


## Desde la ficha de curso

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

1. Vamos a la solapa Facturaci&oacute;n.
2. En la zona inferior, bajo los datos de facturaci&oacute;n, tenemos las facturas del alumno.
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.
4. Pulsando el bot&oacute;n **Marcar como pagada**  para marcar esas facturas pagadas.