



---

# Manual de Configuración

Departamento de Sistemas  
Corporativo GST

*jesus.mendozab@gsttransportes.com*  
Full Stack Developer

---

©Jesus Baizabal

document created on: July 7, 2017  
created from file: manual\_modulo\_politicas.tex  
cover page automatically created with CoverPage.sty  
(available at your favourite CTAN mirror)



# Portal de Aplicaciones

©Jesus Baizabal

July 7, 2017

## Contenidos

<b>1</b>	<b>Portal de Aplicaciones</b>	<b>2</b>
1.1	Overview of the landingPage . . . . .	2
1.1.1	landingPage . . . . .	2
1.1.2	Inicio de la Aplicación . . . . .	2
1.1.3	Descripción . . . . .	3
1.1.4	Descripcion de la pagina de inicio . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Document Viewer Module</b>	<b>4</b>
2.1	Overview of the Gst Group Policy's Module . . . . .	4
2.1.1	Module Layouts . . . . .	4
2.1.2	Clasificacion del menu en la cinta superior horizontal: . . . . .	4
2.1.3	Clasificacion del submenu : cinta horizontal . . . . .	5
2.1.4	Clasificacion del submenu : cinta vertical . . . . .	5
2.2	Add Items . . . . .	6
2.2.1	Añadir Submenu o Departamento: . . . . .	6
2.2.2	Enganchar un Submenu con el Menú . . . . .	8
2.2.3	Elementos para la configuración del Enganche: . . . . .	9
2.3	Add Document . . . . .	11
2.3.1	Agregar Política o Documento: . . . . .	11
2.3.2	Agregar Anexo: . . . . .	15

# 1 Portal de Aplicaciones

## 1.1 Overview of the landingPage

### 1.1.1 landingPage

landingPage es la pagina principal o de inicio de una aplicación, en este caso el Portal de Aplicaciones del Grupo ©GST

### 1.1.2 Inicio de la Aplicación



Imagen 1: landingPage

### 1.1.3 Descripción

La pantalla de **inicio** se divide en 3 Capas Cinta Superior , Capa central , Cinta inferior en la Cinta Superior se encuentran Algunos controles y Menus , en la Capa Central consta de un Carrousel de Diapositivas en la Cinta inferior se encuentra un panel de control basico segun el modulo que se ejecute.

### 1.1.4 Descripcion de la pagina de inicio



Imagen 2: landingPage description

July 7, 2017

## 2 Document Viewer Module

### 2.1 Overview of the Gst Group Policy's Module

#### 2.1.1 Module Layouts

Para el Modulo de Politicas , se utiliza La cinta superior horizontal que contiene el menu que clasifica las políticas del grupo Gst que al momento son tres :

#### 2.1.2 Clasificación del menu en la cinta superior horizontal:

- ❶ Politicas
- ❷ Manuales
- ❸ Procedimientos

y se muestran en la siguiente Imagen:



Imagen 3: Menu en la cinta superior

Debajo de cada una se encuentran clasificados los departamentos del Grupo GST

### 2.1.3 Clasificación del submenú : cinta horizontal



Imagen 4: Submenú : Categorías por Departamento

### 2.1.4 Clasificación del submenú : cinta vertical

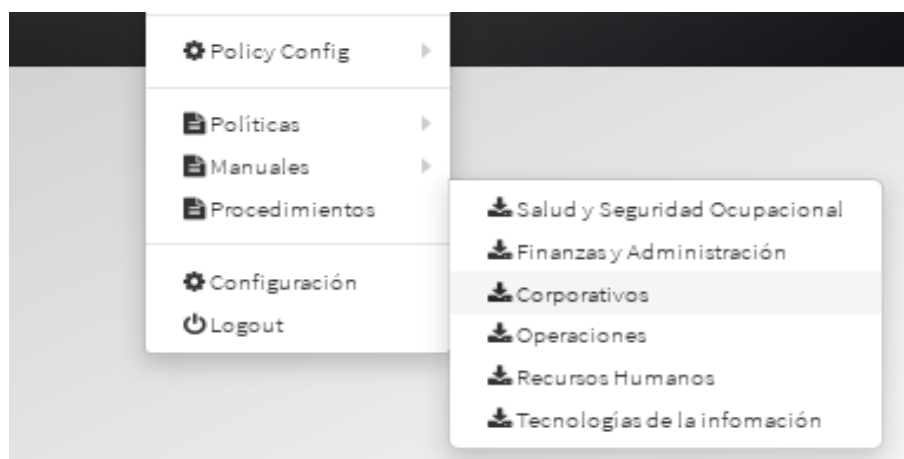


Imagen 5: Submenú : Categorías por Departamento

En la Imagen se muestra el Submenú del Menu Políticas si un Submenú no se encuentra disponible deberá agregarse como sigue:

