



Informar un pago

Una vez realizado un pago, informarlo completando el formulario correspondiente, en la página de informar pagos, según las instrucciones siguientes

Paso 1: Datos del pago

Se deben completar los datos del pago realizado:

- Modo de pago: si fue por transferencia bancaria o depósito.
- Fecha en que se realizó el pago
- Comprobante del pago realizado.
- En qué moneda se hizo el pago: en dólares o en pesos
- El total del pago.
- Un mail de contacto.

Se destaca en la siguiente figura los datos antes mencionados.

Ingreso de Pagos

Datos del Pago

Formulario de Datos del Pago:

- Modo Pago:
- Fecha del Pago:
- Comprobante: Ningún archi... seleccionado [Formatos posibles JPG, JPEG, GIF, PNG o PDF]
- Moneda:
- Total Pago:
- Mail de contacto:

Por favor recuerden depositar por transferencia bancaria o depósito por transferencia bancaria para facilitar el ingreso en esta página. El monto total del pago ingresado podrá ingresarse y confirmarse en el concepto de pago.

Id	Nro Documento	Nombre	Nro Vela	Categoría	Concepto	Subconcepto	Importe
----	---------------	--------	----------	-----------	----------	-------------	---------

Botones de acción:

- 2
- 3
-

El registro no queda terminado acá. Es necesario seguir con el siguiente paso.

Paso 2: Agregar detalle de pago

El botón "Agregar Detalle Pago" se destaca en el Punto 2 de la figura anterior. Ahí se solicita:

- El dni del socio (previamente debe estar registrado en la AOA)
- El concepto del pago
- El sub-concepto del pago
- El importe del pago.

Luego hay que aceptar los datos ingresados.

Paso 3: grabar el pago

El último paso es "Grabar el pago" realizado. Esto se destaca en el Punto 3 de la figura anterior.

El pago debe ser confirmado desde tesorería y se recibirá un mail a la casilla indicada con la confirmación de dicho pago.