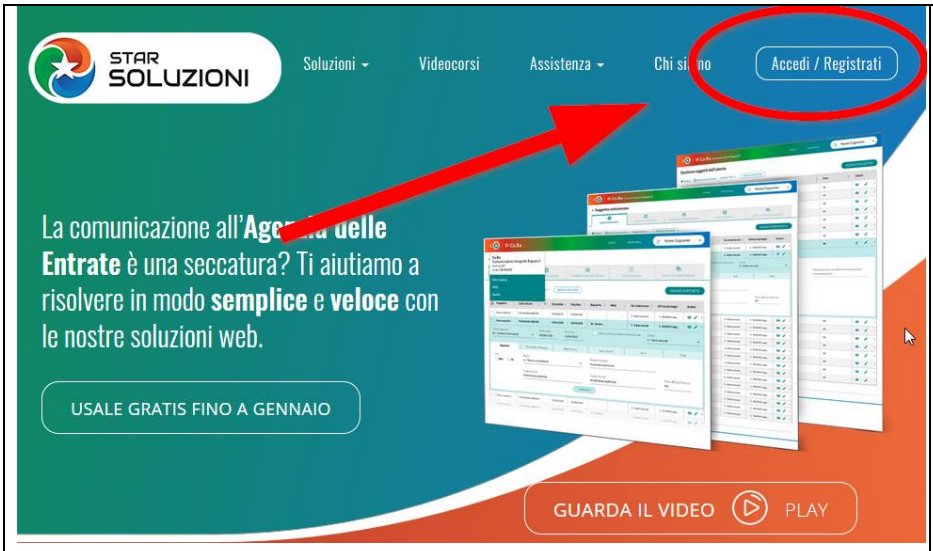
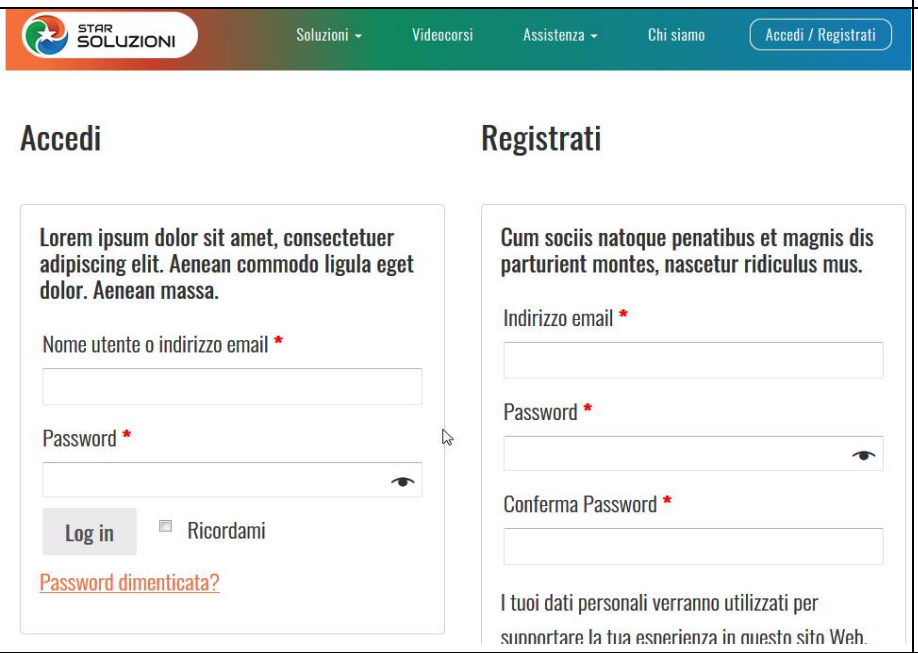


