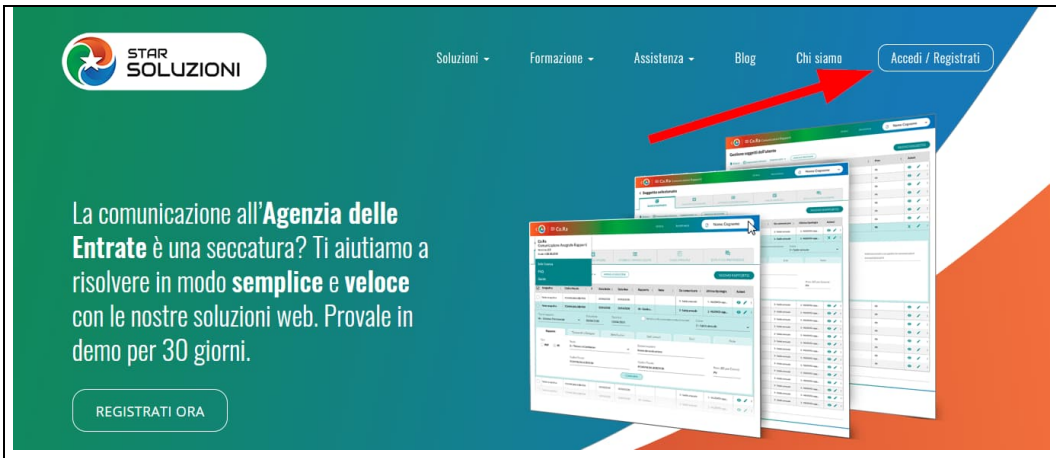
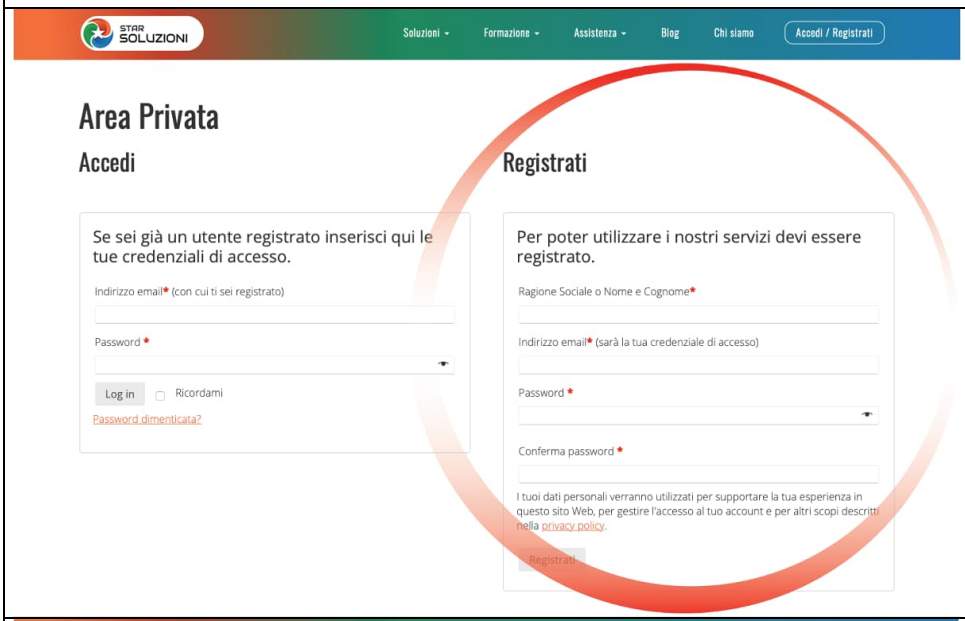


Dalla Home page del sito

STARSOLUZIONI.IT

Cliccare sul bottone ACCEDI/REGISTRATI



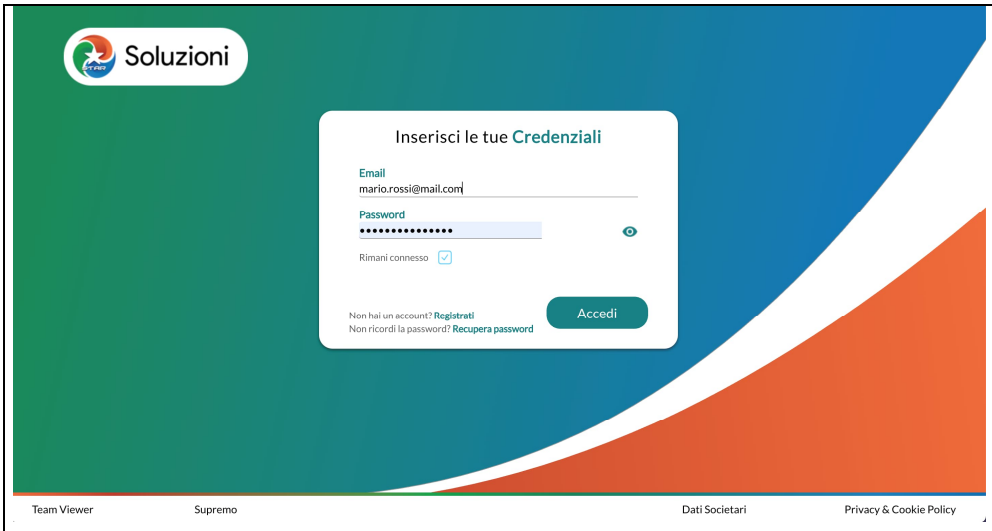
Inserire i propri dati nella sezione REGISTRATI (per i nuovi utenti)

Oppure

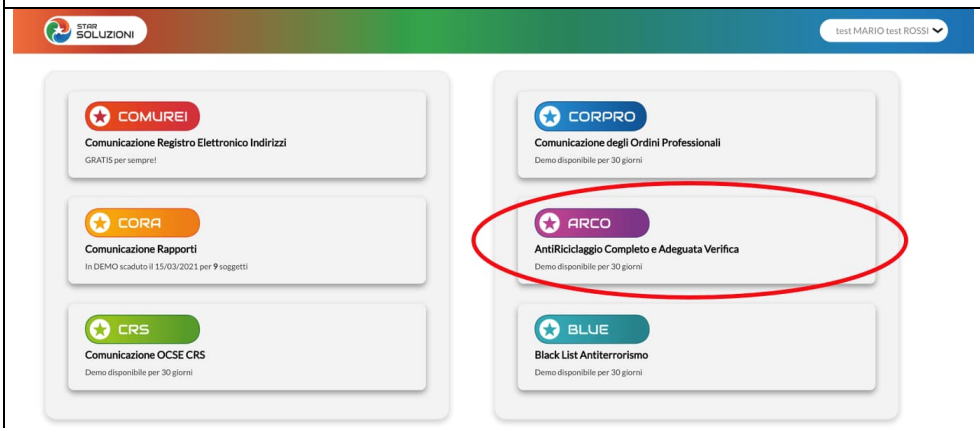
Indicare la mail e la password già registrate nella sezione ACCEDI

