

INTEGRACIÓN APPENABLER – HELP FACTORING

Manual de usuario

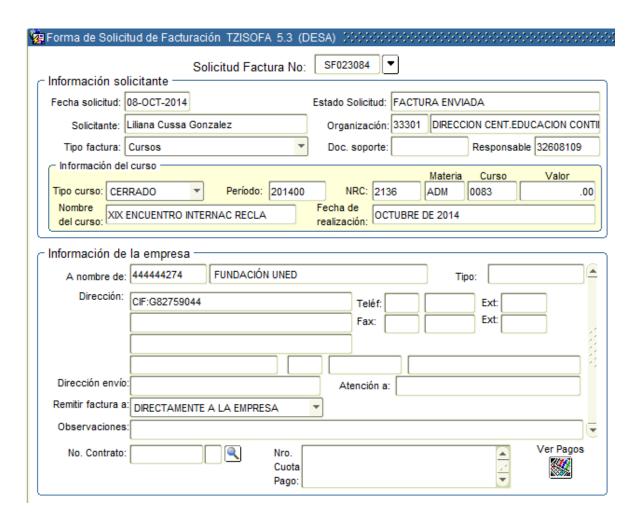
Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones

Universidad del Norte

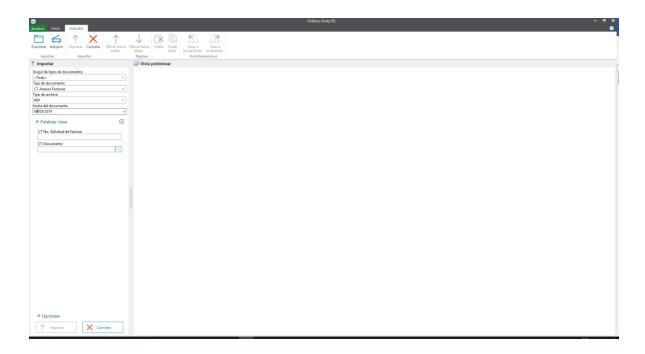
2019

1. Cargar documentos

 Ingresar a la forma TZISOFA y digitar el número de solicitud de facturación deseado

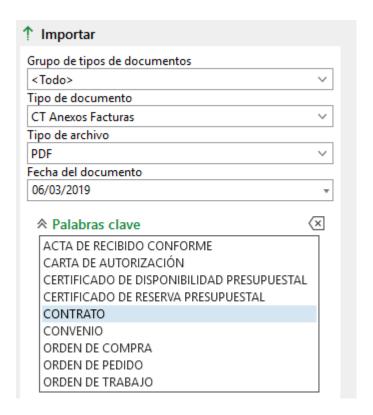


- o Posicionado sobre el campo de Solicitud de factura, presionar con el teclado Shift
 - + Clic Izquierdo. Debe aparecer la siguiente ventana



Nota: En caso que solicite autenticación, se debe colocar el usuario y clave del portal

o Se escoge el tipo de documento



o Se busca en el equipo el documento a cargar presionado el botón Examinar

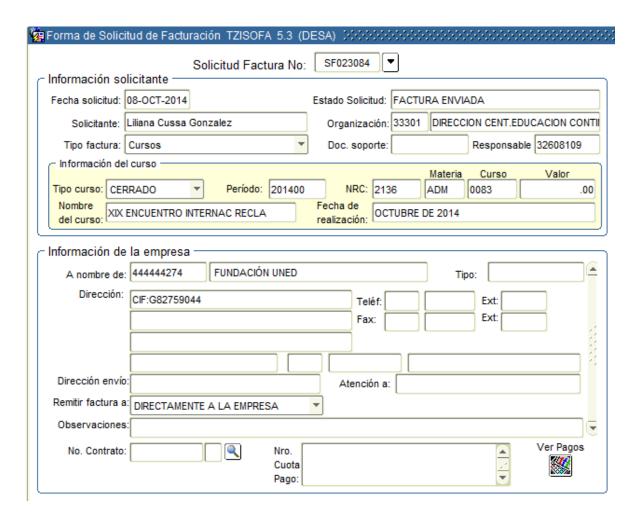


Se presiona el botón cargar



2. Consultar documentos

 Ingresar a la forma TZISOFA y digitar el número de solicitud de facturación deseado



- o Posicionado sobre el campo de Solicitud de factura, presionar con el teclado Shift
 - + Clic izquierdo. Debe aparecer la siguiente ventana



 Se selecciona el documento a consultar, el cual aparecerá en el visor de documentos