



SMS
SOFTWARE MOBILE SOLUTIONS

Manual de usuario Control de Combustible AES

Versión 1.0.0

**Usuario: Administrador
General**

El presente manual se ha elaborado con el propósito de apoyar al usuario en el uso de la aplicación Web de control de combustible para la empresa AES. En éste se detallan cada una de las características y funcionalidades del sistema.

**Diseñado por:
Software Mobile Solutions**

Índice

1. Reportes	1
1.1 Filtro de obtención de datos	1
1.1.1 Tipo de filtro de datos	1
1.1.1.1 Filtro por rango de fechas	1
1.1.1.2 Filtro por número o por texto	1
1.1.2 Controles de filtrado de datos	1
1.1.3 Botón de obtención de datos	2
1.2 Filtrado de datos por columna de tabla de datos	2
1.2.1 Utilizando el filtro por columna	2
1.3 Exportar a Excel	3
2. Configuración	3
2.1 Administración de Usuarios	3
2.1.1 Agregar un nuevo Usuario	4
2.1.2 Editar información de un usuario	4
2.2 Centro de Servicio	5
2.1.1 Agregar un nuevo centro de servicio	5
2.1.2 Editar información del centro de servicio	5
2.3 Administrar Vehículos	6
2.1.1 Agregar un nuevo vehículo	6
2.1.2 Editar información de un vehículo	7
2.4 Administrar PEP	7
3. Combustible	8
3.1 Nuevo Vale	8
3.1.1 Paso 1	8
3.1.2 Paso 2	9
3.1.3 Paso 3	9
3.1.4 Paso 4	9
3.2 Corregir Vale	10
3.2.1 Paso 1	10
3.2.2 Paso 2	10
3.3 Cambio de estado	11

4. Reportes Combustible	12
4.1 Reporte de Rendimiento Mensual	12
4.1.1 Generar Reporte	12
4.1.2 Agregar información de rendimiento mensual	12
4.1.3 Tipo de vista de tabla	13
4.1.4 Gráfica de estadísticas.....	13
5. Taxi	13
5.1 Nuevo Vale	13
5.2 Liquidar Vale	14
5.3 Vales Actualizados.....	16
5.4 Corrección Vales Taxi	18
5.2.1 Paso 1	18
5.2.2 Paso 2	19
5.3 Cambio de Estado	19

1. Reportes

1.1 Filtro de obtención de datos

Cada uno de los apartados de reportes del sistema cuenta con un “*Filtro de obtención de datos*”. Gracias a este filtro es posible limitar la información que podremos visualizar con cada reporte. Su aspecto es el siguiente:

The image shows a user interface for filtering data. It consists of three main parts:

- 1 Filtro de datos por:** A dropdown menu currently showing "Fecha de generación" with a downward arrow.
- 2 Fecha Inicio:** A date input field showing "2019/09/01 00:00..." with a calendar icon and a clock icon.
- Fecha Fin:** A date input field showing "2019/09/07 23:59..." with a calendar icon and a clock icon.
- 3 Generar:** A green button with the text "Generar".

(Imagen 1)

Como podemos observar, el filtro de obtención de datos está compuesto por tres partes:

1.1.1 Tipo de filtro de datos

Marcado con el número uno en la *imagen 1*, nos ayuda a elegir en base a qué se limitará la obtención de datos del reporte a generar. Existen dos tipos de filtro de datos:

1.1.1.1 Filtro por rango de fechas

Se brindan dos controles para establecer un rango de fechas en el cual estarían ubicados los vales. Un ejemplo de este tipo de filtro puede ser por fecha de generación.

1.1.1.2 Filtro por número o por texto

Se brinda un control de entrada de texto o número en el cual se debe ingresar la información solicitada. Un ejemplo de este tipo de filtro puede ser por número de crédito fiscal.

1.1.2 Controles de filtrado de datos

Marcados con el número dos en la *Imagen 1*, son controles proporcionados (al seleccionar el tipo de filtro de datos) para limitar la información a desplegar en el apartado de reporte en el cual se encuentre.

1.1.3 Botón de obtención de datos

Marcado con el número tres en la *Imagen 1*, se encarga de obtener la información del reporte actual en base al filtro seleccionado previamente.

1.2 Filtrado de datos por columna de tabla de datos

En cada una de las tablas de reporte en los apartados de reporte, se brindan controles de entrada de texto en los cuales, se puede indicar las palabras o letras que deben estar incluidas en cada una de las columnas seleccionadas.

Los filtros por columna tienen el siguiente aspecto:

Nº Vale	Subflota	Alias
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Imagen 2)

1.2.1 Utilizando el filtro por columna

Luego de haber utilizado el filtro de obtención de datos y generado el reporte, podemos aplicar el filtro por columna a los registros previamente obtenidos en la tabla.

- 1- Elegimos la columna a la cual deseemos aplicar el filtro y se escribe el texto que deseemos ver en dicha columna en cada uno de los registros de la tabla. Podemos ver un ejemplo en la siguiente imagen:

Nº Vale
<input type="text" value="2025"/>

- 2- Luego de presionar la tecla *Enter*, se aplicará el filtro de columna a todos los registros de la tabla de reporte. Si nos ubicamos en la imagen anterior, al haber escrito el número “2025”, los registros que aparecen ahora son solo los que contiene ese número en la columna “Nº Vale”.