ACCESSO

Dalla Home page del sito StarSoluzioni

CLICCARE SU

ACCEDI / REGISTRATI

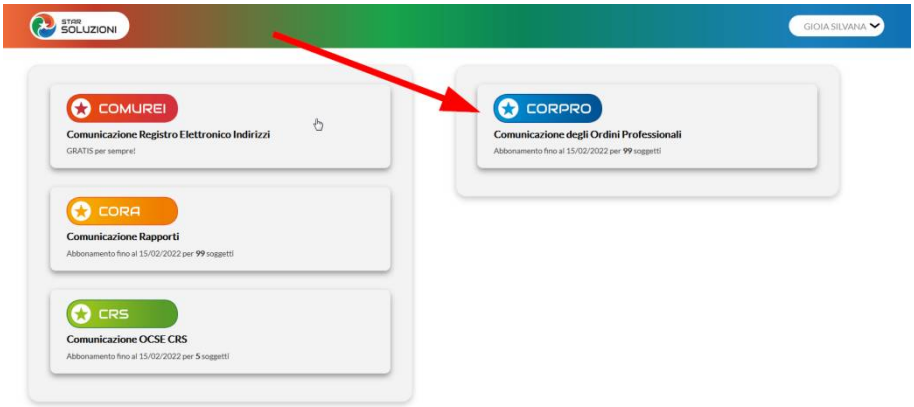


ACCESSO LOG IN

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

Altrimenti

Indicare la propria email e password e premere LOG IN



SELEZIONE APPLICAZIONE

Dal menù Applicazioni selezionare

CORPRO

Comunicazione degli Ordini Professionali

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 DELL'ORDINE o ALBO

Compilare i campi previsti
- NATURA
selezionare il codice dall'elenco indicato dall'Agenzia).

- DATI ANAGRAFICI
Codice fiscale, Denominazione e Provincia

- TIPO FORNITORE
Selezionare se la comunicazione viene fatta per proprio conto o per il tramite del consiglio Nazionale di riferimento Oppure Tramite un intermediario

- CARATTERISTICHE DELL'ALBO
Indicare se presenti inscrizioni senza esercizio dell'atttività
Oppure attività incompatibili all'iscrizione
Oppure sezioni speciali.

Tutti i dati indicati sono obbligatori

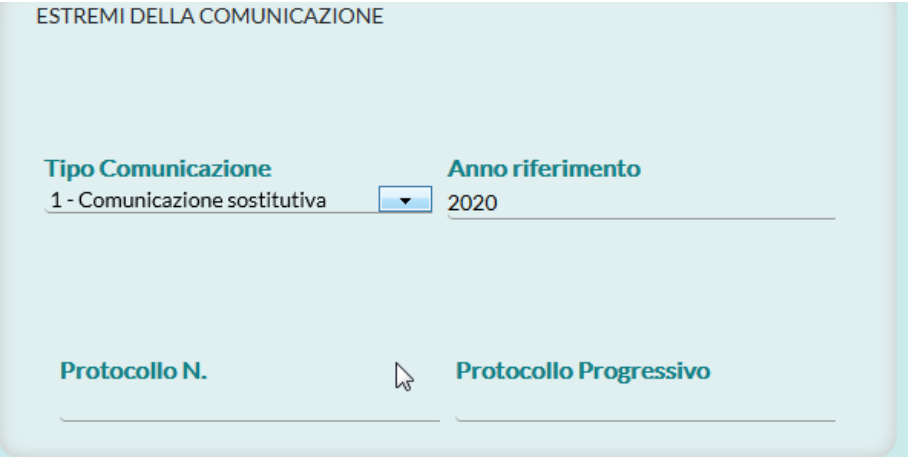
DATI DELL'ORDINE O ALBO TERRITORIALE

Inserire nuovamente i dati dell'ordine se si sta creando la comunicazione per se stessi oppure indicare l'albo territoriale.

Compilare i campi previsti

- DATI ANAGRAFICI
Codice fiscale, Denominazione, comunice e provincia.

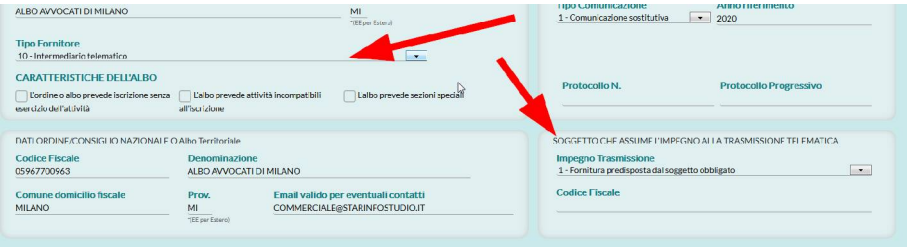
Indicare anche un indirizzo email valido per eventuali contatti da parte dell'Agenzia.



