

## Nueva solicitud

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

**Figura 1.** Registros para solicitud de descargos.

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/2008

\*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