



Come utilizzare CRS

Manuale d'uso

Guida operativa

Aggiornata alla normativa e alle prassi operative in vigore | Luglio 2026

Questo documento ha scopo puramente informativo e divulgativo. Per valutare la propria posizione specifica si raccomanda di rivolgersi a un consulente fiscale o legale, o di contattare StarSoluzioni per una valutazione del software più adatto alle proprie esigenze.

Indice

01 Accesso al sito

02 Registrare un nuovo soggetto

03 Gestione automatica della PEC

04 Comunicazione vuota

05 Inserire un rapporto finanziario

06 Spedire la comunicazione

07 Elaborare la ricevuta

08 Storico e assistenza

Versione online sempre aggiornata

Questa guida è disponibile anche in versione web, costantemente aggiornata e con i link a tutti gli approfondimenti:
www.starsoluzioni.it/manuale-uso-crs

Come utilizzare CRS

CRS è il programma per la comunicazione OCSE Common Reporting Standard. Questa guida ti accompagna passo passo: dall'accesso alla creazione della comunicazione, fino alla lettura delle ricevute.

1. Accesso al sito

1. Accedi dal sito

Dalla home page di starsoluzioni.it clicca sul bottone **ACCEDI** in alto a destra.

Comunicazioni Obbligatorie Semplificate.
Anagrafe Rapporti, REI, CRS, Antiriciclaggio, DAC7.

Se non è semplice, è sbagliato.

Ecco alcuni esempi:

- Come inserire un nuovo rapporto
- Come creare la comunicazione mensile
- Come leggere le ricevute

Che tipo di soggetto sei? Abbiamo preparato per te la lista precisa di solo quello che ti serve

Holding	Studi Commercialisti	Intermediari Finanziari	Agenzie Immobiliari	Property Manager e Gestori Piattaforme	Servizi
Holding					
COMUREI	ComuREI - Registro Elettronico Indirizzi (REI)	€ 50,00	☐	Per ogni soggetto	
CORA	CORA Anagrafe Rapporti	€ 190,00	☒	Primo soggetto	
		€ 150,00	☐	Soggetti aggiuntivi	
CRS	CRS Common Reporting Standard	€ 150,00	☐	Primo soggetto	
		€ 120,00	☐	Soggetti aggiuntivi	
ACCREDITAMENTO SID	ACCREDITAMENTO SID	€ 360,00	☒	Per ogni soggetto	

Home page — bottone Accedi

2. Accesso o registrazione

Se accedi per la prima volta, compila i dati di registrazione (email e password). Altrimenti indica email e password e premi **ACCEDI**.

STAR SOLUZIONI

Soluzioni Formazione Assistenza Blog Accedi

ACCOUNT

Area Privata

Accedi

*Campi Obbligatori

Indirizzo Email (con cui ti sei registrato) *

Password *

Accedi ☐ Ricordami

[Password dimenticata?](#)

Registrati

*Campi Obbligatori

Indirizzo email di registrazione *

ATTENZIONE - NON utilizzare indirizzo PEC

Password *

Conferma password

I tuoi dati personali verranno utilizzati per supportare la tua esperienza in questo sito Web, per gestire l'accesso al tuo account e per altri scopi descritti nella [privacy policy](#).

Registrati

Login e registrazione

3. Entra nel menu programmi

Nella sezione **Area Privata** clicca su **CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU PROGRAMMI**. Solo la prima volta verranno richieste di nuovo le credenziali di accesso.

Home - Soluzioni per te

Abbonamenti

Storico Ordini

Dettagli Account

Metodi di Pagamento

Prodotti acquistati

Documenti

Benvenuto anthony@sos-wp.it (non sei anthony@sos-wp.it? [Log out](#))

Nella tua Area Privata puoi visualizzare i tuoi [ordini](#), [modificare i dati del tuo account](#) ed accedere ai software e videocorsi acquistati.

