



INDUCCIÓN DEPARTAMENTO TI

TEMARIO



- [Cuentas](#)
 - [MicroSip](#)
 - [Correo-e](#)
 - [Servicios Web](#)
 - [Backup](#)
 - [Unidades Compartidas](#)
 - [Estructura de la información](#)
 - [Información del Equipo](#)
 - [Soporte](#)
-

CUENTAS



El usuario tendrán inicialmente dos (2) cuentas que serán creadas por el área de TI a partir de su contratación, las cuales serán configuradas previamente en el equipo asignado.

- ❖ GDP
 - ❖ Correo-E
-

CORREO-E



En base a las necesidades del usuario se creará la cuenta de correo cooperativo correspondiente en uno de los siguientes dominios:

❖ Google (@gers.com.co)

Las cuentas creadas bajo el perfil de Google tendrán acceso a las herramientas como:

1. Gmail (Correo)
 2. Google Calender (Calendario)
 3. Google Drive (Espacio en la nube)
 4. Googlet Meet (Llamadas y video conferencias)
-

SERVICIOS WEB



El usuario puede acceder a dos servicios web que se encuentran previamente guardados en la barra de marcadores del navegador, estos servicios son:

- ❖ crm.gers.co
- ❖ Wiki.gers.co



WIKI GERS



La Wiki de Gers, un entorno colaborativo en donde se puede consultar:

- ❖ Aplicativos GERS
- ❖ Capacitación
- ❖ Direccionamiento Estratégico
- ❖ Directorio Telefónico
- ❖ Lecciones Aprendidas
- ❖ Perfiles de Cargo
- ❖ Procedimiento y Registros
- ❖ Software

Dentro de la red de GERS se podrá acceder a este espacio en el momento que lo necesite, si el usuario va a ingresar desde una red externa a GERS, esta solicitará **usuario** y **contraseña** los cuales son los siguientes:

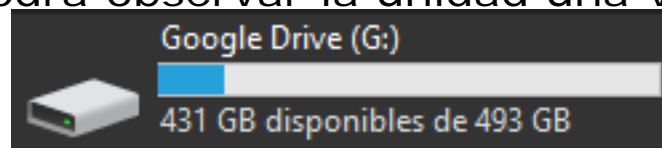
Usuario: gers

Contraseña: gers.colombia

¿COMO FUNCIONA EL BACKUP?



En cada equipo se configura la aplicación de Google Drive File Stream, en la siguiente imagen se podrá observar la unidad una vez configurada:



Dentro de la unidad encontrara dos carpetas una llamada "Mi Unidad" y la otra "Unidades Compartidas". Es en "Mi Unidad " donde el usuario deberá de guardar la información de la empresa y es la cual será el backup de la misma. La segunda carpeta "Unidades Compartidas" el usuario tendrá acceso a las carpetas donde estarán los proyectos finalizados y otros archivos.



Es muy importante que el usuario mantenga la información de mayor importancia en la siguiente ruta:

❖ Equipo\G:\Mi unidad

UNIDADES COMPARTIDAS



Como se comento anteriormente el usuario tiene acceso a una segunda carpeta en el Google Drive la cual se llama "Unidades Compartidas" en la cual se ubican diferentes carpetas como el backup de los proyectos finalizados.

Las carpetas que se ubican son las siguientes:

1. SAMBA ADMON
2. SAMBA PAC
3. SAMBA OLD
4. SAMBA HISTORIAL
5. SAMBA PROYECTOS 1
6. SAMBA PROYECTOS 2
7. SAMBA PROYECTOS 3
8. SAMBA PROYECTOS BOGOTÁ
9. SAMBA SOCIAL
10. TEMPORAL CALI
11. TEMPORAL BOGOTÁ

El usuario tendrá acceso a las carpetas correspondientes con su respectivo rol.

ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN



Una vez ya se haya configurado la ruta del Backup en el equipo del usuario, se deberá de seguir con la siguiente estructura para la organización de la información correspondiente a los proyectos.

Dentro de la carpeta de Google Drive deberá de crear una carpeta con el código del proyecto y el nombre del mismo.

- ❖ Equipo Equipo G:\Mi unidad\Código del proyecto, consecutivo del proyecto y nombre del proyecto
 - ❖ Ejemplo: Equipo Equipo G:\Mi unidad**S16-39 PRUEBAS A INTERRUPTORES DE BAJA TENSION**
-

ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN



En cada uno de los departamentos se encuentra una persona responsable de subir la información del proyecto finalizado a las unidades compartidas de Google Drive.

- Departamento de Diseños: Yenny Tafurt
- Departamento de Estudios: Jesus Ortega
- Departamento de PAC: Angelly Mondragon
- Departamento de Bogotá: Armando Rodríguez

En Google Drive hay una carpeta la cual se llama “Unidades Compartidas” en la cual se podrá ingresar a las carpetas con la información de los proyectos finalizados.

- ❖ Unidades compartidas\05. SAMBA PROYECTOS 1\Código del proyecto, consecutivo del proyecto y año del proyecto
 - ❖ Ejemplo: proyectos**S16 - SIL LTDA\S16-39 - 2016**
 - ❖ Ejemplo: proyectos**J1 - JOHNSON Y JOHNSON DE COLOMBIA SA\J1-13 - 2014**
-

INFORMACIÓN DEL EQUIPO



Se hace entrega de un equipo de computo con las características requeridas en base a la actividades que desarrollará el usuario. Se configurará la cuenta del usuario con el nombre de la persona, dentro del equipo se encontraran los Software básicos con los cuales podrá realizar sus funciones.

Listado de Software Oficial:

- ✓ 7zip (Compresor de archivos)
- ✓ Adobe Reader (Lector de PDF)
- ✓ Microsoft Office (2010/2013)
- ✓ Google Chrome (Navegador)
- ✓ Backup & Sync from Google (Backup en la nube)
- ✓ MicroSip (Cliente de Extensión)
- ✓ Virtual CloneDrive (Visor de archivos .ISO)
- ✓ FortiClient (Antivirus)
- ✓ Infrarecoder (Grabador de CD/DVD)

Configuración del Equipo:

- ✓ Nombre del equipo (nombre-apellido)
- ✓ Cuenta de usuario (nombre.apellido)

Al momento de la entrega se firma acta la cual describe las especificaciones del equipo y Softwares instalados.

SOPORTE



En caso de tener dudas o fallas en su equipo por favor comunicarse con los encargados de TI los cuales atenderán sus inquietudes en el menor tiempo posible, comunicarse a través de los siguientes medios:

Correo: douglas.lopez@gers.com.co

Teléfono: 4897000 Ext: 1014

En caso de usar Gmail, también podrá comunicarse por medio de la aplicación de Hangout.