ESTREMI DELLA COMUNICAZIONE

Indicare il tipo comunicazione:
- ordinaria
- sostitutiva
- annullamento

Nei casi di comunicazione sostitutiva o annullamento vanno indicati anche il numero di protocollo e il protocollo progressivo a cui si riferisce la comunicazione



IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Nel caso il controllo del file di comunicazione venga eseguito con il programma Entratel/Fiscoline di un soggetto diverso da quello che comunica (es. un commercialista) in questa pagina va indicato

Tipo FORNITORE
10-Intermediario Telematico

E compilare la maschera con il tipo di predisposizione e il codice fiscale dell'intermediario

CREA COMUNICAZIONE

Una volta compilati tutti i campi obbligatori (in ogni caso il programma controlla che siano compilati)

è possibile premere il bottone

IMPORTA ARCHIVIO ISCRITTI E CREA COMUNICAZIONE

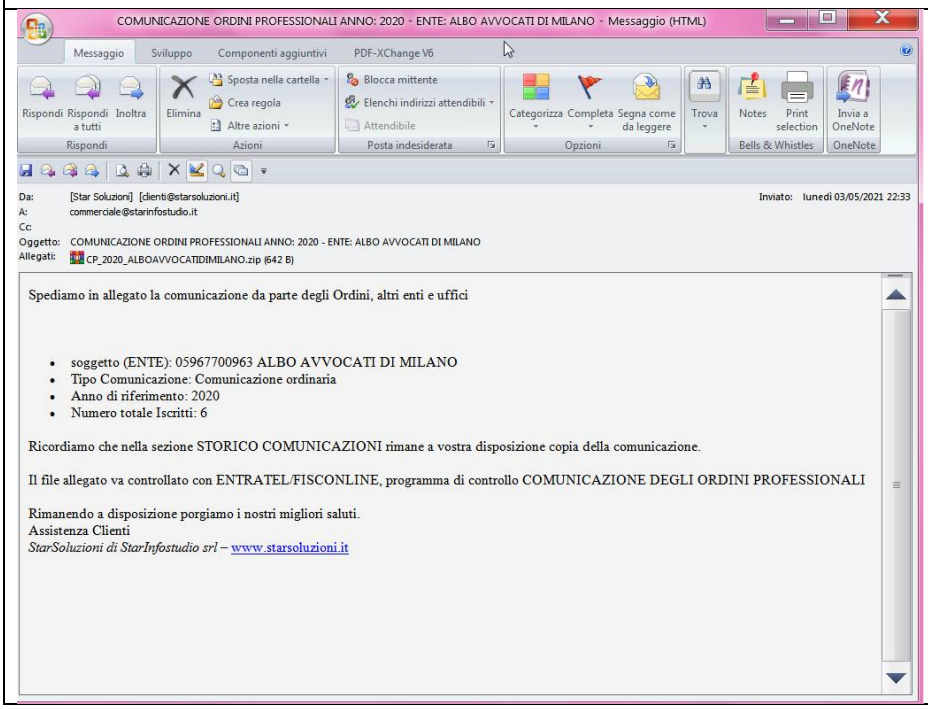
Si apre la finestra per la scelta del foglio CSV con il dettaglio degli iscritti da comunicare. A pagina 8 il dettaglio sulla compilazione dell'elenco degli iscritti.

STORICO COMUNICAZIONI

Nel database rimane lo storico delle comunicazioni create. Per accedervi premere l'icona dall'elenco dei soggetti

STORICO COMUNICAZIONI

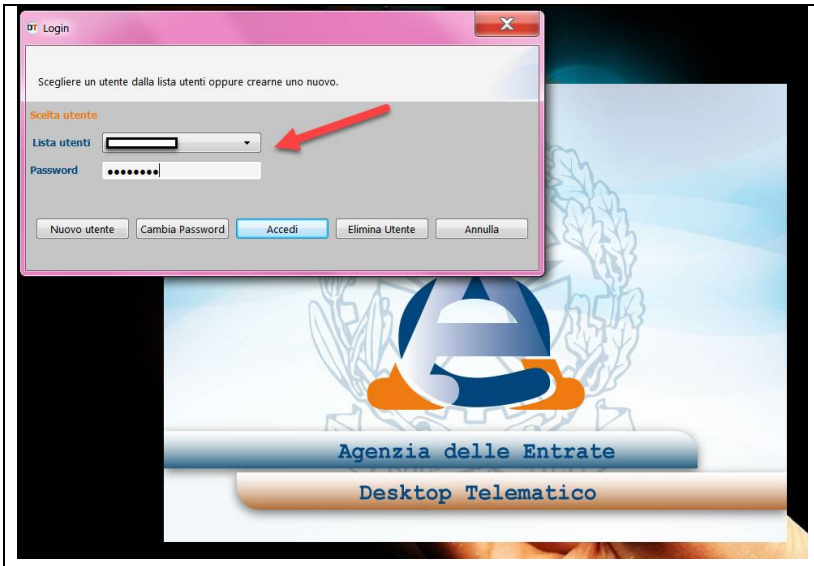
Apparirà la maschera con il riepilogo di tutte le comunicazioni create per il soggetto
Con la possibilità di scaricare di nuovo lo zip contenente la comunicazione in formato TXT