I miei biglietti per il webinar

Ordine	Webinar	Session	Partecipa
--------	---------	---------	-----------

CLICCA QUI PER ACCEDERE AL MENU PROGRAMMI >>>

COMARIS
Comunicazione Registrazione e Distribuzione Individuali
Accesso: 01/01/2020 - 31/12/2020 - 8 giorni

COSES
Certificazione Esperto
Accesso: 01/01/2020 - 31/12/2020 - 8 giorni

COSES
Certificazione COSES 100
Accesso: 01/01/2020 - 31/12/2020 - 8 giorni

ARCO
Analisi degli Impieghi e Adeguato Verifica
Accesso: 01/01/2020 - 31/12/2020 - 8 giorni

BLUE
Black List Antirackettismo
Accesso: 01/01/2020 - 31/12/2020 - 8 giorni

DMCP
Comunicazione Contatti Pubblicitaria
Accesso: 01/01/2020 - 31/12/2020 - 8 giorni

Nella pagina che ti si aprirà dovrai inserire le stesse credenziali (email/password) che hai utilizzato per registrarti sul sito StarSoluzioni.it

Post Views: 75.354

STAR SOLUZIONI

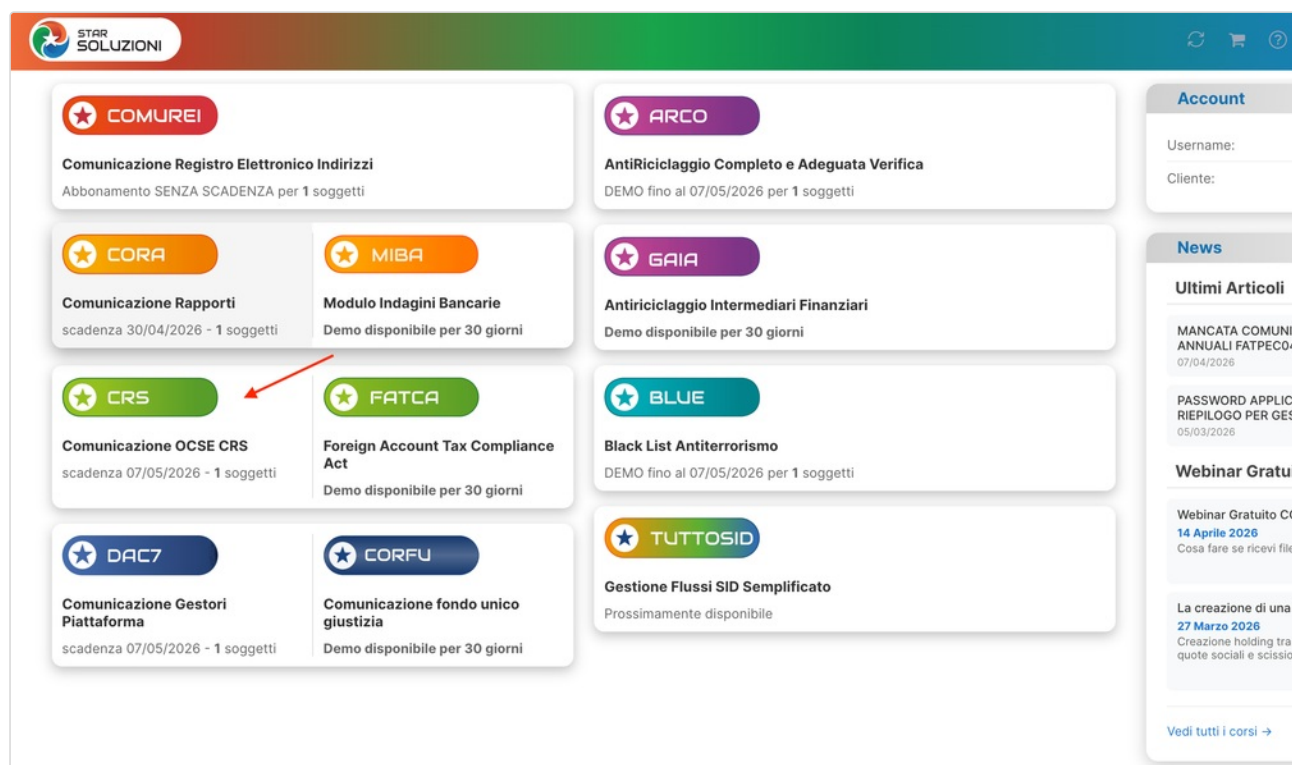
P.IVA: 05967700963 | [Dati societari](#) | [Privacy policy](#) | [Termini e Condizioni](#) | [Sicurezza \(AWS Amazon\)](#) | © 2026 Star Infostudio. All rights reserved.

Lascia una recensione su Trustpilot

Area privata — menu programmi

4. Seleziona CRS

Dal menù **Applicazioni** seleziona **CRS — Comunicazione OCSE CRS**, il programma per la comunicazione Common Reporting Standard.

