

CORA Tracciato Unico - Manuale Utente



Co.Ra.

Comunicazione Anagrafe Rapporti

Sommario

Sezioni Logiche.....	2
Lista Soggetti Obbligati	4
Configurazione SID.....	5
Backup dei dati	7
Anagrafe Rapporti.....	8
Inserire un nuovo rapporto continuativo /operazione extraconto	8
Cessare un rapporto continuativo	10
Creare una comunicazione MENSILE RAPPORTI.....	11
Bottone "Prossima Comunicazione"	11
Bottone "Comunicazione MENSILE"	11
Comunicazione mensile: tipi e tipologie di comunicazione.....	12
Comunicazione mensile: nomi cartelle e file.....	12
Creare una comunicazione SALDI ANNUALI	13
Funzionalità particolari	14

Introduzione

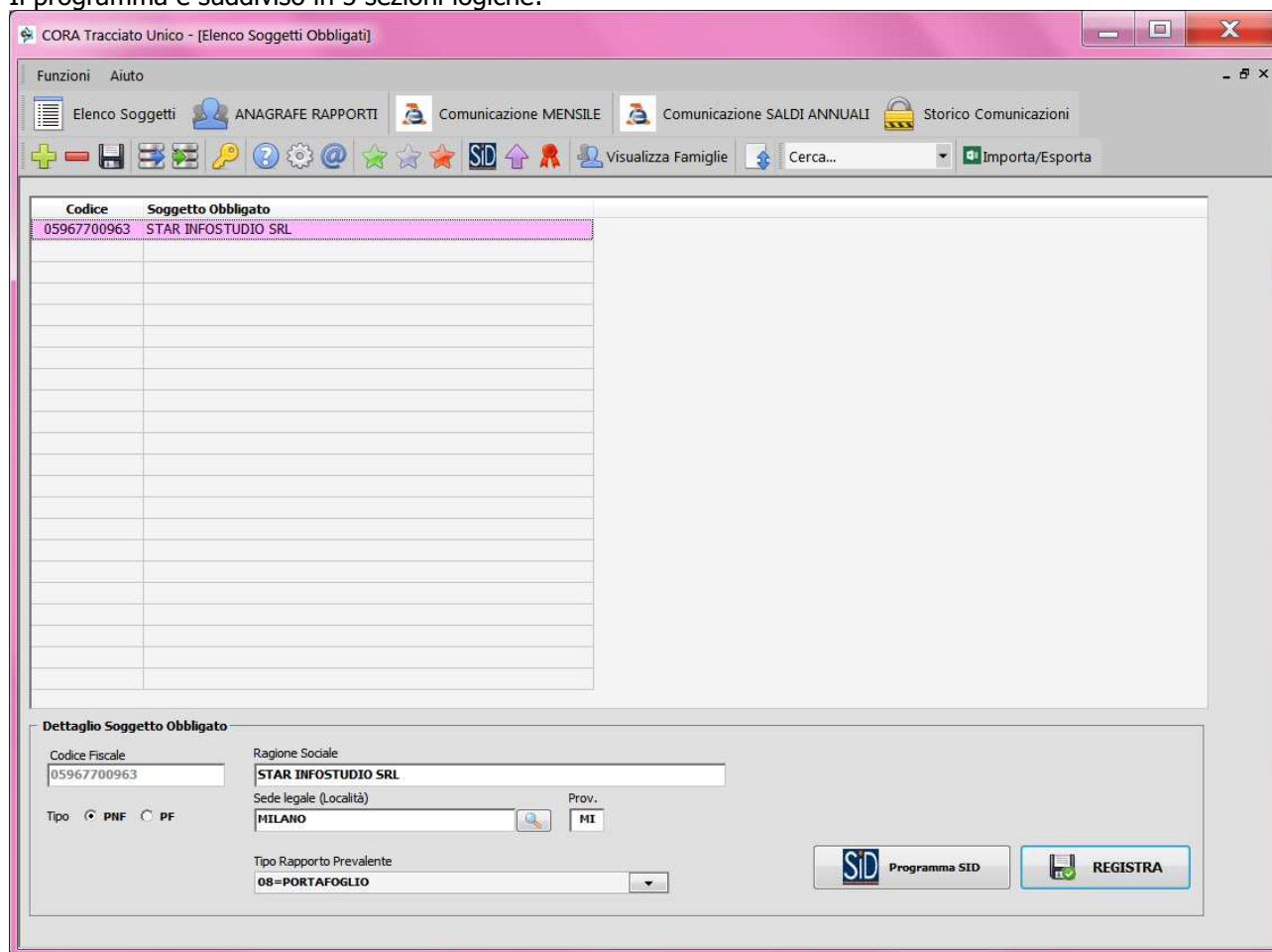
Ad oggi gli operatori finanziari sono tenuti a comunicare mensilmente all'anagrafe tributaria l'esistenza e la natura dei rapporti continuativi e delle operazioni di natura finanziaria compiute al di fuori di un rapporto continuativo.

Scopo della comunicazione mensile è evidenziare *"chi ha a che fare con chi"* supportando la Guardia di Finanza negli accertamenti di carattere patrimoniale che, grazie alla comunicazione dei rapporti, potranno essere mirati: dovendo indagare su un dato soggetto sarà possibile consultare tutti e soli gli operatori finanziari che hanno o hanno avuto a che fare con lui.

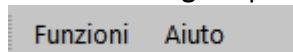
CORA è il programma per creare le comunicazioni mensili dovute dagli intermediari finanziari all'Agenzia delle Entrate. Dal 1° gennaio 2016 è in vigore il cd TRACCIATO UNICO, sulla base del quale è stato pubblicato un sostanzioso aggiornamento del programma CORA che lo ha fatto diventare CORAtu (Tracciato Unico)

Sezioni Logiche

Il programma è suddiviso in 5 sezioni logiche:

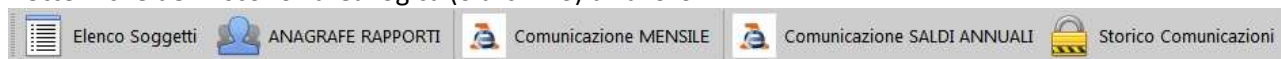


1. **Menù di dettaglio** operazioni (da qui in avanti per brevità nominato menù):



raggruppa tutte le operazioni utili ma non essenziali (quelle utilizzate meno frequentemente: la funzione di attivazione della licenza, le funzioni per il salvataggio e il ripristino dei dati...)