EMAIL di conferma

Al termine dell'elaborazione viene inviata all'utente, alla mail indicata,
la mail con allegata la comunicazione da controllare e spedire con

Entratel/Fisconline



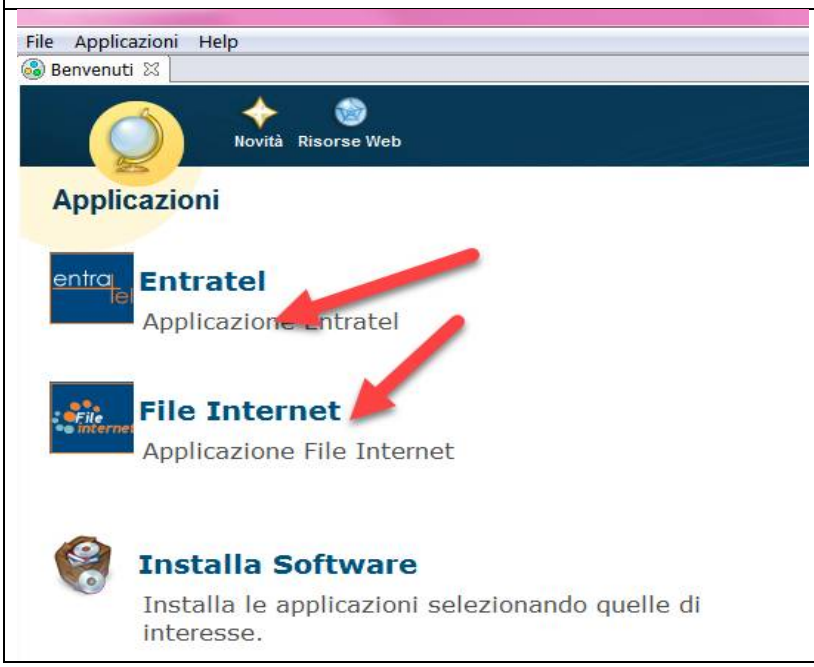
CONTROLLO DEL FILE COMUNICAZIONE

Aprire il programma Desktop Telematico

Indicare utente e password

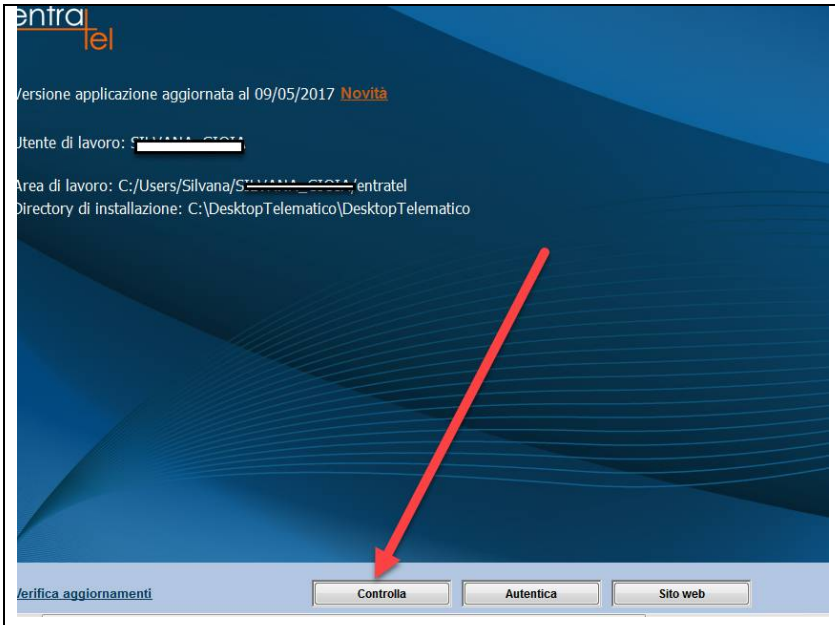
