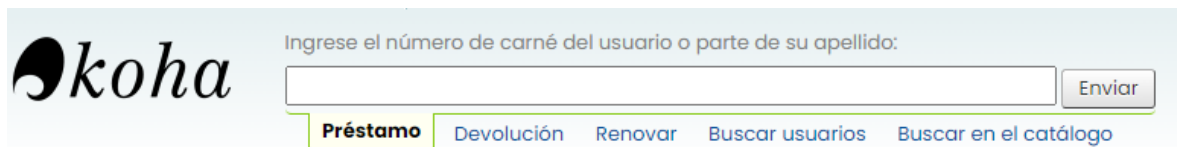


Instructivo

Cobro de carta de no adeudo

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



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. Si el usuario presenta adeudo monetario o bien préstamos de material pendientes de devolución deberá saldar el monto y/o devolver el material en préstamo.
4. Ir a la pestaña de “Contabilidad”→”Crear factura manual”:
 - a. Seleccionar el tipo “Carta de No Adeudo”
 - b. Mantener la “Descripción” por defecto (“Carta de No Adeudo”)
 - c. Añadir una nota (opcional)
 - d. Mantener el monto por defecto (\$50.00) o bien, ingresar el monto manualmente.
 - e. Dar click en “Guardar y abonar”

[Editar](#)
[+ Agregar usuario tutelado](#)
[Cambiar contraseña](#)
[Duplicar](#)
[Imprimir](#)
[Q Buscar pa](#)

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

Factura manual

Tipo: Carta de No adeudo ▼
Código de barras:
Descripción: Carta de No adeudo
Nota:
Monto: 50.00 Ejemplo: 5.00

[Guardar](#)
[Guardar y abonar](#)
[Cancelar](#)

5. En la siguiente pantalla, validar la información y elegir el tipo de pago (“Pago tipo”) según sea el caso:
- “Carta de No Adeudo (en efectivo)” o bien
 - “Carta de No Adeudo (recibo de caja)

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

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

Pagar una multa individual

Descripción	Tipo de cuenta	Monto	Monto pendiente
Carta de No adeudo		50.00	50.00
Monto total pagadero:			50.00

Cantidad que se paga: 50.00
Importe recibido: 50.00
Cambiar para dar: 0.00
Pago tipo: Carta de no adeudo (recibo de caja) ▼

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

- Dar click en “Confirmar”.
6. Dar click en “Agregar mensaje” en el menú superior:



Editar + Agregar usuario tutelado Cambiar contraseña Duplicar Imprimir Buscar para reservar Agregar mensaje Más

Transacciones Realizar un pago Crear factura manual Crear crédito manual

Sergio Castañeda Olvera no tiene multas pendientes.

- Elegir la opción “Personal – nota interna”
 - Redactar una nota que indique que el usuario ya recibió su liberación de biblioteca (carta de no adeudo)
7. Editar usuario y recortar su vigencia al día anterior al trámite (“Detalle”→”Uso de Biblioteca”→”Editar):

Configuración de la biblioteca

Fecha de vencimiento 02/05/2024 **Requerido**
(dejar en blanco para auto-calcular) (DD/MM/AAAA)