



Antiriciclaggio 2011

Manuale d'uso

© 2006-2011 SABE SOFT snc

Antiriciclaggio 2011

La "squadra" di Antiriciclaggio 2011

Analisi:	Bruno Benetti Anton Santa
Capo Progetto:	Anton Santa
Programmatori:	Luca Michielan Anton Santa
Aiuto in linea e documentazione:	Daniela Gavazzi Bruno Benetti

SABE SOFT SNC non fornisce garanzie di alcun tipo circa il presente manuale e il software a cui fa riferimento; in particolare non garantisce che il programma e i suoi componenti soddisfino le esigenze particolari dell'utente.

Antiriciclaggio 2011 è sviluppato secondo le normative attualmente in vigore.

SABE SOFT SNC non potrà essere reputata responsabile per danni conseguenti ad un utilizzo non corretto del programma o relativi all'incapacità di gestione dello stesso, sia nei confronti degli acquirenti che di terzi.

Antiriciclaggio 2011 viene fornito con dati precaricati a solo ed esclusivo titolo di esempio, anche se si tratta di dati realistici. Pertanto la SABE SOFT SNC non risponde né direttamente né indirettamente della correttezza di questi dati, per il quale utilizzo l'unico responsabile è l'utente del programma stesso.

Antiriciclaggio 2011 è un marchio commerciale della SABE SOFT SNC; nessuna parte del contenuto di questo manuale può essere duplicata e/o distribuita senza l'esplicita autorizzazione della SABE SOFT SNC.

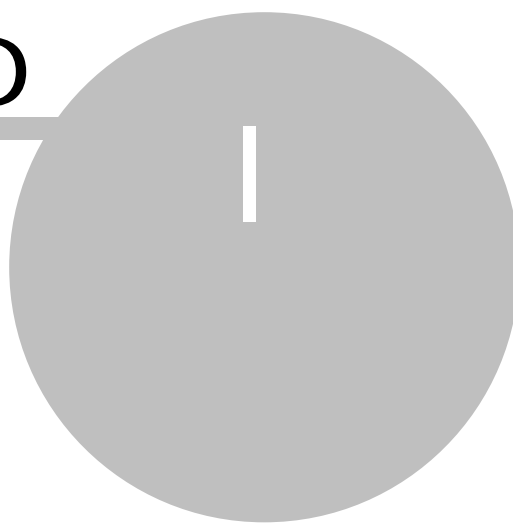
Sommario

I	Introduzione aiuto Procedurale	2
1	Cos'è Antiriciclaggio 2011	2
2	Come acquistarlo?	2
3	Aiuto su Windows in generale	2
4	Logica del programma	3
5	Come richiamare l'aiuto	3
II	Per cominciare...	5
1	Installazione del programma	5
2	Aprire il primo archivio unico	5
3	Proteggere un utente con password	5
4	Gestire un ulteriore archivio	5
5	Parametri per la riga di comando di Antiriciclaggio 2011	6
6	Come uscire dal programma	6
III	Novità	8
IV	Operazioni obbligatorie	15
1	Inserire un nuovo soggetto o una nuova prestazione	15
2	Modificare un dato	15
3	Cancellare un dato	15
4	Stampare un dato	15
5	Vedere solo certi dati	15
6	Ordinare i dati in maniera diversa	15
7	Effettuare la segnalazione di una prestazione	15
V	Impostazioni ausiliari	18
1	Quali sono le impostazioni ausiliari	18
2	Inserire una impostazione ausiliaria	18
3	Modificare una impostazione ausiliaria	18
4	Cancellare una impostazione ausiliaria	18
5	Stampare una impostazione ausiliaria	18
VI	Operazioni di supporto	20
1	Passare ad un altro archivio	20
2	Fare le copie di sicurezza e ripristinare i dati	20
3	Spostare Antiriciclaggio 2011 su un altro PC	20
VII	Introduzione aiuto Concettuale	22
1	Finestra principale	22

VIII	Archivio provvisorio	24
IX	Archivio unico informatico	26
1	Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico	26
2	Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico	27
X	Soggetti	29
XI	Prestazioni	32
1	Prestazioni (Decreto 141)	32
2	Prestazioni (Decreto 143)	34
3	Ulteriore professionista	36
4	Ulteriori soggetti	37
5	Importi frazionati	37
XII	Archivi base	39
1	Completamento prestazione	39
2	Comuni	39
3	Modelli documenti	39
4	Scelta modello documento	40
5	Natura giuridica	40
6	Prestazioni base	41
7	Professionisti/Collaboratori	41
8	Sede/Dipendenze	42
9	Province	43
10	Stati	43
11	Utenti	43
	Autorizzazioni utenti	44
12	Valute	44
XIII	Scheda File	47
1	Acquistare licenza d'uso	47
2	Scelta archivio	48
3	Cambio utente	48
4	Assistenza	48
5	Aggiornamenti	48
6	Opzioni	49
7	Impostazioni	49
8	Opzioni	50
9	Destinatario per segnalazioni	52
XIV	Scheda Visualizza	54
1	Trova	54

2	Riquadro di spostamento	54
3	Area di raggruppamento	54
XV	Scheda Strumenti	56
1	Salvataggio dati	56
2	Ripristino dati	56
3	Apertura nuovo archivio	57
4	Rimozione archivio	57
5	Parametri archivio	57
6	Controllo dati obbligatori soggetti/prestazioni	58
7	Credenziali utente Windows per aggiornamenti	59
8	Esporta dati in xls	59
XVI	La griglia	61
XVII	Barre pulsanti	63
1	Pulsanti	63
2	Pulsanti del campo	63
3	Pulsanti inferiori	64
XVIII	Funzioni particolari	67
1	Trova	67
2	Note aggiuntive	67
3	Filtro	67
XIX	Certificazione e tabelle	70
1	Tabelle utilizzate per la gestione dei dati dell'archivio unico informatico	70
	Prestazioni	70
	Soggetti	72
	Professionisti/Dipendenze	73
2	Ricerche	74
3	Segnalazione	76
4	Privacy	76
XX	Disinstallazione Antiriciclaggio 2011	78
1	Disinstallazione client	78
2	Disinstallazione server	78
	Indice	79

Capitolo



1 Introduzione aiuto Procedurale

Per cercare di rendere ancora più efficace l'aiuto di Antiriciclaggio 2011, si è pensato di suddividerlo in tre parti:

1. l'aiuto Installazione (vedi Cenni preliminari - Installazione), con il quale si ha una vera e propria guida tecnica per l'installazione ottimale del programma
2. l'aiuto Procedurale, che è quello che segue e che intende fornire le risposte ai vari quesiti che ci si pone utilizzando un nuovo programma
3. l'aiuto Concettuale (vedi [Introduzione aiuto Concettuale](#)^[22]), che descrive dettagliatamente le varie finestre del programma.

1.1 Cos'è Antiriciclaggio 2011

Antiriciclaggio 2011 è il programma che consente di adempiere a certi obblighi previsti dalla nuova legge in materia di antiriciclaggio.

Le principali fonti normative a riguardo sono rappresentate dalla direttiva del Consiglio delle comunità europee n. 91/308/Cee del 10 giugno 1991 (modificata dalla direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea nr. 2001/97/Ce del 4 dicembre 2004), dal decreto legge n. 143 del 3 maggio 1991 (convertito con modificazioni nella legge n. 197 del 5 luglio 1991), dal decreto legislativo n. 56 del 20 febbraio 2004, dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 141 del 3 febbraio 2006, dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 143 del 3 febbraio 2006, dal provvedimento dell'Ufficio Italiano Cambi del 24.02.2006 e dalla III direttiva antiriciclaggio (2005/60/Ce). I soggetti interessati alla nuova normativa sono i liberi professionisti, le società di revisione previsti dal Decreto 141 e gli altri soggetti previsti dal Decreto 143. Per quanto riguarda gli avvocati e i notai, essi sono destinatari delle disposizioni antiriciclaggio solo quando, in nome o per conto di propri clienti, compiono qualsiasi operazione di natura finanziaria o immobiliare e quando assistono i propri clienti nella progettazione o nella realizzazione di operazioni riguardanti il trasferimento a qualsiasi titolo di beni immobili o attività economiche, la gestione di denaro, strumenti finanziari o altri beni, l'apertura o la gestione di conti bancari, libretti di deposito e conti di titoli, l'organizzazione degli apporti necessari alla costituzione, alla gestione o all'amministrazione di società, la costituzione, la gestione o l'amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe.

Come obblighi applicabili, la normativa prevede, oltre alla segnalazione di operazioni sospette e di violazioni dell'art. 1 della legge antiriciclaggio, per le quali si rimanda alle fonti suddette, l'identificazione dei clienti e l'istituzione dell'archivio unico, dove registrare e conservare i dati identificativi dei soggetti e le varie informazioni relative alle prestazioni eseguite.

Ciò premesso, si precisa che Antiriciclaggio 2011 permette quindi di espletare questi obblighi di gestione dei clienti e delle prestazioni dei soggetti suddetti, tenendo l'archivio in maniera semplice e funzionale. Inoltre è possibile elaborare un documento in formato rtf per la segnalazione di operazioni sospette.

Antiriciclaggio 2011 si presenta con un'interfaccia ispirata a Microsoft Outlook e può essere utilizzato sia per tutto lo studio associato sia per singoli professionisti.

1.2 Come acquistarlo?

Per acquistare Antiriciclaggio 2011 può essere compilata la finestra di [Acquistare licenza d'uso](#)^[47] e seguita la procedura descritta; pertanto è necessario prima installare il programma.

Si può acquistare la licenza d'uso per un anno solare e per un professionista abilitato nell'inserimento delle prestazioni al costo di Euro 90,00.

Nel caso inoltre di spedizione del programma su CD-Rom viene richiesto l'importo aggiuntivo di Euro 10,00.

Tutti i prezzi si intendono IVA esclusa.

1.3 Aiuto su Windows in generale

Essendo Antiriciclaggio 2011 un programma utilizzabile in ambiente Windows, per poter operare in maniera ottimale in esso è consigliabile avere la conoscenza di alcuni comandi e funzioni del sistema operativo, quali:

1. utilizzare il mouse (clic normale, doppio clic e tasto destro)
2. lanciare un programma
3. spostare, ridimensionare e chiudere finestre
4. spostare le colonne, modificare la larghezza delle colonne e l'ordinamento in esse
5. spostare una barra divisoria (split bar)
6. utilizzare le barre di scorrimento verticale e orizzontale
7. impostare le stampanti
8. utilizzare un menu

Per i punti suddetti si consiglia di consultare direttamente l'aiuto di Windows.

In Antiriciclaggio 2011, inoltre, a certe funzioni può essere associato uno o più tasti (shortcut). Quindi, per accedere ad esse, è possibile scegliere la relativa voce nel menu (qui vengono visualizzati gli eventuali tasti previsti) o premere quest'ultimi.

1.4 Logica del programma

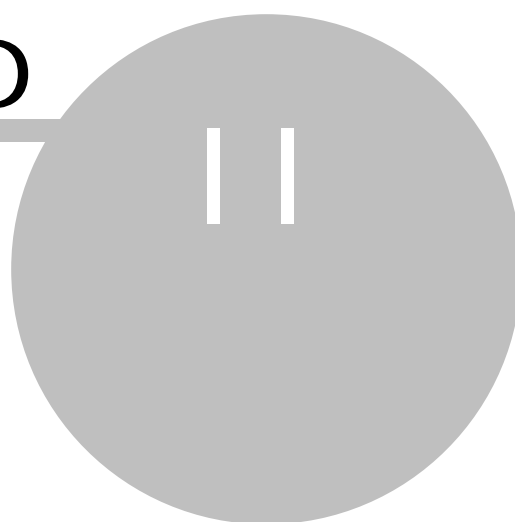
Nel momento in cui si accede al Antiriciclaggio 2011 viene visualizzata una finestra, divisa in due parti: alla sinistra appaiono le varie voci previste dal menu caricato in quel momento (in basso può essere selezionato un menu diverso), mentre alla destra vengono elencati i dati presenti nella voce evidenziata a sinistra. Nella parte superiore della finestra, oltre ai pulsanti che consentono la cancellazione o la visualizzazione delle proprietà del dato selezionato nella lista, appaiono quelli che permettono l'inserimento di nuovi dati (soggetti, prestazioni, ecc.). Premendoli, ogni singola finestra che si apre è "modale": ciò significa che non può essere caricata un'altra finestra o non si può accedere a quella principale, fino a quando non si chiude quella visualizzata.

1.5 Come richiamare l'aiuto

In Antiriciclaggio 2011 esistono vari tipi di aiuto e diversi modi per richiamarli. Infatti è possibile:

1. richiamare, tramite Aiuto, l'aiuto della finestra visualizzata. Viene aperto l'aiuto ed appare immediatamente la spiegazione della finestra in cui ci si trova. Vengono elencati i campi ed i pulsanti presenti in essa
2. richiamare l'aiuto generale scegliendo, dalla scheda File, la voce Guida in linea. Viene visualizzato il primo capitolo dell'aiuto
3. visualizzare ed eventualmente stampare il manuale di Antiriciclaggio 2011, scegliendo dalla scheda File la voce Manuale PDF.

Capitolo



2 Per cominciare...

Questa parte dell'aiuto contiene alcuni consigli su come iniziare ad utilizzare Antiriciclaggio 2011 in maniera ottimale, partendo dall'installazione del programma e proseguendo all'inserimento di alcuni dati, che probabilmente non verranno più cambiati.

2.1 Installazione del programma

Per effettuare un'installazione completa e corretta del programma, si rimanda all'aiuto Installazione (vedi Installazione Antiriciclaggio 2011).

2.2 Aprire il primo archivio unico

Terminata l'installazione del programma e dopo averlo avviato viene visualizzata una finestra che permette di creare il primo archivio unico. Si può procedere come segue:

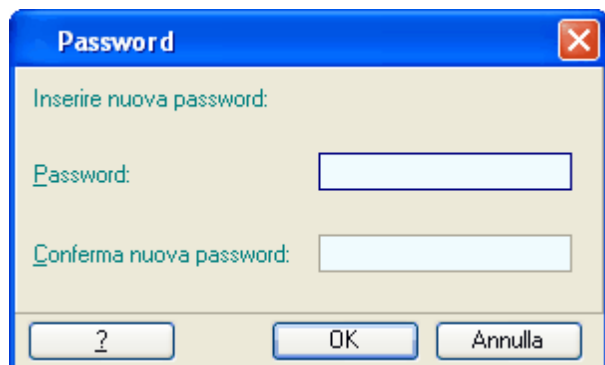
1. si specifica, come sorgente dei dati, di voler utilizzare i dati dimostrativi
2. si indica il nome dell'archivio
3. si seleziona l'archivio dimostrativo
4. si preme OK.

L'archivio così creato contiene alcuni dati prova (soggetti, prestazioni, ecc.). Se ne possono inserire di nuovi, con lo scopo di testare il programma e di verificarne il funzionamento. Infatti, in caso di registrazione (acquisto) del programma, vengono eliminati tutti i dati dei soggetti e delle prestazioni, inclusi i professionisti presenti originariamente nell'archivio. Infatti quelli aggiunti manualmente vengono conservati. Quindi se si desidera acquistare il prodotto, si può operare come segue:

1. accedere alla finestra [Professionisti/Collaboratori](#)^[41] ed inserire tutti i professionisti che potranno inserire prestazioni in quell'archivio unico
2. dalla scheda File richiamare la finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[47], modificare il tipo di versione (versione Standard) e richiedere la chiave di attivazione. Una volta ottenuta quest'ultima, si richiamerà nuovamente tale finestra e si inserirà il codice nel campo relativo.

2.3 Proteggere un utente con password

In Antiriciclaggio 2011, secondo quanto stabilito dalla normativa sulla privacy, è prevista anche la gestione di utenti e delle relative parole chiavi. Quindi, dopo aver installato il programma, può essere eventualmente utile creare nuovi [Utenti](#)^[43] e stabilire o modificare la password. Ciò avviene premendo il Pulsante Password della finestra "Utenti".



Con questo pulsante e nel caso in cui la password risulta già esistente e quindi si desidera modificarla, può apparire inizialmente una finestra, dove deve essere specificato il dato attualmente esistente, e successivamente quella che permette l'inserimento della nuova parola chiave. All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

2.4 Gestire un ulteriore archivio

Nel caso in cui si desidera disporre di un nuovo archivio unico, si procede come segue:

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie la voce [Apertura nuovo archivio](#)^[57]
2. Si indica il nome e la base dalla quale copiare i dati
3. Si preme OK
4. Alla fine viene visualizzato un messaggio che conferma che l'archivio non è registrato. Si apre la finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[47], che permette di richiedere la chiave di registrazione per il nuovo archivio.

2.5 Parametri per la riga di comando di Antiriciclaggio 2011

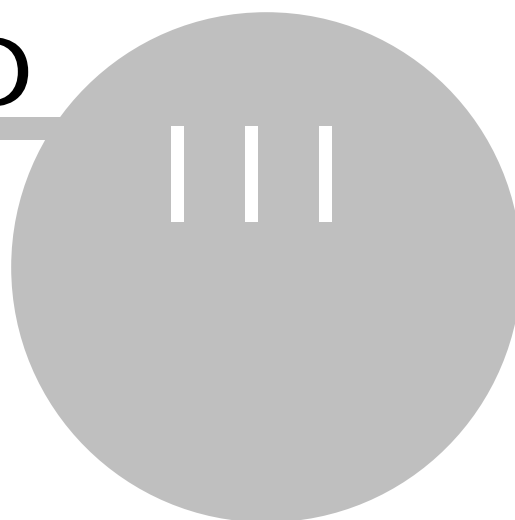
Una volta installato Antiriciclaggio 2011, appare sulla propria scrivania di Windows il collegamento al programma. In fondo alla riga di comando di quest'ultimo (dal collegamento si preme il tasto destro del mouse e si sceglie Proprietà), si possono aggiungere alcuni parametri che permettono di non visualizzare la finestra per la scelta dell'archivio; una volta che si entra nel programma, non appare neppure la voce [Scelta archivio](#)^[48]. Questi parametri sono i seguenti:

- /OPENDB=<codice del database>
Questo parametro può essere utilizzato se si gestiscono più archivi e permette di accedere ad uno preciso. <codice del database> deve essere sostituito dal codice assegnato all' archivio e viene visualizzato nella finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[47]
- /DBID=<codice del database>
Questo parametro può essere utilizzato se si gestiscono più archivi e quando si entra nel programma viene evidenziato quel determinato archivio. <codice del database> deve essere sostituito dal codice assegnato all' archivio e viene visualizzato nella finestra [Acquistare licenza d'uso](#)^[47]
- /USER=<nome utente>
Il nome dell'utente, indicato in questo parametro al posto di <nome utente>, viene proposto nella finestra di login del programma (vedi [Cambio utente](#)^[48]).
- /PASSWORD=<password>
Questo parametro viene utilizzato assieme al parametro USER. <password> deve essere sostituito dalla parola chiave dell'utente. Indicando correttamente i parametri USER e PASSWORD, non appare più la finestra di login.
- /BACKUPDB
Questo parametro può venir utilizzato assieme al parametro OPENDB. Effettua un salvataggio dell'archivio nella stessa cartella proposta quando si effettua un salvataggio manuale (vedi [Salvataggio dati](#)^[56]).

2.6 Come uscire dal programma

Per uscire da Antiriciclaggio 2011 si può scegliere la voce Esci dalla scheda File o semplicemente premere la x all'estremità superiore della finestra. È necessario comunque chiudere prima tutte le eventuali finestre del programma (per esempio, quelle di inserimento dati).

Capitolo



3 Novità

Quando viene rilasciato un nuovo aggiornamento di Antiriciclaggio 2011 è possibile consultare le novità introdotte dalla versione precedente. Qui di seguito vengono riepilogate le novità di tutte le versioni:

Novità introdotte nella versione 2.0.0.105

Opzioni

È stata aggiunta la casella Gestire completamento delle prestazioni, che permette di gestire questo dato nelle prestazioni. Inoltre nella griglia delle prestazioni provvisorie e dell'archivio unico informatico appare la relativa colonna e negli archivi base è presente la tabella, che permette di inserire o modificare i dati da proporre.

Novità introdotte nella versione 2.0.0.103

Generale

Rispetto alla versione precedente, questa nuova versione cambia l'interfaccia con la quale il programma comunica con l'utente. Per ulteriori dettagli vedi [Finestra principale](#)^[22].

È stato cambiato lo strumento con il quale vengono inviate le richieste di supporto e l'invio di errori generati dal programma. Le comunicazioni ora non avvengono più tramite posta elettronica, ma tramite accesso ad una pagina Internet.

È stata cambiata leggermente la funzione per la ricerca dei dati. Per ulteriori informazioni vedi [Trova](#)^[67].

Opzioni

Sono state aggiunte le caselle Abilitare l'aggiunta di nuove prestazioni base, Visualizzare la casella "Politicamente esposto", Salvando un dato AUI assegnare la data inserimento prestazione e Accettare una data registrazione antecedente alla data di decorrenza.

Tramite il campo Assegnazione ID dei dati AUI si può prevedere un diverso modo di assegnazione dei numeri ID a prestazioni e soggetti che saranno salvati nell'archivio unico informatico.

La casella Gestione per società di revisione in base agli standards ASSIREVI può essere vista dalle società di revisione che sottostanno a quel tipo di standard. Nelle finestre dei soggetti e delle prestazioni si ha l'aggiunta di qualche campo e l'eliminazione di qualche altro.

Vistando la casella Salvare il numero nell'AUI si può decidere se si desidera salvare il numero della prestazione nell'archivio unico informatico. Così facendo, il programma avvisa se si salva una prestazione che ha lo stesso numero di una già presente nell'AUI e chiede di modificarlo

Prestazioni

Inserendo un cliente in una nuova prestazione, vengono ora proposti eventuali titolari effettivi specificati nell'ultima prestazione, dove il soggetto era stato richiamato.

Soggetti

Ora il programma effettua dei controlli sulla data di nascita di un soggetto. Viene anche segnalato se un soggetto è minorenne.

Nella griglia, dopo il campo ID, viene ora riportato il codice fiscale.

Strumenti

È stata aggiunta l'operazione [Esporta dati in xls](#)^[59], che permette di salvare i dati visualizzati in un file Excel.

Novità introdotte nella versione 1.0.1.170

Opzioni

È stata aggiunta la casella Visualizzare comunque le note nelle griglie dati AUI; vistandola, nella griglia dell'archivio unico informatico vengono visualizzate le note specificate, per i vari dati, nell'archivio provvisorio, con possibilità di cercare o filtrare in base anche a questi dati.

Selezionando la casella Abilitare l'aggiunta di titolari effettivi senza indicazione del cliente è possibile aggiungere più titolari effettivi per un cliente, senza ripetere il nome di quest'ultimo. Da notare che in tal modo la prestazione nell'archivio unico informatico risulta normale e non multipla.

L'elenco dei titolari effettivi specificati per una prestazione possono essere riportati nella griglia dell'archivio unico informatico, vistando la casella Visualizzare i titolari effettivi nella griglia delle prestazioni AUI. Anche questo può essere comodo per cercare o filtrare per questa informazione.

Novità introdotte nella versione 1.0.1.165

Opzioni

Sono state introdotte nuove funzionalità e comportamenti, in buona parte regolabili nella finestra delle opzioni richiamabile da Strumenti – Opzioni:

È stato aggiunto il campo "Proposta per mezzi di pagamento", dove si può indicare il mezzo di pagamento da proporre quando si inserisce una prestazione. Lasciando vuoto il campo, il programma continua a non proporre il mezzo di pagamento.

