

¿Cómo consultar sus facturas?

01 Ingresar a la pagina
<https://www.uninorte.edu.co/>

02 En la parte superior de la página principal, ubicar y seleccionar “Portales”

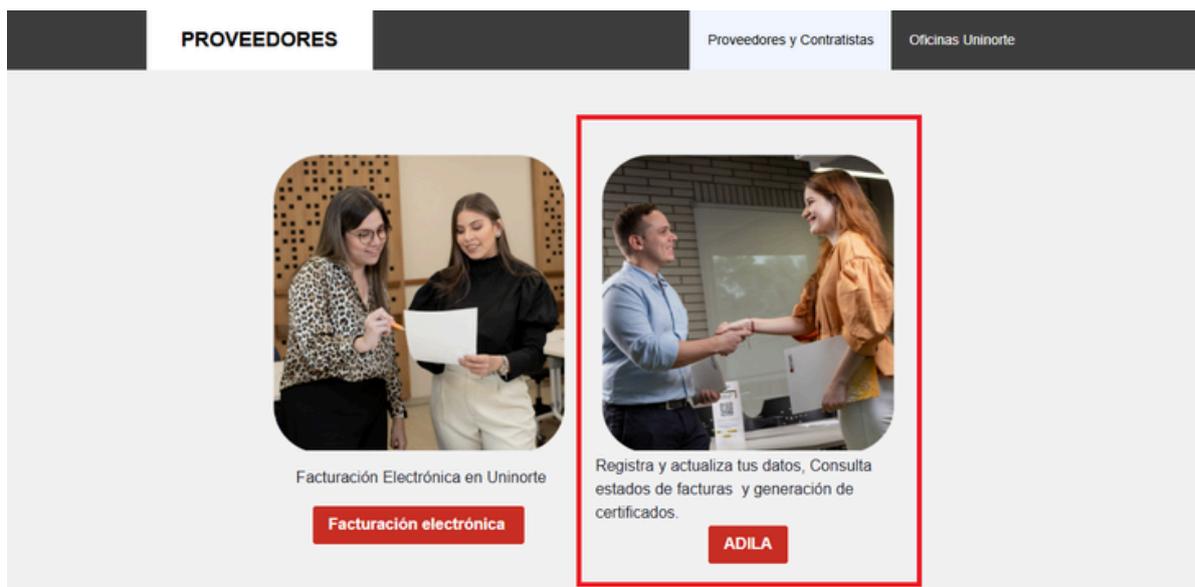


03 Del listado de portales disponibles, seleccionar la opción “Proveedores”



04

Dentro de la sección de proveedores, haga clic sobre el ícono de ADILA para ingresar



