

# MANUALE SOFTWARE NAR

(PROFESSIONISTI)

ISTRUZIONI PER L'UTENTE

# Indice

<b>Capitolo 1: Premessa</b>	<b>3</b>
1.1 Normativa di riferimento	3
1.2 Software "NAR": caratteristiche e funzioni	3
<b>Capitolo 2: Funzionalità</b>	<b>4</b>
2.1 Creazione utenti	3
2.2 Menù Principale	6
<b>Capitolo 3: Professionisti</b>	<b>7</b>
3.1 Creazione Professionisti	8
3.2 Modifica/Eliminazione Professionisti	8
<b>Capitolo 4: Gestione clienti</b>	<b>10</b>
4.1 Inserimento Cliente Persona Fisica	10
4.2 Inserimento Cliente Persona Giuridica	12
4.3 Modifica/cancellazione Anagrafica Clienti	15
<b>Capitolo 5: Gestione prestazioni</b>	<b>17</b>
5.1 Prestazioni Normali	18
5.2 Prestazioni Frazionate	19
5.3 Prestazioni Multiple	21
5.4 Modifica/Cancellazione Prestazioni	22
<b>Capitolo 6: Gestione segnalazioni</b>	<b>23</b>
6.1 Segnalazioni Sostitutive	28
<b>Capitolo 7: Stampe</b>	<b>28</b>
<b>Capitolo 8: Copie di salvataggio</b>	<b>29</b>
8.1 Crea Copia di Backup	30
8.2 Ripristina Copia di Backup	31
<b>Capitolo 9: Servizi</b>	<b>32</b>
9.1 Passaggio all'Anno Fiscale XXXX	32
9.2 Rimozione degli Archivi dell'Anno Fiscale XXXX	34
<b>Capitolo 10: Help</b>	<b>35</b>

# Capitolo 1: PREMESSA

## 1.1 Normativa di riferimento

La procedura consente la gestione dell'antiriciclaggio per:

- **Studi Associati – Professionisti**
- **Intermediari non Finanziari**

soggetti indicati negli articoli 10, 12, 13 e 14 del D. Lgs. n. 231 del 21/11/2007.

Il programma è, quindi, allineato alla nuova normativa antiriciclaggio e precisamente al D. Lgs. n. 231 del 21/11/2007 (come modificato dal D.Lgs. n.151 del 25/09/2009) e alla Nota di Chiarimenti al Decreto da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 19 dicembre 2007.

## 1.2 Software "NAR": caratteristiche e funzioni

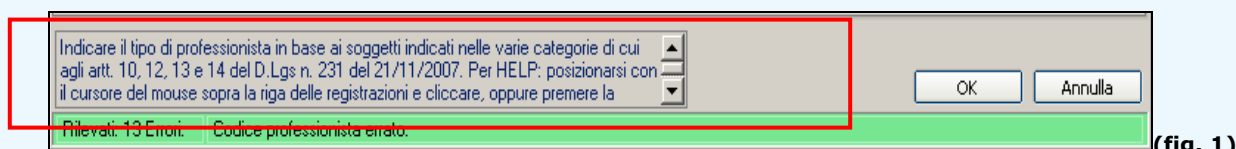
Terminato l'input dei dati sarà possibile effettuare:

- **una stampa di controllo dell'elenco dei clienti, delle prestazioni e delle segnalazioni inserite;**
- **la stampa dell'archivio unico.**

L'applicativo, finalizzato all'identificazione dei soggetti operanti, alla registrazione, alla conservazione delle relative informazioni nell'Archivio Unico Informatico e alla segnalazione delle operazioni sospette, è conforme alle norme e agli standard informatici fissati dal D. Lgs n. 231 del 21/11/2007 (come modificato dal D.Lgs. n.151 del 25/09/2009) in attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che reca misure di esecuzione.

Questo manuale intende, quindi, offrire un supporto rapido ed efficiente all'utilizzo dell'applicazione software che consente al professionista di registrare e conservare le informazioni in un Archivio Unico, nonché segnalare quelle sospette secondo le istruzioni dettate dai vari adempimenti e di assolvere con semplicità a tutti gli obblighi antiriciclaggio.

Inoltre, nei vari campi compilabili di ogni maschera ci sono degli help in linea che aiutano l'utente nella compilazione (**fig. 1**).



(fig. 1)

# Capitolo 2: FUNZIONALITA'

In questo capitolo sono descritte tutte le funzionalità previste dal prodotto NAR mediante l'illustrazione delle componenti dell'interfaccia grafica, che include tutti i menù e relativi sottomenù.

## 2.1 Creazione utenti

La maschera (**fig. 2**) che compare quando si avvia il programma per la prima volta, dopo l'installazione, è quella relativa all'autenticazione.

(fig. 2)

Qui va inserito l'utente principale ("Super Amministratore") che, una volta entrato nel programma, avrà la possibilità di creare altri amministratori e/o utenti, decidendo quindi chi potrà avere la gestione completa del programma ovvero la sola immissione, modifica, stampa delle anagrafiche clienti, prestazioni e segnalazioni sospette.

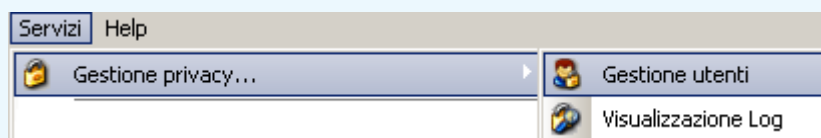
Deve, inoltre, essere individuato il "Responsabile per il trattamento dei dati personali" ai sensi del D. Lgs. 196/03. Questi verrà poi automaticamente inserito nella stampa della lettera relativa all'Informativa sul Trattamento dei Dati presente nel menù "Stampe" (vedi paragrafo 7).

In particolare, quindi, vanno inseriti:

- nel campo "**UTENTE**" un qualsiasi codice alfanumerico al massimo di 20 caratteri e, nei campi sotto, il cognome ed il nome;
- nel campo "**PASSWORD**" un qualsiasi codice alfanumerico al massimo di 21 caratteri, il quale va poi ripetuto nel campo "**CONFERMA PASSWORD**";
- nel campo "**RESPONSABILE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**" il cognome e il nome del soggetto delegato dal titolare del trattamento dei dati a trattare i dati personali dei vari soggetti.

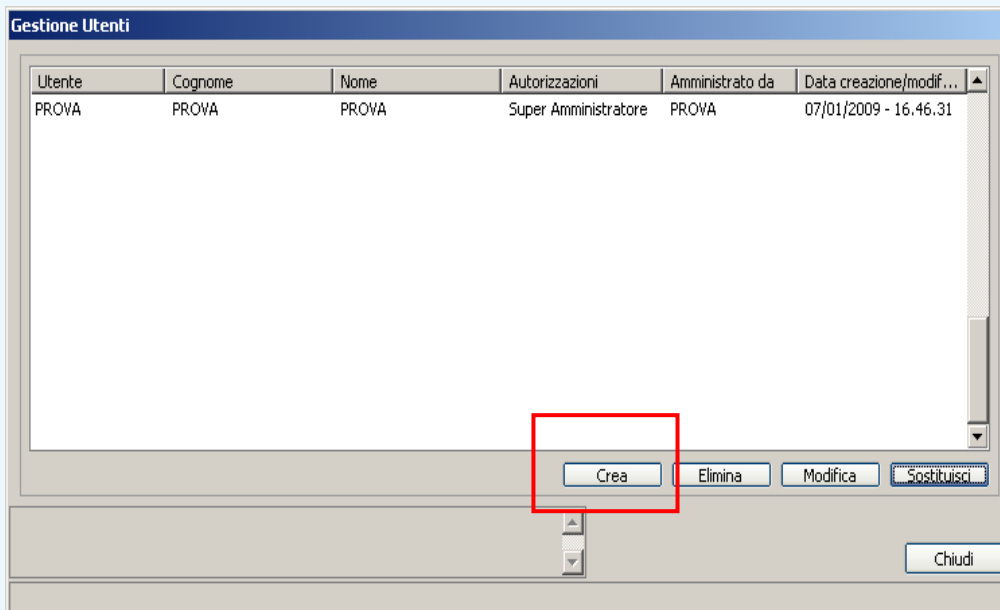
Una volta inserito il super amministratore e il responsabile per il trattamento dei dati personali, premendo "OK" si accede al Menù Principale.

Per creare gli altri "UTENTI/AMMINISTRATORI" basta andare nel Menù "SERVIZI - GESTIONE PRIVACY - GESTIONE UTENTI" (fig. 3):



(fig. 3)

A questo punto cliccare sul pulsante "CREA" (fig. 4) e inserire i vari dati:



(fig. 4)

In particolare vanno inseriti (fig. 5):

- nel campo "**UTENTE**" un qualsiasi codice alfanumerico al massimo di 20 caratteri e, nei campi sotto, il cognome ed il nome;
- flaggare il campo "**AMMINISTRATORE**" se si vuole che l'utente possa avere gestione completa del programma;
- nel campo "**PASSWORD**" un qualsiasi codice alfanumerico al massimo di 21 caratteri, il quale va poi ripetuto nel campo "**CONFERMA PASSWORD**".

(fig. 5)

Nei successivi accessi al programma vengono semplicemente chiesti il "Nome Utente" e la "Password" di uno degli utenti già caricati nel programma (fig. 6).

(fig. 6)

## 2.2 Menù Principale

Il Menù Principale consente di accedere alle seguenti funzionalità:

- File
  - ⇒ Studi Associati
  - ⇒ Professionisti
  - ⇒ Intermediari non finanziari
  - ⇒ Dipendenze
  - ⇒ Termina Sessione
  - ⇒ Disconnetti Utente
  - ⇒ Copie di Salvataggio
    - Crea Copia di Backup
    - Ripristina Copia di Backup
  - ⇒ Esci
- Modifica
  - ⇒ Configurazione
- Tabelle
  - ⇒ Comuni e Stati Esteri
  - ⇒ Divise
  - ⇒ Nature Giuridiche
- Stampe
  - ⇒ Elenco Clienti e Soggetti
  - ⇒ Registro Unico (Elenco prestazioni)
  - ⇒ Elenco Prestazioni Sospette
  - ⇒ Scheda Dati Identificazione Clienti (in bianco)
  - ⇒ Informativa sul Trattamento dei Dati
- Servizi
  - ⇒ Gestione Privacy
    - Gestione Utenti
    - Visualizzazione Log
  - ⇒ Passaggio all'Anno Fiscale XXXX
  - ⇒ Rimozione degli Archivi dell'Anno Fiscale XXXX
  - ⇒ Utilità
    - Compatta gli archivi
    - Ripara gli archivi
  - ⇒ Monitor di Rete
- Help
  - ⇒ Backup Giornalieri
  - ⇒ Manuale di utilizzo
    - Studi Associati
    - Professionisti
    - Intermediari Non Finanziari
    - Gestione privacy
  - ⇒ Principali Riferimenti Normativi
    - D.Lgs. 21/11/2007 n. 231
    - Nota di Chiarimenti al D.Lgs. 21/11/2007 n. 231
    - D.Lgs. 25/09/2009 n. 151
    - Studi Associati/Professionisti

- Provvedimento UIC 24/02/2006
- D.M. 03/02/2006 n. 141
- Intermediari Non Finanziari
  - Provvedimento UIC 24/02/2006
  - D.M. 03/02/2006 n. 143
- ⇒ Unità di Informazione Finanziaria – Home Page
- ⇒ Unità di Informazione Finanziaria – Antiriciclaggio
- ⇒ Note sulle Versioni
- ⇒ Informazioni su NAR

## Capitolo 3: PROFESSIONISTI

Questa funzione consente di inserire le informazioni relative ad un nuovo Professionista e/o rettificare quelle relative ad un Professionista già censito. Quest'ultima è garantita mediante una funzione di interrogazione della base dati già caricata.