Para remover un filtro aplicado a una columna es posible hacerlo de dos maneras:

- Damos clic en el campo de texto bajo el nombre de la columna con el filtro aplicado y presionamos la tecla *Esc*.
- Presionamos el botón de remover filtro como se muestra en la imagen.

A screenshot of a filter control for the field 'Nº Vale'. It consists of a header with the text 'Nº Vale', a text input box containing the value '20', and two buttons: a funnel icon for standard filtering and a funnel with a slash icon for advanced filtering. The advanced filtering button is highlighted with a red rectangular box.

Consejo: Es posible aplicar el filtro por columna a más de una columna a la vez.

1.3 Exportar a Excel

Cada una de las tablas de cada uno de los apartados de reporte tienen un botón en su esquina superior izquierda que sirve para exportar a Excel todo su contenido.

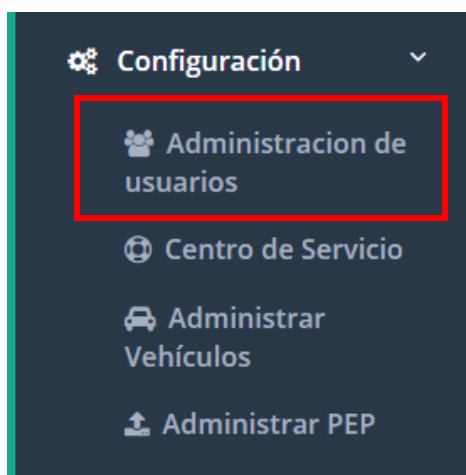
El botón de exportar a Excel luce de la siguiente manera:

A screenshot showing the 'Exportar a Excel' button, which features an Excel icon and the text 'Exportar a Excel'. Below this button is a filter control for 'Nº Vale' with an input box containing '20' and two filter buttons (funnel and funnel with slash). The button is highlighted with a red rectangular box.

2. Configuración

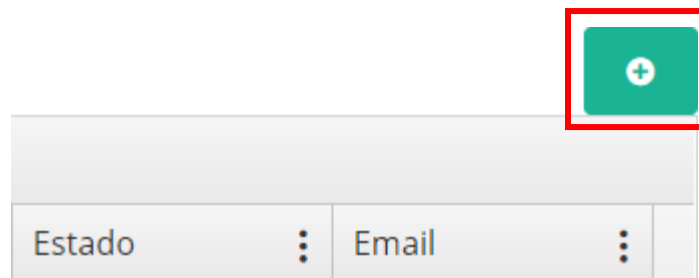
2.1 Administración de Usuarios

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Configuración” en el apartado de “Administración de usuarios”.



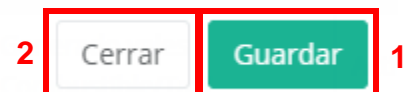
2.1.1 Agregar un nuevo Usuario

Hacemos clic en el botón ubicado en la parte superior derecha de la tabla de registros:



Se abrirá un formulario el cual debemos completar con toda la información del nuevo usuario que estamos creando.

Después de haber llenado el formulario anterior, hacemos clic en el botón “Guardar” seguido del botón “Cerrar” y de esta manera se habría guardado el nuevo usuario.



2.1.2 Editar información de un usuario

En la tabla ubicada en la parte inferior central de la pantalla, buscamos el usuario del cual deseamos editar su información y hacemos clic en dicho registro.

Se abrirá un formulario en el cual tendremos toda la información del usuario disponible para ser editada.

2.1.2.1 Cambio de contraseña

De ser necesaria esta acción, deberá hacer clic en el botón junto al campo de texto de la contraseña del usuario para luego escribir la nueva contraseña:

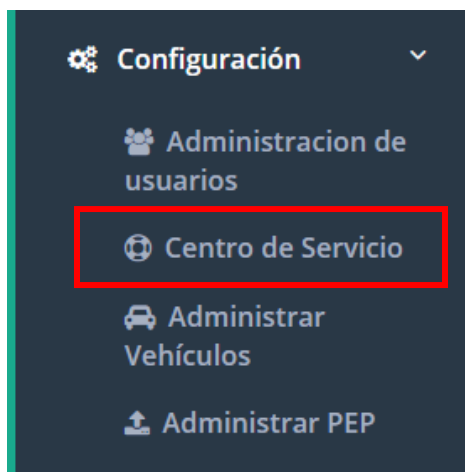


Después de haber editado la información necesaria, hacemos clic en el botón “Guardar” seguido del botón “Cerrar” y de esta manera se habría guardado la nueva información del usuario seleccionado.



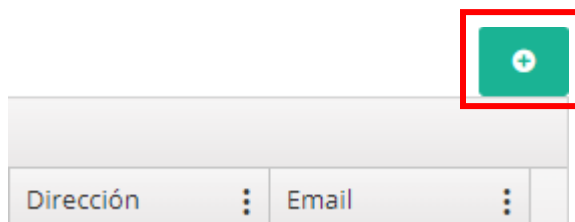
2.2 Centro de Servicio

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Configuración” en el apartado de “Centro de Servicio”.