E premere ACCEDI

Selezionare APPLICAZIONI



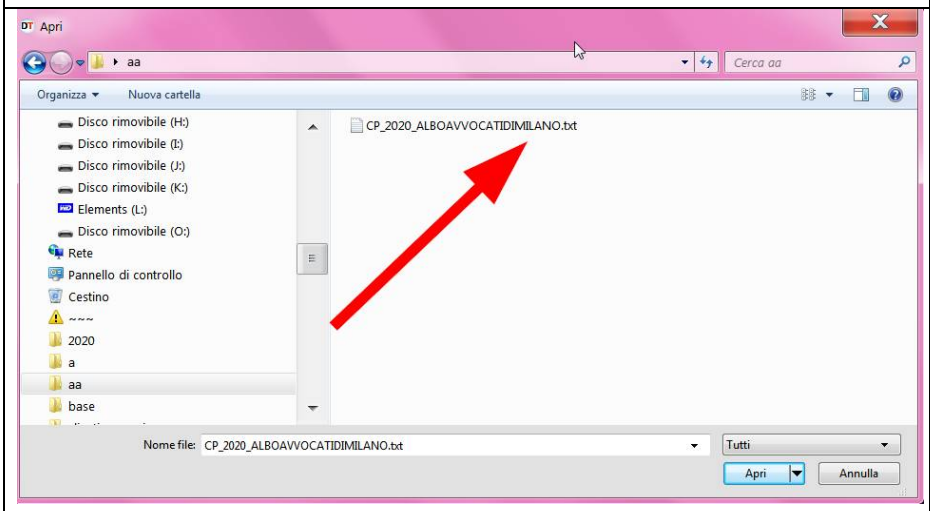
A seconda del tipo di installazione selezionare

ENTRATEL
Oppure
FISCONLINE

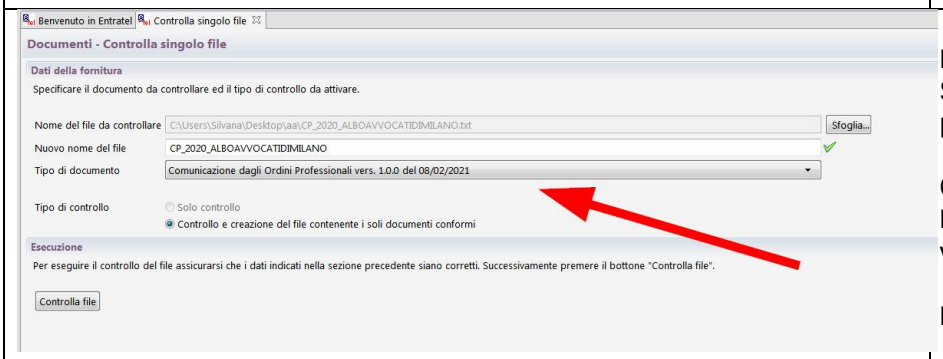


Premere il bottone

CONTROLLA



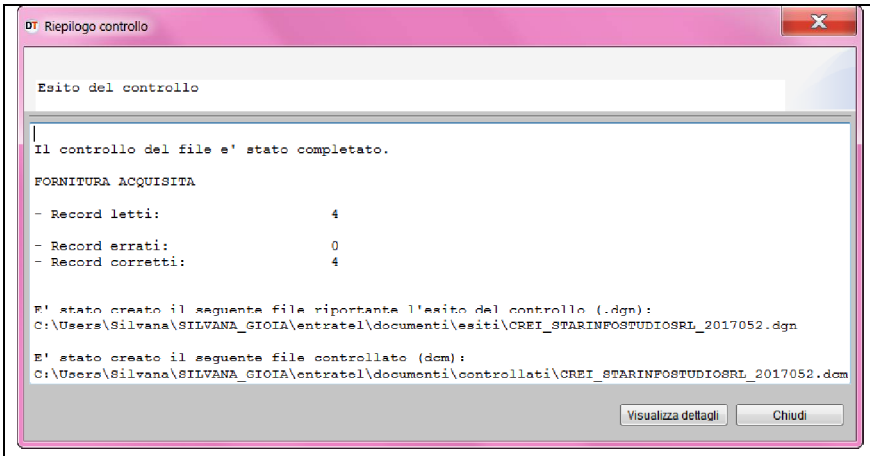
Selezionare la comunicazione creata con il programma
CORPRO