E' possibile indicare dei filtri di selezione per ottenere una specifica lista (**fig. 7**):

(fig. 7)

### 3.1 Creazione Professionisti

Una volta entrati, per creare il Professionista basta cliccare sul pulsante "CREA" (**fig. 7**), per visualizzare/modificare/eliminare uno già censito basta evidenziare la riga corrispondente al Professionista e cliccare sul pulsante corrispondente (vedi paragrafo 3.2).

**Anagrafica Professionista - Inserimento**

Anagrafica Estremi della registrazione

Codice:  Password:  Conferma password:

Codice fiscale:  Partita IVA:  Tipo intermediario:

Cognome:  Nome:  N. iscrizione all'Albo:

Ragione sociale:

**Estremi dei dati di nascita**

Stato:

Comune:  Provincia:  Data:  Sesso:

**Domicilio professionale principale**

Stato:

Comune:  Provincia:  C.A.P.:

Indirizzo:

Telefono:  N. Fax:  E.Mail:

Indicare un codice alfanumerico con al massimo 11 caratteri.  
ATTENZIONE: se il professionista appartiene ad uno studio associato indicare un codice alfanumerico con al massimo 6 caratteri.

OK Annulla

Rilevati: 13 Errori. Codice professionista errato o assente.

(fig. 8)

Per un professionista i dati da inserire sono (fig. 8):

- **Codice:** tale attributo, da valorizzare diversamente per ogni professionista (con valori "a piacere" alfanumerici al massimo di 11 caratteri ma distintivi come, ad esempio, la Partita IVA), serve a individuare chi ha effettuato le registrazioni, l'inserimento, ecc. dei vari clienti e delle varie prestazioni.
- **Password/Conferma password:** inserire un valore alfanumerico al massimo di 21 caratteri e ripetere lo stesso nel campo "Conferma password".
- **Codice Fiscale:** inserire il codice fiscale del professionista.
- **Partita IVA:** inserire l'eventuale Partita IVA.
- **Tipo Intermediario:** campo di scelta che serve per identificare a quale tipo di intermediario appartiene il professionista che stiamo censendo (ad esempio Avvocato, Consulente del lavoro, Dottore Commercialista, Notaio, ecc.).
- **Cognome/Nome:** inserire il cognome ed il nome del professionista.
- **N. Iscrizione all'Albo:** inserire il n. di iscrizione all'albo professionale.
- **Ragione sociale:** inserire l'eventuale ragione sociale del professionista.
- **Estremi dati di nascita:** inserire lo stato, il comune, la data ed il sesso. Se il professionista è nato all'estero basta inserire lo stato di nascita.  
**ATTENZIONE:** questi dati sono presi in automatico dopo aver inserito il codice fiscale.
- **Domicilio professionale:** inserire lo stato, il comune, l'indirizzo, numero di telefono, numero di fax ed indirizzo e-mail del domicilio professionale. Se il professionista ha il domicilio professionale all'estero basta inserire lo stato.

### 3.2 Modifica/Eliminazione Professionisti

Una volta inserita l'anagrafica del Professionista, questa può essere modificata e/o eliminata.

Per procedere alla modifica/cancellazione occorre evidenziare l'anagrafica del Professionista e cliccare sul pulsante corrispondente (fig. 9).

**Elenco Professionisti**

Ricerca per Codice | Ricerca per Cognome | Ricerca per Nome

Codice:  Reimposta

Registrazioni: IN ESSERE N. Anagrafiche: 3

Codice	Cognome	Nome	Data reg/rettifica	Stato della registrazione
P2009	PROFESSIONISTA	PROFESSIONISTA	15/01/2008	IN ESSERE MAI MODIFICATA
PROF1	PROFESSIONISTA	UNO	14/01/2008	IN ESSERE SOSTITUTIVA DI PRECEDENTE REGISTRAZIONE
PROF2	PROFESSIONISTA	DUE	14/01/2008	IN ESSERE SOSTITUTIVA DI PRECEDENTE REGISTRAZIONE

Accedi | Visualizza | Crea | Modifica | Elimina | Chiudi

(fig. 9)

**ATTENZIONE:** per modificare/cancellare l'anagrafica del Professionista viene richiesto l'inserimento della password precedentemente associata a tali anagrafiche (fig. 10).

**Password**

Inserire la Password:

OK Annulla

(fig. 10)

Una volta effettuata la modifica, premendo sul tasto "OK" occorre inserire la data di rettifica (fig. 11).

**Rettifica**

Confermare la modifica inserendo la data di rettifica.

Data di rettifica: 26/11/2009 OK Annulla

(fig. 11)

Dopo aver confermato la data di rettifica, esce un messaggio in cui si conferma la corretta registrazione e nel tempo stesso è presente un avviso che se ci sono segnalazioni collegate, queste verranno automaticamente aggiornate (fig. 12).

**Modifica Professionista**

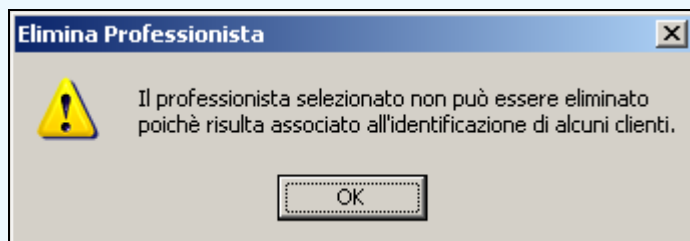
Registrazione completata con successo.

Attenzione.  
Se ci sono segnalazioni collegate a questo soggetto i dati dello stesso verranno aggiornati.

OK

(fig. 12)

**ATTENZIONE:** L'eliminazione non è consentita relativamente ai professionisti per i quali esistono clienti/registrazioni di prestazioni professionali in essere; in questo caso comparirà il seguente messaggio (**fig. 13**).

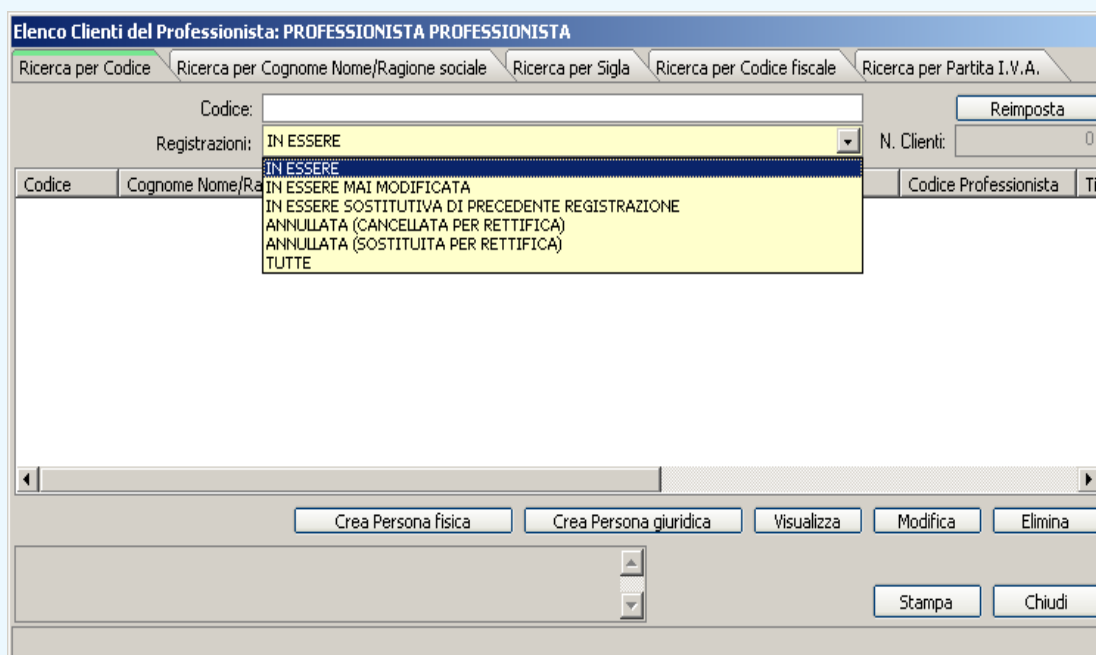


(fig. 13)

## Capitolo 4: GESTIONE CLIENTI

Questa funzione consente di inserire le informazioni relative ad un nuovo cliente (persona fisica e/o giuridica) e/o rettificare/eliminare quelle relative ad un cliente già censito (vedi paragrafo 4.3).

Quest'ultima è garantita mediante una funzione di interrogazione della base dati già caricata. E' possibile indicare dei filtri di selezione per ottenere una specifica lista dei clienti (**fig. 14**).



(fig. 14)

### 4.1 Inserimento Cliente Persona Fisica

Per censire un nuovo Cliente "Persona fisica", è necessario utilizzare il bottone corrispondente ("CREA PERSONA FISICA" vedi **fig. 14**).

(fig. 15A)

**ANAGRAFICA (fig. 15A):**

- **Codice:** tale attributo deve essere valorizzato diversamente per ogni cliente (con valori "a piacere" alfanumerici al massimo di 6 caratteri).
- **Codice Fiscale:** inserire il codice fiscale del cliente.
- **Partita IVA:** inserire l'eventuale Partita IVA.
- **Ditta Individuale:** il campo deve essere flaggato solo se si tratta di ditta individuale.
- **Cognome/Nome:** inserire il cognome ed il nome del cliente.
- **Estremi dati di nascita:** inserire lo stato, il comune, la data ed il sesso. Se il professionista è nato all'estero basta inserire lo stato di nascita.  
**ATTENZIONE:** questi dati il programma li prende in automatico dopo aver inserito il codice fiscale.
- **Residenza o domicilio:** inserire lo stato, il comune, l'indirizzo, numero di telefono, numero di fax ed indirizzo e-mail della residenza/domicilio.  
**ATTENZIONE:** se il cliente è residente all'estero, oltre allo stato, è obbligatorio inserire nel campo "Comune" la denominazione della città estera di residenza/domicilio.

(fig. 15B)

**ALTRI DATI (fig. 15B):**

- **Tipo di Identificazione:** è un attributo obbligatorio necessario per indicare le modalità di identificazione del soggetto. E' utilizzato un campo combo che consente di selezionare la tipologia di identificazione effettuata, scegliendola fra i valori precaricati nella tabella secondo i vari riferimenti normativi.
- **Data di Identificazione:** va inserita la data di identificazione del cliente.
- **Professionista che ha eseguito l'identificazione:** va inserita l'anagrafica del professionista che ha eseguito l'identificazione del cliente.  
**ATTENZIONE:** questo campo, nella gestione "Professionisti", viene preso automaticamente dal programma e viene inserito il professionista selezionato in precedenza.
- **Tipo Documento:** campo combo che consente di selezionare uno dei valori precaricati.
- **Numero Documento:** alfanumerico digitabile.
- **Autorità e Località di Rilascio:** area di testo digitabile nella quale deve essere indicato in chiaro l'autorità e la località di rilascio del documento (ad esempio: PREFETTURA DI ROMA).
- **Data di Rilascio:** campo data digitabile.
- **Attività Lavorativa Svolta:** area di testo digitabile. Deve essere sempre presente e deve contenere una descrizione sintetica e univoca dell'attività lavorativa svolta dal soggetto.
- **Numero di iscrizione alla Camera di Commercio:** alfanumerico digitabile.

