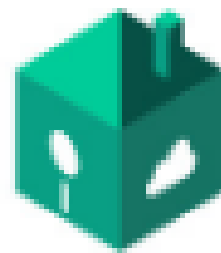


**SOFTWARE  
HOUSE**



# **MANUAL DE USUARIO**

## REGISTRO NOVEDADES DE EMBARGO.

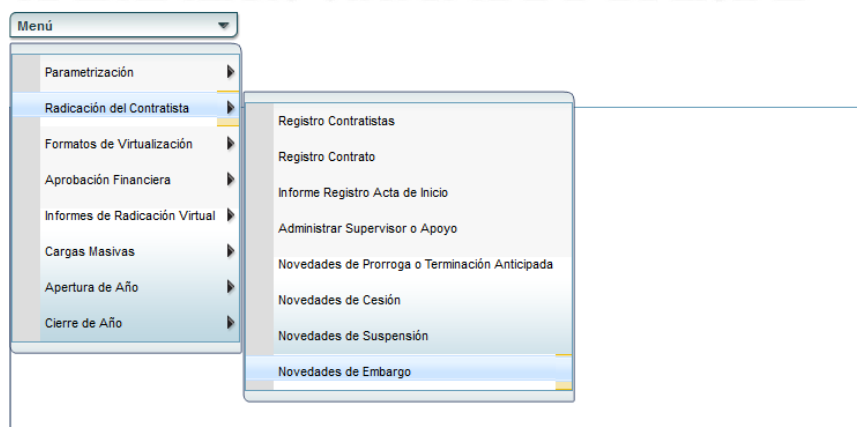
Para registrar la novedad de embargos se realizan los siguientes pasos:

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 de Contratista → **Novedades de Embargo**

## RADICACIÓN VIRTUAL DE CUENTAS



3. Al dar clic en **“Novedades de embargo”** se encuentra un campo llamado **“Filtro”** en donde el contratista agrega sus datos y el sistema arroja su información, la cual se muestra en una tabla que aparece en la parte inferior de la pantalla.



- Nota: los campos en negrilla son obligatorios.

### Novedades de Embargo

Filtro

Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2018

Fecha Final Contrato : Ene 8 2019

Contratista :

Contrato No. :

Supervisor :

Apoyo al Supervisor :

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

- Fecha Inicial Contrato: El usuario debe digitar(escribir) la fecha de cuando inició el contrato. (*campo obligatorio*)
- Fecha Final Contrato: El usuario debe digitar(escribir) la fecha de terminación del contrato. (*campo obligatorio*)
- Contratista: El usuario debe digita(escribe) el nombre del contratista del cual requiere la información.
- Contrato No.: En este campo se agrega el número de contrato. Se puede escribir o buscar a través de una tabla que se despliega al dar clic sobre un símbolo en forma de “flecha o triángulo”
- Apoyo al Supervisor: El usuario digita(escribe) el nombre del apoyo del supervisor.

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

4. Se visualiza un botón “**Registrar Embargos**”, en el cual se van a registrar las novedades que el contratista tiene.

Al seleccionar el botón aparece la siguiente pantalla con la información del contratista:

Novedades de Embargo

Novedades de Embargo

Filtro

Fecha Inicial Contrato : Ene 1 2018

Fecha Final Contrato : Ene 28 2019

Contratista :

Contrato No. :

Supervisor :

Apoyo al Supervisor :


Contratos											
Documento	Nombre	Año	No. Contrato	Fecha Contrato	Estado	RP	Fecha RP	Valor Contrato	Supervisor	Apoyo Supervisor	
14	2358854 CI ALIDIA ANDIANA	2017	020 405 17	11/27/2017	<input type="checkbox"/>	167617	11/28/2017	60 000 000 00 80133036	DARI O DORRETO REON	80133036	DARI O DORRETO RE


Se visualiza una barra con los siguientes botones:

- ❖ Botón **“Nuevo”**: Seleccione el botón si desea agregar novedades de embargo

**Formulario Edición**

Nuevo


Fecha Embargo: Ene 8 2019 

Adjunto:  

Valor Mensual:

Valor Total:

No. Doc Soporte:

Fecha Doc.:  

Observación:


En el botón **“Nuevo”** encontramos el **“Formulario Edición”** con los siguientes campos:


- Fecha Embargo: Seleccionar fecha de embargo
- Adjunto: Adjuntar documento novedad de embargo
- Valor Mensual: Digitar el valor mensual a pagar
- Valor total: Digitar el valor total del embargo
- No. Doc. Soporte: Digitar número de documento soporte
- Fecha Doc: Se selecciona la fecha del documento de la novedad del embargo
- Observaciones: Digite las observaciones que desee dejar establecidas en novedades de embargo.

No. Doc Soporte	Fecha Doc. Soporte	Observaciones	Valor Mensual	Valor Total	Adjunto
No hay objetos a mostrar.					

**Formulario Edición**

Nuevo


Fecha Embargo: Ene 28 2019 

Adjunto:  

Valor Mensual:

Valor Total:

No. Doc Soporte:

Fecha Doc.:  

Observación:



- ❖ Botón **“Editar”**: Seleccione el botón si desea editar o modificar la información suministrada.
- Fecha Embargo: Seleccionar fecha de embargo
- Adjunto: Adjuntar documento novedad de embargo
- Valor Mensual: Editar el valor mensual a pagar
- Valor total: Editar el valor total del embargo
- No. Doc. Soporte: Editar número de documento soporte
- Fecha Doc: Se selecciona la fecha del documento de la novedad del embargo
- Observaciones: Editar las observaciones que desee dejar establecidas en novedades de embargo.

**Formulario Edición**

Nuevo

Fecha Embargo: Ene 28 2019

Adjunto: [file upload]

Valor Mensual: 0,00

Valor Total: 0,00

No. Doc Soporte: [input]

Fecha Doc: [calendar]

Observación: [text area]

Guardar Cancelar

- ❖ 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.