Casos prácticos

A continuación especificamos algunos casos prácticos para configurar el trabajo con empresas desde nuestra academia.

Alumno cuyas clases las paga la empresa

Caso práctico: Tenemos un alumno que viene a unas clases y queremos que los recibos/facturas del mismo sean pagadas por la empresa a la que pertenece.

PASO A SEGUIR

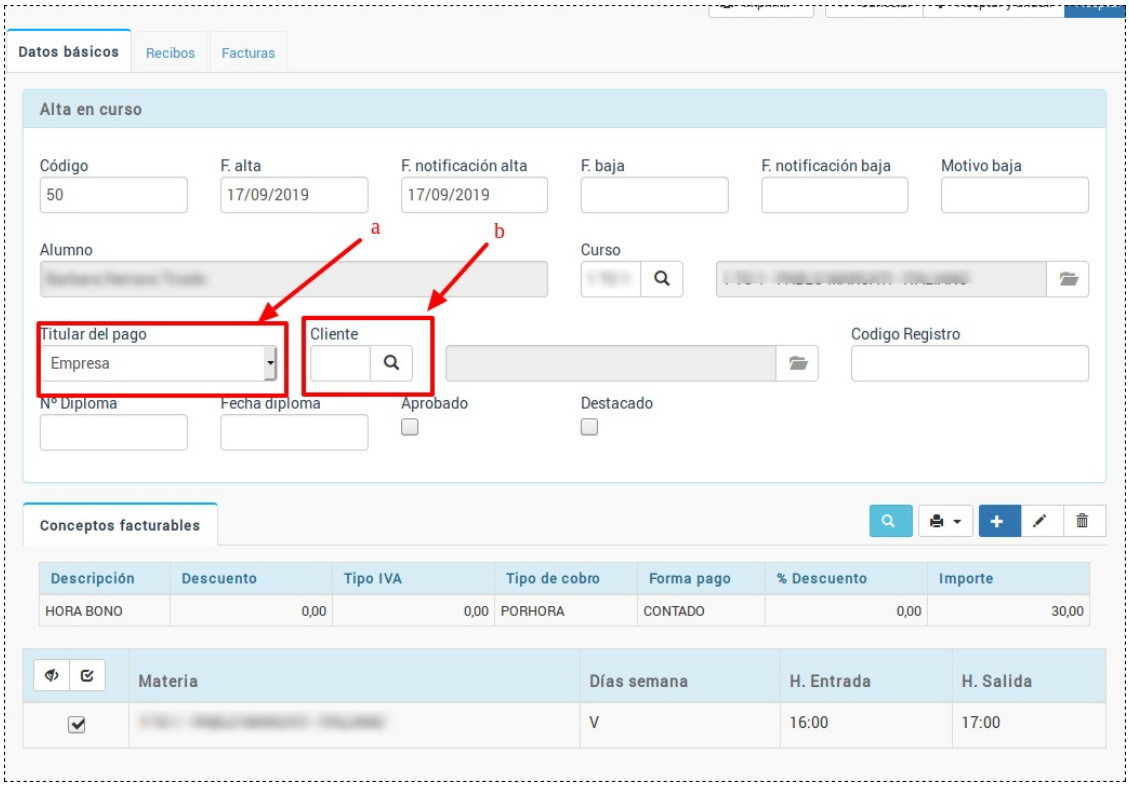
1. Creamos o abrimos la ficha de un alumno de forma normal.

2. Vamos a la solapa 'Altas' de la ficha del alumno.

3. Pulsamos el botón 'Añadir' para crear un nuevo alta del alumno.

4. Escogemos, como siempre, el curso donde se matricula y en caso de ser necesario marcamos los horarios a los que acude.

5. En la opción Titular del pago desplegamos y escogemos empresa (a) para luego, en la lupa, seleccionar la empresa que pagará el recibo/factura (b).



6. Pulsamos aceptar

A partir de ahora todos los recibos/facturas relacionados con este curso y alumno se facturarán a la empresa correspondiente.

Podemos repetir el proceso para el resto de los alumnos que vengan de esta empresa, aunque estén en cursos distintos o incluso en cursos mixtos.

