

DEFINICIÓN

Cómo instalar el Módulo Fiscal y actualizarlo

Desde Enero de 2010 la actualización de los modelos de Hacienda o el Módulo Fiscal es independiente de la actualización mensual.

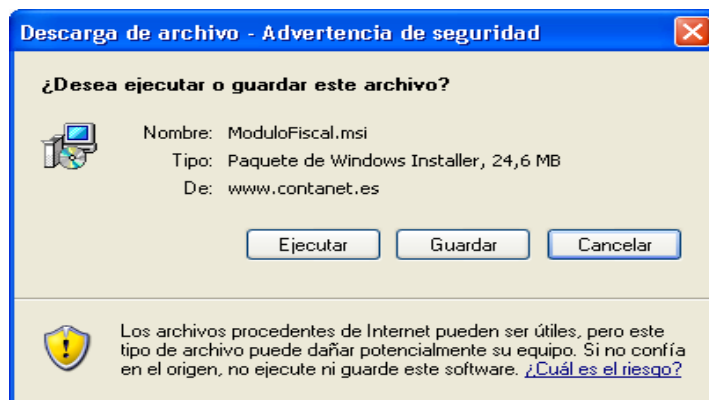
El proceso de instalación y actualización es un proceso muy sencillo.

Cómo instalar y actualizar el módulo fiscal

Siga los siguientes pasos:

1. Visite la página web www.contanet.es
2. Al abrirse la web, en la esquina superior izquierda encontrará una casilla con el texto “Contraseña de (mes):” **(Si le ha aparecido una noticia, debe saltarla para ver el contenido de la página web)**
3. Entonces deberá escribir **en mayúsculas** la clave del mes que se indica.
4. Pulse “Descargar actualización”
5. En la siguiente pantalla, busque el apartado **MÓDULO FISCAL** y debe **DESCARGAR** el archivo de **INSTALACIÓN DEL MÓDULO FISCAL**.

6. A continuación, pulse la opción “**Guardar**” y guarde el instalador donde usted lo desee. Muchos usuarios tienen una carpeta para las descargas desde Internet. La mayoría de los usuarios guardan estos archivos en el escritorio desde donde puede ser ejecutado con facilidad.

