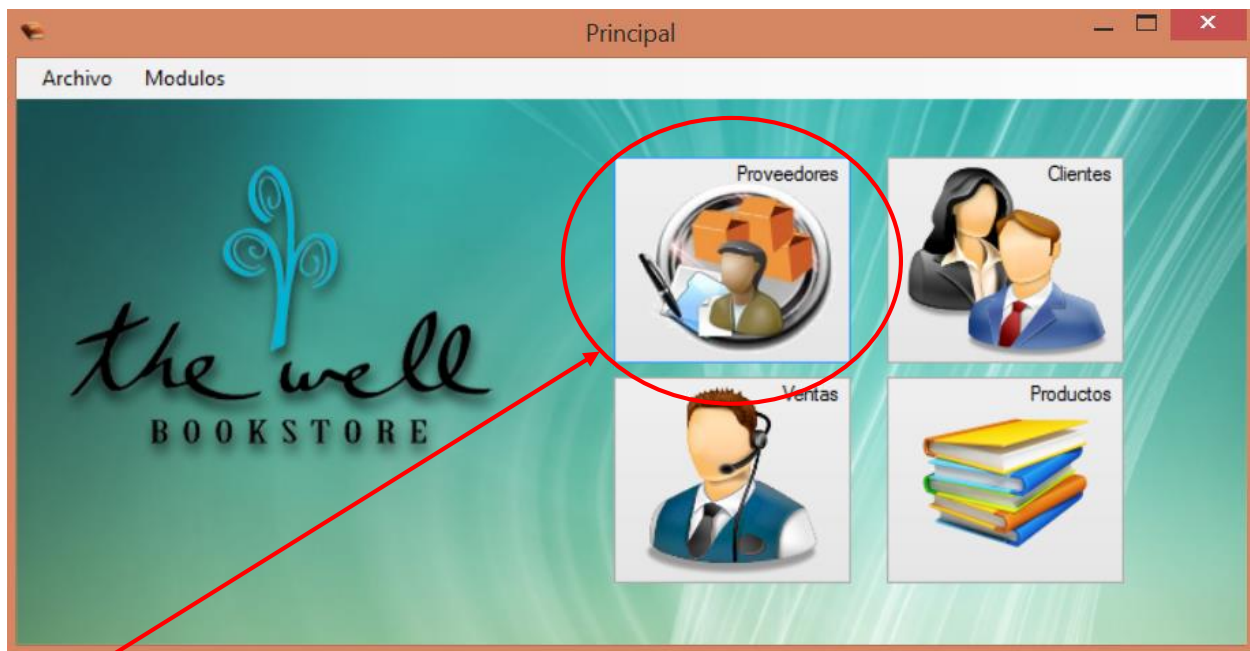
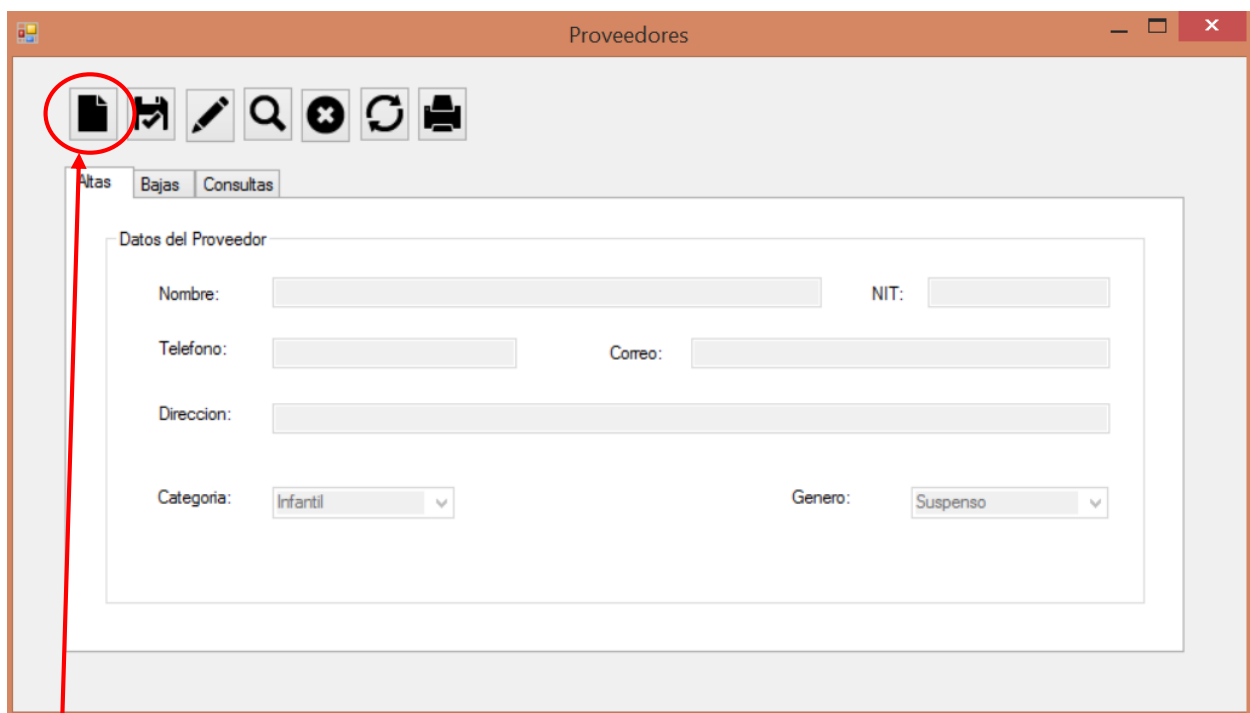


