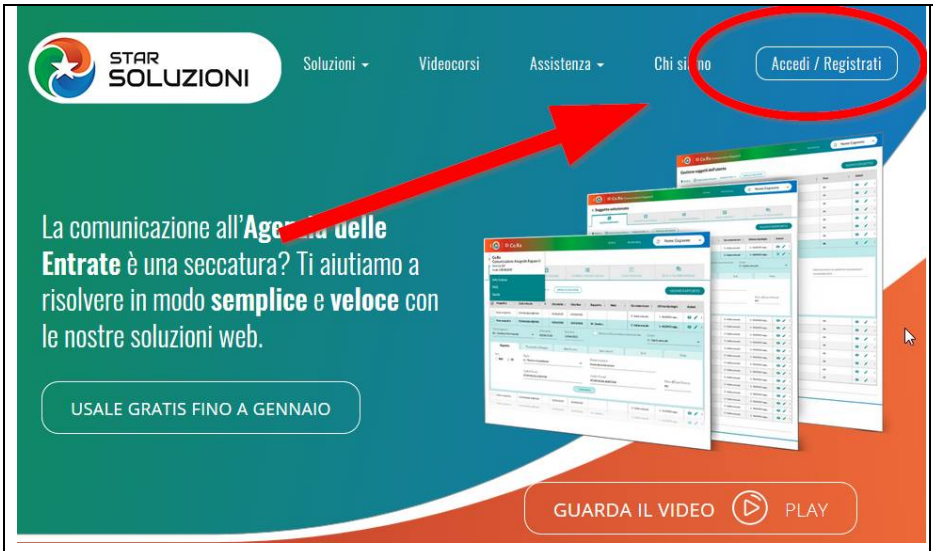
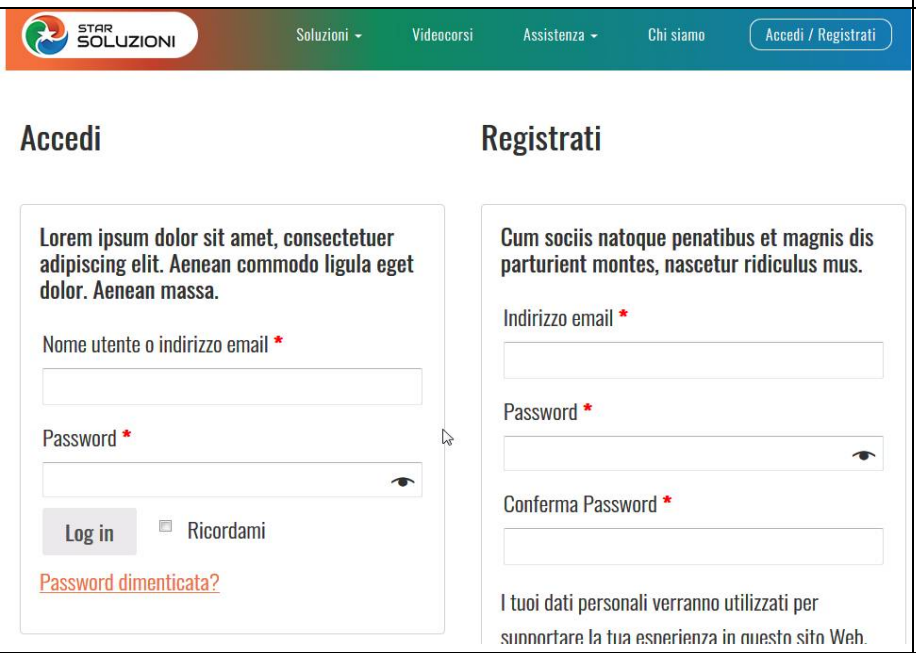


