Lista de proveedores

Explotación · https://www.uniform-agri.com/latam/knowledge-base/myherd-version-en-linea/explotacion/lista-de-proveedores/

La **Lista de proveedores** en **UNIFORM** permite mantener organizada y centralizada la información de los diferentes proveedores relacionados con la gestión del establecimiento. Contar con estos datos correctamente registrados facilita su consulta y ayuda a mantener una estructura de información clara dentro del sistema.

Una lista de proveedores actualizada contribuye a mejorar la organización de los registros, simplifica las tareas administrativas y permite disponer de información consistente y confiable para las diferentes actividades realizadas en **UNIFORM**.

https://youtu.be/QNmwcVYTSAM?si=uxgP3a1FYVzvB1q6

Cómo consultar y crear un proveedor en la Lista de Proveedores

La **Lista de Proveedores** permite consultar, crear y mantener actualizados los proveedores utilizados en diferentes procesos dentro de **UNIFORM V6**. Estos registros pueden asociarse a compras de animales, medicamentos, semen, productos y otros servicios de la explotación.

Consultar la Lista de Proveedores

Vaya a Gestión → Datos Explotación → Lista de Proveedores.
Revise los proveedores registrados y la información disponible, como **código**, **nombre**, **dirección**, **código postal**, **ciudad**, **país**, **teléfono** y **correo electrónico**.
Utilice los campos de búsqueda disponibles debajo de las columnas para localizar un proveedor específico.
Para ordenar la lista, haga clic sobre el encabezado de la columna que desea utilizar como criterio.
Si desea editar un proveedor existente, selecciónelo y haga clic en [**Modificar**].

Crear un nuevo proveedor

En la **Lista de Proveedores**, haga clic en [**Nuevo**].
En la ventana **Nuevo Proveedor**, ingrese el **código** del proveedor.
Complete el **nombre**.
Si corresponde, agregue los datos de dirección:

- **Dirección**.
- **Código postal**.
- **Ciudad**.
- **País**.

Complete los datos de contacto disponibles, como **teléfono** y **correo electrónico**.
Agregue cualquier otra información necesaria para identificar o gestionar el proveedor.
Revise los datos ingresados.
Haga clic en [**OK**] para guardar el nuevo proveedor.
Una vez guardado, puede buscarlo en la lista para comprobar que el registro se haya creado correctamente.

Información importante

Los campos de búsqueda permiten localizar rápidamente proveedores utilizando diferentes datos registrados.
Los proveedores existentes pueden modificarse cuando sea necesario mantener actualizada su información.
Los registros de proveedores pueden utilizarse en diferentes áreas de **UNIFORM**, como compras de animales, medicamentos, semen, productos o servicios.
Mantener la **Lista de Proveedores** organizada y actualizada facilita el registro de operaciones y contribuye a mantener un historial más completo de la explotación.