Manual de Usuario

Modulo Proveedores



1. Para ingresar al módulo de proveedores, deberá hacer clic en el botón indicado en la imagen.



2. Si desea ingresar un nuevo proveedor al sistema, deberá hacer clic en el botón indicado en la imagen para habilitar el formulario.

Proveedores

Alta Bajas Consultas

Datos del Proveedor

Nombre: NIT:

Telefono: Correo:

Direccion:

Categoria: Genero:

3. Una vez habilitado el formulario, podrá ingresar los datos del nuevo proveedor.

Proveedores

Alta Bajas Consultas

Datos del Proveedor

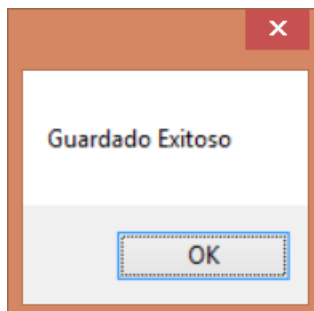
Nombre: NIT:

Telefono: Correo:

Direccion:

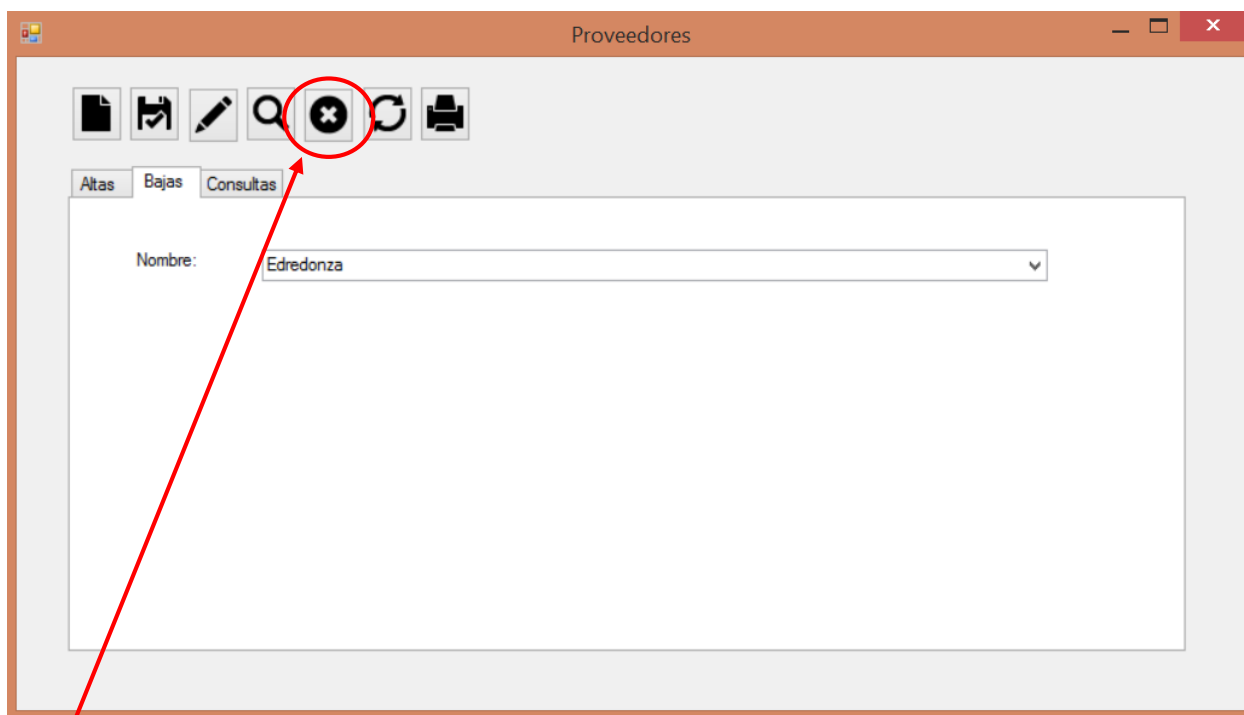
Categoria: Genero:

