



## **REGISTRO ANTIRICICLAGGIO**

“ Il software per l'archiviazione del registro unico antiriciclaggio professionisti e Centri Elaborazione Dati MULTIUTENZA conforme al Dlgs. 231/2007 Archiviazione, ricerca e stampa del registro antiriciclaggio. ”

# Registro unico Antiriciclaggio

---

*VERSIONE PROFESSIONISTI E CED*



## **REGISTRO ANTIRICICLAGGIO**

**VERSIONE 4.0.0**

IDEA  
**Gest**

[www.gestidee.it](http://www.gestidee.it)



## Sommario

Introduzione .....	4
Requisiti di sistema.....	5
Installazione del software.....	6
Verifica automatica dei requisiti di installazione .....	6
Installazione del software.....	7
Prima esecuzione del software.....	9
Scelta del database.....	9
Creazione del primo utente.....	11
Creazione del primo registro .....	12
Utilizzo del software .....	13
Versione dimostrativa .....	14
Maschera principale .....	15
Registri provvisori.....	16
Registri.....	16
Inserimento di una nuova anagrafica.....	17
Modalità di visualizzazione delle anagrafiche .....	18
Modifica anagrafica e copia nel registro definitivo .....	19
Filtri visualizzazione tabelle.....	20
Ordinamento tabelle .....	21
Selezione delle colonne .....	21
Stampa ed esportazione Excel dati griglia.....	22
Inserimento di una nuova registrazione di prestazione.....	23
Copia della registrazione di prestazione provvisoria nel registro definitivo .....	25
Modifica e cancellazione delle registrazioni definitive .....	26
Gestione utenti.....	27
Elenco registri.....	27
Stampa dei registri.....	28
Copia di sicurezza del database.....	28
Importazione database da versione precedente .....	29



[www.gestidee.it](http://www.gestidee.it)



## Introduzione

Il software “Registro Antiriciclaggio” è stato progettato per facilitare l’archiviazione informatica da parte dei professionisti, del “registro unico antiriciclaggio” .

L’archiviazione si compone di due registri distinti:

- registro anagrafe
- registro delle prestazioni professionali.

Il registro anagrafe contiene i dati anagrafici e di identificazione dei soggetti , mentre il registro delle prestazioni permette l’archiviazione delle informazioni relative alle operazioni in relazione ai soggetti coinvolti.

Il registro anagrafe estende l’anagrafica dei prodotti della linea **Gestidee** aggiungendo i campi di identificazione richiesti. Le anagrafiche inserite saranno condivise con tutti i prodotti della linea Gestidee, in modo da poter avere un archivio centralizzato e sempre aggiornato.

La compilazione di questi registri è facilitata da numerosi automatismi che permettono un veloce inserimento dei dati e da efficaci funzioni di ricerca.

**Nella versione dimostrativa sono presentate tutte le funzioni del programma con l’unica limitazione di 5 registrazioni massime in anagrafica e nel registro delle prestazioni.**

Per ciascuna tipologia di registrazione (anagrafica o prestazione) è possibile effettuare delle registrazioni provvisorie, in modo da poter apportare modifiche o cancellazioni senza dover procedere a delle variazioni formali.

La copia dai registri provvisori a quelli definitivi, può avvenire, a discrezione dell’utilizzatore, totalmente o parzialmente.



## Requisiti di sistema

Il software “CEDCAMERA – Antiriciclaggio” è stato sviluppato per poter funzionare su piattaforme *Microsoft Windows* con l’utilizzo di database SQLite o SQL Server.

Il software può essere utilizzato sia su un singolo PC, che da tutti i computer dell’ufficio: in questo ultimo caso è possibile condividere i dati per permettere l’utilizzo dello medesimo registro da computer differenti, permettendo l’inserimento e la visualizzazione contemporanea da diverse postazioni.

Per l’installazione in rete con database condiviso, si consiglia di consultare la sezione “Installazione del software con database condiviso” del presente manuale.

Per poter utilizzare il software da più postazioni, è necessario possedere una multilicenza, ovvero una licenza che permetta l’attivazione di tutte le funzionalità del programma su più computer (versione 3 computer, 5 computer, 10 ecc)

Per il funzionamento del software è necessario un sistema operativo Microsoft in una delle seguenti versioni:

Xp (tutte le versioni), Windows Vista (tutte le versioni), Windows 7 (tutte le versioni). Il programma è compatibile sia con le versioni a 32bit che a 64bit.

- Microsoft Framework .NET v4.0 (Installato automaticamente)
- Librerie di accesso ai dati di database SQLite (installato automaticamente)
- Librerie di accesso ai database Microsoft JET (per importare il database dalle precedenti versioni)
- Adobe Acrobat Reader® scaricabile gratuitamente dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)
- Opzionale: Microsoft Excel per poter estrarre i dati visualizzati dalle griglie su fogli Excel

## Installazione del software

E' possibile scaricare la versione di valutazione dal sito web [www.gestidee.it](http://www.gestidee.it) e da tutti i siti web appartenenti al circuito [www.ateneoweb.com](http://www.ateneoweb.com).

La versione di valutazione è competa in tutte le sue parti con l'unica limitazione di permettere il salvataggio di 5 registrazioni definitive e di 5 soggetti al massimo.

Per poter attivare la licenza è sufficiente acquistare la licenza d'uso direttamente dal sito web e seguire le indicazioni per la registrazione del software.

Per l'attivazione della licenza dei prodotti, è sufficiente inserire all'avvio del programma utente e password di accesso al sito [www.ateneoweb.com](http://www.ateneoweb.com), in modo da permettere al software di verificare l'acquisto della licenza e attivare tutte le funzionalità del programma. Per l'attivazione è necessario che il computer disponga di una connessione ad internet, in alternativa sarà necessario collegarsi al sito web [www.gestidee.it/abilita](http://www.gestidee.it/abilita) da un computer diverso e seguire le indicazioni a video.

## Verifica automatica dei requisiti di installazione

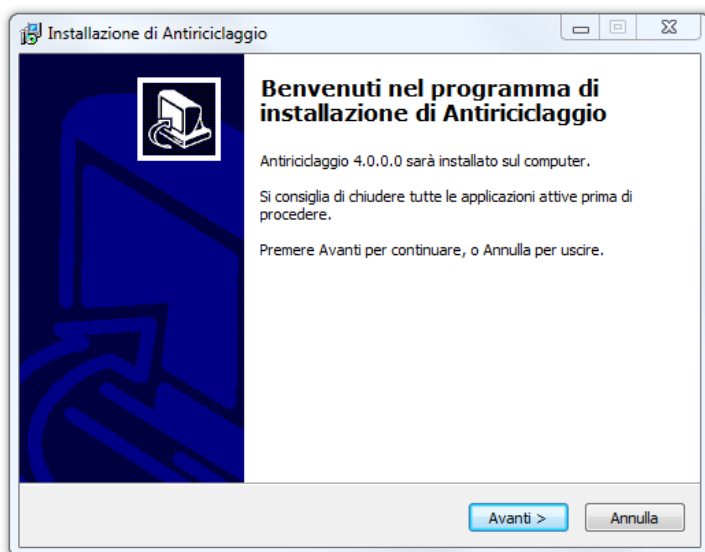
Per poter installare il software è necessario che il programma di installazione venga eseguito da un utente windows amministratore, o proprietario del computer.

Per il corretto funzionamento del software sono necessarie le librerie del framework .NET 4.0 e le librerie di accesso a database SQLite. Il programma di installazione verificherà **automaticamente** la presenza delle librerie necessarie e in caso di assenza provvederà allo scaricamento e all'installazione delle stesse in modo completamente automatico.

Lo scarico delle librerie avviene attraverso il collegamento internet, segnalato con un avviso, senza inviare alcuna informazione personale.



