

Desde la ficha de curso

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

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 ella (un único click) o varias si mantenemos pulsada la tecla CTRL.
4. Pulsando el bot&ocute;n **Marcar como pagada** para marcar esas facturas pagadas.