
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 1 de 13

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

- 1) **OBJETIVO:** GENTES S.A. y TECNIGENTES S.A con el firme propósito de brindar una mejor calidad en las herramientas de cada uno de sus colaboradores ya sea dentro de su puesto de trabajo y/o en el desarrollo de labores asignadas, ha trabajado en la implementación de los recursos de sistemas necesarios para garantizarle a cada uno el desarrollo de sus actividades con mayor agilidad, eficacia, prontitud y dinamismo, siempre pensando que con la tecnificación de cada una de sus actividades, se podrán generar resultados exitosos de forma oportuna.
2. **CONTENIDO:** Ofrecer al usuario una descripción de las actividades que puede desarrollar con sus herramientas Tecnológicas (Hardware y Software). La organización proveerá los equipos y el software necesario para la realización de las labores, de acuerdo a las funciones requeridas por cada usuario y su puesto de trabajo. No está permitida la instalación o desinstalación de ningún tipo de software en los equipos, así como la modificación de configuraciones del hardware o software instalado en cada uno de ellos.

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS PARA EL MANEJO DE LOS EQUIPOS DE SISTEMAS:

- ✓ Con el objeto de resaltar la imagen corporativa de la empresa, el escritorio de trabajo de los equipos de cómputo, tendrá como fondo la plantilla de GENTES S.A.
- ✓ Las claves de acceso para los equipos y programas son de uso exclusivo de la persona o personas a quienes se les haya asignado. El usuario es responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña y de su nombre de cuenta; además, será el único responsable de todas y cada una de las actividades relacionadas con la misma y por tanto no se deben compartir con otros usuarios.
- ✓ Mantener de una forma presentable sus elementos de trabajo tales como equipos de cómputo, escritorios etc.
- ✓ Prohibido la elaboración o desarrollo de trabajos diferentes a los de la empresa, salvo autorización expresa del jefe directo.
- ✓ Abstenerse del consumo de todo tipo de alimentos al lado o sobre los equipos de cómputo; para esto existe un sitio diseñado para tal fin.
- ✓ Prohibido la reproducción de audio o video a través del almacenamiento en las carpetas compartidas en red, ya que este tipo de procesos hace más lento el tráfico de la información. En caso de ser necesario, se establecerá en coordinación con el área de sistemas un método alterno.

1. INGRESO AL SISTEMA: Cuenta de usuario de cada equipo

- Los equipos poseen 2 cuentas de usuario para funcionar. Los usuarios solo deben ingresar por la cuenta B.



A. sistemas B. usuario

La cuenta de sistemas tiene máximo privilegio de modificación y control del equipo. La cuenta de usuario tiene privilegios limitados de modificación y control del equipo.

2. COPIAS DE SEGURIDAD: Se realizan copia de seguridad para mantener la información de la organización a salvo de cualquier tipo de daño o pérdida.

- a. **Documentos y Registros:** Los usuarios deben guardar la información propia de su actividad en la carpeta "USUARIO" del equipo.

INSTRUCTIVO: Como generar copias de seguridad en el disco G: SAMSUNG programadas día viernes semanalmente.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 2 de 13

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

- COPIAS OUTLOOK: NOTA - Antes de copiar archivos Outlook es recomendable tener el Outlook cerrado. Llegar a primera hora en la mañana y realizar backup de Outlook en todos los equipos: Abrir Outlook, click en archivo, configuración de la cuenta, click en archivo de datos, abrir ubicación de archivos, el archivo que nos aparece copiarlo en la carpeta copias Outlook ubicada en esta ruta → (Mi PC, Mis sitios de red, Ver equipos del grupo de trabajo, servidor (server), Backup equipos gentes, copias Outlook), aquí en esta carpeta buscamos el área al cual le estamos haciendo backup ejemplo Sistemas→sistemas@gentessa.net, y copiamos y reemplazamos el archivo.

NOTA: Por motivos de seguridad el archivo de datos de Outlook de gestión gerencial se debe copiar en el OneDrive del equipo personal.

- VERIFICAR ARCHIVOS FBACKUP: Abrir documento listado de horarios backup ubicado en el escritorio del servidor, luego ir a inicio – Mi PC – TOSHIBA: H – Backup equipos gentes – Dirigirse a las respectivas carpetas y revisar que sus fechas de modificación de backup estén actualizadas según el archivo listado de horarios backup que abrimos en el inicio desde el servidor.
- HACERLE COPIA DE SEGURIDAD A GENTES COMPARTIDA: Abrir Fbackup desde servidor y seleccionar gentes compartidas y hacer click en Backup.

Luego de estos dos procedimientos aproximadamente a las 1 de la tarde del día viernes conectaremos el disco duro externo para realizar las copias de seguridad iremos al servidor y haremos backup de backup equipos gentes.

- CGUNO: GOOGLE DRIVE, se almacena semanalmente la copia del sistema Contable y financiero.

INSTRUCTIVO: COMO REALIZAR BACKUP A CGUNO EN GOOGLE DRIVE.