July 7, 2017

## 2.2 Add Items

### 2.2.1 Añadir Submenu o Departamento:

Para agregar un Submenu o Departamento se tiene que tener acceso a las secciones de configuración del módulo, que se encuentra en:

Listing 1: Ruta Clasificador

```
|| Policy Config \ Submenu-Clasifications
```

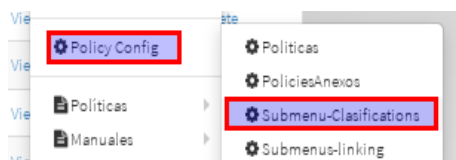


Imagen 6: Ingresar a las opciones del Clasificador

Existen dos campos uno para agregar un clasificador y la otra para agregar el nombre que se mostrara en el submenu la función del campo “Clasificador” es una descripción que nos sirve para ligar el submenu al menu principal o raíz

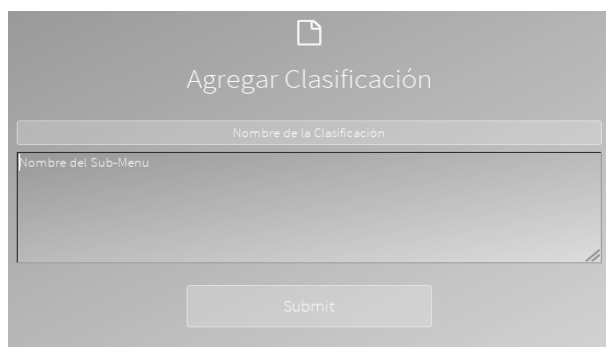
Nueva Clasificación

Definición de Clasificaciones

ID ↕	Clasificador ↕	SubMenu ↕	Modified ↕
1	Políticas	Políticas	2015-09-23 11:59
2	Manuales	Imagen Corporativa	2016-01-14 16:16
3	Procedimientos Finanzas y Administración	Finanzas y Administración	2017-05-17 11:39

Imagen 7: Seccion del Clasificador

En la parte superior derecha se encuentra el acceso para crear una Clasificación nueva “Nueva Clasificación” y nos lleva al siguiente panel :



A screenshot of a web form titled "Agregar Clasificación". At the top, there is a document icon. Below the title, there are two input fields: the first is labeled "Nombre de la Clasificación" and the second is labeled "Nombre del Sub-Menu". At the bottom of the form is a "Submit" button.

Imagen 8: Panel Clasificación Nueva

Para crear una clasificación se debe definir un nombre identificador como clasificador y un nombre identificador como submenu por ejemplo si queremos agregar el submenu “Tecnologías de la Información” dentro de la categoría “Procedimientos” definimos el nombre Clasificador como “Procedimiento

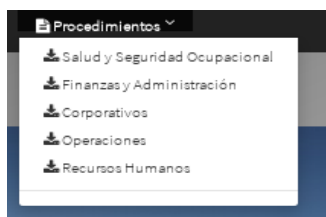
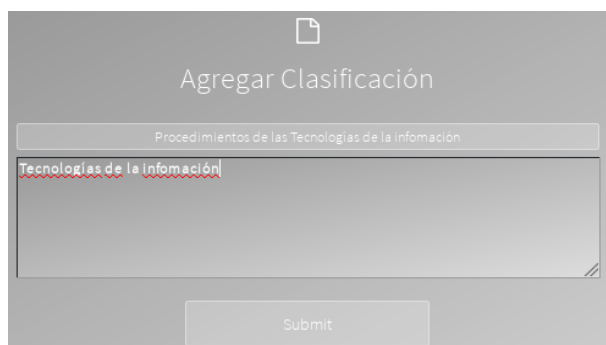


Imagen 9: Menu Procedimientos

de las Tecnologías de la información” y el nombre submenu como “Tecnologías de la Información” este último es el que se mostrara en el submenu debajo de “Procedimientos”




A screenshot of a web form titled "Agregar Clasificación". At the top, there is a document icon. Below the title, there are two input fields: the first is labeled "Procedimientos de las Tecnologías de la Información" and the second is labeled "Tecnologías de la Información". At the bottom of the form is a "Submit" button.

