

COMETA ANTIRICICLAGGIO – GUIDA RAPIDA

ATTENZIONE!!

Tutti i dati inseriti nel registro in versione dimostrativa al momento dell'attivazione del programma verranno mantenuti.

Se avete inserito dei dati di prova e dovete ripristinare il registro vuoto contattare Cometa Informatica.

L'utente precaricato nel programma è :

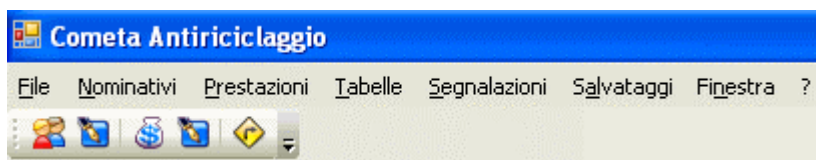
Nome utente **ADMIN**

Password **admin**

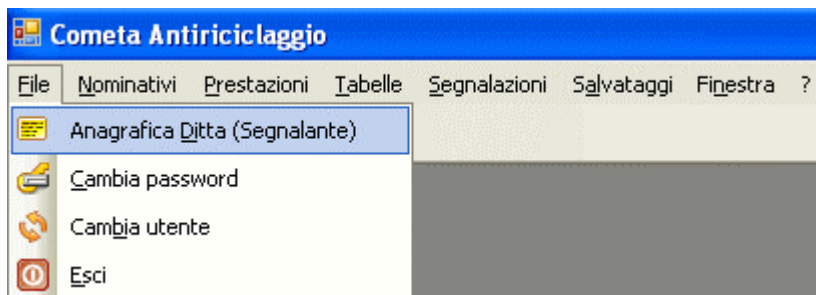
Dopo essere entrati nel programma è possibile variare il nome o la password dell'utente **ADMIN** oppure creare nuovi utenti.

NAVIGAZIONE ALL'INTERNO DEL PROGRAMMA

L'interfaccia del programma è composta da un Menu principale testuale e da un sotto Menu ad icone.



Per accedere a tutte le funzionalità del programma basta premere la sezione corrispondente e tra le voci che compaiono selezionare quella desiderata.



Per ulteriori informazioni sul programma e per la descrizione completa di tutte le schermate e dei campi da compilare consultare la **Guida**.



Inoltre premendo il tasto **F1** sulla tastiera si aprirà la guida nella sezione in cui siete.

ANAGRAFICA DITTA (SEGNALANTE)

Il programma può essere utilizzato e valutato in versione dimostrativa, qualora si dovesse procedere all'acquisto e quindi alla registrazione, procedere come indicato.

Eeguire l'attivazione del programma con il numero serie rilasciato via Email da Cometa Informatica:

Selezionare **Menu File > Anagrafica Ditta (segnalante)** e seguire le istruzioni riportate nella guida all'interno del programma (**Menu ? > Guida**) cercando **'Anagrafica Ditta'**. Oppure premendo **F1** nella videata dell'Anagrafica Ditta.


Prima di confermare l'inserimento con il tasto **'Registra'** occorre verificare tutti i dati inseriti in quanto, una volta confermati, non possono più essere variati.

Prima di chiudere il programma creare un **Nuovo utente**.

Menu Tabelle > Utenti + Tasto Inserimento

COLLABORATORI

Selezionare (**Menu Tabelle > Collaboratori**), premere il tasto **'Inserimento'** e inserire tutti i collaboratori/professionisti che lavorano per la Vostra agenzia seguendo le istruzioni riportate nella guida all'interno del programma (**Menu ? > Guida**) cercando **'Collaboratori'**. Oppure premendo **F1** nella videata dei Collaboratori.

Nel caso in cui è stato inserito qualche dato sbagliato è sufficiente andare nel (**Menu Tabelle > Collaboratori**), selezionare il collaboratore con il mouse e premere il tasto **'Variazione'**, variare i dati errati e premere il tasto  **Registra'**.

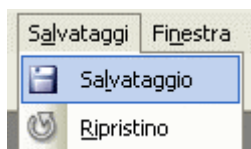
UTENTI

Selezionare (**Menu Tabelle > Utenti**) premere il tasto **'inserimento'** e inserire tutti gli utenti che utilizzano il programma seguendo le istruzioni riportate nella guida all'interno del programma (**Menu ? > Guida**) cercando **'Utenti'**. Oppure premendo **F1** nella videata degli Utenti.

