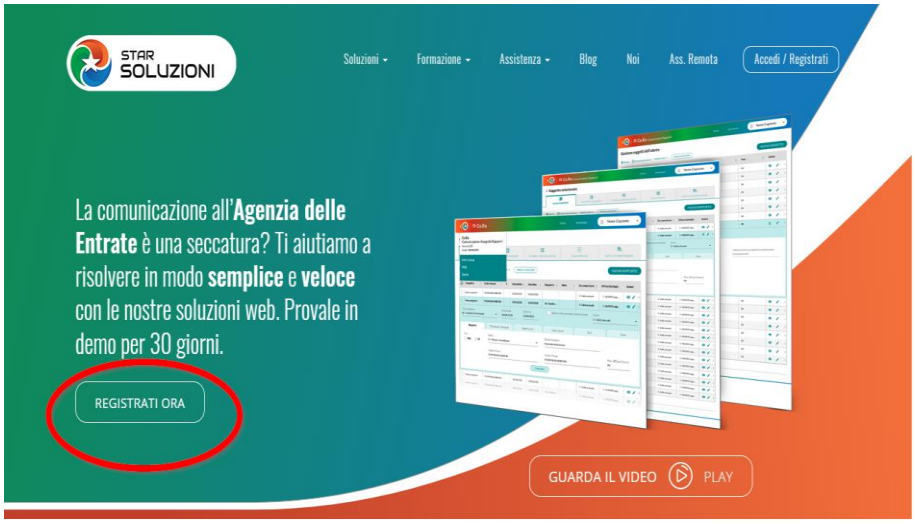
INDICE

Come iscriversi al portale StarSoluzioni 2
Come registrare un Nuovo Soggetto 3
Come configurare la gestione automatica della pec 5
Come inserire un Nuovo Rapporto 6
Come inserire il titolare effettivo (Anagrafiche aggiuntive) 7
Come spedire una comunicazione 8
Come leggere l'esito dell'elaborazione SID – Esito positivo 9
Come leggere l'esito dell'elaborazione SID – Esito negativo 10
Come elaborare la ricevuta 11
Funzioni particolari: import rapporti, export soggetti ed elimina soggetti 12
Gestione dello storico delle comunicazioni 14
Compilazione comunicazione saldi annuali 15

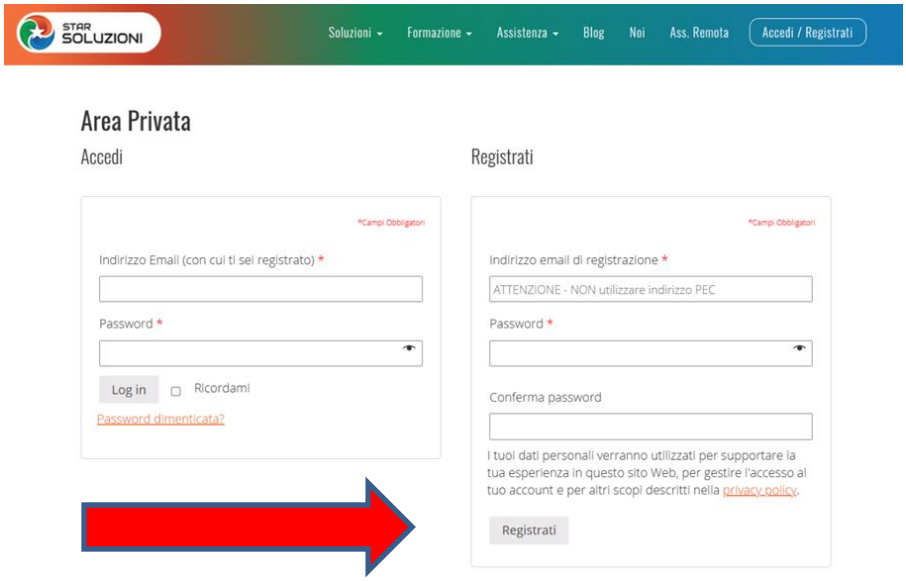
Come iscriversi al portale StarSoluzioni



Dalla Home page del sito StarSoluzioni https://www.starsoluzioni.it/

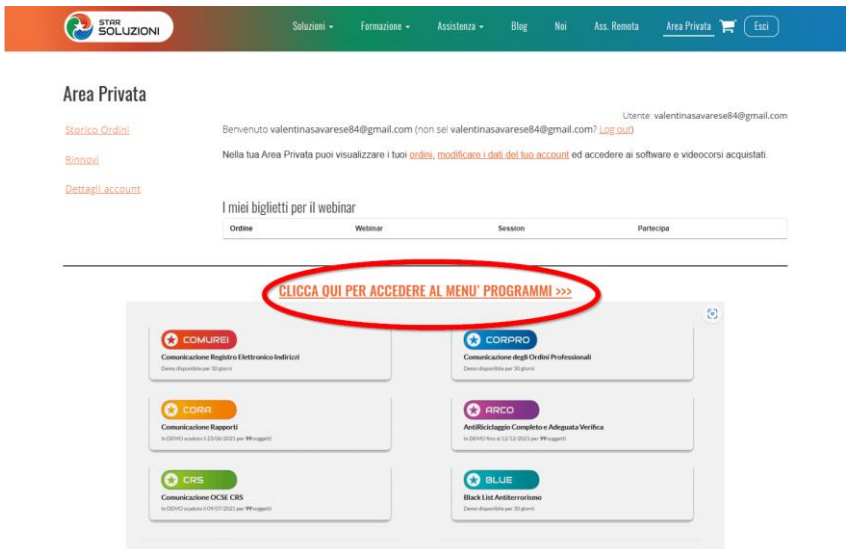
CLICCARE SU

REGISTRATI ORA



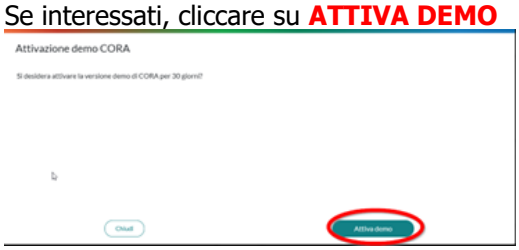
Registrazione Nuovo Utente
Per l'iscrizione viene chiesto un indirizzo email e una password.

