COMUNICAZIONE RAPPORTI - NUOVO TRACCIATO UNICO
AGGIORNAMENTI e NUOVI PROGRAMMI

CORAtu permette di lanciare direttamente SID dal suo interno, e perché questo sia possibile si devono installare in sequenza:

1) Per il CORA Aggiornamento CORA
2) per il SID: Installazione SID Flussi Anagrafe Rapporti
Installazione Java per CORA - SID

I programmi sono tutti scaricabili dalla pagina **http://lnx.starinfostudio.it/co-ra/co-ra-download/**

ELENCO PASSI DA ESEGUIRE DOPO LE INSTALLAZIONI

A) VERIFICARE i diritti di scrittura sulla cartella di SID RAPPORTI e di CORA

1) IMPORTARE I SALDI GIA' COMUNICATI

2) IMPOSTAZIONE FAMIGLIE (Delegati e Cointestatati)

3) CONFIGURARE SID RAPPORTI

4) RICOMUNICARE I RAPPORTI APERTI NEL 2015

5) COMUNICARE I SALDI 2015

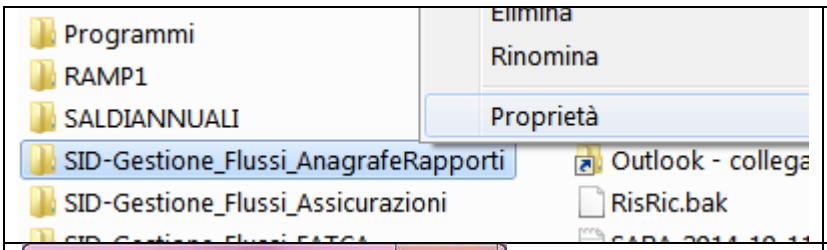
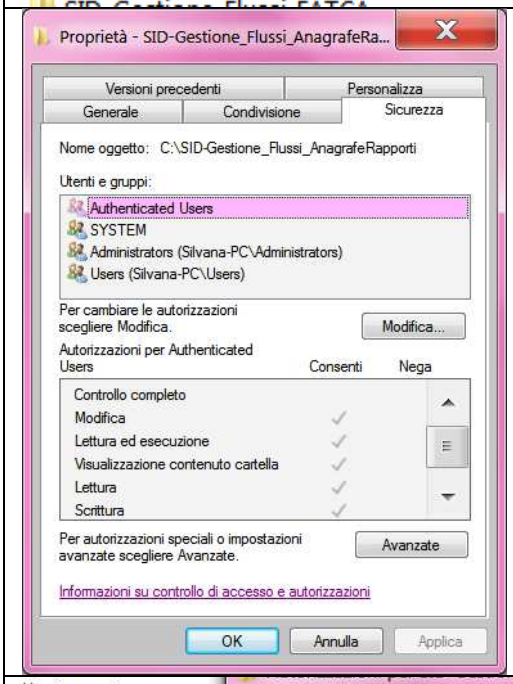
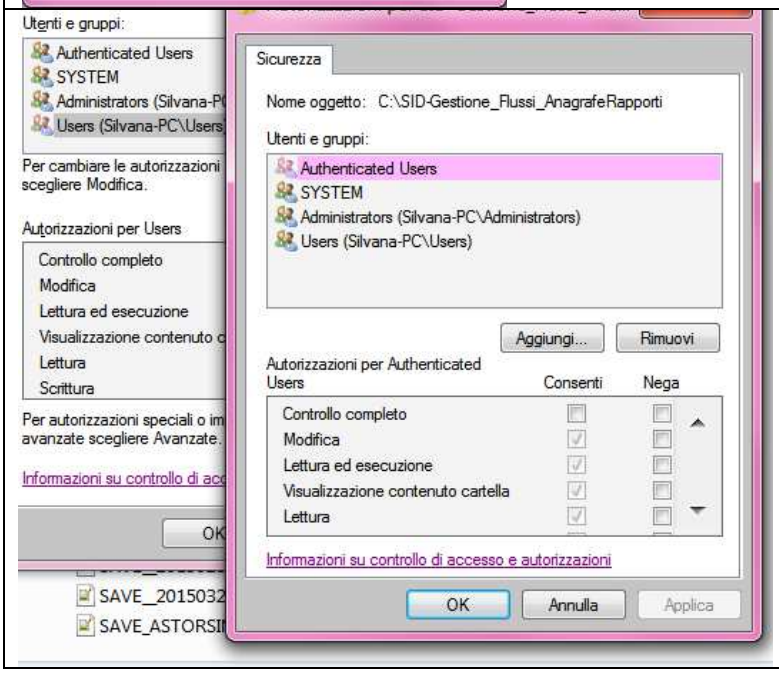
COME ELABORARE LE RICEVUTE - Pagina 12

COME GESTIRE LE FAMIGLIE (Delegati e Titolari Effettivi) - Pagina 14

Di seguito il dettaglio punto per punto

DIRITTI DI SCRITTURA SULLE CARTELLE DI LAVORO

DOPO aver installato di SID FLUSSI ANAGRAFE RAPPORTI è **FONDAMENTALE** verificare che l'utente abbia i diritti di lettura e SCRITTURA nella cartella **SID-Gestione_Flussi_AnagrafeRapporti** e nelle sottocartelle, pena la mancata possibilità di usare SID dall'interno di CORA in automatico.
Lo stesso controllo va fatto anche sulla **cartella di installazione di CORA** (normalmente c:\programmi\CORA)
Questa operazione è possibile solo avendo i diritti di AMMINISTRATORE

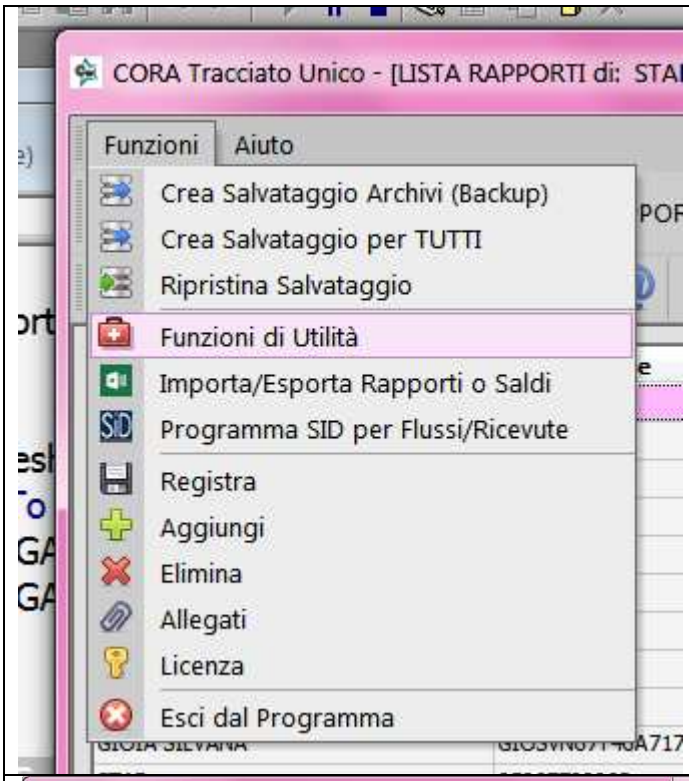
	1) SELEZIONARE LA CARTELLA CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE e poi scegliere la voce PROPRIETA'
	Scegliere la scheda SICUREZZA e verificare che TUTTI GLI UTENTI della lista abbiamo il visto sulla voce SCRITTURA
	Se il visto manca, premere MODIFICA E poi di nuovo MODIFICA nella nuova maschera che appare

COSA FARE ENTRO IL 31 MARZO

Una volta installati tutti i programmi e verificate le nuove funzionalità di CORAtu, i passi da seguire sono:

1) IMPORT SALDI ANNI PRECEDENTI

Questa procedura registra gli importi dei saldi, il codice univoco comunicato e le famiglie (se presenti)

	Dal menù FUNZIONI selezionare FUNZIONI DI UTILITA'
	APPARE QUESTA MASCHERA, PREMERE IMPORT COMUNICAZIONE SALDI ANNI PRECEDENTI E selezionare TUTTE le comunicazioni in formato TXT dei saldi dal 2011 al 2014 (una per volta) E' una operazione che richiede pochi minuti.

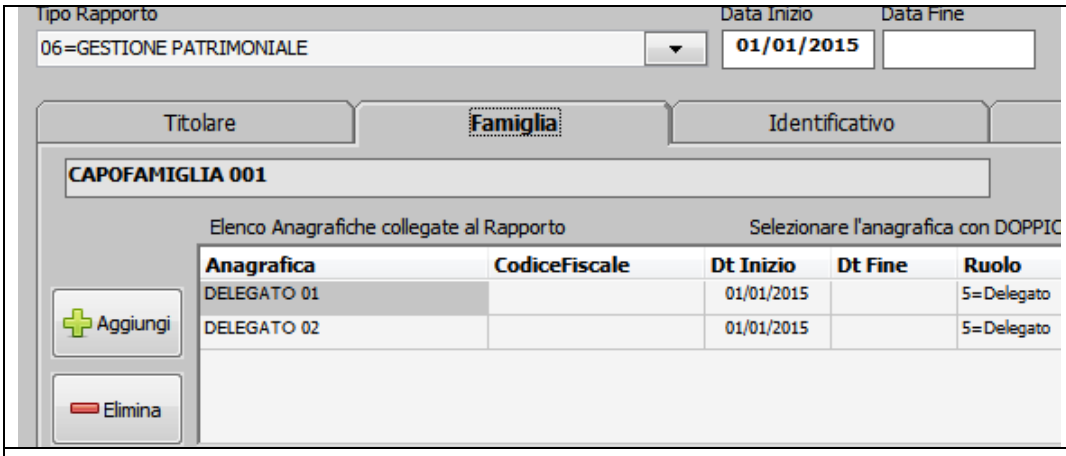
2) IMPOSTAZIONE FAMIGLIE

Per i clienti che hanno impostato il campo note per identificare le famiglie

Chi non ha impostato le note nei rapporti solo per le famiglie **NON deve usare** questa funzione

La conversione dei codici RUOLO è stata indicata dall'Allegato 1:

VECCHIA CODIFICA	NUOVA CODIFICA
1 = Conto cointestato	0 = Titolare e contitolare
2 = Conto non cointestato	0 = Titolare e contitolare
3 = Delega o procura	5 = Delegato o procuratore



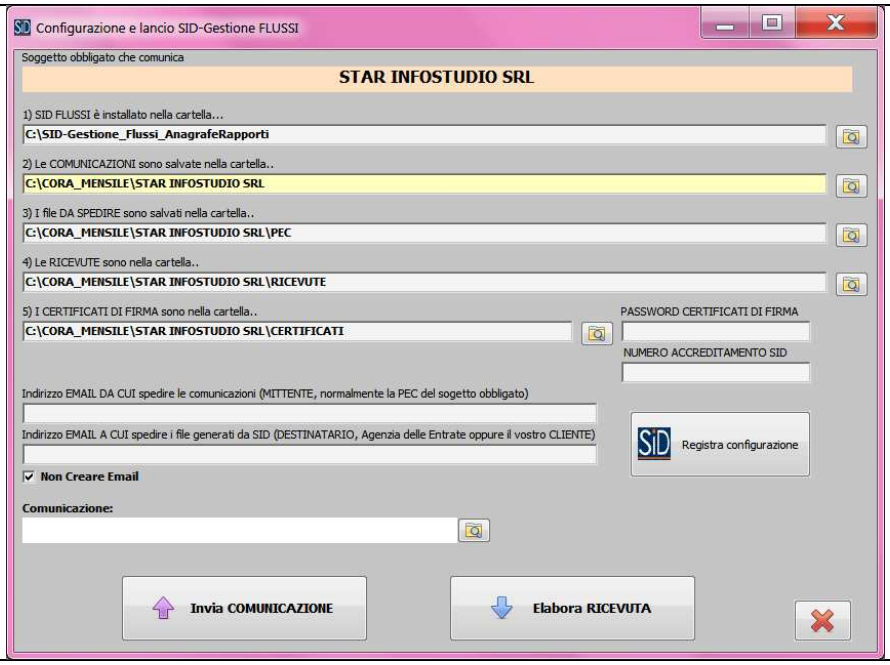
Per chi non ha registrato il campo note devono essere impostate le famiglie.

Scegliere l'anagrafica "Capofamiglia" e nella scheda FAMIGLIA aggiungere o togliere le anagrafiche collegate

Con il bottone VISUALIZZA FAMIGLIE vengono visualizzate nella lista tutte le anagrafiche collegate al capofamiglia

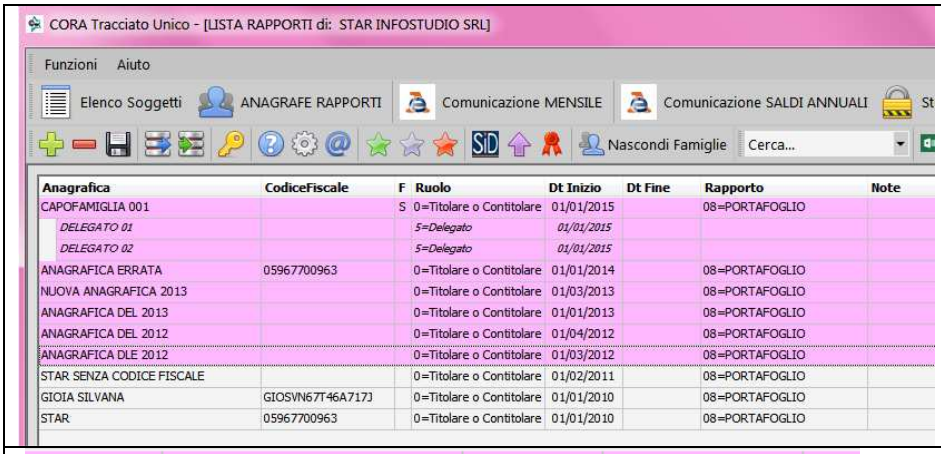
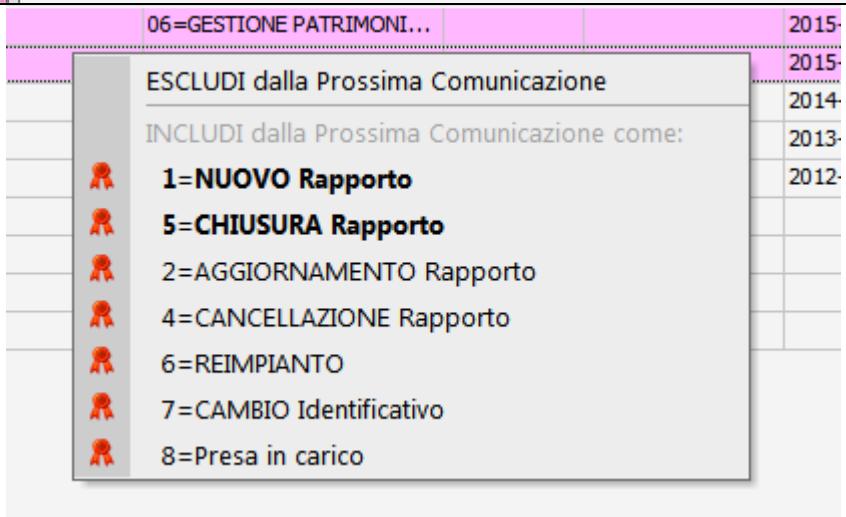
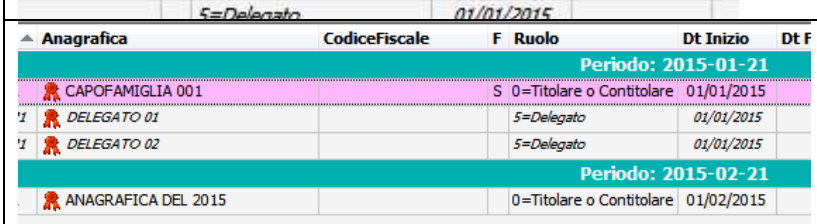
3) CONFIGURAZIONE SID

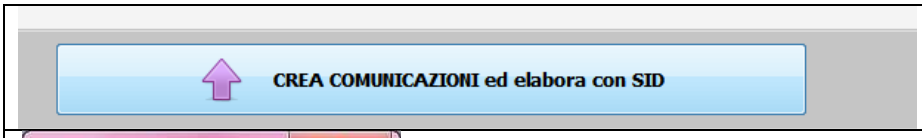
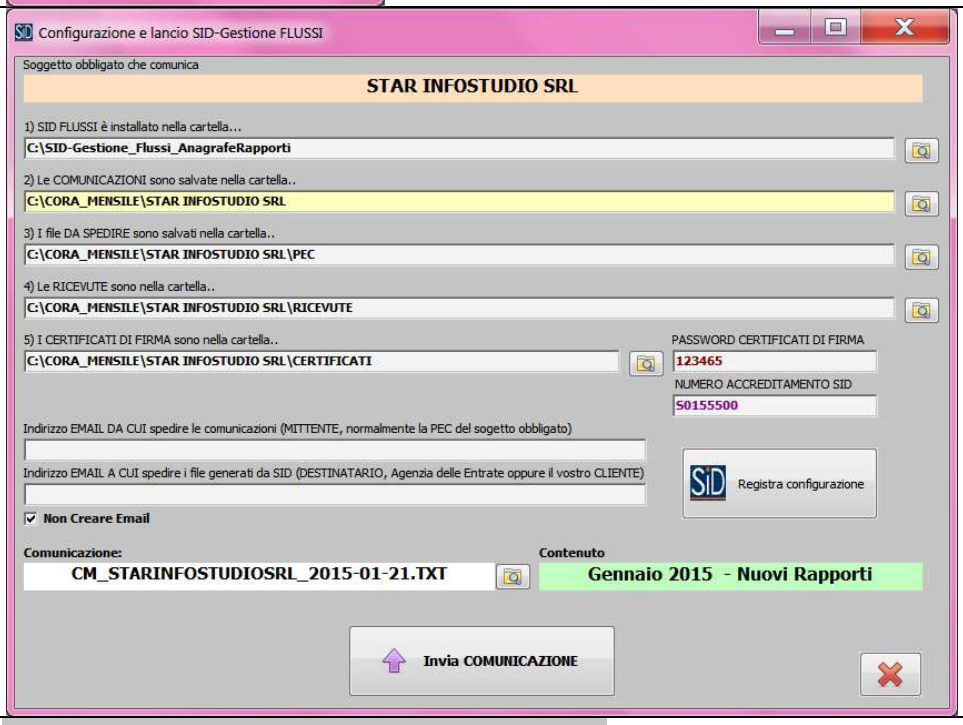
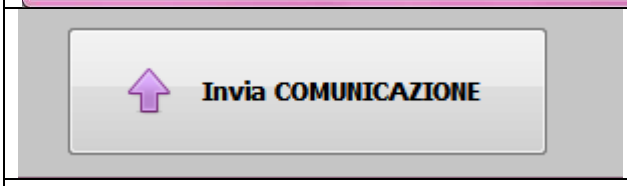
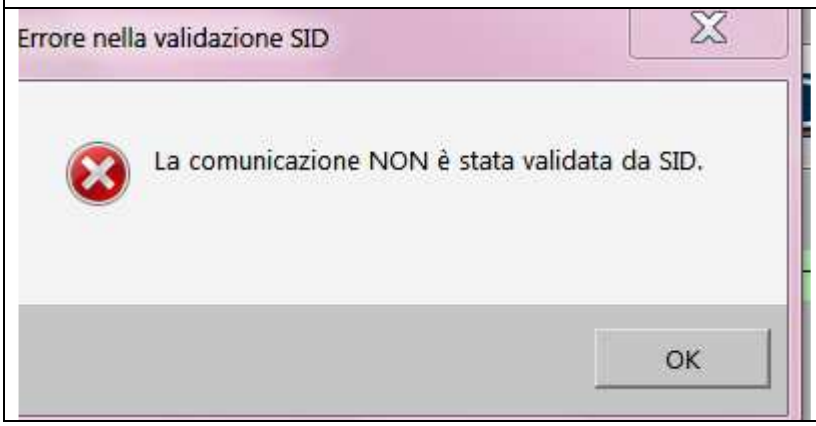
Per ogni soggetto che comunica va configurato il SID

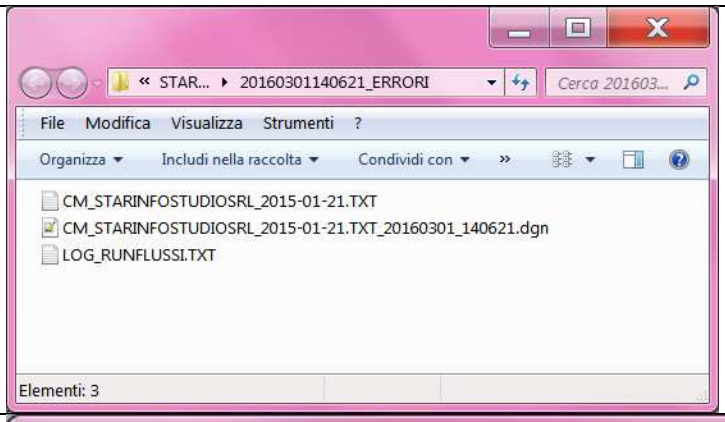
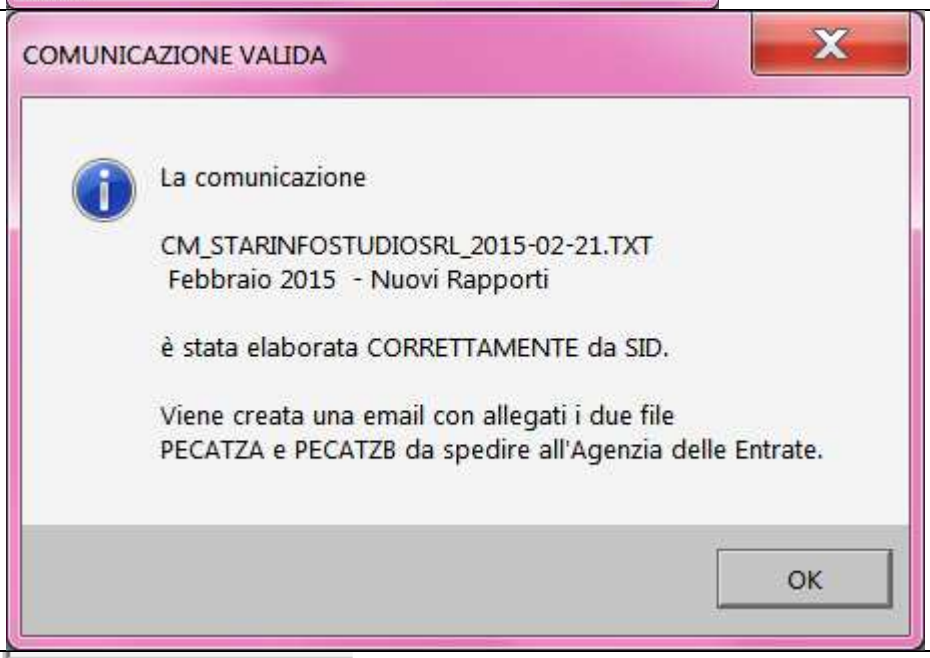
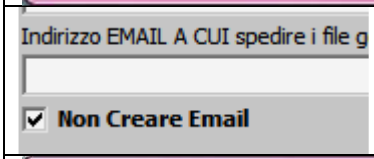
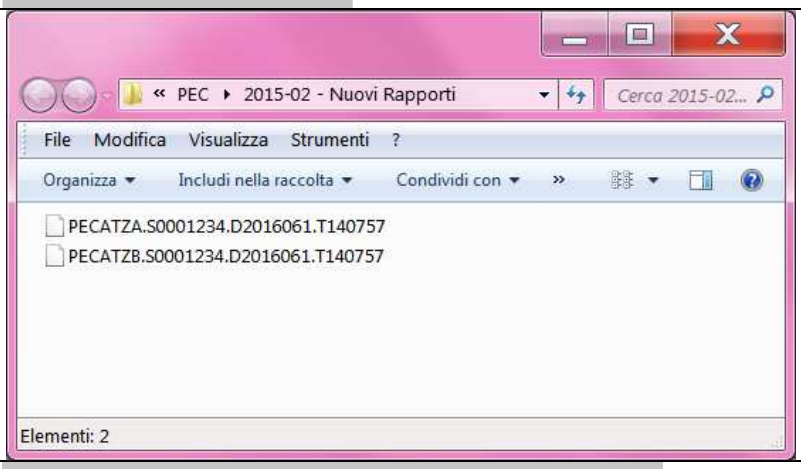
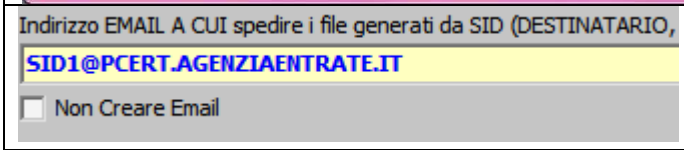
	Selezionare l'icona SID
	Si apre la maschera di configurazione Vengono impostate le cartelle in cui verranno archiviate le comunicazioni e per il soggetto va indicata - la cartella contenente i certificati - la password dei certificati di firma - il numero di accreditamento al SID (S00xx) Sono gli stessi dati che dovevano essere registrati nel "SID-AIUTO.XLS" per i saldi annuali.

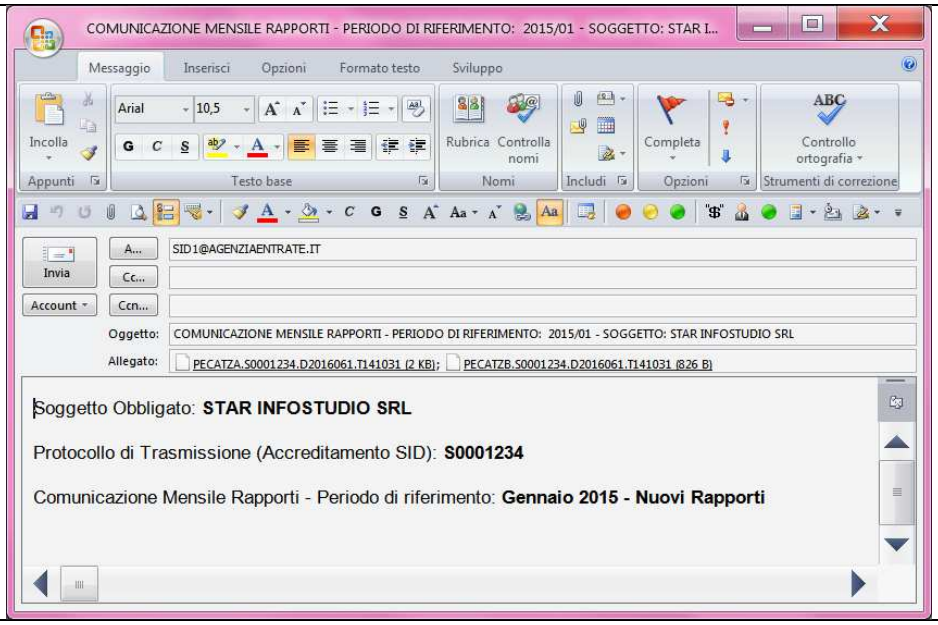
4) RICOMUNICAZIONE I RAPPORTI APERTI 2015

Selezionare tutti i rapporti con data apertura nel 2015, e creare le comunicazioni MENSILI

	Dalla scheda ANAGRAFE RAPPORTI selezionare TUTTI i rapporti con data di inizio nel 2015
	Premere il tasto DESTRO del mouse, appare il menù che permette di impostare il tipo di comunicazione Scegliere 1=NUOVO RAPPORTO
	Ai rapporti selezionati verrà aggiunta la COCCARDINA ROSSA
	Scegliere la scheda COMUNICAZIONE MENSILE
	Il programma selezionerà tutti rapporti da comunicare e li DIVIDERA' PER ANNO E MESE e tipo comunicazione

	Premere CREA COMUNICAZIONI
	Per ogni PERIODO da comunicare, viene emesso questo messaggio di conferma.
	E viene emessa la maschera di elaborazione di SID Sopra il bottone di conferma è ripetuto il NOME DELLA COMUNICAZIONE CHE SI STA ELABORANDO e il suo contenuto
	Premere INVIA COMUNICAZIONE
	**COMUNICAZIONE NON VALIDA** Se per qualche motivo la comunicazione non viene validata, viene emesso questo messaggio di avviso

	E viene aperta questa cartella: questi tre file (o due) devono essere spediti via email a ASSISTENZA@STARINFOSTUDIO.IT Con queste informazioni dovremmo essere in grado di capire il motivo dello scarto
	**COMUNICAZIONE VALIDA** Per la comunicazione valida viene emesso questo messaggio
	Se nella configurazione è selezionato NON CREARE EMAIL
	Viene aperta la cartella contenente i due file PEC da spedire a **SID1@PCERT.AGENZIAENTRATE.IT**
	Se invece è indicato un indirizzo email (quello dell'Agenzia o quello del vostro cliente che poi spedirà all'Agenzia dalla propria PEC)

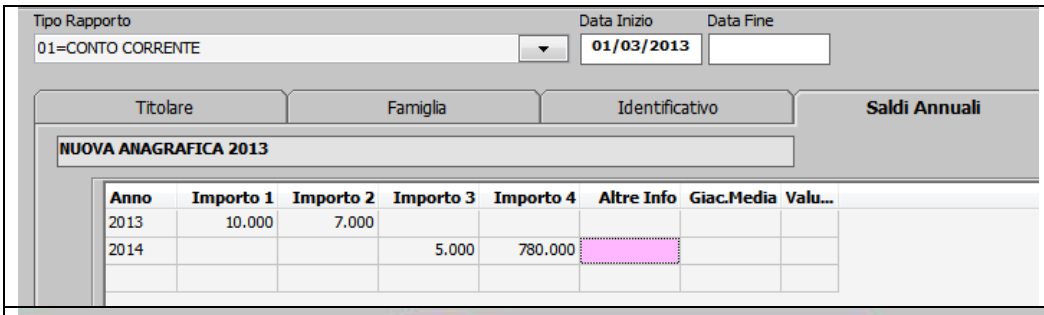
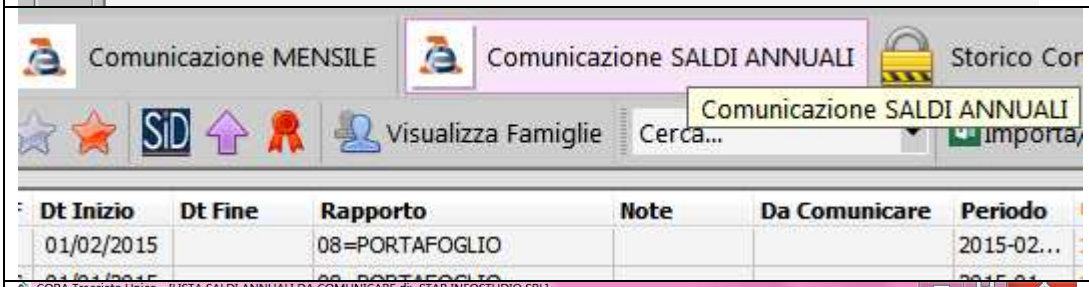
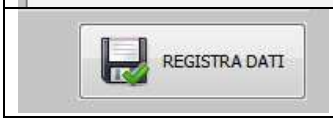
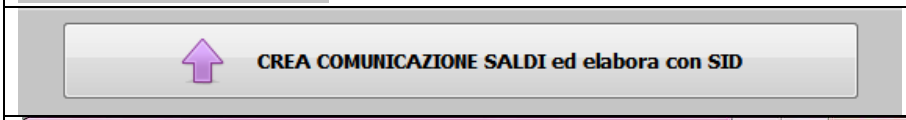
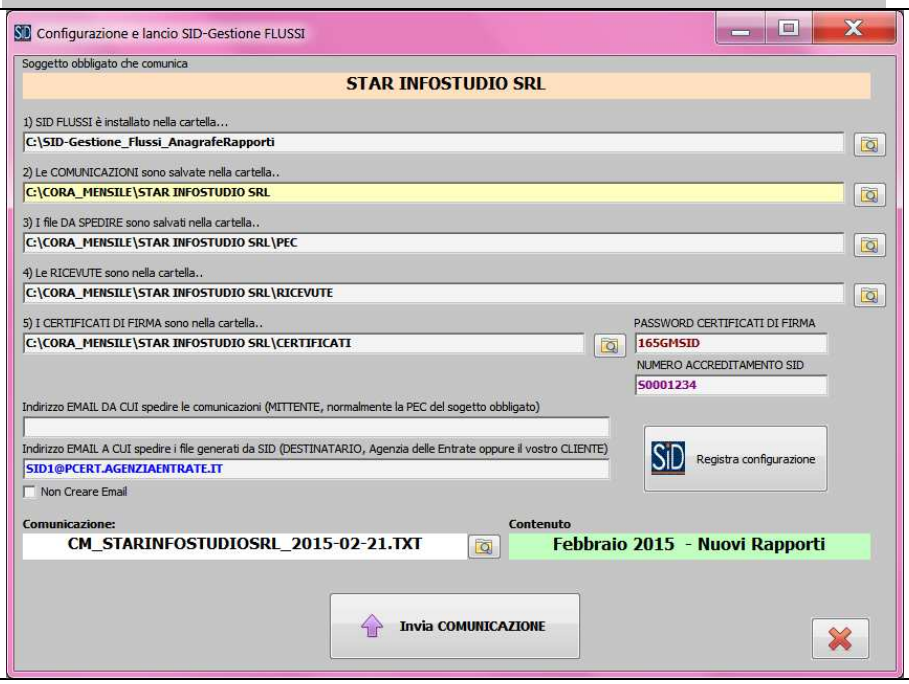
	Viene creata direttamente la mail con gli allegati previsti se non ci sono problemi di configurazione di Outlook la mail viene aperta, altrimenti si apre la cartella con i files da spedire

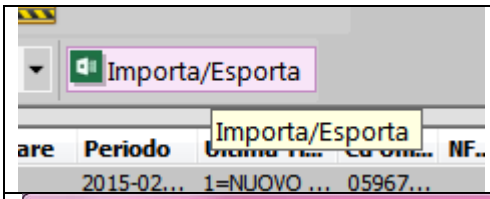
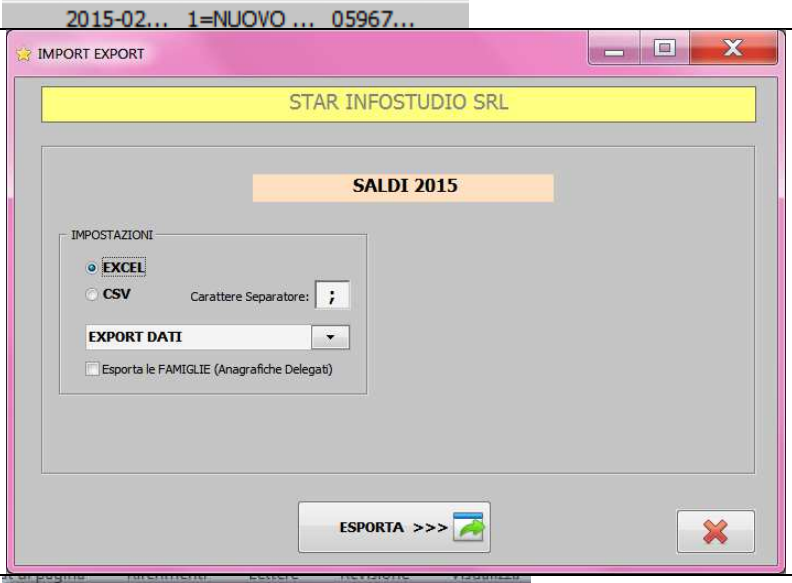
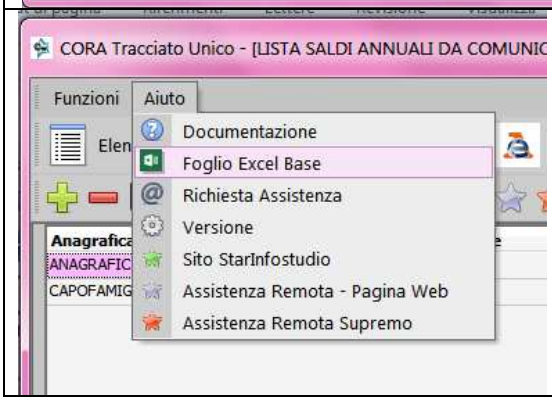
Aspettare la ricevuta dell'Agenzia ed elaborarla come indicato a pagina 12

5) ENTRO IL 31 MARZO COMUNICARE I SALDI 2015

I saldi con CORAtu si possono compilare direttamente a programma, oppure utilizzare ancora il foglio excel (qui il foglio base) sia per le importazioni che le esportazioni dei dati.

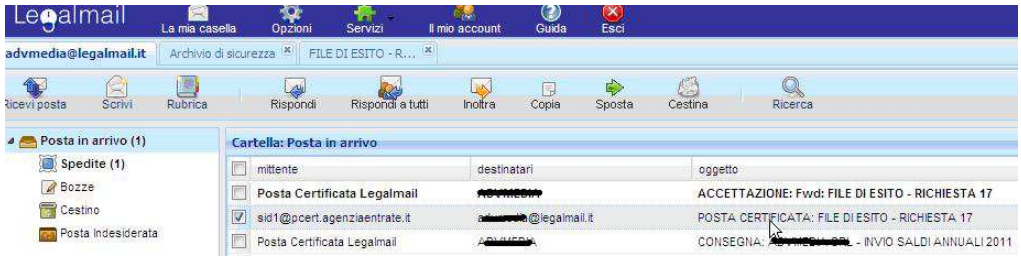
La comunicazione viene creata in ogni caso da dentro il programma CORAtu, non più da foglio excel.

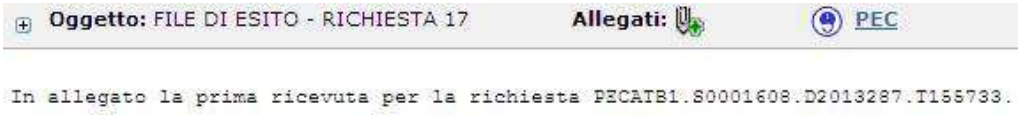
	Nel dettaglio rapporto si possono inserire i singoli saldi, per anno
	Scegliere la scheda COMUNICAZIONE SALDI ANNUALI
	Per visualizzare/aggiornare i saldi di tutti i rapporti per l'anno indicato
	Premere REGISTRA DATI Per confermare gli aggiornamenti
	Premre CREA COMUNICAZIONE per creare la comunicazione saldi
	Appare la maschera di lancio del SID. Premere INVIA COMUNICAZIONE

	Sia i saldi che i rapporti possono essere importati ed esportati su foglio excel o foglio CSV
	Appare la maschera con le scelte possibili
	Dal menù Aiuto è possibile selezionare il foglio excel base.

COME ELABORARE LE RICEVUTE

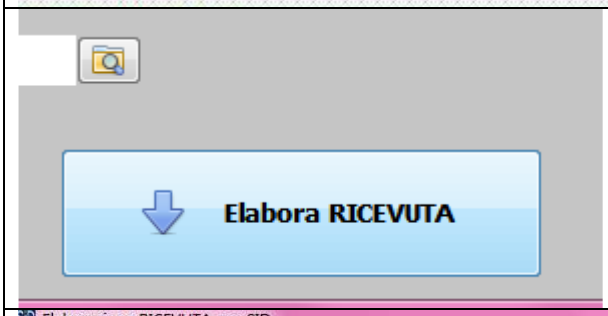
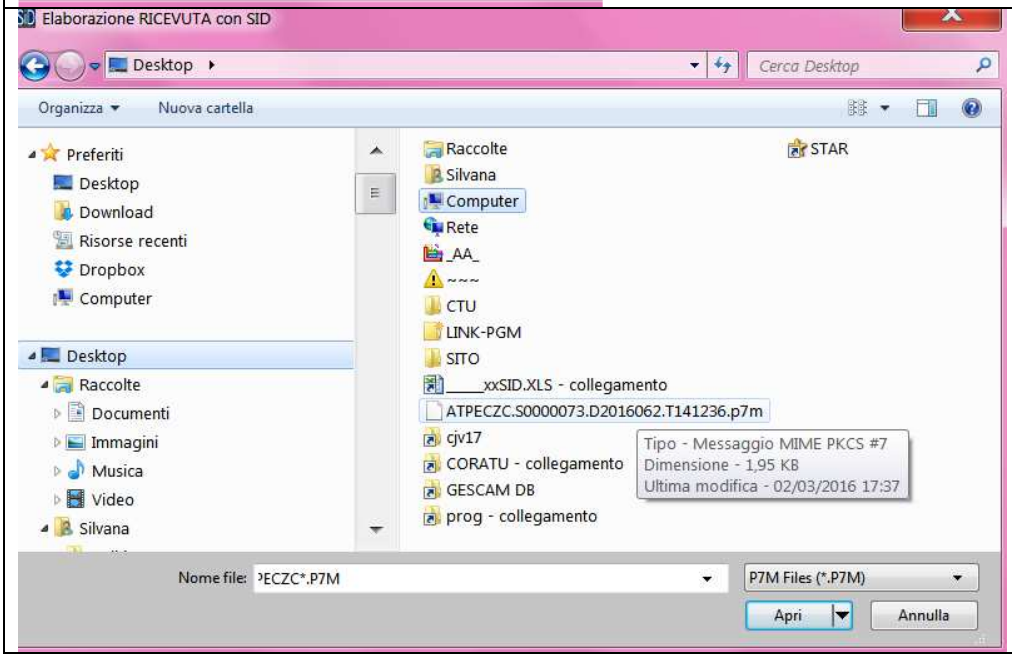
Nella casella email PEC da cui si è spedita la comunicazione arriverà una email con la ricevuta:

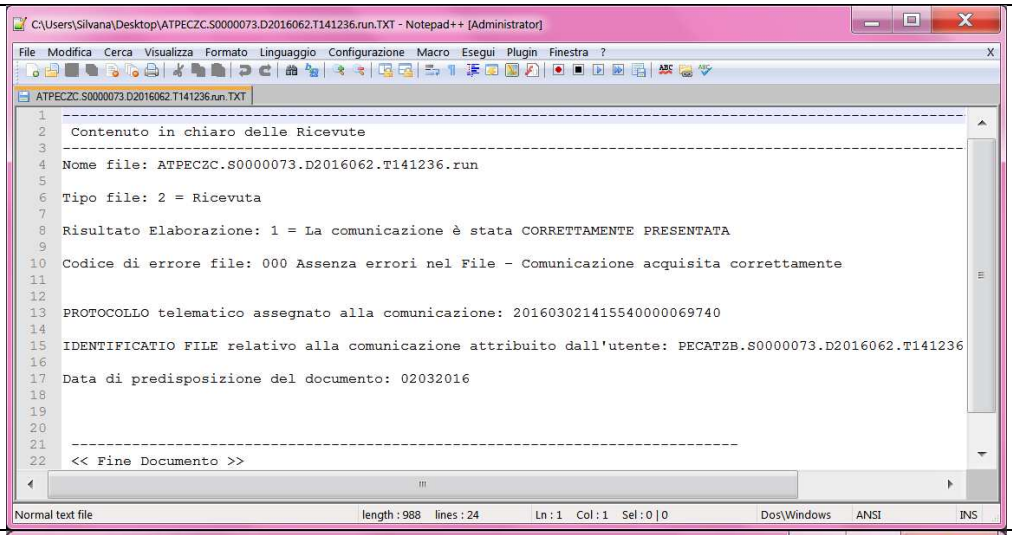




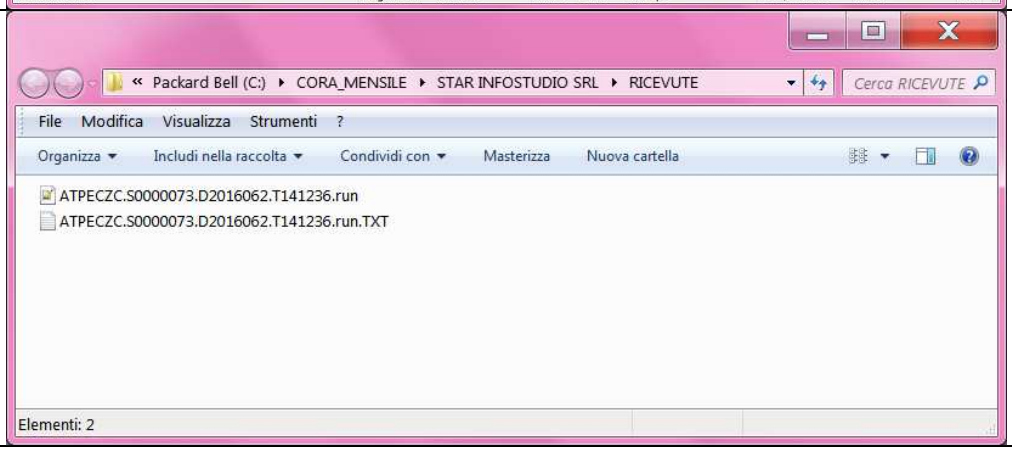
questa email ha un allegato che si chiama **ATPECZC.Sxxxxxx.Dxxxxxx.Txxxxxx.P7M**

Salvare l'allegato in una cartella raggiungile (desktop o altro) e aprire CORATU

	Posizionarsi sul Soggetto per il quale si sta lavorando Selezionare l'icona SID
	Nella maschera SID premere il bottone ELABORA RICEVUTA
	Scegliere il file allegato salvato E premere APRI



Parte la procedura di elaborazione delle ricevute, e se va a buon fine viene messa in chiaro la ricevuta e il suo esito



Gli archivi elaborati vengono salvati nella cartella definita

COME GESTIRE LE FAMIGLIE - Anagrafiche Delegati, Contitolari e Titolari Effettivi

Nella normativa in vigore dal 1° gennaio 2016 è stato introdotto il concetto di **FAMIGLIA.**

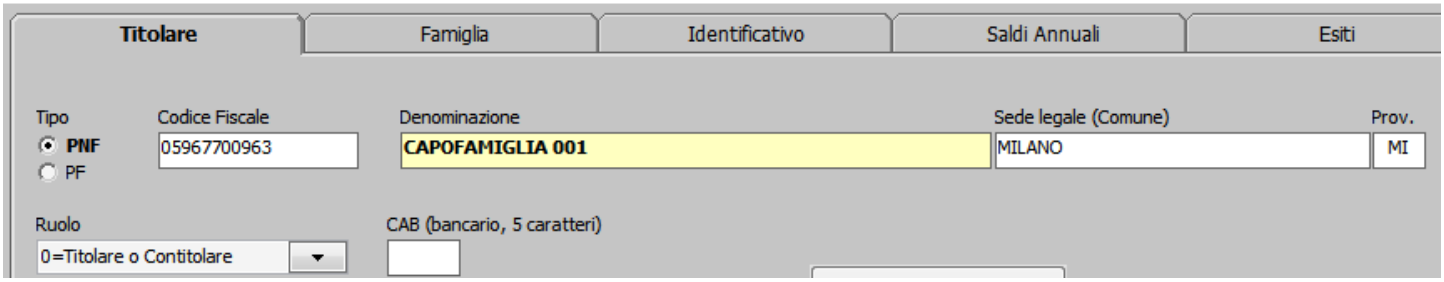
La struttura di ogni rapporto cambia applicando questo schema:

- **1) Dati del rapporto** (codice, data inizio e fine, descrizione e cab)
    - 2) Anagrafica **TITOLARE DEL RAPPORTO**: ci deve essere sempre, obbligatoriamente, con il RUOLO 0=Titolare
    - 3) Eventuali **Anagrafiche collegate** al rapporto con ruoli variabili (citiamo i più

        RUOLO=0 Contitolare
        RUOLO=7 Titolare Effettivo
        RUOLO=5 Delegato
        RUOLO=6 Delegato occasionale
        RUOLO=8 Garantito

1) Quindi inserendo un rapporto, nella maschera di dettaglio avremo come primi dati i **DATI DEL RAPPORTO**

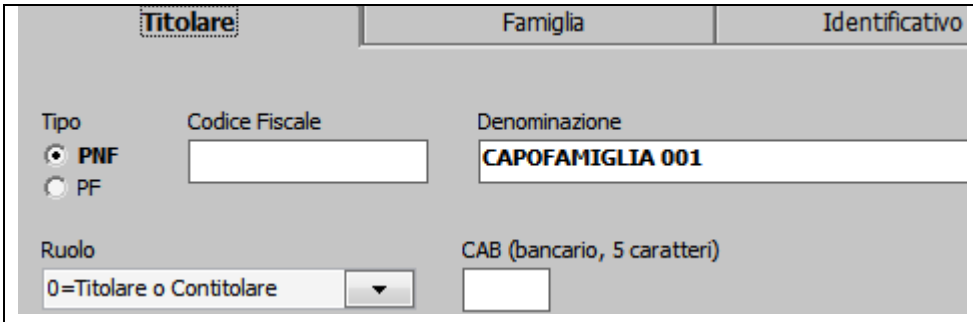
2) nella prima scheda i dati del **TITOLARE DEL RAPPORTO**



3) E nella scheda **FAMIGLIA** le anagrafiche collegate, in qualsiasi ruolo

Segue la spiegazione per passi su come REGISTRARE UN TITOLARE EFFETTIVO (o qualsiasi altro ruolo) in un rapporto

Il primo passo è AGGIUNGERE IL RAPPORTO premere l'icona oppure il bottone



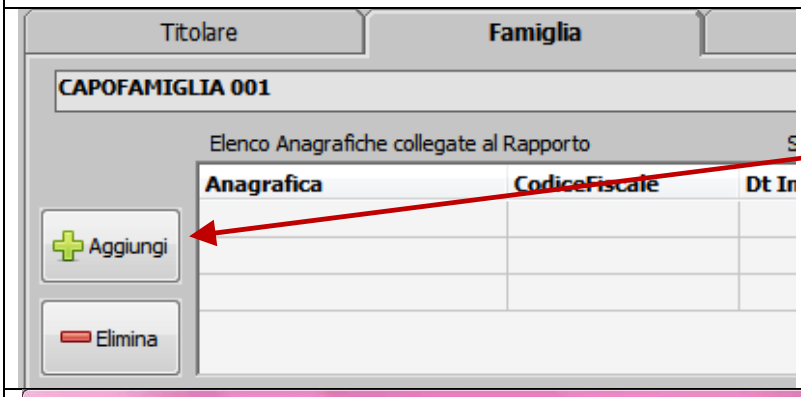
DATI DEL TITOLARE DEL RAPPORTO

Registrare i dati del titolare, persona fisica (PF) o persona NON Fisica (PNF)

e impostare il **RUOLO=0 (Titolare)**

Confermare i dati del RAPPORTO premendo il bottone CONFERMA

Cliccare sulla scheda **FAMIGLIA**



Nella scheda FAMIGLIA Premere il bottone **AGGIUNGI**

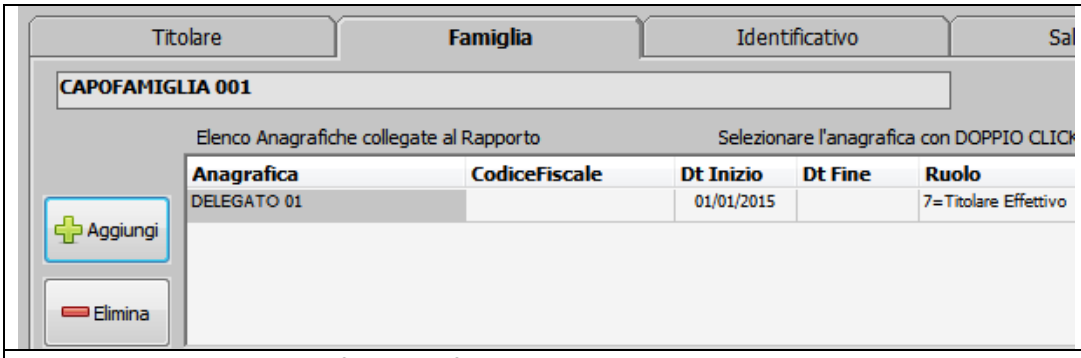
Viene emessa la maschera di **ricerca delle Anagrafiche**. Ogni Anagrafica riporta il ruolo che ha e in quale rapporto Titolare.

Nel caso di anagrafiche presenti in più rapporti verranno evidenziate tutte.

Selezionare da questo elenco l'anagrafica, se presente, altrimenti premere il bottone **NUOVA ANAGRAFICA**

Maschera ANAGRAFICA COLLEGATA
Indicare in questa maschera i dati dell'anagrafica collegata e il ruolo rispetto al rapporto titolare, e premere REGISTRA

Se l'anagrafica selezionata **è già collegata ad un altro rapporto**, verrà creata **una copia dell'anagrafica stessa** affinchè si possano definire i dati (ad esempio data inizio partecipazione al rapporto, o ruolo) propri del rapporto su cui si sta lavorando.



Dopo aver premuto REGISTRA la maschera singola si chiude e ritornando alla scheda FAMIGLIA l'anagrafica inserita sarà nell'elenco della scheda.

Per ELIMINARE una anagrafica dalla famiglia premere il bottone ELIMINA.
Verrà chiesta una conferma e l'anagrafica sarà eliminata dalla famiglia (non dall'elenco generale delle anagrafiche)

Maschera Elenco Anagrafiche

Il bottone VISUALIZZA FAMIGLIE permette di esplodere tutte le anagrafiche collegate al rapporto titolare

Anagrafica	CodiceFiscale	F	Ruolo	Dt Inizio
CAPOFAMIGLIA 001		S	0=Titolare o Contitolare	06/12/2016
DELEGATO 01		-	*0=Titolare o Contitolare*	*06/12/2016*
DELEGATO 02		-	*7=Titolare Effettivo*	*06/12/2016*
CAPOFAMIGLIA 001		S	0=Titolare o Contitolare	01/02/2015
DELEGATO 01		-	*7=Titolare Effettivo*	*01/01/2015*

In questo modo è immediatamente chiara la situazione di ogni rapporto.

La colonna "F" (Famiglia) riporta una "S" nel caso in cui il rapporto a cui si riferisce abbia delle anagrafiche collegate: appunto una "famiglia".

Le famiglie vengono SEMPRE evidenziate nella maschera COMUNICAZIONI MENSILI

PROCEDURA AUTOMATICA DI ATTRIBUZIONE DELLE FAMIGLIE

- Vedi il punto 2 a pagina 4

- La procedura automatica può essere utilizzata SOLO dagli utenti che hanno impostato il campo NOTE in modo UNIVOCO per le famiglie in sede di compilazione dei SALDI ANNUALI negli anni precedenti al 2015.
Tutti gli altri utenti NON possono usare questa funzione.