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 las altas para comprobaciones posteriores. <u>Enviar facturas específicas</u> Podemos marcar varias altas concretas del listado filtrado para enviar sólo esas. Es decir: si no marcamos ningún alta tras filtrar se enviarán todas. Si tras filtrar marcamos varias específicas sólo se mandarán las marcadas.