- COPIA CGuno google drive: Copiar carpetas RPD de Lunes – Martes – Miércoles – Jueves a la carpeta google drive lucia: Abrir MI PC, Mis sitios de red, Ver equipos de trabajo, Servidor, RPD, Abrir carpetas de todos los días indicados y copiar el archivo que se encuentra dentro de ellas llamado DATOS y reemplazarlo en la carpeta google drive Lucia ubicado en la carpeta lucia compartida en la red y automáticamente una vez copiados y reemplazados empiezan a subir los datos al Google Drive.



NOTA: El archivo del viernes debe ser subido el día lunes este procedimiento de subir la copia a la carpeta lucia puede hacerse el día lunes si así se prefiere.

El disco se entrega únicamente al Gerente Administrativo o en su defecto a la Jefe Contable, quienes son responsables de su preservación.

3. CONTRASEÑAS: Se administran los nombres de usuario y contraseñas: cuentas de usuarios de los equipos como sistemas, usuario, administrador, con posibilidad que el usuario solicite que se le asigne una contraseña privada y que solo el área de sistemas y Gerente Administrativo tendrá información de dicha contraseña.

INSTRUCTIVO: INFORMACION DE CÓMO SE ADMINISTRAN LAS CONTRASEÑAS.

- Se administran a primer plano el nombre de usuario y contraseñas de Skype.
- Se administran a primer plano las cuentas de correo electrónico de los usuarios, creando cuentas de correo electrónico y contraseñas seguras que cumplan con los requisitos actuales de seguridad para contraseñas.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 3 de 13

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

- Los documentos están protegidos con contraseña para que los usuarios no puedan abrir su copia de seguridad del archivo en la carpeta compartida en red llamada backup equipos gentes-sistemas.

Las contraseñas de inicio de sesión se modifican cada 30 días. El encargado de sistemas y asesor de sistemas externo se encargaran de realizar esta tarea, conforme al cronograma de tareas programadas.

Las contraseñas de los usuarios cumplen con los requisitos mínimos para creación de contraseñas seguras, para el manejo de:

- Skype
- Intranet
- Web mail o Correo
- Inicio de sesión del equipo

De acuerdo con una solicitud escrita por el área administrativa, informando sobre el retiro de un trabajador, se cambian las contraseñas que le fueron asignadas en su momento.

4. **CORREO ELECTRONICO:** No se debe usar el servicio de correo electrónico para realizar o participar con encuestas, concursos, cartas en cadena, mensajes y correos no deseados etc. Se prohíbe usar el correo electrónico para difamar, insultar, acosar, acechar o infringir de cualquier otra forma los derechos de terceros. En el correo electrónico no se permite distribuir cualquier información o material inapropiado, difamatorio, ilícito, obsceno, indecente o ilegal.



INSTRUCTIVO:

- Se deben de crear 6 carpetas (1 por cada gestión: GG, GC, SE, GA, CF, GQ) en la bandeja de entrada del Outlook de cada puesto de trabajo, para esto se da clic derecho en bandeja de entrada y seleccionamos nueva carpeta.
- Ponemos el nombre a asignar de la carpeta y le damos aceptar.
- Direccionamos el correo para que siempre lleguen a esta carpeta que hemos creado, para esto damos clic derecho a cualquier mensaje del correo que queremos direccionar y seleccionamos **reglas**, damos clic en **mover siempre los mensajes de: "correo electrónico o nombre de los mensajes a direccionar"**, nos aparecerá una ventana en la cual buscamos en bandeja de entrada la carpeta que hemos creado, seleccionamos la carpeta y le damos aceptar.
- Cada año se realizará un back up de las conversaciones internas de las carpetas para tener un registro anual de las comunicaciones realizadas internamente dentro de la empresa gestión.
 - a) A un primer plano es decir cambio de nombres y asignación o modificación de contraseña de correo y creación de correos electrónicos con las terminación de @gentessa.net y etc.
 - b) Las firmas del Microsoft Outlook se realizan 1 día antes de que el empleado ingrese a laborar.

INSTRUCTIVO: ASIGNAR FIRMAS A PERSONAL.

Se realiza el diseño con Microsoft Word y se copia, después se abre Microsoft PowerPoint y se pega como una imagen en una diapositiva, con la plantilla autorizada y diseñada por la empresa.

Los usuarios que tengan cuentas de correo electrónico, deberán usarlo únicamente para labores relacionadas a las funciones inherentes a su cargo. El usuario se compromete a usar el servicio únicamente para enviar y recibir mensajes con fines laborales.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 4 de 13

Aplica para: Gentess S.A: X Tecnigentes S.A: X

5. USO DE INTERNET: Haciendo referencia a la cláusula de confidencialidad firmada por cada usuario, No está permitido:

- La navegación por Internet para descargar, ver o escuchar programas, videos, música y cualquier otro tipo de software que no tenga relación directa con las labores requeridas dentro de la organización; salvo algunas labores que así lo requieran, caso sobre el cual la empresa hará el respectivo proceso y/o dará las instrucciones necesarias. De igual manera escuchar música a través de cualquier emisora que preste sus servicios a través de este medio ya que esto congestiona los recursos de la red. Descargar archivos de origen no autorizado y acceder a páginas no autorizadas, por el riesgo de contraer virus y código malicioso que afecten el rendimiento de los equipos de informática.
- Prohibido bajar de Internet cualquier tipo de software gratuito o de prueba (freeware, shareware) a los equipos de la empresa, a excepción de software especial que llega de otras empresas, casos en los cuales se deberá hacer bajo las instrucciones del responsable de sistemas.
- Los usuarios tienen acceso a toda la información de la organización clasificada y de uso común.
- Se permite la navegación dirigida con las entidades adscritas como EPS, AFP, cajas de compensación, Bancos y ARL entre otros.
- Las páginas son actualizadas según los requerimientos de los usuarios que manejen la información.