## Installazione del software

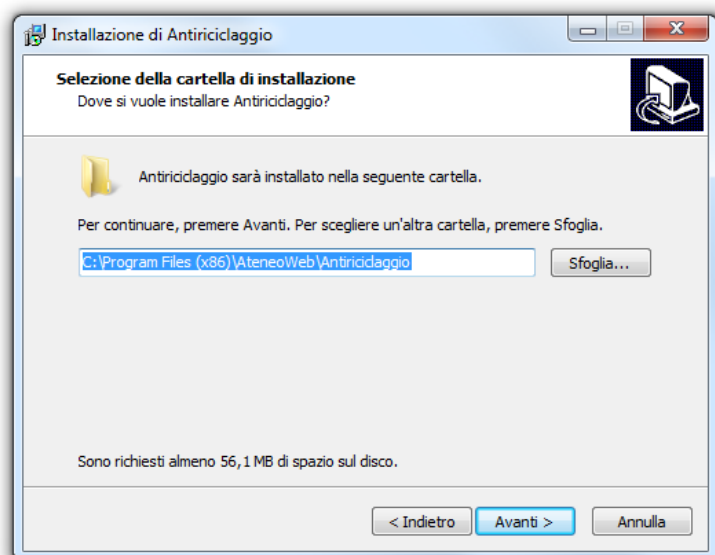


Prima di avviare il programma di installazione assicurarsi di aver chiuso tutti i software in esecuzione e di aver salvato i file aperti (al termine dell'installazione potrebbe essere necessario riavviare il computer)

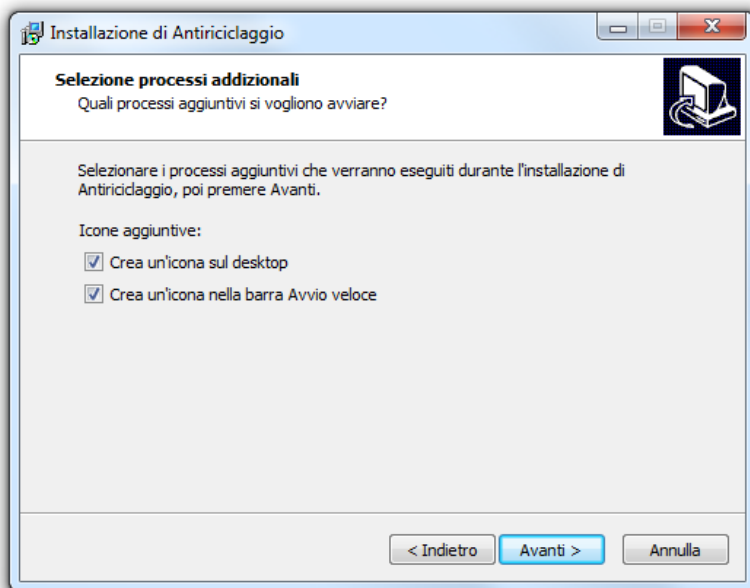
Avviare il software di installazione. Per passare alle schermate successive premere sempre il pulsante "Avanti"

L'installazione del programma è necessaria solo la prima volta o nel caso venga pubblicato un successivo aggiornamento. Tutti gli aggiornamenti

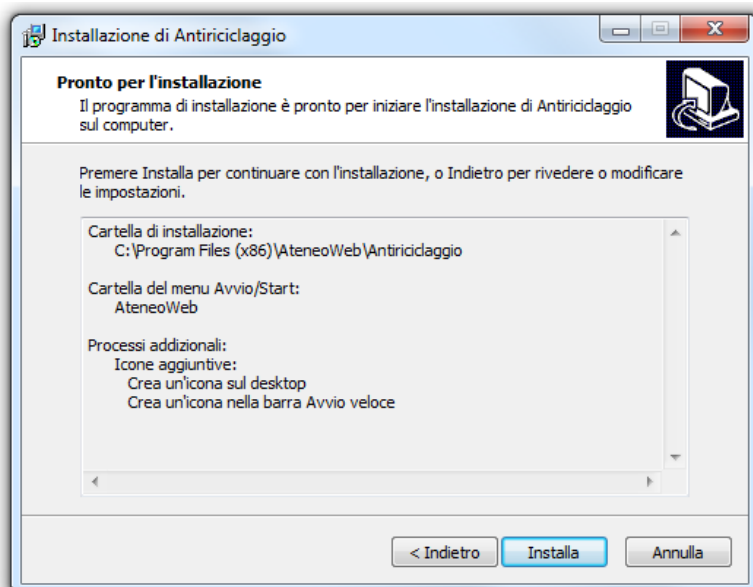
sono cumulativi, pertanto non è necessario installare le diverse versioni, ma solo la versione più recente.



Selezionare la cartella di installazione del software. Anche nel caso di installazioni su più computer, si consiglia di installare il software sempre in una cartella locale.



Selezionare se si desidera o meno che il programma di installazione crei le icone sul desktop e in avvio veloce.



Premere il pulsante "Installa" e attendere la copia di tutti i file.

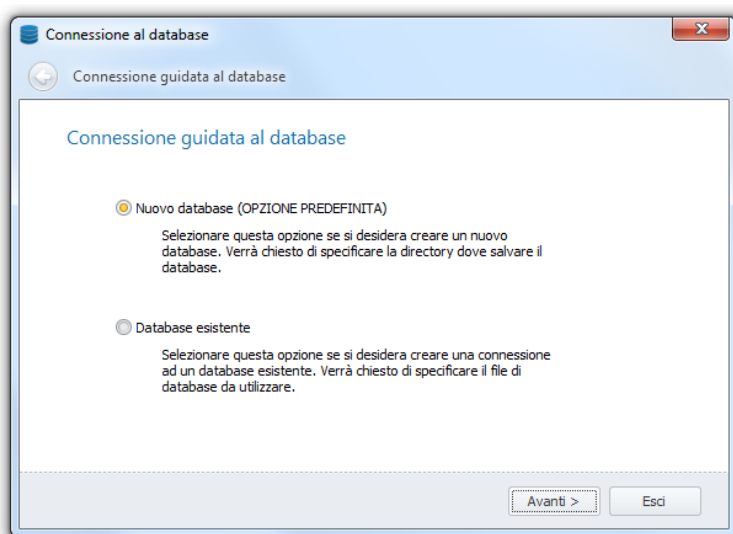
Se fosse necessario riavviare il computer, sarà comunicato al termine dell'installazione.

## Prima esecuzione del software

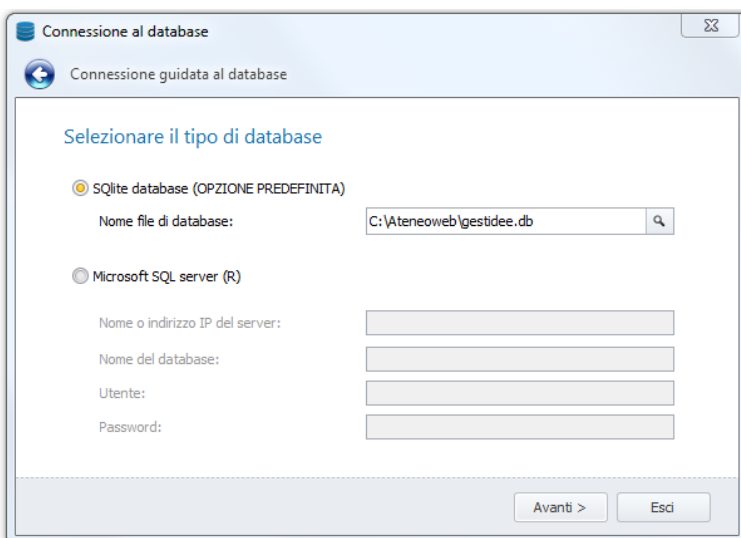
Dopo la prima installazione del programma, al primo avvio verrà chiesto di specificare il percorso del database.

**Il file di database è l'archivio contenente tutti i dati inseriti nel programma. E' importante scegliere con cura la posizione di questo file, in modo da effettuare frequenti copie di sicurezza per proteggersi da guasti o errori che potrebbero cancellare in modo irrimediabile i dati inseriti.**

## Sceita del database



Se si tratta di una prima installazione, selezionare l'opzione "Nuovo database", se invece si tratta di una reinstallazione o di una installazione di una seconda postazione di rete, utilizzare l'opzione "database esistente".



Nel caso di "Nuovo database", verrà chiesto di indicare la tipologia di database da utilizzare:

- SQLite: questo è il database predefinito e la soluzione consigliata per le installazioni locali e le installazioni di rete con un numero di postazioni inferiori a 10. La creazione e la configurazione di questo tipo di database avverrà in modo completamente automatico.
- Microsoft SQL Server: questo è un database client-server, ed è la soluzione consigliata per installazioni di rete con un elevato numero di postazioni, oppure per installazioni su VPN o connessioni remote. L'installazione del server SQL è a completo carico del cliente.

