

Nueva solicitud

A continuación se muestran los registros de activos para poder realizar la solicitud de baja.

Figura 1. Registros para solicitud de descargos.

The screenshot shows the 'Nueva solicitud' form. The sidebar on the left contains the following menu items: ASGAR, Catálogos, Control de Activo Fijo, Mantenimientos, Traspasos, Descargo de activos (highlighted), Nueva solicitud (highlighted), Historial de descargos, Solicitudes, Consultas y Reportes, and Seguridad. The main form area has the title 'Nueva solicitud' and three dropdown menus: 'Tipo activo' (with 'Seleccione' as the selected option), 'Sucursal' (with 'Seleccione' as the selected option), and 'Área de negocio' (with 'Seleccione' as the selected option). To the right of these dropdowns is a green refresh button. Above the search bar is a green button labeled 'Ver no asignados'. The search bar itself is labeled 'Buscar'. Below the search bar is a table titled 'Registros de bienes muebles'. The table has the following columns: N°, Código, Fecha ingreso, Descripción, Área de negocio, Responsable, and Realizar solicitud. The table contains two rows of data. The first row has N° 1, Código AC01-001-104-001, Fecha ingreso 01-08-2008, Descripción mesa, Área de negocio Contabilidad, and Responsable Pedro Antonio Perez Vieira. The second row has N° 2, Código AC01-002-103-002, Fecha ingreso 30-12-2008, Descripción Silla, Área de negocio Financiero, and Responsable Karla Asucena Delgado Hierro. Below the table is a pagination bar showing '< Anterior', '1', 'Siguiente >'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Realizar solicitud'. The footer of the page shows 'localhost:4200/cuadro-solicitud/ver' and '2020 - ASGAR UES All rights reserved'.

N°	Código	Fecha ingreso	Descripción	Área de negocio	Responsable	Realizar solicitud
1	AC01-001-104-001	01-08-2008	mesa	Contabilidad	Pedro Antonio Perez Vieira	
2	AC01-002-103-002	30-12-2008	Silla	Financiero	Karla Asucena Delgado Hierro	

1. Se muestra el menú de opciones dentro del módulo de descargo, dar clic en “Nueva solicitud”.
2. Se muestra una lista desplegable donde se puede seleccionar el tipo de activo (edificios, muebles e intangibles), dependiendo el tipo que se seleccione así cambiará la tabla con sus respectivos datos correspondientes.
3. Si el tipo de activo es “mueble” se puede realizar una búsqueda con filtro según la sucursal y el área de negocio.
4. Permite recargar todos los datos de la tabla.
5. El botón permite ver activos asignados y no asignados.
6. Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.
7. Permite ver la paginación en la que se encuentra actualmente.
8. El botón permite realizar la solicitud de baja, se muestra la siguiente ventana modal para poder llenar los campos necesarios y luego dar clic en enviar.

Figura 2. *Formulario para solicitud de baja.*

Solicitud para dar de baja

*Fecha:

dd/mm/2009

*Folio:

Ingrese folio

Nombre de contacto:

Ingrese nombre de contacto

Teléfono:

Ingrese teléfono

*Motivo

--Seleccione--

Entidad beneficiaria:

Ingrese entidad beneficiaria

Domicilio:

Ingrese domicilio

* Observaciones:

Ingrese observación

¡Advertencia! Todos los campos con * son obligatorios.

Enviar

Cerrar