4. Para almacenar los datos ingresados en el formulario, deberá hacer clic en el botón indicado en la imagen.



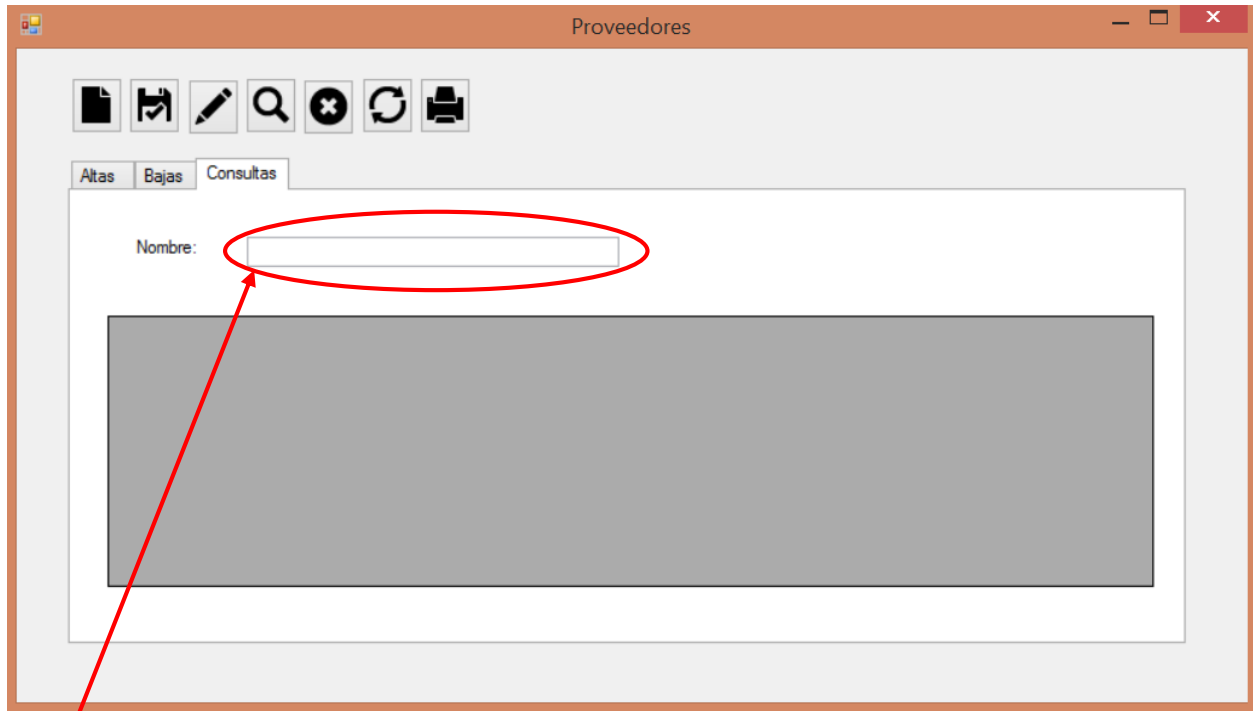
5. Si el nuevo proveedor ha sido registrado exitosamente en el sistema, aparecerá el mensaje “Guardado Exitoso”, como se muestra en la imagen.