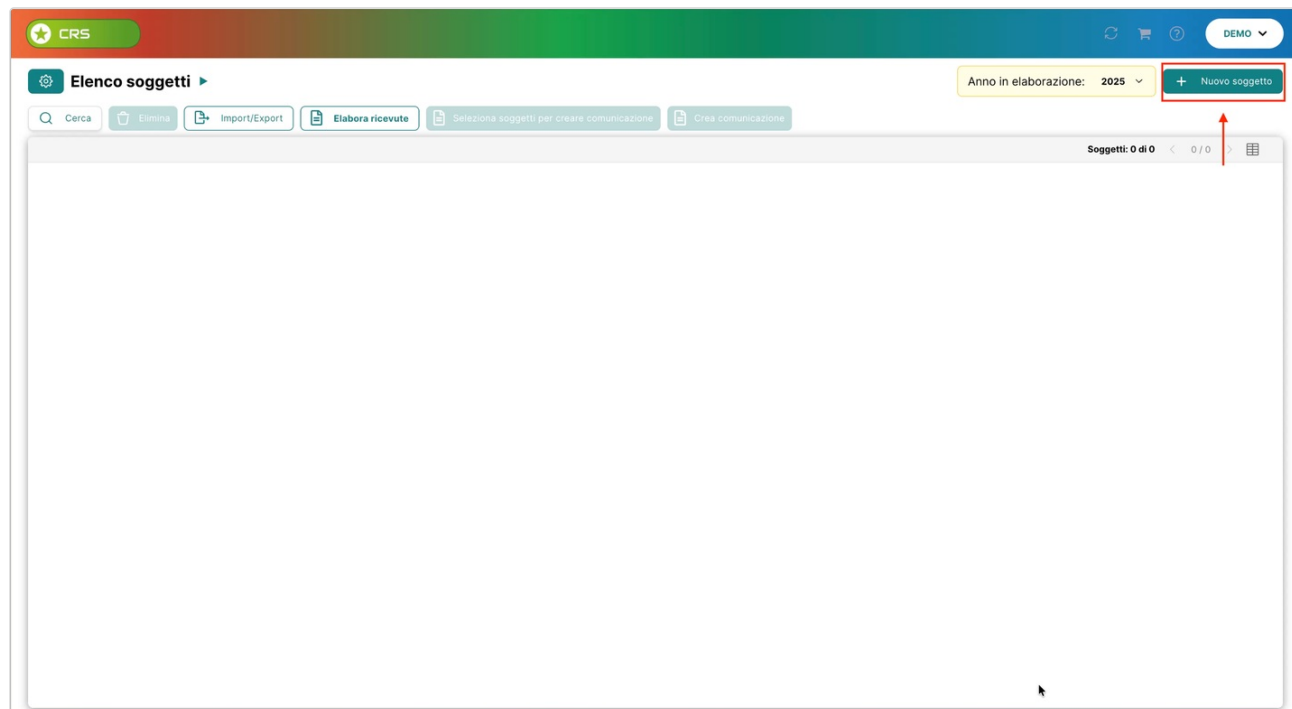


Menu applicazioni — scelta CRS

2. Registrare un nuovo soggetto

Crea un nuovo soggetto

Nella maschera **Elenco soggetti** clicca sul bottone **Nuovo soggetto** per inserire i dati di un soggetto che comunica.



Elenco soggetti — Nuovo soggetto

Dati del soggetto obbligato. Vanno compilati tutti i campi, tutti obbligatori:

→ **Anagrafica soggetto** — Codice fiscale, Ragione sociale, Indirizzo sede e Provincia. L'eventuale codice OICR o TRUST.

- **Certificati di firma** — password di protezione e i tre file dei certificati (UTEF, UTEC e Utente.KS), più il numero di accreditamento al SID.
- **Email a cui spedire** — di norma la mail dello user; puoi indicarne una diversa per ricevere le comunicazioni create.

Compila e salva

Al termine dell'inserimento premi **Salva** per registrare i dati.

Nuovo soggetto CRS — dati obbligatori

Dettaglio soggetto

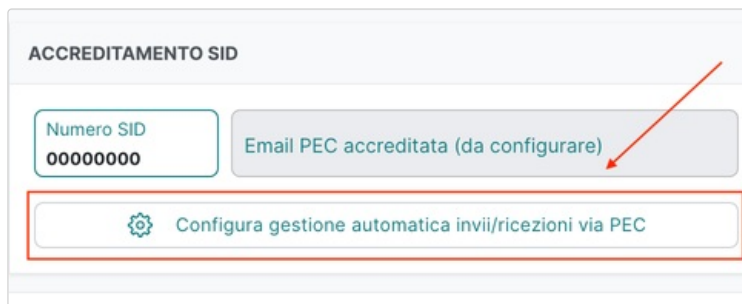
Dall'Elenco soggetti l'icona a sinistra **Modifica soggetto** apre il dettaglio: da qui puoi cambiare i dati e salvare le variazioni con **Salva**.