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 e **non potrà essere** modificata successivamente.

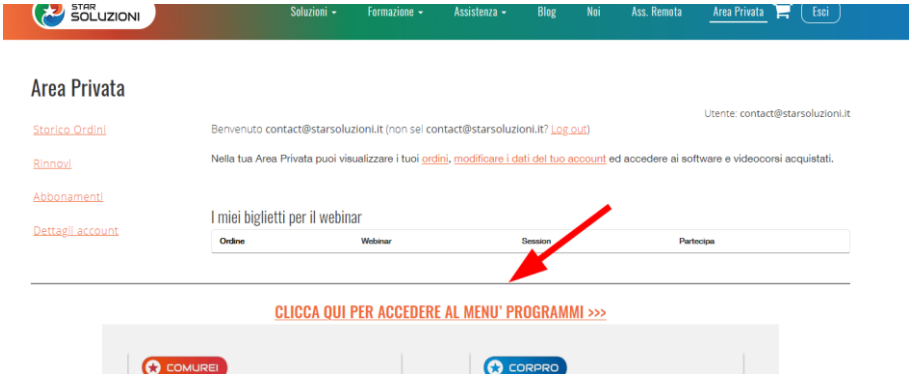


Selezionato il programma CORA, vi verrà chiesto se vorrete attivare una **versione demo** per 30 giorni, per testare il programma **gratuitamente**.

Se interessati, cliccare su **ATTIVA DEMO**



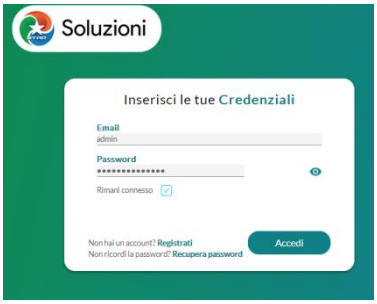
Come registrare un Nuovo Soggetto



Dalla sezione AREA PRIVATA cliccare su

CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU' PROGRAMMI

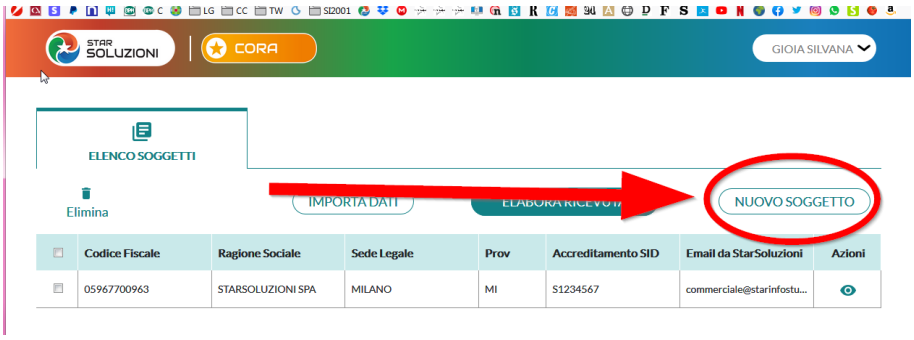
Se è **la prima volta** che si accede ai programmi verrà chiesta nuovamente la mail di iscrizione e la password



SELEZIONE APPLICAZIONE

Dal menù Applicazioni selezionare

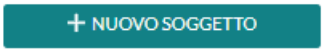
Programma per la comunicazione all'Anagrafe Rapporti (o Anagrafe Tributaria)



REGISTRARE UN NUOVO SOGGETTO

Nella prima maschera ELENCO SOGGETTI

Cliccare sul bottone



per inserire i dati di un nuovo soggetto che comunica

DATI SOGGETTO OBBLIGATO

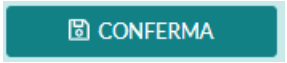
Compilare i campi previsti

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

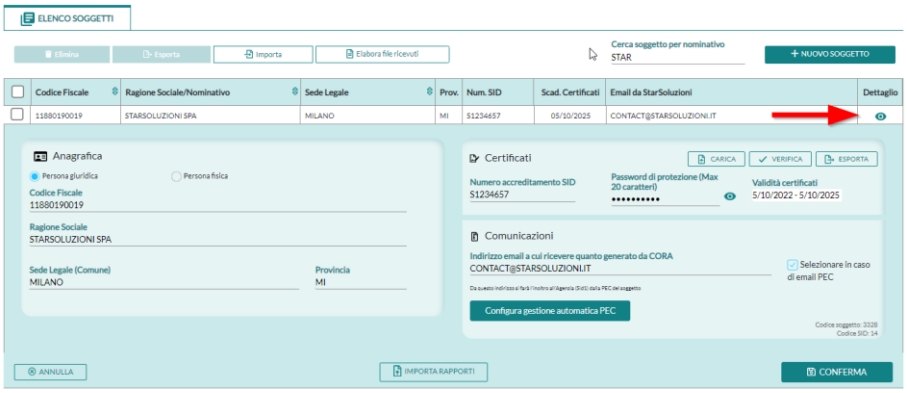
- CERTIFICATI DI FIRMA
Indicare la password di protezione
I tre file dei certificati (UTEF,UTEC e Utente.KS)
Il numero di accreditamento al SID