6. APLICACIONES DEL SISTEMA: Las aplicaciones solo podrán ser instaladas con la orden y autorización de la Gerencia Administrativa, serán configuradas de acuerdo a los requisitos necesarios para que el usuario pueda manejarlas sin complicaciones, deben tener índices de seguridad de acuerdo a qué tipo de aplicaciones y archivos maneje el usuario. También se controla el acceso de usuarios no autorizados a nuestra red.
Está prohibido el uso de programas de Chat tales como Messenger, ICQ, IRC o páginas de internet que ofrezcan este servicio.

7. INTRANET: Se administra de forma eficiente la información de clientes, trabajadores, documentos de la organización y demás que cumpla con los requisitos propios de cada actividad.

INSTRUCTIVO: COMO USAR EL WEB MAIL.

- a) **WEB MAIL:** Es un portal que nos asignó nuestro proveedor de servicios “Claro”, para poder revisar nuestro correo electrónico corporativo, al ingresar aparecerá.

1. Bandeja de entrada
2. Borradores
3. Enviado
4. Papelera
5. Administrar carpetas



- Saturación de correo web mail

Sucede cuando al usuario no puede recibir y tampoco enviar correos.

Cuando se le envía un correo a algún destinatario se le regresa un correo que dice Delivery Notification: Delivery has failed que lo reenvía nuestro dominio de gentessa como mensaje automático de alerta. (postmaster@gentessa.net)

La cuota para el almacenamiento de correos es de 100 Mb, el Outlook está programado para que cada 14 días borre los correos del web mail.

- Como ingresar a su web mail

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 5 de 13

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

1. Ingrese al porta del web mail <http://webmail.gentessa.net/uwc/auth>
2. Al entrar a la página web tendrá dos opciones: usuario y contraseña.
3. En usuario debe escribir la primera parte de su correo, no su correo completo y en contraseña debe escribir su contraseña asignada para su correo electrónico.

El web mail es una opción alternativa para ingresar a sus correos en caso que el equipo o su Outlook este presentando problemas para recibir los correos.

- b) Información trabajadores: Consultar Procedimiento instructivo CENTRO DE DOCUMENTOS
- c) Información de los clientes: Administra la Gestión Comercial y consultan todos los usuarios
- d) Documentos de Sistema de Gestión Calidad: Administra la Gestión Calidad y consultan todos los usuarios.

8. ANTIVIRUS:

- No se permite el uso de dispositivos de almacenamiento móviles (Diskettes, CD, DVD y/o memorias extraíbles de lectura) que no pertenezcan a la empresa, salvo autorizaciones expresas del área de sistemas de acuerdo a una previa verificación y aceptación del dispositivo a utilizar y con autorización del Gerente Administrativo.
- La base de datos de virus de los equipos se mantiene actualizada, en algunos antivirus está programado para que lo realice de manera automática.
- Se realiza un análisis completo con el antivirus, cada 15 días en todos los equipos de la organización.
- Se realiza y actualiza análisis completo con el antivirus al servidor, una vez por semana, para mantenerlo protegido de las amenaza de riesgo informático.

9. **CONTROL DE ACCESOS:** Se realiza una revisión cada 15 días de los dispositivos que están conectados a nuestra red privada, en caso de encontrar dispositivos que tengan direcciones IP desconocidas se procede a bloquearlos para impedir perdida de nuestra información y una posible proliferación de amenazas de virus en toda nuestra red, para esto se utiliza el programa wnetwatcher (FREEWARE), Autorizado solo área de sistemas.

INSTRUCTIVO: COMO UTILIZAR WNETWATCHER.



Wireless Network Watcher es una utilidad gratuita que muestra los ordenadores y otros dispositivos en tu red local, ya sea WiFi o Ethernet. Útil para descubrir intrusos, Wireless Network Watcher también sirve para hacer un catálogo rápido de tus direcciones IP.

Para usar Wireless Network Watcher, presiona el primer botón de la barra o la tecla F5. El escaneo recorre todas las direcciones de la red local. Cada vez que Wireless Network Watcher encuentra un equipo lo añade a la tabla, en la que hay, además de la IP, la dirección MAC y el nombre de dispositivo.

Los datos proporcionados por Wireless Network Watcher permiten poner manos a la obra (por ejemplo, bloqueando esas direcciones en el router). Por lo demás, el programa no ofrece ningún sistema de aviso, bloqueo o "baneo" para los intrusos.

10. MANTENIMIENTO HARDWARE:

- Cuando se presenten fallas en el funcionamiento de los equipos de cómputo bien sean físicos o de programas, es necesario evidenciar el problema a través de cualquier medio, documento escrito, email etc. Este debe ser enviado al área de sistemas quien a su vez hará la evaluación correspondiente, en caso de ser un asunto dificultoso deberá asesorarse con el asociado de negocio correspondiente para dar la solución.

