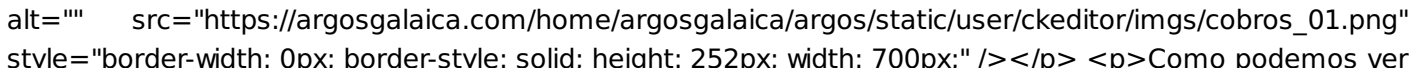


# Pantalla de cobros

La aplicación cuenta con un buscador de facturas para cobro que funciona de forma r&acute;pida, imitando a un terminal punto de venta.

Si vamos a **Administrativo: Cobros** veremos la siguiente pantalla:



Como podemos ver en la zona superior tiene un buscador que nos permite filtrar los recibos/facturas seg&uacute;n sus caracter&iacute;sticas:

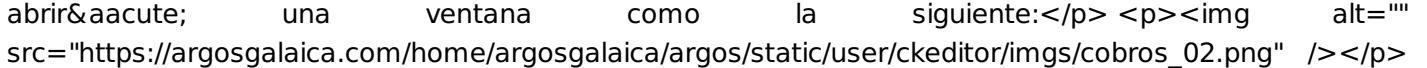
- Buscar por. Podemos buscar por n&uacute;mero de recibo, nombre o apellidos del titular/alumno, dni del titular o nombre del curso.
- Buscar. En esta casilla introduciremos el dato a buscar (completo o parcial).
- Estado. Podemos buscar cualquier recibo/factura o especificar los que tengan un estado determinado (normalmente &#39;Pendientes de pago&#39;).
- Fechas. Este filtro r&acute;pido nos permite encontrar recibos/facturas que hayan sido emitidos en cualquier fecha, en el mes actual, en el mes anterior, en el trimestre actual, en el semestre o en el a&ntilde;o.

Desde las opciones de configuraci&oacute;n del programa podemos predefinir estos filtros para que se ajusten a nuestra forma de trabajo m&acute;s habitual.

Por ejemplo la mayor&iacute;a de las academias tienen predefinidos los filtros de forma que se busquen por nombre o apellidos del titular o alumno, que est&eacute;n pendientes de pago sin importar la fecha de emisi&oacute;n.

Una vez pongamos alg&uacute;n dato y le demos al bot&oacute;n &#39;Buscar&#39; nos aparecer&acute;n todas las coincidencias con el filtro de b&uacute;squeda.

Si pulsamos sobre cualquiera de ellas se abrir&acute; una ventana como la siguiente:



En ella se muestran los datos b&acute;sicos del recibo (titular, n&uacute;mero e importe) y se nos muestran unos botones con los que podemos resolver las principales operaciones:

- Imprimir y cobrar. Al pulsarlo se da por pagado el recibo, especificando como fecha de cobro el momento actual, y autom&acute;ticamente se nos muestra en pantalla el recibo para poder imprimirlo.
- Imprimir. Se nos muestra el PDF del recibo para imprimirlo.
- Cobrar. Se cobra el recibo sin imprimirlo.
- Modificar el recibo. Se abre una nueva solapa con el recibo para que podamos modificarlo o retocarlo.
- Anular recibo. Nos permite anular este recibo.