Nei campi [Gestire numerazione prestazioni](#) e [Gestire numerazione soggetti](#), si può decidere se prevedere la numerazione dei relativi dati. Si può specificare anche il nome che deve avere il campo, visualizzato nelle varie finestre, dove viene riportato il numero.

Con la casella "Gestire documenti per soggetti e prestazioni" si può abilitare la funzione di memorizzare, per ogni soggetto e/o prestazione, dei documenti di terzi (ad esempio copia elettronica del documento di identificazione) e/o documenti creati dall'interno del programma con la specifica funzione.

È stata aggiunta la casella "abilitare l'aggiunta di nuove prestazioni base"; se essa non viene vistata, non è possibile aggiungere dati nella finestra Archivi base-[Prestazioni base](#)^[41].

Vistando la casella "Gestire la data instaurazione" si può inserire anche la data di instaurazione del rapporto professionale.

Vistando la casella [Protocollare le modifiche ai dati](#), appare nella griglia una nuova colonna, che riporta l'utente che ha inserito o modificato il dato. Per sfruttare in modo corretto questa funzione i singoli utenti devono accedere con il proprio nome al programma (vedi Archivi base – [Utenti](#)^[43], Strumenti – [Cambio utente](#)^[48]).

Se si veda la casella [Aggiungere provincia o stato estero al comune di nascita](#), in caso di inserimento di un soggetto nato in Italia viene aggiunto, tra parentesi, quando il soggetto viene salvato nell'archivio unico informatico, la provincia di appartenenza o, nel caso che il soggetto sia nato all'estero, lo stato di nascita.

Se non si seleziona la casella [Salvare nelle tabelle AUI le note identificative e delle prestazioni](#), si possono variare liberamente le note dei soggetti e delle prestazioni, anche se i dati sono già inseriti nell'archivio unico informatico. In questo caso le note non vengono trascritte nella tabella AUI.

Vistando la casella [Tutti i dati devono essere inseriti prima come provvisori](#) si evita l'inserimento da subito di dati nell'archivio unico informatico.

Togliendo il visto dalla casella In fase d'inserimento proporre le date identificazione e instaurazione, inserendo nuovi soggetti e nuove prestazioni queste due date devono essere compilate manualmente.

Archivio unico informatico e archivio provvisorio

Tra le voci presenti nel [Riquadro di spostamento](#)^[54], per quanto riguarda sia i soggetti che le prestazioni ora appare anche la voce "identificazione semplificata". Selezionandola, nella griglia vengono elencati i dati relativi a soggetti dove è stata vistata la casella [Identificazione semplificata](#).

Nell'archivio unico informatico, posizionandosi sulle prestazioni, i dati nella griglia appaiono ora in ordine decrescente. L'ordine può essere variato facendo clic sul titolo della colonna interessata; un ulteriore clic sulla stessa colonna inverte l'ordinamento.

Nell'archivio provvisorio, quando nella griglia vengono elencate le prestazioni, in alto appare anche il pulsante Salvare tutti i dati visibili nell'AUI, che permette di trasferire tutte le prestazioni a video con una sola operazione nell'archivio definitivo.

Prestazioni

Per gli operatori rientranti nel [Decreto 141](#) ora opzionalmente può essere gestita la data dell'instaurazione della prestazione (vedi [Impostazioni](#)^[49] delle opzioni).

Nel campo [Note aggiuntive](#)^[67] si può usare anche il tasto "Invio" per andare a capo di una nuova riga. La nota è ora anche richiamabile premendo la icona a destra del campo stesso, oltre al doppio clic sul campo medesimo.

In corrispondenza dei campi dove si imputa il cliente, la persona identificata e il titolare effettivo, nell'elenco il nome dei nominativi può apparire in rosso, se i dati sono incompleti, o in corsivo, se è stata vistata la casella [Identificazione semplificata](#).

Ora non viene proposta la persona identificata, se come cliente è stato richiamato un soggetto dove risulta vistata la casella [Identificazione semplificata](#).

È stato aggiunto il campo "Mezzi di pagamento", dove si può annotare il modo in cui è stata regolarizzata la prestazione. Il programma rende obbligatorio l'inserimento di questo dato per le prestazioni effettuate dal 01.01.2008 in poi da coloro che rientrano nel Decreto 143.

Se è stata vistata la casella Gestire documenti per soggetti e prestazioni delle opzioni, sono visibili il pulsante Nuovo doc. ed il pulsante Documenti. Il primo permette di creare un documento specifico per l'attuale prestazione, partendo da un modello predefinito (ad esempio, mandato del cliente), viene sfruttato Word 2000 o superiore. Il secondo pulsante permette di visualizzare i documenti creati con la funzione precedente e memorizzare dei documenti di terzi (ad esempio, copia elettronica del documento di identificazione).

Per cancellare una prestazione già salvata nell'archivio AUI si deve prima premere il pulsante "Modifica"; solo dopo compare il pulsante "Cancella".

Soggetti

In fase di inserimento di un soggetto di tipo società è possibile vistare la casella Identificazione semplificata; in questo modo, inserendo una prestazione per questo soggetto, non è obbligatorio indicare la persona identificata.

Nel campo [Note identificative](#) si può usare anche il tasto "Invio" per andare a capo di una nuova riga. La nota è ora anche richiamabile premendo la icona a destra del campo stesso, oltre al doppio clic sul campo medesimo.

Per cancellare un soggetto già salvato nell'archivio AUI si deve prima premere il pulsante "Modifica"; solo dopo compare il pulsante "Cancella".

Archivi base

Se si inserisce un dato con un nome identico ad uno già esistente, il programma visualizza un messaggio e il dato inserito non può essere salvato; questo non vale per i comuni ed i professionisti/collaboratori, dove viene, previo avviso, comunque accettato l'inserimento.

Documenti e modelli documenti

Se in Strumenti-Opzioni è vistata la casella "gestire documenti per soggetti e prestazioni", è possibile creare nuovi [Modelli documenti](#)^[39], da sfruttare per la creazione di documenti per i soggetti e le prestazioni (vedi il pulsante [Nuovo doc.](#)). I documenti redatti possono essere poi richiamati tramite il pulsante [Documenti](#). In un futuro aggiornamento verranno forniti modelli documenti standard.

Prestazioni base

Se l'archivio è stato creato per operatori rientranti nel [Decreto 143](#), appare il campo "Causale", attivo solo per dati inseriti dall'utente; tramite esso si possono creare prestazioni base con descrizioni diverse, ma con la stessa causale prevista dalla normativa.

Professionisti/Collaboratori

È stato aggiunto il campo "Note", alla destra del quale appare un pulsante che permette un inserimento più agevole del testo.

Controllo dati obbligatori soggetti/prestazioni

Nel menu Strumenti è stata aggiunta la voce [Controllo dati obbligatori soggetti/prestazioni](#)^[58], accessibile solo agli utenti con ruoli di amministratore o standard. La procedura permette di controllare i dati (soggetti o prestazioni) sia provvisori che definitivi e visualizza quelli che risultano non coerenti. Questa funzione risulta particolarmente utile quando si importano dati da procedure esterne.

Tabelle

Nella tabella dell'archivio unico informatico che riguarda i soggetti (AUI_SOGGETTO) è stato aggiunto il campo IDENT_NOTA di tipo Text, che riporta le note dell'identificazione del soggetto.

Novità introdotte nella versione 1.0.1.131
Sistemazione di vari problemi segnalati dai clienti.

Archivio unico informatico

Tra le voci presenti nel [Riquadro di spostamento](#)^[54], per quanto riguarda le prestazioni ora appare anche la voce "collegate". Selezionandola, nella griglia vengono elencate le prestazioni connesse tra loro (vedi il pulsante Prestazione collegata).

Novità introdotte nella versione 1.0.1.130

Il programma è stato adeguato a quanto previsto dal Decreto legislativo nr. 231 del 21.11.2007. Le novità qui indicate riguardano sia le nuove disposizioni che altre modifiche, effettuate per migliorare il software.

Archivio unico informatico

Posizionati su una prestazione, in alto appare il pulsante Prestazione collegata, che permette di associare a quella prestazione un'altra

Prestazioni

È stato aggiunto il campo "Titolare", dove si indica la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla il cliente nonché la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività.

Se nelle opzioni (vedi sotto) è stato specificato di gestire i documenti, appare un relativo pulsante, che permette di accedere ad una cartella che può contenere i documenti per quella prestazione.

Se è stato specificato nelle opzioni di gestire la numerazione delle prestazioni, è presente anche il campo "N° prop".

Nella gestione delle prestazioni "multiple" e "frazionate", nel momento in cui si preme il pulsante "Aggiungi" o il pulsante "Proprietà" ora appare una finestra (vedi [Ulteriore professionista](#)^[36], [Ulteriori soggetti](#)^[37] e [Importi frazionati](#)^[37]) che permette di indicare/modificare i dati del nuovo professionista o soggetto o frazione.

Salvataggio/Ripristino dati

Se nelle opzioni è stato specificato di gestire i documenti, è possibile, selezionando la relativa opzione, includere nel salvataggio anche quest'ultimi. Questo però può aumentare sensibilmente il file di backup e comunque, se questo viene spedito al supporto tecnico per assistenza, i documenti non sono necessari per il controllo dei dati.

Quando si effettua un ripristino dati, il programma controlla se nel file indicato sono compresi i documenti ed eventualmente appare un messaggio che chiede se si desidera ripristinare anche quelli.

Soggetti

In presenza di persone fisiche ora appare la casella "politicamente esposto", da vistare se quella persona o i suoi familiari diretti o coloro, con i quali tale persona intrattiene stretti legami, occupano o hanno occupato importanti cariche pubbliche.

Anche per i soggetti può essere presente il "Pulsante Documenti" (vedi sopra).

Se, sempre nelle opzioni, si gestisce il codice soggetto, appare anche quel campo dove si può assegnare una codifica al soggetto.

Strumenti

È stata aggiunta la voce [Opzioni](#)^[49], che permette di dare alcune impostazioni al programma (gestione documenti, numerazione prestazioni, codice soggetto) e di specificare i dati del destinatario delle segnalazioni. A tale proposito si consiglia ai professionisti rientranti nel Decreto 141 di interessarsi presso il loro ordine per avere la conferma se le eventuali segnalazioni devono essere spedite a loro o all'UIF (Unione di Informazione Finanziaria); per quanto riguarda invece i soggetti rientranti nel Decreto 143, per ora sembra che debbano spedirle all'organo suddetto. In caso di spedizione all'UIF si consiglia comunque di controllare l'indirizzo corretto nel sito <http://uif.bancaditalia.it/>.

Novità introdotte nella versione 1.0.0.127

Sistemazione di vari problemi segnalati dai clienti.

Novità introdotte nella versione 1.0.0.124

Professionisti/Collaboratori

È stata cambiata la posizione della casella "proposto inserendo prestazioni".

Soggetti e Prestazioni

Dopo una conferma da parte dell'Ufficio Italiano Cambi si possono segnare come cancellati anche delle prestazioni e dei soggetti modificati (quest'ultimi solo se non utilizzati in prestazioni). Si ricorda che la cancellazione avviene tramite il relativo pulsante presente in calce alle finestre delle prestazioni e dei soggetti.

Novità introdotte nella versione 1.0.0.123

Prestazioni

Ora nelle prestazioni inserite dai soggetti previsti dal Decreto 141 appare il campo "Terminato il", dove si può annotare la data di fine incarico.

Soggetti

Viene controllata la lunghezza del codice fiscale inserito per i soggetti italiani: per le società esso deve essere lungo 11 caratteri, per le persone fisiche 16, per le ditte individuali 11 o 16. In caso di immissione di un dato non corretto, viene visualizzato il relativo messaggio.

Varie

Quando ci si posiziona, sia nell'archivio provvisorio che nell'archivio definitivo (AUI), sulla voce

"identificati da" dei soggetti, appare subito l'elenco dei soli soggetti identificati.

Novità introdotte nella versione 1.0.0.118

Aggiornamenti via Internet

Solo gli utenti definiti con il ruolo di amministratore (vedi [Utenti](#)^[43]) possono effettuare gli aggiornamenti via Internet (appare la relativa voce nel menu ?).

Apertura nuovo archivio

Nella finestra [Apertura nuovo archivio](#)^[57] del menu Strumenti sono state variate alcune descrizioni.

Archivio provvisorio

Nella griglia delle prestazioni, se i dati dei soggetti coinvolti non sono completi, il nome appare in colore rosso. Inoltre tra le "prestazioni con dati incompleti" vengono inserite quelle prestazioni dove manca effettivamente un dato o dove è stato richiamato un soggetto che risulta incompleto, mentre nelle "prestazioni con tutti i dati compilati" sono presenti solo quelle prestazioni dove sono stati specificati tutti i i dati e che contengono anche soggetti completi.

Archivio unico informatico

Sono state modificate esteticamente le finestre che riguardano l'[Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico](#)^[27] e l'[Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico](#)^[26].

Prestazioni

Quando si inseriscono prestazioni nell'archivio unico informatico viene ora controllato che il cliente ed eventualmente la persona identificata siano effettivamente stati identificati (quindi nei relativi dati non appare "Identificazione non effettuata"). In caso contrario i relativi nomi appaiono di colore rosso e da questo si capisce che devono essere integrati.

Il campo della "Data" è stato rinominato in "Data registrazione".

È stato aggiunto il campo "Data rettifica", visibile solo nelle prestazioni inserite nell'archivio unico informatico e che hanno subito una modifica.

Vengono ora effettuati più controlli durante l'inserimento delle prestazioni "multiple": viene reso obbligatorio il cliente, l'eventuale persona identificata in caso di società, vengono controllati che non siano ripetuti più volte gli stessi soggetti.

Professionisti/Collaboratori

È stata variata esteticamente la finestra ed è stata aggiunta una casella che permette di proporre quel dato durante l'inserimento di nuove prestazioni.

Rimozione archivio

Nel menu Strumenti è stata aggiunta la voce [Rimozione archivio](#)^[57], pensata specialmente per cancellare gli archivi contenenti dati prova o per spostare gli archivi da un computer ad un altro. Quindi bisogna fare molta attenzione a non eliminare i dati effettivi di lavoro.

Soggetti

Ora, se è stato specificato che è stata eseguita l'identificazione di un soggetto, è obbligatorio specificare i vari dati identificativi.

Come data di identificazione viene proposta la data odierna; nel caso in cui si seleziona la modalità "Identificazione non effettuata", il campo della data risulta disattivo (viene però inserita la stessa data di inserimento).

Sia nell'archivio provvisorio che nell'archivio unico informatico è stato aggiunto un ulteriore filtro, che permette di avere l'elenco dei soggetti non identificati.

Varie

Il programma è stato ampliato e può essere ora utilizzato anche per i soggetti previsti dal Decreto 143. Sono state aggiunte voci nel menu File e combinazioni di tasti per richiamare le varie funzioni (per esempio, Ctrl-N per Nuovo, F7 per accedere all'Archivio unico informatico, ecc.).

Novità introdotte nella versione 1.0.0.105

Prestazioni

Se il soggetto selezionato come cliente o come persona identificata contiene dei dati incompleti, allora nel relativo campo il nome appare in rosso.

Inoltre se dal campo della persona identificata si preme Nuovo per creare un nuovo soggetto, in questo si può selezionare come tipo solo "Persona maschile" e "Persona femminile".

Soggetti

Il programma è stato adeguato ai chiarimenti del Ufficio Italiano Cambi (U.I.C.) del 21 giugno 2006 in merito all'obbligo di indicare il codice fiscale.

I soggetti, presenti nell'archivio unico informatico, segnati come "cancellati per rettifica" possono essere riattivati tramite il pulsante "Modifica".

Varie

Sono stati eliminati degli errori riscontrati nel programma dopo il rilascio del precedente aggiornamento.

Novità introdotte nella versione 1.0.0.104

Segnalazione

È possibile ora preparare il file rtf, da spedire all'Ufficio Italiano Cambi, per le operazioni sospette. Per ulteriori informazioni vedi Creare segnalazione.

Stampe

Nel programma sono state implementate le stampe. Esse rispecchiano le informazioni presenti nella griglia dei dati, inclusi eventuali filtri di ricerca o criteri di raggruppamento impostati.

Utenti

Si possono creare utenti, che accedono al programma, con diverse autorizzazioni. Per ulteriori informazioni vedi [Utenti](#)^[43].

Archivio unico informatico

Nei dati di un soggetto o di una prestazione possono ora essere elencate le righe create nell'archivio; inoltre si possono visualizzare le prestazioni dove un soggetto è stato coinvolto. Per ulteriori informazioni vedi [Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico](#)^[26] e [Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico](#)^[27].

Archivio provvisorio

Sono stati inseriti ulteriori filtri per la consultazione dei dati. Infatti si può accedere subito ai dati completi o quelli non; inoltre si ha una suddivisione dei soggetti e delle prestazioni in base ai professionisti e collaboratori che hanno rispettivamente identificato ed inserito i dati.

Pulsante OK e nuovo

In fase di inserimento di soggetti e prestazioni può essere utilizzato ora questo pulsante, che salva il dato e permette l'inserimento immediato del dato successivo.

Luogo e data di nascita

Se in un soggetto si inserisce il codice fiscale, vengono automaticamente compilati i campi relativi al luogo e alla data di nascita (ovviamente se il comune è presente nell'archivio).

Attività lavorativa

Quando in un soggetto si specifica l'attività lavorativa, nell'elenco appaiono i dati in base al tipo soggetto specificato (in presenza di persone fisiche, vengono proposte solo quelle relative ad esse, ecc.).

Capitolo

IV

4 Operazioni obbligatorie

Questa parte è sicuramente quella più importante del programma: si inseriscono i soggetti e le prestazioni, oggetto di identificazione.

4.1 Inserire un nuovo soggetto o una nuova prestazione

Per inserire un nuovo soggetto o prestazione si consiglia di procedere come segue:

1. A seconda se si desidera inserire un dato provvisorio o per l'archivio unico informatico (cioè se deve essere incluso direttamente nell'archivio unico o meno), si sceglie il pulsante relativo (vedi [Soggetto provvisorio](#), [Soggetto per l'AUJ](#), [Prestazione provvisoria](#), [Prestazione per l'AUJ](#))
2. Dopo aver inserito tutti i dati, si preme [OK](#).

4.2 Modificare un dato

Normalmente per modificare un dato si procede come segue:

1. Ci si posiziona sul dato che si desidera variare
2. Si fa un doppio clic del tasto sinistro del mouse o si preme Proprietà
3. Si apportano le modifiche
4. Si salvano o si abbandonano le modifiche utilizzando i [Pulsanti inferiori](#)^[64]. Nel caso in cui non è possibile accettare le variazioni, il programma visualizza appositi messaggi.

I soggetti e le prestazioni inseriti nell'archivio unico informatico possono invece essere modificati solo premendo Modifica. In questo caso i dati vengono segnati come "sostituiti per rettifica".

4.3 Cancellare un dato

Per cancellare un dato ci si posiziona su di esso e si preme Elimina (pulsante con il simbolo X). A volte non è possibile eliminare un dato (il programma comunque visualizza il relativo messaggio). Inoltre per cancellare un soggetto si preme Cancella; se esso è già presente nell'archivio unico informatico, non viene cancellato fisicamente, ma viene segnato come "cancellato per rettifica".

4.4 Stampare un dato

In Antiriciclaggio 2011 si può parlare di due tipi di stampa:

1. La stampa delle caratteristiche di un singolo dato o dei relativi collegamenti: ciò può avvenire solo per l'archivio unico informatico. In questo caso nel [Riquadro di spostamento](#)^[54] si sceglie la voce "Archivio unico informatico", si fa un doppio clic del mouse sul dato interessato e facendo clic su uno degli eventuali messaggi posti in cima alla finestra, si possono visualizzare le righe generate nell'archivio unico informatico o, per i soggetti, le prestazioni dove essi sono coinvolti
2. La stampa dei dati visualizzati nella griglia: in questo caso, tramite il [Riquadro di spostamento](#)^[54], si elencano i dati desiderati e si preme Stampa. Con questo tipo di stampa si può quindi effettuare la stampa dei dati presenti nell'archivio unico informatico.

4.5 Vedere solo certi dati

Se si è selezionata la voce Provvisorio o Archivio unico Informatico, per consultare i relativi soggetti o prestazioni, è possibile limitare la visualizzazione dei dati.

Infatti nella griglia della finestra, accanto al nome delle colonne, è presente un pulsante con una freccia verso il basso; premendolo, appare l'elenco dei dati presenti in quella colonna e, selezionandone uno, vengono filtrati i dati.

4.6 Ordinare i dati in maniera diversa

Per poter ordinare i dati in base ad un campo, si preme il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna, che contiene quel campo.

È possibile inoltre spostare la sequenza delle colonne: si opera tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sull'intestazione della colonna stessa e si procede al trascinamento nella posizione desiderata.

4.7 Effettuare la segnalazione di una prestazione

Nel caso in cui una prestazione, inserita nell'archivio unico informatico, secondo la normativa vigente deve essere segnalata all'Ufficio Italiano Cambi, si può operare come segue:

1. Accedere, tramite il [Riquadro di spostamento](#)^[54], all'Archivio Unico Informatico
2. Posizionarsi sulla prestazione oggetto di segnalazione
3. Selezionare dalla scheda Home Creare segnalazione

4. Confermare il messaggio visualizzato e scegliere la cartella dove salvare il file rtf
5. Elaborare il documento di segnalazione visualizzato, specificando i dati mancanti
6. Stampare il documento ed inviarlo nei modi previsti dalla normativa.

Capitolo

V

5 Impostazioni ausiliari

Durante l'inserimento di soggetti e prestazioni possono venir richiamate alcune definizioni base. L'inserimento o la modifica delle definizioni base può avvenire indifferentemente tramite i [Pulsanti del campo](#)^[63] o selezionando la voce relativa in Archivi base del programma; i dati predefiniti non possono essere comunque variati.

Alcune delle definizioni base possono essere, in fase di registrazione, obbligatorie (per esempio, la natura giuridica dei soggetti).

5.1 Quali sono le impostazioni ausiliari

Per impostazioni ausiliari si intendono le voci che si trovano in Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[54] e quindi:

1. [Comuni](#)^[39]
2. [Modelli documenti](#)^[39]
3. [Nature giuridiche](#)^[40]
4. [Prestazioni base](#)^[41]
5. [Professionisti/Collaboratori](#)^[41]
6. [Province](#)^[43]
7. [Stati](#)^[43]
8. [Utenti](#)^[43]
9. [Valute](#)^[44]

5.2 Inserire una impostazione ausiliaria

Per inserire una nuova definizione base si procede in uno dei seguenti casi:

1. Da un campo che contiene quel determinato tipo di dato (per esempio, dalla prestazione base durante l'inserimento di una prestazione) si preme Nuovo o Trova e successivamente Nuovo. Premendo OK la definizione base appena creata viene richiamata nella finestra di partenza
2. Da Archivi base si sceglie la voce desiderata e si preme il pulsante Nuovo.

La nuova definizione base può essere ora richiamata ogni volta che si deve inserire quel determinato tipo di dato.

5.3 Modificare una impostazione ausiliaria

Per modificare una definizione base si procede in uno dei seguenti modi:

1. Da un campo che contiene quel determinato tipo di dato si preme il pulsante Proprietà o Trova e successivamente Proprietà
2. Si modifica il dato e premendo OK esso viene sempre riportato nella finestra di partenza.

oppure

1. Si entra nella voce Archivi base
2. Ci si posiziona sulla definizione base che si desidera variare
3. Si apportano quindi le modifiche; per salvarle o abbandonarle si utilizzano i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

I dati predefiniti non possono essere variati.