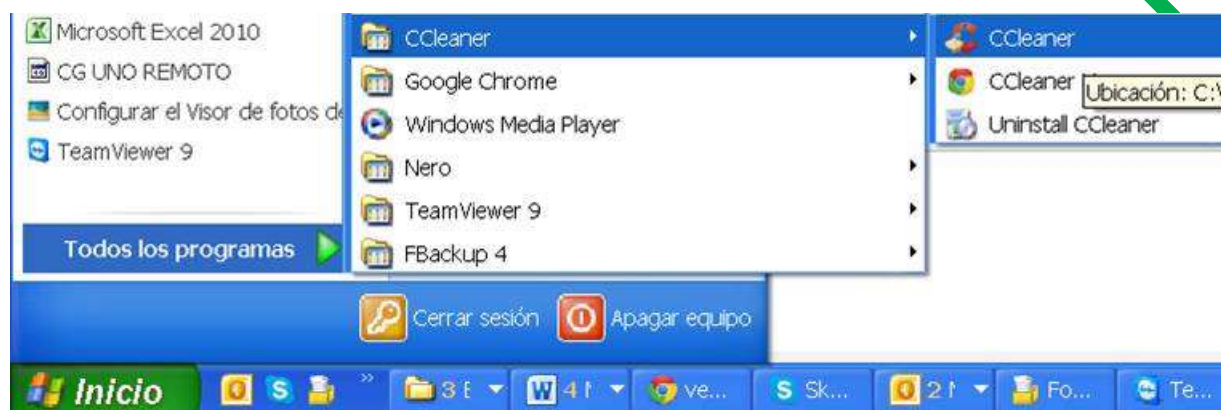
	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 6 de 13

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X



- Los dispositivos de hardware instalados en los equipos de cómputo tales como (monitores, teclados, Mouse, speaker, impresoras, cables, entre otros), no deben ser intercambiados con los de otros equipos y usuarios. En caso de ser necesario, se deberá contar con la aprobación del área de sistemas quien hará una previa evaluación de la necesidad.
- Todos los usuarios deben reportar el uso de estos dispositivos, en caso contrario y de ser detectado el uso sin autorización se reporta por escrito al Gerente Administrativo para que se tomen la medidas correspondientes.

a) **CLEANER:** Es un programa cuyo manejo es permitido para la limpieza y eficiencia del equipo.

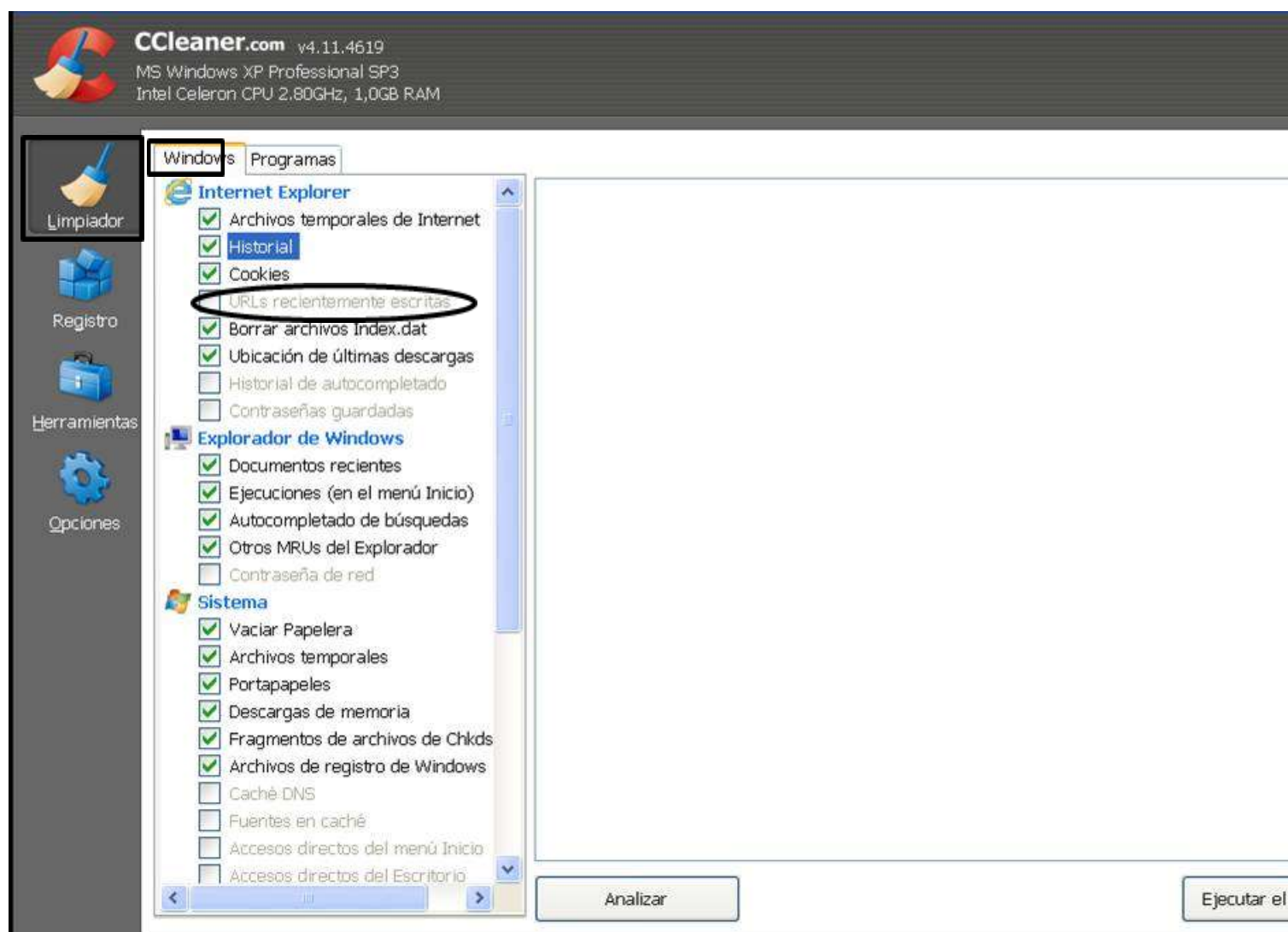
Para mejorar el rendimiento de tu equipo asignado, debes realizar lo siguiente abre tu programa Ccleaner



