

# Asignación de conceptos facturables a los usuarios

Para asignar los conceptos facturables que se han creado los usuarios de Clickedu

Conceptos del glosario relacionados: *meses facturables, presentadores, agentes emisores, conceptos facturables, donativo*

---

1. Desde el bloque **Gestión**, vaya a **Recibos**.
2. En **Creación y asignación de recibos**, pulse **Asignación de conceptos facturables a los usuarios**.
3. Busque a los usuarios a los que desea asignar conceptos facturables.

## Asignación de conceptos facturables a los usuarios

**clases:**

- Personal de administración y servicios
- Personal docente
- Otros usuarios
- Primer Ciclo de Primaria
- 1ºA
- 1ºB

**hermanos:**

Solo hermanos

Hijos únicos

(o sin hermanos en el centro) !

**Usuario/a:**

Mostrar bajas

**filtros:**

+ ver

**conceptos:**

- Actividades complementarias
- Servicios generales
- Material
- Cuota AMPA
- Fotocopias
- Comedor docentes

**Porcentajes:**

- Beca comedor
- Descuento hijos docentes
- Descuento familia numerosa

**mes:**

**buscar**

Puede buscar por clases, hermanos (hermanos mayores, hermanos pequeños, hijos únicos, etc.), conceptos asignados, porcentajes, meses de facturación y los filtros que tenga creados.

En el caso de los conceptos (que se ordenan según el orden que haya indicado o, si tienen el mismo orden, alfabéticamente) y los porcentajes se pueden seleccionar y deseleccionar todos con la casilla de verificación o pulsar solo aquel que desee (con la tecla *Ctrl* o *?*). Si tiene muchos conceptos también puede escribir su nombre en el campo para encontrarlo más fácilmente.

Alumno	Clase / Curso	SGEN	MAT	AF	COL	BEME	DFPR	DFNO	Asignados
		todos   ninguno	todos   ninguno	todos   ninguno	todos   ninguno	todos   ninguno	todos   ninguno	todos   ninguno	
'Nombre alumno'	'Clase'	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 70.00	<input checked="" type="checkbox"/> 100.00	colònies Setmana Santa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> -10.0%	4
'Nombre alumno'	'Clase'	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 70.00	<input checked="" type="checkbox"/> 100.00	<input checked="" type="checkbox"/> 200.00	<input checked="" type="checkbox"/> -100.0%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
'Nombre alumno'	'Clase'	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 70.00	<input checked="" type="checkbox"/> 100.00	<input checked="" type="checkbox"/> 200.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
'Nombre alumno'	'Clase'	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 70.00	<input checked="" type="checkbox"/> 100.00	<input checked="" type="checkbox"/> 200.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> -20.0%	<input checked="" type="checkbox"/> -10.0%	4

(m) alumnos asignados a más de una clase o a más de un curso de preinscritos. Si a estos alumnos se les asigna un mismo concepto para diferentes cursos, sólo se les cobrará el concepto una vez.

**Guardar**

Si filtra por mes, también podrá ver —a nivel informativo— los conceptos de los servicios asignados a los alumnos y el total que se cobrará en ese mes.

**IMPORTANTE:** Tenga en cuenta que cuando un alumno está en dos o más clases y el desasignar de una de ellas sin tocar ningún dato de gestión, se le cobrarán los conceptos relacionados con las clases donde estaba inscrito, incluida aquella de donde lo ha desasignado. Para solucionarlo, basta desasignar los conceptos facturables del alumno antes de desasignarlo de la clase.

**NOTA:** Cuando un alumno se da de baja de la escuela NO debe desasignarlo de la clase a la que pertenece, ya que si lo hace toda la información académica, de asistencia y de recibos dejará de ser visible en la plataforma, por lo que no la podrá consultar ni generar ninguna documentación.

Al dar de baja un alumno (baja académica y de usuario), durante ese mes Clickedu le permitirá hacer recibos (por gastos como casales, comedor, etc.) de aquel alumno. El mes siguiente no se facturará y aparecerá la celda donde sale el alumno teñida de color y con la fecha de baja.

Si lo que desea es asignar conceptos facturables a usuarios que no son alumnos, no seleccione ninguna clase, sino **Personal de administración y servicios, Personal docente u Otros usuarios.**

Debe tener en cuenta que cuando convierte un usuario alumno a uno de tipo *otros*, se deshacen las relaciones de este usuario con sus datos académicos (no son visibles, pero no se eliminan).

Ver más información sobre la facturación al personal de centro [aquí](#).

4. Marque los conceptos facturables que desee asignar a cada usuario.

El título de los conceptos son el código de cada uno. Si coloca el ratón encima, aparecerá su nombre.

Los conceptos que aparecen son los que haya marcado en **Gestión > Recibos > Conceptos facturables** como propios de la etapa o el curso del usuario. A los usuarios que no son alumnos (PD, PAS y otros) los aparecerán como conceptos asignables aquellos que no tengan ninguna etapa o curso asignado.

Recuerde que al crear un concepto facturable, el programa ya le permite asignarlo a clases. Si lo ha hecho, los alumnos de aquellas clases ya lo tendrán asignado.

5. Puede asignar un concepto facturable a todos los usuarios que le aparecen en la pantalla pulsando **Todos**.

6. Desde esta pantalla puede hacer modificaciones del concepto de un usuario, si por lo que sea tiene que pagar más o menos.

7. Colocando el ratón sobre el icono del billete, se le presentará la forma de pago del concepto. Si pulsa el icono, se abrirá una ventana donde podrá cambiar cómo paga el usuario el concepto.

8. Pulse **'Guardar'**.

9. Puede exportar la pantalla a Excel con el botón **'Exportar a Excel'**.

Recuerde que puede inactivar modos de pago. Para ello, sin embargo, este debe cumplir las siguientes condiciones:

- No puede tener ningún concepto facturable asignado en ese curso.
- No puede tener ninguna inscripción de alta de ningún servicio asignada.

Si estas condiciones no se cumplen, el vínculo para inactivar modos de pago no aparecerá.

Cuando el modo de pago esté inactivo será visible desde la ficha del usuario (**Administración > Gestión de usuarios > un usuario > icono del billete (Modos de pago)**), pero no será visible y, por tanto, no se podrá utilizar, desde cualquiera de las pantallas para realizar inscripciones a los módulos de servicios ni tampoco se podrá utilizar desde el apartado **Asignación de conceptos facturables a los usuarios**.