

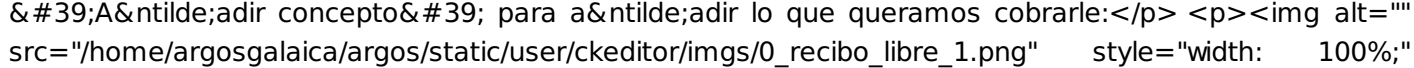
# Factura manual


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

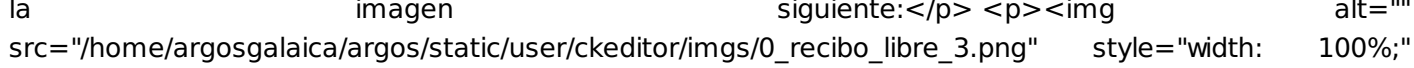
- Desde la ficha del alumno. Escolar: Alumnos, abrimos la ficha, vamos a la solapa facturaci3n y pulsamos el bot3n a3adir factura.
- Desde la ficha del curso. Escolar: Cursos, abrimos la ficha de curso, vamos a la solapa de facturaci3n y pulsamos el bot3n a3adir factura.
- Desde el listado general de facturas. Vamos a Administrativo: Facturas y all3 pulsamos el bot3n 'Nuevo'.

Se abre entonces la ficha del recibo/factura. Si lo estamos haciendo desde la ficha del alumno ya est3n cubiertos sus datos.

Lo que debemos hacer entonces es pulsar el bot3n 'A3adir concepto'; para a3adir lo que queramos cobrarle:

 En la pantalla de concepto facturable debemos cubrir los datos del concepto que queramos a3adir al recibo:

 Aunque hay m3s campos que pueden cubrirse los m3s importantes son la descripci3n del concepto (a) y el precio (b). Con estos dos datos cubiertos ya podemos darle aceptar y el concepto se a3adir3 al recibo como se ve en la imagen siguiente:

 Podemos repetir el proceso de a3adir conceptos tantas veces como sea necesario.