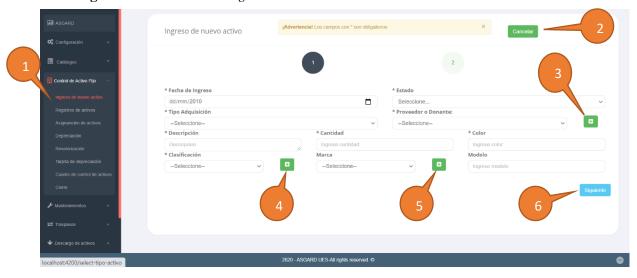


Bienes muebles

A continuación se muestra el formulario de ingreso para los activos de bienes muebles.

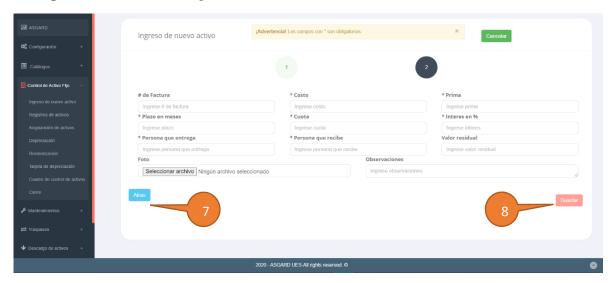
Figura 1. Formulario de ingreso de activos muebles.



- Se muestra el menú de opciones dentro del módulo de control, dar clic en "Ingreso de nuevo activo" y aparecerá una pantalla donde se le pide al usuario que seleccione el tipo de activo a ingresar.
- 2. Se muestra un botón cancelar si el usuario decide no realizar el registro.
- 3. Se muestra un botón donde el usuario puede realizar el registro de un donante o proveedor si este aún no se encuentra en la base de datos.
- 4. Se puede agregar una nueva clasificación que no esté entre los registros.
- 5. Permite registrar una nueva marca.
- 6. El botón siguiente permite pasar a la otra parte del formulario para realizar el registro del activo y se muestra la siguiente pantalla.



Figura 2. Formulario de ingreso de activos muebles 2.



- 7. Permite regresar al formulario anterior por si desea cambiar un dato.
- 8. Cuando los campos obligatorios han sido llenados correctamente damos clic en el botón guardar y se mostrara una alerta de que el registro se ha guardado con éxito.