

# Administración de proveedores

Para indicar que nos facilita los diferentes artículos y poderlos filtrar a la hora de buscar pedidos

- Permiso necesario: *Gestionar Ventas y actividades* (Servicios > Ventas y actividades).

---

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Ventas y actividades**.


2. Pulse y, después, **Administración de proveedores**.

Le aparecerán los proveedores que tenga introducidos en la plataforma.

También se puede acceder desde *Gestión > Incidencias e indicadores > Incidencias > Administración de proveedores*.

3. Para añadir un proveedor pulse el icono del signo más (**Nuevo proveedor**).

## Proveedores: Alta de proveedores



**\* Código**

NIF

**\* Nombre**

Dirección

Persona de contacto

**\* Teléfono**

Correo electrónico

Para introducir más de una dirección de correo electrónico, los debe separar un punto y coma (;).  
Número máximo de caracteres: 255.

Servicios / Artículos

Criterios de selección

Modos de pago

Inactivo

**Guardar**

4. Rellene los campos.

Si desea que el proveedor no se muestre marque **Desactivado**.

5. Pulse **Guardar**.

Se le redirigirá a la pantalla de administración de proveedores, donde puede editar el proveedor (icono del lápiz) y borrarlo (icono de la papelera).