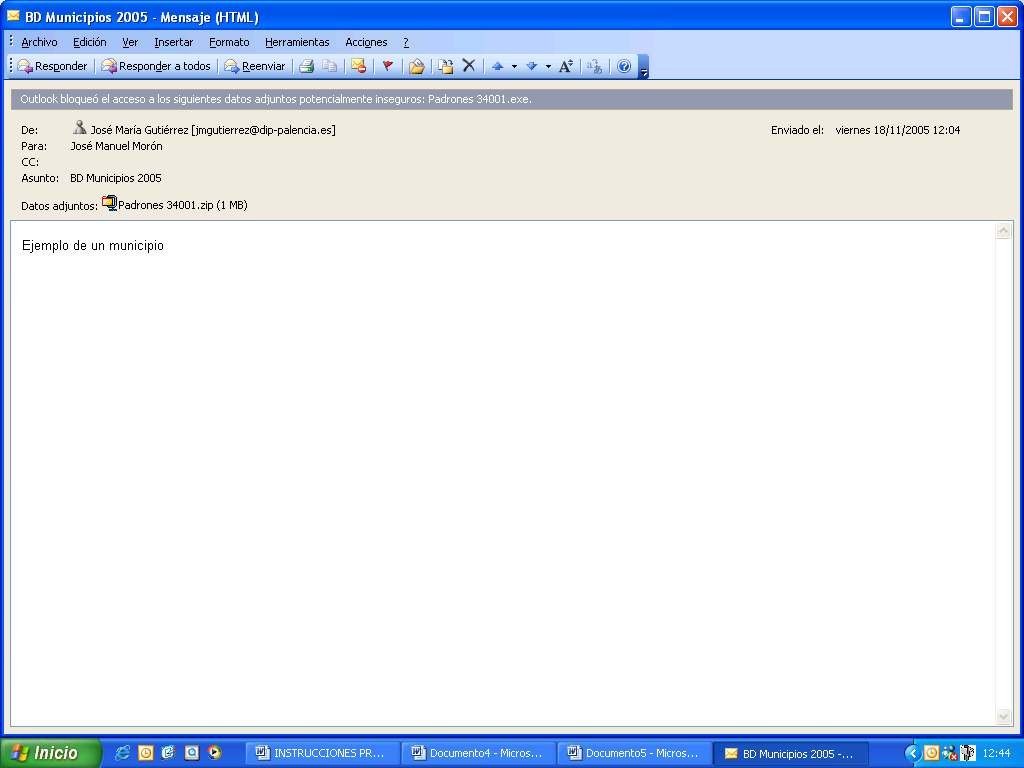
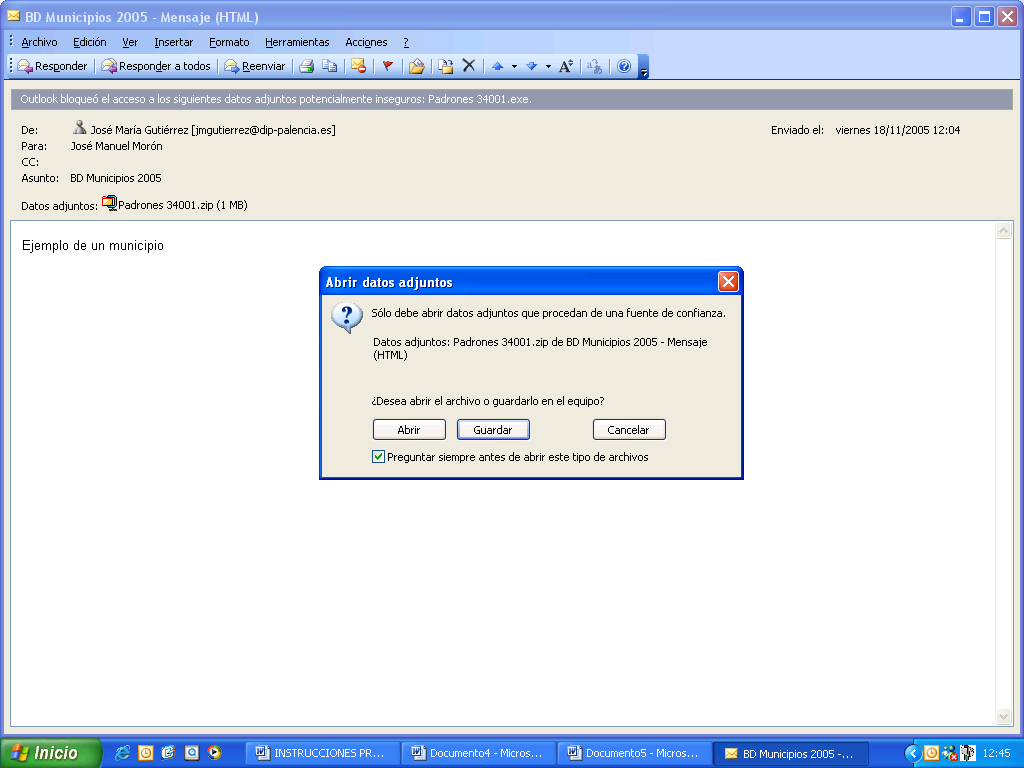
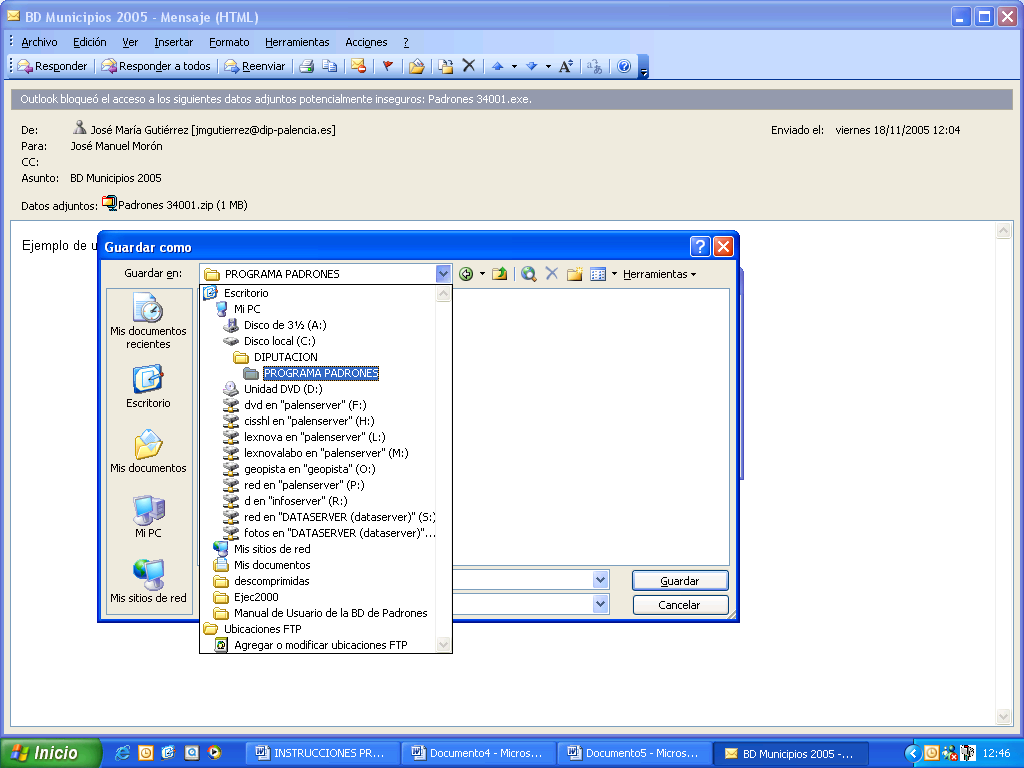
**RECEPCION FICHERO PROGRAMA PADRONES 2005**