- 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

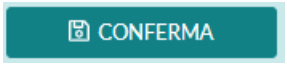
Premere 

per registrare i dati



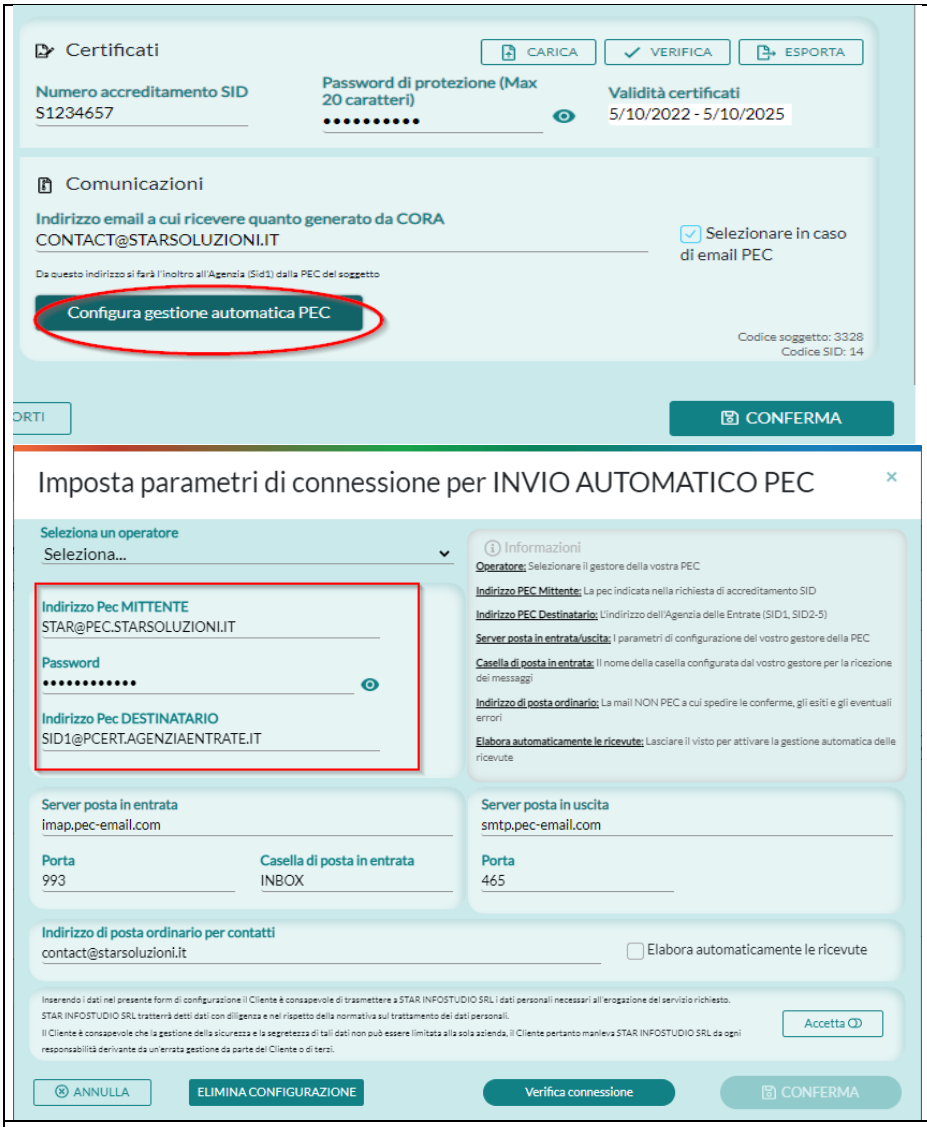
DETTAGLIO SOGGETTO

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

Premere 

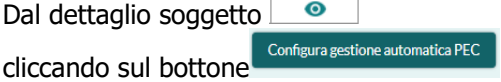
per registrare le variazioni

Come configurare la gestione automatica della pec



CONFIGURAZIONE GESTIONE AUTOMATICA PEC

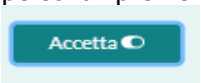
Dal dettaglio soggetto

cliccando sul bottone 

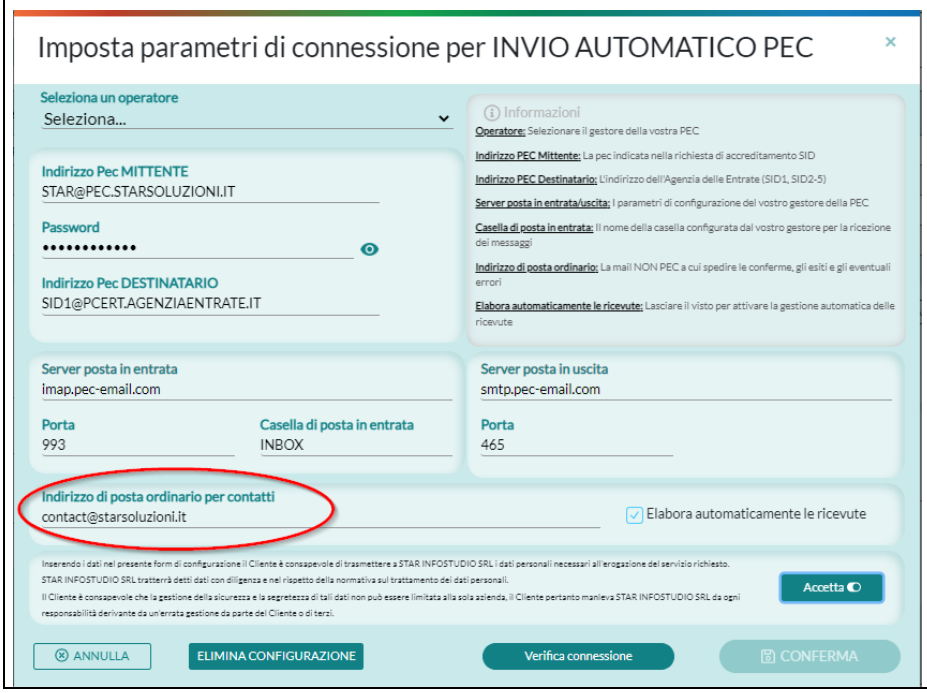
è possibile inserire i dati della pec del soggetto obbligato (comunicata al REI).

Selezionando un operatore verranno impostati automaticamente i dati tecnici, andranno compilate manualmente l'indirizzo Pec mittente e la password.

Vanno obbligatoriamente accettate le condizioni sul trattamento dei dati personali premendo il tasto



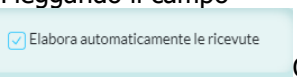
Una volta inseriti tutti i dati premere il pulsante VERIFICA CONNESSIONE e poi CONFERMA.



La configurazione permetterà l'invio automatico dei due file PECAT all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT.

Una copia della comunicazione verrà comunque inviata all'indirizzo di posta ordinario indicato nell'apposito riquadro.

