

Modos de pago


Para gestionar los modos de pago de los alumnos y el personal del centro

Puede añadir tantos modos de pago como desee a los usuarios de la plataforma, a escoger entre distintos tipos, que pueden relacionarse con uno o con los dos responsables de los alumnos.

Índice:

- [Añadir modos de pago](#)
- [Modificar un modo de pago](#)
- [Consideraciones sobre el orden](#)
- [Copiar modos de pago entre hermanos](#)
- [Pagos electrónicos](#)
- [Pagos en línea con PayThunder](#)

AÑADIR MODOS DE PAGO

1. Entre en el bloque **Administración** y, desde **Gestión de usuarios**, acceda al apartado del tipo de usuario del que desee gestionar los modos de pago (excepto *Padres y madres*).
2. Busque el usuario que desee y pulse  (**Modos de pago**).

'Nombre alumno': Modos de pago

Nota: La primera vez que se realice la asignación de conceptos, éstos tomarán el tipo de pago que tengan en el orden 1 y se aplicará a todos los conceptos. Si posteriormente se tiene que cambiar el tipo de pago, se tendrá que añadir y aplicar manualmente sobre los conceptos afectados, ya que no se tendrá en cuenta el orden de pago que tiene en la ficha. Esta asignación se mantendrá en los meses posteriores.

Un servicio podrá estar asignado, como máximo, a dos formas de pago distintas. Si es así, el importe a facturar se dividirá, por defecto, en dos partes iguales (Marcado: Icono en color, Desmarcado: Icono en blanco y negro).

[sustituir](#)

Orden: Tipo: Responsable:

NIF/nie/Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Dirección: Código Postal:

Población:

Segundo titular (opcional)

NIF/nie/Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Dirección: Código Postal:

Población:

Marcar servicio/servicios para esta forma de pago (Será la que se utilizará por defecto).

nuevo modo de pago

Aceptar

Se le mostrarán los distintos modos de pago, uno encima del otro, y, en el caso de los alumnos con hermanos, también una tabla para copiar los modos de pago entre ellos.

3. Para agregar un modo de pago pulse **Nuevo modo de pago**.

4. En **Tipos**, seleccione el tipo de pago (banco, efectivo, transferencia, pago con cheque o TPV virtual). Puede cambiar el nombre de estos tipos y añadir otros nuevos desde *Gestión > Recibos > Gestión de modo de pago*.

5. Elija si el modo de pago está asignado a los dos responsables, solo a uno o a ninguno de ellos en el desplegable **Responsable**.

Cuando los responsables realicen inscripciones, solo podrán ver y utilizar los modos de pago que tengan asociados; no podrán ver aquellos modos que solo estén asignados al otro responsable.

También puede elegir que el modo de pago no esté ligado a ninguno de los dos responsables (porque quizás es de los abuelos o de la empresa de uno de los responsables, por ejemplo). En este caso aparecerá un campo para poder indicar el correo electrónico de quien hay detrás de este modo de pago.

6. Con el modo de pago *Banco* aparecen nuevos campos:

— En *IBAN* hay que incluir el número internacional de la cuenta corriente (24 dígitos).

— En *BIC* (también llamado *Swift*) hay que incluir el código que identifica el banco, asociado al código IBAN.

— El mandato es el documento que firma el titular del IBAN para autorizar la domiciliación de recibos bancarios por parte del agente emisor. Cuando se añade una cuenta corriente y se guarda, el sistema llenará automáticamente el campo *Referencia mandato* y propondrá una fecha para cada agente emisor. La referencia y la fecha podrán cambiarse, si el usuario así lo desea. En la parte derecha de la fecha de cada agente emisor aparece un icono, que servirá para generar un archivo Word con el mandato listo para imprimir. Este archivo incluirá los datos de los que disponga Clickedu y, una vez el usuario haya rellenado el resto de datos, podrá imprimirse para proceder a la firma entre el agente emisor y el titular del IBAN.