5.4 Cancellare una impostazione ausiliaria

Per cancellare una definizione base ci si posiziona su di essa e si preme Elimina (pulsante con il simbolo X). A volte non è possibile eliminare una definizione, perchè predefinita o già utilizzata; viene comunque visualizzato il relativo messaggio.

5.5 Stampare una impostazione ausiliaria

La stampa delle definizioni base produce in un certo formato i dati presenti a video.

Per effettuarla, tramite il [Riquadro di spostamento](#)^[54], si elencano i dati desiderati e si preme Stampa.

Capitolo

VI

6 Operazioni di supporto

Le operazioni periodiche di supporto si riferiscono in parte a procedure per il riordino della banca dati ed in parte a operazioni che si svolgono saltuariamente.

6.1 Passare ad un altro archivio

Per posizionarsi in un altro archivio già definito si procede come segue:

1. Dalla scheda File si sceglie la voce [Scelta archivio](#)^[48] o si preme il relativo pulsante nella barra di accesso rapido
2. Appare una finestra che contiene gli archivi esistenti e si seleziona quello da caricare
4. Si conferma con OK.

Per creare invece un altro archivio vedi [Gestire un ulteriore archivio](#)^[5].

6.2 Fare le copie di sicurezza e ripristinare i dati

Specie nel caso in cui non si sia in possesso di un sistema di backup che provveda alla copia di sicurezza dei dati, si consiglia di effettuare il salvataggio periodicamente. Per far questo, in una installazione standard di Antiriciclaggio 2011 (il programma ed i dati risiedono localmente), si procede come segue:

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie la voce [Salvataggio dati](#)^[56]
2. Se si desidera effettuare il salvataggio su disco locale, si lasciano invariati i dati (cartella e nome del file) proposti. Se il file di backup viene salvato, per esempio, su dischetto, prima del nome del file, si indica l'unità (per esempio, a:\) nella quale creare una copia compressa del backup
3. Si preme OK.

Nel caso in cui invece è necessario ripristinare una copia di backup, si procede come segue:

1. Dalla scheda Strumenti si sceglie la voce [Ripristino dati](#)^[56]
2. Si specificano, anche con l'aiuto del "Pulsante Sfoglia", la cartella ed il file di backup, che si desidera ripristinare
3. Si preme OK.

6.3 Spostare Antiriciclaggio 2011 su un altro PC

Può accadere, per svariate esigenze, di dover trasferire Antiriciclaggio 2011 su un altro computer. In questo caso si procede come segue:

1. Sul vecchio PC si aggiorna Antiriciclaggio 2011 all'ultima versione disponibile
2. Si effettua, eventualmente anche su floppy disk, un salvataggio dei dati (vedi [Salvataggio dati](#)^[56])
3. Si installa Antiriciclaggio 2011 sul nuovo PC ed eventualmente si aggiorna all'ultima versione
4. Si crea un nuovo archivio, scegliendo l'opzione di voler ripristinare i dati da un file di salvataggio (vedi [Apertura nuovo archivio](#)^[57])
5. Si controlla se ci sono tutti i dati.

Capitolo

VII

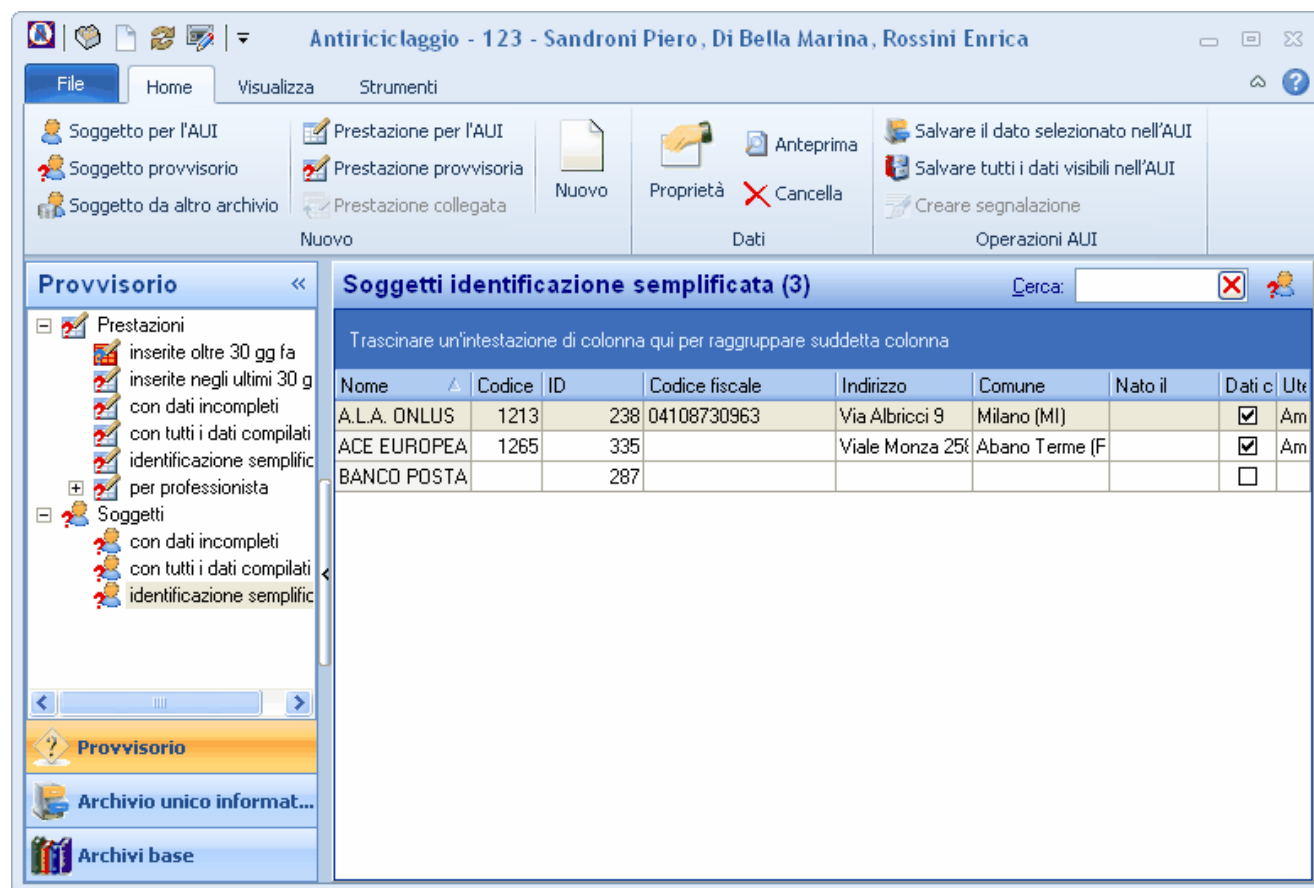
7 Introduzione aiuto Concettuale

Per cercare di rendere ancora più efficace l'aiuto di Antiriciclaggio 2011, si è pensato di suddividerlo in tre parti:

1. l'aiuto Installazione (vedi Cenni preliminari - Installazione), con il quale si ha una vera e propria guida tecnica per l'installazione ottimale del programma
2. l'aiuto Procedurale (vedi [Introduzione aiuto Procedurale](#)^[27]), che intende fornire le risposte ai vari quesiti che ci si pone utilizzando un nuovo programma
3. l'aiuto Concettuale, che è quello che segue e che descrive dettagliatamente le varie finestre della versione completa del programma.

7.1 Finestra principale

Entrando nel programma viene visualizzata una finestra, che riporta in cima una barra multifunzionale composta da varie schede ed un [Riquadro di spostamento](#)^[54], tramite il quale si accede alle varie funzioni di Antiriciclaggio 2011. A seconda della voce evidenziata in esso, variano i collegamenti visualizzati sopra, nel pannello di navigazione.



Le schede che appaiono nella barra multifunzionale sono:

1. Scheda File: permette di scegliere l'archivio nel quale operare, di acquistare la licenza d'uso, di specificare le opzioni del programma, di scaricare gli aggiornamenti e di richiamare l'aiuto e richiedere assistenza
2. Scheda Home: in essa è contenuta una parte comune (gruppo Dati) a tutte le voci presenti nel [Riquadro di spostamento](#)^[54] ed una parte che varia a seconda di quello che si seleziona in esso. Tramite questa scheda si inseriscono normalmente nuovi dati
3. Scheda Visualizza: permette di modificare il modo in cui appare il programma (opzioni per l'area di raggruppamento, il riquadro di spostamento) e di cambiare area di lavoro (archivio provvisorio, archivio unico informatico, archivi base).
4. Scheda Strumenti: essa contiene operazioni di utilità della banca dati e di apertura di un nuovo archivio.

Spesso i dati vengono riepilogati in una griglia (vedi [La griglia](#)^[61]).

All'interno di essa si possono cercare i dati (vedi [Ricerche](#)^[74]).

I dati della griglia possono essere modificati, cancellati e se ne possono aggiungere di nuovi.

Capitolo

VIII

8 Archivio provvisorio

In Antiriciclaggio 2011 possono essere gestiti i dati (soggetti e prestazioni), che risultano ancora incompleti e che quindi non possono essere inseriti subito nell'archivio unico informatico. Essi prendono il nome di "provvisori".

All'estremità superiore della finestra, nella scheda Home, appaiono i [Pulsanti](#)^[63], Prestazione collegata e Creare segnalazione (questi due ultimi pulsanti sono comunque disattivi) e quanto segue:

Soggetto per l'AUI



Questo pulsante, che non appare se è stata vistata la casella Tutti i dati devono essere inseriti prima come provvisori, permette di inserire un nuovo cliente, che si desidera registrare definitivamente nell'archivio unico informatico. Viene visualizzata la finestra [Soggetti](#)^[29], dove si specificano i relativi dati. Se non si compilano tutti i dati obbligatori (evidenziati in rosso), nel momento in cui si salva il soggetto il programma chiede se si desidera inserirlo nell'archivio provvisorio. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Ctrl-O.

Soggetto provvisorio



Permette di inserire un nuovo cliente, che però non si desidera ancora registrare definitivamente nell'archivio unico informatico. Viene visualizzata la finestra [Soggetti](#)^[29], dove si specificano i relativi dati. Successivamente può essere inserito nell'archivio unico informatico tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Ctrl-S.

Prestazione per l'AUI



Questo pulsante, che non appare se è stata vistata la casella Tutti i dati devono essere inseriti prima come provvisori, permette di inserire una nuova prestazione professionale, che si desidera registrare definitivamente nell'archivio unico informatico. Viene visualizzata la finestra "Prestazioni", dove si specificano i relativi dati. Se non si compilano tutti i dati obbligatori (evidenziati in rosso), nel momento in cui si salva la prestazione il programma chiede se si desidera inserirla nell'archivio provvisorio. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Ctrl-R.

Prestazione provvisoria



Permette di inserire una prestazione professionale, che però non si desidera ancora registrare definitivamente nell'archivio unico informatico. Viene visualizzata la finestra "Prestazioni", dove si specificano i relativi dati. Successivamente può essere inserita nell'archivio unico informatico tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Ctrl-P.

Salvare il dato selezionato nell'AUI



Questo pulsante è attivo solo se si è posizionati su un dato (prestazione o soggetto) provvisorio e permette di trasferirlo definitivamente nell'archivio unico informatico. Possono essere premuti anche i tasti Ctrl-D.

Salvare tutti i dati visibili nell'AUI



Questo pulsante è attivo solo se si è posizionati nell'archivio provvisorio e permette di trasferire tutte le prestazioni, visualizzate nella griglia, nell'archivio unico informatico. Se in una prestazione mancano dati, viene aperta e successivamente viene chiesto se si desidera proseguire con l'operazione o meno. Al termine appare comunque un messaggio che indica il numero delle prestazioni trasferite e quelle non. Possono essere premuti anche i tasti Ctrl-M.

Anche se si cerca di inserire subito, tramite Soggetto per l'AUI o Prestazione per l'AUI, un dato nell'archivio unico informatico, ma esso non è completo (non si sono compilati tutti i campi evidenziati in rosso), il programma chiede se si desidera inserirlo nell'archivio provvisorio. Ugualmente accade anche se si imputa una prestazione per l'archivio unico informatico ed in essa si richiama un soggetto provvisorio.

Nel momento in cui si entra nel programma vengono proposti eventualmente i dati provvisori inseriti da più di 30 giorni per dare la possibilità di trasferirli subito nell'archivio unico informatico. Si ricorda che per far ciò si utilizza il pulsante Salvare il dato selezionato nell'AUI.

Nell'archivio provvisorio si può quindi accedere, tramite la struttura gerarchica visualizzata nel [Riquadro di spostamento](#)^[54], alle prestazioni ed ai soggetti rispettivamente inserite ed identificati più di 30 giorni fa o negli ultimi 30 giorni. Si possono inoltre visualizzare i dati completi o quelli non (tra questi vengono incluse anche le prestazioni, dove sono stati compilati tutti i dati ma dove sono stati richiamati soggetti incompleti), le prestazioni ed i soggetti divisi per professionista e collaboratore, i dati dove il soggetto è stato identificato in maniera semplificata.

Nella griglia vengono visualizzate le varie caratteristiche dei dati; per quanto riguarda le prestazioni, se i vari soggetti coinvolti non sono completi, appaiono di colore rosso.

Capitolo

IX

9 Archivio unico informatico

Se si seleziona la voce "Archivio unico informatico" nel [Riquadro di spostamento](#)^[54] si accede ai dati contenuti nell'archivio unico informatico.

All'estremità superiore della finestra, nella scheda Home, appaiono i [Pulsanti](#)^[63], i pulsanti Soggetto per l'AUI, Soggetto provvisorio, Prestazione per l'AUI, Prestazione provvisoria, Salvare il dato selezionato nell'AUI, Salvare tutti i dati visibili nell'AUI (questi due ultimi pulsanti sono disattivi) e quanto segue:

Prestazione collegata



Questo pulsante è attivo solo se si è posizionati su una prestazione presente nell'archivio unico informatico e permette di associare a quella prestazione un'altra. Pur non costituendo esecuzione di un medesimo contratto, le due prestazioni possono essere considerate tra loro connesse per il soggetto che le esegue, l'oggetto o per lo scopo cui sono dirette. La nuova prestazione viene comunque inserita nell'archivio provvisorio; successivamente può essere trasferita nell'archivio definitivo tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI. Possono essere premuti anche i tasti Ctrl-L.

Creare segnalazione



Questo pulsante è attivo solo se si è entrati nel programma con un utente definito con il ruolo di amministratore o utente standard (vedi [Utenti](#)^[43]); tramite esso viene creato un file in formato rtf, contenente i dati della prestazione evidenziata nella griglia, che secondo quanto stabilisce la normativa antiriciclaggio deve essere segnalata all'Ufficio Italiano Cambi. Il pulsante è attivo solo sulle prestazioni mai modificate o quelle che sono l'ultima sostituzione di una prestazione.

Nel momento in cui si preme il pulsante appare un messaggio che contiene informazioni di carattere generale; confermandolo, viene visualizzata una finestra di dialogo, tramite la quale si sceglie la cartella dove salvare il file rtf. Viene proposta la cartella "Segnalazioni" di quella specificata durante l'installazione della parte server. Con il "Pulsante Salva" viene creato effettivamente il file, che viene aperto in Microsoft Word, se installato, o in un altro programma di editore testi. Nel documento vengono automaticamente inseriti i dati della prestazione, ma deve comunque essere integrato, aggiungendo i dati mancanti. Al termine può essere stampato ed inviato nei modi stabiliti dalla normativa antiriciclaggio.

Nella struttura gerarchica vengono visualizzate varie voci per le prestazioni ed i soggetti, che consentono così di avere un filtro immediato dei dati. Per quanto riguarda le prime, infatti si può accedere subito alle prestazioni "normali" (cioè non multiple o frazionate), a quelle "frazionate" (per le quali sono previste più operazioni), a quelle "multiple" (dove sono coinvolti altri professionisti e/o clienti), a quelle dove è stato specificato il titolare effettivo, a quelle "collegate" (cioè create tramite il pulsante Prestazione collegata), a quelle con "identificazione semplificata" (nel cliente è stata vista la casella Identificazione semplificata), quelle in un certo stato (tra queste ci sono anche quelle "in essere", che riguardano le prestazioni mai modificate e quelle sostitutive di precedenti), a quelle del mese e dell'anno corrente, degli anni precedenti e distinte per professionista. Nella griglia appaiono tutti i dati delle prestazioni, tenendo presente che come cliente viene riportata la persona identificata della prestazione, mentre nella colonna "Per conto" appare il cliente specificato in essa. Inoltre viene indicato il tipo di registrazione (normale, frazionata, ecc.), lo stato (se è stata modificata, cancellata, se sostituisce una prestazione precedente) e se è presente il titolare effettivo.

Per quanto riguarda i soggetti, tramite la struttura gerarchica si possono visualizzare quelli che si riferiscono a persone fisiche e società, quelli non identificati o identificati in maniera semplificata, quelli in essere, quelli eliminati (cioè nei quali si è premuto Cancella), che eventualmente possono essere riattivati premendo Modifica, quelli mai modificati, quelli variati. Nella griglia appaiono i dati generali.

9.1 Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico

Quando si fa un doppio clic su un soggetto o una prestazione già inserita nell'archivio unico informatico, in cima alla finestra appare un messaggio che consente di visualizzare la riga creata in esso. Per lo stesso dato possono essere create anche più righe: è il caso di quando si effettuano delle modifiche (quindi in questa finestra si vedono i dati delle variazioni, quando sono state effettuate, ecc.).

PARMEGGIANI ELISABETTA - Elenco delle righe nell'archivio unico informatico									
Per raggruppare secondo una colonna, trascinare l'intestazione della colonna su quest'area di raggruppamento.									
Soggetto	Residenza		Identificazione		Altri dati		Persona fisica		
Nome	Indirizzo		Modalità d'identificazione		Attività lavorativa	Stato	Data nascita	Comune nascita	Sesso
	Comune	CAP	Identificato da				Numero doc.	Tipo documento	
	Provincia / Stato		Identificato il				Codice fiscale	Data Rettifica	Data rilascio
PARMEGGIANI ELISABETTA (6)	Via Novacella 26/bis		(A) Eseguita direttamente		Pensionata	sostituita per rettifica (3)	10/05/1920	Aiello del Sabato	F
	Anfo	2507	Neri Marina (997)				Altro (06)		
	Brescia		15/09/06				PRMLBT20E50A006A	20/09/06	30/12/99
PARMEGGIANI ELISABETTA (6)	Via Novacella 26/bis		(E) Eseguita tramite idone.		Pensionata	sostitutiva di precedente	10/05/1920	Aiello del Sabato	F
	Anfo	2507	Neri Marina (997)				150	Carta di identità (01)	
	Brescia		16/09/06				PRMLBT20E50A006A	20/09/06	20/01/02

Per come operare nella griglia vedi [La griglia](#)⁶¹.

All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti inferiori](#)⁶⁴.

I dati contenuti nella finestra sono leggermente diversi, a seconda se l'archivio è stato creato per operatori rientranti nel Decreto 141 o nel Decreto 143.

9.2 Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico

Quando si fa un doppio clic su un dato già inserito nell'archivio unico informatico (più precisamente su un soggetto che è stato coinvolto in prestazioni o su una prestazione), in cima alla finestra appare un messaggio che consente di visualizzare i dati delle prestazioni. Infatti facendo un clic su di esso viene aperta una finestra che elenca le prestazioni (nel caso in cui esse sono frazionate o multiple, appare una riga per ogni frazione o per ogni professionista e/o cliente coinvolto) e fornisce alcuni dettagli di esse.

ROSSI MARIO (1) - Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico							
Per raggruppare secondo una colonna, trascinare l'intestazione della colonna su quest'area di raggruppamento.							
Date	Prestazione/Operazione			Soggetti coinvolti		Importo	Altri dati
Registrazione	Descrizione			Cliente		In Euro	Stato registrazione
Rettifica	Note			Per conto		Valuta	
	Tipo registrazione	ID	Professionista				
25/05/06	Apertura/chiusura di conti di titoli			ROSSI MARIO (1) - Bolsena			sostitutiva di precedente
25/05/06	multipla			SABE SOFT (42) - Bolzano		EUR	
		195	Di Mauro Francesc				
02/08/06	Adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assist			ROSSI MARIO (1) - Bolsena		5.164,57	mai modificata
	Binocoli Gerardo / Sinistro (45452) - Causa persa					EUR	
	normale	4069	Sandroni Piero (1)				

Per come operare nella griglia vedi [La griglia](#)⁶¹.

All'estremità inferiore della finestra appaiono alcuni [Pulsanti inferiori](#)⁶⁴.

Capitolo



X

10 Soggetti

In questa finestra si gestiscono tutti i dati dei soggetti, che devono essere inseriti nell'archivio unico informatico secondo le disposizioni dell'UIC. Per individuare quali clienti devono essere trattati si rimanda a quanto specificato nel capitolo [Cos'è Antiriciclaggio_2011](#)^[24]. Inoltre si ricorda che l'identificazione del cliente deve essere eseguita al momento dell'accettazione dell'incarico.

L'inserimento di un nuovo cliente può avvenire come segue:

- tramite Nuovo, quando nella griglia della finestra principale vengono visualizzati i soggetti;
- tramite il pulsante Soggetto provvisorio;
- tramite il pulsante Soggetto per l'AUI;
- tramite il pulsante Nuovo da un campo che contiene un soggetto.

La visualizzazione dei dati di un soggetto può avvenire come segue:

- posizionati sul soggetto nella griglia della finestra principale, tramite Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse;
- tramite Proprietà da un campo che contiene un soggetto.

Inizialmente un soggetto può essere anche annotato provvisoriamente; in un secondo momento si può, tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI, trasferirlo definitivamente nell'archivio.

All'estremità superiore della finestra viene riportato sempre lo stato del soggetto in quel momento. Infatti viene evidenziato se esso è provvisorio, è stato già inserito nell'archivio, è stato modificato e le variazioni sono già state riportate nell'archivio unico informatico (vedi [Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico](#)^[26]), è stato richiamato durante l'inserimento di prestazioni (vedi [Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico](#)^[27]), ecc. In questi casi con un clic del mouse sul relativo messaggio posto in cima alla finestra possono essere visualizzati i dati collegati; appare infatti una finestra che consente anche la relativa stampa.

Soggetto

Nuovo soggetto provvisorio. Campi mancanti obbligatori per l'AUI in rosso

Tipo soggetto: Persona maschile ID:

Cognome: ROSSI **Nome:** MARIO

Indirizzo: Via della Posta, 50

Comune: Bolzano (BZ) **CAP:** 39100

Attività Jav.:

Modalità ident.: Eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore

Note identif.:

Identificato il: 05/06/2006 **Identificato da:** Nero Aldo (6)

Codice fiscale: **Inserito il:** 05/06/2006

Dati identificativi della persona fisica:

Nato il: **Nato a:** Politicamente esposto

Tipo documento: **Numero:** **Rilasciato il:**

Rilasciato da: **Valido fino al:**

? Ok e nuovo OK Annulla

Alla destra di alcuni campi sono posizionati certi pulsanti, per i quali vedi [Pulsanti del campo](#)^[63].

Inoltre se si sta inserendo un soggetto per l'archivio unico informatico, per poterlo salvare, è necessaria la compilazione di certi campi, che vengono comunque evidenziati in rosso.

In presenza di archivi per operatori rientranti nel Decreto 143, se si specifica che non è stato identificato il soggetto allora è obbligatorio indicare la data di inserimento.

