

GUÍA RÁPIDA CREACIÓN RECIBOS

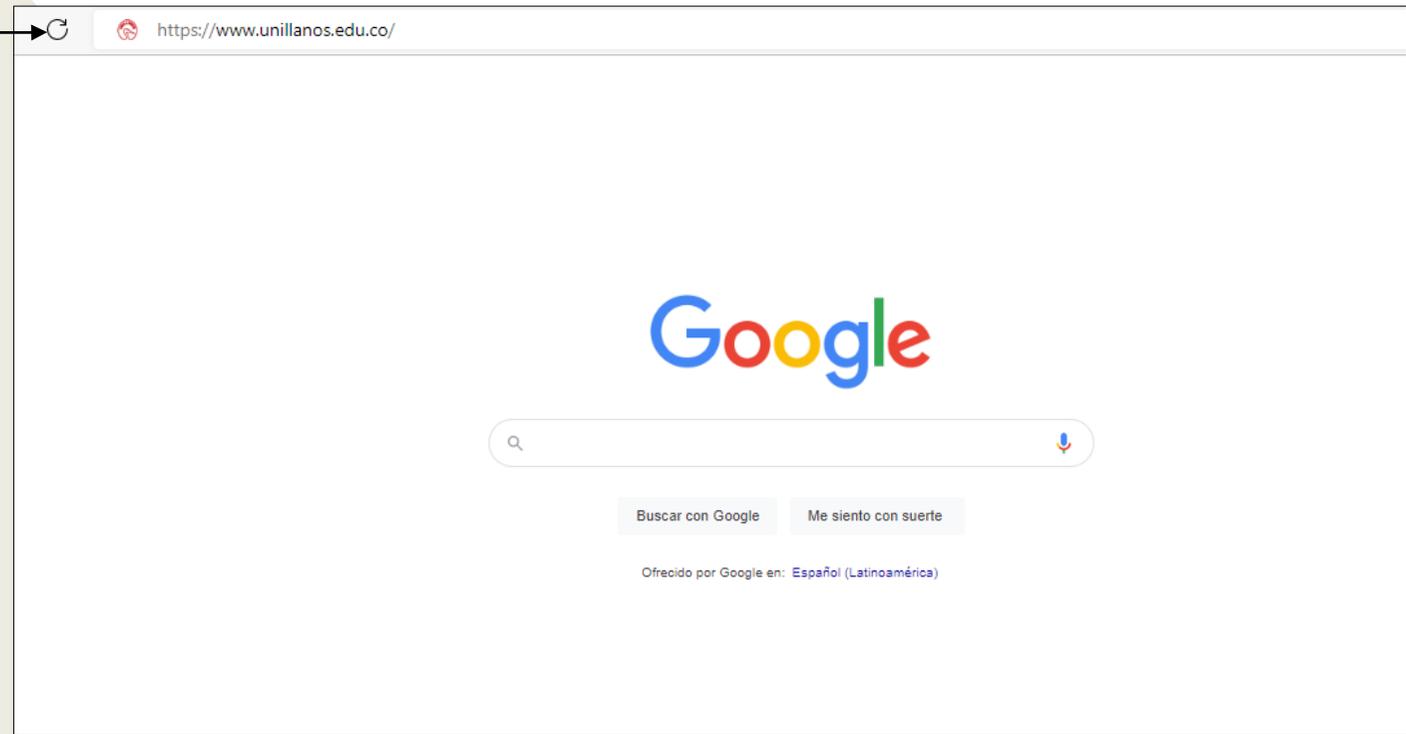
GUÍA RÁPIDA PARA CREACIÓN DE RECIBOS

Esta guía le permitirá conocer el proceso que debe llevar a cabo los diferentes roles (Admisiones, tesorería, etc.) , para crear los recibos solicitados.

