

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 'Enviar 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.

Enviar recibos específicos

Podemos marcar varios recibos concretos del listado filtrado para enviarlos esos.

Es decir: si no marcamos ningún recibo tras filtrar se enviarán todos. Si tras filtrar marcamos varios específicos se los mandarán esos marcados.

Enviar recibos desde otros lugares

Este botón de envío por email está disponible también:

- 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)