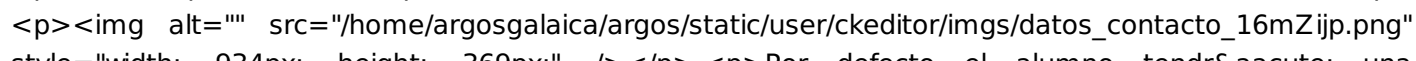


## Datos de contacto

En esta parte de la solapa encontramos toda la informaci&oslash;n de contacto del alumno.



Por defecto el alumno tendr&aacute; una direcci&oslash;n de contacto, aunque podemos a&ntilde;adir m&aacute;s direcciones pulsando el bot&oslash;n (+) de a&ntilde;adir (1). De este modo podr&iacute;amos por ejemplo consignar las direcciones de cada uno de los progenitores si estuvieran separados.

La casilla &#39;Direcci&oslash;n de facturaci&oslash;n&#39; (2) indica que esta direcci&oslash;n es la que se usar&aacute; por defecto en los recibos/facturas.

Del mismo modo podemos a&ntilde;adir tantos tel&eacute;fonos como sean necesarios pulsando el bot&oslash;n de a&ntilde;adir tel&eacute;fono (3). Cada tel&eacute;fono cuenta con dos campos: en el superior consignamos el tipo de tel&eacute;fono que es (m&oslash;vil/fijo, nombre del padre/madre, etc) y en el segundo establecemos el n&uacute;mero propiamente dicho.

Igualmente podemos a&ntilde;adir uno o varios emails pulsando el bot&oslash;n de a&ntilde;adir email (4). Adem&aacute;s al lado de cada email contamos con un bot&oslash;n (5) para activar el programa de correo electr&oslash;nico que tengamos instalado en nuestro ordenador y poder escribir un email.