ENTRATEL o FISCOLINE
Selezionano automaticamente il programma di controllo

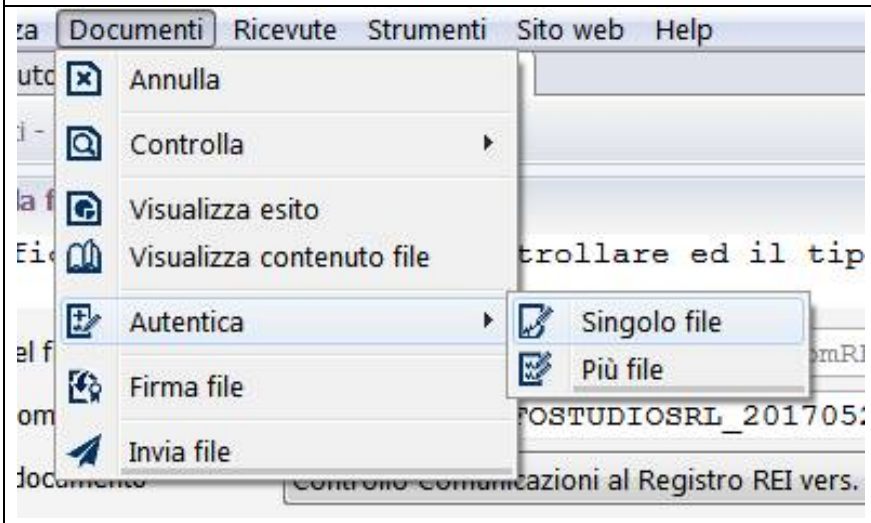
COMUNICAZIONE DEGLI ORDINI PROFESSIONALI aggiornato all'ultima versione.

Premere CONTROLLA FILE

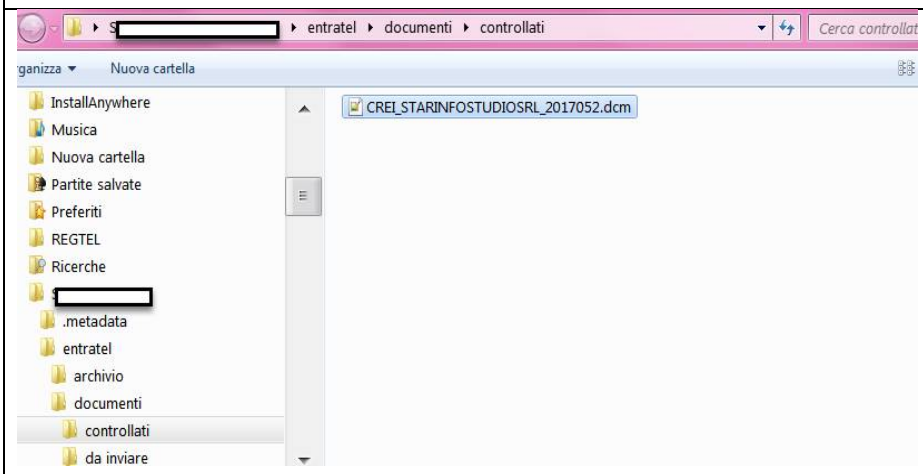


Verificare l'acquisizione della fornitura.

Nel caso di necessità di assistenza spedire il file esito e la comunicazione all'indirizzo ASSISTENZA@STARINFOSTUDIO.IT



La fornitura acquisiti va autenticata



Selezionare il file DCM
E proseguire con il processo di autentica/spedizione.

MODALITA' DI COMPILAZIONE ELENCO ISCRITTI

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ELENCO ISCRITTI												
2	CODICE FISCALE	NUMERO ISCRIZIONE	DATA ISCRIZIONE	DATA CANCELLAZIONE	INCOMPATIBILITA	SEZIONE SPECIALE	ESERCIZIO ATTIVITA	DATA FINE ESERCIZIO	DATA RIPRESA ESERCIZIO	SOSPENSIONI	DATA INIZIO SOSPENSIONE 1	DATA FINE SOSPENSIONE 1	DATA INIZIO SOSPENSIONE 2
3													
4													

Il foglio csv (excel) base per la creazione della comunicazione prevede diverse colonne.