Cuando lo ejecute saldrá esto: dale en limpiador y después en Windows.

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 7 de 13

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X



Desactiva la opción de URLs_recientemente_escritas_para que el software no te borre las páginas de internet guardadas en tu navegador,

Primero ejecutas la opción analizar,

Segundo ejecutas la opción Ejecutar el limpiador cuando termines este proceso se eliminara informacion ubicada en las carpeta temp, papelera de reciclaje, cookies, cache etc.



El equipo se optimizara y tendrá gran mejoría en la velocidad al trabajar.

- b) **Configuración del adaptador de red:** Cuando se conecta un cable de red o cuando se escribe la contraseña de la red inalámbrica de diagramas en un pc nuevo, no se tendrá acceso a la red, ni a internet; saldrá un mensaje en el adaptador de red que dice: Red no identificada.

Cada equipo debe tener la siguiente configuración en su adaptador de red, para poderse conectar:

Dirección IP: 192.168.23.xxx (este último dígito es asignado según la dirección ip que tenga el pc o que le haya sido puesta por defecto o manualmente).

Mascara de subred: 255.255.255.0 (este dígito se asigna automáticamente presionando la tecla TAB cuando estamos en la casilla Dirección IP).

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 8 de 13

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

Para tener acceso total o solución de algún posible inconveniente solicitar soporte encargado sistemas.

- Cuando se agrega una dirección ip a un pc de la empresa, se procede a agregar el nombre de usuario en red a la red privada con nombre Gentes.

11. MANTENIMIENTO Y USO DEL SERVIDOR: EN CASO DE

- a) **NO ARRANCA EL SISTEMA:** Problemas al arrancar el sistema operativo: al encender el servidor no arranca y aparece la pantalla en negro con un mensaje que dice NTLDR is missing o BOOTMGR is missing. Este problema se presenta porque al retirar el disco duro externo principal produce un error de arranque en los discos duros.

INSTRUCTIVO:

Cuando un equipo enciende lo primero que hace es buscar el sistema operativo para poder arrancar con normalidad, el error se produce debido a que el servidor busca el sistema operativo en el disco duro externo Toshiba que fue recientemente insertado.

¿Porque busca el sistema operativo en el disco duro externo y no en el interno como debería de ser?

Cuando el disco duro fijo de copia de seguridad es retirado produce un error en la secuencia de arranque del servidor.

La configuración del CMOS o BIOS, se debe organizar, el boot es el comando que maneja el sistema de arranque del equipo.

Se debe realizar el siguiente procedimiento para corregir el problema:



Abrimos el sistema de BIOS con el botón F10 y con las flechas ←→ nos desplazamos al campo donde dice BOOT, debe estar configurado de la siguiente manera:

1. Debe arrancar por el disco duro interno del equipo.
HARD DRIVE – presionamos Enter y aparecerán 3 opciones, donde TOSHIBA estará de primero, lo que se hace es con las teclas + y – desplazamos TOSHIBA hasta dejarlo de último y las dos opciones siguientes que nos da ponerlas en su orden respectivo (1) y (2), así entonces el orden seria:
 - (1)
 - (2)
 - TOSHIBA
2. Debe arrancar por la unidad lectora.
CD-ROM
3. Debe arrancar por el disco duro externo.
EXTERNAL DEVICES.

Y en caso de que nos aparezca algún dispositivo numero 4 lo ponemos de ultimo. Esta es la configuración para solucionar el mensaje de alarma NTLDR is missing o BOOTMGR is missing.

Nota: No arranca porque se encuentra buscando el sistema operativo en el disco duro externo Toshiba, que se auto modificó y ahora esta como disco principal.

