## **Empresas**

Para las academias que trabajen con empresas o ayuntamientos recomendamos este módulo que nos permite llevar un control de lo que facturamos a cada una, aparte de incluir como pagador de los cursos que hacen sus trabajadores a la empresa matriz.

# Ficha de empresa

La ficha de empresas se encuentra en el menú Administrativo: Empresas.

Tanto si le damos al botón **Nuevo** para crear una como a **Modificar** para modificar una existente se nos abre la siguiente ficha:

≣ ♠ 1 ◊ 0 ୭	Administrativo   Empresas	IROBOT IBERIA SL
E	Básicos	🖨 Imprimir 🗸 Cancelar 🕇 Aceptar y añadir 🗸 Aceptar
Argos Galaica	Código Nombre	Nombre comercial
🕈 Establecimiento 💙	Documento Número Persona contacto	C. Contable Destacado
	Direcciones	Teléfonos O
€ Administrativo 🔺	Fiscal 🗙	New
Ofertas	Dirección	×
Facturas		
<ul> <li>Generar remesas</li> </ul>	CP Localidad	N and the second
<ul> <li>Cobros</li> </ul>	BREAK LARCHING TO AN AND THE A	
Conceptos facturados	Provincia País	Emails
Empresas		
🌣 Mantenimiento 💙		
🛄 Bonos 🗸 🗸		
	Datos de facturación	
Desarrollado por Argos Galaica	Forma pago Titular Transferencia	NIF/CIF
	Dirección	
		Desiratio
		Provincia
	IBAN	
	Observaciones	
		•
		B Imprimir → X Cancelar + Aceptar y añadir  Aceptar y añadir

Como podemos comprobar en dicha ficha se puede almacenar toda la información relativa tanto al contacto como la facturación de la empresa.

- -

# **Casos prácticos**

A continuación especificamos algunos casos prácticos para configurar el trabajo con empresas desde nuestra academia.

## Alumno cuyas clases las paga la empresa

**Caso práctico:** Tenemos un alumno que viene a unas clases y queremos que los recibos/facturas del mismo sean pagadas por la empresa a la que pertenece.

#### PASO A SEGUIR

1. Creamos o abrimos la ficha de un alumno de forma normal.

2. Vamos a la solapa 'Altas' de la ficha del alumno.

3. Pulsamos el botón 'Añadir' para crear un nuevo alta del alumno.

4. Escogemos, como siempre, el curso donde se matricula y en caso de ser necesario marcamos los horarios a los que acude.

5. En la opción Titular del pago desplegamos y escogemos empresa (a) para luego, en la lupa, seleccionar la empresa que pagará el recibo/factura (b).

	necibos rac	luids							
Alta en curso									
Código	F. a	lta	F. notificaciór	alta	F. baja		F. notificación baja	Motivo baj	ja
50	17	/09/2019	17/09/2019						
Alumno			a /	b	Curso				
Barbara Herop	re Tranks					۹			-
Empresa			Q						
Empresa Nº Diploma Conceptos fact	turables	tha diploma	Q Aprobado		Destaca	do	۹.	≜ - +	/ 1
Empresa Nº Diploma Conceptos fact Descripción	turables Descuen	to	Q Aprobado	Tipo de co	Destacad	do Forma pago	Q % Descuento	🚔 🔹 🛨	/
Empresa Nº Diploma Conceptos fact Descripción HORA BONO	turables Descuen	to 0,00	Q Aprobado Tipo IVA 0,00	Tipo de co PORHORA	Destacar	do Forma pago CONTADO	۲ المراجع	H - + Importe	30,00
Empresa Nº Diploma Conceptos fact Descripción HORA BONO	turables Descuen Materia	to 0,00	Q Aprobado Tipo IVA 0,00	Tipo de co Porhora	Destacar	do Forma pago CONTADO emana	* Descuento       0,000       H. Entrada	H. Sali	<b>1</b> 30,00

#### 6. Pulsamos aceptar

A partir de ahora todos los recibos/facturas relacionados con este curso y alumno se facturarán a la empresa correspondiente.

Podemos repetir el proceso para el resto de los alumnos que vengan de esta empresa, aunque estén en cursos distintos o incluso en cursos mixtos.

## Curso empresarial (sin detalle de alumnos)

**Caso práctico:** Daremos un curso de formación específico para una empresa determinada, con un coste de pago único o mensual que será independiente de la cantidad de alumnos. No llevaremos un control ni registro de los alumnos que acuden.

#### PASOS A REALIZAR

1. Creamos el curso de forma normal en Escolar: Cursos, especificando el tipo de pago del mismo (mensual, trimestral, pago único, etc) que se le cobrará a la empresa.

2. Creamos una ficha de alumno para la empresa. Vamos a Escolar: Alumnos y creamos un alumno con los datos de la empresa (basta con poner el nombre) de forma que podamos asignarla como 'asistente' a ese curso.

3. Nos vamos a la solapa Altas de la ficha de alumno de la empresa y añadimos un alta en ese curso. En el pagador seleccionamos 'Empresa' (a) y especificamos la ficha de empresa normal (de Administrativo: Empresas) (b).