2. **Bottoni** che definiscono l'area logica (o archivio) di lavoro:



3. **Bottoncini** che definiscono l'azione da compiere nell'area logica di lavoro:



l'area logica di lavoro è sempre messa in evidenza in cima al programma, di fianco alla dicitura CORA Tracciato Unico V1.0

4. **Griglia** che visualizza l'elenco dei dati contenuti nell'area logica di lavoro:

Codice	Soggetto Obbligato
05967700963	STAR INFOSTUDIO SRL

5. **Dettaglio** dell'elemento selezionato nell'elenco:

Dettaglio Soggetto Obbligato

Codice Fiscale

05967700963

Ragione Sociale

STAR INFOSTUDIO SRL

Tipo

☒ PNF
☐ PF

Sede legale (Località)

MILANO

Prov.

MI

Tipo Rapporto Prevalente

08=PORTAFOGLIO

Lista Soggetti Obbligati

Al primo utilizzo di CORA è necessario inserire gli intermediari, cioè i soggetti obbligati che lo utilizzeranno per la produzione delle comunicazioni mensili.

Per inserire un nuovo intermediario cliccare su  e riempire la sezione **Dettaglio Soggetto obbligato** con i dati di dettaglio:

Dettaglio Soggetto Obbligato


Codice Fiscale <input type="text" value="05967700963"/>	Ragione Sociale <input type="text" value="STAR INFOSTUDIO SRL"/>
Tipo <input checked="" type="radio"/> PNF <input type="radio"/> PF	Sede legale (Località) <input type="text" value="MILANO"/> 
	Prov. <input type="text" value="MI"/>
	Tipo Rapporto Prevalente <input type="text" value="08=PORTAFOGLIO"/> 

Inserire Codice Fiscale (o Partita IVA), ragione sociale, località e provincia della sede legale.

Il campo Codice Fiscale/Partita IVA inserito verrà utilizzato dal programma come "**codice**" dell'intermediario.

Se si hanno tutti (o molti) rapporti dello stesso tipo indicare nel campo **Tipo Rapporto PREVALENTE** la tipologia di rapporto prevalente. Se registrato, il tipo rapporto prevalente viene utilizzato come default in fase di creazione delle nuove anagrafiche rapporti e nelle procedure di importazione (da foglio Excel o da Soggetti GAIA).

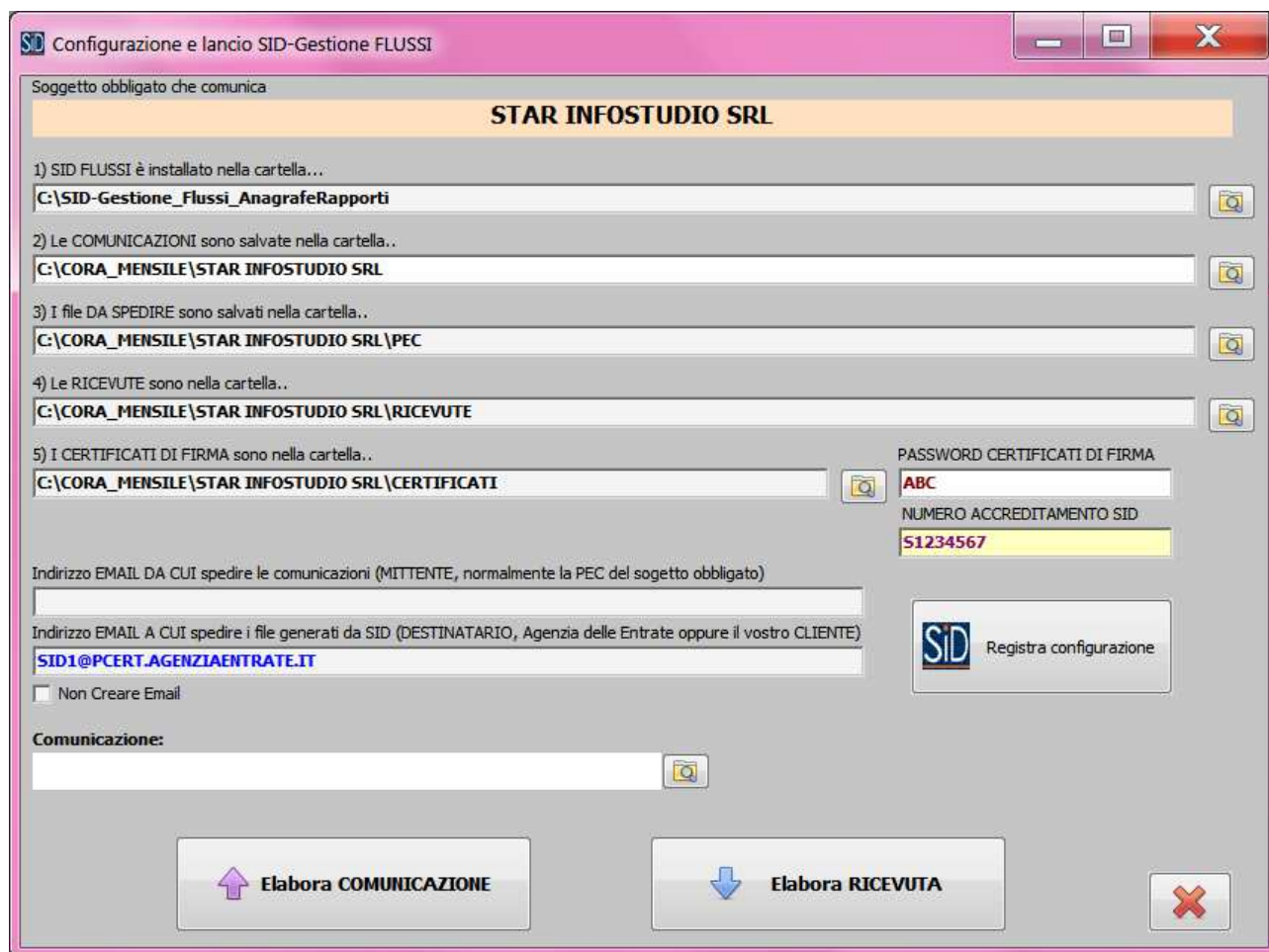


Cliccare su  per confermare l'inserimento dell'intermediario.