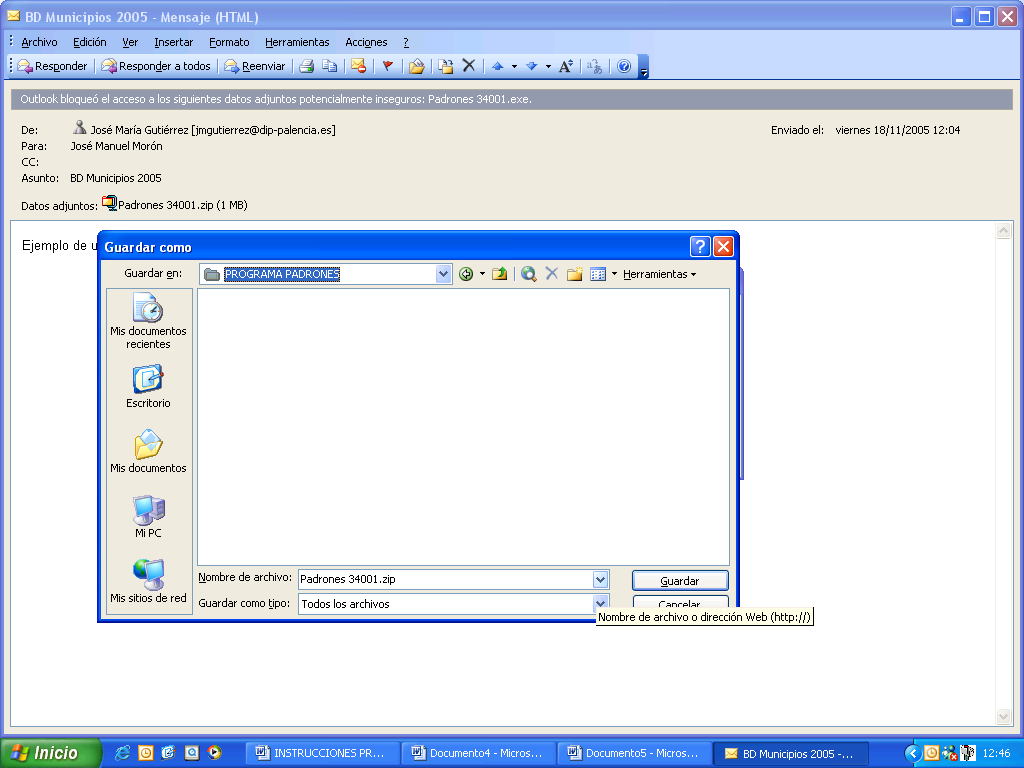
**SELECCIONAR “GUARDAR”**



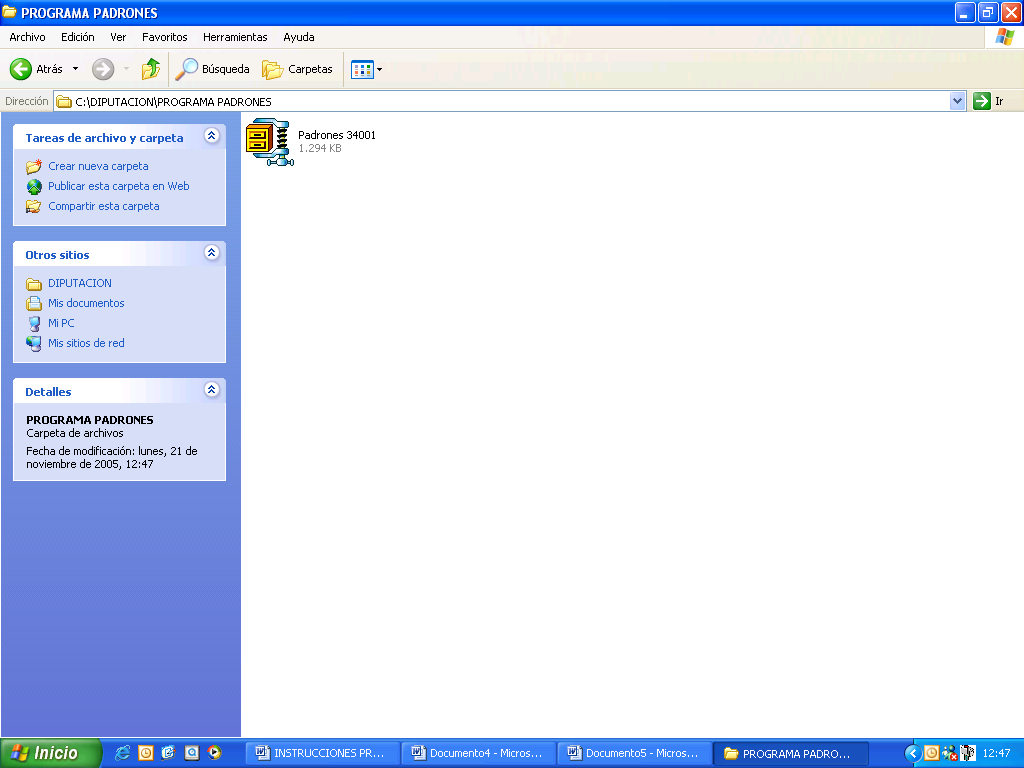
**GUARDAR EN CARPETA “PROGRAMA PADRONES” (RECOMENDADO)**



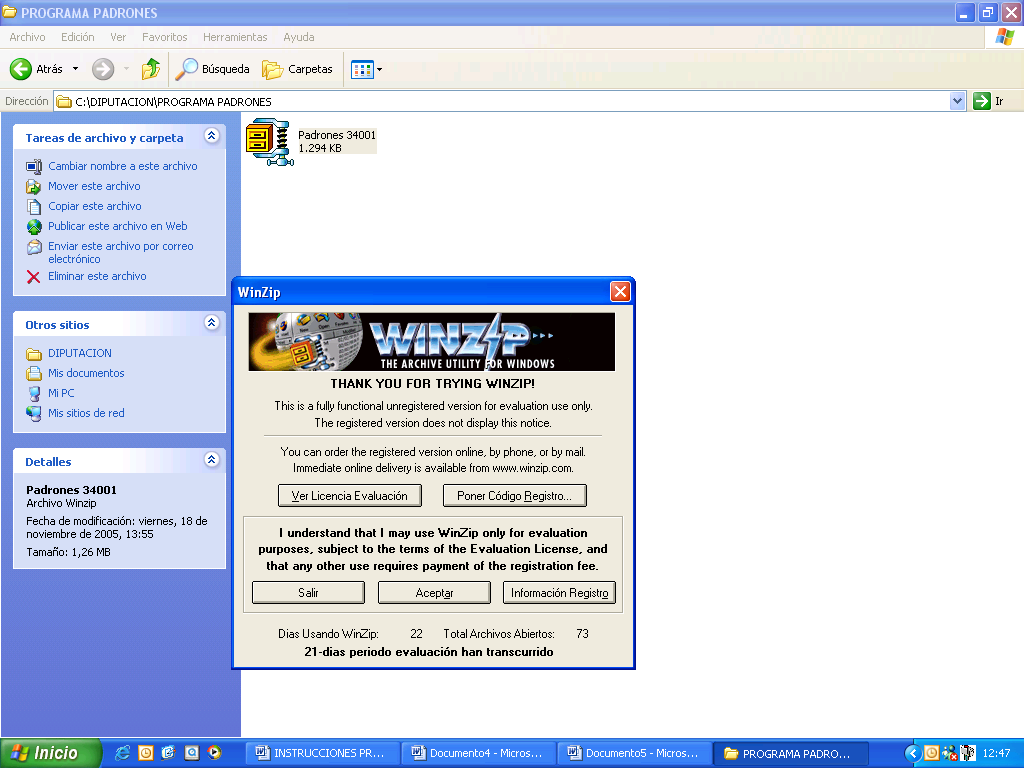