Nella sezione
AREA PRIVATA
Cliccare sul link

CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU PROGRAMMI

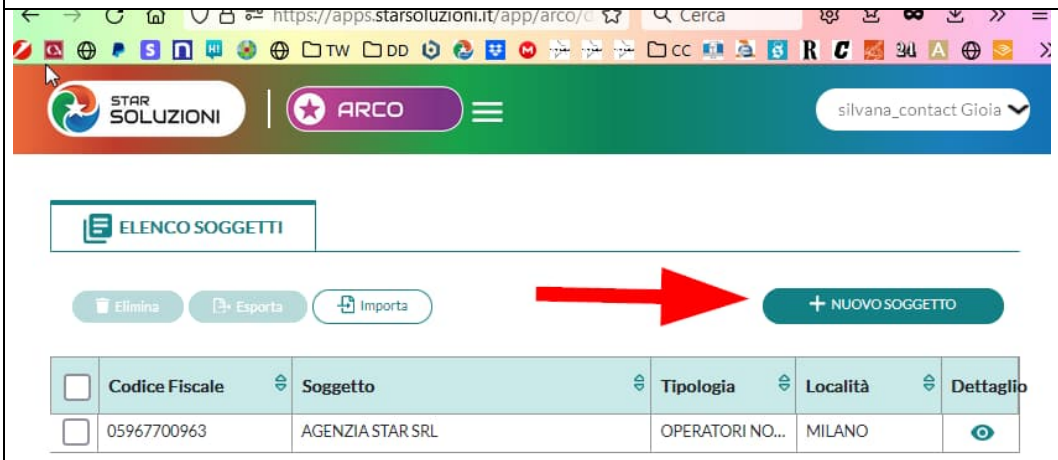


Solo la prima volta verranno richieste di nuovo le credenziali di accesso



Dal menù delle app cliccare Su

ARCO
Antiriciclaggio Completo e Adeguata Verifica



La prima maschera è L'ELENCO SOGGETTI

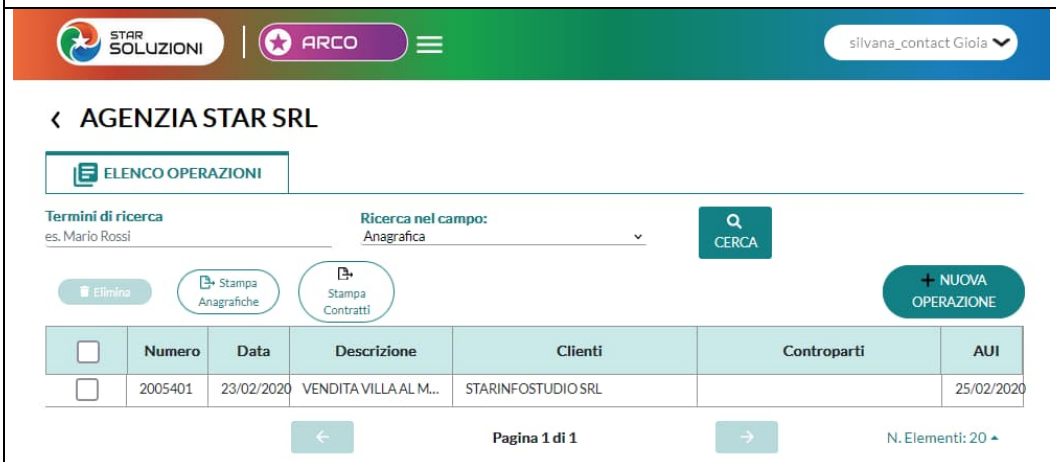
Premere il bottone NUOVO SOGGETTO
Per inserire una nuova agenzia

Oppure premere il bottone IMPORTA
Per importare il salvataggio dei programmi
ARI o ARCO o PROFILO in versione desktop (dettagli a pagina 11)

DETTAGLIO AGENZIA/SOGGETTO

Con il bottone NUOVO SOGGETTO o
Cliccando sull'icona DETTAGLIO

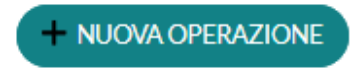
Si apre il dettaglio dei dati dall'Agenzia: compilare tutti i campi previsti ricordando che verranno riportati sui documenti creati per l'adeguata verifica.

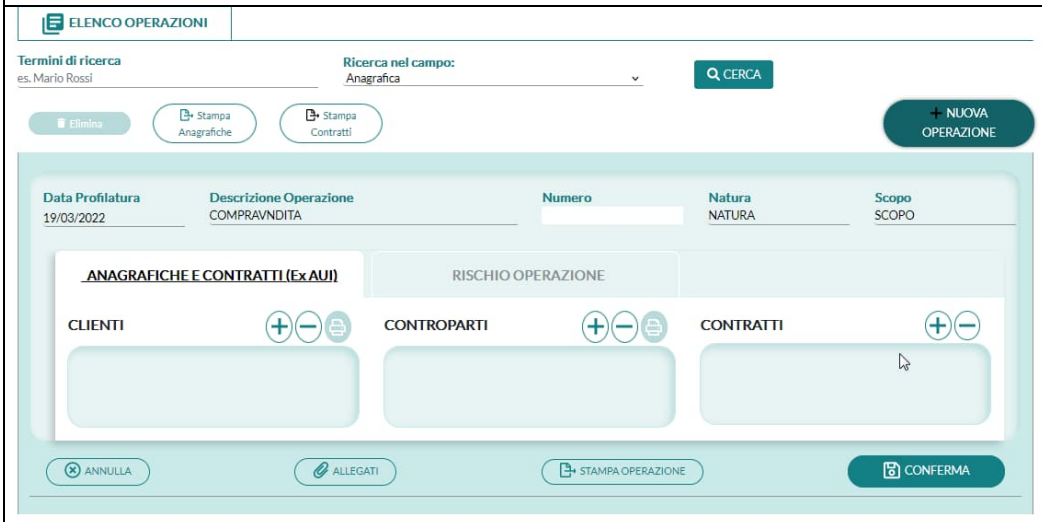


Cliccando in qualsiasi punto della riga del soggetto si accede all'elenco OPERAZIONI

Per aggiungere una nuova operazione cliccare il bottone

NUOVA OPERAZIONE

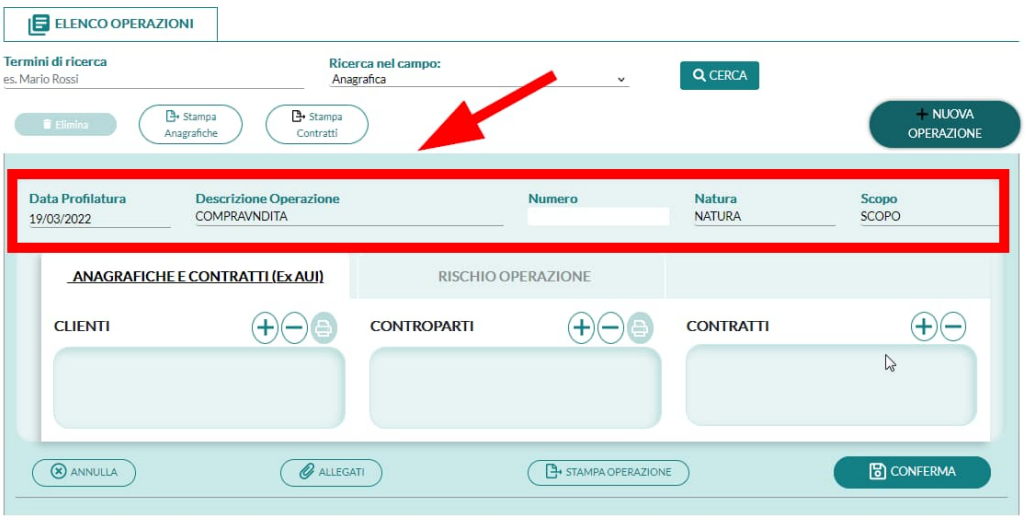




DETTAGLIO OPERAZIONE

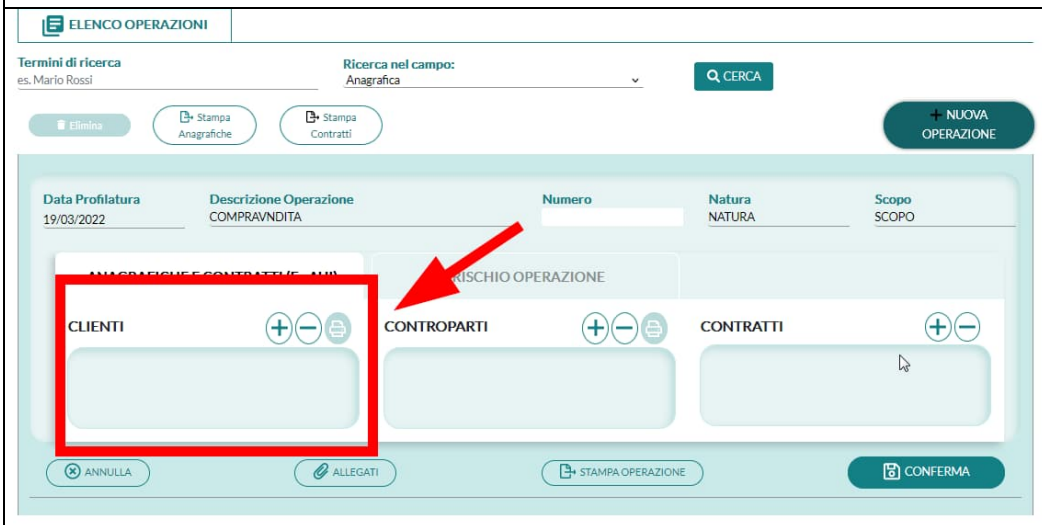
Sono previste 4 sezioni logiche

- Dati Operazione
- Clienti
- Controparti
- Contratti



DATI OPERAZIONE

Dati dell'operazione
- DATA PROFILATURA
- DESCRIZIONE
- NUMERO (impostato dal programma)
- NATURA
- SCOPO



SEZIONE CLIENTI

In questo riquadro verranno elencati tutti i clienti coinvolti in questa operazione

Per inserire un nuovo cliente Premere l'icona AGGIUNGI

< AGENZIA STAR SRL

Termini di ricerca
es. Mario Rossi

Ricerca nel campo:
Nome, Cognome o Ragione Sociale

CERCA

Elimina

+ Aggiungi nuova anagrafica

	Cognome e Nome o Ragione sociale	Codice fiscale	Località	Dettaglio
	GIOIA SILVANA	GIOSVN67T46A717J	BATTIPAGLIA	
	ROSSI MARIO	XXF	MILANO	
	STARINFOSTUDIO SRL	05967700963	CERNUSCO SUL NAVIGLIO	