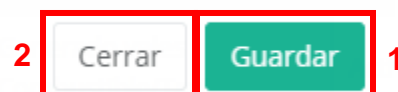
2.1.1 Agregar un nuevo centro de servicio

Hacemos clic en el botón ubicado en la parte superior derecha de la tabla de registros:



Se abrirá un formulario el cual debemos completar con toda la información del nuevo centro de servicio que estamos creando.

Después de haber llenado el formulario anterior, hacemos clic en el botón “Guardar” seguido del botón “Cerrar” y de esta manera se habría guardado el nuevo centro de servicio.



2.1.2 Editar información del centro de servicio

En la tabla ubicada en la parte inferior central de la pantalla, buscamos el centro de servicio del cual deseamos editar su información y hacemos clic en dicho registro.

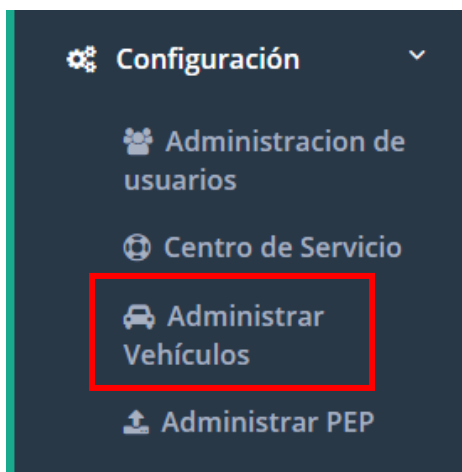
Se abrirá un formulario en el cual tendremos toda la información del centro de servicio disponible para ser editada.

Después de haber editado la información necesaria, hacemos clic en el botón “Guardar” seguido del botón “Cerrar” y de esta manera se habría guardado la nueva información del centro de servicio seleccionado.



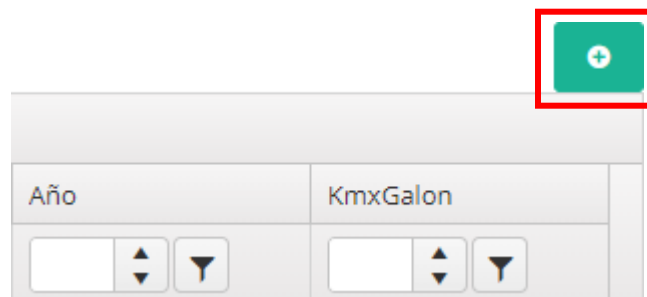
2.3 Administrar Vehículos

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Configuración” en el apartado de “Administrar Vehículos”.



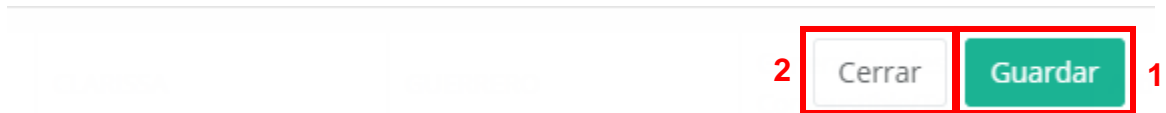
2.1.1 Agregar un nuevo vehículo

Hacemos clic en el botón ubicado en la parte superior derecha de la tabla de registros:



Se abrirá un formulario el cual debemos completar con toda la información del nuevo vehículo que estamos creando.

Después de haber llenado el formulario anterior, hacemos clic en el botón “Guardar” seguido del botón “Cerrar” y de esta manera se habría guardado el nuevo vehículo.

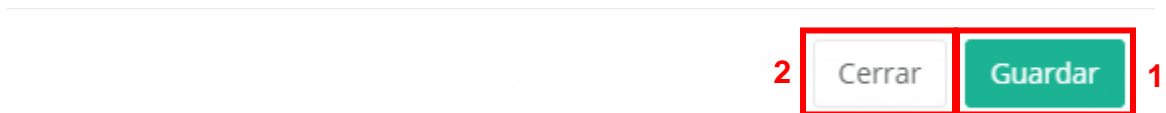


2.1.2 Editar información de un vehículo

En la tabla ubicada en la parte inferior central de la pantalla, buscamos el vehículo del cual deseamos editar su información y hacemos clic en dicho registro.

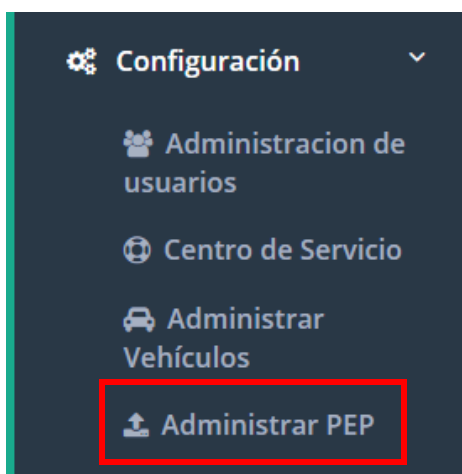
Se abrirá un formulario en el cual tendremos toda la información del vehículo disponible para ser editada.

Después de haber editado la información necesaria, hacemos clic en el botón “Guardar” seguido del botón “Cerrar” y de esta manera se habría guardado la nueva información del vehículo seleccionado.



2.4 Administrar PEP

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Configuración” en el apartado de “Administrar Vehículos”.