In fondo sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64] ed eventualmente il pulsante Documenti ed il pulsante Nuovo doc. Si ricorda che per eliminare un soggetto già presente nell'archivio unico informatico si deve prima premere Modifica e quindi Cancella. Nella finestra sono presenti i seguenti campi e pulsanti, che meritano una breve spiegazione:

Tipo soggetto

In fase di inserimento di un nuovo cliente i campi della finestra rimangono disattivi fino a quando non si specifica questo dato. A seconda poi di quest'ultimo, vengono visualizzati certi campi o meno; per

esempio, se si richiama un tipo che si riferisce ad una persona giuridica, viene nascosta la parte relativa ai dati identificativi della persona fisica. All'estrema destra è presente il pulsante Selezione; premendolo, appare l'elenco dei tipi previsti dalla normativa. Se si inserisce un soggetto e si era posizionati nel campo "Persona identificata" delle Prestazioni, può essere selezionato solo "Persona maschile" e "Persona femminile".

Codice

Questo campo viene visualizzato solo se nelle opzioni è stato scelto di gestire la numerazione dei soggetti. A seconda del tipo di numerazione scelto, si possono inserire solo numeri o anche caratteri. Il campo prende, come nome, l'etichetta specificata nelle opzioni.

Cognome-Nome-Ragione soc.

Se precedentemente si è specificato, come tipo soggetto, una persona fisica, vengono visualizzati i primi due campi, altrimenti appare il campo "Ragione soc.". La normativa prevede poi regole precise per l'inserimento del nome del soggetto. Infatti esso deve essere scritto in maiuscolo, deve essere utilizzato lo stesso carattere per gli accenti e gli apostrofi, prima e dopo quest'ultimi non devono essere lasciati spazi, l'eventuale natura giuridica delle società va inserita senza punti (per esempio, SPA, SRL, ecc.), vanno evitate, ove possibile, abbreviazioni e inserimenti di punteggiatura.

Identificazione semplificata

Se precedentemente si è specificato, come tipo soggetto, una società, appare questa casella; vistandola, quando si inserisce una prestazione per quel soggetto, non è obbligatorio specificare la persona realmente identificata. Ciò è previsto dal decreto legislativo 231/2007, in merito alle modifiche per la III direttiva CEE, articolo 26.

Note identif.

Se si preme il pulsante posto alla destra del campo, appare una finestra che permette di inserire il testo più agevolmente (vedi [Note aggiuntive](#)^[67]).

Identificato il-Identificato da

In questi campi viene specificato quando e da chi è stata effettuata l'operazione di identificazione del soggetto. Se il soggetto viene creato durante l'inserimento di una prestazione (si è premuto Nuovo), come data di identificazione viene proposta quella della prestazione. Alla destra del campo dove si indica il professionista che ha identificato il cliente (il campo appare solo in archivi creati per operatori rientranti nel Decreto 141) è presente il pulsante Selezione; vengono elencati solo i professionisti e collaboratori dove è stata vistata la casella per l'identificazione (vedi [Professionisti/Collaboratori](#)^[41]).

Codice fiscale

Se si inserisce una persona fisica, nel momento in cui si specifica il codice fiscale vengono automaticamente compilati, se vuoti, i campi relativi al luogo e alla data di nascita. Il codice fiscale è comunque obbligatorio per i soggetti diversi dalle persone fisiche, che sono stati identificati. Per le ditte italiane viene controllato che il codice fiscale sia lungo 11 caratteri, per le persone fisiche 16, mentre per le ditte individuali 11 o 16 caratteri; nel caso in cui il dato non è coerente, viene visualizzato il relativo messaggio.

Politicamente esposto

Questa casella appare solo se precedentemente si è scelto come tipo soggetto una persona fisica e se nelle opzioni (vedi [Impostazioni](#)^[49]) è previsto di visualizzarla; si vista nel caso in cui quella persona occupa o ha occupato importanti cariche pubbliche come pure i suoi familiari diretti o coloro con i quali tale persona intrattiene notoriamente stretti legami.

Inoltre il campo Attività lav. appare solo se l'archivio è stato creato per operatori rientranti nel Decreto 141. Certi dei campi suddetti non sono visualizzati se si gestisce l'archivio in base agli standards ASSIREVI, mentre ne è visualizzato un altro (Settorizzazione).

Capitolo

XI

11 Prestazioni

In questa parte del programma si gestiscono i dati di tutte le prestazioni professionali che devono essere inserite nell'archivio unico informatico. Per individuare quali prestazioni devono essere trattate si rimanda a quanto specificato nel capitolo [Cos'è Antiriciclaggio 2011](#)^[27].

L'inserimento di una nuova prestazione può avvenire come segue:

- tramite Nuovo, quando nella griglia della finestra principale vengono visualizzate le prestazioni;
- tramite il pulsante Prestazione provvisoria;
- tramite il pulsante Prestazione per l'AUI;

La visualizzazione dei dati di una prestazione può avvenire come segue:

- posizionati sulla prestazione nella griglia della finestra principale, tramite Proprietà o con un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

Inizialmente una prestazione può essere anche annotata provvisoriamente; in un secondo momento si può, tramite Salvare il dato selezionato nell'AUI, trasferirla definitivamente nell'archivio.

La finestra che appare riporta all'estremità superiore sempre lo stato della prestazione in quel momento. Infatti viene evidenziato se essa è provvisoria, è stata già inserita nell'archivio, è collegata ad un'altra prestazione (in questo caso viene riportato il numero ID relativo), ecc. Nel caso di prestazioni, già inserite nell'archivio unico informatico, multiple o frazionate (vedi sotto) o normali ma modificate, appare in cima alla finestra un messaggio e facendo clic su esso vengono elencate tutte le prestazioni relative (vedi [Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico](#)^[26]).

Alla destra di alcuni campi sono posizionati certi pulsanti, per i quali vedi [Pulsanti del campo](#)^[63].

In fondo sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64] ed eventualmente il pulsante Documenti ed il pulsante Nuovo doc. Si ricorda che per eliminare una prestazione già presente nell'archivio unico informatico si deve prima premere Modifica e quindi Cancella. Premendo Multipla si desidera specificare gli altri professionisti coinvolti nell'incarico e/o gli altri clienti che hanno conferito l'incarico congiuntamente e che quindi devono essere identificati. In questo caso la finestra contiene le schede "Ulteriori clienti coinvolti" e "Ulteriori professionisti coinvolti" (quest'ultima solo se sono stati definiti più professionisti selezionabili nell'inserimento delle prestazioni), in calce alle quali appaiono tre pulsanti (Aggiungi, Elimina e Proprietà) che permettono di gestire i soggetti e professionisti collegati alla prestazione. Eventualmente con Semplice si può nuovamente eliminare il riferimento a questi soggetti.

Inoltre è possibile selezionare Frazionata, utile per quegli incarichi che prevedono più operazioni, effettuate in momenti diversi. In questo caso viene messa a disposizione un'ulteriore scheda (Importi frazionati), dove si annotano le varie operazioni. Si può invece premere Singola se si desidera considerare "normale" una prestazione già frazionata.

I campi della finestra variano nel caso in cui è stato installato un archivio per un operatore rientrante nel Decreto 141 o nel Decreto 143; a seconda dei casi vedi [Prestazioni \(Decreto 141\)](#)^[32] o [Prestazioni \(Decreto 143\)](#)^[34].

11.1 Prestazioni (Decreto 141)

Questa finestra appare in caso di installazione di un archivio per un operatore rientrante nel Decreto 141.

Le caratteristiche della finestra sono state descritte precedentemente (vedi [Prestazioni](#)^[32]); qui vengono elencati e spiegati i vari campi.

La finestra contiene quanto segue (se nelle opzioni per le società di revisione è abilitata la gestione secondo gli standards ASSIREVI, sono presenti anche i campi Rapporto, Tipo reg. rapporto, che però

non vengono descritti) :

Data registrazione

La data di inserimento della prestazione può essere anche selezionata premendo il pulsante alla destra del campo e scegliendola dal calendario. In fase di modifica di una prestazione, non viene effettuato il controllo tra questa data e quella di identificazione dei soggetti coinvolti. Se nelle opzioni la casella Salvando un dato AUI assegnare la data inserimento e rettifica prestazione è vistata, nell'archivio unico informatico questo campo è disattivo.

Instaurato il

Questo campo appare solo se nelle [Impostazioni](#)^[49] delle opzioni è stata vistata la casella di gestire la data di instaurazione della prestazione. Inserendo questo dato, viene controllato se questa data risulta essere anteriore più di 30 giorni rispetto alla data di registrazione o se essa è posteriore a quest'ultima ed eventualmente vengono visualizzati i relativi messaggi. In fase di inserimento di una prestazione, viene proposta la data di registrazione.

Professionista

Si indica colui che effettua l'operazione. Alla destra del campo è presente il pulsante Selezione; vengono elencati solo i professionisti e collaboratori dove è stata vistata la casella per l'inserimento delle prestazioni (vedi [Professionisti/Collaboratori](#)^[41]). Viene eventualmente riportato il dato dove è stata vistata la casella "proposto inserendo prestazioni".

ID

Questo campo, che non è accessibile, riporta il numero interno della prestazione.

Prestazione

Si specifica l'operazione prestata. Viene fornito l'elenco delle prestazioni basi, che per la normativa sono oggetto di registrazione; a seconda del tipo richiamato nel professionista, specificato in precedenza, vengono elencate le definizioni base previste per esso. È possibile anche inserire del testo libero. Alla destra del campo appaiono alcuni [Pulsanti del campo](#)^[63].

Note aggiuntive

In questo campo si possono aggiungere ulteriori informazioni alla prestazione. Il testo specificato viene riportato nelle varie stampe. Se si preme il pulsante posto alla destra del campo, appare una finestra che permette di inserire il testo più agevolmente (vedi [Note aggiuntive](#)^[67]).

N° prop

Questo campo viene visualizzato solo se nelle opzioni è stato scelto di gestire la numerazione delle prestazioni; si può indicare il numero del proprietario della prestazione. A seconda del tipo di numerazione scelto, si possono inserire solo numeri o anche caratteri. Il campo prende, come nome, l'etichetta specificata nelle opzioni.

Cliente

Si indica il cliente della prestazione; se il soggetto richiamato risulta incompleto, esso appare in rosso. Se l'incarico è ottenuto da una società, si indica quest'ultima come cliente, mentre il soggetto identificato nel campo successivo. Quest'ultimo non è obbligatorio, se nella società è stata vistata la casella "Identificazione semplificata"; in questo caso il nome riportato in questo campo risulta in corsivo. Si deve tener presente che nell'archivio unico informatico come cliente viene inserita comunque la persona identificata, mentre il soggetto selezionato in questo campo viene considerato come "soggetto per il conto del quale opera la persona identificata"; se nelle opzioni per le società di revisione è abilitata la gestione secondo gli standards ASSIREVI, questo soggetto viene visto come cliente. Alla destra del campo appaiono alcuni [Pulsanti del campo](#)^[63]. Nella lista i dati possono apparire di colore rosso, se sono incompleti, o in corsivo, se in essi è vistata la casella Identificazione semplificata.

Persona identificata

Nel caso in cui il cliente della prestazione è una società, in questo campo si indica il soggetto identificato. Viene eventualmente proposto quello già specificato per quel cliente in prestazioni inserite precedentemente. Questo dato non è obbligatorio, se nella società è stata vistata la casella "Identificazione semplificata". Se la persona identificata risulta incompleta, appare in rosso. Si deve tener presente che nell'archivio unico informatico come cliente viene inserita comunque la persona identificata, mentre il soggetto selezionato precedentemente come cliente viene considerato come "soggetto per il conto del quale opera la persona identificata"; se nelle opzioni per le società di revisione è abilitata la gestione secondo gli standards ASSIREVI, questo dato viene visto come "Delegato" (il campo si chiama anche così). Alla destra del campo appaiono alcuni [Pulsanti del campo](#)^[63]. Nella lista i dati possono apparire di colore rosso, se sono incompleti.

Titolare effettivo

In questo campo si indica la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla il cliente nonché la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Se precedentemente si è specificato un cliente che era già stato richiamato, viene controllato se per esso erano già stati indicati titolari effettivi e semmai vengono proposti quest'ultimi. Se si ha l'esigenza di specificare più titolari effettivi per un cliente, con la casella Abilitare l'aggiunta di titolari effettivi senza indicazione del cliente vistata, si preme Multipla e, nella finestra visualizzata, si specifica solo il diverso titolare effettivo. Se

nelle opzioni per le società di revisione è abilitata la gestione secondo gli standards ASSIREVI, i soggetti con data mancanti vengono visualizzati in rosso. Alla destra del campo appaiono alcuni [Pulsanti del campo](#)^[63].

Importo in Euro

Si indica l'importo della prestazione. Se essa è di valore indeterminato o indeterminabile, si lascia vuoto il campo. Se si inserisce un importo inferiore a € 15.000 (fino al 31.12.2007 era € 12.500), il programma chiede se si desidera frazionare la prestazione (vedi il pulsante Frazionata).

Valuta

Viene proposta la valuta Euro. Alla destra del campo è presente il pulsante Selezione; vengono elencate le valute previste dalla normativa.

Terminato il

In questo campo si può inserire la data di chiusura dell'incarico.

Mezzi di pagamento

In questo campo si indica il metodo con cui è stato regolarizzato l'importo della prestazione. È un campo libero; alla destra appare però il pulsante Selezione, che elenca alcuni dati standard ed i mezzi specificati le volte precedenti. Viene proposto quello indicato nelle [Opzioni](#)^[49].

Completamento

Questo campo appare solo se è stata vista l'opzione Gestire completamento delle prestazioni (comunque sempre per le società di revisione che seguono gli standards ASSIREVI) e consente di indicare lo stato di completamento della registrazione della prestazione. Alla destra del campo è presente il pulsante Selezione; per modificare i dati che appaiono nella lista si può accedere alla finestra [Completamento prestazione](#)^[39] degli Archivi base.

Rettificato il

Questo campo è visibile solo nelle prestazioni inserite nell'archivio unico informatico e che hanno subito almeno una modifica; viene riportata la data dell'ultima variazione. Se nelle opzioni la casella Salvando un dato AUI assegnare la data inserimento e rettifica prestazione è vista, questo campo è disattivo.

11.2 Prestazioni (Decreto 143)

Questa finestra appare in caso di installazione di un archivio per un operatore rientrante nel Decreto 143.

Le caratteristiche della finestra sono state descritte precedentemente (vedi [Prestazioni](#)^[32]); qui vengono elencati e spiegati i vari campi.

Prestazione

Prestazione provvisoria non presente nell'archivio unico informatico. Campi mancanti obbligatori per l'AUI in rosso.

Data registrazione: 02/10/2006 Data consegna mezzi di pag.: 02/10/2006 Tipologia: 41 ID: 1

Prestazione: Conclusioni del contratto di finanziamento nella forma di credito al consumo, Causale: 8703

Note aggiuntive: N° Prop:

Cliente: DEV SPA (8) - Brescia

Persona identificata: DE STEFANO CLARA (9) - Brescia

Titolare effettivo: DEV SPA (8) - Brescia

Ammontare del pagamento: 100.000,00 di cui contanti: Valuta: Euro Unione Econ. e Monetaria

Mezzi di pagamento:

Dipendenza: Filiale Brescia (998)

? Multipla Frazionata Cancella OK Annulla

La finestra quanto segue:

Data registrazione

La data di inserimento della prestazione può essere anche selezionata premendo il pulsante alla destra

del campo e scegliendola dal calendario. In fase di modifica di una prestazione, non viene effettuato il controllo tra questa data e quella di identificazione dei soggetti coinvolti. Se nelle opzioni la casella Salvando un dato AUI assegnare la data inserimento e rettifica prestazione è vistata, nell'archivio unico informatico questo campo è disattivo.

Data custodia/trasporto/Data conclusione contratto/Data operazione/Data concessione finanziamento/Data consegna mezzi di pagamento

Il nome di questo campo varia a seconda del tipo di archivio installato (trasporto contanti, agenzia immobiliare, ecc.). Si inserisce la data effettiva della prestazione; può essere anche selezionata premendo il pulsante alla destra del campo e scegliendola dal calendario. Viene proposta la data attuale.

Tipologia

Questo campo, che non è accessibile, riporta il codice previsto per l'archivio installato (vedi Decreto 143).

ID

Questo campo, che non è accessibile, riporta il numero interno della prestazione.

Prestazione

Si specifica l'operazione prestata. Viene fornito l'elenco delle prestazioni basi, che per la normativa sono oggetto di registrazione; a seconda del tipo richiamato nel professionista, specificato in precedenza, vengono elencate le definizioni base previste per esso. Alla destra del campo appare il pulsante Selezione.

Causale

Questo campo, che non è accessibile, riporta il numero interno della prestazione richiamata precedentemente.

Note aggiuntive

In questo campo si possono aggiungere ulteriori informazioni alla prestazione. Il testo specificato viene riportato nelle varie stampe. Se si preme il pulsante posto alla destra del campo, appare una finestra che permette di inserire il testo più agevolmente (vedi [Note aggiuntive](#)^[67]).

N° prop

Questo campo viene visualizzato solo se nelle opzioni è stato scelto di gestire la numerazione delle prestazioni; si può indicare il numero del proprietario della prestazione. A seconda del tipo di numerazione scelto, si possono inserire solo numeri o anche caratteri. Il campo prende, come nome, l'etichetta specificata nelle opzioni.

Mittente/Venditore/Cliente

Il nome di questo campo varia a seconda del tipo di archivio installato (trasporto contanti, agenzia immobiliare, ecc.). Si inserisce il soggetto che ha effettivamente dato l'incarico; quindi, per esempio, in una compravendita immobiliare colui che vende. Se il soggetto risulta incompleto, appare in rosso. Se l'incarico è ottenuto da una società, qui si indica quest'ultima, mentre il soggetto identificato nel campo successivo. Quest'ultimo non è obbligatorio, se nella società è stata vistata la casella "Identificazione semplificata"; in questo caso il nome riportato in questo campo risulta in corsivo. Si deve tener presente che nell'archivio unico informatico come cliente viene inserita comunque la persona identificata, mentre il soggetto selezionato in questo campo viene considerato come "soggetto per il conto del quale opera la persona identificata". Alla destra del campo appaiono alcuni [Pulsanti del campo](#)^[63]. Nella lista i dati possono apparire di colore rosso, se sono incompleti, o in corsivo, se in essi è vistata la casella Identificazione semplificata.

Persona identificata

Nel caso in cui il cliente della prestazione è una società, in questo campo si indica il soggetto identificato. Viene eventualmente proposto quello già specificato per quel cliente in prestazioni inserite precedentemente. Questo dato non è obbligatorio, se nella società è stata vistata la casella "Identificazione semplificata". Se la persona identificata risulta incompleta, appare in rosso. Si deve tener presente che nell'archivio unico informatico come cliente viene inserita comunque la persona identificata, mentre il soggetto selezionato precedentemente come cliente viene considerato come "soggetto per il conto del quale opera la persona identificata"; se nelle opzioni per le società di revisione è abilitata la gestione secondo gli standards ASSIREVI, questo dato viene visto come "Delegato" (il campo si chiama anche così). Alla destra del campo appaiono alcuni [Pulsanti del campo](#)^[63]. Nella lista i dati possono apparire di colore rosso, se sono incompleti.

Titolare effettivo

In questo campo si indica la persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla il cliente nonché la persona fisica per conto della quale è realizzata l'operazione o l'attività. Se precedentemente si è specificato un cliente che era già stato richiamato, viene controllato se per esso erano già stati indicati titolari effettivi e semmai vengono proposti quest'ultimi. Se si ha l'esigenza di specificare più titolari effettivi per un cliente, con la casella Abilitare l'aggiunta di titolari effettivi senza indicazione del cliente vistata, si preme Multipla e, nella finestra visualizzata, si specifica solo il diverso titolare effettivo. Se

nelle opzioni per le società di revisione è abilitata la gestione secondo gli standards ASSIREVI, i soggetti con data mancanti vengono visualizzati in rosso. Alla destra del campo appaiono alcuni [Pulsanti del campo](#)^[63].

Destinatario/Compratore/intermediario

Il nome di questo campo varia a seconda del tipo di archivio installato (trasporto contanti, agenzia immobiliare, ecc.); non viene comunque visualizzato in presenza di archivi relativi alle case da gioco e ad agenzie di attività finanziaria. Si inserisce la controparte dell'operazione; quindi, per esempio, in una compravendita immobiliare colui che acquista. Se il soggetto risulta incompleto, appare in rosso. Alla destra del campo appaiono alcuni [Pulsanti del campo](#)^[63].

Importo dell'operazione/Prezzo convenuto/Valore del bene/Ammontare del pagamento/Ammontare del finanziamento accordato

Il nome di questo campo varia a seconda del tipo di archivio installato (trasporto contanti, agenzia immobiliare, ecc.). Si indica l'importo della prestazione; per esempio, in una compravendita immobiliare, il prezzo pattuito. Il campo è obbligatorio. Se si inserisce un importo inferiore a € 15.000 (fino al 31.12.2007 era € 12.500), mentre per chi ha un'attività di casa da gioco il limite è di € 1.500, il programma chiede se si desidera frazionare la prestazione (vedi il pulsante Frazionata).

di cui contanti

Si indica l'eventuale parte dell'importo specificato precedentemente, che è stato regolarizzato in contanti.

Valuta

Viene proposta la valuta Euro. Alla destra del campo è presente il pulsante Selezione; vengono elencate le valute previste dalla normativa.

Mezzi di pagamento

In questo campo, che è obbligatorio, si indica il metodo con cui è stato regolarizzato l'importo della prestazione. È un campo libero; alla destra appare però il pulsante Selezione, che elenca alcuni dati standard ed i mezzi specificati le volte precedenti. Viene proposto quello indicato nelle [Opzioni](#)^[49].

Descrizione bene

Questo campo viene visualizzato solo in presenza di archivi relativi al trasporto contanti e deve essere compilato. Si può inserire un testo libero; alla destra appare il pulsante Selezione, che elenca le descrizioni specificate le volte precedenti.

Dipendenza

Questo campo appare solo se nella finestra [Sede/Dipendenze](#)^[42] sono stati inseriti più dati; si inserisce l'unità (sede o filiale) che ha seguito l'operazione. Viene proposta quella dove è stata vistata la casella "proposto inserendo prestazioni".

Completamento

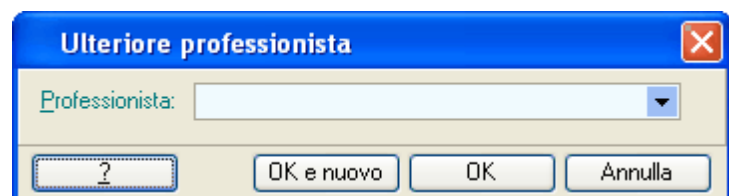
Questo campo appare solo se è stata vistata l'opzione Gestire completamento delle prestazioni (comunque sempre per le società di revisione che seguono gli standards ASSIREVI) e consente di indicare lo stato di completamento della registrazione della prestazione. Alla destra del campo è presente il pulsante Selezione; per modificare i dati che appaiono nella lista si può accedere alla finestra [Completamento prestazione](#)^[39] degli Archivi base.

Rettificato il

Questo campo è visibile solo nelle prestazioni inserite nell'archivio unico informatico e che hanno subito almeno una modifica; viene riportata la data dell'ultima variazione. Se nelle opzioni la casella Salvando un dato AUI assegnare la data inserimento e rettifica prestazione è vistata, questo campo è disattivo.

11.3 Ulteriore professionista

Premesso che in una prestazione si può premere Multipla per aggiungere all'incarico altri professionisti e/o soggetti, questa finestra appare quando nella sezione "Ulteriori professionisti coinvolti" si seleziona il pulsante Aggiungi o il pulsante Proprietà o si fa un doppio clic su un dato.