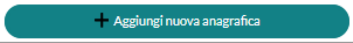
NUOVA ANAGRAFICA ELENCO ANAGRAFICHE

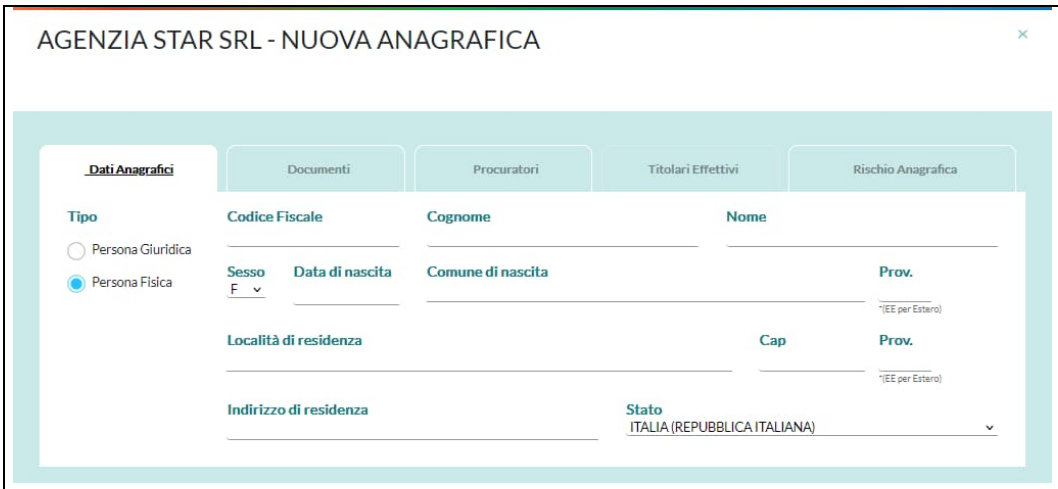
Questa procedura è valida per TUTTE
Le anagrafiche che a diverso titolo saranno registrate nel programma

La prima maschera che appare è l'elenco delle anagrafiche già registrate: se l'anagrafica che ci interessa è già registrata sarà sufficiente selezionarla dall'elenco.

Se invece è nuova e va registrata premere il bottone

AGGIUNGI NUOVA ANAGRAFICA



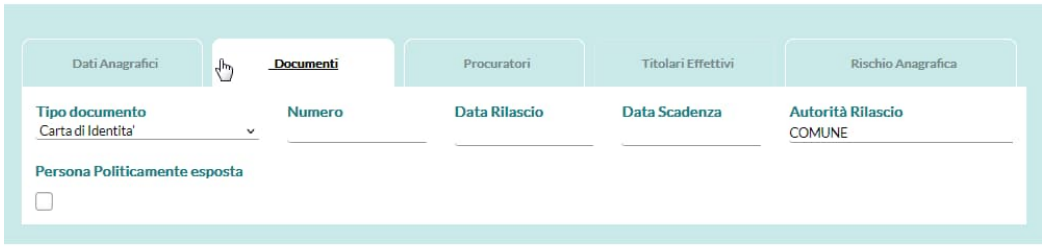


NUOVA ANAGRAFICA DETTAGLIO

Il dettaglio anagrafiche prevede la selezione del tipo anagrafica
- persona giuridica
- persona fisica

E la compilazione dei campi come previsti dalla normativa.

La prima scheda è relativa ai DATI ANAGRAFICI

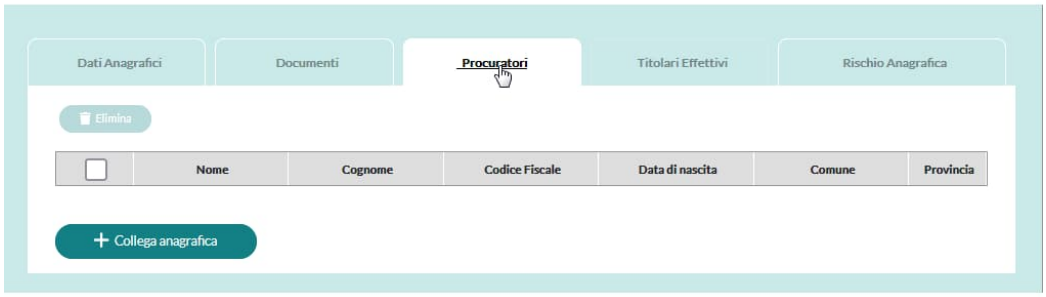


NUOVA ANAGRAFICA DETTAGLIO

Per le sole persone fisiche la seconda scheda prevede i dati del

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Se non indicata la data di scadenza viene calcolata con la modalità prevista dalla normativa

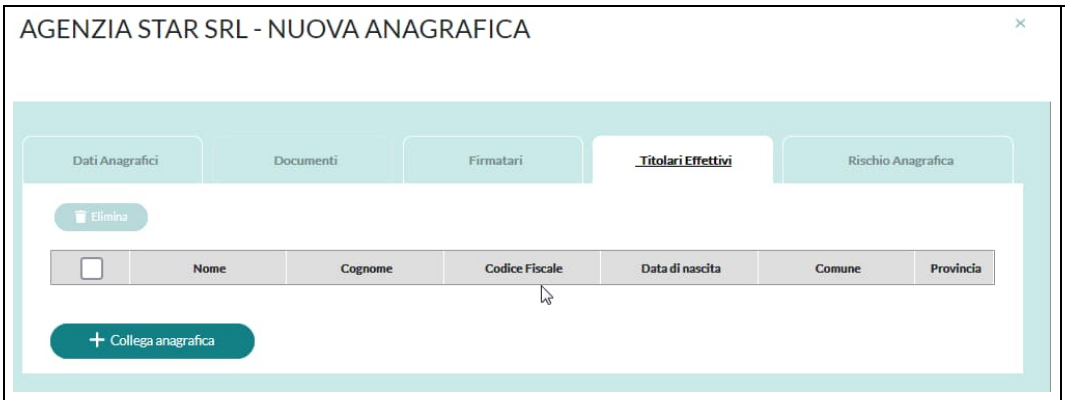


NUOVA ANAGRAFICA DETTAGLIO

Se persona fisica la terza schede permette di caricare gli eventuali PROCURATORI

Se persona giuridica la terza schede permette di caricare i FIRMATARI

Non ci sono limiti al numero di anagrafiche (firmatari o procuratori) collegabili

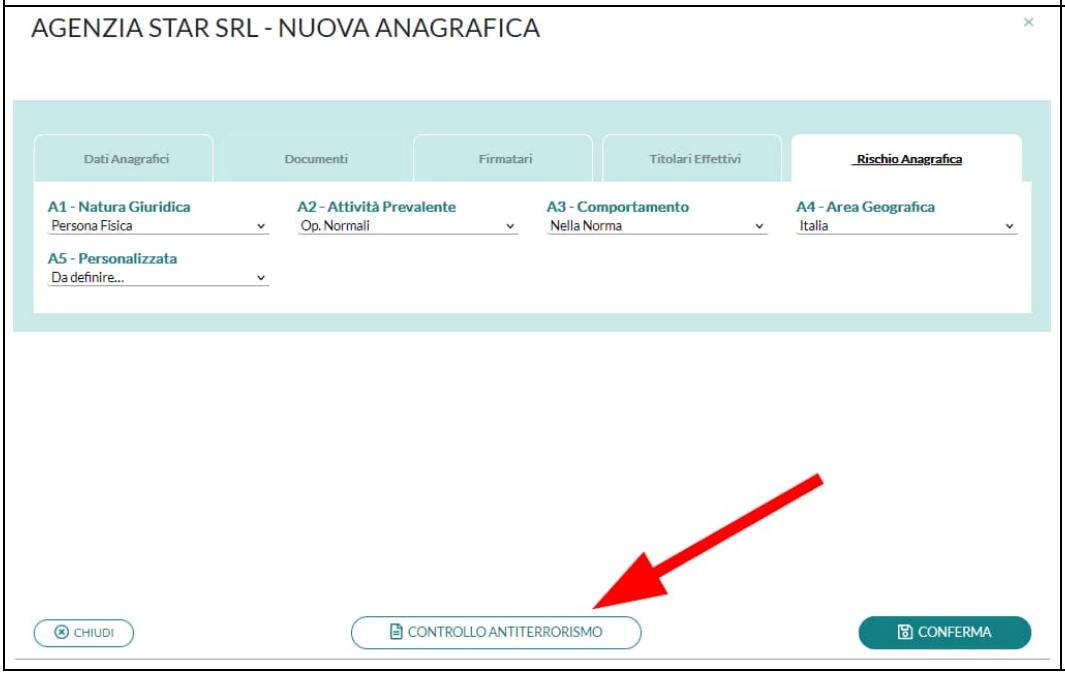


NUOVA ANAGRAFICA DETTAGLIO

Solo per le persone giurichiche la quarta scheda permette di caricare i
TITOLARI EFFETTIVI

