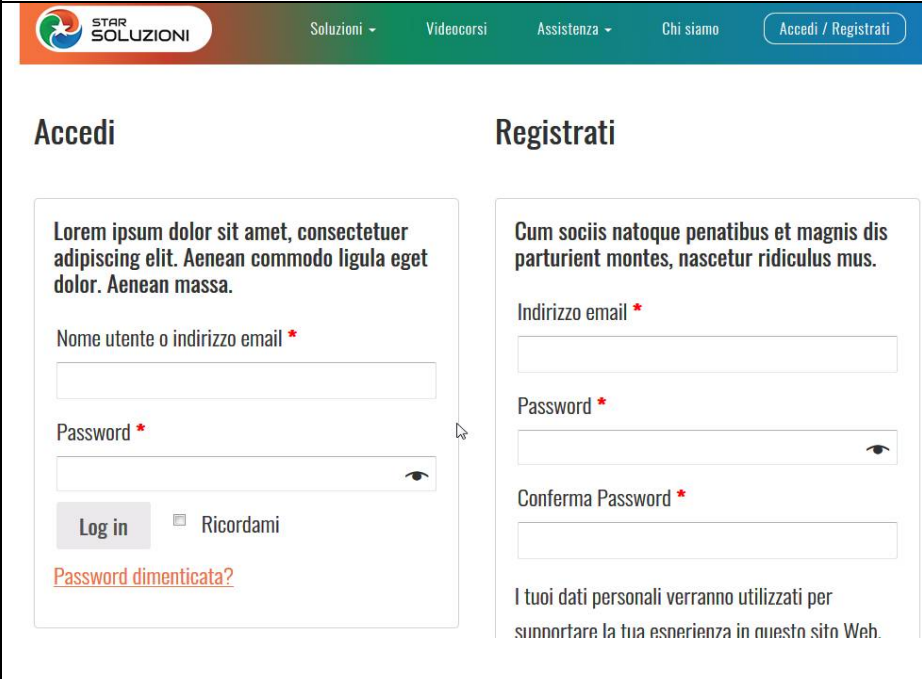


**ACCESSO**

Dalla Home page del sito StarSoluzioni

CLICCARE SU

ACCEDI / REGISTRATI

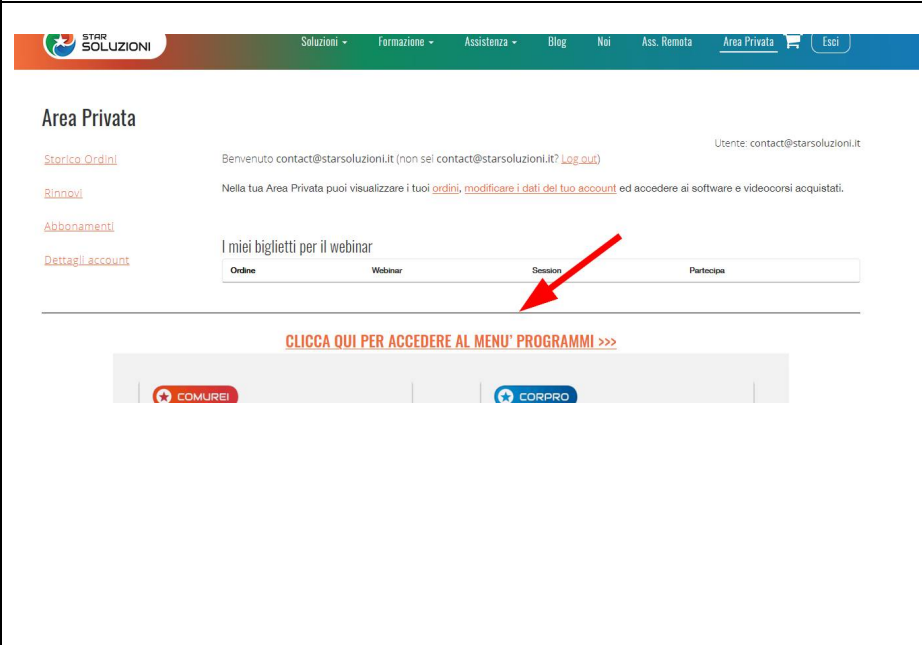


**ACCESSO LOG IN**

Registrazione Nuovo Utente  
Se accediamo per la prima volta al sito è sufficiente compilare i dati di registrazione - email (si userà in seguito per accedere) - password e conferma

**ATTENZIONE**  
**NON** indicare una email pec  
**NON** indicare una email personale  
La mail indicata sarà poi l'account da usare per entrare sia nel portale che nei programmi.

