


Facturas

En esta pantalla se pueden ver todas las facturas y borrar (solo la última de cada sección u oficina) según los privilegios que le han sido otorgado. Para Ingresar a esta opción deberá navegar en el menú así: Menú principal>Vales de combustible>Estado y mantenimiento> Facturas (ver Ilustración 1)

ID consumo	Fecha	Sección Solicitante	Numero	Opción
19	01-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SANTA ANA	0142	
20	01-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SANTA ANA	0145	
21	07-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SANTA ANA	0605	
22	18-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SANTA ANA	01882	
23	18-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SANTA ANA	01883	
24	08-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL	15554	
25	11-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL	151187	
26	11-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL	151186	
27	11-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL	151190	
28	14-08-2014	OFICINA REGIONAL DE SAN MIGUEL	011685	

Ilustración 1. Pantalla de gestión de facturas

Ver factura

Deberá dar click sobre el icono  correspondiente a la factura que desea ver, de esta manera aparecerá una ventana (ver Ilustración 2)

Informacion de Factura

General

ID Consumo: **66**
Numero : **44282**
Sección: **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**
Fecha : **07-08-2014**
Precio super : **4.47**
Precio regular : **4.02**
Precio diesel : **3.95**
Vales utilizados: **109**

Detalle


Aplicado en	Cantidad	Vales	Actividad
N-2444	8	14833398 - 14833405	Misión Oficial
N-2445	7	14833406 - 14833412	Misión Oficial
N-3400	5	14833413 - 14833417	Misión Oficial
N-4881	6	14833418 - 14833423	Misión Oficial
N-10388	4	14833424 - 14833427	Misión Oficial
N-11818	10	14833428 - 14833437	Misión Oficial

Ilustración 2. Información de factura

En el cuadro de dialogo se muestran dos apartados el primero es donde se muestra información general de la factura, el segundo muestra el detalle de vales y vehículos a los cuales se les aplico, este apartado puede ocultarse y mostrarse alternadamente presionando el icono

Eliminar factura

Esta opción está disponible únicamente para un administrador ya que por políticas de seguridad no se puede eliminar una factura, pero se hace una excepción para los casos en que se halla digitado mal la información, por dicha razón se puede borrar únicamente la última de cada oficina para que posteriormente se vuelva a ingresar.

Para eliminar se debe de presionar sobre el icono , si no aparece (el icono) en la factura que usted desea se debe a que no es la última de la oficina; seguidamente aparecerá un mensaje de confirmación similar al siguiente (ver Ilustración 3)

¿Está seguro de eliminar esta factura ? Este cambio no lo podrá revertir.

Aceptar
Cancelar

Ilustración 3. Confirmación de eliminación de una factura

Para continuar con la eliminación de la factura debe presionar el botón aceptar. Es importante recalcar que el sistema ya no reconocerá la factura pero enviara los datos a un lugar exclusivo para auditoria