



Manual de usuario

Políticas y procedimientos COMANDA

Fabio Alonso Mejía

ANALISTA PROGRAMADOR

Contenido

Manual de Procedimientos y políticas- COMANDA.	2
Introducción	2
Objetivos	3
Específicos:	3
Modulo de Políticas y procedimientos sistema COMANDA.....	4
Procesos administrativos	4
Agregar un nuevo documento	4
Tabla de control de documentos	5
Vinculación de documentos	6
Procesos informativos.....	7
Información sobre gerencias.....	7
Buscar documentos por palabra	8
Visualización general de los documentos	9
Tablas de base de datos utilizadas.	11
Diagrama de modelo de datos	11

Manual de Procedimientos y políticas- COMANDA.

Introducción

El presente documento contiene información detallada sobre los procesos a seguir para el uso del módulo de políticas y procedimientos del sistema COMANDA.

Además, contiene información técnica sobre las tablas de base de datos utilizadas, así como el modelo de datos de estas tablas.

Objetivos

Brindar información necesaria y concisa sobre la forma de utilizar el apartado de políticas y procedimientos del sistema COMANDA.

Específicos:

- Mostrar las funciones del modulo y la forma de utilizarlo de parte del usuario.
- Definir procesos a seguir para que se cumpla el objetivo deseado.
- Ilustrar el modelo de datos que contiene el sistema para su funcionamiento.

Modulo de Políticas y procedimientos sistema COMANDA.

Este apartado fue creado con el objetivo de que todo personal de EDESAL tenga acceso a información importante de la empresa que debe ser de conocimiento general para desempeñar un mejor rendimiento dentro del ambiente laboral.

Este modulo consiste en procesos administrativos e informativos que están detallados en el presente documento:

Procesos administrativos

Este proceso solo puede ser realizado por perfiles con acceso administrativo.

- **Creación de gerencias:** Se ha creado un apartado en el que se pueden administrar las gerencias de la empresa. Cada documento pertenece a una gerencia en específico, la que a su vez tiene como dependencia áreas.
- **Creación de áreas:** Se cuenta con una administración de áreas. Esto es importante puesto que cada documento está directamente relacionado a un área, la que a su vez está asociada a una gerencia.
- **Creación de tipos de documentos:** Sirve para agregar los tipos de documentos que existen en la empresa.

Agregar un nuevo documento

La imagen adjunta muestra los campos que se deben llenar para subir un nuevo documento. Cabe destacar que cada documento tiene un “código de indicador” que es único y sirve para identificar el documento. (Se genera mediante el botón “Generar Código”). Una vez completada la información se procede a guardar el documento, el cual quedara listo para su vinculación a políticas o procedimientos.

The screenshot shows the 'Agregar un nuevo documento' form. At the top, there are three buttons: '+ Agregar', 'Ver tabla de control', and 'Vinculación de documentos'. Below these, there are three buttons: 'Gerencias', 'Áreas de Gestión', and 'Tipos de Documentos'. The main section is titled 'Información del documento' and contains the following fields:

- Selección de la gerencia responsable:** A dropdown menu with the text 'Selecciona la gerencia'.
- Selección del área del documento:** A dropdown menu with the text 'Selecciona el área'.
- Clasificación del documento:** A dropdown menu with the text 'Selecciona la clasificación'.
- Período de aplicación:** A dropdown menu with the text 'Selecciona el período de aplicació...'.
- Cod. indicador:** A text input field with the text 'Código Indicador'. A green button labeled 'Generar código' is next to it.
- Título del documento:** A text input field with the text 'Título del documento'.
- Descripción del documento:** A text input field with the text 'Descripción del documento'.
- Fecha de creación:** A text input field with the text 'dd/mm/aaaa'.
- Estado del documento:** A dropdown menu with the text 'Selecciona el estado del documento...'.
- Guardar:** A green button at the bottom center.
- Cancelar:** A red button at the bottom right.

Tabla de control de documentos

Este apartado tiene como función editar (botón naranja) o eliminar (botón rojo) algún documento que ya esté en existencia. También mediante el botón “Descargar Excel” se puede generar un archivo Excel con todos los documentos en existencia.

Estados de los documentos

- **Desarrollado:** Cuando se ha subido el documento y ya se cuenta con el archivo digital.
- **Faltante:** Cuando se ha subido el documento, pero no se cuenta con el archivo digital.

