**Manual de usuario del SGC**

**Definición del aplicativo:**

El aplicativo SGC esta dividido en dos módulos (Auditorias, control documental).

**Control documental:**

Este modulo permite que un usuario pueda agregar, editar, eliminar y ver los documentos que se manejan en el área de calidad. En este modulo se puede ver el listado maestro de documentos, descargarlo en PDF o Excel, agregar cambio de versión a los documentos, indicar donde se archivan estos documentos y agregar documentos externos.

**Auditorias:**

El modulo de auditorias permite poder crear programas de auditorías, añadirle planes de auditorías ya sean Autoinspección, internas y externas, crear listas de chequeo para estos planes, generar reporte de hallazgos, informes finales, subir archivos de consultar y agregar los procesos a auditar.

**Iniciar sesión**

Para el inicio de sesión se debe tener un correo y una contraseña ya registrados en el aplicativo esta cuenta sirve para ambos modulos.

Simplemente ingresamos nuestro correo y contraseña y si todo está bien nos debería reenviar a la página de bienvenida del aplicativo

En la parte inferior encontraremos el botón de **iniciar sesión**, **olvidaste tu contraseña** y **crea una cuenta**

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Chat o mensaje de texto

Descripción generada automáticamente

*(Vista inicial del aplicativo)*

**Como registrarse:**

Para manejar la plataforma se debe tener una cuenta en esta la cual te dará un rol. Tener en cuenta que el primer usuario que sea registrado en la plataforma tendrá el rol de **Administrador superior** los demás usuarios que se registran tendrán automáticamente el rol de **Visitante.**

Para registrarse de deberá dar clic en el botón de **Crea una cuenta** que se encuentra en la parte inferior del formulario de inicio de sesión. Esto nos llevara a la vista de registro la cual cuenta con tres campos: **Correo, Usuario y contraseña**.

El correo será utilizado para iniciar sesión y recuperar tu contraseña en caso de olvidarla.

El usuario será con el cual el aplicativo te identificará

La contraseña será utilizada para iniciar sesión.

Finalmente tenemos en la parte inferior el botón de registrarse y el botón de iniciar sesión en caso de ya tener cuenta; este último nos llevara a la vista de iniciar sesión de nuevo.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

*(Vista de registro del aplicativo)*

**Recordar contraseña.**

Interfaz de recordar contraseña

Como se vio en los puntos anteriores tenemos la opción de recuperar la contraseña en caso de que la olvidemos para vamos a darle clic al botón de **¿Olvidaste tu contraseña?**  Y este nos mostrara la siguiente vista.

*(Vista recordar contraseña)*

En la vista que vimos anteriormente vamos a ingresar nuestro email, con el que nos registramos, de esta manera nos va a llegar un código a nuestro email con un código de 4 dígitos y nos reenviara a la siguiente vista.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

En esta simplemente debemos ingresar el código que llego a nuestro correo darle clic en verificar cuenta para que nos reenvíe a iniciar sesión.

*Ten en cuenta que si no te llego el correo debes esperar un minuto para reenviarlo, esto para evitar el spam.*

**Módulo de control documental**

Al iniciar sesión esta será nuestra página de bienvenida (Al estar logueado)

**2**

**1**



**3**

**4**

1. Tenemos el botón para ingresar al módulo de auditoria
2. Tenemos el botón para ingresar al módulo de administración
3. Tenemos algunas opciones de lo que se puede hacer en el aplicativo como, listado maestro, control de cambios, retención de documentos y documentos externos.
4. Tenemos la página principal donde se ven todos los documentos que están en el aplicativo.

**Crear documentos**

Al darle click al botón de listado maestro (1) nos abrirá dos opciones, ver listado maestro y crear documento. Si presionamos Crear documento nos abrirá la siguiente vista (2).

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

Para crear un documento debemos llenar todos los campos que nos aparecen y darle en registrar documento.

Si en el código del documento seleccionamos “R-“ no abrirá una vista abajo para agregarle a ese registro un lugar de almacenamiento

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Seleccionamos **El mismo código que le vamos a poner al registro y lo ponemos en el control de registros,** para que este control se pueda unir al documento.

**Ver y editar documento**

Al crear un documento nos va a redirigir a la vista de listado maestro de documentos donde veremos el documento que acabamos de crear.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Y tendremos los botones de ver y de editar. Al darle editar nos saldrá esta vista

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Para editar solo borramos lo que queremos cambiar y ponemos lo nuevo y le damos editar.

Si le damos en **ver** tendremos esta vista.

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente

En la parte de arriba tendremos las acciones que podemos hacer con este documento , en la mitad la información del documento y en la parte de abajo los cambios realizados a este documento.

**Ver cambios**

Para ver los cambios de todos los documentos, vamos a ver darle en “Control de cambios” y seleccionar la opción de “ver cambios”

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Tendremos esta vista donde aparecerían todos los cambios realizados a todos los documentos.

Crear y editar cambios

Ver retención documental, agregar y editar retención documental,

Ver, editar y crear documentos externos

Modulo de auditorias

Home

Crear, editar y ver auditores

Crear ,ver programa

Crear y ver plan de auditoria

Crear ver lista de chequeo

Crear reporte de hallazgos

Crear informe final

Crear archivos de consulta

Crear procesos