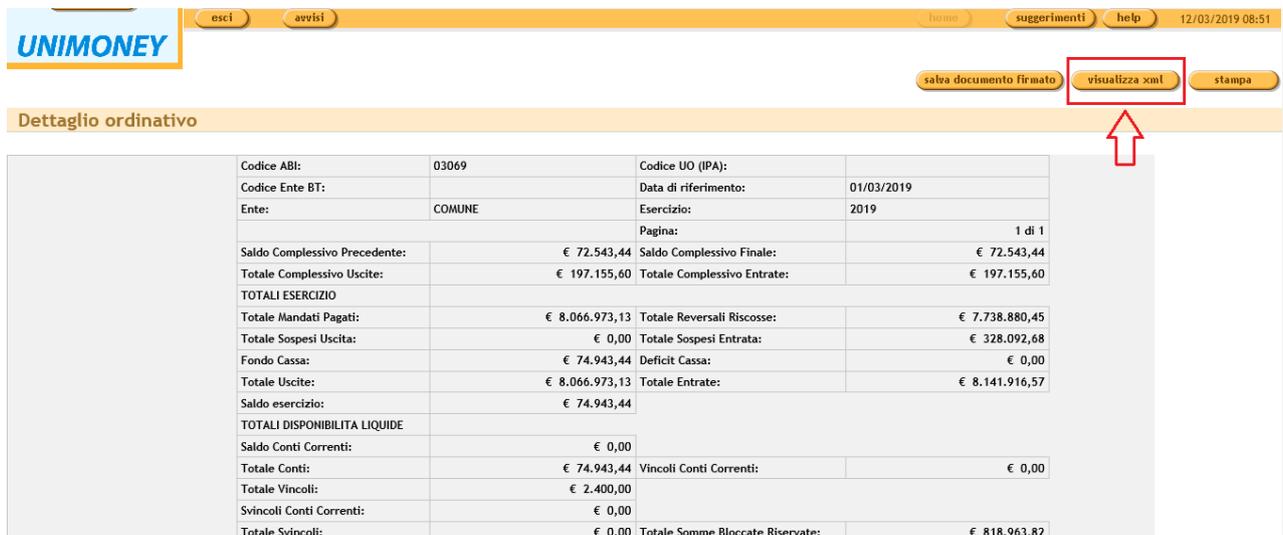
- cliccare su “n° ordinativo”.

The screenshot shows the UNIMONEY interface with a search filter for 'Ricerca Ordinativi - trovati: 6'. The search criteria include 'Da: 01/03/2019', 'A: 11/03/2019', and 'Evento: Giornate di cassa'. Below the search criteria is a table with 6 rows of results. A red arrow points to the 'n° ordinativo' column header.

n° ordinativo	intestataro	allegati	esente commissione	importo
2019-03-01_001#001				72.543,44 €
2019-03-04_001#001				72.543,44 €
2019-03-05_001#001				72.543,44 €
2019-03-06_001#001				72.543,44 €

Figura 44

Si apre il GdC e può essere consultato online.



UNIMONEY | esci | avvisi | home | suggerimenti | help | 12/03/2019 08:51

salva documento firmato | **visualizza xml** | stampa

Dettaglio ordinativo

Codice ABI:	03069	Codice UO (IPA):	
Codice Ente BT:		Data di riferimento:	01/03/2019
Ente:	COMUNE	Esercizio:	2019
		Pagina:	1 di 1
Saldo Complessivo Precedente:	€ 72.543,44	Saldo Complessivo Finale:	€ 72.543,44
Totale Complessivo Uscite:	€ 197.155,60	Totale Complessivo Entrate:	€ 197.155,60
TOTALI ESERCIZIO			
Totale Mandati Pagati:	€ 8.066.973,13	Totale Reversali Riscosse:	€ 7.738.880,45
Totale Sospesi Uscita:	€ 0,00	Totale Sospesi Entrata:	€ 328.092,68
Fondo Cassa:	€ 74.943,44	Deficit Cassa:	€ 0,00
Totale Uscite:	€ 8.066.973,13	Totale Entrate:	€ 8.141.916,57
Saldo esercizio:	€ 74.943,44		
TOTALI DISPONIBILITA LIQUIDE			
Saldo Conti Correnti:	€ 0,00		
Totale Conti:	€ 74.943,44	Vincoli Conti Correnti:	€ 0,00
Totale Vincoli:	€ 2.400,00		
Svincoli Conti Correnti:	€ 0,00		
Totale Svincoli:	€ 0,00	Totale Somme Bloccate Riservate:	€ 818.963,82