Curso empresarial (sin detalle de alumnos)

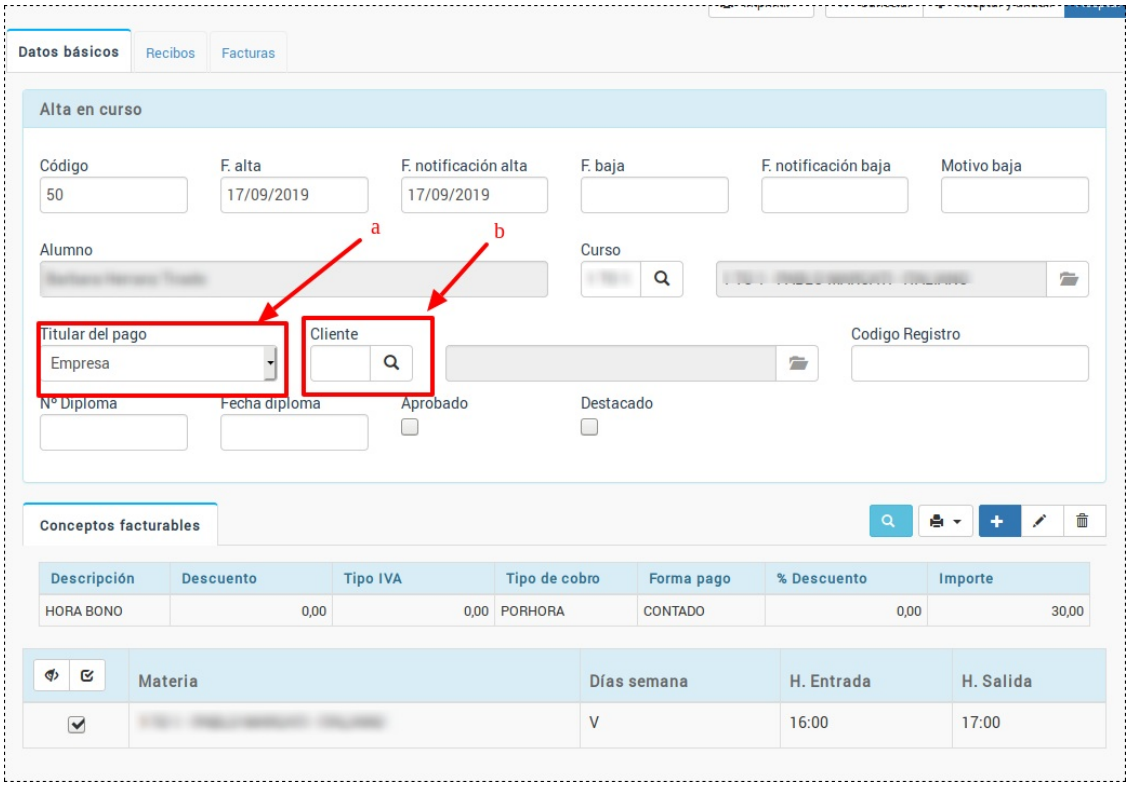
Caso práctico: Daremos un curso de formación específico para una empresa determinada, con un coste de pago único o mensual que será independiente de la cantidad de alumnos. No llevaremos un control ni registro de los alumnos que acuden.

PASOS A REALIZAR

1. Creamos el curso de forma normal en Escolar: Cursos, especificando el tipo de pago del mismo (mensual, trimestral, pago único, etc) que se le cobrará a la empresa.

2. Creamos una ficha de alumno para la empresa. Vamos a Escolar: Alumnos y creamos un alumno con los datos de la empresa (basta con poner el nombre) de forma que podamos asignarla como 'asistente' a ese curso.

3. Nos vamos a la solapa Altas de la ficha de alumno de la empresa y añadimos un alta en ese curso. En el pagador seleccionamos 'Empresa' (a) y especificamos la ficha de empresa normal (de Administrativo: Empresas) (b).



4. Le damos aceptar.

Con esto ya generaríamos el recibo a la empresa sin necesidad de añadir alumnos.

Curso empresarial (con detalle de alumnos)

