

Desde la ficha de alumno

Si estamos en la ficha del alumno (**Escolar: Alumnos**):

1. Vamos a la solapa Facturaci&ocute;n.
2. En la zona inferior, bajo los datos de facturaci&ocute;n, tenemos las facturas del alumno.
3. Podemos marcar una factura pulsando con el rat&ocute;n sobre él (un único click) o varias facturas si mantenemos pulsada la tecla CTRL mientras pulsamos varios recibos.
4. Pulsando el bot&ocute;n `'Marcar como pagado'` `` para marcar esas facturas como pagadas.