NUOVA ANAGRAFICA DETTAGLIO

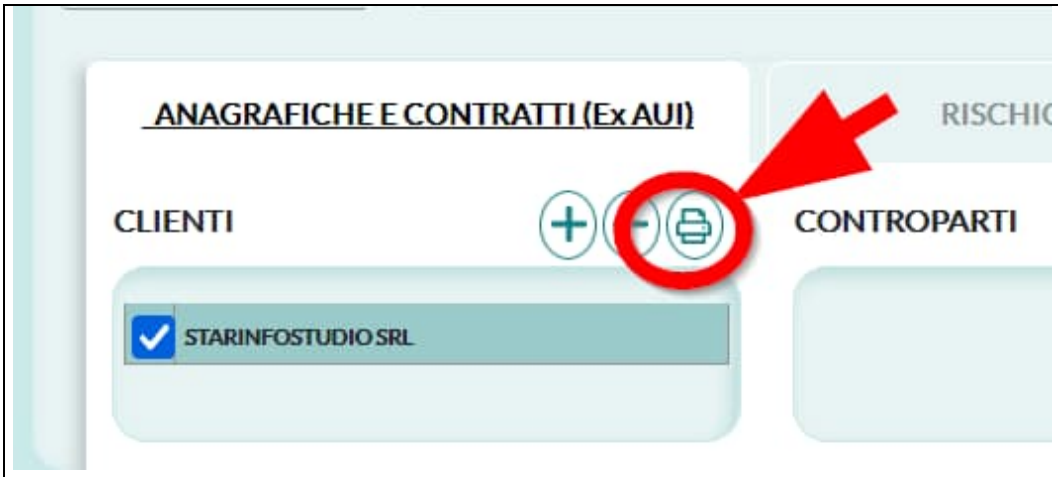
La quinta scheda riguarda i dati di RISCHIO ANAGRAFICA
Come previsto dalle tabelle di rischio impostate per il soggetto



CONTROLLO ANTITERRORISMO

Per la singola anagrafica è possibile richiamare il programma BLUE per la interrogazione delle liste antiterrorismo

Sono interrogate le liste ufficiali indicate da Banca D'Italia più la lista del Ministero del Tesoro inglese
Viene creato un pdf che testimonia l'effettuazione della verifica



STAMPA DOCUMENTI DI ADEGUATA VERIFICA

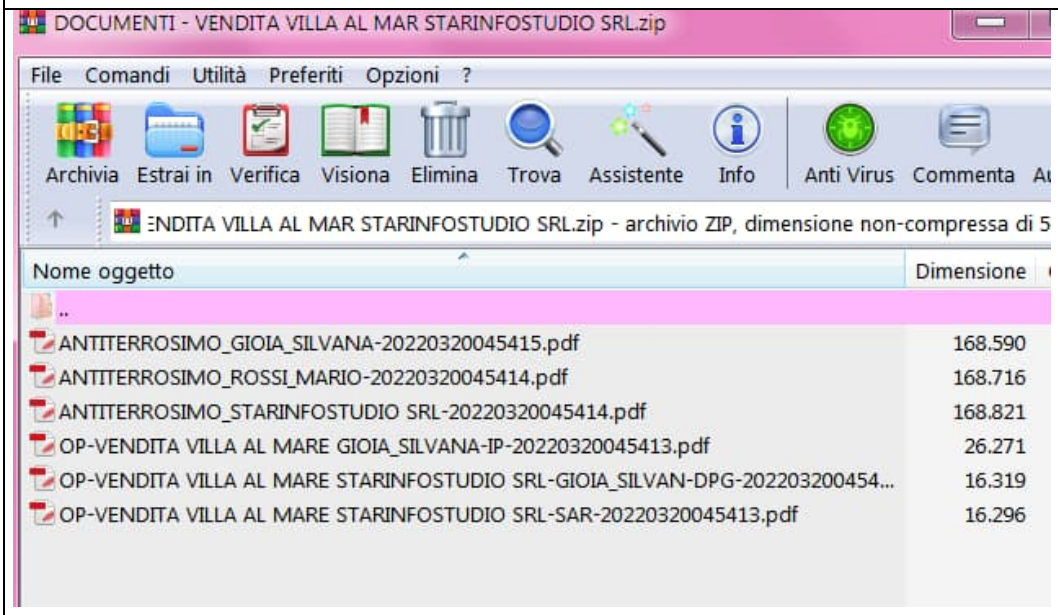
Una volta inserita l'anagrafica per creare selezionarla e premere l'icona STAMPA

STAMPA DOCUMENTI

Vengono impostati automaticamente i documenti previsti per il tipo di anagrafica

Premere CONFERMA per generare tutti i documenti che verranno scaricati
IN FORMATO ZIP

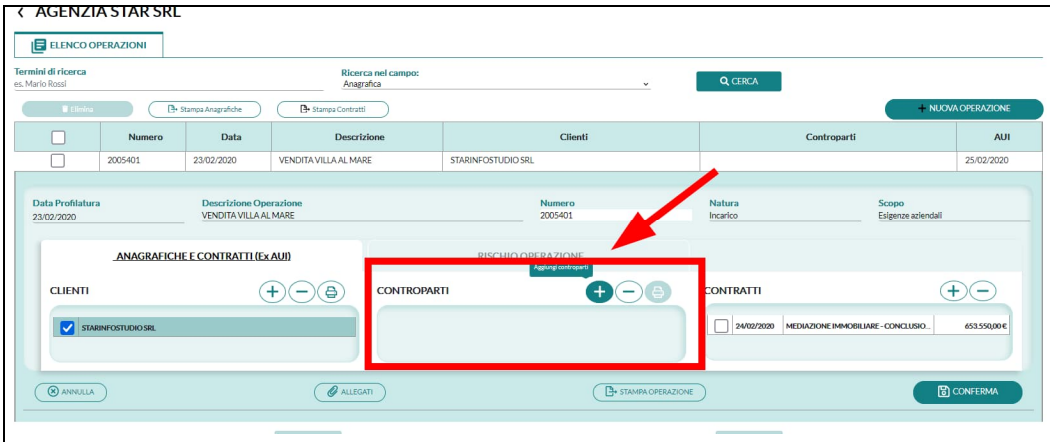
(verificare la cartella download del vostro browser)



Al termine dell'elaborazione verrà scaricato il file Zip contenente tutti i documenti collegati alla anagrafica (cliente o controparte) che andranno ad alimentare

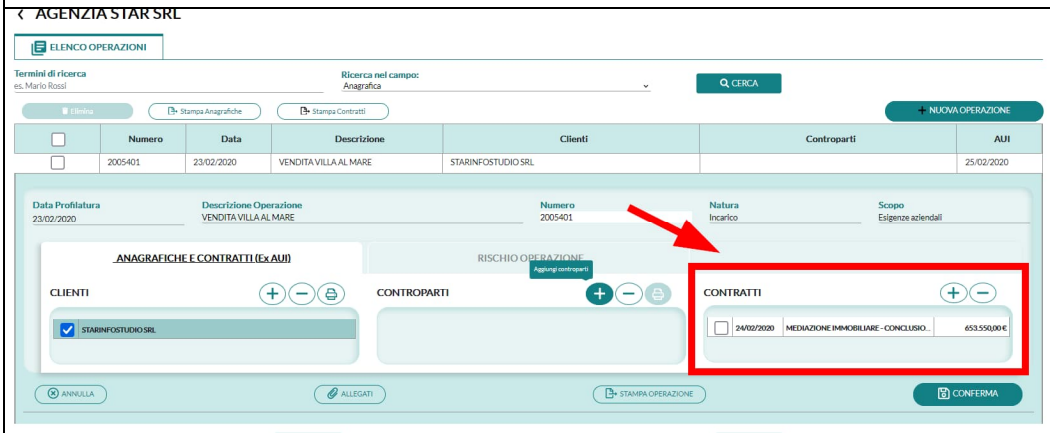
IL FASCIOLO DELL'OPERAZIONE

Se si tratta di una persona giuridica verranno stampate tutte le verifiche antiterrorismo anche delle anagrafiche collegate (firmatari o titolari)



SEZIONE CONTROPARTI

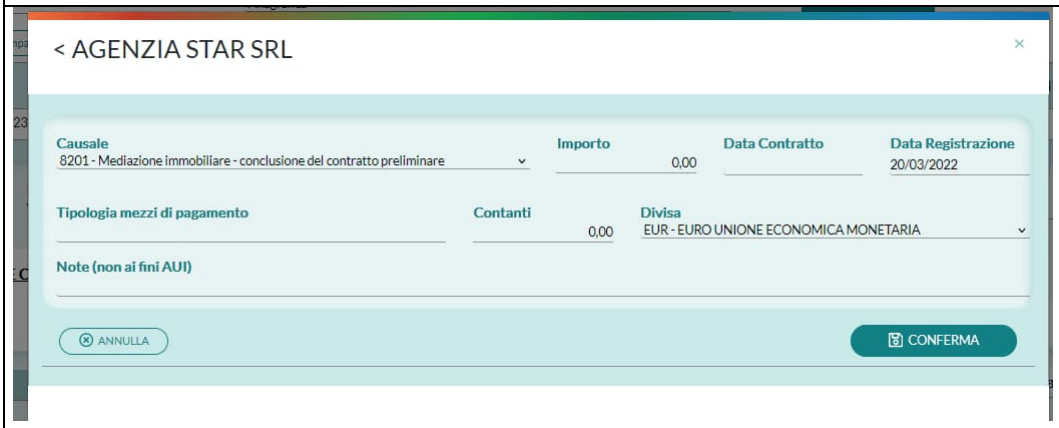
In questo riquadro verranno elencati tutte le controparti dell'operazione, con le stesse modalità usate per l'inserimento dei clienti.



