Facturar recibos generados a alumnos

Caso práctico: se han emitido recibos individuales a los alumnos que van 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 queremos para la factura y la serie (en caso de haberla). En el momento de facturación marcamos la opción 'Una factura con los conceptos de los recibos';
6. Se nos abre 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. Pulsamos Aceptar.
7. 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.