- b) **NO HAY ENERGIA:** Se fue la energía y cuando fue restaurada el servidor fue encendido, pero en ninguno de los equipos funciona el CGuno. Este problema sucede porque la BIOS fue reiniciada, la placa madre tiene una bacteria interna que alimenta al CMOS o BIOS esta bacteria

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 9 de 13

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

se encarga de alimentar con energía de baja densidad a la placa madre para que no borre la fecha y hora del computador,

- En el momento en que la energía se va por completo o el servidor se apaga repentinamente, de manera automática cuando se vuelva a encender el servidor la hora y la fecha volverán a su estado de fábrica.
- Lo que se hace es configurar la fecha y hora del servidor, sincronizarla con la hora y fecha que tengan los equipos de la empresa y reiniciar el servidor para reparar dicho inconveniente.

12. UPS: No está permitido conectar radios o cualquier otro dispositivo eléctrico en las líneas reguladas no reguladas que pueda alterar el flujo de energía en las unidades de potencia suplementaria (UPS). En caso de no funcionar se contacta al asociado de negocio para que realice la respectiva evaluación. Se debe solicitar mantenimiento cada

13. MEDIOS AUDIOVISUALES: LAS PERSONAS QUE GUARDAN LOS MEDIOS AUDIOVISUALES SON EL AREA DE SISTEMAS O A QUIEN LE FUERON PRESTADOS LOS ELEMENTOS.

De acuerdo con requerimiento por medio de correo electrónico, se prepara u organizan los dispositivos como: video beam, cargadores, equipos de cómputo, etc. Estos se prueban frente al usuario y se entregan con el formato "Registro de entrega de materiales de trabajo" que el usuario firma como recibido a fin de garantizar la responsabilidad sobre el mismo.

14. ACTUALIZACION COMPROBANTES DE PAGO: De acuerdo con las fechas de pago de salarios informadas por la analista de nómina, se realizan la actualización de los mismos en la Intranet a fin de que los trabajadores puedan descargar directamente los comprobantes de pago.

INSTRUCTIVO: ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB EMPLEADOS

ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB EMPLEADOS (comprobantes)

La página de web empleados se actualiza los días 1-6-16-26 de cada mes.

NOTA: Para minimizar el terminal server en el cual utilizamos CGuno dirigimos el cursor a la esquina superior izquierda y seleccionamos el recuadro restaurar a tamaño normal.



- Siempre digitar textos en MAYÚSCULAS

- Para poder ingresar al CGuno , en escritorio seleccionaremos el icono escritorio remoto o en caso de que no se encuentre el icono, presionamos la tecla Windows + r y en la ventana ejecutar que nos aparecerá escribimos mstsc con este comando nos enviara directamente a escritorio remoto, aquí seleccionamos la red genérica que es server o con la dirección ip del CGuno que es 192.168.23.3 para poder finalmente ingresar escribimos nombre de usuario y la contraseña del servidor el cual será usuario = usuario. Para finalizar escribimos contraseña de acceso al CGuno que es la siguiente en mayúsculas Usuario= xxx , Contraseña = xxxxx, Contraseña administrada por Sistemas

Abrimos el programa CGUNO 8.5 y seguimos los siguientes pasos para generar el listado de empleados:

Admon
Nomina
HV
Contratos listados
Interfaz hojas electrónicas

TODOS

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 10 de 13

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

Ordenamiento Alfabético

1,2,3,7,15,16,17,18,20,23,24,31,32,33,36,41,42,44,49,52,53,56,60,83.

Correcto S

Dispositivo de salida H

Para generar los pagos de Tecnigentes seguimos los siguientes pasos:



- Admon
- Nomina
- Nomina
- Consulta/listados
- Listado empleado/concepto/lapso
- TG
- Todo
- Fecha (Lapso inicial= Ingresar el año actual y el mes anterior / Lapso final=Ingresar año actual y el mes actual)
- Alfabético
- Presionar tecla D para indicar que utilizaremos disco
- Podremos modificar la extensión del archivo si lo deseamos, para poder identificarlo con facilidad.
- Si hemos o no modificado la extensión presionamos enter y nos mandara directamente a las opciones de tipos de letra en la que seleccionaremos la opción condensado (17CPI) con el numero 3
- Presionamos enter y aparecerá un mensaje que dice UTILITARIOS simplemente lo ignoramos presionando Escape

Para generar los pagos de gentes seguimos los siguientes pasos:

Se genera de la siguiente manera:

- Ingresamos al CGuno
- Admon
- Nomina
- Nomina
- Consulta/listados
- Listado empleado/concepto/lapso
- GE
- Todo
- Fecha (Lapso inicial= Ingresar el año actual y el mes anterior / Lapso final=Ingresar año actual y el mes actual)
- Alfabético
- Generar disco

UNA VEZ GENERADOS LOS ARCHIVOS BUSCARLOS EN LA CARPETA DE ACCESO DIRECTO CGuno Prt Y LOS MOVEMOS A LAS RESPECTIVAS CARPETAS CON SUS FECHAS UNA VEZ INGRESADO CADA DATO EN SU RESPECTIVA CARPETA MODIFICAREMOS CADA UNO DE ESTOS ABRIENDOLOS CON BLOC DE NOTAS Y GUARDANDOLOS EN LA OPCION

	INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE SOFTWARE Y HARDWARE		
Código: IN-GA-06	Versión 02	Agosto de 2014	Página 11 de 13

Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

ARCHIVO GUARDAR COMO DEJAMOS EL NOMBRE DEL ARCHIVO Y LE AGREGAMOS LA EXTENSION .txt LUEGO DE GENERARLOS Y VER QUE NUESTROS ARCHIVOS .txt YA ESTAN CREADOS ELIMINAREMOS LOS ARCHIVOS ORIGINALES.