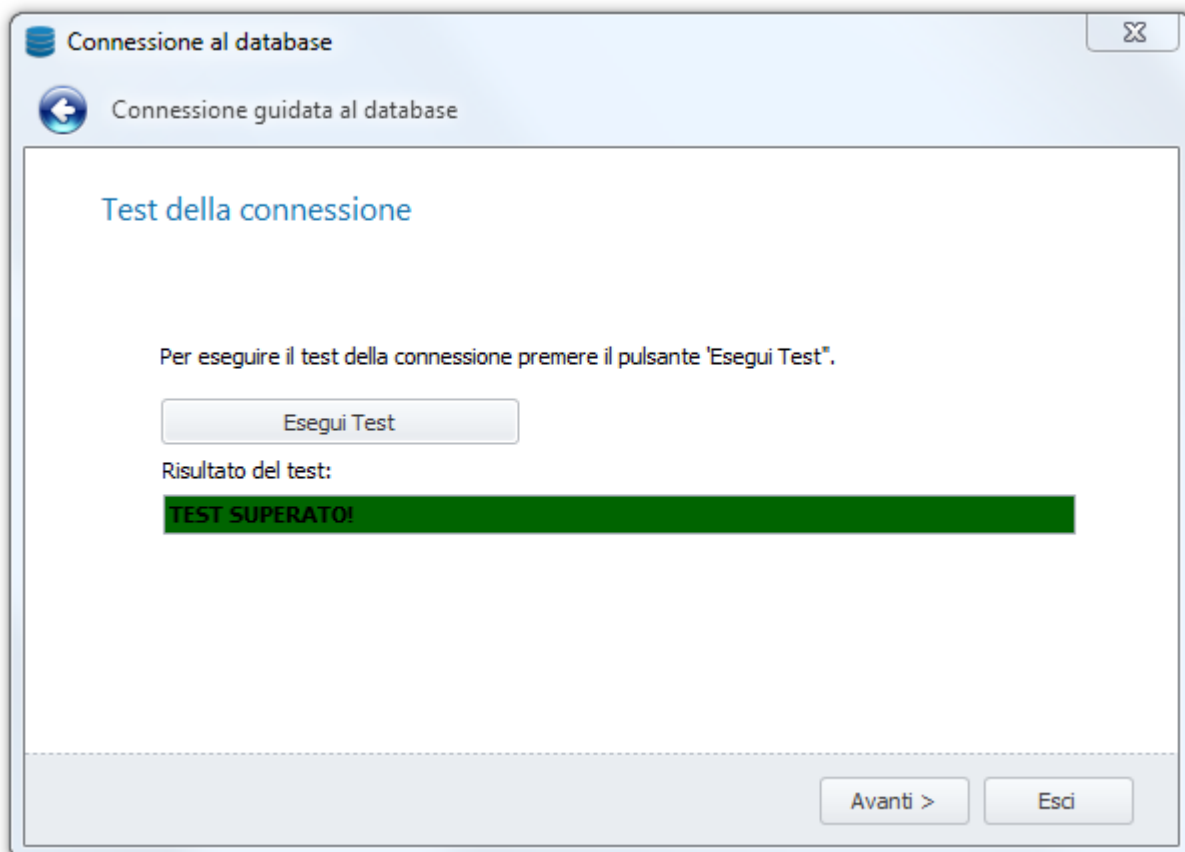
Nel caso di database esistente (ad esempio per una reinstallazione oppure per l'installazione di una postazione di rete aggiuntiva), sarà necessario utilizzare l'opzione "database esistente" e quindi selezionare il percorso del file di database digitando il percorso completo, oppure la funzione di selezione file

SQLite database (OPZIONE PREDEFINITA)

Nome file di database:

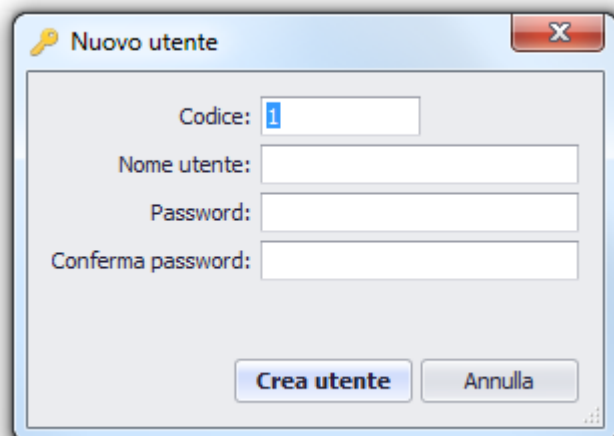
C:\Ateneoweb\gestidee.db

Una volta selezionato il database, sarà possibile procedere ad un test di connessione.



## Creazione del primo utente

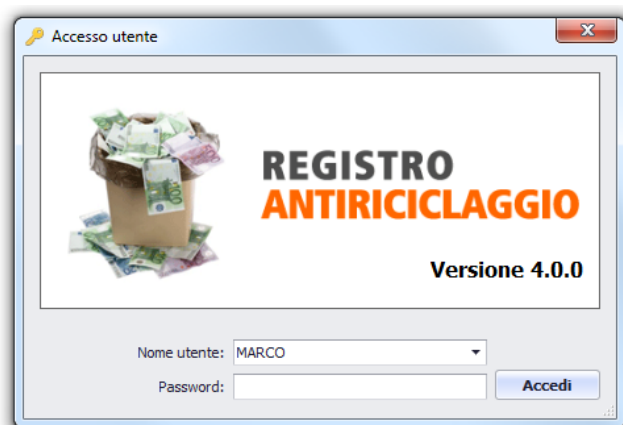
Al primo accesso, il software chiederà di creare un utente. L'utente identifica la persona che ha accesso al programma per poter consultare e inserire i dati.



Ogni utente è identificato da un **Codice** alfanumerico di 5 caratteri. Questo codice verrà utilizzato nel registro per identificare la persona che ha effettuato la registrazione.

Ogni utente ha un "Nome utente" e una "Password" che dovrà inserire per accedere al software. Il nome utente deve essere di almeno 2 caratteri e la password di almeno 8 caratteri alfanumerici.

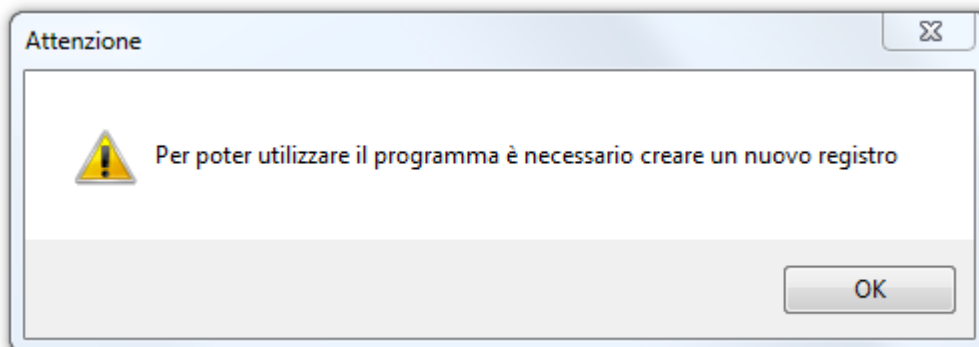
**La password fa distinzione tra maiuscole e minuscole.**