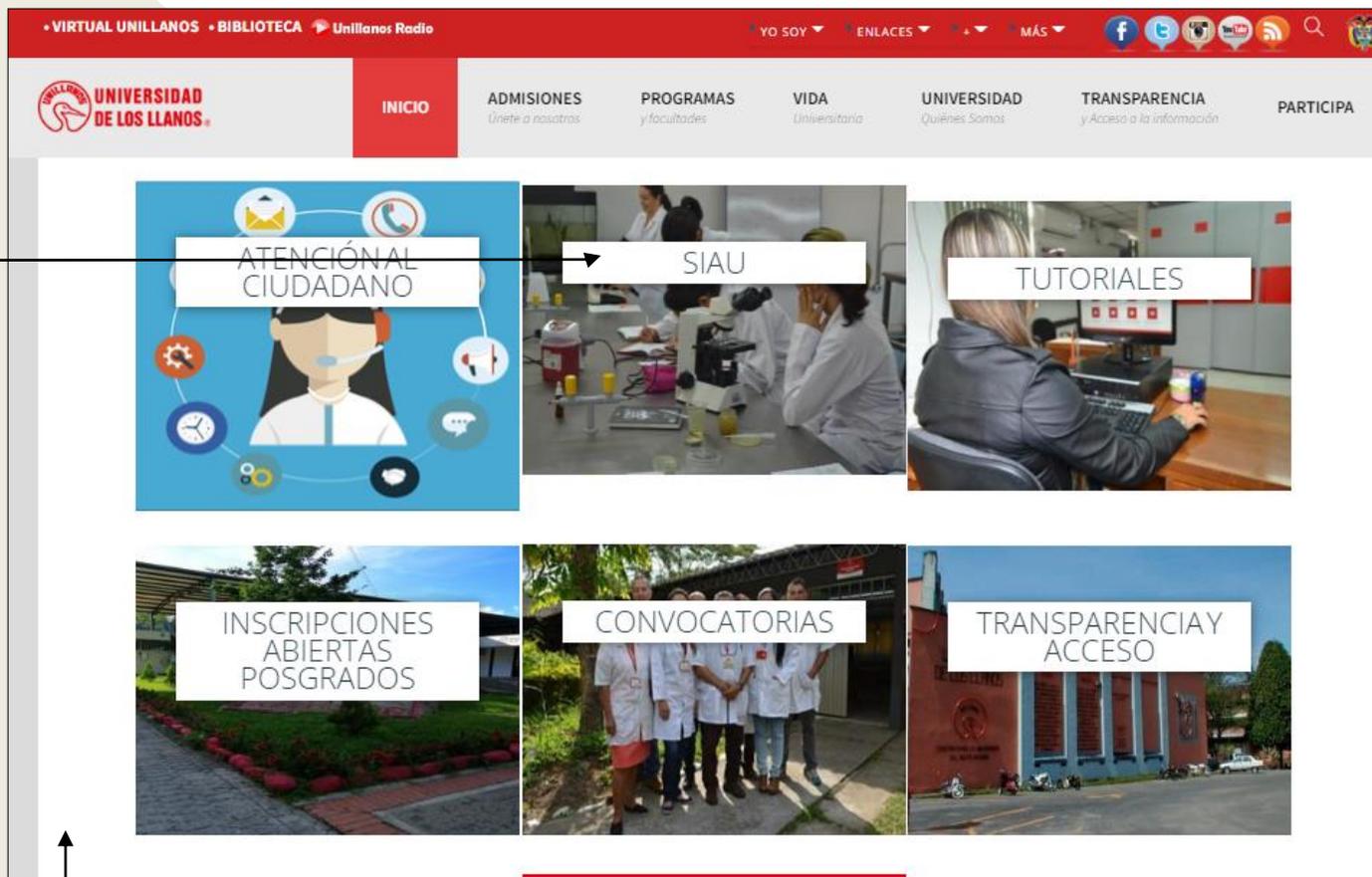
Requerimientos técnicos:

- Equipo de cómputo o dispositivo móvil
- Conexión a internet.

