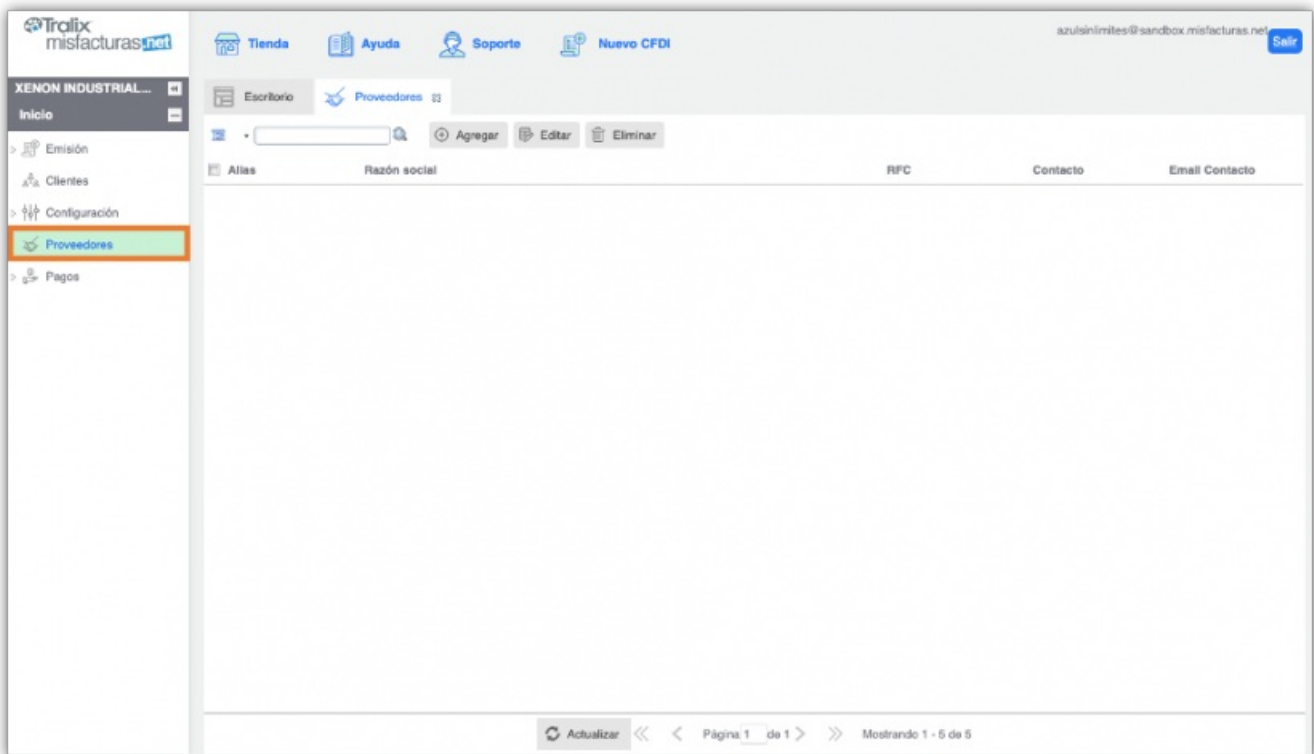


13. Administrar Proveedores

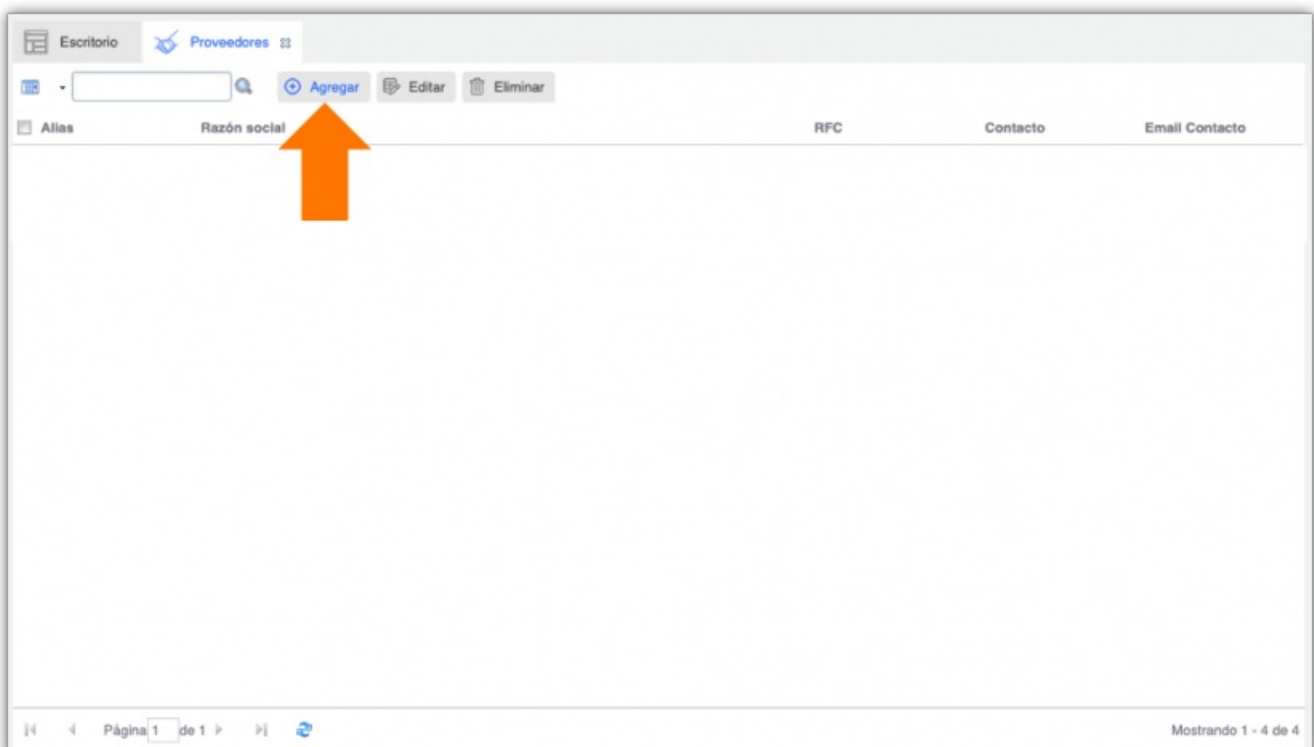
En este apartado podrás administrar la información del catálogo de Proveedores de la empresa.

1. Dentro del panel lateral **Inicio**, selecciona la opción **Proveedores**. En este módulo, se mostrará la lista de proveedores previamente registrados.




Agregar proveedores

1. Da clic en el botón **Agregar**.



2. Se desplegará la ventana **Alta de proveedor**. Anota el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del proveedor que

deseas registrar.



Alta de proveedor

* RFC:

Aceptar Cancelar

3. Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema desplegará la ventana **Información de proveedor**. Se mostrará el **RFC** que acabas de ingresar inhabilitado, y los siguientes campos habilitados para su edición.



Información de proveedor

RFC: JUFA7608212V6

* Razón social:

Tipo de persona: Moral Física

CURP:

Domicilio en frontera norte:

Teléfono: (123)1234567 o (12)12345678

* Alias:

* Nombre Contacto:

* Email Contacto: Ej. nombre@empresa.com

Calle:

Número exterior:

Número interior:

Referencia:

Colonia:

Localidad:

Municipio:

Estado:

Código postal:

* País:

