

Auditoría de Documentos de Venta

WhitePaper

Abril de 2016

Contenidos

1. Propósito _____	3
2. Configuración del tipo y modo de Auditoría _____	4
3. Visualización de la Auditoría desde un PAF _____	6
4. Integridad del documento _____	10

1. Propósito

Este documento tiene como propósito explicar la configuración, visualización y uso en general de una auditoría para documentos de venta. El uso de esta herramienta está especialmente indicado cuando el tipo de instalación en red de ordenadores es por dominio, ya que uno de los objetivos de la auditoría es almacenar información acerca de las acciones realizadas en un PAF de ventas especificando el usuario que la ha realizado, para mantener así un mayor control. También se puede utilizar la auditoría para documentos de venta cuando la instalación de la red es por grupos de trabajo, pero en ese caso es recomendable configurar convenientemente por usuario los permisos y accesos a la base de datos para que, de esta forma, la información sea lo más eficaz y veraz posible.

Es necesario para la configuración de esta herramienta tener conocimientos previos acerca de PrefGest, especialmente de la gestión de documentos de venta.

Este documento está especialmente orientado aquellas personas que desempeñan o quieren establecer en su empresa un control de las tareas que ejercen los usuarios de la base de datos sobre los documentos de venta, o visualizar la evolución de este tipo de documentos.

2. Configuración del tipo y modo de Auditoría

PrefSuite nos permite configurar el tipo de auditoría en los documentos de venta que deseemos en función de nuestras necesidades (En concreto, existen tipo “*Auditoría Completa*” y tipo “*Auditoría Selectiva*”). Dentro de estos tipos de auditoría, el usuario podrá seleccionar el modo de auditar (concretamente de modo “*Simple*” o “*Extendido*”). Para configurar el contenido de la auditoría en los PAFs de ventas, debemos de seleccionar desde el menú horizontal superior de PrefGest, el valor “*Archivo*”, y en este, seleccionar la opción “*Opciones...*”.

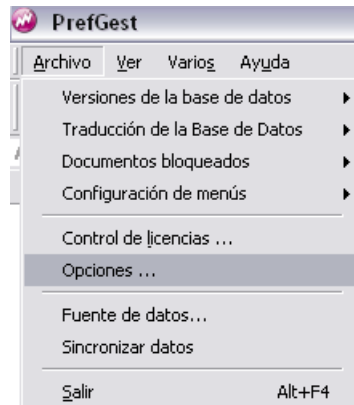


Figura 1. Seleccionar desde PrefGest el menú Archivo -> Opciones.

Al seleccionar esto, se abrirá la pantalla “*Opciones de PrefGest*”. Dentro de la misma, deberemos de seleccionar, dentro de la carpeta “*Ventas*”, la opción “*Auditoría*”.

Desde esta pantalla podremos seleccionar el tipo de Auditoría que deseemos aplicar en nuestros documentos de venta. Veamos las alternativas que presenta.

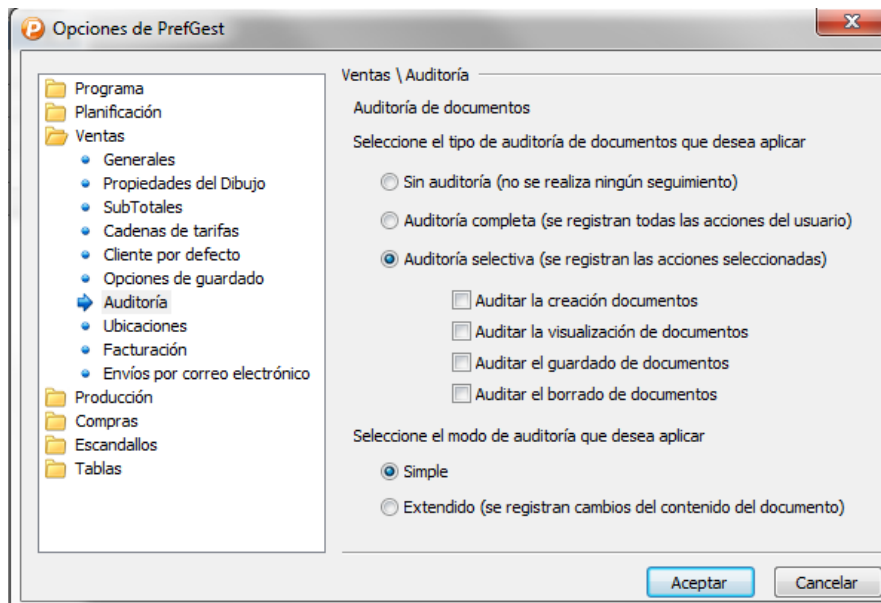


Figura 2. Configurar el tipo de auditoría de documentos de venta a aplicar.