**SELECCIONAR “GUARDAR”**



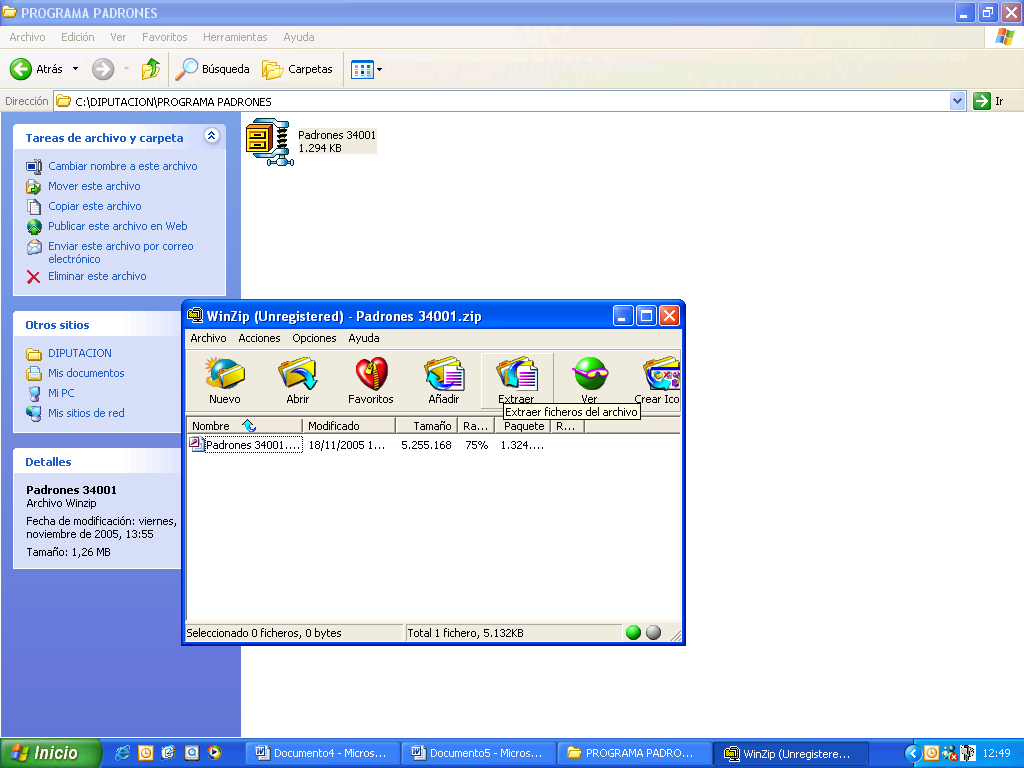
**APARECERÁ GUARDADO EL FICHERO COMPRIMIDO**



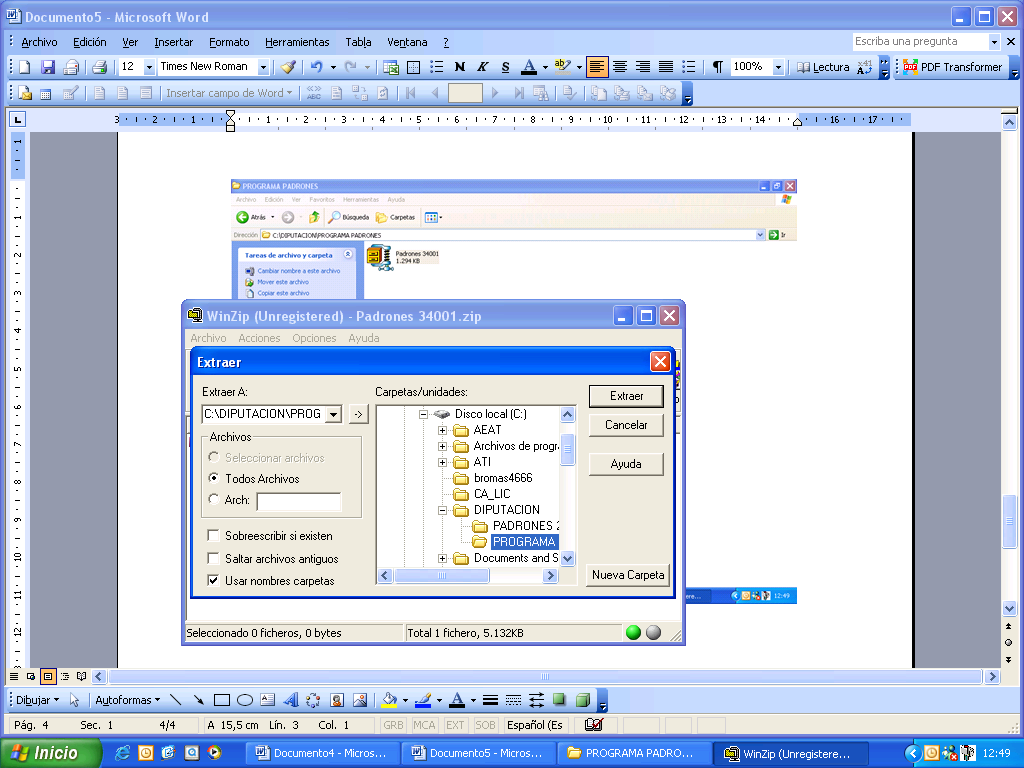
**PINCHAR EN EL FICHERO, SELECCIONAR “ACEPTAR”**