ACCESSO

Dalla Home page del sito StarSoluzioni

CLICCARE SU

ACCEDI / REGISTRATI

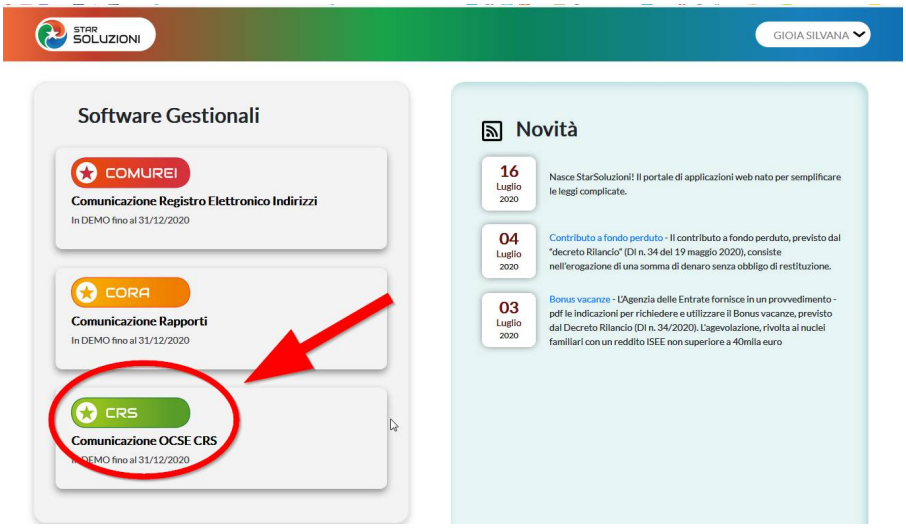


ACCESSO LOG IN

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

CRS

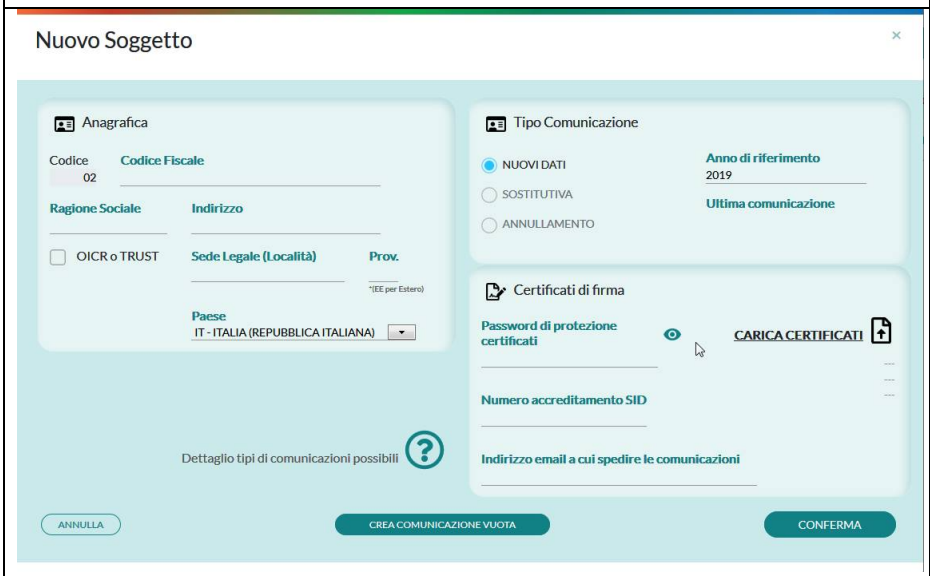
Programma per la comunicazione OCSE CRS Common Reporting Standard

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

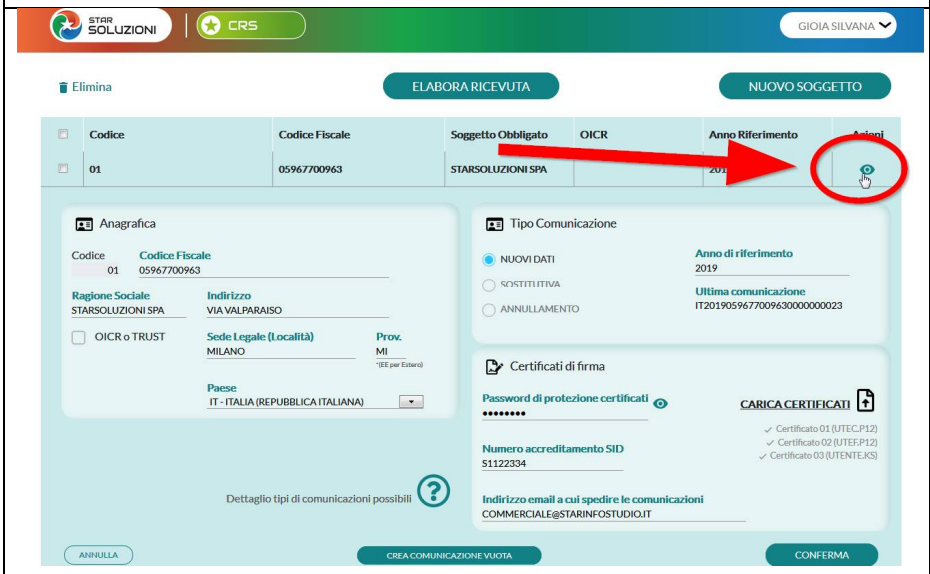
- ANAGRAFICA SOGGETTO
Codice fiscale, Ragione Sociale, Indirizzo Sede e Provincia
L'eventuale codice OICR o TRUST