IBAN:	<input type="text" value="ES03888888888888888888"/>								
BIC:	<input type="text"/>								
AMPA	Referencia mandato: <input type="text" value="0000000319692475920170203"/>	<input type="text" value="03"/>	/	<input type="text" value="02"/>	/	<input type="text" value="2017"/>	(dd/mm/aaaa)	<input type="button" value="10"/>	<input type="button"/>
Escola Clickedu	Referencia mandato: <input type="text" value="0000000319691475920170203"/>	<input type="text" value="03"/>	/	<input type="text" value="02"/>	/	<input type="text" value="2017"/>	(dd/mm/aaaa)	<input type="button" value="10"/>	<input type="button"/>
Extra Escolar Angles	Referencia mandato: <input type="text" value="0000000319694475920170203"/>	<input type="text" value="03"/>	/	<input type="text" value="02"/>	/	<input type="text" value="2017"/>	(dd/mm/aaaa)	<input type="button" value="10"/>	<input type="button"/>
Extra Escolar Piscina	Referencia mandato: <input type="text" value="0000000319695475920170203"/>	<input type="text" value="03"/>	/	<input type="text" value="02"/>	/	<input type="text" value="2017"/>	(dd/mm/aaaa)	<input type="button" value="10"/>	<input type="button"/>
Fundació Escola Clickedu	Referencia mandato: <input type="text" value="0000000319693475920170203"/>	<input type="text" value="03"/>	/	<input type="text" value="02"/>	/	<input type="text" value="2017"/>	(dd/mm/aaaa)	<input type="button" value="10"/>	<input type="button"/>

7. Marque los servicios (extraescolares, comedor, acogida, transporte o ventas y actividades) que desea que, por defecto, utilicen este modo de pago (el icono pasará de estar en blanco y negro a estar en color). Las nuevas inscripciones a los servicios marcados se cobrarán mediante el nuevo modo de pago escogido. Esto puede ser útil para facilitar las inscripciones hechas desde la coordinación de extraescolares o las que puede hacer el padre desde la web, sobre todo cuando existen varios modos de pago para un mismo alumno. Hay que tener en cuenta, sin embargo, que esta selección no cambiará las inscripciones ya realizadas, habrá que modificarlas manualmente.

Marcar servicio/servicios para esta forma de pago (Será la que se utilizará por defecto).



Un servicio puede estar marcado en dos modos de pago como máximo. En este caso, por defecto, las inscripciones de este servicio se dividirán a partes iguales entre los dos modos de pago (y cuando se facture se generarán dos recibos), pero al realizar la inscripción se puede modificar el porcentaje. Ocurre lo mismo con los conceptos facturables asignados a dos modos de pago.

Si el modo de pago está inactivo, no podrá tener asignado ningún servicio.

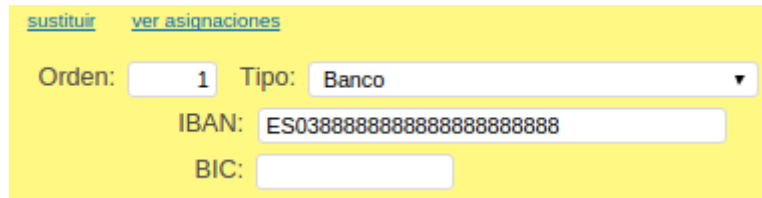
MODIFICAR UN MODO DE PAGO

— Solo tiene que modificar los datos de los modos de pago si necesita hacer correcciones ortográficas o corregir datos mal introducidos, ya que la modificación

tiene efectos retroactivos y también se modifican los recibos ya generados.

— Para mantener el histórico de recibos —y saber, más adelante, quién pagó un recibo concreto— no puede modificarse ningún dato de las cuentas corrientes.

— Cuando una familia cambia de cuenta corriente y deja de utilizar la anterior, hay que pulsar **Sustituir** en la parte superior del modo de pago. El programa asignará a un modo de pago existente o a uno nuevo los conceptos y servicios que hasta el momento estaban asociados al anterior (y el modo de pago obsoleto se inactivará). Se abrirá una ventana donde podrá ver los datos del modo actual y los conceptos y servicios que tiene asignados, y escoger entre sustituirlo por un modo de pago existente o introducir los datos de uno nuevo.



