

Datos de contacto

En esta parte de la solapa encontramos toda la informaciøn de contacto del alumno.

Por defecto el alumno tendrá una direcciøn de contacto, aunque podemos añadir más direcciones pulsando el botøn (+) de añadir (1). De este modo podríamos por ejemplo consignar las direcciones de cada uno de los progenitores si estuvieran separados.

La casilla 'Direcciøn de facturaciøn' (2) indica que esta direcciøn es la que se usará por defecto en los recibos/facturas.

Del mismo modo podemos añadir tantos teléfonos como sean necesarios pulsando el botøn de añadir teléfono (3). Cada teléfono cuenta con dos campos: en el superior consignamos el tipo de teléfono que es (møvil/fijo, nombre del padre/madre, etc) y en el segundo establecemos el número propiamente dicho.

Igualmente podemos añadir uno o varios emails pulsando el botøn de añadir email (4). Además al lado de cada email contamos con un botøn (5) para activar el programa de correo electrønico que tengamos instalado en nuestro ordenador y poder escribir un email.