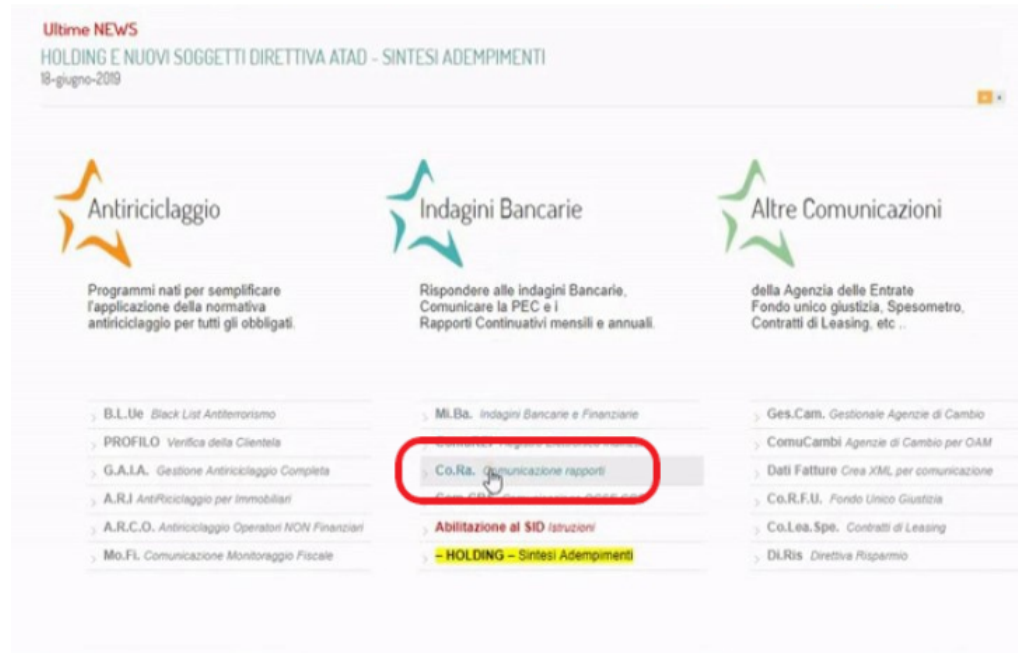
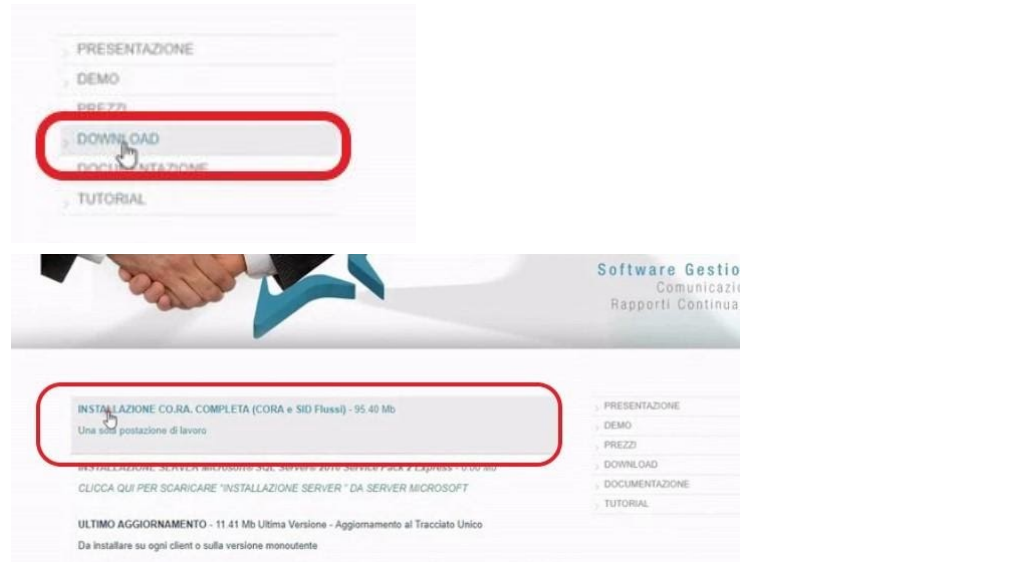


CO.RA.COmunicazioneRApporti all'Anagrafe Rapporti

Indice

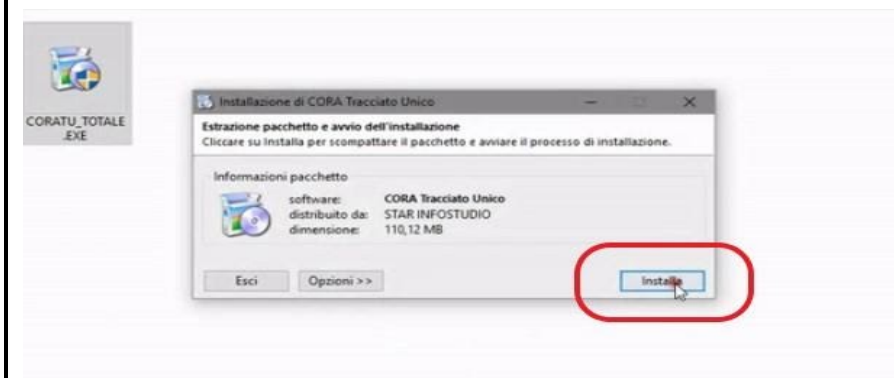
INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA CORA.....	1
VERIFICA PERMESSI SU CARTELLA CORA E SID FLUSSI.....	4
ATTIVAZIONE LICENZA	6
REGISTRAZIONE NUOVO SOGGETTO obbligato (colui che effettua la comunicazione)	7
CONFIGURAZIONE DEL SID PER IL SINGOLO SOGGETTO	8
REGISTRAZIONE NUOVO RAPPORTO.....	11
ELABORAZIONE CON SID 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

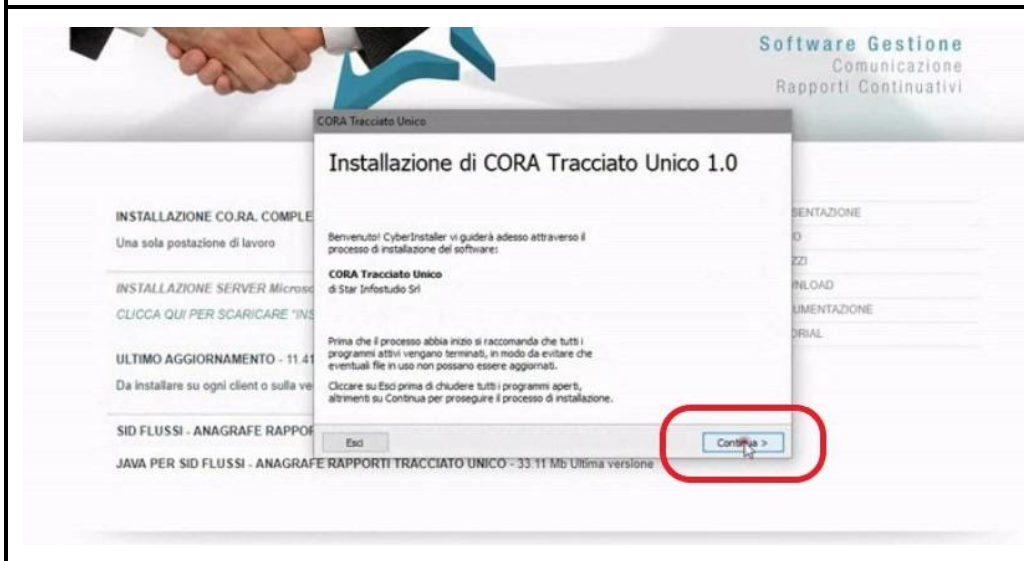
	<p>Per installare il programma Co.Ra. accedere al sito www.starinfostudio.it. Posizionarsi in corrispondenza della voce "Indagini Bancarie" e cliccare su "Co.Ra. Comunicazione Rapporti".</p>
	<p>Dal menù laterale cliccare su "Download".</p> <p>Nella pagina successiva cliccare su "Installazione Co.Ra Completa" per avviare il download.</p>



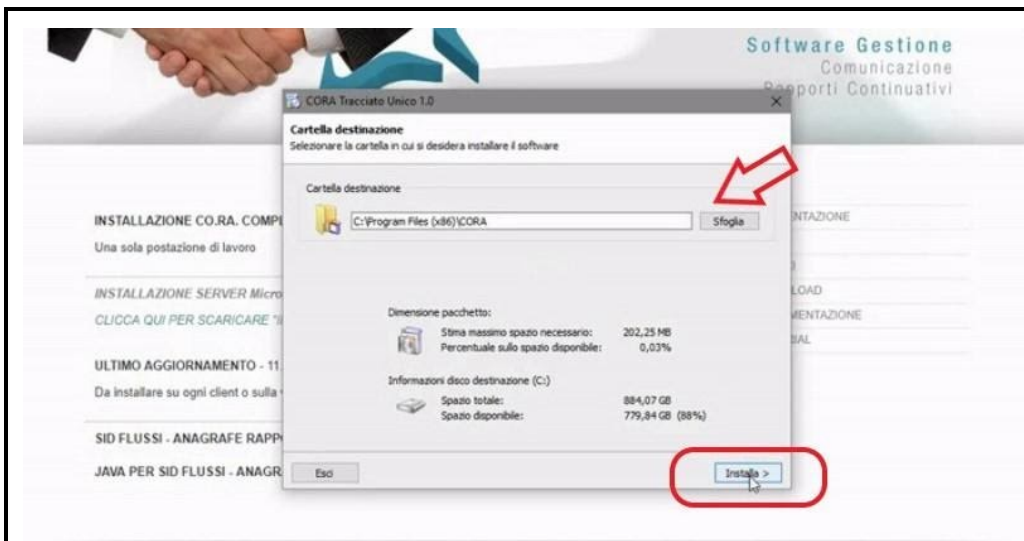
Completato il download, cliccare sull'icona dell'applicazione nella barra dei download.



