

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 facturación y pulsamos el botón añadir factura.
- Desde la ficha del curso. Escolar: Cursos, abrimos la ficha de curso, vamos a la solapa de facturación y pulsamos el botón añadir factura.
- Desde el listado general de facturas. Vamos a Administrativo: Facturas y allí pulsamos el botón 'Nuevo'.

Se abrirá entonces la ficha del recibo/factura. Si lo estamos haciendo desde la ficha del alumno ya estarán cubiertos sus datos.

Lo que debemos hacer entonces es pulsar el botón 'Añadir concepto' para añadir lo que queramos cobrarle:

En la pantalla de concepto facturable debemos cubrir los datos del concepto que queramos añadir al recibo:

Aunque hay más campos que pueden cubrirse los más importantes son la descripción del concepto (a) y el precio (b). Con estos dos datos cubiertos ya podemos darle aceptar y el concepto se añadirá al recibo como se ve en la imagen siguiente:

Podemos repetir el proceso de añadir conceptos tantas veces como sea necesario.

