

Epik

Instructivo Revisión de Facturas

Universidad EAFIT

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE DE LA REVISION DE FACTURA	4
INGRESO AL SISTEMA Epik EAFIT.	5
Revisión de Facturas	6

INTRODUCCIÓN

Este instructivo permite al administrativo verificar que la información presentada en la factura (documento de pago) corresponde con los valores de cargos según el tipo de servicio adquirido por el estudiante.

ALCANCE DE LA REVISION DE FACTURA

Permite consultar la actividad de facturación de la cuenta de un alumno, por ID se consulta la información de historial de facturación de un alumno.

INGRESO AL SISTEMA Epik EAFIT.

Para ingresar al sistema Epik EAFIT, se debe dirigir a la página de la universidad:

<https://servicios.eafit.edu.co/epik>

- Diligenciar en el campo “**Usuario**”, este es el usuario que le ha sido asignado por la Universidad.
- Diligenciar en el campo “**Clave**” la contraseña asignada por la Universidad.
- Dar clic en el botón “**Ingresar**”.

Al ingresar dar clic en inicio clásico para proceder ingresar a la ruta.

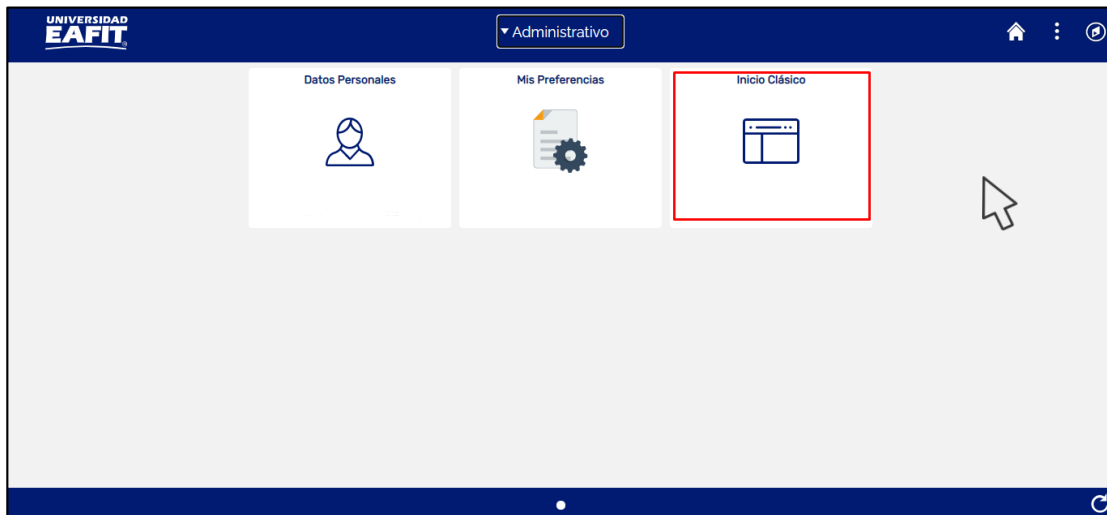
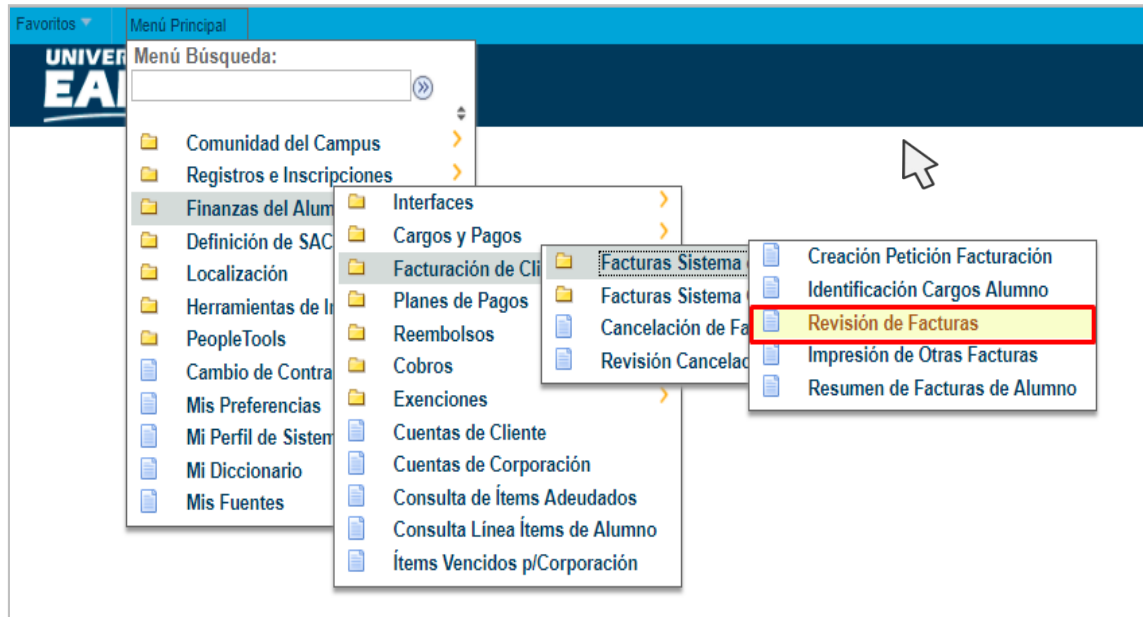


