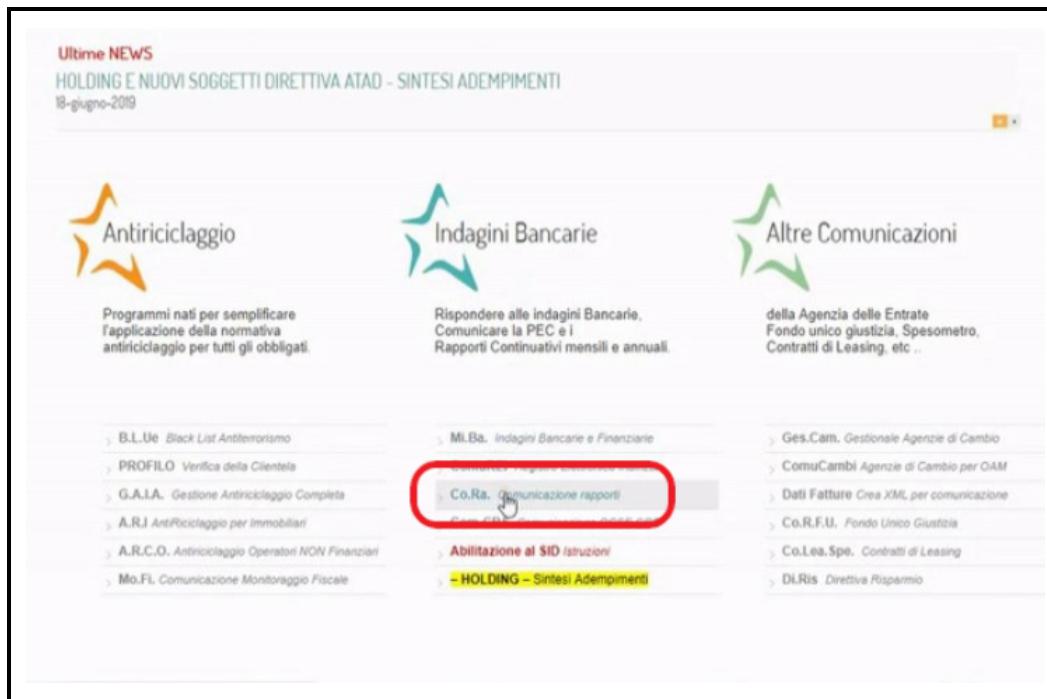
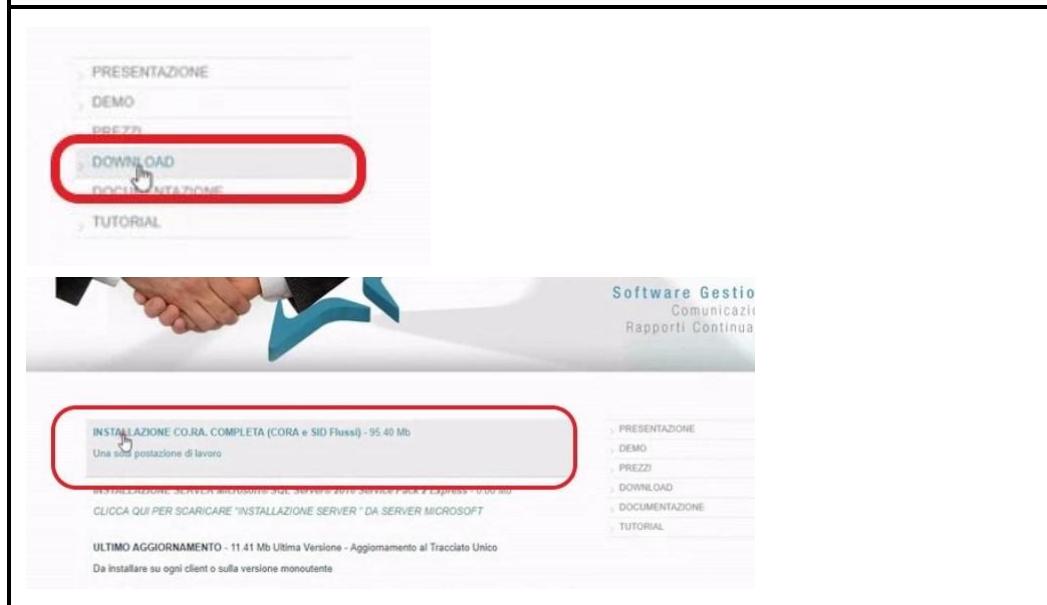


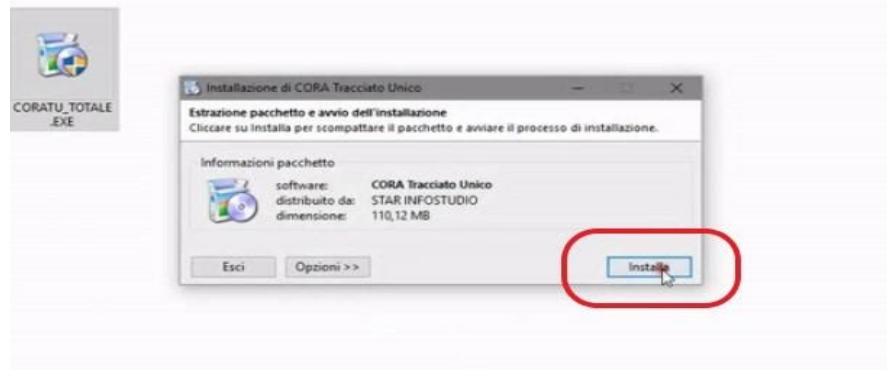
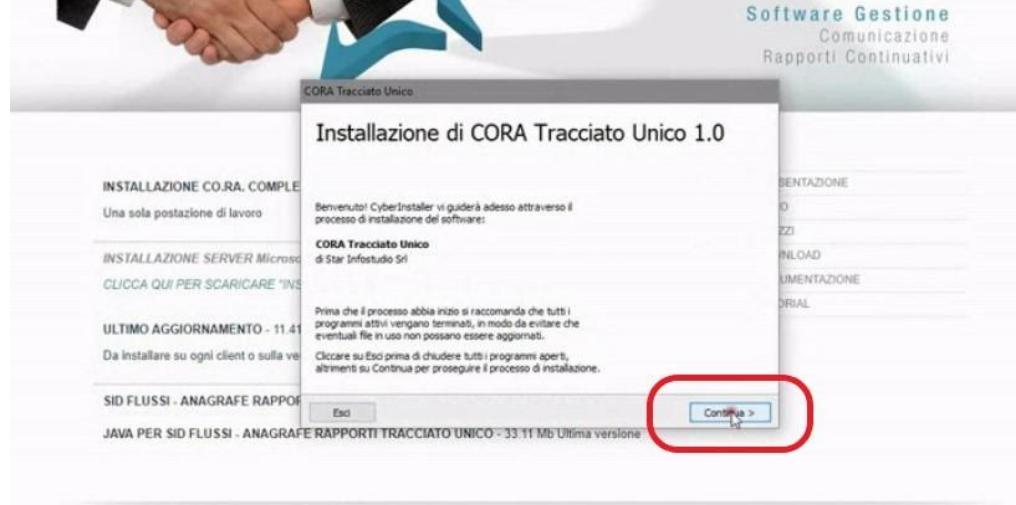
CO.RA.COmunicazioneRApporti all'Anagrafe Rapporti

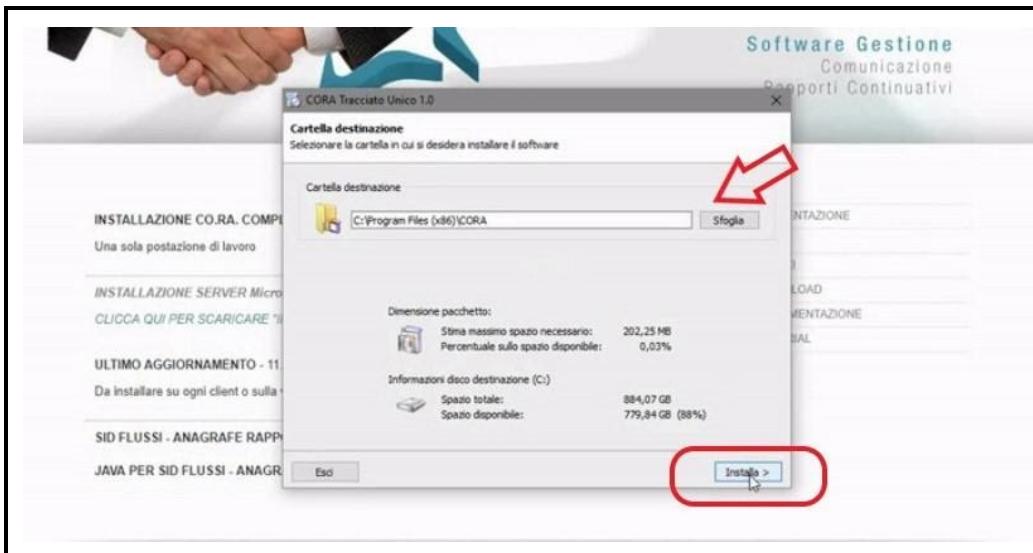
Indice

INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA CORA.....	1
VERIFICA PERMESSI SU CARTELLA CORA E SID FLUSSI.....	4
ATTIVAZIONE LICENZA	6
REGISTRAZIONE NUOVO SOGGETTO obbligato (colui che effettua la comunicazione)	7
CONFIGURAZIONE DEL SID PER IL SINGOLO SOGGETTO	8
REGISTRAZIONE NUOVO RAPPORTO.....	11
ELABORAZIONE CON SID DI UNA COMUNICAZIONE	13
ERRORI SID	15
SID CORRETTO - NO EMAIL AUTOMATICA	16
SID CORRETTO - SI EMAIL AUTOMATICA	20
CHIUSURA DI UN RAPPORTO	21
RETTIFICA RAPPORTO	22
ELABORAZIONE DELLA RICEVUTA	23