Dettaglio soggetto

3. Gestione automatica della PEC

Configura la PEC del soggetto

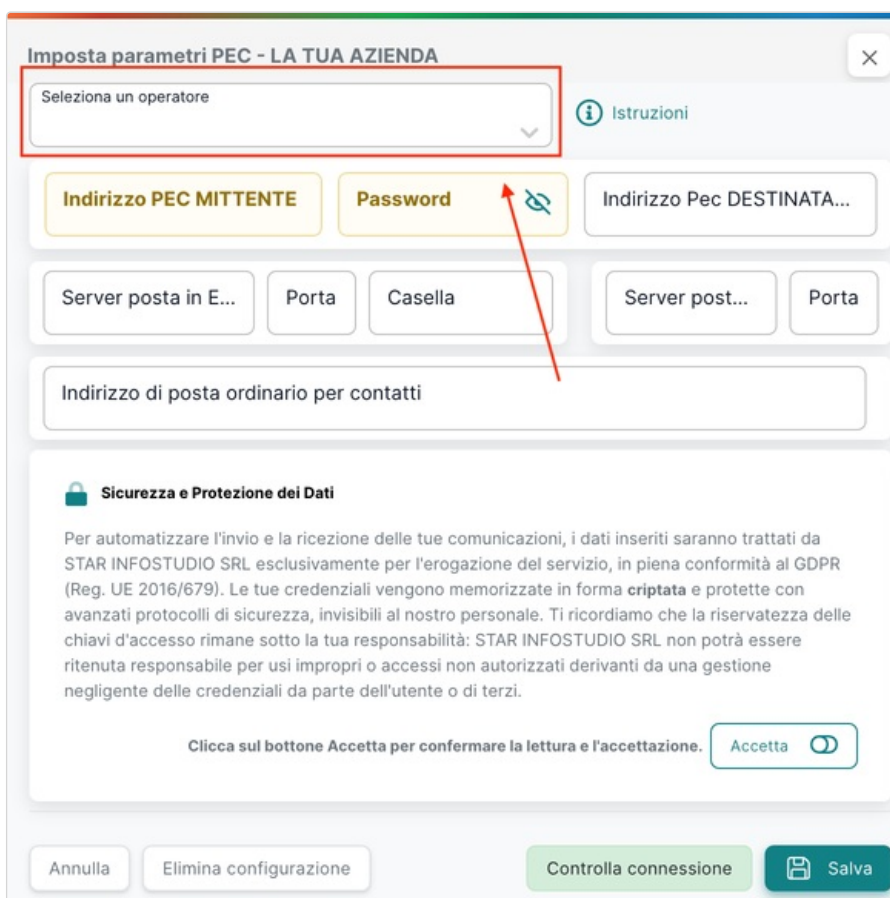
Nel **Dettaglio soggetto**, l'apposito comando consente l'inserimento dei dati relativi alla PEC del soggetto obbligato (quella già comunicata al REI).



Accreditamento SID — configura PEC

Scegli l'operatore

La scelta dell'operatore imposta in automatico i parametri tecnici. Restano da inserire a mano l'**indirizzo PEC mittente** e la relativa **password**.



Imposta parametri PEC — operatore

Attenzione

È richiesta l'accettazione obbligatoria delle condizioni sul trattamento dei dati personali con il tasto **Accetta**. La procedura si conclude con la verifica della connessione e il salvataggio.

Con la PEC configurata, l'invio dei due file PECAT avviene in automatico all'indirizzo dell'Agenzia:

SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT

Come lavora la gestione automatica

Una copia della comunicazione viene inviata anche all'indirizzo di posta ordinario indicato. CORA/CRS verificano **ogni ora** se è disponibile la ricevuta, la elaborano e la mettono in chiaro. Una mail all'indirizzo ordinario avvisa quando la ricevuta è pronta.

Imposta parametri PEC - LA TUA AZIENDA

Seleziona un operatore

Istruzioni

Indirizzo PEC MITTENTE Password Indirizzo Pec DESTINATA...