SEZIONE CONTRATTI

Per ogni operazione è obbligatorio registrare i "DATI DA CONSERVARE" (Ex Archivio AUI) e in ARCO corrispondono alla sezione CONTRATTI

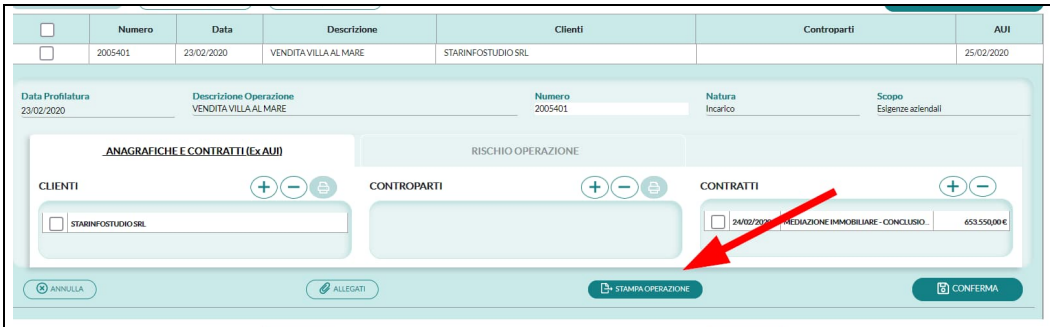
Cliccare sull'icona AGGIUNGI per registrare un nuovo contratto



DETTAGLIO CONTRATTO

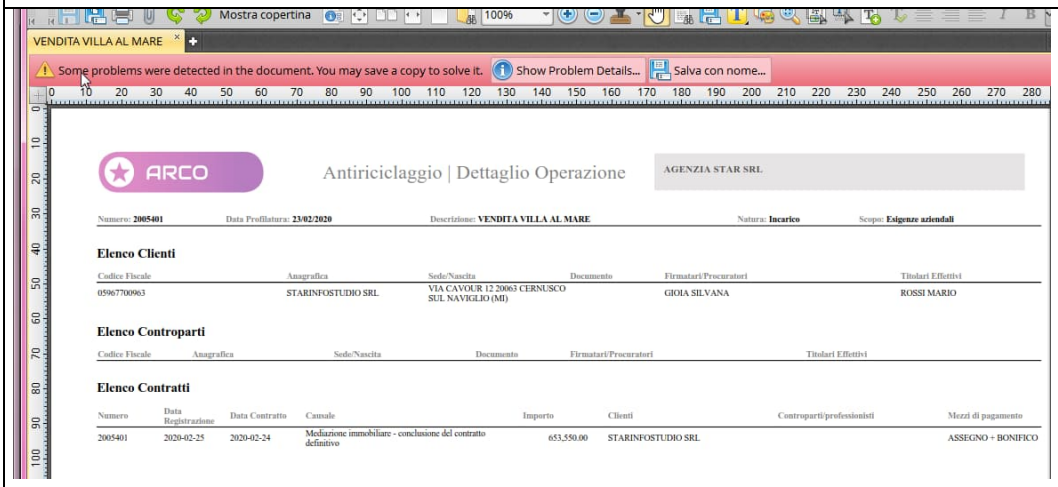
E' possibile indicare ogni contratto stipulato per l'operazione (preliminare, rogito) indicando:
-il codice causale
- l'importo
- la data contratto
- la data di registrazione
- la tipologia dei mezzi di pagamento
- gli eventuali contanti
- la divisa dell'operazione.

E' possibile inoltre indicare delle note ad esclusivo vantaggio dell'Agenzia.



STAMPA OPERAZIONE

E' possibile stampare il dettaglio dell'operazione cliccando il bottone apposito



STAMPA OPERAZIONE

Verrà generato un pdf con tutte le informazioni registrate per l'operazione

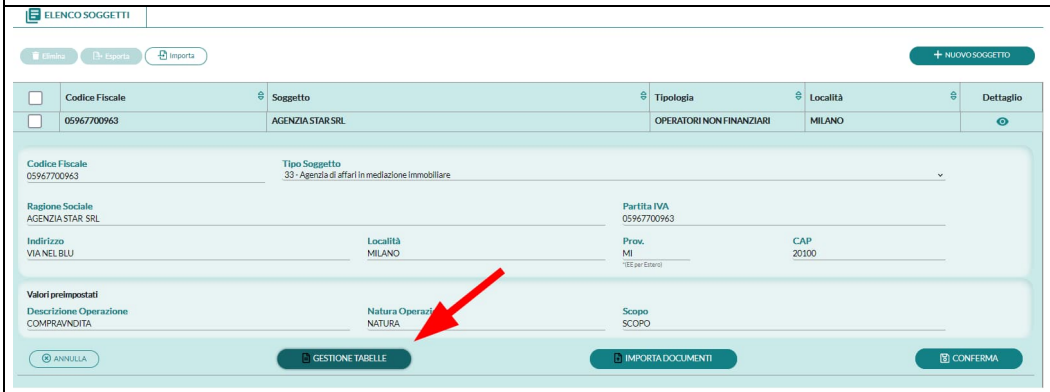


TABELLE DELL'AGENZIA

Per ogni agenzia vengono impostate automaticamente le tabelle:
- VALORI DI RISCHIO
- CLASSI DI RISCHIO
- COLLABORATORI
- PROFESSIONISTI (utile solo agli Studi Professionali)

Per personalizzare le tabelle premere il bottone GESTIONE TABELLE dal dettaglio Agenzia/Operatore