Se utente già registrato:  
Indicare la propria email e password e premere LOG IN



Dalla sezione AREA PRIVATA cliccare su  
CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU' PROGRAMMI

Se è la prima volta che si accede ai programmi verrà chiesta nuovamente la mail di iscrizione e la password



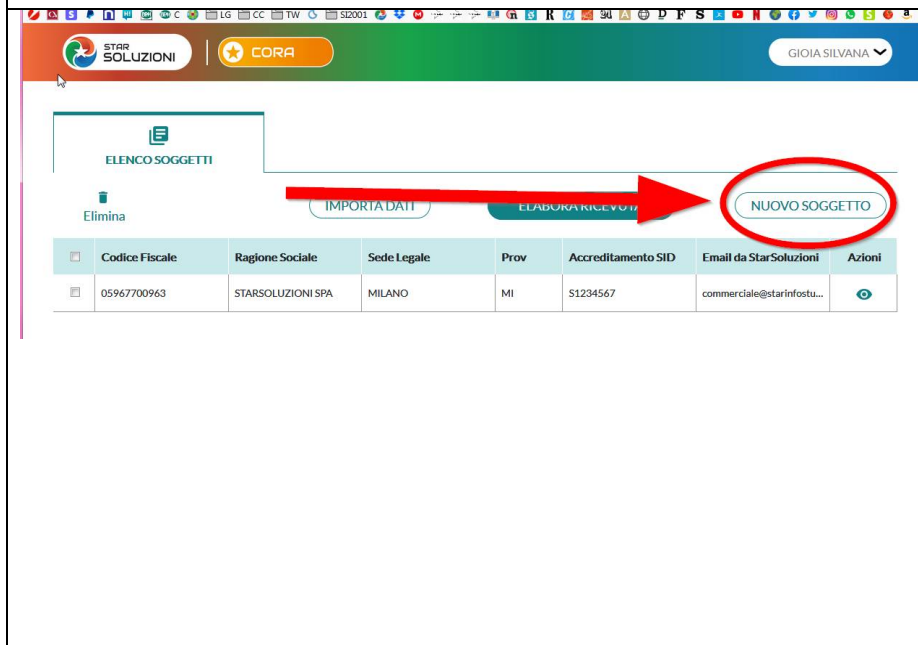


SELEZIONE APPLICAZIONE

Dal menù Applicazioni selezionare

**CORÀ**

Programma per la comunicazione all'Anagrafe Rapporti (o Anagrafe Tributaria)