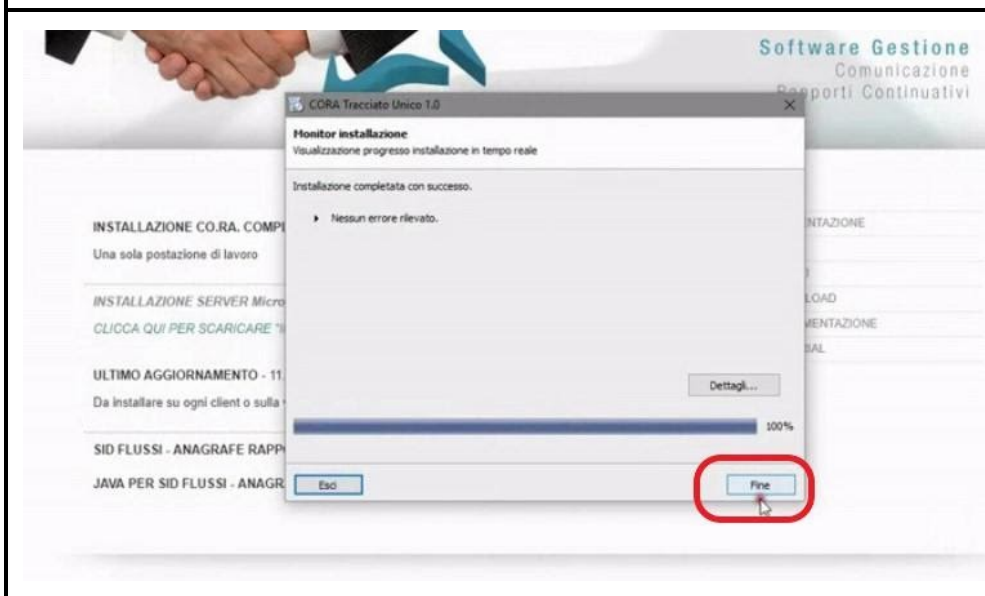
Viene generata la finestra di installazione del programma; per proseguire cliccare su **"Installa"**.



Si apre una nuova finestra e per procedere con l'installazione cliccare su **"Continua"**.



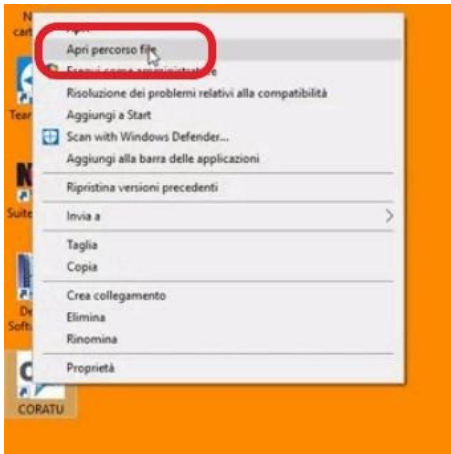
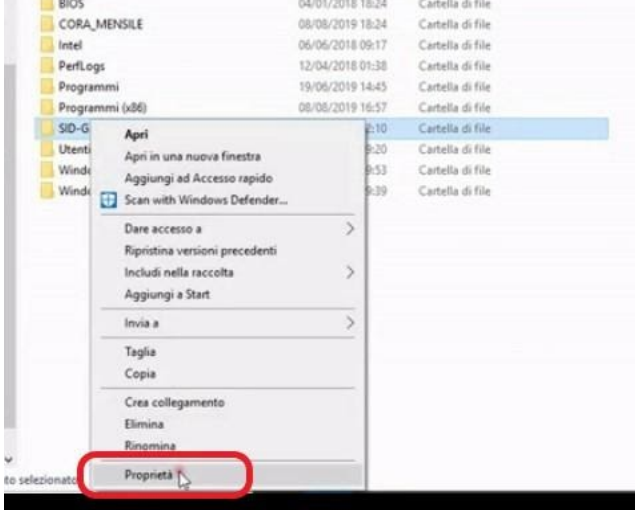
Raccomandiamo di **NON** modificare i dati relativi alla cartella di destinazione. Per proseguire cliccare su **“Installa”**.

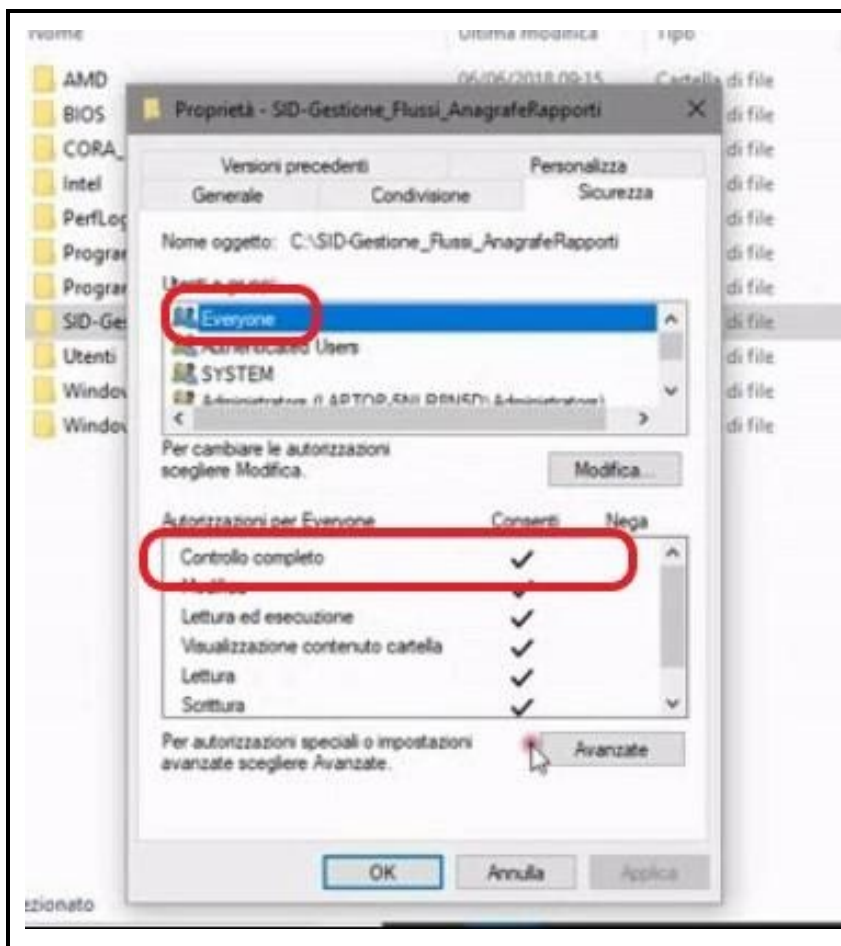


Completata l'installazione, cliccare su **“Fine”**.

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

VERIFICA PERMESSI SULLE CARTELLE CORA E SID FLUSSI

	<p>Verificare che nelle cartelle generate siano abilitati i diritti di amministrazione.</p> <p>Aprire il menù a tendina dell'icona Coratu, e cliccare su "Apri percorso file".</p>
	<p>Individuare la cartella "Sid-Gestione_Flussi_AnagrafeRapporti", aprirne il menù a tendina e cliccare su "Proprietà".</p>


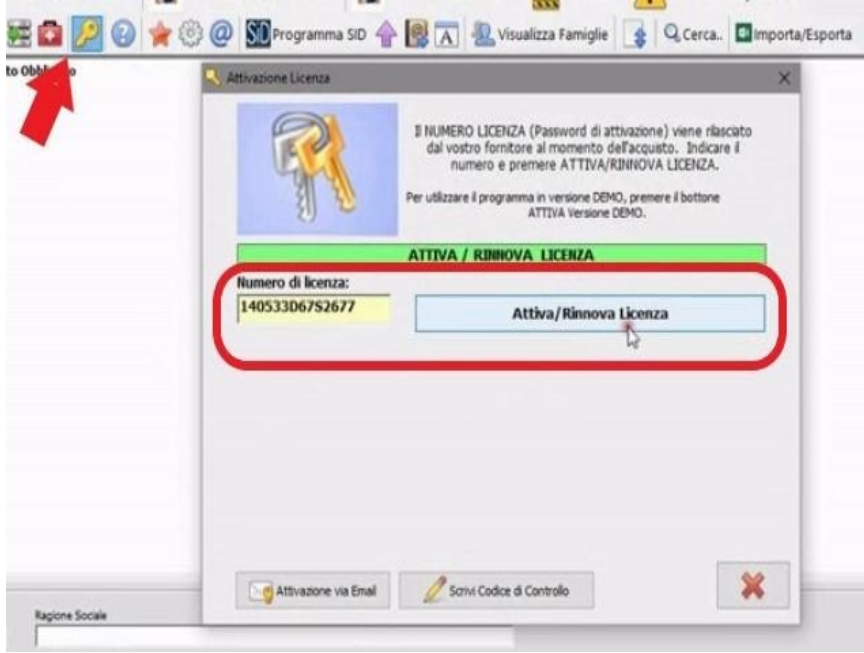


Accedere alla finestra “Sicurezza” e verificare che sia selezionato “Everyone” e che sia abilitato il Controllo completo.

