

# 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)