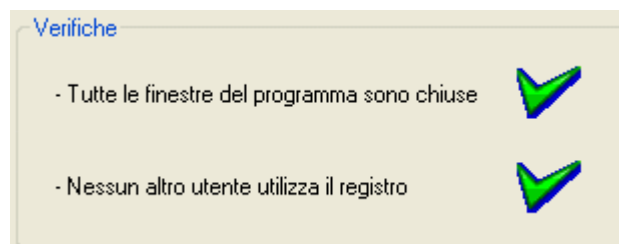
Nel caso in cui è stato inserito qualche dato sbagliato è sufficiente andare nel (**Menu Tabelle > Utenti**), selezionare l'utente con il mouse e premere il tasto **'Variazione'**, variare i dati errati e premere il tasto **'Registra'**.

SALVATAGGI

La Cometa Informatica Vi consiglia inoltre di fare periodicamente il **salvataggio** degli archivi per non rischiare, che per un qualsiasi problema occorso al computer ci sia una perdita di dati.



Una volta aperta la schermata di salvataggio verificare i due punti.



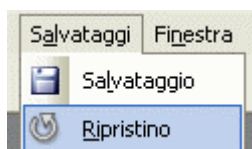
Al termine premere 

Il salvataggio sarà automaticamente compresso e riposto nella cartella:

Cometa Informatica -- > Cometa Antiriciclaggio -- > Archivi -- > Salvataggi -- > Registro

Si consiglia di selezionare il file compresso e salvarlo su un supporto removibile.

RIPRISTINO SALVATAGGIO EFFETTUATO




Il programma, in caso di necessità, permette di ripristinare un archivio salvato in precedenza per rimediare per esempio ad un errore di compilazione di un file iscritto nel registro.

Dopo aver selezionato l'apposita voce, vi si presenterà un elenco dei salvataggi che avete eseguito fino a quel momento con a fianco queste icone.

 Disponibile e integro

 Disponibile ma modificato dopo il salvataggio

 File non trovato

Dopo aver selezionato il salvataggio desiderato premere 

Per la procedura dettagliata seguire le istruzioni riportate nella guida all'interno del programma (**Menu ? > Guida**) cercando 'Ripristino'. Oppure premendo **F1** nella videata di Ripristino.

MENU DI ACCESSO RAPIDO ALLE PRINCIPALI FUNZIONI

Nella parte superiore della schermata, in alto a sinistra, si troverà questo piccolo menù di accesso rapido alle principali funzioni del programma.




 Inserimento nominativo

 Inserimento nominativi nel registro

 Inserimento prestazione

 Inserimento prestazioni nel registro

 Gestione segnalazioni

NOMINATIVI

Prima di inserire le prestazioni occorre inserire tutti i **NOMINATIVI INTERESSATI**.



Inserimento nominativo


Selezionare (**Menu Nominativi > Gestione + Tasto Inserimento**) e seguire le istruzioni riportate nella guida all'interno del programma (**Menu ? > Guida**) cercando "**Gestione Nominativi**". Oppure premendo **F1** nella videata dei Nominativi.

Per ogni nuovo cliente, o eventuale soggetto per conto del quale questi opera, ed eventuale soggetto controparte dell'operazione di una attività soggetta a registrazione nell'archivio informatico, deve essere alimentato l'archivio Nominativi.

Inserire nei **Nominativi** anche gli **Istituti di Credito**.

Inizialmente il Nominativo può essere inserito provvisoriamente, ma entro 30 giorni dalla data di inserimento deve essere reso definitivo e trasferito nel Registro Unico Informatico.


Nel caso di nominativo provvisorio i campi obbligatori sono solamente il nome e il cognome per la persona fisica, e la ragione sociale per la società.

Nel caso in cui è stato inserito qualche dato sbagliato oppure per completare i dati mancanti è sufficiente andare nel (**Menu Nominativi > Gestione**), selezionare l'utente con il mouse e premere il tasto '**Variazione**', eseguire le variazioni e premere il tasto  **Registra**'.




Inserimento nominativi nel registro

Per rendere definitivo un nominativo selezionare (**Menu Nominativi > Inserisci nel registro**), spuntare i clienti interessati e premere in basso il tasto '**Rendi Definitivo**'. Se i dati obbligatori nell'anagrafica nominativi non sono stati inseriti tutti, nella colonna '**Esito**' viene visualizzato un pallino rosso, nel caso di esito positivo il pallino visualizzato è verde.