In caso contrario, azionare la corrispondente spunta. Terminata l’operazione cliccare “Ok”.

Eseguire la medesima verifica per la cartella CORA, quindi selezionarla sempre con il tasto destro e scegliere la voce “Proprietà”.

ATTIVAZIONE DELLA LICENZA

	<p>Ora è possibile accedere a Co.Ra. Per farlo cliccare su “Entra” dalla finestra di benvenuto del programma.</p>
	<p>Al momento del primo accesso viene richiesta l'attivazione della licenza.</p> <p>Cliccare sull'icona con la chiave. Quindi inserire il codice della licenza nell'apposito campo e cliccare su “Attiva/Rinnova Licenza”.</p>

REGISTRAZIONE NUOVO SOGGETTO obbligato (colui che effettua la comunicazione)

The screenshot shows the STAR INFOSTUDIO software interface. At the top, there is a menu bar with 'Funzioni' and 'Aiuto'. Below it, a toolbar contains various icons. A red arrow points to the 'Elenco Soggetti' icon in the toolbar. The main window displays a list of subjects. At the bottom, there is a 'Dettagli Soggetto Obbligato' form. A red box highlights the form fields, and a red arrow points to the 'REGISTRA' button at the bottom right of the form.

Elenco Soggetti

Dettagli Soggetto Obbligato

Codice Fiscale: 05967700963

Ragione Sociale: STAR SOGGETTO CHE COMUNICA

Sede legale (Località): PIELARO

Tipo: ☒ PNF ☐ PF

Tipo Rapporto Prevalente: 22-PARTICIPAZIONI

Programma SID

REGISTRA

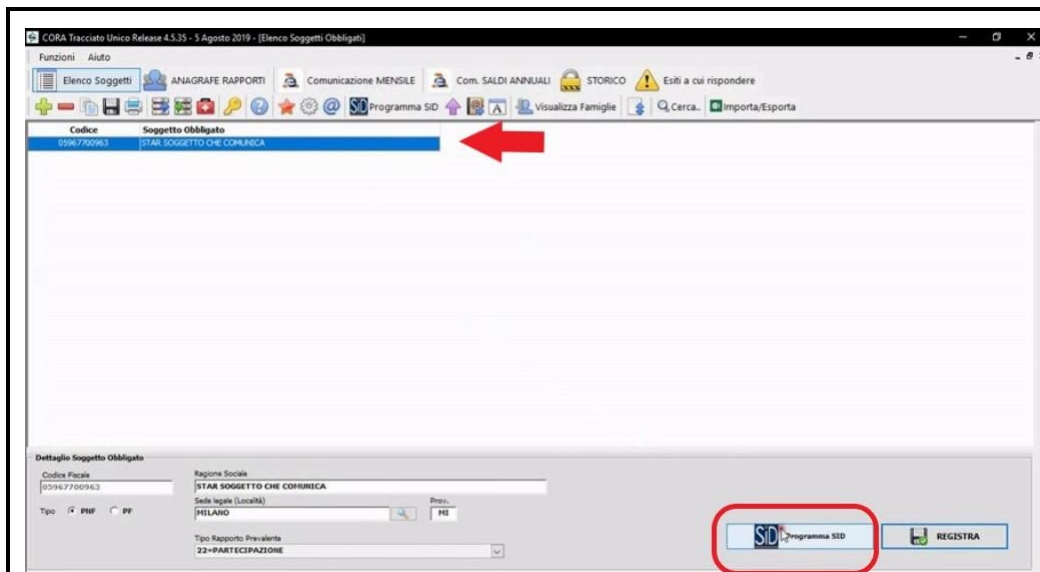
Per registrare un nuovo soggetto accedere all'archivio "**Elenco soggetti**", cliccando il corrispondente tasto nella barra dei menù.

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:

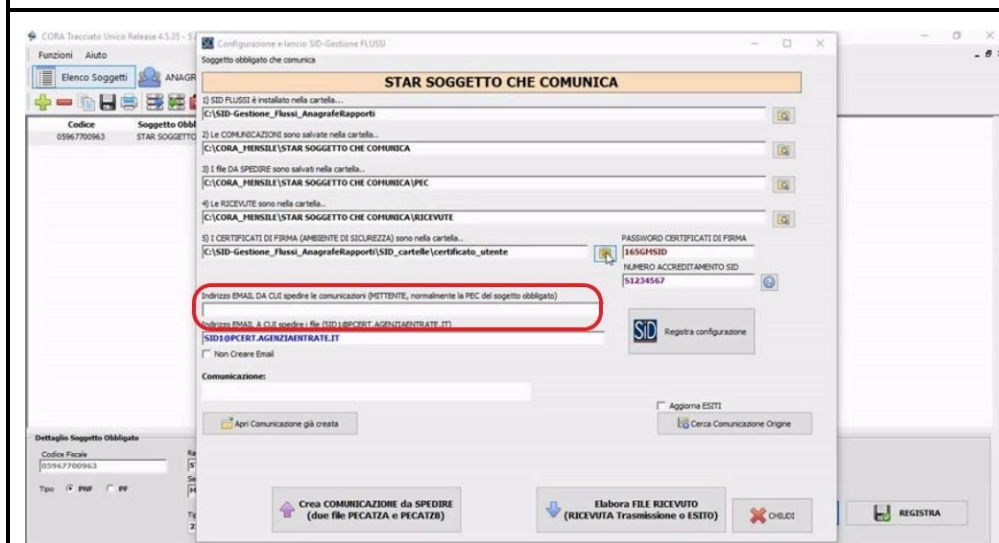
- Codice fiscale
- Ragione sociale
- Sede legale (e relativa provincia)
- Tipo di rapporto prevalente, cioè il tipo di rapporto che più frequentemente in soggetto che si sta registrando avrà con gli altri soggetti.

Per confermare cliccare su "**Registra**".

CONFIGURAZIONE DEL SID PER IL SINGOLO SOGGETTO


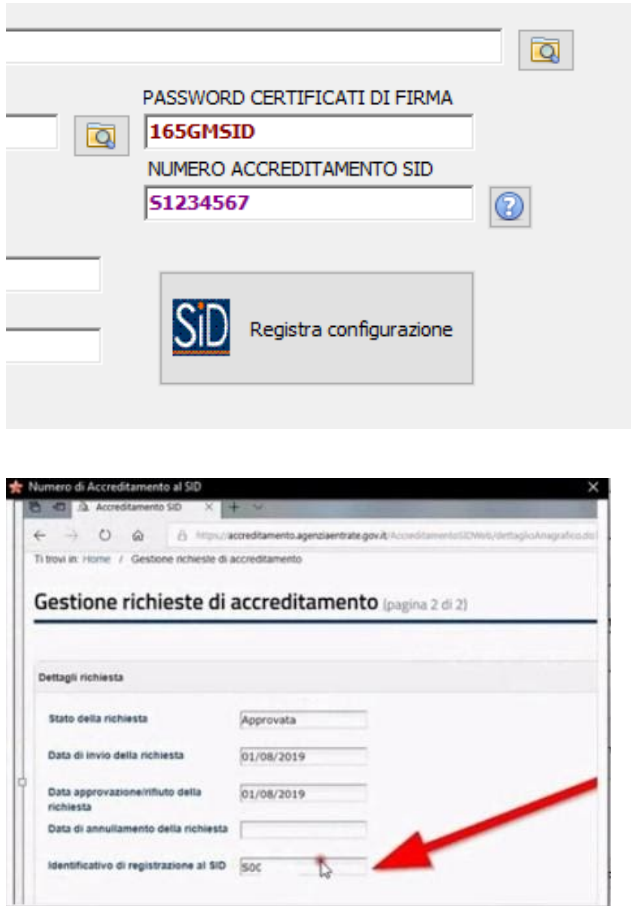


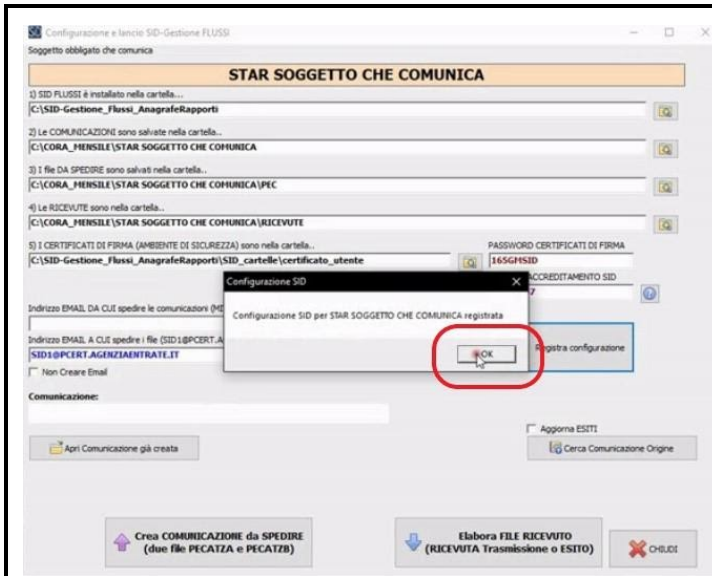
Dall'archivio "Elenco soggetti" selezionare l'anagrafica che si desidera registrare e cliccare su **"Programma SID"**.