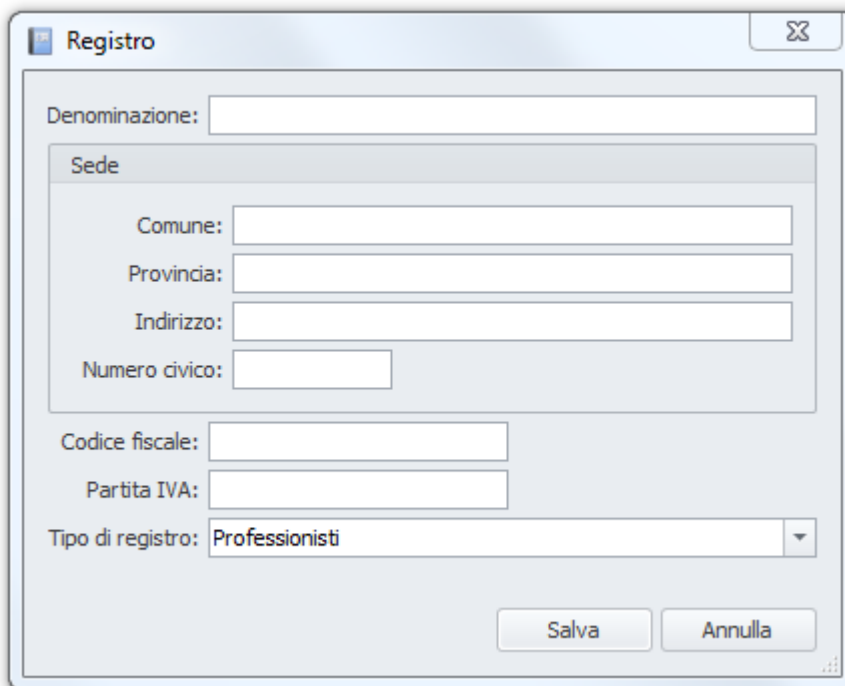
Il nome utente viene proposto da un menu a tendina, mentre la password dovrà essere digitata dall'utente.

## Creazione del primo registro

Al primo avvio verrà chiesto di creare un registro. Il software permette la creazione di un numero a piacere di registri indipendenti.



Per creare un nuovo registro sarà sufficiente inserire i dati richiesti dalla maschera seguente:



A form titled "Registro" for creating a new record. It contains the following fields:

- Denominazione:
- Sede:
  - Comune:
  - Provincia:
  - Indirizzo:
  - Numero civico:
- Codice fiscale:
- Partita IVA:
- Tipo di registro:

Buttons: "Salva" and "Annulla".

## Utilizzo del software

Per poter avviare il software il programma di installazione predispone delle icone

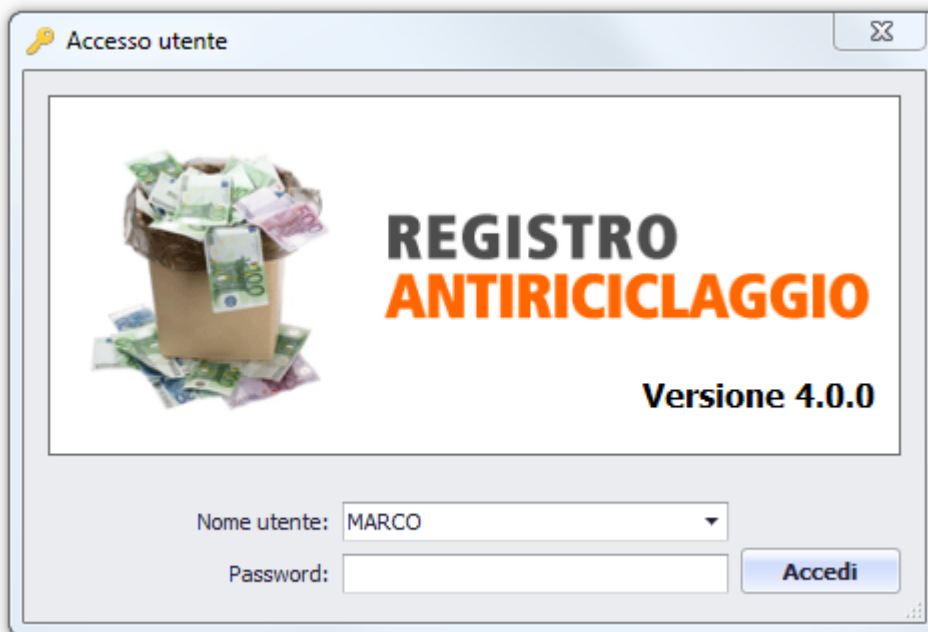
- Sul desktop
- Nella barra di avvio veloce
- Al menu Tutti i Programmi->AteneoWeb->Antiriciclaggio



All'avvio verrà chiesto di identificarsi come utente: è possibile selezionare l'utente dall'elenco degli utenti definito all'interno del programma utilizzando il menu a tendina in corrispondenza del campo "Nome utente".

La password fa differenza tra maiuscole e minuscole.

Nel caso venga smarrita la password di accesso al programma, sarà possibile accedere chiedendo all'assistenza di rilasciare una password universale valida per un giorno: con questa password sarà possibile accedere al software e modificare il proprio utente.



## Versione dimostrativa

Prima di attivare la licenza, all'avvio del software viene presentata la maschera di registrazione.

Se è già stata acquistata la licenza, per attivare tutte le funzionalità del software, sarà sufficiente inserire nome utente e password di accesso al sito [www.ateneoweb.com](http://www.ateneoweb.com) (le stesse utilizzate per l'acquisto del programma).

Il software si collegherà automaticamente al sito internet, verificherà l'acquisto e attiverà la licenza.

La licenza è legata al computer: per ogni computer è necessaria una licenza. Per poter utilizzare il software su più computer, è necessario acquistare una multi licenza (3, 5 o 10 computer).

Se si desidera prendere visione del software in modalità dimostrativa, sarà sufficiente premere il pulsante "Versione Demo", oppure il tasto "Esc" della tastiera.

La versione dimostrativa ha le seguenti limitazioni:

- Numero massimo di registrazioni: 5
- Stampe con scritta "versione dimostrativa".

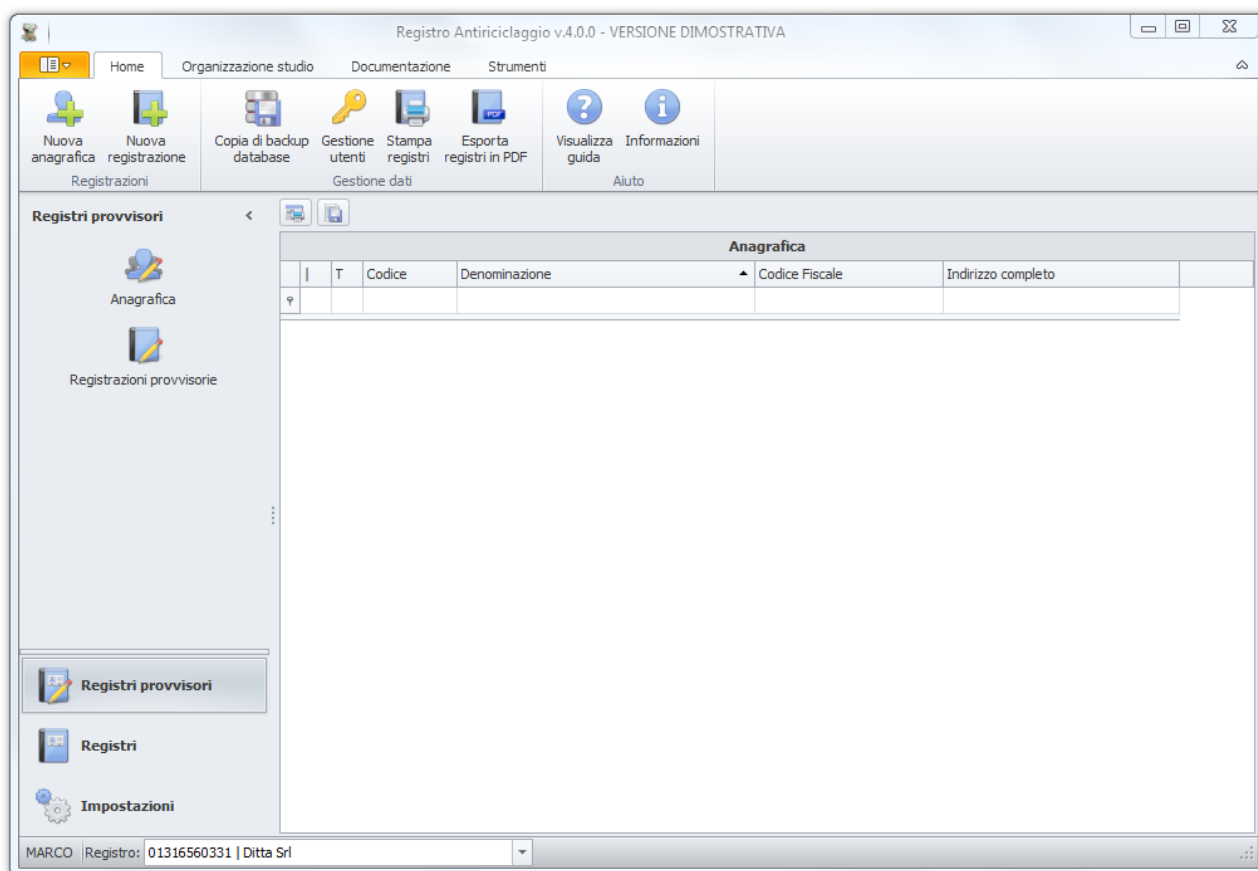


The screenshot shows a software registration window with the following elements:

