

**SOFTWARE  
HOUSE**



# **MANUAL DE USUARIO**

## NOVEDAD DE SUSPENSIÓN.

En este campo se registra las novedades de suspensión.

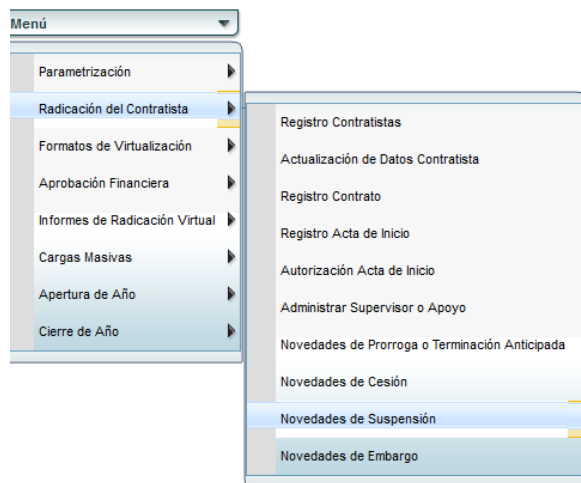
Para el registro del contrato se realizan los siguientes pasos:

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



2. Aparece una ventana emergente en la cual se encuentra → Menú → Radicación del Contratista → **Novedad de Suspensión.**

## RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS





3. Al dar clic en “**Novedad de Suspensión**” se encuentra un campo “**Filtro**”, el cual se utiliza para buscar al contratista a quien se le adiciona la novedad de prórroga, adición o terminación.

- Fecha Inicial Contrato: Digite la fecha inicial del contrato
- Fecha Final Contrato: Digite la fecha final del contrato
- Contratista: Digite el nombre del contratista o su documento
- Contrato No.: Seleccione un contrato numero
- Supervisor: Seleccione el supervisor
- Apoyo al Supervisor: Seleccione el apoyo al supervisor

4. Botón “**Registrar Suspensión**”: Se registran las novedades de cesión.

Al seleccionar este botón se encuentran los siguientes campos:

❖ Botón “**Nuevo**”:

- Motivo de Suspensión: Se selecciona el motivo de la suspensión
- Adjunto: Se adjunta el documento de la novedad de cesión.
- Fecha Inicio: Se selecciona la fecha de Inicio del contrato
- Fecha Fin: Se selecciona la fecha final del contrato
- No. Doc Soporte: Se digita el número documento novedad cesión.
- Fecha Doc: Se digita la fecha del documento de novedad de cesión
- Observaciones: Se digita las observaciones de la novedad de cesión.



No. Doc Soporte	Fecha Doc. Soporte	Observaciones	Motivo de Suspensión	Fecha Inicio	Fecha Fin	Adjunto
No hay objetos a mostrar.						

### Formulario Edición

Nuevo

Motivo de Suspensión:

Adjunto:

Fecha Inicio: Ene 28 2019

Fecha Fin: Ene 28 2019

No. Doc Soporte:

Fecha Doc.:

Observación:

- ❖ Botón **“Editar”**:
  - Motivo de Suspensión: Se selecciona el motivo de la suspensión
  - Adjunto: Se adjunta el documento de la novedad de cesión.
  - Fecha Inicio: Se selecciona la fecha de Inicio del contrato
  - Fecha Fin: Se selecciona la fecha final del contrato
  - No. Doc Soporte: Se edita el número documento novedad cesión.
  - Fecha Doc: Se edita la fecha del documento de novedad de cesión
  - Observaciones: Se edita las observaciones de la novedad de cesión.
  
- ❖ Botón **“Eliminar”**: Seleccione el botón si desea eliminar la información suministrada
  
- ❖ Botón **“Volver”**: Seleccione el botón para volver a la página anterior

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.