(fig. 15C)

**DELEGATI/TITOLARI EFFETTIVI (fig. 15C)**

- **Delegato:** indicare l'eventuale persona fisica che opera per conto del cliente. Tramite la funzione F2 visualizzare le persone fisiche presenti in archivio, poi effettuare la selezione.
- **Tipo legame:** indicare la tipologia di legame che lega il delegato al cliente.
- **Titolare effettivo:** selezionare solo se si tratta anche di titolare effettivo.

**Scheda Identificazione:** attraverso questa funzione è possibile stampare la Scheda Dati Identificazione del cliente selezionato.

## 4.2 Inserimento Cliente Persona Giuridica

Per censire un nuovo Cliente "Persona giuridica", è necessario utilizzare il bottone corrispondente ("CREA PERSONA GIURIDICA" vedi fig. 14).

**Anagrafica Cliente - Persona giuridica - Inserimento**

Anagrafica | Sedi legale e amministrativa | Rappresentante legale | Altri dati | Delegati/Titolari effettivi | Estremi della registrazione

Codice:

Partita IVA:  Cod. fiscale:

Ragione sociale:  Sigla:

Natura giuridica:

**Dati costitutivi**

Stato:

Comune:  Provincia:  Data:

Indicare un codice alfanumerico con al massimo 6 caratteri.

Scheda Identificazione OK Annulla

Rilevati: 22 Errori. Codice cliente errato o assente.

(fig. 16A)

**ANAGRAFICA (fig. 16A):**

- **Codice:** tale attributo deve essere valorizzato diversamente per ogni cliente (con valori "a piacere" alfanumerici al massimo di 6 caratteri).
- **Partita IVA/Codice Fiscale:** digitare la Partita IVA e il codice fiscale.  
**ATTENZIONE:** il programma controlla la correttezza dei valori inseriti.
- **Ragione Sociale:** attributo obbligatorio indicante la ragione sociale del soggetto.
- **Sigla:** deve essere indicata la sigla (acronimo) del soggetto, ove presente nell'atto costitutivo.
- **Natura Giuridica:** è un attributo necessario per indicare la natura giuridica del soggetto. E' utilizzato un campo combo che consente di selezionare il valore corretto, scegliendolo fra i valori precaricati nella tabella secondo i vari riferimenti normativi.
- **Dati costitutivi:** inserire lo stato, il comune e la data di costituzione del soggetto.

**Anagrafica Cliente - Persona giuridica - Inserimento**

Anagrafica | Sedi legale e amministrativa | Rappresentante legale | Altri dati | Delegati/Titolari effettivi | Estremi della registrazione

**Sede legale**

Stato:

Comune:  Provincia:  C.A.P.:

Indirizzo:

Telefono:  N. Fax:  E.Mail:

**Sede amministrativa**

Stato:

Comune:  Provincia:  C.A.P.:

Indirizzo:

Telefono:  N. Fax:  E.Mail:

Indicare lo stato della sede legale.  
Premere F2 per visualizzare l'elenco completo.

Scheda Identificazione OK Annulla

Rilevati: 22 Errori.

(fig. 16B)

**SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA (fig. 16B):**

- **Sede Legale/Amministrativa:** inserire lo stato, il comune, l'indirizzo, numero di telefono, numero di fax ed indirizzo e-mail della sede legale.

**ATTENZIONE:** Se la sede legale coincide con la sede amministrativa, anziché riscrivere i valori, basta cliccare sul bottone "IMPORTA DATI DA SEDE LEGALE" e i campi della sede amministrativa verranno automaticamente inseriti.

Inoltre, se la sede legale/amministrativa è in uno stato estero, nel campo "COMUNE" va inserita la denominazione della città estera.

(fig. 16C)

**RAPPRESENTANTE LEGALE (fig. 16C):**

- **Codice Fiscale:** inserire il codice fiscale del rappresentante legale.
- **Cognome/Nome:** inserire il cognome ed il nome del soggetto.
- **Estremi dati di nascita:** inserire lo stato, il comune, la data ed il sesso. Se il soggetto è nato all'estero basta inserire lo stato di nascita.

**ATTENZIONE:** questi dati il programma li prende in automatico dopo aver inserito il codice fiscale.

- **Residenza:** inserire lo stato, il comune, l'indirizzo, numero di telefono, numero di fax ed indirizzo e-mail della residenza.

**ATTENZIONE:** se il soggetto è residente all'estero, nel campo "COMUNE" va inserita la denominazione della città estera di residenza.

**Importa Rappresentante:** attraverso questa funzione è possibile selezionare il rappresentante legale tra i soggetti già presenti in anagrafica.

(fig. 16D)

**ALTRI DATI (fig. 16D):**

- **Tipo di Identificazione:** è un attributo obbligatorio necessario per indicare le modalità di identificazione del soggetto. E' utilizzato un campo combo che consente di selezionare la tipologia di identificazione effettuata, scegliendola fra i valori precaricati nella tabella secondo i vari riferimenti normativi.
- **Data di Identificazione:** va inserita la data di identificazione del cliente.
- **Professionista che ha eseguito l'identificazione:** va inserita l'anagrafica del professionista che ha eseguito l'identificazione del cliente.  
**ATTENZIONE:** questo campo, nella gestione "Professionisti", viene preso automaticamente dal programma e viene inserito il professionista selezionato in precedenza.
- **Attività/settore di interesse:** area di testo digitabile. Deve essere sempre presente e deve contenere una descrizione sintetica e univoca dell'attività lavorativa svolta dal soggetto.
- **Numero di iscrizione alla Camera di Commercio:** alfanumerico digitabile.

(fig. 16E)

**DELEGATI/TITOLARI EFFETTIVI (fig. 16E)**

- **Delegato:** indicare l'eventuale persona fisica che opera per conto del cliente. Tramite la funzione F2 visualizzare le persone fisiche presenti in archivio, poi effettuare la selezione.
- **Tipo legame:** indicare la tipologia di legame che lega il delegato al cliente.
- **Titolare effettivo:** selezionare solo se si tratta anche di titolare effettivo.

**Scheda Identificazione:** attraverso questa funzione è possibile stampare la Scheda Dati Identificazione del cliente selezionato.

**4.3 Modifica/cancellazione Anagrafica Clienti**

Una volta inserite le anagrafiche dei clienti, queste possono essere modificate e/o eliminate.

Per procedere alla modifica/cancellazione occorre evidenziare l'anagrafica del cliente e cliccare sul pulsante corrispondente (fig. 17).

**Elenco Clienti del Professionista: PROFESSIONISTA DUE**

Ricerca per Codice   Ricerca per Cognome Nome/Ragione sociale   Ricerca per Sigla   Ricerca per Codice fiscale   Ricerca per Partita I.V.A.

Codice:    Reimposta

Registrazioni: IN ESSERE   N. Clienti: 2

Codice	Cognome Nome/Ragione sociale	Sigla	Codice fiscale	Partita I.V.A.	Codice Professionista	Tip
PIPO	PIPO PIPPO		PPPPPS4A15D488V		PROF2	Pe
PROCLI	CLIENTE PROFESSIONISTA DUE		CLNPF554D15A271C	01688930542	PROF2	Pe

(fig. 17)

Una volta effettuata la modifica, premendo sul tasto "OK" occorre inserire la data di rettifica (fig. 18).

**Rettifica**

Confermare la modifica inserendo la data di rettifica.

Data di rettifica: 26/11/2009     

(fig. 18)

Dopo aver confermato la data di rettifica, esce un messaggio in cui si conferma la corretta registrazione e nel contempo è presente un avviso che se ci sono segnalazioni collegate, queste verranno automaticamente aggiornate (fig. 19).

**Modifica Cliente**

Registrazione completata con successo.

Attenzione.  
Se ci sono segnalazioni collegate a questo soggetto i dati dello stesso verranno aggiornati.

(fig. 19)

Per procedere alla cancellazione dell'anagrafica di un cliente basta evidenziare l'anagrafica e cliccare sul pulsante "ELIMINA". A questo punto occorre inserire la data di eliminazione (fig. 20) e cliccare sul pulsante "OK".

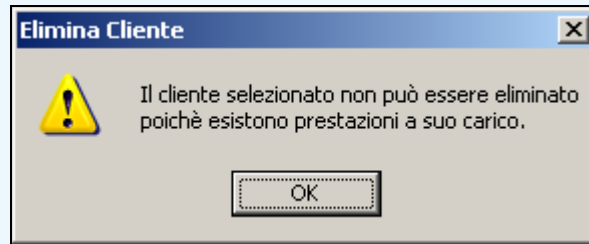
**Eliminazione**

Confermare la modifica inserendo la data di eliminazione.

Data di eliminazione: 26/11/2009     

(fig. 20)

**ATTENZIONE:** per quanto riguarda l'eliminazione, questa non è consentita se al cliente è legata una qualsiasi prestazione (anche se queste risultano cancellate); in questo caso comparirà il seguente messaggio (fig. 21).



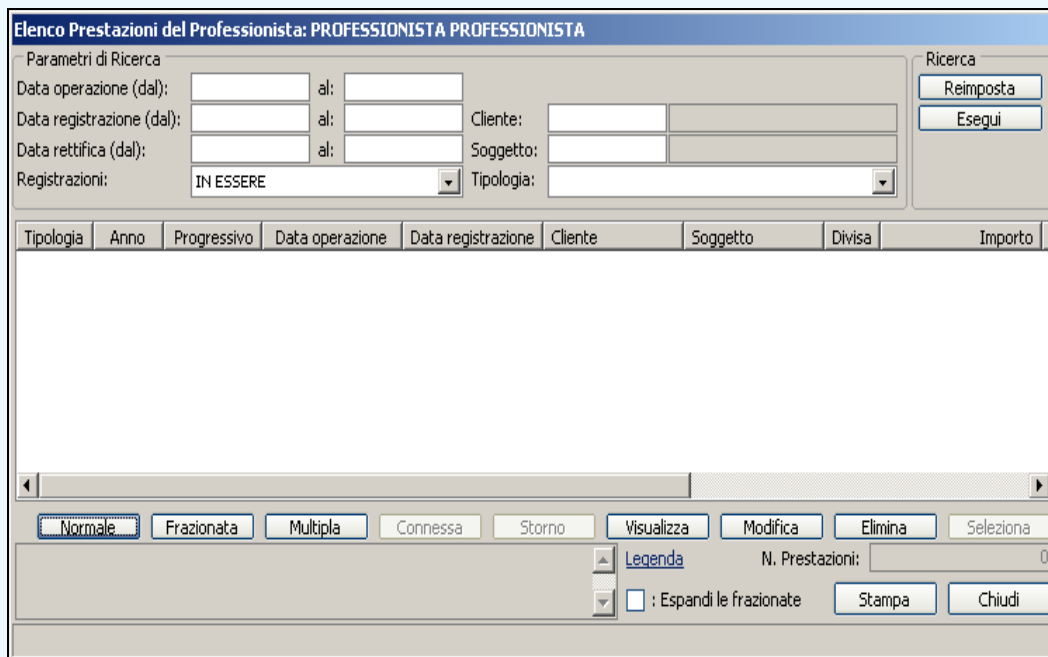
(fig. 21)

## Capitolo 5: GESTIONE PRESTAZIONI

Per "prestazione professionale" si intende la prestazione fornita dal libero professionista che si sostanzia nella diretta trasmissione, movimentazione o gestione di mezzi di pagamento, beni o utilità in nome o per conto del cliente ovvero nell'assistenza al cliente per la progettazione o realizzazione della trasmissione, movimentazione, verifica o gestione di mezzi di pagamento, beni o utilità e della costituzione, gestione o amministrazione di società, enti, trust o strutture analoghe.