Las alternativas que encontramos en esta pantalla son:

- **Sin Auditoría** - En caso de que no queramos realizar auditoría de los documentos de venta, marcaremos esta opción.
- **Auditoría Completa** - Es uno de los dos tipos de auditoría que ofrece el programa. Esta opción implica que se quede registrado en la base de datos aquellas acciones que afectan de forma global a los PAFs de ventas. En concreto, estas acciones son:
 - Añadir un documento de ventas.
 - Editar un documento de ventas.
 - Almacenar los cambios en un documento de ventas.
 - Eliminar un documento de ventas.
- **Auditoría Selectiva**.- Desde esta opción el usuario podrá elegir cuales de las acciones que afectan de forma global a los PAFs de venta de nuestra base de datos quiere almacenar en la auditoría. Para ello, aparte de seleccionar esta opción, deberá de activar o desactivar los siguientes check:
 - **Auditar la creación de documentos** - En caso de que el usuario desee que se almacene información en la auditoría cuando se añadan documentos de venta en la base de datos.
 - **Auditar la visualización de documentos** - Es decir, cuando un usuario edite un PAF de ventas, que esta información se almacene en la auditoría.
 - **Auditar el guardado de documentos** - Esta acción se refiere a que, cuando se guarde cualquier modificación realizada en un PAF de ventas, el programa almacenará esta información en la auditoría.
 - **Auditar el borrado de documentos** - En caso de que un usuario elimine un PAF de ventas, el programa almacenará esta información en la auditoría para documentos de venta.

En esta pantalla, aparte de poder seleccionar cual/es de las acciones que afectan de forma global a los PAFs de venta de nuestra base de datos se quiere almacenar en la auditoría, tenemos también la posibilidad de almacenar información acerca de cambios más específicos realizados en los documentos de venta (como, por ejemplo, el hecho de añadir una nueva línea en el PAF, o eliminar contenido en el mismo, etc...). Esto se entenderá como “*modo*” de auditoría.

En concreto, el programa ofrece dos modos de auditoría:

- **Simple** - El programa solo almacenará información en la auditoría acerca de acciones que afectan de forma global a los PAFs de venta de nuestra base de datos.
- **Extendido** - La auditoría contendrá, tanto información sobre acciones que afecten de forma global a todo el PAF (añadir un PAF, eliminar el PAF, guardar cambios en el mismo, y editar este para visualizar el contenido), como información sobre acciones más específicas, como por ejemplo añadir una línea al PAF de ventas.

3. Visualización de la Auditoría desde un PAF

PrefSuite permite visualizar información que contiene la auditoría de un PAF en concreto desde el propio documento.

Para esto, procederemos de la siguiente forma:

- Desde PrefGest, deberemos de editar el PAF en concreto del que queremos visualizar esta información. Para ello, desde la bandeja de documentos de venta (seleccionando desde el menú “**Aplicaciones**”, el apartado “**Presupuestos, Albaranes, Facturas**” del grupo “**Ventas**” en PrefGest), debemos de seleccionar el documento de ventas que deseemos, y pulsar el botón “**Editar**”.