- 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

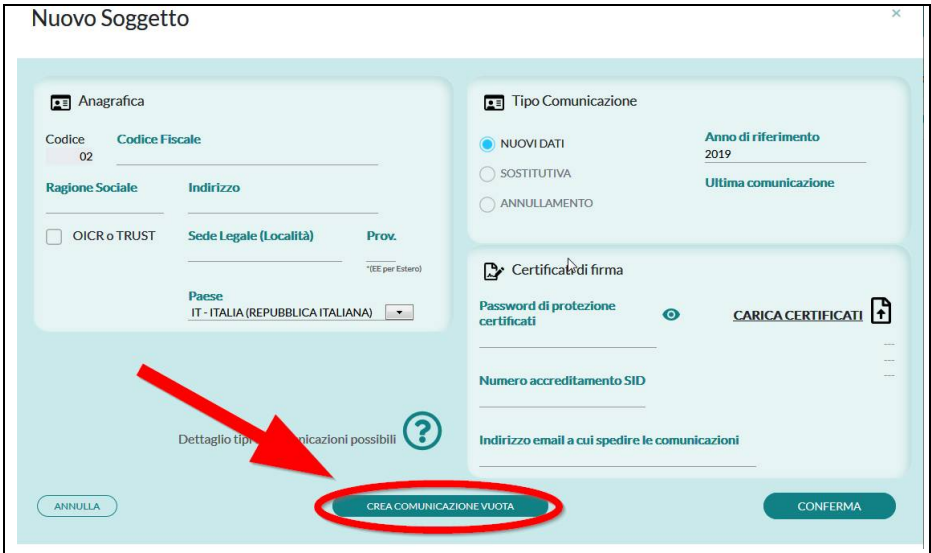
Premere CONFERMA per registrare i dati



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

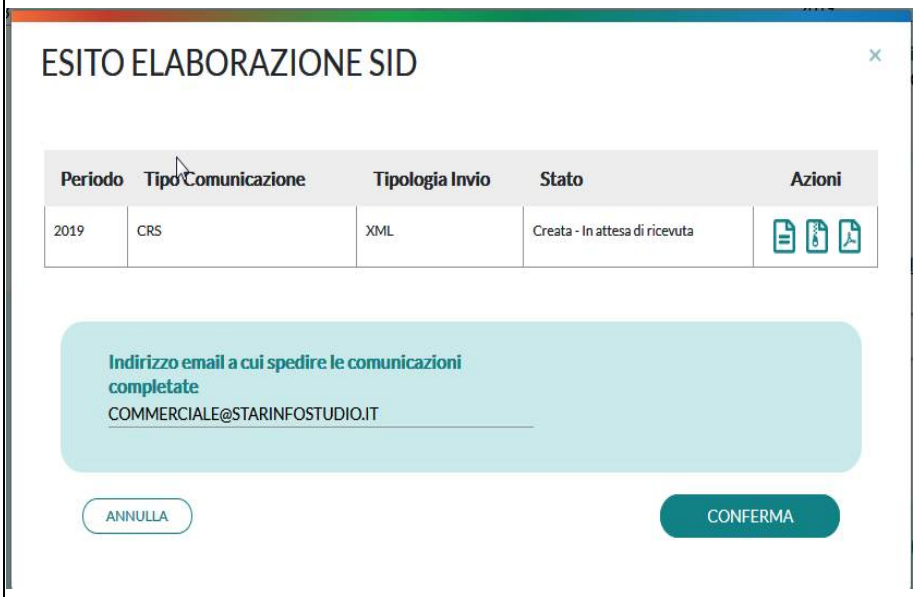


COMUNICAZIONE VUOTA

Nel caso non esistano dati da comunicare nel dettaglio Soggetto è possibile premere

