|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Proyecto | Plataforma de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles |
| Modulo | Configuración |
| Programa | Múltiples programas |
| Datos de acceso: | URL: http:// <http://10.200.4.165/>  Usuario: IrisQA  Contraseña: “sin contraseña” |
| Creado por: | Gerardo Flores |
| Fecha de envío: | 2023-09-12 |
| Descripción: | Alta de un bien mueble por concepto de Gasto Corriente. |
| Detalles de los cambios: | * Registro de un alta por un enlace de una dependencia, de un bien mueble por concepto de Gasto Corriente. * Validación de número de activo * Validación de numero de inventario * Listado de registros |

Listado de Menús

[Listado de registros dados de alta 3](#_Toc137807423)

[Alta de un registro por concepto de gasto corriente 3](#_Toc137807424)

[Validaciones de campos 3](#_Toc137807425)

[Validacion campo numero activo 4](#_Toc137807426)

[Validacion campo número de inventario 5](#_Toc137807427)

[Nuevo registro en la vista del listado de registros 6](#_Toc137807428)

# Alta de un bien mueble por Gasto Corriente

## Menú para llegar a la vista de Altas

|  |  |
| --- | --- |
| Título de escenario | Dar de alta un mueble por Gasto Corriente |
| Descripción | Entrar al módulo de alta de un mueble y crear el alta de un bien mueble |
| Pasos | Menú-> Inicio-> Muebles->Almacén->Altas |
| Resultados esperados | Verificar el correcto funcionamiento de la pantalla.   * Que el menu se despliegue correctamente |
| Condición posterior | Que al dar clic en Altas, se muestra la vista de Altas |
| Estado |  |

## Vista de los registros de altas

|  |  |
| --- | --- |
| Título de escenario | Vista del listado de las altas solicitadas |
| Descripción | Entrar a la vista, si ya hay registros poder ver el listado de bienes muebles  Poder acceder al formulario de alta para crear una alta |
| Pasos |  |
| Resultados esperados | Ver la vista de los registros, en caso de que existan registros de altas de bienes muebles.   * Ver listado de registros existentes. * Poder generar un registro nuevo. |
| Condición posterior | Ninguna |
| Estatus |  |

## 

## Vista del formulario para el alta de un bien mueble.

|  |  |
| --- | --- |
| Título de escenario | Alta de un bien mueble por concepto de gasto corriente |
| Descripción | Alta del bien mueble |
| Pasos | En la vista de listado de registro, hacer clic en Nuevo, para que re dirija a este formulario |
| Resultados esperados | Ver el formulario de alta para el registro  El registro consta de 3 formulario separados en Paso 1, Paso 2 y Paso 3.  Paso 1:   * Validar que todos los campos tenga información * Mostrar mensaje de error en caso de que un campo no tenga información * Poder avanzar en los pasos siguientes si hay información en los campos. * Boton de cancelar, redireccionar a la vista de lista  * Funcionalidad: Validacion del Numero de activo, mostrar mensaje si ya existe existe el valor que se esta ingresando, (para que se muestre el mensaje de error ingrese el número 1 que ya se ingreso)   Paso 2:   * Validar que todos los campos tenga información * Mostrar mensaje de error en caso de que un campo no tenga información * Funcionalidad Validación de Numero de inventario, mostrar mensaje de que ya existe cuando se este ingresando un valor que ya esta registrado. (para que se muestre el mensaje de error ingrese el número 1 que ya se ingreso) * Boton de Cancelar re direccionar a la vista de listado de registros. * Boton Atrás, regresar al Paso 1 * Boton Siguiente, avanzar al Paso 3   Paso 3   * Validar que todos los campos tenga información * Mostrar mensaje de error en caso de que un campo no tenga información  * Carga de factura   Seleccionar un documento en formato PDF   * Guardar el registro, Mensaje exitoso * Boton de Cancelar re direccionar a la vista de listado de registros. * Boton Atrás, regresar al Paso 2 * Boton Terminado, Guardar el registro en la base de dato y redireccionar a la vista de listado de todos los registro, el nuevo registro debe estar enlistado * Re direccionar a la vista de todos los registros  * Ver Factura   En el icono del documento se da clic para ver la factura que se ha cargado  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\12.png   * Funcionalidad Confirmar los datos de la Factura. * Hacer clic en el botón de Confirmar Factura   C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\13.png  Después de confirmar la factura se mostrar el mensaje  El registro tendrá el valor Factura Confirmada  C:\Users\lenovo\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\15.png |
| Condición posterior | Ninguna |
| Estatus |  |