

INSTRUCTIVO

GUIA RAPIDA DE INSTALACIÓN Y USO DEL **SIPCO V.2.0** (2a versión)

1) Instalación

- a) Insertar el CD en la unidad de CD de la computadora
- b) Esperar la ejecución del **Auto run**
En las computadoras que no ejecutan el **Auto run**, en Mi PC seleccionar la unidad del CD
- c) Doble clic Icono del **CD**
- d) Doble clic Icono de **Sisco**
- e) Doble clic Icono de **Disk 1**
- f) Doble clic Icono de **Setup** (Icono con imagen de una computadora)
- g) Seguir las instrucciones que le brinda el software, hasta culminar la instalación,
- h) Al aparecer la pantalla del menú principal del sistema, hacer clic al botón de **Salir de la Aplicación**, luego hacer clic al botón de **Aceptar**.

2) Crear Acceso directo

a) Alternativa N° 1

- i) Un clic Con el botón derecho del mouse en el escritorio.
- ii) Un clic **Nuevo** - **Acceso Directo**
- iii) Un clic Examinar
- iv) Seleccionar **Sisco** en el disco **C**
- v) Seleccionar Icono de **Sisco** (Imagen de cara de zorro)
- vi) Un clic Botón de **Aceptar**

b) Alternativa N° 2

- i) Abrir **Disco C**, desde el Explorador de Windows
- ii) Abrir **Sisco**

Hacer clic a la flecha y seleccionar la cédula del trabajador a duplicar, o

Por Empleado en pantalla

Hacer clic al botón con imagen de hombre y mujer

(Se duplica el registro seleccionado)

ii) Un clic

Botón de **“Editar Registro”**

iii) Copiar

Nuevo mes cuota, y nuevo salario

iv) Un clic

Botón de **“Grabar Registro”**

✓ Repetir pasos para cada trabajador que se desea duplicar

v) Un clic

Botón de **“Stop”** (salir del sistema)

d) Copiar Disco

En la nueva pantalla, no se hace necesario anotar el número de pase ni del día

i) Un clic

Botón de **“Copia al disco 3.5”**

ii) Un clic

Botón **“Aceptar”**

iii) Un clic

Botón de **“Copia al disco duro”** (opcional)

iv) Un clic

Botón de **“Salir”**

e) Ver archivo del Disco

i) Le permite verificar que la información que se copió al disco de 3.5” sea la correcta, **verificar antes de llevar a cabo la impresión.**

En caso de detectar errores, corríjalos y nuevamente lleve a cabo la copia al disco de 3.5”

f) Preliminar

i) Un clic

Botón de **“Preliminar”** (Verificar datos captados)

ii) Un clic

Botón de **“Cerrar vista previa”**

g) Imprimir

i) Un clic

Botón de **“Imprimir”** (Seleccionar páginas)

ii) Un clic

Botón de **“Aceptar”** (Se imprimen las planillas)

h) Opcionales

i) Importar Archivo

- (1) Se utiliza en el caso de que la información esté contenida en otro disquete

ii) Ver Empleados

- (1) Le permite verificar cada uno de los registros de los empleados que fueron captados.

Culminada la sesión de trabajo, salir de la aplicación, para ello utilice siempre el botón de **Stop** (salir del sistema)