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

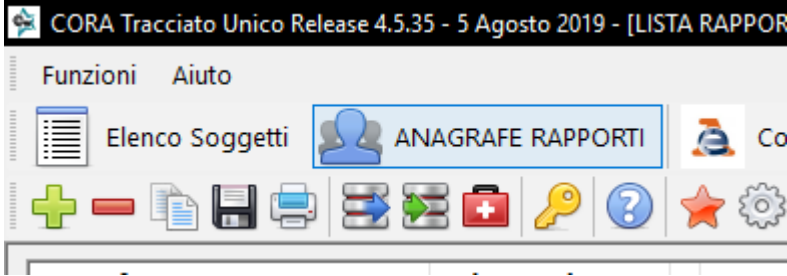

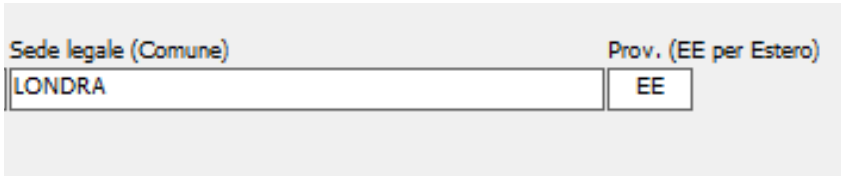
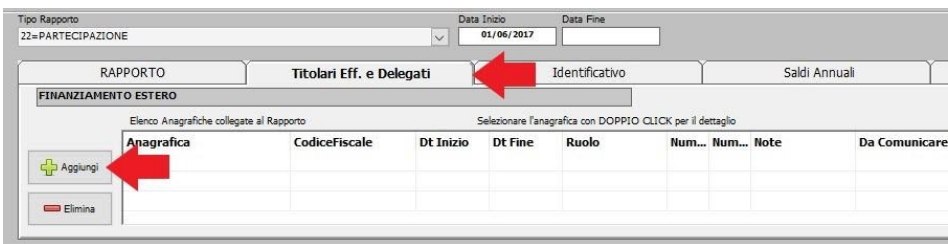
Inserire manualmente l'indirizzo e-mail mittente che DEVE essere l'indirizzo PEC del soggetto obbligato.

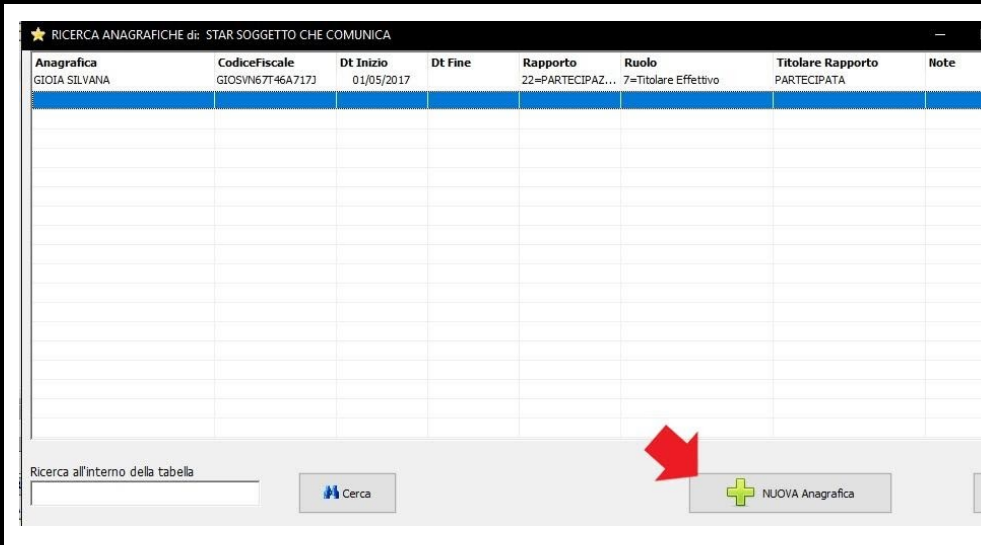
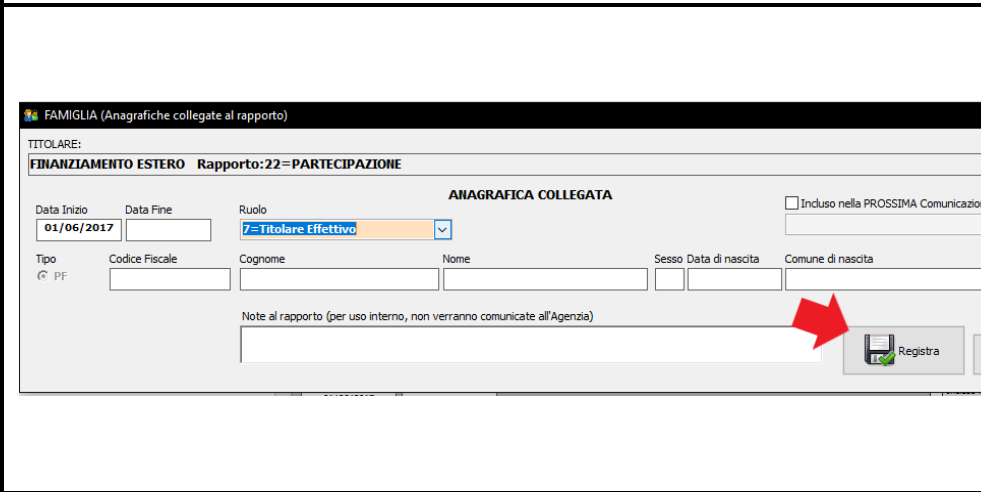
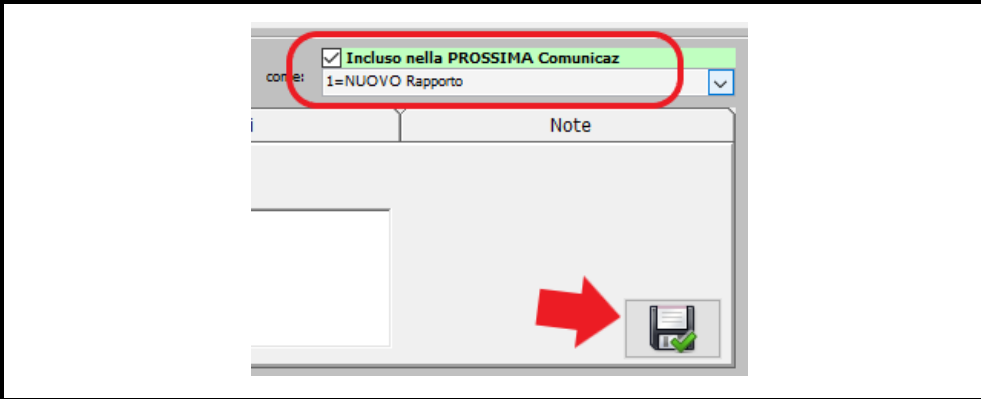
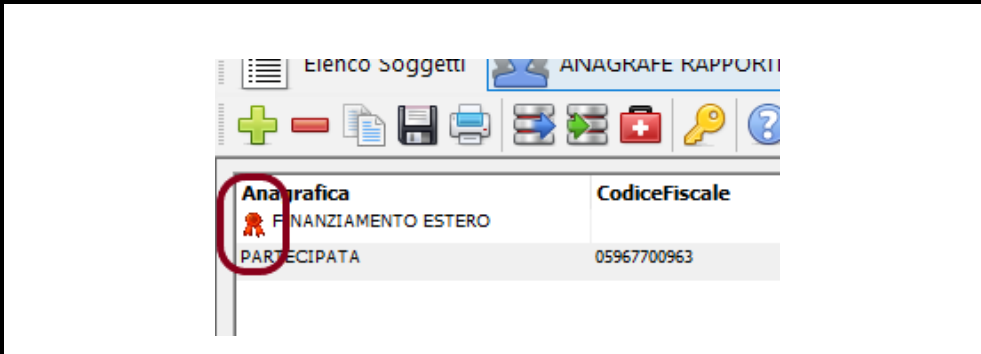
	<p>Se non si desidera che il programma crei automaticamente l'e-mail di comunicazione, azionare la spunta “Non Creare Email”.</p> <p>In alternativa, deselegionando la suddetta spunta, si permette al programma di creare automaticamente l'email di comunicazione. Nel campo corrispondente verrà inserito 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>