Número	Versión	Código de Cliente	Nombre de Cliente	Fecha de Solicitud	Tipo	Numeración	Fecha de Pago	SubTotal
8	1	1	CARLA	05/04/2007	Presupu	PRESUPUESTOS		84,10
9	1	1	CARLA	17/04/2007	Presupu	PRESUPUESTOS		137,33
10	1	1	CARLA	23/04/2007	Presupu	PRESUPUESTOS		17,67
12	1	1	CARLA	31/05/2007	Presupu	PRESUPUESTOS		3.208,02
12	2	1	CARLA	31/05/2007	Presupu	PRESUPUESTOS		3.234,93
13	1	0	Silvana	25/06/2007	Presupu	PRESUPUESTOS		5,04
14	1	28	FELIX	09/07/2007	Presupu	PRESUPUESTOS		0,00
600.000	1	4	VARFDSAR	25/04/2007	Presupu	PRESUP		127,89
600.000	2	4	VARFDSAR	25/04/2007	Presupu	PRESUP		106,51
600.001	1	1	CARLA	25/04/2007	Presupu	PRESUP		90,63
600.002	1	1	CARLA	15/06/2007	Presupu	PRESUP		28,50
600.003	1	1	CARLA	22/06/2007	Presupu	PRESUP		17,70
600.004	1	1	CARLA	25/06/2007	Presupu	PRESUP		0,00
600.005	1	1	CARLA	28/06/2007	Presupu	PRESUP		0,00
600.006	1	0	litr	09/07/2007	Presupu	PRESUP		53,61
600.007	1	0	Tienda1	09/07/2007	Presupu	PRESUP		0,00
600.008	1	0	Tienda1	09/07/2007	Presupu	PRESUP		17,67
600.009	1	1	CARLA	17/07/2007	Presupu	PRESUP		2.240,88
600.009	2	1	CARLA	17/07/2007	Presupu	PRESUP		3.456,33
600.009	3	1	CARLA	17/07/2007	Presupu	PRESUP		3.456,33
600.010	1	1	CARLA	17/07/2007	Presupu	PRESUP		0,00
600.011	1	1	CARLA	24/08/2007	Presupu	PRESUP		65,10

Figura 3. Seleccionar un PAF desde la bandeja de documentos de venta en PrefGest.



Figura 4. Botón “Editar”.

- Una vez editado el PAF de venta, seleccionaremos del menú superior horizontal la opción “**Documento**”, y dentro de este, el valor “**Auditoría...**”.

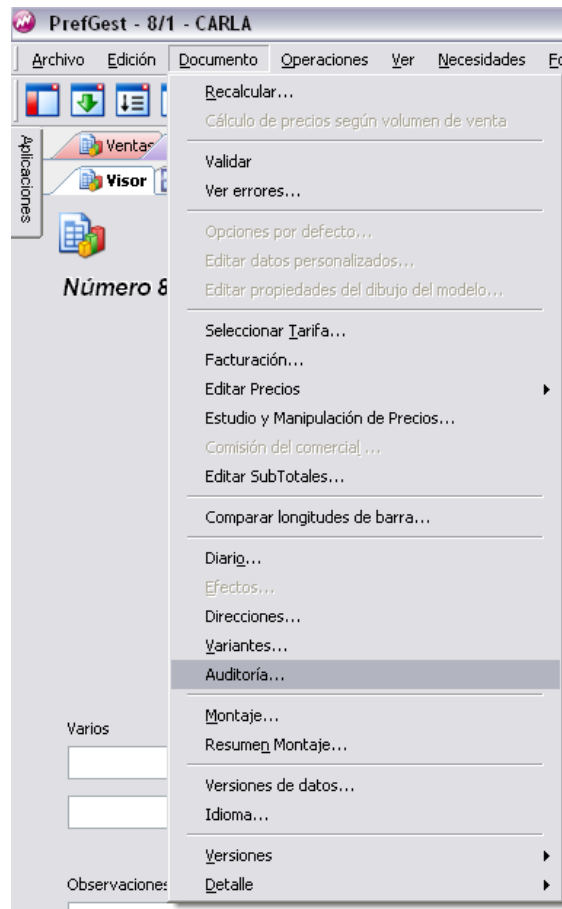


Figura 5. Seleccionar la opción de menú “Documento”->”Auditoría...”.

