

Sistema de Control de Auditoria

# Manual de Usuario



SOFTOOL  
SYSTEM

AUDI2016

2016

Auditoria de Sistemas

## Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	I
Botones.....	1
Login. ....	2
Menú Principal. ....	3
INICIO .....	3
Generales del sistema.....	4
Filtros.....	4
Usuarios. ....	4
Creación de usuarios: .....	4
Editar Usuario: .....	6
Eliminar Usuario. ....	8
Catálogos.....	9
Riesgos .....	9
Creación de Riesgos. ....	9
Normas.....	15
Creación de norma .....	15
Editar .....	17
Eliminar .....	18
Objetivos .....	19
Creación de objetivo .....	19
Editar .....	20
Eliminar .....	21
Marcas.....	23
Creación de marcas: .....	24
Editar Marcas: .....	25
Eliminar Marca.....	27
Entregables.....	28












Creación de entregables: .....	29
Editar Entregable:.....	31
Eliminar Entregable. ....	32
Empresa.....	34
Creación de Empresa:.....	34
Editar Empresa: .....	35
Eliminar Empresa .....	37
Actividades .....	38
Creación de Actividad:.....	38
Editar Actividad: .....	39
Eliminar Actividad .....	40
Tipos de Recursos. ....	42
Creación de Tipos de Recurso:.....	43
Editar Tipo de Recurso:.....	45
Eliminar Tipo de Recurso. ....	46
Recursos. ....	48
Creación de Recursos:.....	48
Editar Recurso:.....	50
Eliminar recursos. ....	52
Creación de Auditores.....	54
Procesos .....	60
Actividades .....	60
Situaciones encontradas .....	60
Creación de Situaciones Encontradas: .....	61
Editar Situación Encontrada:.....	63
Eliminar Situación Encontrada.....	64
Bitácora. ....	66
Filtros .....	67
Situaciones relevantes .....	68
Creación de Situaciones Relevantes:.....	69
Editar Situación Relevante: .....	71
Eliminar Situación Relevante.....	72

# Manual de Usuario.



### Botones.

A continuación se detallan los botones que están integrados en el sistema:

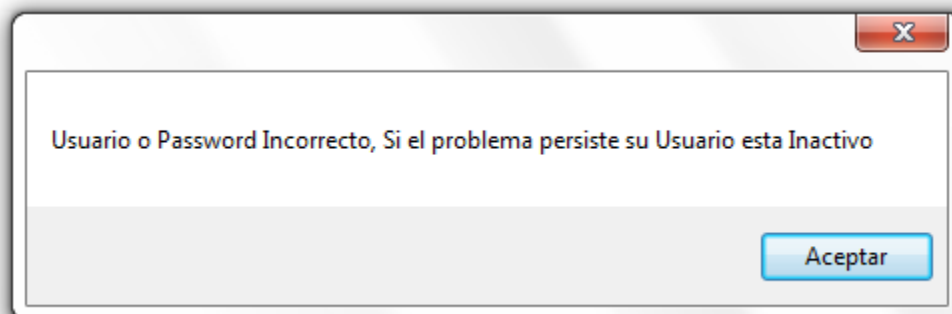
- 1.1 Botón Nuevo: 
- 1.2 Botón Editar: 
- 1.3 Botón Eliminar: 
- 1.4 Botón Guardar: 
- 1.5 Botón Cancelar: 
- 1.6 Botón Recargar: 
- 1.7 Botón Ayuda: 
- 1.8 Botón Primer Elemento: 
- 1.9 Botón Anterior: 
- 1.10 Botón Siguiente: 
- 1.11 Botón Ultimo Elemento: 

## Login.

The screenshot shows a window titled 'Sesión' with the subtitle 'Inicio de Sesión'. It features the SOFTOOL SYSTEM logo in the top right corner. Below the title, there are two input fields: 'Usuario:' with the text 'admin' and 'Contraseña:' with masked characters. A yellow callout box with the number '1.' points to the 'Usuario:' field with the text '1. Ingrese su Usuario.'. Below the password field, there is a button with a key icon and the text 'Ingreso'. A second yellow callout box with the number '2.' points to the 'Contraseña:' field with the text '2. Ingrese Su contraseña.'. A third yellow callout box with the number '3.' points to the 'Ingreso' button with the text '3. Pulse Ingresar.'. In the bottom right corner of the window, there is a button with a door icon and the text 'Cerrar'.

Esta pantalla permite el ingreso al sistema, el cual solicita un usuario y una contraseña para poder ingresar, por lo tanto si no se posee no se podrá acceder al sistema.

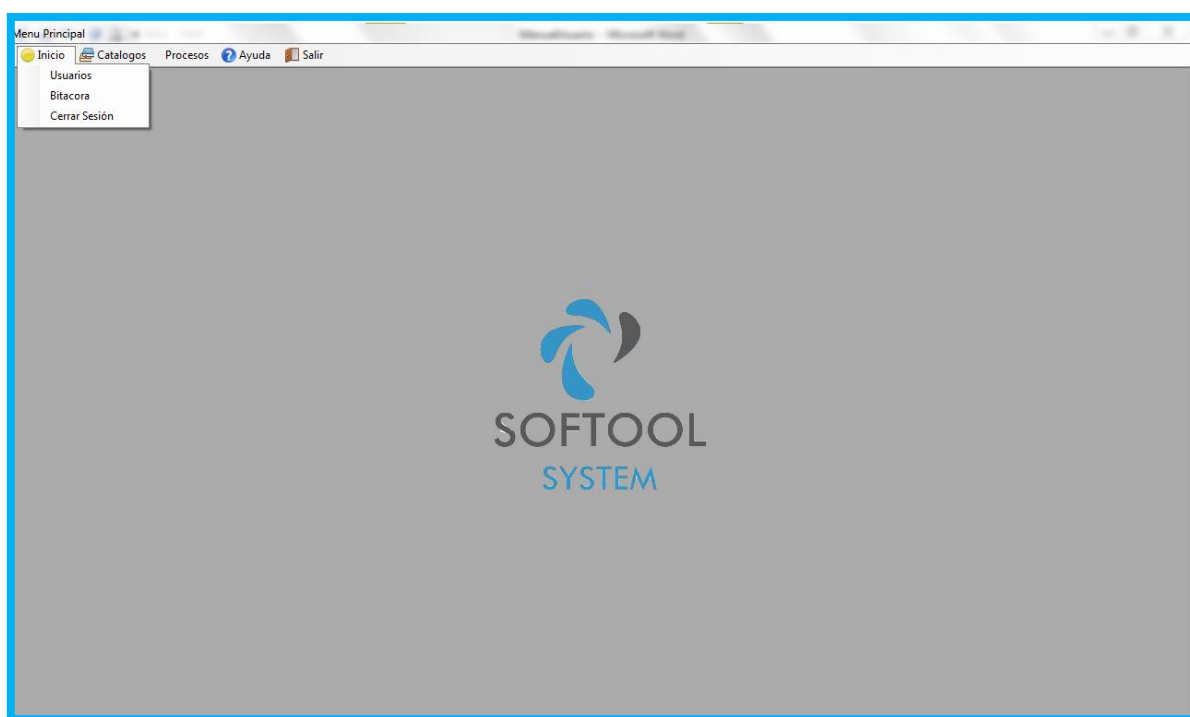
**Nota:** si su usuario y contraseña no es correcta se le notificara con un mensaje de error:



## Menú Principal.

### INICIO

El Menú Principal es el que posee el acceso a todos los módulos en los que podrá trabajar y contiene un inicio, catálogos, procesos y ayuda.



## Generales del sistema

### Filtros

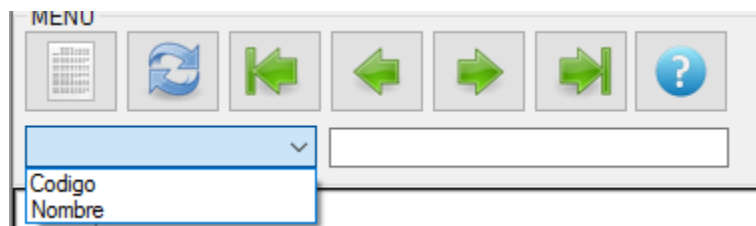
Los filtros son herramientas que permiten buscar datos de forma personalizada y también permiten realizar la misma acción de editar.

Filtrar Dato: para filtrar datos usted debe de ingresar a menú Catálogo → modulo y seguir los siguientes pasos.

Paso 1: Ubíquese en un Filtro.



Paso 2: Seleccione Una opción en la lista desplegable.



Paso 3: Escriba en el campo de texto y este filtrara automáticamente por letra una combinación de su búsqueda y la lista desplegable.

## Usuarios.

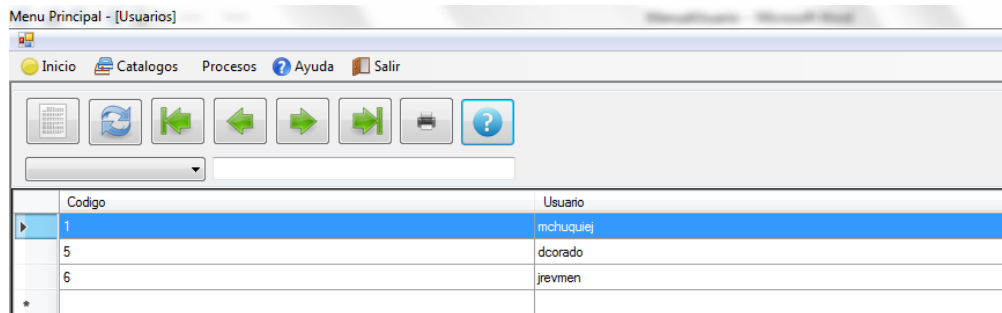
### Creación de usuarios:

Para crear un Usuario Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Inicio→Usuarios.

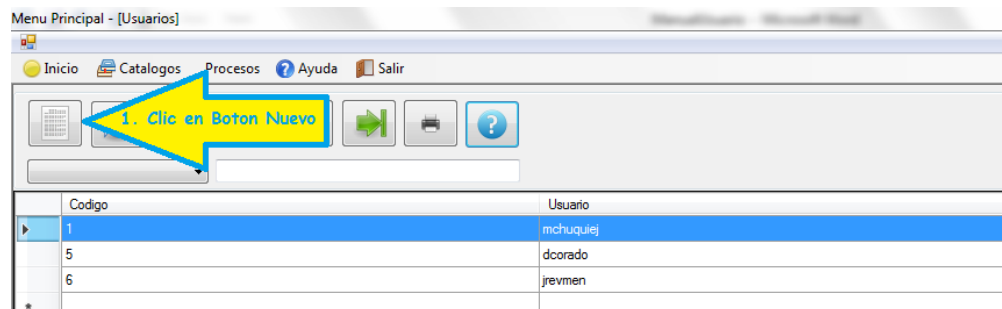
Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear un usuario nuevo, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Usuarios.



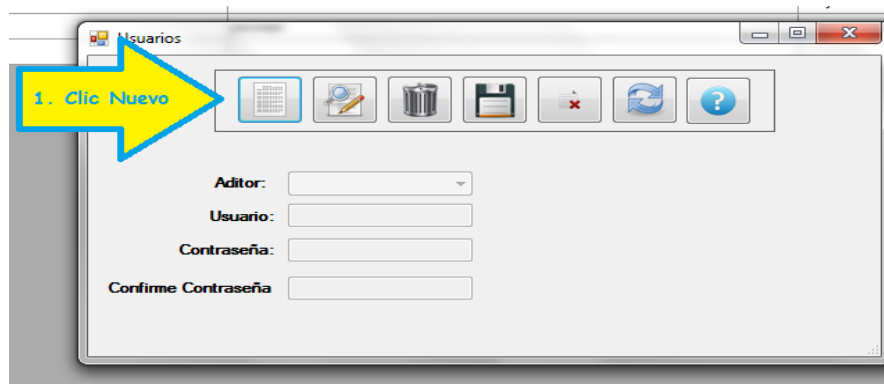


Paso 2: Clic Botón Nuevo.



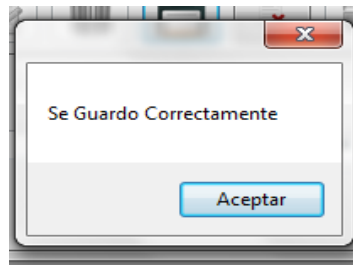
Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla y presione nuevo, para que se habiliten todos los campos y el botón que permite guardar los datos.

**Nota: Todos los campos son requeridos.**



The screenshot shows the 'Usuarios' window with the following fields and buttons:

- Aditor:** 3.Josue Daniel Revolor
- Usuario:** jrevmen
- Contraseña:** \*\*\*\*
- Confirme Contraseña:** \*\*\*\*
- Contraseña Correcta:** (green text)
- Buttons:** A toolbar at the top contains icons for a list, a document, a trash, a floppy disk, and a 'Guardar' button. A yellow arrow points to the 'Guardar' button with the text '3. Guardar'. Another yellow arrow points to the input fields with the text '2. Llenar Campos'.



### Editar Usuario:

Para editar un Usuario Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Inicio→Usuarios.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todos los usuarios creados.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Usuarios.

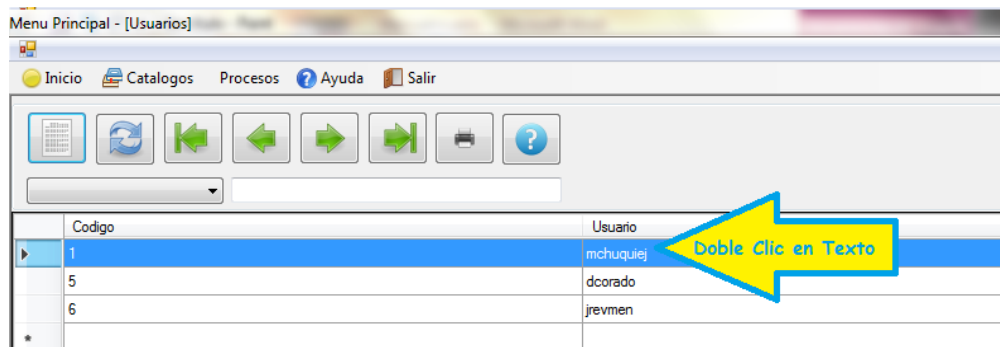
Menu Principal - [Usuarios]

Inicio Catalogos Procesos Ayuda Salir

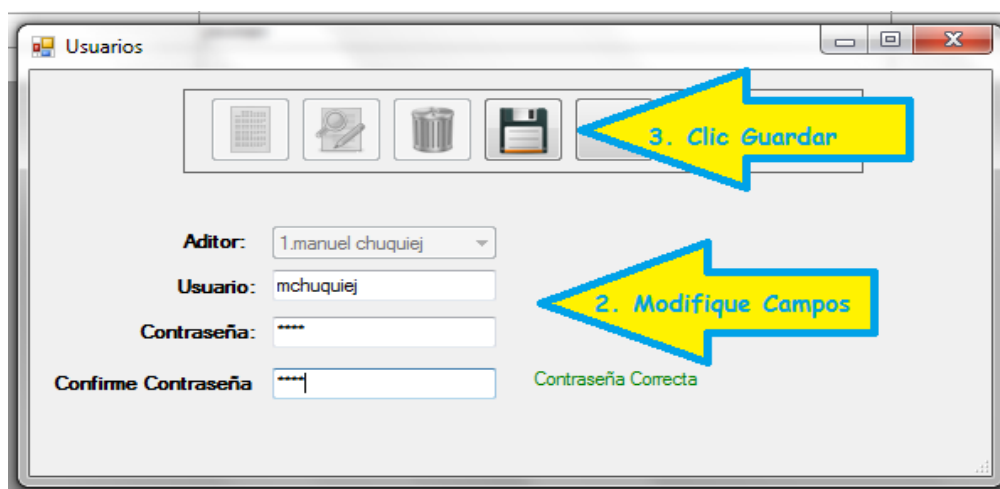
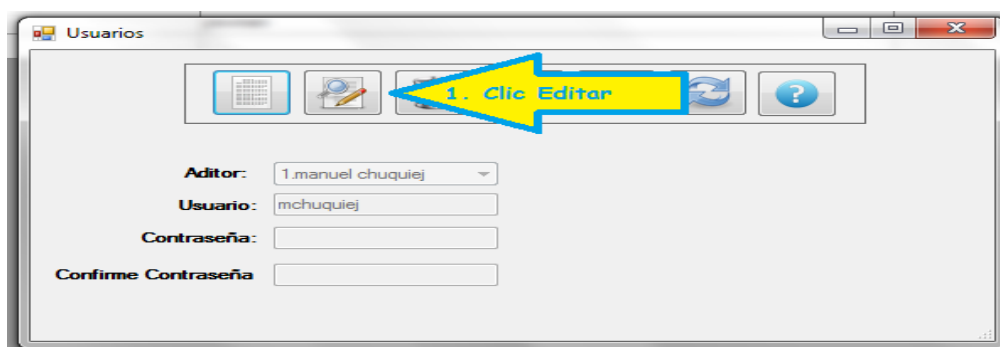
Buttons: [List] [Refresh] [Back] [Forward] [Print] [Help]

Codigo	Usuario
1	michuquej
5	dcorado
6	jrevmen
*	

Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.

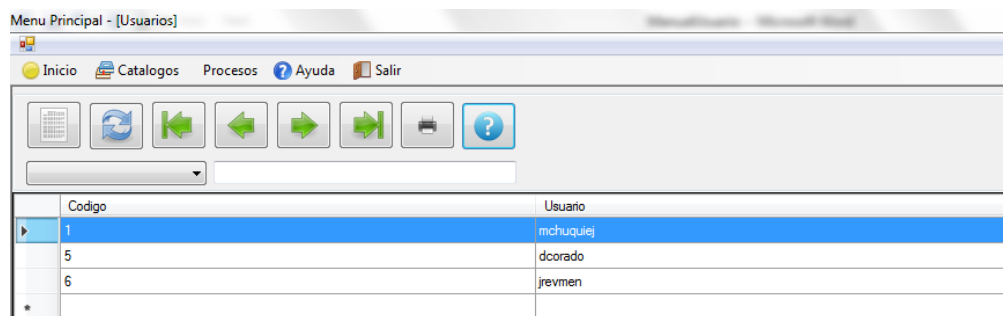


## Eliminar Usuario.

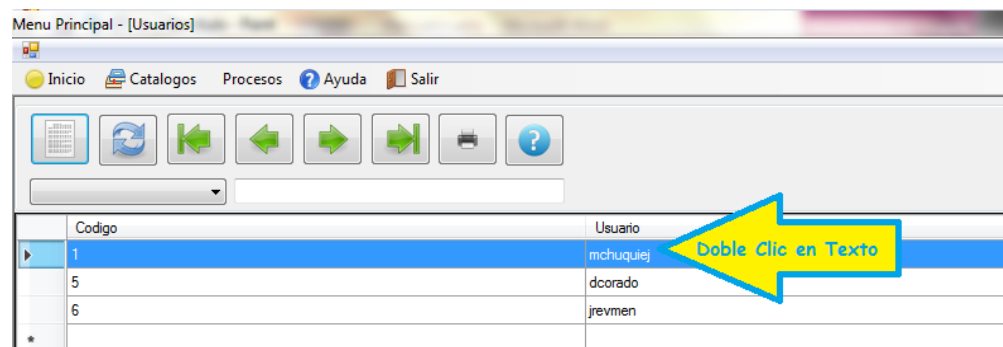
Para editar un Usuario Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Inicio→Usuarios.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todos los usuarios creados.

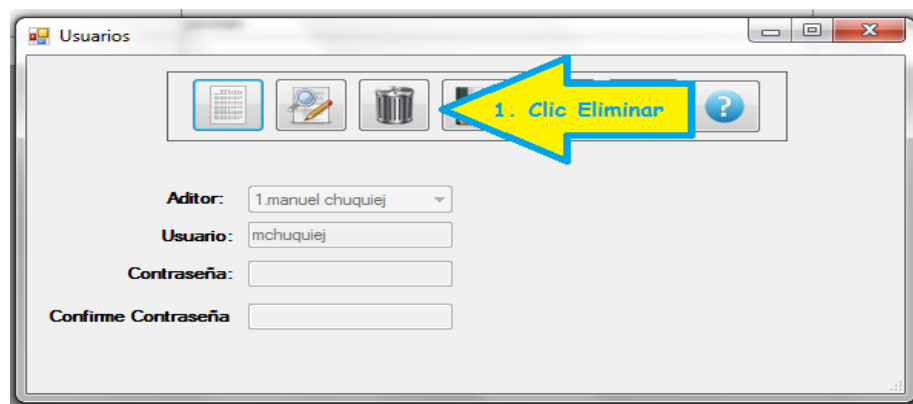
Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Usuarios.

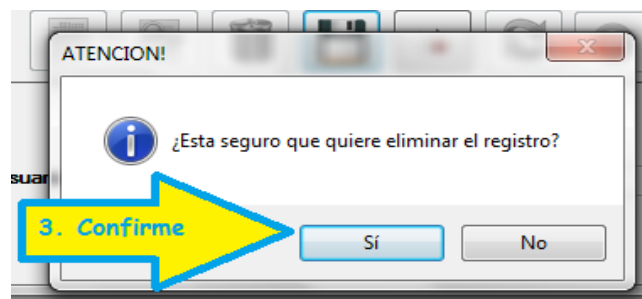


Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: Cuando se abra la nueva ventana.





## Catálogos

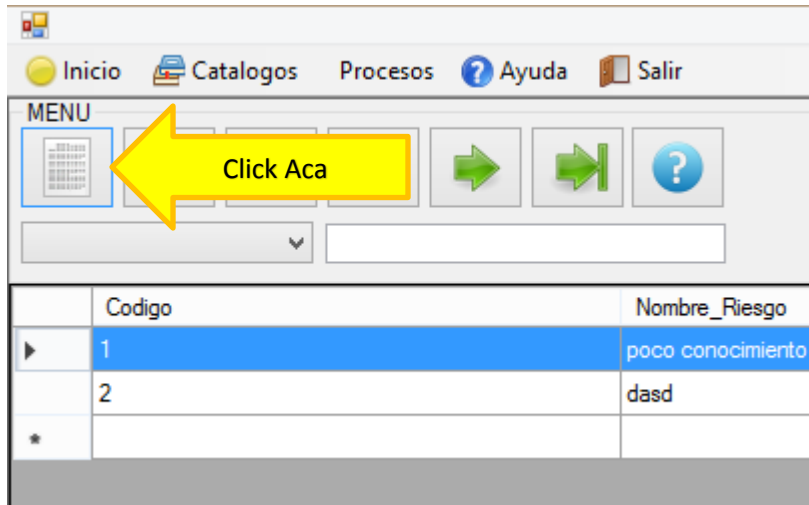
### Riesgos

#### Creación de Riesgos.

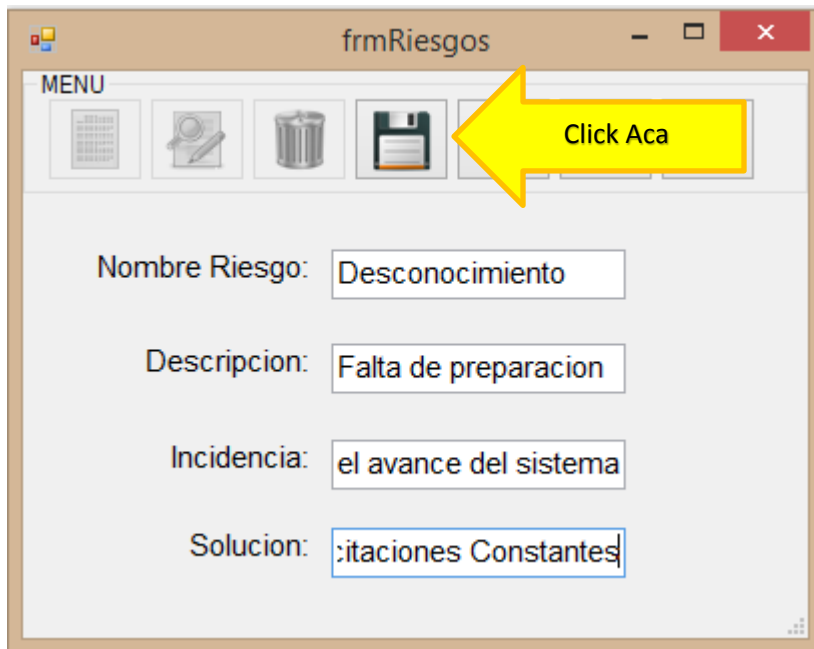
La creación de riesgos consiste en registrar a todos los riesgos que pueden encontrarse en la creación de nuestro sistema de cómputo y de igual forma en la implementación de una norma internacional, para nuestro sistema se solicitara que se indique la descripción, la incidencia y la solución de cada uno de los riesgos que se estén registrando.

Al ingresar al menú de catálogos encontraremos el sub-menú de “Riesgos, al seleccionar este sub-menú veremos el siguiente formulario en el cual nos mostrara todos los auditores que se encuentran disponibles en ese momento.

Podremos crear un nuevo tipo de riesgo seleccionando el botón que se mostrara en la segunda imagen:



Tendremos la imagen anterior para la creación de un nuevo tipo de riesgo, debemos de ingresar los datos que nos solicita el sistema para poder registrar a un nuevo tipo de riesgo, como se muestra en la siguiente pantalla:



frmRiesgos

MENU

Nombre Riesgo: Desconocimiento

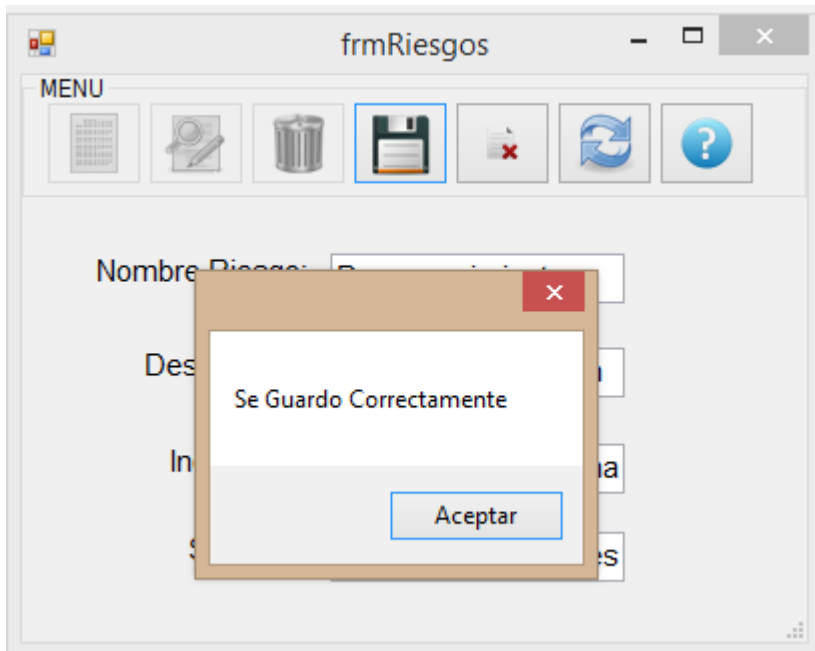
Descripcion: Falta de preparacion

Incidencia: el avance del sistema

Solucion: Citaciones Constantes

Click Aca

Al presionar el botón guardar nos aparecerá un mensaje de confirmación de que el registro ha sido guardado con éxito.



frmRiesgos

MENU

Nombre Riesgo: Desconocimiento

Descripcion: Falta de preparacion

Incidencia: el avance del sistema

Solucion: Citaciones Constantes

Se Guardo Correctamente

Aceptar

Al dar click en aceptar será guardado nuestro registro, y nos actualizara el grid que teníamos en la pestaña anterior.