Tabla 1. Ruta de Ingreso

REVISIÓN DE FACTURAS

1. Al ingresar en la parte superior izquierda proceder con el ingreso a la siguiente ruta.

Ruta: *Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Revisión de Facturas*



2. Al ingresar a la ruta indicada se presenta la siguiente ventana

Revisión de Facturas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Unidad Negocio: [dropdown] [input] [Q]

Nº Factura: [Comienza por] [input]

ID: [Comienza por] [input] [Q]

ID Tipo Factura: [dropdown] [input]

ID Factura Anterior: [Comienza por] [input]

Tipo Factura: [dropdown] [input]

F Vencim: [dropdown] [input] [M]

ID Usuario: [Comienza por] [EAF_SOPORTE_CARTEJ] [Q]





Estado Facturación: [dropdown] [input]

Mayús/Minús

[Buscar] [Borrar] Búsqueda Básica [icon] Guardar Criterios Búsqueda

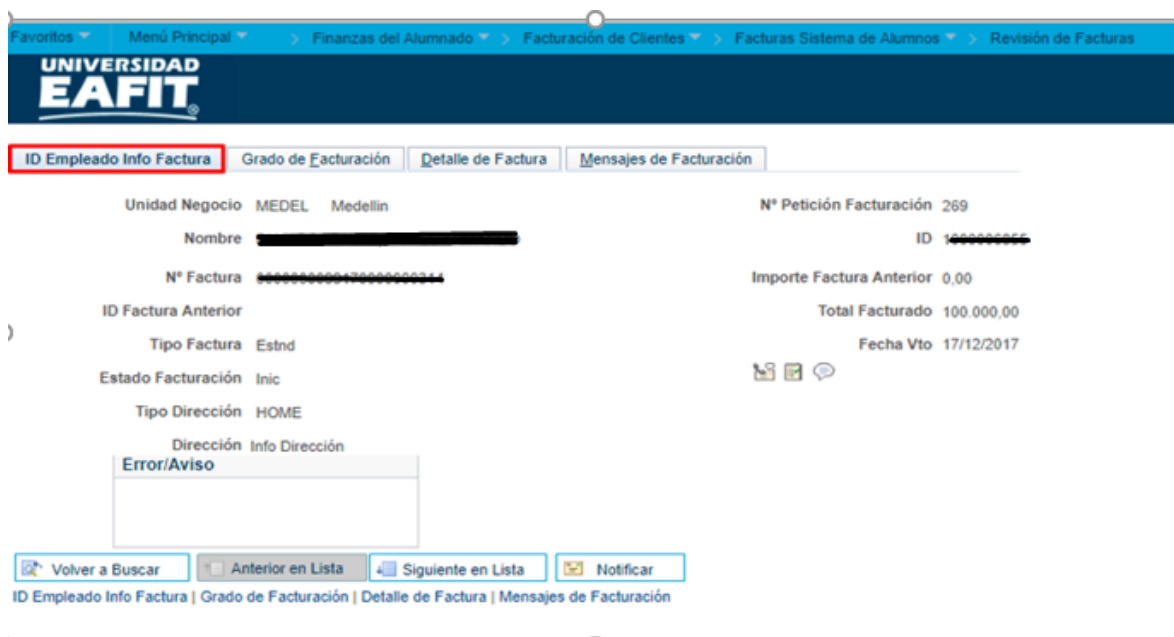
El sistema abre la página '**Revisión de Facturas**' donde se deben diligenciar los criterios de búsqueda: 'Nº Factura', 'ID', Estado Facturación'.