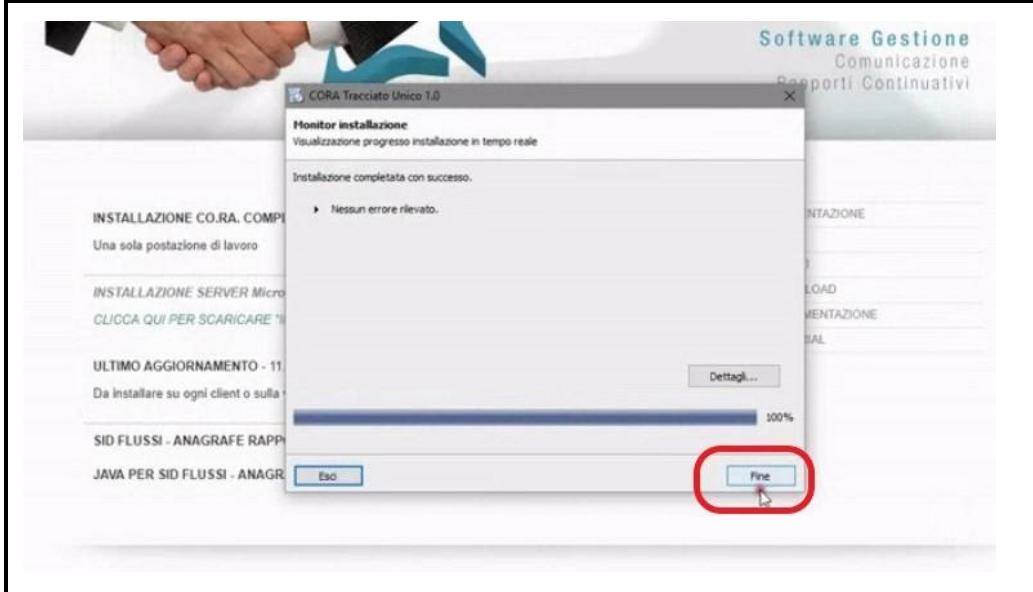
INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA CORA

<p>Ultime NEWS HOLDING E NUOVI SOGGETTI DIRETTIVA ATAD - SINTESI ADEMPIMENTI 18-giugno-2019</p>  <p>Antiriciclaggio Programmi nati per semplificare l'applicazione della normativa antiriciclaggio per tutti gli obbligati.</p> <p>Indagini Bancarie Rispondere alle indagini Bancarie, Comunicare la PEC e i Rapporti Continuativi mensili e annuali.</p> <p>Altre Comunicazioni della Agenzia delle Entrate Fondo unico giustizia, Spesometro, Contratti di Leasing, etc ..</p> <ul style="list-style-type: none"> > B.L.Ue Black List Antiterrorismo > PROFILO Verifica della Clientela > G.A.I.A. Gestione Antiriciclaggio Completa > A.R.I. AntRiciclaggio per Immobiliari > A.R.C.O. Antriciclaggio Operatori NON Finanziari > Mo.Fi. Comunicazione Monitoraggio Fiscale <ul style="list-style-type: none"> > M.L.Ba. Indagini Bancarie e Finanziarie > Co.Ra. Comunicazione Rapporti Co.Ra. Comunicazione Rapporti > Abilitazione al SID Istruzioni > HOLDING - Sintesi Adempimenti <ul style="list-style-type: none"> > Ges.Cam. Gestionale Agenzie di Cambio > ComuCambi Agenzie di Cambio per OAM > Dati Fatture Crea XML per comunicazione > Co.R.F.U. Fondo Unico Giustizia > Co.Lea.Spe. Contratti di Leasing > DI.Ris. Direttiva Risparmio 	<p>Per installare il programma Co.Ra. accedere al sito www.starinfostudio.it. Posizionarsi in corrispondenza della voce "Indagini Bancarie" e cliccare su "Co.Ra. Comunicazione Rapporti".</p>
 <p>PRESENTAZIONE DEMO PREZZI DOWNLOAD  DOCUMENTAZIONE TUTORIAL</p> <p>Software Gestione Comunicazioni Rapporti Continuativi</p> <p>INSTALLAZIONE CORA. COMPLETA (CORA e SID Flussi) - 95.40 Mb Una sola postazione di lavoro</p> <p>INSTALLAZIONE SERVER MICROSOFT SQL SERVER 2016 SERVICE PACK 2 EXPRESS - 0.00 Mb CLICCA QUI PER SCARICARE "INSTALLAZIONE SERVER" DA SERVER MICROSOFT</p> <p>ULTIMO AGGIORNAMENTO - 11.41 Mb Ultima Versione - Aggiornamento al Tracciato Unico Da installare su ogni client o sulla versione monouente</p>	<p>Dal menù laterale cliccare su "Download".</p> <p>Nella pagina successiva cliccare su "Installazione Co.Ra Completa" per avviare il download.</p>

	<p>Completato il download, cliccare sull'icona dell'applicazione nella barra dei download.</p>
	<p>Viene generata la finestra di installazione del programma; per proseguire cliccare su "Installa".</p>
	<p>Si apre una nuova finestra e per procedere con l'installazione cliccare su "Continua".</p>



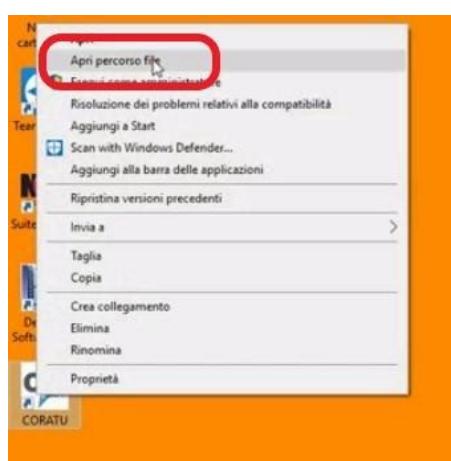
Raccomandiamo di **NON** modificare i dati relativi alla cartella di destinazione. Per proseguire cliccare su **“Installa”**.



Completata l'installazione, cliccare su **“Fine”**.

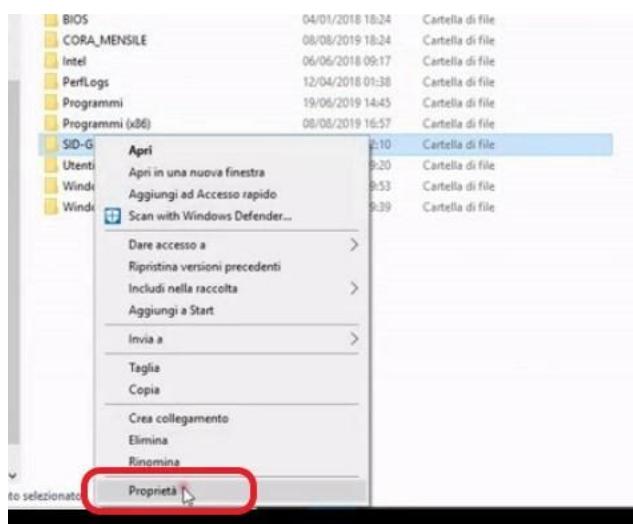
A questo punto il programma Co.Ra. è stato installato con successo.

