

MANUAL DE AUDITOR

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

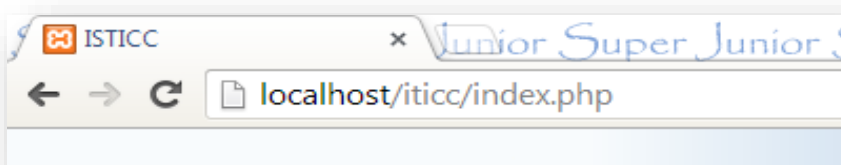


Ilustración 1.URL para ingresar al sistema

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.



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.

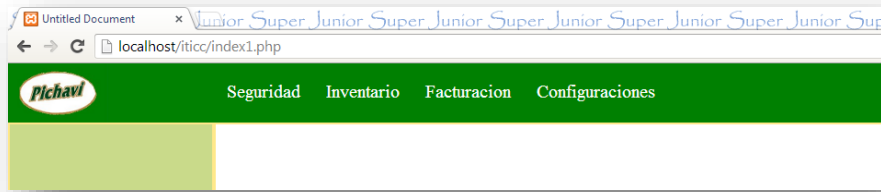


Ilustración 3. Pantalla inicio del sistema

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.

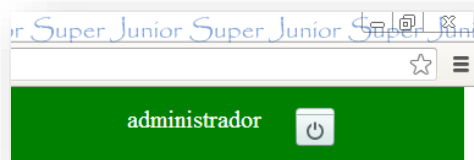


Ilustración 4. Información del sistema y botón cerrar sesión

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.

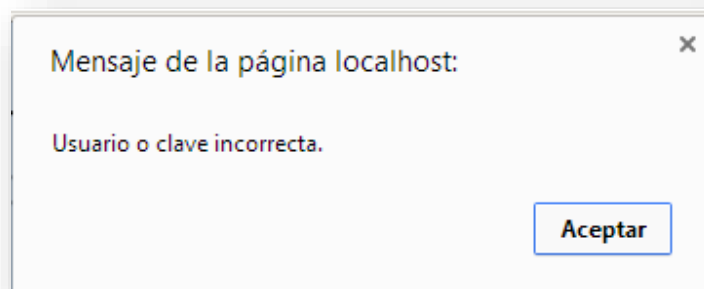


Ilustración 5. Mensaje de error: usuario o clave incorrecta

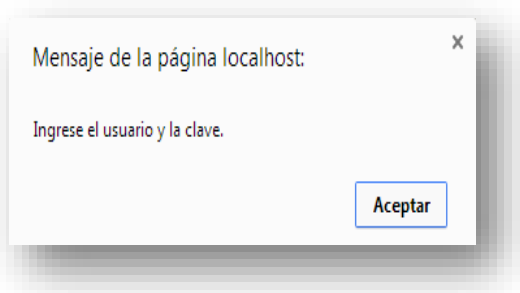


Ilustración 6. Mensaje de error: ingrese el usuario y la clave

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.

USUARIO	FECHA	HORA	ACCION
localhost	2013-12-16	02:58:09	AUTENTICACION DEL USUARIO administrador
localhost	2013-12-16	03:59:57	AUTENTICACION DEL USUARIO administrador

Ilustración 7. Consultar auditoria

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.

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI				
<i>San Teodoro, Filemon</i>				
<i>Ibarra - Ecuador</i>				
<i>Un paso a la excelencia.</i>				
AUDITORIA				
USUARIO	IP	FECHA	HORA	TRANSACCION
administrador	localhost	2013-12-16	02:58:09	AUTENTICACION DEL USUARIO administrador
administrador	localhost	2013-12-16	03:59:57	AUTENTICACION DEL USUARIO administrador

Ilustración 8. Impresión consulta auditoría

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.

The screenshot shows a PDF report with the following content:

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI
San Teodoro, Filemon
Ibarra - Ecuador
Un paso a la excelencia.

CATALOGO DE PRODUCTOS

CABALLERO					
CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	UNIDAD DE MEDIDA	STOCK
246	Calzado formal	Negro	38	unidad	0.00

DAMA					
CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	UNIDAD DE MEDIDA	STOCK
123a	zapatos nuevos tonos	azul	36	unidad	0.00

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).

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI
San Teodoro, Filemon
Ibarra - Ecuador
Un paso a la excelencia.

INVENTARIO DE PRODUCTOS

CODIGO	DESCRIPCION	Almacen 4	Almacen 6	ALMACEN PRINCIPAL
123a	zapatos nuevos tonos	0	0	2.00
246	Calzado formal	0.00	0.00	3.00

Ilustración 10. Reporte inventario de productos

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI
San Teodoro, Filemon
Ibarra - Ecuador
Un paso a la excelencia.

COSTO TOTAL DEL INVENTARIO

CODIGO	DESCRIPCION	STOCK	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
246	Calzado formal	0.00	45.0000	0.0000
123a	zapatos nuevos tonos	0.00	45.0000	0.0000

0

Ilustración 11. Reporte Costo total del Inventario

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI
San Teodoro, Filemon
Ibarra - Ecuador
Un paso a la excelencia.

KARDEX DE PRODUCTO

UNIDAD: unidad METODO: promedio MINIMO: 5.00
CODIGO: 246 PRODUCTO: Calzado formal STOCK: 0.00

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS			
		C.	V.U.	V.T.	C.	V.U.	V.T.	C.	V.U.	V.T.	

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.

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI
San Teodoro, Filemon
Ibarra - Ecuador
Un paso a la excelencia.

LISTADO DE PEDIDOS

No. PEDIDO	FECHA DE PEDIDO	USUARIO DE PEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN	USUARIO DE RECEPCIÓN	RESOLUCION
1	2013-12-07	administrador	2013-12-07	administrador	aceptado
2	2013-12-11	administrador	2013-12-11	administrador	aceptado
3	2013-12-13	administrador			

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.

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI
San Teodoro, Filemon
Ibarra - Ecuador
Un paso a la excelencia.

LISTADO DE PEDIDOS ACEPTADAS

No. PEDIDO	FECHA DE PEDIDO	USUARIO DE PEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN	USUARIO DE RECEPCIÓN	RESOLUCION
1	2013-12-07	administrador	2013-12-07	administrador	aceptado
2	2013-12-11	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.

INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI
San Teodoro, Filemon
Ibarra - Ecuador
Un paso a la excelencia.

LISTADO DE PEDIDOS CON DETALLE

No. DE PEDIDO: 1
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-07
USUARIO DE PEDIDO: administrador

FECHA DE RECEPCIÓN: 2013-12-07
USUARIO DE RECEPCIÓN: administrador

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
123a	zapatos nuevos tonos	azul	36	20.00	20.00	45.00

No. DE PEDIDO: 2
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-11
USUARIO DE PEDIDO: administrador

FECHA DE RECEPCIÓN: 2013-12-11
USUARIO DE RECEPCIÓN: administrador

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
246	Calzado formal	Negro	38	10.00	10.00	45.00

No. DE PEDIDO: 3
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-13
USUARIO DE PEDIDO: administrador

FECHA DE RECEPCIÓN:
USUARIO DE RECEPCIÓN:

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
246	Calzado formal	Negro	38	12.00		

Ilustración 15. Reporte listado solicitudes con detalle