Alta en curs	0								
Código		F. alta	F. notificación	alta	F. baja		F. notificación baja	Мо	tivo baja
50		17/09/2019	17/09/2019						
Alumno			a /	b	Curso				
Barbara Herr	en Trais					<b>Q</b>			. 2
Titular del pag Empresa Nº Diploma	jo	Cli	Aprobado		Destacad	0	Codigo R	legistro	
Titular del pag Empresa Nº Diploma Conceptos fa	go cturables	Fecha diploma	Aprobado		Destacad	0	Codigo R	legistro	+ 2 1
Titular del pag Empresa Nº Diploma Conceptos fa Descripción	go cturables	Fecha diploma	Aprobado	Tipo de c	Destacad	0 Forma pago	Codigo R	legistro	• + / i
Titular del pag Empresa N° Diploma Conceptos fa Descripción HORA BONO	go cturables	Fecha diploma	Aprobado	Tipo de co PORHORA	Destacad	0 Forma pago CONTADO	Codigo R	legistro	+ / f
Titular del paç Empresa N° Diploma Conceptos fa Descripción HORA BONO	cturables Desi Materia	Fecha diploma	Aprobado	Tipo de co Porhora	Destacad	o Forma pago CONTADO	Codigo R Codigo R Solution Codigo R Codigo R CODI CODI CODI CODI CODI CODI CODI CODI	legistro	+ 1 1 Poorte 30,00 H. Salida

4. Le damos aceptar.

Con esto ya generaríamos el recibo a la empresa sin necesidad de añadir alumnos.

## Curso empresarial (con detalle de alumnos)

**Caso práctico:** Daremos un curso de formación específico para una empresa determinada, con un coste de pago único o mensual que será independiente de la cantidad de alumnos. Queremos, sin embargo, registrar a cada alumno por separado para tenerlos en nuestro sistema.

#### PASOS A REALIZAR

1. Creamos una ficha de alumno para la empresa. Vamos a Escolar: Alumnos y creamos un alumno con los datos de la empresa (basta con poner el nombre) de forma que podamos asignarla como 'asistente' a ese curso.

2. Creamos el curso de forma normal en Escolar: Cursos, especificando el tipo de pago del mismo (mensual, trimestral, pago único, etc) que se le cobrará a la empresa.

3. Nos vamos a la solapa Altas de la ficha del curso y añadimos un alta en ese curso, seleccionando como alumno la ficha de alumno-empresa que hemos creado en el paso 2. En el pagador seleccionamos 'Empresa' (a) y especificamos la ficha de empresa normal (de Administrativo: Empresas) (b).

US DASICOS	Recibos	Facturas							
Alta en curs	0								
Código		F. alta	F. notificaciór	nalta	F. baja	F. notifi	cación baja	Motivo ba	ja
50		17/09/2019	17/09/2019						
Alumno			a /	b	Curso				
Barbary Har	ara Trada				Q	1101 (100			1
Titular del pa Empresa	go	Clie	ente Q			<b>^</b>	Codigo Re	egistro	
Titular del pa Empresa Nº Diploma Conceptos fa	go	Fecha diploma	Aprobado		Destacado	2	Codigo Re	egistro	/ 1
Titular del pa Empresa Nº Diploma Conceptos fa Descripción	go acturables	Fecha diploma	Aprobado	Tipo de co	Destacado	ago % De:	Codigo Re	egistro	/ 1
Titular del pa Empresa N° Diploma Conceptos fa Descripción HORA BONO	n Des	Fecha diploma	Aprobado	Tipo de co PORHORA	Destacado	ago % Der	Codigo Re Q scuento 0,00	egistro + Importe	30,00
Titular del pa Empresa Nº Diploma Conceptos fa Descripción HORA BONO	go acturables n Des Materia	Fecha diploma	Aprobado	Tipo de co Porhora	Destacado Destacado Destacado Forma p CONTADO Días semana	ago % Der	Codigo Re Q scuento 0,00	egistro	2 1 1 1 30,000 ida

#### 4. Le damos aceptar.

5. Le damos a añadir un alta nuevamente para escoger, en esta ocasión, un alumno que sea trabajador de la empresa y que venga a este curso.

6. Todavía en la ficha del alta marcamos el concepto facturable y lo borramos pulsando la papelera. De este modo nos aseguramos que al empleado no se le generará recibo/factura alguno por estar inscrito en este curso.

7. Pulsamos aceptar.

Repetimos el proceso desde el paso 5 para todos los demás alumnos que se vayan a matricular en este curso empresarial.

## Facturar recibos generados a alumnos

Caso práctico: se han emitido recibos individuales a los alumnos que venían a uno o varios cursos, pero en lugar de pagarlos los alumnos la empresa espera una factura detallada con el coste unitario de cada alumnos.

#### PASOS A REALIZAR:

1. Damos de alta a los alumnos y generamos su remesa de forma normal.

2. En Administrativo: REcibos filtramos los recibos que queremos facturar (normalmente por curso)

3. Marcamos los recibos a facturar manteniendo pulsado el CTRL (CMD en el Mac) mientras pulsamos con el ratón sobre cada uno de ellos.

4. Le damos al botón Utilidades: Facturar Recibos.

5. En la pantalla de facturar recibos especificamos la fecha que queramos para la factura y la serie (en caso de haberla). En el método de facturación marcamos la opción 'Una factura con los conceptos de los recibos'

6. Se nos abrirá la ficha de la Factura, indicando como pagador el primer alumno. Lo que haremos es

desplegar el campo 'Pagador' para escoger 'Empresa' y en la lupa de cliente seleccionamos la empresa que pagará.

7. Pulsamos Aceptar.

Con esto tenemos una factura detallada de las clases para la empresa. A partir de este punto podemos realizar las operaciones habituales de cobro, impresión, etc.