

# 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**

- |              |  |
|--------------|--|
| iii) Un clic | Con el botón derecho del mouse, hacer un clic al icono de <b>Acceso Directo</b> (Icono con imagen de la cara de un zorro)  |
| iv) Un clic  | <b>Crear acceso Directo</b><br>Minimizar pantalla<br>Con el botón izquierdo del mouse, hacer un clic sostenido y arrastrar el icono de <b>Acceso Directo del Sisco</b> al escritorio, soltar |

### 3) Uso del Sipco

#### a) Crear Empresas

- |               |   |
|---------------|---|
| i) Doble clic | Icono de <b>Acceso Directo a SISCO</b>  |
| ii) Un clic   | Botón de <b>Entrar Al Sistema</b>   |
| iii) Un clic  | Botón de <b>Empresas</b>  |
| iv) Un clic   | Botón de <b>Nuevo Registro</b>  |
| v) Copiar     | Generales de la empresa (No incluir puntos, comas u otro tipo de carácter especial) |
| vi) Un clic   | Botón de <b>Grabar Registro</b>   |

✓ Repetir pasos para crear otras empresas

- |              |                      |
|--------------|----------------------|
| vii) Un clic | Botón de <b>Stop</b> |
|--------------|----------------------|

#### b) Agregar Trabajadores

- |             |  |
|-------------|--|
| i) Un clic  | Botón de <b>Empleados</b>  |
| ii) Un clic | Botón de <b>Nuevo Registro</b>   |
| iii) Copiar | Generales del trabajador (No incluir puntos, comas, ni otro tipo de carácter especial; los valores de: Salarios, I/R, DTM u otros ingresos se copian sin el punto decimal) |
| iv) Un clic | Botón de <b>Grabar Registro</b>  |

✓ Repetir pasos para cada trabajador

#### c) Adicionar trabajadores que se incluyen en más de un mes cuota

- |            |  |
|------------|--|
| i) Un clic | Botón de <b>Duplicar Registro Por cédula</b> |
|------------|--|

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, corrijalos 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)