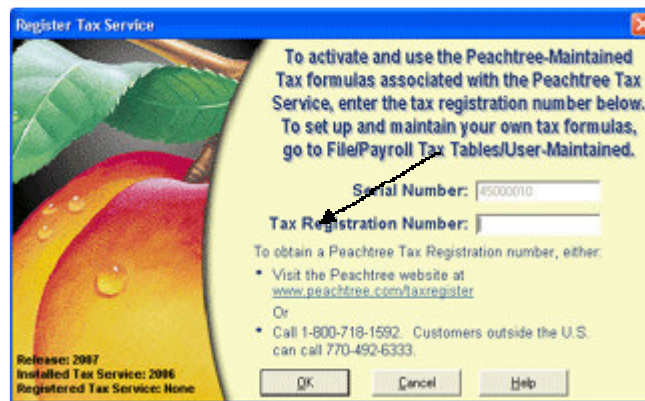




INSTRUCCIONES PARA BAJAR EL PAYROLL UPDATE TAX SERVICE

Paso 1: Registrar Payroll Tax Update Service

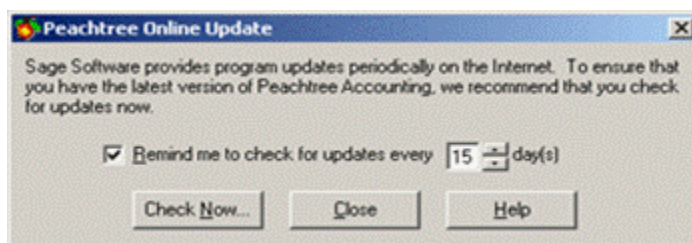
1. Entrar a Peachtree y abrir su compañía en versión 2006, 2007 y 2008.
2. En el menú principal ir a **Help** Menu y seleccionar **Tax Service Registration**.
3. Entrar el numero de su registro para las el 2008 en **Tax Registration Number** (Ver ejemplo abajo)
4. Seleccionar **OK** . Su Tax service esta registrado.



Paso 2: Bajar o download el Peachtree Payroll Tax Update Service Online

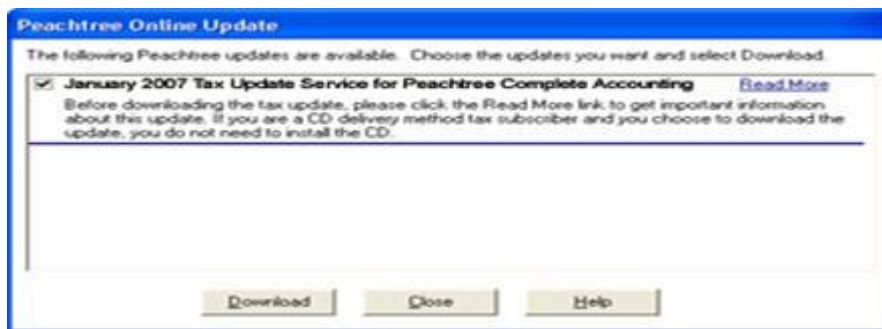
Como activar su programa para que verifique automáticamente el Online Tax Updates:

1. En el menú de Peachtree ir a **Services** menu, seleccionar **Check for Updates**.
2. En la pantalla de Peachtree Online Update , entrar un checkmark en **Remind me to check for updates** y entre 15 en la caja de **day(s)** field.





Nota: Se recomienda en el mes de diciembre verificar por updates cada 5 días para estar seguros que se le notifica que el Tax Service Update esta disponible.



INSTRUCCIONES PARA BAJAR EL PAYROLL UPDATE TAX SERVICE

3. Seleccionar **Check Now**
4. Entrar un checkmark en le encasillado de Tax Service Update y seleccionar **Download**.
5. Una vez el download es completado, seleccione **OK**.
6. Cierre el programa de Peachtree y todas las aplicaciones.
7. La instalación del Peachtree Tax Update Service comenzara.
8. Favor de seguir los pasos del wizard hasta completar la instalación del programa.
9. Una vez completado el **Setup Complete** window, seleccione **Finish**.

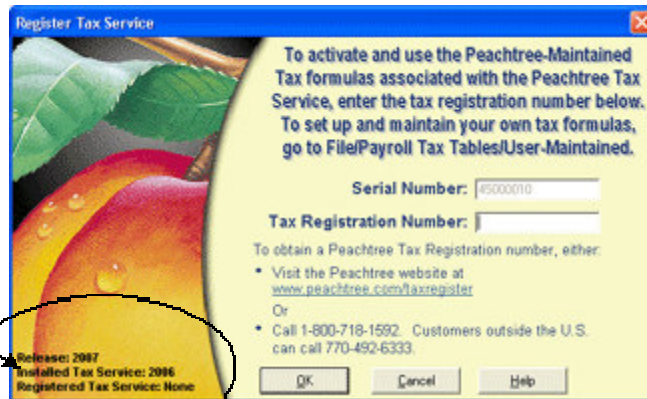
Paso 3: Como verificar que están instaladas y registradas

1. En el menú principal ir a **Help** Menu y seleccionar **Tax Service Registration**
2. Verificar en el lado izquierdo de la pantalla la siguiente información

Release: Versión de su programa

Installed Tax Service: 200_

Registered Tax Service: 200_



Si dice **Installed Tax Service 200_ y Registered Tax Service 200_**, esta listo para correr su nomina.

Nota Importante: No olvide cerrar el año de nomina 2006 en el **Menu de Task, System, Year End Wizard**. Debe actualizar el año en las tablas locales en el Menú de **File, Payroll Tax Tables, User Maintained**.

Para más información comunicarse al 787-995-6620 al departamento de Technical Support para ayuda. Pregunte por las opciones de contrato o pago por llamada.