Nota: Cualquier información relacionada con el proceso, favor dirigirla al correo electrónico sistemas@unillanos.edu.co



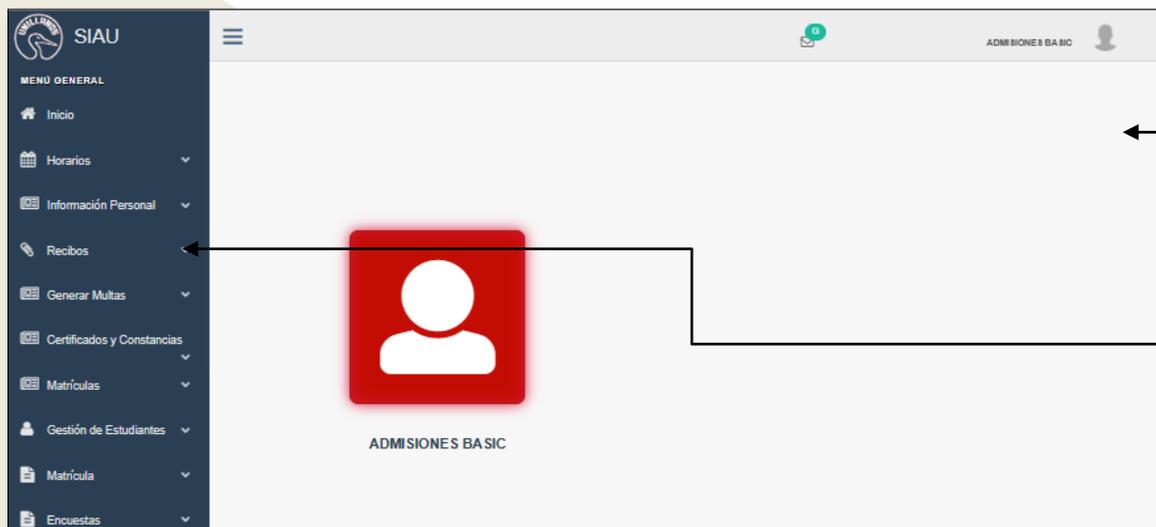
Para crear los recibos, debe ingresar al siguiente enlace: <https://www.unillanos.edu.co/>



- Al ingresar al enlace, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen.
- Seleccionar la opción SIAU.

