Agregar proveedor

Para agregar un proveedor, es necesario hacer clic sobre el siguiente botón 222, (ver figura 1).

Figura

Luego de haber hecho clic sobre el botón 222, aparecerá la siguiente ventana modal, en la cual se debe digitar los datos que se solicitan del proveedor, “todos los datos que se solicitan son obligatorios” (ver figura 2).

Luego de haber ingresado todos los datos, se debe hacer clic sobre el botón de guardar, situado en la parte inferior del formulario.

Si el proceso es exitoso se mostrara el siguiente mensaje de satisfacción, y los campos del formulario se limpian de forma automática.

Si ocurre algún error al momento de ingresar un nuevo proveedor, se mostrara el siguiente mensaje, y los campos del formulario continuaran como los dejas para así puedas revisar los datos nuevamente.

Al ingresar un proveedor de forma exitosa, este se mostrara automáticamente en la tabla de proveedores. Si en el momento que se encuentre registrando algún proveedor, desea ingresar otro con datos diferentes, puede dar clic sobre el botón de nuevo, este botón limpiara de forma automática las cajas de texto, para que así pueda seguir con el ingreso de un nuevo proveedor.

O bien puede dar clic sobre el botón de cerrar para ocultar esta ventana

Módulos

Para editar los datos personales de los docentes, es necesario hacer clic sobre el siguiente icono C:\Users\sergio\Desktop\Trabajo de grado\siap\images\edit-docente.png correspondiente al docente al cual se le desea hacer las modificaciones (ver figura 6).

Al hacer clic sobre el icono editar aparecerá la siguiente pantalla (ver figura 7).