VERIFICA PERMESSI SULLE CARTELLE CORA E SID FLUSSI

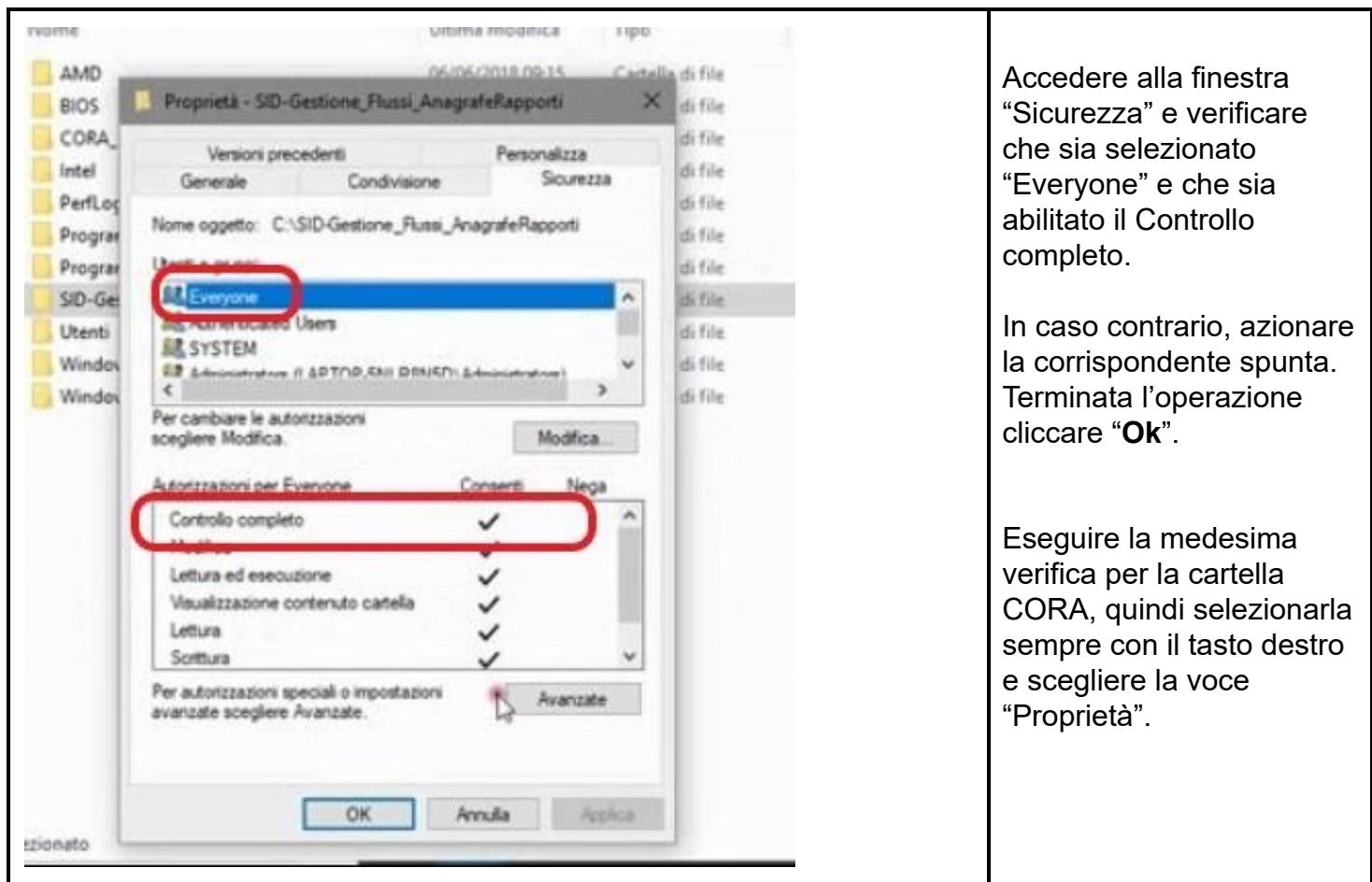


Verificare che nelle cartelle generate siano abilitati i diritti di amministrazione.

Aprire il menù a tendina dell'icona Coratu, e cliccare su **“Apri percorso file”**.



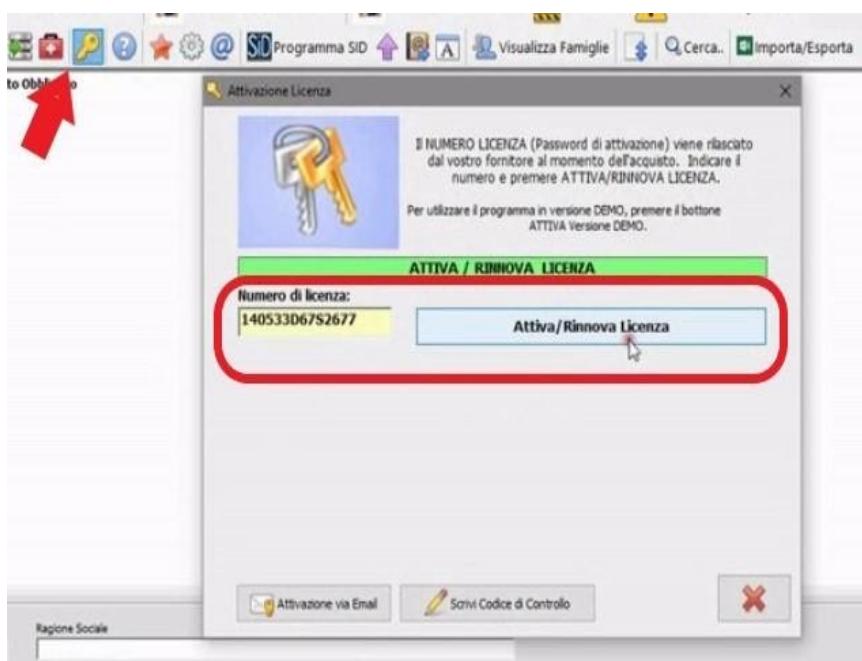
Individuare la cartella “Sid-Gestione_Flussi_AnagrafeRapporti”, aprirne il menù a tendina e cliccare su **“Proprietà”**.



ATTIVAZIONE DELLA LICENZA



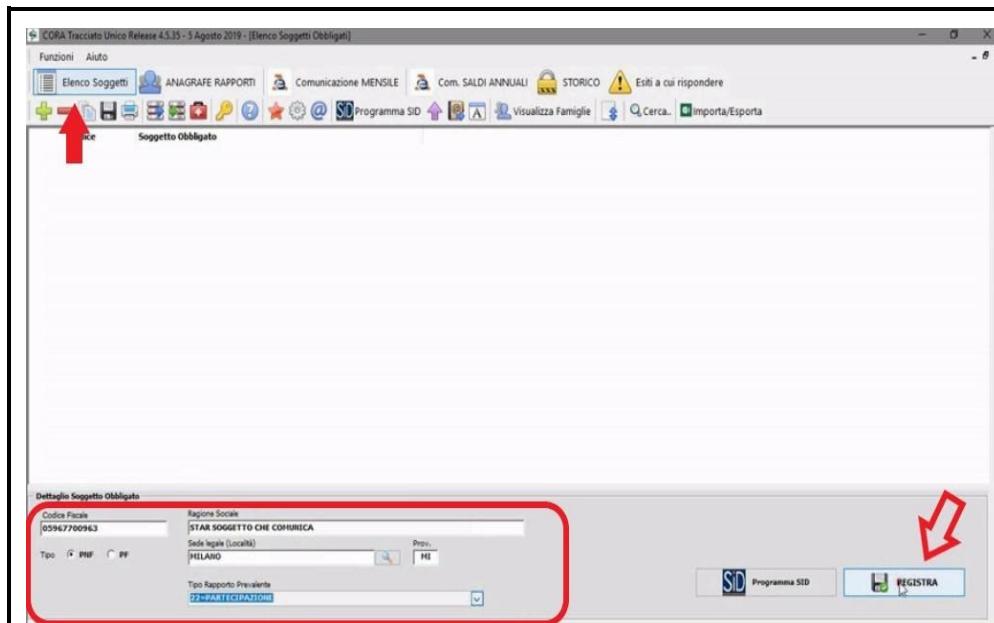
Ora è possibile accedere a Co.Ra. Per farlo cliccare su “**Entra**” dalla finestra di benvenuto del programma.



Al momento del primo accesso viene richiesta l'attivazione della licenza.

Cliccare sull'icona con la chiave. Quindi inserire il codice della licenza nell'apposito campo e cliccare su “**Attiva/Rinnova Licenza**”.

REGISTRAZIONE NUOVO SOGGETTO obbligato (colui che effettua la comunicazione)



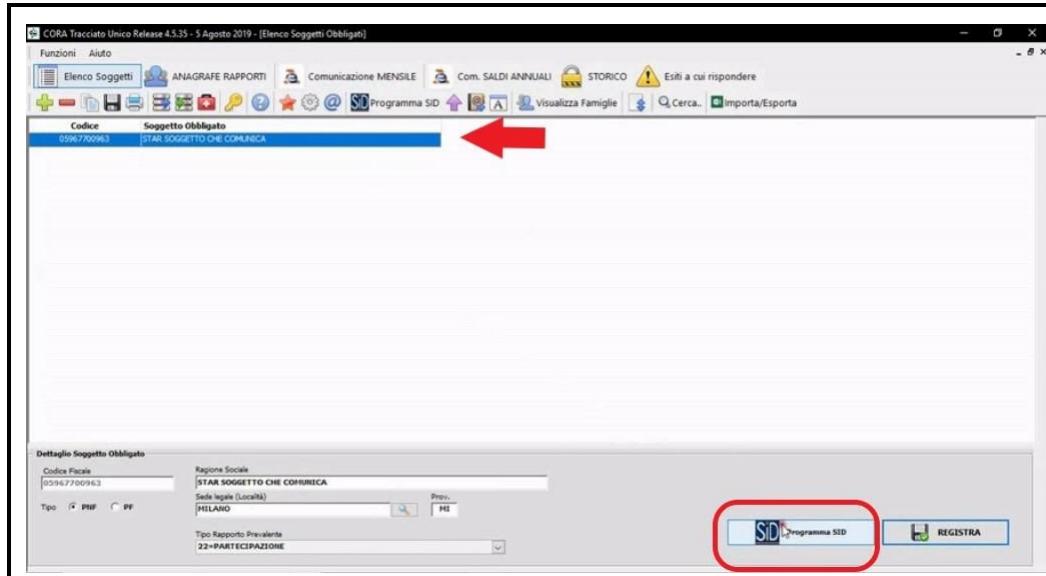
Per registrare un nuovo soggetto accedere all'archivio “**Elenco soggetti**”, cliccando il corrispondente tasto nella barra dei menù.