Esta opción permite buscar el estudiante o organización. Para esto, se deben realizar los siguientes pasos:

- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo “**Unidad de Negocio**” a la que pertenece el estudiante
- Diligenciar “**N factura**” que se desea revisar.
- Diligenciar o seleccionar en el icono  el campo “**ID**” del estudiante que se desea revisar la factura.
- Seleccionar de la lista desplegable  el “**ID tipo de factura**” (campo opcional).
- Seleccionar de la lista desplegable  el “**Estado Facturación**” (campo opcional).

Luego de ingresar los criterios se debe hacer clic en el botón '**Buscar**'

3. El sistema muestra el detalle de las facturas asociadas al estudiante, en la pestaña 'ID Empleado Info Factura' se puede revisar el 'Número de Factura', 'Estado de Facturación', 'Total Facturado' 'Fecha de Vencimiento', entre otros datos informativos.

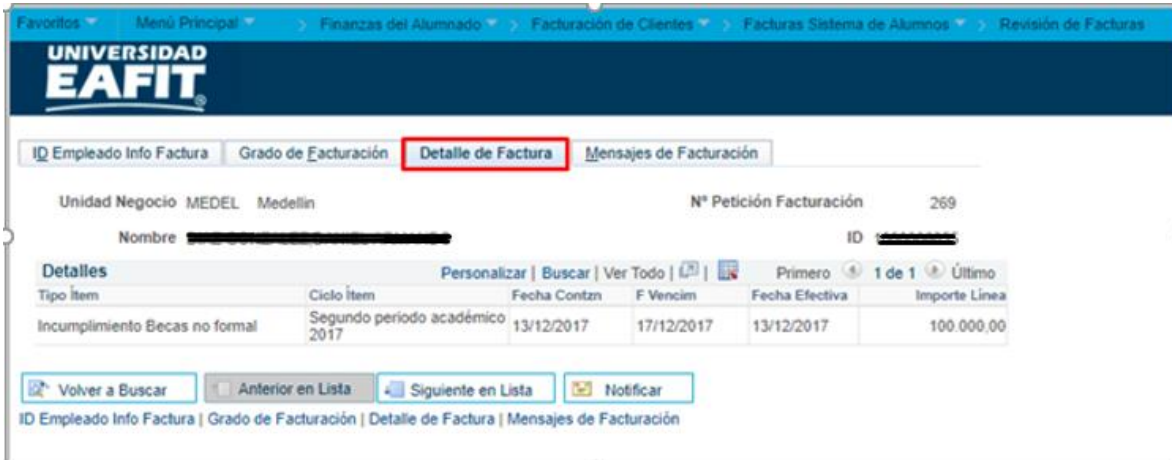


The screenshot shows the 'Revisión de Facturas' system interface. The top navigation bar includes 'Favoritos', 'Menú Principal', 'Finanzas del Alumnado', 'Facturación de Clientes', 'Facturas Sistema de Alumnos', and 'Revisión de Facturas'. The main header features the 'UNIVERSIDAD EAFIT' logo. Below the header, there are four tabs: 'ID Empleado Info Factura' (highlighted with a red box), 'Grado de Facturación', 'Detalle de Factura', and 'Mensajes de Facturación'. The 'ID Empleado Info Factura' tab displays the following information:

