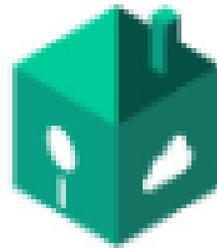


**SOFTWARE  
HOUSE**



# **MANUAL DE USUARIO**

## ADMINISTRAR SUPERVISOR O APOYO

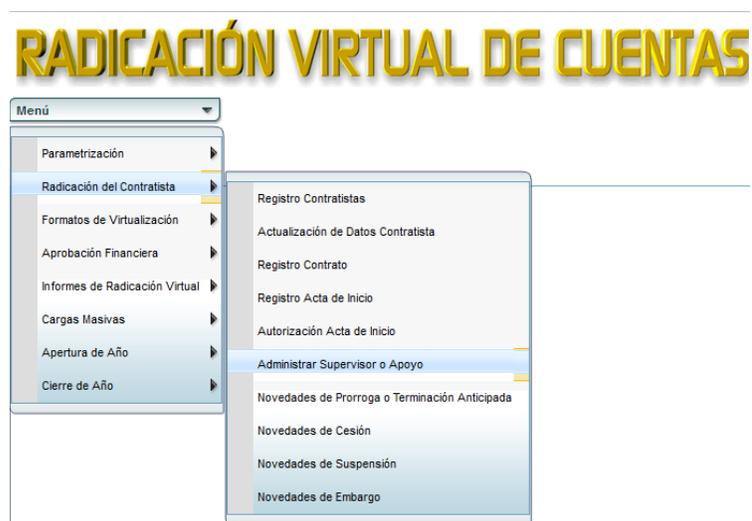
Para la actualización de datos del contratista realizamos los siguientes pasos:

1. Le damos click en el icono de RVC que se encuentra en la plataforma WebSafi - ERP



2. Aparece una ventana emergente correspondiente al módulo de Radicación Virtual en la cual encontrara el menú para actualización de datos

**Menú → Radicación del contratista → Administrar Supervisor o Apoyo**



3. En la pantalla de “Administrar Supervisor o Apoyo” usted vera los siguientes filtros. Por defecto el sistema traerá solamente su información en la grilla.

**Administrar Supervisor o Apoyo**

Filtro

Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2018  Fecha Final Contrato : Ene 17 2019 

Contratista :  Contrato No. :

Supervisor :  Apoyo al Supervisor :

Se encuentran los siguientes campos, para realizar la consulta de información

- Fecha Inicial Contrato: Seleccione la fecha inicial del contrato del supervisor o apoyo al supervisor.
- Fecha Final Contrato: Selecciones la fecha final del contrato del supervisor o apoyo al supervisor.
- Contratista: Se digita el nombre del contratista
- Contrato No.: Seleccione el número de contrato que solicite.
- Supervisor: Seleccionar el nombre del supervisor
- Apoyo al Supervisor: Seleccione el nombre del Apoyo al supervisor

Administrar Supervisor o Apoyo 

**Administrar Supervisor o Apoyo**

Filtro

Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2018  Fecha Final Contrato : Ene 17 2019 

Contratista :  Contrato No. :

Supervisor :  Apoyo al Supervisor :

4. Botón “**Actualizar Supervisor o Apoyo**” : Se utiliza para actualizar los datos de un Supervisor o un Apoyo al Supervisor, al seleccionar este botón el trae un formulario en donde muestra datos del supervisor o apoyo al supervisor seleccionado.

- Botón “**Nuevo**” : Se selecciona el botón nuevo y muestra un formulario donde se puede modificar o cambiar el Supervisor o el Apoyo al Supervisor a los contratos.

**Formulario Edición**

Nuevo

No. Doc Soporte :  Fecha Doc. :

Observaciones :

Supervisor Anterior :  Supervisor Nuevo :

Apoyo al Supervisor Anterior :  Apoyo al Supervisor Nuevo :

- No. Doc Soporte: Digitar el número el número del soporte para hacer el registro
- Fecha Doc.: Seleccionar fecha del documento
- Observaciones: Digitar las observaciones correspondientes
- Supervisor Anterior: Seleccionar el supervisor anterior
- Supervisor Nuevo: Seleccionar el supervisor nuevo
- Apoyo al Supervisor Anterior: Seleccionar el apoyo al Supervisor anterior
- Apoyo al Supervisor Nuevo: Seleccionar al Supervisor nuevo

**Nota:** después de verificar los datos agregados en el formulario, por favor seleccionar el botón **“Guardar”** está de acuerdo con la información suministrada o **“Cancelar”** si no está de acuerdo o le hace falta información.

**5. Botón “Actualización Masiva”:** En este botón se hace la carga, modificación o cambio de varios Supervisores o Apoyo a Supervisores (Carga Masiva):

Filtro

**Actualización Masiva Supervisor o Apoyo**

**Datos Filtro**

Selección de :  Actualizar Supervisor  Actualizar Apoyo

Supervisor Anterior :  Apoyo al Supervisor Anterior :

**Datos Novedad Actualización**

Supervisor Nuevo :  Apoyo al Supervisor Nuevo :

No. Doc Soporte :  Fecha Doc. :

Observaciones :

1 CLAUDIA ADRIANA 2017 SGR-495-17 11/22/2017 157617 11/28/2017 60.096.000,00 80133936 - PABLO ROBERTO BERN -

- Selección de: en este campo se escoge que datos se van a modificar, **“Actualizar Supervisor”** o **“Actualizar Apoyo”**

- Campos Supervisor:
  - Supervisor Anterior: Seleccione el supervisor anterior
  - Supervisor Nuevo: Seleccione supervisor nuevo a registrar
  - No. Doc Soporte: Digite el numero de documento de soporte
  - Observaciones: Se digitan las observaciones que considere para realizar este cambio.
  
- Campos Apoyo al Supervisor:
  - Apoyo al Supervisor Anterior: Seleccione el Apoyo Supervisor anterior
  - Apoyo al Supervisor Nuevo: Seleccione Apoyo Supervisor nuevo a registrar
  - No. Doc Soporte: Digite el número de documento de soporte
  - Observaciones: Se digitan las observaciones que considere para realizar este cambio.

**Nota:** después de verificar los datos agregados en el formulario, por favor seleccionar el botón **“Guardar”** está de acuerdo con la información suministrada o **“Cancelar”** si no está de acuerdo o le hace falta información.