Server posta in E... Porta Casella Server post... Porta

Indirizzo di posta ordinario per contatti

Sicurezza e Protezione dei Dati

Per automatizzare l'invio e la ricezione delle tue comunicazioni, i dati inseriti saranno trattati da STAR INFOSTUDIO SRL esclusivamente per l'erogazione del servizio, in piena conformità al GDPR (Reg. UE 2016/679). Le tue credenziali vengono memorizzate in forma **criptata** e protette con avanzati protocolli di sicurezza, invisibili al nostro personale. Ti ricordiamo che la riservatezza delle chiavi d'accesso rimane sotto la tua responsabilità: STAR INFOSTUDIO SRL non potrà essere ritenuta responsabile per usi impropri o accessi non autorizzati derivanti da una gestione negligente delle credenziali da parte dell'utente o di terzi.

Clicca sul bottone Accetta per confermare la lettura e l'accettazione. Accetta

Annulla Elimina configurazione Controlla connessione Salva

Server posta e sicurezza dei dati

4. Comunicazione vuota

Se non esistono dati da comunicare, dalla scheda Elenco soggetti seleziona il/i soggetto/i interessato/i e premi **Crea comunicazione vuota**: non serve indicare altro.

Seleziona e crea

Seleziona il soggetto e premi **Crea comunicazioni vuote per i soggetti selezionati**.

CRS

Elenco soggetti

Cerca Elimina Import/Export Elabora ricevute Crea comunicazioni vuote 2025 per i soggetti selezionati

Selezionati: 1

	CODICE FISCALE	SOGGETTO OBBLIGATO
☐	01748460670	SOLUZIONE STAR S.p.A.
☒	01748460670	STAR HOLDING SPA
☐	01748460670	STAR INFOSTUDIO

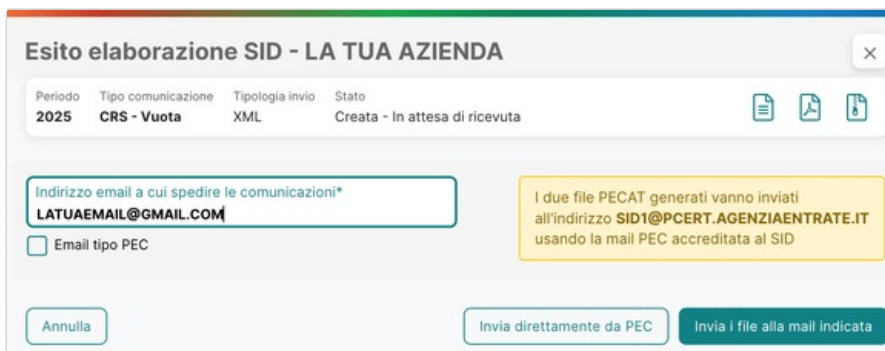
Elenco soggetti — crea comunicazione vuota

Esito

Esito positivo. Comunicazione creata correttamente e certificati verificati: si apre il riepilogo da cui scarichi subito la comunicazione XML, la comunicazione PDF e i file PECAT generati dal SID.

Invia la comunicazione

Premendo **Invia file alla mail comunicata** parte una email con i due allegati PECAT, da inoltrare così come sono all'Agenzia delle Entrate. Se hai configurato la PEC automatica, puoi anche premere **Invia direttamente da PEC**.