Para la edición de nuestros registros deberemos de dar clic sobre el registro que deseamos modificar:

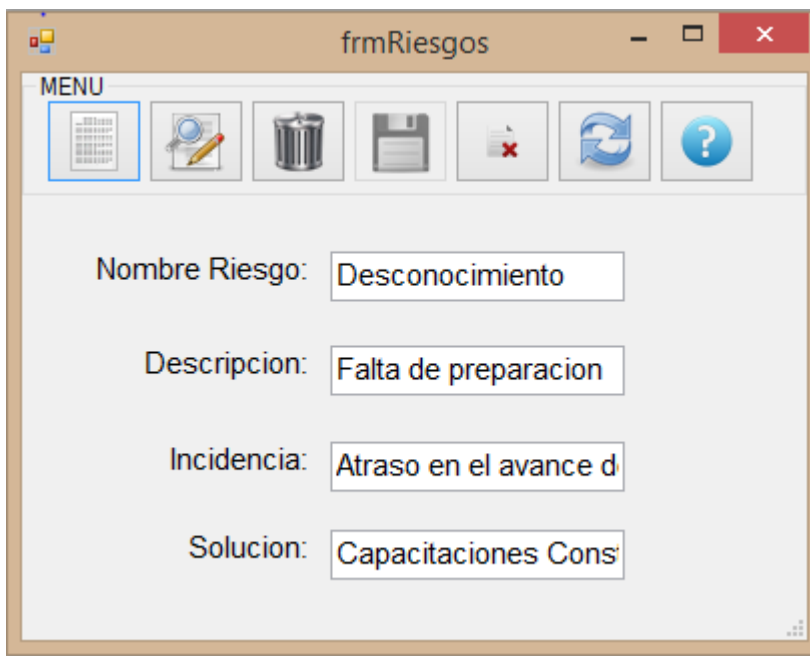


The screenshot shows the 'RIESGOS' application window. At the top, there is a menu bar with 'Inicio', 'Catalogos', 'Procesos', 'Ayuda', and 'Salir'. Below the menu bar is a toolbar with several icons. The main area displays a table with the following data:

Codigo	Nombre_Riesgo	Descripcion	Incidencia	Solucion
1	poco conocimiento	desconocimiento de lo que se esta desarrollando	atrasos en realizacion	Capacitaciones constantes
2	dasd	asd	asd	asd
3	Desconocimiento		Atraso en el avance del sistema	Capacitaciones Constantes

A yellow arrow points to the first record (Codigo 1) with the text 'Click en el Texto'.

Para realizar una modificación o eliminación debemos de dar doble click sobre el campo que deseamos modificar y esto nos seleccionara todos los valores asignados a registro que estamos seleccionando:



The screenshot shows the 'frmRiesgos' form. At the top, there is a menu bar with 'MENU' and several icons. The main area displays the details of a selected risk record:

Nombre Riesgo: Desconocimiento

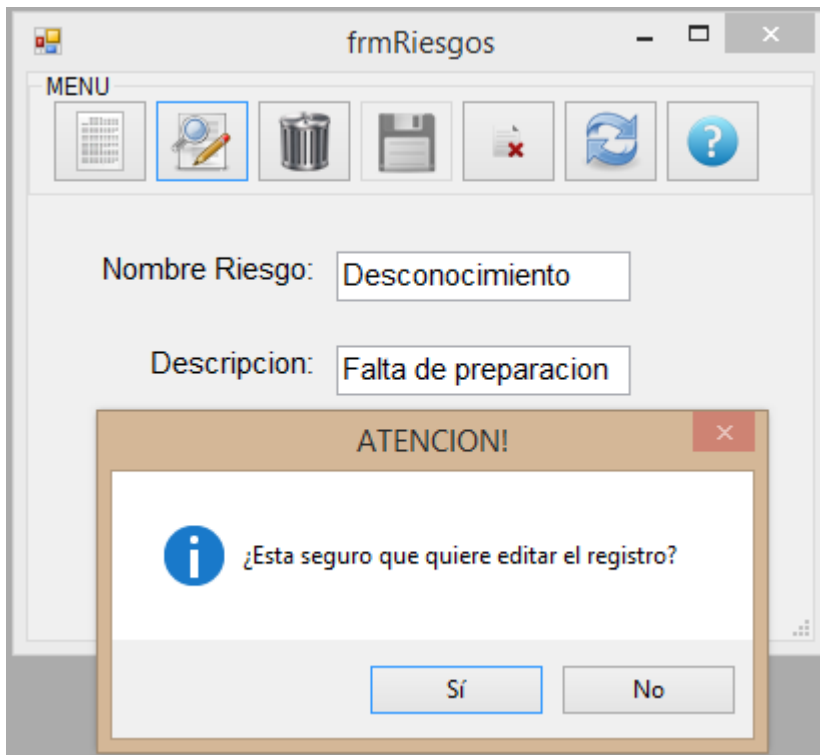
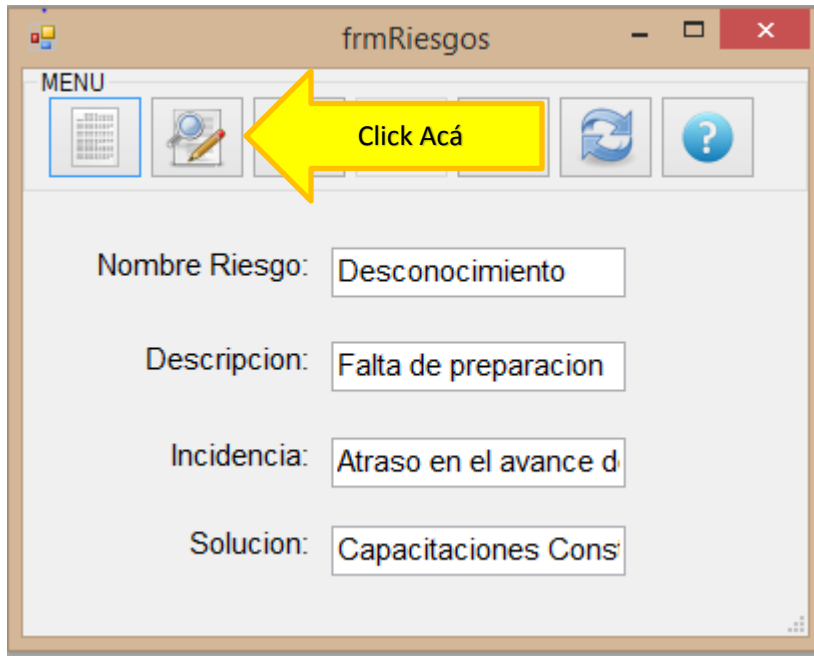
Descripcion: Falta de preparacion

Incidencia: Atraso en el avance d

Solucion: Capacitaciones Cons



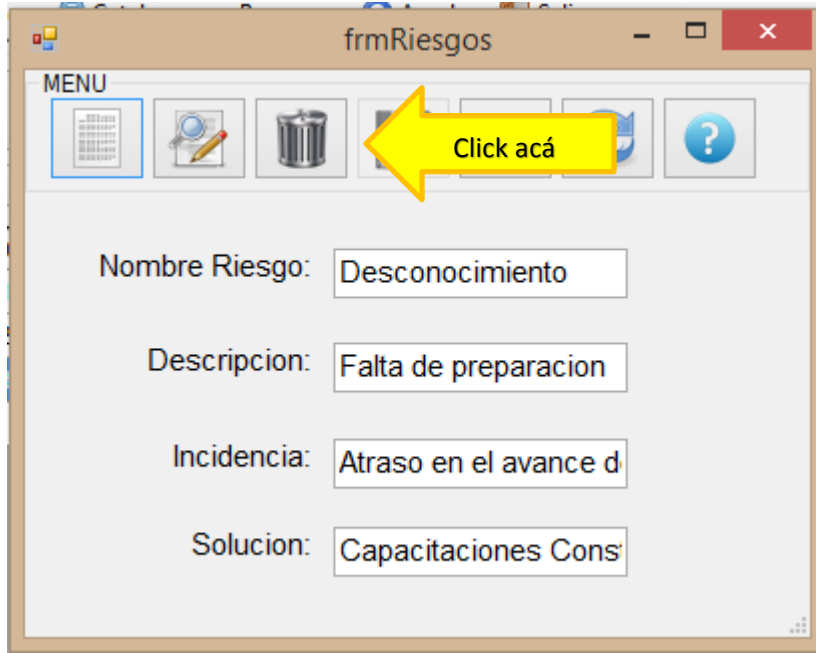
Para Editar deberemos de dar clic sobre el botón que se muestra con la flecha correspondiente, daremos clic al momento de realizar la modificación.



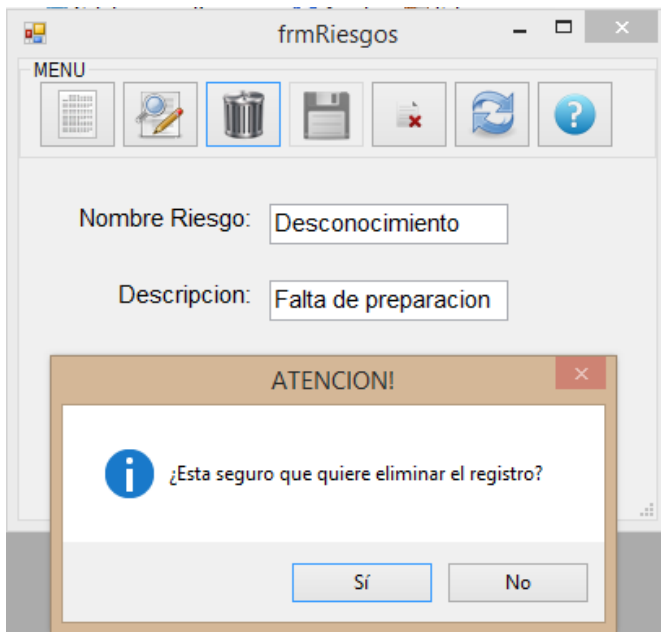
Al realizar la actualización de los datos nos solicitara una confirmación si estamos seguros de realizar la actualización de los registros seleccionados.

## PROCESO DE ELIMINACION

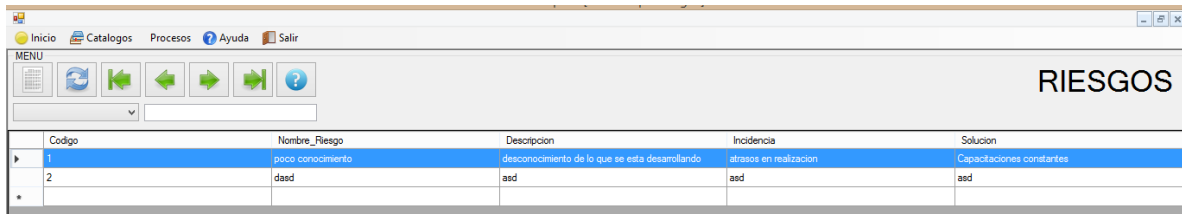
No se puede realizar una eliminación directa de un registro dentro de nuestra base de datos, por lo cual únicamente cambiaremos de estado al registro que estemos seleccionado:



De igual forma que el paso anterior nos solicitara indicar si estamos seguros del eliminar el registro que hemos seleccionado, para nuestro caso indicaremos que sí.



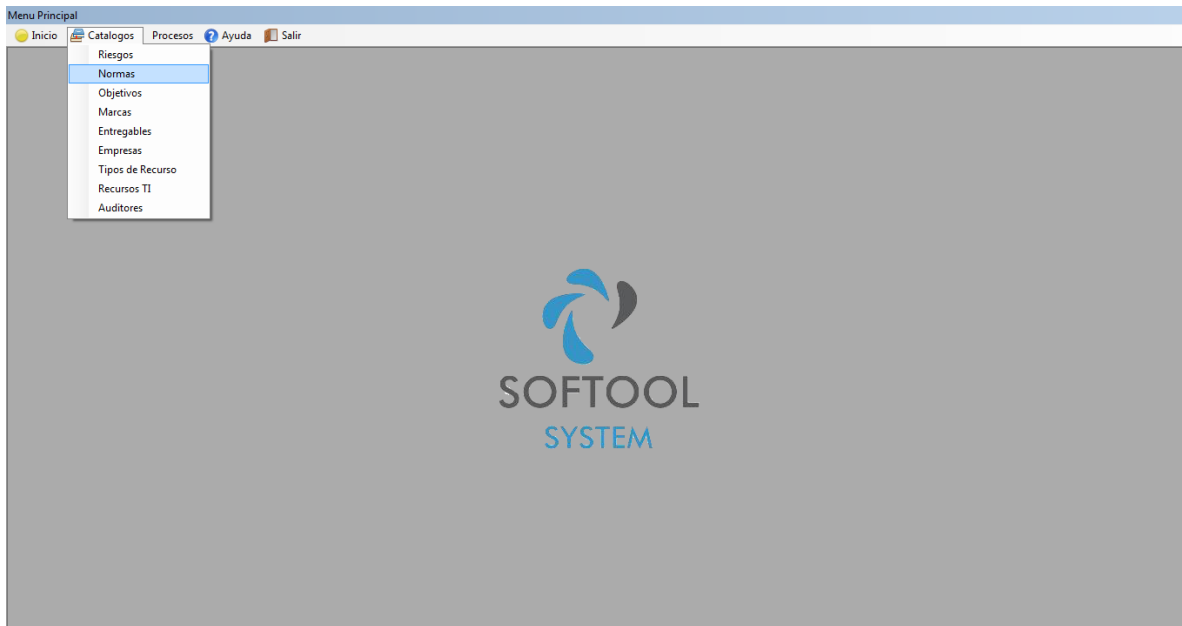
Como podemos ver ya no aparece dentro de nuestro listado de registros disponibles, esto será de gran ayuda para no sobre cargar la memoria de nuestro sistema y de nuestro usuario.

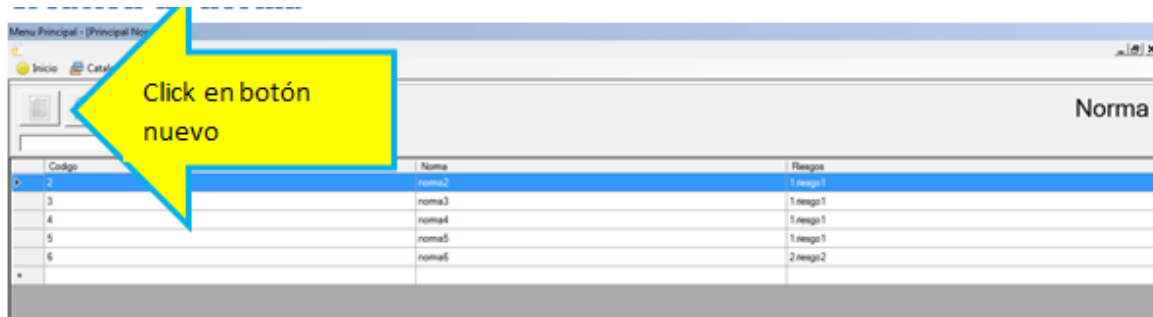


Codigo	Nombre_Riesgo	Descripcion	Incidencia	Solucion
1	poco conocimiento	desconocimiento de lo que se esta desarrollando	atrasos en realizacion	Capacitaciones constantes
2	dasd	asd	asd	asd

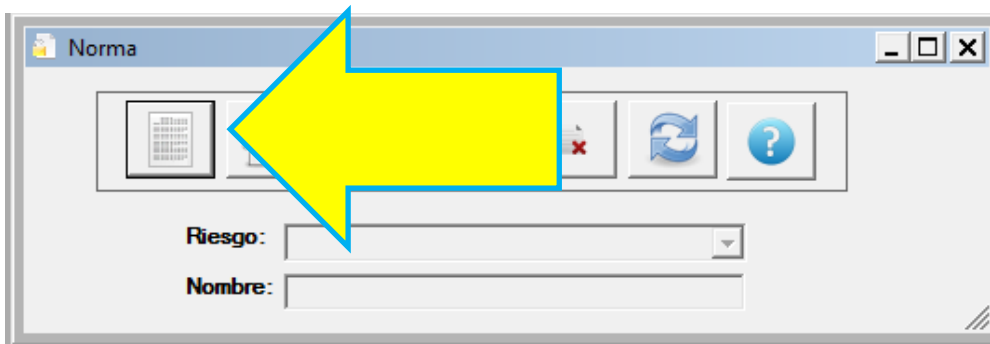
## Normas

### Creación de norma

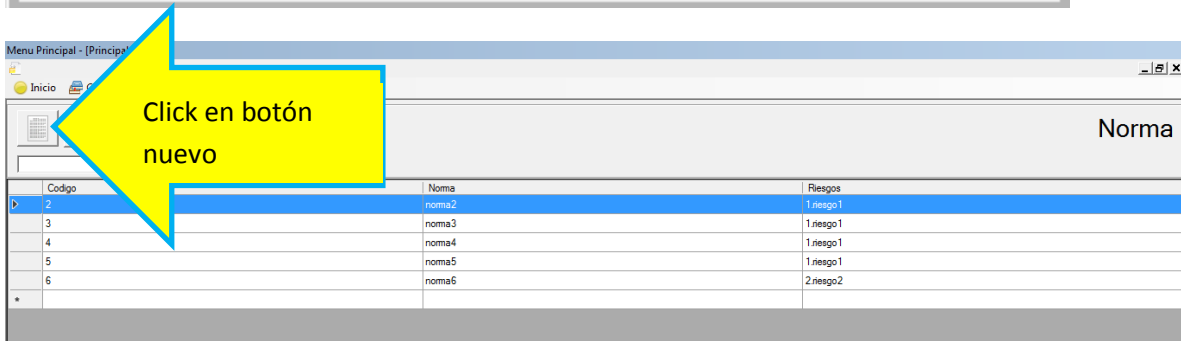
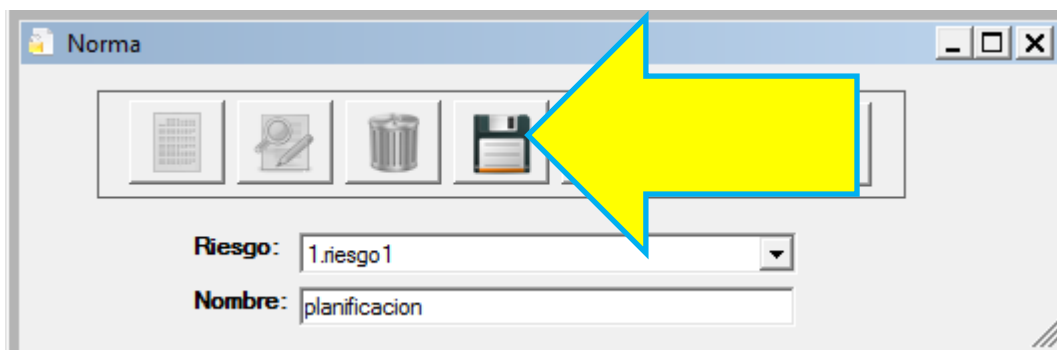




Paso 1. Click en botón nuevo, para habilitar el guardar.



Paso 1. Aparecerá la siguiente pantalla, llenar los datos requeridos y dar click en botón guardar.



Paso 1: Ingreso a nueva pantalla normas.

Menu Principal - [Principal Norma]

Inicio Catalogos Procesos Ayuda Salir

Norma

Codigo	Norma	Riesgos
2	norma2	1.riesgo1
3	norma3	1.riesgo1
4	norma4	1.riesgo1
5	norma5	1.riesgo1
6	norma6	2.riesgo2

Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.

Menu Principal - [Principal Norma]

Inicio Catalogos Procesos Ayuda Salir

Norma

Codigo	Norma	Riesgos
2	norma2	1.riesgo1
3	norma3	1.riesgo1
4	norma4	1.riesgo1
5	norma5	1.riesgo1
6	norma6	2.riesgo2

Doble click en texto

## Editar

Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.

Norma

Click en botón Editar

Riesgo: 1.riesgo1

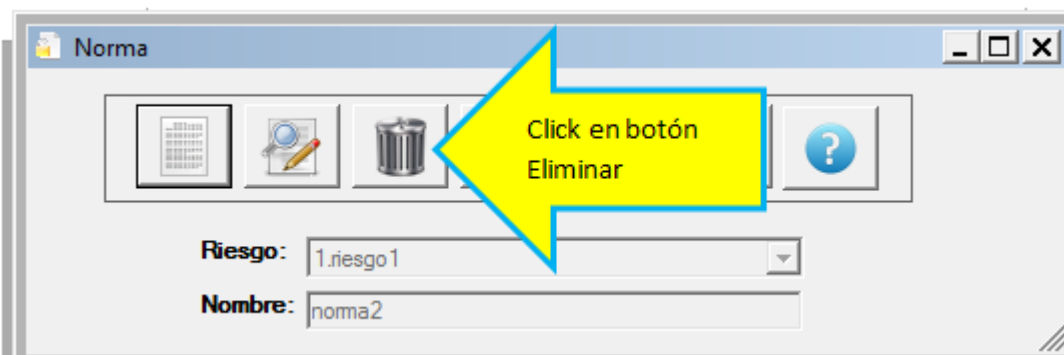
Nombre: norma2

Paso 4. Editar los campos y click en botón guardar.

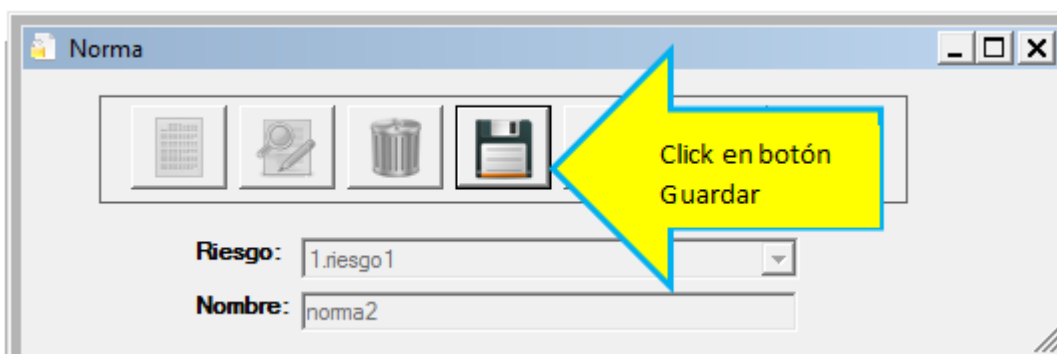


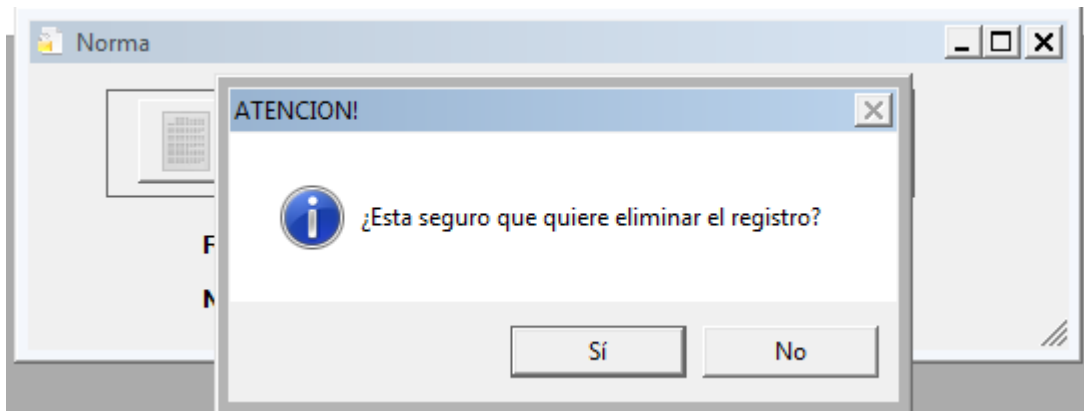
## Eliminar

Paso 3: Cuando se abra la ventana.

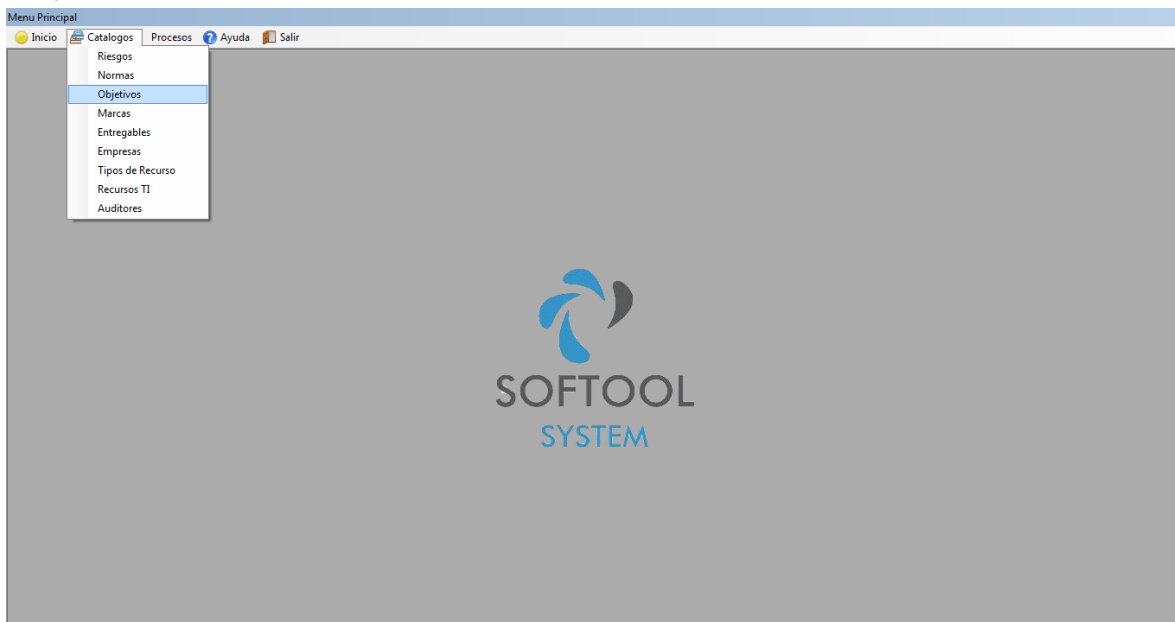


Paso 4. Click en el boton guardar.



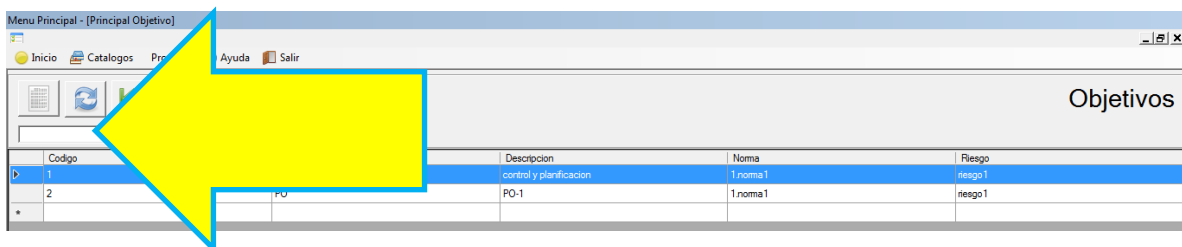


## Objetivos

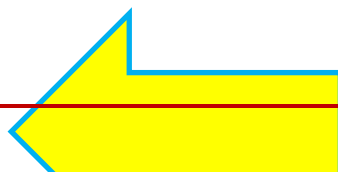


## Creación de objetivo

Paso 1. Click en botón nuevo.