- Una vez hecho esto, se abrirá la pantalla “Auditoría”. En ella se presentará un informe de las acciones realizadas en el PAF editado. La información presentada dependerá de la configuración que haya establecido el usuario (la cual hemos explicado en el punto anterior). Los campos por los que está compuesta esta pantalla son:
 - **Documento** - Muestra el número y versión del documento donde se ha realizado la acción especificada en el campo “*Evento*”.
 - **Fecha** - Detalla la fecha y la hora en que fue realizada la acción en el documento de ventas.
 - **Evento** - Especifica que acción fue realizada en el documento de ventas editado.
 - **Descripción** - Puntualiza, para la acción indicada en el campo “*Evento*”, una definición de la acción registrada en la auditoría.
 - **Código de Usuario** - Indica el código o el identificador del usuario que ejecutó la acción especificada en el campo “*Evento*”.
 - **Nombre** - Especifica el nombre del usuario que está ligado al identificador del usuario especificado en el campo “*Código de Usuario*”.
 - **Info** - Especifica información más detallada de la acción registrada en la auditoría. Este campo contendrá información en la auditoría si el modo elegido por parte del usuario a la hora de configurar la auditoría es “*Extendido*” (la cual se ha especificado en el punto anterior).

Documento	Fecha	Evento	Descripción	Código de Usuario	Nombre	Info
8/1	30/08/2007 12:42:16	Comprobación OK	Integrity DK Saving Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	30/08/2007 12:42:16	Guardado	Document Saved: 8/1		1 Carla Orts Soria	Amount=87.180000, SubTotal=87.180000, Dirty=0
8/1	30/08/2007 12:41:36	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	30/08/2007 12:41:36	Cargado	Document Loaded: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	30/08/2007 12:33:13	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	10/07/2007 11:42:38	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	29/06/2007 12:06:56	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	29/06/2007 10:28:37	Comprobación OK	Integrity DK Saving Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	29/06/2007 10:24:01	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	29/06/2007 9:30:48	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	29/06/2007 9:18:13	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	25/06/2007 12:45:39	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	31/05/2007 12:09:19	Comprobación OK	Integrity DK Saving Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	31/05/2007 12:08:33	Comprobación OK	Integrity DK Loading Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	
8/1	31/05/2007 12:07:00	Comprobación OK	Integrity DK Saving Document: 8/1		1 Carla Orts Soria	

Figura 6. Ventana “Auditoría”.

Podemos visualizar al detalle de la información indicada en el campo “Info”. Para ello, seleccionar la línea en cuestión de la auditoría, y pulsar el botón “Propiedades” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



Figura 7. Botón “Propiedades”.

Al pulsar este botón, se abrirá la pantalla “Detalle de Auditoría”. En ella encontraremos varios campos:

- **Evento** - Muestra una acción específica ejecutada en el PAF editado.
- **Descripción** - Indica una definición de la acción definida en el campo “Evento” de esta ventana.
- **Info** - Describe información adicional a la acción indicada en esta pantalla.

Evento	Descripción	Info
Línea eliminada	Detail Line Deleted: 8/1 - Id: 1	
Línea insertada	Detail Line Inserted: 8/1 - 2	SortOrder=1, Type=NDIS, Code=NEJEMPLOB, UnitCost=29.49000.

Figura 7. Ventana “Detalle de Auditoría”.

Una vez visualizada la información deseada en la ventana “Detalle de Auditoría”, pulsaremos el botón “Salir” para cerrar esta pantalla.

- De la misma forma, para cerrar la pantalla “Auditoría” una vez hayamos visualizado la relación de acciones efectuadas en el PAF editado, pulsaremos el botón “Salir”.

- A modo informativo, cabe indicar que las tablas SQL que almacenan toda la información de la Auditoría para documentos de venta de nuestra base de datos son “Audit” y “AuditDetail”.

4. Integridad del documento

Es posible activar en PrefSuite la realización de comprobaciones de integridad en los documentos de venta (que los datos en las distintas tablas del sistema de ventas existan y sean correctos). Esta comprobación se realiza en distintos puntos: carga de documento, guardado del documento, al crear el pedido, al crear la versión y al publicar el documento.

El usuario puede activar esta comprobación mediante la variable global “Sales.AuditIntegrity” (deberá tener valor = 1 en la tabla VariablesGlobales). Se debe tener en cuenta que la activación de estas comprobaciones puede afectar a la velocidad de la gestión de documentos de venta en PrefSuite.

El resultado de dicha comprobación se registra (tanto si es positiva como negativa) en la auditoria (tabla Audit).

Si se detecta alguna irregularidad, PrefSuite lanzará también la plausibilidad tipo advertencia 1510009 “Error de integridad en el documento”, para informar de este estado al usuario.