The screenshot shows a yellow background with two links at the top: [sustituir](#) and [ver asignaciones](#). Below the links, there are four input fields: 'Orden:' with the value '1', 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'Banco', 'IBAN:' with the value 'ES03888888888888888888888888888888', and 'BIC:' with an empty field.

Modo de pago actual

Orden: 3 Tipo: Banco Responsable: Ambos

IBAN: ES03888888888888888888

BIC:

NIF/nie/Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Dirección:

Código Postal:

Población:

Conceptos:

- Aportación a la Fundación
- Salida Semana Santa

Este modo de pago también quedará asignado a aquellas inscripciones, no vigentes, de servicios pendientes de cobrar.

Nuevo modo de pago

Orden: Tipo: Responsable:

IBAN:

Si desea dejar de utilizar un modo de pago, tiene que marcarlo como inactivo, en la caja de la parte superior del modo de pago. Esta caja solo aparecerá si el modo de pago no tiene ningún concepto facturable del curso vigente ni ningún servicio asignado.

CONSIDERACIONES SOBRE EL ORDEN

- El orden 1 (o en su defecto, el más bajo) es el modo de pago con el que se asociarán por defecto los conceptos que le asignamos al alumno en un futuro.
- Si añade más modos de pago y cambia el orden, la asociación de los conceptos facturables existentes no cambiará. Por lo tanto, si desea que a partir de ahora los conceptos que ya tenía asociados adopten el nuevo modo de pago, habrá que sustituir el modo actual por el nuevo o modificar la asignación de conceptos para asociarlos a este modo.

COPIAR LOS MODOS DE PAGO ENTRE HERMANOS

Si un alumno comparte un responsable con otro alumno, aparecerá, abajo, la *Tabla de hermanos*, que le puede servir para copiar los modos de pago entre ellos.

Tabla de hermanos | [Subir](#) | [Bajar](#)

ID	Nombre	Responsables	Operaciones	Copiar a	Obtener de
1564	'Nombre hermano'	'Nombre responsable'	Ver datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		'Nombre responsable'	Modificar		
1902	'Nombre hermano'	'Nombre responsable'	Ver datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		'Nombre responsable'	Modificar		
1903	'Nombre hermano'	'Nombre responsable'	Ver datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		'Nombre responsable'	Modificar		
1911	'Nombre hermano'	'Nombre responsable'	Ver datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		'Nombre responsable'	Modificar		

Cuando se copian modos de pago entre hermanos, el programa compara los de uno y los de otro para decidir qué modificar, qué añadir, etc.

- Cuando el modo de pago que desea copiar ya existe, si es una cuenta corriente, se comprueba si el IBAN coincide y, en otro tipo de modo de pago, se comprueba si coincide el NIF. Si coinciden, el programa sobrescribe todos los datos menos el orden, el estado (activo o inactivo), los mandatos y los servicios que tiene el usuario destino.
- Si el modo de pago es de tipo banco y contiene un IBAN que el hermano no tiene, o es de otro tipo y contiene un NIF (a un modo de pago del mismo tipo) que el hermano no tiene, el programa crea un nuevo modo de pago que añadirá al final. También se copian los mandatos y los servicios.
- Si el modo de pago es de tipo banco y no contiene IBAN, o es de otro tipo y no contiene NIF, el programa no realizará ninguna acción.

Hay que tener en cuenta que no se copian ni el orden ni las asignaciones de los modos de pago.

Puede configurar que las casillas de verificación que permiten automatizar la copia de datos entre hermanos estén activadas o desactivadas por defecto. Este parámetro puede configurarse desde *Administración > Tipo, configuraciones e importaciones/exportaciones > Otras configuraciones > Copiar los datos bancarios entre los hermanos (635)*.

PAGOS ELECTRÓNICOS

Para tener la opción que las familias paguen los pedidos con tarjeta, a través de UniversalPay o Redsys, puede activar las [pasarelas de pago electrónico](#).

Con una pasarela activada puede crear el modo de pago TPV de cada usuario. Otra opción es dejar que se cree automáticamente cuando un usuario pague por primera vez con este sistema. Después, si lo necesita, puede editar este modo de pago.