Paso 2. Aparecerá la siguiente pantalla, click en botón nuevo.



**Objetivo**

Nombre:

Detalle:

Norma:

Paso 3. Llenar los datos requeridos y dar click en guardar.

**Objetivo**

Nombre: ME-4

Detalle: planificacion

Norma: 4.norma4

## Editar

Paso 1: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.

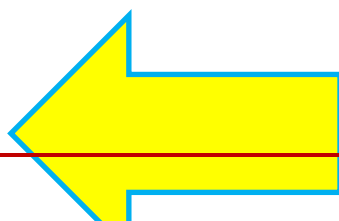
Menu Principal - [Principal Objetivo]

Inicio Catalogos Procesos Ayuda Salir

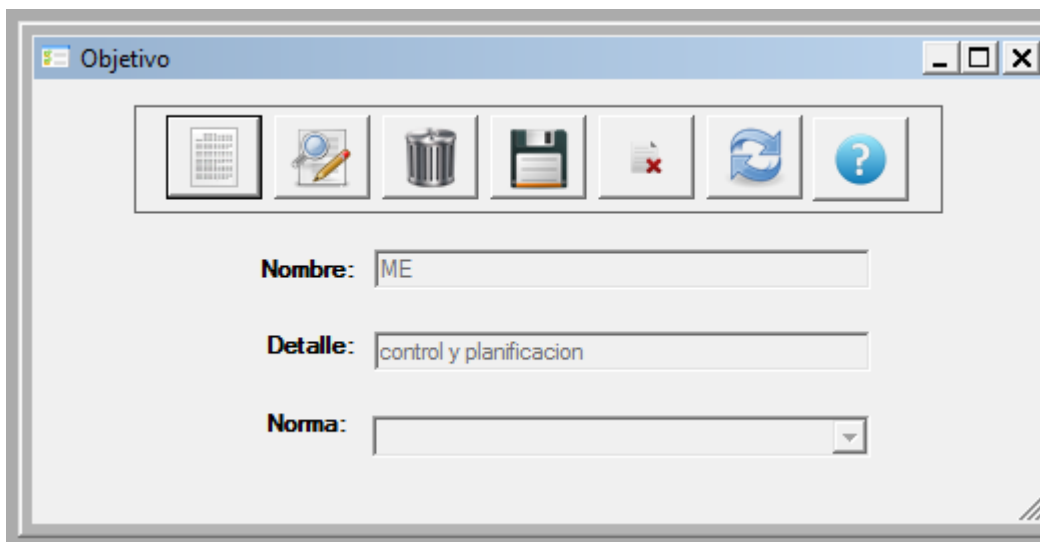
Objetivos

Codigo	NombreObjetivo	Norma	Riesgo
1	ME	1.norma1	riesgo1
2	PO	1.norma1	riesgo1

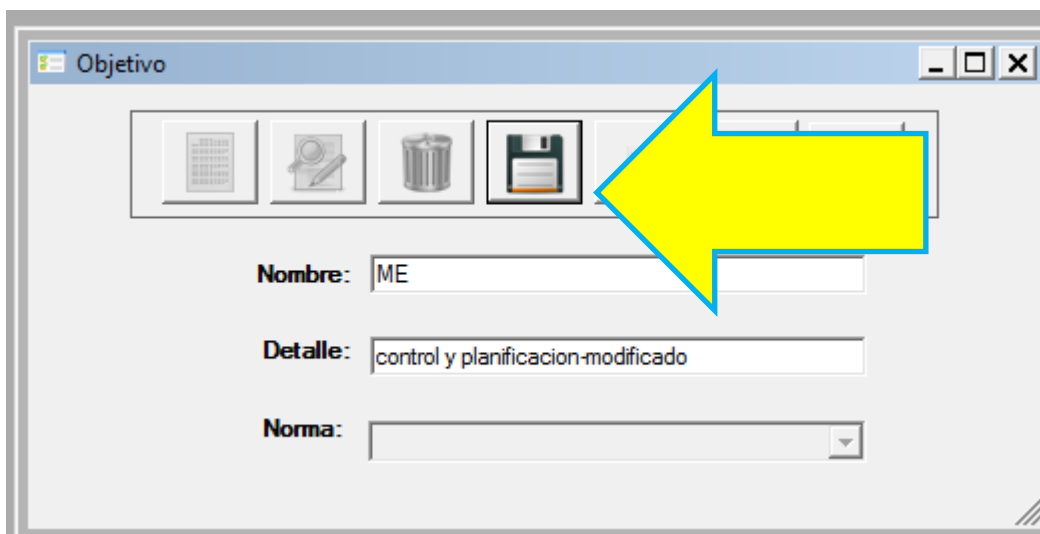
Paso 2: aparecerá la siguiente pantalla, click en botón editar.





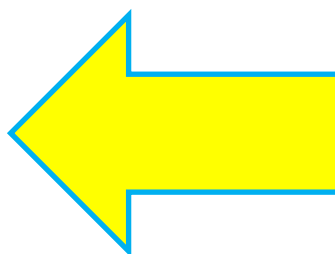


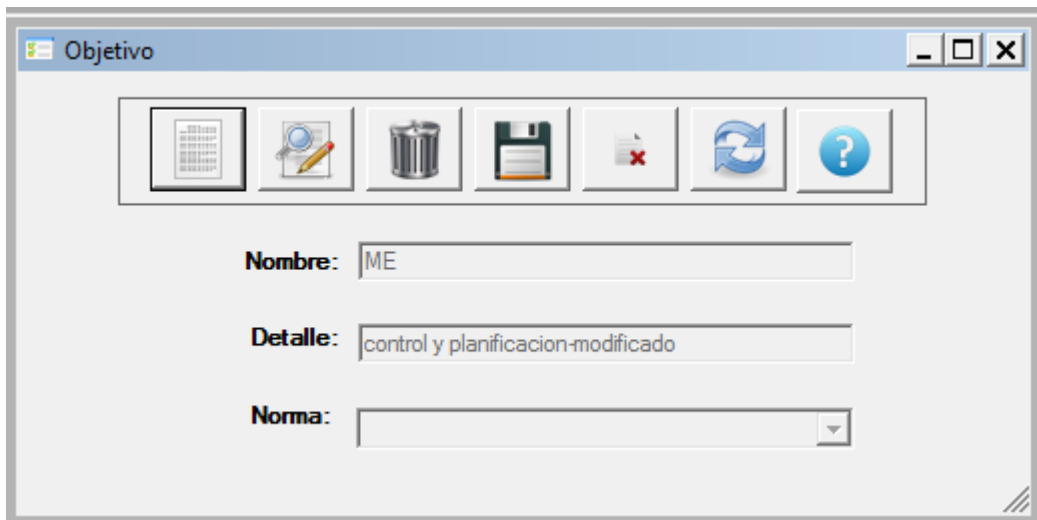
Paso 3: Editar los campos, dar click en botón guardar.



## Eliminar

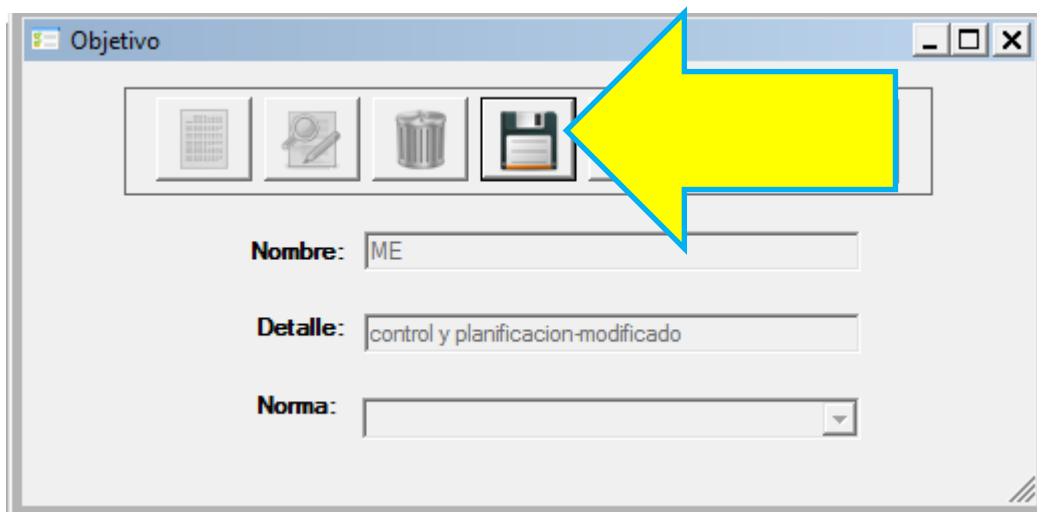
Paso 2: aparecerá la siguiente pantalla, click en botón eliminar.



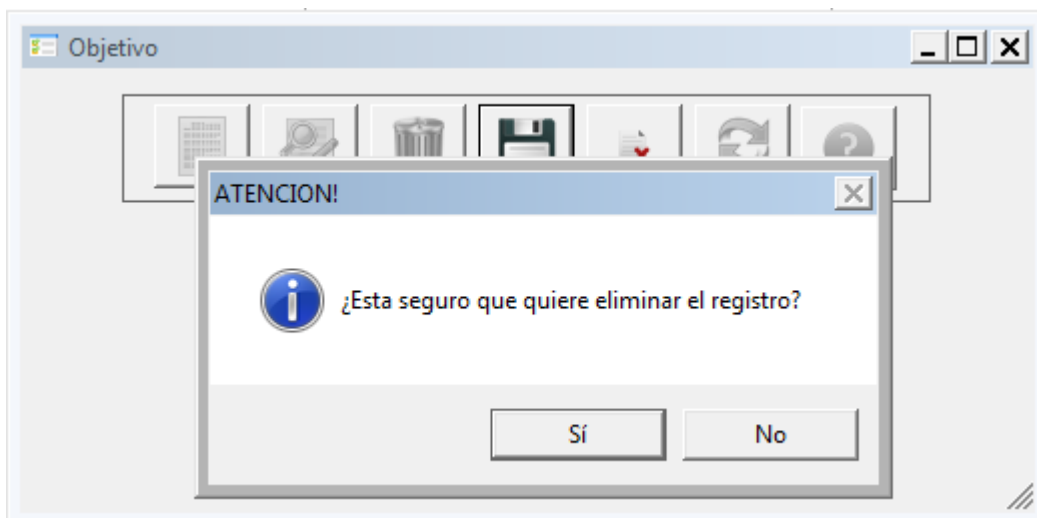


The screenshot shows a window titled 'Objetivo'. At the top, there is a toolbar with seven icons: a document, a magnifying glass, a trash can, a floppy disk (Save), a document with a red X (Delete), a circular arrow (Refresh), and a question mark (Help). Below the toolbar, there are three input fields: 'Nombre:' with the text 'ME', 'Detalle:' with the text 'control y planificacion-modificado', and 'Norma:' with a dropdown arrow. The 'Guardar' button (floppy disk icon) is the fourth icon in the toolbar.

Paso 3: Click en botón guardar.



This screenshot is identical to the previous one, but a large yellow arrow with a blue outline points directly to the 'Guardar' button (floppy disk icon) in the toolbar.

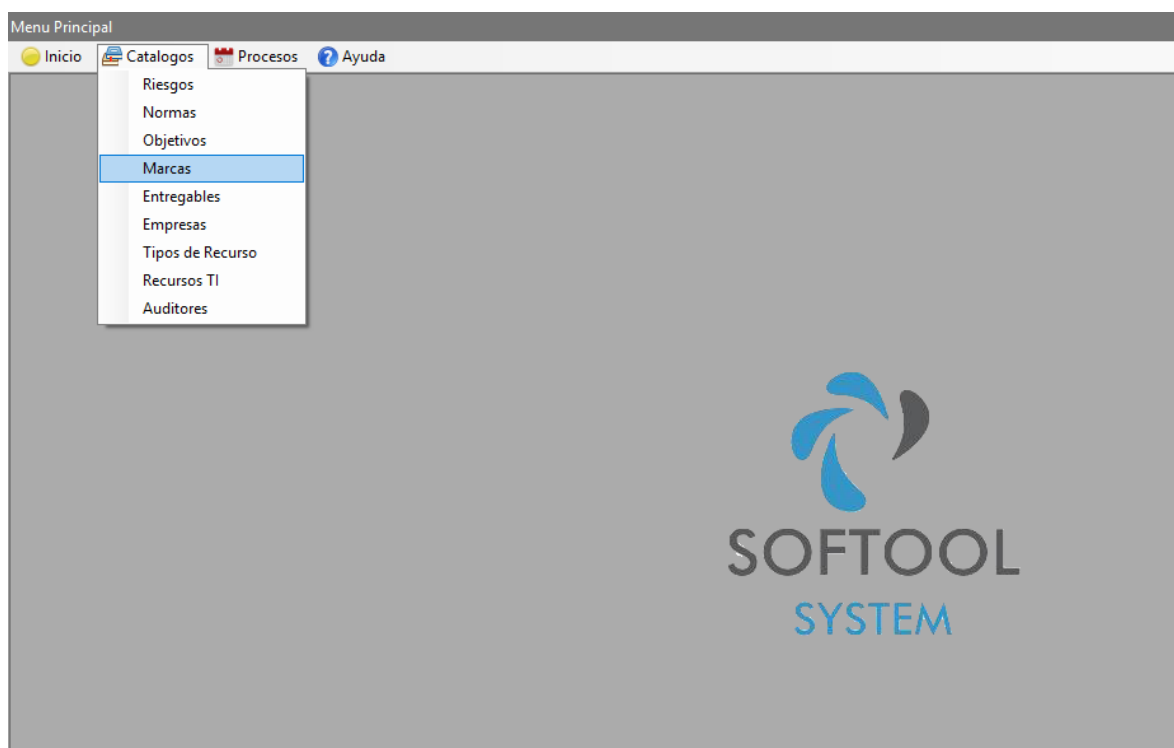


This screenshot shows the 'Objetivo' window with a modal dialog box on top. The dialog box is titled 'ATENCION!' and contains an information icon (i) followed by the text '¿Esta seguro que quiere eliminar el registro?'. At the bottom of the dialog box are two buttons: 'Sí' and 'No'.

## Marcas.

Las marcas es un conjunto de imágenes que nos ayudan a identificar de una manera más visible en qué estado se encuentran las actividades.





Para ingresar a Marcas Ubíquese en el menú y seleccione Catálogos → Marcas



Menu Principal - [Marcas]

Inicio Catalogos Procesos Ayuda

MENU

Codigo	Nombre	Imagen
1	Datos con error	
2	Checado y Corroborado	
3	Pendiente	
4	Verificado una vez	

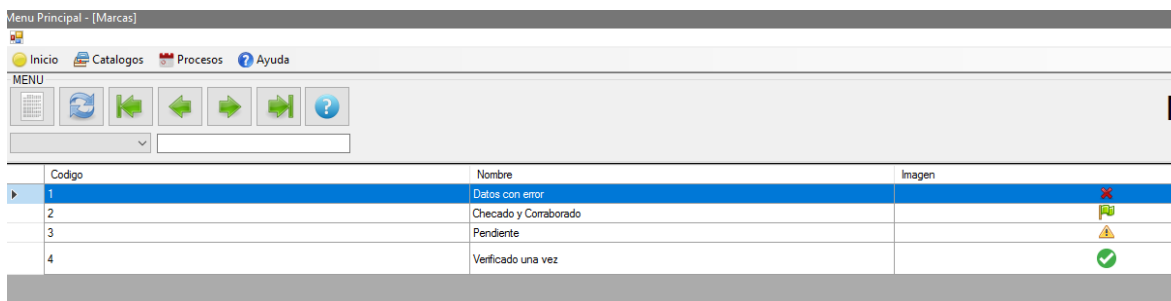
Como podrá observar se muestra el nombre del estado con su respectiva imagen para poder identificar de una manera más fácil el estado de la actividad.





### Creación de marcas:

Para crear una marca debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos→Marcas.

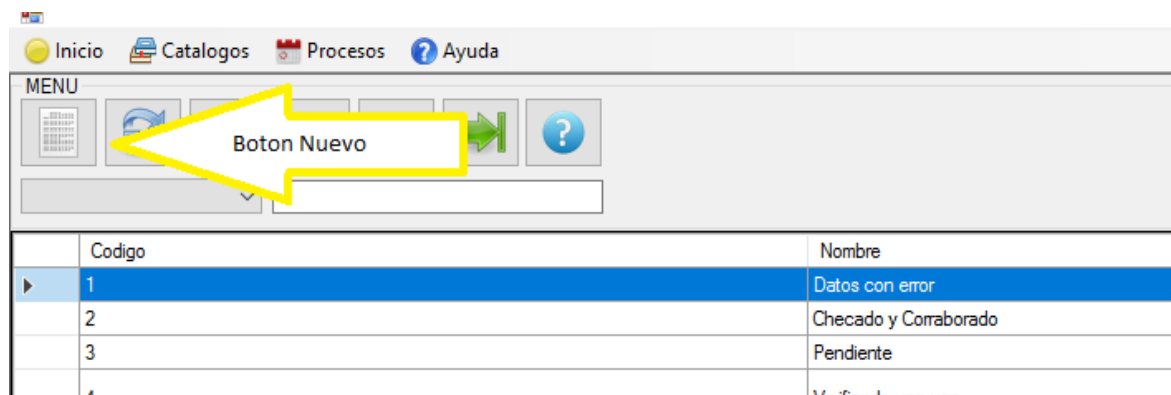
Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una marca, nuevo, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Marcas.



Codigo	Nombre	Imagen
1	Datos con error	
2	Checkado y Corroborado	
3	Pendiente	
4	Verificado una vez	

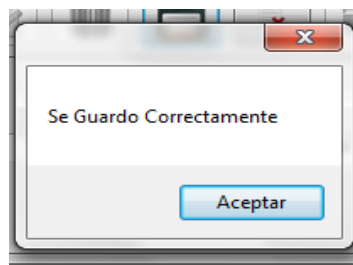
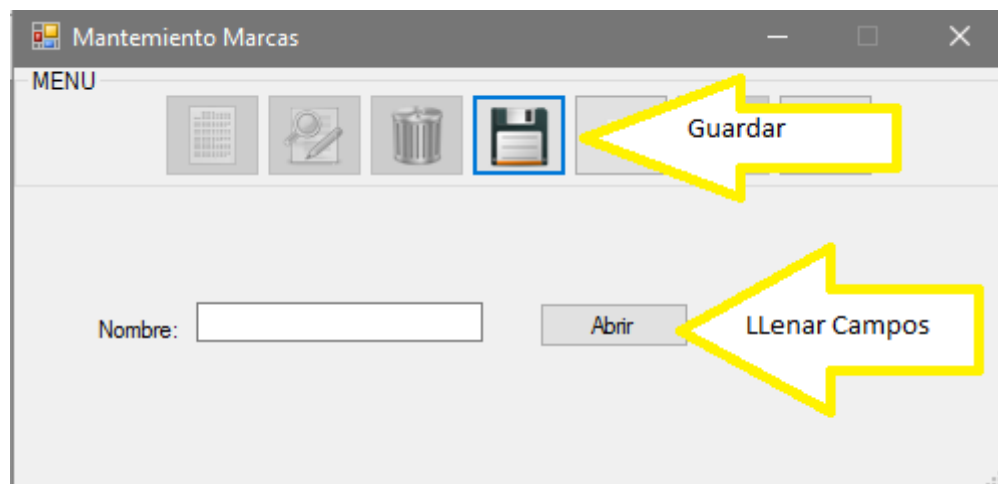
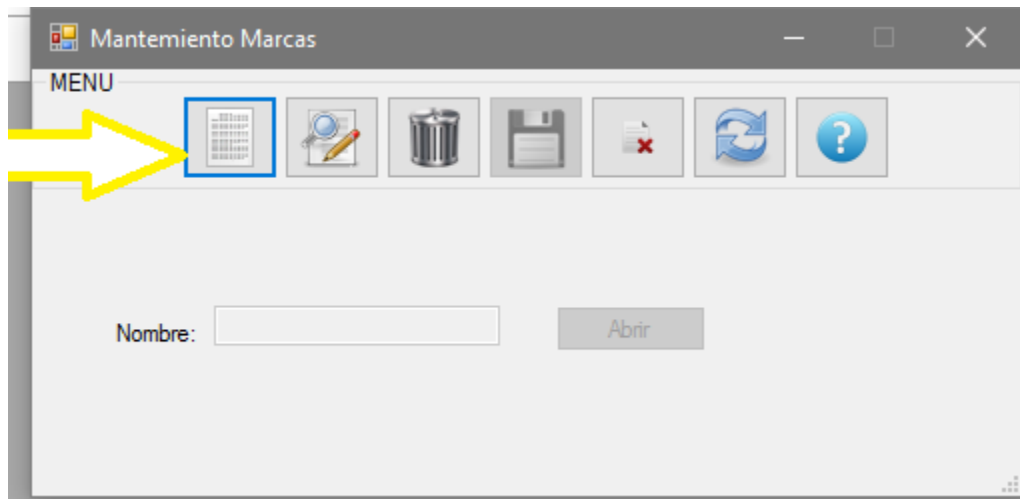
Paso 2: Clic Botón Nuevo.



Codigo	Nombre
1	Datos con error
2	Checkado y Corroborado
3	Pendiente
4	Verificado una vez

Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla y presione nuevo, para que se habiliten todos los campos y el botón que permite guardar los datos.

**Nota: Todos los campos son requeridos.**

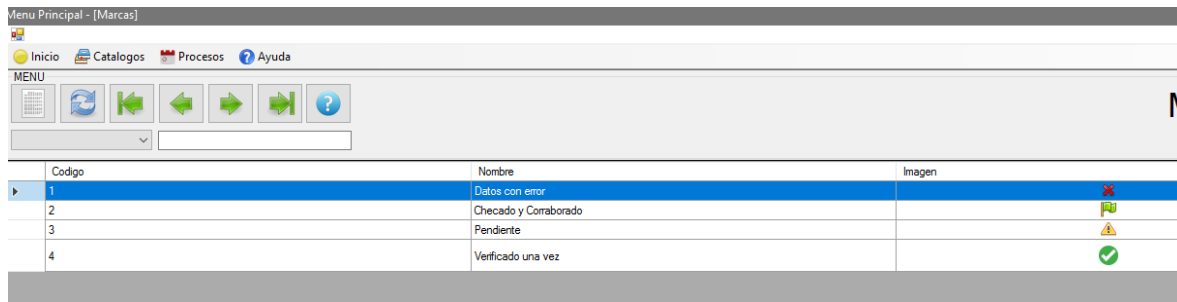


### Editar Marcas:

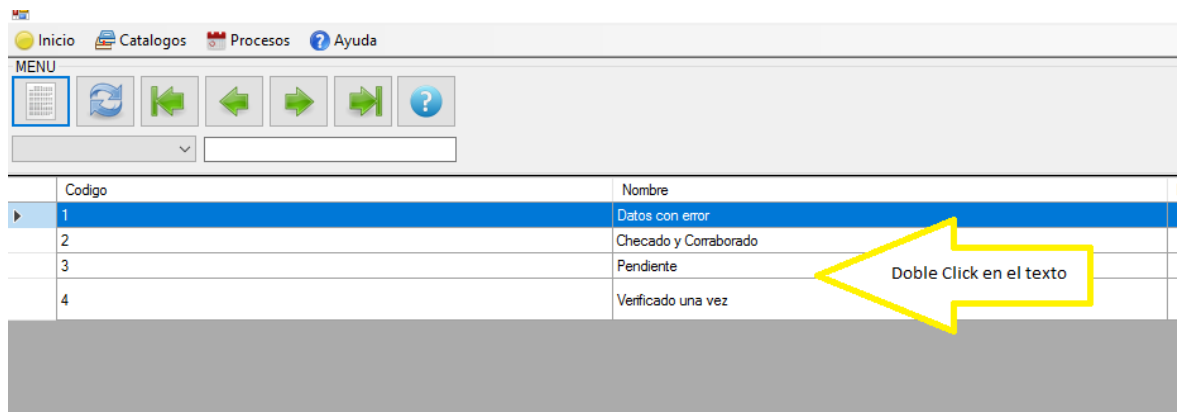
Para editar un Usuario Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos→Marcas.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todas las marcas creadas.

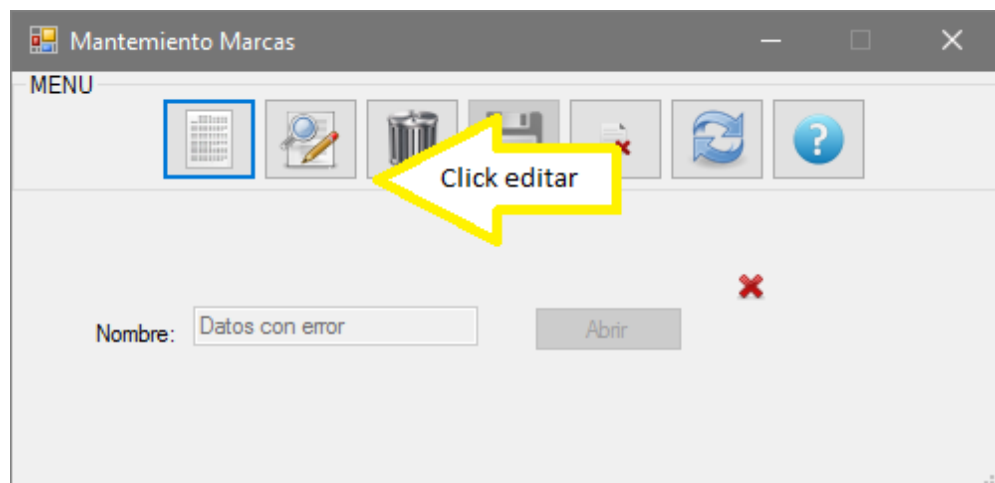
Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Usuarios.



Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.



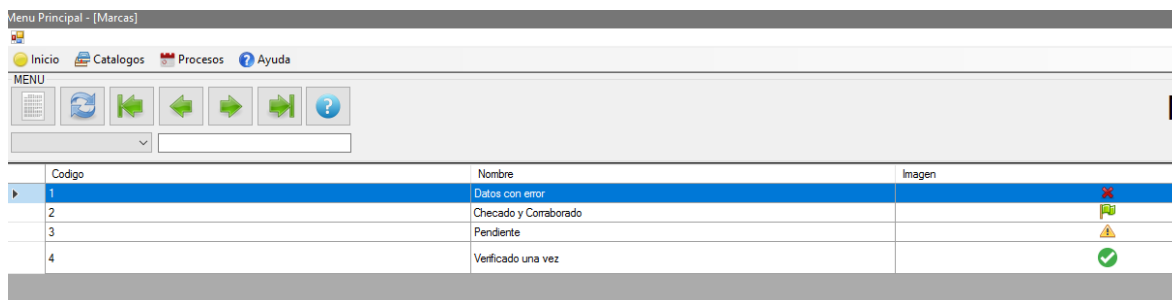


### Eliminar Marca.

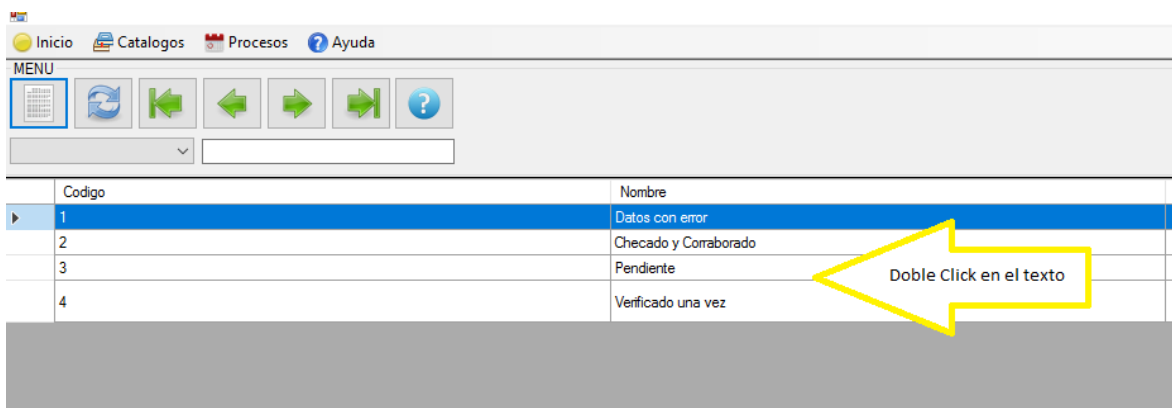
Para editar un Usuario Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catalogo→Marcas.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todas las marcas creadas.