Nos ubicamos en la parte superior izquierda de la pantalla y hacemos clic en el botón “Seleccionar ficheros”.

Archivos PEP:



Al abrirse la ventana de exploración de archivos, seleccionamos el archivo Excel que contiene la información de los nuevos PEP a agregar a la base de datos.

Luego de seleccionar el archivo, podremos ver notificaciones en la parte superior derecha de la pantalla que nos indicarán cuál es el estado del archivo Excel que recién subimos al sistema.

Después de recibir la notificación indicando que la información ha sido insertada en la base de datos, podremos observar el contenido del archivo Excel en la tabla de registros ubicada al centro de la pantalla.

3. Combustible

3.1 Nuevo Vale

Para crear un nuevo vale de combustible, siga los siguientes pasos:

3.1.1 Paso 1

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Combustible” en el apartado de “Nuevo Vale”.



Completamos cada uno de los campos del formulario que se nos presenta en esta pantalla.

3.1.2 Paso 2

Después de seleccionar la empresa, hay dos maneras de ingresar los datos del equipo:

3.1.2.1 Seleccionar número de equipo

Seleccionamos el número de equipo del selector indicado:

Número de Equipo: [Seleccione uno] ☐ Rentado ó No Kontrol

Al desplegarse el menú por hacer clic en él, puede seleccionar el número de equipo buscando el indicado bajando por la lista o utilizando el buscador del selector. Luego de hacer esto automáticamente se asignará la placa y alias correspondiente al número de vehículo.

3.1.2.2 Equipo rentado o no control

Número de Equipo: [Seleccione uno] ☐ Rentado ó No Kontrol

Cuando se crea un nuevo vale para un equipo que sea rentado o no control, se debe hacer clic en el lugar indicado en la imagen anterior. Posteriormente será necesario ingresar el número de placa y el alias del vehículo.

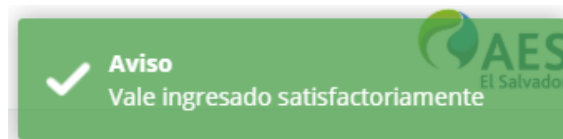
3.1.3 Paso 3

Si el vale que será generado contendrá PEP entonces es necesario que de clic en el lugar marcado en la siguiente imagen. De lo contrario simplemente ingrese el centro de costo, así como el número de orden.

Número de Orden: ☐ Otros

3.1.4 Paso 4

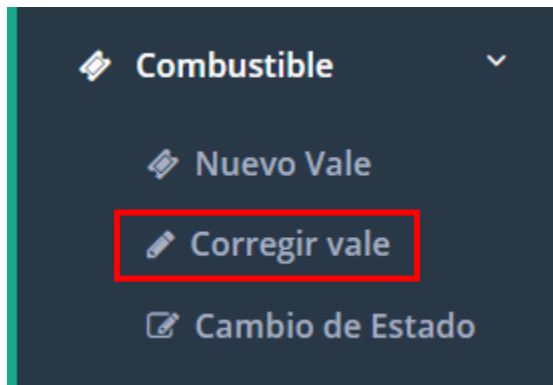
Al haber completado cada uno de los campos del formulario, hacemos clic en el botón “Ingresar Vale”. Luego de esto observaremos una notificación que nos indicará que el vale ha sido generado exitosamente (Esquina superior derecha de la pantalla).



Luego de haber recibido esta notificación, podremos dar clic en el botón de “Imprimir” y de esta manera nos redireccionará hacia una nueva pestaña en la cual podremos ver el vale generado listo para ser impreso.

3.2 Corregir Vale

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Combustible” en el apartado de “Corregir Vale”.



Para corregir la información de un vale en específico primero es necesario que cumpla con el requisito de estar con un estado “Liquidado”.

3.2.1 Paso 1

Se ingresa el número de vale del cual se necesite corregir la información en la caja de texto como se muestra en la siguiente imagen. Acto seguido se da clic en el botón de “Buscar No. Vale”.



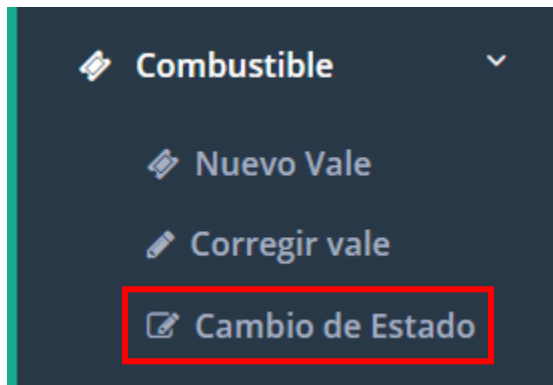
Después de haber hecho clic en el botón se llenará el formulario con la información del vale que hayamos especificado.

3.2.2 Paso 2

Se cambia toda la información que sea necesaria sobre la recarga de combustible del vale y luego se hace clic en el botón “Actualizar Vale”. Posterior a esto, se nos mostrará la información corregida del vale seleccionado en la tabla en la parte inferior central de la pantalla.

3.3 Cambio de estado

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Combustible” en el apartado de “Cambio de estado”.



En esta pantalla deberemos cargar los datos que contendrá la tabla de registros de la misma manera como se hace en los apartados de reporte.