Configurazione SID

Una nuova funzione, importante, del programma CORAtu è la possibilità di lanciare AUTOMATICAMENTE il programma SID GESTIONE FLUSSI ANAGRAFE RAPPORTI DI Sogei, programma necessario alla verifica di TUTTE le comunicazioni: sia mensili che annuali.

premeendo il bottone  o l'icona  viene emessa la maschera di configurazione del SID



The screenshot shows a Windows-style window titled "Configurazione e lancio SID-Gestione FLUSSI". At the top, it says "Soggetto obbligato che comunica" followed by "STAR INFOSTUDIO SRL". Below this, there are five numbered steps for configuration:

- 1) SID FLUSSI è installato nella cartella...: C:\SID-Gestione_Flussi_AnagrafeRapporti
- 2) Le COMUNICAZIONI sono salvate nella cartella...: C:\CORA_MENSILE\STAR INFOSTUDIO SRL
- 3) I file DA SPEDIRE sono salvati nella cartella...: C:\CORA_MENSILE\STAR INFOSTUDIO SRL\PEC
- 4) Le RICEVUTE sono nella cartella...: C:\CORA_MENSILE\STAR INFOSTUDIO SRL\RICEVUTE
- 5) I CERTIFICATI DI FIRMA sono nella cartella...: C:\CORA_MENSILE\STAR INFOSTUDIO SRL\CERTIFICATI

To the right of these fields are icons for file selection. Further right, there are fields for "PASSWORD CERTIFICATI DI FIRMA" (ABC) and "NUMERO ACCREDITAMENTO SID" (51234567). Below these are fields for "Indirizzo EMAIL DA CUI spedire le comunicazioni (MITTENTE, normalmente la PEC del soggetto obbligato)" and "Indirizzo EMAIL A CUI spedire i file generati da SID (DESTINATARIO, Agenzia delle Entrate oppure il vostro CLIENTE)" with the value SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT. There is a checkbox for "Non Creare Email". A "Registra configurazione" button is also present. At the bottom, there are two large buttons: "Elabora COMUNICAZIONE" (with an up arrow) and "Elabora RICEVUTA" (with a down arrow), and a red "X" button on the right.

1) SID FLUSSI è installato nella cartella..

Indicare qui la cartella di installazione di SID Gestione Flussi ANAGRAFE RAPPORTI (dovrebbe essere c:\Sid-Gestione_Flussi_AnagrafeRapporti)

E' obbligatorio installare il programma SID Flussi per poter utilizzare questa funzione

2) SALVATAGGIO COMUNICAZIONI

Indicare la programma in quale cartella salvare le comunicazioni create per il soggetto. Consigliamo di creare una cartella per ogni soggetto, con sottocartelle come indicato

3) SALVATAGGIO FILE DA SPEDIRE

per ogni comunicazione il programma SID genera due archivi che si chiamano:

PECATZA.S1234567.Daaaannn.Thhmmss

PECATZB.S1234567.Daaaannn.Thhmmss

Dove S1234567 è il numero di Accredimento al Sid del soggetto
Daaaannn sta per Anno e Numero giorno dell'anno in cui si è elaborata la comunicazione
Thhmmss sta per l'orario della elaborazione.

questi due archivi devono essere spediti all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT
Gli archivi vengono salvati nella Cartella indicata, **creando una sottocartella per ogni email da spedire**

4) SALVATAGGIO RICEVUTE

indicare la cartella in cui salvare le ricevute elaborate con SID (formato RUN) e messe in chiaro da CORAtu

5) CARTELLA CERTIFICATI DI FIRMA

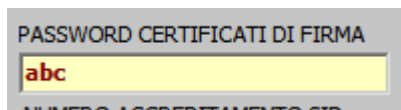
Per poter validare la comunicazione SID richiede i certificati di firma: sono i tre file


UTEC.P12

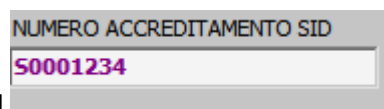
UTEF.P12

UTENTE.KS

generati o dal programma Entratel o dal programma SID Generazione Certificati di Sicurezza



a questi si accompagna la  che è indispensabile per firmare i documenti.



conclude la configurazione il  che ogni soggetto possiede a fronte della Richiesta di accreditamento al SID.

INDIRIZZI EMAIL

E' possibile configurare SID Automatico in modo che generi automaticamente le email da spedire all'Agenzia delle Entrate (indirizzo SID1@AGENZIAENTRATE.IT) oppure al vostro cliente.

E' configurabile anche il mittente delle email da spedire.

Se non configurate email, al termine dell'elaborazione di una comunicazione il programma apre la cartella in cui sono salvati gli archivi da spedire

COMUNICAZIONE

Sid Automatico viene aperto appunto automaticamente alla fine della generazione delle comunicazioni.

Se si vuole lanciare il controllo per una comunicazione già create (che non si vuole ricreare), si può selezionare la comunicazione cliccando sull'icona di questo riquadro:



selezionare l'archivio che si vuole controllare e confermare.

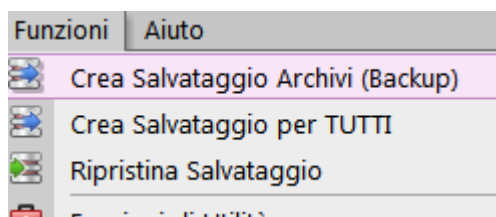
Backup dei dati

Quando si comunica l'apertura di un nuovo rapporto all'Agenzia delle Entrate, alla comunicazione viene associata una chiave univoca che deve essere obbligatoriamente utilizzata in fase di chiusura del rapporto perché Agenzia delle Entrate identifichi con esattezza il rapporto da chiudere.

