

**SOFTWARE  
HOUSE**



# **MANUAL DE USUARIO**

## REGISTRO DE CONTRATISTA

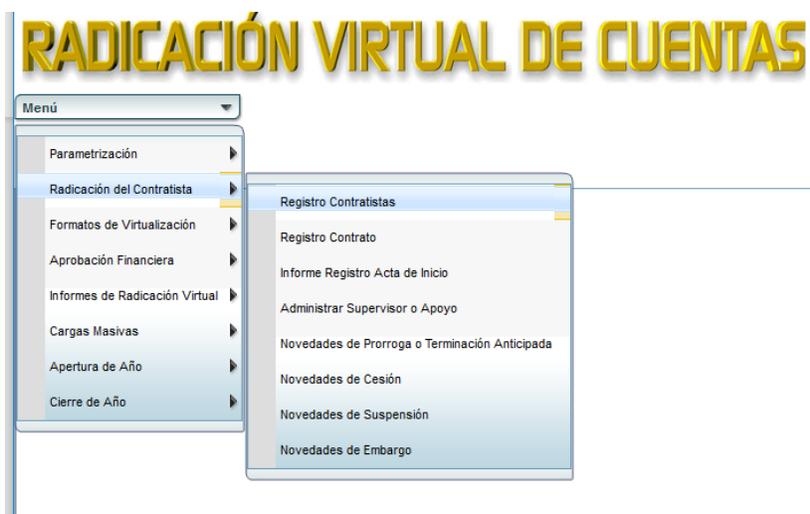
Para el registro del contrato se realizan los siguientes pasos:

1. Se ingresa a la plataforma WebSafi – ERP, se selecciona el menú “RVC”



2. Aparece una ventana emergente correspondiente al módulo de Radicación Virtual en la cual encontrara el menú para registrarse como contratista

Menú → Radicación de Contratista → Registro Contratista





3. En la pantalla de “**Registro Contratistas**” usted vera los siguientes filtros. Por defecto el sistema traerá solamente su información en la grilla.

- *Nota: los campos en negrilla son obligatorios.*

En “**Filtro**” se encuentran los siguientes campos:

- **Contratista:** Digitar el nombre del contratista
- **Ciudad:** Seleccionar ciudad
- **Estado:** Seleccionar estado, si esta “Activo o Inactivo”.

Al agregar la información en el campo “Filtro”, le da clic en el botón que se llama “Filtrar”. Le aparecerán los datos del contratista en la tabla.

Se encuentra una barra de botones:

- **PDF:** Al seleccionar el botón “PDF” automáticamente descarga un informe del registro de contratistas en formato .PDF
- **EXCEL:** Al seleccionar el botón “EXCEL” automáticamente descarga un informe del registro de contratistas en un documento en EXCEL
- **Nuevo:** En este botón se registra el usuario como contratista, debe diligenciar los siguientes campos en el formulario a continuación:

**Formulario Edición**

Nuevo

Tipo documento :	<input type="text"/>	Documento :	<input type="text"/>
Primer Nombre :	<input type="text"/>	Segundo Nombre :	<input type="text"/>
Primer Apellido :	<input type="text"/>	Segundo Apellido :	<input type="text"/>
Ciudad :	<input type="text"/>	Correo :	<input type="text"/>

Estado

- **Tipo documento:** Seleccionar el tipo de documento (Cedula de ciudadanía, Cedula de extranjería, Nit, Otro, Pasaporte, Registro Civil, Tarjeta de identidad)
- **Documento:** Digitar número de documento de identificación

- **Primer Nombre:** Digitar primer nombre
- **Segundo Nombre:** Digitar segundo nombre
- **Primer Apellido:** Digitar primer apellido
- **Segundo Apellido:** Digitar Segundo Apellido
- **Ciudad:** Seleccionar ciudad
- **Correo:** Digitar correo institucional
- **Estado:** Se encuentra un botón cuadrado de color amarillo, se le da click para indicar si el contratista esta activo.  
Si el capo se encuentra marcado significa que el contratista esta Activo, si el campo no se encuentra marcado el contratista se encuentra inactivo.

Al finalizar el registro en el formulario darle en el botón "Guardar" si quiere registrar la información o darle en el botón "Cancelar" si no está conforme con la información suministrada.

- **Editar:** En este botón se editan los datos que el usuario registró en caso de modificaciones.

**Formulario Edición**

Editar

Tipo documento :	<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	Documento :	<input type="text" value="1003"/>
Primer Nombre :	<input type="text" value="ana"/>	Segundo Nombre :	<input type="text"/>
Primer Apellido :	<input type="text" value="llo"/>	Segundo Apellido :	<input type="text"/>
Ciudad :	<input type="text" value="AGUAZUL"/>	Correo :	<input type="text" value="anapatr@"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estado			

Al finalizar la edición en el formulario, darle en el botón "Guardar" si quiere registrar la información o darle en el botón "Cancelar" si no está conforme con la información suministrada.

**NOTA:** Si cuando usted ingresa a esta funcionalidad ya está creado por favor, solo verifique la información, en caso de que no sea correcta "**EDITELA**".