Una vez hayamos aplicado el filtro de obtención de datos, deberemos seleccionar uno o más vales de la tabla a los cuales deseemos cambiar su estado. Para lograr esto haremos clic en el botón ubicado en la columna “Seleccionar” de un vale.

Seleccionar	No. Vale	Estado	Subflota	Alias	Placa	Empresa
<input type="checkbox"/>	31	Cerrado	EEO LEGAL	192C	P190062	CAESS

Si deseamos seleccionar todos los vales que vemos en la tabla, hacemos clic en el botón de “Seleccionar Todos”, ubicado en la parte superior izquierda de la tabla.

Seleccionar Todos

Nuevo estado:

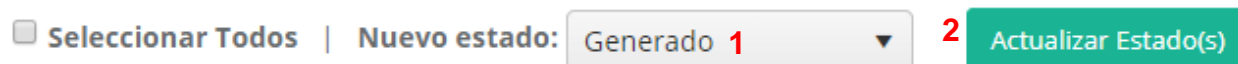
Seleccione uno

Actualizar Estado(s)

Seleccionar	No. Vale	Estado	Subflota	Alias	Placa	Empresa
	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div></div>	31	Cerrado	EEO LEGAL	192C	P190062	CAESS

Cabe mencionar que si se quiere cambiar el estado de más de un vale a la vez será necesario que estos tengan un mismo estado antes de aplicarles uno nuevo.

Luego, seleccionamos el nuevo estado que asignaremos al vale seleccionado y presionamos el botón “Actualizar Estado(s)”, de la siguiente manera:

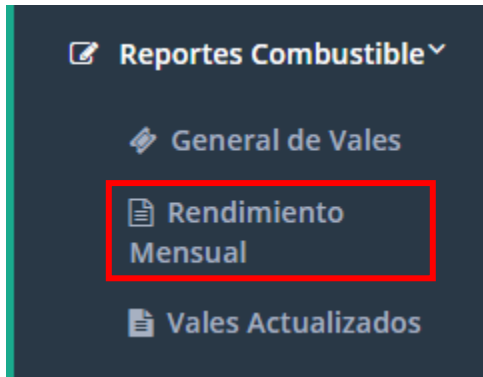


Después de presionar el botón “Actualizar estado” recibiremos una notificación en la parte superior derecha de la pantalla confirmando la operación.

4. Reportes Combustible

4.1 Reporte de Rendimiento Mensual

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Reportes Combustible” en el apartado de “Rendimiento Mensual”.



4.1.1 Generar Reporte

Para generar el reporte de rendimiento mensual, nos ubicamos en la parte superior izquierda de la pantalla, donde se encuentra el filtro mensual:

Año: 2019 ▼ Mes: Octubre ▼

Seleccionamos el año y el mes del cual necesitamos el reporte de rendimiento mensual. Luego presionamos el botón “Generar Reporte” ubicado en la parte superior izquierda de la tabla de registros (ubicada en la parte inferior central de la pantalla).

Si hay información de rendimiento mensual en la fecha que hayamos especificado, se mostrará en la tabla de registros.

4.1.2 Agregar información de rendimiento mensual

Para lograr esto, necesitaremos dos tipos de archivos de Excel. Uno con la información de kilometraje y otro con la información de porcentaje de utilización.

Una vez teniendo estos dos archivos, deberemos indicar el mes y el año al cual corresponden ambos. Después de haber hecho esto, hacemos clic en el botón “Generar reporte”.

Al hacer clic en este botón, se almacenará la información de rendimiento mensual en la fecha establecida y se obtendrán los registros actuales de la misma.

4.1.3 Tipo de vista de tabla

Una vez hayamos obtenido los datos del reporte de rendimiento mensual, podremos seleccionar el tipo de vista para la tabla, gracias al selector ubicado en la parte superior derecha de la misma.

Vista de tabla por:

Vista Normal ▼

4.1.4 Gráfica de estadísticas

Para cambiar el contenido mostrado en la gráfica, escoja un nuevo tipo de gráfica en el selector ubicado en la parte superior derecha de la misma.

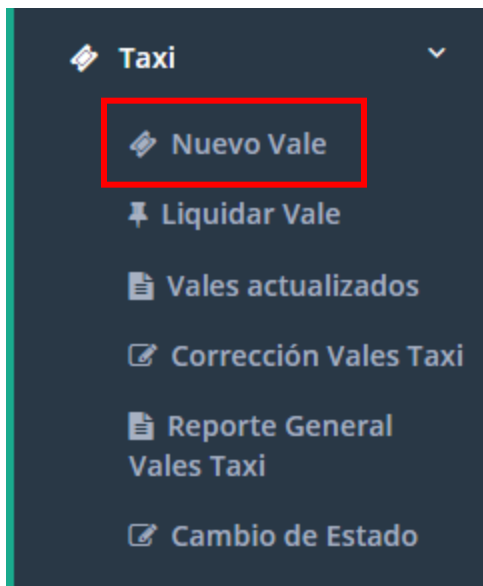
Grafica por:

Empresa Combust. ▼

5. Taxi

5.1 Nuevo Vale

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, en la categoría de "Taxi". Hacemos clic en el enlace marcado con rojo en la siguiente imagen:



Deberá completar cada uno de los campos del formulario similar al que se muestra a continuación:

Empresa:

Pasajero:

Desde:

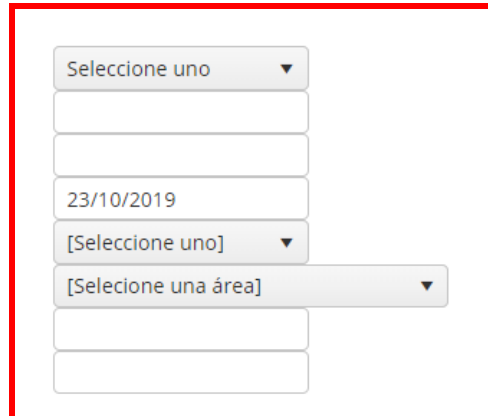
Fecha:

Tipo Unidad:

Área:

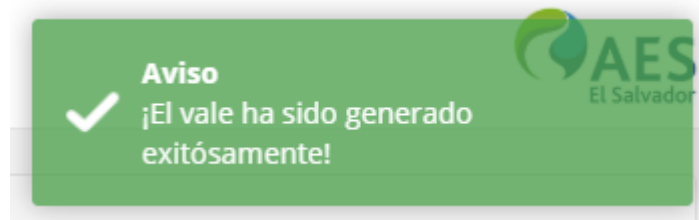
Centro Costo:

Orden Estadística:

El formulario contiene los siguientes campos: un menú desplegable con el texto "Seleccione uno", un campo de texto vacío, otro campo de texto vacío, un campo de texto con la fecha "23/10/2019", un menú desplegable con el texto "[Seleccione uno]", un menú desplegable con el texto "[Seleccione una área]", un campo de texto vacío, y un campo de texto vacío. El formulario está rodeado por un recuadro rojo.

Una vez llenado los campos del formulario procederemos a hacer clic en el botón de “Ingresar Vale”.

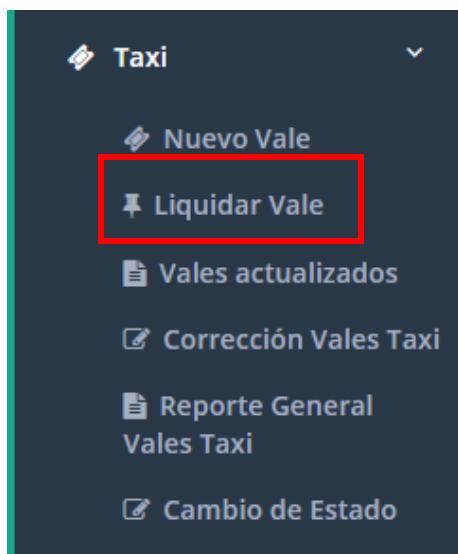
Recibiremos una notificación en la esquina superior derecha indicando que se ha ingresado el vale exitosamente de la siguiente manera:



Después de recibir la notificación anterior podremos dar clic en el botón de “Imprimir” que nos redireccionará a otra pestaña en la cual podremos observar el vale de Taxi listo para ser imprimido y utilizado.

5.2 Liquidar Vale

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo y buscamos el apartado de “Combustible”. Hacemos clic en el botón “Liquidar Vale”.



Nos encontraremos con una pantalla como la siguiente:

Liquidar vale de taxi.
Desde éste módulo podrá liquidar un vale de taxi ya existente

No. Vale: **Buscar No. Vale**

Empresa:

Pasajero:

Desde:

Fecha emisión:

Área:

Centro Costo:

Orden Estadística:

Tipo Unidad:

Hacia:

Destino 1:

Destino 2 (Opcional):

Destino 3 (Opcional):

Fecha salida:

Fecha llegada:

Conductor:

Monto vale:

No. vehículo:

Actualizar Vale

No. Vale	Destino 1	Destino 2	Destino 3	Fecha sali...	Fecha lleg...	Conductor	Monto val...	No. Vehic...
----------	-----------	-----------	-----------	---------------	---------------	-----------	--------------	--------------

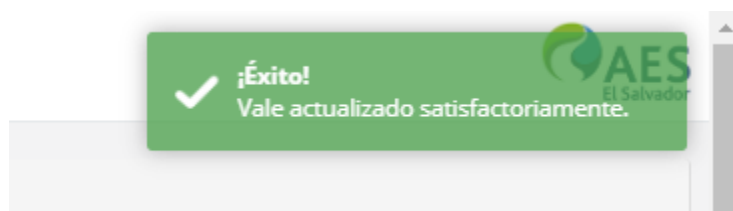
Ingresamos el número del vale de taxi al que vamos a ingresarle la información del viaje en el campo “No. Vale” y luego hacemos clic en el botón de “Buscar No. Vale” o simplemente presionamos la tecla “Enter”.