Nel caso di pallino rosso occorre entrare nell'anagrafica nominativi (**Menu Nominativi > Gestione**), selezionare il cliente interessato e premere il tasto '**Variazione**'. Compilare i dati obbligatori evidenziati in giallo e confermarlo premendo il tasto  **Registra**'. Per renderlo definitivo ritornare nella funzione (**Menu Nominativi > Inserisci nel registro**).

A questo punto nella gestione dei nominativi compare sulla sinistra un lucchetto giallo per indicare che il nominativo è definitivo. Nel caso si varia un nominativo definitivo, il lucchetto non viene più visualizzato in quanto il programma duplica automaticamente il nominativo creando uno storico delle rettifiche e la riga del nominativo risulta provvisoria.

Per visualizzare lo storico delle rettifiche selezionare (**Menu Nominativi > Gestione + Tasto  Visualizzazione > Storico rettifiche**)

Attenzione: Nel caso in cui un Nominativo non viene reso definitivo con questa funzione, verrà reso definitivo automaticamente al momento dell'inserimento nel registro della prestazione.

Viene riportato un '+' sulla sinistra dei nominativi, premendolo, se ci sono state rettifiche a nominativi resi definitivi, vengono riportate tutte le righe delle variazioni.

Per visualizzare le prestazioni legate ad un nominativo (**Menu Nominativi > Gestione + Tasto  Visualizzazione > Prestazioni**): Viene riportato un '+' sulla sinistra dei nominativi, premendolo, se ci sono prestazioni legate al nominativo vengono visualizzate.

PRESTAZIONI

La normativa obbliga a registrare ogni compromesso o proposta d'acquisto accettata il cui prezzo finale sia superiore a Euro 15.000,00, praticamente tutte, indipendentemente dall'acconto (solo per le prestazioni di intermediazione immobiliare), per le attività finanziarie vanno registrate tutte le prestazioni.

Tale adempimento scatterà anche in presenza di operazioni frazionate o collegate, intendendo:

- per "frazionata", un'operazione unitaria sotto il profilo economico, di valore pari o superiore ai limiti stabiliti dal decreto, posta in essere attraverso più operazioni, singolarmente inferiori ai predetti limiti, effettuate in momenti diversi ed in un circoscritto periodo di tempo fissato in sette giorni, ferma restando la sussistenza dell'operazione frazionata quando ricorrono elementi per ritenerla tale (art. 1, c.2, lett. m), D.Lgs. 231/2007;

- per "collegate", operazioni che, pur non costituendo esecuzione di un medesimo contratto, sono tra loro connesse per il soggetto che le esegue, l'oggetto o per lo scopo cui sono dirette (art. 1, c.2, lett. n), D.Lgs. 231/2007.



Inserimento prestazione

Selezionare (**Menu Prestazioni** > **Gestione** + Tasto **Inserimento**) e seguire le istruzioni riportate nella guida all'interno del programma (**Menu ?** > **Guida**) cercando '**Prestazioni**'. Oppure premendo **F1** nella videata delle Prestazioni.

Attenzione: Prima di inserire una prestazione occorre inserire nell'Anagrafica Nominativi tutte le persone interessate.

Particolarità della videata clienti:

Venditore/ Persone che richiedono il finanziamento

Serve ad individuare il cliente (persona fisica) richiedente l'attività che si sta registrando.

Per le attività di mediazioni immobiliari è il venditore.

Per le attività di mediazioni creditizie è il cliente che conferisce l'incarico.

Per conto di

Serve ad individuare la persona fisica o giuridica per conto del quale ha operato il cliente.

Non deve essere specificato se il cliente agisce per proprio conto, è obbligatorio in presenza di soggetto per conto del quale il cliente ha agito.

Acquirente/Istituto di Credito

Per le attività di mediazioni immobiliari è il compratore.

Per le attività di mediazioni creditizie è l'istituto di credito che eroga il prestito.

COLLABORAZIONE TRA AGENZIE

Esempio nel caso in cui l'agenzia che collabora con voi rappresenta il venditore:

Venditore

Deve essere specificato il titolare dell'agenzia immobiliare che rappresenta il venditore.

