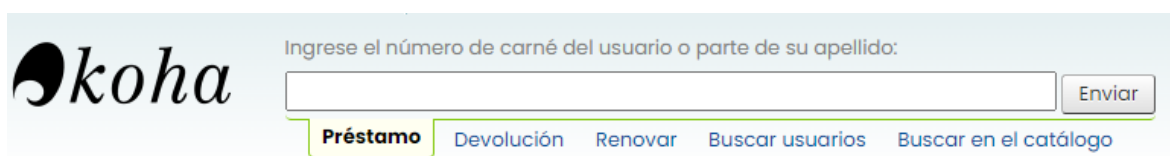


Instructivo

Cobro de multa por retraso en la entrega de material

1. Ingresar el número de cuenta (clave/expediente) del usuario en sistema:
 - a. Inicio→Pestaña de préstamo
 - b. Ingresar el número de cuenta y dar click en “Enviar”
 - c. Se presenta la pantalla



The screenshot shows the Koha library system login interface. On the left is the Koha logo. To the right, there is a text input field with the placeholder text 'Ingrese el número de carné del usuario o parte de su apellido:'. Below the input field is a row of navigation links: 'Préstamo' (highlighted with a green border), 'Devolución', 'Renovar', 'Buscar usuarios', and 'Buscar en el catálogo'. To the right of the input field is an 'Enviar' button.

2. Verificar la información del usuario; en caso de que alguno de los campos esté vacío o desactualizado se deberá actualizar:
 - a. Nombre completo
 - b. Domicilio
 - c. Teléfono/celular
 - d. Correo-e
 - e. Categoría/perfil
 - f. Biblioteca
 - g. Facultad
 - h. Carrera
 - i. Vigencia
 - j. Fotografía de perfil
3. Verificar el mensaje de adeudo en la sección de “Préstamo”:
 - a. Dar click en “Realizar pago”

Atención:

- › **Vencimiento:** El carné de usuario vencerá pronto. El carné vencerá el 14/06/2024 [Renovar](#) o [Edi](#)
- › **Cargos:** El usuario tiene cargos pendientes de 5.00. [Realizar pago](#) [Pagar todos los cargos](#)

Mensajes:

[+ Agregar un nuevo mensaje](#)

4. En la sección “Contabilidad→Realizar un pago” seleccionar el adeudo a cobrar y dar click en “Pagar”:

[Editar](#)
[+ Agregar usuario tutelado](#)
[Cambiar contraseña](#)
[Duplicar](#)
[Imprimir](#)
[Buscar para reservar](#)
[Agregar men](#)

[Transacciones](#)
[Realizar un pago](#)
[Crear factura manual](#)
[Crear crédito manual](#)

[✓ Seleccionar todo](#) | [✗ Limpiar todo](#)

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas
 Buscar:
 ✗ Limpiar filtro
 ⚙️ Columnas
 📄 Exportar

	Acciones	Tipo de cuenta	Descripción	Fecha	Código de barras	Fecha de vencimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	Pagar Anular	Multa (Devuelto)	Química agrícola 02/11/2024 23:59 (Química agrícola)	12/02/2024	J07102	11/02/2024

5. En caso de cobrar la totalidad del adeudo, mantener el monto que aparece por defecto y elija el Tipo de pago (“Pago tipo”) “Cobro por recibo de caja” para usuarios que pagaron en cajas y entregan su recibo, o bien “Cobro en efectivo” si se cobrará el adeudo en efectivo:

[Editar](#)
[+ Agregar usuario tutelado](#)
[Cambiar contraseña](#)
[Duplicar](#)
[Imprimir](#)
[E](#)

[Transacciones](#)
[Realizar un pago](#)
[Crear factura manual](#)
[Crear crédito manual](#)

[Pagar](#)
[Anular](#)

Pagar una multa individual

Descripción	Tipo de cuenta	Monto	Monto pendiente
Physical Chemistry 05/08/2024 23:59		5.00	5.00
Monto total pagadero:			5.00

Cantidad que se paga:

Importe recibido:

Cambiar para dar: 0.00

Pago tipo:

[Confirmar](#)
[Cancelar](#)

6. Dar click en “Confirmar”.