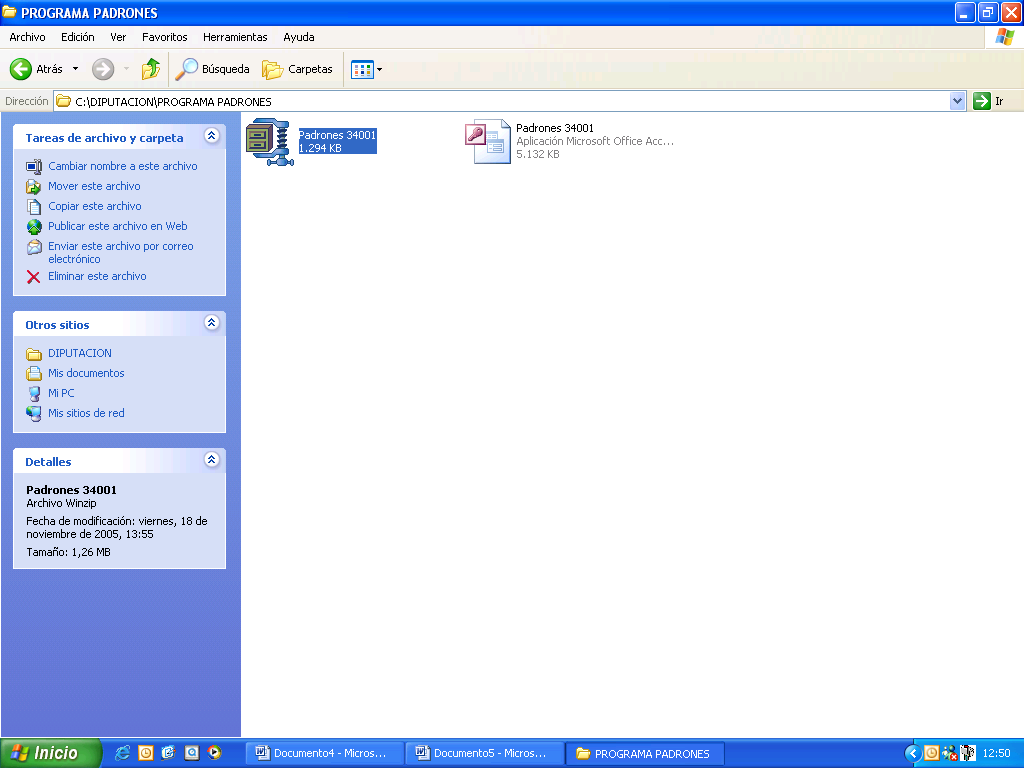
**SELECCIONAR “EXTRAER”**



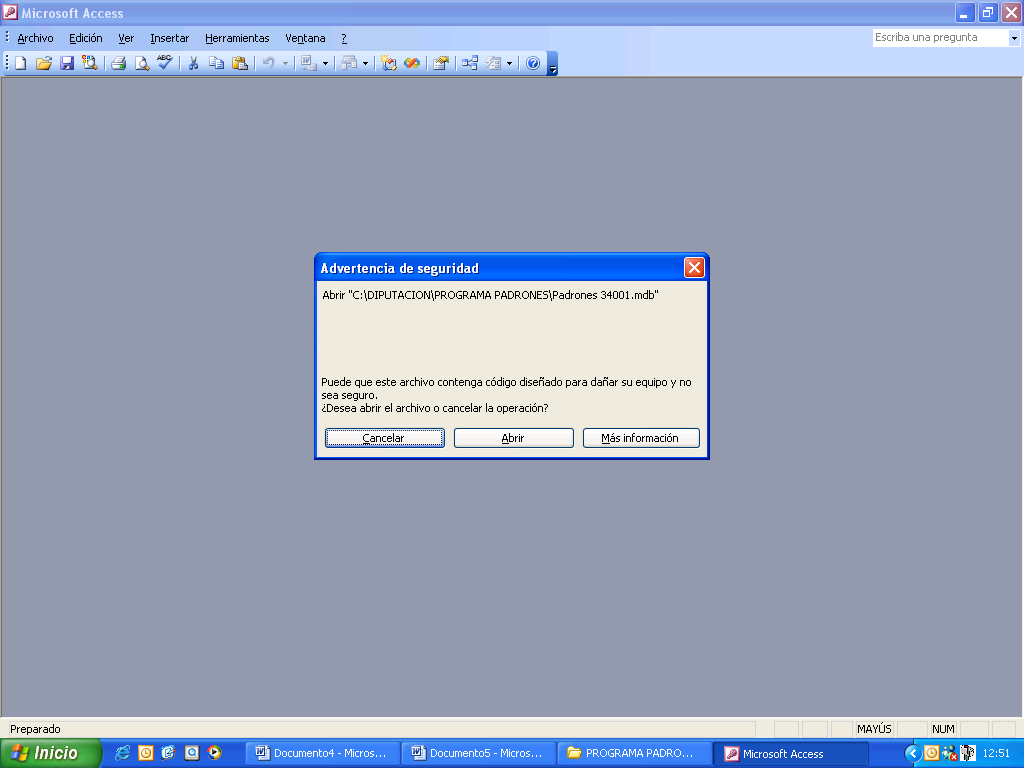
**ELEGIR DONDE QUEREMOS GUARDAR. ELEGIR CARPETA “PROGRAMA PADRONES” (O LA QUE SE HUBIERA ELEGIDO CON ANTERIORIDAD)**



**APARECERAN LOS DOS ARCHIVOS IGUALES, UNO COMPRIMIDO.**



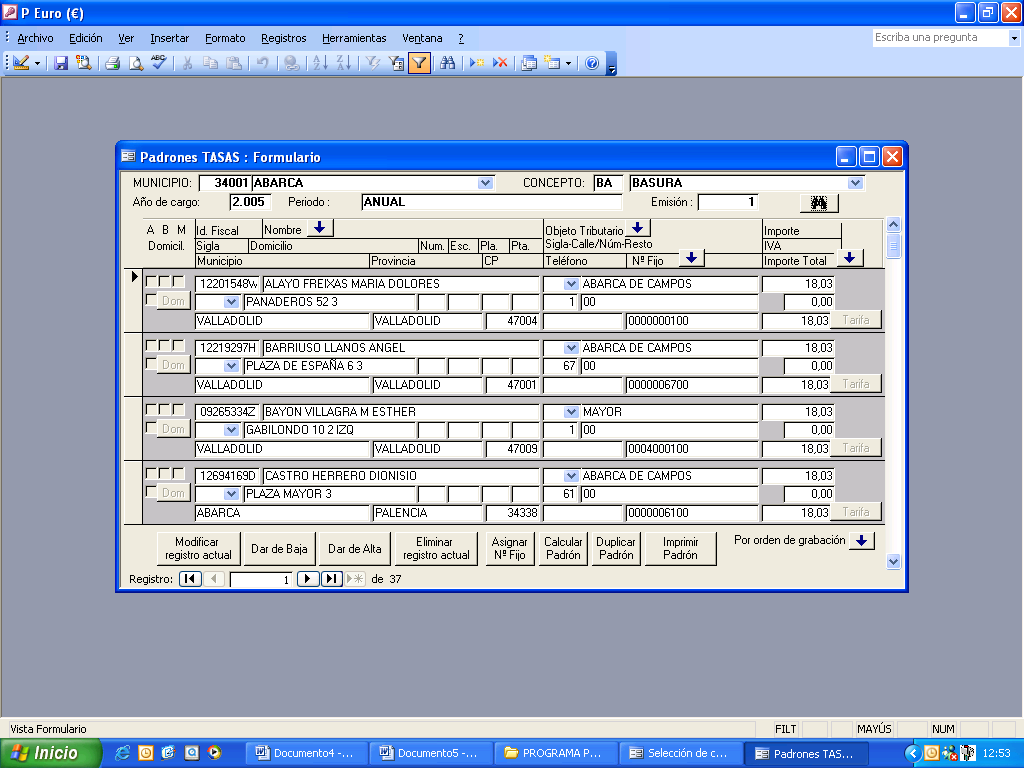
**PARA ABRI BASE DE DATOS. PINCHAMOS EL ARCHIVO Y SELECCIONAMOS “ABRIR”**



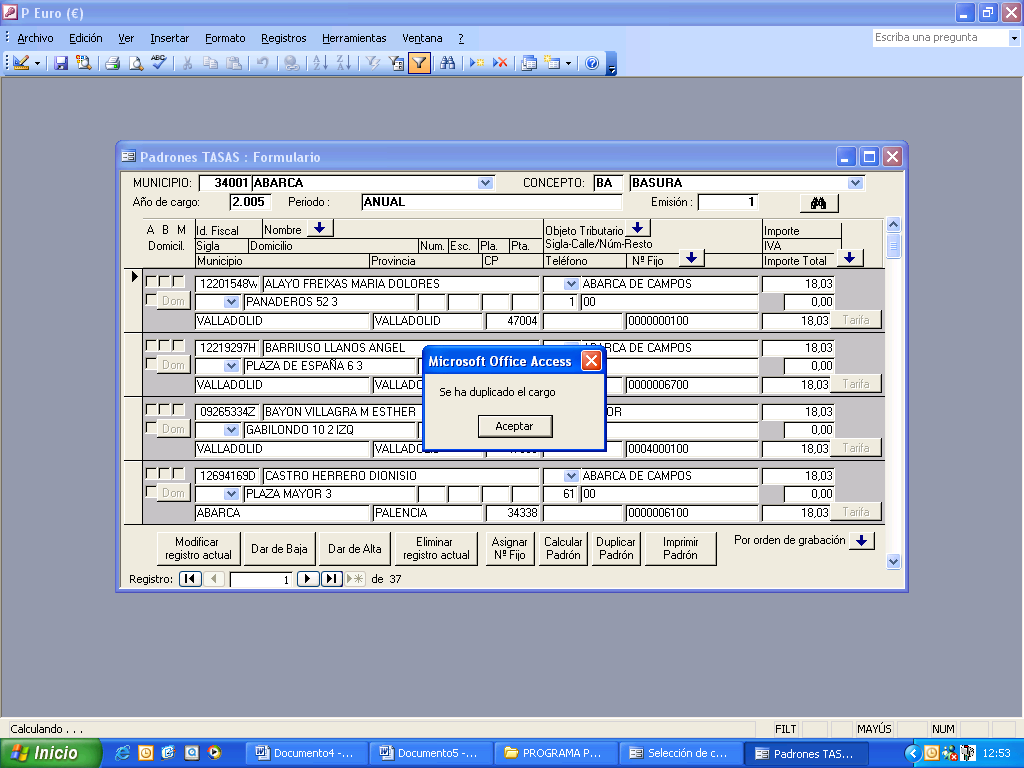
**EL PADRÓN SOBRE EL QUE QUERAMOS TRABAJAR PARA EL 2006 LO SLECCIONAMOS EN LA VENTANA QUE FIGURA A LA DERECHA.**