Questa chiave non è ricostruibile automaticamente in alcun modo: la perdita della chiave causa la non comunicabilità ad Agenzia delle Entrate della chiusura per il rapporto.

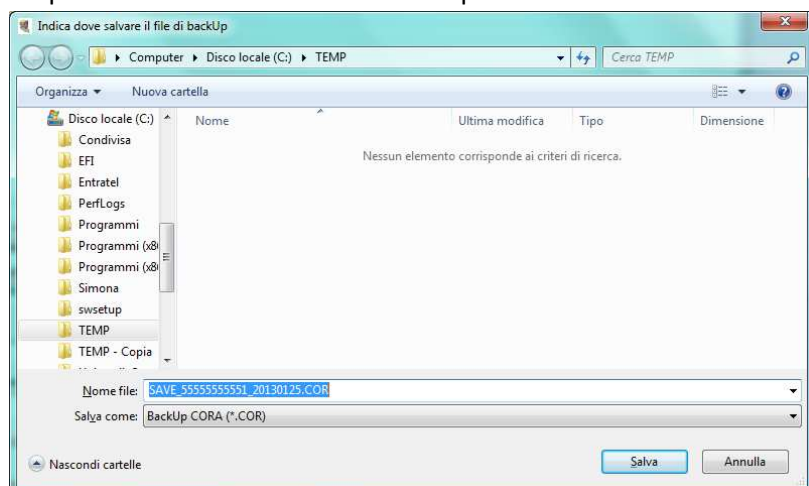
E' quindi **fondamentale** in CORA procedere periodicamente al **backup dei dati memorizzati in archivio**, per poterli recuperare ad ogni evenienza.

Per effettuare il backup cliccare sul menu **Funzioni** -



Crea Salvataggio:

si aprirà una finestra in cui indicare il percorso in cui si intende salvare il file di backup:



Specificare il percorso in cui andare a salvare il file e procedere con **Salva**.

In caso di necessità di recupero del database basterà cliccare sul menu **Funzioni - Ripristina Salvataggio**, selezionando il file precedentemente salvato.

ATTENZIONE: Il file di backup si riferisce ad un singolo intermediario. Qualora si utilizzi CORA per più intermediari è necessario procedere al salvataggio dei dati per ognuno, spostandosi di volta in volta sulla griglia di dettaglio della sezione **Elenco Soggetti Obbligati**.

Anagrafe Rapporti



E' la sezione del programma in cui inserire e aggiornare i rapporti e le operazioni da comunicare all'Agenzia delle Entrate.

Sono oggetto della comunicazione:

- i **rapporti continuativi**, cioè i rapporti duraturi, formalizzati attraverso un contratto, che rientrano nell'esercizio dell'attività istituzionale dell'operatore finanziario. Sono esempi di rapporti continuativi l'apertura di un conto corrente o l'accensione di un finanziamento.

- le **operazioni extraconto**, cioè le operazioni finanziarie non riconducibili ad un rapporto continuativo.

Sono esempi di operazioni extraconto le operazioni "di sportello" come cambio assegni e cambio valuta quando non transitano su un rapporto continuativo, ma anche la vendita e l'acquisto d'oro e metalli preziosi quando non rientrano in un contratto di fornitura [Rif: Agenzia delle Entrate-Circolare 42/E del 24-9-2009].


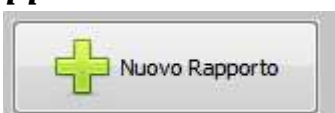
Le banche, le Poste ed i Money Transfer sono i maggiori soggetti ad operazioni extraconto.

Per un **rapporto continuativo** è necessario comunicare ad Agenzia delle Entrate **la sua apertura e la chiusura**, non ogni sua movimentazione.

Ad esempio nel caso di un finanziamento devono essere comunicati l'apertura e la chiusura ma non devono essere comunicati né i pagamenti delle rate, qualunque sia l'importo versato, né l'eventuale estinzione parziale del finanziamento.

L'esistenza di **operazioni extraconto** con un dato soggetto deve essere comunicata ad Agenzia delle Entrate una volta sola, per ciascun anno solare, in occasione della prima operazione compiuta con il soggetto. La comunicazione deve avvenire solo per le operazioni che superano la soglia che ne determina l'obbligo di registrazione in archivio unico antiriciclaggio (attualmente di 15.000 €) [Rif: Agenzia delle Entrate-Circolare 42/E del 24-9-2009].



Inserire un nuovo rapporto continuativo /operazione extraconto

Cliccare su  oppure su  e compilare i dati richiesti nel pannello **Dettaglio Anagrafe Rapporto**.

In caso di rapporto intestato a persona non fisica:

Titolare	Famiglia	Identificativo	Saldi Annuali	Esiti	Note
Tipo <input type="text" value="PNF"/>	Codice Fiscale <input type="text"/>	Denominazione <input type="text" value="ABC"/>	Sede legale (Comune) <input type="text" value="EBOLI"/>	Prov. <input type="text" value="SA"/>	
Ruolo <input type="text" value="0=Titolare o Contitolare"/>	CAB <input type="text"/>	<input type="button" value="Nuovo Rapporto"/>		<input type="button" value="CONFERMA"/>	

In caso di rapporto intestato a persona fisica:

Tipo Rapporto 09=CONTO TERZI INDIVIDUALE / GLOBALE		Data Inizio 01/02/2016	Data Fine 10/02/2016	<input checked="" type="checkbox"/> Includo nella PROSSIMA Comunicazione come: 5=CHIUSURA nei termini			
Titolare	Famiglia	Identificativo	Saldi Annuali	Esiti	Note		
Tipo PF	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	Prov.
Ruolo 0=Titolare o Contitolare	CAB						
 Nuovo Rapporto				 CONFERMA			

Nel caso di persona non fisica inserire denominazione (ragione sociale), codice fiscale, località e provincia della sede legale.

