

Histórico de recibos

Para consultar los movimientos de recibos

Puede listar todos los movimientos de los recibos a partir de los filtros establecidos. Se pueden obtener los distintos estados por los que ha pasado cada recibo (cada una de las filas de la tabla corresponde a un estado distinto). Por ejemplo, los recibos que envíe al banco con la remesa bancaria mostrarán dos filas en la tabla correspondientes a los dos estados, 'emitido' y 'cobrado'. Con los distintos criterios de filtrado podrá buscar los movimientos entre dos fechas, estados determinados, distintos emisores, un alumno concreto, etc.

Con este listado podrá, por ejemplo, obtener el diario de caja entre un período de fechas.

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

Histórico de recibos

[mostrar/ocultar](#)

Fecha inicial: dd / mm / aaaa (dd/mm/aaaa)

Fecha final: dd / mm / aaaa (dd/mm/aaaa)

Emisores Todos: APA, Colegio Clickedu, Fundación Clickedu

Movimientos Todos: Emitido, Pago parcial, Cobrado, Devuelto, Incobrable, Anulado

Pagos Todos: Banco, Efectivo, Transferencia

Serie Todos: A - Serie A, B - Serie B, FL - Hoja de liquidación


Clases Todos: Personal de administración y servicios, Personal docente, Otros usuarios, Pollitos, Canguros, Infantil 3 años-B, Infantil 3 años-A, Infantil 4 años-B

Preinscritos Todos: Segundo de ESO, Cuarto de ESO

Usuario:

Orden: Fecha movimiento Núm. Recibo Usuario Clase Fecha Emisión Agente Emisor Importe Recibido

Mostrar: Núm. Asiento



3. Establezca los criterios a aplicar que desee y pulse '**Buscar**'.

4. Para exportar el listado obtenido pulse el botón '**Exportar a Excel**'. Si no ve el botón, pulse **Mostrar/Ocultar** en la parte superior derecha.

También puede acceder a consultar los distintos movimientos de un recibo determinado desde **Control de cobros y retornos de recibos** y **Gestión de recibos manual**, pulsando el icono **Movimientos**.

