Ventana “Proveedores” (Funcionalidades)

* Para AGREGAR un nuevo proveedor:

1. Agregamos el nombre del proveedor en el campo “Nombre o razón social”.
2. Agregamos el CUIT.
3. Agregamos la dirección en el campo “Dirección”. (Opcional)
4. Agregamos el número de teléfono en el campo “Teléfono”. (Opcional)
5. Hacemos clic en el botón “AGREGAR”.

* Para ELIMINAR un proveedor:

1. Seleccionamos un proveedor de la lista.
2. Hacemos clic en el botón “ELIMINAR”.

* Para EDITAR un proveedor existente en la base de datos:

1. Seleccionamos un proveedor de la lista
2. Hacemos clic en el botón “EDITAR”. Se llenarán automáticamente todos los campos del proveedor
3. Modificamos los datos que deseemos.
4. Hacemos clic en el botón “GUARDAR”

