Desde la ficha de alumno

Si estamos en la ficha del alumno (Escolar: Alumnos): 1. Vamos a la solapa Facturación. 2. En la zona inferior, bajo los datos de facturación, tenemos las facturas del alumno. 3. Podemos marcar una factura pulsando con el ratón sobre él (un único click) o varias facturas si mantenemos pulsada la tecla CTRL mientras pulsamos varios recibos. 4. Pulsando el botón 'Marcar como pagado' <img</p>

src="https://argosgalaica.com/home/argosgalaica/argos/static/user/ckeditor/imgs/btn_pagar.png"
style="width: 25px; height: 22px;" /> para marcar esas facturas como pagadas.