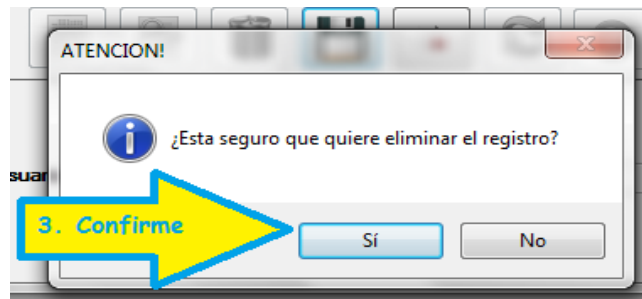
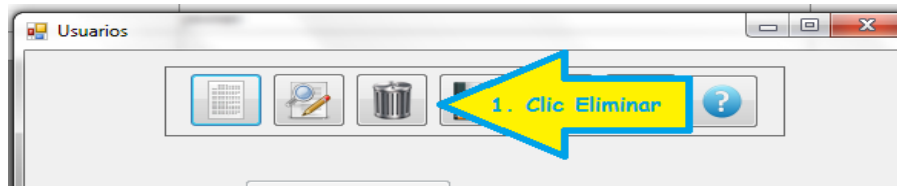
Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Marcas.



Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: Cuando se abra la nueva ventana.

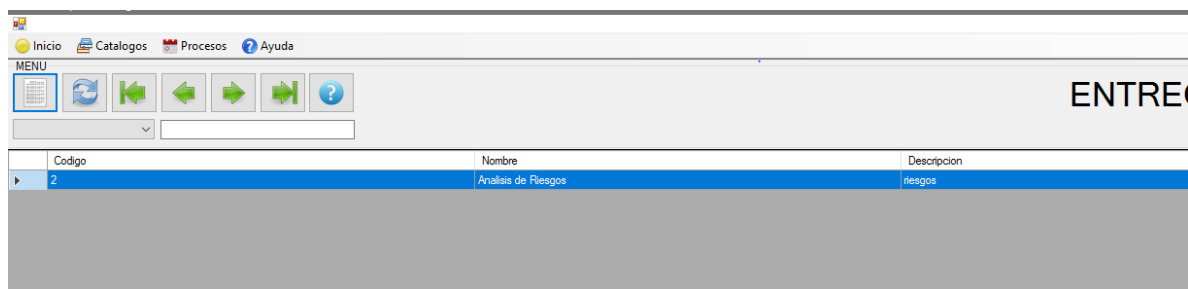
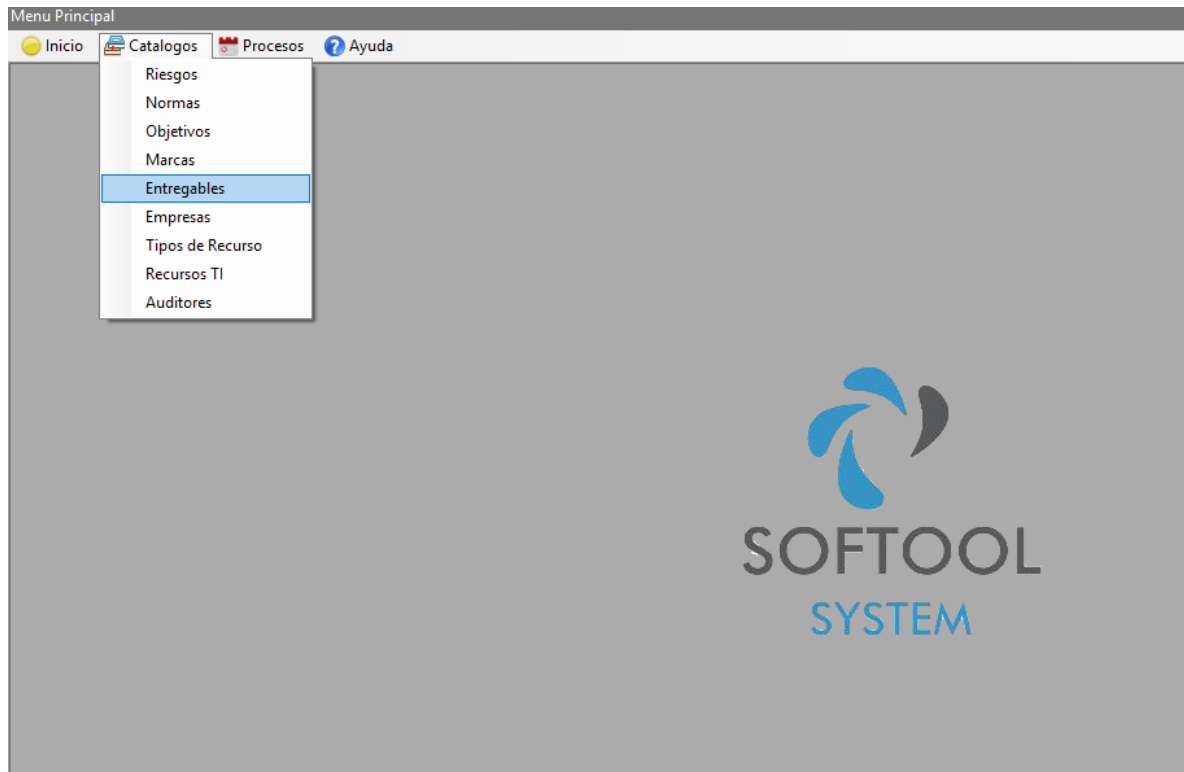


### Entregables.

Los entregables es un conjunto de archivos que se encuentran ligados con cada objetivo ingresado en el sistema.

Para ingresar a Entregables Ubíquese en el menú y seleccione Catálogos → Entregables





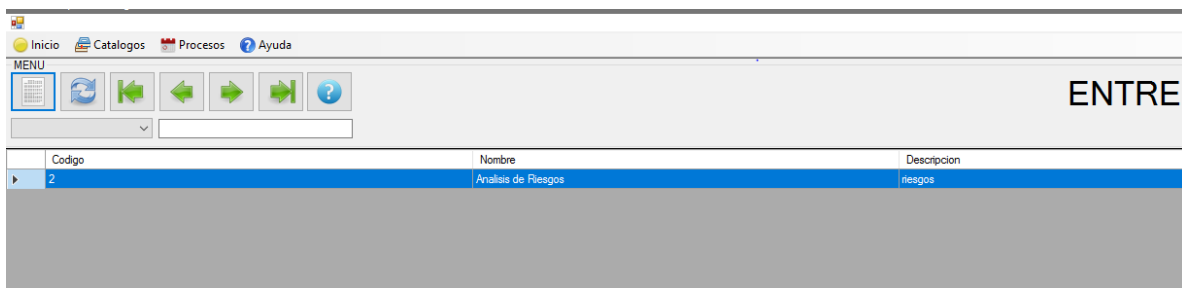
Como podrá observar se muestra el nombre del archivo con su respectiva descripción para el entendimiento de dicho archivo.

### Creación de entregables:

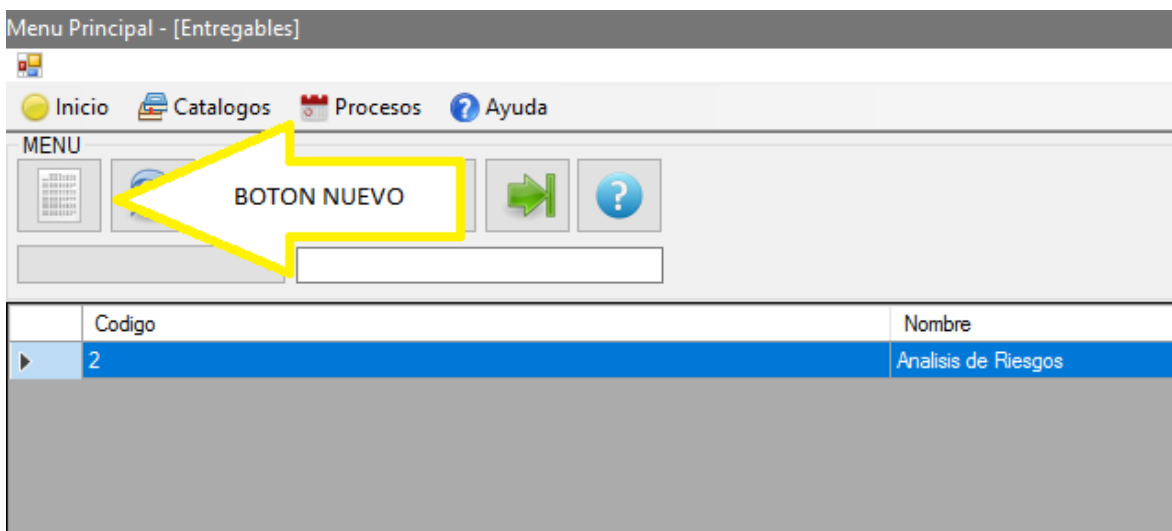
Para crear un entregable debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos→entregable.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear un entregable, nuevo, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Marcas.

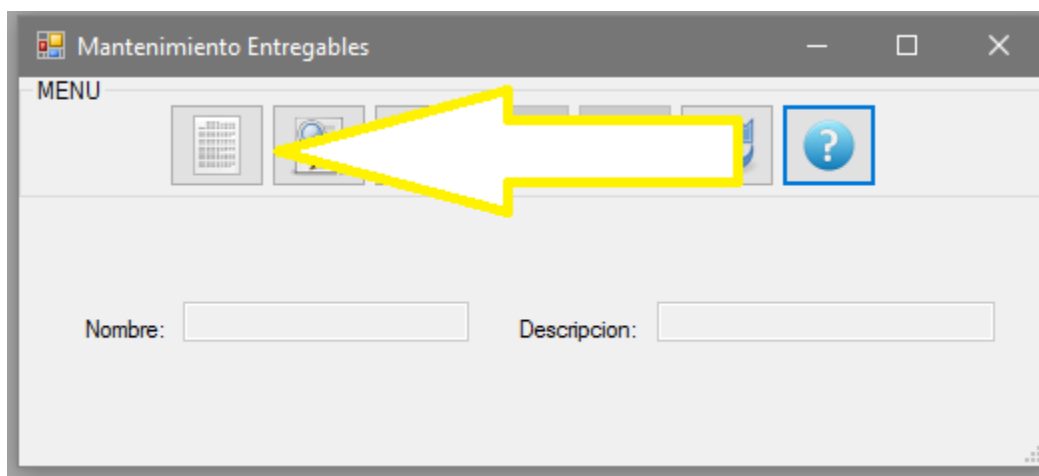


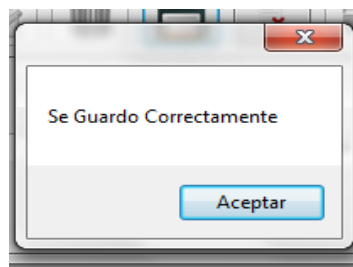
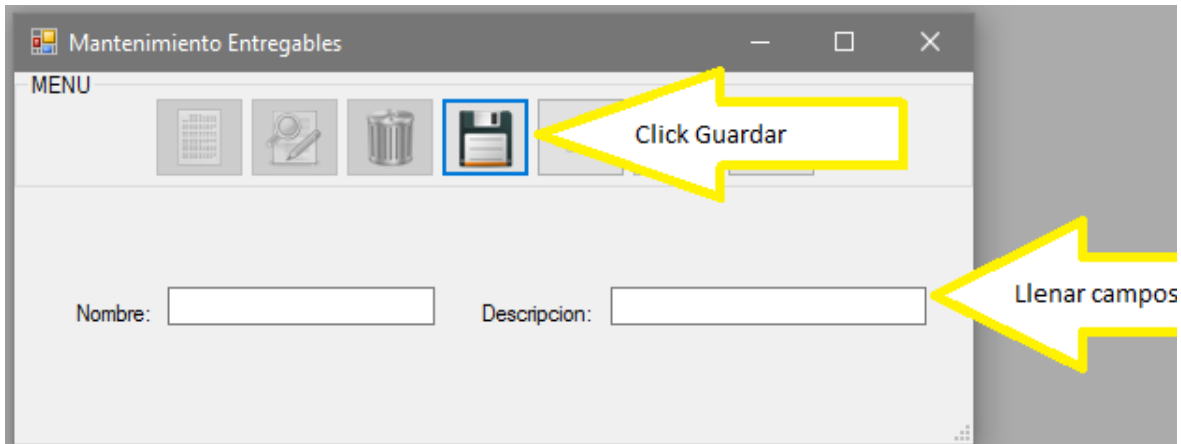
Paso 2: Clic Botón Nuevo.



Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla y presione nuevo, para que se habiliten todos los campos y el botón que permite guardar los datos.

**Nota: Todos los campos son requeridos.**



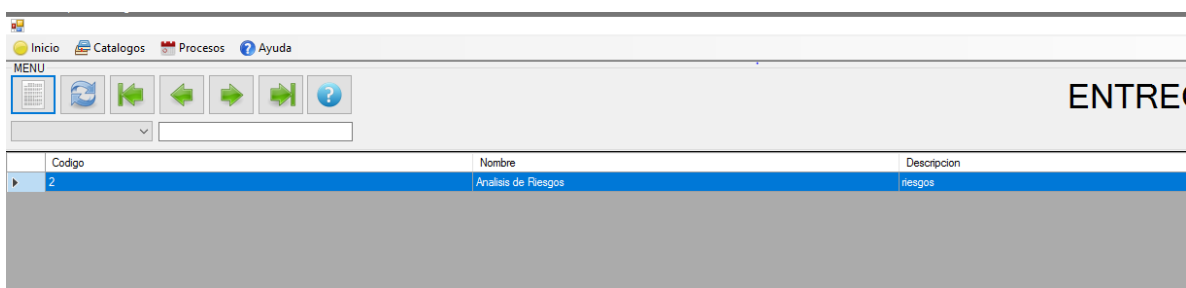


### Editar Entregable:

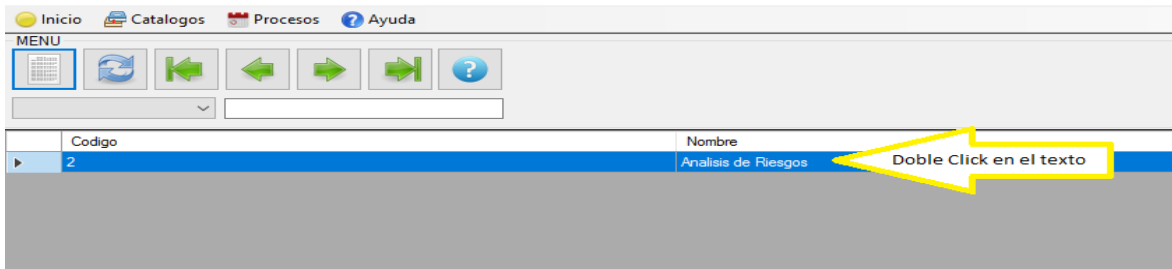
Para editar un Entregable Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos→Entregables.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todos los entregables creados.

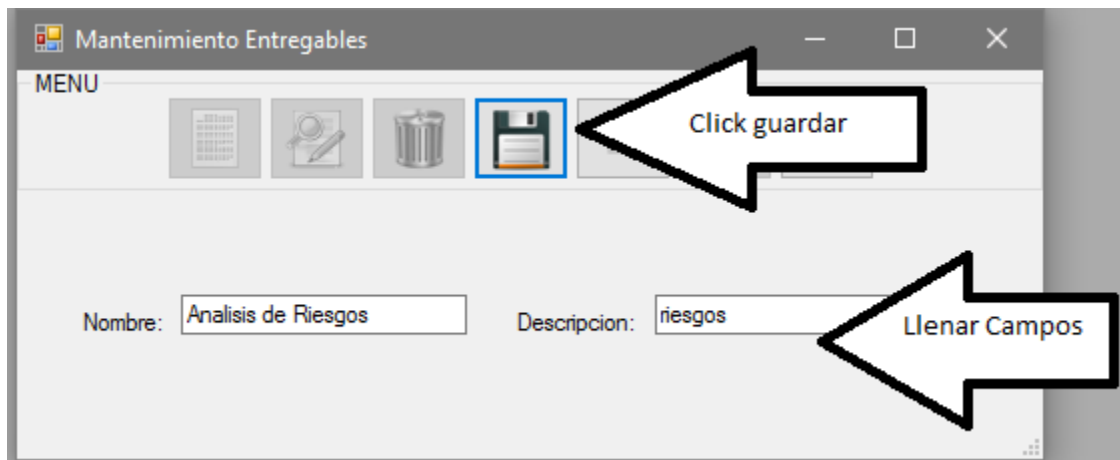
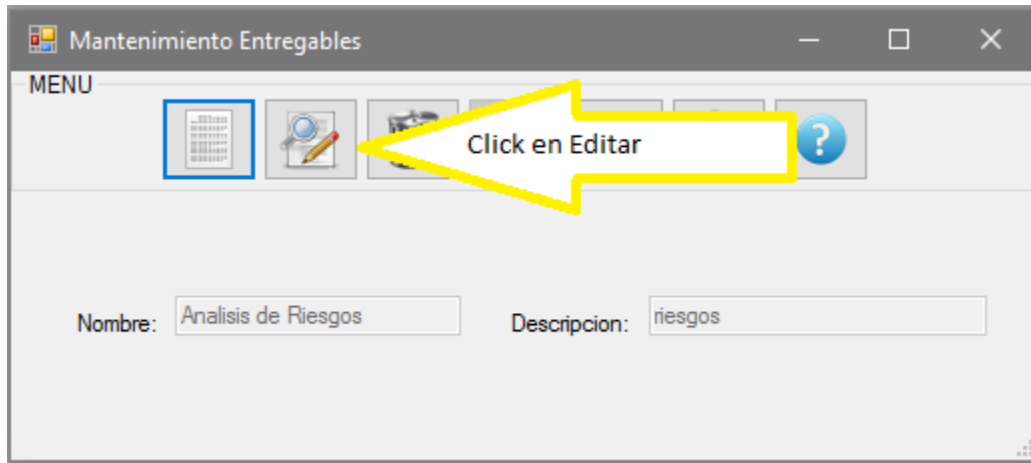
Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Usuarios.



Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.

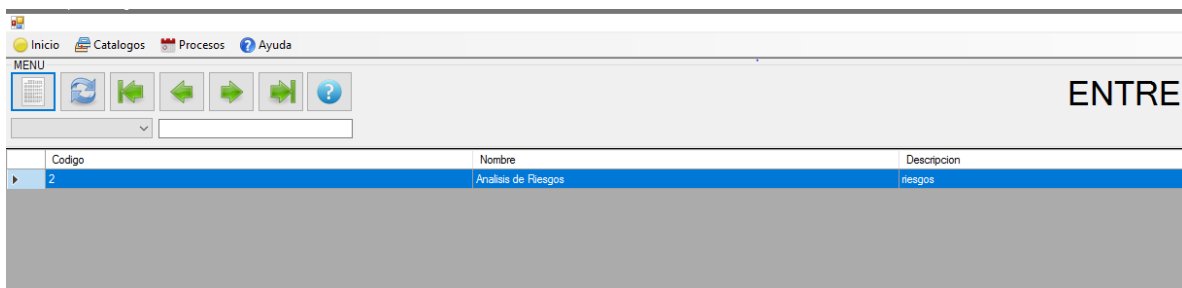


### Eliminar Entregable.

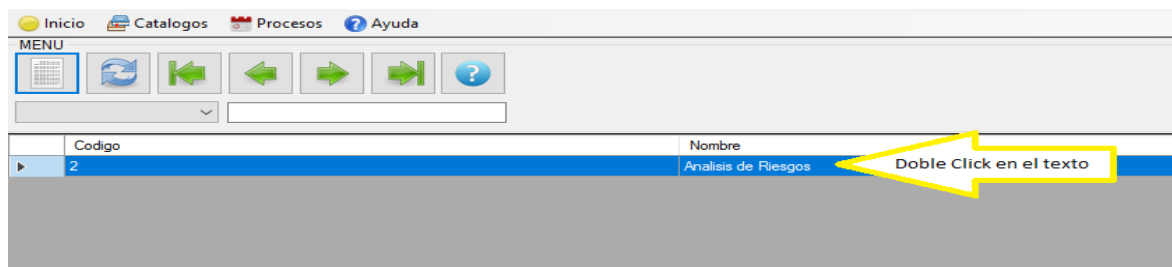
Para editar un entregable Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catalogo→Entregables.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todas las marcas creadas.

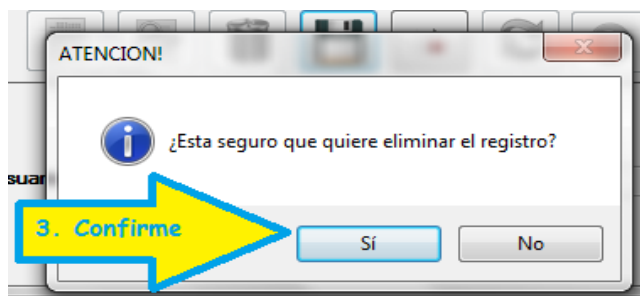
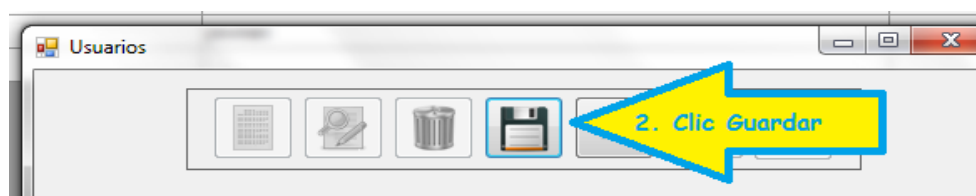
Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Entregables.



Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: Cuando se abra la nueva ventana.



## Empresa

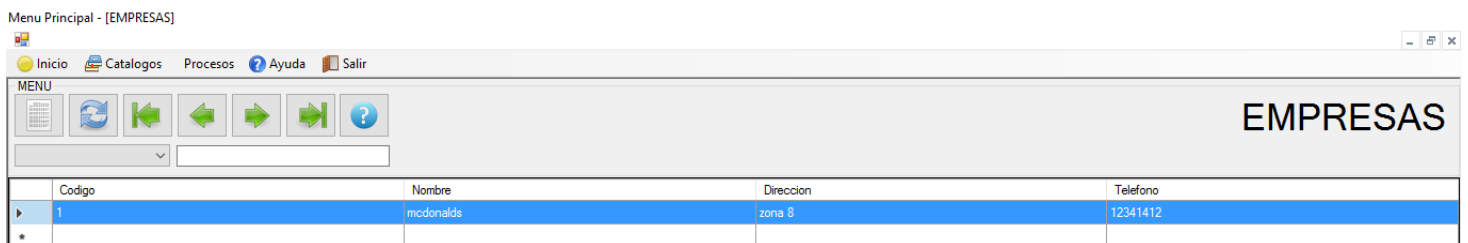
En este formulario se pueden crear y dar mantenimientos a las empresas que emplearan el sistema.

### Creación de Empresa:

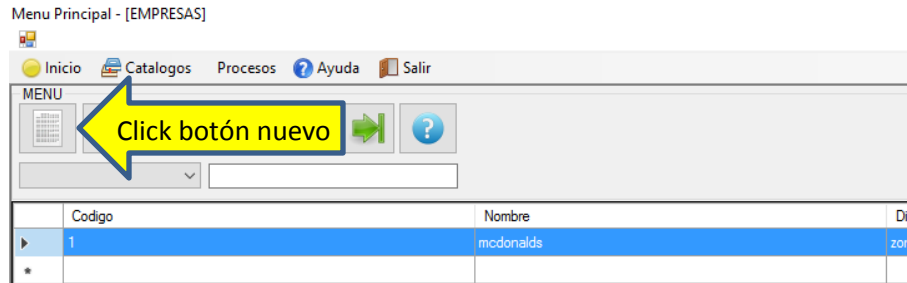
Para crear una nueva empresa debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos → Empresa.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una nueva empresa, luego siga los siguientes pasos.

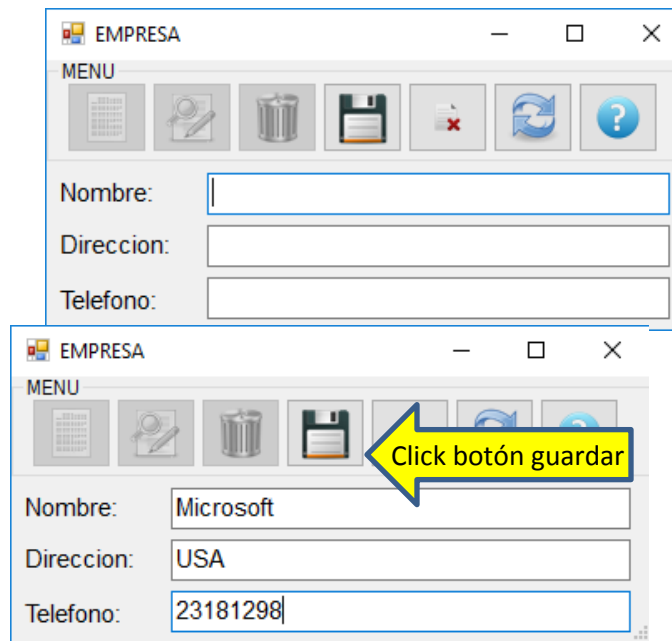
Paso 1: Ingreso a la pantalla principal de Empresas.



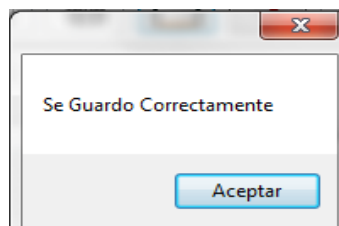
Paso 2: Clic Botón Nuevo.



Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla en la cual puede ingresar los datos de la nueva empresa. Y podrá guardar la información cuando llene todos los campos al presionar el botón guardar.



Si todo se realizó correctamente el proceso de guardar una nueva empresa se desplegará el siguiente mensaje:

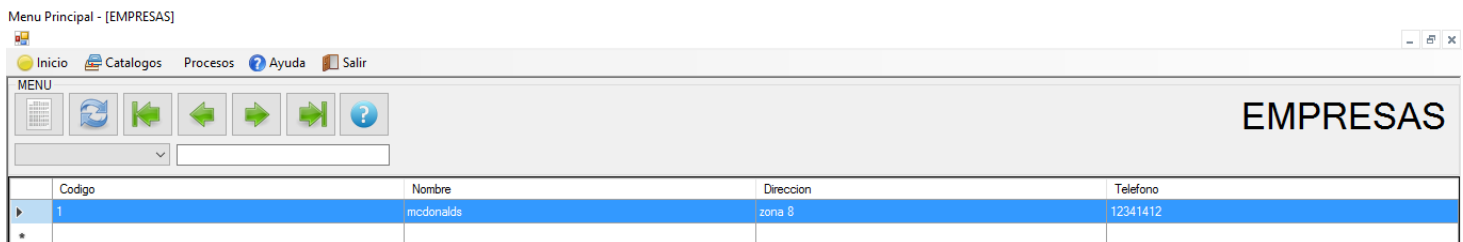


### Editar Empresa:

Para editar una empresa debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos → Empresa.