6. Si desea dar de baja en el sistema a un proveedor, seleccione la pestaña “Bajas”



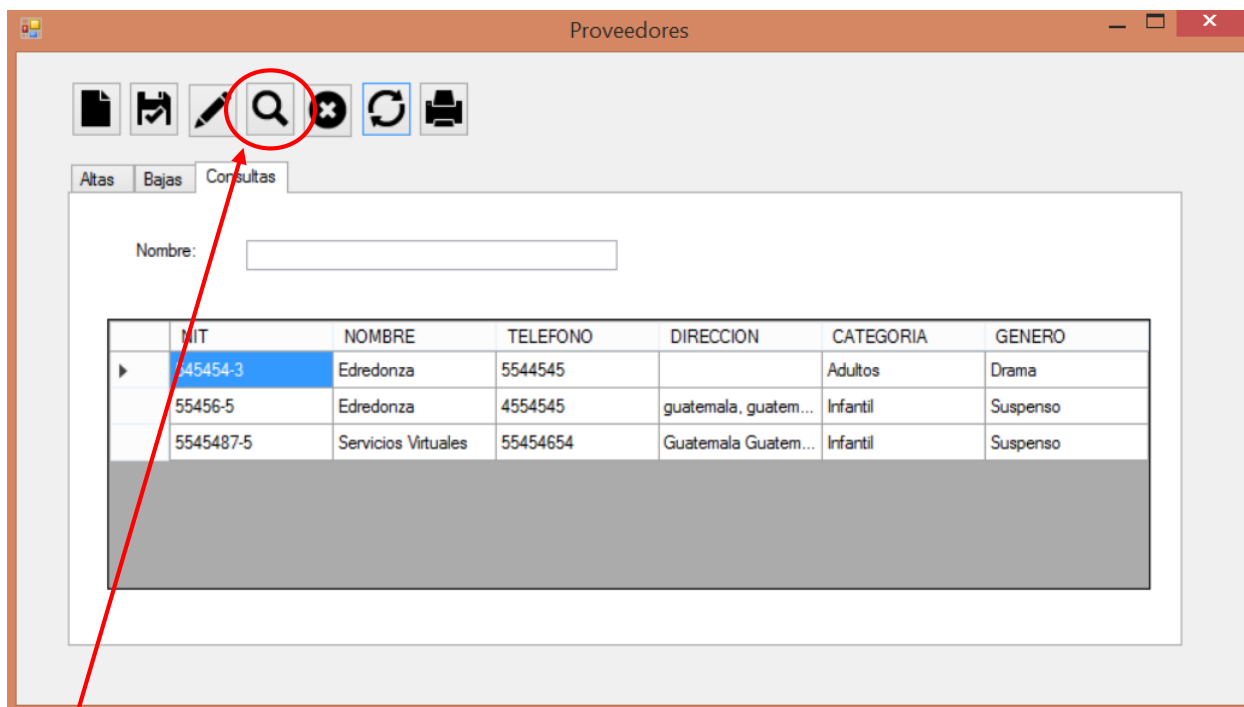
7. Una vez seleccionado en la lista desplegable el proveedor, debe hacer clic en el botón indicado en la imagen para darlo de baja en el sistema.

8. Si desea consultar los proveedores registrados en el sistema, que se encuentran activos, seleccione la pestaña "Consultas"



The screenshot shows a web application window titled "Proveedores". At the top, there is a toolbar with icons for file operations, search, and printing. Below the toolbar, there are three tabs: "Altas", "Bajas", and "Consultas". The "Consultas" tab is currently selected. Inside the "Consultas" tab, there is a label "Nombre:" followed by a text input field. This input field is highlighted with a red oval. A red arrow points from the input field down towards the text in step 9. Below the input field is a large, empty gray rectangular area, likely intended for displaying search results.

9. Si ingresa el nombre parcial o completo de un proveedor, podrá filtrar los resultados de la búsqueda a solo registros que coincidan con lo que ingreso. Por otro lado, si desea mostrar todos los proveedores activos, bastará con dejar la casilla en blanco.



10. Como último paso para consultar el listado de proveedores, deberá hacer clic en el botón indicado en la imagen y el listado se desplegara a continuación.