- Window title: **VERSIONE DIMOSTRATIVA**
- Logo: **Ateneo Web** with the URL [ateneoweb.com](http://ateneoweb.com) above it.
- Section: **Registro Antiriciclaggio** (versione 4.0.0)
- Text: **Versione dimostrativa del software**  
Premere il pulsante "Versione DEMO" per utilizzare il software in versione limitata.
- Section: **Registrazione del software**  
Inserire nome utente e password di accesso al sito internet (circuito ateneoweb.com) dove è stata acquistata la licenza, premere il pulsante "Registra" per utilizzare il software in tutte le sue funzionalità.
- Buttons: **Versione DEMO** (left), **nome utente:** [input field], **password:** [input field], **Registra >>** (right).
- Footer: **Copyright © 2012**

## Maschera principale

Il software si presenta con la maschera principale riportata di seguito:



La parte superiore presenta i pannelli principali:

- Home
- Organizzazione Studio
- Documentazione
- Strumenti

**Home:** in questo pannello sono elencate le funzioni principali, quali inserimento nuova anagrafica e nuova registrazione, copia di backup del database, gestione utenti, stampa registri e visualizzazione delle informazioni e della guida utente.

**Organizzazione studio:** In questo pannello sono presenti dei documenti precompilati, utili all'organizzazione dello studio professionale. I documenti si dividono in due categorie

- 1) PDF: per questa categoria è possibile archiviare e stampare
- 2) Documenti: per questa categoria è possibile personalizzare, modificare e stampare. Le modifiche di questi documenti dipendono dal registro: ogni registro avrà documenti personalizzabili in modo

indipendente. La modifica di questi documenti avviene mediante un editor integrato e non è necessario disporre di prodotti aggiuntivi.

**Documentazione:** In questo pannello sono presenti documenti di approfondimento delle procedure di gestione dell'archivio unico.

**Strumenti:** in questo pannello sono presenti funzioni di utilità come l'attivazione della licenza, l'importazione del database da una versione precedente del software (Versioni 1.x, 2.x e 3.x) e l'aggiornamento delle tabelle utilizzate dal software.

Nella parte di sinistra il software ha tre sezioni:

- Registri provvisori
- Registri
- Impostazioni

## Registri provvisori

In questa sezione sono presenti due griglie:

- **Anagrafica:** questa griglia elenca tutte le anagrafiche comuni a tutti i registri e ai software della linea **gestidee**.
- **Registrazioni provvisorie:** questa griglia elenca tutte le registrazioni di prestazione provvisorie

Tutti i dati presenti nei registri provvisori sono **cancellabili** e **modificabili**.

## Registri

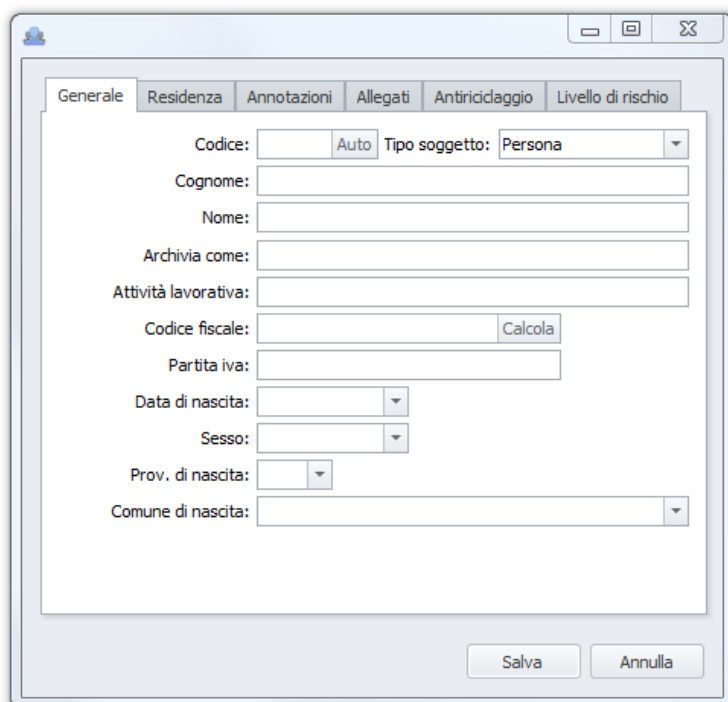
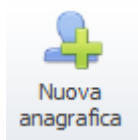
In questa sezione sono presenti due griglie:

- **Registro anagrafico:** questa griglia elenca tutte le registrazioni anagrafiche definitive. Le registrazioni devono contenere tutti gli elementi anagrafici e di identificazione richiesti dalle specifiche UIC.
- **Registro prestazioni:** questa griglia elenca tutte le registrazioni di prestazione definitive.

Tutti i dati presenti nei registri definitivi **NON** sono cancellabili o modificabili, ma è possibile effettuare solamente delle variazioni. Per ciascuna variazione verrà mantenuta la registrazione precedente (annullata per sostituzione) e la registrazione attuale (sostitutiva).

## Inserimento di una nuova anagrafica

Per inserire una nuova anagrafica, utilizzare il pulsante “Nuova anagrafica” presente nel pannello “Home”, oppure utilizzare il tasto destro del mouse sulla griglia “Registro Anagrafico” e selezionare la voce “Nuova anagrafica”.



Per inserire una nuova anagrafica è sufficiente valorizzare i campi della maschera illustrata a fianco.

In questa maschera sono presenti, oltre ai dati anagrafici:

**Codice:** codice di 5 caratteri alfanumerici che identifica l’anagrafica. Questo codice è richiesto dalle specifiche UIC. E’ possibile utilizzare il codice progressivo proposto dal programma (premendo il pulsante “auto”), oppure inserire un codice univoco a piacere.

**Codice fiscale:** per questo campo viene verificata la sintassi, in modo da prevenire errori di digitazione. E

possibile inoltre calcolare il codice fiscale inserendo i dati anagrafici (in questo caso si consiglia di verificarne l’esattezza).

I campi provincia, comune, ecc sono suggeriti da un menù a tendina.

La scheda “Antiriciclaggio” elenca i campi richiesti per la registrazione della anagrafica. I campi inseriti in questa sezione verranno trattati come “registro provvisorio”, ovvero saranno modificabili fino a che l’anagrafica non sarà copiata nel registro definitivo.