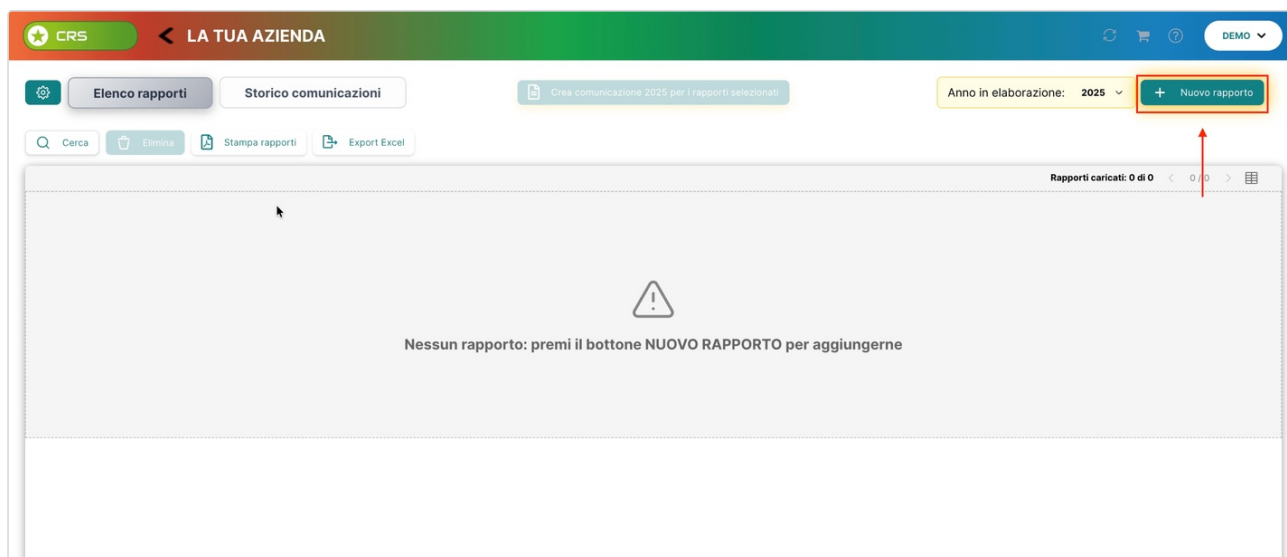


Esito elaborazione SID — positivo

5. Inserire un rapporto finanziario

Apri l'elenco rapporti

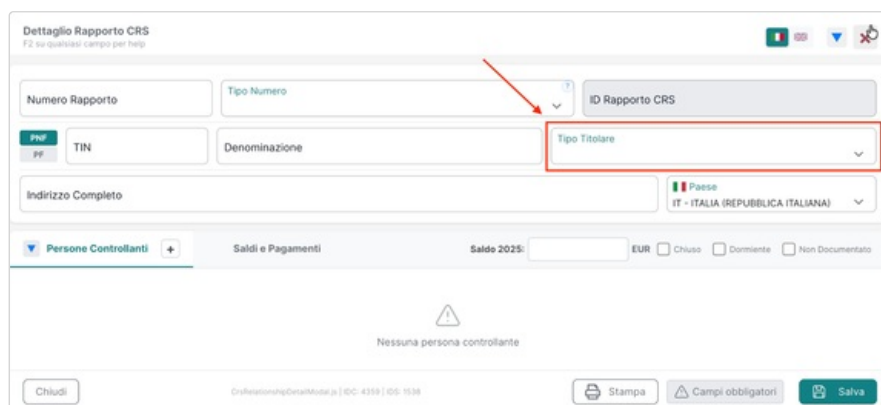
Clicca su una qualsiasi cella della riga del soggetto nell'Elenco soggetti per aprirne i rapporti, poi premi **Nuovo rapporto**.



Elenco rapporti — nuovo rapporto

Titolare del rapporto

Indica Numero rapporto, Numero conto, TIN, dati anagrafici e Tipo titolare, a seconda che si tratti di persona giuridica o persona fisica.



Dettaglio rapporto — titolare

Persone controllanti

Clicca sulla scheda **Persone Controllanti**, premi **Aggiungi** e compila l'anagrafica. Premi **Salva** per confermare i dati della persona.

Dettaglio Rapporto CRS
F2 su qualsiasi campo per help

Numero Rapporto: Tipo Numero: ID Rapporto CRS:

PF: TIN: Denominazione: Tipo Titolare:

Indirizzo Completo: Paese:

Persone Controllanti

Saldo 2025: EUR ☐ Chiuso ☐ Dormiente ☐ Non Documentato

Nessuna persona controllante

Chiudi

Persone controllanti

Saldo e pagamenti

Per ogni rapporto indica il **saldo** (obbligatorio) e l'elenco dei pagamenti sullo stesso.

Dettaglio Rapporto CRS
F2 su qualsiasi campo per help

Numero Rapporto: Tipo Numero: ID Rapporto CRS:

PF: TIN: Denominazione: Tipo Titolare:

Indirizzo Completo: Paese:

