

Facturar a personal docente y administrativo

Para asignar conceptos facturables al personal del centro y cobrarles recibos

Puede cobrar conceptos al personal del centro (p. ej. el servicio de comedor) desde Clickedu.

1. Cree el concepto facturable (véase cómo hacerlo [aquí](#)) sin asignarlo a ninguna etapa ni a ningún curso.
2. Modifique sus precios pulsando el icono del billete (**Modificar precios**), donde solo aparecerá un campo, **Otros usuarios**, ya que la plataforma entiende que no cobrará este concepto a ningún alumno.
3. Asigne el concepto a todo el personal que lo utilice. La manera más sencilla es crear un filtro (véase cómo hacerlo [aquí](#)) y luego asignar el concepto a este filtro (véase cómo hacerlo [aquí](#)).

Asignación de conceptos facturables a los usuarios

Clases:

- Personal de administración y servicios
- Personal docente
- Otros usuarios
- Primer Ciclo de Ed. Infantil
- Pollitos
- Canguros

Hermanos:

Solo hermanos

Hijos únicos
(o sin hermanos en el centro) ⓘ

Usuario/a:

Mostrar bajas

Filtros:

-
esconder

- Alergias
- Externo
- Familia numerosa
- Comedor personal
- Menú
- Menú celiaco
- Número de socio
- Tercer hermano
- Tipo de usuario

Conceptos:

- Comedor personal
- Descuento Comedor Hijos Profesores
- Material Escolar
- Cuota AMPA
- Descuento Hermanos
- LIBROS DE TEXTO

Porcentajes:

- Descuento hijos profesores
- Descuento Familia numerosa

Mes:

Escoge un mes... ▾

Buscar

4. Genere los recibos (véase cómo hacerlo [aquí](#)). Si lo desea, puede generar solo los recibos del personal del centro desmarcando **Clases: todas** y marcando el personal del centro.

Generación de recibos automática

Emisores: todos Clases: todas Preinscritos: todos Conceptos: todos Porcentajes: todos Servicios: todos

Personal de administración y servicios
 Personal docente
 Otros usuarios
 Primer Ciclo de Ed. Infantil
 Pollitos
 Canguros

Inscripciones: Serie:

Todas Fecha emisión: / / (dd/mm/aaaa)

Sólo permanentes

Sólo puntuales