Attraverso questa funzione di gestione delle prestazioni, il Professionista registra una prestazione professionale fornita ad un cliente precedentemente censito in anagrafe.

Dal menù selezioniamo la voce "Gestione Prestazione" e otteniamo la seguente maschera (fig. 22):



(fig. 22)

## 5.1 Prestazioni Normali

E' una registrazione composta da un solo record (**fig. 23**).

(fig. 23)

- **Data operazione:** inserire la data dell'operazione.  
**ATTENZIONE:** premendo il tasto funzione F2, viene inserita la data di sistema.
- **Data registrazione:** inserire la data di registrazione.  
**ATTENZIONE:** premendo il tasto funzione F2, viene inserita la data di sistema.
- **Cliente:** campo selezionabile, attraverso il tasto funzione F2, contenente l'identificativo dei clienti censiti in anagrafe.
- **Soggetto:** campo selezionabile, attraverso il tasto funzione F2, contenente l'identificativo dei soggetti censiti in anagrafe.
- **Tipo legame:** campo combo che consente di identificare la tipologia di legame che lega il soggetto al cliente. E' sempre obbligatorio laddove sono individuati sia il Cliente che il Soggetto.
- **Prestazione:** è utilizzato un campo combo che consente di selezionare la tipologia di prestazione effettuata oggetto di registrazione, scegliendola fra i valori precaricati nella tabella secondo i vari riferimenti normativi. In alternativa, il campo è digitabile affinché sia consentito l'inserimento di prestazioni non previste nella lista.
- **Divisa:** deve essere indicato, anche per l'Euro, il codice della valuta dell'operazione, utilizzando il campo combo che consente di selezionare la divisa utilizzata per la prestazione, scegliendola fra i valori precaricati nella tabella secondo i vari riferimenti normativi. Qualora la prestazione professionale sia eseguita con diverse valute, nella registrazione deve essere indicata la valuta preponderante (cioè quella con controvalore in Euro di maggiore entità). Tale campo è obbligatorio se è valorizzato l'attributo Importo.
- **Importo in Euro:** va indicato se conosciuto il valore monetario globale della prestazione professionale. Tale campo è obbligatorio se è valorizzato l'attributo Divisa. Le informazioni relative all'Importo ed alla Divisa devono essere presenti o assenti contestualmente, così come previsto dalla normativa.
- **Note:** è possibile inserire delle annotazioni alla prestazione registrata.
- **Prestazione eseguita:** flaggare il campo corrispondente.
- **Luogo della prestazione:** inserire lo stato e il comune dove è effettuata la prestazione.

**ATTENZIONE:** se la prestazione è avvenuta in uno stato estero, nel campo "COMUNE" occorre inserire la denominazione della città estera.

- **OK:** Funzionalità da utilizzare per registrare i dati censiti.
- **Annulla:** funzionalità da utilizzare per chiudere la maschera senza procedere alla registrazione della prestazione.

## 5.2 Prestazioni Frazionate

Per "prestazione frazionata" si intende un'operazione unitaria sotto il profilo economico di valore pari o superiore ai limiti stabiliti dal D. Lgs n. 231 del 21/11/2007, posta in essere attraverso più operazioni, singolarmente inferiori a detti limiti, effettuate in momenti diversi e in un circoscritto periodo di tempo fissato in sette giorni ferma restando la sussistenza dell'operazione frazionata quando ricorrano elementi per ritenerla tale.

La registrazione di una prestazione frazionata è composta da n record, aventi stesso identificativo registrazione (**fig. 24A**).

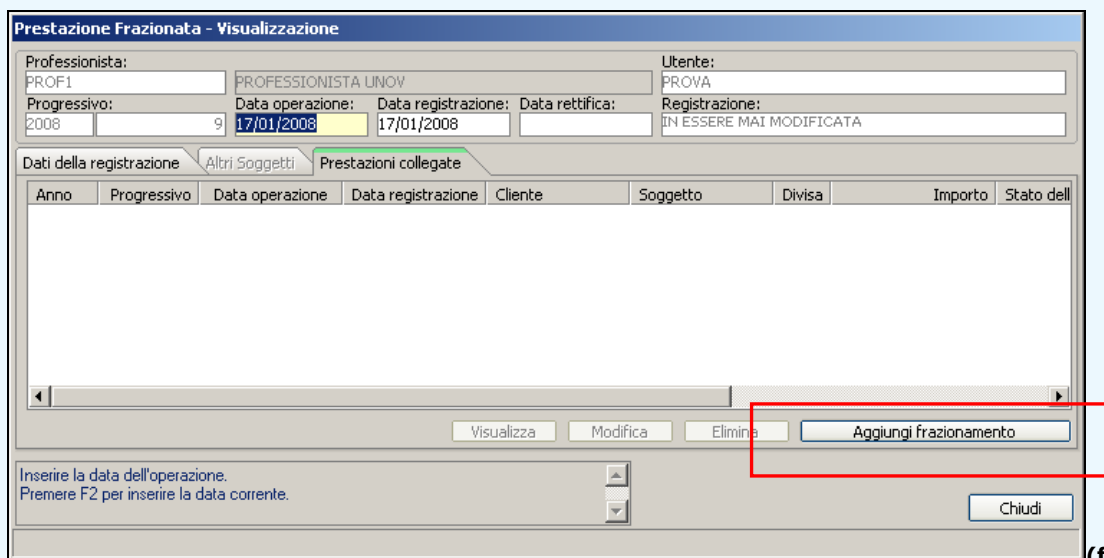
(fig. 24A)

I dati da inserire sono (**fig. 24A**):

- **Data operazione:** inserire la data dell'operazione.  
**ATTENZIONE:** premendo il tasto funzione F2, viene inserita la data di sistema.
- **Data registrazione:** inserire la data di registrazione.  
**ATTENZIONE:** premendo il tasto funzione F2, viene inserita la data di sistema.
- **Cliente:** campo selezionabile, attraverso il tasto funzione F2, contenente l'identificativo dei clienti censiti in anagrafe.
- **Soggetto:** campo selezionabile, attraverso il tasto funzione F2, contenente l'identificativo dei soggetti censiti in anagrafe.
- **Tipo legame:** campo combo che consente di identificare la tipologia di legame che lega il soggetto al cliente. E' sempre obbligatorio laddove sono individuati sia il Cliente che il Soggetto.
- **Prestazione:** è utilizzato un campo combo che consente di selezionare la tipologia di prestazione effettuata oggetto di registrazione, scegliendola fra i valori precaricati nella tabella secondo i vari riferimenti normativi. In alternativa il campo è digitabile affinché sia consentito l'inserimento di prestazioni non previste nella lista.
- **Divisa:** deve essere indicato, anche per l'Euro, il codice della valuta dell'operazione, utilizzando il campo combo che consente di selezionare la divisa utilizzata per la prestazione, scegliendola fra i valori precaricati nella tabella secondo i vari riferimenti normativi. Qualora la prestazione professionale

sia eseguita con diverse valute, nella registrazione deve essere indicata la valuta preponderante (cioè quella con controvalore in Euro di maggiore entità). E' obbligatorio se è valorizzato l'attributo Importo.

- **Importo in Euro:** va indicato se conosciuto il valore monetario globale della prestazione professionale. E' obbligatorio se è valorizzato l'attributo Divisa. Le informazioni relative all'Importo ed alla Divisa devono essere presenti o assenti contestualmente, così come previsto dalla normativa.
- **Note:** è possibile inserire delle annotazioni alla prestazione registrata.
- **Prestazione eseguita:** flaggare il campo corrispondente.
- **Luogo della prestazione:** inserire lo stato e il comune dove è effettuata la prestazione.  
**ATTENZIONE:** se la prestazione è avvenuta in uno stato estero, nel campo "COMUNE" occorre inserire la denominazione della città estera.
- **Seleziona prestazione frazionata:** serve a collegare la prestazione appena inserita ad un'altra frazionata registrata in precedenza.
- **OK:** funzionalità da utilizzare per registrare i dati censiti.
- **Annulla:** funzionalità da utilizzare per chiudere la maschera senza procedere alla registrazione della prestazione.

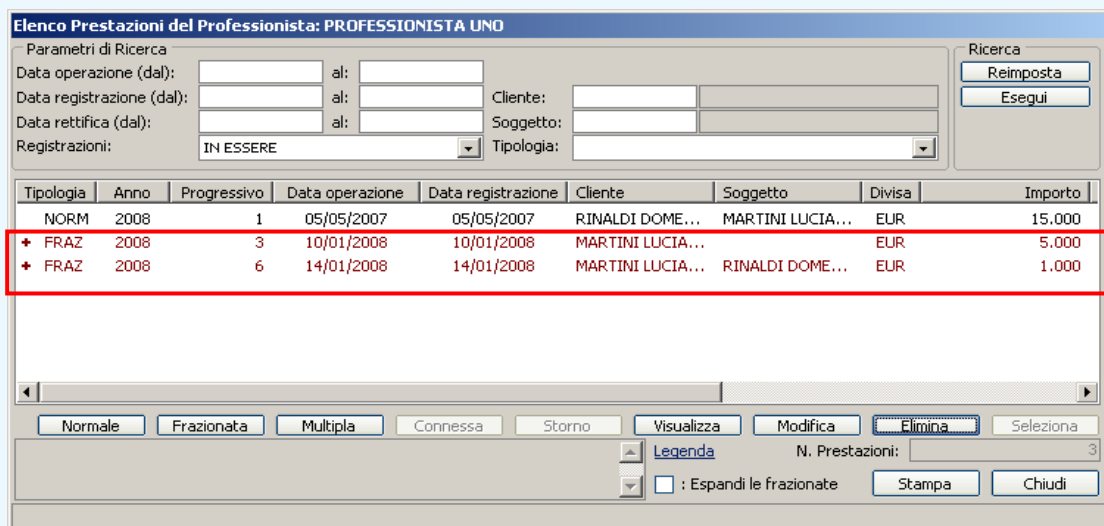


(fig. 24B)

Una volta confermata la maschera della prestazione principale, occorre inserire le prestazioni collegate cliccando sul pulsante "AGGIUNGI FRAZIONAMENTO" (fig. 24B).

A questo punto si vedano le istruzioni del paragrafo 5.2.

Nella maschera iniziale dell'elenco delle prestazioni, per le frazionate viene evidenziata solo la prima prestazione inserita (fig. 25).



(fig. 25)

Se si vogliono vedere tutte le prestazioni frazionate collegate, basta mettere la spunta sul pulsante "ESPANDI LE FRAZIONATE" (fig. 26).

