MANUAL DE AUDITOR

 Ingresar al sistema utilizando la URL www.pichavi.com en un browser (se recomienda Google Chrome) (ilustración 1).



Ilustración 1.URL para ingresar al sistema

2. En la pantalla de ingreso al usuario se le solicita ingresar el usuario y clave asignada, si aún no la tiene solicite al administrador.

| 📔 (4520 no leídos) - anyflaki 🗙 🌔 Socio Empleo | 🗙 💙 😂 Bienvenido a Radio Dis 🔹 | × STICC × | K Mark phpMyAdmin | × | |
|------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|---|------------------------------------------|
| ← → C 🏦 🗋 localhost/iticc/index.php |) | | | | ☆ = |
| COLMANT | 'Unidad Educ SISN | ativa Cota WINFAC | cachi" | | |
| | USUAF | AUTENTICACION | | | |
| | | | - | | |
| 🎯 😂 📄 🍳 🧕 | | N 🔀 🖊 | | | ▲ 10 19:28 ● 10 19:28 ● 08/20/2015 |

Ilustración 2.Pantalla para acceder al sistema

3. Si los datos fueron ingresados correctamente al realiza un clic en el botón *Ingresar* se presenta la pantalla (ilustración 3) de inicio del sistema.

| havi | Seguridad | Inventario | Facturacion | Configuraciones |
|------|-----------|------------|-------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |

Ilustración 3. Pantalla inicio del sistema

4. La parte derecha superior de la pantalla (ilustración 4), muestra el usuario que se encuentra en el sistema y junto a él está el botón para cerrar sesión.



Ilustración 4. Información del sistema y botón cerrar sesión

Nota: Error de cuenta o contraseña de usuario.

Si el usuario ingresa de manera equivocada su usuario y contraseña el sistema emitirá un mensaje de error como las ilustraciones adjuntas 5 y 6.



Ilustración 5. Mensaje de error: usuario o clave incorrecta



Ilustración 6. Mensaje de error: ingrese el usuario y la clave

5. Salida del sistema

El usuario puede salir del sistema presionando en el botón salir (ilustración 4) para de esta manera cerrar la sesión.

Nota: El estado de la cuenta del usuario debe estar activo, caso contrario el usuario debe solicitar al administrador la activación de la misma.

Nota: El sistema se encuentra conectado mediante la sesión de usuario, el mismo que accede según los privilegios que determine su rol.

6. El usuario ingresa al sistema.

El usuario puede navegar por el menú principal:

- SEGURIDAD
- AUDITORÍA
- **7.** El sistema presenta la pantalla con las siguientes secciones (ilustración 7): Filtrar usuario de acuerdo a las fechas requeridas, visualizar la información filtrada e imprimirla.

| Pichavi | Seguridad In | ventario Facturac | cion Configu | raciones | administrador | ڻ ا |
|----------------------|--------------|-------------------|--------------|-----------------------------------------|---------------|----------|
| Usuario: | Imprimir | | | | | |
| administrador 💌 | USUARIO | FECHA | HORA | ACCION | i | |
| Desde: | localhost | 2013-12-16 | 02:58:09 | AUTENTICACION DEL USUARIO administrador | | |
| 2013-12-16 | localhost | 2013-12-16 | 03:59:57 | AUTENTICACION DEL USUARIO administrador | | |
| Hasta: 2013-12-16 | | | << Ir | nicio < Anterior 1 Siguiente > Final >> | | |
| Filtrar | | | | | | Tabla de |
| | _ | | | Zona de | _ | reportes |
| Panel de | | | | naginación | | |
| búsqueda | | | | papinatori. | | |



A. El usuario escoge las fechas y el usuario a visualizar.

- **B.** El sistema despliega la información requerida.
- 8. Imprimir consulta auditoría.

Imprimir: Dar clic sobre el botón "Imprimir" y se despliega un reporte (ilustración 8) detallando las tareas realizadas en el sistema con fecha, hora, IP y usuario en formato PDF y con tamaño de papel A4.

| | Π | NSTITU | TO D San I Un p | DEL CUERO COTACACHI Teodoro, Filemon barra - Ecuador baso a la excelencia. | |
|---------------------------------------|-----------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| AUDITORIA | | | | | |
| | IP | FECHA | HORA | TRANSACCION | |
| AUDITORIA USUARIO administrador | IP localhost | FECHA 2013-12-16 | HORA 02:58:09 | TRANSACCION AUTENTICACION DEL USUARIO administrador | |



- 9. Gestión de seguridad/usuarios.
- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña SEGURIDAD/USUARIOS.