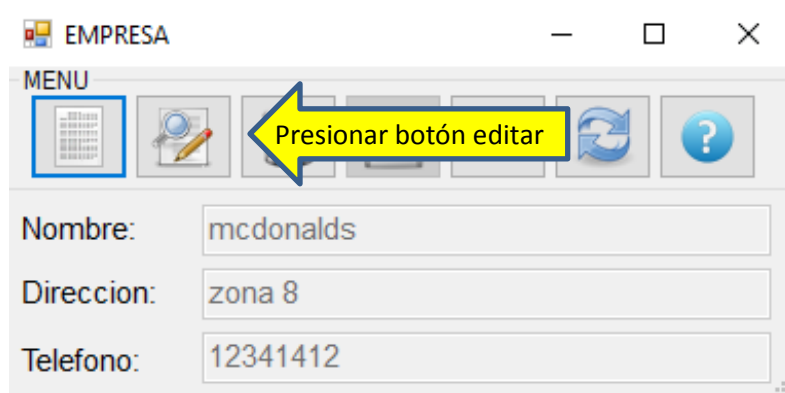
Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una nueva empresa, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a la pantalla principal de Empresas.

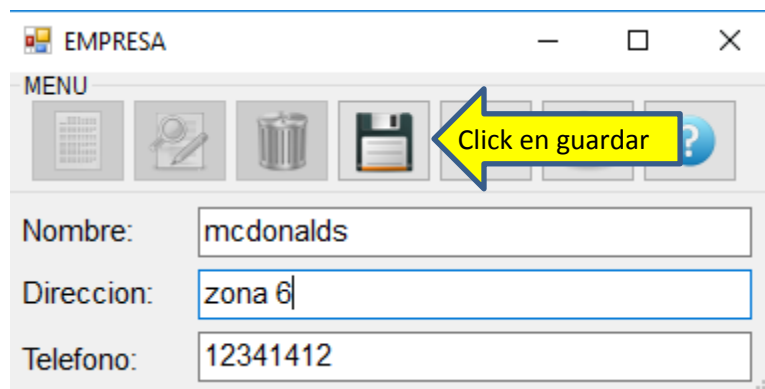


Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.

Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.



Paso 4: Cambiar la información que se desea y dar click en guardar



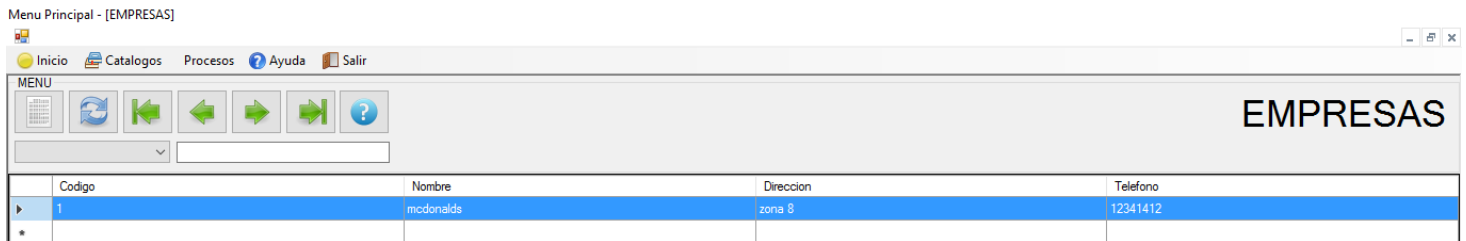


## Eliminar Empresa

Para eliminar una empresa debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos → Empresa.

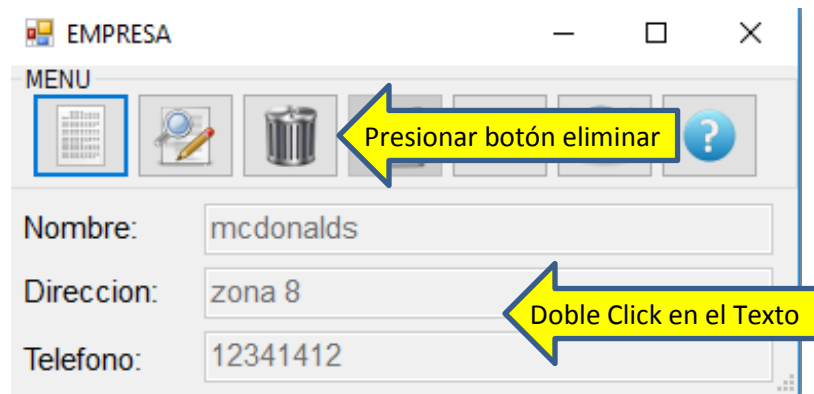
Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una nueva empresa, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a la pantalla principal de Empresas.

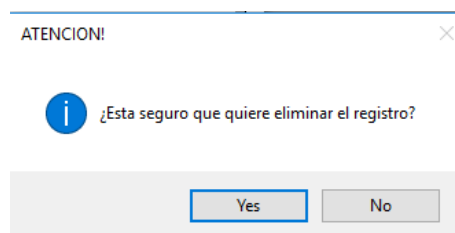


Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.

Paso 3: cuando se abra la nueva ventana presionar el botón de eliminar y luego el botón de guardar.



Paso 4: Cuando presione el botón de guardar se le aparecerá una ventana de confirmación si está seguro de que desea eliminar el registro presione Yes.



## Actividades

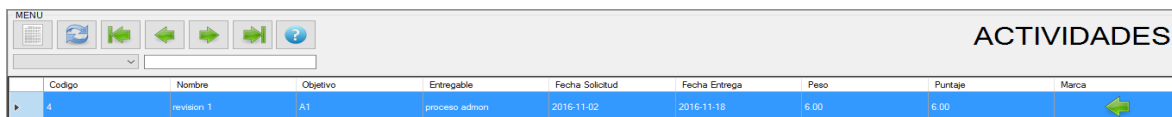
En este formulario se crean actividades que vinculan procesos y entregables a los cuales se les asigna un peso, puntaje fechas de entrega y solicitud además de una marca que indicara el estado de la actividad.

### Creación de Actividad:

Para crear una nueva actividad debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos → Actividad.

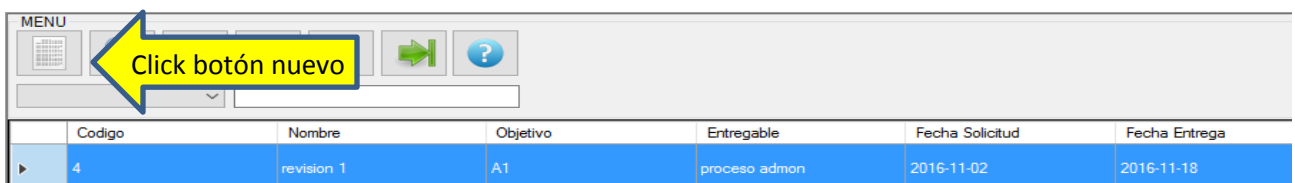
Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una nueva actividad, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a la pantalla principal de Actividad.



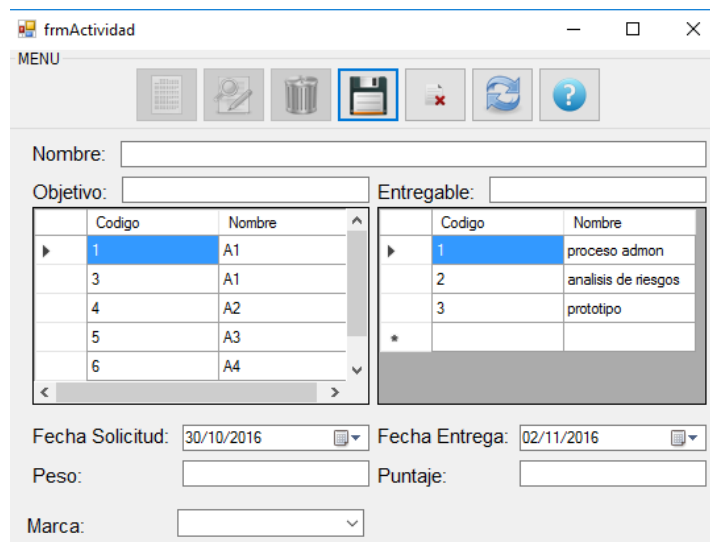
Codigo	Nombre	Objetivo	Entregable	Fecha Solicitud	Fecha Entrega	Peso	Puntaje	Marca
4	revision 1	A1	proceso admon	2016-11-02	2016-11-18	6.00	6.00	

Paso 2: Clic Botón Nuevo.



Codigo	Nombre	Objetivo	Entregable	Fecha Solicitud	Fecha Entrega
4	revision 1	A1	proceso admon	2016-11-02	2016-11-18

Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla en la cual puede ingresar los datos de la nueva empresa. Y podrá guardar la información cuando llene todos los campos al presionar el botón guardar.



frmActividad

MENU

Nombre:

Objetivo:  Entregable:

Codigo	Nombre
1	A1
3	A1
4	A2
5	A3
6	A4

Codigo	Nombre
1	proceso admon
2	analisis de riesgos
3	prototipo
*	

Fecha Solicitud: 30/10/2016 Fecha Entrega: 02/11/2016

Peso:  Puntaje:

Marca:

**Nota:** para los campos de objetivo y entregable debe de seleccionar la fila con el registro que desee asignar a la tarea. Los campos de texto que se encuentran entre el cuadro de texto



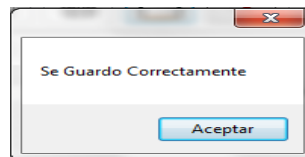
frmActividad

MENU

Click botón guardar

para el nombre y los Grid son solo para filtrado de Objetivos y Entregables respectivamente.

Si todo se realizó correctamente el proceso de guardar una nueva empresa se desplegara el siguiente mensaje:










### Editar Actividad:








Para editar la información de una actividad debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos → Actividad.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una nueva actividad, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a la pantalla principal de Actividades.

MENU						
<div>        </div>						
<div> <input type="text"/> </div>						
	Codigo	Nombre	Objetivo	Entregable	Fecha Solicitud	Fecha Entrega
▶	4	revision 1	A1	proceso admon	2016-11-02	2016-11-18

Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.

MENU						
<div>        </div>						
<div> <input type="text"/> </div>						
	Codigo	Nombre	Objetivo	Entregable	Fecha Solicitud	Fecha Entrega
▶	4	revision 1	A1	proceso admon	2016-11-02	2016-11-18



Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.

frmActividad

MENU

Nombre:

Objetivo:  Entregable:

Codigo	Nombre
1	A1
3	A1
4	A2
5	A3
6	A4

Codigo	Nombre
1	proceso admon
2	analisis de riesgos
3	prototipo
*	

Fecha Solicitud: 30/10/2016 Fecha Entrega: 02/11/2016

Peso:  Puntaje:

Marca:

Paso 4: Cambiar la información que se desea y dar click en guardar

frmActividad

MENU

Nombre:

Objetivo:  Entregable:

Codigo	Nombre
1	A1
3	A1
4	A2
5	A3
6	A4

Codigo	Nombre
1	proceso admon
2	analisis de riesgos
3	prototipo
*	

Fecha Solicitud: 30/10/2016 Fecha Entrega: 23/11/2016

Peso:  Puntaje:








Marca:

### Eliminar Actividad








Para eliminar una actividad debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos → Actividad.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una nueva Actividad, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a la pantalla principal de Actividad.

MENU						
      						
	Codigo	Nombre	Objetivo	Entregable	Fecha Solicitud	Fecha Entrega
▶	4	revision 1	A1	proceso admon	2016-11-02	2016-11-18

Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.

MENU						
      						
	Codigo	Nombre	Objetivo	Entregable	Fecha Solicitud	Fecha Entrega
▶	4	revision 1	A1	proceso admon		5-11-18

Doble Click en el Texto

Paso 3: cuando se abra la nueva ventana presionar el botón de eliminar y luego el botón de guardar.

frmActividad

MENU

Nombre: Actividad 1

Objetivo:

Entregable:

Codigo	Nombre
▶ 1	A1
3	A1
4	A2
5	A3
6	A4

Codigo	Nombre
1	proceso admon
▶ 2	analisis de riesgos
3	prototipo
*	

Fecha Solicitud: 30/10/2016

Fecha Entrega: 23/11/2016

Peso: 10

Puntaje: 5.5

Marca: sin revisar

Presionar botón eliminar

Paso 4: Cuando presione el botón de guardar se le aparecerá una ventana de confirmación si está seguro de que desea eliminar el registro presione Yes.

ATENCION!



¿Esta seguro que quiere eliminar el registro?

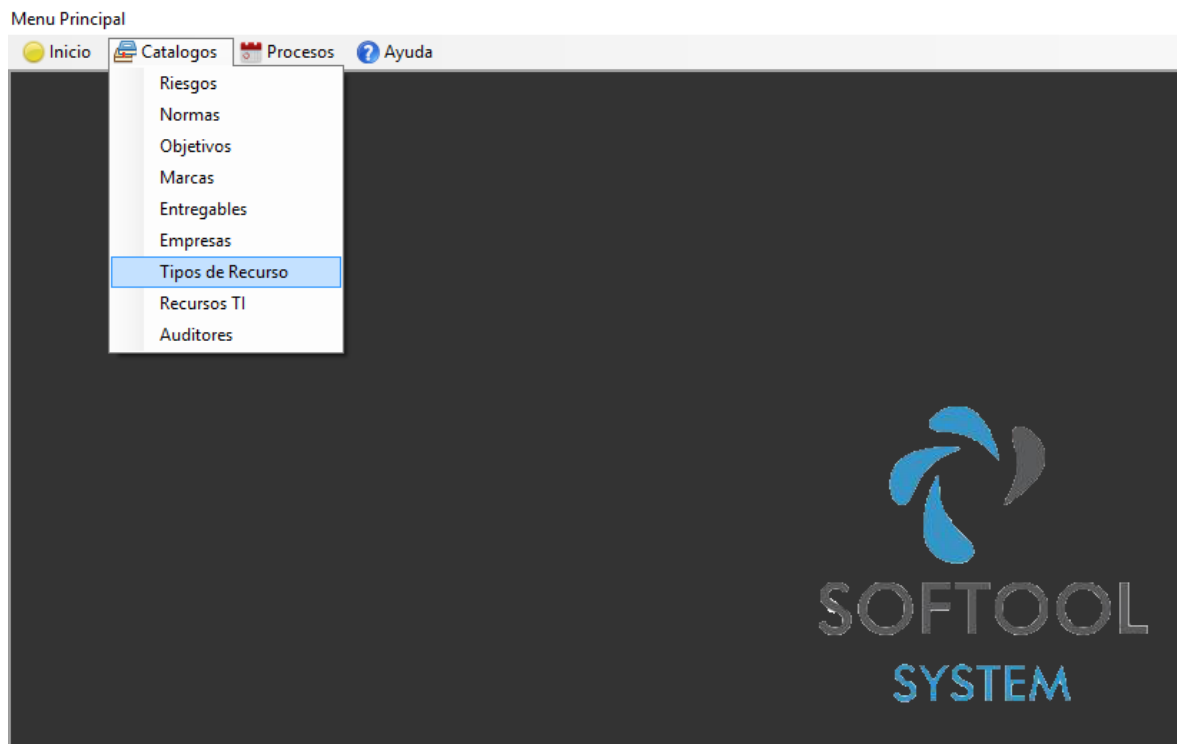
Yes

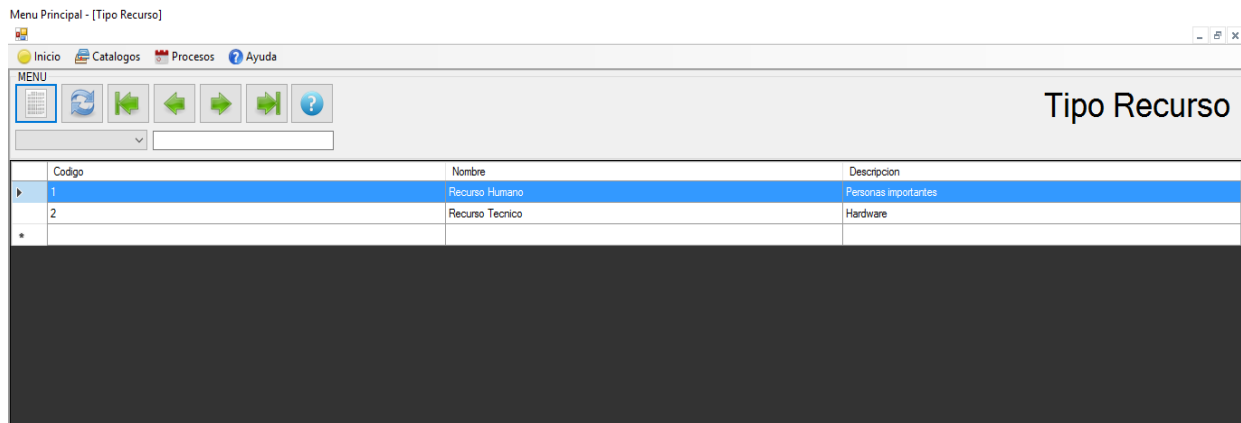
No

### **Tipos de Recursos.**

Dentro de los tipos de recurso se podrán ingresar tipos para identificar y categorizar todos los recursos que se utilicen dentro del proceso de auditoría.

Para Ingresar a Tipos de Recurso Ubíquese en el menú y selecciones Catálogos → Tipos de Recurso.





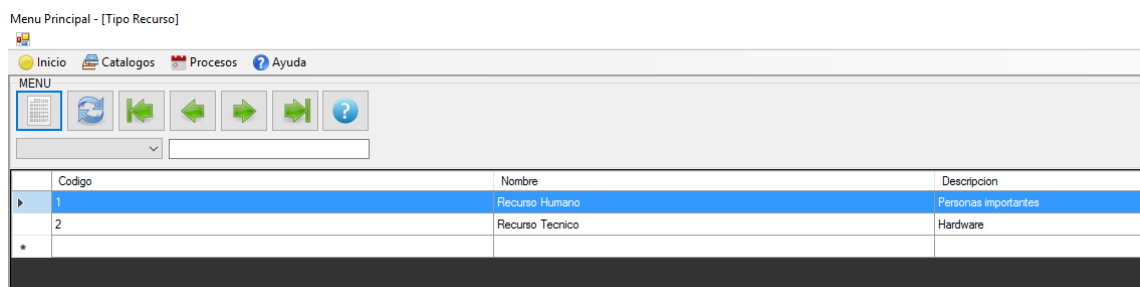
Como Puede observar se muestra el nombre del tipo del recurso junto a una descripción de todo lo que podría contener esta categoría para poder identificarlo con facilidad.

### Creación de Tipos de Recurso:

Para crear un nuevo tipo de recurso ingrese a la ventana de Tipo de Recursos, para ingresar Ubíquese en el menú principal y seleccione Catálogos → Tipos de Recursos.

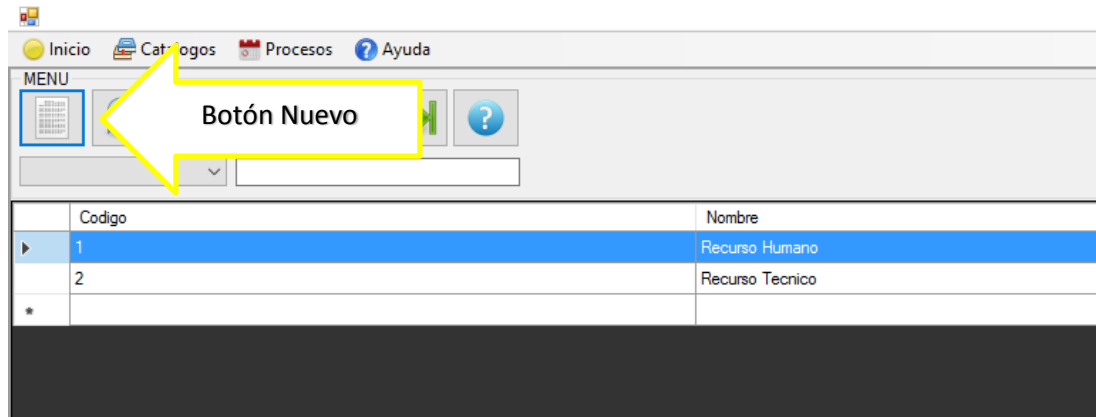
Cuando esté ubicado dentro de la ventana de Tipos de recursos siga los siguientes pasos para poder crear un nuevo tipo de recurso:

Paso 1: Ingrese a Pantalla Tipos de Recurso.



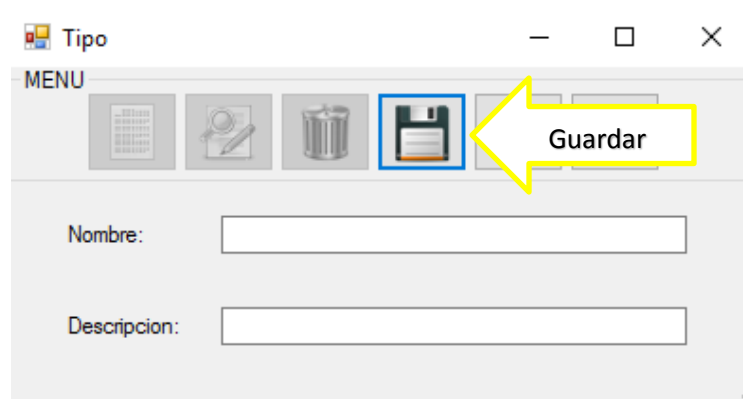
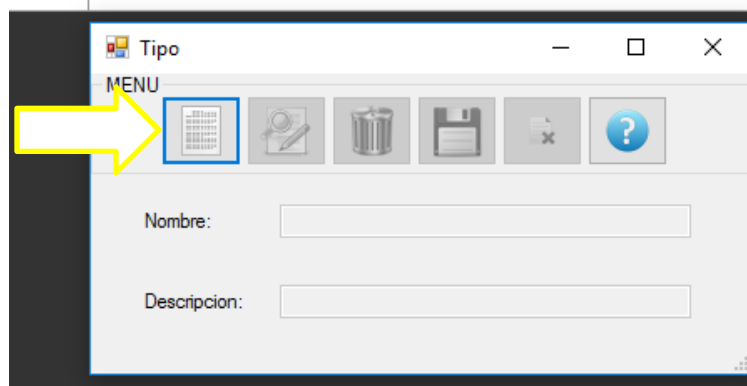
Paso 2: Clic al botón nuevo.

Menu Principal - [Tipo Recurso]

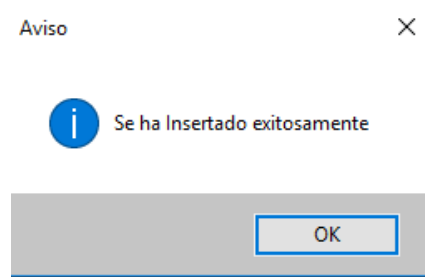


Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla y presione nuevo, para que se habiliten todos los campos y el botón que permite guardar los datos.

**Nota: Todos los campos son requeridos.**





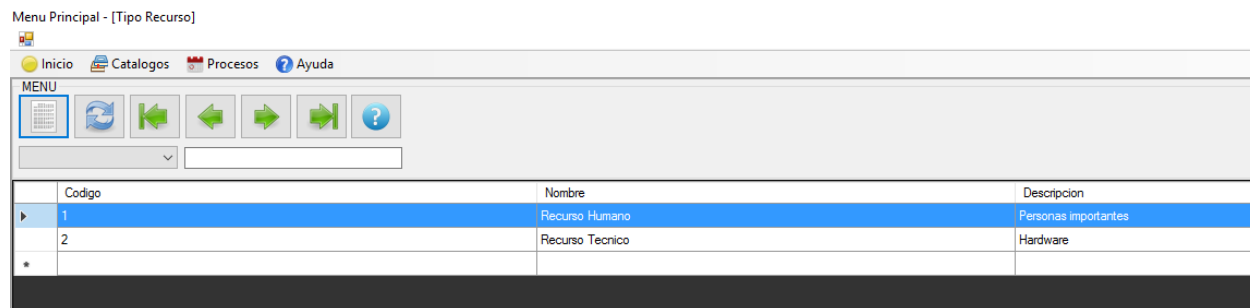


### Editar Tipo de Recurso:

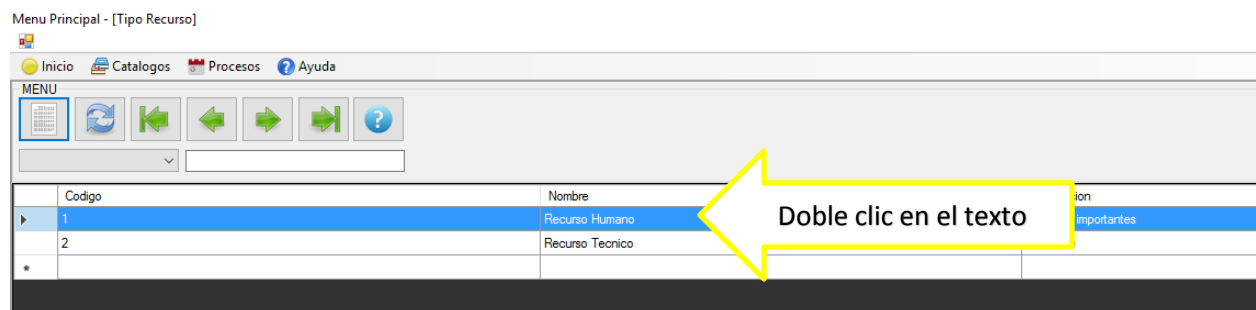
Para editar un Usuario Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos→Tipo de Recurso.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todos los tipos creados.

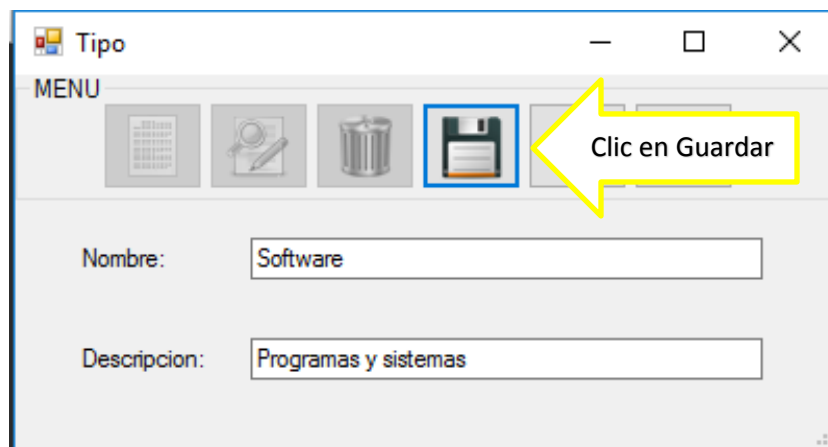
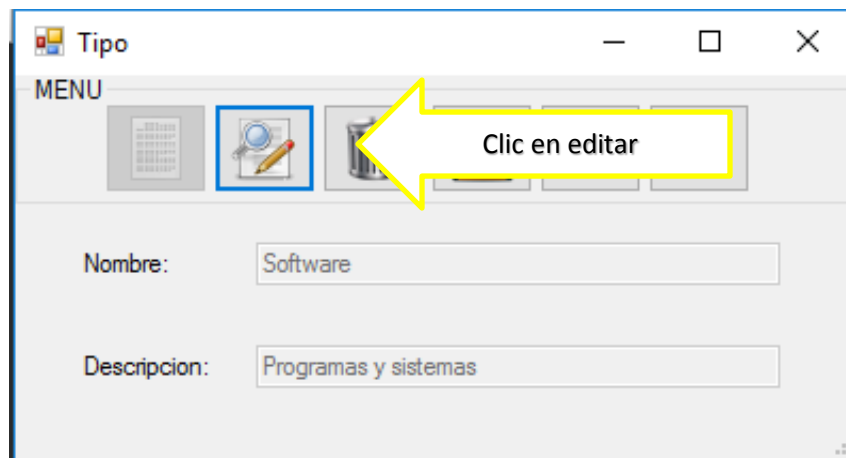
Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Usuarios.



Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.



### Eliminar Tipo de Recurso.

Para eliminar un tipo de recurso Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catalogo→Tipo de recurso.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todas los tipos creadas.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Tipos de Recurso.

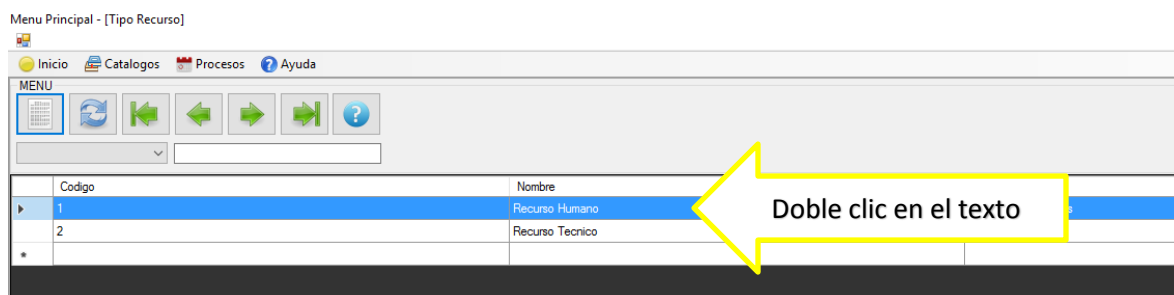
Menu Principal - [Tipo Recurso]

Inicio Catalogos Procesos Ayuda

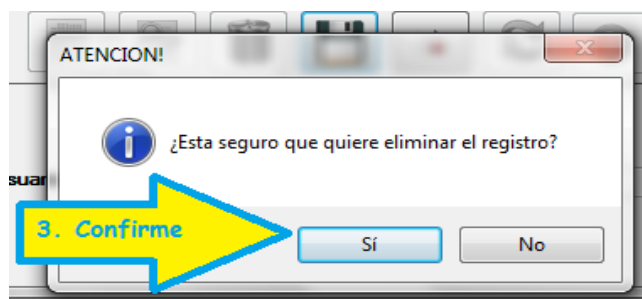
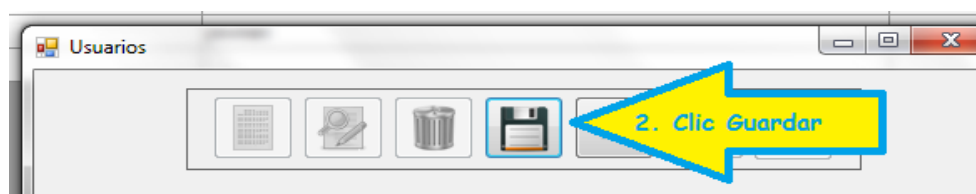
MENU

Codigo	Nombre	Descripcion
1	Recurso Humano	Personas importantes
2	Recurso Tecnico	Hardware
*		

Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: Cuando se abra la nueva ventana.

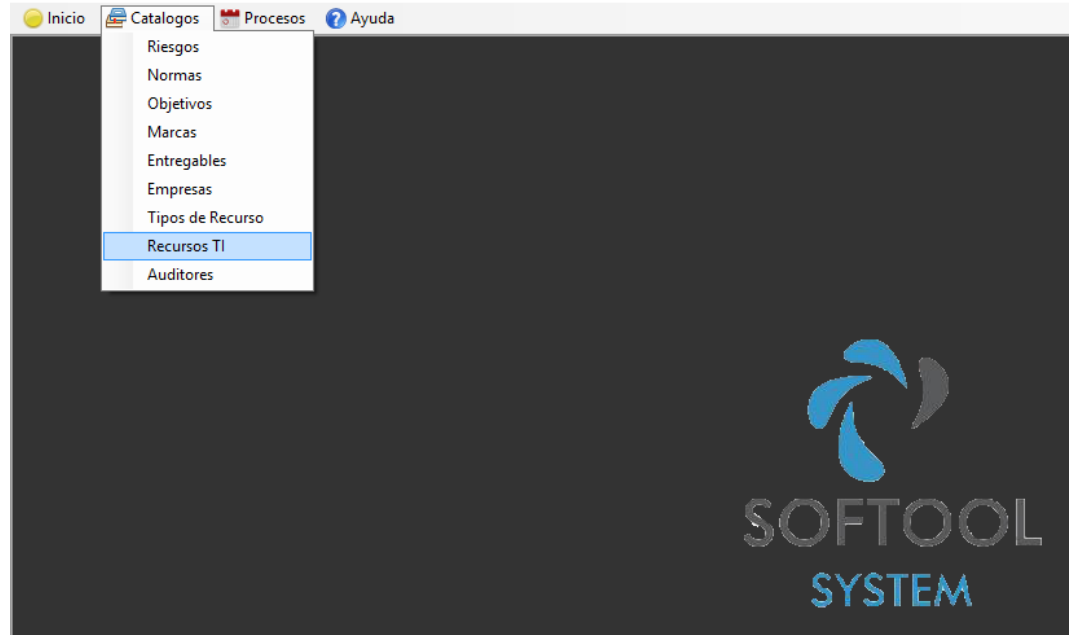


## Recursos.

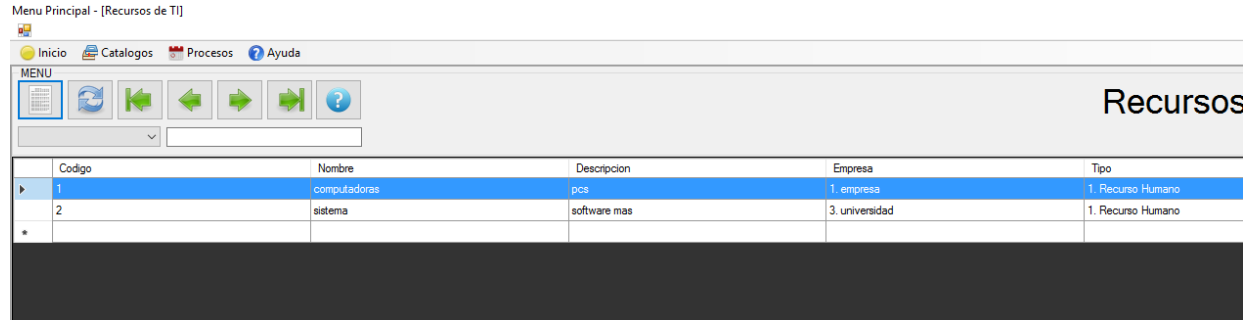
Los recursos es todo el material que se utilizara en el proceso de auditoría en los recursos también se toma en cuenta a las personas que serán revisadas.

Para ingresar a recursos Ubíquese en el menú y seleccione Catálogos → Recursos.

Menu Principal



Menu Principal - [Recursos de TI]



Codigo	Nombre	Descripcion	Empresa	Tipo
1	computadoras	pca	1. empresa	1. Recurso Humano
2	sistema	software mas	3. universidad	1. Recurso Humano

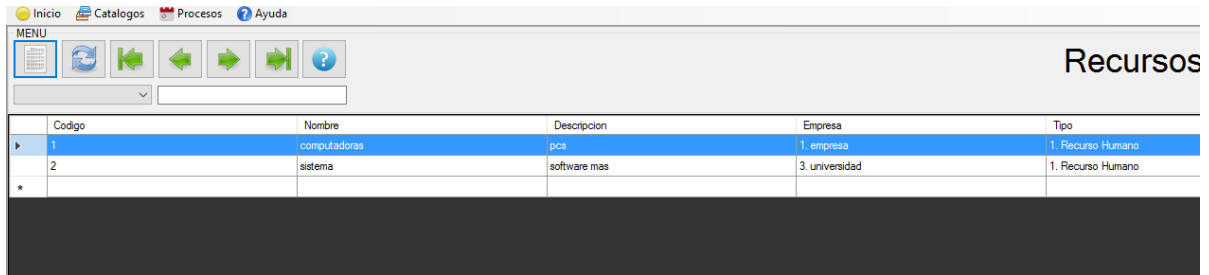
Como podrá observar se muestra el nombre del archivo con su respectiva descripción junto a qué empresa y a que categoría pertenece para el entendimiento de dicho archivo.

## Creación de Recursos:

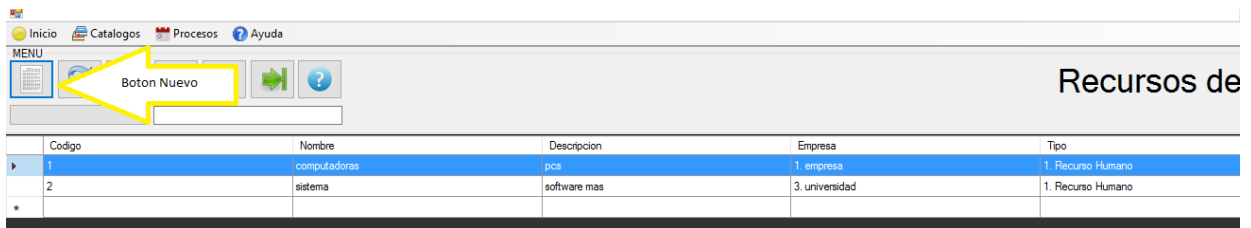
Para crear un recurso debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos→recurso.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear un recurso, nuevo, luego siga los siguientes pasos.

**Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla recurso.**



**Paso 2: Clic Botón Nuevo.**



**Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla y presione nuevo, para que se habiliten todos los campos y el botón que permite guardar los datos.**

**Nota: Todos los campos son requeridos.**

**Recursos de TI**

**MENU**

**Boton Nuevo**

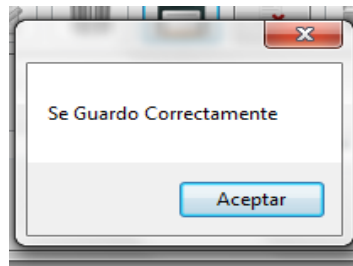
Nombre:

Descripcion:

Empresa:

Tipo:

The screenshot shows a window titled 'Recursos de TI'. At the top is a 'MENU' bar with icons for a list, a document, a trash can, a floppy disk, and a save icon. A yellow arrow points to the floppy disk icon with the text 'clic Guardar'. Below the menu are four input fields: 'Nombre:', 'Descripcion:', 'Empresa:' (with a dropdown menu showing '1. empresa'), and 'Tipo:' (with a dropdown menu showing '1. Recurso Humano'). A yellow arrow points to these fields with the text 'Llenar campos'.



### Editar Recurso:

Para editar un Recurso Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catálogos→Recursos.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todos los Recursos creados.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Recursos.

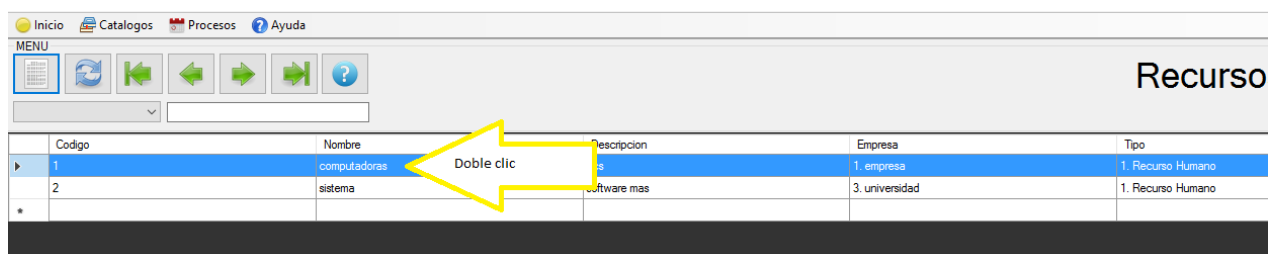
Inicio Catalogos Procesos Ayuda

MENU

Recursos

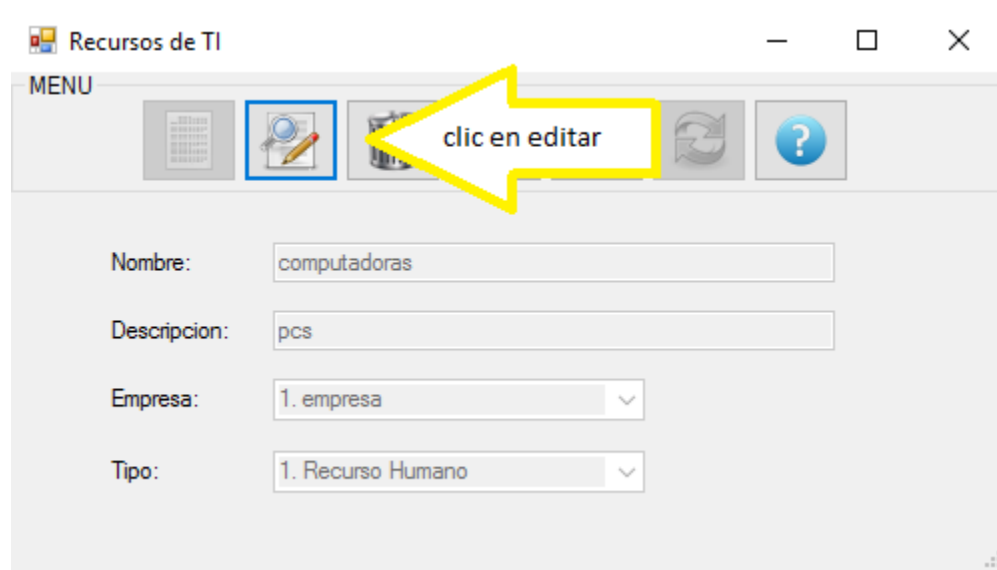
Codigo	Nombre	Descripcion	Empresa	Tipo
1	computadoras	pcs	1. empresa	1. Recurso Humano
2	sistema	software mas	3. universidad	1. Recurso Humano
*				


Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.






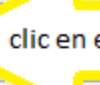


Recurso					
	Codigo	Nombre	Descripcion	Empresa	Tipo
1		computadoras	s	1. empresa	1. Recurso Humano
2		sistema	software mas	3. universidad	1. Recurso Humano
*					

Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.




**Recursos de TI**
—
□
×

**MENU**

Nombre:

Descripcion:

Empresa:

Tipo:

The screenshot shows a window titled 'Recursos de TI'. At the top is a 'MENU' bar with several icons. A yellow arrow points to a floppy disk icon with the text 'clic en guardar'. Below the menu are four input fields: 'Nombre:' with the value 'computadoras', 'Descripcion:' with the value 'pcs', 'Empresa:' with a dropdown menu showing '1. empresa', and 'Tipo:' with a dropdown menu showing '1. Recurso Humano'. A second yellow arrow points to these fields with the text 'llenar todos los campos'.

### Eliminar recursos.

Para eliminar un recurso Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Catalogo→Recursos.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todos los recursos creadas.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Recursos.

The screenshot shows the 'Recursos' window. At the top is a 'MENU' bar with icons for 'Inicio', 'Catalogos', 'Procesos', and 'Ayuda'. Below the menu is a search bar. The main area contains a table with the following data:

	Codigo	Nombre	Descripcion	Empresa	Tipo
1		computadoras	pcs	1. empresa	1. Recurso Humano
2		sistema	software mas	3. universidad	1. Recurso Humano
*					

Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Inicio Catalogos Procesos Ayuda

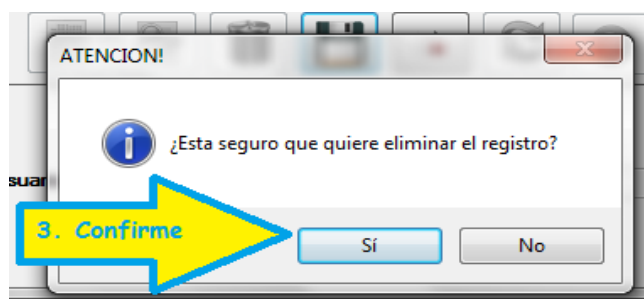
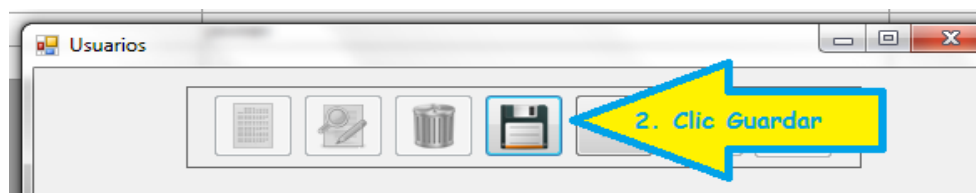
MENU

Recurso

Codigo	Nombre	descripcion	Empresa	Tipo
1	computadoras	...	1. empresa	1. Recurso Humano
2	sistema	software mas	3. universidad	1. Recurso Humano

Doble clic

Paso 3: Cuando se abra la nueva ventana.

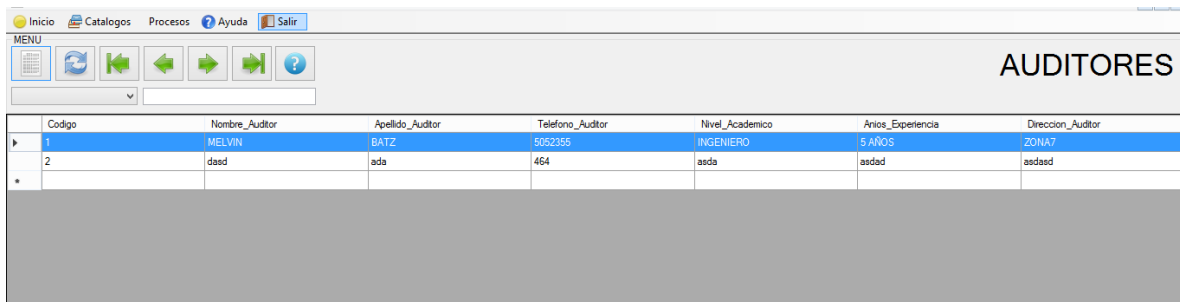


## Auditores

### Creación de Auditores

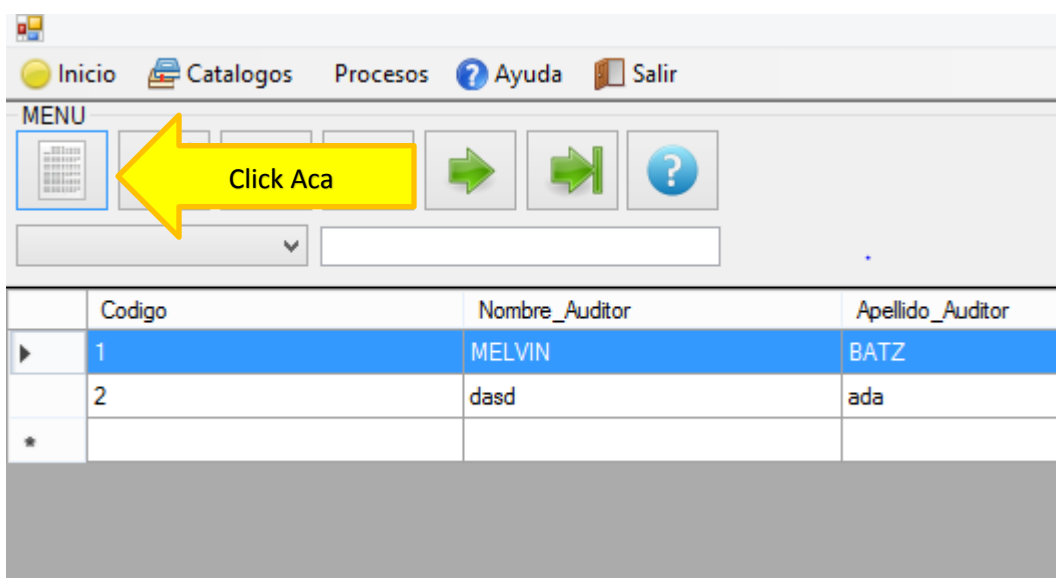
La creación de auditores consiste en registrar a todos los profesionales con los que cuenta la empresa para la implementación de una norma internacional, para nuestro sistema se solicitara que se indique la escolaridad y experiencia de cada uno de los ingenieros.

Al ingresar al menú de catálogos encontraremos el sub-menú de “Auditores”, al seleccionar este sub-menú veremos el siguiente formulario en el cual nos mostrara todos los auditores que se encuentran disponibles en ese momento.

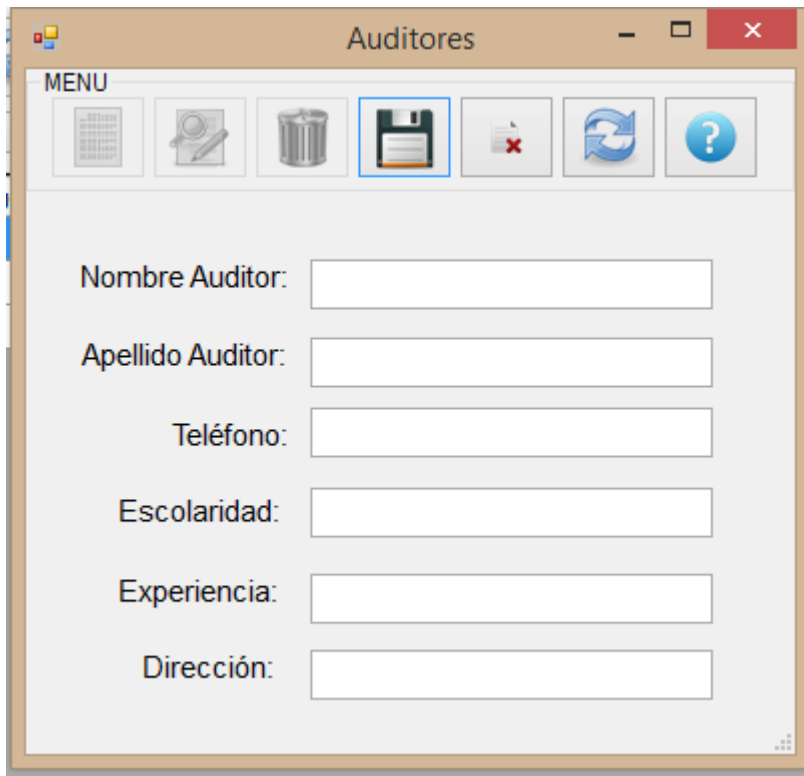


Codigo	Nombre_Auditor	Apellido_Auditor	Telefono_Auditor	Nivel_Academico	Años_Experiencia	Direccion_Auditor
1	MELVIN	BATZ	5052355	INGENIERO	5 AÑOS	ZONA7
2	dasd	ada	464	asda	asdad	asdad
*						

Podremos crear un nuevo auditor seleccionando el botón que se mostrara en la segunda imagen:



Codigo	Nombre_Auditor	Apellido_Auditor
1	MELVIN	BATZ
2	dasd	ada
*		



**Auditores**

**MENU**

Nombre Auditor:

Apellido Auditor:

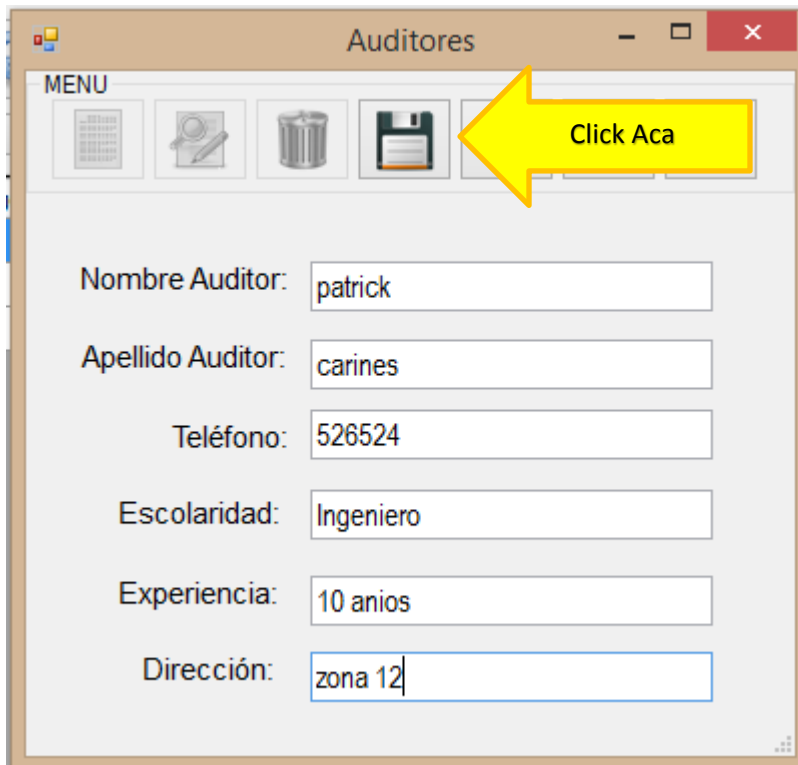
Teléfono:

Escolaridad:

Experiencia:

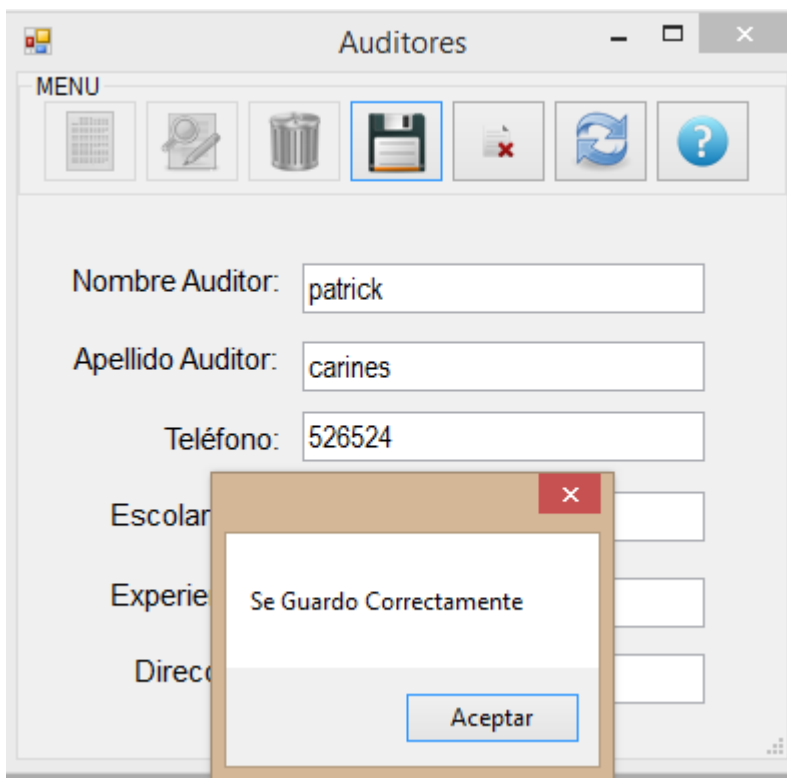
Dirección:

Tendremos la imagen anterior para la creación de un nuevo auditor, debemos de ingresar los datos que nos solicita el sistema para poder registrar a un nuevo auditor, como se muestra en la siguiente pantalla:



A screenshot of a software window titled "Auditores". At the top, there is a "MENU" bar with several icons. A yellow arrow points to the icon representing a floppy disk (the save function), with the text "Click Aca" written inside the arrow. Below the menu, there are several text input fields with the following labels and values: "Nombre Auditor:" with the value "patrick", "Apellido Auditor:" with the value "carines", "Teléfono:" with the value "526524", "Escolaridad:" with the value "Ingeniero", "Experiencia:" with the value "10 años", and "Dirección:" with the value "zona 12".