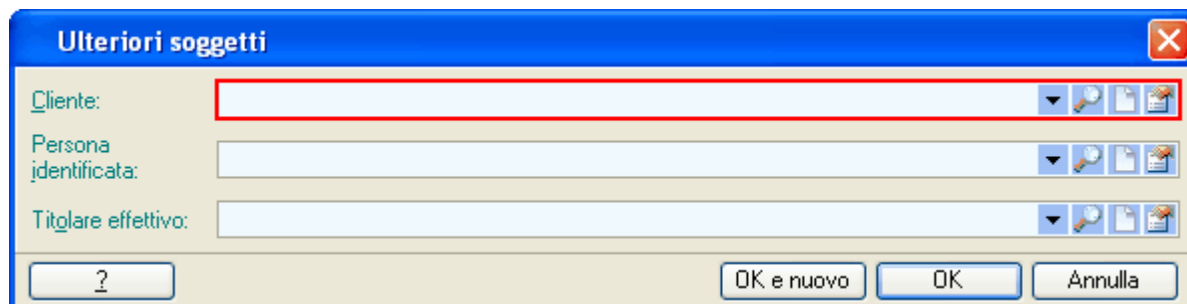


Si seleziona l'ulteriore professionista coinvolto nella prestazione.

In fondo sono posizionati alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[64].

11.4 Ulteriori soggetti

Premesso che in una prestazione si può premere Multipla per aggiungere all'incarico altri professionisti e/o soggetti, questa finestra appare quando nella sezione "Ulteriori clienti coinvolti" si seleziona il pulsante Aggiungi o il pulsante Proprietà o si fa un doppio clic su un dato.



Il numero ed i nomi dei campi dipendono dal tipo di archivio installato (archivi rientranti nel Decreto 141 o nel Decreto 143 e relativi a quale attività).

Si selezionano gli ulteriori soggetti coinvolti nella prestazione. Se si utilizza la finestra per aggiungere solo più titolari effettivi, si ripete lo stesso cliente e l'eventuale persona identificata già indicati nella prestazione.

In fondo sono posizionati alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[64].

11.5 Importi frazionati

Premesso che in una prestazione si può premere Frazionata per inserire le varie operazioni, relative allo stesso incarico, effettuate in momenti diversi, questa finestra appare quando, dopo aver premuto il pulsante suddetto, si seleziona il pulsante Aggiungi o il pulsante Proprietà o si fa un doppio clic su una frazione già inserita.



Si specificano i dati della frazione.

In fondo sono posizionati alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[64].

Capitolo

XIII

12 Archivi base

Questa parte del programma riguarda la definizione di quei dati base, che possono essere richiamati durante l'inserimento di soggetti e prestazioni. L'inserimento o la modifica delle definizioni base può avvenire indifferentemente tramite i [Pulsanti del campo](#)^[63] o selezionando la voce relativa nel riquadro di spostamento Archivi base del programma. Vengono forniti i dati previsti dalla normativa e non possono essere variati.

Alcune delle definizioni base possono essere, in fase di registrazione, obbligatorie (per esempio, la natura giuridica dei soggetti).

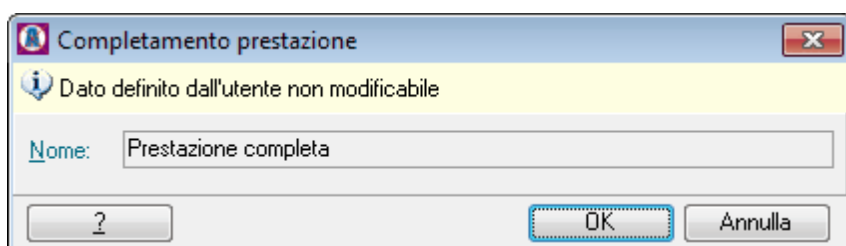
Per gli archivi rientranti nel Decreto 141, se nelle opzioni per le società di revisione è abilitata la gestione secondo gli standards ASSIREVI, appaiono anche le voci Settorizzazione e Completamento prestazioni, che non vengono descritte.

12.1 Completamento prestazione

Con questa finestra, che appare solo se è stata vistata l'opzione Gestire completamento delle prestazioni e vi si accede selezionando Completamento prestazione dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[54] e facendo un doppio clic su una voce, si definiscono gli stati di completamento delle registrazioni delle prestazioni.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo; per cancellarne si utilizza Elimina.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].



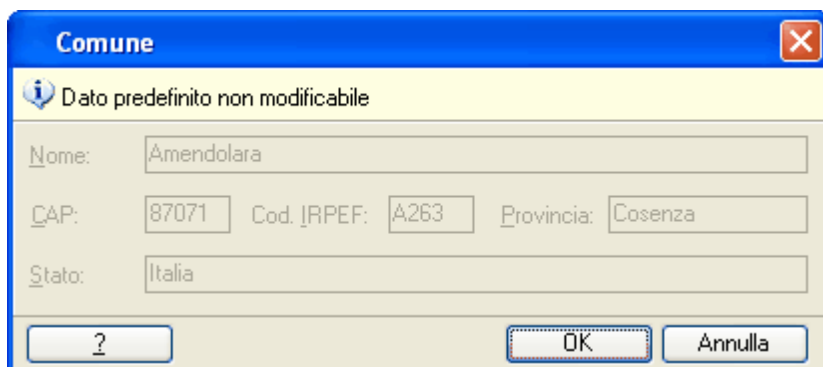
12.2 Comuni

Con questa finestra, alla quale si accede selezionando Comuni dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[54] e facendo un doppio clic su una voce o premendo il pulsante Proprietà in prossimità dei campi dove è possibile imputare i dati qui definiti, si definiscono le località con le relative specifiche. Antiriciclaggio 2011 fornisce l'elenco aggiornato di tutti i comuni italiani, che non possono essere modificati.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo; per cancellarne si utilizza Elimina.

Se si inserisce un comune con un nome già esistente, il programma visualizza il relativo messaggio e si può comunque continuare con l'inserimento.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].



12.3 Modelli documenti

Con questa finestra, alla quale si accede selezionando Modelli documenti dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[54] o premendo Proprietà o Nuovo dalla finestra [Scelta modello documento](#)^[40], si definiscono i modelli da sfruttare quando si creano documenti per i soggetti e le prestazioni.

Vengono forniti dei modelli predefiniti; per inserirne di nuovi si preme Nuovo (non viene accettato un modello con un nome che esiste già), per cancellarne si utilizza Elimina.



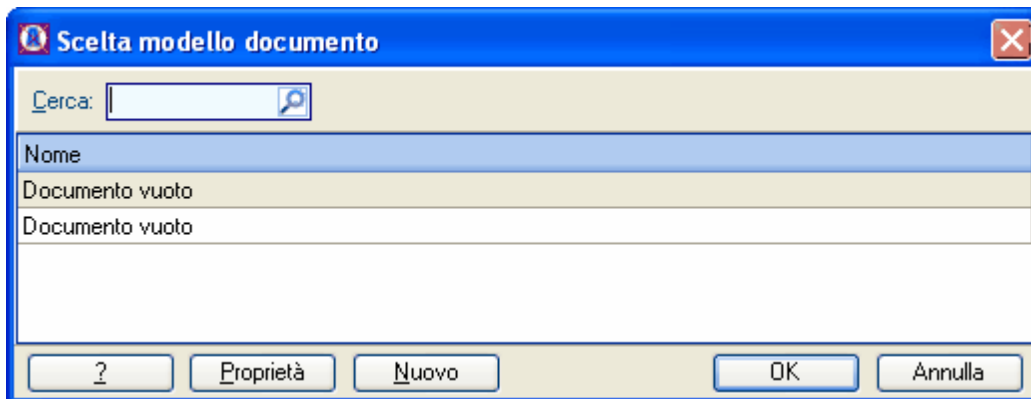
Oltre al nome, si indica per quale dato (soggetto o prestazione) si crea il modello. In tal modo, per esempio, quando si crea un documento per un soggetto, vengono elencati solo i modelli creati per essi. All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64] ed il "Pulsante Modifica modello", tramite il quale si procede alla definizione del modello stesso.

Si precisa che per la creazione dei modelli viene sfruttata la funzione di stampa unione di Word. Infatti dopo aver premuto il "Pulsante Modifica modello" si accede al programma di elaborazione testi, viene aperto il modello vuoto, che può essere integrato del testo e dei campi che riportano i dati presenti in Antiriciclaggio 2011. Per inserire quest'ultimi si sfrutta il pulsante "Inserire campi unione" della barra "Stampa unione" di Word. A seconda del tipo di modello che si sta creando (cioè utilizzabile per i soggetti o le prestazioni), vengono elencati i campi relativi. Essi sono fissi, cioè stabiliti dal produttore del software. Chiudendo il documento, viene salvato il modello, che può essere richiamato premendo Nuovo_doc. da un soggetto o da una prestazione, a seconda per chi è stato creato il modello.

12.4 Scelta modello documento

Premendo Nuovo doc. dalla proprietà di un soggetto o di una prestazione appare una finestra che permette di selezionare il modello da utilizzare per la creazione del documento. Vengono elencati solo i modelli creati per quel tipo di dato: quindi, se il pulsante viene premuto da un soggetto, in questa finestra appaiono solo i modelli creati per i soggetti.

Si possono ricercare i modelli, specificando parte del nome nel campo "Cerca" e premendo il "Pulsante Trova adesso".



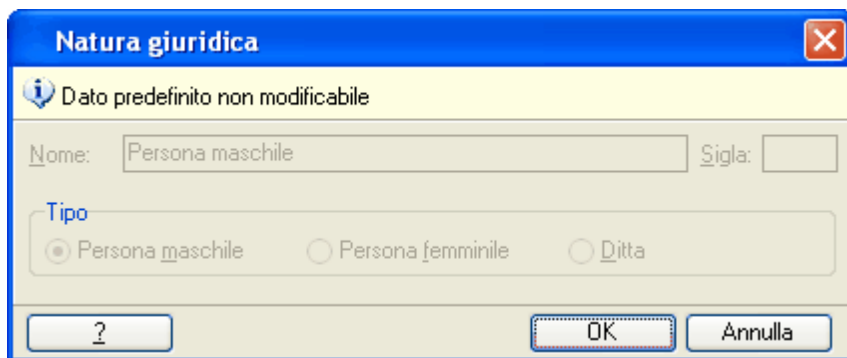
All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64], il pulsante Proprietà, che visualizza le caratteristiche del modello selezionato, ed il pulsante Nuovo, che permette l'immediata creazione di un nuovo modello. Per ulteriori informazioni vedi [Modelli documenti](#)^[39].

12.5 Natura giuridica

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Natura giuridica dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono già presenti i tipi specificati nel provvedimento del 24.02.2006.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati).

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].



12.6 Prestazioni base

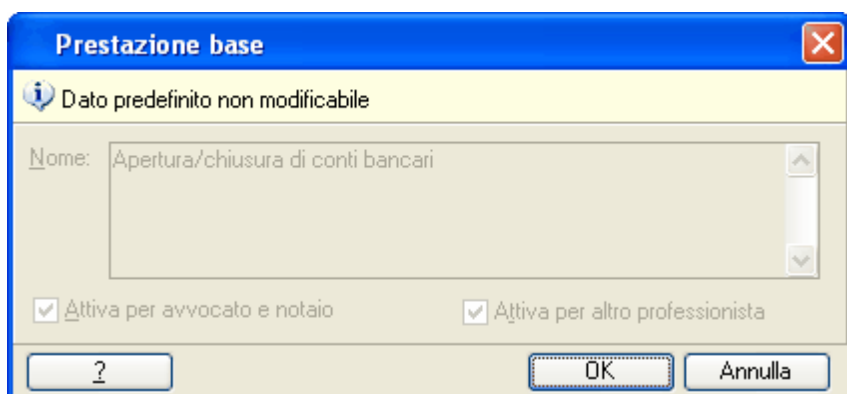
In questa finestra, alla quale si accede selezionando Prestazioni base dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[54] e facendo un doppio clic su una voce o premendo Trova in prossimità del campo Prestazione delle Prestazioni, sono già presenti le operazioni oggetto di registrazione.

Se è vistata la casella Abilitare l'aggiunta di nuove prestazioni delle opzioni, per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne (anche per questo vale la limitazione di prima) si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati).

Se l'archivio è stato creato per operatori rientranti nel Decreto 141, per ogni prestazione si indica se essa è propria di un avvocato e notaio o di un altro professionista. Questa informazione è utile in fase di inserimento di una prestazione; infatti a seconda di come è definito il professionista specificato nell'incarico (vedi il campo Prestazioni di della finestra [Professionisti/Collaboratori](#)^[41]), si può richiamare solo una prestazione base dell'apposito archivio.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

Se l'archivio è stato creato per operatori rientranti nel Decreto 143, appare il campo "Causale", attivo solo per dati inseriti dall'utente; tramite esso si possono creare prestazioni base con descrizioni diverse, ma con la stessa causale prevista dalla normativa.



12.7 Professionisti/Collaboratori

In questa finestra, che appare solo se l'archivio è stato creato per operatori rientranti nel Decreto 141 ed alla quale si accede selezionando Professionisti/Collaboratori dalla voce Archivi base del [Riquadro di spostamento](#)^[54] e facendo un doppio clic su una voce, si inseriscono i soggetti che procedono alla identificazione dei clienti e/o all'inserimento delle prestazioni.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo; per cancellarne si utilizza Elimina.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

Professionista / Collaboratore

Dato inserito dall'utente

Nome: Venturino Bruno ID: 6

Indirizzo:

Comune: Cap:

Num. telefono: Num. fax: E-mail:

Note:

Codice fiscale: VNTBRN66H25A952N Nato il: 25/06/1966 Nato a: Bolzano (BZ)

Titolo: Tipo professionista: Dottori commercialisti

Num. iscrizione albo:

selezionabile nell'inserimento di prestazioni (solo i professionisti con questa casella vistata vengono considerati per il calcolo della chiave di attivazione)

selezionabile nell'identificazione dei clienti proposto inserendo prestazioni

Prestazioni di: Avvocati e notai Altri professionisti Entrambe le categorie

? OK e nuovo OK Annulla

Per ogni dato viene indicato il tipo di professionista, se egli può essere selezionato in fase di inserimento di prestazioni e/o per l'identificazione dei clienti; si può eventualmente scegliere l'archivio (Avvocati e notai, altri professionisti, entrambe le categorie) dal quale vengono proposte le definizioni base quando si inseriscono le prestazioni. Come specificato anche nella finestra, i professionisti e collaboratori, dove è stata vistata la casella per l'inserimento delle prestazioni, vengono considerati per la registrazione del programma.

Se il professionista è selezionabile nell'inserimento di prestazioni, si può vistare una casella affinché esso venga proposto durante questa fase.

Inserendo il codice fiscale, che è un dato obbligatorio, vengono automaticamente compilati i campi relativi al luogo ed alla data di nascita.

Se si inserisce un dato con un nome già esistente, il programma visualizza il relativo messaggio e si può comunque continuare con l'inserimento.

12.8 Sede/Dipendenze

In questa finestra, che appare solo se l'archivio è stato creato per operatori rientranti nel Decreto 143 ed alla quale si accede selezionando Sedi/Dipendenze dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, si inseriscono i dati della sede e delle eventuali filiali, per i quali si richiede la registrazione del programma.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

Sede / Dipendenza

Dato predefinito non modificabile

Nome: Rossi Angelo ID: 3

Indirizzo: Via Roma, 73

Comune: Abbasanta (OR) Cap: 09071

Num. telefono: Num. fax: Email:

Codice fiscale: Nato il: Nato a:

Partita IVA: proposto inserendo prestazioni dipendenza attiva

? OK e nuovo OK Annulla

Si può vistare una casella, in maniera che quel dato venga sempre proposto quando si inseriscono delle prestazioni.

Inoltre i dati, dove è vistata la casella "dipendenza attiva", vengono considerati per la registrazione del programma.

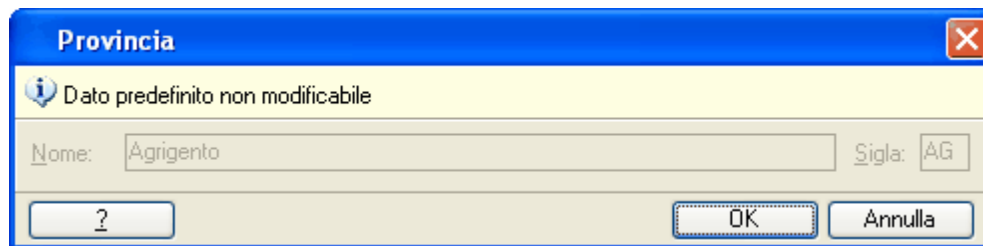
Inserendo il codice fiscale alfanumerico, vengono automaticamente compilati i campi relativi al luogo ed alla data di nascita; se invece il codice fiscale è di 11 cifre, viene riportato come numero di partita IVA. Si ricorda che il codice fiscale è obbligatorio solo nel primo dato che si inserisce.

12.9 Province

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Province dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono già riportate le province di tutti i comuni italiani, che non possono essere modificate.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina.

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

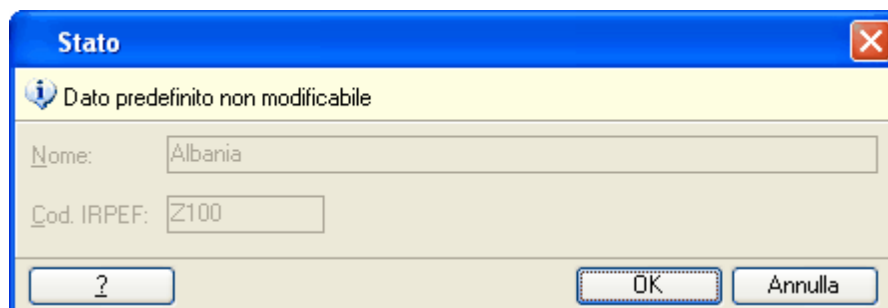


12.10 Stati

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Stati dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono già presenti gli stati specificati nel provvedimento del 24.02.2006.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati).

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].



12.11 Utenti

In Antiriciclaggio 2011 è possibile gestire utenti diversi, ai quali si possono assegnare autorizzazioni diverse. Per esempio, si può evitare che un utente entri in certe parti del programma o effettui alcune operazioni. La finestra, che permette la definizione degli operatori, può essere aperta, selezionando la voce Utenti dalla voce Archivi base. Vi possono accedere solo utenti definiti con il ruolo di Amministratore; nel caso in cui non sia permesso, viene visualizzato il relativo messaggio. Esiste comunque l'utente predefinito Amministratore, che non può essere eliminato e che ha pieni poteri. Un utente può essere definito con il ruolo Amministratore, Utente Standard, Utente con restrizioni, Ospite. I vari ruoli prevedono limitazioni diverse (vedi [Autorizzazioni utenti](#)^[44]).

Se si crea un utente e si desidera collegarsi la prossima volta al programma con esso, bisogna richiamare la finestra [Cambio utente](#)^[48].

All'estremità inferiore della finestra, oltre al pulsante Password, che consente di proteggere l'utente con una parola chiave (vedi [Proteggere un utente con password](#)^[54]) e che appare in rosso se esiste la password, sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

12.11. Autorizzazioni utenti

Funzione	Amministratore	Utente standard	Utente con restrizioni	Ospite
Visualizzare i dati	X	X	X	X
Inserire archivi base (comuni, nature giuridiche, prestazioni base, province, stati, valute)	X	X	solo comuni	
Inserire/modificare/cancellare dati provvisori	X	X	X	
Effettuare copie di sicurezza (vedi Salvataggio dati ^[56])	X	X	X	
Inserire/modificare/cancellare dati definitivi (archivio unico informatico)	X	X		
Gestire gli utenti (vedi Utenti ^[43])	X	cambiare solo il proprio nome e la propria password		
Creare una segnalazione (vedi Creare segnalazione)	X	X		
Gestire professionisti/collaboratori e le sedi/dipendenze (vedi Professionisti/Collaboratori ^[41] e Sede/Dipendenze ^[42])	X			
Aprire nuovi archivi (vedi Apertura nuovo archivio ^[57])	X			
Variare i parametri dell'archivio (vedi Parametri archivio ^[57])	X			
Variare le credenziali per l'aggiornamento (vedi Credenziali utente Windows ^[59])	X			
Variare i dati di registrazione (vedi Acquistare licenza d'uso ^[47])	X			
Effettuare aggiornamenti	X			
Effettuare il ripristino dei dati (vedi Ripristino dati ^[56])	X			
Creare documenti e modelli documenti	X	X	X	


12.12 Valute

In questa finestra, alla quale si accede selezionando Valute dalla voce Archivi base e facendo un doppio clic su una voce, sono già presenti le valute specificate nel provvedimento del 24.02.2006.

Per inserire nuovi dati si preme Nuovo (non viene accettato un dato con un nome che esiste già); per cancellarne si utilizza Elimina (i dati predefiniti non possono essere comunque eliminati o modificati).

All'estremità inferiore della finestra sono posizionati i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

Valuta ✕

 Dato predefinito non modificabile

Nome:

Divisa:

Capitolo

XIII

13 Scheda File

In questa scheda si trovano alcune procedure che permettono di aggiornare il programma, di richiedere l'assistenza, di gestire la licenza, di impostare alcune opzioni per l'archivio. Inoltre è possibile richiamare l'aiuto e stampare il manuale PDF.

13.1 Acquistare licenza d'uso

Questa finestra, che può apparire dopo aver creato un nuovo archivio, se si accede ad un archivio non registrato o la data, fino alla quale è stata effettuata la registrazione, è già trascorsa o scegliendo la voce "Acquistare licenza d'uso" dalla scheda File, permette di modificare i dati per la versione del programma e la relativa registrazione.

Registrazione

Dati registrazione

Numero di serie: Codice: Dati registrabili fino al:

Professionisti registrati (1)

Giglio Manuele	GGLMNL60A23F205M
----------------	------------------

Dati fatturazione

Intestatario:

Cod. fiscale: Partita IVA:

Indirizzo: Comune: CAP:

Titolo: Contatto:

Telefono: Fax:

E-mail:

Attivazione

La chiave di attivazione deve essere ottenuta dal rivenditore oppure direttamente dalla SABE SOFT (tel. 0471-981177, fax 0471-981678, support@sabesoftware.it, www.sabesoftware.it).
Se questo computer è collegato a Internet e ha la posta elettronica configurata si consiglia di premere sul pulsante "Acquistare licenza per e-mail", altrimenti di "Aprire il modulo di registrazione" per stamparlo e inviarlo per fax.

Chiave di attivazione:

Nel momento in cui si chiede la prima registrazione del programma, vengono eliminati tutti i dati relativi ai soggetti, alle prestazioni e ai professionisti/dipendenze inseriti fino a quel momento e forniti insieme al programma. Vengono conservati solo i professionisti o, in presenza di archivi relativi a operatori rientranti nel Decreto 143, le sedi e le dipendenze aggiunte manualmente.

A seconda del caso vengono elencati i professionisti, registrati in quell'archivio, che sono selezionabili nell'inserimento delle prestazioni (è stata vistata la relativa casella) o le sedi e le dipendenze dove è vistata la casella "dipendenza attiva". Se non ne sono ancora stati inseriti, entrando nella finestra appare un messaggio, che permette di specificarne; comunque se ne possono aggiungere o si possono visualizzare le proprietà dei professionisti o delle sedi e dipendenze già inserite, premendo il relativo pulsante posto alla destra dell'elenco.

Per gli operatori rientranti nel Decreto 141, in presenza di uno studio associato o una società di liberi professionisti si può tenere un archivio per ogni professionista che inserisce prestazioni o anche uno unico. In quest'ultimo caso però, in caso di eventuale scioglimento dell'associazione, risulta più macchinosa la suddivisione dei dati.