NOTA: Los archivos en formato .txt que tengo de peso de información 0 están mal creados normalmente se debe a que la extensión no fue escrita correctamente, para saber si el archivo recibió todos los datos los comparamos con la cantidad de datos de peso que tenga el archivo original.

Luego debemos subirla a la página web de pagos utilizando el siguiente enlace:

<http://gentes.gegar-soft.com/pagos/login.php>

Ingresamos con un usuario administrador, en este ejemplo con los siguientes datos: (Contraseña administrada en área de sistemas)

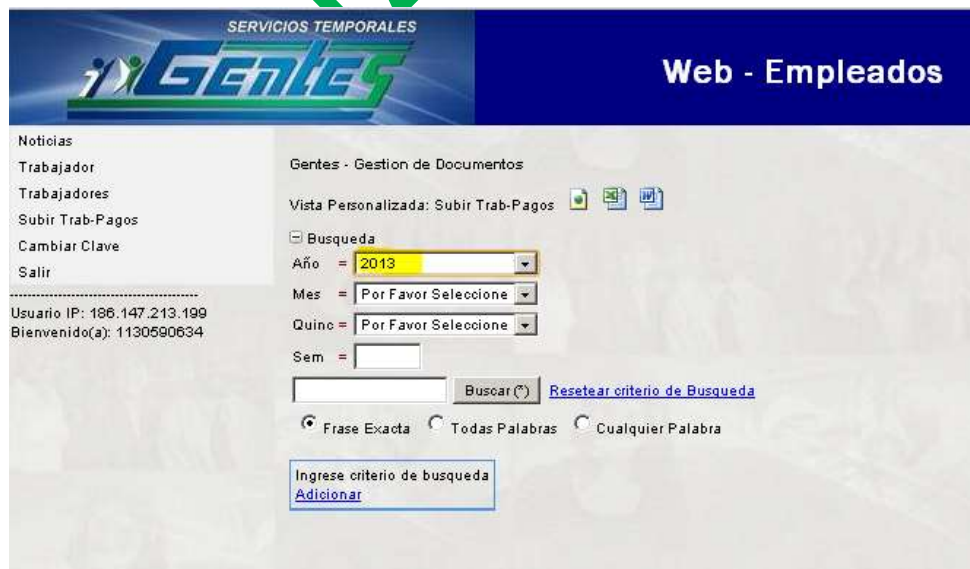
Nombre de usuario: xxxxxxxx

Clave: xxxxxxxx

Nos dirigimos a la opción Subir Trab-Pagos



Seleccionamos el año



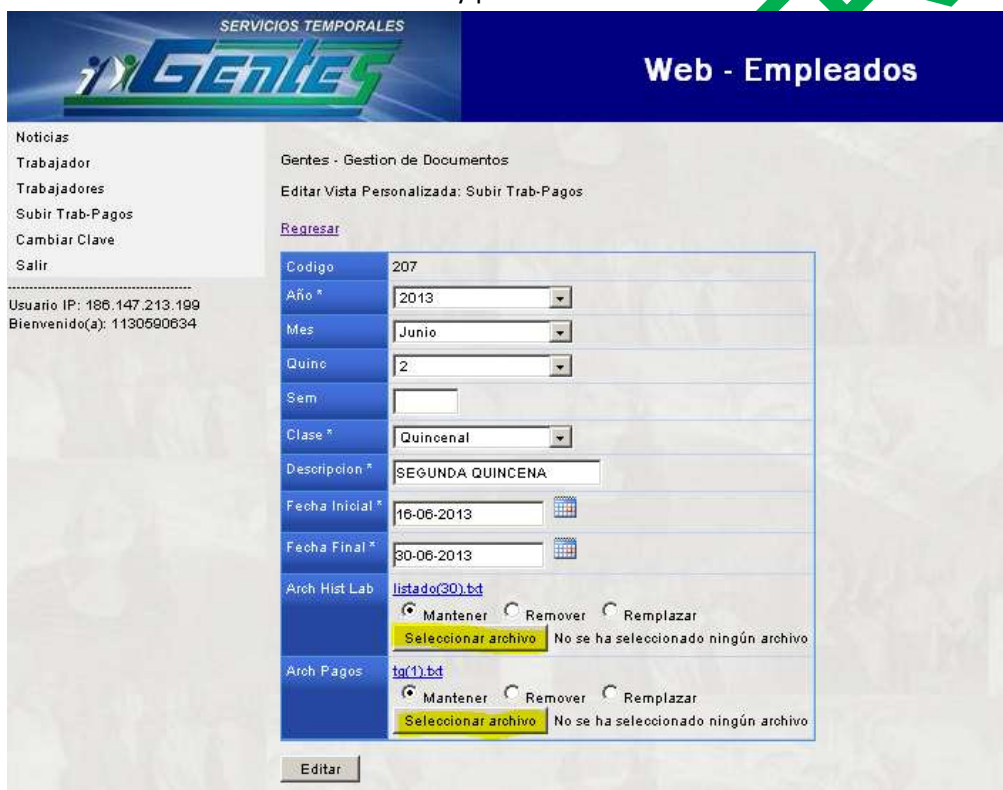
Aplica para: Gentes S.A: X Tecnigentes S.A: X