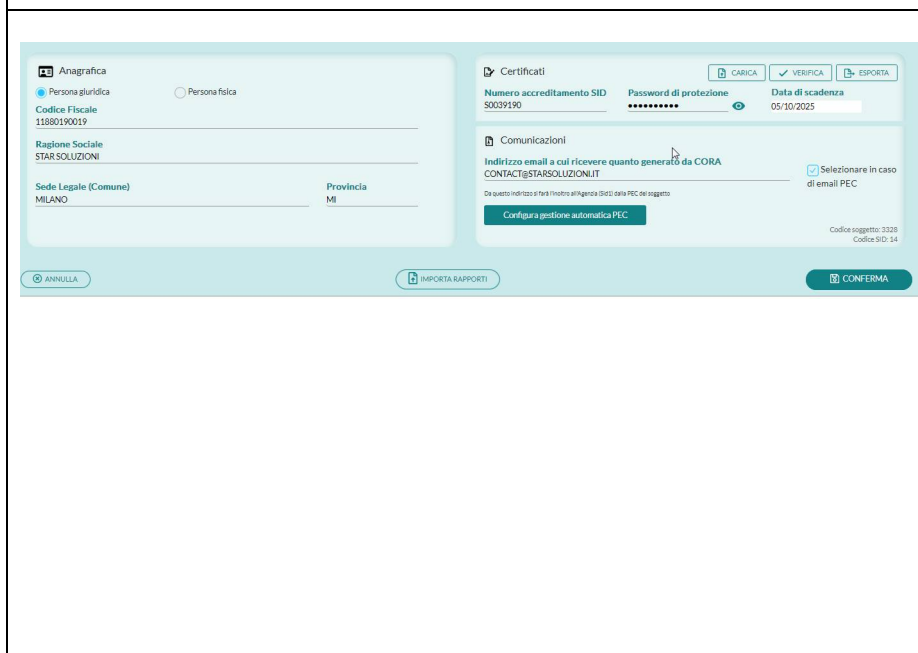


REGISTRARE UN NUOVO SOGGETTO

Nella prima maschera ELENCO SOGGETTI

Cliccare sul bottone NUOVO SOGGETTO

per inserire i dati di un nuovo soggetto che comunica



DATI SOGGETTO OBBLIGATO

Compilare i campi previsti

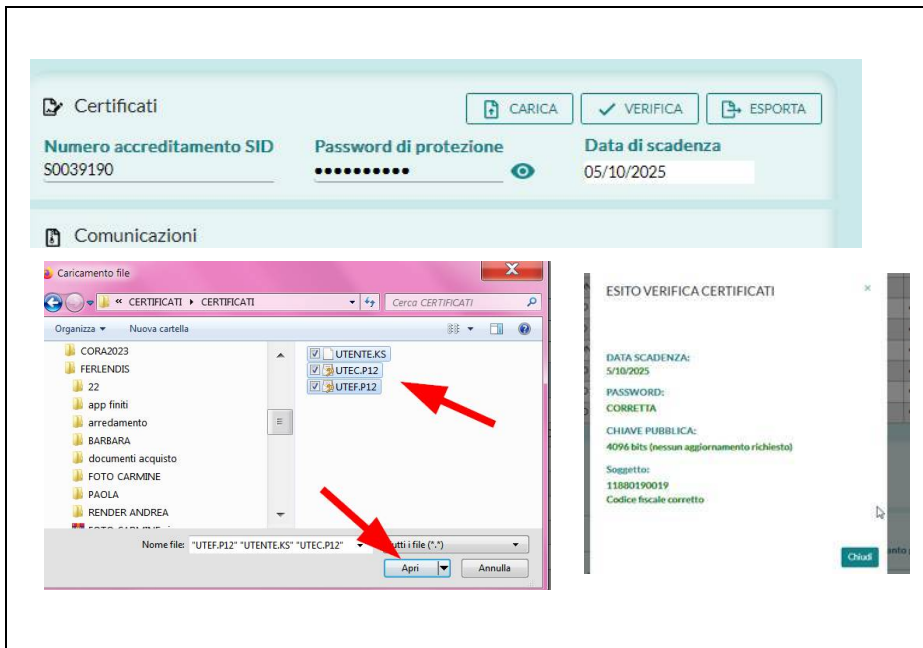
- DATI ANAGRAFICI  
Codice fiscale, Ragione Sociale, Sede e Provincia

- CERTIFICATI DI FIRMA  
Indicare la password di protezione  
I tre file dei certificati (UTEF, UTEC e Utente.KS)  
Il numero di accreditamento al SID

- EMAIL A CUI SPEDIRE  
Viene riportata la mail dello user, è possibile qui indicare una email diversa a cui ricevere le comunicazioni create.

Tutti i dati indicati sono obbligatori

Premere CONFERMA per registrare i dati

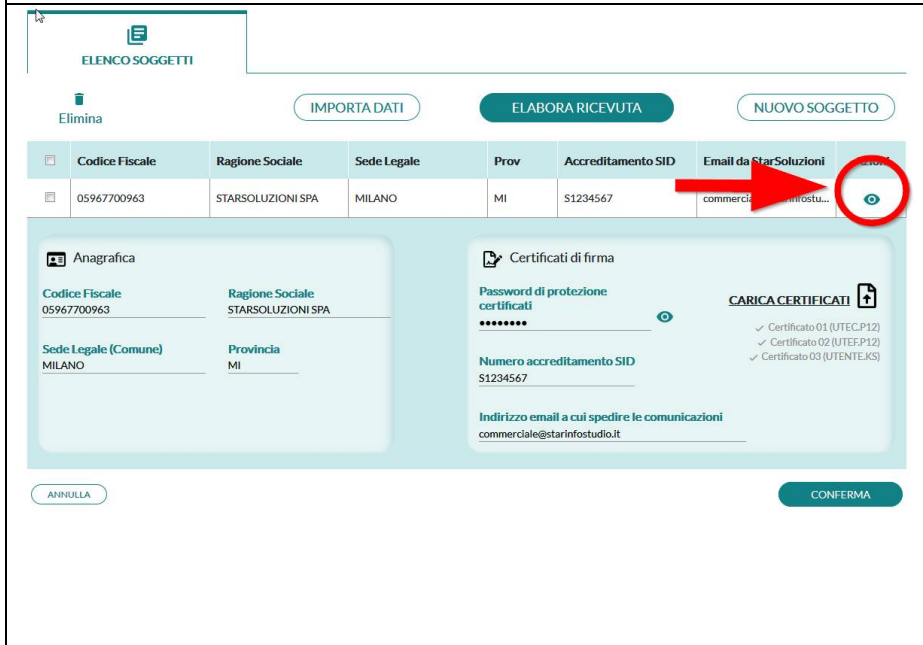


## CERTIFICATI

Con il bottone CARICA si apre una finestra: selezionare da qui TUTTI E TRE i file UTEC, UTEC e UTENTE.KS e poi APRI

Dopo aver caricato i certificati premere il bottone VERIFICA per verificare la password indicata, la scadenza e la corrispondenza con il soggetto.