Imagen 10: Agregar Submenu



Cuando se envía el registro, éste aparecerá normalmente en el último registro con lo que podemos verificar que se ha agregado correctamente



ID	Clasificador	SubMenu
22	Procedimientos de las Tecnologías de la información	Tecnologías de la información

Page 2 of 2, showing 1 records out of 21 total, starting on record 21, ending on 21

« 1 2 »

Imagen 11: Verificar el nuevo submenu

Ahora esta clasificación debemos ligarla a la entrada “Procedimientos” en el Menú para que se agregue en la lista



Imagen 12: Lista de la Entrada Procedimientos

### 2.2.2 Enganchar un Submenu con el Menú

Para ligar un submenu debemos ingresar a la sección “submenu-hooks”

Listing 2: Ruta Ligar

```
|| Policy Config \ Submenu-hooks
```

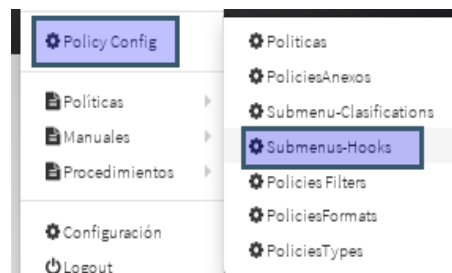


Imagen 13: Ingresar a las opciones de Enganche

Y seleccionar la liga “New Hook” que nos llevara a la sección de enganche donde podremos ligar una clasificación con alguna entrada del menu.

A screenshot of a software interface showing a 'New Hooks' section. The title 'Policies Hooks' is displayed. Below it is a table with four columns: ID, Policy Hook, Clasificador, and SubMenu. The table contains five rows of data.

ID	Policy Hook	Clasificador	SubMenu
11	Política	Corporativas	Corporativas
13	Procedimiento	Procedimientos Corporativos	Corporativos
12	Manual	Manuales y Guías Corporativas	Manual Corporativo
2	Manual	Manuales GST	Manuales Corporativos
19	Manual	Manuales Finanzas y Administración	Manuales de Finanzas y Administración

Imagen 14: Ingresar a las opciones de Enganche

La sección de Enganche nuevo “New Hook”  
Consta de los siguientes :

### 2.2.3 Elementos para la configuración del Enganche:

- ❶ Lista todos los elementos del Menu en la cinta horizontal superior
- ❷ Lista todos las Clasificaciones
- ❸ Descripción que nos servira para indentificar el enganche
- ❹ Botón para guardar la configuración

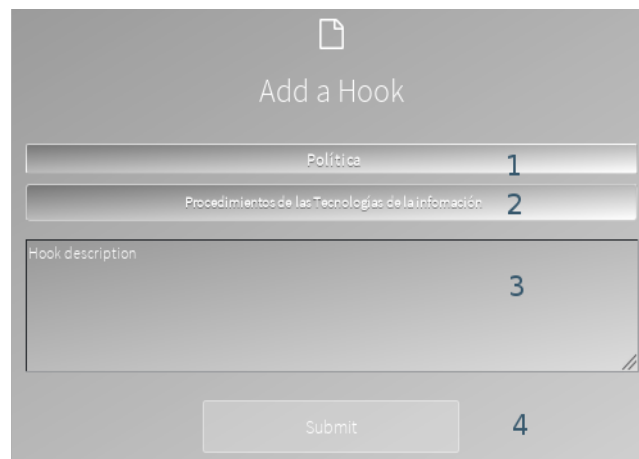


Imagen 15: Ingresar a las opciones de Enganche

Primero se selecciona a que entrada del menu va a pertenecer nuestra clasificación



Imagen 16: Seleccionamos la entrada o categoría del menu

Despues buscamos la clasificación




Imagen 17: Seleccionamos la Clasificación

y por último agregamos una descripción y guardamos la información con esto podemos ver que la clasificación **Procedimientos de las Tecnologías de la Información** se a enganchado al elemento del menu **Procedimientos**

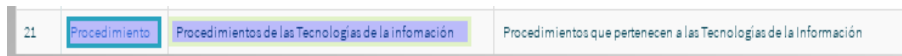


Imagen 18: Verificación del Enganche

Ahora podemos verificar en la cinta superior dentro del elemento **Procedimientos** la Clasificación **Procedimientos de las Tecnologías de la Información**

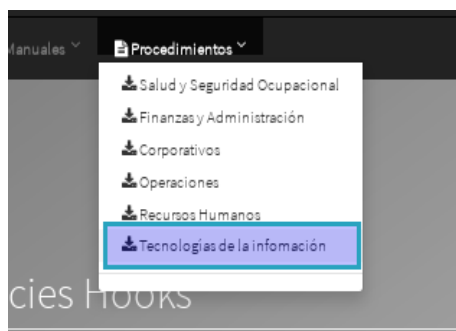


Imagen 19: Enganche correcto

## 2.3 Add Document

### 2.3.1 Agregar Política o Documento:

Para Agregar un Documento nuevo se ingresa a la sección que se encuentra en :