CREA COMUNCAZIONE VUOTA

Non serve indicare altro

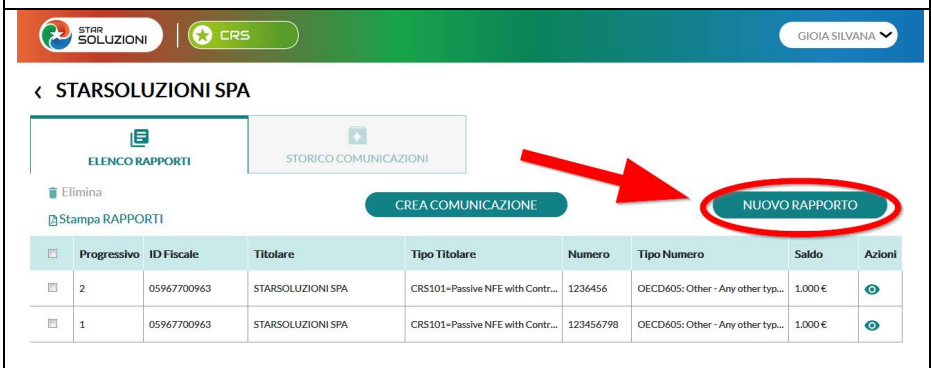


ESITO ELABORAZIONE SID

ESITO POSITIVO
comunicazione creata correttamente e certificati verificati

Viene emessa la maschera di riepilogo della comunicazione dove è possibile scaricare immediatamente
- la comunicazione XML
- la comunicazione PDF
- i file PECAT generati da SID

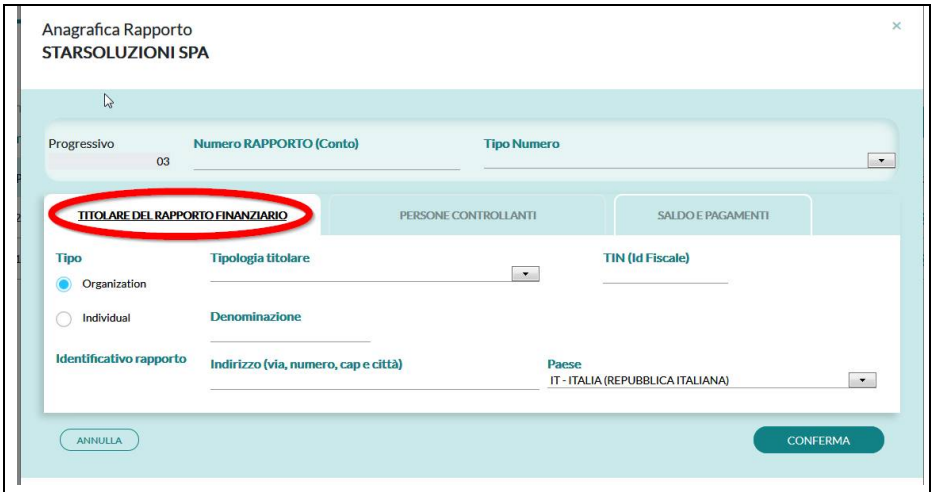
Premendo CONFERMA viene spedita all'indirizzo indicato (quello del soggetto) una email con i due allegati PECAT così come deve essere inoltrata all'Agenzia delle Entrate all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT



ELENCO RAPPORTI

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

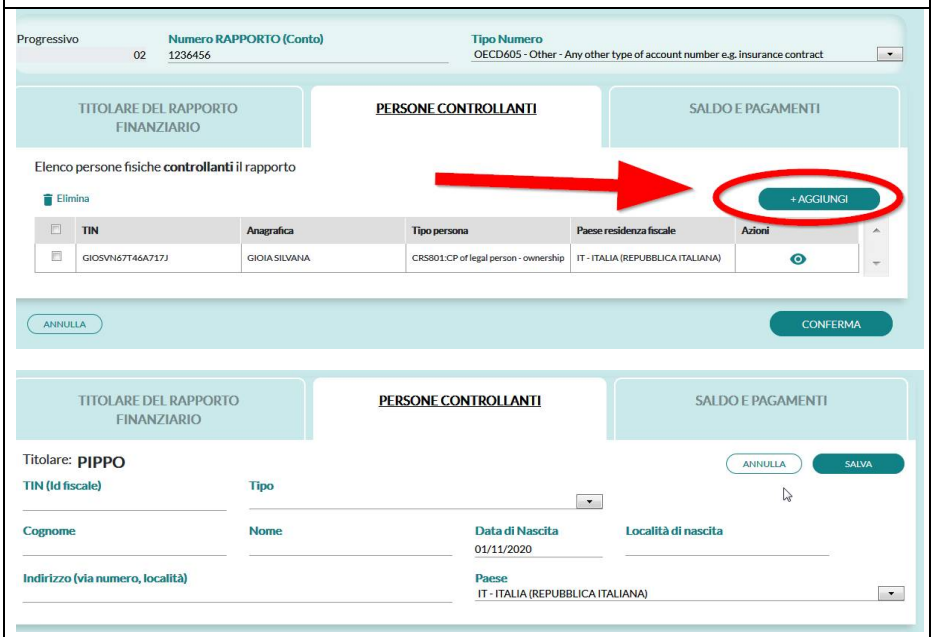
Per inserire un nuovo rapporto cliccare sul bottone
NUOVO RAPPORTO



DETTAGLIO RAPPORTI

TITOLARE RAPPORTO FINANZIARIO

Indicare i dati anagrafici del titolare del rapporto.
Oganization (persona giuridica)
Individual (persona fisica)

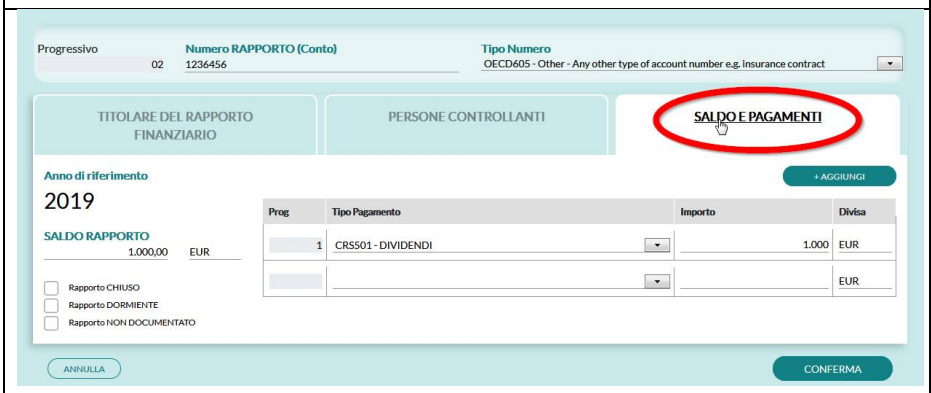


ANAGRAFICHE PERSONE CONTROLLANTI

Cliccare sulla scheda PERSONE CONTROLLANTI e premere AGGIUNGI

E compilare i dati dell'anagrafica PERSONA CONTROLLANTE

Premere SALVA per confermare i dati della persona.



SALDO E PAGAMENTI

Per ogni rapporto indicare il SALDO (obbligatorio) e l'elenco dei pagamenti sullo stesso

