

# Factura manual

Si queremos crear una factura de forma totalmente manual podemos hacerlo desde tres sitios distintos:

- Desde la ficha del alumno. Escolar: Alumnos, abrimos la ficha, vamos a la solapa facturaci&oacute;n y pulsamos el bot&oacute;n a&ntilde;adir factura.
- Desde la ficha del curso. Escolar: Cursos, abrimos la ficha de curso, vamos a la solapa de facturaci&oacute;n y pulsamos el bot&oacute;n a&ntilde;adir factura.
- Desde el listado general de facturas. Vamos a Administrativo: Facturas y all&iacute; pulsamos el bot&oacute;n &#39;Nuevo&#39;.

Se abrir&aacute; entonces la ficha del recibo/factura. Si lo estamos haciendo desde la ficha del alumno ya estar&aacute;n cubiertos sus datos.

Lo que debemos hacer entonces es pulsar el bot&oacute;n &#39;A&ntilde;adir concepto&#39; para a&ntilde;adir lo que queramos cobrarle:



En la pantalla de concepto facturable debemos cubrir los datos del concepto que queramos a&ntilde;adir al recibo:



Aunque hay m&aacute;s campos que pueden cubrirse los m&aacute;s importantes son la <strong>descripci&oacute;n del concepto (a)</strong> y el <strong>precio (b)</strong>. Con estos dos datos cubiertos ya podemos darle aceptar y el concepto se a&ntilde;adir&aacute; al recibo como se ve en la imagen siguiente:



Podemos repetir el proceso de a&ntilde;adir conceptos tantas veces como sea necesario.

&nbsp;