Saldo e Pagamenti

Saldo 2025: 100,00 EUR ☐ Chiuso ☐ Dormiente ☐ Non Documentato

#	TIPO	IMPORTO	DIV.	NOTE
1	CRS501 - DIVIDENDI	0,00	EUR	

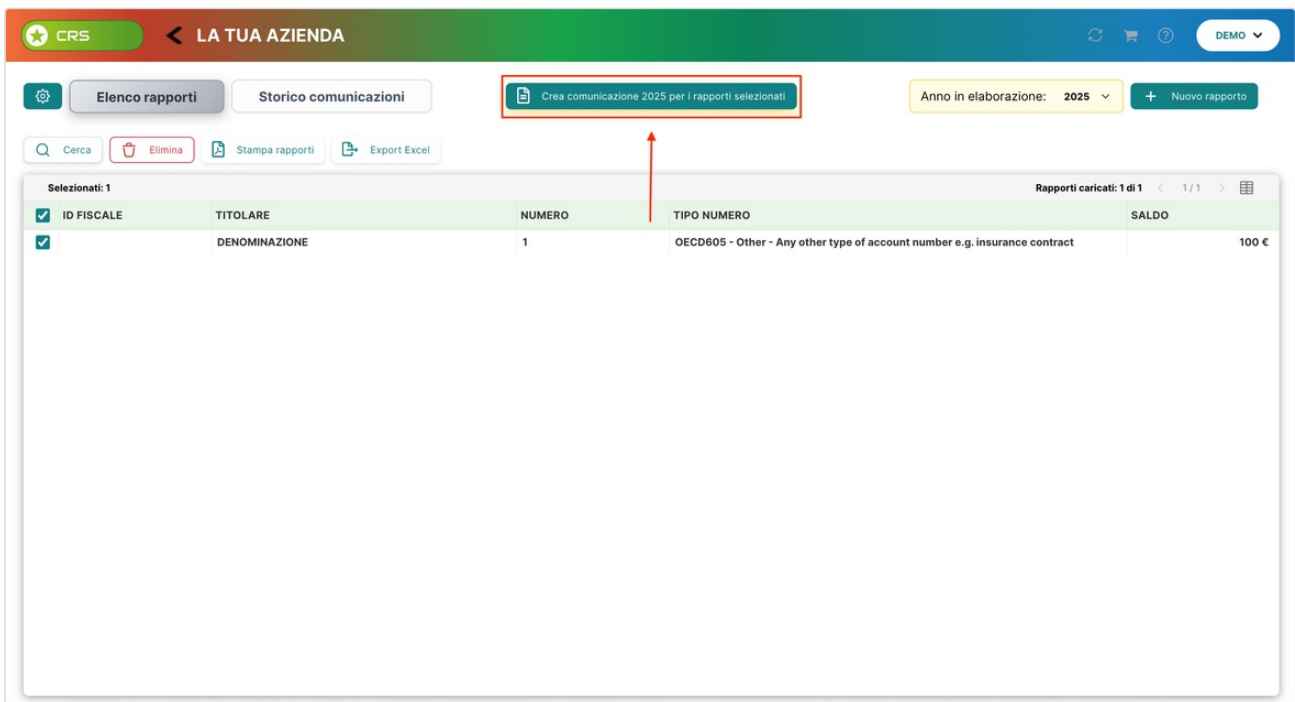
Chiudi

Saldo e pagamenti

6. Spedire la comunicazione

Crea la comunicazione

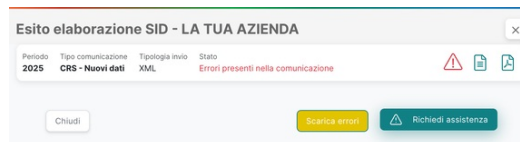
Una volta caricati tutti i rapporti da comunicare, premi **Crea comunicazione per i rapporti selezionati**.



Crea comunicazione per i rapporti selezionati

Attenzione

Esito negativo. Se la comunicazione non passa il controllo del SID, viene segnalato nello stato. Scarica il diagnostico con **Scarica errori** e chiedi assistenza a assistenza@starinfostudio.it.