Si indica quindi l'intestatario della registrazione ed i relativi dati.

Per acquistare il programma si richiede via internet o per fax, selezionando il pulsante relativo, una chiave di attivazione; essa viene calcolata in base ai professionisti registrati, riportati sopra. Una volta ottenuta la chiave, si accede nuovamente a questa finestra e si inserisce nell'apposito campo. Premendo OK, viene visualizzato un messaggio che conferma il buon esito dell'operazione.

Una volta effettuata la registrazione del programma, come nome dell'archivio, che appare nell'intestazione della finestra principale, vengono considerati i nomi dei professionisti registrati. Si può modificare accedendo alla finestra [Parametri archivio](#)^[57]. In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

13.2 Scelta archivio

Questa funzione, che si richiama selezionando la voce Scelta archivio dalla scheda File, è attiva solo se è stato inizializzato più di un archivio. Si ricorda che per creare nuovi archivi si sceglie [Apertura nuovo archivio](#)^[57]. Questa finestra viene visualizzata anche quando si entra nel programma, sempre in presenza di più archivi; ci si posiziona quindi sull'archivio nel quale si desidera lavorare e tramite OK lo si seleziona.



La finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

13.3 Cambio utente

Selezionando la voce Cambio utente dalla scheda File è possibile collegarsi al programma con un altro operatore (per esempio, per non avere limitazioni nell'utilizzo della versione del programma). Questa finestra appare anche quando si entra in Antiriciclaggio 2011 e per l'operatore evidenziato è prevista una password.

Esiste l'operatore Amministratore, creato in fase di installazione, che ha pieni accessi. Per creare nuovi operatori vedi [Utenti](#)^[43].

All'estremità inferiore della finestra sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

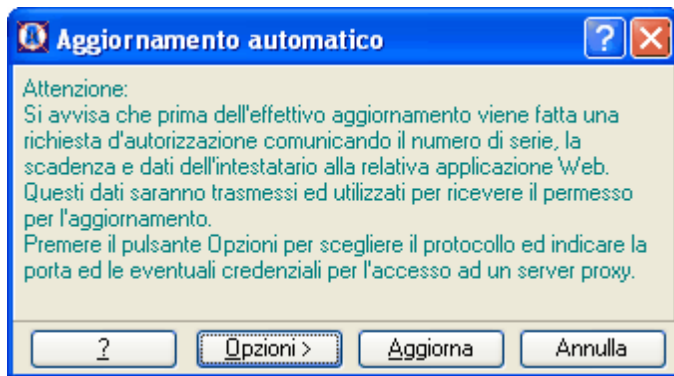


13.4 Assistenza

Selezionando Assistenza dalla voce Guida della scheda File viene aperta una pagina in internet, che può essere compilata per richiedere assistenza o informazioni di natura commerciale. Dopo aver compilato i vari campi, si preme il pulsante presente in fondo alla finestra per inviare effettivamente la richiesta.

13.5 Aggiornamenti

Si può lanciare l'operazione abbinata alla voce Aggiornamenti della scheda File solo se si è collegati al programma con un utente con ruolo di amministratore (vedi [Utenti](#)^[43]) e permette di scaricare automaticamente da Internet una nuova versione di Antiriciclaggio 2011.



Quando appare la finestra, non vengono visualizzati i vari campi; essi appaiono solo quando si preme il pulsante Opzioni.

Il protocollo normalmente utilizzato per lo scaricamento è HTTP. Può essere anche selezionato FTP, che è un protocollo più veloce.

Il numero di porta standard, necessario per consentire un corretto collegamento ad Internet e quindi lo scaricamento ottimale dell'aggiornamento, per il protocollo HTTP è 80, mentre per FTP è 21.

Nel caso in cui non si possiede un collegamento permanente a Internet (ADSL), prima di lanciare questa procedura si deve accedere ad Internet seguendo le consuete operazioni per garantire che il collegamento sia in linea.

Terminato lo scaricamento dell'aggiornamento, viene chiesto se si desidera installarlo immediatamente. In caso di risposta affermativa, viene chiuso Antiriciclaggio 2011 e viene eseguito; se invece si risponde negativamente, la volta successiva che si entra nel programma viene chiesto se si desidera lanciarlo.

Nel caso in cui non riesce lo scaricamento, viene visualizzato un messaggio. Premendo da quest'ultimo il pulsante Scaricare manualmente, si accede direttamente alla pagina <http://www.sabesoft.it/html/antiricupgrade.html>, dalla quale si può scaricare il file e dove è descritto come procedere.

Questa finestra contiene alcuni [Pulsanti inferiori](#)^[64].

13.6 Opzioni

Selezionando Opzioni della scheda File si può specificare se si desidera gestire alcune funzioni del programma e si possono indicare i dati del destinatario per eventuali segnalazioni. La finestra è composta da tre schede, per le quali vedi [Impostazioni](#)^[49], [Opzioni](#)^[50] e [Destinatario per segnalazioni](#)^[52].

13.7 Impostazioni

Selezionando Opzioni della scheda File e quindi Impostazioni appare una scheda che permette di specificare alcuni dati utili nella gestione del programma.

Impostazioni	Opzioni	Destinatario per segnalazioni
Categoria:	Avvocati - Notai - Commercialisti ed altri (141)	
Nome archivio:	Sandroni Piero, Di Bella Marina, Rossini Enrica	
Cartella per backup:		Sfogli...
Proposta per mezzi di pagamento:	Ordine di pagamento	
Tipologia operazioni:		
Gestire numerazione prestazioni:	Numerazione progr. autom. riutilizzando eventuali numeri ▼	
Etichetta:	N°	<input type="checkbox"/> Salvare il numero nell'AUI
Gestire numerazione soggetti:	Numerazione progr. autom. riutilizzando eventuali numeri ▼	
Etichetta:	Codice	
Assegnazione ID dei dati AUI:	Progressivo su anno e giorno dell'anno ▼	

Oltre a riportare la categoria scelta in fase di installazione ed eventualmente la tipologia delle operazioni, la finestra contiene il nome dell'archivio ed i seguenti campi:

Cartella per backup

In questo campo si può indicare la cartella da proporre quando si effettua un [Salvataggio dati](#)⁵⁶. Può essere più comodo lasciarlo vuoto, così anche se il programma viene installato su un altro pc, non si deve modificare questo dato ed il salvataggio continua a funzionare.

Proposta per mezzi di pagamento

In questo campo si può indicare il mezzo di pagamento, che si desidera venga proposto quando si inserisce una prestazione.

Gestire numerazione prestazioni

Con questo campo si può abilitare la numerazione delle prestazioni. Quest'ultima può essere manuale o automatica, eventualmente con riutilizzo dei numeri mancanti. In caso di gestione del numero, nel campo successivo si può indicare il nome del campo che poi verrà visualizzato nelle prestazioni e si può decidere, vistando la casella relativa, se si desidera salvare il numero nell'archivio unico informatico. Così facendo, il programma avvisa se si salva una prestazione che ha lo stesso numero di una già presente nell'AUI e chiede di modificarlo.

Gestire numerazione soggetti

Con questo campo si può abilitare la numerazione dei soggetti. Quest'ultima può essere manuale o automatica, eventualmente con riutilizzo dei numeri mancanti. In caso di gestione del numero, nel campo successivo si può indicare il nome del campo che poi verrà visualizzato nei soggetti.

Assegnazione ID dei dati AUI

Con questa opzione, che è attiva solo se non ci sono ancora dati nell'archivio unico informatico, si può decidere come impostare il campo ID delle prestazioni e dei soggetti che saranno inseriti in esso. Con Progressivo su inserimento l'ID viene assegnato semplicemente in ordine di inserimento, mentre con Progressivo su anno e giorno dell'anno viene effettuato un calcolo particolare. Premesso che per le prestazioni viene considerata la data di registrazione, mentre per i soggetti la data di identificazione e, in mancanza di essa, la data della prima prestazione dove il soggetto (se questa non esiste, allora viene presa la data odierna), le prime due cifre del numero sono date dall'anno, le tre successive dal giorno (per esempio, il 04.02 è il trentacinquesimo giorno) ed infine dal numero progressivo all'interno di esso (0001, 0002, ecc.).

13.8 Opzioni

Selezionando Opzioni della scheda File o scegliendo in essa Opzioni appare una scheda, dove si può specificare come gestire certe parti del programma.

Opzione	Stato
<input checked="" type="checkbox"/> Gestire documenti per soggetti e prestazioni	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Gestire la data instaurazione	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Protocollare le modifiche ai dati	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Aggiungere provincia o stato estero al comune di nascita	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Salvare nelle tabelle AUI le note identificative e delle prestazioni	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizzare comunque le note nelle griglie dati AUI	Attiva
<input type="checkbox"/> Tutti i dati devono essere inseriti prima come provvisori	Disattiva
<input type="checkbox"/> In fase d'inserimento proporre le date identificazione e decorrenza	Disattiva
<input checked="" type="checkbox"/> Abilitare l'aggiunta di titolari effettivi senza indicazione del cliente	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizzare i titolari effettivi nella griglia delle prestazioni AUI	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Abilitare l'aggiunta di nuove prestazioni base	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Gestione per società di revisione in base agli standards ASSIREVI	Attiva
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizzare la casella "Politicamente esposto"	Attiva
<input type="checkbox"/> Salvando un dato AUI assegnare la data inserimento prestazione	Disattiva
<input type="checkbox"/> Accettare una data registrazione antecedente alla data di decorrenza	Disattiva
<input type="checkbox"/> Gestire completamento delle prestazioni	Disattiva

La scheda contiene quanto segue:

Gestire documenti per soggetti e prestazioni

Vistando questa casella nei soggetti e nelle prestazioni appare il pulsante Documenti, che permette di accedere alla cartella che contiene i documenti elaborati per quel soggetto o quella prestazione, ed il pulsante Nuovo doc., che consente di creare un nuovo documento.

Gestire la data instaurazione

Questa casella appare in caso di installazione di un archivio per un operatore rientrante nel Decreto 141. Vistandola nelle prestazioni appare un campo che permette di indicare questo dato.

Protocollare le modifiche ai dati

Vistando questa casella si desidera tenere traccia delle modifiche effettuate ai dati. Nella griglia che elenca i soggetti o le prestazioni appare una colonna, che contiene l'utente che ha effettuato l'inserimento del dato o la relativa modifica.

Aggiungere provincia o stato estero al comune di nascita

Vistando questa casella, nell'archivio unico informatico, se lo stato del comune di nascita di un soggetto, è diverso da Italia, esso viene aggiunto in fondo, tra parentesi.

Salvare nelle tabelle AUI le note identificative e delle prestazioni

Se non si veda questa casella, i campi Note aggiuntive delle prestazioni e Note identif. dei soggetti sono sempre accessibili e quindi possono essere variati, anche se i dati sono già stati riportati nell'archivio unico informatico.

Visualizzare comunque le note nelle griglie dati AUI

Questa casella risulta attiva solo se Salvare nelle tabelle AUI le note identificative e delle prestazioni non è stata selezionata. Vistandola, nella griglia dell'archivio unico informatico vengono visualizzate le note specificate, per i vari dati, nell'archivio provvisorio, con la possibilità quindi di cercare o filtrare anche per tale informazione.

Tutti i dati devono essere inseriti prima come provvisori

Vistando questa casella, si desidera evitare che vengano inseriti subito dati nell'archivio unico informatico. Vengono infatti nascosti il pulsante Prestazione per l'AUI ed il pulsante Soggetto per l'AUI.

In fase d'inserimento proporre le date identificazione e decorrenza

Se la casella è vistata, nei soggetti come data di identificazione viene automaticamente inserita la data del giorno, mentre nelle prestazioni come data di decorrenza quella di registrazione; se si toglie il visto, durante l'inserimento di nuovi dati questi campi devono essere specificati manualmente.

Abilitare l'aggiunta di titolari effettivi senza indicazione del cliente

Vistando la casella, si desidera poter inserire più titolari effettivi per lo stesso cliente, senza ripetere il nome di quest'ultimo. Si ricorda che per aggiungere titolari si deve premere Multipla ed accedere alla parte della finestra "Ulteriori clienti coinvolti". Se in una prestazione si aggiungono solo più titolari effettivi, ai fini dell'archivio unico informatico essa appare una prestazione normale e non multipla.

Visualizzare i titolari effettivi nella griglia delle prestazioni AUI

Vistando la casella, nella griglia dell'archivio unico informatico, dopo il cliente, vengono riportati i titolari effettivi della prestazione, eventualmente divisi tra loro da un punto e virgola. In tale maniera è possibile quindi cercare o filtrare anche per tale informazione.

Abilitare l'aggiunta di nuove prestazioni base

Se questa casella risulta vistata, quando si accede alle [Prestazioni base](#)^[41] si può premere Nuovo per inserire nuovi dati.

Gestione per società di revisione in base agli standards ASSIREVI

Vistando questa casella, che appare solo se si è installato un archivio rientrante nel Decreto 141, si desidera gestire l'archivio in base agli standards ASSIREVI. Viene questa una password, che è setassirevi.

Visualizzare la casella "Politicamente esposto"

Se si seleziona questa opzione, nei soggetti che si riferiscono a persone fisiche appare l'omonima casella. Per ulteriori informazioni vedi Politicamente esposto.

Salvando un dato AUI assegnare la data inserimento prestazione

Se si veda questa casella, quando si inserisce una prestazione nell'archivio unico informatico è disattivo il campo della data di inserimento, perché assegnato dal programma.

Accettare una data registrazione antecedente alla data di decorrenza

Questa casella può essere vistata negli archivi gestiti per le società di revisione in base agli standards ASSIREVI e permette di specificare una data di registrazione precedente alla data di decorrenza.

Gestire completamento delle prestazioni

Questa casella risulta attiva solo nel caso in cui non viene gestita una società di revisione in base agli standards ASSIREVI (non è vistata la relativa casella presente in questa scheda). Se viene vistata questa opzione, si può gestire questo dato nelle prestazioni, nella griglia delle prestazioni provvisorie e dell'archivio unico informatico appare la relativa colonna e negli archivi base è presente la tabella, che permette di inserire o modificare i dati da proporre.

13.9 Destinatario per segnalazioni

Selezionando Opzioni della scheda File e quindi Destinatario per segnalazioni appare una scheda dove si possono indicare i dati del soggetto al quale inviare le segnalazioni. Infatti questi dati vengono ripresi nel documento rtf, preparato quando si seleziona il pulsante Creare segnalazione.

Per quanto riguarda i professionisti (i soggetti rientranti nel Decreto 141), essi devono interessarsi presso il loro ordine per avere la conferma se le eventuali segnalazioni devono essere spedite a loro o all'UIF (Unione di Informazione Finanziaria); per quanto riguarda invece i soggetti rientranti nel Decreto 143, per ora è previsto che debbano spedirle all'organo suddetto.

In caso di spedizione all'UIF si consiglia comunque di controllare l'indirizzo corretto nel sito <http://uif.bancaditalia.it/>.

Impostazioni	Opzioni	Destinatario per segnalazioni
Nome:	<input type="text" value="Unità di Informazione Finanziaria"/>	
Nome2:	<input type="text" value="Banca d'Italia"/>	
Via:	<input type="text" value="Largo Bastia, 35"/>	
Comune:	<input type="text" value="Roma (RM)"/> ▼	CAP: <input type="text" value="00181"/>
Email:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text" value="06/47926890"/>	
Telefono:	<input type="text"/>	

Capitolo

XIV

14 Scheda Visualizza

In questa scheda si possono stabilire alcune opzioni per una diversa visualizzazione del riquadro di spostamento, per visualizzare o meno l'area di raggruppamento ed il campo Cerca, utile per trovare i dati. Inoltre, in alternativa all'utilizzo del riquadro di spostamento, si può scegliere in quale area di lavoro operare.

14.1 Trova

Vistando questa voce, nella parte superiore della griglia dei soggetti e delle prestazioni appaiono il campo ed i pulsanti che permettono di ricercare velocemente un dato. Per ulteriori informazioni vedi la funzione [Trova](#)^[67].

14.2 Riquadro di spostamento

Se, per questa voce, si seleziona Normale nella parte sinistra della finestra, in fondo, sono presenti le varie voci (Provvisorio, Archivio unico informatico, Archivi base), che contengono i dati inseriti nel programma; con Ridotto a icona si vedono solo quest'ultime. Alla scelta di una voce o premendo il relativo tasto di funzione (F6 per l'Archivio provvisorio, F7 per l'Archivio unico informatico, F8 per gli Archivi base) varia la struttura gerarchica visualizzata sopra. Infatti essa permette la consultazione dei dati in maniera diversa.

14.3 Area di raggruppamento

Selezionando questa voce è possibile raggruppare i soggetti e le prestazioni secondo una determinata colonna. Infatti, nella finestra dove vengono elencati questi dati, sopra la griglia appare una zona dove si può trascinare l'intestazione della colonna, secondo la quale si desidera effettuare il raggruppamento. Per esempio, per i soggetti si può trascinare l'intestazione della colonna "Comune"; in quel momento nella griglia appaiono tutti i comuni richiamati nell'omonimo campo dei soggetti e, facendo clic sul pulsante + visualizzato alla sinistra del nome, vengono elencati i soggetti relativi. L'apertura e la chiusura dei vari rami presenti nella griglia dipende se si è scelto Espandi tutto o Comprimi tutto. Terminata poi la consultazione dei dati, la colonna può essere riportata al suo posto tramite una semplice operazione di trascinamento.

Capitolo

XV

15 Scheda Strumenti

In questa scheda si trovano quelle procedure che permettono la manutenzione della banca dati, l'eventuale creazione di altri archivi e la definizione di parametri, che consentono un corretto funzionamento del programma.

Se si è posizionati nelle prestazioni presenti nell'archivio unico informatico, tramite il pulsante Multiselezione si possono selezionare le prestazioni per le quali impostare, tramite il relativo pulsante, la data di termine incarico.

15.1 Salvataggio dati

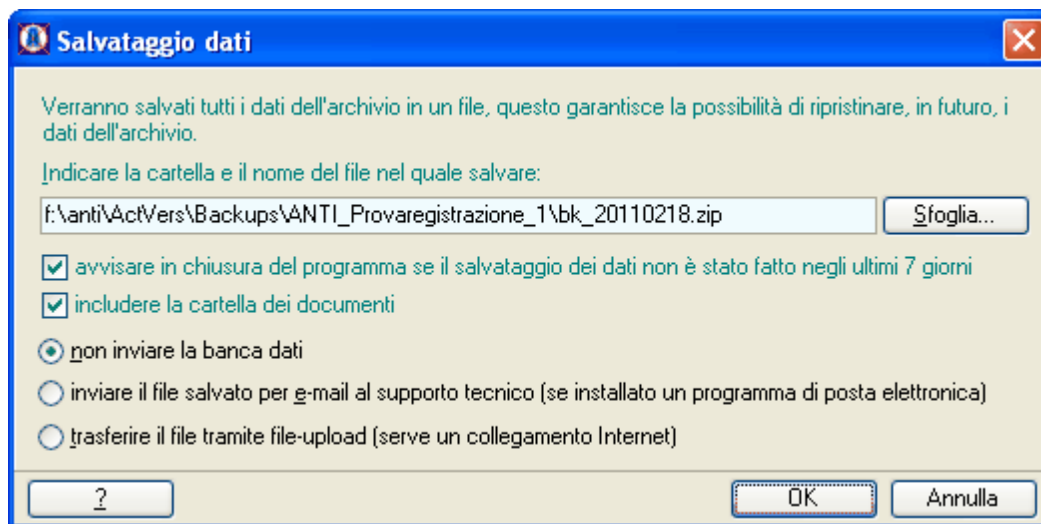
Questa finestra può essere richiamata selezionando Salvataggio dati dalla scheda Strumenti e procede al salvataggio compresso dei dati dell'archivio corrente (non di eventuali altri archivi). Nel caso in cui non si sia in possesso di un sistema di backup che provveda alla copia di sicurezza dei dati, si consiglia di effettuare il salvataggio periodicamente. Si ricorda che, essendo i dati di Antiriciclaggio 2011 memorizzati in una banca dati MS-SQL 2000, un programma generico di backup di norma non è sufficiente. Questo nel caso in cui durante la copia di sicurezza il motore SQL rimane attivo (per esempio, perchè durante l'installazione si è scelto di avviarlo automaticamente quando il computer parte). In questo caso si deve procedere al salvataggio periodico con questa procedura di Antiriciclaggio 2011, effettuando poi la copia di backup (per esempio, su nastro o su CD) dei dati e della cartella creata.

Come cartella e nome del file vengono proposti i dati specificati nell'ultimo salvataggio; la prima volta il programma aggiunge, alla cartella dove risiede il programma, "Backups" ed il nome della banca dati. Come nome del file viene specificato "bk_" seguito dalla data di effettuazione del salvataggio. Se vengono variati i dati, alla fine della procedura viene chiesto se si desidera proporli durante il prossimo backup (i dati vengono salvati nel campo Cartella per backup delle opzioni). Vistando poi la casella appropriata, terminato il salvataggio può venir creato un messaggio in Outlook, al quale viene allegato il file, e viene indirizzato al supporto tecnico o si può trasferire il file tramite caricamento in Internet.

Se nelle opzioni è stata vistata la casella Gestire documenti per soggetti e prestazioni e sono stati effettivamente creati dei documenti, è possibile, selezionando la relativa opzione, includere nel salvataggio anche essi. Questo però può aumentare sensibilmente il file di backup e comunque, se questo viene spedito al supporto tecnico per assistenza, i documenti non sono necessari per il controllo dei dati.

Infine è presente un'altra casella che permette di impostare che quando si esce dal programma, si venga avvisati se non è stata effettuata una copia di sicurezza dei dati negli ultimi sette giorni, come previsto dal Decreto Legislativo 196 del 30/06/2003 (noto come "Codice in materia di protezione dei dati personali") che integra la cosiddetta legge "Privacy" del 1996.

Per procedere effettivamente all'operazione di salvataggio si preme OK.

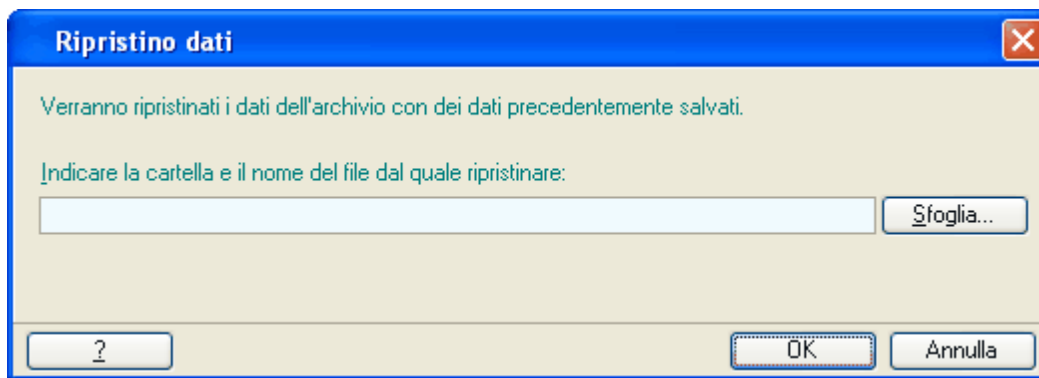


Questa finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)⁶⁴.

15.2 Ripristino dati

Questa finestra può essere richiamata selezionando Ripristino dati dalla scheda Strumenti e procede al ripristino dei dati dell'archivio corrente (non di eventuali altri archivi). Vengono proposti i dati (cartella e nome del file di backup) specificati nell'ultimo salvataggio; possono essere modificati utilizzando anche il pulsante Sfoglia.

