

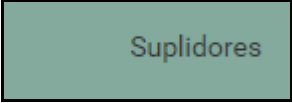
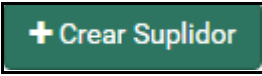

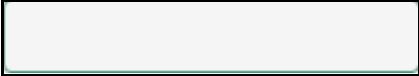
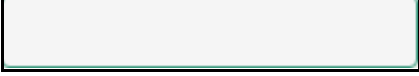


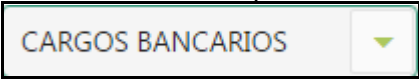


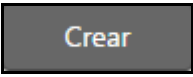


Crear un suplidor

Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Suplidores . 
8.	Haz clic en el botón Crear Suplidor . 
9.	Haz clic en el campo Nombre . 
10.	Entra la información en el campo Nombre . Entra " Computadoras ".
11.	Haz clic en el campo Contacto . 
12.	Entra la información en el campo Contacto . Entra " Luis Concepción ".
13.	Haz clic en el campo Teléfono . 
14.	Entra la información en el campo Teléfono . Entra " 7879190084 ".

Paso	Acción
15.	Haz clic en el campo Email . 
16.	Entra la información en el campo Email . Entra " lconcepcion@sdtpr.com ".
17.	Haz clic en el campo Seguro Social . 
18.	Entra la información en el campo Seguro Social . Entra " 596-44-7895 ".
19.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Desembolso . 
20.	Haz clic en el elemento de la lista Equipo . 
21.	Haz clic en la opción Serv. Profesionales . 
22.	Haz clic en el botón Crear . 
23.	El nuevo suplidor es añadido a la lista de suplidores.
24.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un suplidor. Fin de procedimiento.