## Modalità di visualizzazione delle anagrafiche

Nella sezione "Registri provvisori" -> Anagrafica, le anagrafiche vengono distinte utilizzando diverse modalità:

Anagrafica senza informazioni sull'identificazione:

	I	T	Codice	Denominazione	▲ Codice Fiscale	Indirizzo completo
▼						
▶			111111	Verdi Mario	VRDMRA65E01G5350	Piacenza (PC) Via XX Settembre 123

Anagrafica con informazioni sull'identificazione provvisorie (queste informazioni sono state inserite e sono modificabili)

	I	T	Codice	Denominazione	▲ Codice Fiscale	Indirizzo completo
▼						
▶			111111	Verdi Mario	VRDMRA65E01G5350	Piacenza (PC) Via XX Settembre 123

Anagrafica con informazioni sull'identificazione definitive (queste informazioni sono state salvate nel registro definitivo e sono modificabili solo attraverso una variazione). Le informazioni salvate nel registro definitivo sono aggiornate (ovvero coincidono con le informazioni in anagrafica)

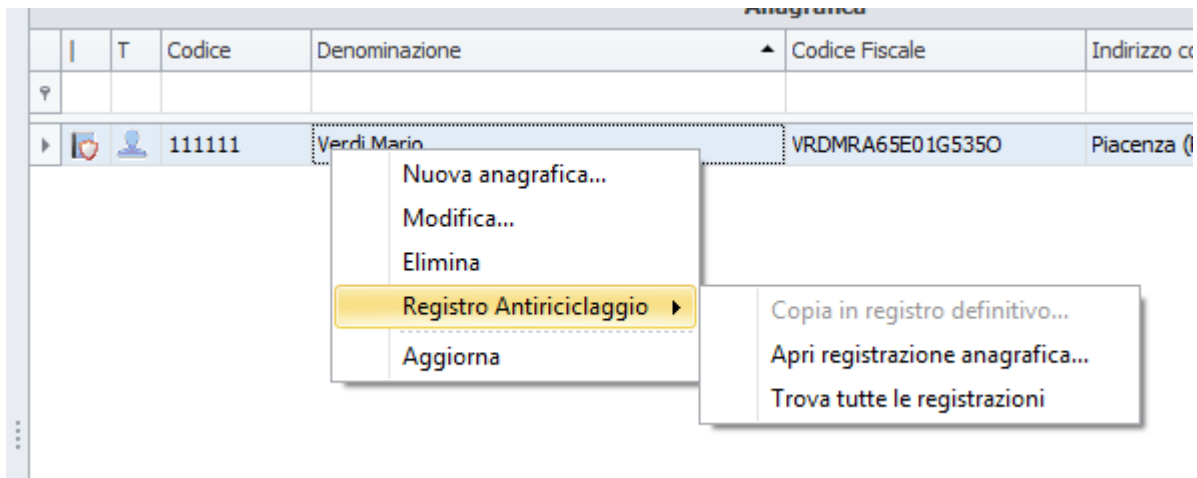
	I	T	Codice	Denominazione	▲ Codice Fiscale	Indirizzo completo
▼						
▶			111111	Verdi Mario	VRDMRA65E01G5350	Piacenza (PC) Via XX Settembre 123

Anagrafica con informazioni sull'identificazione definitive (queste informazioni sono state salvate nel registro definitivo e sono modificabili solo attraverso una variazione). Le informazioni salvate nel registro definitivo NON sono aggiornate (ad esempio è stato variato l'indirizzo di residenza e il registro definitivo non è stato ancora aggiornato)

	I	T	Codice	Denominazione	▲ Codice Fiscale	Indirizzo completo
▼						
▶			111111	Verdi Mario	VRDMRA65E01G5350	Piacenza (PC) Via I Maggio 123

## Modifica anagrafica e copia nel registro definitivo

Per visualizzare e modificare una anagrafica è sufficiente aprirne il dettaglio utilizzando il doppio click del mouse sulla riga corrispondente.



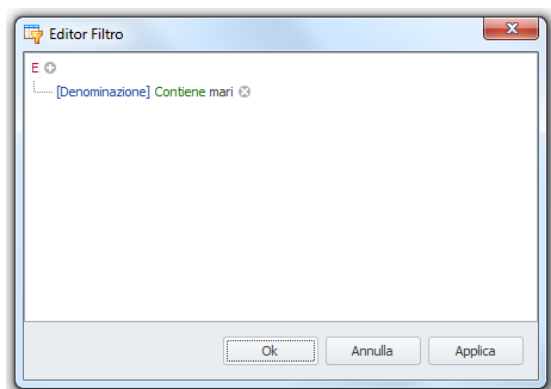
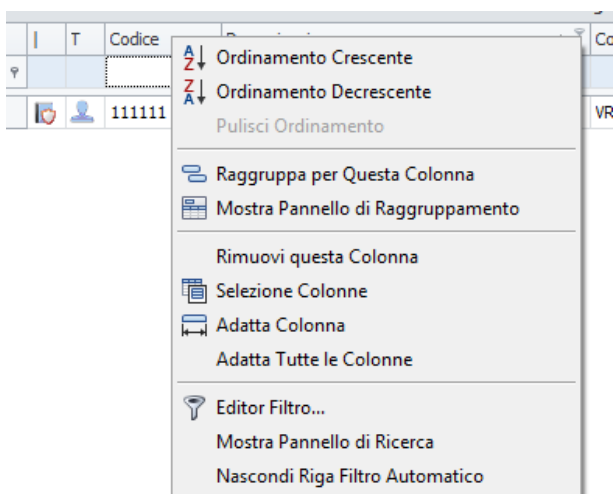
Per poter eliminare, creare una nuova anagrafica o copiare l'anagrafica nel registro definitivo è possibile utilizzare il tasto destro del mouse sulla riga corrispondente.

## Filtri visualizzazione tabelle

Su tutte le tabelle è possibile applicare dei filtri di visualizzazione: per effettuare delle ricerche è sufficiente inserire il testo da cercare nella prima riga della tabella:

	T	Codice	Denominazione
			mari
		111111	Verdi Mario

E' possibile modificare, eliminare o creare filtri complessi utilizzando il comando "Editor filtro" disponibile con il tasto destro del mouse sull'intestazione della griglia, oppure utilizzando il pulsante "Modifica filtro" visualizzato in basso a destra della griglia

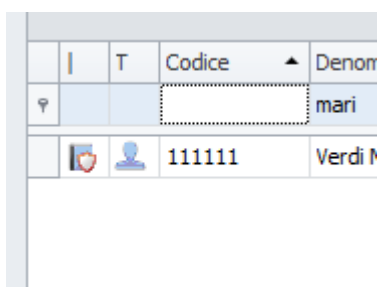




## Ordinamento tabelle

È possibile ordinare i dati visualizzati dalle griglie in base ad una colonna, eseguendo un click con il mouse sull'intestazione della colonna da ordinare.

Al primo click, l'ordinamento è crescente, mentre con il secondo click l'ordinamento viene invertito.

L'ordinamento di una colonna viene identificato da un piccolo triangolo disegnato sull'intestazione della griglia.

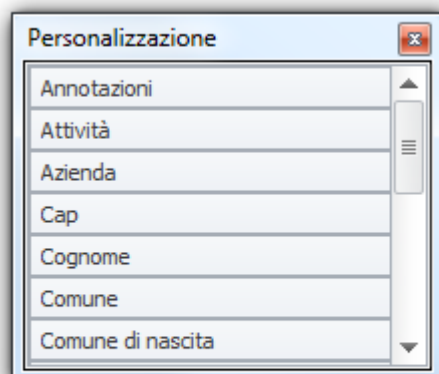


	T	Codice ▲	Denom ▼
?			mari
		111111	Verdi M

## Selezione delle colonne

È possibile selezionare le colonne che si desidera visualizzare seguendo questa procedura:

- click con il tasto destro sull'intestazione della griglia
- funzione di menu "selezione colonne"



Trascinando le colonne desiderate sulla griglia, sarà possibile aggiungere, eliminare o riordinare le colonne, in modo da poter ottenere una visualizzazione personalizzata. Questa visualizzazione verrà utilizzata anche per l'esportazione in Excel e la stampa.

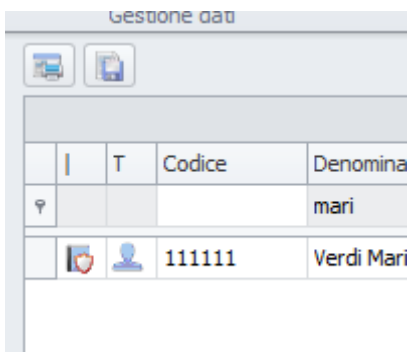
## Stampa ed esportazione Excel dati griglia

E' possibile stampare o esportare in Excel tutte le visualizzazione delle griglie utilizzando i pulsanti

“stampa la visualizzazione corrente”

“esporta in file Excel”

Posti in alto a destra ad ogni griglia:



The screenshot shows a window titled "Gestione dati" with a toolbar containing a printer icon and a document icon. Below the toolbar is a data grid with the following structure:

	I	T	Codice	Denomina
?				mari
			111111	Verdi Mari

L'esportazione e la stampa tengono conto della visualizzazione corrente (filtri, ordinamenti, colonne ecc).