Vengono sovrascritti tutti i dati e quindi eventuali modifiche o aggiunte effettuate dopo il salvataggio, che si è ripristinato, vengono perse. Per procedere effettivamente all'operazione si preme OK; viene chiesta qualche conferma. Se il file di salvataggio contiene anche i documenti, appare un messaggio che permette o meno di ripristinarli.



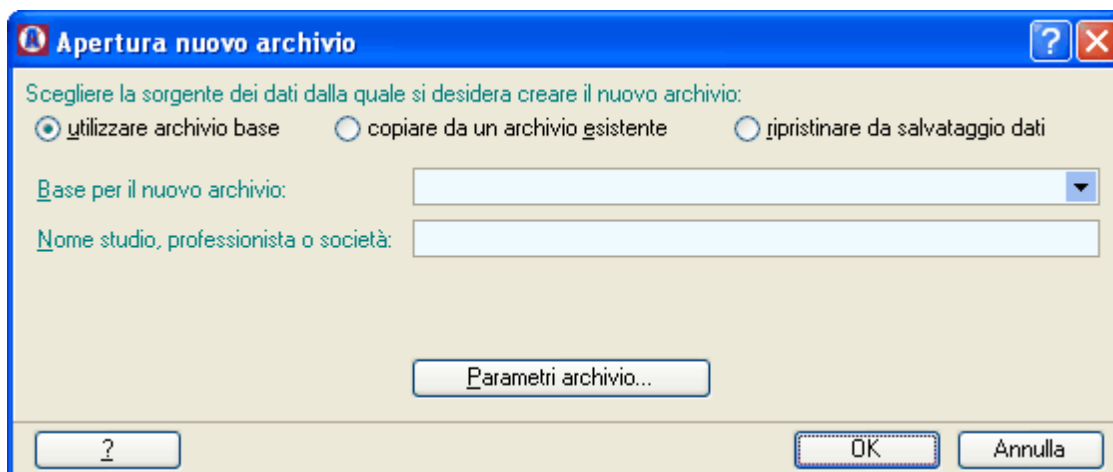
In fondo alla finestra sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

15.3 Apertura nuovo archivio

Con questa finestra, che appare in fase di installazione del programma o scegliendo la voce Apertura nuovo archivio dalla scheda Strumenti, è possibile aggiungere un nuovo archivio. Si può scegliere se crearlo utilizzando i dati dimostrativi (archivi base), copiando un archivio esistente (questa opzione è presente solo se esistono altri archivi) o ripristinando i dati da un file di salvataggio. A seconda dell'opzione scelta, sono visualizzati campi diversi. Infatti nel primo caso si può eventualmente selezionare la banca dati dimostrativa, nel secondo caso si sceglie l'archivio già esistente, che si desidera copiare, mentre nell'ultimo caso si specifica il file di salvataggio da ripristinare.

Dopo aver specificato i relativi dati, si accede all'archivio, per il quale bisogna inserire una chiave di registrazione.

Dopo la creazione della banca dati, nel caso in cui si è specificata una base che prevede più categorie, appare una finestra dove si può selezionare una di esse.



In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[64] ed il pulsante Parametri archivio, tramite il quale si possono controllare, ed eventualmente variare, i parametri creati automaticamente dal programma per la connessione alla banca dati dell'archivio, che si sta aprendo. Premendolo, si accede alla finestra [Parametri archivio](#)^[57].

15.4 Rimozione archivio

Questa voce della scheda è attiva solo se si è collegati al programma con un utente definito con il ruolo di amministratore. Lanciando questa operazione si procede ad eliminare l'archivio nel quale ci si trova in quel momento; vengono comunque chieste alcune conferme. Può essere usata per eliminare archivi contenenti dati prova o per spostare gli archivi da un computer ad un altro.

Se l'archivio da rimuovere è registrato, deve essere richiesta una password (può essere scelta la voce Assistenza della scheda File. Infine, prima dell'effettiva cancellazione, viene effettuato il salvataggio della banca dati; gli estremi del relativo file vengono riportati nel messaggio che appare al termine dell'operazione.

15.5 Parametri archivio

Questa finestra, alla quale si accede selezionando la voce Parametri archivio dalla scheda Strumenti o premendo il pulsante Parametri SQL server in fase di apertura di un nuovo archivio o quando la scelta dell'archivio non va a buon fine, visualizza i dati specificati durante l'apertura dell'archivio. Essi sono fondamentali per consentire l'accesso alla banca dati e, in caso di necessità, possono essere modificati. Poichè si tratta di una finestra strettamente tecnica, si consiglia l'eventuale variazione di dati solo a personale esperto.

Se si seleziona l'autenticazione SQL Server, nei campi successivi si deve specificare l'utente del server SQL che ha pieni diritti sulla banca dati e la relativa parola chiave. L'utente standard SQL è "sa" con nessuna password. Dopo la creazione di un nuovo archivio questi campi possono essere modificati; può essere specificato un utente che ha autorizzazione a scrivere nella banca dati, leggere, fare copie di sicurezza, ingrandire la dimensione, creare tabelle, indici ed altri oggetti.

Con il "Pulsante Prova connessione" si ha la conferma che i dati indicati in questa finestra permettono effettivamente la connessione al server SQL ed alla banca dati specificata. Si consiglia quindi di premere il pulsante prima di salvare i dati; appare un messaggio che conferma o meno il buon esito del collegamento al server.

In fondo sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)^[64].

15.6 Controllo dati obbligatori soggetti/prestazioni

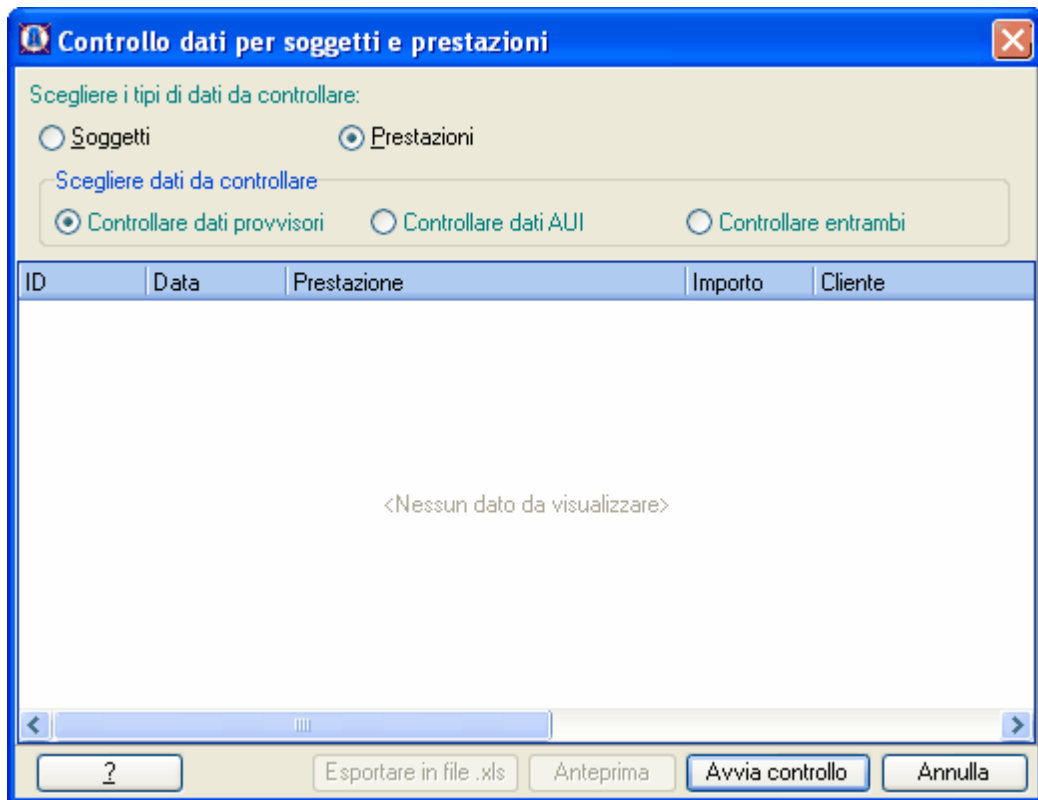
Questa finestra può essere richiamata selezionando Controllo dati obbligatori soggetti/prestazioni dalla scheda Strumenti ed è accessibile solo a utenti con ruolo di amministratore o standard (vedi [Utenti](#))^[43]. Essa permette di controllare se i dati (soggetti o prestazioni) provvisori o quelli già presenti nell'archivio unico informatico o entrambi non sono completi.

Per procedere effettivamente all'operazione si preme il pulsante Avvia controllo.

A seconda della quantità dei dati inseriti, la procedura può impiegare anche un po' di tempo; comunque, anche dopo il lancio dell'elaborazione, questa può essere interrotta tramite il relativo pulsante e viene visualizzato l'esito fino a quel momento.

Nella griglia vengono quindi elencati i dati con problemi; se per un dato ci sono più campi errati, nella colonna Problema viene comunque segnalato il primo.

Avendo l'elenco, che si può, tramite i relativi pulsanti, esportare in Excel o visualizzare in anteprima e poi stampare, si può quindi procedere alla correzione dei soggetti o delle prestazioni evidenziati.



Questa finestra contiene i [Pulsanti inferiori](#)⁶⁴.

15.7 Credenziali utente Windows per aggiornamenti

Selezionando Credenziali utente Windows per aggiornamenti della scheda Strumenti si possono specificare i dati dell'utente Windows che ha piene autorizzazioni. Questo può rendersi necessario quando l'utente non ha diritti sufficienti per eseguire gli aggiornamenti di Antiriciclaggio 2011.



Si indicano i vari dati (nome, password o dominio). L'utente indicato deve fare parte del gruppo degli amministratori del dominio o del PC locale.

Si può decidere se far valere le impostazioni a tutti gli utenti o solo a quello di quel pc.

In caso di un precedente inserimento errato dei dati o comunque di un'effettiva variazione dei dati dell'utente si può premere il pulsante Elimina le impostazioni salvate e quindi immettere nuovamente le caratteristiche.

15.8 Esporta dati in xls

Selezionando Esporta dati in xls della scheda Strumenti, che risulta attiva solo se l'utente ha ruolo di amministratore, i dati visualizzati nella griglia possono venir salvati in un file Excel. Appare una finestra che permette di specificare il nome del file e la cartella dove salvarlo (viene proposta la cartella Exports di quella dove risiede il programma).

Capitolo

XVI

16 La griglia

I dati all'interno di Antiriciclaggio 2011 vengono elencati in griglie. In esse possono essere effettuate varie operazioni, che vengono spiegate qui di seguito.

Trascinare un'intestazione di colonna qui per raggruppare suddetta colonna

Data r	Prestazione	Note agg	Cliente	Per	Titc	Importo €	Prc	Multip	Frazio	Dati c	ID	Colleg
26/01/11	Altro	aaa /	ALESSANDRONI SILVIA (3) -			1.000,00	Sai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	

Per accedere al dato evidenziato nella griglia si può premere Invio o fare un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

I dati visualizzati possono essere filtrati. Infatti accanto al nome delle colonne, è presente un pulsante con una freccia verso il basso; premendolo, appare l'elenco dei dati presenti in quella colonna e, selezionandone uno, vengono poi visualizzati solo i dati con quelle caratteristiche. Sono presenti anche altre voci, che consentono di elencare, per esempio, solo i dati che contengono qualcosa in quel campo, oppure quelli che hanno il campo vuoto, ecc. Per ulteriori informazioni vedi la funzione [Filtro](#)^[67].

Si può ordinare i dati in base ad una colonna, premendo il tasto sinistro del mouse sulla relativa intestazione. In questo caso i dati nella colonna vengono visualizzati con sfondo grigio. Iniziando la digitazione di alcuni caratteri, il programma si posiziona sul primo dato trovato nella colonna di ordinamento. Per i soggetti e le prestazioni, l'ordinamento può avvenire anche in altro modo (vedi [Area di raggruppamento](#)^[54]).

La sequenza delle varie colonne nella griglia può essere variata con una semplice operazione di trascinamento; infatti, se si desidera spostare una colonna, si preme il tasto sinistro del mouse sulla relativa intestazione e si sposta nella posizione desiderata.

Sempre per quanto riguarda i soggetti e le prestazioni, se viene fatto clic sulla relativa voce della scheda Visualizza, nella finestra è presente un campo utile per una ricerca più veloce dei dati. Per la relativa spiegazione vedi quanto riportato nella funzione [Trova](#)^[67].

Inoltre nelle griglie visualizzate nella finestra principale (quindi non quelle, per esempio, delle finestre [Elenco delle righe generate nell'archivio unico informatico](#)^[26] e [Elenco delle prestazioni nell'archivio unico informatico](#)^[27]), si possono aggiungere, eliminare dati, ecc. (vedi [Finestra principale](#)^[22]).

Capitolo

XVII

17 Barre pulsanti

All' estremità inferiore delle finestre del programma appaiono i pulsanti che permettono di gestire (salvare, annullare, ecc.) i dati inseriti. A volte i pulsanti possono essere visualizzati in grigio e quindi non sono attivi in quel preciso momento. Inoltre, rimanendo posizionati brevemente con il mouse su un pulsante, appare una piccola descrizione dello stesso.

Inoltre alla destra di alcuni campi sono posizionati altri pulsanti, che consentono di accedere alle relative tabelle, inserendo dati, visualizzando le proprietà, ecc.

Qui vengono riepilogati tutti i pulsanti esistenti e viene spiegata la relativa funzione.

17.1 Pulsanti

Nella scheda Home spesso sono presenti i seguenti pulsanti:

Nuovo



Permette di inserire un nuovo dato. Possono essere anche premuti i tasti Ctrl-N.

Proprietà



Con questo pulsante vengono visualizzate le caratteristiche del dato evidenziato nella griglia. La stessa funzione di questo pulsante può essere richiamata, posizionati sul dato e facendo un doppio clic con il tasto sinistro del mouse. Può essere anche premuto il tasto F11.

Anteprima



Permette di effettuare la stampa a video dei dati presenti nella griglia e seguendo lo stesso ordine. In alternativa al pulsante possono essere premuti i tasti Shift-Ctrl-F11.

Elimina



Tramite questo pulsante può essere eliminato il dato evidenziato. Se viene premuto su un soggetto o una prestazione, appare un messaggio che avvisa che l'operazione deve essere effettuata tramite il pulsante Cancella, presente nella finestra di proprietà del dato. I dati predefiniti e quelli utilizzati nelle prestazioni e nei soggetti non possono essere eliminati ed appare il relativo messaggio. Comunque viene chiesta prima una conferma; vengono cancellati tutti i dati della riga corrente e non sono ripristinabili se non attraverso una copia di sicurezza effettuata precedentemente.

17.2 Pulsanti del campo

Alla destra di alcuni campi può essere visualizzata una barra.



Essa contiene i seguenti pulsanti:

Selezione



Premendo questo pulsante con il tasto sinistro del mouse o iniziando la digitazione nel campo di alcuni caratteri o premendo i tasti Alt e freccia in giù, viene aperta una finestra che riepiloga tutti o parte dei dati selezionabili e viene eventualmente evidenziato il dato che inizia con i caratteri specificati.

Trova



Con questo pulsante è possibile cercare solo i dati che corrispondono ai criteri stabiliti. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di questa funzione vedi [Trova](#)^{67A}.

Nuovo



Con questo pulsante si procede all'inserimento di un nuovo dato nella tabella.

Proprietà



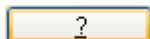
Permette di visualizzare le caratteristiche del dato richiamato nel campo.

17.3 Pulsanti inferiori

All'estremità inferiore delle finestre del programma sono posizionati i pulsanti che permettono di gestire (salvare, annullare, ecc.) i nuovi dati inseriti e quelli modificati o comunque di abbandonare le finestre stesse.

Essi sono:

Aiuto



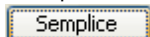
Questo pulsante permette di visualizzare l'aiuto della finestra corrente.

Multipla



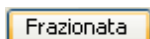
Questo pulsante appare solamente durante l'inserimento o la modifica di una prestazione e consente di associare ad essa altri professionisti e/o clienti. Appaiono le schede "Ulteriori professionisti coinvolti" e "Ulteriori clienti coinvolti", dove possono essere associati questi dati.

Semplice



Questo pulsante appare solamente in quelle prestazioni considerate "multiple", cioè dove sono stati associati altri clienti e/o professionisti. Permette di eliminare il riferimento a questi soggetti e quindi di impostare nella prestazione un solo cliente e/o professionista. Vengono quindi eliminate le schede "Ulteriori professionisti coinvolti" e "Ulteriori clienti coinvolti".

Frazionata



Questo pulsante appare solamente nelle prestazioni e permette di considerarle divisibili in altre operazioni o come le prime frazioni di un incarico. Viene messa a disposizione la scheda "Importi frazionati", dove si annotano le date e gli importi delle varie frazioni.

Singola



Questo pulsante appare solamente in quelle prestazioni considerate già "frazionate" e permette di considerarle "normali", quindi non divisibili. Appare un messaggio e, se si conferma, viene eliminata la scheda "Importi frazionati" e le relative righe.

Cancella



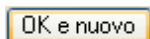
Questo pulsante appare nei dati provvisori ed eventualmente, dopo aver premuto Modifica, nei dati presenti nell'archivio unico informatico. Con esso viene cancellato il dato. Appare comunque un messaggio di conferma; inoltre se il dato è richiamato in altre parti del programma (per esempio, un soggetto coinvolto in prestazioni), esso non può essere eliminato e viene data relativa comunicazione. Nel caso in cui esso è già presente nell'archivio unico informatico, non viene cancellato fisicamente, ma viene segnato come "cancellato per rettifica".

Modifica



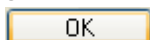
Questo pulsante è attivo solo se si apre un dato (un soggetto o una prestazione) già inserito nell'archivio unico informatico; permette di variare i dati e una volta salvati, essi verranno riportati anche nell'archivio unico informatico. Se si preme il pulsante da un soggetto "cancellato per rettifica", il programma chiede se si desidera riattivarlo.

OK e nuovo



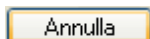
Questo pulsante, che nei soggetti e nelle prestazioni viene visualizzato solo durante l'inserimento di un nuovo dato, permette di salvare quest'ultimo e di inserirne subito uno nuovo.

OK



Premendo questo pulsante si procede all'effettivo salvataggio del nuovo dato o di quello modificato o alla conferma dell'operazione richiesta; si ha comunque la chiusura della finestra. Vengono effettuati controlli sulla completezza dei dati inseriti; in caso di qualche mancanza, non è possibile chiudere la finestra.

Annulla



Questo pulsante ha due comportamenti diversi. Se si è in fase di variazione o aggiunta di un dato, premendolo si perdono le modifiche apportate; se invece viene premuto in presenza di nessuna modifica, viene chiusa la finestra visualizzata. Normalmente il tasto Esc è associato a questo

pulsante.

Anteprima

A rectangular button with a yellow border and the text "Anteprima" in the center.

Questo pulsante permette di stampare a video i dati visualizzati nella finestra.

Stampa

A rectangular button with a yellow border and the text "Stampa" in the center.

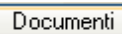
Questo pulsante permette di stampare i dati visualizzati nella finestra.

Chiudi

A rectangular button with a yellow border and the text "Chiudi" in the center.

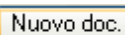
Questo pulsante permette di abbandonare la finestra visualizzata.

Documenti

A rectangular button with a yellow border and the text "Documenti" in the center.

Questo pulsante viene visualizzato solo se nelle opzioni è stata vistata la casella Gestire documenti per soggetti e prestazioni; premendolo, viene aperta una cartella, dove vengono riportati i documenti scritti per quel soggetto o quella prestazione.

Nuovo doc.

A rectangular button with a yellow border and the text "Nuovo doc." in the center.

Questo pulsante viene visualizzato solo se nelle opzioni è stata vistata la casella Gestire documenti per soggetti e prestazioni; premendolo, viene aperta una finestra che permette la scelta del modello da utilizzare per la creazione del nuovo documento (vedi [Scelta modello documento](#)^[40]).

Capitolo

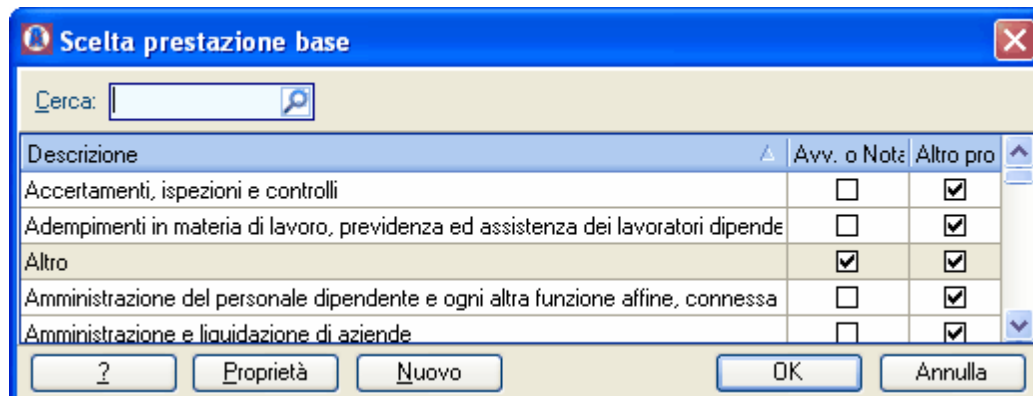
XVIII

18 Funzioni particolari

Nel programma è presente una funzione, tramite la quale è possibile cercare solo alcuni dati di una tabella.

18.1 Trova

Premendo il pulsante Trova o nelle finestre dei soggetti e delle prestazioni, quest'ultime però solo se è stata selezionata la relativa voce nella scheda Visualizza, è possibile specificare un criterio, che permette di posizionarsi velocemente nella griglia sul primo dato, che lo soddisfa.



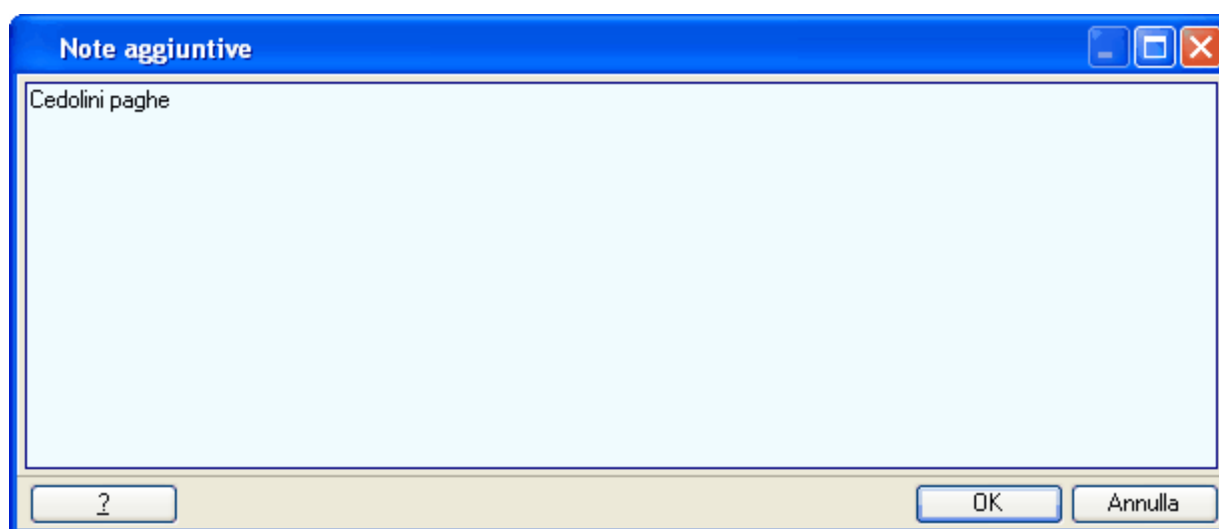
La stringa viene specificata nel campo Cerca. Con il Pulsante Cancella si elimina il testo contenuto nel campo e si è pronti per iniziare una nuova ricerca.