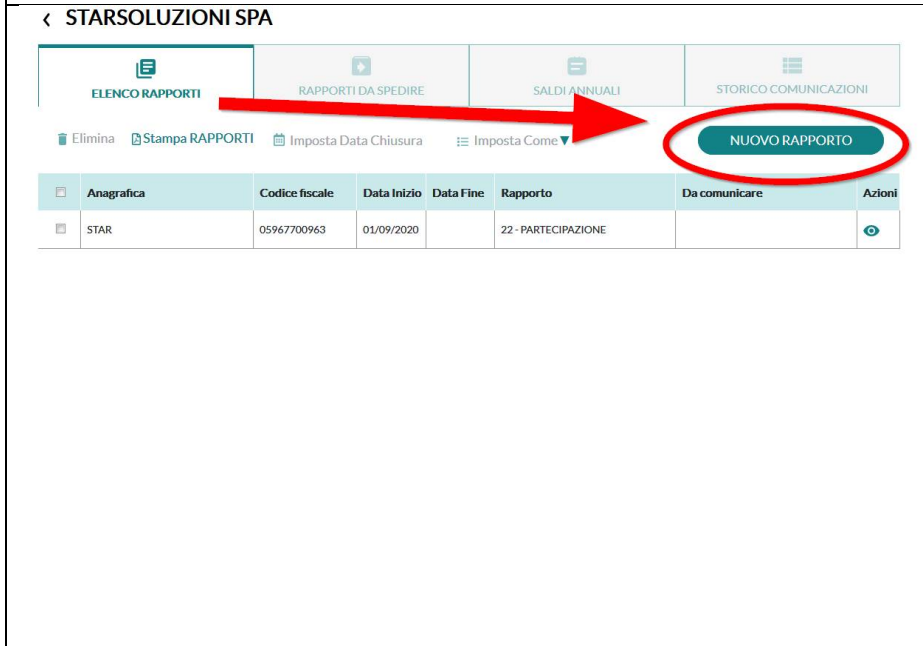
In qualsiasi momento è possibile ESPORTARE i certificati (e le credenziali) in formato zip



## DETTAGLIO SOGGETTO

Dall'Elenco soggetti è possibile in qualsiasi momento cliccare sull'icona AZIONI per visualizzare il dettaglio del soggetto stesso, e cambiare all'occorrenza i dati.

Premere CONFERMA per registrare le variazioni



## ELENCO RAPPORTI

Per accedere ai rapporti del soggetto cliccare uno qualsiasi dei campi nella riga corrispondente al soggetto nell'elenco soggetti

Per inserire un nuovo rapporto cliccare sul bottone NUOVO RAPPORTO

Anagrafica Rapporto  
STARSOLUZIONI SPA

Tipo di Rapporto: [ ]  
Data Inizio: [ ] Data Fine: [ ]

Tipo Comunicazione: 1 - NUOVO RAPPORTO  
 Incluso nella prossima comunicazione

Rapporto: [ ] Titolare Eff. e Delegato: [ ] Saldi Annuali: [ ]

Tipo:  Persona giuridica  Persona Fisica

Codice Fiscale: [ ] Denominazione: [ ] Note: [ ]

Sede Legale (Comune): [ ] Prov.: [ ]  
\*EE per Estero

ANNULLA CONFERMA

DETTAGLIO RAPPORTI

Scegliere il codice TIPO RAPPORTO dall'elenco e indicare la DATA DI INIZIO (sempre quella EFFETTIVA )

Indicare i dati anagrafici il titolare del rapporto:

- codice fiscale (se italiano)
- Denominazione/Sede oppure
- Cognome Nome e dati di nascita

Il TIPO COMUNICAZIONE per un nuovo rapporto viene impostato automaticamente 1=NUOVO RAPPORTO e il messo il visto nel campo INCLUSO NELLA PROSSIMA COMUNICAZIONE

Anagrafica: STAR Codice fiscale: 05967700963 Data Inizio: 01/09/2020 Rapporto: 22 - PARTECIPAZIONE Da comunicare: 1 - NUOVO RAPPORTO Azioni: [ ]

Tipo di Rapporto: 22 - PARTECIPAZIONE Tipo Comunicazione: 1 - NUOVO RAPPORTO  
Data Inizio: 01/09/2020 Data Fine: [ ]  
 Incluso nella prossima comunicazione

Rapporto: [ ] **Titolare Eff. e Delegato** Saldi Annuali: [ ]

Elenco anagrafiche collegate al rapporto

Ruolo	Anagrafica	Codice Fiscale	Data di nascita	Comune	Provincia	Data Inizio	Data Fine
<input checked="" type="checkbox"/>	7 - Titolare Effettivo	GIOIA SILVANA	GIOSVN67T46A717J	06/12/1967	BATTIPAGLIA SA	01/09/2020	

FAMIGLIA (Anagrafiche collegate al rapporto)  
STAR

Data Inizio: 01/09/2020 Data Fine: [ ] Ruolo: 7 - Titolare Effettivo

Codice Fiscale: [ ] Cognome: [ ] Nome: [ ] Sesso: [ ]