Nel caso di persona fisica inserire cognome e nome, codice fiscale, sesso, data di nascita e comune/provincia di nascita. Quando il rapporto è intestato a un soggetto estero indicare **EE** nel campo provincia. In questo caso non verrà controllata l'esistenza del codice fiscale.

TABELLE e DATE

Ogni campo che si riferisce a tabelle è caricato con apposita tendina con l'elenco dei valori possibili


E' possibile accedere al calendario, nei campi dati, con doppio click

Ogni campo riferito a località italiane ha la compilazione facilitata.

Indicare in **Data Inizio** la data di apertura del rapporto o la data dell'esecuzione dell'operazione, in caso di operazione extraconto.

ATTENZIONE: per le operazioni extraconto non deve essere indicata la data di cessazione, che si intende sempre contestuale all'apertura.

COINTESTAZIONI E DELEGHE (FAMIGLIE)

Titolare	Famiglia	Identificativo	Saldi Annuali	Esiti	Note	
CAPOFAMIGLIA 001						
Elenco Anagrafiche collegate al Rapporto						
Selezionare l'anagrafica con DOPPIO CLICK per il dettaglio						
Anagrafica	CodiceFiscale	Dt Inizio	Dt Fine	Ruolo	Num... Num... Note	Da Comunicare
DELEGATO 01		01/01/2015		5=Delegato		
DELEGATO 02		01/01/2015		5=Delegato		
<div>  Aggiungi  Elimina </div>						

In presenza di Delegati o Cointestatari deve essere compilata questa sezione, aggiungendo o eliminando i soggetti che compongono appunto la "famiglia"

I titolari di rapporto hanno sempre il ruolo 0=TITOLARE o COINTESTATARIO

i Delegati hanno ruolo 5=DELEGATO

DETTAGLIO SALDI

Tipo Rapporto: 06=GESTIONE PATRIMONIALE Data Inizio: 01/01/2011 Data Fine: Induso nella PROSSIMA Comuni: come:


Titolare: Famiglia: Identificativo: **Saldi Annuali** Esiti: Note

CAPOFAMIGLIA 001

Anno	Importo 1	Importo 2	Importo 3	Importo 4	Altre Info	Giac.Media	Valu...
2017	345	78	78	78	78	78	EUR
2015	100	102	1.032				EUR
2014	1	2	3	4	5		EUR

E' possibile registrare i saldi per il singolo rapporto, a livello di dettaglio, nella scheda apposita.

Ogni riga fa riferimento ad un anno specifico.

Il rapporto (o operazione) inserito viene visualizzato nella griglia di dettaglio con una coccardina  che identifica i rapporti da includere nella prossima comunicazione.


Il **Tipo** di comunicazione per un rapporto / operazione appena inserito è **1=NUOVO Rapporto**.

Cessare un rapporto continuativo

Per comunicare la cessazione di un rapporto continuativo, cercare il rapporto nella griglia di dettaglio e selezionarlo. Il pannello **Dettaglio Anagrafe Rapporto** verrà popolato con i dati relativi al rapporto.



Impostare **Data Cessazione** per il rapporto e confermare cliccando su.

Il rapporto cessato viene visualizzato nella griglia di dettaglio con la coccardina  che identifica i rapporti da includere nella prossima comunicazione.

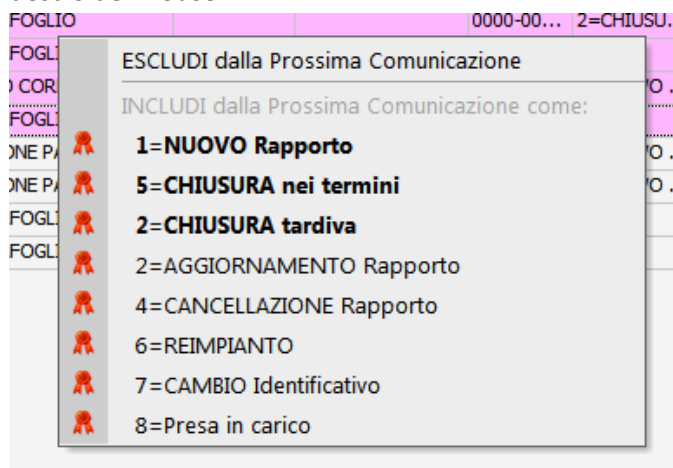
Se la chiusura del rapporto viene comunicata nei termini il tipo comunicazione sarà

5=CHIUSURA NEI TERMINI,

altrimenti sarà


2=CHIUSURA tardiva (oltre i termini)

L'impostazione del tipo comunicazione si può fare anche dalla lista rapporti, con il menù contestuale attivato dal tasto destro del mouse





Creare una comunicazione MENSILE RAPPORTI

La comunicazione all'Agenzia delle Entrate è mensile e normalmente relativa a rapporti o operazioni aperti/variati/chiusi nel mese precedente al mese in corso.

La comunicazione mensile viene costruita sulla base dei rapporti selezionati dall'utente con la coccordinata dei rapporti da comunicare, : tutti e soli i rapporti con la coccordinata verranno inclusi nella comunicazione.

Bottone "Prossima Comunicazione"

Cliccando su  la griglia di dettaglio visualizzerà TUTTI e SOLI i rapporti in apertura/ variazione/chiusura e le operazioni extraconto che verranno inclusi nella prossima comunicazione, cioè TUTTI e SOLI i rapporti/operazioni evidenziati con .

Se l'elenco include rapporti/operazioni che non si intende includere nella prossima comunicazione, posizionarsi sulle registrazioni da escludere e deselezionare il flag **Includi nella PROSSIMA comunicazione** nel pannello di dettaglio rapporto e salvare).

