



CORPORACIÓN
**UNIVERSIDAD
DE LA COSTA**
1970

UNIVERSIDAD DE LA COSTA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
Inavarro@cuc.edu.co
3362211



**VICERRECTORIA
ADMINISTRATIVA**

SOLICITUD



Al iniciar sesión en AGIL, se puede ver inmediatamente todos los módulos de solicitudes disponibles, se debe hacer click con el mouse en **FACTURACIÓN**



Una vez ingresado en Facturación Para registrar una nueva factura, ingresamos en NUEVA FACTURA.

SOLICITUD

Nueva Factura

X

Seleccione Codigo SAP

Buscar Empresa

Valor Factura

Concepto detallado

Seleccione plazo

Seleccione Tipo de Entrega

Con cuenta exclusiva

✓

Sin cuenta exclusiva

✓ Guardar

Cerrar

Luego de hacer click en Facturación se abrirá la siguiente ventana la cual se debe diligenciar completamente, especificando detalles como el código SAP, nombre de la empresa, valor de la factura, plazos, entre otros.

SOLICITUD

En el campo Codigo SAP, se debe colocar el código de la plataforma SAP que se nos ha proporcionado para la ejecución de esta solicitud.

Seleccione Codigo SAP



En esta opción se debe especificar el nombre de la empresa

Buscar Empresa



Valor Factura

En esta opción debemos especificar el valor de la factura.

En esta opción se debe especificar el concepto detalladamente por el que se está solicitando la factura.

Concepto detallado

EVENTOS

Seleccione plazo ▼

En esta opción se debe seleccionar el plazo deseado para cancelar la totalidad de la factura expresado en días.

En esta opción se debe seleccionar el modo de entrega de la factura, puede ser digital o físico.

Seleccione Tipo de Entrega ▼

Con cuenta exclusiva

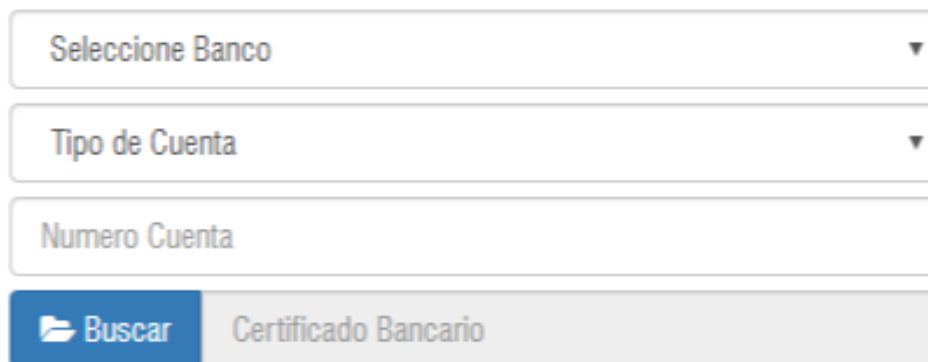


Sin cuenta exclusiva

De requerirse se puede seleccionar una cuenta bancaria exclusiva para realizar el pago.


EVENTOS

Si selecciona la opción de cuenta exclusiva visualizará una ventana adicional como esta:



Formulario de selección de banco y tipo de cuenta. Incluye tres campos de entrada y dos botones.

- Seleccione Banco (campo de selección)
- Tipo de Cuenta (campo de selección)
- Numero Cuenta (campo de texto)
- Buscar (botón azul con icono de lupa)
- Certificado Bancario (botón gris)



Seleccione Banco (campo de selección)

En esta opción se debe seleccionar el Banco al cual pertenece la cuenta.

En esta opción se debe seleccionar el tipo de cuenta..



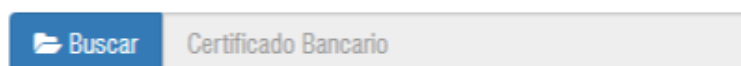
Tipo de Cuenta (campo de selección)



Numero Cuenta (campo de texto)

En esta opción debe escribir el numero de cuenta.

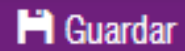
En esta opción se debe hacer click en el botón Buscar, para adjuntar el Certificado Bancario.



Buscar (botón azul con icono de lupa) y Certificado Bancario (botón gris)

EVENTOS

Una vez se han completado todos los campos especificando todos los detalles solicitados, hacemos click en guardar.

 Guardar

Proceso Exitoso.!

La factura fue registrada con exito.

 OK