Desde la ficha de curso

Si estamos en la ficha del alumno (Escolar: Cursos): 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 ella (un único click) o varias si mantenemos pulsada la tecla CTRL. 4. Pulsando el botón 'Marcar como pagada' para marcar esas facturas pagadas.