

Informe de consumo de vales y asignación

Este informe muestra la relación entre los vales consumidos y los vales consumidos. Para acceder a la pantalla se debe hacer de la siguiente forma: Menú principal> Vales de combustible> Informes> Consumo por vehículo. Esto mostrará la pantalla siguiente (ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**)


The screenshot shows the top header of the 'SISTEMA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE' with the logo of the 'MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EL SALVADOR' and the slogan 'UNÁMONOS PARA CRECER'. Below the header is a red navigation bar with 'MENÚ PRINCIPAL' on the left and the user name 'ROBERTO HENRIQUEZ - ROBERTO HENRIQUEZ' on the right. The main content area is titled 'Consumo de vales y asignación' and contains a form with the following fields: 'Fecha Inicio:' with a calendar icon, 'Fecha Final:' with a calendar icon, 'Fuente de Fondo:' with a dropdown menu, 'Sección:' with a dropdown menu, 'Colores:' with two color selection buttons (blue and red), and 'Ver por:' with a dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'Filtrar' and 'Imprimir'.

Ilustración 1 Reporte de consumo de vales y asignación

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 is a close-up of the filter section from the previous screenshot. It shows the 'Fecha Inicio:' field set to '01-01-2014' and the 'Fecha Final:' field set to '31-12-2014', both with calendar icons. The 'Fuente de Fondo:' dropdown is set to 'GOES'. The 'Sección:' dropdown is set to 'DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES'. The 'Colores:' section has two buttons, one blue and one red. The 'Ver por:' dropdown is set to 'Mes'. The 'Filtrar' and 'Imprimir' buttons are at the bottom.

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 consumidos en esas fechas, 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 consumidos en la quincena seleccionada; si

elige las fechas 01-01-2015 y 31-01-2015 como inicial y final respectivamente el sistema mostrará todo lo consumido 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 consumidos y el segundo a los vales asignados.

Salida en pantalla

Para desplegar el informe en pantalla se debe de presionar el botón **Filtrar** generando una gráfica y una tabla con los resultados tal 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 mostrara una pantalla como la siguiente (ver Ilustración 4) donde se podrá configurar las opciones de impresión.

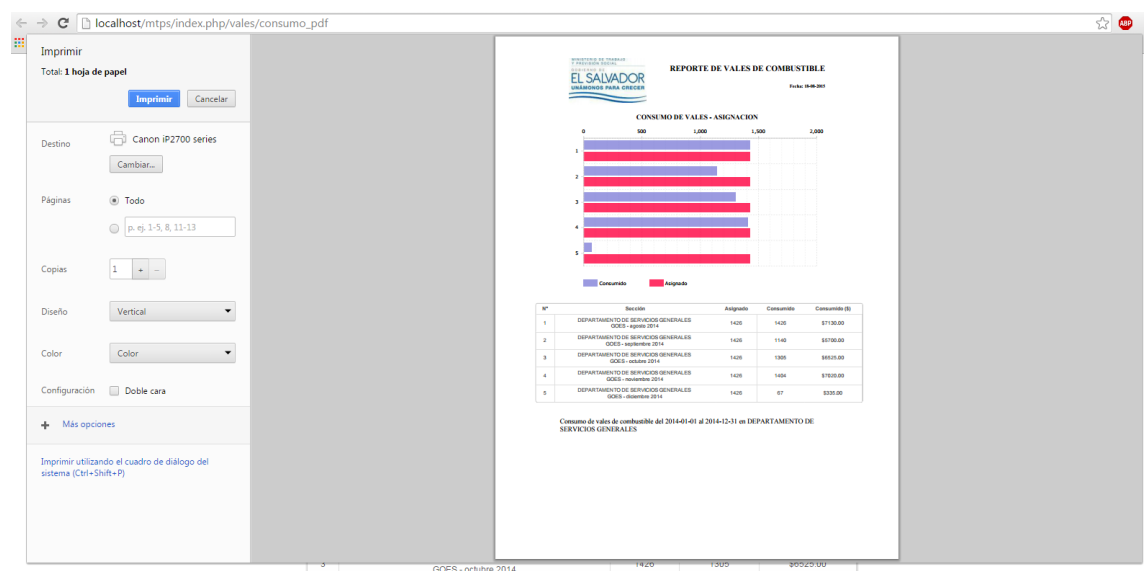


Ilustración 4. Reporte de vales de combustible y asignación

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)

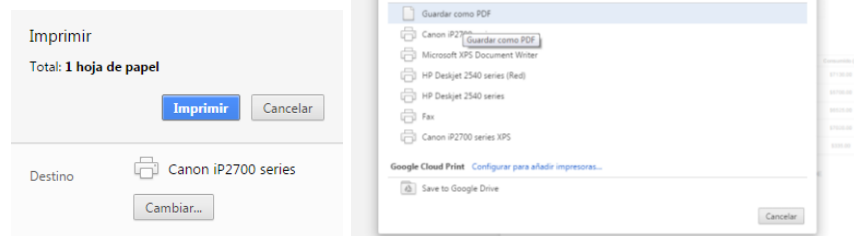


Ilustración 5. Guardar como PDF