No. Vale:

Buscar No. Vale

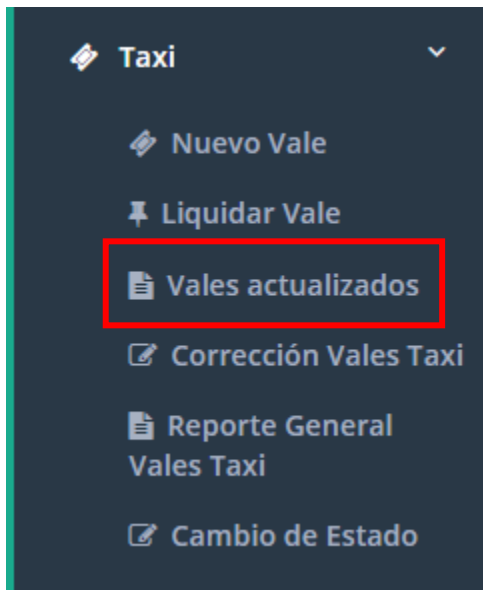
Una vez nos aparezca la información del vale, ya podremos ingresar los datos de los destinos.

Luego de haber ingresado la información del viaje en taxi, hacemos clic en el botón “Actualizar Vale”. Podremos ver un mensaje de confirmación en la esquina superior derecha notificando que el vale ha sido liquidado correctamente.

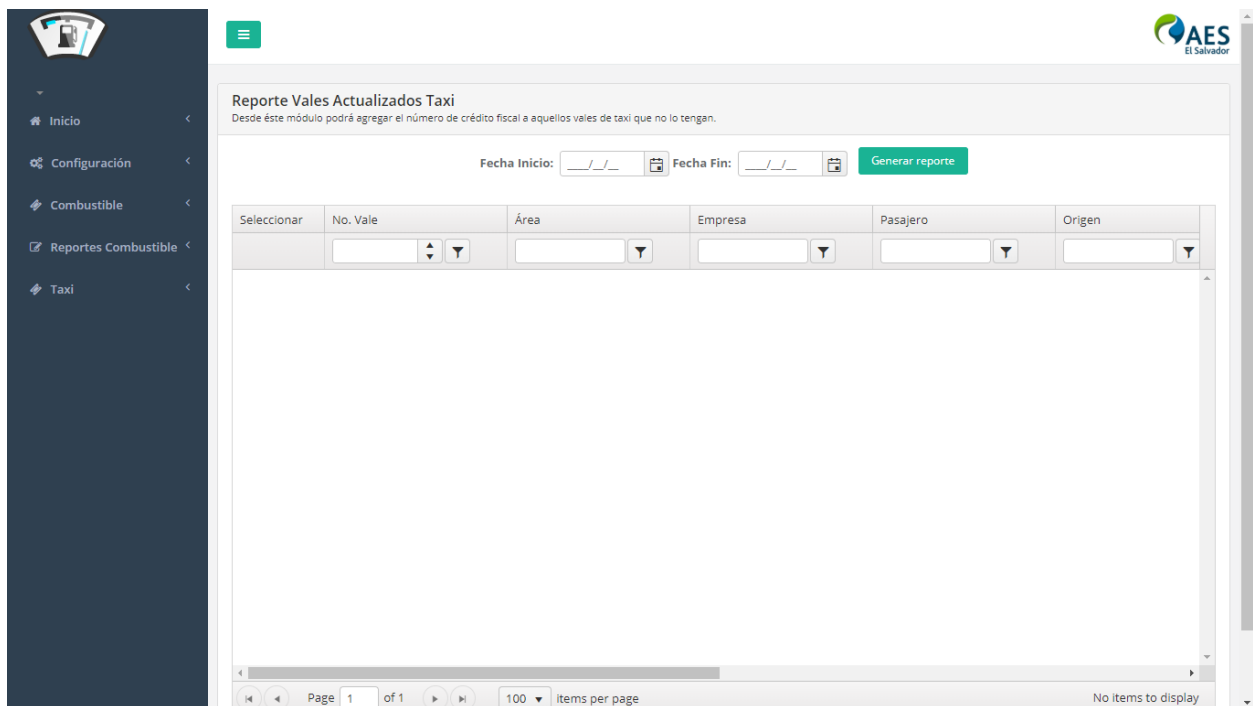


5.3 Vales Actualizados

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, en la categoría de “Taxi”. Hacemos clic en el enlace marcado con rojo en la siguiente imagen:






Nos encontraremos con una pantalla similar a la siguiente:



Seleccionar	No. Vale	Área	Empresa	Pasajero	Origen
-------------	----------	------	---------	----------	--------

Para poder llenar la tabla de registros seleccionamos un rango de fechas en el cual se hayan generado los vales liquidados, de la siguiente forma:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  Generar reporte

 Fecha Fin:

October 2019


Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	Monday, October 21, 2019				
Monday, October 28, 2019						

Repetimos el mismo proceso para la fecha fin.


Para agregar el número de crédito fiscal a un vale primero seleccionamos al menos un vale haciendo clic en su respectivo botón de la columna “Seleccionar” de la siguiente manera:

Seleccionar	No. Vale	Área	Empresa	Pasajero	Origen
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	6846	VP OPERACIONES	CAESS	YOHN NAVARRO	
<input type="checkbox"/>	6847	VP OPERACIONES	CAESS	YOHN NAVARRO	

Luego ingresamos la fecha en la cual fue ingresado el crédito fiscal:

☐ Seleccionar Todos Fecha Crédito Fiscal: 

Seleccionar	No. Vale	Subflota
-------------	----------	----------

2019/10/15  Número Crédi

October 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	Tuesday, October 01, 2019			
13	14	15				

Luego se ingresa el número de crédito fiscal a asignarle a los vales seleccionados y se presiona el botón “Actualizar Número Factura”.



