

Certificado de pagos

Para generar un documento que incluya importes totales pagados por alumno o por titular de pagador

Si tiene los conceptos facturables y las tarifas de los servicios en [agrupaciones](#), puede utilizar el certificado de pagos para informar a las familias de lo que han pagado por cada una de las agrupaciones.

Si genera el certificado de un año natural, tenga en cuenta que en las agrupaciones deben estar tanto los recibos de este curso como también los del curso anterior.

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

Certificado de pagos

[mostrar/ocultar](#)

<p>Fecha inicial</p> <p>dd / mm / aaaa (dd/mm/aaaa) 10</p> <p>Fecha final</p> <p>dd / mm / aaaa (dd/mm/aaaa) 10</p>	<p>Emisores * <input checked="" type="checkbox"/> Todos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>AGENTE EMISOR 1</p> <p>AGENTE EMISOR 2</p> <p>AGENTE EMISOR 3</p> </div>	<p>Clases <input type="checkbox"/> Todos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> <p>Personal de administración y servicios</p> <p>Personal docente</p> <p>Otros usuarios</p> <p>Infantil 3 A</p> <p>Infantil 3 B</p> <p>Parvulari 3-C</p> <p>Parvulari 3-D</p> <p>Parvulari 4-A</p> </div>	<p>Usuario</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; background-color: #fff9c4; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Agrupaciones * <input checked="" type="checkbox"/> Todos</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff9c4;"> <p>Escolaridad</p> <p>Comedor anual</p> </div>
---	---	--	---

3. Indique el período, los agentes emisores, las clases o un usuario y las agrupaciones que necesite. Si no introduce las fechas, se cargarán todos los importes que se encuentren en Clickedu: lo más habitual es introducir las fechas del año natural o del año escolar.

Si desde [Gestión manual de recibos](#) ha añadido recibos manuales y no los ha incluido en ninguna agrupación, no se tendrán en cuenta. Para que aparezcan puede seleccionar todas las agrupaciones: los recibos manuales no categorizados se mostrarán en una nueva categoría: *Otros*.

4. Escriba el texto que debe aparecer en el certificado o copie el certificado que suele usar, utilizando los comodines que aparecen en el desplegable **Datos**.

Los comodines serán rellenados con los datos de los alumnos y titulares de las clases o del alumno concreto que haya seleccionado.

De este modo, cada centro puede tener el texto al que esté acostumbrado sin la limitación de que el programa tenga un ejemplar propio.

Puede guardar el texto para futuras generaciones, utilizando el botón **Guardar**.

titular (**Generar por titular**).

Solo se mostrará los totales de las agrupaciones indicadas de los recibos emitidos en el periodo que haya introducido y que estén cobrados.