Nella finestra relativa ai dettagli del soggetto, indicare se si tratta di persona FISICA (PF) o di NON FISICA (PNF). Inserire i dati richiesti negli appositi campi, quindi:

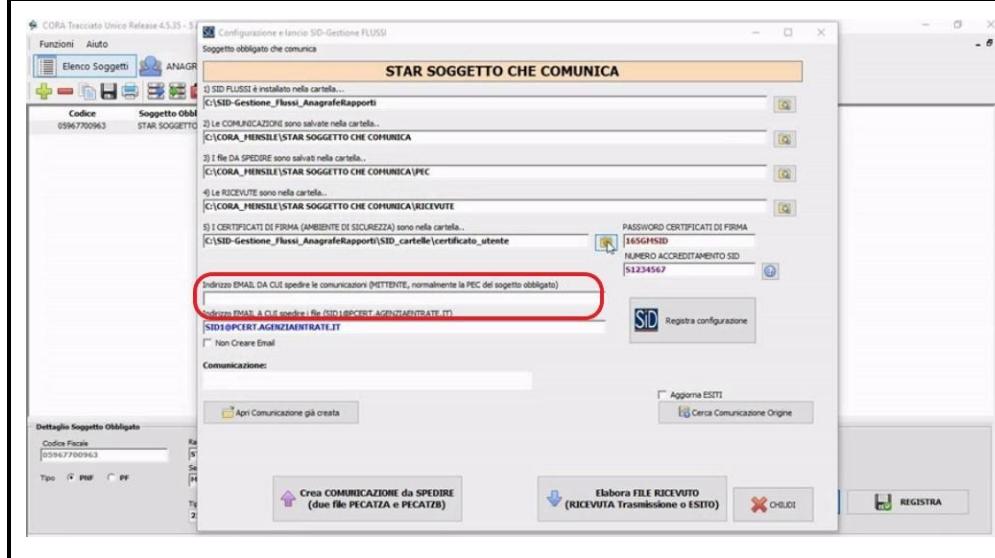
- Codice fiscale
- Ragione sociale
- Sede legale (e relativa provincia)
- Tipo di rapporto prevalente, cioè il tipo di rapporto che più frequentemente in soggetto che si sta registrando avrà con gli altri soggetti.

Per confermare cliccare su “**Registra**”.

CONFIGURAZIONE DEL SID PER IL SINGOLO SOGGETTO

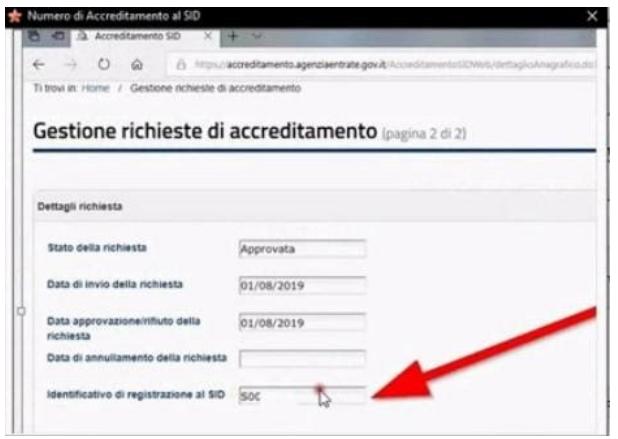


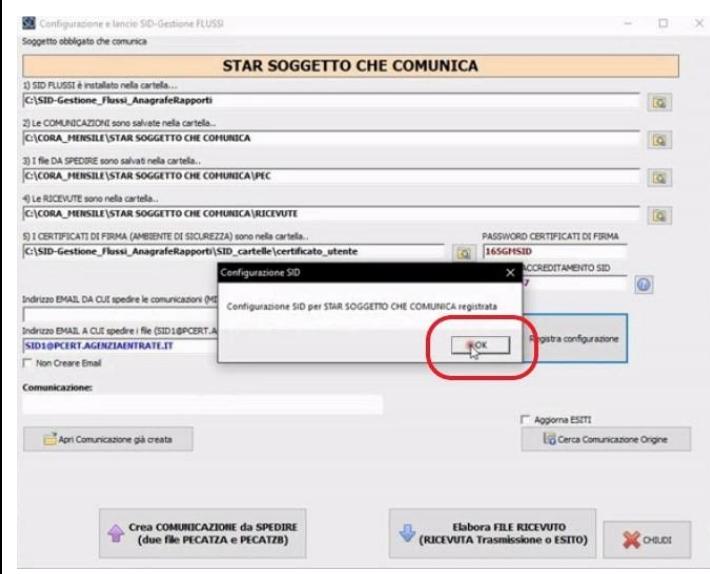
Dall'archivio “Elenco soggetti” selezionare l'anagrafica che si desidera registrare e cliccare su “**Programma SID**”.



Si apre la finestra di lancio del SID. I campi relativi all'archiviazione dei file sono inseriti automaticamente.

Inserire manualmente l'indirizzo e-mail mittente che DEVE essere l'indirizzo PEC del soggetto obbligato.

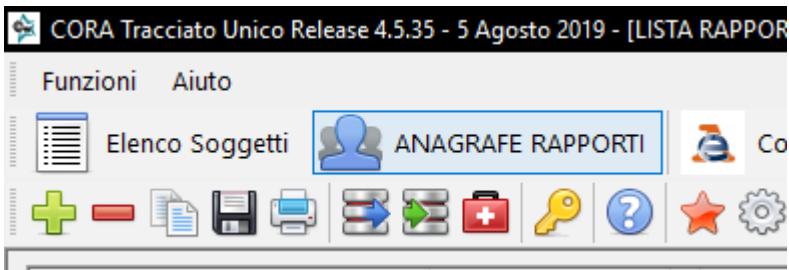
	<p>Se non si desidera che il programma crei automaticamente l'e-mail di comunicazione, azionare la spunta “Non Creare Email”.</p> <p>In alternativa, deselezionando la suddetta spunta, si permette al programma di creare automaticamente l'email di comunicazione. Nel campo corrispondente verrà inserito l'indirizzo e-mail dell'agenzia delle entrate: SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT.</p>
 	<p>Inserire la password dei certificati di firma e il numero di accreditamento SID, che si trovano nella pagina di gestione accreditamento del sito ufficiale dell'Agenzia.</p> <p>Per completare la configurazione clicchiamo su “Registra Configurazione”.</p>



The screenshot shows the 'STAR SOGGETTO CHE COMUNICA' configuration window. A modal dialog box titled 'Configurazione SID' is displayed, showing a list of configuration items and a certificate entry. The 'OK' button is highlighted with a red circle. To the right of the window, a text box provides instructions: 'Il programma produce un messaggio di conferma. Per terminare la configurazione, cliccare su "OK".'

Il programma produce un messaggio di conferma. Per terminare la configurazione, cliccare su "OK".

REGISTRAZIONE NUOVO RAPPORTO

	<p>Per registrare un nuovo rapporto accedere all'archivio “Anagrafe Raporti”.</p>
	<p>Selezionare il <u>tipo di rapporto</u> dal menù a tendina ed indicarne la <u>data d'inizio</u>. Inserire i dati relativi al titolare del rapporto.</p>
	<p>Se la sede legale è situata all'estero, nel campo “Provincia”, scrivere “EE”. Il codice fiscale <u>deve</u> essere quello italiano.</p>
	<p>Se il titolare del rapporto è una persona non fisica, se ne può indicare il titolare effettivo. Spostarsi nella finestra “Delegati e Titolari Effettivi” e cliccare il pulsante “Aggiungi”.</p>

★ RICERCA ANAGRAFICHE di: STAR SOGGETTO CHE COMUNICA

Anagrafica	CodiceFiscale	Dt Inizio	Dt Fine	Rapporto	Ruolo	Titolare Rapporto	Note
GIOIA SILVANA	GIOSVN67T46A717J	01/05/2017		22=PARTECIPAZ...	7=Titolare Effettivo	PARTECIPATA	

Ricerca all'interno della tabella 

 NUOVA Anagrafica 

Selezionare l'anagrafica dall'elenco anagrafiche.

Se l'anagrafica non è già presente nell'elenco, cliccare su **“Nuova Anagrafica”**.

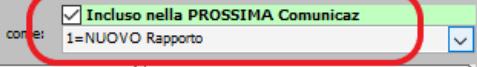
FAMIGLIA (Anagrafiche collegate al rapporto)

TITOLARE:
FINANZIAMENTO ESTERO Rapporto:22=PARTECIPAZIONE

ANAGRAFICA COLLEGATA					
Data Inizio	Data Fine	Ruolo			
01/06/2017		7=Titolare Effettivo	<input type="checkbox"/> Incluso nella PROSSIMA Comunicazione		
Tipo Codice Fiscale		Cognome	Nome	Sesso Data di nascita	Comune di nascita
Note al rapporto (per uso interno, non verranno comunicate all'Agenzia) 					

Il “Titolare” e la “Data d'inizio” vengono compilati dal programma.

Indicare il “Ruolo” del soggetto che si sta registrando e i relativi dati anagrafici. Cliccare su **“Registra”**.





Azionare la spunta “Incluso nella PROSSIMA Comunicazione” e indicarlo come “1=NUOVO Rapporto”.

Cliccare su **“Salva”**.

