

## 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)

**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**.

