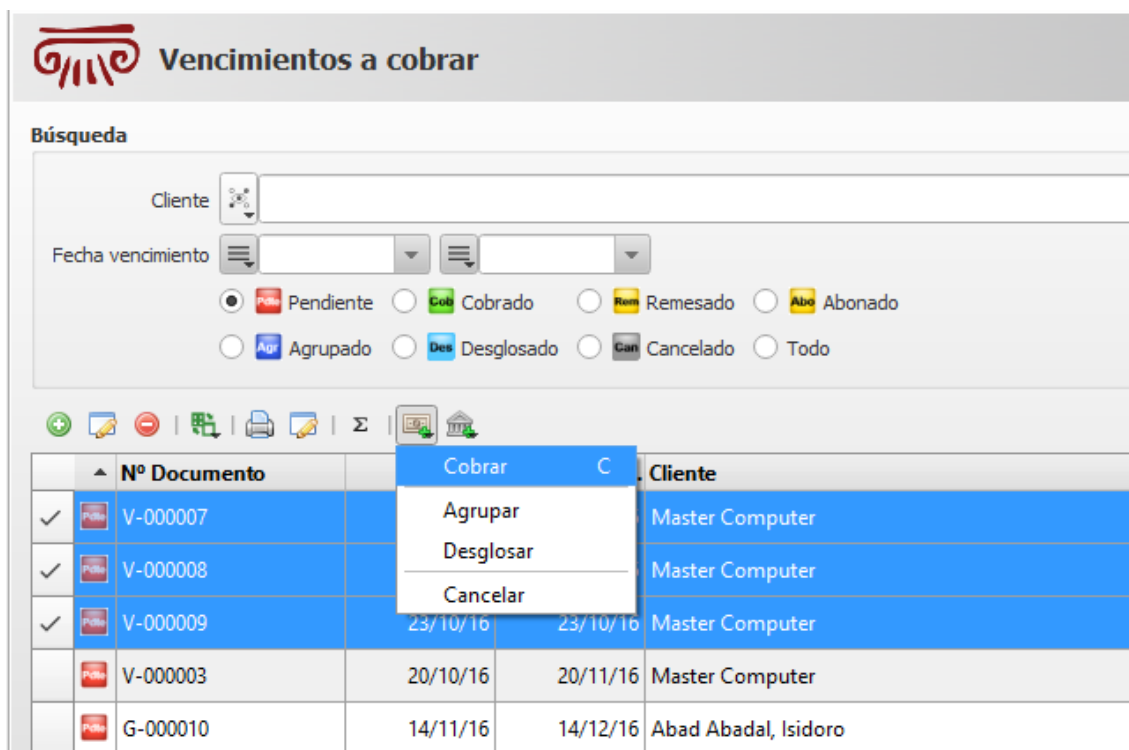


Cambiar estado de cobro en los clientes

En la rejilla de **Vencimientos a Cobrar**, aparecen todos los vencimientos pendiente de cobro de las facturas generadas a nuestros Clientes.

Si queremos dar por "cobrados" estos vencimientos hay que hacer una operación de cobro.

- Seleccionaremos los vencimientos pendientes que queramos cobrar, uno o varios.



Vencimientos a cobrar

Búsqueda

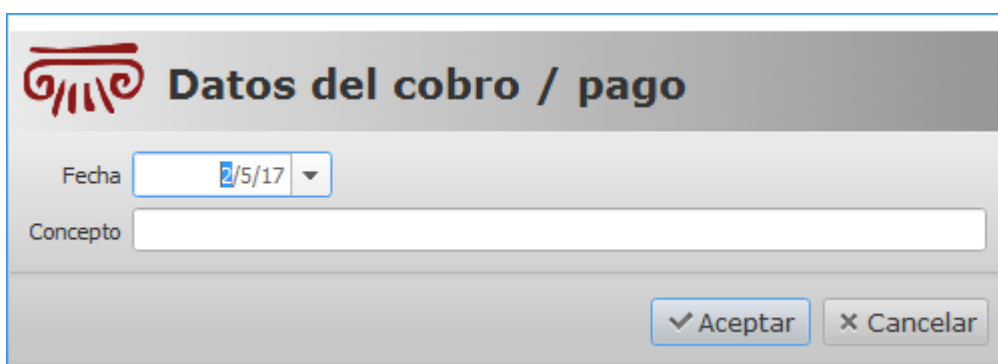
Cliente: [dropdown]

Fecha vencimiento: [dropdown] [dropdown]

Pendiente Cobrado Remesado Abonado
 Agrupado Desglosado Cancelado Todo

	Nº Documento				Cliente
✓	V-000007				Master Computer
✓	V-000008				Master Computer
✓	V-000009	23/10/16	23/10/16		Master Computer
	V-000003	20/10/16	20/11/16		Master Computer
	G-000010	14/11/16	14/12/16		Abad Abadal, Isidoro

- Pulsamos el botón de **Operaciones de vencimientos a cobrar** y ejecutamos el proceso **Cobrar**.
- Se mostrará un formulario dónde deberemos introducir la fecha del cobro y un concepto. Este último es opcional.







Datos del cobro / pago

Fecha: [2/5/17]

Concepto: [input field]

[Aceptar] [Cancelar]

- Una vez ejecutado el proceso el estado de los vencimientos debería cambiar a **Cobrado**

	▲ N° Documento	Emisión	Vto.	Cliente
	V-000007	21/10/16	21/10/16	Master Computer
	V-000008	22/10/16	22/10/16	Master Computer
	V-000009	23/10/16	23/10/16	Master Computer
	V-000003	20/10/16	20/11/16	Master Computer