

Ingreso de Nuevo proveedor

En esta guía se va explicar el proceso o los pasos que se debe de llevar al momento de registrar un nuevo proveedor al sistema

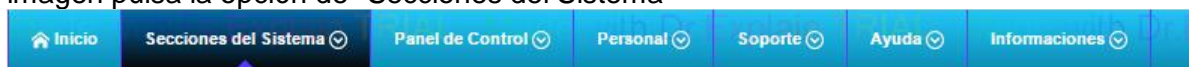
Para el registro de un proveedor se deben de cumplirse las siguientes condiciones:

1. El usuario debe estar autenticado.
2. El proveedor a registrar debe haber presentado los papeles y estos estén correctos.

1

1. Menú Principal

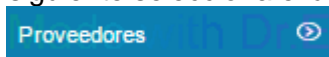
Una vez autenticado se va a desplegar el menú principal que se muestra en la imagen pulsa la opción de "Secciones del Sistema"



2

2. Área de Proveeduría

Por consiguiente selecciona el área de proveedores tal y como lo muestra la imagen:



3

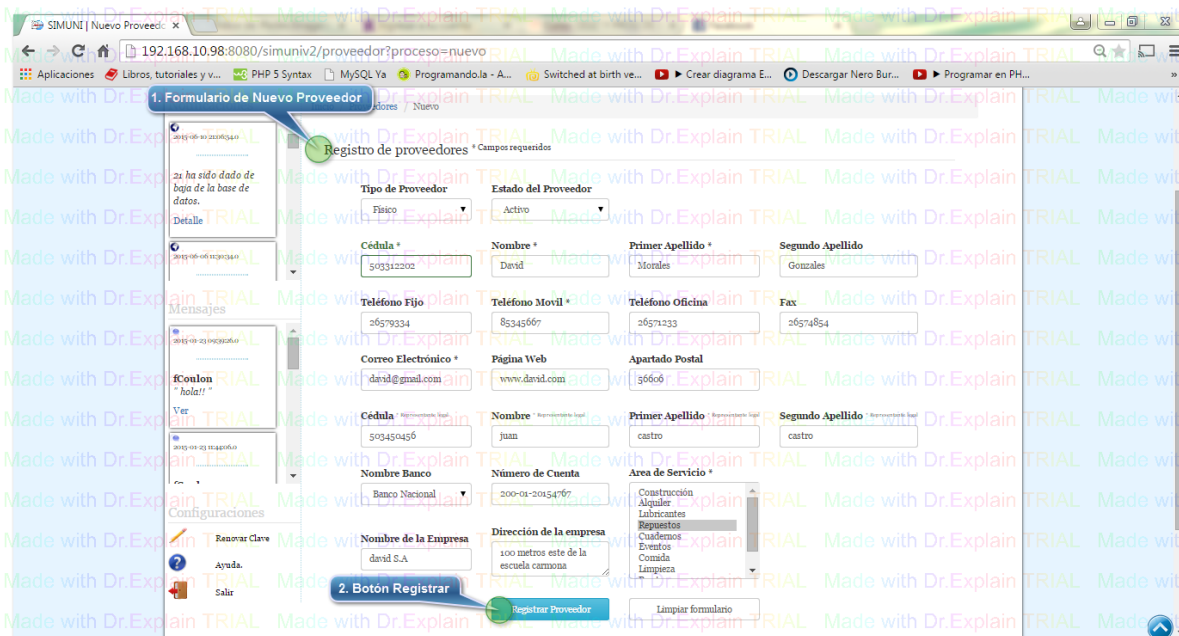
3. Sub-menú Registrar

Para ir al formulario de ingreso de un proveedor, presiona el botón "Registrar"



Formulario Nuevo Proveedor

En esta imagen se muestra el formulario que se debe completar con sus respectivos datos, tal y como lo muestra el ejemplo de la imagen, los campos de tienen * son espacios obligatorios, si estos no son completados no se podrá agregar el nuevo proveedor al sistema



The screenshot shows a web browser window with the URL 192.168.10.98:8080/simuni2/proveedor?proceso=nuevo. The page title is "1. Formulario de Nuevo Proveedor". The form is titled "Registro de proveedores * Campos requeridos". It contains two sections for provider registration. The first section has fields for "Tipo de Proveedor" (Físico), "Estado del Proveedor" (Activo), "Cédula *" (503312202), "Nombre *" (David), "Primer Apellido *" (Morales), "Segundo Apellido" (Gonzalez), "Teléfono Fijo" (26579334), "Teléfono Móvil *" (85345667), "Teléfono Oficina" (26571233), "Fax" (26574854), "Correo Electrónico *" (david@gmail.com), "Página Web" (www.david.com), and "Apartado Postal" (56606). The second section has fields for "Cédula *" (503450456), "Nombre" (Juan), "Primer Apellido" (Castro), "Segundo Apellido" (Castro), "Nombre Banco" (Banco Nacional), "Número de Cuenta" (200-01-20154767), "Área de Servicio *" (Construction), "Nombre de la Empresa" (David S.A.), and "Dirección de la empresa" (100 metros este de la escuela camonita). At the bottom, there are buttons for "Registrar Proveedor" and "Limpiar formulario".