**Elenco Prestazioni del Professionista: PROFESSIONISTA UNO**

Parametri di Ricerca

Data operazione (dal):  al:

Data registrazione (dal):  al:  Cliente:

Data rettifica (dal):  al:  Soggetto:

Registrazioni:  Tipologia:

Ricerca  
Reimposta  
Esegui

Tipologia	Anno	Progressivo	Data operazione	Data registrazione	Cliente	Soggetto	Divisa	Importo
NORM	2008	1	05/05/2007	05/05/2007	RINALDI DOME...	MARTINI LUCIA...	EUR	15.000
FRAZ	2008	3	10/01/2008	10/01/2008	MARTINI LUCIA...		EUR	5.000
FRAZ	2008	4	10/01/2008	10/01/2008	RINALDI DOME...		EUR	10.000
FRAZ	2008	6	14/01/2008	14/01/2008	MARTINI LUCIA...	RINALDI DOME...	EUR	1.000
FRAZ	2008	7	14/01/2008	14/01/2008	MARTINI LUCIA...		EUR	25.000
FRAZ	2008	8	14/01/2008	14/01/2008	RINALDI DOME...		EUR	1.000

Normale Frazionata Multipla Connessa Storno Visualizza Modifica Elimina Selezione

Legenda N. Prestazioni: 6

Espandi le frazionate Stampa Chiudi

(fig. 26)

### 5.3 Prestazioni Multiple

Si ha una "prestazione multipla" o "registrazione multipla" allorché la prestazione professionale svolta è riferibile a più clienti congiuntamente o riguardante un cliente che agisce per conto di più soggetti o svolta congiuntamente da più professionisti, ecc.

La Registrazione di una Prestazione Multipla è composta da n record.

I campi da valorizzare sono gli stessi già descritti per quanto riguarda la "prestazione normale" (vedi istruzioni paragrafo 5.1). In questo caso è però possibile collegare diverse tipologie di informazioni nella misura in cui nell'ambito della registrazione multipla si individuano i seguenti casi (fig. 27):

- ❖ Prestazione riconducibile a più clienti: stesso identificativo registrazione, stesso codice professionista, codici clienti diversi.
- ❖ Prestazione riconducibile a più soggetti per conto dei quali il cliente ha agito: stesso identificativo registrazione, stesso codice professionista, stesso codice cliente, diversi codici soggetto.

**Prestazione Multipla - Inserimento**

Professionista: PROF1 PROFESSIONISTA UNOV Utente: PROVA

Progressivo:  Data operazione:  Data registrazione:  Data rettifica:  Registrazione:

Dati della registrazione Altri professionisti Clienti e Soggetti Altri Soggetti

Codice	Cognome e Nome / Ragione sociale	Attività	Codice	Cognome e Nome / Ragione sociale	Tipo legame

Cliente:  Soggetto:

Tipo legame:

Aggiungi Rimuovi Aggiungi Rimuovi

Inserire la data dell'operazione della prestazione.  
Premere F2 per inserire la data corrente.

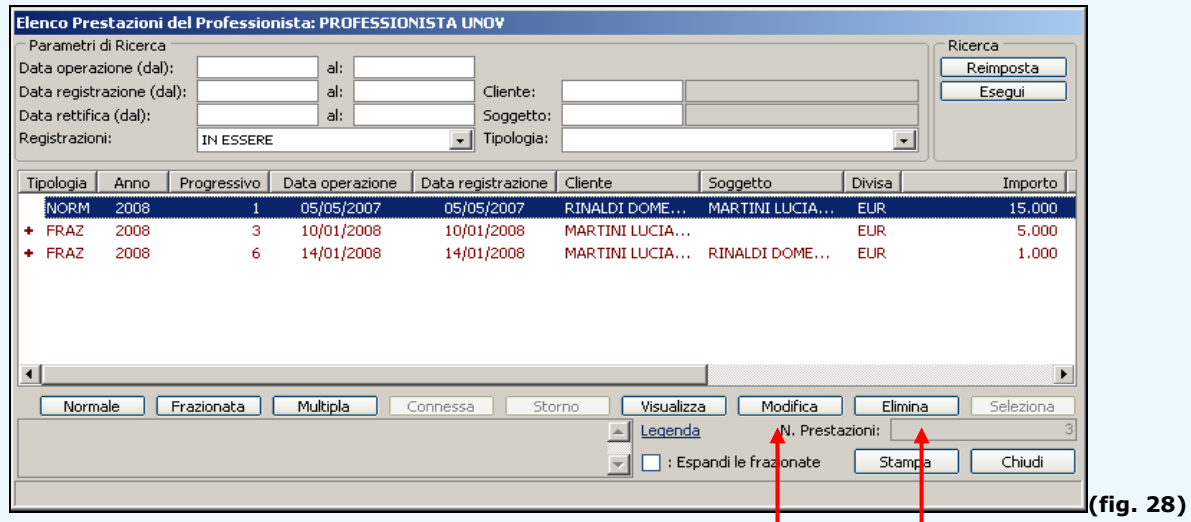
OK Annulla

Rilevati: 4 Errori. Data dell'operazione errata.

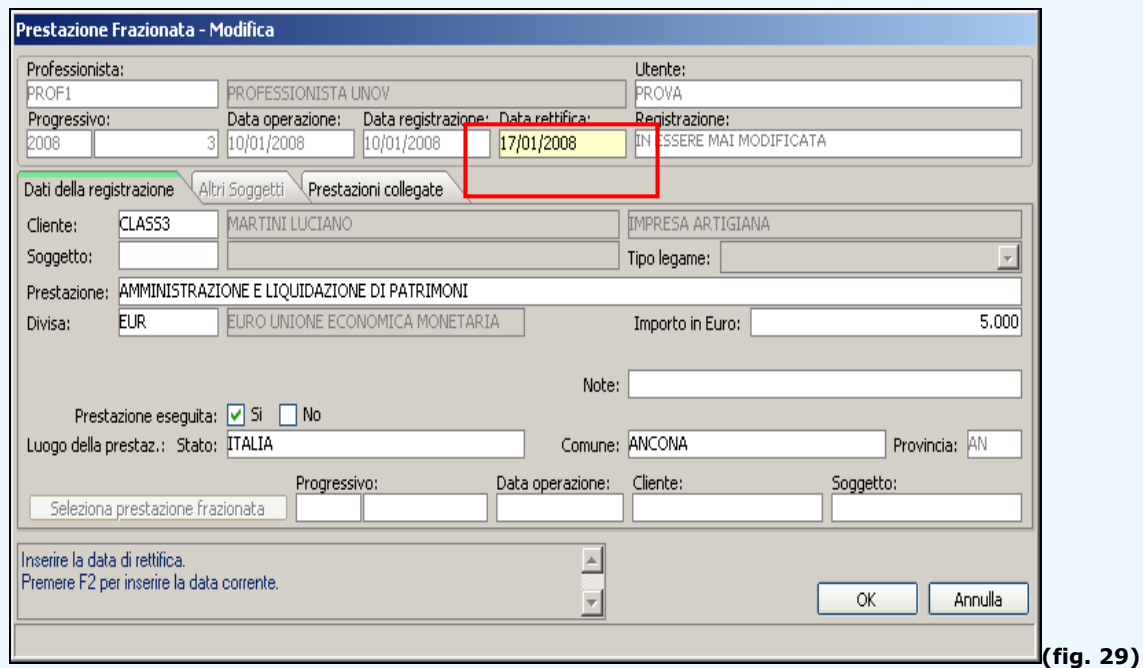
(fig. 27)

### 5.4 Modifica/Cancelazione Prestazioni

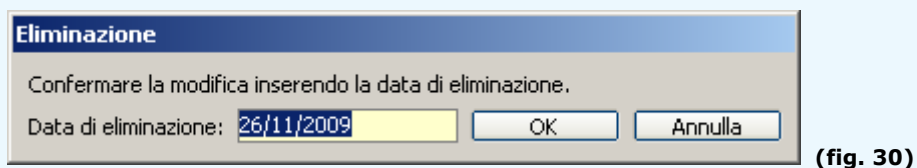
Per procedere alla modifica/cancellazione delle prestazioni occorre evidenziare il rigo della prestazione da modificare/eliminare e cliccare sul pulsante corrispondente (fig. 28).



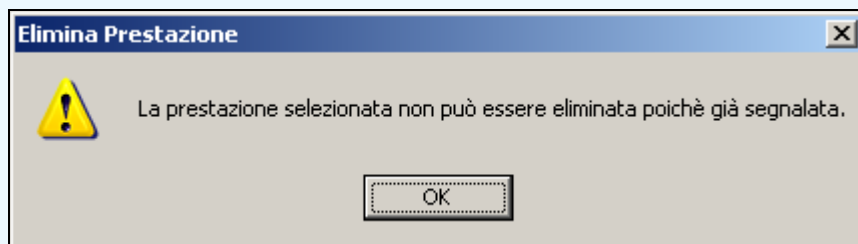
Inserire la data di rettifica ed effettuare le modifiche (fig. 29).



Per procedere alla cancellazione di una prestazione basta evidenziare la prestazione e cliccare sul pulsante "ELIMINA". A questo punto occorre inserire la data di eliminazione (fig. 30) e cliccare sul pulsante "OK".



**ATTENZIONE:** se si cerca di eliminare una prestazione segnalata, viene evidenziato il seguente messaggio (fig. 31).



(fig. 31)

## Capitolo 6: GESTIONE SEGNALAZIONI

L'applicazione dà la possibilità di segnalare un'operazione sospetta.

Il professionista incaricato di eseguire la prestazione professionale, nello svolgimento della propria attività, valuta le operazioni compiute o richieste dai clienti al fine di rilevare e segnalare all'UIF le operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo.

Questi provvede personalmente ad inserire nell'applicazione l'operazione sospetta come segnalata.

Attraverso questa funzione è possibile generare, rettificare ed eliminare segnalazioni di operazioni sospette, cliccando sul pulsante corrispondente.

Dal menù si seleziona la voce "Gestione segnalazioni" e otteniamo la seguente maschera (fig. 32):

(fig. 32)

Per inserire una nuova segnalazione dovremo cliccare sul pulsante "NUOVA".

Il form presenta tabsheet diversi che corrispondono ai quadri previsti dal "PROVVEDIMENTO UIC 24 febbraio 2006" Allegato D ed E.

Di seguito verranno descritti i vari tabsheet e indicati, di volta in volta, i dati da inserire.

- Tabsheet **Quadro A (fig. 33)**: contiene le informazioni generali sulla segnalazione.

(fig. 33)

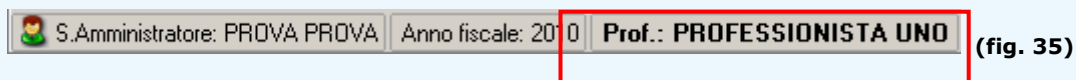
- **Tipo Segnalazione:** campo solo visibile, impostato di default a "INIZIALE", verrà modificato in "SOSTITUTIVA" solo se la segnalazione iniziale risulta inviata.
  - **Numero Identificativo Segnalazione:** progressivo univoco visibile nel form con trattamento protetto. E' precalcolato dal sistema (anno + progressivo).
  - **Numero Protocollo UIF:** è il numero di protocollo registrato presso l'UIF, inseribile solo in caso di rettifica di una segnalazione.
  - **Data Segnalazione:** area di testo visibile, di default viene inserita la data di sistema.
  - **Data Invio Segnalazione:** viene inserita automaticamente solo se si effettua la stampa della segnalazione.
  - **Registrata/Modificata il:** area di testo visibile; viene inserita la data di registrazione/modifica della segnalazione.
  - **Numero Segnalanti:** area di testo visibile; viene inserito di default a 1, ma tale campo si modifica in base al numero di soggetti segnalanti inseriti nel quadro B.
  - **OK:** bottone per registrare la segnalazione.
  - **Annulla:** bottone per annullare la segnalazione.
  - **Stampa:** diventa selezionabile solo se si è confermato l'inserimento della segnalazione sospetta.
- ATTENZIONE:** una volta stampata la segnalazione sospetta non può essere più cancellata.