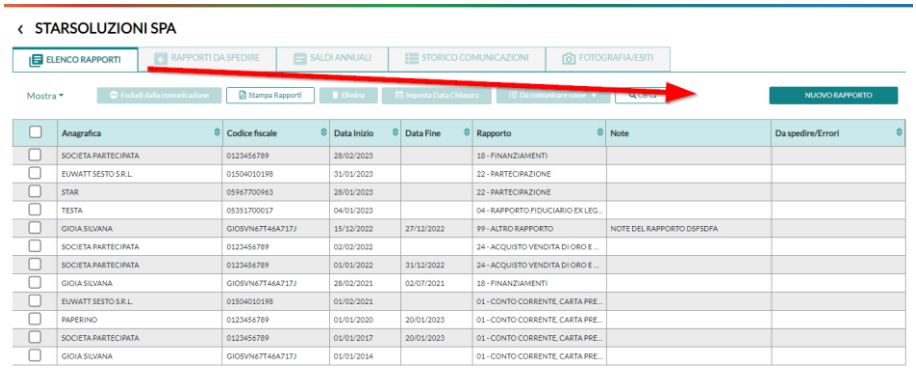
Fleggando il campo



CORA andrà a verificare ogni ora se è disponibile la ricevuta, la elaborerà e metterà in chiaro.

Una mail all'indirizzo di posta ordinario per contatti, vi avviserà della disponibilità della ricevuta.

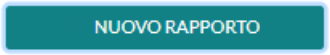
Come inserire un Nuovo Rapporto

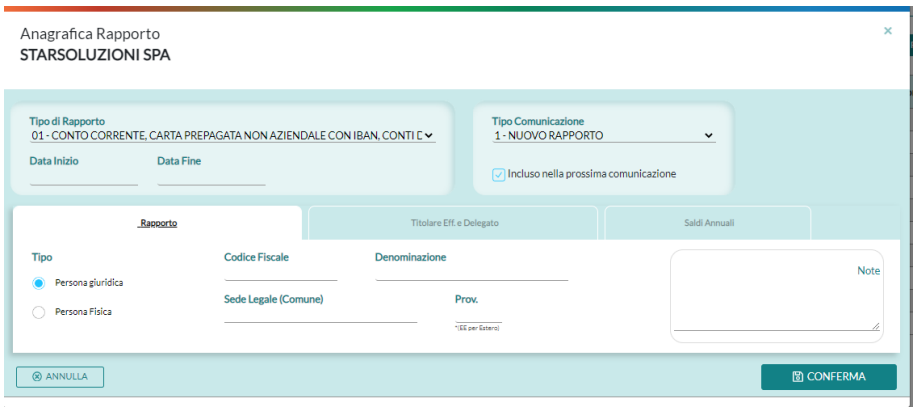


ELENCO RAPPORTI

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





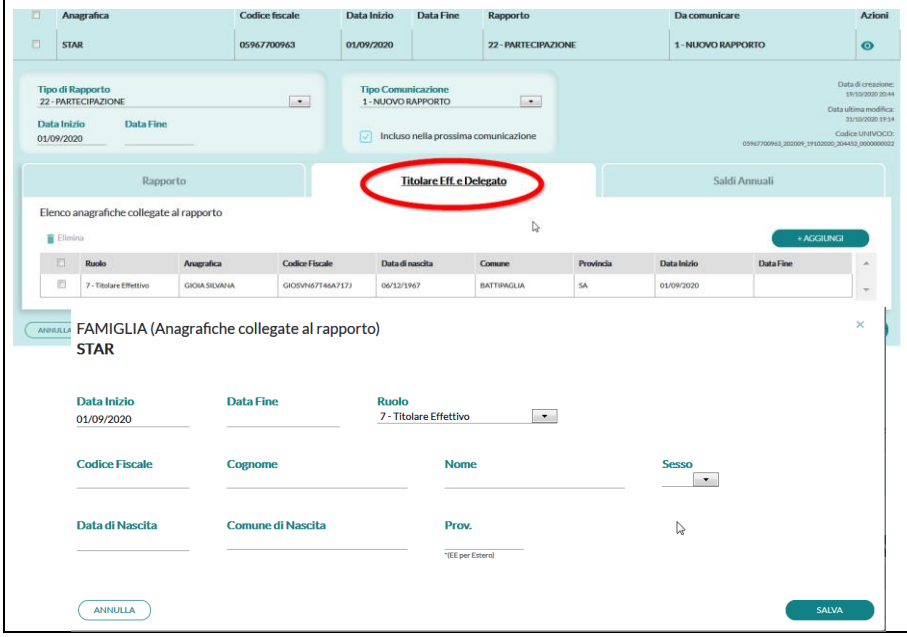
DETTAGLIO RAPPORTI

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

Come inserire il titolare effettivo (Anagrafiche aggiuntive)



ANAGRAFICHE AGGIUNTIVE

TITOLARI EFFETTIVI

Cliccare sulla scheda TITOLARI EFFETTIVI e DELEGATO e premere

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

Premere il pulsante

Come spedire una comunicazione

SELEZIONARE I RAPPORTI PER LA COMUNICAZIONE

Il visto nel campo INCLUSO NELLA PROSSIMA COMUNICAZIONE

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

RAPPORTI DA SPEDIRE

RAPPORTI DA SPEDIRE

Questa scheda seleziona tutti i rapporti che hanno

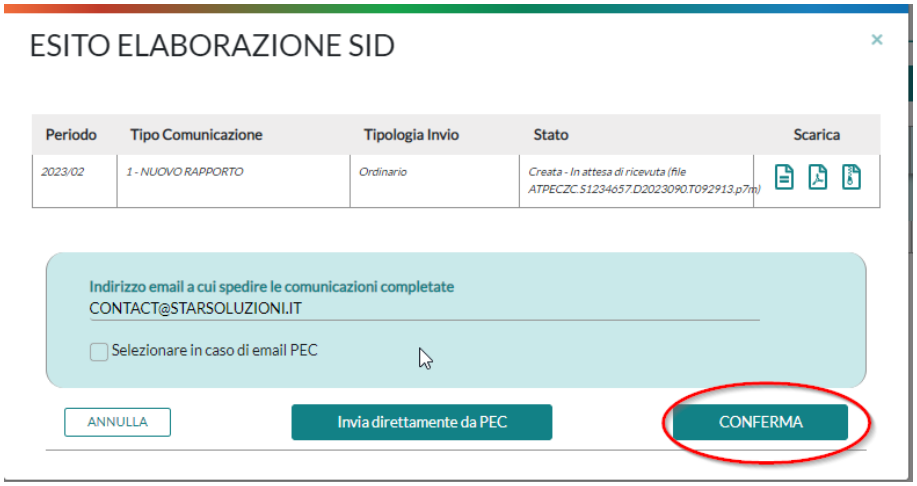
il visto nel campo INCLUSO NELLA PROSSIMA COMUNICAZIONE