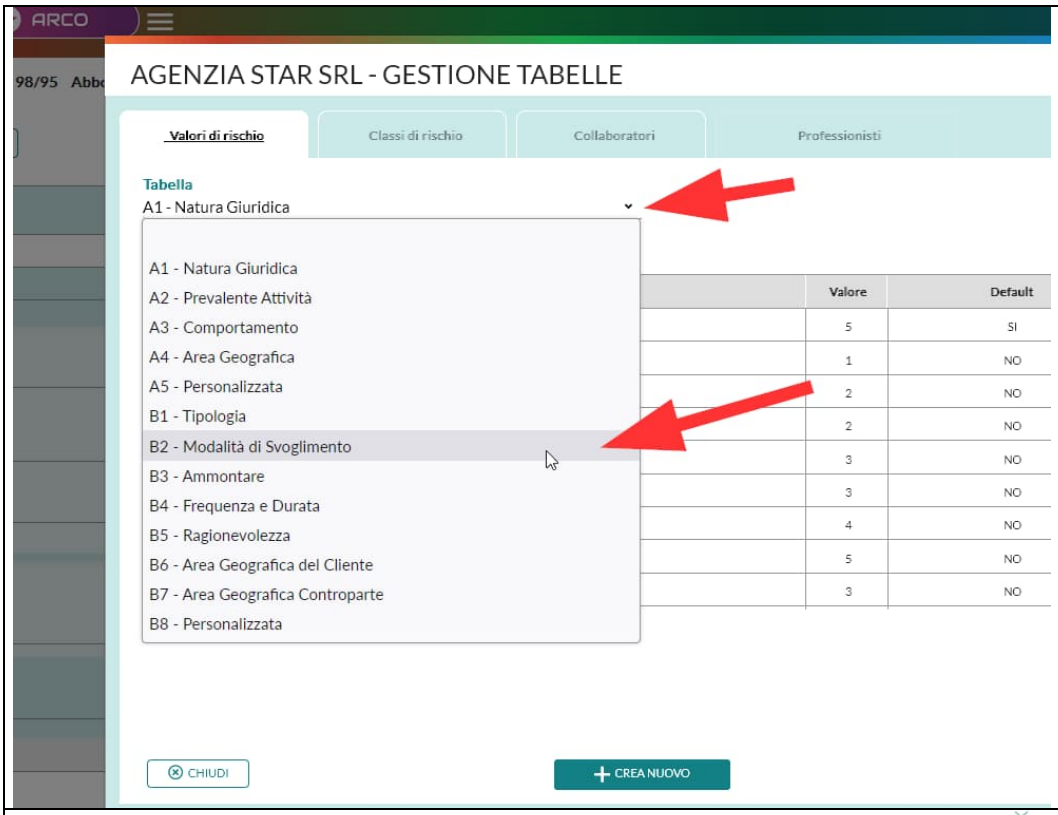


TABELLE DI RISCHIO

Selezionare il tipo di tabella che si intende personalizzare dal menù a tendina

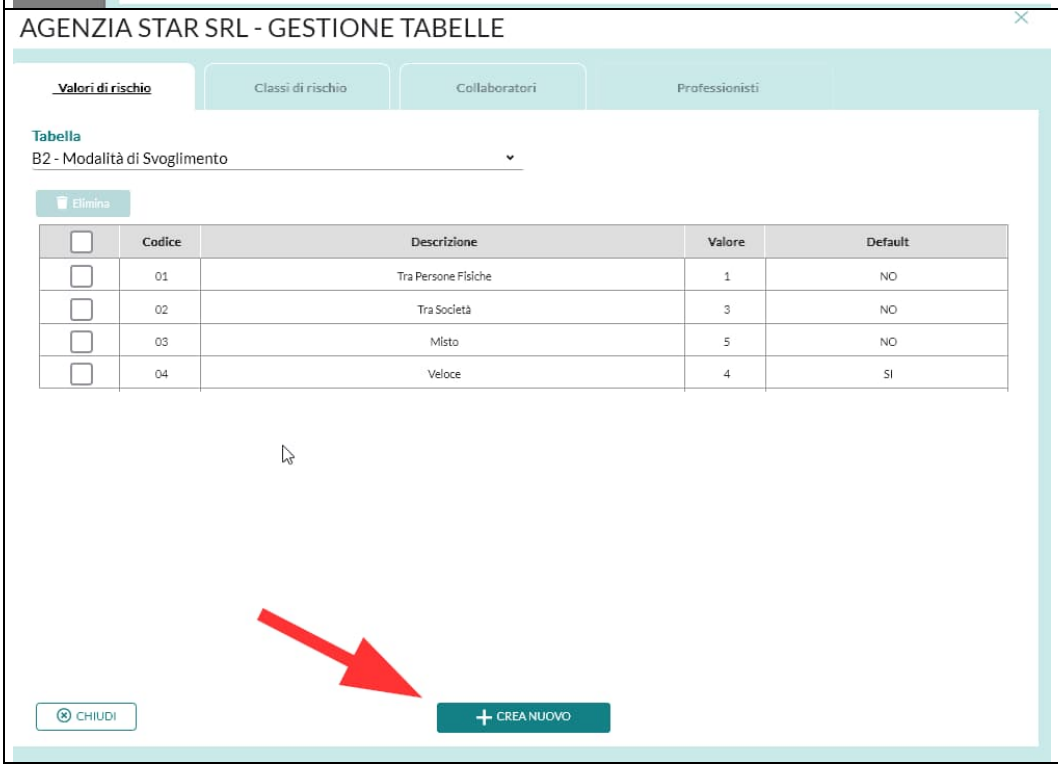


TABELLE DI RISCHIO

Nella maschera di gestione della tabella scelta è possibile

- Cambiare la descrizione del singolo valore di rischio
- Eliminare Valori di rischio
- Aggiungere nuovi Valori

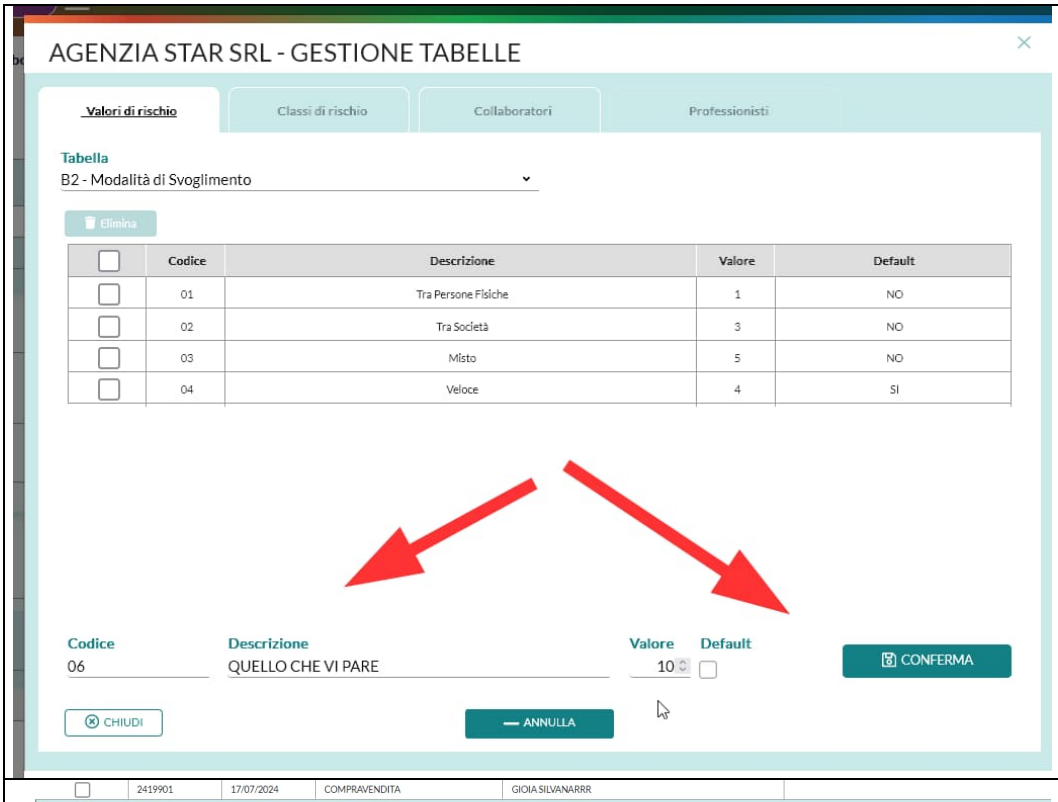


TABELLE DI RISCHIO

Applicare le modifiche desiderate e premere CONFERMA

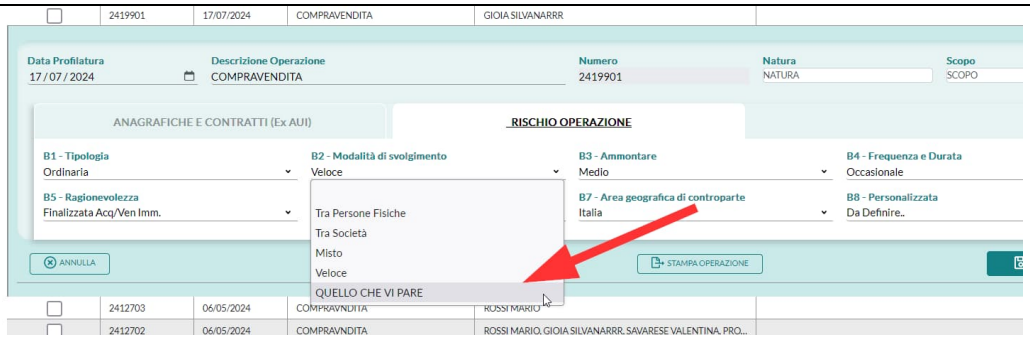
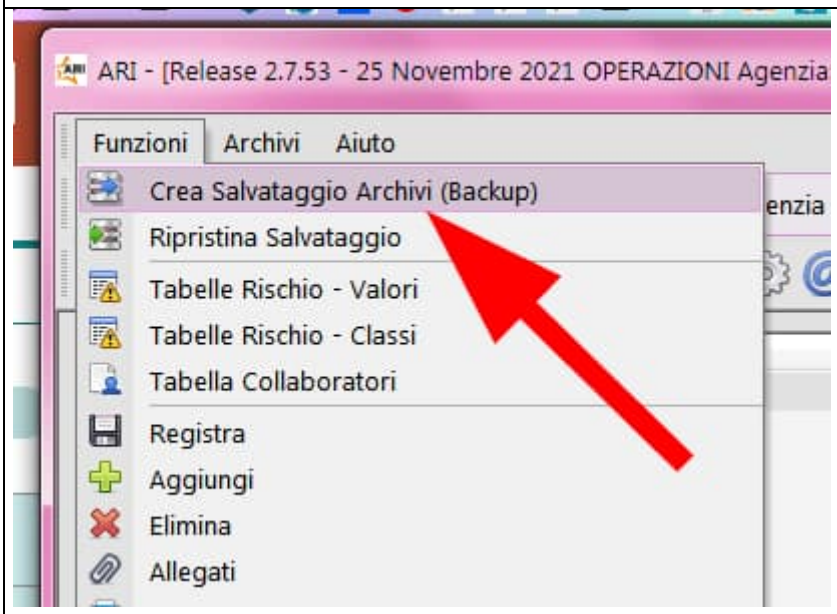


