

## Desde la ficha de curso

<p>Si estamos en la ficha del alumno (<strong>Escolar: Cursos</strong>):</p> <p>1. Vamos a la solapa Facturaci&oacute;n.</p> <p>2. En la zona inferior, bajo los datos de facturaci&oacute;n, tenemos las facturas del alumno.</p> <p>3. Podemos marcar una factura pulsando con el rat&oacute;n sobre ella (un &uacute;nico click) o varias si mantenemos pulsada la tecla CTRL.</p> <p>4. Pulsando el bot&oacute;n &#39;Marcar como pagada&#39;&ampnbsp para marcar esas facturas pagadas.</p>