

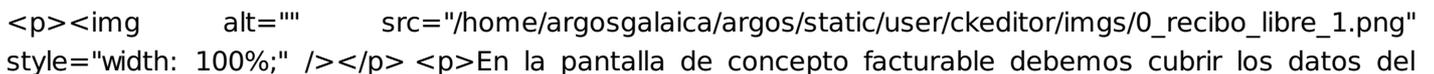
Albarán manual

Si queremos crear un albarán de forma totalmente manual podemos hacerlo desde tres sitios distintos:

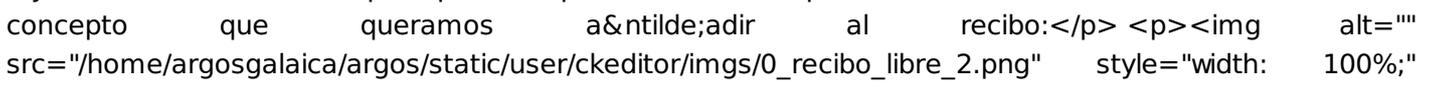
- Desde la ficha del alumno. Escolar: Alumnos, abrimos la ficha, vamos a la solapa facturación y pulsamos el botón añadir albarán.
- Desde la ficha del curso. Escolar: Cursos, abrimos la ficha de curso, vamos a la solapa de facturación y pulsamos el botón añadir albarán.
- Desde el listado general de albaranes. Vamos a Administrativo: Albaranes y pulsamos el botón 'Nuevo'.

Se abrirá entonces la ficha del albarán. Si lo estamos haciendo desde la ficha del alumno ya estarán cubiertos sus datos.

Lo que debemos hacer entonces es pulsar el botón 'Añadir concepto' para añadir lo que queramos cobrarle:



En la pantalla de concepto facturable debemos cubrir los datos del concepto que queramos añadir al recibo:



Aunque hay muchos campos que pueden cubrirse los más importantes son la descripción del concepto (a) y el precio (b). Con estos dos datos cubiertos ya podemos darle aceptar y el concepto se añadirá al recibo como se ve en la imagen siguiente:



Podemos repetir el proceso de añadir conceptos tantas veces como sea necesario.