+ Agregar

Ver tabla de control

Vinculación de documentos

Descarga Excel

10 Resultados por pagina

Buscar:

Gerencia	Área	Indicador	Título	Tipo de Documento	Estado	Acciones
Gerencia Técnica	Operación de Líneas Eléctricas	GT-Pro1-OpeLEléctricas	Construcción de Red para conectar a nuevos usuarios	Procedimiento	Desarrollado	<div><div></div><div></div></div>
Gerencia Técnica	Mantenimiento de Líneas Eléctricas	GT-Pro1-MantLEléctricas	Poda	Procedimiento	Faltante	<div><div></div><div></div></div>
Gerencia Técnica	Operación de Líneas Eléctricas	GT-Pro2-OpeLEléctricas	Compra y calibración de medidores	Procedimiento	Faltante	<div><div></div><div></div></div>
Gerencia Técnica	Operación de Líneas Eléctricas	GT-Pro3-OpeLEléctricas	Atención de emergencias en campo por fallas en redes de distribución eléctrica	Procedimiento	Faltante	<div><div></div><div></div></div>
Gerencia Técnica	Operación de Líneas Eléctricas	GT-Pro4-OpeLEléctricas	Atención de emergencias en SCADA por fallas en redes de distribución eléctrica	Procedimiento	Faltante	<div><div></div><div></div></div>

Vinculación de documentos

En este apartado se puede vincular documentos. Un procedimiento se vincula a una política, un flujograma se puede vincular a un procedimiento y un documento X se puede vincular a un procedimiento o política.

Funciones de los botones

- **Detalles:** Muestra la información general del documento.
- **Vincular:** Despliega una ventana que muestra el listado de posibles vinculaciones que puede tener el documento.

COMANDA / /

Cerrar Sesión

Actualizar

Inicio

+ Agregar

Ver tabla de control

Vinculación de documentos

Vinculación de documentos.

Procedimiento a Políticas

Flujograma a Procedimientos

Otros Documentos a Procedimientos ó Políticas.

Procedimientos disponibles para relacionar a políticas

10

Resultados por pagina

Buscar:

Título	Descripción	Área	Acciones
Verificación de A/C Data Center	Procedimiento de Verificación de A/C Data Center.	Soporte para Equipos Informáticos	<div>Detalles</div> <div>Vincular</div>
Venta de NCTP (Bolsa de Valores)	Disponibilidad de Fondos / Documentos de Respaldo de la Transacción.	Gestión Financiera	<div>Detalles</div> <div>Vincular</div>

Procesos informativos

Este apartado es donde los usuarios pueden acceder a los documentos anteriormente administrados y vinculados.

Información sobre gerencias.

La primera función con la cuenta es poder ver los documentos faltantes y desarrollados por cada gerencia EDESAL.

COMANDA / /

Cerrar Sesión

Actualizar

Buscar por palabra

Información sobre desarrollo de documentos por gerencia

Consulta de documentos EDESAL

Documentos Generales

Políticas

Procedimientos

Información de Gerencias

Documentos faltantes y desarrollados por Gerencias EDESAL

10

Resultados por pagina

Buscar:

Nombre de Unidad	Faltantes	Desarrollados	Acciones
Gerencia Técnica	4	2	
Gerencia Legal	3	0	
Gerencia General	53	26	
Gerencia de Operaciones Comerciales	26	0	

Cancelar

Buscar documentos por palabra

En este apartado se ha creado un filtro par poder buscar documentos por palabras claves.

COMANDA / /

Cerrar Sesión

Actualizar

Q Buscar por palabra

Información sobre desarrollo de
documentos por gerencia

 **Consulta de documentos EDESAL**

 Documentos Generales

 Políticas

 Procedimientos

COMANDA / /

Cerrar Sesión

Actualizar

Inicio

Información sobre desarrollo de
documentos por gerencia

 **Consulta de documentos EDESAL**

 Vista General

 Digite la palabra clave:

palabra de búsqueda

 Buscar

Visualización general de los documentos

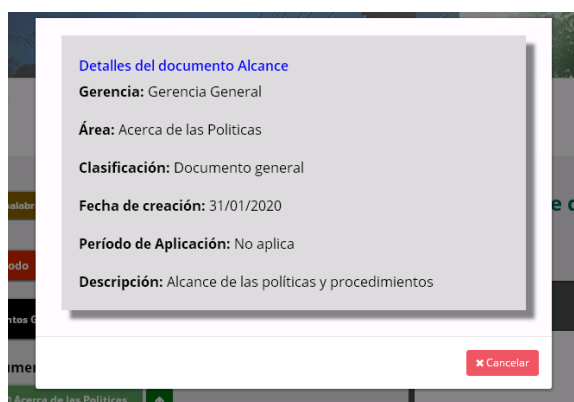
En esta sección se encuentra la vista principal. Se selecciona el tipo de documento (Para el ejemplo se utiliza “Documentos Generales”) los cuales están separados por áreas.

Funciones de los botones.

Listado de documentos: En la imagen se muestra una lista que contiene todos los documentos disponibles para el área seleccionada. Cada documento cuenta con 2 opciones.



