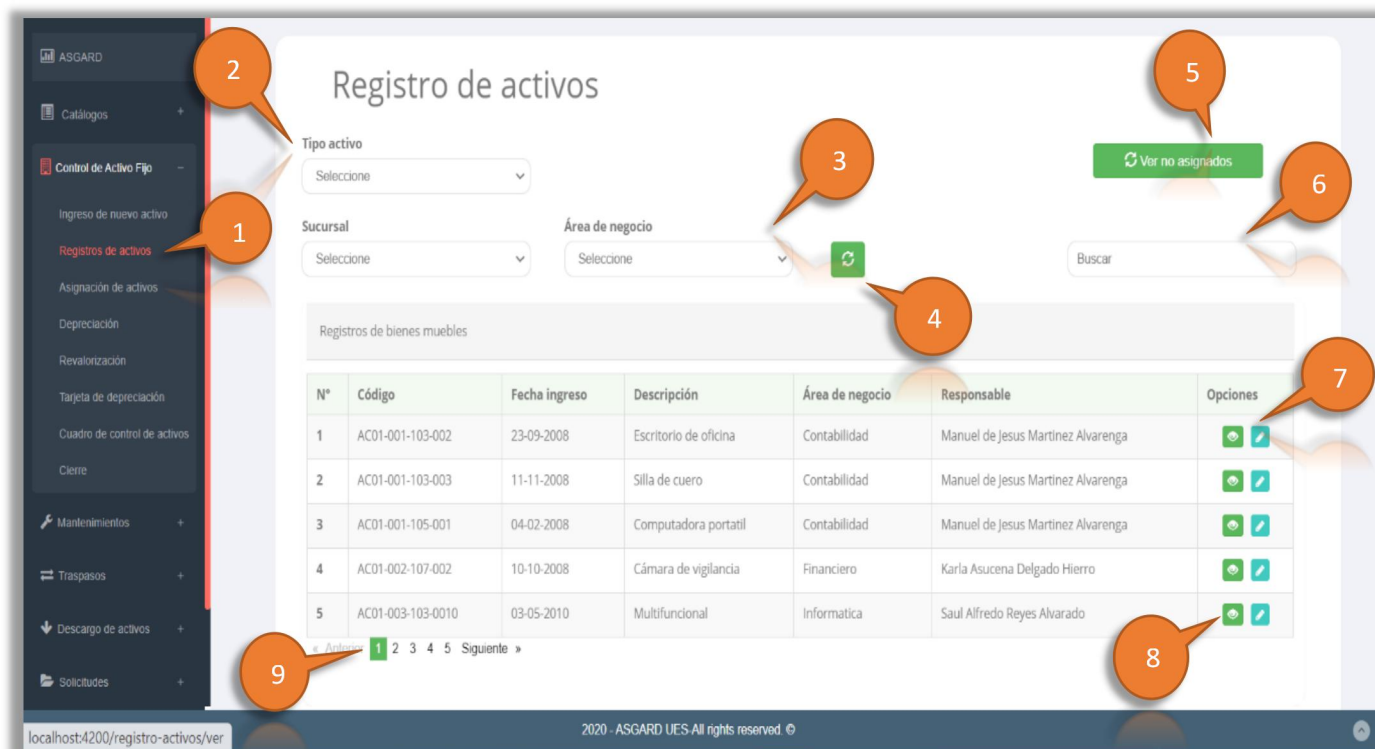


Registro de activos.

La siguiente pantalla muestra los diferentes tipos de activos registrados.

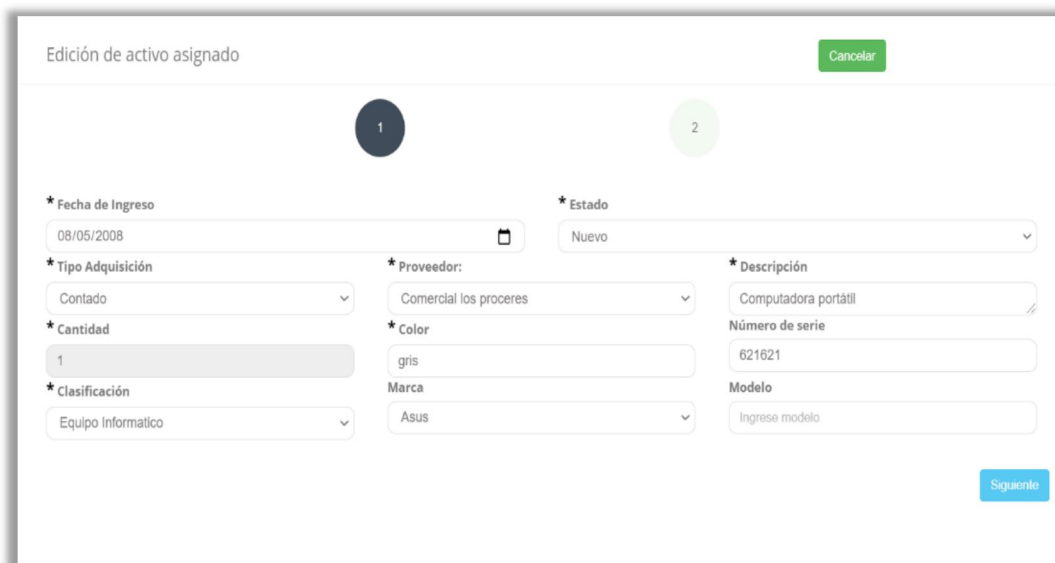
Figura 1. Pantalla de registro de activos.



1. Muestra el sub-menú de opciones dentro del módulo de “Control de Activo Fijo”, hacer clic en “Registro de activos”.
2. Muestra una lista despegable 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 los registros de activos asignados y los no asignados.
6. Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla.

7. Permite editar los datos del activo seleccionado y así sucesivamente para el tipo de activo que se quiera editar, como se muestra a continuación.

Figura 2. *Pantalla para edición de activo.*



8. Se pueden ver los datos principales del activo.

Figura 3. *Datos del activo.*



Fecha adquisición: 07-08-2008	Código: AC01-003-103-005
Marca: Epsom	Modelo: F890
Descripción: Fotocopiadora	Color: Blanco
Estado: Nuevo	Valor de adquisición: \$500
Clasificación: Mobiliario y equipo de oficina	Responsable: Marlon Alfredo Quintanilla Perez
Adquisición: Donado	Donante: Donaciones Cooperativas
Prima: \$	Cuota: \$
Interés: %	Plazo: meses
Vida útil: 4 años	Valor residual: \$0
Ubicación: Informatica - Unidad Central	Observaciones: Sin observaciones

9. Muestra la página en la que se encuentra actualmente.