Enviar recibos por email

Para poder enviar los recibos por email: 1. Vamos a Administrativo: Recibos. 2. Filtramos los recibos que queremos enviar (por fecha, por estado, por curso, por alumno, etc) 3. Le damos al botón Utilidades: Enviar por email El programa nos mostrará una ventana de diálogo pidiendo el asunto y texto del email. Al darle 'Aceptar' se enviará un email a cada alumno con ese asunto y texto, pero en cada email irá anexado en formato PDF el recibo correspondiente al alumno en cuestión. En cuanto se envía un email a un alumno se graba automáticamente el campo 'Envío por email' para saber la fecha exacta en que se envió y poder, si así lo deseamos, filtrar por fechas de envío los recibos para comprobaciones posteriores. <u>Enviar recibos específicos</u> Podemos marcar varios recibos concretos del listado filtrado para enviar sólo esos. Es decir: si no marcamos ningún recibo tras filtrar se enviarán todos. Si tras filtrar marcamos varios específicos sólo se mandarán esos marcados. <u>Enviar recibos desde otros lugares</u> Este botón de envío por email está disponible también: <ul> En la ficha de curso (Escolar: Cursos, abrir la ficha de curso, solapa Facturación). En la ficha del alumno (Escolar: Alumnos, abrir la ficha del alumno, solapa Facturación) En la ficha del Recibo (Administrativo: Recibos, abrir un recibo, tenemos un botón arriba para envío individual)