- Unidad Negocio: MEDEL Medelin
- Nº Petición Facturación: 269
- Nombre: [Redacted]
- ID: [Redacted]
- Nº Factura: [Redacted]
- Importe Factura Anterior: 0,00
- ID Factura Anterior: [Redacted]
- Total Facturado: 100.000,00
- Tipo Factura: Estnd
- Fecha Vto: 17/12/2017
- Estado Facturación: Inic
- Tipo Dirección: HOME
- Dirección: Info Dirección
- Error/Aviso: [Redacted]

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Volver a Buscar', 'Anterior en Lista', 'Siguiente en Lista', and 'Notificar'. Below the buttons, there is a breadcrumb trail: 'ID Empleado Info Factura | Grado de Facturación | Detalle de Factura | Mensajes de Facturación'.

4. En la pestaña '**Detalle de Factura**' se puede revisar todos los ítems de cargo (deuda) facturados al estudiante.

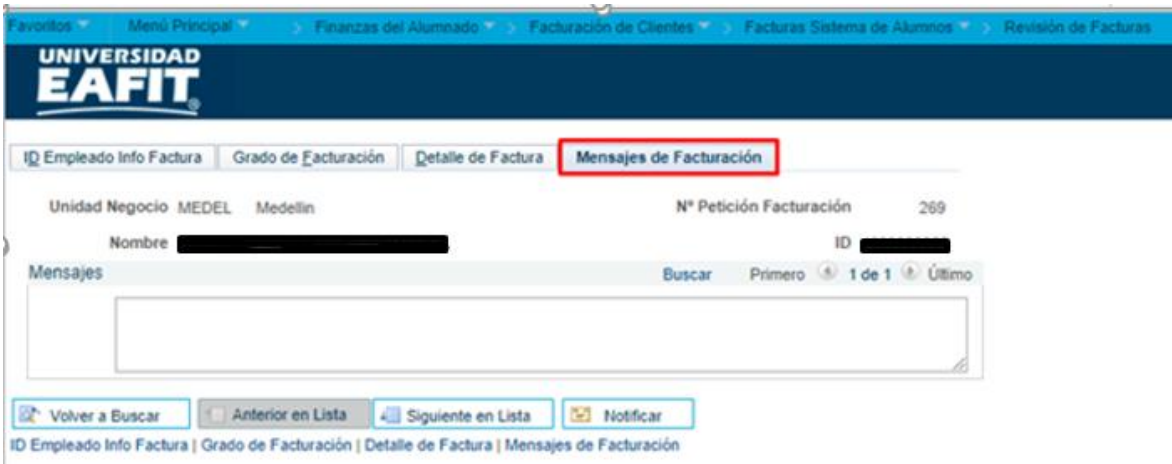


Unidad Negocio MEDEL Medellín N° Petición Facturación 269
Nombre [REDACTED] ID [REDACTED]

Tipo Ítem	Ciclo Ítem	Fecha Contzn	F Vencim	Fecha Efectiva	Importe Línea
Incumplimiento Becas no formal	Segundo periodo académico 2017	13/12/2017	17/12/2017	13/12/2017	100.000,00

Botones: Volver a Buscar, Anterior en Lista, Siguiente en Lista, Notificar

5. En la pestaña '**Mensajes de Facturación**' se puede visualizar los mensajes que por defecto trae la factura impresa, son mensajes informativos parametrizados.



Unidad Negocio MEDEL Medellín N° Petición Facturación 269
Nombre [REDACTED] ID [REDACTED]

Mensajes Buscar Primero 1 de 1 Último

Botones: Volver a Buscar, Anterior en Lista, Siguiente en Lista, Notificar