

## **Control de cobros y retornos de recibos**

Para poder controlar los recibos y marcarlos como cobrados, pendientes o devueltos

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Generación automática de recibos*

---

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos**.
2. En **Generación de recibos**, pulse **Control de cobros y retornos de recibos**.
3. Busque los recibos que desea mediante los filtros disponibles y pulsando '**Buscar**'.

### Control de cobros y retornos de recibos

Meses:  todos

Emisores:  todos

Clases:  todos

Estados:  todos

Usuario:

Septiembre 2016  
Octubre 2016  
Noviembre 2016  
Diciembre 2016  
Enero 2017  
Febrero 2017

'Agente emisor'  
'Agente emisor'  
'Agente emisor'

Personal de administración y servicios  
Personal docente  
Otros usuarios  
Primer Ciclo de Primaria  
1° A  
1° B

Pendiente  
Cobrado  
Devuelto  
Cerrado  
Anulado  
Incobable

Buscar

Al aplicar los filtros a la búsqueda verá el listado de los recibos generados que coinciden con los parámetros de búsqueda, con su fecha de emisión, el número identificador (que le servirá para identificarlos en el fichero de remesas devueltas), el importe total del recibo, su estado y, en el caso de los recibos parcialmente cobrados, el importe pendiente.

- **Cobrados.** Los recibos que se pasan por el banco se marcan automáticamente como cobrados. En caso de que se devuelvan, deberá marcarlos manualmente como retornados.
- **Pendientes.** Los pagos que se hacen en efectivo quedarán como pendientes hasta que se marquen como pagados, o devueltos.
- **Devueltos.** Los recibos que constarán como devueltos serán aquellos que marque manualmente.

— **Cobrado parcialmente.** Los recibos parcialmente cobrados.

4. Marque el estado de los recibos que desea modificar e introduzca la fecha.

Si pulsa el icono del billete (**Modos de pago**) de la columna **Cobrado**, podrá marcar con qué forma de pago se ha pagado.

5. Pulse '**Guardar**'.



