

PRIMA DI FARE L'ESPORTAZIONE ASSICURARSI

DI AVERE SCARICATO L'ULTIMA VERSIONE DI V.P.M.F



LA VERSIONE VIENE INDICATA ACCANTO ALLA SCRITTA V.P.M.F in alto

Attualmente e' disponibile la versione B11 dove sono state aggiunte delle modifiche richiesteci da alcuni clienti

IMPORTANTE : PER UNA CORRETTA ESPORTAZIONE DOVETE VERIFICARE CHE LA V/S VERSIONE DI V.P:M.F SIA ALMENO la B07
Per effettuare l'upgrade scaricare dal seguente link

www.rsaweb.it/public/vpmfupgsetup.exe

oppure andare su www.rsaweb.it nella home page in alto



O in basso

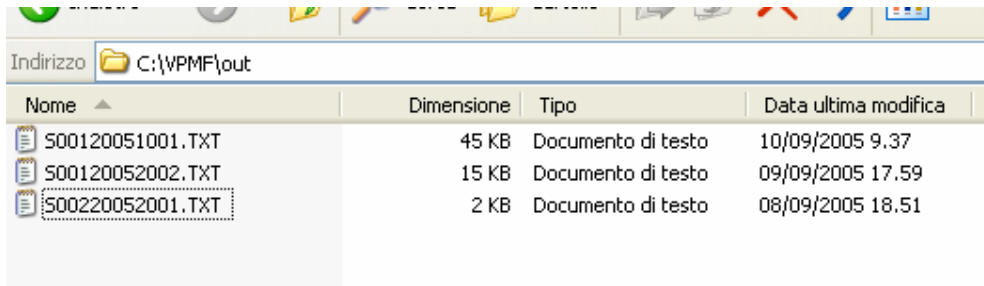
NEW [Aggiornamento Versione - Download Upgrade](#)

Aggiornamento VERSIONE - DOWNLOAD UPGRADE

(5 MB solo se già installata versione precedente)

VERIFICARE CHE NELLA CARTELLA **OUT** sotto la cartella di installazione del programma (per installazione standard **C:\VPMF\OUT**)

non ci siano file di eventuali prove precedenti



Se presenti rimuoverli

2) Esportazione file ->

Generazione File per Agenzia delle Entrate

Soggetto Obligato: 0

Anno di Riferimento: 2006 Trimestre: QUARTO

Numero Progressivo di Invio: 1 Data Creazione File: 26/03/2006

Partita Iva o Cod. Fiscale: COD. FISCALE solo per Ditte Individuali

F2 - OK Esci

Inserire il soggetto obbligato

Anno di riferimento – trimestre di trasmissione

Partire con il numero progressivo di invio = 1 (importante il numero deve essere progressivo)

Inserire La partita Iva, o il codice fiscale se ditta individuale

Esportare il file

Scegliere il soggetto OBBLIGATO

Cerca Soggetti Obbligati

Codice: 0 Descrizione:

	Codice	Identificativo Alf. Sigillo	Descrizione
1	4	FD	PIPPO PIPPO
2	1	MwCR99	R.S.A. S.A.S DI CAPIZZI F. FURNARI C & C
3	2	SR34	R.S.A. S.A.S DI CAPIZZI F. FURNARI C & C
4	3	ZZD	R.S.A. S.A.S DI CAPIZZI F. FURNARI C & C
5	5	MwCR20	ROSSIXXXXXXXXXXXX

F2 - OK F3 - Nuovo Esci

SELEZIONARE IL TRIMESTRE DA TRASMETTERE

Generazione File per Agenzia delle Entrate

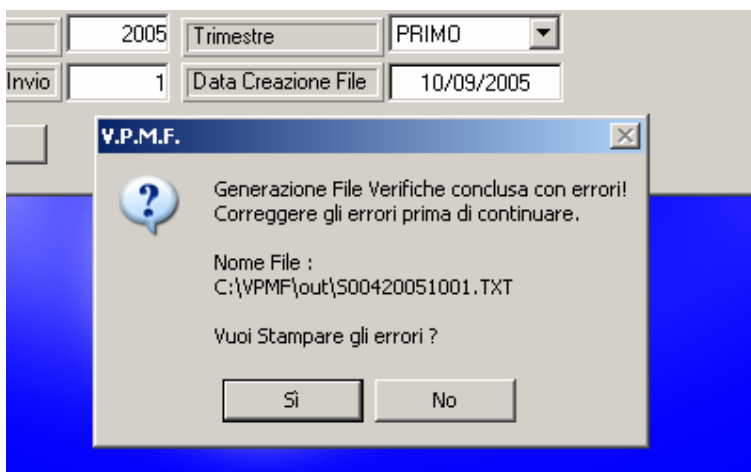
Soggetto Obbligato: 4 PIPPO PIPPO
FD

Anno di Riferimento: 2005 Trimestre: PRIMO

Numero Progressivo di Invio: 1 Data Creazione File: 10/09/2005

F2 - OK Esci

FARE ATTENZIONE AL NUMERO PROGRESSIVO DI INVIO ,
OGNI SOGGETTO OBBLIGATO HA UN SUO PROGRESSIVO, DEVE PARTIRE Dal Numero 1 per il primo INVIO , etc.



SE L'ESPORTAZIONE HA SEGNALATO ERRORI RISPONDERE SI ALLA RICHIESTA DI STAMPA

IL N/S software fa un primo controllo sull'esportazione seguendo il tracciato dell'agenzia dell'entrate per evitare di generare il file con dati errati.

Quindi se il file viene generato correttamente al 95% sara' compatibile con il software di controllo rilasciato dall'agenzia delle entrate.

Data 10/09/2005

Segnalazioni Errori

Pag. 1

Num.	Descrizione	Tipo Record
1	Sigillo alfabetico collaboratore cod. 5 non coincide con nessun soggetto obbligato. Le sue Verificazioni saranno scartate.	1 - COLLABORATORI
2	Data fine verificaione num. 159 esterna al periodo di collaborazione del Collaboratore Num. 4	2 - VERIFICAZIONI

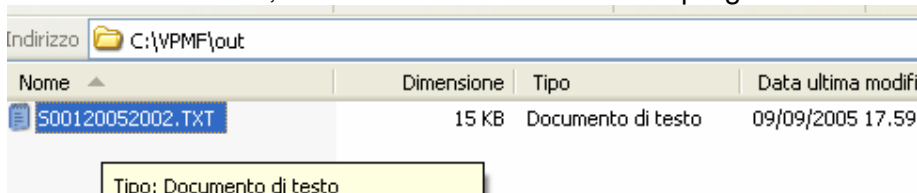
IN QUESTO CASO VIENE SEGNALATO UN ERRORE CON

DESCRIZIONE = Descrizione dell'errore riscontrato con n.record

TIPO RECORD = ARCHIVIO DOVE ANDARE AD EFFETTUARE LA CORREZIONE

SOLUZIONE = ANDARE NEGLI ARCHIVI –
COLLABORATORI –
MODIFICA –
VERIFICARE CHE CI SIA IL COLLABORATORE
CREATO CON LO STESSO IDENTIFICATIVO ALFABETICO DEL SOGGETTO
OBBLIGATO

Se non vengono segnalate anomalie il file sarà generato nella cartella **OUT** sotto la cartella di installazione del programma (per installazione standard **C:\VPMF\OUT**) e sarà chiamato **SAAAYYYXZZZ.TXT** dove **AAA** è il codice del soggetto obbligato, **YYYY** è l'anno di riferimento, **X** il trimestre e **ZZZ** il numero progressivo della fornitura.



Nel caso in cui esistano delle anomalie il file verrà comunque generato e all' utente sarà chiesto se vuole visualizzare l' anteprima di stampa con le anomalie riportate.

In ogni caso il file generato va controllato con il software di controllo fornito dall' Agenzia delle Entrate prima dell' invio.

PROCEDURA DI INVIO :

**SE NON SI E' IN POSSESSO DI CODICE AUTORIZZATO PER LA TRASMISSIONE
TELEMATICA I FILE DOVRANNO ESSERE PORTATI – PRESSO UN CENTRO
AUTORIZZATO (CONSULENTE, CAF ETC.)**