

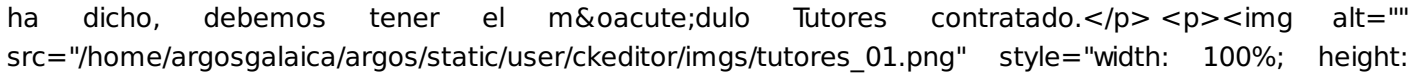
Alta para facturar a tutores separados

En este ejemplo tenemos un alumno (o varios) cuyos tutores están separados y quiere cada uno pagar un 50% del importe del recibo.

Para poder hacer esto es necesario tener el módulo **Tutores** contratado.

PASO 1: ASIGNAR LOS TUTORES AL ALUMNO

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.

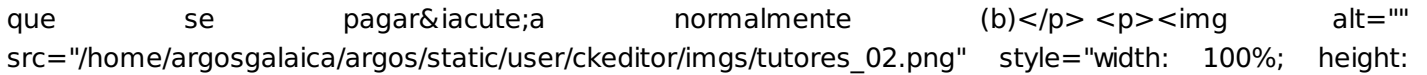


PASO 2: DAR DE ALTA AL ALUMNO


1. Seguimos los pasos normales para dar de alta al alumno en un curso. Al hacerlo se abre 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 aparece el importe del curso normal, el total que se pagaría normalmente (b).



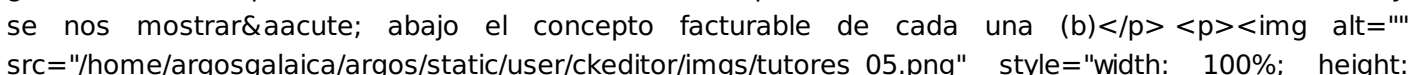
4. Pulsamos doble click sobre ese importe para abrir la ficha de modificar importes. Modificamos el importe por la cantidad que pague ese tutor. En nuestro ejemplo es la mitad que asignamos un importe de 25,00€. Aceptamos el importe y la ficha de alta, quedando lista la facturación para el primer tutor.



5. Una vez volvemos a la ficha del alumno añadimos un nuevo alta en el mismo curso. Esto nos abre 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).



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.