Consultar: Al seleccionar en la parte izquierda en el cuadro de texto el rol que desea consultar y/o escribir el usuario y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

- **10.** Gestión de inventario/bodegas
- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña INVENTARIO/BODEGAS.

Consultar: Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto el nombre, dirección o ciudad que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

- 11. Gestión inventario/categorías
- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.

B. Realizar un clic en la pestaña INVENTARIO/CATEGORÍAS.

Consultar: Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto la categoría que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

- 12. Gestión de inventario/productos
- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña INVENTARIO / PRODUCTOS.

Consultar: Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto la categoría que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

Catálogos de Productos: Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 9) un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

| | productos/Productos.pdf.pnp INSTITUTO DE. San T Ibau Un pas | L CUERO COTA 20doro, Filemon 17a - Ecuador 0 a la excelencia. | ACACI | Ð | |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|--------------|
| CATALOGO D | E PRODUCTOS | | | | |
| CABALLERO | | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | COLOR | TALLA | UNIDAD DE MEDIDA | STOCK |
| 246 | Calzado formal | Negro | 38 | unidad | 0.00 |
| DAMA | · | | | | |
| | DESCRIPCION | COLOR | TALLA | UNIDAD DE MEDIDA | STOCK |
| CODIGO | zapatos nuevos tonos | azul | 36 | unidad | 0.00 |
| CODIGO 123a | | | | | |

Ilustración 9. Reporte productos

- 13. Gestión inventario/kárdex.
- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- **B.** Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO** / **KÁRDEX**.
- 14. En esta pantalla permite además realizar funciones como consultar y reportes.

Consultar: Al escoger en el listbox bodegas, categorías y escribir código, descripción o talla en la parte izquierda en el cuadro de texto realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

Kárdex da la opción de sacar reportes en formato PDF de Inventario de productos (Ilustración 10), Costo total del inventario (Ilustración 11) e imprimir kárdex por producto (Ilustración 12).

| | I | NSTITUTO DI San T Ibi Un pa | EL CUERC Teodoro, Filo arra - Ecuad so a la excel |) COTACA emon lor encia. | |
|------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| NVENTARIO | DE PRODUCTOS | | | | |
| NVENTARIO I | DE PRODUCTOS | Almacen 4 | Almacen 6 | ALMACEN PRINCIPAL | |
| NVENTARIO I CODIGO 23a | DE PRODUCTOS DESCRIPCION zapatos nuevos tonos | Almacen 4 | Almacen 6 0 | ALMACEN PRINCIPAL | |

Ilustración 10. Reporte inventario de productos

| | INSTITUTO DEL CUE San Teodoro, Ibarra - Ec | ERO COTA Filemon cuador | CACHI | |
|----------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| | Un paso a la ex | xcelencia. | | |
| COSTO TOTA | Un paso a la ex L DEL INVENTARIO | xcelencia. | | |
| COSTO TOTA | L DEL INVENTARIO | <i>хсеlепсіа.</i> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <i> </i> | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
| COSTO TOTA CODIGO | Un paso a la ex L DEL INVENTARIO | <u>stock</u> 0.00 | COSTO UNITARIO 45.0000 | COSTO TOTAL 0.0000 |

Ilustración 11. Reporte Costo total del Inventario



Ilustración 12. Reporte kárdex de producto

- 15. Gestión inventario/pedidos
- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.

B. Realizar un clic en la pestaña INVENTARIO / PEDIDOS.

Consultar: Para filtrar información se deberá escoger las fechas de pedido desde y hasta para visualizar la información solicitada en la tabla de reportes.

Listado de solicitudes: Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 13) todas las solicitudes en un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

| LISTADO | DE PEDIDOS | San 1 Iba Un pas | eoaoro, Fuemo rra - Ecuador ro a la excelenc | n ia. | |
|------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | | | | | |
| No. PEDIDO | FECHA DE PEDIDO | USUARIO DE PEDIDO | FECHA DE RECEPCIÓN | USUARIO DE RECEPCIÓN | RESOLUCION |
| No. PEDIDO | FECHA DE PEDIDO 2013-12-07 | USUARIO DE PEDIDO administrador | FECHA DE RECEPCIÓN 2013-12-07 | USUARIO DE RECEPCIÓN administrador | RESOLUCION aceptado |
| No. PEDIDO | FECHA DE PEDIDO 2013-12-07 2013-12-11 | USUARIO DE PEDIDO administrador administrador | FECHA DE RECEPCIÓN 2013-12-07 2013-12-11 | USUARIO DE RECEPCIÓN administrador administrador | RESOLUCION aceptado aceptado |