- Tabsheet **Quadro B:** contiene le informazioni generali sul segnalante (fig. 34).

(fig. 34)

Tale dato viene valorizzato in automatico in base alla gestione selezionata in precedenza (ad esempio verrà inserita l'anagrafica del professionista).

La Gestione selezionata è visibile in fondo alla schermata della videata principale del programma (**fig. 35**).



Nella maschera dei dati del segnalante è possibile inserire l'anagrafica di altri soggetti segnalanti cliccando sul bottone "AGGIUNGI SEGNALANTE NON IN ELENCO".

In questo caso i dati da inserire sono:

#### DATI ANAGRAFICI DEL SEGNALANTE (fig. 36A):

- **Tipo e descrizione:** campo di scelta che serve per identificare quale tipo intermediario segnalante stiamo censendo (ad esempio Avvocato, Consulente del lavoro, Dottore Commercialista, Notaio, ecc.), scegliendolo fra i valori precaricati nella tabella dei domini secondo i vari riferimenti normativi.  
**ATTENZIONE:** in base alle specifiche del "PROVVEDIMENTO UIC 24/06/2006" Allegato D ed E, l'altro soggetto segnalante" può essere solo una persona fisica, quindi, in caso di società va inserita l'anagrafica del rappresentante legale.
- **Codice Fiscale:** inserire il codice fiscale.
- **N. Iscrizione all'Albo:** inserire il n. di iscrizione all'albo professionale.
- **Cognome/Nome:** inserire il cognome ed il nome del professionista.
- **Nato a:** inserire il comune e la data di nascita. Se il professionista è nato all'estero basta inserire lo stato di nascita.  
**ATTENZIONE:** questi dati il programma li prende in automatico dopo aver inserito il codice fiscale.
- **Domiciliato a:** inserire il comune, la provincia e il CAP del domicilio fiscale.
- **Indirizzo:** inserire l'indirizzo, numero di telefono, numero di fax ed indirizzo e-mail del domicilio professionale.

Segnalazione - Quadro B - Informazioni Generali sui Segnalanti - Inserimento

Quadro A Quadro B Quadro C Quadro D Quadro E Quadro F

Codice	Professionista
PROF2	PROFESSIONISTA DUE

Aggiungi  
 Aggiungi segnalante non in elenco  
 Modifica segnalante  
 Rimuovi

Dati anagrafici del segnalante Soggetto preposto a fornire informazioni relative alla segnalazione Legale rappresentante

N. di Telefono:   
 N. di Fax:   
 Indirizzo di posta elettronica:

Indicare il numero di telefono.

Stampa OK Annulla

Rilevati: 11 Errori.

(fig. 36B)

**SOGGETTO PREPOSTO A FORNIRE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SEGNALAZIONE (fig. 36B):**

- **N. di Telefono/N. di Fax/Indirizzo di posta elettronica:** inserire il numero di telefono, di fax e indirizzo e-mail del segnalante non in elenco preposto a fornire informazioni relative alla segnalazione.

- Tabsheet **Quadro C:** contiene l'operazione oggetto della segnalazione e l'indicazione dei motivi del sospetto.

(fig. 37)

Segnalazione - Quadro C - Operazione Oggetto della Segnalazione - Inserimento

Quadro A Quadro B Quadro C Quadro D Quadro E Quadro F

Informazioni inerenti l'operazione oggetto della prestazione

Descrizione dell'operazione:

Seleziona la prestazione

Descrizione dei motivi del sospetto:

Seleziona l'indicatore di anomalia

Stampa OK Annulla

(fig. 37)

- **Seleziona Prestazione:** bottone che permette di selezionare una prestazione precedentemente inserita nella "gestione prestazioni".
- **Descrizione Motivi del Sospetto:** area di testo digitabile.
- **Seleziona Indicatore Anomalia:** bottone che apre una pagina in cui compare l'elenco degli indicatori di anomalie, come indicati nel "PROVVEDIMENTO UIC 24/02/2006 - Allegato C".

- Tabsheet **Quadro D**: contiene informazioni sulla persona fisica cui l'operazione va riferita (**fig. 38**)

**Segnalazione - Quadro D - Informazioni sulla Persona fisica cui l'Operazione va riferita - Inserimento**

Quadro A | Quadro B | Quadro C | **Quadro D** | Quadro E | Quadro F

Codice	Cognome e Nome	Prestazione
PROVA	PROVA PROVA	2010.2

Dati identificativi

Codice fiscale: PRVPRV45511L378P      Natura giuridica:

Cognome: PROVA      Nome: PROVA      Sesso: M

Nato a: TRENTO      TN      Data di nascita: 11/11/1945

Residenza

Domiciliato a: TRENTO      TN      C.A.P.: 38100

Indirizzo: VIALE

Stampa    OK    Annulla

(fig. 38)

- Tabsheet **Quadro E**: informazioni sul soggetto diverso da persona fisica cui l'operazione va riferita (**fig. 39**).

**Segnalazione - Quadro E - Informazioni sul Soggetto diverso da Persona fisica cui l'Operazione va riferita - Inserimento**

Quadro A | Quadro B | Quadro C | Quadro D | **Quadro E** | Quadro F

Codice	Denominazione	Prestazione
PROVAP	PROVA SRL	2010.1

Dati identificativi e sede legale

Codice fiscale: 82848335160      Partita IVA: 82848335160      Data di costituzione:

Denominazione: PROVA SRL      Sigla:       Natura giuridica: KGAA

Sede legale: TRENTO      CS

Legale rappresentante

Cognome: PROVA      Nome: PROVA      Codice fiscale: PRVPRV45511L378P

Nato a: TRENTO      TN      Data di nascita: 11/11/1945      Sesso: M

Domiciliato a: TRENTO      TN      C.A.P.: 38100

Indirizzo: VIALE

Selezionare la prestazione sospetta.

Stampa    OK    Annulla

(fig. 39)

- Tabsheet **Quadro F**: persona fisica che ha operato per conto del soggetto cui va riferita l'operazione (**fig. 40**).

**Segnalazione - Quadro F - Persona fisica che ha operato per conto del Soggetto cui va riferita l'Operazione - Inserimento**

Quadro A | Quadro B | Quadro C | Quadro D | Quadro E | **Quadro F**

Codice	Cognome e Nome	Legame	Prestazione
PROVA	PROVA PROVA	MANDATO CON RAPPRESENTANZA	2010.1

Dati identificativi

Codice fiscale: PRVPRV45511L378P      Tipo legame: MANDATO CON RAPPRESENTANZA

Cognome: PROVA      Nome: PROVA      Sesso: M

Nato a: TRENTO      TN      Data di nascita: 11/11/1945

Residenza

Domiciliato a: TRENTO      TN      C.A.P.: 38100

Indirizzo: VIALE

Selezionare la prestazione sospetta.

Stampa    OK    Annulla

(fig. 40)

**ATTENZIONE: I dati del quadro D, E ed F vengono ripresi in automatico in base all'anagrafica dei clienti/soggetti inseriti nella prestazione, selezionata come sospetta.**

## 6.1 Segnalazioni Sostitutive

Una volta acquisita la segnalazione, l'UIF attribuirà un proprio codice di protocollo. Tale codice viene notificato al segnalante e dovrà essere utilizzato per tutte le successive comunicazioni relative alla medesima segnalazione.

In caso, quindi, di segnalazione sostitutiva, il segnalante dovrà inserire il codice di protocollo assegnato dall'UIF (**fig. 41**).

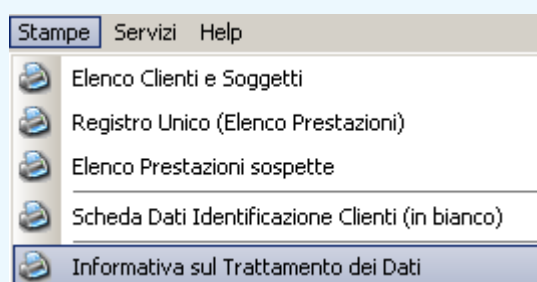
(fig. 41)

La segnalazione sostitutiva viene prodotta su iniziativa del segnalante ovvero su richiesta dell'UIF a seguito del riscontro, dopo la fase di acquisizione, di anomalie o incongruenze nel contenuto della segnalazione.

La segnalazione sostitutiva prende integralmente il posto di quella iniziale. Essa dovrà pertanto essere completa di tutti i dati precedentemente indicati oltrechè, ovviamente, dei dati risultanti dalla rettifica, e dovrà pertanto riportare la chiave identificativa della segnalazione iniziale (tipo del soggetto segnalante, codice fiscale del soggetto segnalante, codice identificativo del soggetto segnalante, numero identificativo della segnalazione, data della segnalazione) nei campi corrispondenti.

## Capitolo 7: STAMPE

Nel menù principale del programma, troviamo la voce "STAMPE" (**fig. 42**).



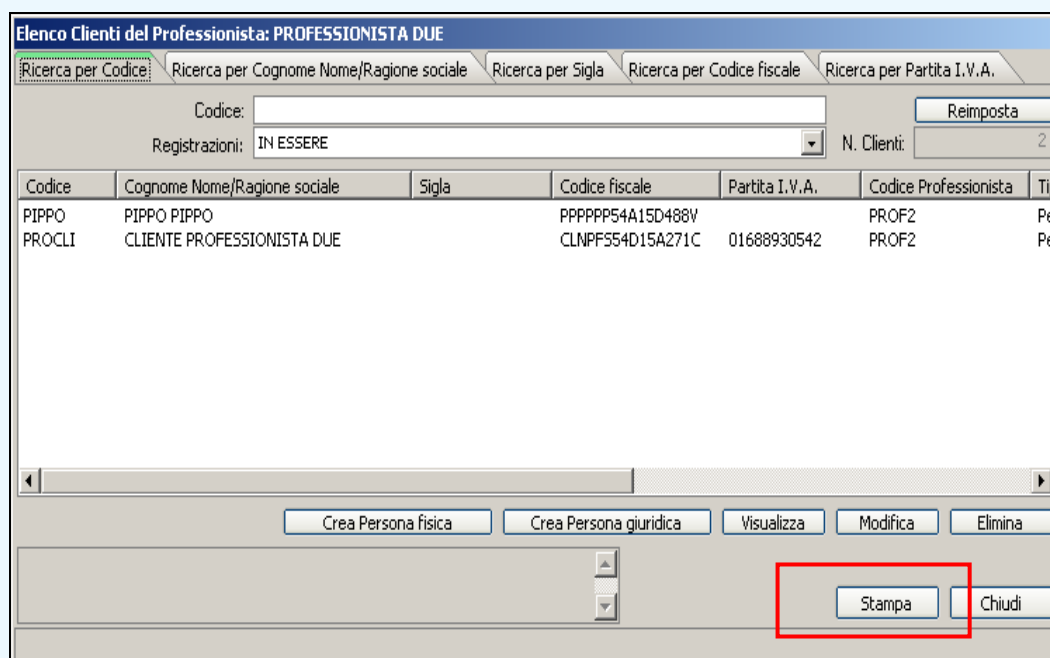
(fig. 42)

Da questo menù, potete lanciare le seguenti stampe:

- Elenco Clienti e Soggetti
- Registro Unico (Elenco Prestazioni)
- Elenco Prestazioni sospette
- Scheda Dati Identificazione Clienti (in bianco)
- Informativa sul Trattamento dei Dati

Tutte le stampe sono in formato pdf. E' necessario quindi che sul pc dove è installato il programma vi sia ADOBE ACROBAT.

