

## Informe de asignación y entrega

Este informe muestra la relación entre los vales que se entregan y lo que se tiene asignado, de esta manera se puede detectar cuando una oficina recibió más vales de los que tiene asignados. Para acceder a la pantalla se debe hacer de la siguiente forma: Menú principal> Vales de combustible> Informes> Asignación y entrega. Esto mostrará la pantalla siguiente (ver Ilustración 1)

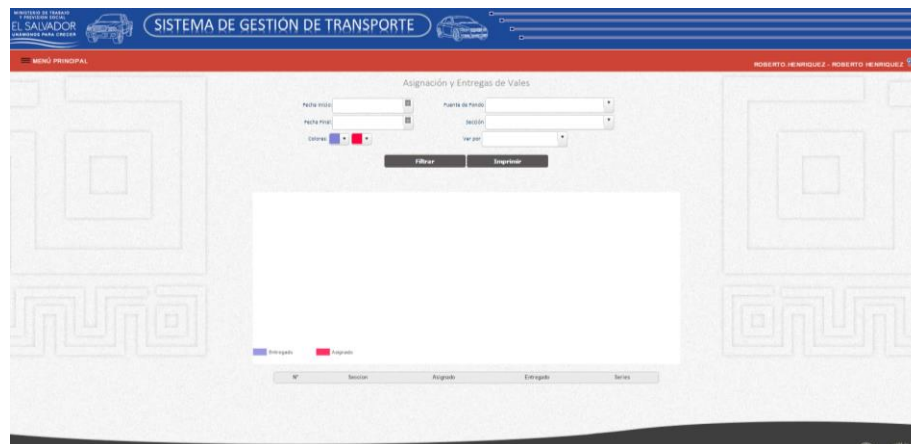



Ilustración 1. Informe de asignación y entrega

Debido a la resolución de la pantalla en la cual se capturo el ejemplo, no es posible visualizar todas las secciones de esta pantalla, la cual se divide en tres partes (filtros, gráfica y tabla) a continuación se muestra la primera parte (ver Ilustración 2)

This image is a close-up of the filter section of the report. It shows the following fields: 'Fecha Inicio' with the value '01-01-2014', 'Fecha Final' with the value '31-12-2014', 'Fuente de Fondo' with the value 'GOES', 'Sección' with the value 'DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES', and 'Ver por' with the value 'Mes'. There are also two color selection buttons labeled 'Colores:' with blue and red options. At the bottom are 'Filtrar' and 'Imprimir' buttons.

Ilustración 2. Filtro de informe de consumo de vales y asignación

El filtro tiene 5 campos que sirven de criterio y dos más que son para los colores del gráfico.

La fecha de inicio y la fecha final deben de ser seleccionadas mediante el icono  , las fechas elegidas sirven de criterio para ver los vales entregados y asignados, por ejemplo si se elige como fecha de inicio 01-01-2015 y 15-01-2015 como final, el sistema tomara en cuenta solo los vales en la quincena seleccionada; si elige las fechas 01-01-2015 y 31-01-2015 como inicial y final respectivamente el sistema mostrara lo asignado y entregado en el mes de enero 2015.


La fuente fondo permite seleccionar la fuente de fondo de los vales, debido a que se puede dar la necesidad de saber el estado de una fuente específica, si no se selecciona ninguna la opción por defecto es “Todo” pero en el informe muestra por separado cada fuente que exista.

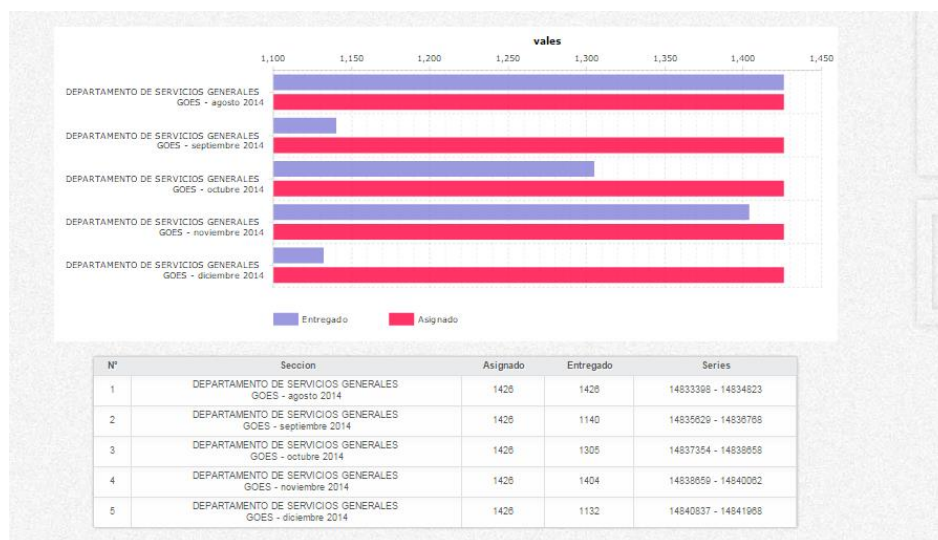
El criterio “Sección” como su nombre lo dice permite filtrar por una oficina o sección específica. Cuando no se secciona ninguna opción se toma por defecto “Todo”.