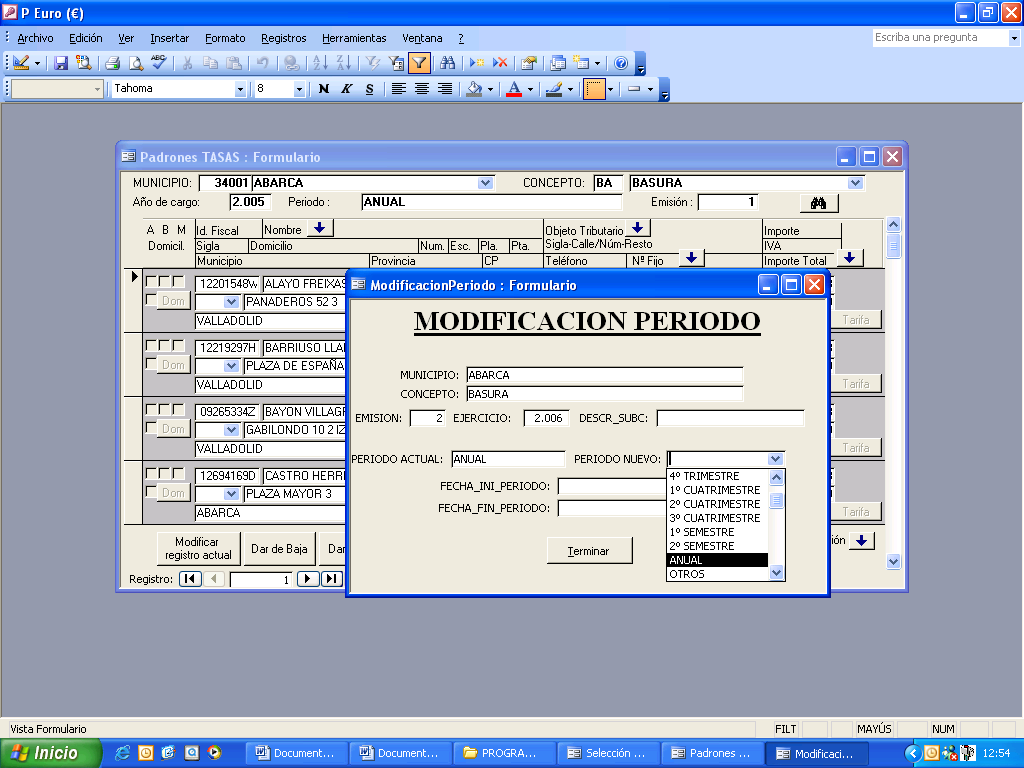
**ABAJO A LA DERECHA SELECCIONAMOS “DUPLICAR PADRÓN”**



**NOS MOSTRARÁ EL MENSAJE “SE HA DUPLICADO EL CARGO” ACEPTAMOS.**

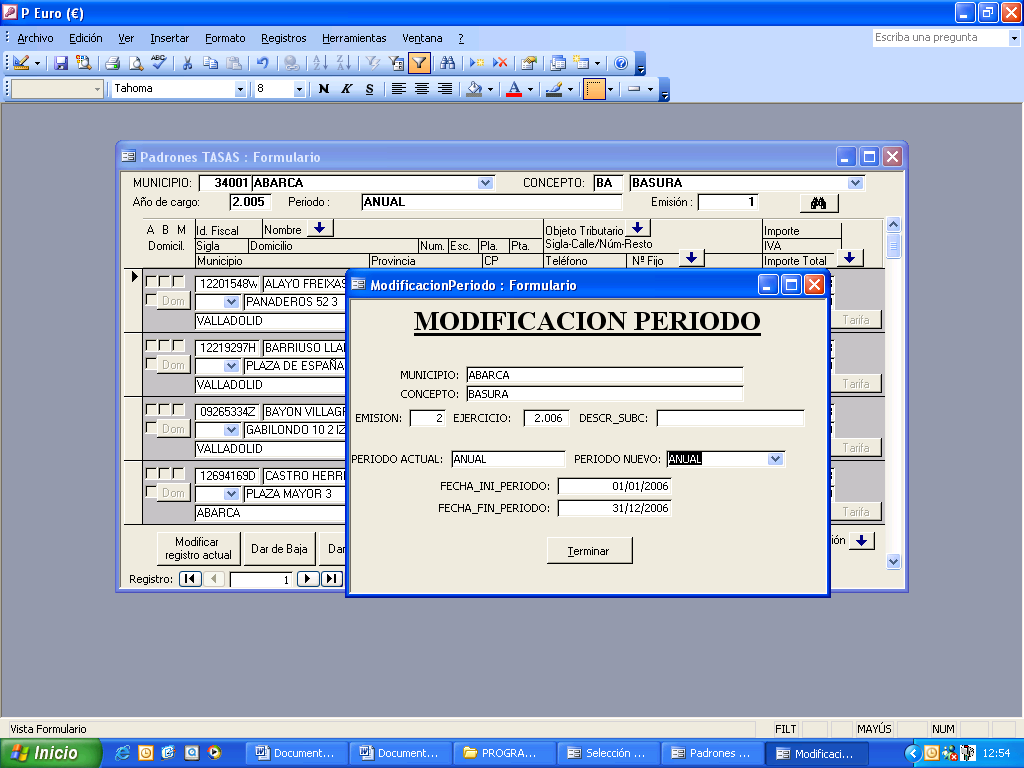


**RELLENAR CAMPOS PERIODO. ELIGIR PERIODO “PERIODO NUEVO”**

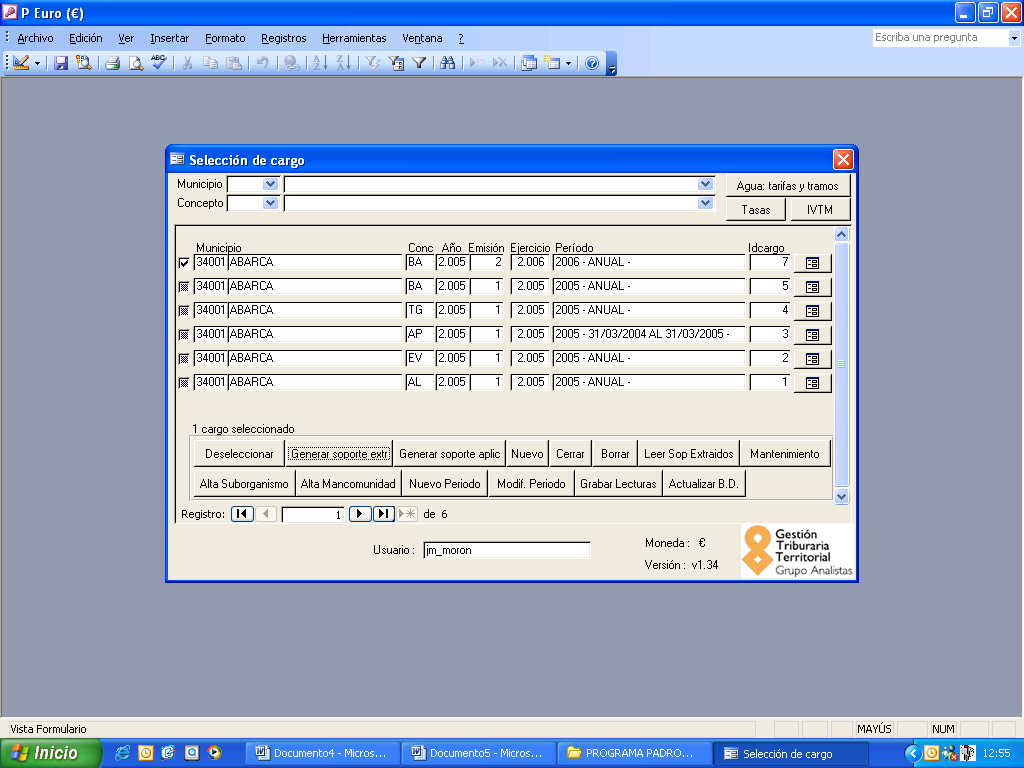


**ELEGIDO EL PERIODO AUTOMÁTICAMENTE NOS PONE LAS FECHAS**

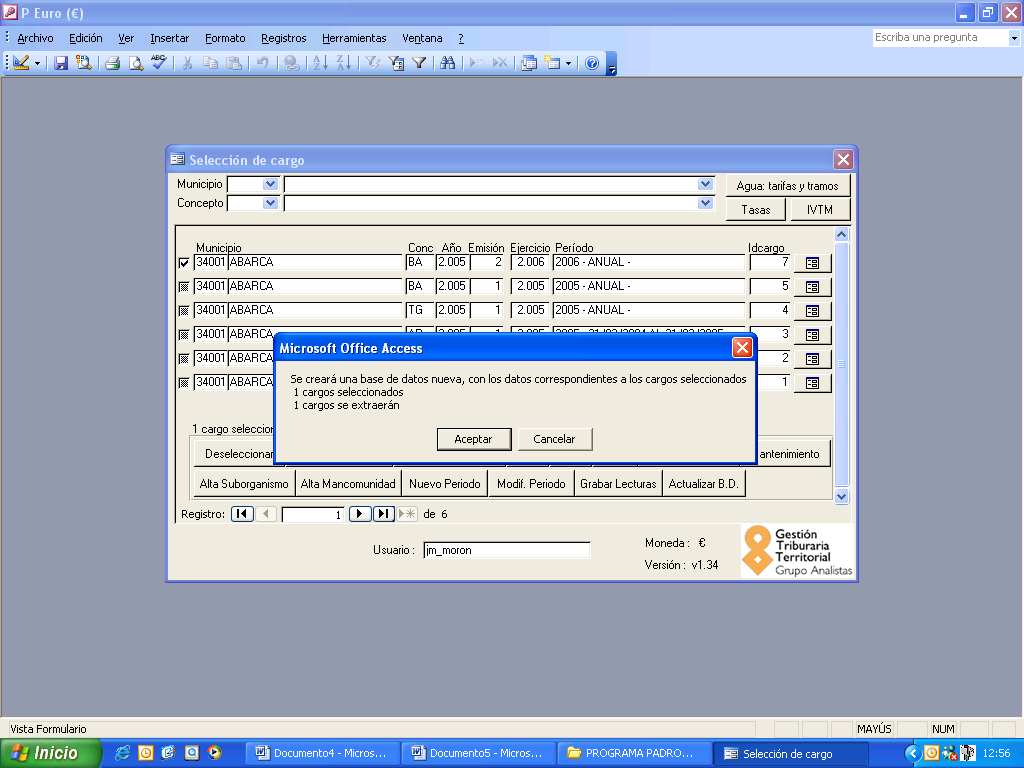