Listing 3: Ruta Documento

```
|| Policy Config \ Documento
```

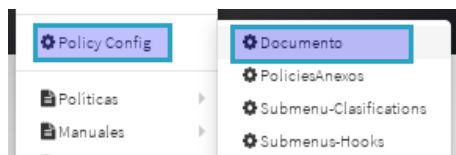


Imagen 20: Documento

vamos a la liga **New Policy**

July 7, 2017



Imagen 21: Agregar Nuevo Documento

Los Campos son los Siguietes :



Imagen 22: Guardar Documento

- ❶ Nombre del Documento
- ❷ Descripción del Documento , este campo lo utiliza el motor de búsqueda , por lo tanto lo que se agregue en este campo impacta directamente con los patrones de búsqueda de los documentos aquí se guardan las palabras clave que utiliza el motor de búsqueda , como ejemplo si el documento habla de viáticos en los viajes , algunas palabras clave pueden ser : viajes ,viáticos , boletos , etc
- ❸ Aqui se selecciona el Documento que se quiere guardar en el servidor
- ❹ Se elige la categoria a la que pertenecerá el documento en las cintas de menú por ejemplo si pertenece a la entrada **Procedimientos** , se debe seleccionar esta misma entrada
- ❺ Determina como se muestra la orientación del Documento **Portrait** : horizontal ó **landscape** : vertical
- ❻ Por último se guarda y envia el Documento

Una vez que el Documento esta en el servidor , se debe definir a que clasificación pertenece para que se pueda mostrar adecuadamente, despues de guardar el documento

Imagen 23: Documento seleccionado

automaticamente nos redirigira al listado de Políticas y en ésta pantalla debemos buscar el documento que acabamos de subir para indicarle en que clasificación queremos que se muestre. Por lo regular el documento que subimos se ordena hasta el final de la lista

Políticas								
<input type="text" value="Buscar Política ..."/>								
Id	User	Group	Documento	Polices Path	Nombre De La Política	Modified	Status	Actions
77	0	Polices	Procedimiento	ea9d2719d9962ca04e96f19beb5f296.pdf	PRO-GST-OP-007 Procedimiento de Liquidacion de Viaje	2017-05-16 16:36:27	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
78	0	Polices	Politica	f6e2f93e221bcf2a069f529d3759bd4.pdf	POL-GST-RH-005 POLITICA DE PAGO DE NOMINA	2017-05-16 17:11:01	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
79	0	Polices	Procedimiento	a5c960426560aa1340ad59d22e440820.pdf	PRO-GST-RH-001 Procedimiento de Nomina	2017-05-16 17:16:14	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
80	0	Polices	Politica	54bd6f0c1a3be2dc6c07c2f0962d25d1.pdf	POL-GST-FA-003 Politica de Tesoreria Centralizada	2017-05-16 17:20:43	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
81	0	Polices	Manual	cb080f02cdefb65145a472fa62be63.pdf	GUI-GST-RH-001 Guia de usuario de Nomina	2017-05-16 17:24:08	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
82	0	Polices	Manual	b9d39f079e3bdc013574919500c91d0.pdf	GUI-GST-FA-001 Guia de usuario de Pago a Proveedores	2017-05-16 17:28:02	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
83	0	Polices	Manual	eb0681c1de96fa11524e692793deb1dd.pdf	GUI-GST-FA-002 Guia de usuario de Anticipos y Gastos de Viaje	2017-05-16 17:38:06	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
84	0	Polices	Procedimiento	0824dcfa56c97db02ccf030427771dd.pdf	PRO-GST-FA-003 Procedimiento de Pago a Proveedores	2017-05-17 11:37:07	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
85	0	Polices	Procedimiento	f4dfbb792ca20beeebab390c9bffe4de.pdf	PRO-GST-FA-004 Procedimiento de Anticipo y Gastos de Viaje	2017-05-17 11:37:21	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>
86	1	root	Procedimiento	4159060f61b06cb90a4d2656a24b0f93.pdf	PRO-GST-FA-005 Procedimiento de Control de Ingresos y Egresos (Tesoreria)	2017-05-18 17:57:37	Active	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Borrar</a>

Imagen 24: listado de Políticas

Para indicar la clasificación seguimos la liga **Editar** y seleccionamos la Clasificación que le corresponde :