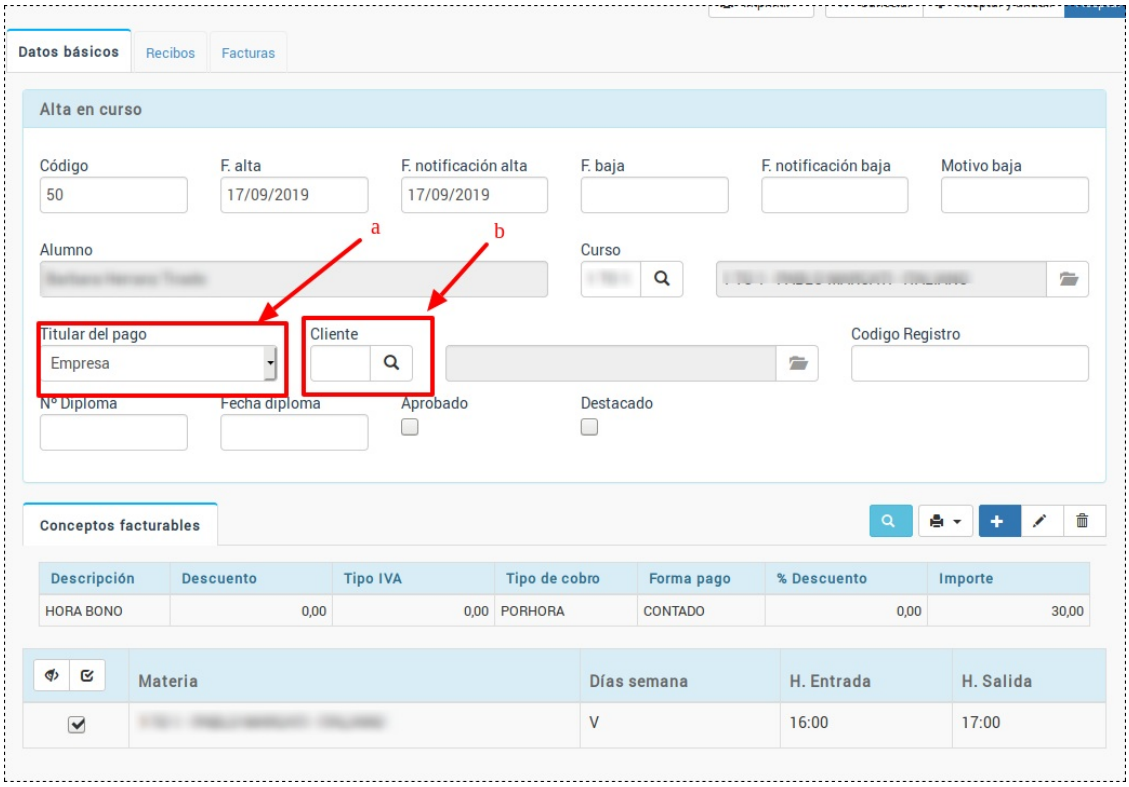
Caso práctico: Daremos un curso de formación específico para una empresa determinada, con un coste de pago único o mensual que será independiente de la cantidad de alumnos. Queremos, sin embargo, registrar a cada alumno por separado para tenerlos en nuestro sistema.

PASOS A REALIZAR

1. Creamos una ficha de alumno para la empresa. Vamos a Escolar: Alumnos y creamos un alumno con los datos de la empresa (basta con poner el nombre) de forma que podamos asignarla como 'asistente' a ese curso.

2. Creamos el curso de forma normal en Escolar: Cursos, especificando el tipo de pago del mismo (mensual, trimestral, pago único, etc) que se le cobrará a la empresa.

3. Nos vamos a la solapa Altas de la ficha del curso y añadimos un alta en ese curso, seleccionando como alumno la ficha de alumno-empresa que hemos creado en el paso 2. En el pagador seleccionamos 'Empresa' (a) y especificamos la ficha de empresa normal (de Administrativo: Empresas) (b).



4. Le damos aceptar.

5. Le damos a añadir un alta nuevamente para escoger, en esta ocasión, un alumno que sea trabajador de la empresa y que venga a este curso.

6. Todavía en la ficha del alta marcamos el concepto facturable y lo borramos pulsando la papelera. De este modo nos aseguramos que al empleado no se le generará recibo/factura alguno por estar inscrito en este curso.

7. Pulsamos aceptar.

Repetimos el proceso desde el paso 5 para todos los demás alumnos que se vayan a matricular en este curso empresarial.

Facturar recibos generados a alumnos

Caso práctico: se han emitido recibos individuales a los alumnos que venían a uno o varios cursos, pero en lugar de pagarlos los alumnos la empresa espera una factura detallada con el coste unitario de cada alumnos.

PASOS A REALIZAR:

1. Damos de alta a los alumnos y generamos su remesa de forma normal.

2. En Administrativo: REcibos filtramos los recibos que queremos facturar (normalmente por curso)

3. Marcamos los recibos a facturar manteniendo pulsado el CTRL (CMD en el Mac) mientras pulsamos con el ratón sobre cada uno de ellos.

4. Le damos al botón Utilidades: Facturar Recibos.

5. En la pantalla de facturar recibos especificamos la fecha que queramos para la factura y la serie (en caso de haberla). En el método de facturación marcamos la opción 'Una factura con los conceptos de los recibos'

6. Se nos abrirá la ficha de la Factura, indicando como pagador el primer alumno. Lo que haremos es desplegar el campo 'Pagador' para escoger 'Empresa' y en la lupa de cliente seleccionamos la empresa que pagará.

7. Pulsamos Aceptar.

Con esto tenemos una factura detallada de las clases para la empresa. A partir de este punto podemos realizar las operaciones habituales de cobro, impresión, etc.