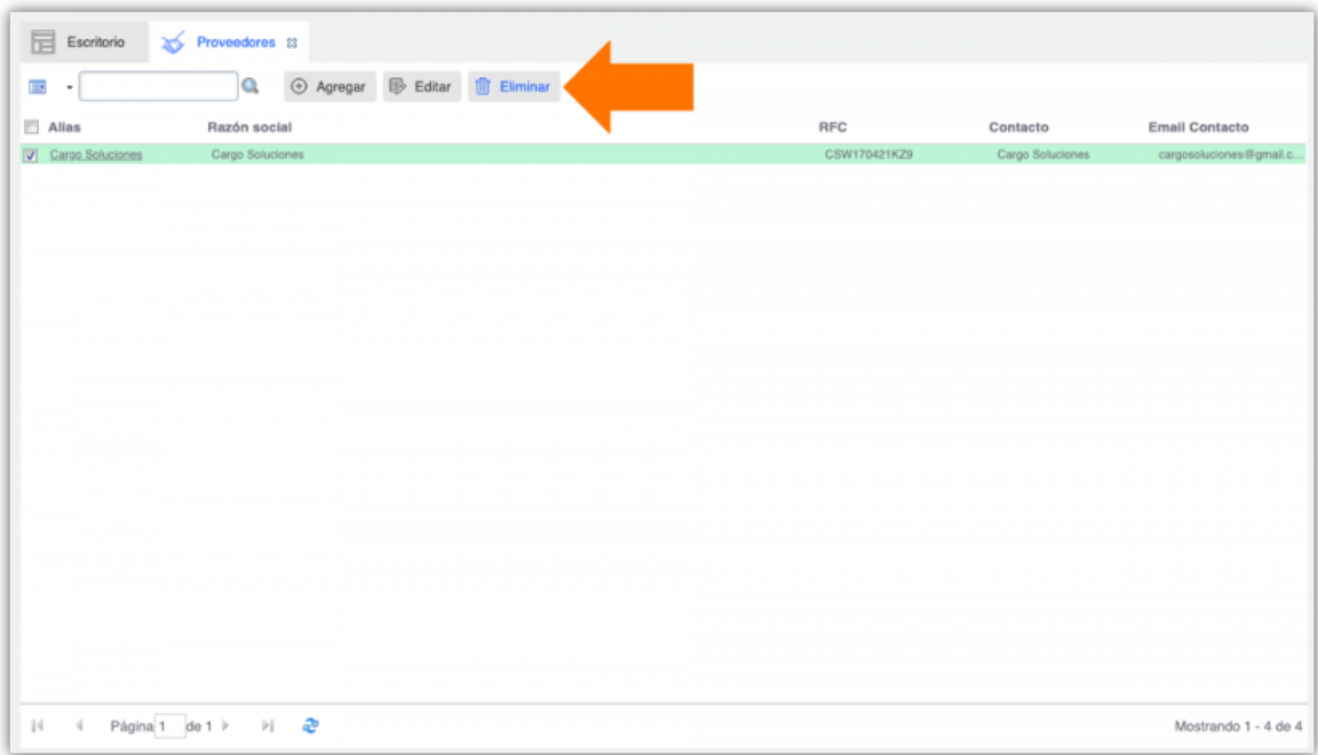
Aceptar Cancelar

4. Llena los campos siguientes de acuerdo a la información que se presenta a continuación.

- **Razón social:** Escribe el nombre legal o comercial del proveedor que deseas registrar.
- **Tipo de persona:** Selecciona persona física o moral, sea el caso.
- **CURP:** Anota la clave única de registro de población.
- **Domicilio en frontera norte:** Se debe activar la casilla cuando sea residente de la frontera.
- **Teléfono:** Anota el número telefónico del nuevo proveedor.
- **Alias:** Escribe el alias o nombre abreviado del nuevo Proveedor. Este dato te ayudará a reconocer fácilmente de que proveedor se trata.
- **Nombre Contacto:** Escribe el nombre de la persona quien es tu contacto con el nuevo proveedor.
- **Email contacto:** Escribe la dirección de correo electrónico de la persona quien es tu contacto con el nuevo proveedor.
- **Calle:** Escribe la calle del domicilio del nuevo proveedor.
- **Número exterior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Número interior:** Anota el número correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Referencia:** Escribe la localidad correspondiente al domicilio del nuevo cliente.
- **Municipio o delegación:** Escribe la información correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Estado:** Selecciona el estado correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **Código postal:** Selecciona el C.P. correspondiente al domicilio del nuevo proveedor.
- **País:** Escribe el país del domicilio del nuevo proveedor.

