|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Plataforma de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles |
| Modulo | Altas por Adquisiciones |
| Programa | Múltiples programas |
| Datos de acceso: | URL: http:// <http://10.200.4.165/>  Se validaron los roles, para ellos se configuraron diferentes usuarios:  Altagracia.mendoza / hola : Encargado del Almacén del Gobierno del Estado  Judith.jaramillo / hola : Coordinadora de Bienes Muebles. |
| Creado por: |  |
| Fecha de envío: | 2023-10-11 |
| Descripción: | Flujo del Alta de un bien mueble por concepto de Adquisición |
| Detalles de los cambios: |  |

Listado de Menús

[Flujo de usuario con sus roles ………………………………………………………………………………………………………3](#_Toc137807423)

[Carga de Muebles por Excel ………………………………………………………………………………………………………3](#_Toc137807424)

[Cargado de Factura: ……………………………………………………………………………………………………….5](#_Toc137807425)

[Confirmación de Factura por Coordinador:](#_Toc137807426) ………………………………………………………………………………7

|  |  |
| --- | --- |
| Título de escenario | Carga de Muebles por Excel |
| Descripción | Descripción: El usuario con rol Almacén General debe poder subir un archivo Excel con detalles de los muebles para su adquisición. |
| Pasos | 1.- Acceder al sistema con el rol Almacén General.  2.- Navegar a la sección de "Altas de Bienes Muebles".  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image (18).png  3.- Botón nuevo y escoger Tipo de Adquisición.  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image (12).png  4.- Seleccionar la opción de "Seleccione un Archivo".  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image (17).png  4.- Subir el archivo Excel con los detalles de los muebles.  5.- Validar que los muebles se hayan cargado correctamente en el sistema. |
| Resultados esperados | Los muebles deben aparecer en el listado de altas pendientes. |
| Condición posterior |  |
| Estado |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de escenario | **Cargado de Factura** |
| Descripción | El usuario con rol Almacén General deberá poder cargar la factura correspondiente a la adquisición de los muebles. |
| Pasos | 1.- Seleccionar la opción de "Cargar Factura" .  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image (11).png  2.- Ingresar el archivo de la factura y guardar.  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image (13).png  3.- Visualizar el PDF  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image (14).png |
| Resultados esperados | La factura se guarda correctamente y aparece vinculada a la alta pendiente. |
| Condición posterior |  |
| Estado |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de escenario | **Confirmación de Factura por Coordinador** |
| Descripción | El usuario con rol Coordinador de Bienes Muebles debe poder confirmar las facturas cargadas por el Jefe de Almacén General. |
| Pasos | 1.- Acceder al sistema con el rol Coordinador de Bienes Muebles.  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image (15).png  2.- Navegar a la sección de "Altas de Bienes Muebles".    \  3.- Revisar la lista de facturas pendientes de confirmación.  4.- Seleccionar la factura que se desea confirmar.      5.- Presionar el botón de "Confirmar".C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\MicrosoftTeams-image (10).png |
| Resultados esperados | La factura pasa de estado "pendiente" a "confirmada". |
| Condición posterior |  |
| Estado |  |