Se nella finestra vengono elencati i soggetti o le prestazioni e si è vistata la voce Area di raggruppamento della scheda Visualizza, sotto al campo Cerca appare una zona dove è possibile trascinare l'intestazione di una colonna per ordinare i dati in base ad essa. Per esempio, per i soggetti si può trascinare l'intestazione della colonna Comune; in quel momento nella griglia appaiono tutti i comuni richiamati nell'omonimo campo dei soggetti e, se non già così perchè impostato nella scheda Visualizza, facendo clic sul pulsante + visualizzato alla sinistra del nome, vengono elencati i soggetti relativi.

All'estremità inferiore della finestra, oltre ai [Pulsanti inferiori](#)⁶⁴, sono presenti due pulsanti che permettono di accedere alle proprietà del dato evidenziato o di inserire un nuovo dato.

18.2 Note aggiuntive

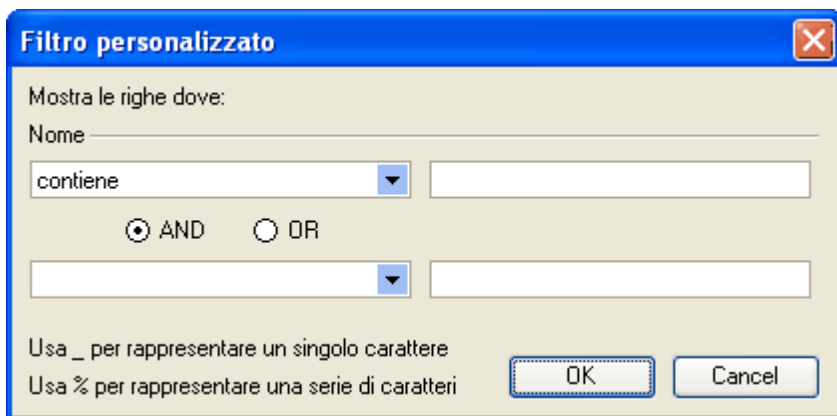
Premendo il pulsante alla destra del campo Note aggiuntive delle prestazioni, del campo Note identif. dei soggetti e del campo "Note" dei Professionisti/Collaboratori, appare una finestra che permette di inserire il testo in maniera più agevolata.



All'estremità inferiore della finestra sono presenti i [Pulsanti inferiori](#)⁶⁴.

18.3 Filtro

Premendo il pulsante con la freccia verso il basso, posto alla destra del nome delle colonne, è possibile fissare dei criteri per visualizzare solo determinati dati. Infatti, premendo sulla voce "Personalizzato", appare una finestra che permette di specificare le caratteristiche.



Se i dati erano già filtrati (per esempio, si era specificato del testo nel campo "Cerca" e si era premuto il tasto "Trova adesso"), la finestra appare diversa; per modificare eventuali filtri, si deve premere sul pulsante con i tre puntini.



Capitolo

XIX

19 Certificazione e tabelle

In riferimento alla normativa:

1. Decreto Legge n.143 del 3 maggio 1991 convertito alla legge n. 197 del 5 Luglio 1991
2. Direttiva 2001/97/CE
3. Decreto legislativo n.56 del 20 febbraio 2004
4. Decreti del Ministero Economia e Finanze 3 febbraio 2006 n. 141 e n. 143
5. Provvedimenti Ufficio Italiano Cambi (UIC) del 24 febbraio 2006 riguardante i Professionisti e gli operatori non finanziari

la SABE SOFT snc di Bolzano, softwarehouse produttrice del programma Antiriciclaggio 2011, dichiara con la presente che questa applicazione è conforme alle specifiche tecniche previste dai provvedimenti suddetti (vedi punto 5).

Informazioni tecniche avanzate sulla struttura degli archivi potranno essere richieste a:

SABE SOFT snc
Via Macello 65 – 39100 Bolzano
Tel 0471/981177 – fax 0471/981678 – email info@sabesoft.it
Cod. fisc. e part. iva: 01341270211

Informazioni sull'utilizzo generale del software possono essere ricavate dal manuale d'uso che è richiamabile direttamente dall'interno del programma, nel punto del menu contraddistinto con il ?, voce Manuale PDF.

Copyright SABE SOFT s.n.c. - 2006

19.1 Tabelle utilizzate per la gestione dei dati dell'archivio unico informatico

Il programma Antiriciclaggio 2011 sfrutta come gestore dei dati il servizio Microsoft SQL Server 2000 o successivo. Tutti i dati sono contenuti in tabelle di una banca dati SQL. Ogni archivio, nel caso di multiarchivi, è composto da una banca dati autonoma, quindi non ci sono dati condivisi tranne un elenco degli archivi, gestito comunque in modo separato (memorytable preso da un file su disco).

Oltre a tutte le tabelle ausiliarie contenenti definizioni base (come per esempio prestazioni base, comuni, stati, valute, ecc.), ci sono le tabelle dove sono salvati i dati dell'archivio unico informatico, che sono:

[Prestazioni](#)^[70]

[Soggetti](#)^[72]

[Professionisti/Dipendenze](#)^[73]

Nelle tabelle viene riportato anche il tipo di dato, che può essere:

1. Int: Campo numerico intero a 4 byte
2. Varchar: Campo alfanumerico di lunghezza massima indicato singolarmente
3. Text: Campo alfanumerico di lunghezza illimitata, occupa almeno 16 byte
4. Currency: Campo numerico intero a 8 byte
5. Bit: Campo logico a 1 byte
6. Smallint: Campo numerico intero a 2 byte
7. Datetime: Campo nativo della banca dati per la data, comprensivo di tempo, lunghezza 8 byte

19.1.1 Prestazioni

Le prestazioni sono gestite nella tabella AUI_PRESTAZIONE.

Campo del software Antiriciclaggio 2011	Corrisponde al campo dell'archivio unico informatico come da direttiva UIC	Descrizione	Tipo di dato
PK		numero unico interno; chiave primaria	Int
ID_PROFESSIONISTA_DIPENDENZA	A02	per gli operatori rientranti nel Decreto 141 è il codice del professionista, per gli operatori rientranti nel Decreto 143 è il codice della dipendenza; (PROFESSIONISTA_DIPENDENZA.ID)	Int

ID	A03	numero unico interno; in caso di rettifiche esistono più records con lo stesso numero	Int
TIPO_REGISTRAZIONE	A22	0-Normale 1-frazionata 2-multipla	Int
DESCRIZIONE	A26	descrizione della prestazione	Varchar(300)
NOTE		note aggiuntive	Text
ID_SOG_CLIENTE	D09A	codice cliente (AUI_SOGGETTO.ID_SOGGETTO)	Int
ID_SOG_PER_CONTO	D09B	codice soggetto per conto del quale agisce il cliente (AUI_SOGGETTO.ID_SOGGETTO)	Int
DATA	A51	data della registrazione in formato yyymmdd	Varchar(8)
DIVISA	B12	sigla della valuta (divisa)	Varchar(3)
IMPORTO	B14	0 corrisponde a indeterminato o non determinabile; altrimenti l'importo	Currency
STATO_REGISTRAZIONE	A54A	codice stato 0-registrazione mai modificata 1-registrazione sostitutiva di precedente registrazione 2-registrazione annullata (cancellata per rettifica) 3-registrazione annullata (sostituita per rettifica)	Int
DATA_RETTIFICA	A54B	data della rettifica della voce (se stato_registrazione=2 o = 3) formato yyymmdd	Varchar(8)
DATA_OPERAZIONE	A21	data della prestazione in formato yyymmdd Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(8)
OPE_TIPOLOGIA	A01A	tipo di attività Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(2)
ID_SOG_CONTROPARTE	D09C	codice controparte (AUI_SOGGETTO.ID_SOGGETTO) Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143, esclusi quelli con codice 38, 41	Int
CAUSALE	A24	codice prestazione Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(5)
IMPORTO_CONTANTI	B15	Parte in contanti del valore Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Currency
MEZZO_PAGAMENTO	B16	Mezzi di pagamento	Varchar(30)
TIPO_BENE	B17	Descrizione del bene Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143 con codice 31, 32	Varchar(30)
ID_SOG_TITOLARE		Gestione del titolare effettivo	Int
DATA_FINE_INCARICO		Data di chiusura del rapporto Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI	Varchar(8)
TIPO_REGISTRAZIONE_A52	A52	Descrizione della registrazione Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI	Varchar(2)
RAPPORTO	A41	Descrizione del rapporto Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards	Varchar(25)

		ASSIREVI	
NUMERO	A53	Numerazione della prestazione Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI	Varchar(20)

19.1.2 Soggetti

I dati del soggetto sono organizzati nella tabella AUI_SOGGETTO.

Campo del software Antiriciclaggio 2011	Corrisponde al campo dell'archivio unico informatico come da direttiva UIC	Descrizione	Tipo di dato
PK		progressivo interno	Int
ID	D09	codice unico; in caso di rettifiche esistono più records con lo stesso numero	Int
NOME	D11	ognome e nome per persone fisiche, ragione sociale per persone giuridiche, incluso del tipo giuridico	Varchar(150)
ATTIVITA_LAVORATIVA	D12	attività lavorativa svolta Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Varchar(200)
PAESE_ESTERO	D13	paese estero di residenza, solo per i non residenti	Varchar(50)
COMUNE_RESIDENZA	D14.B	comune di residenza anagrafica	Varchar(60)
PROVINCIA_RESIDENZA	D14.C	nome della provincia solo per i residenti	Varchar(40)
INDIRIZZO	D15	indirizzo (via, piazza, ..) incluso di numero civico del domicilio o della sede	Varchar(150)
CAP	D16	cap di residenza, anche per i non residenti (ad eccezione dell'allegato B, pag 82)	Varchar(10)
CODICE_FISCALE	D17	codice fiscale	Varchar(16)
DATA_NASCITA	D18	data di nascita di persone fisiche in formato yyvymmdd	Varchar(8)
COMUNE_NASCITA	D19	comune di nascita di persone fisiche	Varchar(60)
PROFESSIONISTA	D02	punta sul codice dell' professionista che ha eseguito l'identificazione (PROFESSIONISTA.ID) Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Int
IDENT_DATA	D10	data della identificazione in formato yyvymmdd	Varchar(8)
IDENT_MODALITA	D03	tipo di identificazione O-identificazione non effettuata A-eseguita direttamente dal libero professionista (dall'operatore) o da un suo collaboratore B-eseguita tramite atti pubblici, scritture private autenticate, documenti recanti la firma digitale C-eseguita tramite dichiarazione dell'autorità consolare italiana D-eseguita tramite attestazione di altro professionista (operatore) E-eseguita tramite idonea attestazione di intermediari abilitati, enti creditizi o finanziari CEE, banche di paesi "GAFI" F-eseguita tramite le ulteriori modalità indicate dall'UIC F-eseguita a distanza mediante	Varchar(1)

		bonifico	
IDENT_TIPO_DOC	D41	tipo documento di identificazione presentato 01-carta di identità 02-patente di guida 03-Passaporto 04-Porto d'armi 05-Tessera postale 06-Altro	Varchar(2)
IDENT_NUMERO	D42	numero del doc. di identificazione	Varchar(20)
IDENT_DATA_RILASCIO	D43	data rilascio in formato yyymmdd	Varchar(8)
IDENT_RILASCIATO_DA	D44	autorità e località di rilascio	Varchar(60)
SESSO	D45	sesso, solo per persone fisiche; vuoto per persone giuridiche 1-maschile 2-femminile	Varchar(1)
STATO_ANAGRAFICA	D54.A	codice stato 0-registrazione mai modificata 1-registrazione sostitutiva di precedente registrazione 2-registrazione annullata (cancellata per rettifica) 3-registrazione annullata (sostituita per rettifica)	Varchar(1)
DATA_RETTIFICA	D54.B	data della rettifica in formato yyymmdd	Varchar(8)
OPE_TIPOLOGIA	D01.A	Tipo operatore. Viene considerato il tipo specificato durante l'installazione. Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(2)
IDENT_NOTA		Note dell'identificazione.	Text
NUMERO		Numerazione del soggetto Compilato solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI	Varchar(20)
SETTORIZZAZIONE		Previsto solo per le società di revisione gestite tramite standards ASSIREVI Attualmente non gestito.	Varchar(3)

19.1.3 Professionisti/Dipendenze

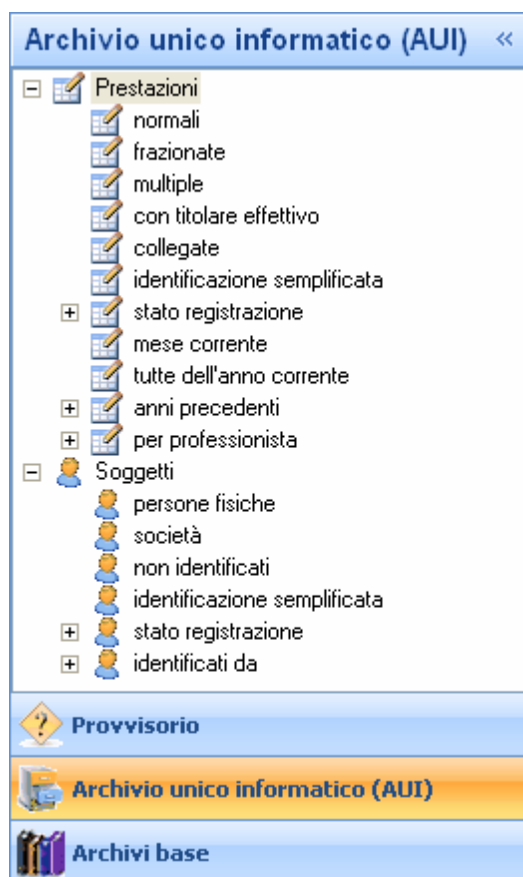
Le tabelle AUI_SOGGETTO e AUI_PRESTAZIONE puntano sul campo ID della tabella PROFESSIONISTA_DIPENDENZA (A02, D02). Qui di seguito la struttura della tabella PROFESSIONISTA_DIPENDENZA. La tabella PROFESSIONISTA_DIPENDENZA contiene sia i professionisti (per la assegnazione di prestazioni e per la identificazione di soggetti) che eventuali collaboratori (solo per la identificazione dei soggetti).

Campo del software Antiriciclaggio 2011	Corrisponde al campo dell'archivio unico informatico come da direttiva UIC	Descrizione	Tipo di dato
ID		identificatore	Int
NOME		descrizione	Varchar(100)
CODICE_FISCALE		codice fiscale del professionista	Varchar(16)
TITOLO		titolo accademico Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Varchar(40)
ID_TIPO_PROFESSIONISTA		punta su tipo_professionista.id; Avvocati, Consulenti del lavoro, Dottori commercialisti, Notai, Ragionieri e periti commerciali, Revisori contabili, Società di revisione Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Int
PROF_PRESTAZ		casella di selezione. Per gli operatori rientranti nel Decreto	Bit


		141 si tratta della casella 'professionista selezionabile nell'inserimento di prestazioni'; per gli operatori rientranti nel Decreto 143 si tratta della casella 'dipendenza attiva'	
PROF_IDENT		casella di selezione con 'professionista selezionabile nell'identificazione dei clienti' Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Bit
VIS_PRESTAZ		visualizza prestazioni di 1-avvocati e notai, 2-altri professionisti; 3-entrambe le categorie Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Smallint
NUM_TELEFONO		numero telefonico	Varchar(20)
NUM_FAX		numero di fax	Varchar(20)
EMAIL		indirizzo e-mail	Varchar(50)
NUM_ISCR_ALBO		numero iscrizione all'albo Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 141	Varchar(15)
ID_COMUNE_NASCITA		punta su comune, punta su una tabella interna contenente i comuni	Int
DATA_NASCITA		data di nascita del professionista	Datetime
ID_COMUNE_DOM_PROF		identificatore comune domicilio professionale principale, punta su una tabella interna contenente i comuni	Int
INDIRIZZO		via, civico, interno, ..	Varchar(150)
CAP		cap del comune di residenza	Varchar(10)
SEGNO		0=creato da utente 1=predefinito	Smallint
PARTITA_IVA		numero di partita IVA Compilato solo per operatori rientranti nel Decreto 143	Varchar(11)
PROPOSTO		proposto in inserimento di prestazioni	Bit
CODICE_ABILITAZIONE		stringa valida per la registrazione del programma	Varchar(29)
CODICE_CONTROLLO		stringa di controllo del codice di abilitazione	Varchar(29)

19.2 Ricerche

Le ricerche previste dalla normativa in parte sono implementate tramite una selezione a struttura gerarchica.



Per cercare invece uno specifico dato (data, nome di cliente, importo e via di seguito) si può sfruttare la funzione Trova, prevista sia per le prestazioni che per i soggetti (clienti, terzi). La ricerca è 'caseinsensitive' (ad esempio cercando rost viene visualizzato anche ROSTICCERIA, cercando maria viene visualizzato anche SCHINASI MARIA ROSA)

Cerca: 

Inoltre ogni dato visualizzato dispone della funzione del filtro.

[Tutti]
 (Personalizzato...)
 CANINS AUGUSTO (11) - Anfo
 GARATTINI GIUSEPPE (13) - Milano
 MELONI GIAMPIETRO (3) - Brescia
 PARMEGGIANI ELISABETTA (6) - Anfo
 PARMEGGIANI ROSALIA (14) - Aiello del Sabato

Come ultima possibilità di ricerca il programma dispone di una funzione di raggruppamento per facilitare la lettura dei dati inseriti (ad esempio per cliente, per data, per numero identificativo interno, professionista, ..). Questo anche a più livelli (si possono trascinare più intestazioni di colonna nello spazio predisposto).

Soggetti (1)									
Cerca: <input type="text"/>									
Comune <input type="text"/>									
Nome	ID	Codice fiscale	Inc	Nato il	Dati c	Ide	Identif. il	Pol. e	
Comune : Mompantero (TO)									
ALESSANDRONI S	3	LSSNKA70L56F132Z	via	16/07/1965	<input type="checkbox"/>	Sai	15/06/06	<input type="checkbox"/>	

I dati possono essere ordinati con un semplice clic sull'intestazione di una qualsiasi colonna visualizzata, un secondo clic inverte la selezione, tenendo premuto il tasto 'Shift' (Maiusc) e cliccando su una seconda colonna questa viene aggiunta come secondo criterio di ordinamento.

Per le colonne alfanumeriche è applicato un ordinamento caseinsensitive (Giglio viene prima di GIORGIO).

Tutti i dati visualizzati sotto forma di elenchi (griglie) possono essere stampati premendo sul Pulsante stampa in alto.

19.3 Segnalazione

La segnalazione viene prodotta dai dati disponibili, compilando un documento di formato RTF (rich Text format) che infine viene aperto tramite il programma registrato per elaborare files di questo tipo. Non tutti i dati sono compilati, quindi spetta all'utente integrare la segnalazione con i dati mancanti. Per ulteriori informazioni vedi Creare segnalazione.

19.4 Privacy

Il programma prevede la gestione di utenti muniti con password. Sono previsti 4 livelli di utenti:

1. Amministratori con diritti pieni
2. Utenti standard autorizzati ad inserire dati sia provvisori che per l'archivio unico informatico, a fare copie di sicurezza (salvataggi dati)
3. Utenti con restrizioni per inserire esclusivamente dati provvisori
4. Ospiti per consultare i dati inseriti ma non autorizzati a modificarli

Se l'utente è sprovvisto di password, non vengono chiesti, ad inizio procedura, né il nome utente, né la password. Pertanto, se il computer su cui è installato il programma, non è conforme alle disposizioni minime di sicurezza, si deve assegnare a tutti gli utenti una password di lunghezza pari o superiore a 8 caratteri.

Capitolo



XX

20 Disinstallazione Antiriciclaggio 2011

Per disinstallare Antiriciclaggio 2011 bisogna eseguire una precisa procedura, che viene qui di seguito illustrata. È quindi severamente sconsigliato eliminare manualmente i files relativi a Antiriciclaggio 2011.

20.1 Disinstallazione client

Sul primo posto di lavoro, dal quale si procede alla disinstallazione, si consiglia di accedere ad Antiriciclaggio 2011 con un utente con diritti di amministratore e rimuovere, tramite la voce [Rimozione archivio](#)^[57] del menu Strumenti, i vari archivi. Questa operazione viene effettuata per garantire l'eliminazione fisica delle banche dati; infatti, se si tralascia questo passaggio, il programma può essere disinstallato, però potrebbero rimanere le banche dati.

Su tutti i computer dove è stato installato Antiriciclaggio 2011, compreso ovviamente quello dal quale si sono rimossi gli archivi, si continua come segue:

- Controllare se la prima parte dell'installazione di Antiriciclaggio 2011 sul server è ancora presente.
- Dal pannello di controllo di Windows, selezionare Installazione applicazioni e quindi rimuovere Antiriciclaggio Client.
- Controllare ed eventualmente eliminare manualmente i files presenti nella cartella d'installazione (normalmente c:\programmi\Antiriciclaggio) e la cartella stessa.

Inoltre, poichè Microsoft non prevede una disinstallazione di MDAC (componenti per l'accesso dei dati), essa rimane installata.

20.2 Disinstallazione server

Dopo aver rimosso Antiriciclaggio 2011 da tutti i posti di lavoro, si può procedere alla disinstallazione della parte server.

Essa deve essere effettuata sul computer dove era stata installata la prima parte dell'installazione. Si procede come segue:

- Dal pannello di controllo di Windows, si seleziona Installazione applicazioni e quindi si rimuove Antiriciclaggio Server.
- Nel caso in cui era stato installato per Antiriciclaggio 2011 anche l'SQL Server Desktop Edition (quindi non era sfruttato da altre applicazioni), si rimuove anche quest'ultimo (voce Microsoft SQL Server Desktop Engine Rapido03).

Si cancellano eventuali files presenti nella cartella \programmi\Microsoft sql server e in quella scelta nella prima parte dell'installazione (normalmente c:\Antiriciclaggio), eliminando anche le cartelle stesse.

Indice

- A -

acquistare Antiriciclaggio 2011 2
Antiriciclaggio 2011 2, 6
apertura 5, 57
archivi base 18, 22, 39, 40, 41, 43, 44
archivio 5, 20, 22, 48, 57
 archivio provvisorio 22, 24
 archivio unico informatico 22, 26
attivazione 47

- C -

campo 63
cancellazione
 cancellare un dato 15
 cancellare una definizione base 18
chiave di registrazione 5, 57
copie 56

- F -

filtro 15

- I -

inserimento 15
 aprire un nuovo archivio 5, 57
 inserire un soggetto 15
 inserire una definizione base 18, 39, 40, 41, 43, 44
 inserire una prestazione 15
installazione 5
intestatario 57

- L -

licenza 5, 47, 57

- M -

modelli documenti 39, 40
modifica
 modificare un dato 15
 modificare una definizione base 18

- P -

parametri 57
prestazioni 32, 41

programma 2, 6
 installazione 5
 registrazione 47
pulsanti 63, 64

- R -

registrazione 5, 47, 57
ripristino 20, 56

- S -

salvataggio 20, 56, 64
segnalazione 15
server 57
soggetti 29, 37
sql 57
stampa 15
 stampare l'archivio unico informatico 15
 stampare un dato 15
 stampare una definizione base 18

- T -

trova 67

- V -

versione 47
visualizzazione
 visualizzare un altro archivio 20, 48

- W -

windows 2