Data di Nascita: [ ] Comune di Nascita: [ ] Prov.: [ ]  
\*EE per Estero

ANNULLA SALVA

ANAGRAFICHE AGGIUNTIVE

TITOLARI EFFETTIVI

Cliccare sulla scheda TITOLARI EFFETTIVI e DELEGATI e premere AGGIUNGI

E compilare i dati dell'anagrafica aggiuntiva

Data di inizio (uguale o maggiore alla data del rapporto) e codice Ruolo 7=Titolare effettivo sono preimpostati

Tipo Comunicazione: 1 - NUOVO RAPPORTO

Incluso nella prossima comunicazione

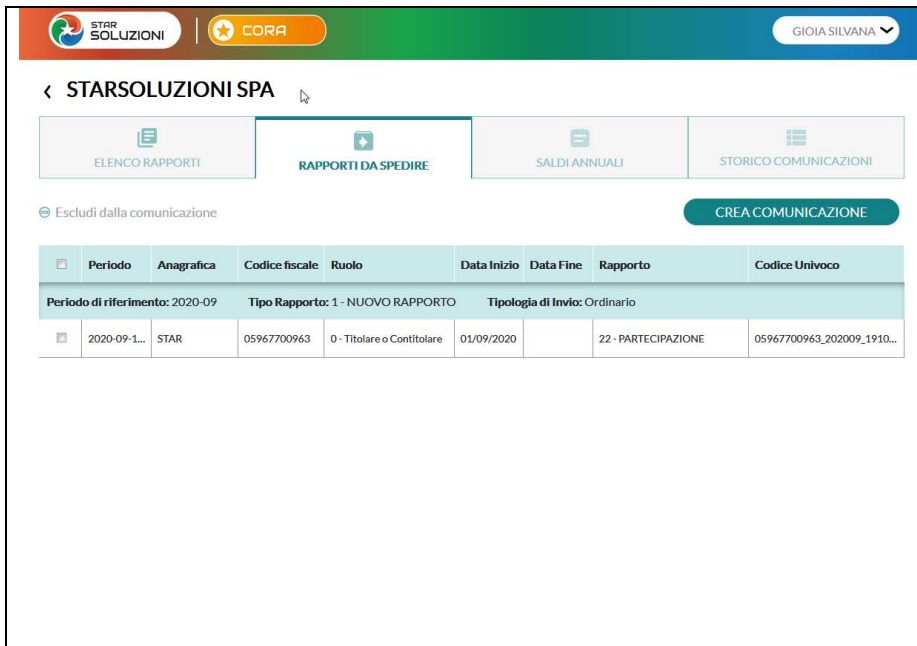
Titolare Eff. e Delegato Saldi Annuali

SELEZIONARE I RAPPORTI PER LA COMUNICAZIONE

il visto nel campo INCLUSO NELLA PROSSIMA COMUNICAZIONE

permette al programma di sapere quali sono i rapporti che intende comunicare (includere nella comunicazione) quando verrà selezionata la scheda

RAPPORTI DA SPEDIRE



STARSOLUZIONI SPA

Escludi dalla comunicazione

CREA COMUNICAZIONE

Periodo	Anagrafica	Codice fiscale	Ruolo	Data Inizio	Data Fine	Rapporto	Codice Univoco
Periodo di riferimento: 2020-09		Tipo Rapporto: 1 - NUOVO RAPPORTO		Tipologia di Invio: Ordinario			
2020-09-1...	STAR	05967700963	0 - Titolare o Contitolare	01/09/2020		22 - PARTECIPAZIONE	05967700963_202009_1910...

RAPPORTI DA SPEDIRE

Questa scheda seleziona tutti i rapporti che hanno

il visto nel campo INCLUSO NELLA PROSSIMA COMUNICAZIONE

Imposta il PERIODO DI RIFERIMENTO raggruppando tutti i rapporti dello stesso anno/mese

Imposta il TIPO DI INVIO  
 - Ordinario (entro il mese successivo)  
 - Straordinario (Tardivo, oltre il mese successivo)

Premere CREA COMUNICAZIONE



ESITO ELABORAZIONE SID

Periodo	Tipo Comunicazione	Tipologia Invio	Stato	Azioni
2020/09	1 - NUOVO RAPPORTO	Ordinario	Creata - In attesa di ricevuta	

Indirizzo email a cui spedire le comunicazioni completate  
 commerciale@starinfostudio.it