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

Come leggere l'esito dell'elaborazione SID – Esito positivo

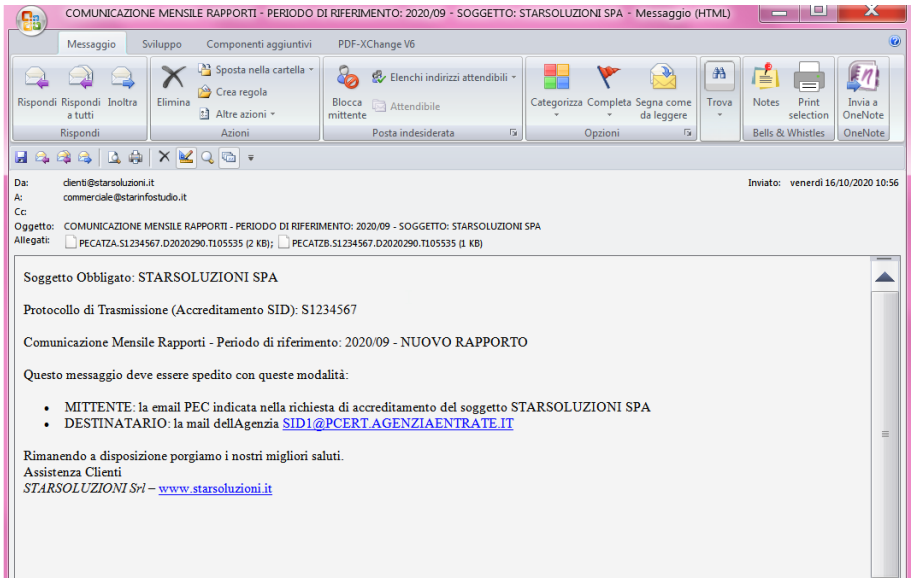


ESITO ELABORAZIONE SID

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

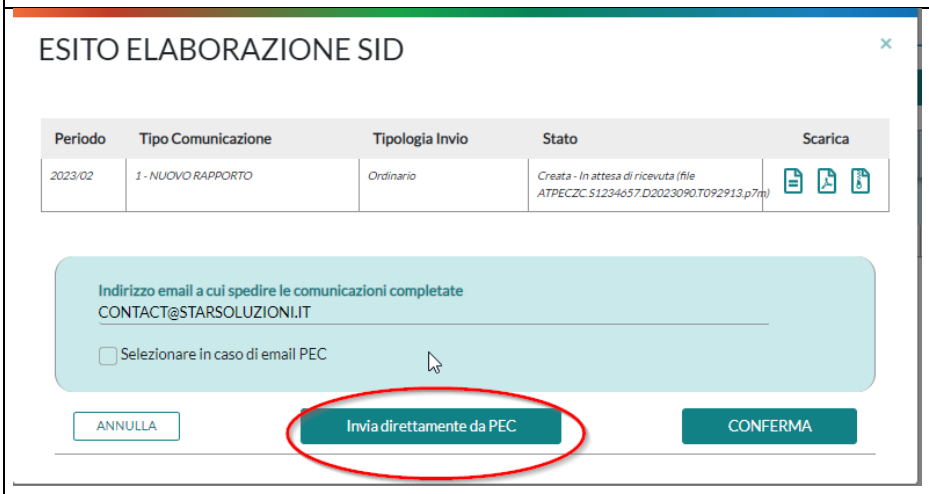


EMAIL COMUNICAZIONE

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 dall'indirizzo pec del soggetto.



Se è stata configurata **la Gestione automatica della PEC**, è possibile inviare la comunicazione direttamente tramite CORA.

Una copia della mail inviata al SID verrà comunque spedita all'indirizzo email ordinario indicato in questa maschera.

Come leggere l'esito dell'elaborazione SID – Esito negativo

ESITO ELABORAZIONE SID

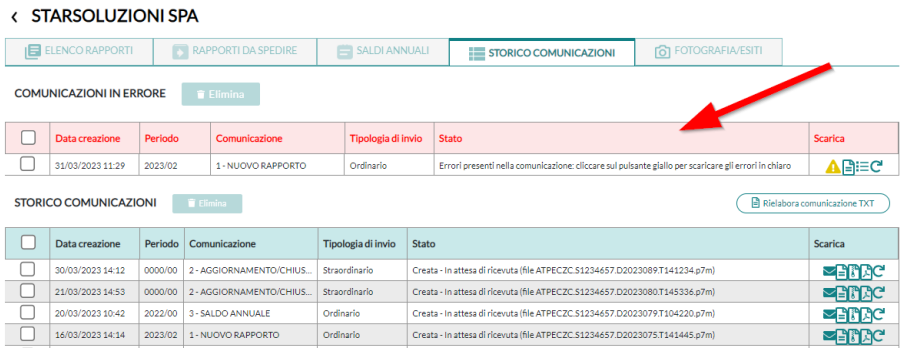
ESITO NEGATIVO

Se la comunicazione NON passa al controllo del SID viene segnalato nello stato.

Premendo sul triangolo con il punto esclamativo giallo (nella colonna Scarica)

o sul pulsante giallo SCARICA errori

è possibile scaricare il txt contenente l'errore in chiaro.