Queste stampe, tranne l'Informativa sul trattamento dei dati, sono presenti anche nelle singole gestioni del programma. Ad esempio se ci troviamo dentro la "Gestione Clienti" potremo lanciare la stampa dell'Elenco Clienti e Soggetti (**fig. 43**).



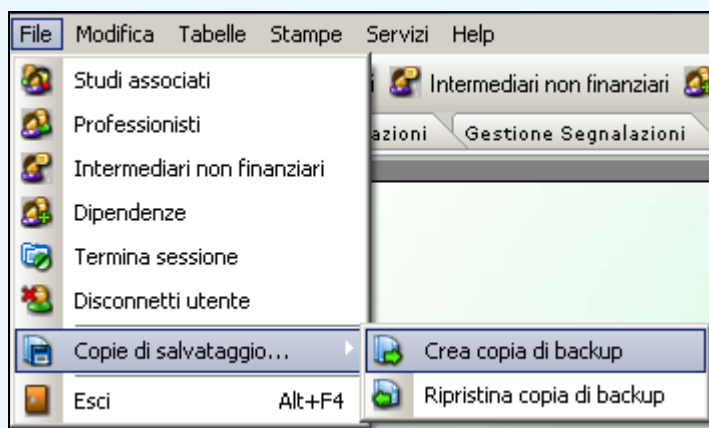
(fig. 43)

Per quanto riguarda l'Informativa sul Trattamento dei Dati, viene chiesta prima di tutto di inserire la data di stampa e, successivamente, viene prodotta una lettera da far firmare ai vari clienti in cui vengono indicati il titolare ed il responsabile del trattamento dei dati.

## Capitolo 8: COPIE DI SALVATAGGIO

Grazie a questa funzione, presente nel menù FILE (**fig. 44**), è possibile creare e in un secondo momento ripristinare copie di backup dell'intero archivio. Si ricorda di effettuare le copie di backup quotidianamente ad ogni avvio e chiusura del programma.

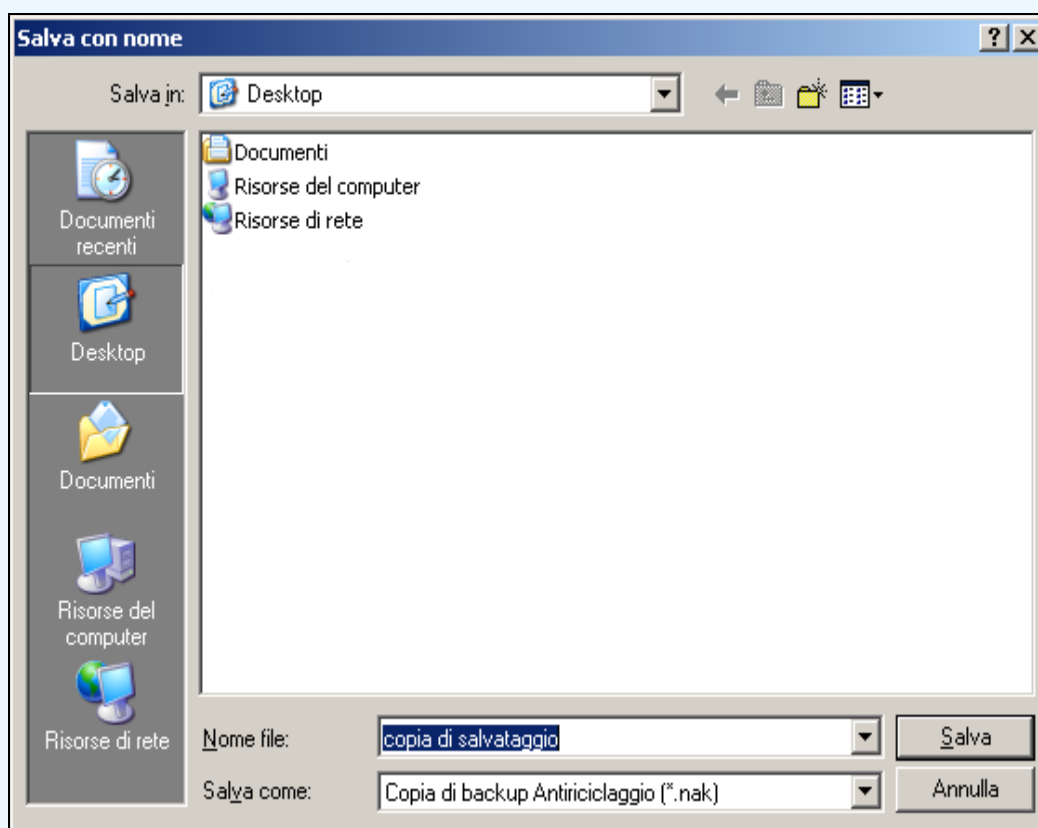
**ATTENZIONE: si precisa che ripristinando una copia di backup, questa andrà a sovrascrivere l'intero archivio.**



(fig. 44)

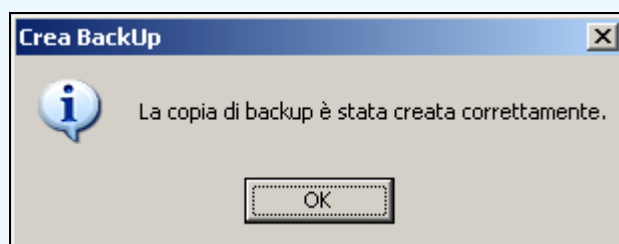
### 8.1 Crea Copia di Backup

Se dalla voce di menù FILE seleziono "Crea copia di backup", ottengo la seguente maschera (fig. 45):



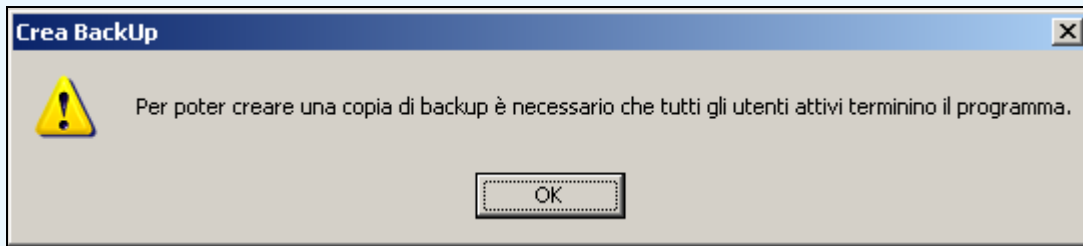
(fig. 45)

Inserisco il nome del file (ad esempio "copia di salvataggio") e il percorso in cui intendo salvarlo, clicco sul pulsante "SALVA" ed ho il messaggio "LA COPIA DI BACKUP E' STATA CREATA CORRETTAMENTE" (fig. 46).



(fig. 46)

**ATTENZIONE:** se qualche utente è all'interno del programma compare il seguente messaggio di avviso (**fig. 47**):



(fig. 47)

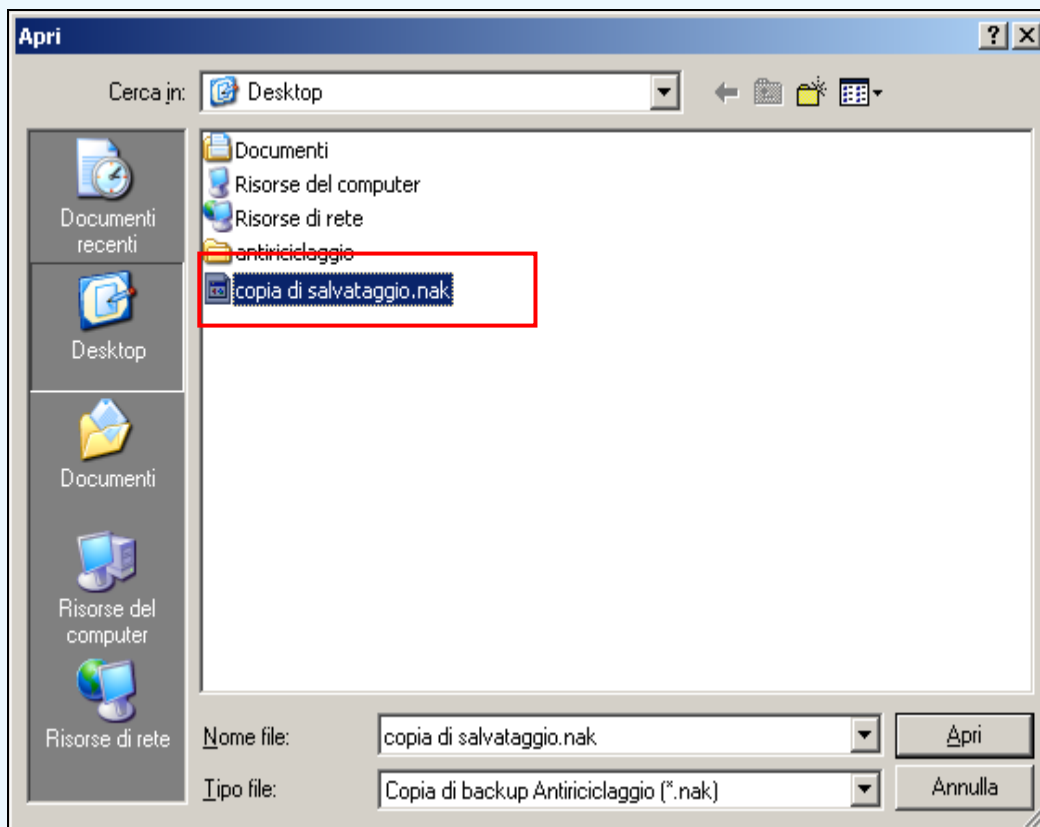
Occorre, quindi, che tutti gli utenti eventualmente connessi terminino il programma.

## 8.2 Ripristina Copia di Backup

La funzione di "Ripristina Copia di backup" consente di ripristinare una copia di backup precedentemente effettuata.

