

## Listado de mandatos

Para generar los mandatos de forma masiva y modificar la referencia y la fecha del mandato

En este listado se mostrarán los alumnos que tengan alguna forma de pago por banco y que coincidan con la búsqueda efectuada. Se podrá filtrar por clase, cursos de preinscritos y agentes emisores.

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

### Listado de mandatos



The screenshot shows a web interface for filtering mandates. It features four main sections: 'Clases' with a dropdown menu, 'Preinscritos' with a status indicator, 'Emisores' with a dropdown menu, and 'Usuario/a' with a text input field. A 'Buscar' button is located at the bottom right.

Clases <input type="checkbox"/> Todos	Preinscritos	Emisores <input checked="" type="checkbox"/> Todos	Usuario/a
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de administración y servicios</li> <li>Personal docente</li> <li>Otros usuarios</li> <li>Hogar 2 A</li> <li>Infantil 3-A</li> <li>Infantil 3-B</li> <li>Infantil 4-A</li> <li>Infantil 4-B</li> </ul>	Sin datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>AMPA</li> <li>Colegio Clickedu</li> <li>Fundación Clickedu</li> </ul>	<input type="text"/>

### 3. Busque los mandatos deseados.

Obtendrá una tabla donde las primeras columnas del listado son el identificador del alumno (**ID**), nombre y apellidos del alumno y la clase. A partir de ahí, si el alumno tiene más de una cuenta bancaria, cada fila se dividirá por tantas subfilas como cuentas tenga. Las siguientes columnas serán el titular de la cuenta y el número de la cuenta IBAN.

Por último, tendremos un grupo de 3 columnas para cada agente emisor que tenga el colegio. Estas columnas son: **T/N** (Todos/Ninguno), **Mandatos** y **Fecha**.

ATENCIÓN: Si utiliza la opción de selección 'T | N', solo seleccionará los mandatos visibles. En el caso de quererlos todos, seleccione la visualización total en el desplegable.

ID	Usuario	Clase	Titular	IBAN	Nombre emisor		
					T   N	Mandatos	Fecha
809	'Nombre alumno'	'Clase'	'Nombre titular'	ES03888888888888888888	<input type="checkbox"/>	-0000000280921963200'	31/10/2009
808	'Nombre alumno'	'Clase'	'Nombre titular'	ES03888888888888888888	<input type="checkbox"/>	-0000000280821960200'	31/10/2009
962	'Nombre alumno'	'Clase'	'Nombre titular'	ES03888888888888888888	<input type="checkbox"/>	-0000000296222422200'	31/10/2009
963	'Nombre alumno'	'Clase'	'Nombre titular'	ES03888888888888888888	<input type="checkbox"/>	-0000000296322425200'	31/10/2009

**Generar**

El mandato y la fecha se podrán modificar y los cambios se guardarán cuando cambiamos el dato. Por tanto, no encontrará ningún botón para guardar las modificaciones.

En la columna **Fecha** hay un icono de calendario que le permitirá introducir una fecha y aplicarla automáticamente a toda la columna.

### 4. Seleccione los mandatos que desee y pulse **Generar**.

Se generará un PDF por cada mandato.

Además, desde *Administración > Gestión de usuarios > Listados > Listados de alumnos*, si selecciona *Datos bancarios*, puede generar un listado con el número de

referencia y la fecha de caducidad de los mandatos.