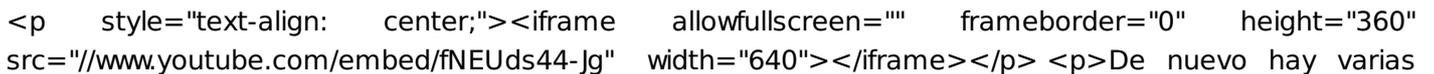


# Generar la remesa de recibos



De nuevo hay varias maneras de generar los recibos: individualmente, a principio de mes, por cursos, etc...

Aquí vamos a mostrarte la manera de generar todos los recibos del mes.

Para ello vamos al menú correspondiente en **Administrativo: Generar remesa.**



Si hemos creado bien el curso, con sus conceptos facturables, aquí bastará con pulsar el botón **Previsualizar** para comprobar que es lo que se facturaré este mes.

**Previsualizar** genera los recibos. Se lo nos muestra los conceptos que se van a generar.

Si los datos que vemos están correctos podemos generar los recibos reales pulsando el botón **Generar remesa**. ¡Ya está! Con eso se habrá generado de forma automática todos los recibos de este mes.

Los recibos o facturas aparecerán en su listado correspondiente: **Administrativo: Recibos** o **Administrativo: Facturas**, además de en las fichas de alumnos, cursos, tutores, etc... que estén asignados como pagadores.