

Datos de contacto

En esta parte de la solapa encontramos toda la información de contacto del alumno.</p><p></p><p>Por defecto el alumno tendrá una dirección de contacto, aunque podemos añadir más direcciones pulsando el botón (+) de añadir (1). De este modo podríamos por ejemplo consignar las direcciones de cada uno de los progenitores si estuvieran separados.</p><p>La casilla 'Dirección de facturación' (2) indica que esta dirección es la que se usará por defecto en los recibos/facturas.</p><p>Del mismo modo podemos añadir tantos teléfonos como sean necesarios pulsando el botón de añadir teléfono (3). Cada teléfono cuenta con dos campos: en el superior consignamos el tipo de teléfono que es (móvil/fijo, nombre del padre/madre, etc) y en el segundo establecemos el número propiamente dicho.</p><p>Igualmente podemos añadir uno o varios emails pulsando el botón de añadir email (4). Además al lado de cada email contamos con un botón (5) para activar el programa de correo electrónico que tengamos instalado en nuestro ordenador y poder escribir un email.</p>