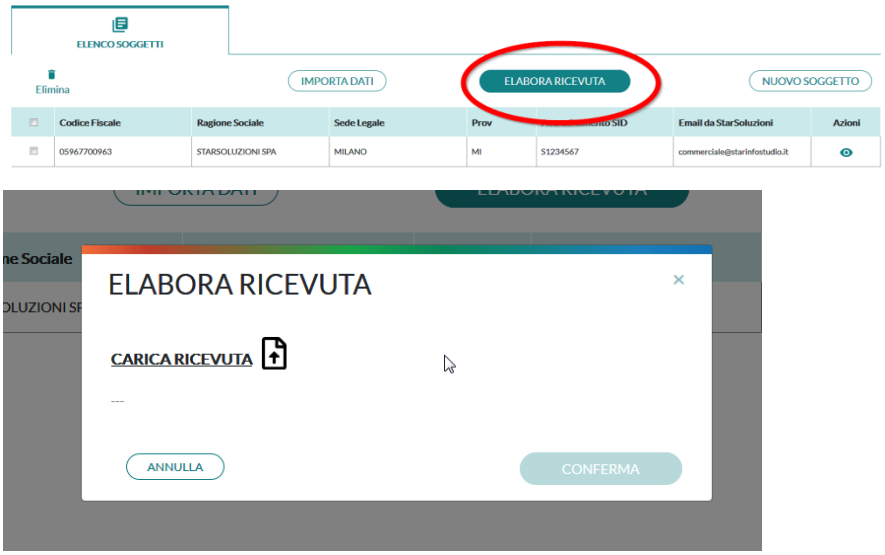


STORICO COMUNICAZIONI

COMUNCAZIONE IN ERRORE

L'ultima comunicazione creata, se in errore, viene evidenziata in primo piano nello storico comunicazioni.

Come elaborare la ricevuta



ELABORAZIONE RICEVUTA

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

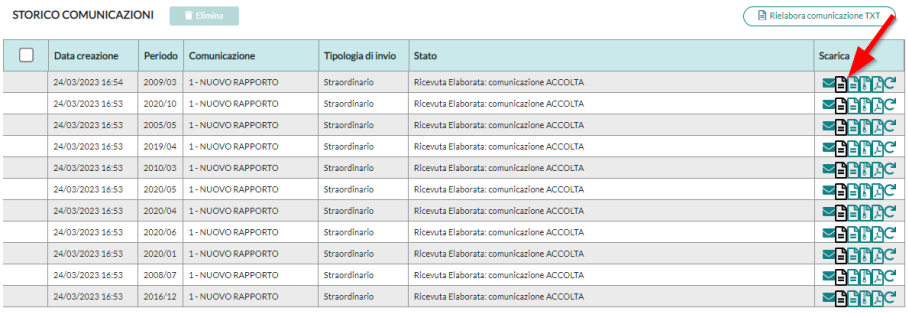
Dall'elenco soggetti premere il bottone ELABORA RICEVUTE,
verrà emessa la maschera di caricamento della ricevuta, premere
CARICA RICEVUTE e selezionare il file ATPECZC (o 03 o 04 o 05) ricevuto.

Dopo aver selezionato 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



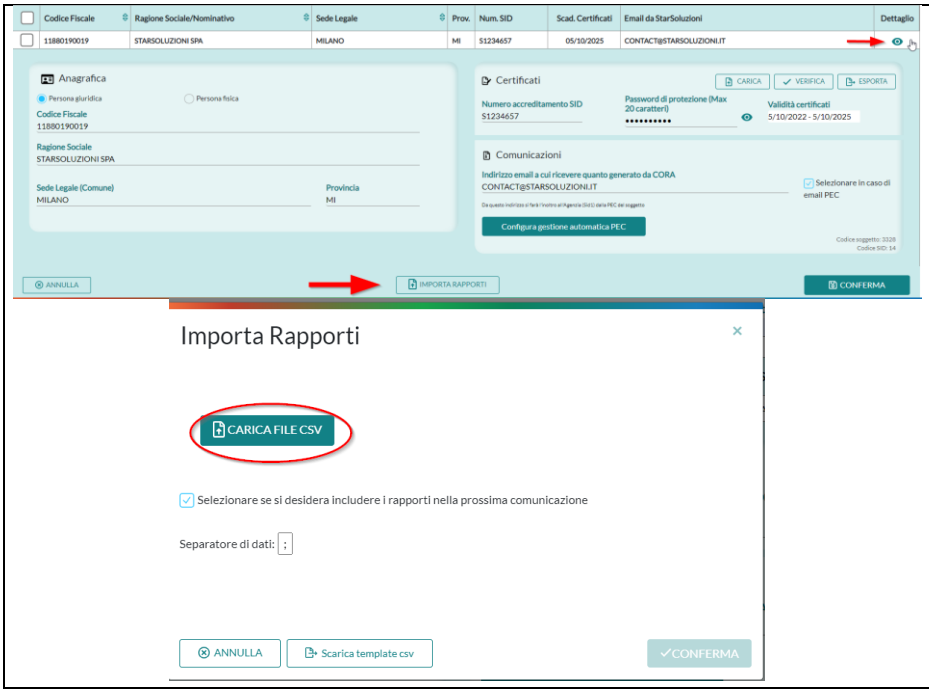
ELABORAZIONE AUTOMATICA RICEVUTA

Se l'invio della comunicazione è stato fatto direttamente da CORA, avendo configurato **la gestione automatica della pec**, allora anche l'elaborazione della ricevuta sarà automatica.

Una copia della ricevuta verrà inviato all'indirizzo mail ordinario indicato in fase di invio.

Nello storico delle comunicazioni, apparirà un'icona nera con la ricevuta.