ANNULLA CONFERMA

ESITO ELABORAZIONE SID

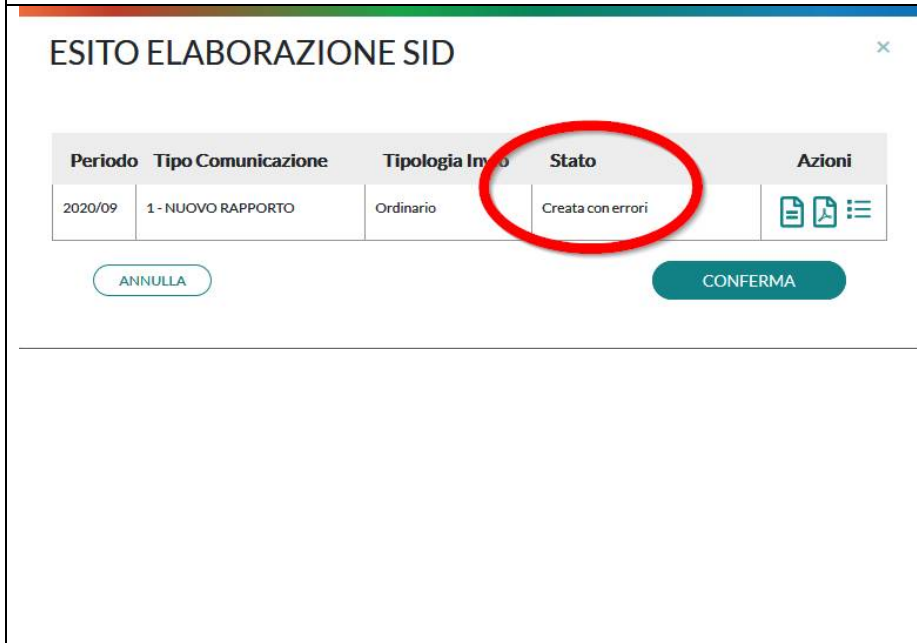
**ESITO POSITIVO**

comunicazione creata correttamente e certificati verificati

Viene emessa la maschera di riepilogo della comunicazione dove è possibile scaricare immediatamente

- la comunicazione TXT
- la comunicazione PDF
- i file PECAT generati da SID

Premendo CONFERMA viene spedita all'indirizzo indicato (quello del soggetto) una email con i due allegati PECAT così come deve essere inoltrata all'Agenzia delle Entrate all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT



ESITO ELABORAZIONE SID

Periodo	Tipo Comunicazione	Tipologia Invio	Stato	Azioni
2020/09	1 - NUOVO RAPPORTO	Ordinario	Creata con errori	

ANNULLA CONFERMA

ESITO ELABORAZIONE SID

**ESITO NEGATIVO**

Se la comunicazione NON passa al controllo del SID viene segnalato nello stato e premendo CONFERMA

Viene emessa la scheda STORICO con l'indicazione della comunicazione in errore

< STARSOLUZIONI SPA

ELENCO RAPPORTI    RAPPORTI DA SPEDIRE    SALDI ANNUALI    **STORICO COMUNICAZIONI**

ULTIMA COMUNICAZIONE IN ERRORE

Data creazione	Periodo	Comunicazione	Tipologia di invio	N. Rapporti	Stato	Errore	Azioni
31/10/2020 1...	2020/09	1- NUOVO RAPPORTO	Ordinario	1	Creata con errori	Errori presenti nei rapporti inclusi nella co...	

STORICO COMUNICAZIONI

Data creazione	Periodo	Comunicazione	Tipologia di invio	N. Rapporti	Stato	Azioni
31/10/2020 19:09	2020/09	1- NUOVO RAPPORTO	Ordinario	1	Creata - In attesa di rice...	
19/10/2020 20:46	2020/09	1- NUOVO RAPPORTO	Ordinario	1	Creata - In attesa di rice...	

STORICO COMUNICAZIONI

COMUNCAZIONE IN ERRORE

L'ultima comunicazione creata, se in errore, viene evidenziata nello storico

ULTIMA COMUNICAZIONE IN ERRORE

Data creazione	Periodo	Comunicazione	Tipologia di invio	N. Rapporti	Stato	Errore	Azioni
31/10/2020 1...	2020/09	1- NUOVO RAPPORTO	Ordinario	1	Creata con errori	Errori presenti nei rapporti inclusi nella ...	

Anagrafica	Data inizio	Rapporto	Errore
STAR	01/09/2020	22=PARTECIPAZIONE	Data inizio partecipazione del soggetto al rapporto Anagrafica Rapporto: Data inizio partecipazione non congruente con date rapporto

STORICO COMUNICAZIONI

STORICO COMUNICAZIONI

COMUNCAZIONE IN ERRORE

Cliccando sulla riga della comunicazione in errore viene espresso il motivo dell'errore e a quale rapporto si riferisce

Cliccando sulla riga del rapporto viene aperta la maschera di dettaglio del rapporto errato: correggere l'errore e premere CONFERMA

COMUNICAZIONE MENSILE RAPPORTI - PERIODO DI RIFERIMENTO: 2020/09 - SOGGETTO: STARSOLUZIONI SPA - Messaggio (HTML)