**ELEGIR “TERMINAR”**



EL PADRÓN SE HA DUPLICADO. FIGURA 2006. LISTO PARA TRABAJAR EN EL.



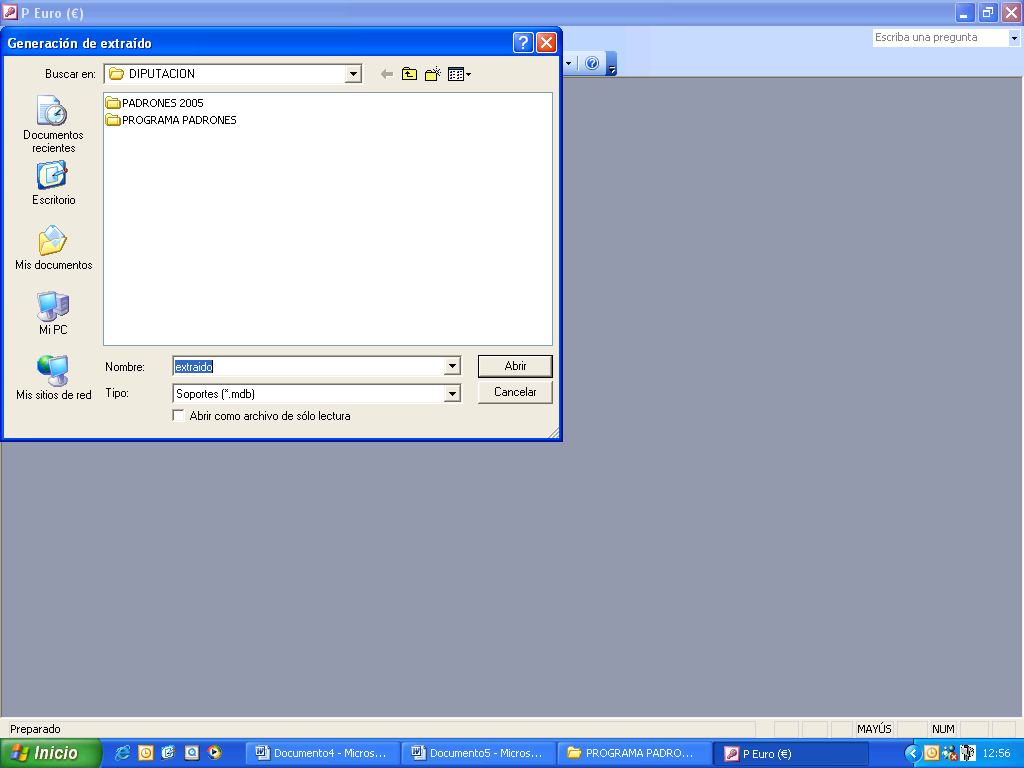
**UNA VEZ ACTUALIZADO CON LAS VARIACIONES CORRESPONDIENTES, EXTRAER PARA REMITIR A DIPUTACION. SELECCIONAR PADRÓN/ES QUE SE VAN A ENVIAR MARCANDO CASILLA DE LA IZQUIERDA. SELLECIONADOS LOS QUE QUEREMOS, “ACEPTAR”.**