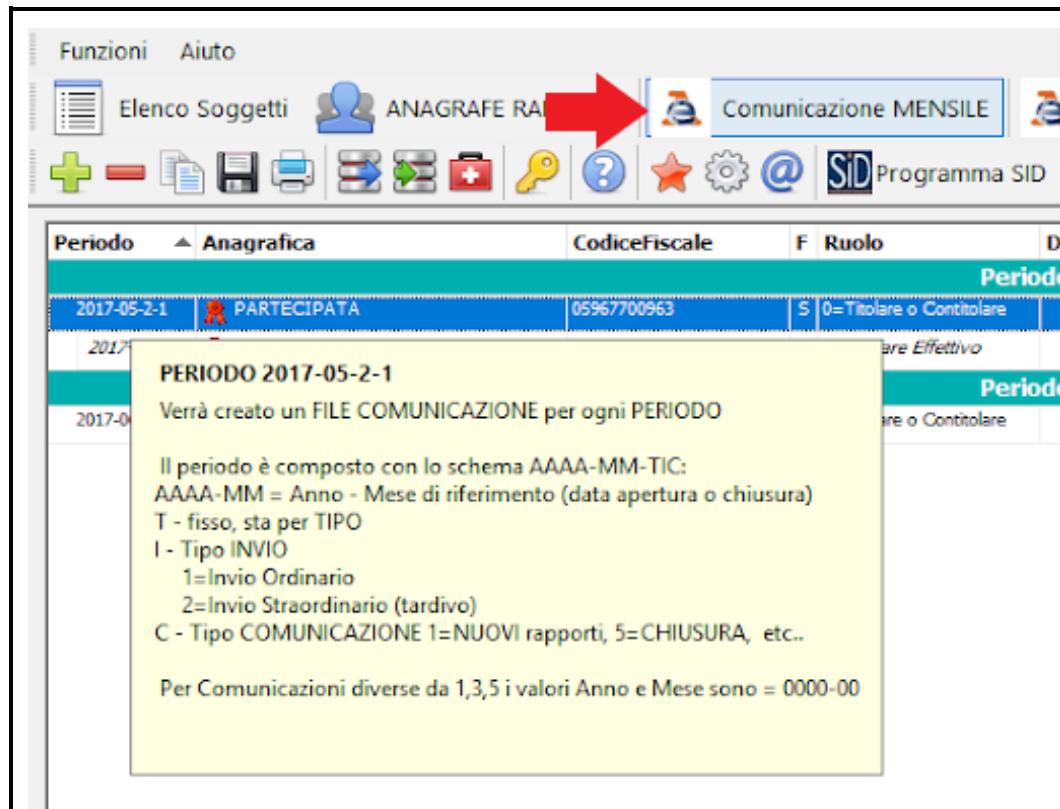
Elenco Soggetti 

Anagrafica	CodiceFiscale
 FINANZIAMENTO ESTERO	05967700963
PARTECIPATA	

Il rapporto viene inserito nell'elenco “Anagrafe Rapporti” ed è contrassegnato dalla coccarda rossa, che ne indica l'inclusione nella prossima comunicazione mensile.

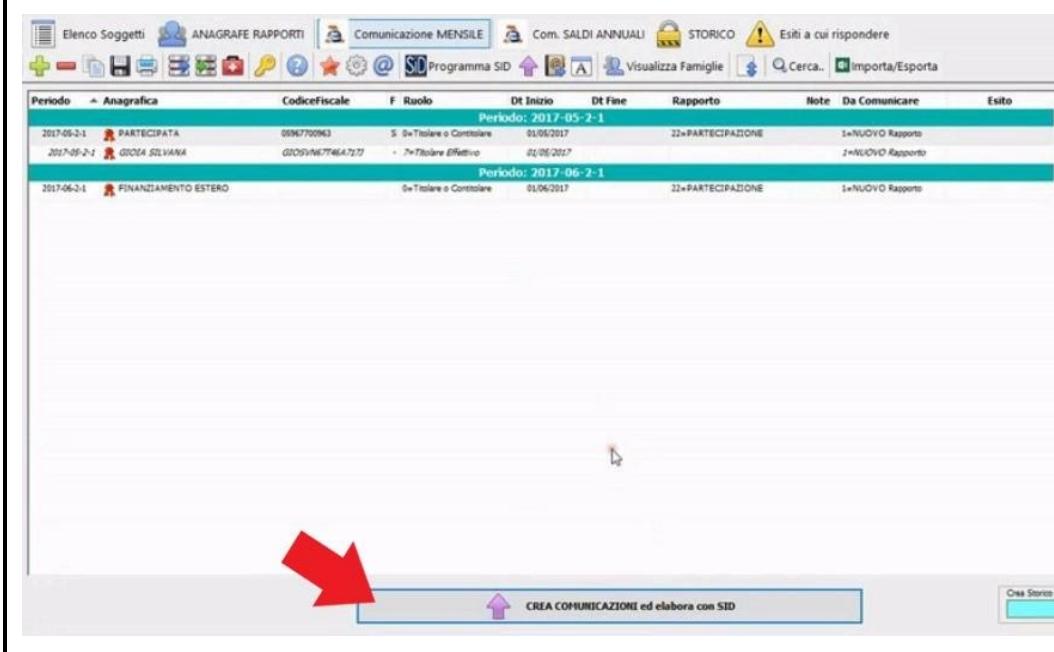
ELABORAZIONE CON SID DI UNA COMUNICAZIONE



Spostarsi nell'archivio "Comunicazione MENSILE", dove è stato inserito il rapporto appena registrato.

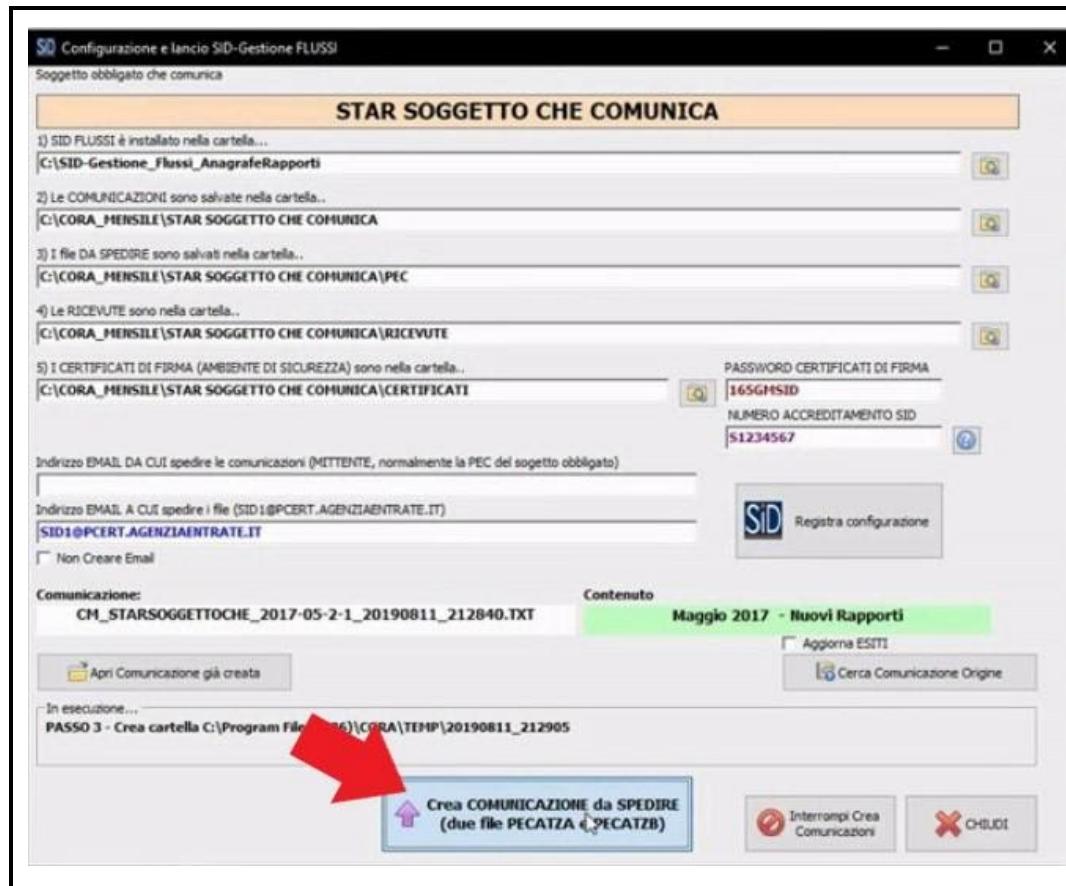
Il programma ricorda le informazioni sul periodo relativo al rapporto:

- Anno (2016)
- Mese (10)
- Tipo invio (1=ordinario)
- Tipo comunicazione (1=nuovo rapporto).



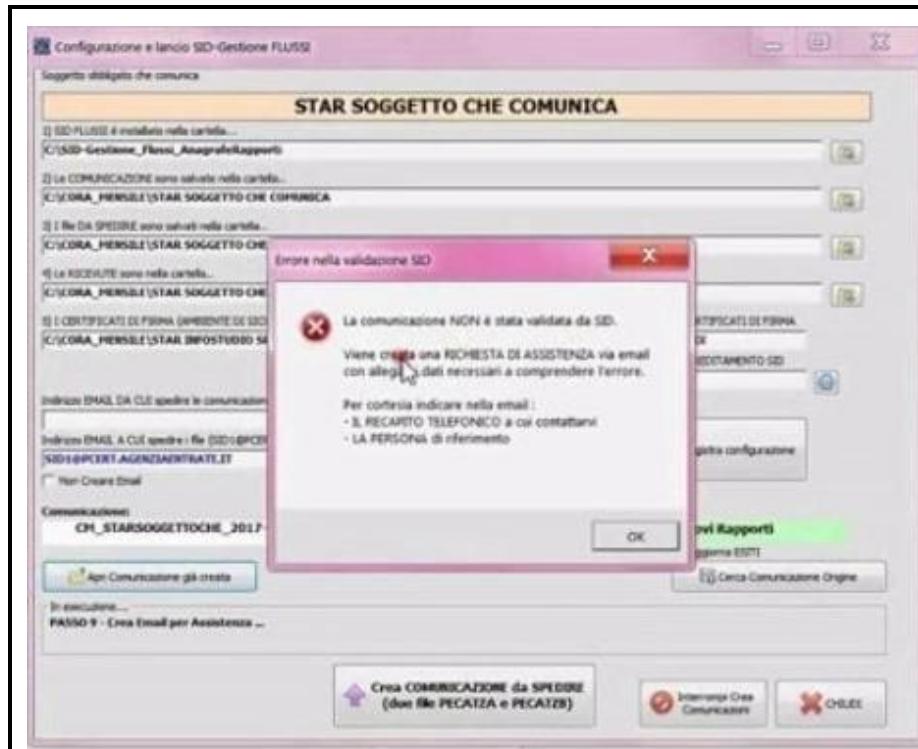
Per avviare l'elaborazione cliccare su "Crea Comunicazione ed Elabora con SID" dalla finestra "Comunicazione MENSILE".