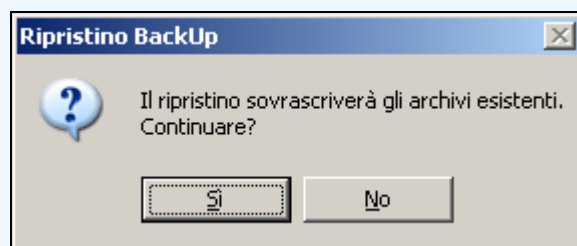
**ATTENZIONE: si precisa che ripristinando una copia di backup, questa andrà a sovrascrivere l'intero archivio.**

Dal menù "FILE" selezionare "Ripristina Copia di backup" e si otterrà la seguente maschera (**fig. 48**):



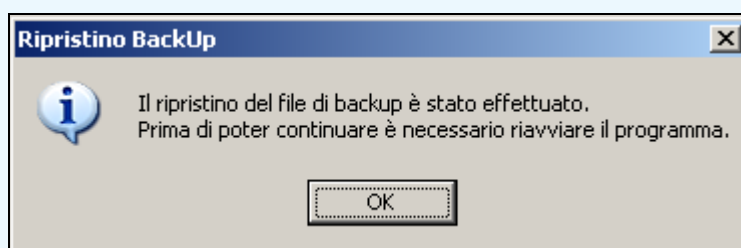
(fig. 48)

Seleziono il file contenente la copia di backup precedentemente effettuata, clicco sul pulsante "APRI" ed avrò il messaggio di attenzione (**fig. 49**):



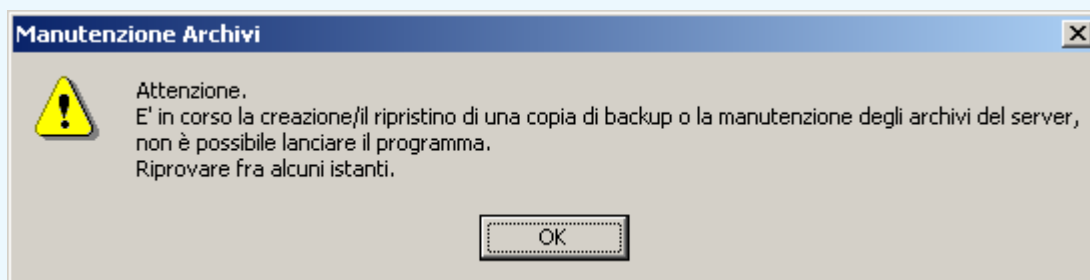
(fig. 49)

Cliccando il tasto "Sì", si procede con il ripristino della copia e alla fine compare il messaggio che il ripristino è andato a buon fine ed è necessario riavviare il programma (fig. 50).



(fig. 50)

**ATTENZIONE:** se qualche utente cerca di entrare nel programma mentre è in atto la procedura di creazione/ripristino archivi compare il seguente messaggio di avviso (fig. 51):



(fig. 51)

## Capitolo 9; SERVIZI

In questa voce di menù sono presenti diverse funzioni:

- ⇒ Gestione Privacy (Vedi paragrafo 2.1)
- ⇒ Passaggio all'Anno Fiscale XXXX
- ⇒ Rimozione degli Archivi dell'Anno Fiscale XXXX
- ⇒ Utilità
  - Compatta gli archivi
  - Ripara gli archivi
- ⇒ Monitor di Rete

### 9.1 Passaggio all'Anno Fiscale XXXX

Questa procedura permette di trasferire le anagrafiche dei clienti nel nuovo anno fiscale.

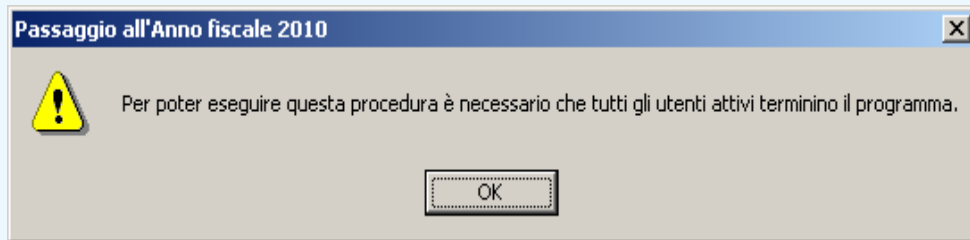
Questa operazione, **da eseguire una sola volta all'anno**, si rende necessaria in quanto, secondo normativa ministeriale, i dati devono rimanere fisicamente presenti sulla macchina per almeno dieci anni. Se si usasse, perciò, un solo archivio informatico, contenente le informazioni di dieci anni, la procedura col passare del tempo risentirebbe notevolmente dell'aumento dei dati accusando un rallentamento nelle prestazioni.

In questo modo, invece, tutte le operazioni di ricerca e stampa risultano essere molto più veloci e snelle in quanto basta selezionare l'anno su cui si desidera effettuare le operazioni di ricerca (dal menù MODIFICA – CONFIGURAZIONE – ANNO DI RIFERIMENTO vedi **fig. 57**).

Per effettuare tale operazione, bisogna prima di tutto assicurarsi:

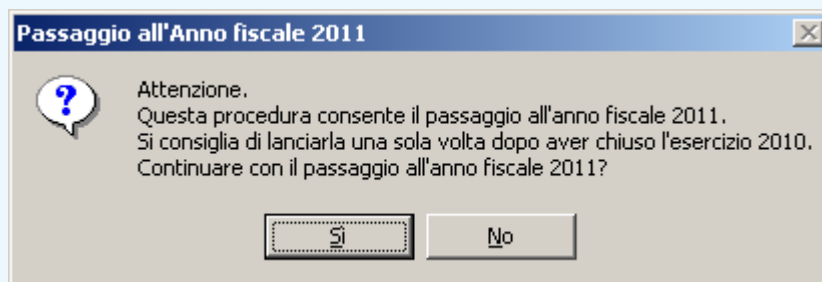
- a) di entrare come "Super Amministratore" (vedi paragrafo 2.1);
- b) che gli utenti attivi terminino il programma;

**ATTENZIONE:** se qualche utente è all'interno del programma compare il seguente messaggio di avviso (**fig. 55**):



(fig. 55)

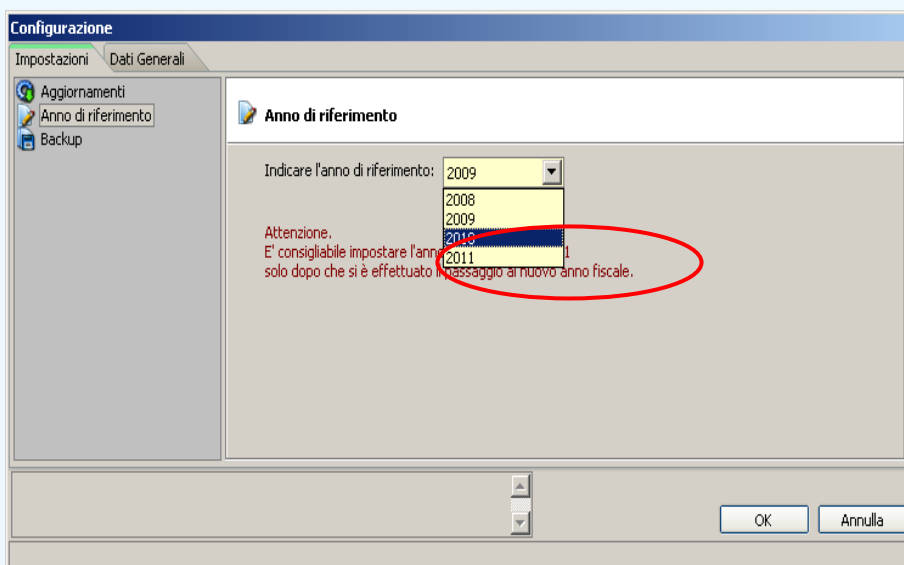
Dopo aver effettuato le verifiche preliminari, selezionare la voce "Passaggio all'Anno Fiscale XXXX" nel menù SERVIZI e comparirà il seguente messaggio di avviso (**fig. 56**):



(fig. 56)

Rispondendo "SI" il programma esegue l'archiviazione e crea il nuovo anno fiscale.

**ATTENZIONE:** Questa procedura può essere effettuata sia sul server che sul client e il cambio dell'anno di riferimento si verifica solo sul pc dove viene lanciata. Sugli altri pc, quindi, occorre andare nel menù MODIFICA – CONFIGURAZIONE – ANNO DI RIFERIMENTO e impostare il nuovo anno di riferimento (**fig. 57**).



(fig. 57)

## 9.2 Rimozione degli Archivi dell'Anno Fiscale XXXX

Questa procedura permette di rimuovere il nuovo "anno fiscale + 1" appena creato (ad esempio se ci troviamo nell'anno fiscale 2010, quello appena creato sarà il 2011).

Questa funzione si rende necessaria nel caso in cui venga lanciata la procedura di "Passaggio all'Anno Fiscale XXXX" per errore ovvero nel corso dell'anno.

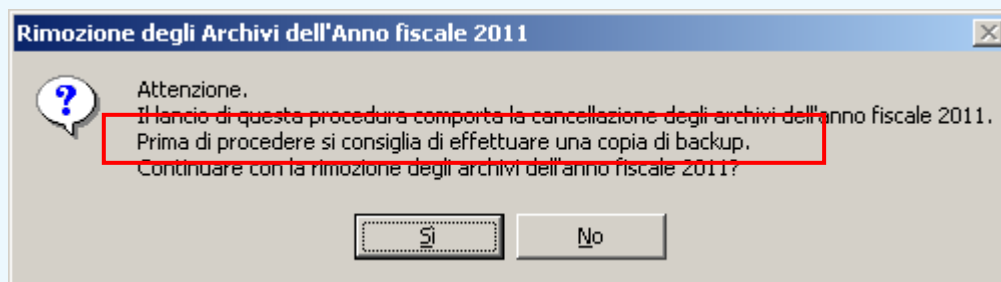
Per lanciare la procedura di rimozione basta andare nel menù "SERVIZI - RIMOZIONE DEGLI ARCHIVI DELL'ANNO FISCALE XXXX" (**fig. 58**):



(fig. 58)

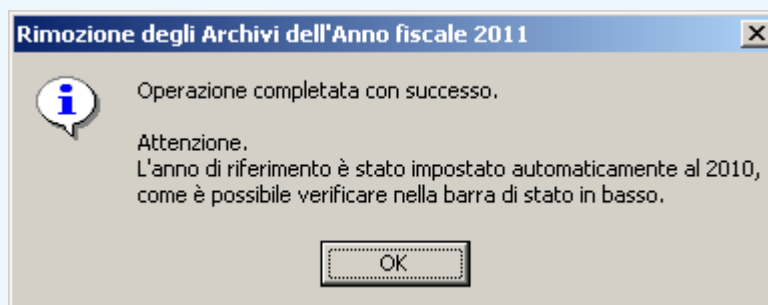
**ATTENZIONE: prima di lanciare tale procedura è sempre bene fare una copia di backup degli archivi.**

Consigliata anche nel messaggio di avviso che compare (**fig. 59**):



(fig. 59)

Rispondendo "SI" viene eseguita tale procedura, al termine compare il messaggio che l'operazione è andata a buon fine e che verrà reimpostato l'anno fiscale corrente (**fig. 60**).



(fig. 60)

**ATTENZIONE: anche questa procedura, così come il passaggio, può essere effettuata sia sul server che sul client e il cambio dell'anno di riferimento si verifica solo sul pc dove viene lanciata.** Sugli altri pc, quindi, occorre andare nel menù MODIFICA - CONFIGURAZIONE - ANNO DI RIFERIMENTO e impostare il nuovo anno di riferimento (vedi **fig. 57**).

## Capitolo 10: HELP

Nella voce di menù "HELP" è possibile:

- Selezionare i vari manuali in formato pdf
- Visualizzare la normativa di riferimento
- Accedere al sito ufficiale UIF e alla sezione Antiriciclaggio
- Vedere le note sulle versioni.

Inoltre, se dal menù Help selezioniamo "Informazioni su NAR", otteniamo la seguente maschera (**fig. 61**) contenente informazioni sulla versione del programma.



(fig. 61)