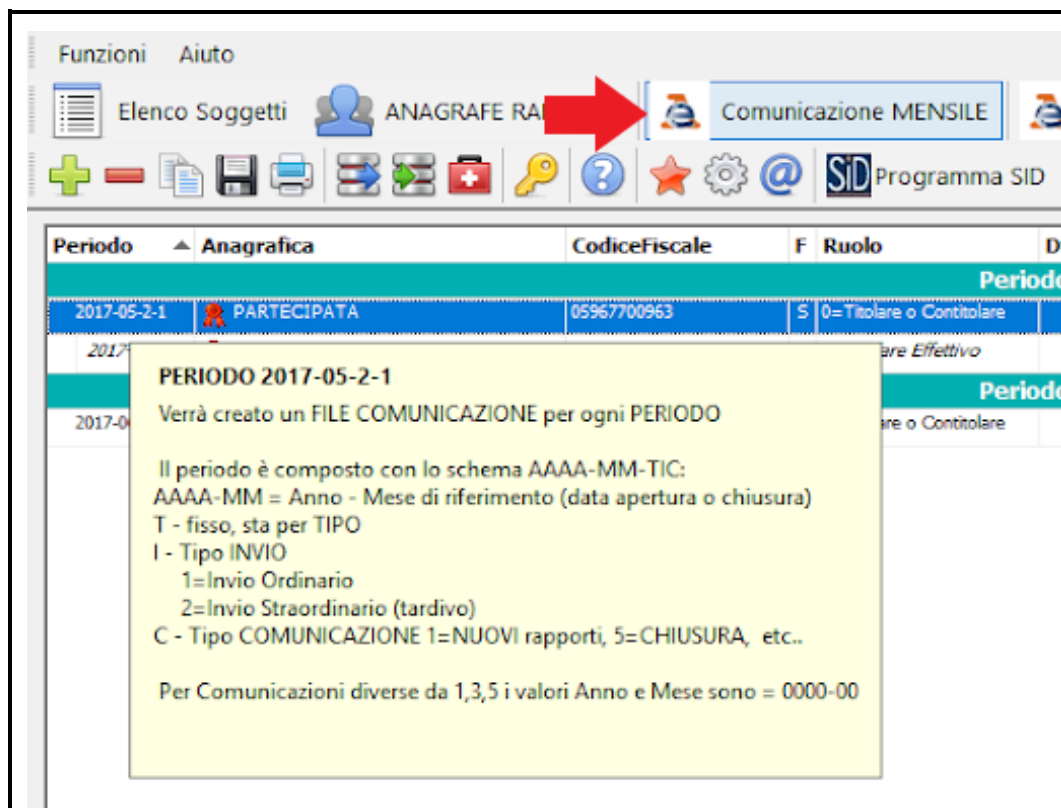
Il programma produce un messaggio di conferma. Per terminare la configurazione, cliccare su **“Ok”**.

REGISTRAZIONE NUOVO RAPPORTO

	<p>Per registrare un nuovo rapporto accedere all'archivio "Anagrafe Rapporti".</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>

	<p>Selezionare l'anagrafica dall'elenco anagrafiche.</p> <p>Se l'anagrafica non è già presente nell'elenco, cliccare su "Nuova Anagrafica".</p>
	<p>Il "Titolare" e la "Data d'inizio" vengono compilati dal programma.</p> <p>Indicare il "Ruolo" del soggetto che si sta registrando e i relativi dati anagrafici. Cliccare su "Registra".</p>
	<p>Azionare la spunta "Incluso nella PROSSIMA Comunicazione" e indicarlo come "1=NUOVO Rapporto".</p> <p>Cliccare su "Salva".</p>
	<p>Il rapporto viene inserito nell'elenco "Anagrafe Rapporti" ed è contrassegnato dalla coccarda rossa, che ne indica l'inclusione nella prossima comunicazione mensile.</p>

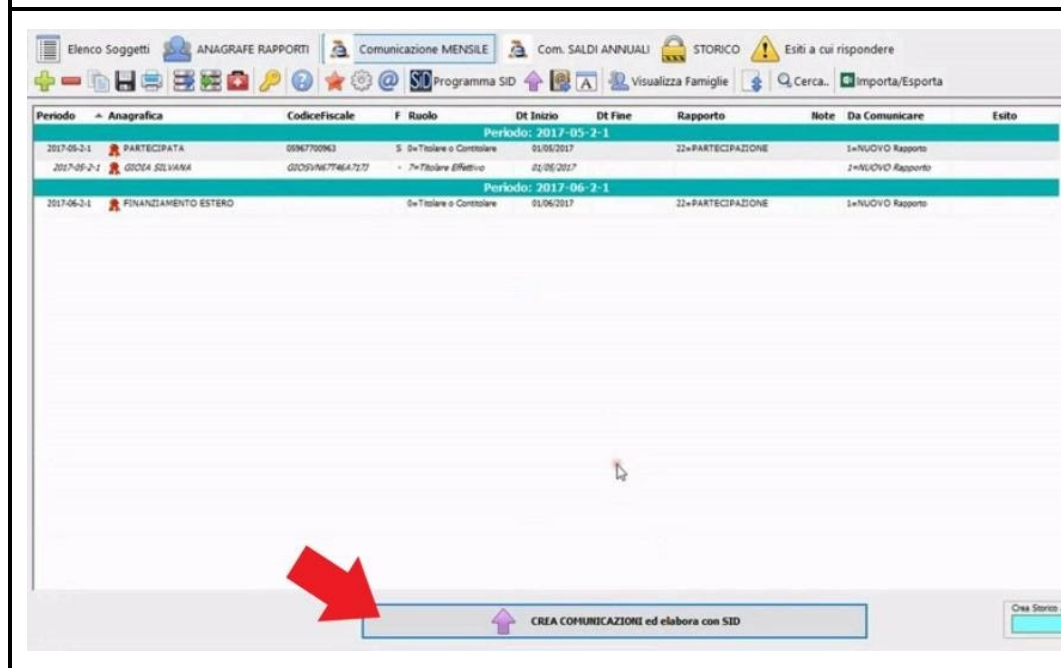
ELABORAZIONE CON SID DI UNA COMUNICAZIONE



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"**.

Configurazione e lancio SID-Gestione FLUSSI

Soggetto obbligato che comunica

STAR SOGGETTO CHE COMUNICA

1) SID FLUSSI è installato nella cartella...
C:\SID-Gestione_Flussi_AnagrafeRapporti

2) Le COMUNICAZIONI sono salvate nella cartella...
C:\CORA_MENSILE\STAR SOGGETTO CHE COMUNICA

3) I file DA SPEDIRE sono salvati nella cartella...
C:\CORA_MENSILE\STAR SOGGETTO CHE COMUNICA\PEC

4) Le RICEVUTE sono nella cartella...
C:\CORA_MENSILE\STAR SOGGETTO CHE COMUNICA\RICEVUTE

5) I CERTIFICATI DI FIRMA (AMBIENTE DI SICUREZZA) sono nella cartella...
C:\CORA_MENSILE\STAR SOGGETTO CHE COMUNICA\CERTIFICATI

PASSWORD CERTIFICATI DI FIRMA
165GH5ID

NUMERO ACCREDITAMENTO SID
S1234567

Indirizzo EMAIL DA CUI spedire le comunicazioni (MITTENTE, normalmente la PEC del soggetto obbligato)

Indirizzo EMAIL A CUI spedire i file (SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT)

SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT

☐ Non Creare Email

Registra configurazione

Comunicazione: CM_STARSOGGETTOCHE_2017-05-2-1_20190811_212840.TXT


Contenuto: Maggio 2017 - Nuovi Rapporti

☐ Aggiorna ESITI

☐ Cerca Comunicazione Origine

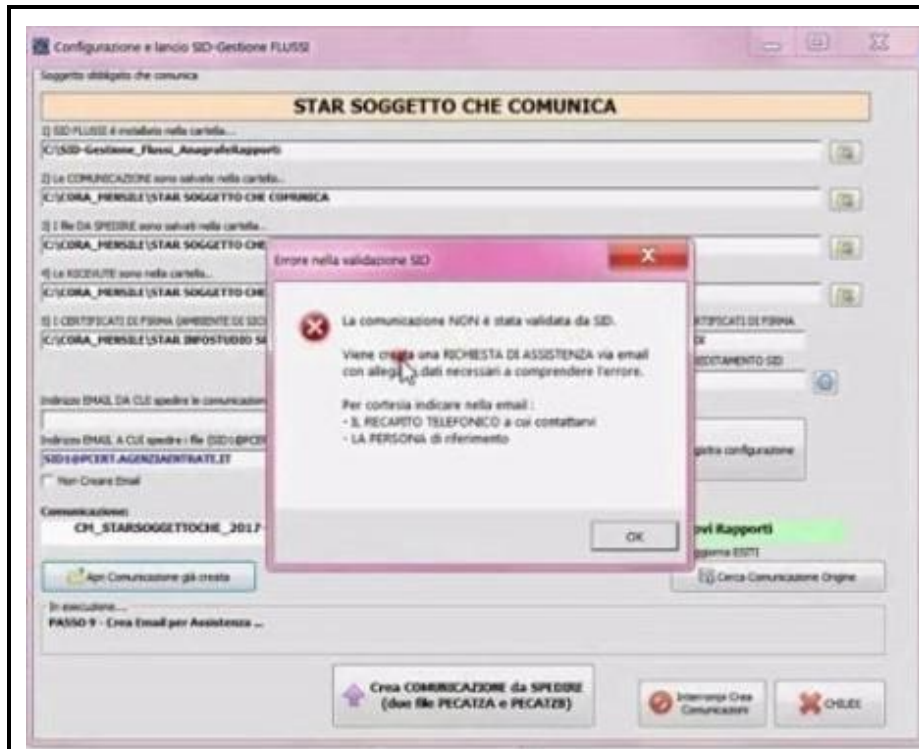
Apri Comunicazione già creata

In esecuzione...
PASSO 3 - Crea cartella C:\Program Files (x86)\CORA\TEMP\20190811_212905

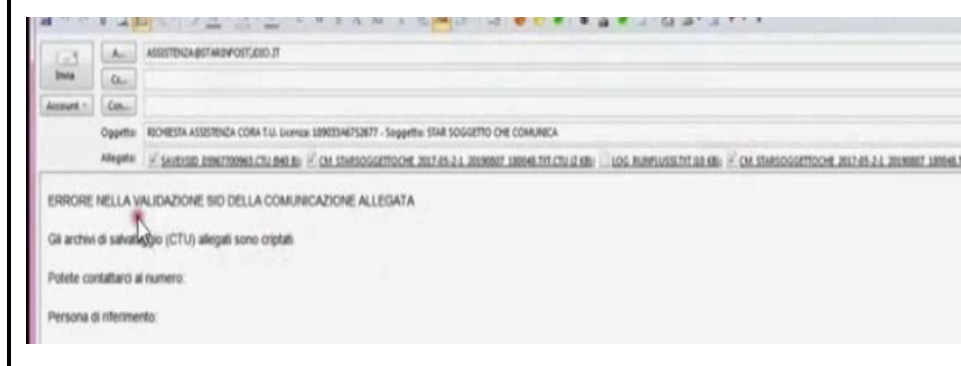
 Crea COMUNICAZIONE da SPEDIRE (due file PECATZA e PECATZB)

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".



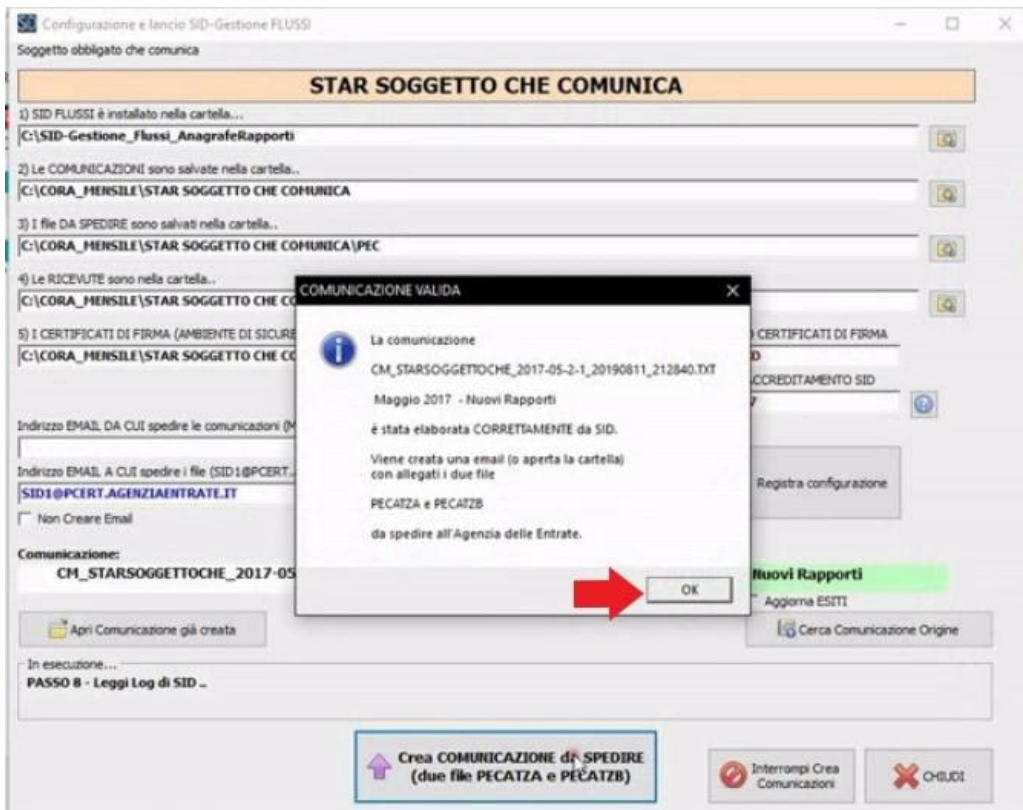
Si apre automaticamente un'email contenente i file relativi agli errori rilevati dal SID, che è da spedire all'indirizzo e-mail: assistenza@StarInfostudio.it.

SID CORRETTO - NO EMAIL AUTOMATICA

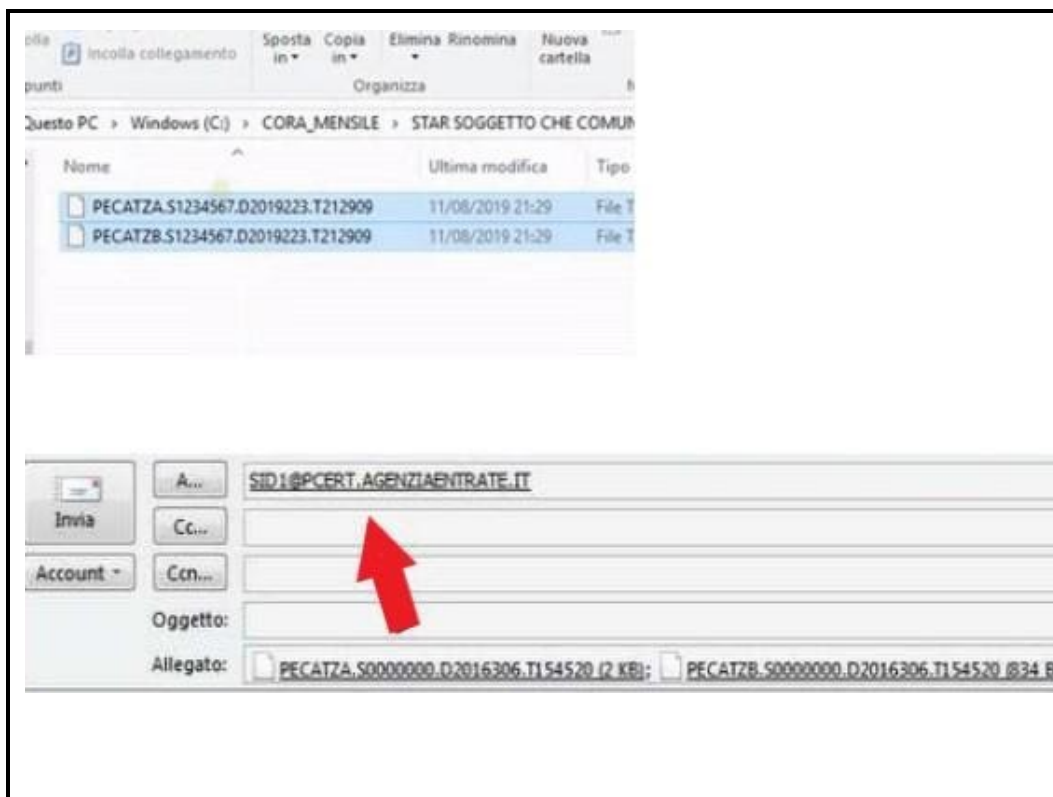
Indirizzo EMAIL A CUI spedire i file (SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT)

☒ Non Creare Email

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 Valida". Per proseguire cliccare "Ok".

