

Histórico de impagos

Para consultar todos los recibos que están pendientes de pago, generar cartas reclamando los recibos pendientes y tener un control del seguimiento

Recuerde que puede configurar algunos parámetros de la carta de impagos (**Gestión > Recibos > Definición > Carta histórico de impagos**).

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Recibos**.
2. En **Listados**, pulse **Histórico de impagos**.

Histórico de impagos

Año: todos	Agentes emisores: APA Colegio Clickedu Fundación Clickedu	Series de facturación: Serie A Serie B Hoja de liquidación	Orden Recibos: <input checked="" type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Alumno/a <input type="radio"/> Clase <input type="checkbox"/> Incluir los recibos incobrables	Buscar
Opciones para la cartas:				
Agrupación: <input type="checkbox"/> por familias (Por NIF del titular de la CC)		duplicado: <input type="checkbox"/> por familias		Exportar a Excel

3. Seleccione los cursos escolares, los agentes emisores y las series de facturación de los que desea ver los recibos pendientes y marque si desea ordenar los recibos por titular, alumno o clase. Seleccione si desea incluir los recibos incobrables.

También puede buscar los impagos de un usuario concreto escribiendo su nombre.

4. Pulse **'Buscar'**.

Para las cartas de impagos puede agrupar los recibos por familias (coincidencia por NIF del titular del código CC) y también generar automáticamente las cartas por duplicado para las familias en las que el alumno tenga marcado **Enviar información por separado** en su ficha.

5. Marque los recibos de los que desea generar la carta de impagos y pulse **'Generar cartas'**.

6. También puede enviar las cartas por correo electrónico, pulsando **'Enviar cartas'**.

Se abrirá una ventana con los usuarios de los que se haya podido validar el correo electrónico de su ficha.

En **Remitente**, indique el correo que aparecerá como remitente del correo.

7. Para exportar los recibos impagados pulse **'Exportar a Excel'**.

8. Con los seguimientos puede introducir información sobre las acciones que se han realizado para intentar cobrar un recibo (p. ej., que ha llamado a la familia o que le han informado que lo pagarán en efectivo).

Pulse **'Ver'** para ver los seguimientos de un recibo o de un alumno y añadir otros nuevos con **'Nuevo seguimiento'**.

Cuando se envía una carta de impago, se crea automáticamente una nueva línea de seguimiento de un recibo no cobrado con la frase: "Se ha enviado una carta adjunta por correo electrónico reclamando el pago de los recibos impagados".

Pulse **'Seguimientos de las devoluciones'** para buscar los seguimientos de un alumno concreto.