El criterio “Ver por” se refiere a la forma en la que se quieren agrupar los resultados, hay dos opciones Mes y año de los cuales la primera está configurada por defecto.

Los dos colores que se pueden seleccionar son para las gráficas generadas el primer color corresponde a la representación de los vales entregados y el segundo a los vales asignados.

#### [Salida en pantalla](#)

Para desplegar el informe en pantalla se debe de presionar el botón  generando una gráfica y una tabla con los resultados como se muestra a continuación (ver Ilustración 3)

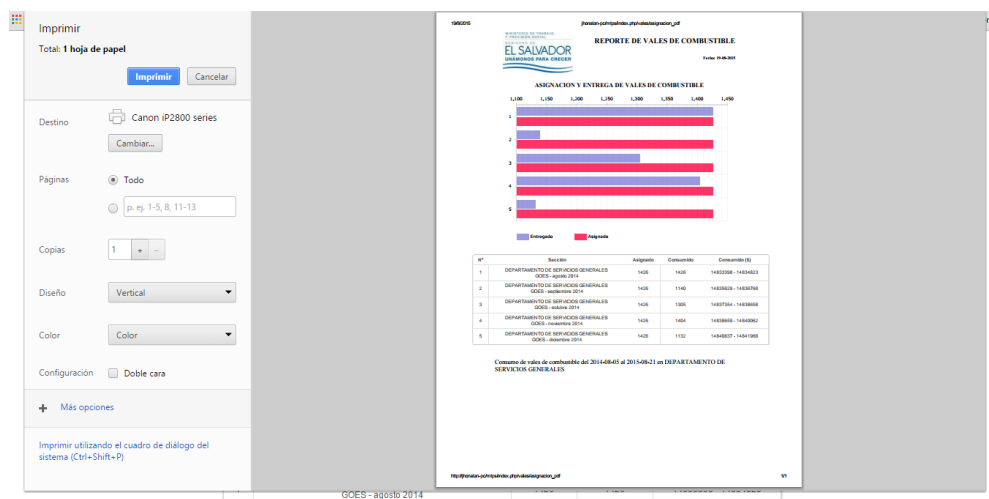


*Ilustración 3. Resultado de filtro de consumo de vales y asignación*

Como se puede apreciar en la imagen anterior la primera columna de la tabla es un numero esto se debe a que en ocasiones dependiendo la cantidad de resultados en lugar de asociar la gráfica a un formato (nombre de oficina –fuente de fondo- mes y año) se asocian a un correlativo correspondiente al correlativo de la tabla

#### Salida en impresora

Para las ocasiones en las que se necesite imprimir se debe de presionar el botón **Imprimir** en el cual se mostrará una pantalla como la siguiente (ver Ilustración 4) donde se podrá configurar las opciones de impresión.



*Ilustración 4. Reporte de vales de asignación y entrega de vales de combustible*

## Salida como archivo PDF

Para guardar como archivo PDF; después de hacer los respectivos filtros debe de presionar el botón **Imprimir** una vez hecho esto en las opciones de impresión el navegador Google Chrome se debe de cambiar el destino de impresión tal como se muestra en la primera parte de la ilustración (ver Ilustración 5) luego debe de presionar la opción “Guardar como PDF” tal como se muestra a continuación (ver Ilustración 5)

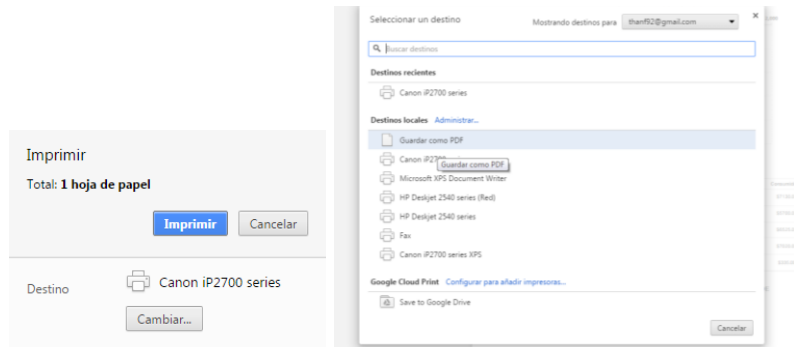


Ilustración 5. Guardar como PDF