Enviar facturas por email

Para poder enviar las facturas por email: 1. Vamos a Administrativo: Facturas. 2. Filtramos las facturas 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 la factura 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 las facturas para comprobaciones posteriores. <u>Enviar facturas específicas</u> Podemos marcar varias facturas concretas del listado filtrado para enviar sólo esas. Es decir: si no marcamos ninguna factura tras filtrar se enviarán todas. Si tras filtrar marcamos varias específicas sólo se mandarán esos marcadas. <u>Enviar facturas 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 de la factura (Administrativo: Facturas, abrir un recibo, tenemos un botón arriba para envío individual)