

# Generar un recibo desde la ficha de alumno

Podemos generar un recibo directamente desde la ficha de alumno. Para ello, teniendo abierta la ficha de alumno nos vamos a la solapa 'Altas'. En dicha solapa veremos las altas del alumno:

1. Debemos marcar el alta para la cual queremos generar el recibo/factura.
2. Pulsamos el botón Generar Recibo/factura.

Al hacerlo se nos abre una ventana informativa para saber que fechas queremos generar:

Los datos que deben cubrirse son:

- Fecha de emisión. Fecha en la que se emite y entrega el recibo al alumno.
- Fecha de control. Fecha del mes al que se refiere el recibo. Normalmente será la misma que la de emisión pero pueden darse casos donde, por ejemplo, estemos emitiendo en junio un recibo que se corresponde a un adelanto de la mensualidad de septiembre. En ese caso la fecha de emisión será 01/06/2019 y la fecha de control será 01/09/2019.
- Marcar los recibos/facturas generados como pagados. Si marcamos este check el recibo se emitirá de forma automática como pagado en este momento.

Al cubrir estos datos y darle a aceptar nos sale una ventana como la siguiente:

En ella se nos muestra el/los recibos que se hayan generado en un listado con enlaces para abrir cada uno de ellos en una nueva solapa (pulsando el botón de la carpeta).

Si en vez de este resultado nos sale un mensaje como el siguiente:

**No se han generado registros para este alta.**  
Compruebe si ya se han generado los recibos/facturas para estas fechas o si el alta está activa.

Lo que está pasando es que estamos intentando generar un recibo/factura con una fecha de control en la cual ya se ha generado un recibo/factura anterior para el mismo alumno (evitamos duplicidades) o que el curso o alta no está activo en esa fecha especificada (evitamos generar un recibo cuando no corresponde).

**Preguntas frecuentes**

**Si genero así el recibo y luego voy a generar remesa para el mismo mes ¿se genera de nuevo?**

No. Siempre que vamos a la opción 'Administrativo: Generar remesa' el programa comprueba si ya tenemos recibos generados para ese alumno y curso, fuera cual fuera su origen, y no volver a repetir el recibo.

**¿Qué sucede si quiero generar un recibo por adelantado, por ejemplo generar en junio el recibo para cobrar de un alumno que empieza realmente en septiembre?**

Ponemos como fecha de emisión junio y como fecha de control septiembre.

**¿Cómo hago el cobro de un depósito? Por ejemplo: un alumno paga en junio 50,00€ de un recibo de 80,00€ que se debería generar en septiembre.**

Podemos generar el recibo de esta manera:

- Especificamos fecha de emisión junio y fecha de control septiembre.
- Generamos el recibo completo.
- Le damos al botón de la carpeta para modificarlo.
- En la ficha de recibo cambiamos el importe de 80,00€ por 50,00€ (lo que pagará ahora el alumno).

Cuando en septiembre le demos a generar el recibo del alta (ya sea desde aquí o desde Administrativo: Generar remesa) el programa ya tendrá en cuenta que se han pagado 50,00€ por lo que el recibo de septiembre se emitirá por 30,00€.