Per conto di

Deve essere specificato:

- agenzia immobiliare che rappresenta il venditore

- il venditore/i

Acquirente

- l'acquirente/i

Esempio nel caso in cui l'agenzia che collabora con voi rappresenta l'acquirente:

Venditore

- Venditore/i

Per conto di

- In questo caso il campo "per conto di" non va compilato

Acquirente


- l'acquirente/i
- agenzia immobiliare che propone l'incarico
- titolare agenzia immobiliare

Di seguito il testo dell'**Unità di Informazione Finanziaria** per incarichi ricevuti da altro professionista:

Nel caso in cui un professionista A conferisca incarico ad altro professionista B in relazione a clientela propria di A (il cliente di A non conferisce un incarico congiunto ai due professionisti) il professionista B dovrà considerare, ai fini dell'espletamento degli obblighi di identificazione e registrazione, quale cliente sia il professionista A sia il cliente di A. Nell'ipotesi in cui la prestazione professionale resa dal professionista B si sostanzia unicamente in una collaborazione puramente intellettuale senza che ciò importi un esame della posizione giuridica del cliente di A, il professionista B sarà tenuto unicamente agli obblighi di identificazione e registrazione nei confronti del professionista A.

Inizialmente la prestazione può essere inserita provvisoriamente, ma entro 30 giorni dalla data di inserimento deve essere resa definitiva e trasferita nel Registro Unico Informatico.


Nel caso di prestazione provvisoria i campi obbligatori sono la data di registrazione e un cliente.

Nel caso in cui è stato inserito qualche dato sbagliato oppure per completare i dati mancanti è sufficiente andare nel (**Menu Prestazioni > Gestione**), selezionare la prestazione interessata con il mouse e premere il tasto '**Variazione**', eseguire le variazioni e premere il tasto  **Registra**'.




Inserimento prestazioni nel registro


Per rendere definitiva una prestazione selezionare (**Menu Prestazioni > Inserisci nel registro**), spuntare le prestazioni interessate e premere in basso il tasto '**Rendi Definitiva**'.

Se i dati obbligatori nella videata delle prestazioni non sono stati inseriti tutti, nella colonna '**Esito**' viene visualizzato un pallino rosso, nel caso di esito positivo il pallino visualizzato è verde. Nel caso di pallino rosso occorre entrare nella videata delle prestazioni (**Menu Prestazioni > Gestione**), selezionare la prestazione interessata e premere il tasto '**Variazione**'. Compilare i dati obbligatori evidenziati in giallo e confermarla premendo il tasto  **Registra**'. Per renderla definitiva ritornare nella funzione (**Menu Prestazioni > Inserisci nel registro**).

A questo punto nella gestione delle prestazioni compare sulla sinistra un lucchetto giallo per indicare che la prestazione è definitiva. Nel caso si varia una prestazione definitiva, il lucchetto non viene più visualizzato in quanto il programma duplica automaticamente la prestazione creando uno storico delle rettifiche e la riga della prestazione risulta provvisoria.

Per visualizzare lo storico delle rettifiche selezionare (**Menu Prestazioni** > **Gestione** + Tasto  **Visualizzazione** > **Storico rettifiche**):

Viene riportato un '+' sulla sinistra delle prestazioni, premendolo, se ci sono state rettifiche alle prestazioni rese definitive, vengono riportate tutte le righe delle variazioni.

Per visualizzare i nominativi legati ad una prestazione (**Menu Prestazioni** > **Gestione** + Tasto  **Visualizzazione** > **Nominativi**): Viene riportato un '+' sulla sinistra delle prestazioni, premendolo, se ci sono nominativi legati alla prestazione vengono visualizzati.

GESTIONE SEGNALAZIONI

Questa funzione è da utilizzare solamente nel caso in cui ritenete necessario fare una segnalazione all'Unità di Informazione Finanziaria.

Per eventuali Anomalie consultare la guida all'interno del programma (**Menu ?** > **Guida**) cercando 'Anomalie'. Oppure all'interno del programma di inserimento Prestazioni.

Per creare una segnalazione andare in (**Menu Prestazioni** > **Gestione**) selezionare la prestazione desiderata e premere  **Crea segnalazione**



Gestione segnalazioni

Qui viene mostrato l'elenco delle segnalazioni effettuate, ordinate per numero o per data creazione.

- Premere il "+" a lato della segnalazione per verificare a che prestazione è legata.

Premere il tasto '**Variazione**' con il mouse per visualizzare i sei moduli (A,B,C,D,E,F) autocompilati della segnalazione, tutti i dati presentati possono essere variati.

Tornando su **Gestione segnalazioni** sarà possibile stampare le 9 pagine della segnalazione da inviare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria).

Per la procedura dettagliata seguire le istruzioni riportate nella guida all'interno del programma (**Menu ?** > **Guida**) cercando '**Segnalazioni**'. Oppure premendo **F1** nella videata delle Segnalazioni.