

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 o las facturas para comprobaciones posteriores.

Enviar facturas específicas

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 esas marcadas.

Enviar facturas 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 de la factura (Administrativo: Facturas, abrir un recibo, tenemos un botón arriba para envío individual)