Funzioni particolari: import rapporti, export soggetti ed elimina soggetti



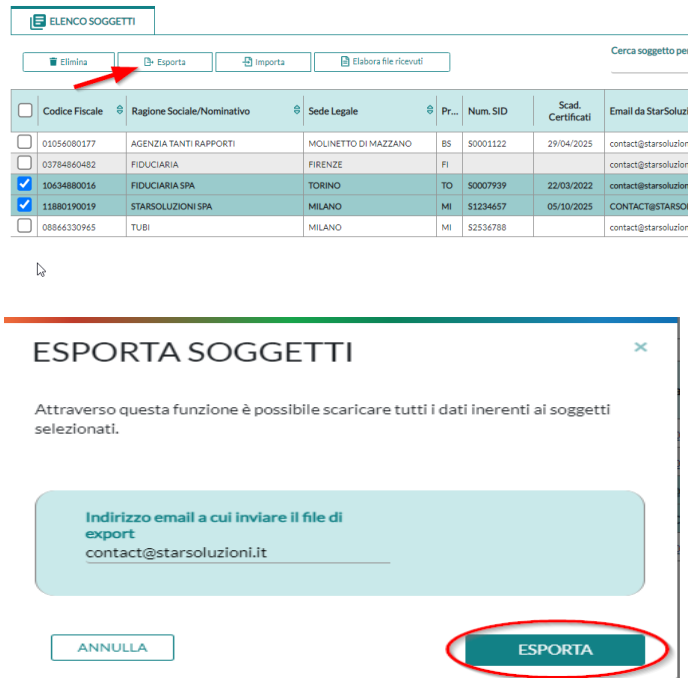
IMPORTA RAPPORTI

Nella maschera del dettaglio del soggetto è possibile trovare il tasto IMPORTA RAPPORTI

Questa funzione permetterà l'importazione dei rapporti del soggetto obbligato attraverso il caricamento di file CSV.

Fleggando l'apposita casella, i rapporti così caricati saranno inclusi nella prossima comunicazione.

È prevista anche la possibilità di scaricare sul proprio pc il template csv, compilarlo e poi caricarlo con l'apposito tasto CARICA FILE CSV



ESPORTA SOGGETTI

Dall'Elenco soggetti, è possibile selezionare quei soggetti per i quali si vogliono esportare i dati.

Premendo il tasto Esporta il programma vi chiederà di indicare l'indirizzo email a cui inviare i file.

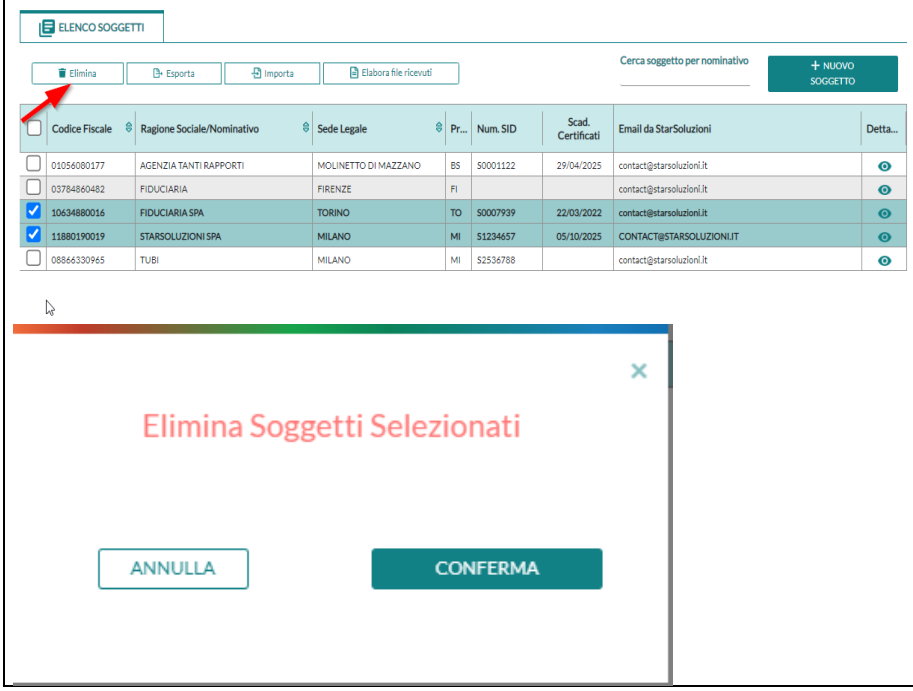
In automatico verrà compilato l'indirizzo Email Contatto inserito in fase di registrazione a sito.

Procedete e cliccate su ESPORTA.

Sull'indirizzo email indicato riceverete tanti file zippati, quanti sono i soggetti selezionati.

All'interno dello zip troverete tutti i dati inerenti al soggetto selezionato.

Consigliamo di effettuare questa operazione periodicamente, per effettuare un **backup** dei dati.



ELIMINA SOGGETTI

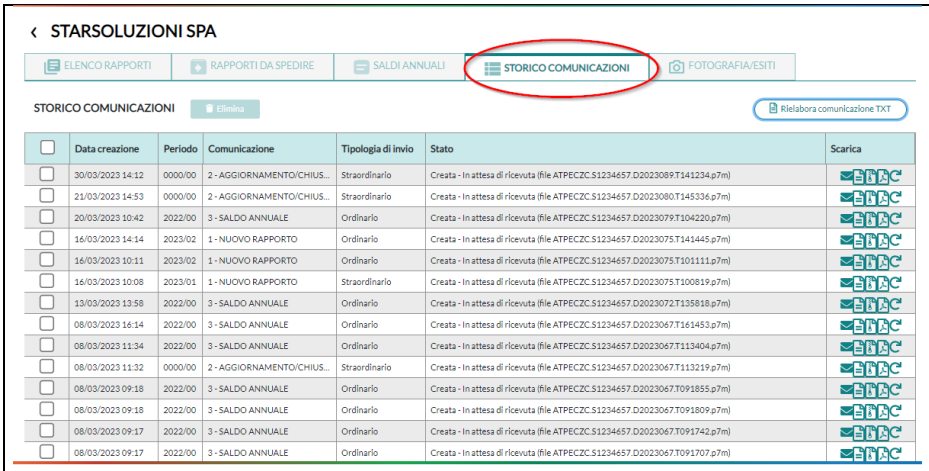
Dall'Elenco soggetti, è possibile selezionare quei soggetti che si vogliono **eliminare** per qualsiasi ragione (il soggetto non è più cliente, il soggetto non è più obbligato agli adempimenti Anagrafe Rapporti ecc).

Prima di procedere con l'eliminazione del soggetto è opportuno esportare i dati, così come illustrato sopra.

Per procedere con l'eliminazione premere conferma.

L'eliminazione del soggetto, "libererà" uno spazio nella licenza che potrà essere occupato da un altro soggetto o ridotta del numero dei soggetti eliminati.

