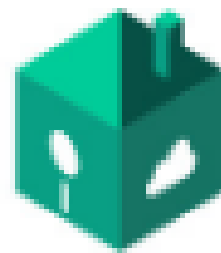


**SOFTWARE
HOUSE**



MANUAL DE USUARIO

SUPERVISOR.

En este campo se registra al supervisor del proyecto.

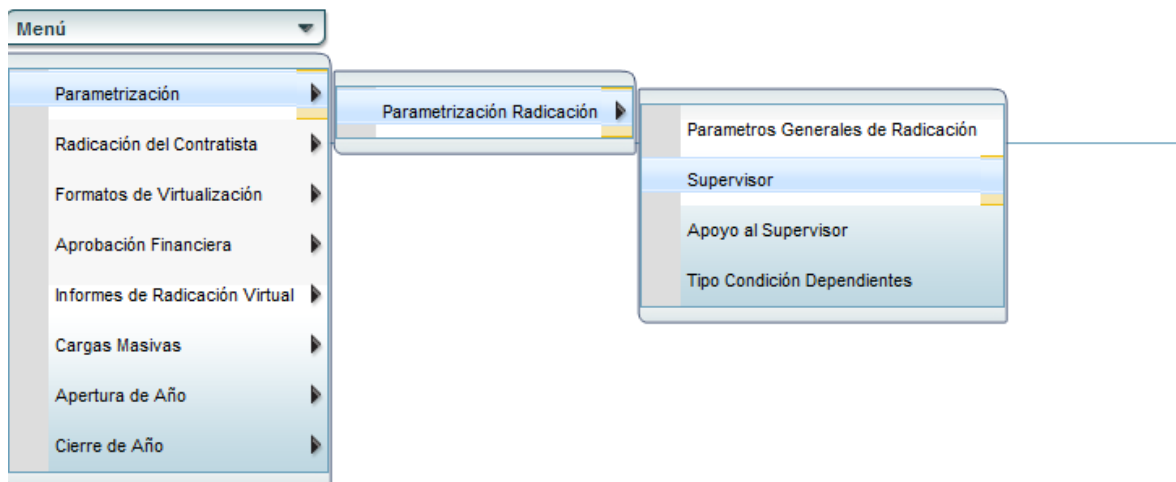
Para el registro del contrato se realizan los siguientes pasos:

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



2. Aparece una ventana emergente en la cual se encuentra → Menú → Parametrización → Parámetros Radicales → Supervisor.

RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS

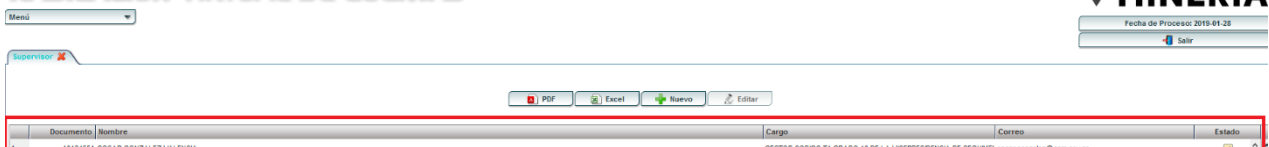




3. Al dar clic en “**Supervisor**” se encuentra una tabla que muestra:

- Documento: Muestra el documento del supervisor
- Nombre: Muestra el nombre del supervisor
- Cargo: Muestra el cargo del supervisor
- Correo: Muestra el correo del supervisor
- Estado: Muestra si el supervisor esta activo o inactivo.

RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS

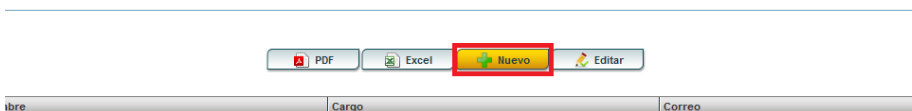


4. Botón “**PDF**” : Al seleccionar este botón se genera un documento PDF que contiene la información del supervisor.

5. Botón “**EXCEL**” : Al seleccionar este botón se genera un documento EXCEL que contiene la información del supervisor.

6. Botón “**Nuevo**” se registra el supervisor:

- Tercero: Se digita el nombre del supervisor
- Cargo: Se digita el cargo del supervisor
- Estado: Se activa o inactiva el estado del supervisor
- Correo: Se digita el correo institucional



Formulario Edición

Nuevo

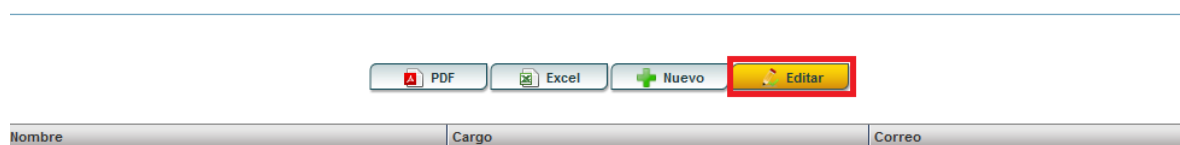
Tercero: Cargo:

Estado Correo:

Al finalizar la edición del formulario dar clic en el botón “Guardar” si quiere registrar la información, o dar clic en el botón “Cancelar” si no está conforme con la información suministrada.

7. Botón “**Editar**”: Se editan los datos del supervisor

- Tercero: Se edita el nombre del supervisor
- Cargo: Se edita el cargo del supervisor
- Estado: Se activa el estado del supervisor
- Correo: Se edita el correo institucional



Formulario Edición

Editar

| | | | |
|--|---|---------|--|
| Tercero: | <input type="text" value="10124551 - OSCAR GONZALEZ VALENCIA"/> | Cargo: | <input type="text" value="GESTOR CODIGO T1 GRADO 10 DE LA VICEPRESIDENCIA D"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Estado | | Correo: | <input type="text" value="oscar.gonzalez@anm.gov.co"/> |

Al finalizar la edición del formulario dar clic en el botón “Guardar” si quiere registrar la información, o dar clic en el botón “Cancelar” si no está conforme con la información suministrada.