Esito elaborazione SID — negativo

7. Elaborare la ricevuta

La email da inoltrare

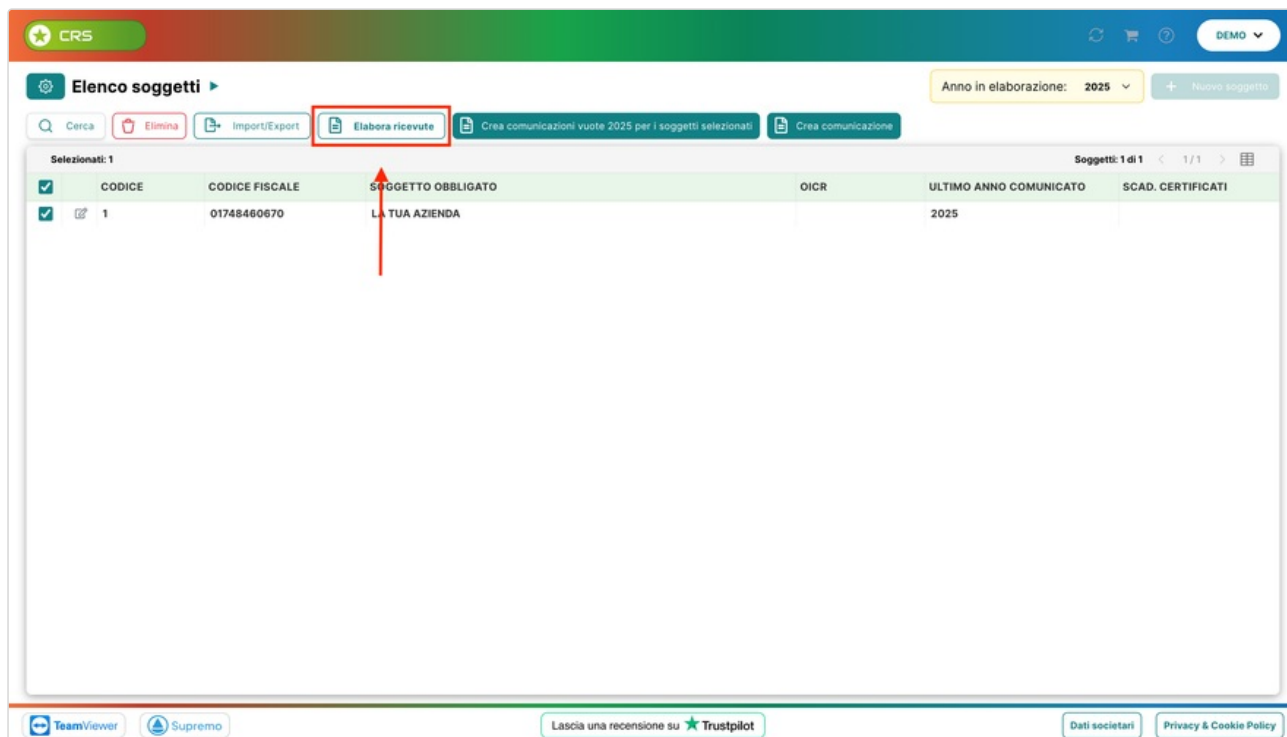
Con l'esito positivo il programma spedisce all'indirizzo indicato i due file PECAT generati dal SID. Questa email, con i due allegati così come sono, va inoltrata all'Agenzia all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT, dall'indirizzo PEC del soggetto.



Email della comunicazione da inoltrare

Carica la ricevuta

L'Agenzia restituisce al soggetto, sempre via PEC, la ricevuta di trasmissione. Dall'Elenco soggetti premi **Elabora ricevute**, poi **Carica file dati** e seleziona il file **ATPECRQ** (o 03, 04, 05) ricevuto.



Elabora ricevute — carica file

Esito

Comunicazione accolta. Dopo aver indicato la ricevuta premi **Conferma**: se non ci sono errori, lo stato indica **Comunicazione accolta**. Cliccando sull'icona puoi aprire direttamente la ricevuta in chiaro, oppure leggere l'allegato spedito alla email dell'utente.



Ricevuta elaborata — comunicazione accolta

8. Storico e assistenza

Storico comunicazioni

Dalla scheda **Storico comunicazioni** risali a tutte le comunicazioni create con il programma. Da qui puoi eliminare, selezionandole, quelle comunicazioni per cui non è stata elaborata la ricevuta (presumibilmente create per prova o errore).



Storico comunicazioni

Nella colonna **Scarica** puoi: 1) richiedere un nuovo invio della mail con file PECAT; 2) scaricare la ricevuta; 3) scaricare la comunicazione XML; 4) scaricare i due file PECAT; 5) scaricare la stampa PDF della comunicazione; 6) rielaborare il file XML,

sottoponendolo di nuovo al controllo del SID.



Colonna Scarica — icone

Richiedi assistenza

Premendo l'icona del punto interrogativo in alto a destra si apre una maschera per inviare velocemente una richiesta di assistenza, corredata da screenshot e file. L'indirizzo mail, di default quello dell'account, può essere modificato e resta in memoria.

A screenshot of a web form titled "Richiedi Assistenza". The form is for user "valentina@starsoluzioni.it". It has input fields for "Email*" (pre-filled with valentina@starsoluzioni.it), "Telefono", and "Persona da contattare". Below these is a large text area for "Descrizione richiesta" with a placeholder text. At the bottom, there are buttons for "Carica file" and "Screenshot", and a large "Invia richiesta" button. A small "Annulla" button is on the left. A footer line contains technical details: "SupportRequestModal.js | IOC: 1810 | ID: 32".

Richiedi assistenza