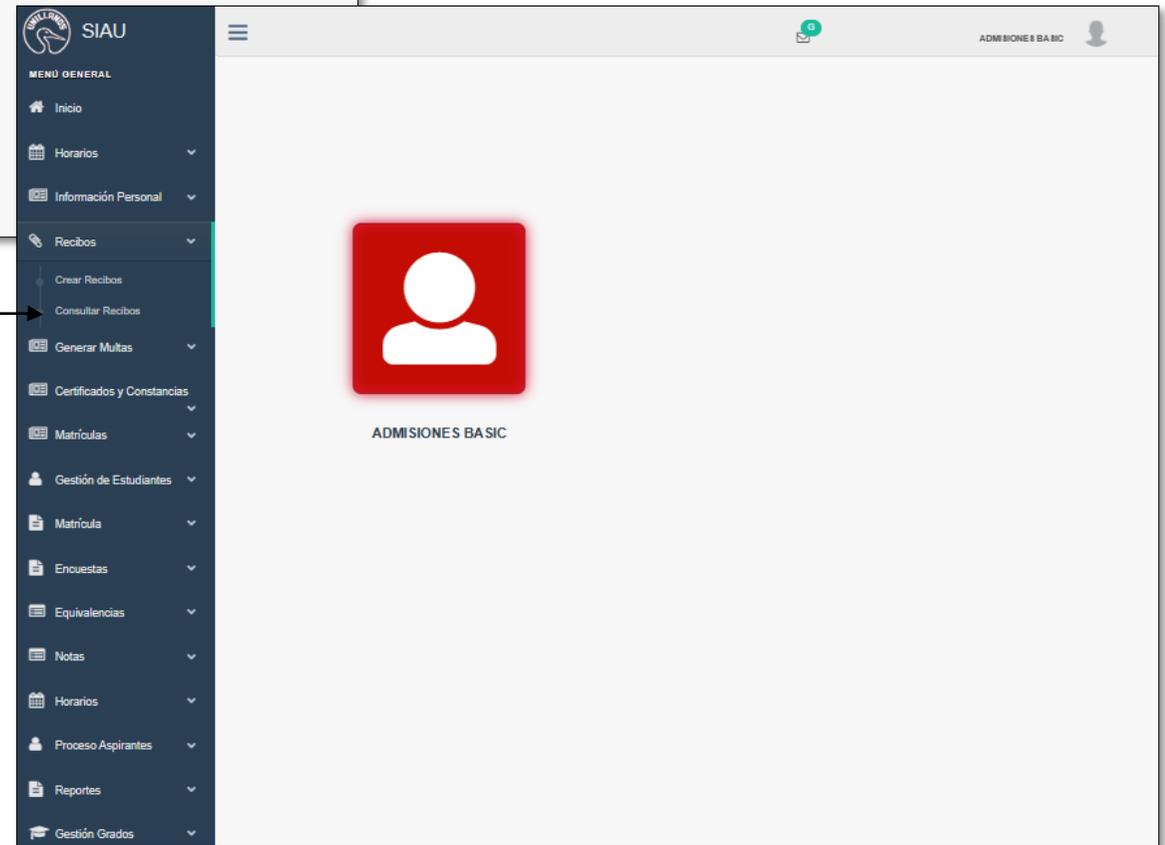


- Luego de seleccionar la opción SIAU, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen, donde debe digitar su usuario y contraseña.
- **Nota 0:** Recuerde que su usuario es el mismo de su cuenta de correo institucional. Omita el dominio @unillanos.edu.co.
- Contraseña.
- Una vez ingrese los datos, haga clic en iniciar sesión.
- **Nota 1:** En caso de no recordar la contraseña, haga clic en: recuperar contraseña.
- **Nota 2:** En caso de no recordar el usuario, haga clic en: consúltelo aquí.



- Al ingresar las credenciales correctas, automáticamente será redirigido a la interfaz que se muestra en la imagen.
- Buscar en el menú de la izquierda la opción Recibos y haga clic.

- Seguido se despliegan varias opciones; haga clic en; Crear Recibos.



The screenshot shows the SIAU web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the SIAU logo and various navigation options. The main content area is titled '\$ Creacion de Recibos'. At the top right of the main area, it says 'ADMISIONES BA BIC' next to a user profile icon. Below the title, there is a light blue box with the text: 'Tenga en cuenta que... 1- Si el tercero no existe primero debe ser creado, una vez creado digite nuevamente el numero de documento 2- Para consultar y pagar los recibos Click Aqui'. Below this box are two input fields: 'Tipo documento' with a dropdown menu showing 'Seleccione Tipo Documento', and 'Número de documento' with a text input field containing 'Ingrese número de documento'. A 'Consultar' button is located below the second input field. Three arrows point from the text on the right to these elements: one to the dropdown menu, one to the text input field, and one to the 'Consultar' button.

- Para crear un recibo, seleccione el tipo de documento del tercero a quien le va a crear el recibo.

- Escriba el número de documento correspondiente.

- Haga clic en consultar.



- **Nota:** En caso de que el número de identidad consultado, no se encuentre registrado, sale la notificación que se muestra en la imagen; de lo contrario continúe con la diapositiva 10.

A screenshot of the 'Creacion de Recibos' (Receipt Creation) form in the SIAU system. The form is titled '\$ Creacion de Recibos' and includes a blue instruction box: 'Tenga en cuenta que... 1- Si el tercero no existe primero debe ser creado, una vez creado digite nuevamente el numero de documento 2- Para consultar y pagar los recibos Click Aquí'. The form fields are: 'Tipo documento' (CEDULA DE CIUDADANIA), 'Número de documento' (1121920978) with a 'Consultar' button, 'Primer nombre', 'Segundo nombre', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Departamento de residencia' (dropdown), 'Ciudad de residencia' (dropdown), 'Dirección de residencia', 'Barrio de residencia', 'Correo electrónico', 'Confirmar correo electrónico', and 'Número de teléfono celular'. A red 'CREAR TERCERO' button is at the bottom right. Arrows from the text in the adjacent notes point to the 'Consultar' button, the 'Departamento de residencia' dropdown, and the 'CREAR TERCERO' button.

- Para crear el tercero, se debe diligenciar el formulario que se muestra en la imagen.

- Una vez diligencie toda la información; haga clic en crear tercero.

- Si el documento de identidad (Tercero) ya esta creado, seleccione el tipo de servicio que requiere.
- Si el servicio no tiene definido el valor, puede escribirlo en la casilla indicada.
- En caso de que requiera fecha, puede escribirla en la casilla indicada.
- Haga clic en crear.

- Una vez el recibo sea creado, sale la notificación que se muestra en la imagen.