Il programma manda un messaggio di conferma: per proseguire cliccare su "OK".

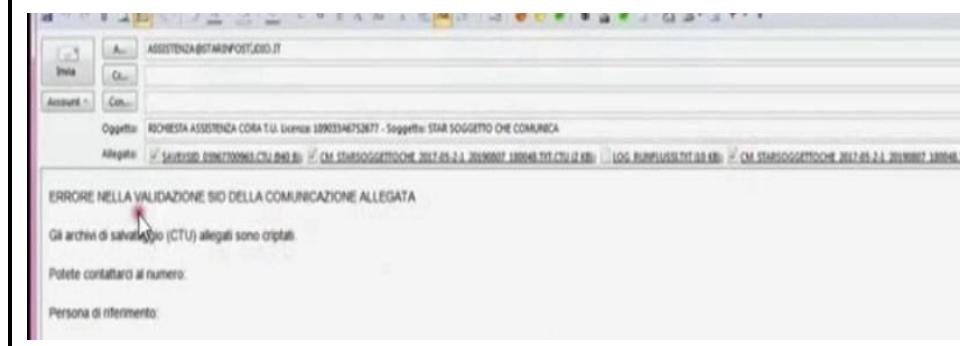


Dalla finestra di lancio del SID, cliccare su **“Elabora Comunicazione da Spedire”**.

ERRORI SID

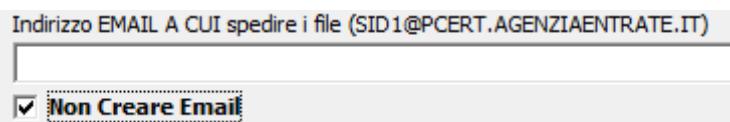


Se nel corso dell'elaborazione il Sid rileva un errore, compare la finestra di non validazione della comunicazione. Per proseguire cliccare su "Ok".

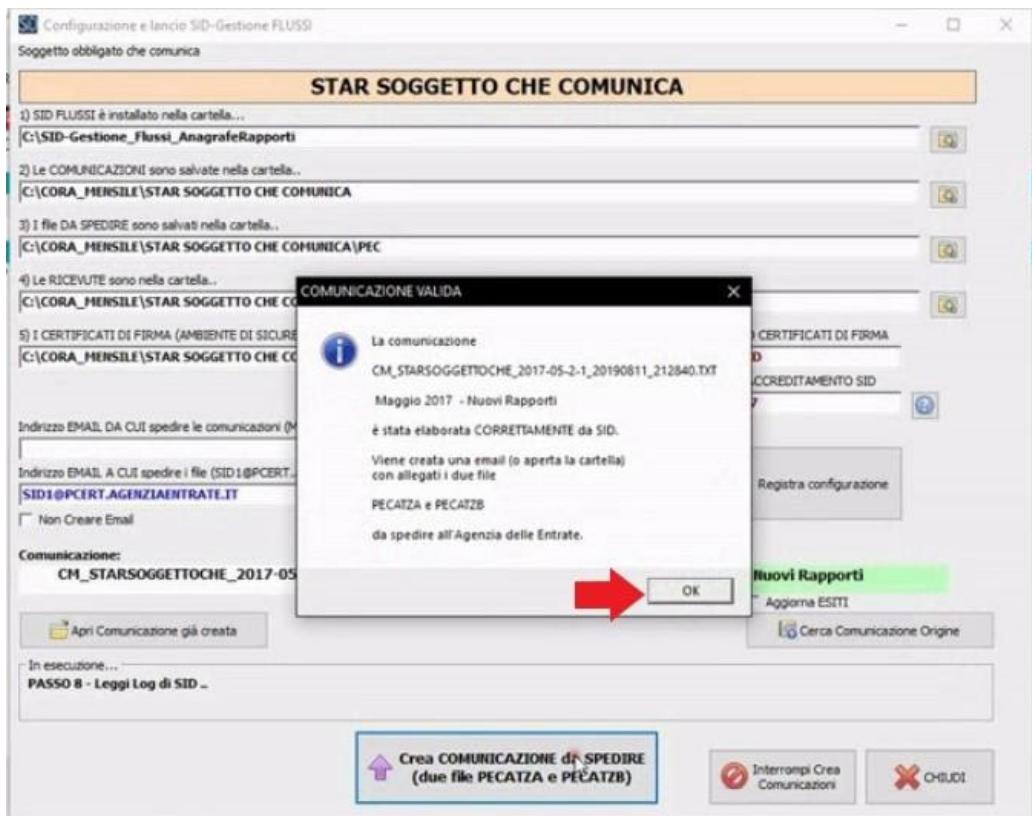


Si apre automaticamente un'email contenente i file relativi agli errori rilevati dal SID, che è da spedire all'indirizzo e-mail: assistenza@StarInfostudio.it.

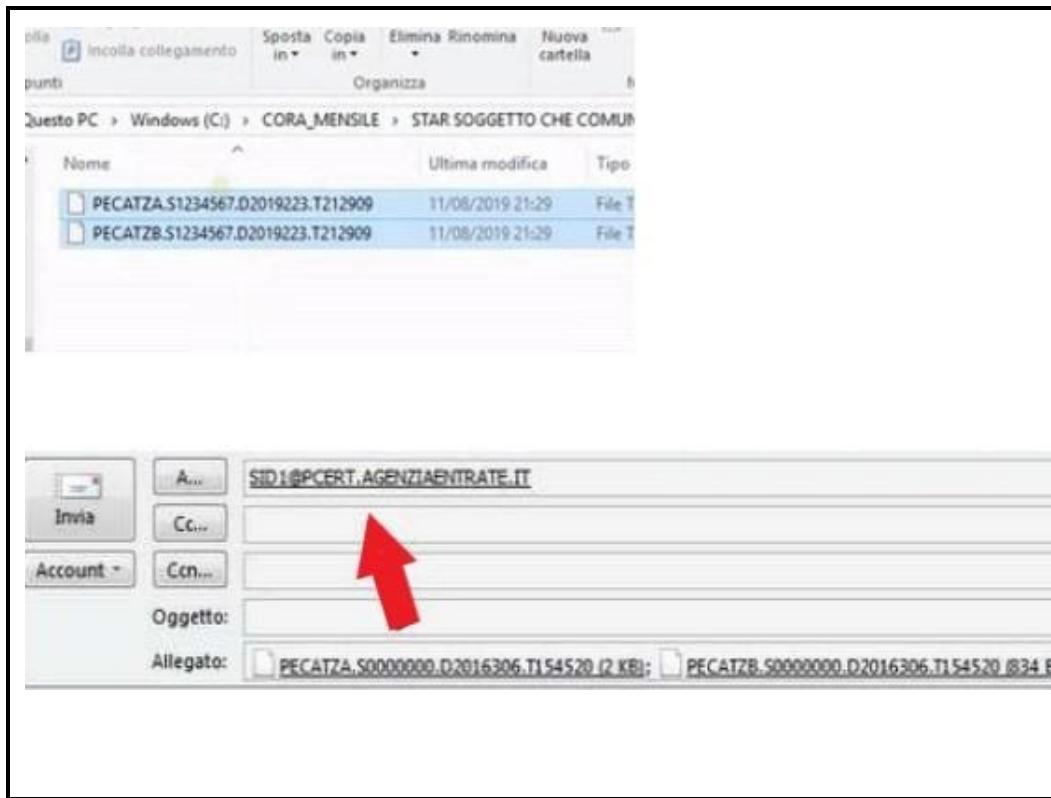
SID CORRETTO - NO EMAIL AUTOMATICA



Selezionando la spunta "Non Creare Email", il programma NON aprirà automaticamente il programma di posta elettronica per il completamento della comunicazione dei due PECATZA e PECATZB all'Agenzia delle Entrate.



Se il SID non rileva errori, si apre la finestra di "Comunicazione Validata". Per proseguire cliccare "Ok".