Figura 45

Cliccando su VISUALIZZA XML è possibile poi salvare il documento in formato xml attraverso il pulsante SALVA SU FILE



UNIMONEY | esci | avvisi | home | suggerimenti | help | 11/03/2019 16:51

salva su file

Dettaglio Documento in formato Xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<flusso giornale di cassa>
<testata_messaggio>
<codice_ABI_BT>03069</codice_ABI_BT>
<data_ora_creazione_flusso>2019-03-02T02:30:58</data_ora_creazione_flusso>
<codice_ente>000000</codice_ente>
<descrizione_ente>COMUNE <codice_ente>
<codice_istat_ente>00000000</codice_istat_ente>
```

Figura 46

4.5 Transazioni Siope+



UNIMONEY | Responsabile: Utente Unimatica | esci | avvisi | home | suggerimenti | help | 11/03/2019 15:03

Gestione ordinativi

- [Importazione ordinativi](#)
- [Sommaro ordinativi](#)
- [Situazione bancaria](#)
- [Ricerca ordinativi](#)
- [Transazioni Siope+](#)

Figura 47

In questa sezione sono tracciate le informazioni di scambio che avvengono tra Unimoney e Siope+.

Dettaglio transazioni Siope+

Dalla data: (gg/mm/aaaa) A partire dalle ore Alla data: (gg/mm/aaaa) Fino alle ore
 11/03/2019 Selezione l'orario... 11/03/2019 Selezione l'orario... **applica filtro**

Data Richiesta	Tipo	Metodo	URI	Stato	Message
2019-03-11 05:36:51	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:36:51	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:36:51	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:36:50	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:36:50	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:23:49	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:23:49	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:23:49	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:23:49	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata
2019-03-11 05:23:49	PA	GET	https://a2a.siopeplus.it/v1/A2A-730881*	200	OK: richiesta accettata

Figura 48

Lo sfondo verde è associato alla operatività corretta
 Codice stato: 200 OK Richiesta accettata

201 Create: Documento accettato ed acquisito

Codice stato: 201 Documento accettato e acquisito

Con sfondo arancione viene indicata la presenza di errori nel flusso xml
 Codice Stato: 400 Bad Request URL non ben formata o limitazioni non rispettate

401 Unauthorized: identificativo A2A di chi origina la richiesta non ancora abilitato

Codice stato: 401 l'ente non ha ancora abilitato il codice A2A su <http://creditlemmerciali.mef.gov.it/CreditiCommerciali/home.xhtml>

Codice Stato: 406 Not Acceptable: assenza dell'header di richiesta "Accept: application/json;charset=UTF-8" o header di richiesta valorizzato diversamente

422 Unprocessable Entity: body della richiesta non aderente al suo schema XSD o comunque di complessità troppo elevata

Codice Stato: 422 problema nel file xml. Provare a riesportare il flusso dal software di contabilità finanziaria

Codice Stato: 429 Too Many Requests: richieste più frequenti di quanto consentito dalle regole di throttling

Con sfondo arancione viene indicata la presenza di errori di comunicazione
 Codice stato: 502 Server SIOPE non disponibile

503 Errore server SIOPE

Codice stato: 503 Server SIOPE non disponibile

0 Chiamata fallita

Per approfondimenti riferirsi al documento

http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/SIOPE/SIOPE/Regole_di_Colloquio.pdf

5. Firma ordinativi

Firma Remota Altre CA

Nel caso in cui il firmatario utilizzi una firma remota, in base alla CA di riferimento sarà invitato ad inserire direttamente PIN/PASSWORD e OTP (Infocert emesse da Unimatica) oppure a confermare l'elenco dei documenti da firmare, scegliendo l'eventuale modalità di ricezione OTP (Infocert)

Numero ordinativi trovati : 6

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		n°ordinativo	Intestatario
1	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>2024-3000120</u>	Rossi Ermenegilda
2	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>2024-8000016</u>	Rossi Ermenegilda
3	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>2024-0000009</u>	Rossi Ermenegilda
4	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>2024-0000012</u>	Rossi Ermenegilda
5	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>2024-1000013</u>	Rossi Ermenegilda
5	<input checked="" type="checkbox"/>			<u>2024-9000007</u>	Rossi Ermenegilda

Disponibilità :

tot. Mandati : 210,08 € = -210,08 €