Eliminar proveedores

1. Marca la casilla de selección correspondiente al proveedor que deseas eliminar. El sistema sombreadá todo el renglón.



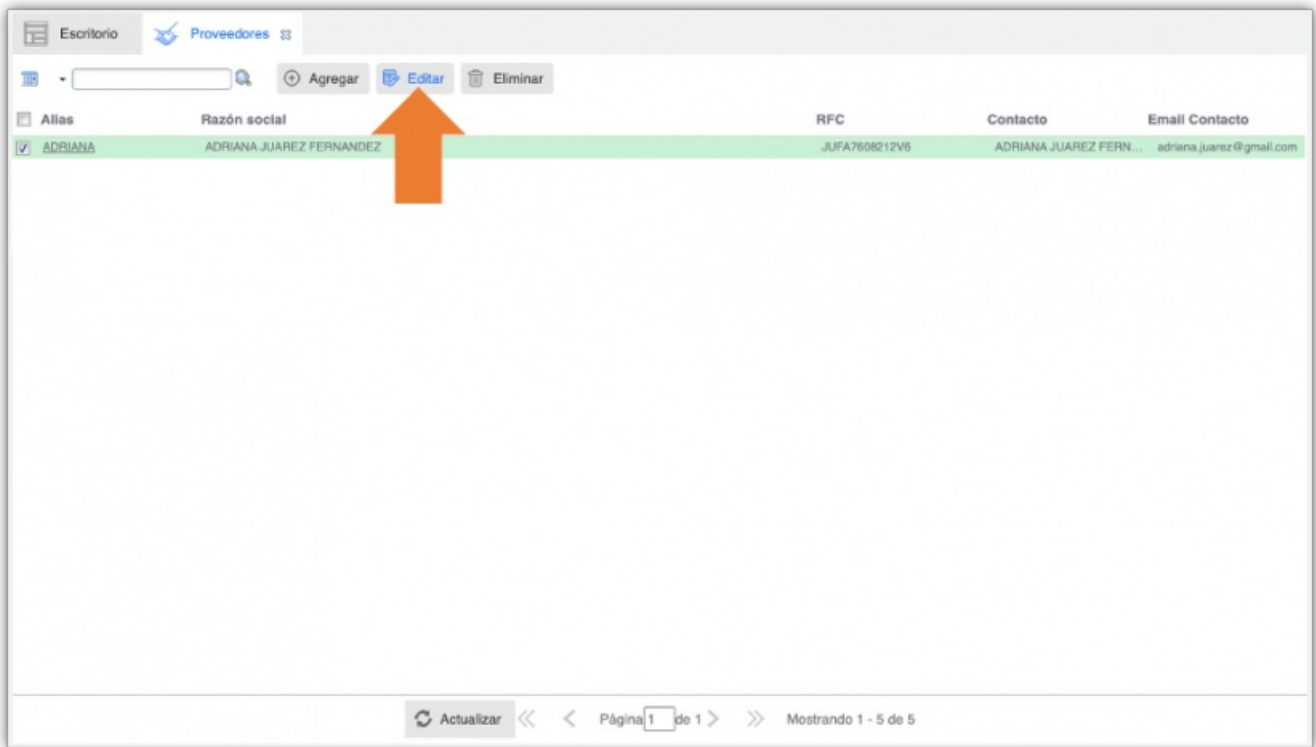
2. Presiona el botón **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón **Sí** para confirmar la acción de eliminar el proveedor, o el botón **Cancelar** para cancelarla. El sistema regresará a la pantalla **Proveedores** mostrando que ha sido eliminado.

Editar proveedores

1. Selecciona el proveedor que deseas editar, se habilitará el botón **Editar**, presionalo, o bien, da doble clic sobre el renglón.



2. Se desplegará la pantalla **Información de proveedor**, habilitando los campos permitidos para su edición.

The screenshot shows a modal window titled 'Información de proveedor'. It contains various input fields for provider information. The fields are organized into two columns. The left column includes: RFC (JUFA7608212V6), Razón social (ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ), Tipo de persona (Moral/Física), CURP, Domicilio en frontera norte (checkbox), Teléfono ((123)1234567 o (12)12345678), Alias (ADRIANA), Nombre Contacto (ADRIANA JUAREZ FERNANDEZ), and Email Contacto (adriana.juarez@gmail.com). The right column includes: Calle, Número exterior, Número interior, Referencia, Colonia, Localidad, Municipio, Estado (Querétaro), Código postal (76090), and País (México). At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

3. Al finalizar la edición, presiona el botón **Aceptar**, para confirmar la acción de editar proveedores.