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)

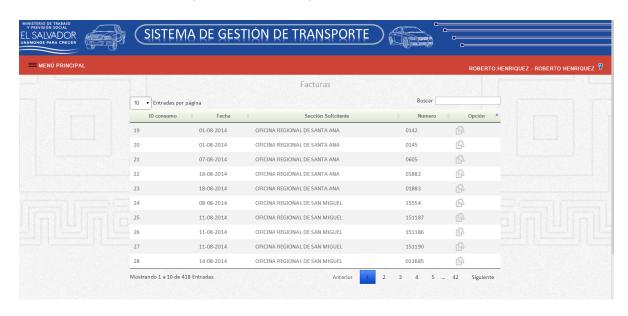


Ilustración 1. Pantalla de gestión de facturas

Ver factura

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

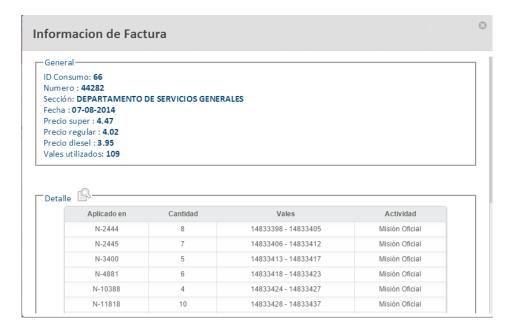


Ilustración 2. Información de factura

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)



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