## Inserimento di una nuova registrazione di prestazione

Per inserire una nuova prestazione è necessario utilizzare il pulsante “Nuova registrazione” presente nel pannello “Home”.



Registrazione prestazione

Registrazione | Annotazioni | Allegati | Livello di rischio

Identificativo registrazione: <<provv>>      Importo in euro: € 0,00       Importo indeterminato

Data di registrazione: [ ]      Divisa: EUR       Operazione frazionata

Cod. Professionista: MARCO

Prestazione professionale fornita: [ ]

Elenco clienti:      Elenco soggetti per conto dei quali i clienti agiscono:

Codice	Denominazione	Codice fiscale	Codice	Denominazione	Codice fiscale

Aggiungi   Elimina   Visualizza      Aggiungi   Elimina   Visualizza

Salva      Annulla

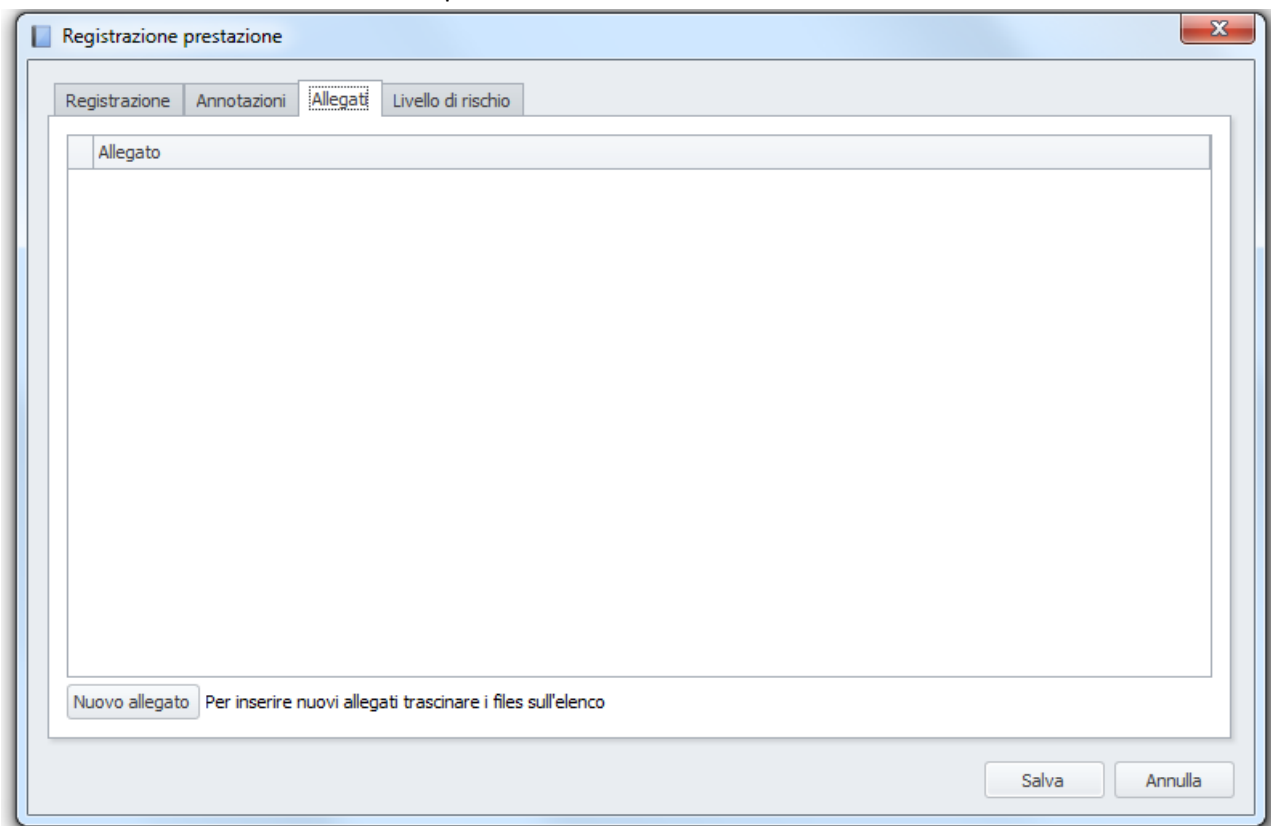
Per inserire una nuova registrazione è necessario:

- inserire l'importo in euro
- inserire la data di registrazione (per questo è importante rispettare l'ordine cronologico)
- selezionare la prestazione utilizzando l'elenco a discesa, eventualmente integrando la descrizione con il campo aggiuntivo
- identificare i clienti (ovvero le persone fisiche interessate)
- identificare gli eventuali soggetti (ovvero le persone giuridiche interessate)

Selezionando una persona giuridica, questa verrà automaticamente aggiunta all'elenco “soggetti” e il suo rappresentante legale (se indicato in anagrafica) verrà inserito nell'elenco clienti in modo completamente automatico.

Nella registrazione di prestazione è possibile inserire delle annotazioni (campo di testo libero) e degli allegati.

Gli allegati possono essere documenti, foto, pdf o altro. Con un doppio click del mouse, il file può essere modificato e le modifiche saranno importate e salvate nel database.

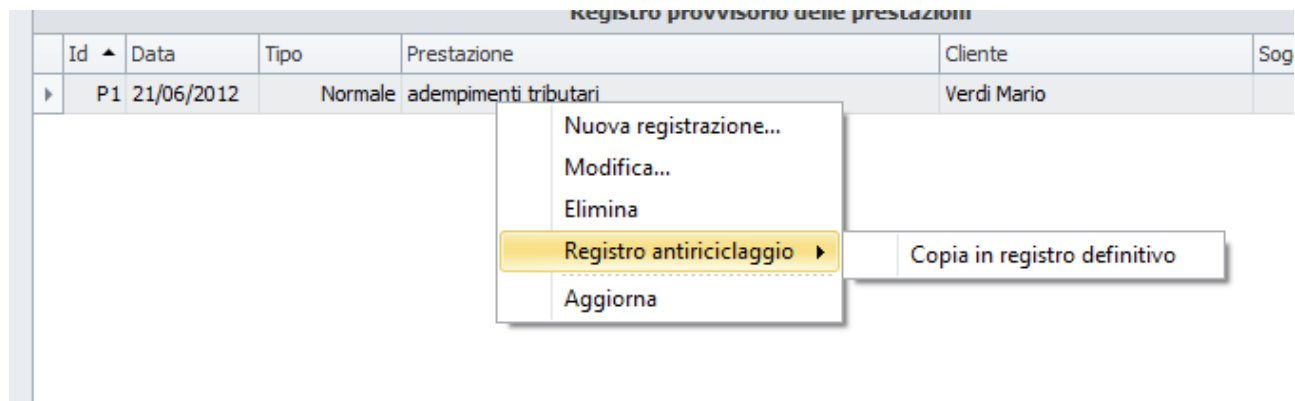


Le registrazioni di prestazione vengono numerate in modo progressivo. La numerazione delle registrazioni provvisorie è preceduta dalla lettera "P".

The image shows a table titled "Registro provvisorio delle prestazioni". The table has six columns: "Id", "Data", "Tipo", "Prestazione", "Cliente", and "Soggetto". There is one row of data with the following values: "P1", "21/06/2012", "Normale", "adempimenti tributari", "Verdi Mario", and an empty cell. Above the table, there are three small icons: a speech bubble, a printer, and a document.

## Copia della registrazione di prestazione provvisoria nel registro definitivo

Analogamente a quanto avviene per le registrazioni anagrafiche, è possibile copiare la registrazione provvisoria nel registro definitivo, utilizzando il tasto destro del mouse sulla riga desiderata:



Una volta copiata, la registrazione verrà spostata dal registro provvisorio a quello definitivo e la numerazione verrà aggiornata in modo da mantenere la numerazione progressiva del registro.