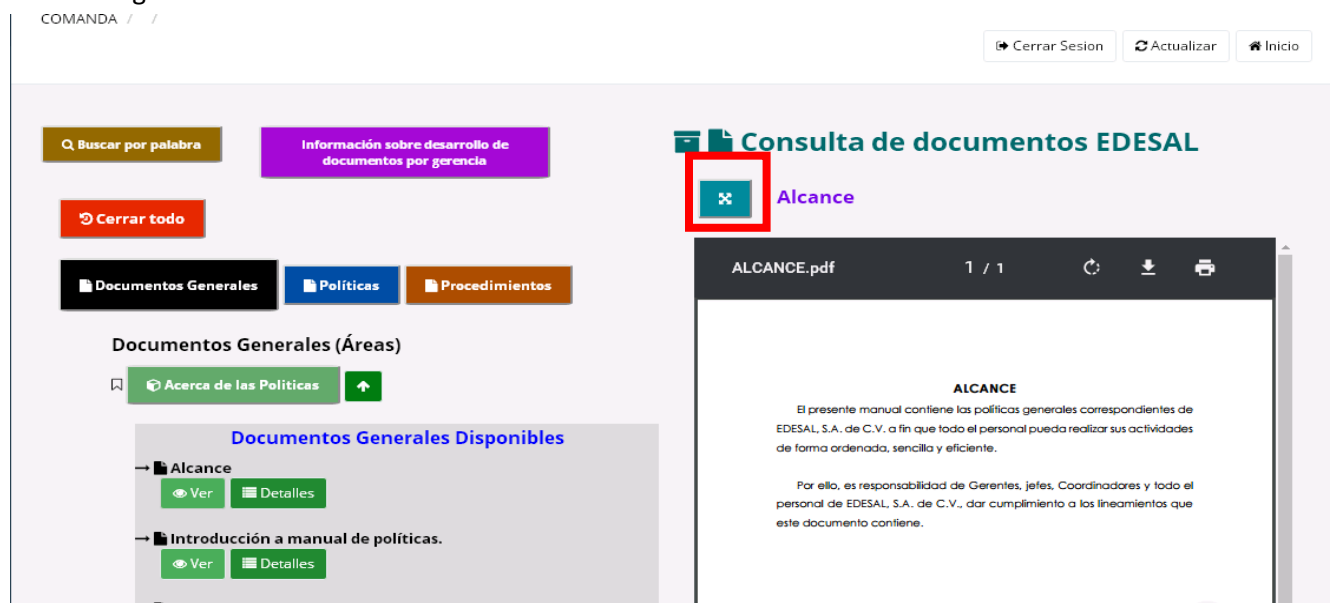
Detalles: Muestra información general del documento.



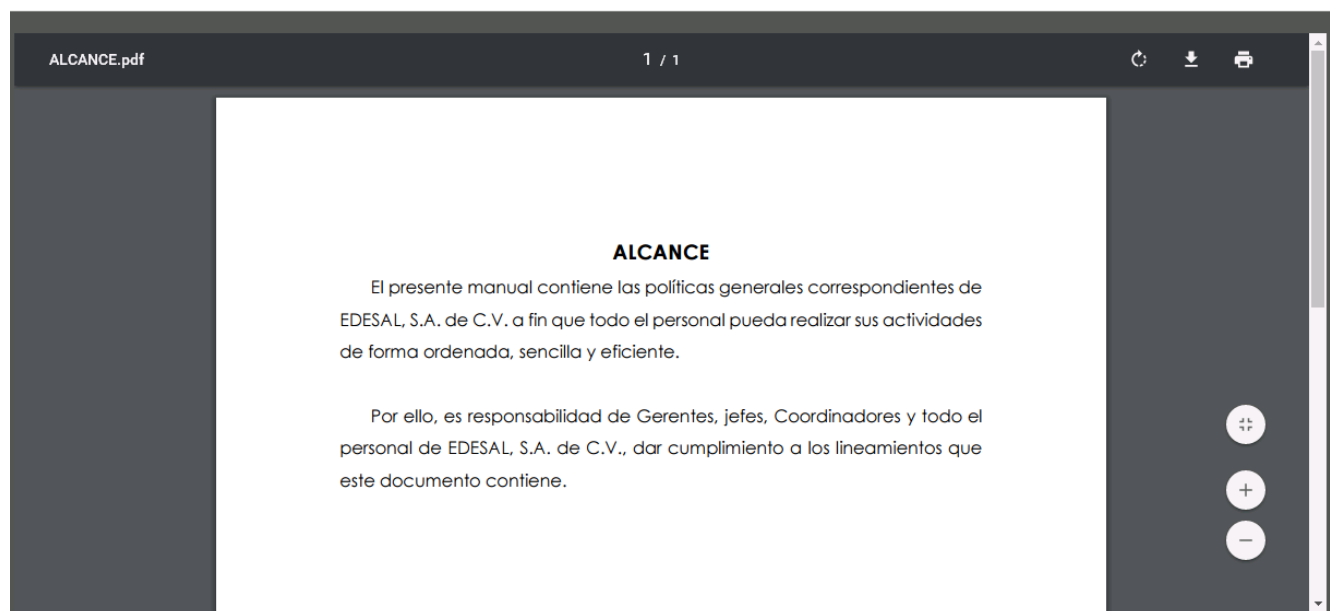
Ver: Despliega un visor digital al lado derecho de la pantalla que muestra el documento digital seleccionado.



Para ver el documento de manera amplia en la pantalla se hace click sobre el botón señalado en la imagen.



Documento: **Alcance**



Tablas de base de datos utilizadas.

- Docs_AreasGestion
- Docs_gerencias
- Docs_RelacionPadre_hijos
- Docs_documentosGral
- Docs_tipoDocumentosGral

Diagrama de modelo de datos