Gestione dello storico delle comunicazioni

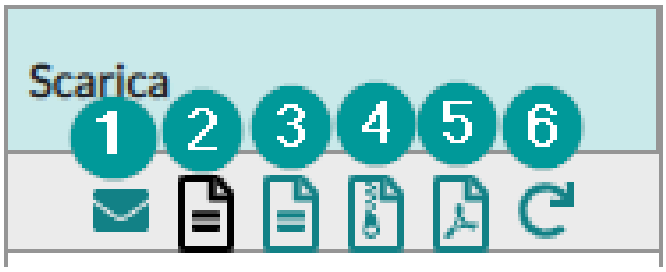


STORICO COMUNICAZIONI

Dalla scheda STORICO COMUNICAZIONI è possibile risalire a tutte le comunicazioni create con il programma.

Da questa scheda è possibile eliminare, selezionandole, quelle comunicazioni per cui non è stata elaborata la ricevuta (si tratta presumibilmente di comunicazioni create per prova o errore).

Nella colonna più a destra, denominata **Scarica**, è possibile accedere a una serie di funzioni.



Passando il cursore del mouse sulle varie icone, comparirà una breve descrizione delle azioni possibili:

Icona 1: nuovo invio della mail, con file pecat.

Icona 2: scaricare la ricevuta.

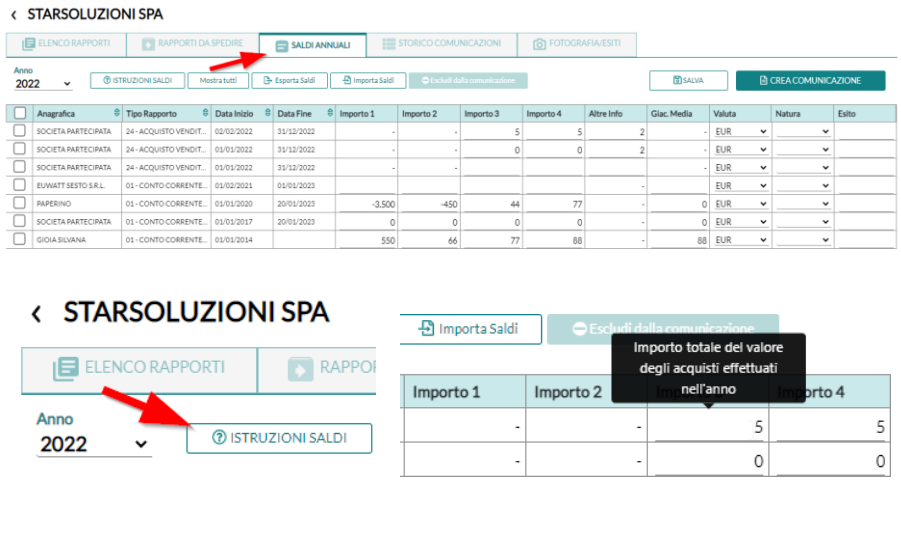
Icona 3: scaricare la comunicazione txt.

Icona 4: scaricare i due file pecat.

Icona 5: scarica stampa comunicazione pdf.

Icona 6: rielaborare il file txt, in questo modo la comunicazione verrà sottoposta nuovamente al controllo SID.

Compilazione comunicazione saldi annuali

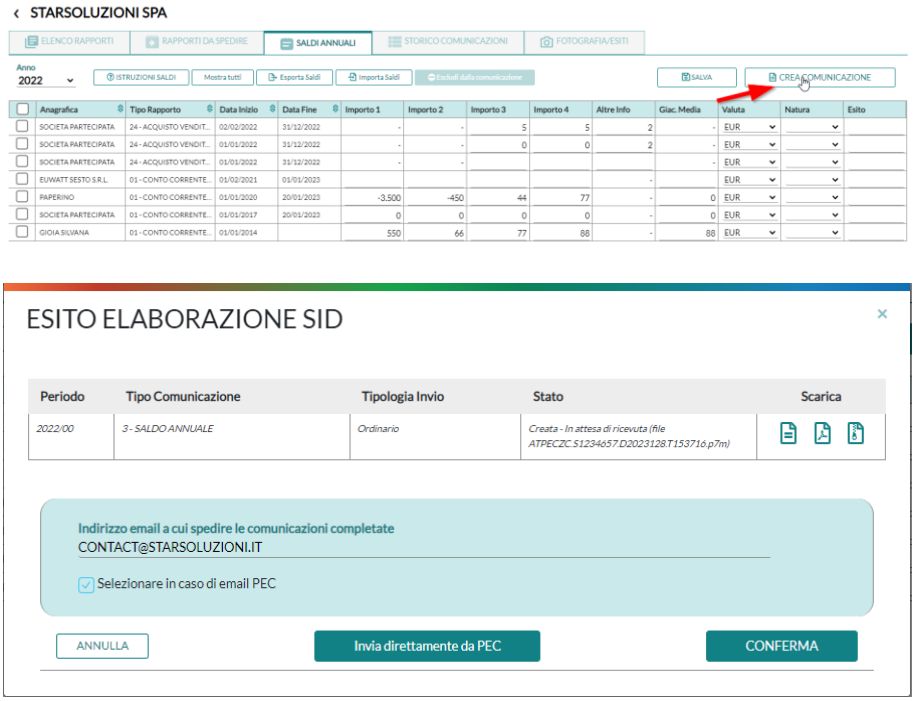


SALDI ANNUALI

Accedendo alla scheda SALDI ANNUALI, verranno riportati solo i rapporti del soggetto che prevedono l'obbligo di **comunicazione dei saldi**.

Cliccando su **ISTRUZIONI SALDI** sarà possibile scaricare il pdf con le specifiche di compilazione per ogni colonna.

Inoltre passando il cursore sulle colonne, si può leggere una breve descrizione del saldo da compilare.



CREAZIONE COMUNICAZIONE

Cliccando il tasto CREA COMUNICAZONE, se il controllo SID ha esito positivo verrà creata la comunicazione di TIPO 3.

Come visto precedentemente, l'invio potrà essere effettuata direttamente tramite pec, premendo l'apposito tasto (se è stata configurata la **gestione automatica della pec**), oppure premendo CONFERMA viene spedita all'indirizzo indicato una email con i due allegati PECAT così come deve essere inoltrata all'Agenzia delle Entrate all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT