

AGGIORNAMENTO STAMPATI FISCALI 2009

Note di Installazione e Generazione File Telematico

INDICE

A) NOTE DI INSTALLAZIONE	pag. 1
B) GENERAZIONE FILE TELEMATICO	pag. 5
C) PROCEDURA DI ATTIVAZIONE	pag. 6

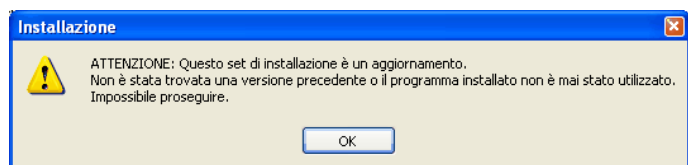
A) NOTE DI INSTALLAZIONE

Dopo aver effettuato il download del file sul desktop (o in qualsiasi altra cartella) occorre eseguire il programma, con un doppio click del mouse sull'icona seguente:

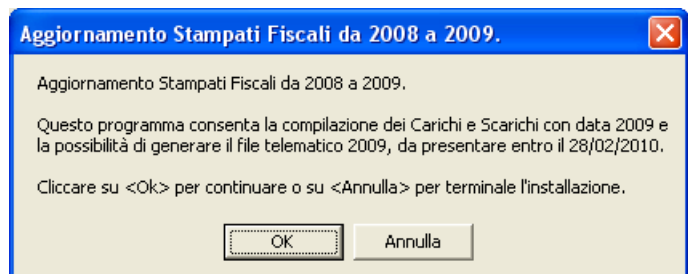


STAFIS09_No_Kenv.exe

La presente versione degli Stampati Fiscali è un AGGIORNAMENTO quindi deve essere installata esclusivamente dopo l'installazione del pacchetto completo; pertanto, se compare il messaggio sotto riportato, significa che l'utilizzatore del software non ha mai installato il programma completo (o non vi è mai entrato).

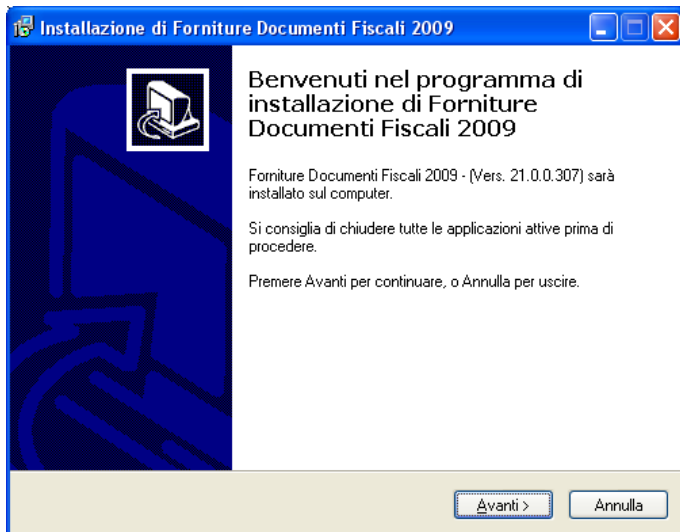


Diversamente, appare la videata iniziale; procedere con **OK** o **Annulla** per uscire dall'installazione;

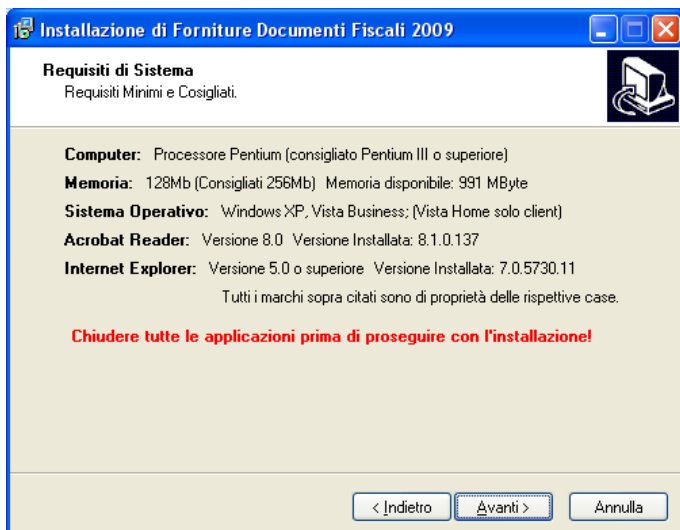


Premere il tasto **Ok** per proseguire.

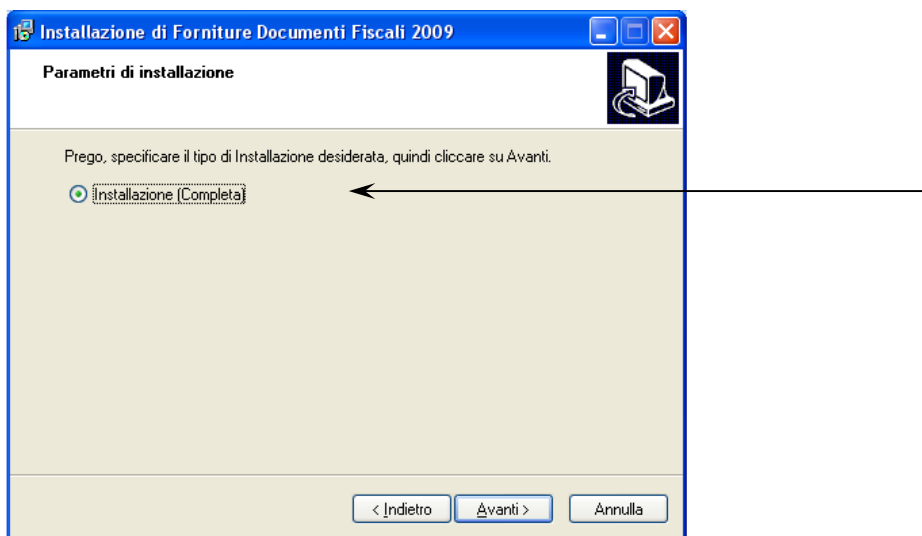
Viene quindi visualizzata la videata **Informazioni per Installazione**; proseguire con **Avanti**.



Successivamente viene visualizzata la videata **Requisiti di Sistema**; proseguire con **Avanti**.

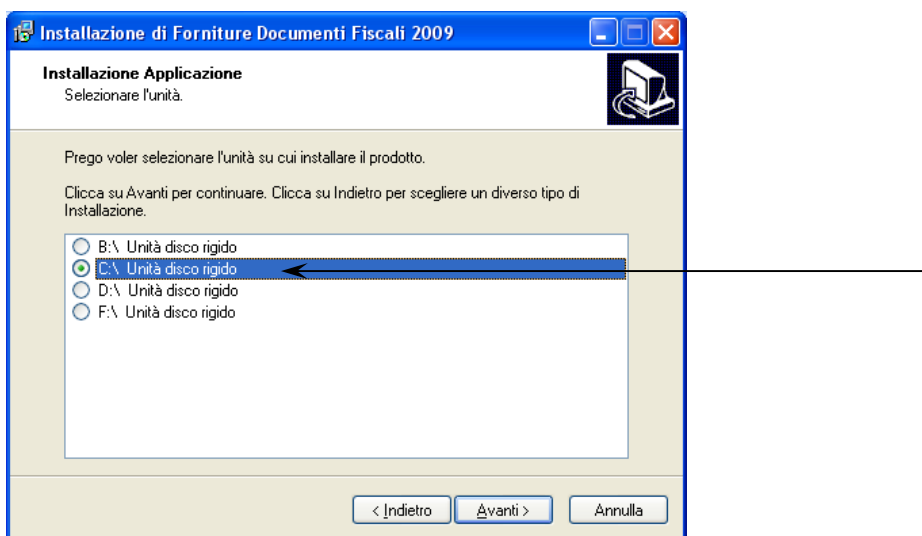


Appare la seguente videata, nella quale occorre selezionare con il mouse **Installazione completa**.



Dopo aver selezionato il tipo installazione procedere con **Avanti**.

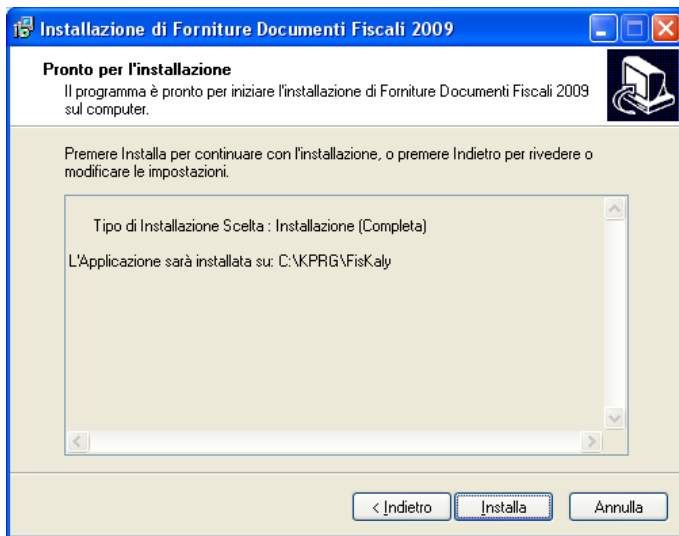
Successivamente occorre selezionare l'unità su cui è stato installato il programma (es. C:) e proseguire con **Avanti**.