Al presionar el botón guardar nos aparecerá un mensaje de confirmación de que el registro ha sido guardado con éxito.



A screenshot of the same "Auditores" window. The save button (floppy disk icon) in the menu bar is now highlighted with a blue border. Overlaid on top of the form is a small dialog box with a title bar and a close button. The dialog box contains the text "Se Guardo Correctamente" and a button labeled "Aceptar".

Al dar click en aceptar será guardado nuestro registro, y nos actualizara el grid que teníamos en la pestaña anterior.

Para la edición de nuestros registros deberemos de dar click sobre el registro que deseamos modificar:

AUDITORES							
MENU							
Codigo	Nombre_Auditor	Apellido_Auditor	Telefono_Auditor	Nivel_Academico	Anios_Experiencia	Direccion_Auditor	
1	MELVIN	BATZ	5052355	INGENIERO	5 AÑOS	ZONA7	
2	dasd	ada	464	asda	asdad	asdasd	
3	patrick		526524	Ingeniero	10 anios	zona 12	
*							

Click en el Texto

Para realizar una modificación o eliminación debemos de dar doble click sobre el campo que deseamos modificar y esto nos seleccionara todos los valores asignados a registro que estamos seleccionando:

Auditores

MENU

Nombre Auditor:

patrick

Apellido Auditor:

carines

Teléfono:

526524

Escolaridad:

Ingeniero

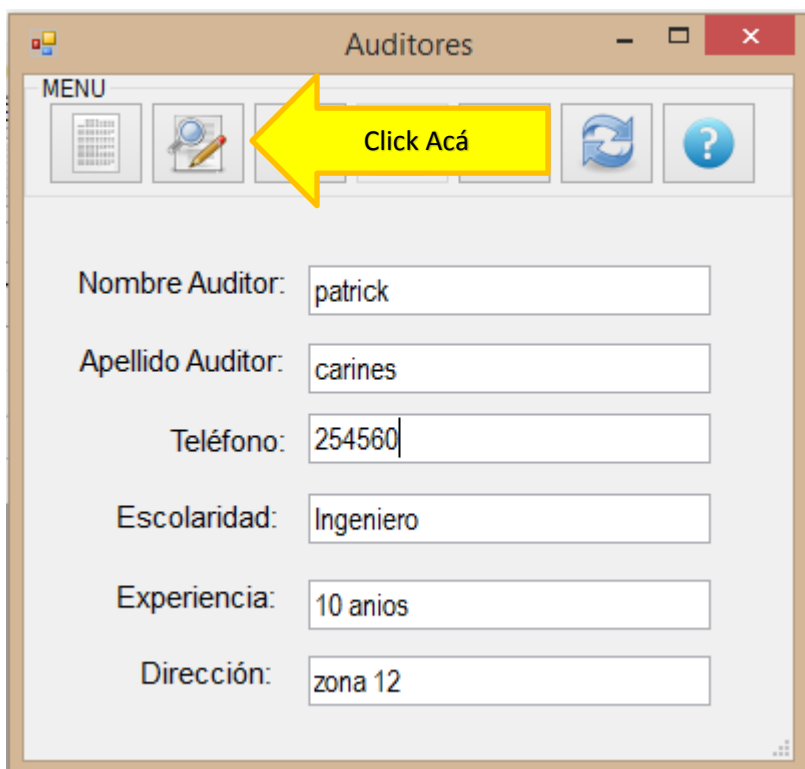
Experiencia:

10 anios

Dirección:

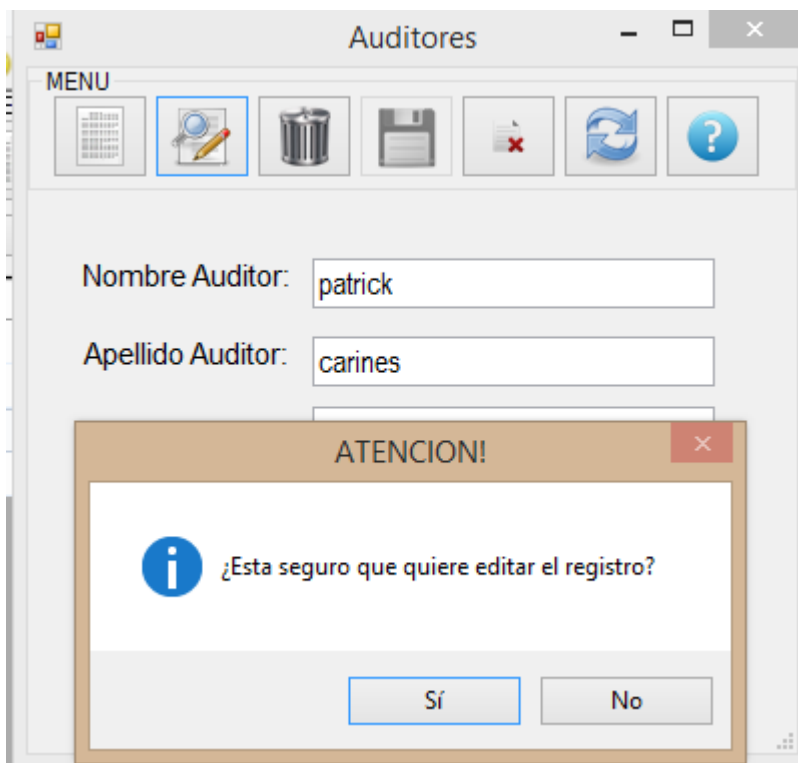
zona 12

Para Editar deberemos de dar click sobre el botón que se muestra con la flecha correspondiente, daremos click al momento de realizar la modificación.



The screenshot shows a window titled 'Auditores'. At the top, there is a 'MENU' bar with several icons. A yellow arrow points to the icon representing editing (a notepad and pencil). Below the menu, there are several text input fields with the following labels and values:

- Nombre Auditor: patrick
- Apellido Auditor: carines
- Teléfono: 254560
- Escolaridad: Ingeniero
- Experiencia: 10 años
- Dirección: zona 12

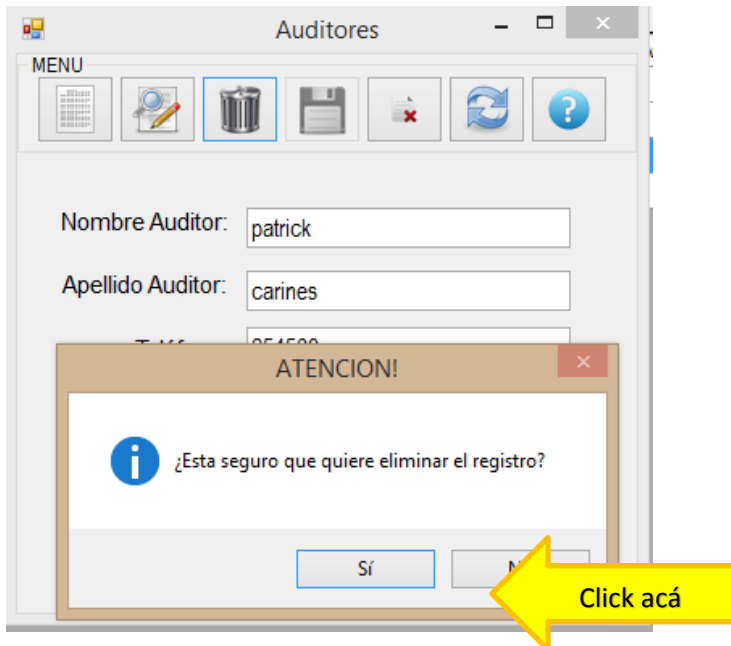


This screenshot shows the same 'Auditores' window, but with a confirmation dialog box open in the foreground. The dialog box is titled 'ATENCIÓN!' and contains an information icon and the text: '¿Esta seguro que quiere editar el registro?'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Sí' and 'No'.

Al realizar la actualización de los datos nos solicitara una confirmación si estamos seguros de realizar la actualización de los registros seleccionados.

## PROCESO DE ELIMINACION

No se puede realizar una eliminación directa de un registro dentro de nuestra base de datos, por lo cual únicamente cambiaremos de estado al registro que estemos seleccionado:

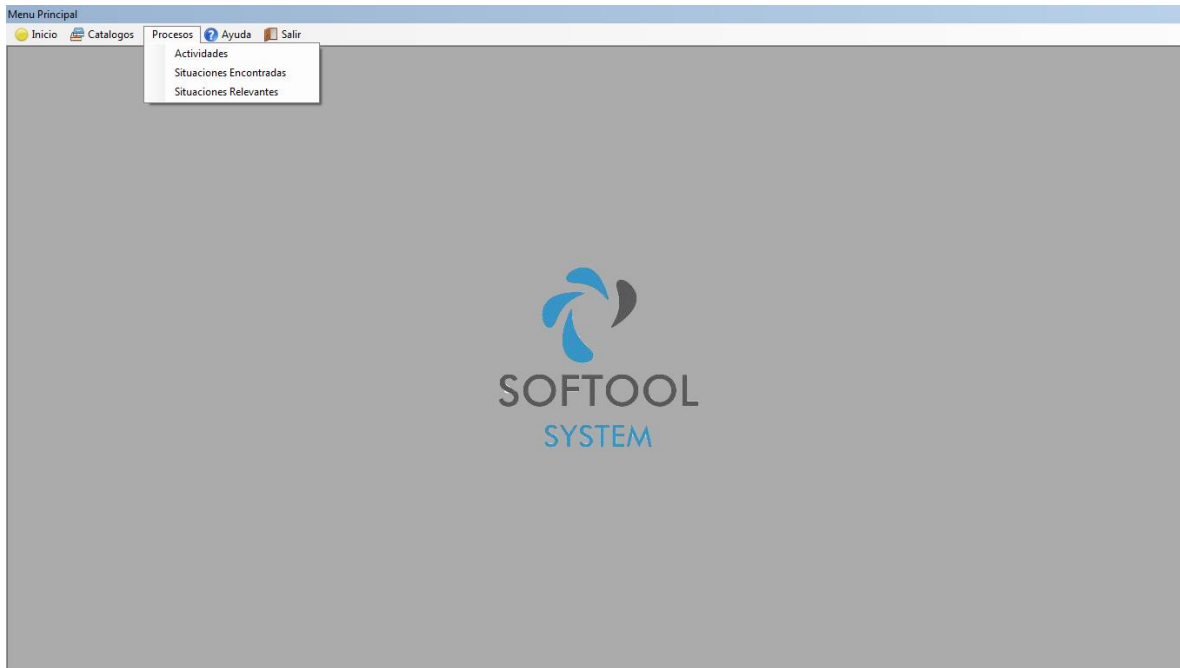


De igual forma que el paso anterior nos solicitara indicar si estamos seguros del eliminar el registro que hemos seleccionado, para nuestro caso indicaremos que sí.

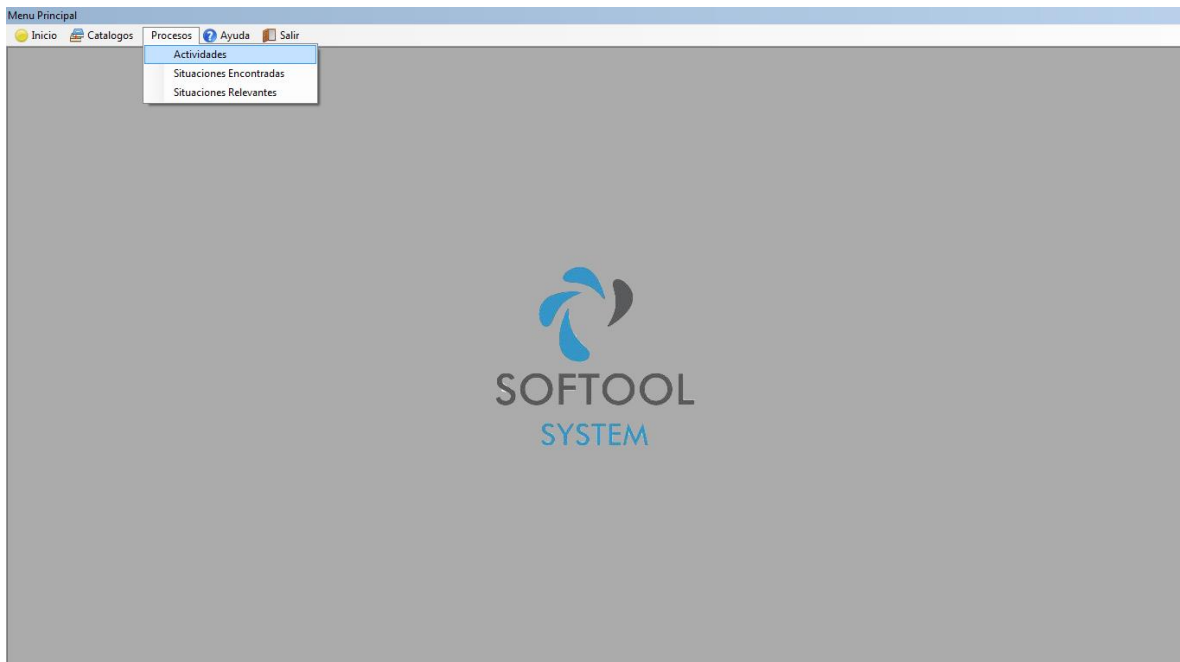
AUDITORES						
Codigo	Nombre_Auditor	Apellido_Auditor	Telefono_Auditor	Nivel_Academico	Anios_Experiencia	Direccion_Auditor
1	MELVIN	BATZ	5052355	INGENIERO	5 AÑOS	ZONA7
2	dasd	ada	464	asda	asdad	asdasd

Como podemos ver ya no aparece dentro de nuestro listado de registros disponibles, esto será de gran ayuda para no sobre cargar la memoria de nuestro sistema y de nuestro usuario.

## Procesos



## Actividades

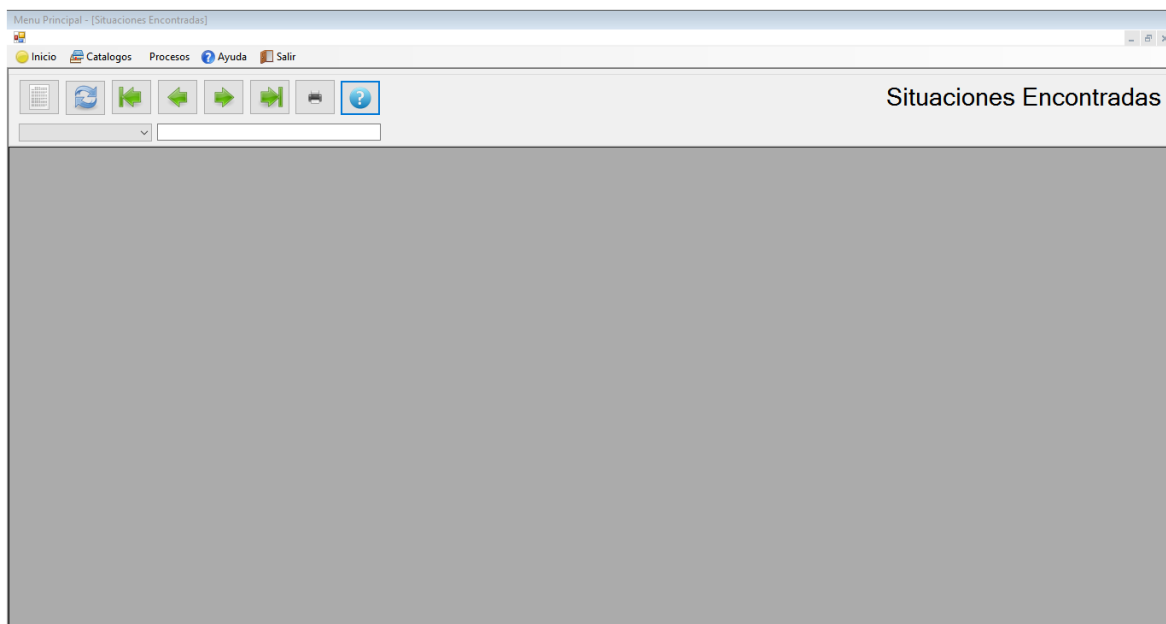
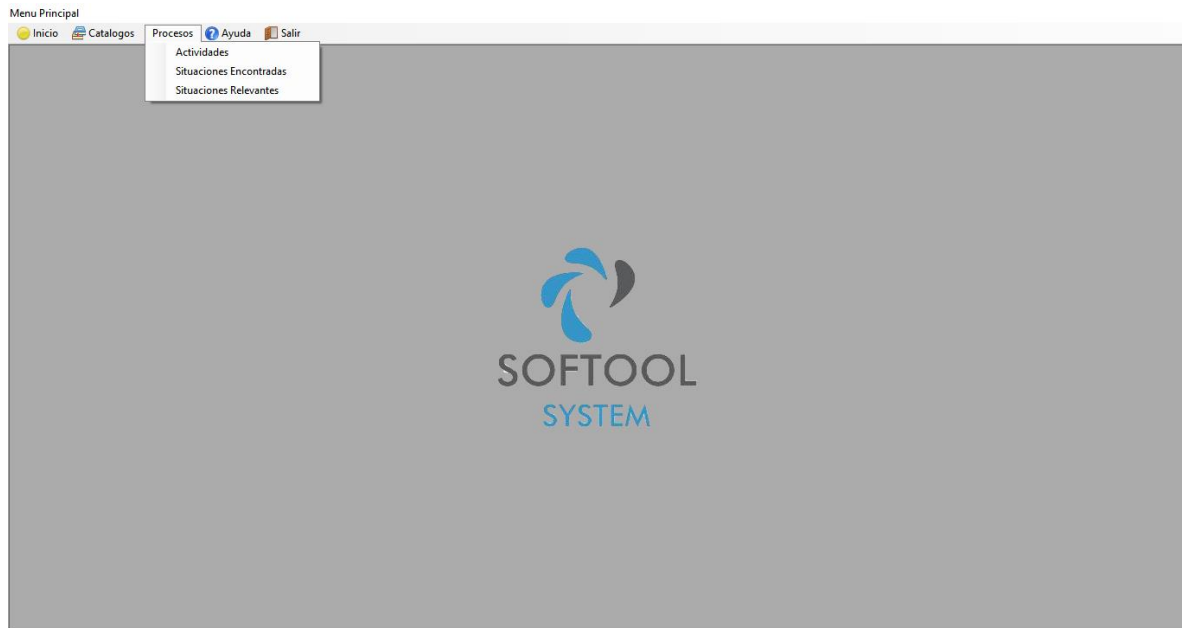


## Situaciones encontradas

Las situaciones encontradas son un conjunto de datos que nos sirve para encontrar desviaciones dentro de las revisiones que se llevan dentro de la auditora.

Para ingresar a Situaciones Encontradas Ubíquese en el menú y seleccione Procesos → Situaciones encontradas.





Como podrá observar se mostrara un pantalla donde se deberán mostrar todos los datos ingresados hasta el momento dentro del sistema.

### **Creación de Situaciones Encontradas:**

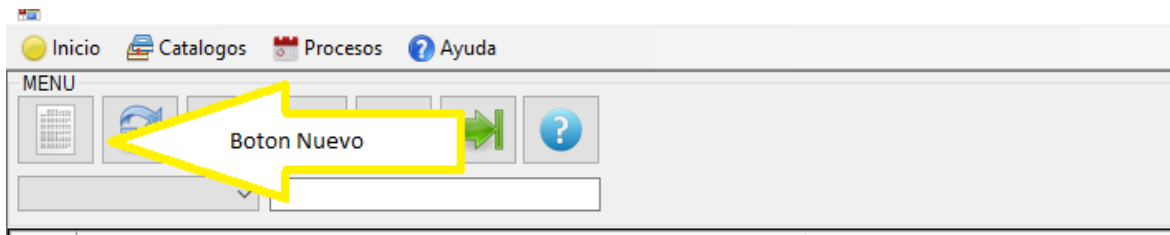
Para crear una marca debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos→Situaciones Encontradas.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una situación encontrada, nuevo, luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Situaciones Encontradas.

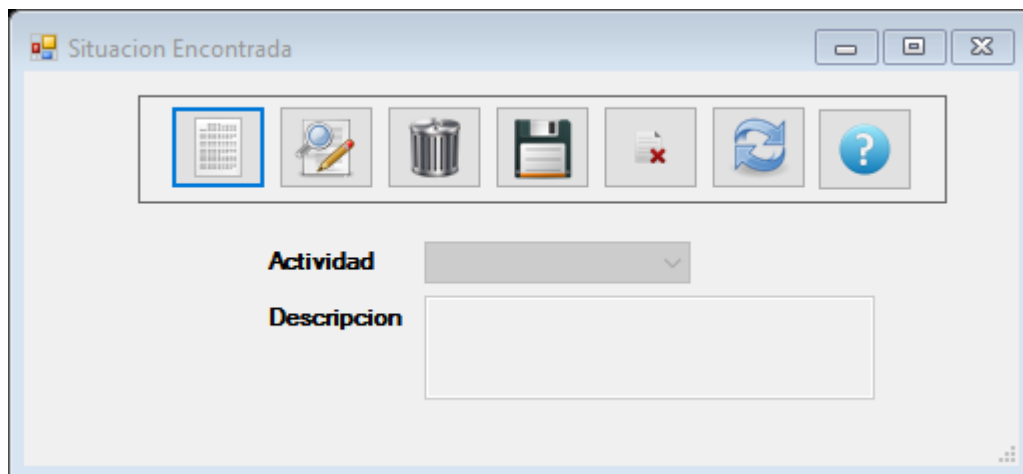


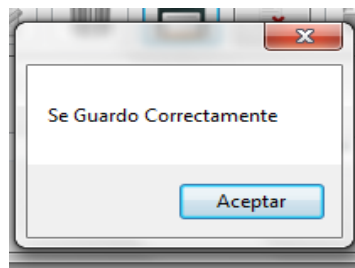
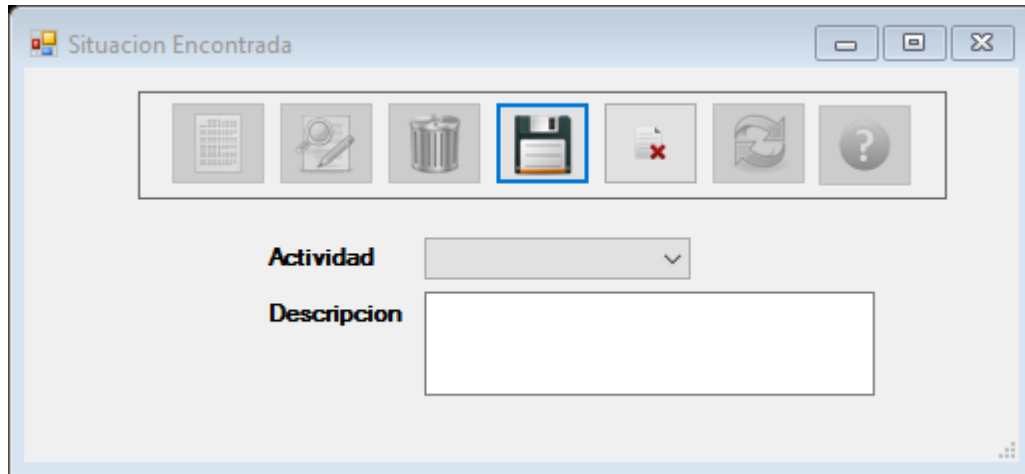
Paso 2: Clic Botón Nuevo.



Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla y presione nuevo, para que se habiliten todos los campos y el botón que permite guardar los datos.

**Nota: Todos los campos son requeridos.**





### Editar Situación Encontrada:

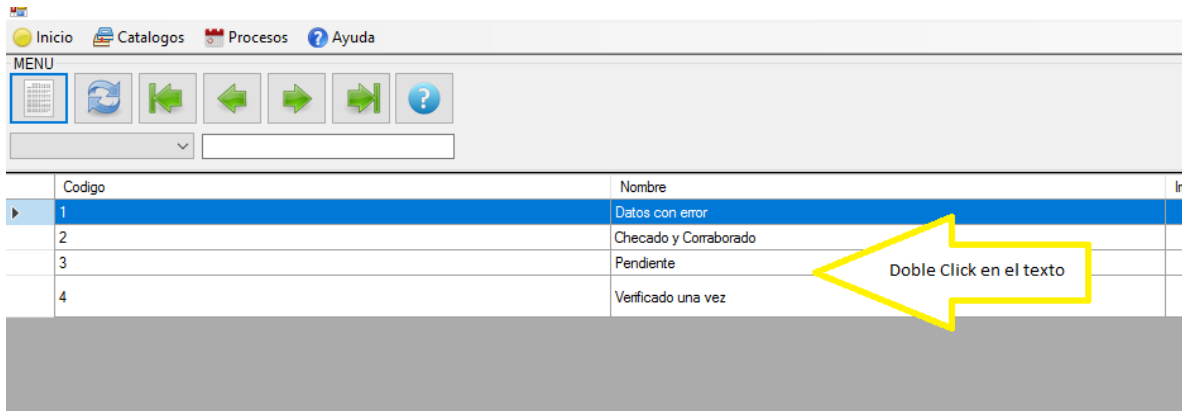
Para editar un Usuario Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos→Situación Encontrada.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todas las situaciones encontradas creadas.

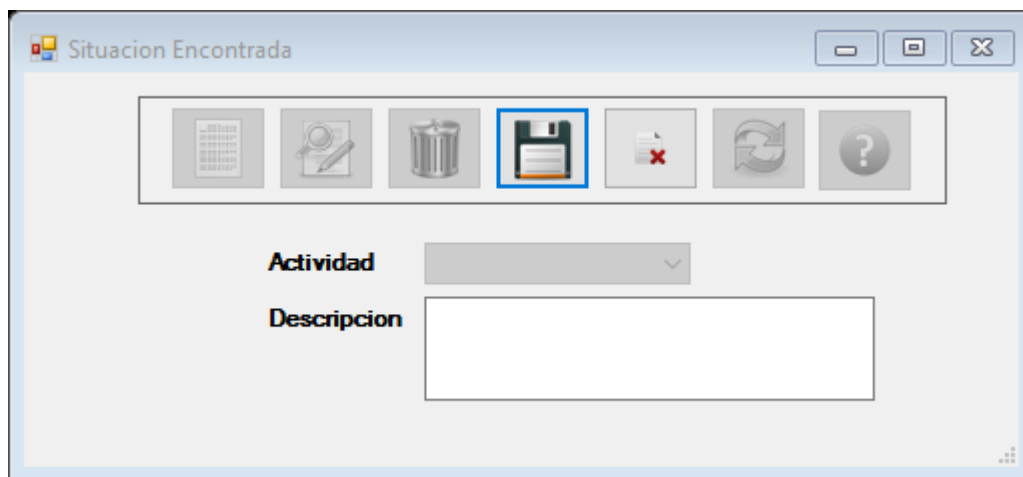
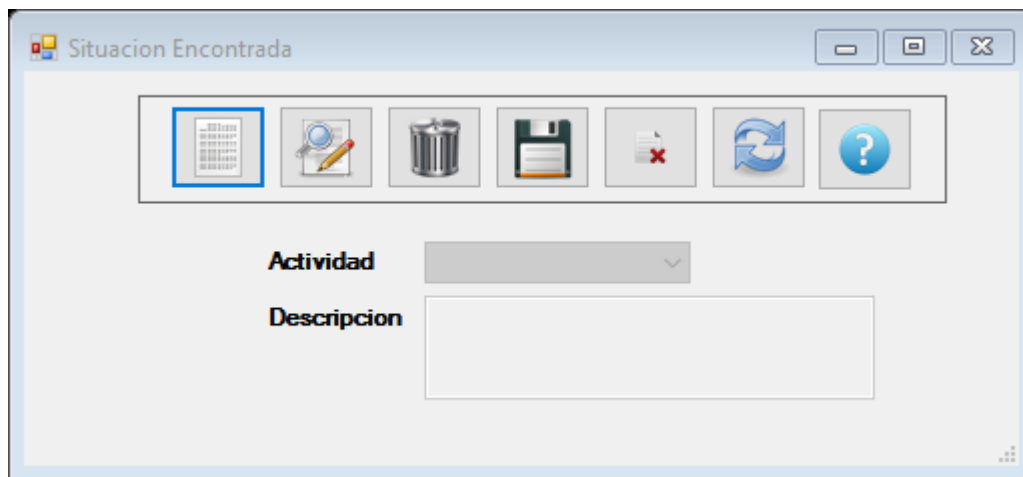
Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Situaciones Encontradas.



