

# Enviar altas por email

Para poder enviar las altas por email:

1. Vamos a Escolar: Altas
2. Filtramos las altas 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 alta 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 o las altas para comprobaciones posteriores.

**Enviar facturas específicas**

Podemos marcar varias altas concretas del listado filtrado para enviar sólo esas.

Es decir: si no marcamos ninguna alta tras filtrar se enviarán todas. Si tras filtrar marcamos varias específicas sólo se mandarán las marcadas.