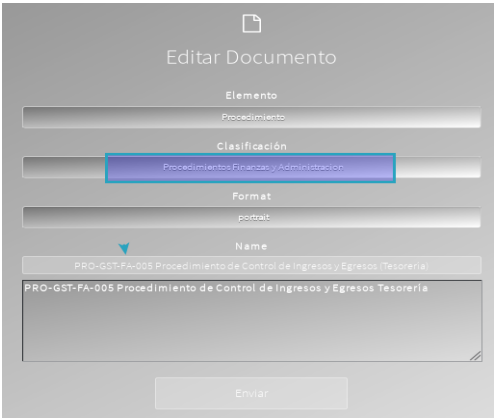


Imagen 25: Editar Clasificación

Y comprobamos el cambio

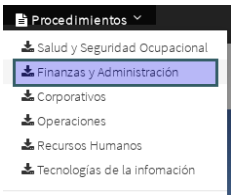



Imagen 26: listar Menu

PRO-GST-FA-005

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS

En vigor a partir de	2 de Mayo de 2017	No de Rev.	1
Última Actualización	N/A	Sustituye a:	cualquier disposición anterior



PRO-GST-FA-001: Procedimiento para Comprobación y Rembolso de Gastos de Viaje Personal de GST

PRO-GST-FA-002: Procedimiento para Comprobación y Rembolso de Gastos de Viaje Colaboradores

PRO-GST-FA-003: Procedimiento de Pago a Proveedores

PRO-GST-FA-004: Procedimiento de Anticipo y Gastos de Viaje

PRO-GST-FA-005: Procedimiento de Control de Ingresos y Egresos

Opciones

Imagen 27: Documento Actualizado

### 2.3.2 Agregar Anexo:

Para anexar un documento para su descarga ligado a un Documento o Política nos dirigimos a la siguiente ruta

Listing 4: Ruta Anexo

```
|| Policy Config \ Anexos
```

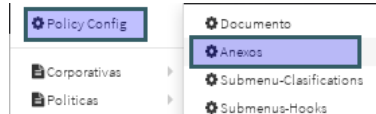


Imagen 28: Ruta Para Agregar un Documento anexo

La liga nos lleva a la sección de **Anexos** tenemos el botón de Anexo nuevo y un listado de los Documentos Anexos que existen en el servidor.

 A screenshot of the 'Policies Anexos' page. It features a table with columns 'id', 'Policies', and 'Anexo Path'. The table lists four existing documents.
 

id	Policies	Anexo Path
1	Política y Procedimiento de Auditoría Interna	3a4f6d89f6288374cc898a12a10e.pdf
4	Política Sobre Conflicto de Intereses	cbed403a1cae9b72b695dec62037db.pdf
9	Política y Procedimiento de Gastos de Viaje	a34b6570a09398520276a4cc11b1d.xlsx
33	Política y Procedimiento de Gastos de Viaje	policies/vien/type4/id47

Imagen 29: listado de los Documentos anexos

Para Agregar un nuevo documento seguimos la liga New Policies Anexo y en el panel agregamos los siguientes campos

 A screenshot of the 'Add Policies Anexo' form. The form contains several input fields and buttons, numbered 1 through 6.
 

Field Number	Field Name
1	Políticas
2	Download
3	Nombre del Documento
4	Descripción del Documento
5	Browse... (file selector)
6	Enviar

Imagen 30: Panel para agregar Documentos anexos

❶ Seleccionamos la politica con la que vamos a ligar este anexo

❷ Definimos si el documento anexo sera descargable o no

July 7, 2017



- ③ Definimos el nombre del documento anexo
- ④ Definimos una descripción
- ⑤ Seleccionamos el documento anexo desde nuestro equipo o algún recurso compartido
- ⑥ Por último se guarda y envía el Documento

Al Guardar la configuración un icono aparece en la política que seleccionamos al presionar.

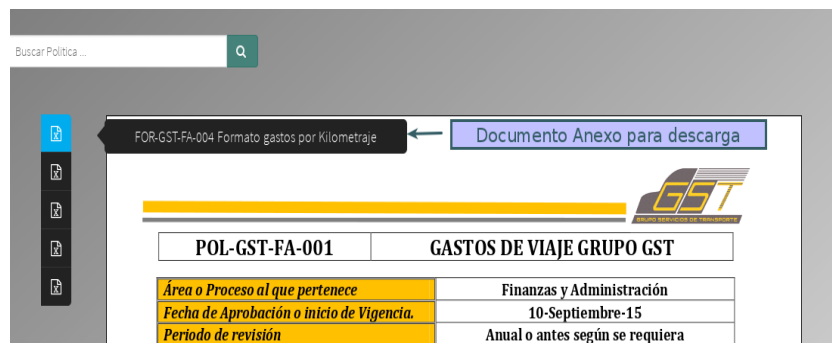


Imagen 31: Documento anexo