

# CREACION DE FORMULARIO

01 Ingresar a Portal Profesores y administrativos Uninorte.



02 Buscar "SAD" y hacer clic



03 Ingresar con usuario y contraseña Uninorte

OnBase  
Foundation 24.1

UNINORTE.LOCAL

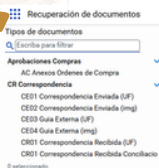
Nombre del usuario

Contraseña

Iniciar sesión

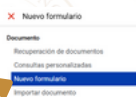
04 Menú Principal

Clic



05 Nuevo formulario

Clic



Clic

\*Ver

NUMERO DE FACTURAS REGISTRO ONBASE	CONCEPTO	EJEMPLO
G SEGUIDO DEL NUMERO DE RADICADO	CUENTAS DE COBRO (HONORARIOS)	G20221234
GV SEGUIDO DEL NUMERO DE RADICADO	CUENTA COBRO( GASTOS DE VIAJES)	GV20221234
D SEGUIDO DEL NUMERO DE RADICADO	ORDENES DE CHEQUE	D20221234
SV SEGUIDO DEL NUMERO DE SOLICITUD DE VIAJE	GASTOS DE VIAJES DE FUNCIONARIOS	SV52123
GHO SEGUIDO DEL NUMERO DE LA CUENTA DE COBRO	CUENTAS DE COBRO CREADAS DESDE BANNER	GHO12345
GV SEGUIDO DEL NUMERO DE LA CUENTA DE COBRO	CUENTAS DE COBRO GASTOS DE VIAJES CREADAS DESDE BANNER	GV76520
GCCC SEGUIDO DEL NUMERO DE LA CUENTA DE COBRO	CUENTAS DE COBRO CREADAS DESDE AGATHA	GCCC0001

- 1) Número radicado generado por sistema.
- 2) Número de factura se diligenciar según el concepto a pagar. (Ver \*)
- 3) Fecha de factura o del día del registro si es un documento interno.
- 4) diligenciar Valor .
- 5) Seleccionar Moneda que registre la factura.
- 6) 7) 8) No se diligencian, son automáticos.
- 9) Medio de recepción "Correo Electrónico". aplica para documentos internos.
- 10) Tipo de pago, seleccionar según el concepto del pago.
- 11) Diligenciar si es Proveedor, no aplica para cuentas internas.

12) NIT beneficiario. Dar "TAB" o "Enter", si el beneficiario se encuentra registrado la información aparecerá automáticamente.

Se debe diligenciar todos los campos que contengan \* (asterisco).

SOLO diligenciar si son gastos de viaje para funcionarios. (ver instructivo de gastos de viaje)

Clic

Clic

## 09 Asignar aprobador final

Nombre /usuario de la persona encargada de la aprobación. Si el aprobador se encuentra registrado parecerá la información al darle Tab o enter.

Se debe diligenciar todos los campos que contengan (asterisco) y demás campos según corresponda el servicio.

Nota: se selecciona aprobador intermedio para los casos que aplique según las especificaciones del servicio de pagos a terceros.

## 10 Adjuntar documentos

Adjuntar factura del servicio.

Adjuntar documentos relacionados a la solicitud, ver anexo "Nombrar Documentos en OnBase".

Clic en importar, para subir exitosamente el archivo.

Por ultimo, enviar.