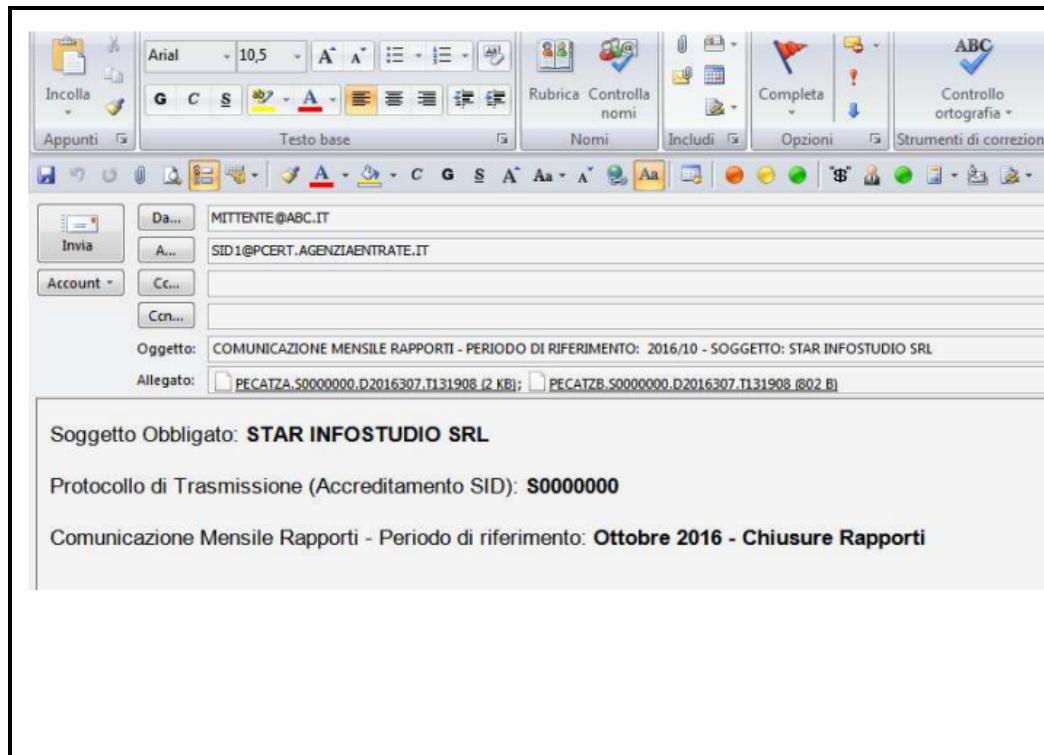
Si apre la cartella di archiviazione dei due file di comunicazione: **PECATZA e PECATZB**.

Per OGNI COMUNICAZIONE viene creata una singola cartella contenente i due file che vanno spediti con una SINGOLA EMAIL.

Quindi per ogni comunicazione UNA EMAIL CON DUE ALLEGATI da spedire all'indirizzo e-mail: **SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT**.

SID CORRETTO - SI EMAIL AUTOMATICA

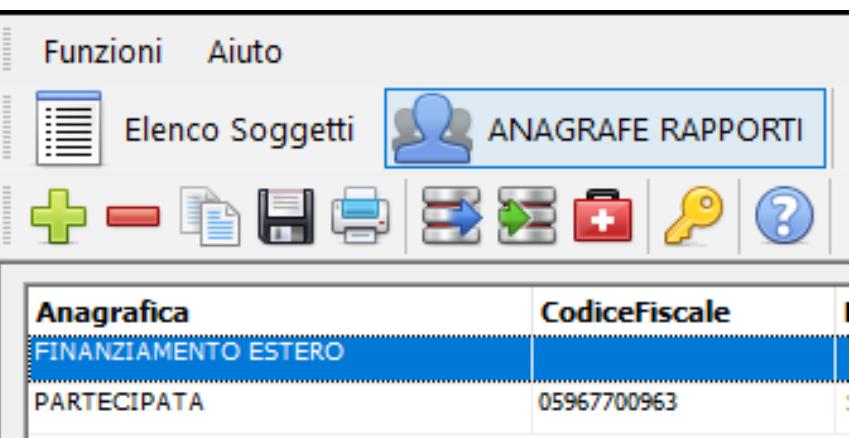
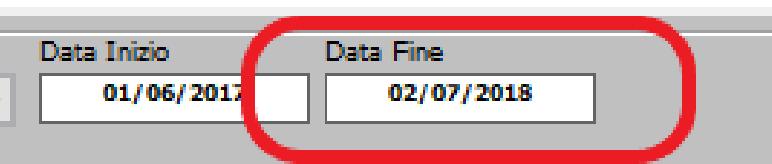
<p>Indirizzo EMAIL A CUI spedire i file SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT</p> <p>SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT</p> <p><input type="checkbox"/> Non Creare Email</p>	<p>Deselezionando la spunta “Non Creare Email” il programma crea automaticamente l'email di comunicazione all'agenzia delle entrate contenente i due file PECATZA e PECATZB.</p> <p>Il mittente deve essere l'indirizzo PEC del soggetto obbligato indicato nella richiesta di accreditamento al SID.</p>
<p>COMUNICAZIONE VALIDA</p> <p> La comunicazione</p> <p>CM_STARSOGGETTOCHE_2017-06-2-1_20190830_103237.TXT</p> <p>Giugno 2017 - Nuovi Rapporti</p> <p>è stata elaborata CORRETTAMENTE da SID.</p> <p>Viene creata una email (o aperta la cartella) con allegati i due file</p> <p>PECATZA e PECATZB</p> <p>da spedire all'Agenzia delle Entrate.</p> <p>OK</p>	<p>Se il SID non rileva errori, si apre la finestra di “Comunicazione Valida”. Per proseguire cliccare su “Ok”.</p>

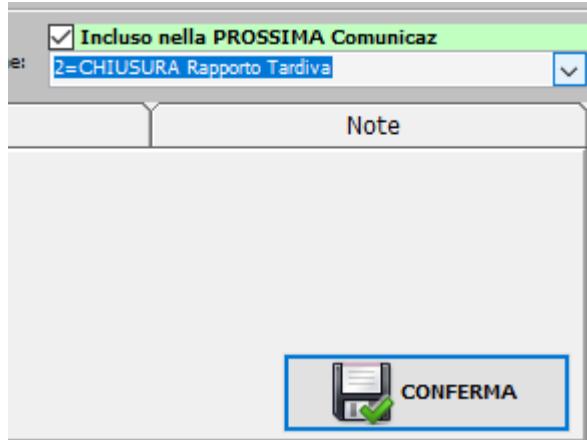


Viene generata AUTOMATICAMENTE l'email dal mittente indicato all'indirizzo SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT con i riferimenti della comunicazione e gli allegati corretti.

Affinchè funzioni questo invio, l'indirizzo PEC del MITTENTE (quello indicato in sede di accreditamento al SID) DEVE ESSERE CONFIGURATO NEL PROGRAMMA DI POSTA (Outlook).

CHIUSURA DI UN RAPPORTO

	<p>Per registrare la chiusura di un rapporto dall'archivio "Anagrafe Rapporti", selezionare l'anagrafica che si desidera modificare.</p>
	<p>Nella finestra relativa al dettaglio del rapporto inserire la data di chiusura dell'apposito campo.</p>
	<p>Attivare la spunta "Incluso nella PROSSIMA Comunicazione". Se la data di chiusura è relativa al mese precedente indicare come tipo di comunicazione "5=CHIUSURA rapporto nei termini".</p>
	<p>Se la data di chiusura risale ad un periodo antecedente il mese precedente il tipo di comunicazione da indicare è "2=CHIUSURA rapporto tardiva".</p>



Per registrare la chiusura del rapporto cliccare su “**Conferma**”.

Periodo Anagrafica CodiceFiscale F Ruolo Dt Inizio Dt

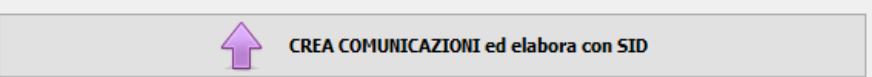
Periodo: 0000-00-2-2

0000-00-2-2 FINANZIAMENTO ESTERO 0=Titolare o Controllatore 01/06/2017

PERIODO 0000-00-2-2
Verrà creato un FILE COMUNICAZIONE per ogni PERIODO
Il periodo è composto con lo schema AAAA-MM-TIC:
AAAA-MM = Anno - Mese di riferimento (data apertura o chiusura)
T - fisso, sta per TIPO
I - Tipo INVIO
1=Invio Ordinario
2=Invio Straordinario (tardivo)
C - Tipo COMUNICAZIONE 1=NUOVI rapporti, 5=CHIUSURA, etc..
Per Comunicazioni diverse da 1,3,5 i valori Anno e Mese sono = 0000-00

