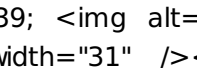



# Alta de alumno con generación inmediata de recibo

Este caso es idéntico al anterior, lo que al volver a la ficha del alumno ya generamos el recibo de su alta para que nos lo pague.

Pasos a seguir:

- Nos vamos a Escolar: Alumnos.
- Creamos el alumno pulsando el botón 'Nuevo'; o entramos en la ficha de uno existente pulsando doble click sobre él.
- Tras cubrir los datos básicos (basta con el nombre y apellidos) nos vamos a la solapa 'Altas' de la ficha de alumno.
- Pulsamos el botón 'Añadir una nueva alta'; 
- En la ficha de alta seleccionamos el curso en el que se matricula y aceptamos el alta.
- Estaremos de vuelta en la ficha del alumno, en la solapa 'Altas'.
- Pulsamos el botón de 'Generar recibo/factura'; 
- Se nos abre la ficha del recibo/factura con los conceptos correspondientes (y fecha actual). Podemos darlo por cobrado, emitirlo, etc... y una vez terminamos le damos a 'Aceptar'.
- Aceptamos la ficha del alumno.