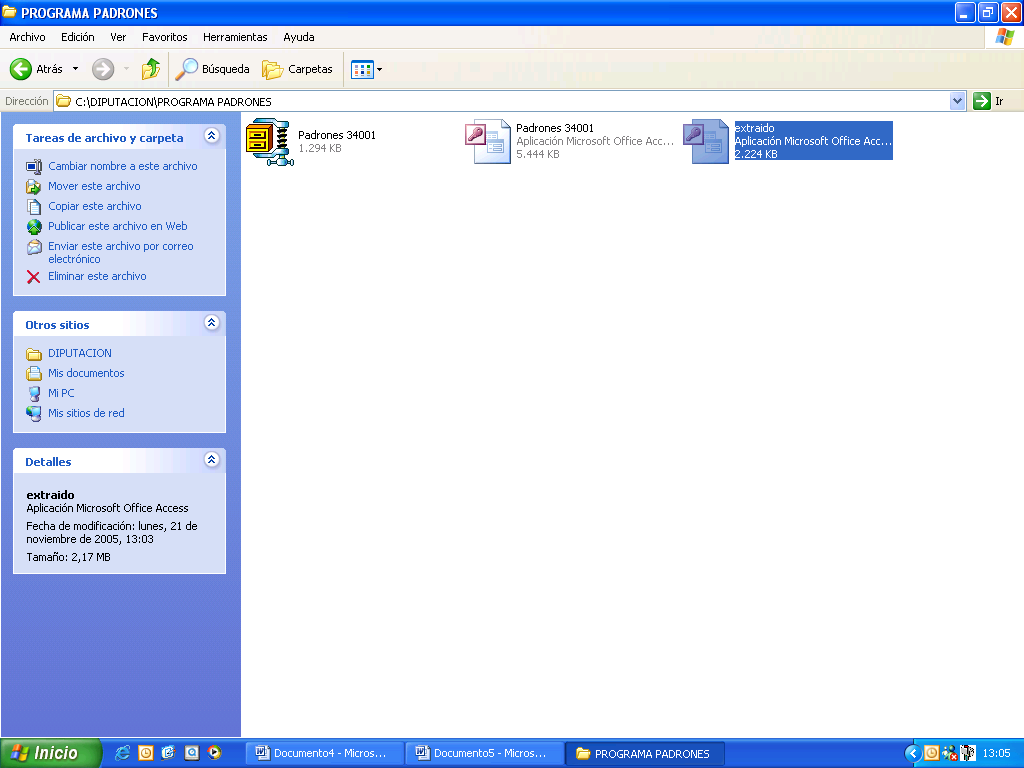


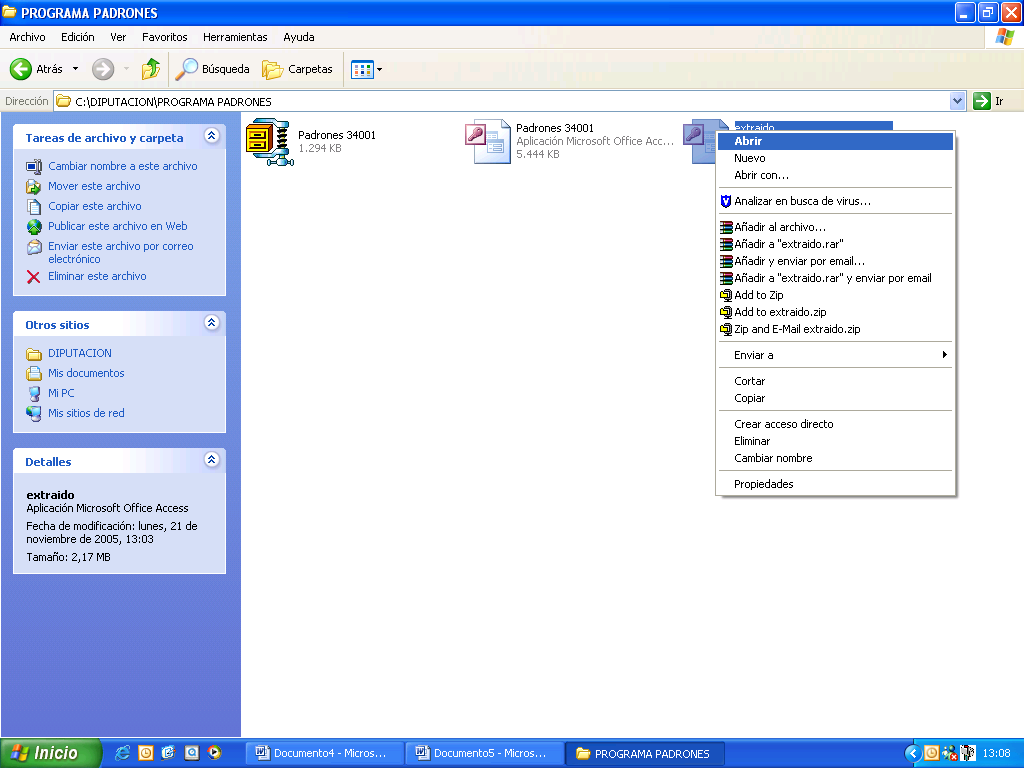
**DEBEMOS BUSCAR LA CARPETA DONDE QUEREMOS GUARDARLO. SIGUIENDO CON EL EJEMPLO IREMOS A LA CARPETA QUE HEMOS RECOMENDADO “PROGRAMA PADRONES”.**

**EL ARCHIVO A GUARDAR SE LLAMA EXTRAIDO. NO CAMBIAR EL NOMBRE YA QUE DARÍA ERROR.**

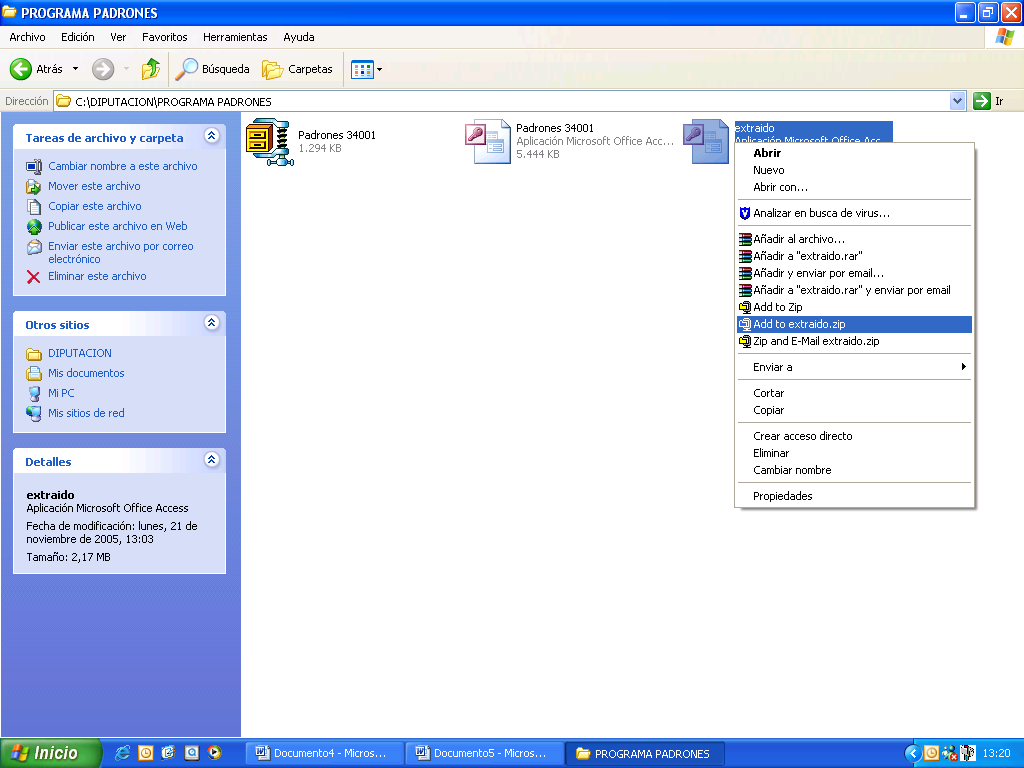
**PULSAR “ABRIR”**



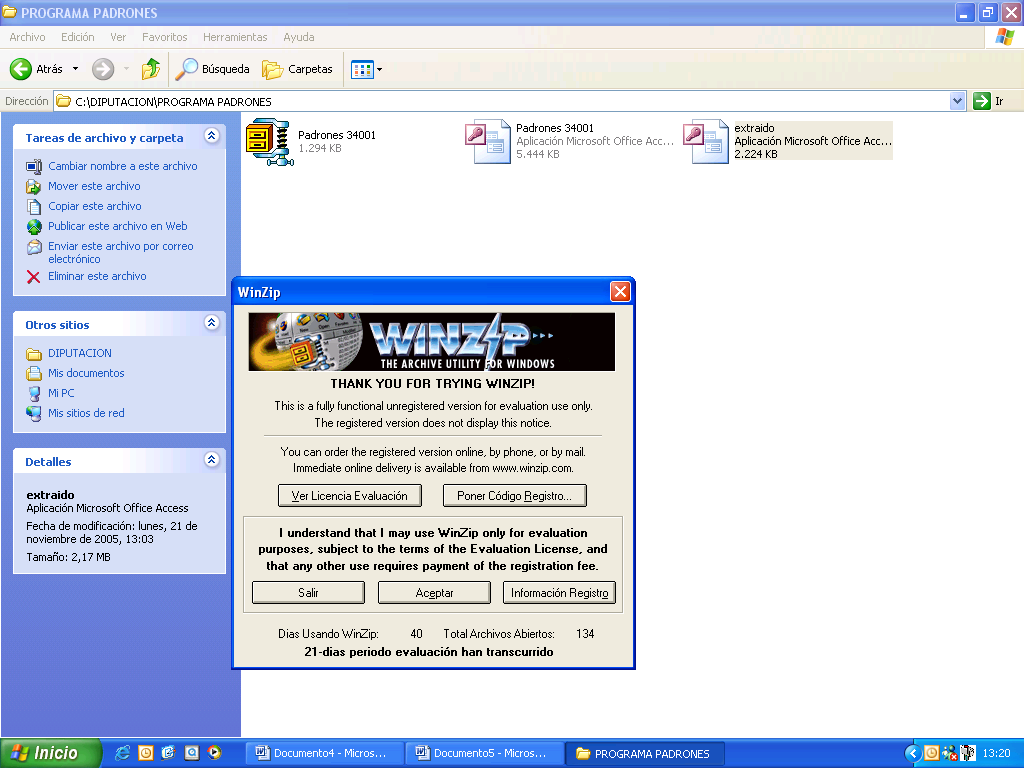
**Volvemos a la carpeta PROGRAMAS PADRONES, aparecerá el fichero “extraído”.** 