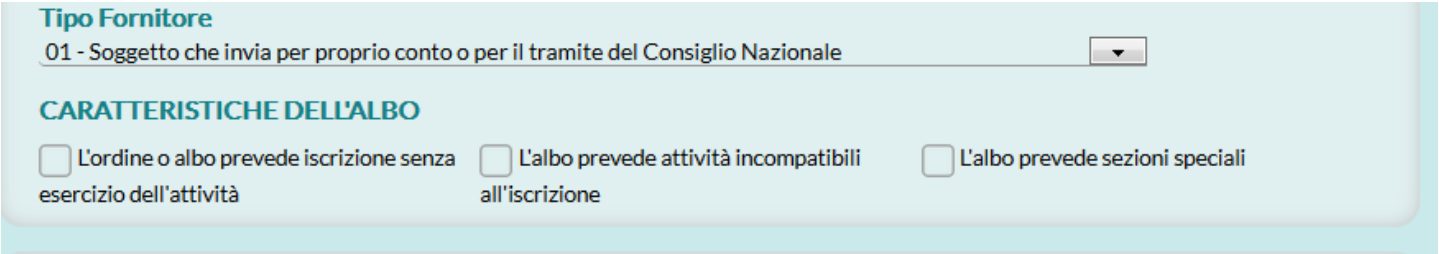
Di seguito il dettaglio della compilazione di ognuna:

CODICE FISCALE - italiano, obbligatorio

NUMERO ISCRIZIONE - obbligatorio

DATA ISCRIZIONE - obbligatorio, in formato GGMMAAAA

DATA CANCELLAZIONE - Se presente deve essere nell'anno di riferimento della comunicazione. Altrimenti impostare 31129999



CANCELLAZIONE PER INCOMPATIBILITA'
Il dato è da valorizzare solo se la data di cancellazione è impostata e l'Ordine o Albo prevede attività incompatibili all'iscrizione. In caso contrario deve essere impostato a spazio.
spazio = l'Albo non prevede attività incompatibili all'iscrizione/non c'è stata cancellazione
0 = Il professionista non è stato cancellato per attività incompatibili rilevate
1 = Il professionista è stato cancellato per attività incompatibili con l'iscrizione all'Ordine/Albo professionale

SEZIONE SPECIALE
Il dato è da valorizzare solo se l'Ordine o Albo prevede sezioni speciali. In caso contrario deve essere impostato a spazio.
spazio = L'albo non prevede sezioni speciali
0 = Il professionista non è iscritto a nessuna sezione speciale
1 = Il professionista è iscritto ad almeno una sezione speciale
2 = STP

ESERCIZIO ATTIVITA
La sezione è da impostare esclusivamente se l'Ordine o l'Albo prevede iscrizione senza esercizio dell'attività.
0 = Il professionista non mai esercitato l'attività durante l'anno
1 = Il professionista ha esercitato l'attività tutto l'anno
2 = Il professionista ha interrotto o ripreso l'esercizio dell'attività durante l'anno

DATA FINE/RIPRESA ESERCIZIO ATTIVITA
Se il Flag esercizio dell'attività è impostato a 2, almeno una delle due date deve essere impostata

DATA FINE ESERCIZIO ATTIVITA - Può essere impostata esclusivamente se il "Flag esercizio dell'attività" è impostato a 2 e se il Professionista ha interrotto l'attività nell'anno. Da impostare nel formato GGMMAAAA.

DATA RIPRESA ESERCIZIO ATTIVITA - Può essere impostata esclusivamente se il "Flag esercizio dell'attività" è impostato a 2 e se il professionista ha ripreso l'esercizio dell'attività nell'anno. Da impostare nel formato GGMMAAAA.

SOSPENSIONI - Obbligatorio
0 = Il professionista non ha subito sospensioni nell'anno di riferimento
1 = Il professionista ha subito sospensioni nell'anno di riferimento

DATA INIZIO SOSPENZIONE 1-5 - formato GGMMAAAA.
DATA FINE SOSPENZIONE 1-5 - formato GGMMAAAA.
Le colonne da 1 a 5 delle date inizio/fine sospensione devono essere compilata solo se il flag "Presenza di sospensioni nell'anno" è impostato ad 1.
Gli elementi non utilizzati devono essere impostati a spazio.
Gli elementi della tabella valorizzati devono essere contigui. Non è ammessa sovrapposizione dei periodi di sospensione.
In caso di assenza di periodi di sospensione, tutta le colonne devono essere impostate a spazio.