

# Facturar conceptos libres a un grupo de alumnos

<p>El programa nos permite en cualquier momento a&ntilde;adir un nueva factura de forma manual e introducir los conceptos que queramos (simplemente d&aacute;ndole al bot&oacute;n Nuevo en Administrativo: Facturas).</p>

<p>Sin embargo a veces necesitamos realizar un cobro espec&iacute;fico a varios alumnos (o a todos) de un mismo curso. Por ejemplo las fotocopias de un tema, alg&uacute;n tipo de material audiovisual extra, etc.</p>

<p>Si se da ese caso entonces seguimos estos pasos:</p>

<p>1. Vamos a Escolar: Cursos y abrimos la ficha del curso.</p><p></p>

<p>2. Nos vamos a la solapa Altas (a).</p>

<p>3. Marcamos las altas a las que queremos aplicarles el recibo con el concepto libre (b).</p>

<p>4. Pulsamos el bot&oacute;n a&ntilde;adir factura/recibo libre (c). Se abrir&aacute; una ventana como la siguiente:</p>

<p></p>

<p>En esta pantalla especificamos:</p>

<p>a. Fecha del factura que se generar&aacute;.<br />

<p>b. Si es un albar&aacute;n o una factura.<br />

<p>c. Importe con IVA (si lo tiene) que se cobrar&aacute; por el concepto.<br />

<p>d. IVA aplicado (Exento si no tiene IVA).<br />

<p>e. Texto correspondiente al concepto que se cobrar&aacute;.</p>

<p>5. Al darle al bot&oacute;n &#39;Aceptar&#39; el programa nos indicar&aacute; el n&uacute;mero de albaranes/facturas que se han generado. Cada uno de esos albaranes/facturas estar&aacute;n en la ficha del alumno correspondiente.</p>