Paso 2: Presione doble clic sobre un dato o celda de la pantalla.



Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.

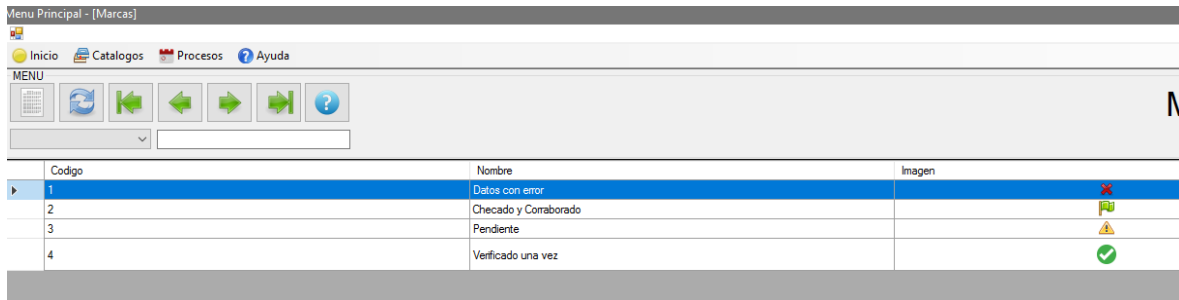


### Eliminar Situación Encontrada.

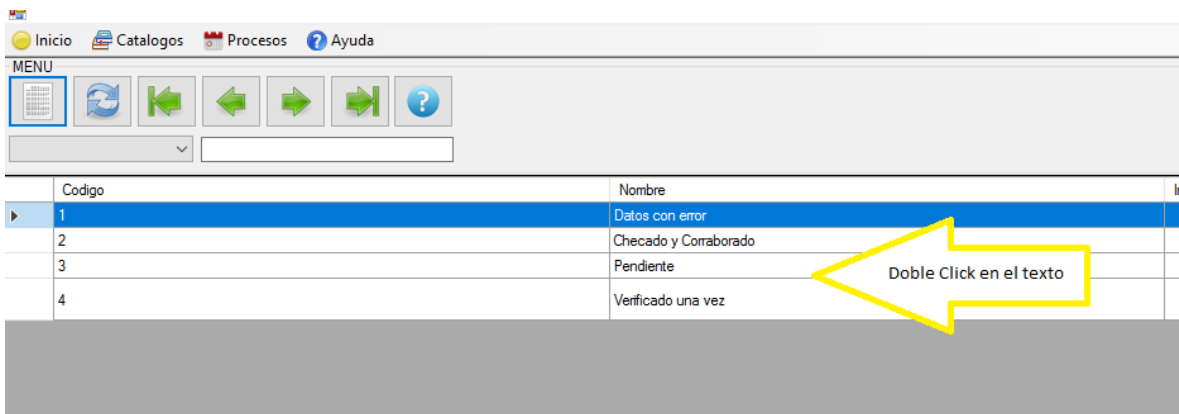
Para editar una situación Encontrada Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos→Situaciones Encontradas.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todas las marcas creadas.

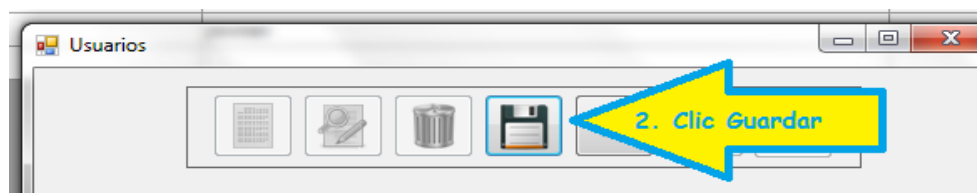
**Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla de Situaciones Encontradas.**

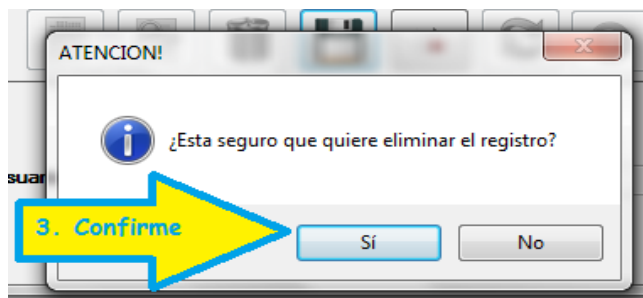


**Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.**



**Paso 3: Cuando se abra la nueva ventana.**





### **Bitácora.**

La bitácora es un registro que permite observar que actividades se han realizado dentro del sistema y permite tener un control de accesos de usuarios y actividades.

Para ingresar a la Bitácora Ubíquese en el menú y seleccione Inicio → Bitácora



Menu Principal - [frmBitacora]

Inicio Catalogos Procesos Ayuda Salir

Bitacora

Codigo Usuario	Usuario	Auditor	IP	Fecha	Hora	Tabla	Accion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	05:50:36	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	05:58:08	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:01:17	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:20:30	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:24:56	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:25:23	usuario	Insertion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:27:34	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:28:03	usuario	Insertion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:29:33	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:30:13	usuario	Insertion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:40:39	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:41:55	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:44:43	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:47:14	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:47:36	usuario	Edicion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:47:58	usuario	Eliminar
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:57:08	Sesion	Sesion
1	mchuquiej	manuel chuquiej	192.168.1.163	30/10/2016	06:58:11	Sesion	Sesion

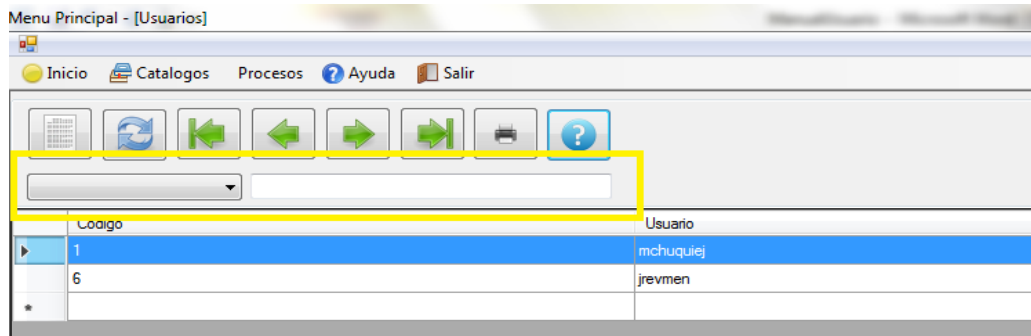
Como podrá observar se ve el registro de actividades de quien realizo la acción en el cual muestra un código de acción, el usuario, la dirección de la computadora, la fecha, hora, el tipo de acción que se realizó y al final la ubicación en donde se realizaron las actividades.

### Filtros

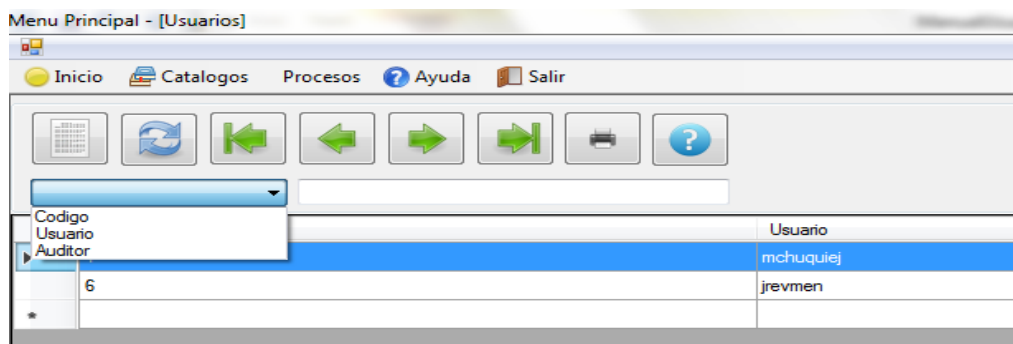
Los filtros son herramientas que permiten buscar datos de forma personalizada y también permiten realizar la misma acción de editar.

Filtrar Dato: para filtrar datos usted debe de ingresar a menú Catálogo → modulo y seguir los siguientes pasos.

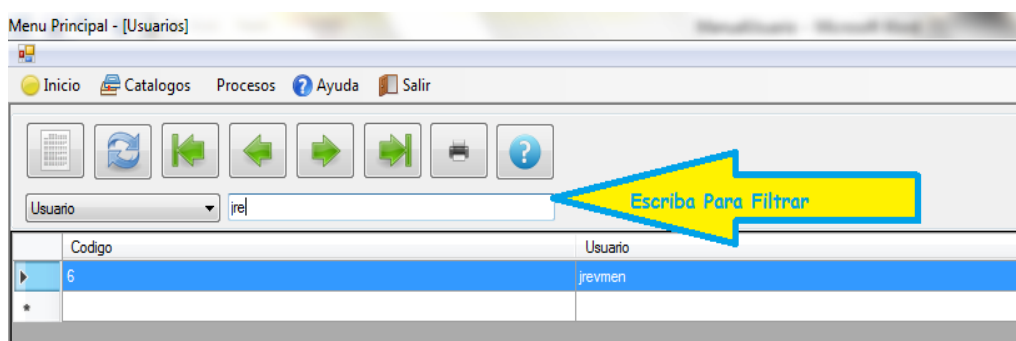
Paso 1: Ubíquese en un Filtro.



Paso 2: Seleccione Una opción en la lista desplegable.



Paso 3: Escriba en el campo de texto y este filtrara automáticamente por letra una combinación de su búsqueda y la lista desplegable.

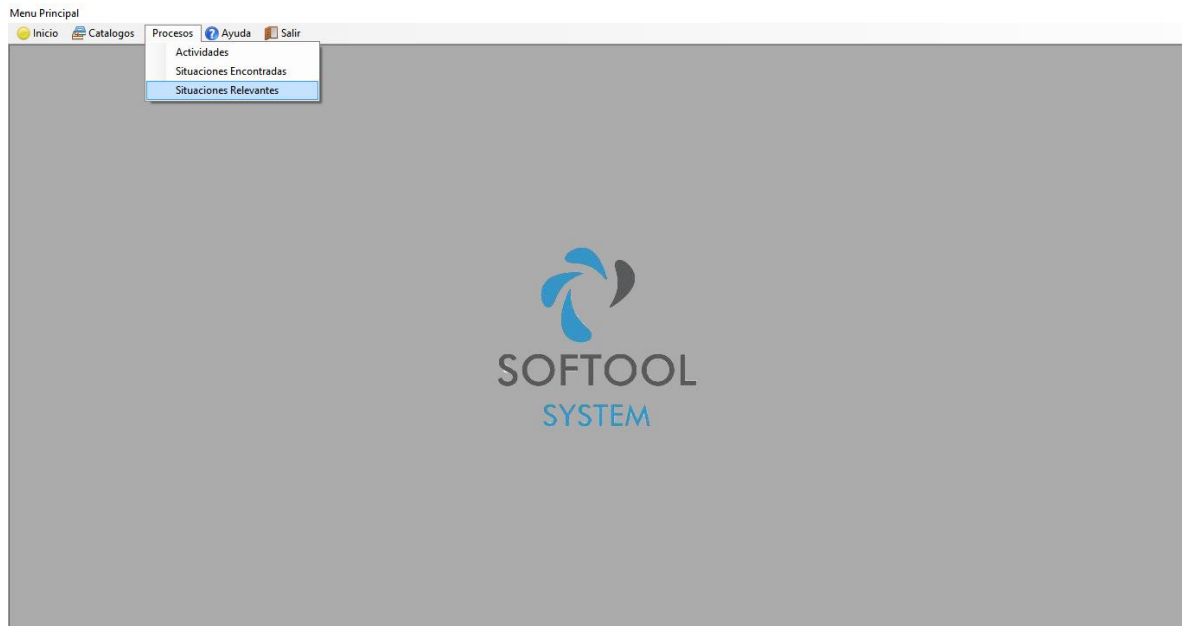


### Situaciones relevantes

Las situaciones relevantes son un conjunto de datos que parten de las situaciones encontradas, en estas describimos una situación encontrada que ya paso a mayores dentro del sistema y no ha sido corregida.



Para ingresar a Entregables Ubíquese en el menú y seleccione Procesos → Situación Relevante.

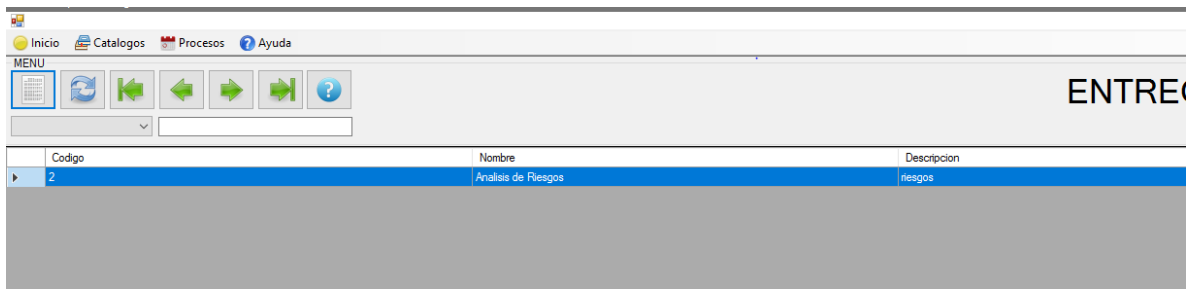


### **Creación de Situaciones Relevantes:**

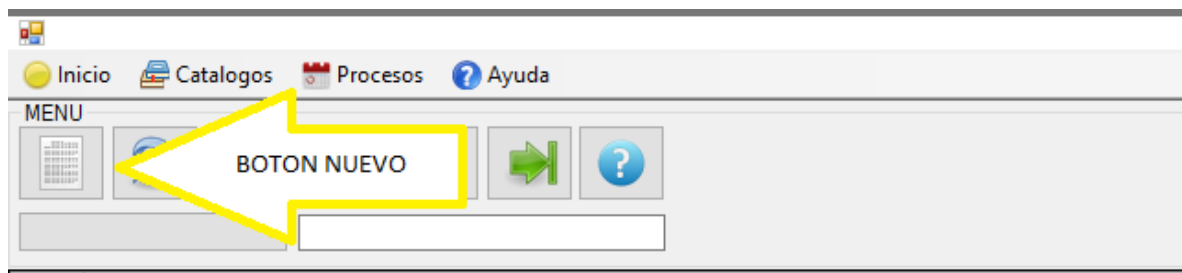
Para crear un entregable debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos→Situaciones Relevantes.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde podrá crear una situación relevante luego siga los siguientes pasos.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Situación Relevante.

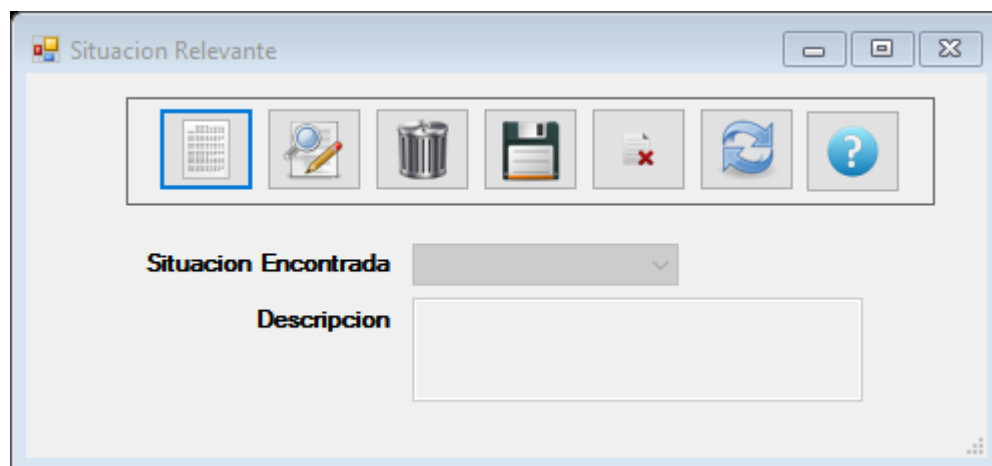


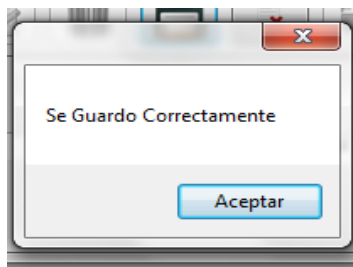
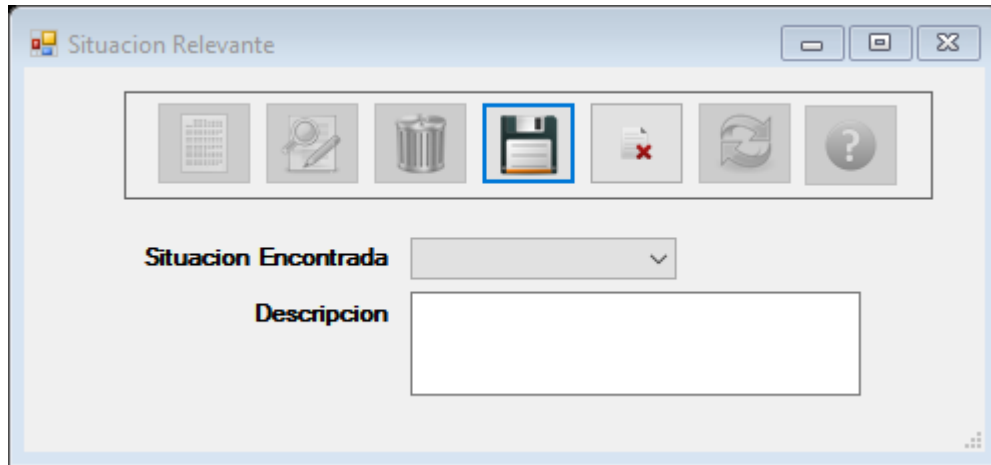
Paso 2: Clic Botón Nuevo.



Paso 3: Se le abrirá una nueva pantalla y presione nuevo, para que se habiliten todos los campos y el botón que permite guardar los datos.

**Nota: Todos los campos son requeridos.**



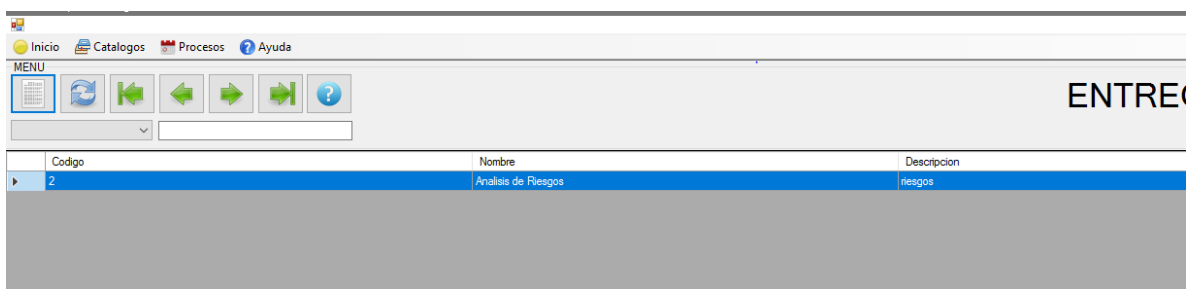


### Editar Situación Relevante:

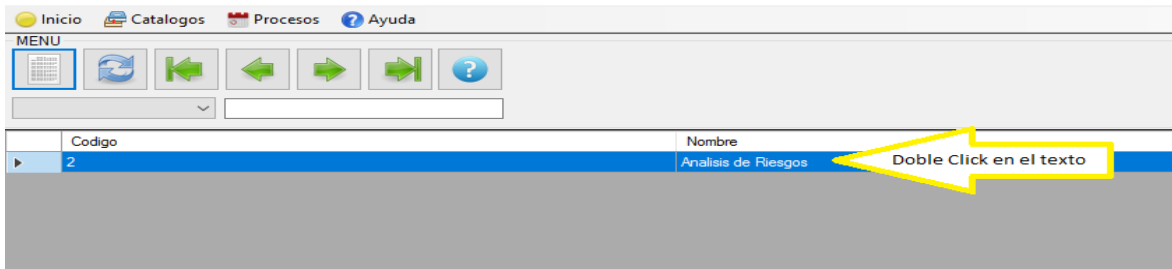
Para editar una Situación Relevante Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos→Situaciones Relevantes.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todas las situaciones relevantes.

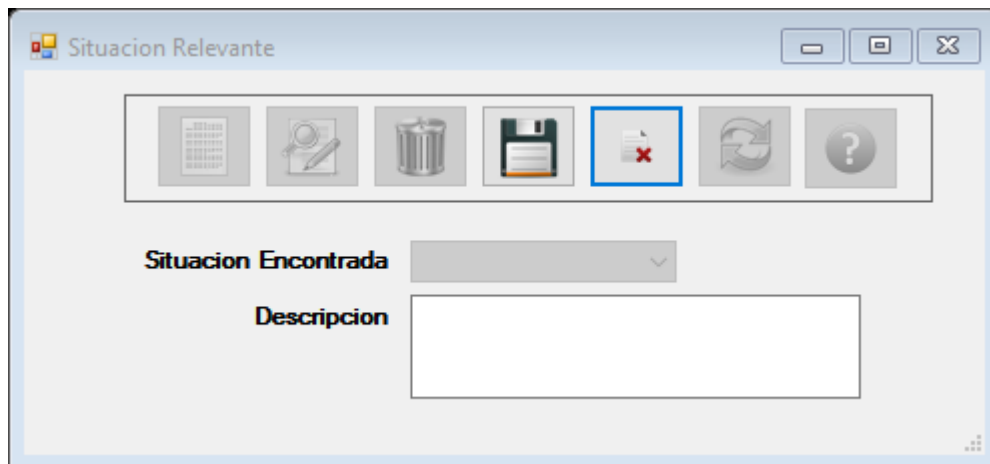
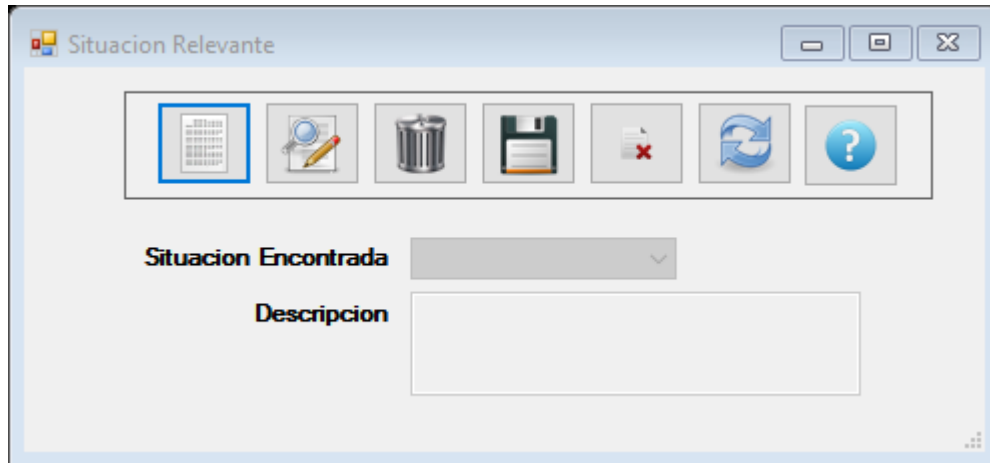
Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Usuarios.



Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: cuando se abra la nueva ventana.

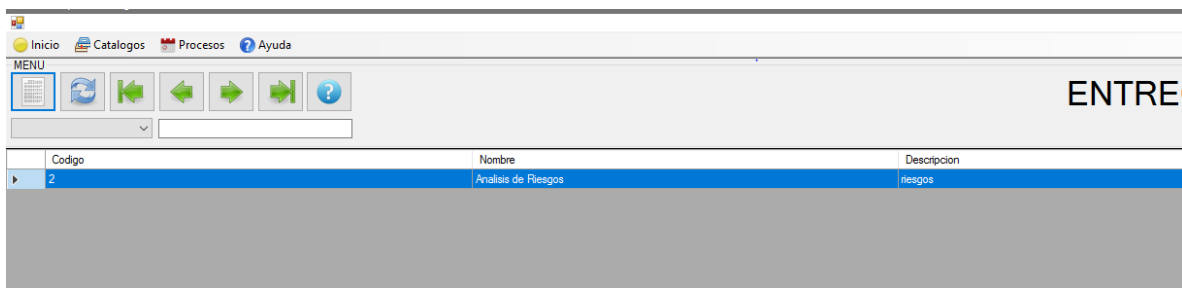


### Eliminar Situación Relevante.

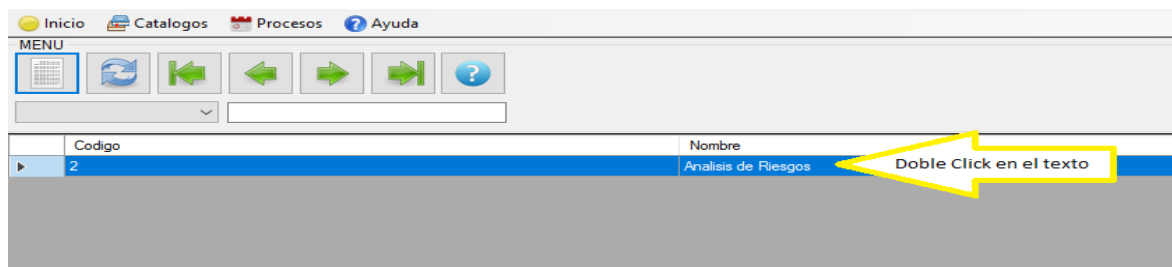
Para editar un entregable Debe de ir a la pestaña del menú principal y darle clic sobre la pestaña Procesos→Situación Relevante.

Cuando esté ubicado, se le abrirá una nueva pantalla en donde se le cargaran todas las situaciones relevantes.

Paso 1: Ingreso a Nueva Pantalla Entregables.



Paso 2: Presione doble clic sobre un usuario o celda de la pantalla.



Paso 3: Cuando se abra la nueva ventana.