**PARA REMITIR A DIPUTACION: seleccionar el fichero extraído y comprimirlo pulsando botón derecho. **

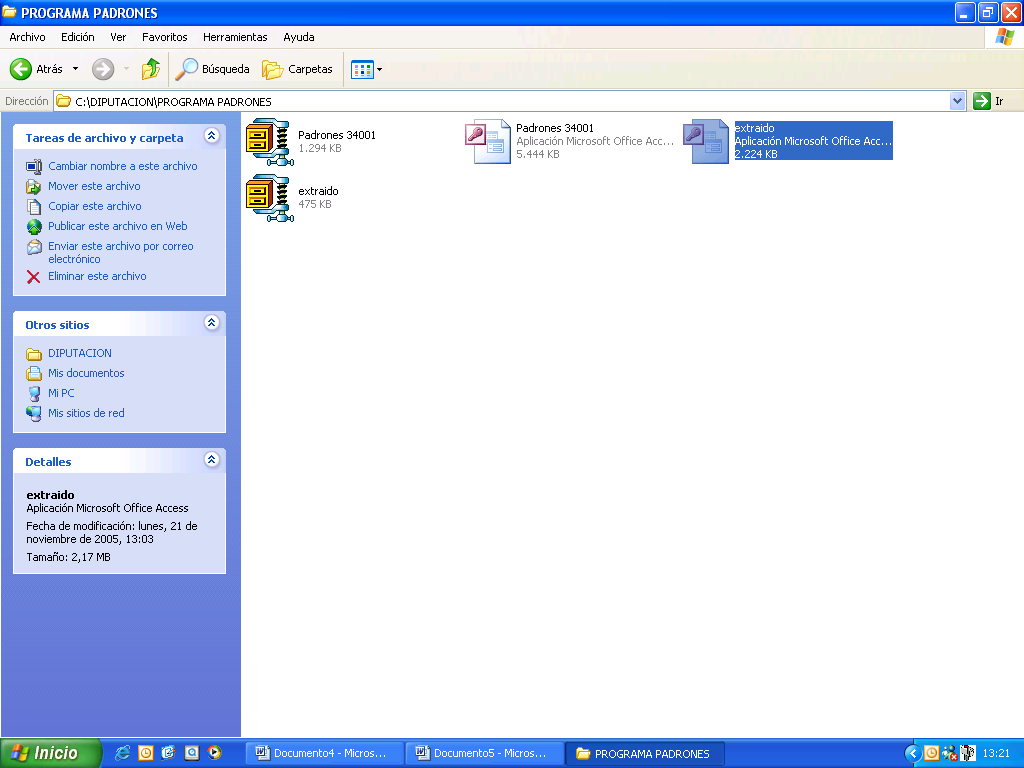
**Seleccionar opción sombreada.**

****

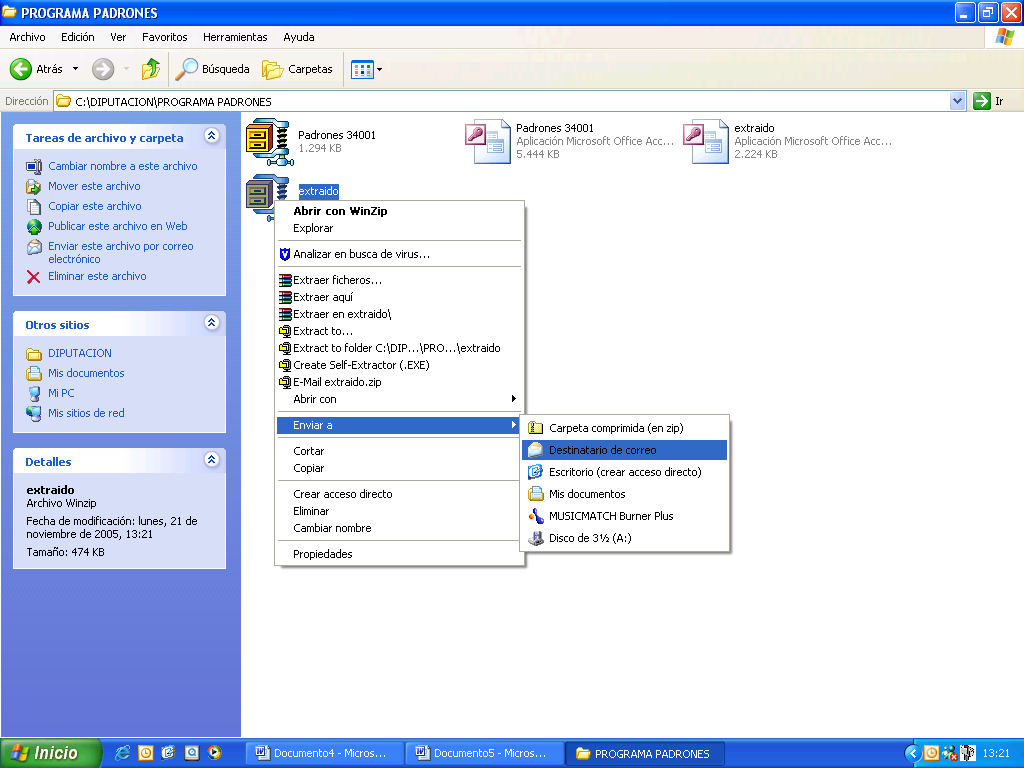
**“ACEPTAR”**

****

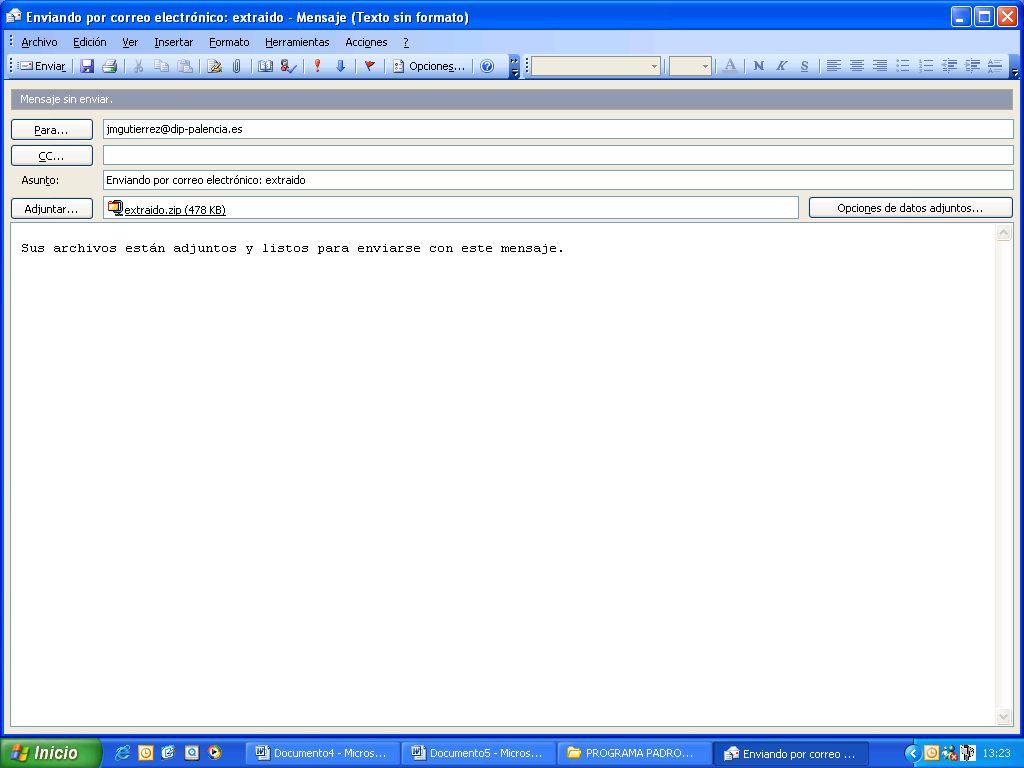
**SE HA GENERADO EL ZIP DEL EXTRAIDO.**

****

**ENVIAR POR EMAIL: SELECCIONAMOS FICHERO PULSANDO BOTÓN DERECHO “ENVIAR A” “DESTINATARIO DE CORREO”**

****

**DIRECCION: jmgutierrez@dip-palencia.es**

****

**Si se manda en CD o disquete:**

****

**Pegar en la unidad elegida.**

**Para cualquier duda en los anteriores procesos pueden ponerse en contacto con:**

* **Jose Maria Gutierrez Albina**
* **Teléfono: 979 71 51 00 ext. 277.**