TABELLE DI RISCHIO

I valori di rischio per le tabelle saranno proposti come personalizzati

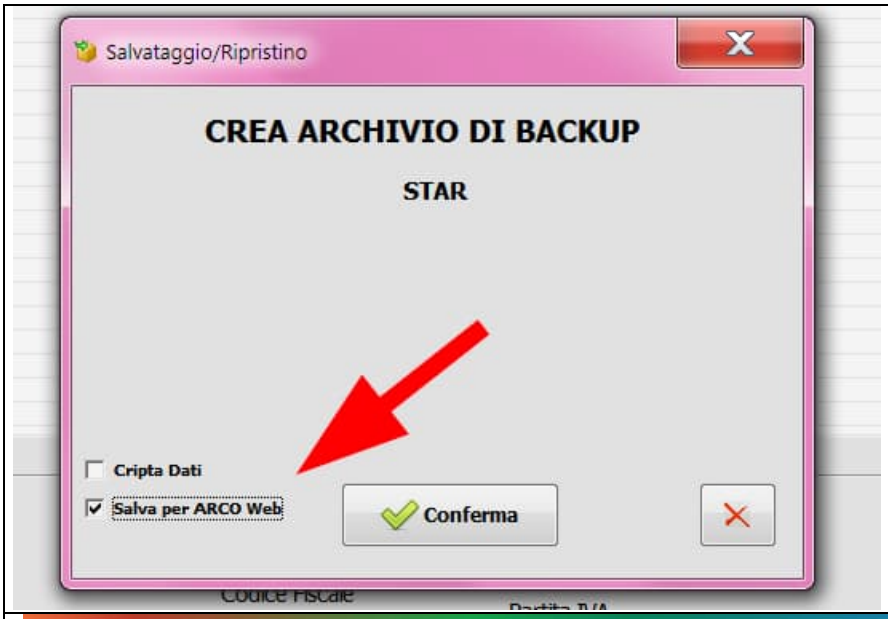


IMPORT DA ARI/ARCO/PROFILO
Versione desktop

Per importare i dati dalle versioni desktop è sufficiente

1) fare il salvataggio degli archivi

2) Iscriversi al portale StarSoluzioni e aprire l'applicazione ARCO

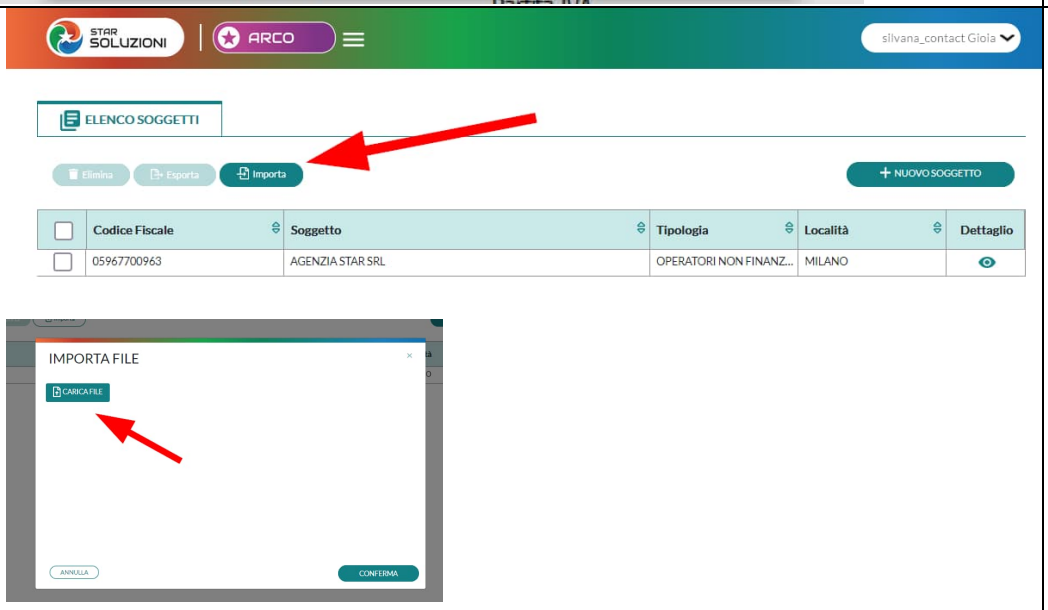


MASCHERA SALVATAGGIO

- TOGLIERE il visto nel campo CRIPTA DATI

Se si ha il programma aggiornato

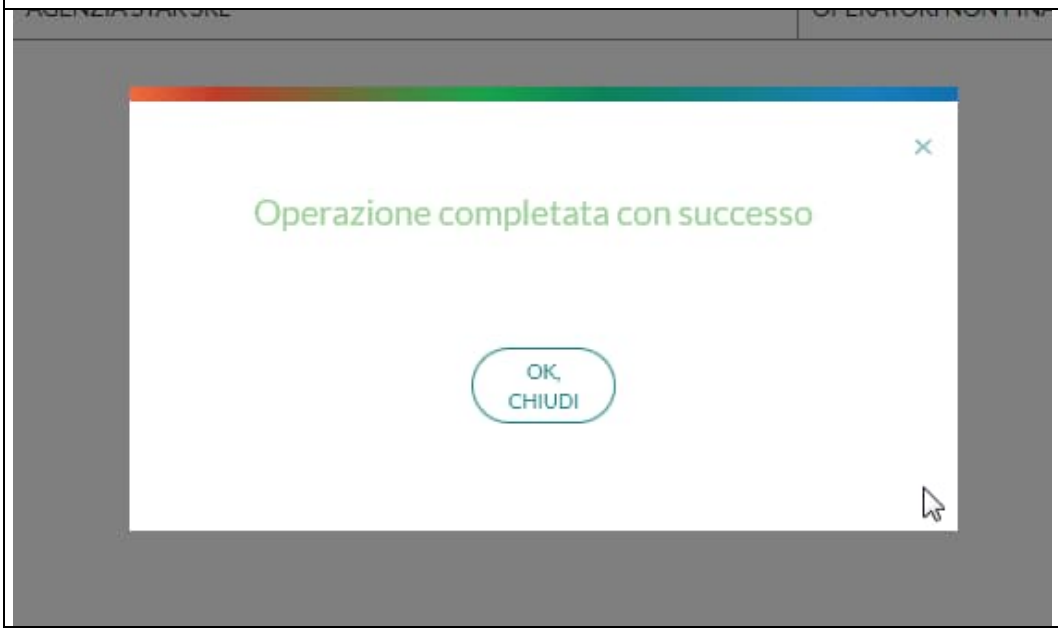
- METTERE il visto nel campo SALVA PER ARCO WEB



IMPORT DA ARI/ARCO/PROFILO Versione desktop

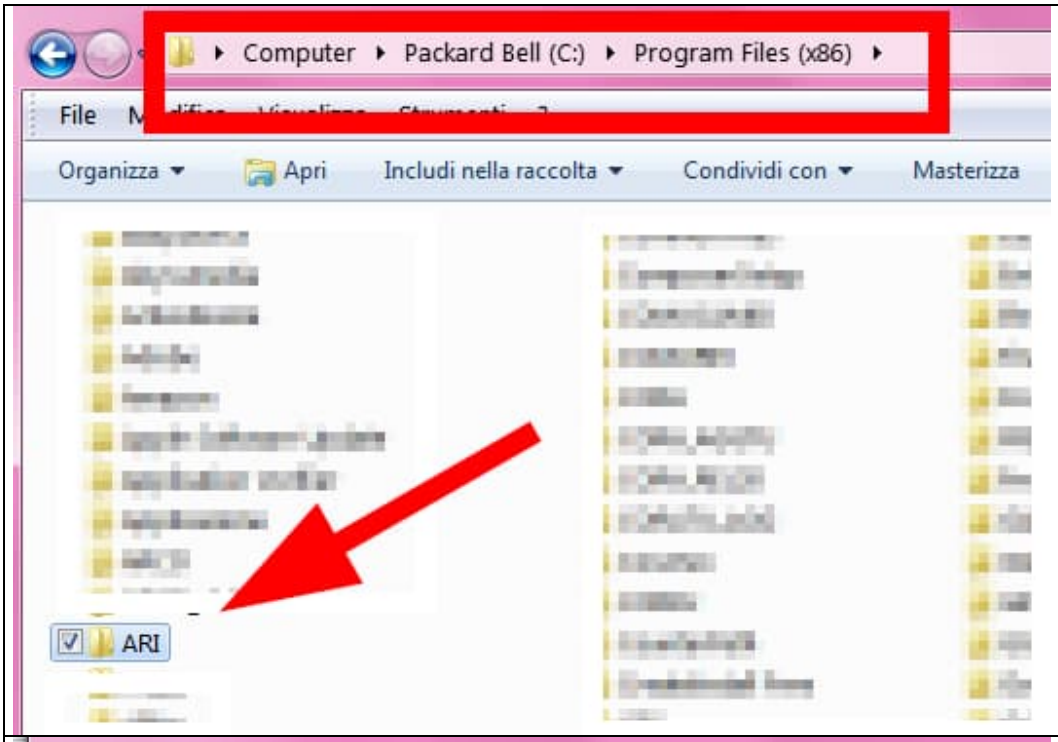
3) Cliccare sul bottone IMPORTA nella prima maschera (Elenco Soggetti)

4) cliccare il bottone CARICA FILE e selezionare il salvataggio dei dati creato con ARI/ARCO/PROFILO



IMPORT DA ARI/ARCO/PROFILO Versione desktop

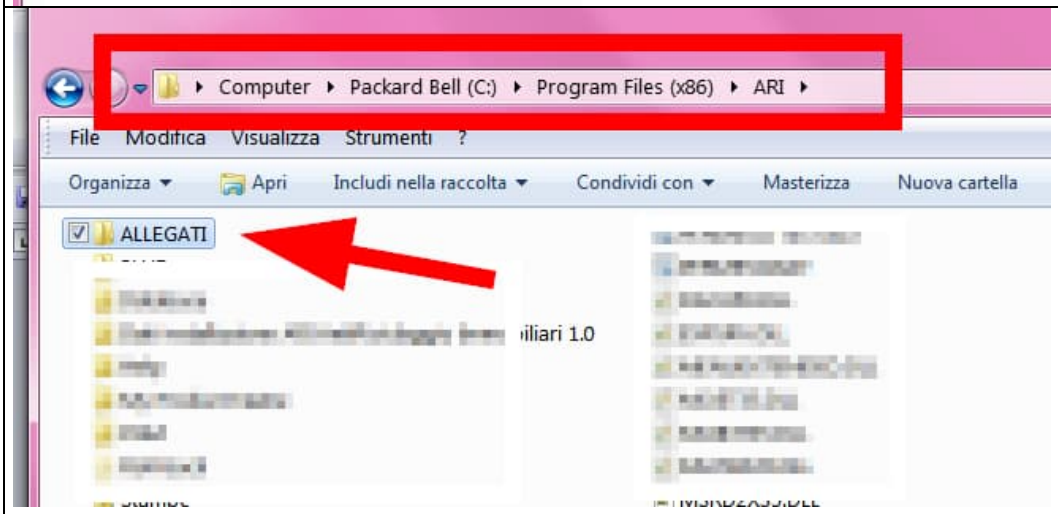
Al termine della procedura di import verrà emesso il messaggio di conferma.