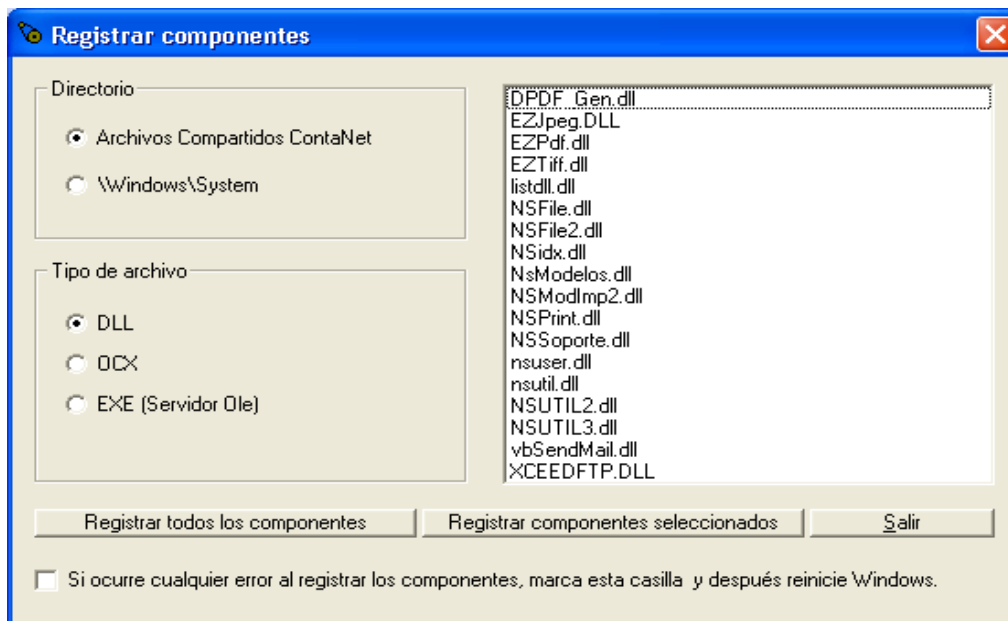


7. Una vez se completa la descarga del instalador debemos hacer la descarga de la actualización del Módulo Fiscal que está justo debajo del instalador en la misma sección de la página web y podemos guardarla en el mismo lugar donde previamente guardamos el instalador del Módulo Fiscal.
8. Tras completar ambas descargas ya podemos cerrar la pantalla de descargas e Internet si lo deseamos y proceder a buscar el icono del archivo de instalación del módulo fiscal en el escritorio (o en el lugar en el que lo haya guardado) y haga doble clic en él y siga las instrucciones del instalador.

Ajustes en ContaNet para utilizar el Módulo Fiscal

Tras instalar y actualizar el Módulo Fiscal debemos hacer algunos ajustes en ContaNet. Son tres pasos muy sencillos.

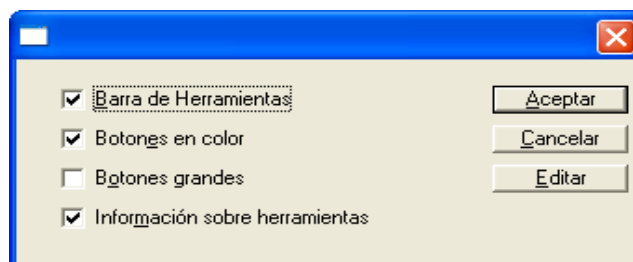
PASO 1 – Abra ContaNet y entre en el menú de **Herramientas** y en la sección **UTILIDADES DEL PROGRAMA**. A continuación debe pulsar la opción **REGISTRAR COMPONENTES** y dejando activada la opción **ARCHIVOS COMPARTIDOS CONTANET** marque **DLL** y pulse el botón **REGISTRAR TODOS LOS COMPONENTES**.



Cuando termine el proceso, debe hacer lo mismo con las opciones **OCX** y **EXE (servidor Ole)**

PASO 2 – Si no tiene el icono de los Modelos de Hacienda en la barra de herramientas debe seguir los siguientes pasos:

a) Entre en el menú Ver y pulse la opción Barra de Herramientas y a continuación el botón Editar



d) Pulse el icono de los modelos de hacienda que están en la parte inferior de la pantalla que se ha abierto. El icono es el escudo de la bandera española.



e) A continuación cierre la pantalla de DISEÑOS DE BARRAS DE HERRAMIENTAS DE CONTANET pulsando en la esquina superior derecha y guarde los cambios.

f) Seguidamente debe pulsar Aceptar y ya habrá incorporado el icono a su barra de herramientas.

PASO 3 – Solamente necesita activar el nuevo menú avanzado del Módulo Fiscal.

Por favor, haga lo siguiente: Pulse el icono del Módulo Fiscal o Modelos de Hacienda y abra el menú OPCIONES y pulse la opción MENÚ AVANZADO. Se le abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

MODELOS	1 TRIMESTRE	2 TRIMESTRE	3 TRIMESTRE	4 TRIMESTRE	TOTAL AÑO		
Modelo 110					0,00		
Modelo 115					0,00		
Modelo 130					0,00		
Modelo 131					0,00		
Modelo 202					0,00		
Modelo 111						0,00	Sólo Mensual
Modelo 123						0,00	<input type="checkbox"/> Trimestral

Península | **Canarias**

Modelo 310					0,00

MENSUALES/TRIMESTRALES

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Año	Tipo Declaración
Modelo 303													0,00	<input type="checkbox"/> Trimestral
Modelo 340													0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Trimestral
Modelo 349														<input type="checkbox"/> Trimestral

ANUALES

Modelo 347/415	Modelo 180	Modelo 190	Modelo 193	Modelo 200	Modelo 390/392
	0,00	0,00			

© activ@brado@brn 1020x760

Recuerde que hay una pestaña para los modelos exclusivos de Canarias y otra para los modelos exclusivos del resto de España.

Simplymente deberá hacer doble clic con el ratón en la casilla que corresponda al Modelo y al periodo que desee y se abrirá el modelo para que pueda completarlo y presentarlo.