tot. Reversali : 2.012,91 € = 1.802,83 €

METODI:

- SMSP
- OTPS
- PUSH
- QRCD

Figura 49

Dopo la conferma, il firmatario, viene invitato a inserire una prima volta il PIN/PASSWORD per le CA Aruba e Actalis

Numero ordinativi trovati : 6

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		n°ordinativo	intestatario
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-3000120	Rossi Ermenegilda
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-8000016	Rossi Ermenegilda
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-0000009	Rossi Ermenegilda
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-0000012	Rossi Ermenegilda
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-1000013	Rossi Ermenegilda
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-9000007	Rossi Ermenegilda

Disponibilità :

Tot. Mandati : 210,08 € - -210,08 €
Tot. Reversali : 2.012,91 € - 1.802,83 €

PIÙ/PASSWORD: Mostra PIN/PASSWORD

Figura 50

oppure. In analogia alla fase di login viene invitato a inserire PIN/PASSWORD e OTP per tutte le altre CA (Infocert, Namirial e Trustpro).

Numero ordinativi trovati : 6

	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		n°ordinativo	intestatario
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-3000120	Rossi Ermenegilda
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-8000016	Rossi Ermenegilda
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-0000009	Rossi Ermenegilda
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-0000012	Rossi Ermenegilda
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-1000013	Rossi Ermenegilda
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2024-9000007	Rossi Ermenegilda

Disponibilità :

Tot. Mandati : 210,08 € - -210,08 €
Tot. Reversali : 2.012,91 € - 1.802,83 €

PIÙ/PASSWORD: Mostra PIN/PASSWORD OTP: Mostra OTP

Figura 51

6. Icone degli ordinativi

Nelle varie pagine di Unimoney i documenti sono rappresentati con icone che permettono di riconoscere a colpo d'occhio il tipo dei documenti e il loro stato di elaborazione:

Innanzitutto le icone codificano i tipi di documento:

 Mandato Documento di emissione	 Mandato Documento di variazione	 Mandato Documento di annullo
 Reversale Documento di emissione	 Reversale Documento di variazione	 Reversale Documento di annullo

6.1 Icone che possono essere presenti in Sommario Ordinativi



documenti rifiutati

Il documento passa in questo stato qualora uno dei firmatari rifiuti esplicitamente l'apposizione della firma



nuovi

Dopo l'importazione, il documento si trova in questo stato finchè non viene inviato alla firma



documenti completi

Sono state apposte tutte le firme previste ed il documento è pronto per essere trasmesso alla Banca Tesoriera



documenti alla firma

il documento sta percorrendo l'iter di firma. È stato inviato alla firma e attende l'apposizione di una o più firme



documenti in scadenza

sta per terminare il periodo di tempo all'interno del quale è prevista l'apposizione della firma



documenti scaduti

è terminato il periodo di tempo all'interno del quale era prevista l'apposizione della firma prevista

6.2 Icone che possono essere presenti in Situazione Bancaria



pronti da inviare alla Banca d'Italia
Documenti in attesa di invio verso Banca d'Italia.



inviati alla Banca d'Italia in attesa di ack
Documenti in attesa della conferma di ricezione da Banca d'Italia.



inviati alla banca in attesa di ricevuta di servizio
Documenti in attesa della conferma di ricezione da Banca Tesoriera.



consegnati alla banca
Documenti acquisiti dalla Banca Tesoriera.



accettati
Accettati dalla Banca Tesoriera, in attesa di quietanza di pagamento.



ordinativi eseguiti
Documenti con quietanza di pagamento.



ordinativi non eseguiti
Documenti con ricevuta di quietanza negativa, non eseguiti dal tesoriere.



ordinativi con ricevuta di servizio negativa
Documenti con ricevuta di servizio negativa. Possibili cause: il documento è incomprensibile per la Banca Tesoriera.



ordinativi rifiutati dalla banca (non eseguibili)
La Banca Tesoriera ha inviato una ricevuta di carico negativa. Possibili cause: dati dell'intestatario non validi.



ordinativi chiusi
consente di visualizzare l'ordinativo chiuso dall'utente con la funzione aggiuntiva chiudi ordinativo presente nel dettaglio ordinativo.



ordinativi obsoleti
sono i documenti non più correnti.