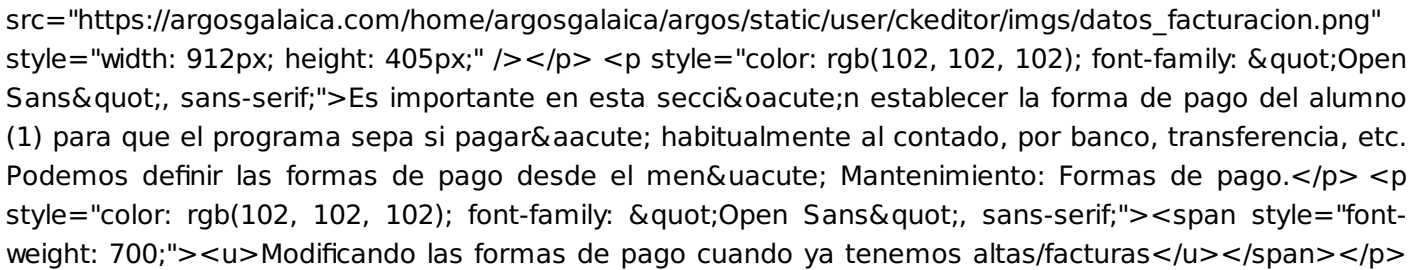


Actualizar datos de pago

Para actualizar los datos de pago de un tutor vamos a:

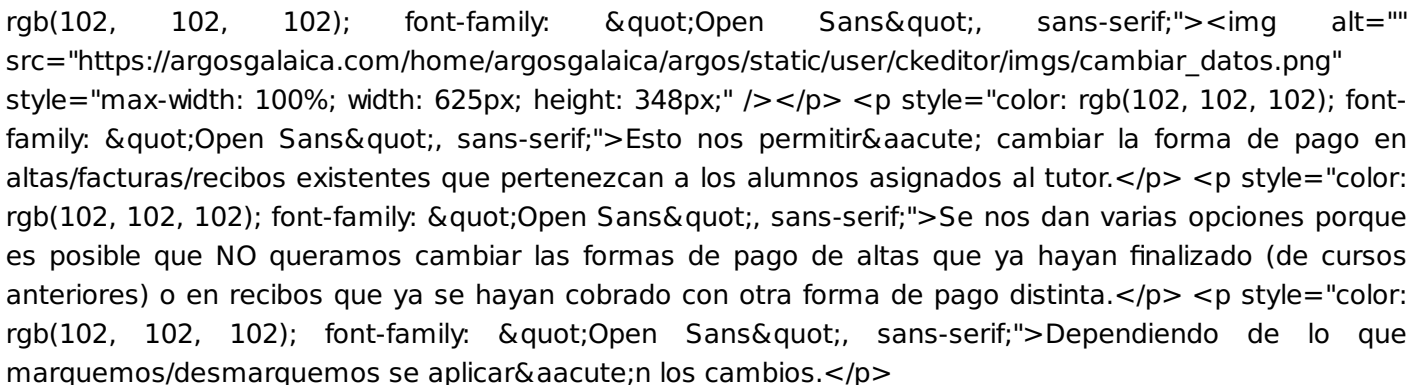
- Escolar: Tutores.
- Abrimos la ficha del tutor.
- Vamos a la solapa Facturaci&ocute;n.



Es importante en esta secci&ocute;n establecer la forma de pago del alumno (1) para que el programa sepa si pagar´ habitualmente al contado, por banco, transferencia, etc. Podemos definir las formas de pago desde el menú Mantenimiento: Formas de pago.

Modificando las formas de pago cuando ya tenemos altas/facturas

En caso de que modifiquemos los datos de pago de un tutor cuyos alumno(s) esté(n) dado(s) de alta en cursos o que tenga recibos pendientes de pago se activar´ el bot&ocute;n de 'Actualizar formas de pago'; (2) que abrir´ esta pantalla de confirmaci&ocute;n:



Esto nos permitir´ cambiar la forma de pago en altas/facturas/recibos existentes que pertenezcan a los alumnos asignados al tutor.

Se nos dan varias opciones porque es posible que NO queramos cambiar las formas de pago de altas que ya hayan finalizado (de cursos anteriores) o en recibos que ya se hayan cobrado con otra forma de pago distinta.

Dependiendo de lo que marquemos/desmarquemos se aplicar´n los cambios.