Nos aparece la siguiente ventana y para editar seleccionamos el icono marcado



Año	Mes	Quinc	Clase	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Arch Hist Lab	Arch Pagos	Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Enero	1	Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-01-2013	15-01-2013	listado(1).bt		Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Enero	2	Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-01-2013	31-01-2013	listado(2).bt	listado(2).bt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Febrero	1	Mensual	MENSUAL	01-02-2013	28-02-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Febrero	1	Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-02-2013	15-02-2013	listado(1).bt		Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Febrero	2	Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-02-2013	28-02-2013	listado(2).bt	listado(2).bt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Marzo	1	Mensual	MENSUAL	01-03-2013	31-03-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Marzo	1	Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-03-2013	15-03-2013	listado(1).bt		Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Marzo	2	Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-03-2013	31-03-2013	listado(2).bt	listado(2).bt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Abril	1	Mensual	MENSUAL	01-04-2013	30-04-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Abril	1	Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-04-2013	15-04-2013	listado(1).bt		Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Abril	2	Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-04-2013	30-04-2013	listado(2).bt	listado(2).bt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Mayo	1	Mensual	MENSUAL	01-05-2013	31-05-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Mayo	1	Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-05-2013	15-05-2013	listado(1).bt		Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Mayo	2	Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-05-2013	31-05-2013	listado(2).bt	listado(2).bt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Junio	1	Mensual	MENSUAL	01-06-2013	30-06-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Junio	1	Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-06-2013	15-06-2013	listado(1).bt		Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Junio	2	Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-06-2013	30-06-2013	listado(2).bt	listado(2).bt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Julio	1	Mensual	MENSUAL	01-07-2013	31-07-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
2013	Julio	1	Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-07-2013	15-07-2013	listado(1).bt		Subir Trabajadores	Subir Pagos

Seleccionamos el archivo a actualizar y presionamos el botón Editar



SERVICIOS TEMPORALES

Web - Empleados

Noticias

Trabajador

Trabajadores

Subir Trab-Pagos

Cambiar Clave

Salir

Gentes - Gestion de Documentos

Editar Vista Personalizada: Subir Trab-Pagos

[Regresar](#)

Código: 207

Año *: 2013

Mes: Junio

Quinc: 2

Sem:

Clase *: Quincenal

Descripción *: SEGUNDA QUINCENA

Fecha Inicial *: 16-06-2013

Fecha Final *: 30-06-2013

Arch Hist Lab: [listado\(30\).bt](#)

☒ Mantener ☐ Remover ☐ Remplazar

[Seleccionar archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

Arch Pagos: [listado\(1\).bt](#)

☒ Mantener ☐ Remover ☐ Remplazar

[Seleccionar archivo](#) No se ha seleccionado ningún archivo

[Editar](#)

Después de haber actualizado los archivos le damos click primero en Subir trabajadores, luego en Subir pagos (Tecnigentes y Gentes)

Aplica para: Gentes S.A.: X Tecnigentes S.A.: X

	Año	Mes	Quincena	Sem	Clase	Descripción (*)	Fecha Inicial	Fecha Final	Arch. Hist. Lab.	Arch. Pagos	Subir Trabajadores (*)	Subir Pagos (*)
	2013	Enero			Mensual	MENSUAL	01-01-2013	31-01-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Enero	1		Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-01-2013	15-01-2013		pgm291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Enero	2		Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-01-2013	31-01-2013		listado291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Febrero			Mensual	MENSUAL	01-02-2013	28-02-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Febrero	1		Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-02-2013	15-02-2013		pgm291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Febrero	2		Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-02-2013	28-02-2013		ummm2027(7).txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Marzo			Mensual	MENSUAL	01-03-2013	31-03-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Marzo	1		Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-03-2013	15-03-2013		pgm291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Marzo	2		Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-03-2013	31-03-2013		listado291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Abril			Mensual	MENSUAL	01-04-2013	30-04-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Abril	1		Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-04-2013	15-04-2013		pgm291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Abril	2		Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-04-2013	30-04-2013		listado291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Mayo			Mensual	MENSUAL	01-05-2013	31-05-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Mayo	1		Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-05-2013	15-05-2013		pgm291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Mayo	2		Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-05-2013	31-05-2013		listado291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Junio			Mensual	MENSUAL	01-06-2013	30-06-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Junio	1		Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-06-2013	15-06-2013		pgm291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Junio	2		Quincenal	SEGUNDA QUINCENA	16-06-2013	30-06-2013		listado291.txt	Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Julio			Mensual	MENSUAL	01-07-2013	31-07-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos
	2013	Julio	1		Quincenal	PRIMERA QUINCENA	01-07-2013	15-07-2013			Subir Trabajadores	Subir Pagos

Página 11 de 2 Registros 1 a 20 de 36
[Agregar](#) [Registros Seleccionados](#) [Eliminados](#)

Ya queda actualizada la información de la web de pagos.

Recomendación: Actualizar los dos últimos meses, por ejemplo si se selecciona Junio, al momento de realizar la consulta en el CGUNO 8.5 se obtiene el del mes de mayo y junio.