Alta de alumno con generación inmediata de recibo

Este caso es idéntico al anterior sólo que al volver a la ficha del alumno ya generamos el recibo de su alta para que nos lo pague. Pasos a seguir: <ol> 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 abrirá 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.