1

Número Crédito Fiscal: 11111

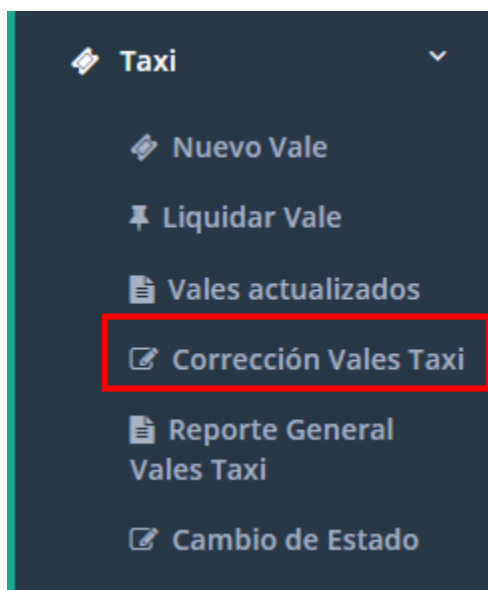
2

Actualizar Número Factura

The image shows a form with a label 'Número Crédito Fiscal:' followed by a text input field containing '11111'. A red box highlights the input field, with a red arrow labeled '1' pointing to it. To the right of the input field is a green button labeled 'Actualizar Número Factura', which is also highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'.

5.4 Corrección Vales Taxi

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Taxi” en el apartado de “Corrección Vales Taxi”.



Para corregir la información de un vale en específico primero es necesario que cumpla con el requisito de estar con un estado “Liquidado”.

5.2.1 Paso 1

Se ingresa el número de vale del cual se necesite corregir la información en la caja de texto como se muestra en la siguiente imagen. Acto seguido se da clic en el botón de “Buscar No. Vale”.



No Vale:

1

2

Buscar No. Vale

The image shows a form with a label 'No Vale:' followed by a text input field. A red box highlights the input field, with a red arrow labeled '1' pointing to it. To the right of the input field is a green button labeled 'Buscar No. Vale', which is also highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'.

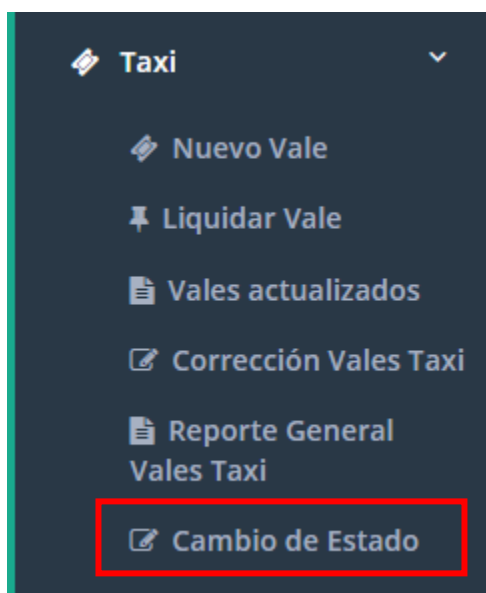
Después de haber hecho clic en el botón se llenará el formulario con la información del vale que hayamos especificado.

5.2.2 Paso 2

Se cambia toda la información que sea necesaria sobre la recarga de combustible del vale y luego se hace clic en el botón “Corregir Vale”. Posterior a esto, se nos mostrará la información corregida del vale seleccionado en la tabla en la parte inferior central de la pantalla.

5.3 Cambio de Estado

Nos ubicamos en el menú lateral izquierdo, luego en el submenú de “Taxi” en el apartado de “Cambio de estado”.



En esta pantalla deberemos cargar los datos que contendrá la tabla de registros de la misma manera como se hace en los apartados de reporte.

Una vez hayamos aplicado el filtro de obtención de datos, deberemos seleccionar uno o más vales de la tabla a los cuales deseemos cambiar su estado. Para lograr esto haremos clic en el botón ubicado en la columna “Seleccionar” de un vale.

Exportar a Excel					
Seleccionar	Crédito Fiscal	Vale	Estado	Área	Empresa
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		2	Extraviado	ALQ. POSTES Y ALCALDIAS	DEUSEM

Si deseamos seleccionar todos los vales que vemos en la tabla, hacemos clic en el botón de “Seleccionar Todos”, ubicado en la parte superior izquierda de la tabla.

☐ Seleccionar Todos | Nuevo estado: Generado Actualizar Estado(s)

Exportar a Excel

Seleccionar	Crédito Fiscal	Vale	Estado	Área	Empresa
<input type="checkbox"/>		2	Extraviado	ALQ. POSTES Y ALCALDIAS	DEUSEM

Cabe mencionar que si se quiere cambiar el estado de más de un vale a la vez será necesario que estos tengan un mismo estado antes de aplicarles uno nuevo.

Luego, seleccionamos el nuevo estado que asignaremos al vale seleccionado y presionamos el botón “Actualizar Estado(s)”, de la siguiente manera:

☐ Seleccionar Todos | Nuevo estado: Generado **1** **2** Actualizar Estado(s)

Después de presionar el botón “Actualizar estado” recibiremos una notificación en la parte superior derecha de la pantalla confirmando la operación.