Bottone "Comunicazione MENSILE"

RAPPORTI



Comunicazione MENSILE



Comuni

@

★

★

★

SD

↑





🏆

👤

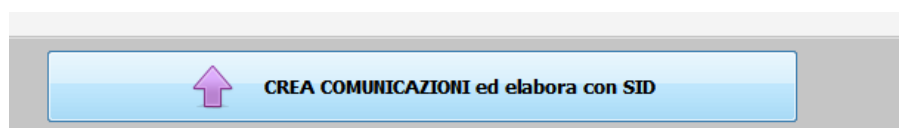
Comunicazione M

scale	F	Ruolo	Dt Inizio	Dt Fine	R
	S	0=Titolare o Contitolare	01/01/2015		08
		5=Delegato	01/01/2015		
		5=Delegato	01/01/2015		

Cliccando sul bottone  si apre la maschera per la creazione della comunicazione:

Anagrafica	CodiceFiscale	F	Ruolo	Dt Inizio	Dt F
Periodo: 2015-01-21					
 CAPOFAMIGLIA 001		S	0=Titolare o Contitolare	01/01/2015	
 DELEGATO 01			5=Delegato	01/01/2015	
 DELEGATO 02			5=Delegato	01/01/2015	
Periodo: 2015-02-21					
 ANAGRAFICA DEL 2015		0	0=Titolare o Contitolare	01/02/2015	

Il programma selezionerà tutti rapporti da comunicare e li DIVIDERA' PER ANNO E MESE e tipo comunicazione premere CREA COMUNICAZIONI per creare la comunicazioni ed elaborarle automaticamente con SID



Comunicazione mensile: tipi e tipologie di comunicazione

Con il tracciato unico sono stati introdotti nuovi tipi di comunicazione:

PERIODO ANNO-MESE riguarda tutte le comunicazioni tipo 1 (nuovo rapporto) o 5 (chiusura rapporto) riferite esattamente al mese precedente

PERIODO 0000-00 Riguarda tutte le comunicazioni non riferite esattamente al mese precedente (ad esempio le comunicazioni tardive)

TIPOLOGIA 1 - Comunicazione ORDINARIA

TIPOLOGIA 2 - Comunicazione STRAORDINARIA o TARDIVA

TIPO 1 = NUOVO RAPPORTO

TIPO 2 = AGGIORNAMENTO, SOSTITUZIONE E CHIUSURA TARDIVA

TIPO 3 = SALDI ANNUALI

TIPO 4 = CANCELLAZIONE RAPPORTI

TIPO 5 = CHIUSURA RAPPORTI nei termini

TIPO 6 = REIMPIANTO

TIPO 7 = CAMBIO IDENTIFICATIVO RAPPORTO

TIPO 8 = PRESA IN CARICO RAPPORTI

TIPO 9 = ANNULLAMENTO FILE

Il programma imposta in modo automatico tipi e tipologie di comunicazione

Comunicazione mensile: nomi cartelle e file

Il programma imposta in modo automatico i nomi delle comunicazioni con il seguente criterio:

CM_NOMESOGGETTO_AAAA-MM-TI_GIORNO_ORA.TXT Dove

CM=Comunicazione Mensile

NomeSoggetto= il nome del soggetto che comunica

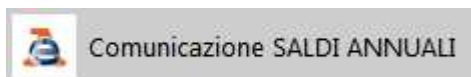
AAAA-MM= il periodo della comunicazione

T=Tipo 1 o 2

I=Invio tipo da 1 a 9

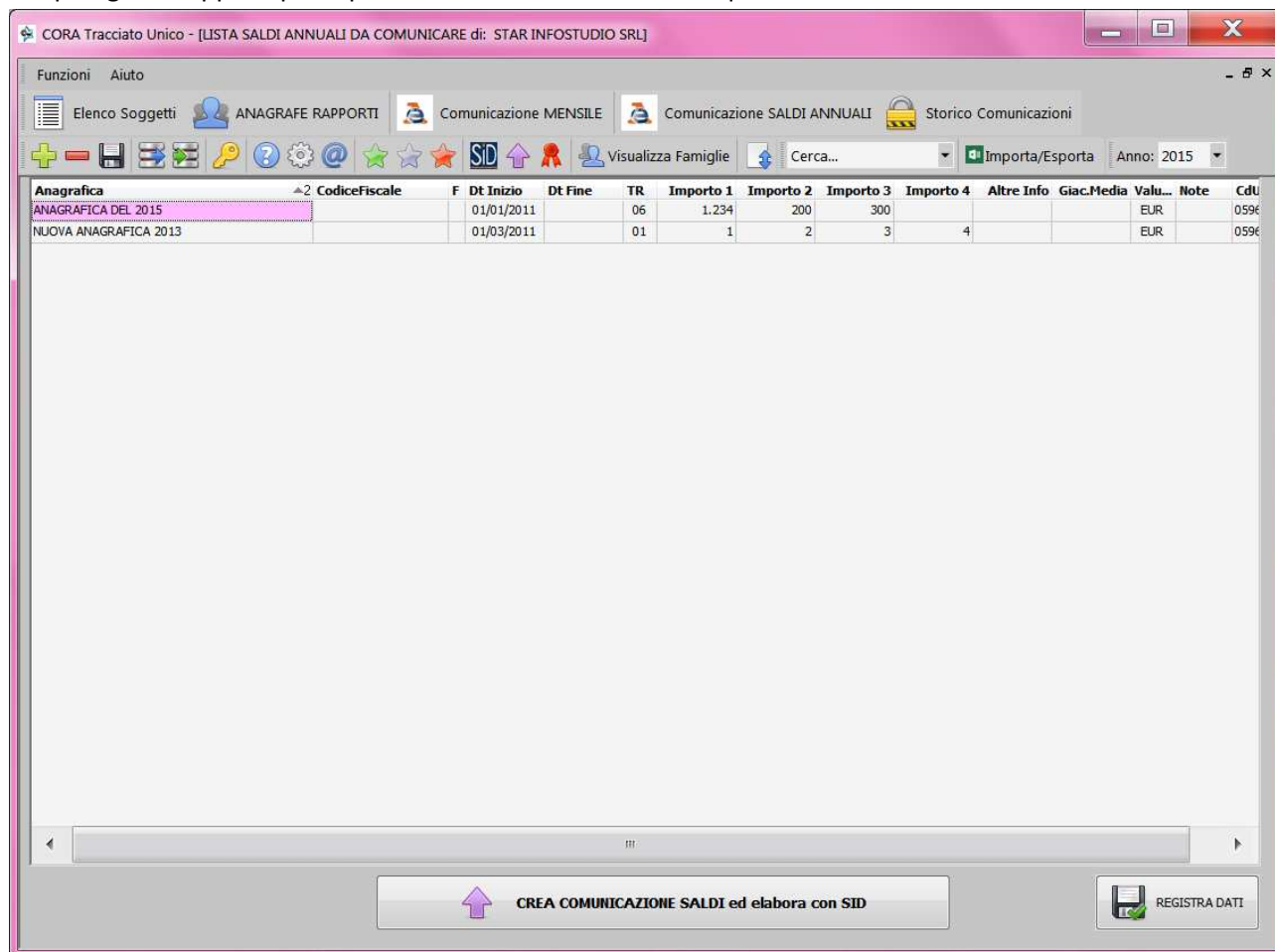
GIORNO e ORA= il momento della elaborazione

