


Datos de contacto

En esta parte de la solapa encontramos toda la informaci3n de contacto del alumno.

 Por defecto el alumno tendr3 una direcci3n de contacto, aunque podemos a3adir m3s direcciones pulsando el bot3n (+) de a3adir (1). De este modo podr3amos por ejemplo consignar las direcciones de cada uno de los progenitores si estuvieran separados.

La casilla #39;Direcci3n de facturaci3n#39; (2) indica que esta direcci3n es la que se usar3 por defecto en los recibos/facturas.

Del mismo modo podemos a3adir tantos tel3fonos como sean necesarios pulsando el bot3n de a3adir tel3fono (3). Cada tel3fono cuenta con dos campos: en el superior consignamos el tipo de tel3fono que es (m3vil/fijo, nombre del padre/madre, etc) y en el segundo establecemos el n3mero propiamente dicho.

Igualmente podemos a3adir uno o varios emails pulsando el bot3n de a3adir email (4). Adem3s al lado de cada email contamos con un bot3n (5) para activar el programa de correo electr3nico que tengamos instalado en nuestro ordenador y poder escribir un email.