

Mantenimiento de subcuentas

Para editar los nombres de las subcuentas y añadir otras nuevas






Por defecto, Clickedu crea las subcuentas con los nombres de los alumnos a partir de su recibo.

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda a **Asientos**.
2. En **Mantenimientos**, pulse **Mantenimiento de subcuentas**.

Le aparecerán todas las subcuentas.

► Mantenimiento de subcuentas

+ Añadir subcuenta

Cuenta contable	Nombre de la cuenta	Saldo deber	Saldo haber	Saldo	Acciones
430000292	'Nombre usuario'	140,00	0,00	140,00	 Editar
430000296	'Nombre usuario'	140,00	0,00	140,00	 Editar
430000310	'Nombre usuario'	140,00	0,00	140,00	 Editar
430000315	'Nombre usuario'	140,00	0,00	140,00	 Editar
705000000	PRESTACIONES DE SERVICIOS Servicios Generales	0,00	560,00	-560,00	 Editar

3. Para añadir una subcuenta pulse **Añadir subcuenta**, introduzca el código de la cuenta, el código de la subcuenta y el nombre de la subcuenta y pulse '**Añadir**'.
4. Puede modificar el nombre de una subcuenta con el icono del lápiz (**Editar**).
5. Puede eliminar una subcuenta si no tiene saldo ni en el deber ni en el haber.