IMPORT DA
ARI/ARCO/PROFILO
Versione desktop

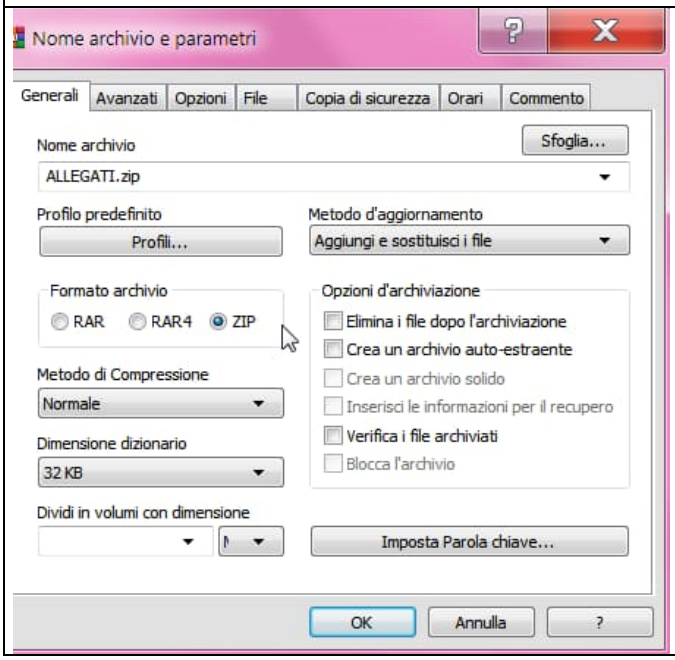
Per importare i documenti creati precedentemente con i programmi i passi sono questi:

1) selezionare la cartella
C:\Program Files (x86)\ARI
(o comunque dove installato il programma)



IMPORT DA
ARI/ARCO/PROFILO
Versione desktop

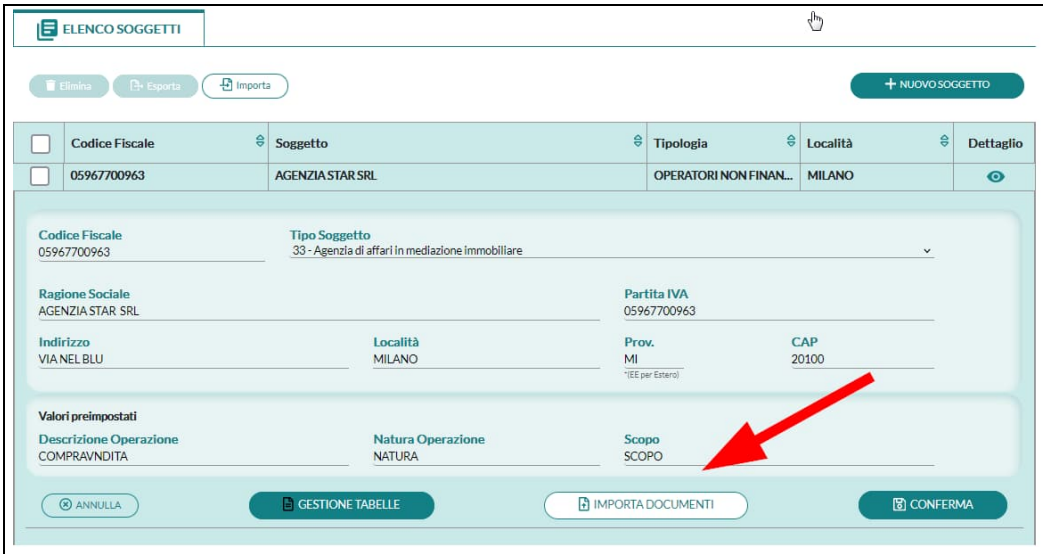
2) Selezionare la sottocartella ALLEGATI



IMPORT DA
ARI/ARCO/PROFILO
Versione desktop

3)
ZIPPARE LA CARTELLA
ARI/ALLEGATI

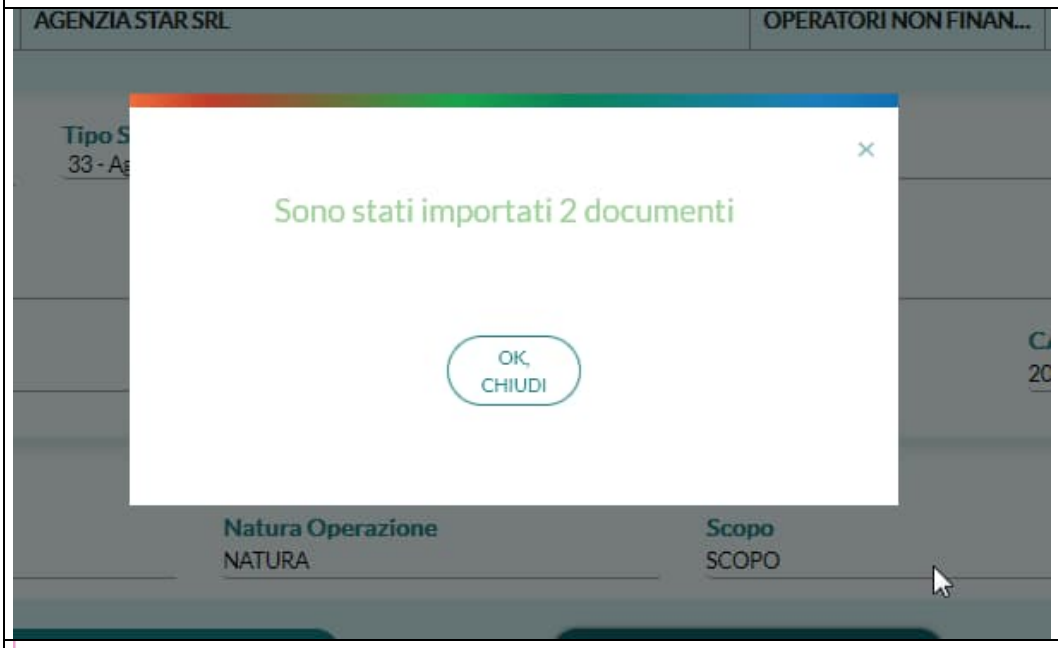
I PROGRAMMI GESTITI SONO: ZIP, 7Z, RAR



IMPORT DA ARI/ARCO/PROFILO
Versione desktop

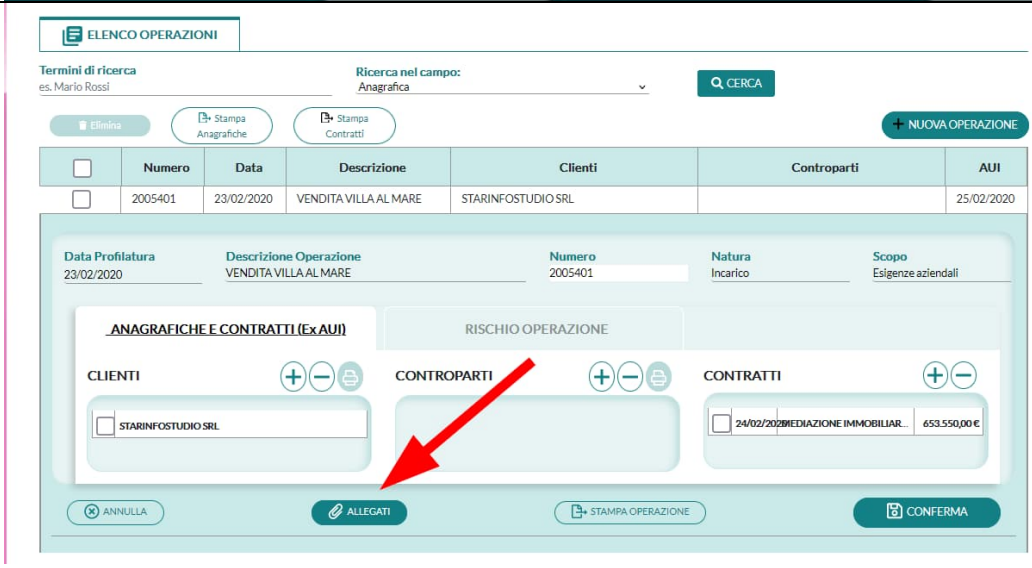
4) Importare lo ZIP cliccando sul bottone IMPORTA DOCUMENTI

Nel dettaglio dell'Agenzia.



IMPORT DA ARI/ARCO/PROFILO
Versione desktop

Al termine dell'importazione verrà emesso un messaggio di conferma.



DETTAGLIO OPERAZIONE
VERIFICA ALLEGATI

Per verifcare gli allegati importati per le operazioni cliccare sul bottone ALLEGATI del dettaglio operazione.