Da: clienti@starsoluzioni.it  
A: commerciale@starinfostudio.it  
Cc:   
Oggetto: COMUNICAZIONE MENSILE RAPPORTI - PERIODO DI RIFERIMENTO: 2020/09 - SOGGETTO: STARSOLUZIONI SPA  
Allegati: PECATZA.S1234567.D.2020290.T105535 (2 KB); PECATZB.S1234567.D.2020290.T105535 (1 KB)

Soggetto Obbligato: STARSOLUZIONI SPA  
Protocollo di Trasmissione (Accreditamento SID): S1234567  
Comunicazione Mensile Rapporti - Periodo di riferimento: 2020/09 - NUOVO RAPPORTO

Questo messaggio deve essere spedito con queste modalità:

- MITTENTE: la email PEC indicata nella richiesta di accreditamento del soggetto STARSOLUZIONI SPA
- DESTINATARIO: la mail dell'Agenzia [SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT](mailto:SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT)

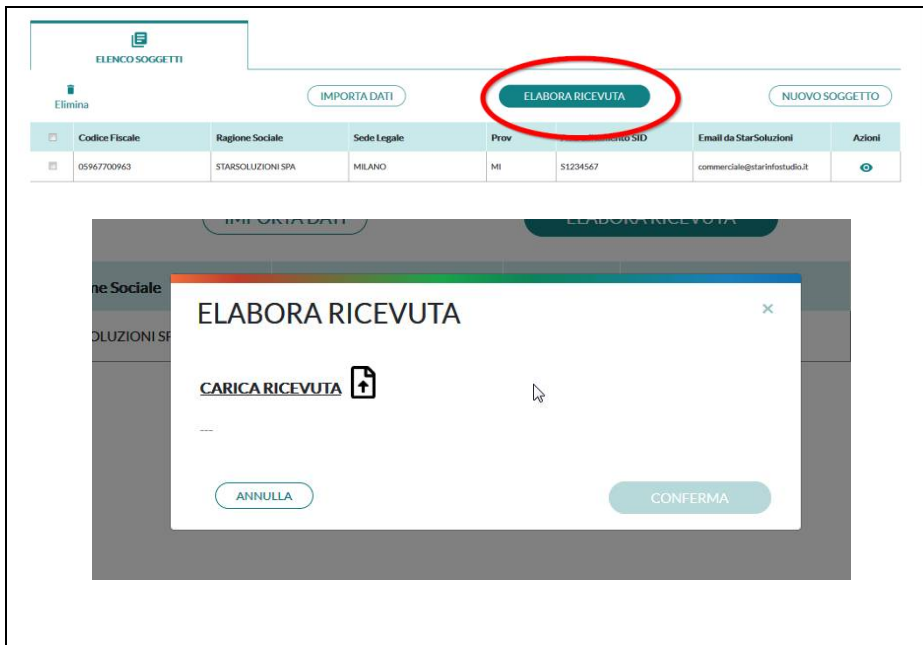
Rimanendo a disposizione porgiamo i nostri migliori saluti.  
Assistenza Clienti  
STARSOLUZIONI Srl - [www.starsoluzioni.it](http://www.starsoluzioni.it)

EMAIL COMUNICAZIONE

Con l'esito positivo il programma spedisce all'indirizzo email indicato i due file PECAT generati da SID

Nella email sono indicati tutti i dati a cui la comunicazione fa riferimento

Questa email, con i due allegati così come sono, va spedita all'Agenzia all'indirizzo [SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT](mailto:SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT) dall'indirizzo pec del soggetto.

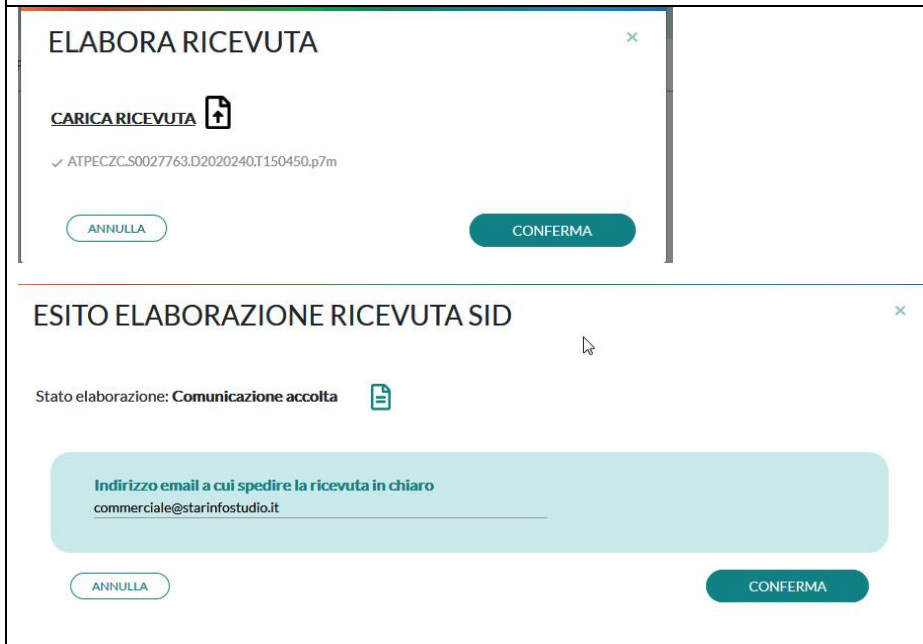


Codice Fiscale	Ragione Sociale	Sede Legale	Prov	ID Soggetti SID	Email da StarSoluzioni	Azioni
05967700963	STARSOLUZIONI SPA	MILANO	MI	S1234567	commerciale@starinfostudio.it	