Ilustración 13. Reporte listado de solicitudes

Listado de solicitudes aceptadas: Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 14) un archivo en formato PDF con la información de las solicitudes aceptadas el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

| LISTADO DE | PEDIDOS ACE | | | | 5500 110101 |
|---------------|----------------|-------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| No. PEDIDO FE | ECHA DE PEDIDO | USUARIO DE PEDIDO | FECHA DE RECEPCION | USUARIO DE RECEPCION | RESOLUCION |
| 1 201 | 013-12-07 | administrador | 2013-12-07 | administrador | aceptado |
| 2 201 | 013-12-11 | administrador | 2013-12-11 | administrador | aceptado |

Ilustración 14. Reporte listado solicitudes aceptadas

Listado de solicitudes rechazadas: Al hacer un clic en este botón muestra un archivo en formato PDF de las solicitudes rechazadas el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

Listado de solicitudes pendientes: Al hacer un clic en este botón muestra un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC. **Listado de solicitudes con detalles:** Al hacer un clic en este botón muestra cada solicitud (ilustración 15) un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

| | Sar Unj | 1 Teodoro, Fi Ibarra - Ecua paso a la exce | lemon dor elencia. | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| LISTADO DE F | PEDIDOS CON DETALLE | | | | | |
| No. DE PEDIDO: 1 | | | | | | |
| FECHA DE PEDIDO | : 2013-12-07 | FECHA DE RECE | PCIÓN: 201 | 3-12-07 | | |
| USUARIO DE PEDI | DO: administrador | USUARIO DE RE | CEPCIÓN: a | dministrador | | |
| CODIGO | DESCRIPCION | COLOR | TALLA | CANT. ENVIO | CANT. RECEPCION | PRECIO |
| | | | | | | |
| 123a No. DE PEDIDO: 2 | zapatos nuevos tonos | azul | 36 | 20.00 | 20.00 | 45.00 |
| 123a No. DE PEDIDO: 2 FECHA DE PEDIDO USUARIO DE PEDI | zapatos nuevos tonos | FECHA DE RECE | 36 EPCIÓN: 201 CEPCIÓN: a | 20.00 3-12-11 dministrador | 20.00 | 45.00 |
| 123a No. DE PEDIDO: 2 FECHA DE PEDIDO USUARIO DE PEDI CODIGO | zapatos nuevos tonos : 2013-12-11 DO: administrador DESCRIPCION | FECHA DE RECE USUARIO DE RE COLOR | 36 EPCIÓN: 201 CEPCIÓN: a TALLA | 20.00 3-12-11 dministrador CANT. ENVIO | 20.00 | 45.00 PRECIO |
| 123a No. DE PEDIDO: 2 FECHA DE PEDIDO USUARIO DE PEDI CODIGO 246 | zapatos nuevos tonos 2013-12-11 DO: administrador Calzado formal | azul FECHA DE RECE USUARIO DE RE COLOR Negro | 36 EPCIÓN: 201 CEPCIÓN: a TALLA 38 | 20.00 3-12-11 dministrador CANT. ENVIO 10.00 | 20.00 CANT. RECEPCION 10.00 | 45.00 PRECIO 45.00 |
| 123a No. DE PEDIDO: 2 FECHA DE PEDIDO USUARIO DE PEDI CODIGO 246 No. DE PEDIDO: 3 FECHA DE PEDIDO USUARIO DE PEDI | zapatos nuevos tonos : 2013-12-11 OC: administrador Calzado formal : 2013-12-13 DO: administrador | ezul FECHA DE RECI USUARIO DE RE COLOR Negro FECHA DE RECI USUARIO DE RE | 36 EPCIÓN: 201 CEPCIÓN: a TALLA 38 EPCIÓN: CEPCIÓN: | 20.00 3-12-11 dministrador CANT. ENVIO 10.00 | 20.00 CANT. RECEPCION 10.00 | 45.00 PRECIO 45.00 |
| 123a No. DE PEDIDO: 2 FECHA DE PEDIDO USUARIO DE PEDI CODIGO 246 No. DE PEDIDO: 3 FECHA DE PEDIDO: 3 FECHA DE PEDIDO USUARIO DE PEDI CODIGO | 2apatos nuevos tonos 2013-12-11 D0: administrador Calzado formal 2013-12-13 D0: administrador D0: administrador D0: Administrador DESCRIPCION | ezul FECHA DE RECU USUARIO DE RE COLOR Negro FECHA DE RECU USUARIO DE RE USUARIO DE RE COLOR | 36 EPCIÓN: 201 CEPCIÓN: a TALLA 38 EPCIÓN: CEPCIÓN: TALLA | 20.00 3-12-11 dministrador CANT. ENVIO CANT. ENVIO | 20.00 CANT. RECEPCION 10.00 | 45.00 PRECIO 45.00 PRECIO |

Ilustración 15. Reporte listado solicitudes con detalle