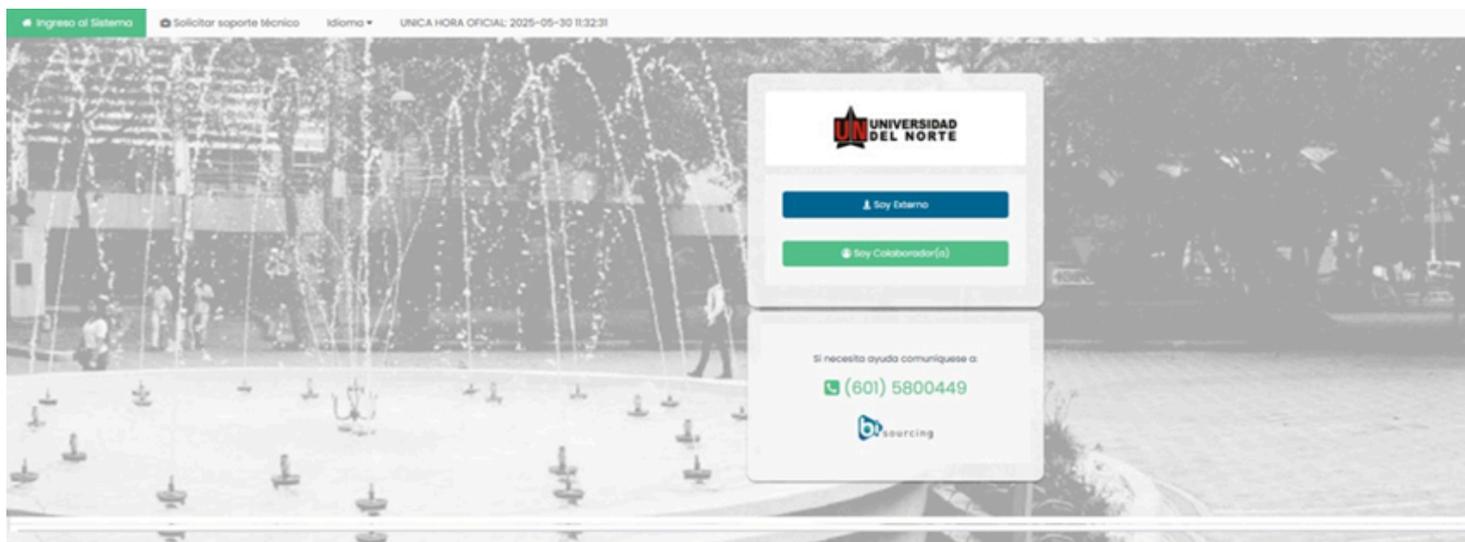
05

Al ingresar, puede seleccionar el idioma en el que desea trabajar

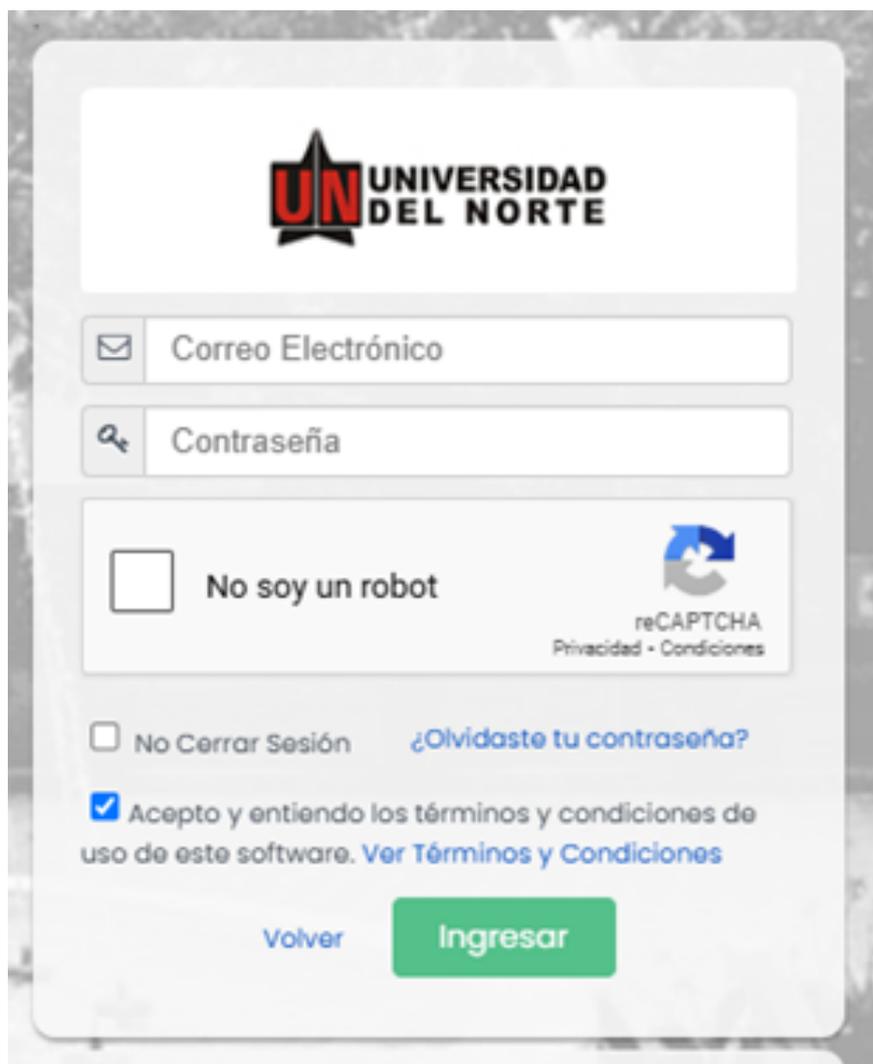


06

haga clic en la opción "Soy Externo" para continuar.



07 Acceder al sistema ingresando su correo electrónico y contraseña.



UNIVERSIDAD DEL NORTE

✉ Correo Electrónico

🔍 Contraseña

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

No Cerrar Sesión [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acepto y entiendo los términos y condiciones de uso de este software. [Ver Términos y Condiciones](#)

[Volver](#)

08 ¿Olvidó su contraseña?

- haga clic en la opción ¿Olvidaste tu contraseña?
- Ingresar su correo electrónico registrado.
- Recibirá una nueva contraseña autogenerada en su correo electrónico.

Una nueva contraseña, autogenerada por el sistema va a ser enviada al correo electrónico registrado. Con esta nueva contraseña podrá ingresar nuevamente.

Correo Electrónico:

Recuperar Contraseña

Cerrar

LOS DATOS REGISTRADOS SON

Empresa: ARACNASTUDIOS LTDA | Estado: Activa
Nombre Completo: USUARIO PRUEBA UNINORTE | Estado: Activo | Aprobado: SI
Correo Electrónico: uninorte@aracnastudios.com

Generar Contraseña

Recuperar Contraseña

Cerrar

09

Si desea actualizar su correo electrónico, debe enviar su solicitud a registroproveedores@uninorte.edu.co

10

Para consultar su factura, haga clic en la opción "Inicio" y luego seleccionar "Mi Facturación".



11 Una vez acceda, haga clic en la pestaña "Facturación".

- Se desplegará automáticamente el listado de facturas y/o cuentas de cobro disponibles para consulta.
- Dar clic en "Exportar" si desea descargar el listado.
- Hacer clic en "Mostrar filtro avanzado" para filtrar las facturas facilitando la búsqueda de información puntual.



The screenshot shows a web application interface for managing invoices. At the top, there is a search bar with the text "Buscar" and a filter button labeled "Mostrar filtro avanzado". Below the search bar, there is a table with columns for invoice details. The table has two rows of data. The first row is highlighted in blue. The columns include: ID, Estado, Asignado al curso, Asignatura, Profesor, Company ID, Created date, Updated date, Invoice date, Invoice total, Tax, Invoice total, Balance, Year total, and Currency. The second row of the table has a red button labeled "Exportar" in the first column. The interface also shows "Showing 1 of 2 entries" at the bottom left and "Pantalla 1 de 1" at the bottom right.

Para mayor información escribir al correo:
tesoreria@uninorte.edu.co