### ELABORAZIONE RICEVUTA

Dopo l'invio della comunicazione all'Agenzia questa restituisce al soggetto (sempre via pec) la ricevuta di trasmissione.

Dall'elenco soggetti premere il bottone ELABORA RICEVUTE, verrà emessa la maschera di caricamento della ricevuta, premere CARICA RICEVUTE e selezionare il file ATPECZC (o 03 o 04 o 05) ricevuto



**ELABORA RICEVUTA**

**CARICA RICEVUTA**

✓ ATPECZC.S0027763.D2020240.T150450.p7m

**ESITO ELABORAZIONE RICEVUTA SID**

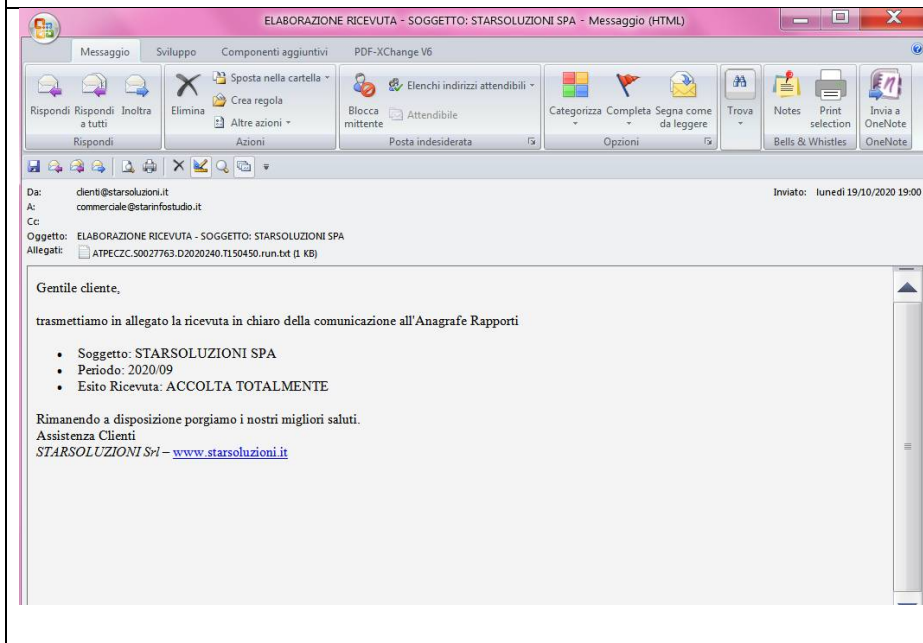
Stato elaborazione: **Comunicazione accolta**

**Indirizzo email a cui spedire la ricevuta in chiaro**  
commerciale@starinfostudio.it

Dopo aver indicato la ricevuta premere CONFERMA

La ricevuta viene elaborata e viene evidenziato lo stato: se non ci sono errori viene indicato **COMUNICAZIONE ACCOLTA** Cliccando sull'icona si può aprire direttamente la ricevuta in chiaro

Oppure leggere l'allegato che viene spedito alla email dell'utente



ELABORAZIONE RICEVUTA - SOGGETTO: STARSOLUZIONI SPA - Messaggio (HTML)

Da: clienti@starsoluzioni.it  
A: commerciale@starinfostudio.it  
Cc:   
Oggetto: ELABORAZIONE RICEVUTA - SOGGETTO: STARSOLUZIONI SPA  
Allegati: ATPECZC.S0027763.D2020240.T150450.run.txt (1 KB)

Inviato: lunedì 19/10/2020 19:00

Gentile cliente,

trasmettiamo in allegato la ricevuta in chiaro della comunicazione all'Anagrafe Rapporti

- Soggetto: STARSOLUZIONI SPA
- Periodo: 2020/09
- Esito Ricevuta: ACCOLTA TOTALMENTE

Rimanendo a disposizione porgiamo i nostri migliori saluti.  
Assistenza Clienti  
STARSOLUZIONI SH - [www.starsoluzioni.it](http://www.starsoluzioni.it)

### EMAIL RICEVUTA

Viene spedita al soggetto la ricevuta in chiaro e i riferimenti della comunicazione a cui si riferisce.