

Gestión manual de recibos

Para modificar un recibo concreto o crear otros nuevos

Puede cambiar el estado del recibo de un alumno y, si está pendiente (por lo tanto, ni cobrado ni devuelto), modificarlo o eliminarlo, y crear otros nuevos.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos**.
2. En **Generación de recibos**, pulse **Gestión manual de recibos**.
3. Busque el usuario o usuarios de los que desea gestionar los recibos escribiendo su nombre o apellido, o seleccione las clases o meses de los que quiera gestionar los recibos.

También puede buscar un recibo concreto por su número.

Gestión manual de recibos

clases:
 Usuario/a:
 mes:
 Núm. de recibo:

Mostrar bajas
 Buscar

Se ha encontrado 1 alumno(s) para esta selección.

Alumno/a	Clase / Tipo	Recibos											Operaciones						
		Núm.	Agente emisor	Fecha	Importe	Estado	Operaciones			Pendiente	Cobrado	Devuelto		Eliminar	Anulado	Incobrable			
'nombre alumno'	3ESOB	1038	Fundación	01/09/2018	100,00 €	Cobrado (B) (14/09/2018)					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		1786	Fundación	01/10/2018	100,00 €	Cobrado (B) (27/03/2019)					<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>						
		2071	Colegio	01/10/2018	98,00 €	Pendiente						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		2578	Colegio	01/01/2019	206,00 €	Pendiente						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		3051	Fundación	01/01/2019	100,00 €	Pendiente						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		3829	Colegio	01/02/2019	206,00 €	Pendiente						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
		4313	Fundación	01/02/2019	100,00 €	Pendiente						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

Guardar

Por cada recibo puede generar su PDF, generar el PDF de la factura (si se han activado las facturas), ver los movimientos, verlo y, si está pendiente, modificarlo.

También puede cambiar el estado de un recibo pendiente, cobrado, devuelto y, si no está cobrado, a anulado e incobrable o borrarlo.

Clickedu genera los asientos propios de cada cambio de estado para que luego pueda exportarlos o trabajarlos desde el [bloque contable de la plataforma](#). Si elimina los recibos no se generarán asentamientos.

Si edita un recibo () , puede modificar la forma de pago utilizada para cobrar pulsando (**Modos de pago**). También puede borrar conceptos, crear otros nuevos y aplicar descuentos. El total se calculará automáticamente, excepto en el caso de que haya agregado descuentos, que habrá que guardar el recibo para que el sistema pueda aplicarlos.

Los cambios que realice los estará haciendo únicamente para este recibo. Si hay un cambio que se deba hacer cada mes, es necesario que más allá de arreglar el recibo que ya tiene hecho, también realice los cambios en la asignación de conceptos facturables o sustituya el modo de pago como corresponda.

Los conceptos manuales se pueden asignar a una [agrupación](#) para que se tenga en cuenta en el [certificado de pagos](#).

Si no tiene los conceptos manuales asignados a agrupaciones pero igualmente desea que aparezcan en el certificado, a la hora de generarlo puede seleccionar todas las agrupaciones: el importe total de los recibos manuales no categorizados se mostrará en una nueva categoría, *Otros*.

4. Pulse **Guardar** para guardar todos los cambios.

En la columna **Operaciones** puede crear un nuevo recibo y acceder a los modos de pago del usuario.