Seguiranno le **Condizioni generali di licenza d'uso**; cliccare su **Accetto** e procedere con **Avanti**.

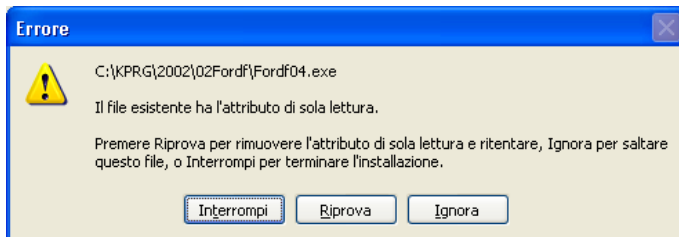


Viene quindi visualizzata una videata riassuntiva dei dati selezionati. Premere il pulsante **Installa**.



Una volta conclusa l'installazione premere il tasto **Fine** per terminare la procedura.


Inoltre, se durante l'installazione dovesse comparire il messaggio sotto riportato, è sufficiente cliccare sul bottone **Riprova** per continuare l'installazione.



Al termine dell'elaborazione cliccare su **Fine** per completare l'installazione.

B) GENERAZIONE FILE TELEMATICO

Di seguito vengono elencati i passaggi da seguire per la creazione del file telematico, nel menu **Telematico**.

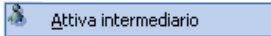
- Accedere alla funzione .

Se avete già utilizzato questo programma l'anno precedente, i dati dell'intermediario saranno già presenti; passate quindi al punto successivo.

In caso contrario, inserire i dati relativi al soggetto abilitato all'invio del file (es. il professionista che trasmetterà la dichiarazione o il dichiarante stesso).

Attenzione!

È obbligatorio compilare il campo **Tipo Fornitore** indicando la tipologia dell'intermediario stesso (vedi tabella attiva sul campo).


- Abilitare l'intermediario, dalla funzione  scegliere il nominativo inserito in precedenza e procedere con la conferma (**OK**).

È quindi possibile procedere con la generazione del file telematico effettuando i seguenti passaggi.

- Per generare il file telematico cliccare su .

Il programma segnala che la funzione tiene conto di tutte le operazioni effettuate dal 01/01/2009 al 31/12/2009, dopo la conferma (**OK**), viene proposto in automatico un nome file (con possibilità di variazione).

Cliccando su  compare la videata **Selezione** che consente di scegliere il nominativo o i nominativi per i quali si desidera generare la fornitura telematica.

Dopo aver inserito la/e Ditta/e interessate alla creazione del file, procedere con  ; il file viene creato nella cartella **C:\Kprg\FisKaly\Telematici\Forniture documenti fiscali - 2009** (dove C: rappresenta l'unità disco su cui è installato il programma).

C) PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Ai sensi del D.lgs. 196/03, allegato B, dall'art. 33 all'art. 36, chi tratta dati personali con strumenti elettronici è obbligato ad avere una password di accesso.

Se impostata, tale password è valida per tutti i programmi dell'anno 2009.

Chi lavora in rete dovrà impostare la password su ogni computer che utilizzerà il software stesso.

La gestione della password non è obbligatoria, quindi cliccando su **Annulla** si entra nel programma (anche se la richiesta comparirà ad ogni accesso ai programmi stessi).

Ogni tre mesi, accedendo al programma, verrà richiesto il rinnovo della password precedentemente impostata.

ATTIVAZIONE

- 1) Per attivare il programma è necessario accedere al menu **Attivazione**; fino a quando questa operazione non verrà eseguita non sarà possibile stampare il modello ministeriale della dichiarazione stessa o produrne il file telematico.
- 2) Generare il codice di Attivazione:
 - se si sta lavorando su un Pc dotato di un collegamento ad Internet, cliccando sul bottone **Internet** viene proposta una videata che contiene il codice di attivazione; stampare tale videata, chiuderla e procedere quindi digitando il codice di attivazione ottenuto;
 - se si sta lavorando su un Pc che non è dotato di un collegamento ad Internet, cliccando sul bottone **Fax** compare una videata da stampare e inviare tramite fax al numero **199 742 850**; verrà restituito un fax contenente il codice di attivazione da digitare.

L'attivazione del prodotto potrà essere eseguita una sola volta.