Creare una comunicazione SALDI ANNUALI



Premendo il bottone SALDI ANNUALI si accede alla maschera con il riepilogo dei rapporti per i quali comunicare i saldi

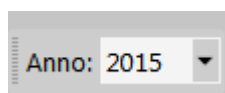
le tipologie di rapporti per i quali si comunicano i saldi sono quelli non definiti con SALDI A ZERO



Anagrafica	CodiceFiscale	F	Dt Inizio	Dt Fine	TR	Importo 1	Importo 2	Importo 3	Importo 4	Altre Info	Giac.Media	Valu...	Note	Cdu
ANAGRAFICA DEL 2015			01/01/2011		06	1.234	200	300				EUR	0596	
NUOVA ANAGRAFICA 2013			01/03/2011		01	1	2	3	4			EUR	0596	

CREA COMUNICAZIONE SALDI ed elabora con SID

REGISTRA DATI



Anno: 2015

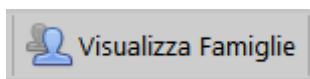
Appare la possibilità di indicare l'ANNO di ELABORAZIONE

Come in un foglio excel in questa maschera è possibile indicare i saldi per ogni singolo rapporto.

Non vengono visualizzati in questa maschera i rapporti con saldi a zero perché che non devono essere comunicati e i rapporti senza Codice Univoco.

Funzionalità particolari

VISUALIZZAZIONE FAMIGLIE



Dalla barra funzioni, premendo questo bottone vengono messe in evidenza nella lista rapporti tutti i componenti delle "famiglie"

Anagrafica	CodiceFiscale	F	Ruolo	Dt Inizio
CAPOFAMIGLIA 001		S	0=Titolare o Contitolare	01/01/2011
DELEGATO 01		5	=Delegato	01/01/2015
DELEGATO 02		5	=Delegato	01/01/2015
ABC		0	=Titolare o Contitolare	01/02/2016

in modo da rendere più semplice il controllo.

VISUALIZZA ELENCO COMPLETO

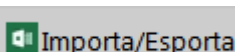
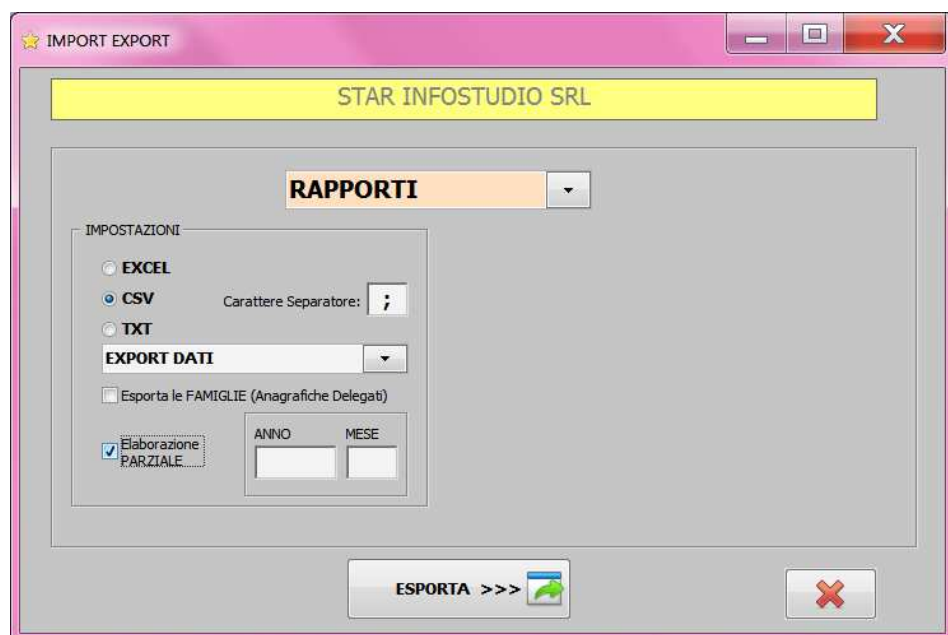


per rendere più veloce l'esecuzione del programma vengono visualizzate le ultime 1000 anagrafiche registrate. Per visualizzare l'elenco completo premere il bottone apposito

CERCA

inserendo un testo (o un periodo esempio 201601) in questo campo viene fatta una ricerca sull'intero archivio anagrafiche.

IMPORTA ESPORTA

The screenshot shows a window titled "IMPORT EXPORT" with a yellow header bar "STAR INFOSTUDIO SRL". Below the header is a "RAPPORTI" dropdown menu. Under "IMPOSTAZIONI", there are radio buttons for "EXCEL", "CSV" (selected), and "TXT". Next to "CSV" is a "Carattere Separatore:" field with a semicolon ";". Below these is an "EXPORT DATI" dropdown menu. There is a checkbox "Esporta le FAMIGLIE (Anagrafiche Delegati)" which is unchecked. At the bottom left, there is a checked checkbox "Elaborazione PARZIALE" and two input fields for "ANNO" and "MESE". At the bottom right, there is a green "ESPORTA >>>" button and a red "X" button.