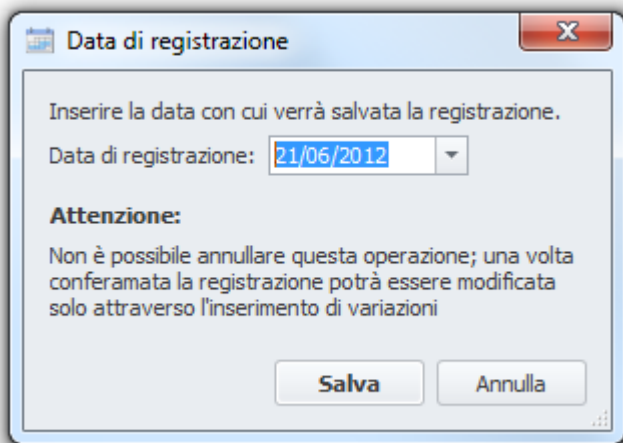
Copiando nel registro definitivo una registrazione di prestazione, verranno rese definitive anche tutte le registrazioni anagrafiche elencate come “clienti” e “soggetti”.

Questo automatismo permette di copiare con un solo click le registrazioni, senza doversi preoccupare delle anagrafiche connesse.

## Modifica e cancellazione delle registrazioni definitive

I registri definitivi permettono la cancellazione e la modifica delle registrazioni, attraverso le **variazioni**.

Modificando una registrazione definitiva, verrà chiesto di specificare la data di variazione. Questa data verrà indicata sia nella registrazione sostituita, che in quella sostitutiva in modo da mantenere la relazione.



Registro delle prestazioni									
Id	Data	Tipo	Prestazione	Cliente	S...	Stato	Variazione	Importo	
1	21/06/2012	Normale	adempimenti tributari	Verdi Mario		Annullata (sostituita)	21/06/2012	15.000,00	
1	21/06/2012	Normale	adempimenti tributari	Verdi Mario		In essere sostitutiva	21/06/2012	18.000,00	

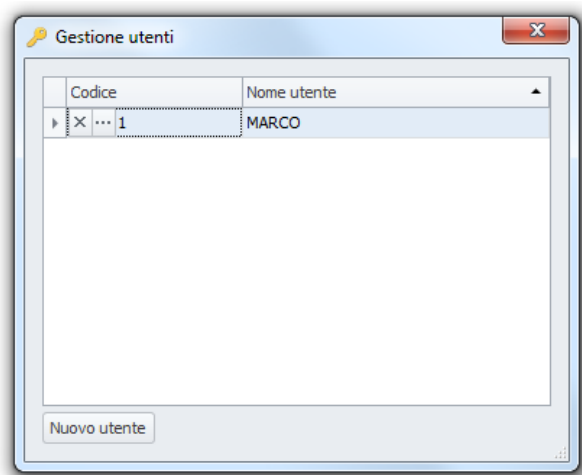
La registrazione precedente verrà indicata come “annullata per sostituzione”, mentre la registrazione successiva verrà indicata come “In essere sostitutiva”.

Per visualizzare solo le registrazioni “In essere” è possibile abilitare o disabilitare il filtro automatico posto in alto a sinistra della griglia (Visualizza le registrazioni annullate)

Id	Data	Tipo	Presta
1	21/06/2012	Normale	ademp
1	21/06/2012	Normale	ademp

## Gestione utenti

Utilizzando l'icona "gestione utenti" del pannello "Home" è possibile gestire gli utenti che hanno accesso al programma.



Ogni utente è identificato da un codice univoco che viene utilizzato per contrassegnare le registrazioni.

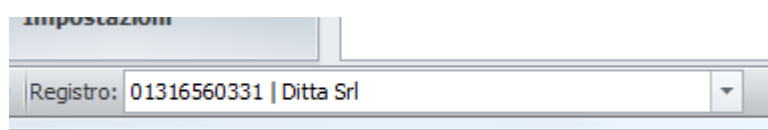
L'utente avrà un "nome utente" e una "password" con le quali potrà accedere al software.

## Elenco registri



Con il software è possibile gestire un numero a piacere di registri. Per aggiungere, eliminare o modificare un registro è necessario utilizzare la funzione "Elenco registri" della sezione "Impostazioni"

Per passare da un registro all'altro è necessario utilizzare il menu a tendina posto in basso a sinistra della finestra principale:

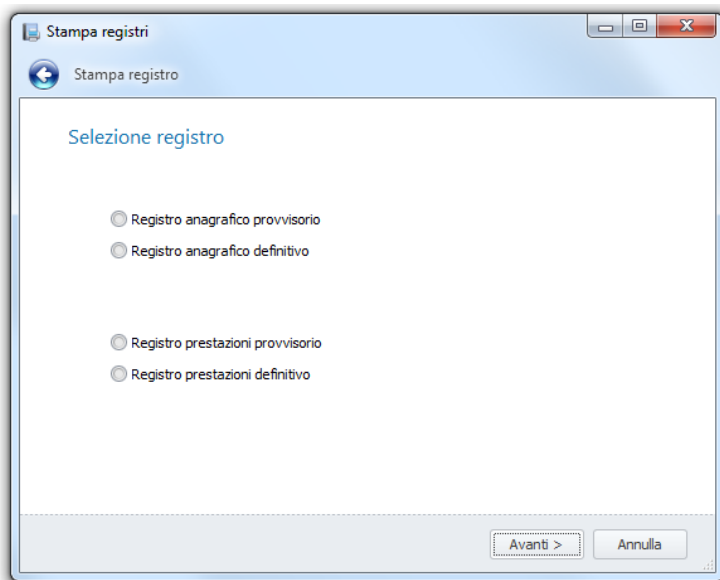


## Stampa dei registri

Per poter stampare i registri su stampante o in un file PDF, sono state predisposte le funzioni:

- stampa registri
- Esporta registri in PDF

Presenti nel pannello "Home".



Attraverso un procedura guidata è possibile stampare i registri anagrafico e delle prestazioni (provvisori e definitivi).

**Ai fini della tenuta del registro NON è richiesta alcuna stampa, ma ha solo funzione accessoria.**

## Copia di sicurezza del database

Per prevenire perdite di dati a causa di guasti, virus o altro è prevista la funzione di backup "Copia di backup database" presente nel pannello "Home" del programma.

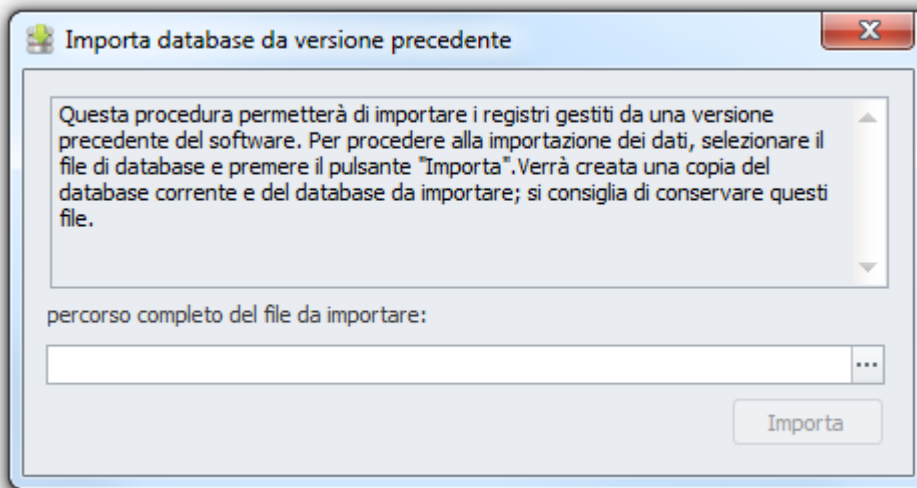
Questa funzione permette la copia del file di database in una posizione a piacere. Il file di database è il file che contiene tutti i dati inseriti nel programma.

## Importazione database da versione precedente

Per i clienti in possesso di una versione precedente del software "Gestidee Antiriciclaggio", è stata prevista una procedura di importazione automatica.

Per importare il database è necessario procedere come segue:

- Individuare il file di database della versione precedente
- Utilizzare la funzione "strumenti->Importa database"
- Selezionare il file di database "antiriciclaggio.mdb"
- Premere il pulsante "Importa"



Questa procedura eseguirà l'importazione di tutti i dati presenti nella versione precedente

- anagrafiche provvisorie
- registrazioni provvisorie
- registrazione definitive
- registri
- allegati
- utenti

Prima di eseguire l'importazione, verrà eseguita una copia di sicurezza del database esistente e del database da importare. Le copie di sicurezza verranno create in una sottocartella della directory contenente il database del programma.