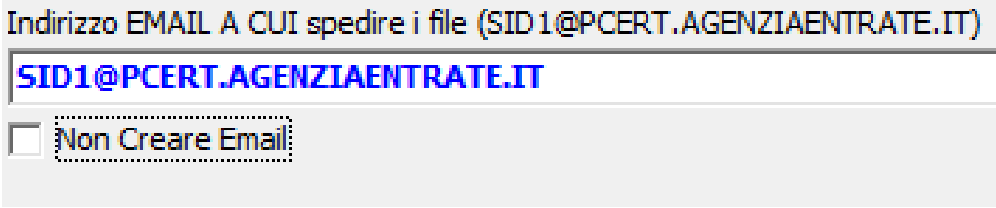
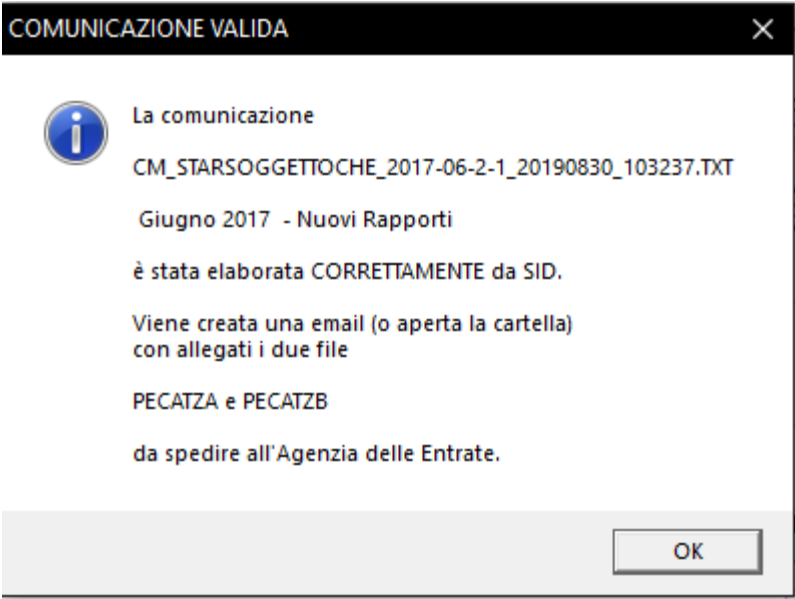


Si apre la cartella di archiviazione dei due file di comunicazione: **PECATZA** e **PECATZB**.

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 <u>deve</u> essere l’indirizzo PEC del soggetto obbligato indicato nella richiesta di accreditamento al SID.</p>
 <p>COMUNICAZIONE VALIDA</p> <p>La comunicazione 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 Validata”. Per proseguire cliccare su “Ok”.</p>

Da... MITTENTE@ABC.IT

A... SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT

Account - Cc... Ccn...

Oggetto: COMUNICAZIONE MENSILE RAPPORTI - PERIODO DI RIFERIMENTO: 2016/10 - SOGGETTO: STAR INFOSTUDIO SRL

Allegato: PECATZA.S0000000.D2016307.T131908 (2 KB); PECATZB.S0000000.D2016307.T131908 (802 B)

Soggetto Obbligato: **STAR INFOSTUDIO SRL**

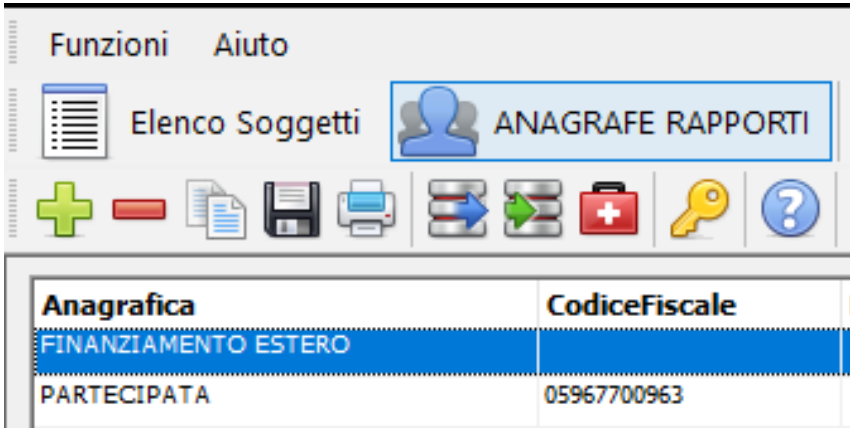
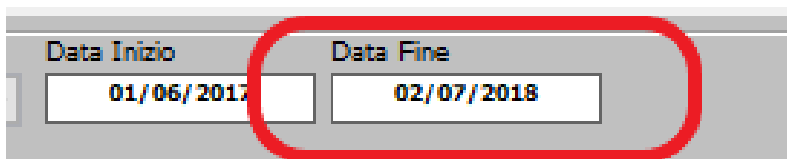

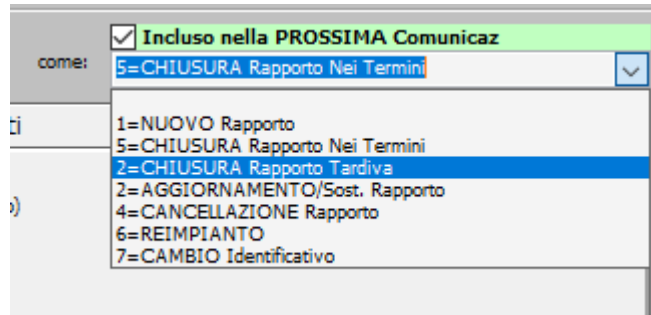
Protocollo di Trasmissione (Accreditamento SID): **S0000000**

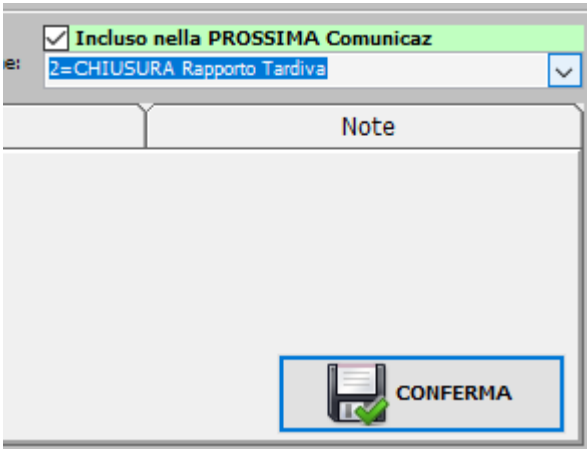
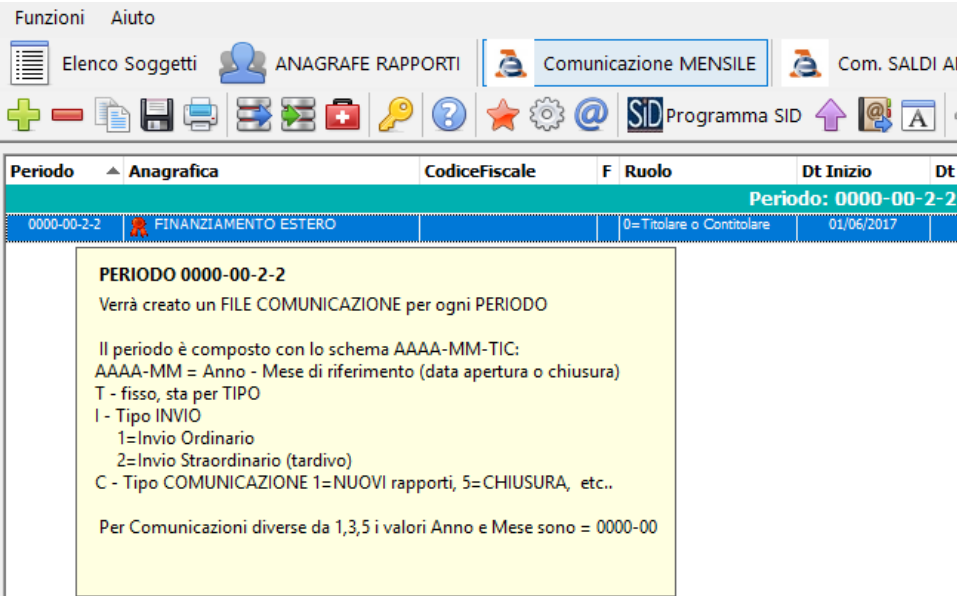
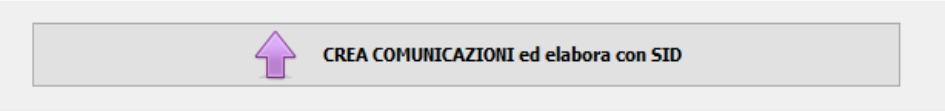
Comunicazione Mensile Rapporti - Periodo di riferimento: **Ottobre 2016 - Chiusure Rapporti**

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

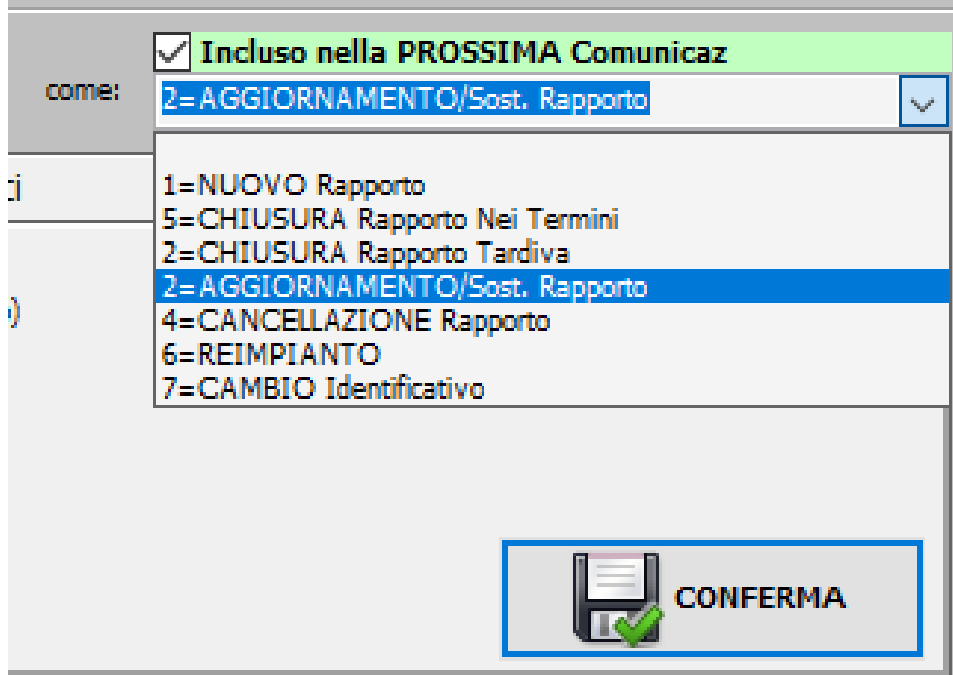
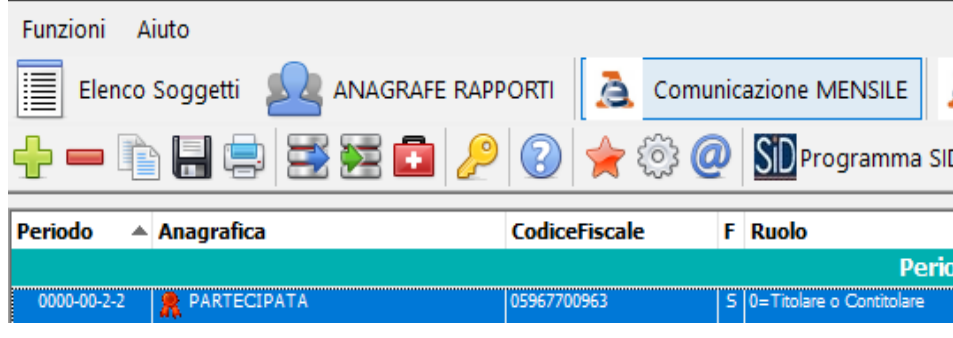
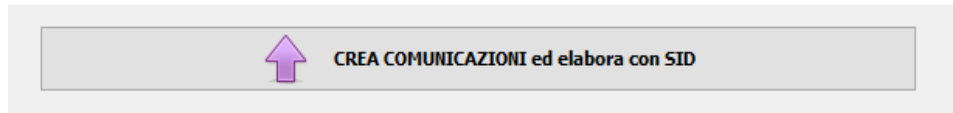
Affinchè funzioni questo invio, l'indirizzo PEC del MITTENTE (quello indicato in sede di accreditamento al SID) DEVE ESSERE CONFIGURATO NEL PROGRAMMA DI POSTA (Outlook).

CHIUSURA DI UN RAPPORTO

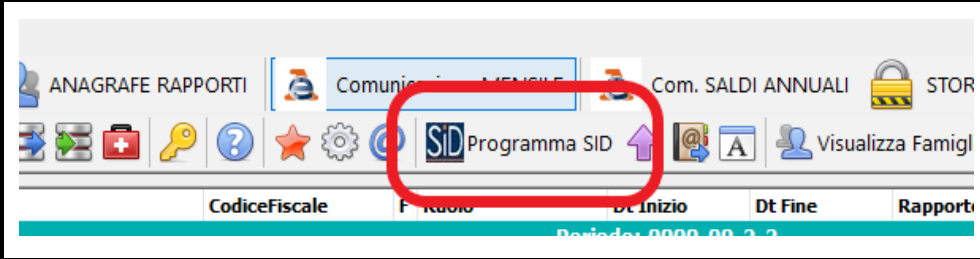
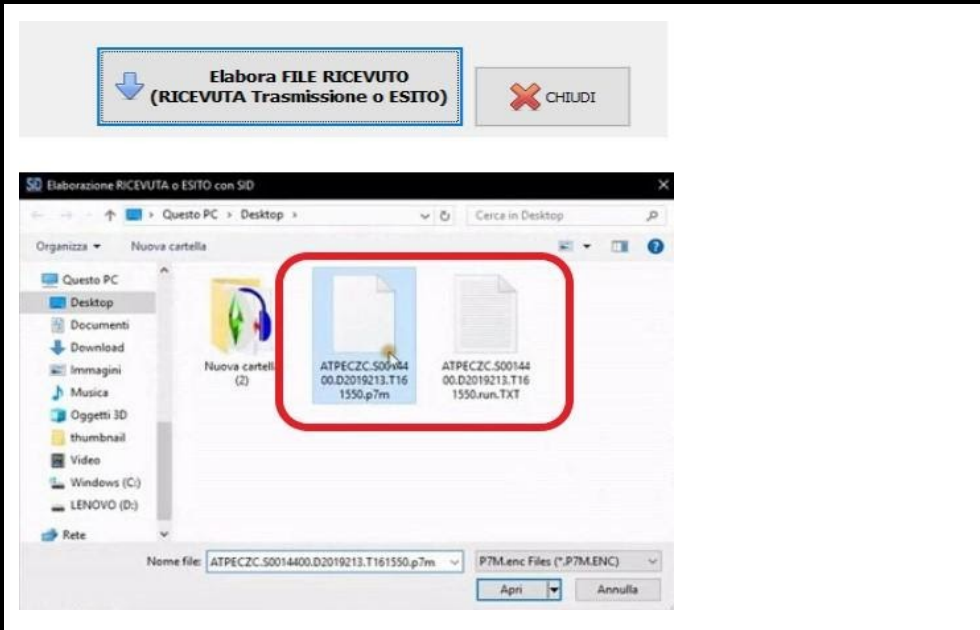
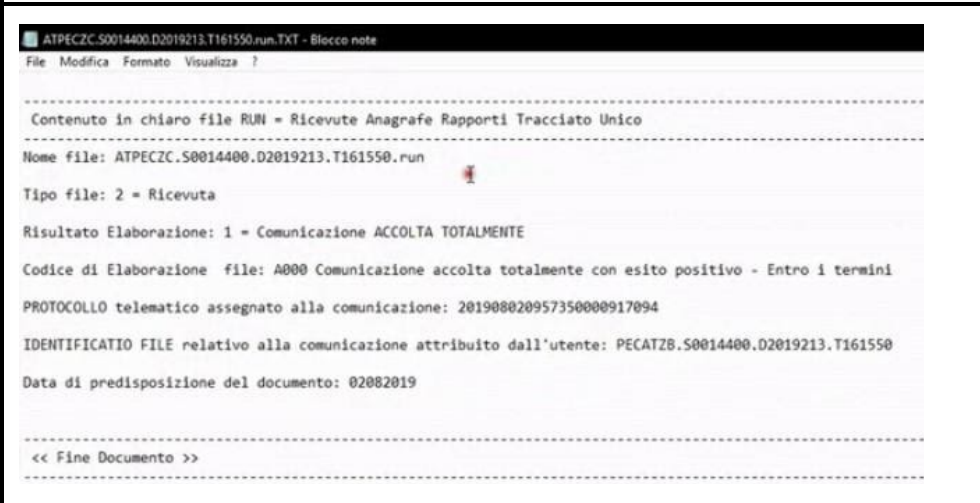
	<p>Per registrare la chiusura di un rapporto dall'archivio "Anagrafe Rapporti", selezionare l'anagrafica che si desidera modificare.</p>
	<p>Nella finestra relativa al dettaglio del rapporto inserire la data di chiusura dell'apposito campo.</p>
	<p>Attivare la spunta "Incluso nella PROSSIMA Comunicazione". 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>

	<p>Per registrare la chiusura del rapporto cliccare su “Conferma”.</p>
	<p>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.</p> <p>Nell'archivio “Comunicazione mensile” il programma inserisce la chiusura del rapporto appena registrata.</p> <p>Nel caso si tratti di una chiusura tardiva il periodo sarà: -0000 (anno) -00 (mese) -2 (tipo di rapporto) -2 (tipo di comunicazione).</p>
	<p>A questo punto procedere con la creazione della comunicazione utilizzando lo stesso procedimento visto per la registrazione di un nuovo rapporto.</p>

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 “Si”.</p> <p>Viene quindi aperta la ricevuta decriptografata.</p>