CREA COMUNICAZIONE DA SPEDIRE

Una volta caricati tutti i rapporti da comunicare

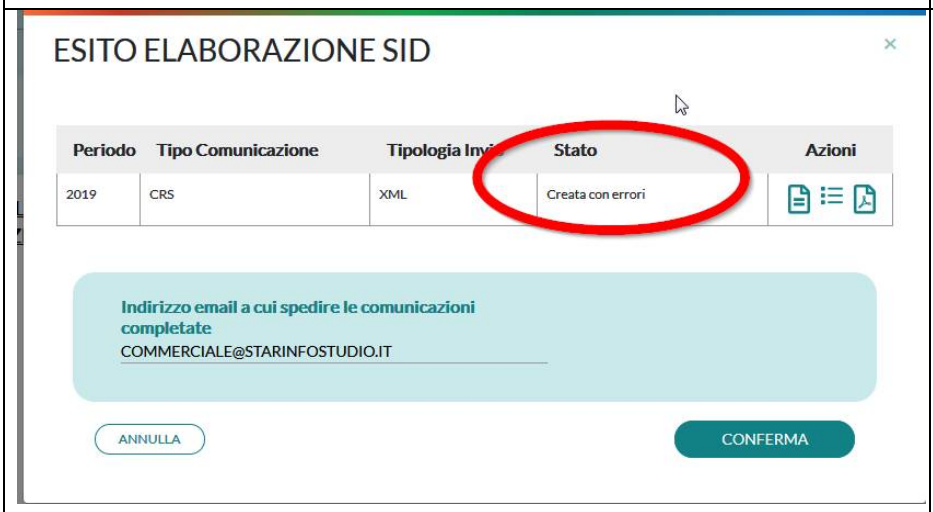
Premere il bottone
CREA COMUNICAZIONE

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

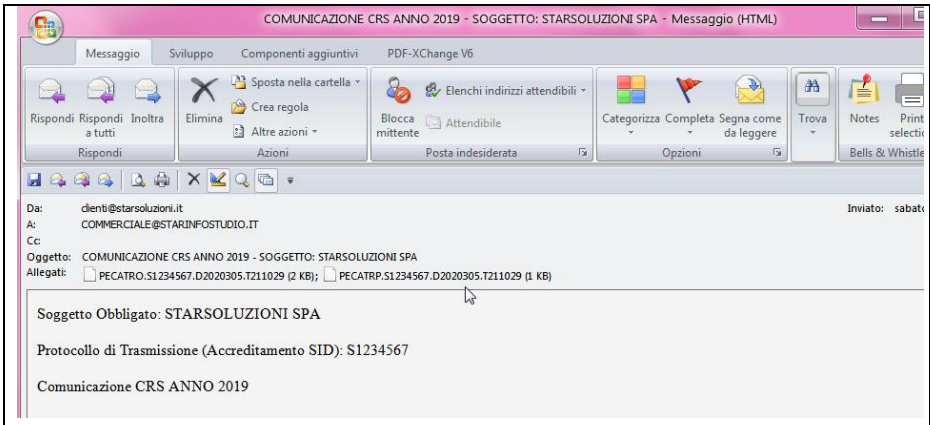


ESITO ELABORAZIONE SID

ESITO NEGATIVO

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

In questo caso scaricare il diagnostico con l'errore e chiedere assistenza all'indirizzo ASSISTENZA@STARINFOSTUDIO.IT

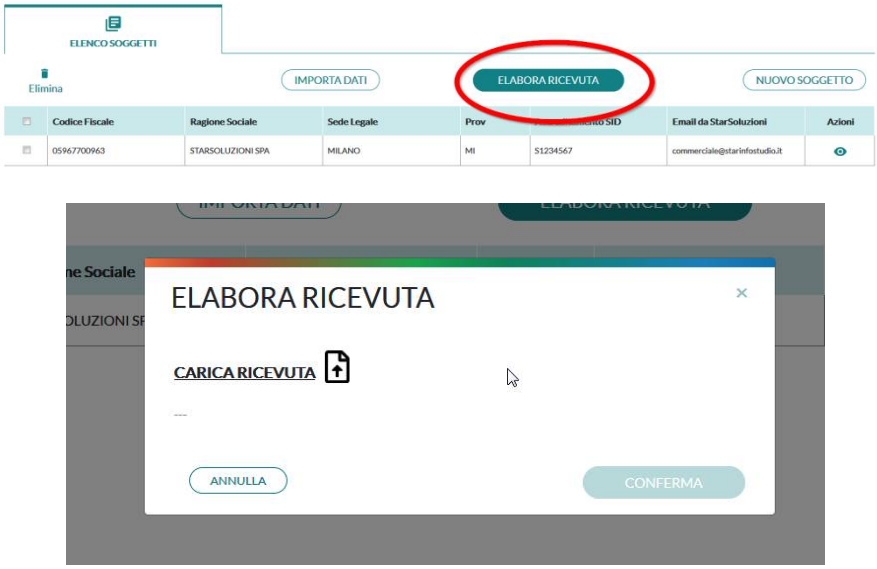


EMAIL COMUNICAZIONE

Con l'esito positivo il programma spedisce all'indirizzo email indicto 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.



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 ATPECRQ (o 03 o 04 o 05) ricevuto

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