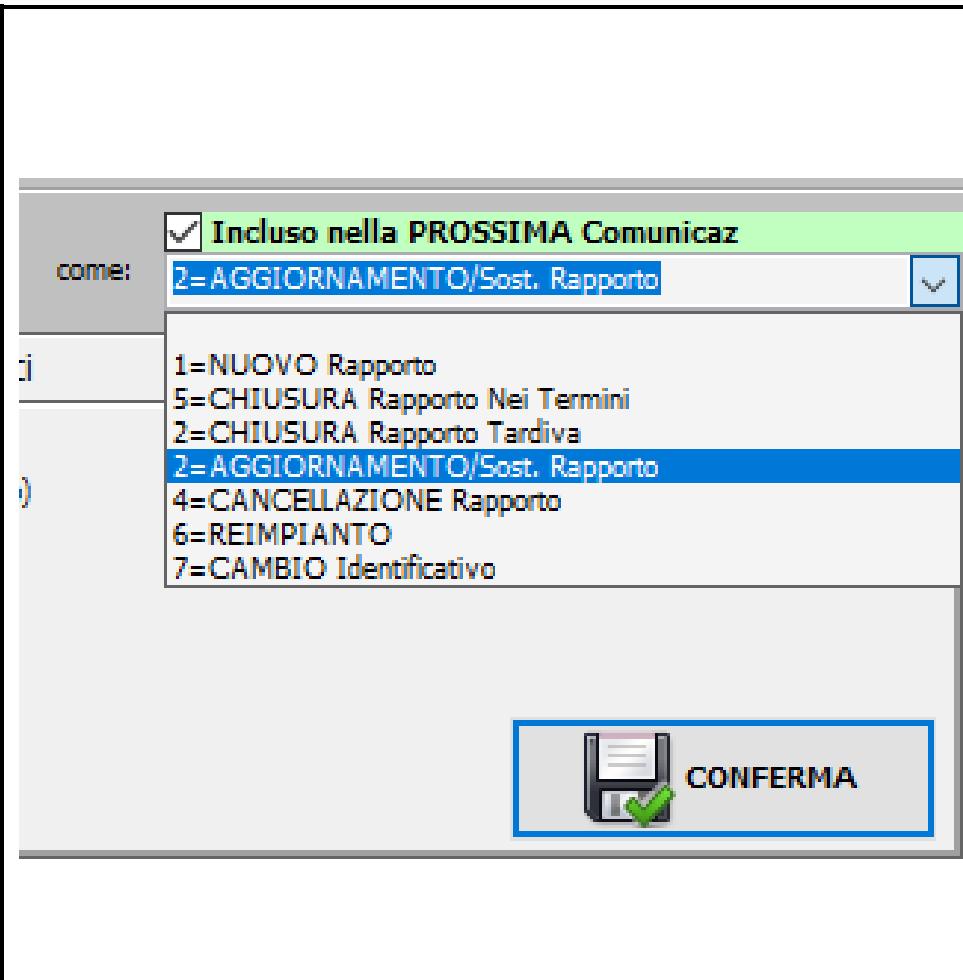
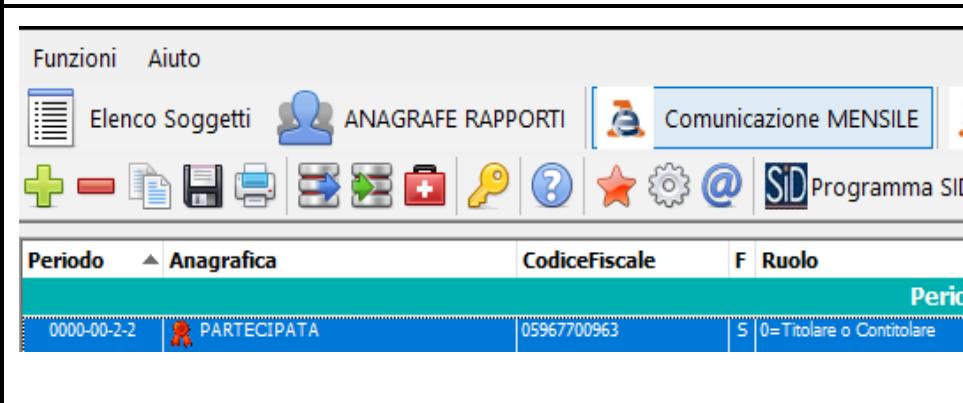
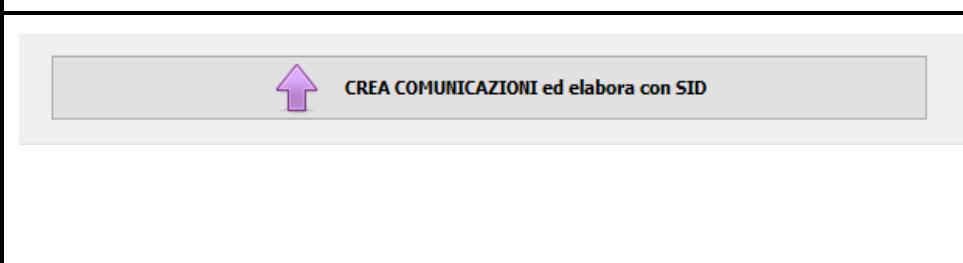
La chiusura del rapporto viene registrata nell'archivio “Anagrafe Rapporti”. Anche in questo caso il rapporto è contrassegnato dalla coccarda rossa che ne indica l'inclusione nella prossima comunicazione mensile.

Nell'archivio “Comunicazione mensile” il programma inserisce la chiusura del rapporto appena registrata. Nel caso si tratti di una chiusura tardiva il periodo sarà: -0000 (anno) -00 (mese) -2 (tipo di rapporto) -2 (tipo di comunicazione).

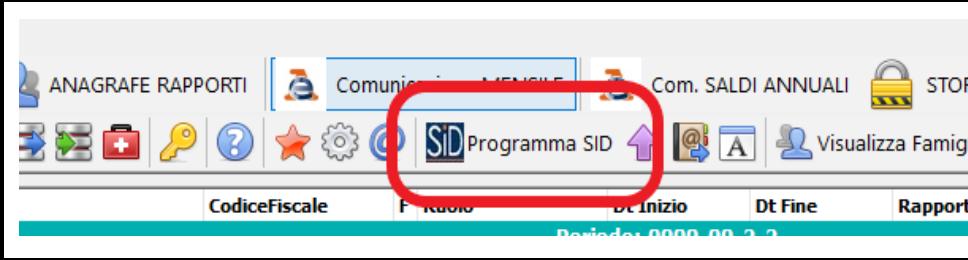
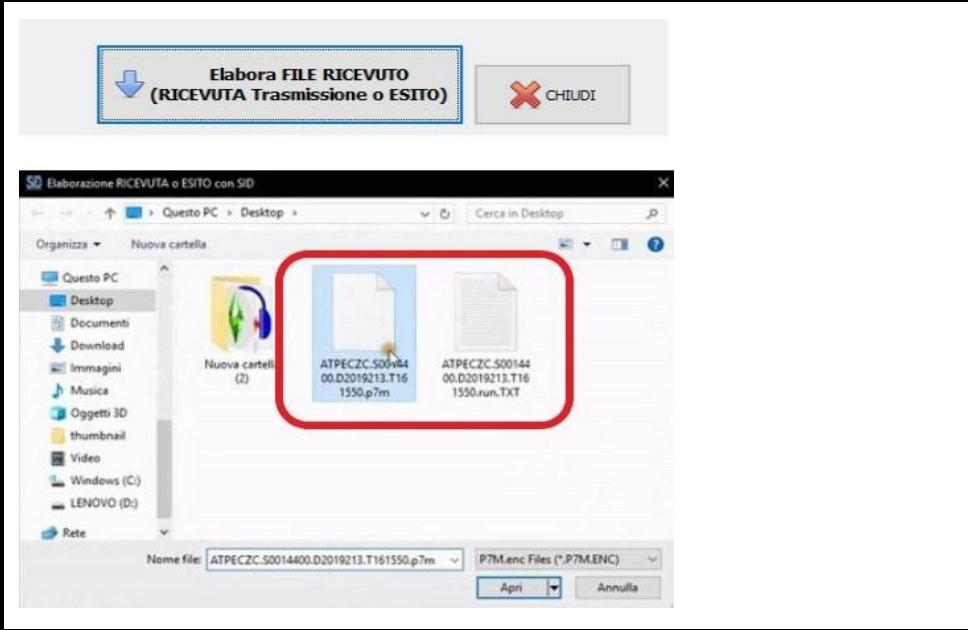
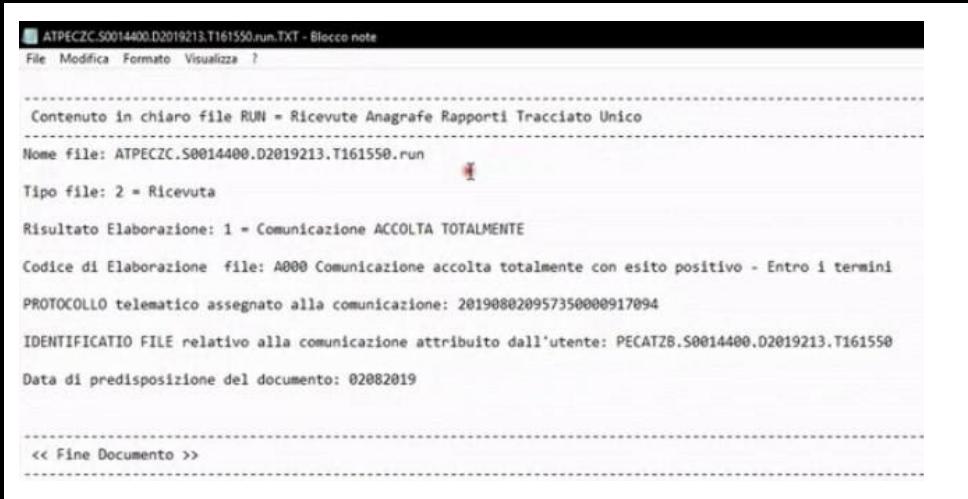


A questo punto procedere con la creazione della comunicazione utilizzando lo stesso procedimento visto per la registrazione di un nuovo rapporto.

RETTIFICA RAPPORTO

	<p>Per modificare un rapporto accedere all'archivio "Anagrafe Rapporti" e selezionare il rapporto che si desidera modificare.</p> <p>Nella finestra relativa al dettaglio del rapporto apportare la modifica desiderata.</p> <p>Attivare la spunta "Incluso nella prossima comunicazione". In questo caso il tipo di comunicazione da indicare è "2=AGGIORNAMENTO/ sost. Rapporto".</p> <p>Per registrare la modifica cliccare sul pulsante "Conferma".</p>
	<p>Il rapporto modificato viene registrato nell'archivio "Anagrafe Rapporti" e viene contrassegnato dalla coccarda rossa, indicante che il rapporto modificato verrà incluso nella prossima comunicazione mensile.</p>
	<p>E' ora possibile procedere con l'elaborazione della comunicazione relativa alla rettifica appena apportata.</p>

ELABORAZIONE DELLA RICEVUTA

	<p>Quando arriva la ricevuta della trasmissione da parte dell'Agenzia all'indirizzo PEC, possiamo elaborarla con il programma SID.</p>
	<p>Nella finestra del programma SID, clicchiamo su “Elabora File Ricevuto” e si apre la finestra in cui selezionare il file ATPECZC.</p>
	<p>Confermare l'elaborazione nella finestra di conferma, cliccando “Sì”. Viene quindi aperta la ricevuta decriptografata.</p>