Questo bottone permette di accedere alla maschera di Importazione/Esportazione Dati

in questa maschera si può definire la tipologia di dati scegliendo tra Excel, CSV e TXT.

si può fare una esportazione parziale di un solo periodo o l'importazione di dati per la creazione diretta delle comunicazioni.

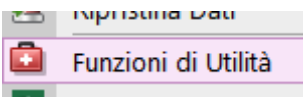

IMPORTA ANAGRAFICHE RAPPORTI DA GAIA

Se si sta usando il programma GAIA Gestione Archivio Informatico Antiriciclaggio per la registrazione dei rapporti in AUI (Archivio Unico Informatico) per gli INTERMEDIARI FINANZIARI è prevista la possibilità di IMPORTARE i rapporti registrati con le operazioni

23 = APERTURA RAPPORTO CONTINUATIVO

26 = CHIUSURA RAPPORTO CONTINUATIVO

La procedura è piuttosto semplice: 1) selezionare le FUNZIONI DI UTILITA'

dal menù Funzioni  oppure cliccando sull'icona 

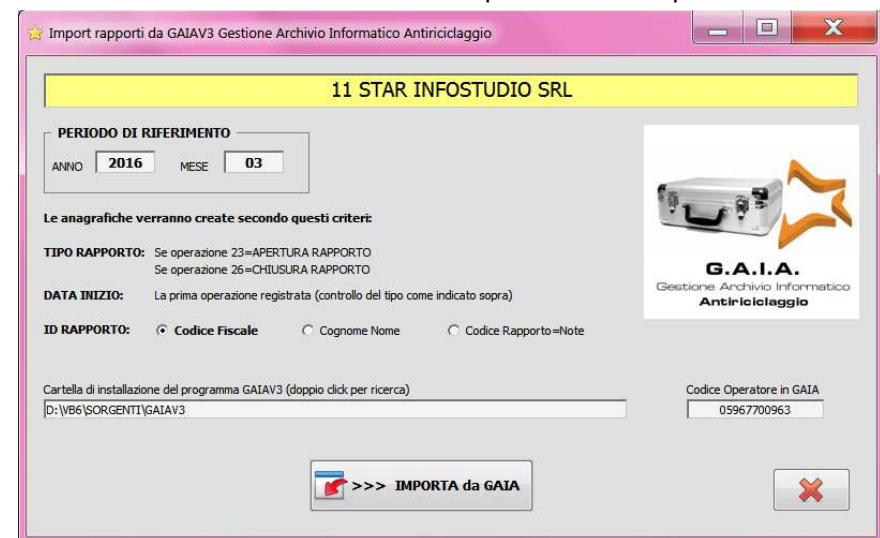
appare la maschera UTILITA':



PREMERE IL BOTTONE

IMPORTA RAPPORTI DA
GAIA

Viene visualizzata la maschera con le impostazioni di importazione:



In cui è possibile impostare il

PERIODO DI RIFERIMENTO

LA MODALITA' DI CONTROLLO DEI
RAPPORTI:


- Codice Fiscale

- Cognome Nome

- Codice Rapporto (in AUI)

Premere IMPORTA per importare le
anagrafiche.

STAMPA RAPPORTI

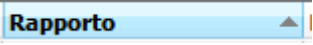
Cliccando sull'icona  si accede alla maschera di lancio della Stampa.



L'icona è attiva sulla maschera ANAGRAFE RAPPORTI E COMUNICAZIONE MENSILE

la procedura di stampa legge esattamente il contenuto della maschera e quindi:
se è stato selezionato l'elenco con la funzione CERCA verrà stampato solo il risultato della ricerca

COME CAMBIARE L'ORDINAMENTO DELLA STAMPA

Per impostare un ordinamento personalizzato alla stampa è sufficiente premere sulla intestazione della colonna che si vuole ordinata (esempio: ).

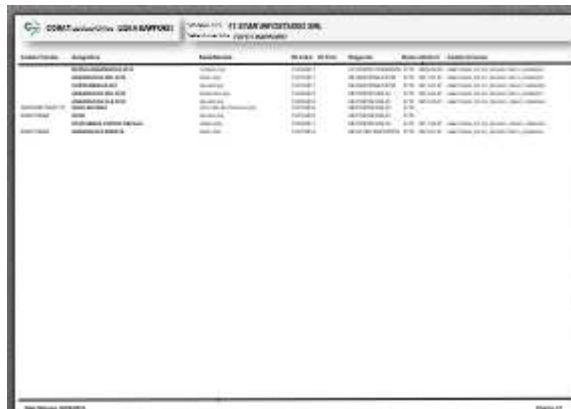
Cliccare due volte per ordinare al contrario (dal più grande al più piccolo). il triangolo alla destra del titolo della colonna indica l'ordinamento

se si volesse avere un sotto ordine (secondo livello,) basta cliccare sulla seconda colonna TENENDO PREMUTO IL TASTO CONTROL (CTRL). Ad Esempio

Anagrafica	CodiceFiscale	F	Dt Inizio	Dt Fine	Rapporto
------------	---------------	---	-----------	---------	----------

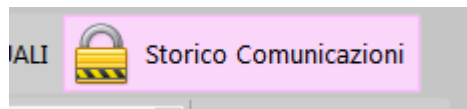
quindi avremo il listato ordinato per codice rapporto (1) + Anagrafica (2)

il listato generato è un documento PDF,
che l'utente potrà decidere di stampare o meno.



RIPRISTINO ANAGRAFICHE DA STORICO

Se per qualche motivo un rapporto viene modificato/cancellato dalla lista anagrafiche è possibile ripristinarlo dalla maschera STORICO COMUNICAZIONI:



Selezionare dall'elenco l'anagrafica da ripristinare

An...	1	2	Anagrafica	3	CodiceFiscale
2015	02		ANAGRAFICA DEL 2015		
2014	03		ANAGRAFICA DEL 2015		
2014	01		ANAGRAFICA ERRATA		05967700963



e premere il bottone

verrà chiesta DUE VOLTE la conferma dell'operazione, dopodiché i dati registrati nello storico saranno ripristinati nella scheda ANAGRAFE RAPPORTO.