1. Formulario de Nuevo Proveedor

2. Botón Registrar

Después de completado el formulario se presiona el botón "Registrar Proveedor", tal y como lo muestra la imagen.



Nota: Una vez presionado el botón "Registrar Proveedor" aparecerá una mensaje de confirmación en la parte superior de la pantalla, si se desea continuar con el proceso presiona "aceptar", o bien "Cancelar"

Resultado Registro Proveedor

Ya por completado el proceso de forma correcta la imagen muestra de cómo debe de quedar ya el proveedor registrado con todos los datos completados.

En la parte inferior se observan 3 opciones distintas: Imprimir reporte, ver o agregar documentos al proveedor e ir a proveedores

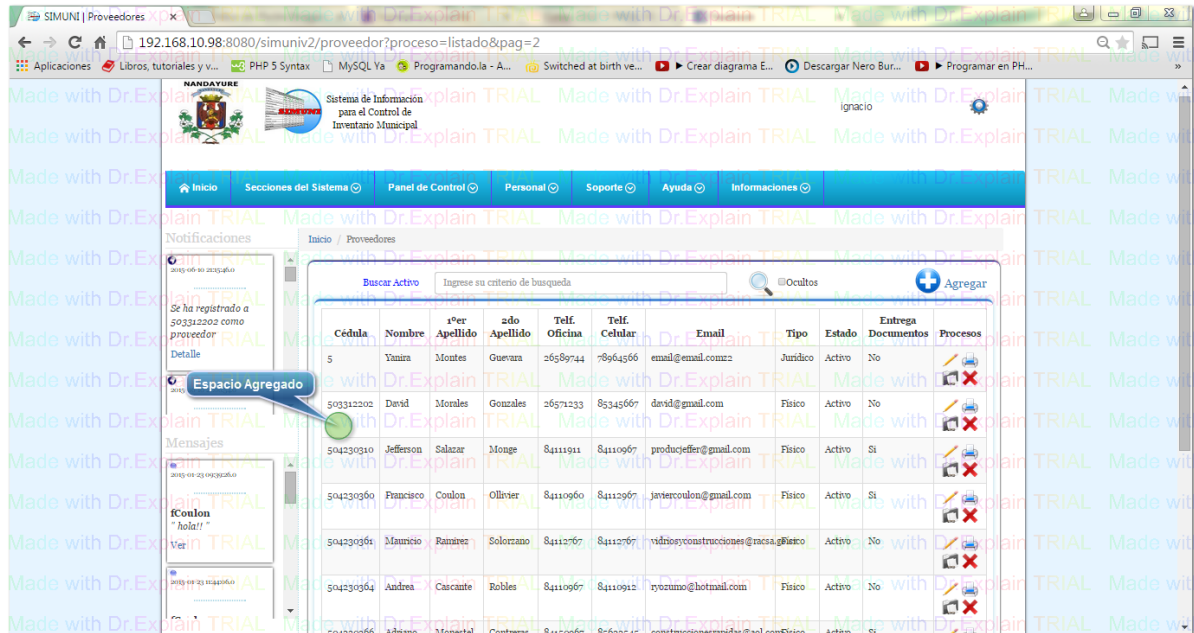


Botón Ir a listado de Proveedores

En este caso se va a presionar "Ir a Proveedores" tal y como lo muestra la imagen, para ver en el listado el proveedor que se acaba de ingresar

Ir a Proveedores

Listado Proveedores



Se ha registrado a 503312202 como proveedor

Espacio Agregado

Cédula	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Telf. Oficina	Telf. Celular	Email	Tipo	Estado	Entrega Documentos	Procesos
5	Yanira	Montes	Guevara	26589744	78964566	email@email.com	Jurídico	Activo	No	
503312202	David	Morales	Gonzales	26571233	85345667	david@gmail.com	Físico	Activo	No	
504230310	Jefferson	Salazar	Monge	84111911	84110967	produccion@gmail.com	Físico	Activo	Si	
504230390	Francisco	Condon	Olivier	84110960	84112967	javiercondon@gmail.com	Físico	Activo	Si	
504230394	Mauricio	Ramirez	Solorzano	84112767	84112767	vidiosyconstrucciones@mcasa.gov	Activo	No		
504230394	Andrea	Cascafe	Robles	84110967	84110912	tyocumo@hotmail.com	Físico	Activo	No	
504230396	Adriano	Monestel	Contreras	84110967	85622545	construccionesmaded@gmail.com	Activo	Si		

1

Espacio Agregado

En el listado se puede observar el nuevo proveedor.