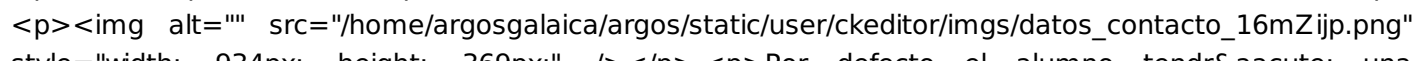


Datos de contacto

En esta parte de la solapa encontramos toda la informaci´n de contacto del alumno.



Por defecto el alumno tendr´a una direcci´n de contacto, aunque podemos añadir m´s direcciones pulsando el bot´n (+) de añadir (1). De este modo podríamos por ejemplo consignar las direcciones de cada uno de los progenitores si estuvieran separados.

La casilla 'Direcci´n de facturaci´n' (2) indica que esta direcci´n es la que se usar´ por defecto en los recibos/facturas.

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

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