Facturar a tutores separados

En este ejemplo tenemos un alumno (o varios) cuyos tutores están separados y quiere cada uno pagar un 50% del importe de la factura. Para poder hacer esto es necesario tener el módulo Tutores contratado. <u>PASO 1: ASIGNAR LOS TUTORES AL ALUMNO</u> Debemos asegurarnos que en la ficha del alumno, en datos básicos, tenemos asignados a los dos tutores que pagaran los recibos. Para ello, como se ha dicho, debemos tener el módulo Tutores contratado. <u>PASO 2: DAR DE ALTA AL ALUMNO</u> 1. Seguimos los pasos normales para dar de alta al alumno en un curso. Al hacerlo se abrirá la ficha de alta. 2. En la ficha de alta cambiamos el tipo de pagador por Tutor y escogemos al primer tutor (a). 3. En los conceptos facturables aparecerá el importe del curso normal, el total que se pagaría normalmente (b) 4. Pulsamos doble click sobre ese importe para abrir la ficha de modificar importes. Modificamos el importe por la cantidad que pague ese tutor. En nuestro ejemplo es la mitad que asignamos un importe de 25,00€. Aceptaríamos el importe y la ficha del alta, quedando lista la facturación para el primer tutor. 5. Una vez volvemos a la ficha del alumno <u>añadimos un nuevo alta en el mismo curso.</u> Esto nos abrirá la ficha de la misma donde nuevamente volvemos a asignar como pagador un tutor, escogiendo esta vez al segundo tutor (a) y nuevamente modificamos los conceptos facturables para especificar que pagará la otra parte del recibo, en nuestro ejemplo 25,00€ (b). Atención: En este alta desmarcaremos la casilla 'controlar capacidad' para que el alumno no figure por duplicado a la hora de contar plazas en el curso. 6. Habiendo hecho esto la ficha del alumno estará ya configurada para generar dos conceptos facturables cada mes, uno correspondiente a cada tutor. Tendremos dos altas (a) y se nos mostrará abajo el concepto facturable de cada una (b) 7. Si vamos a Administrativo: Generar remesa y escogemos ese alumno veremos como, efectivamente, se le generarán dos recibos, uno para cada tutor.