Imprimir

Para imprimir una remesa de facturas (o exportarlas a PDF): <ol> Vamos a Administrativo: Facturas. Filtramos los registros que queremos emitir (por ejemplo facturas con fecha de emisión entre el 01/01/2018 y el 31/01/2018) En el botón Imprimir escogemos la opción 'Imprimir facturas' Se nos generará un documento PDF con las facturas. El formato de impresión estandar de facturas simplificadas está configurado para sacar tres facturas por página. Al igual que todos los documentos que se imprimen o exportan a PDF podemos configurarlos para que se adapten a la imagen corporativa de la academia.

Imprimir listado

Para imprimir una remesa de facturas (o exportarlas a PDF):

1. Vamos a Administrativo: Facturas.
2. Filtramos los registros que queremos emitir (por ejemplo facturas con fecha de emisión entre el 01/01/2018 y el 31/01/2018)
3. En el botón Imprimir escogemos la opción Imprimir: Imprimir listado.

Emitir facturas

Para imprimir una remesa de facturas (o exportarlas a PDF):

1. Vamos a Administrativo: Facturas.
2. Filtramos los registros que queremos emitir (por ejemplo facturas con fecha de emisión entre el 01/01/2018 y el 31/01/2018)
3. En el botón Imprimir escogemos la opción Imprimir: Imprimir facturas.

Se nos generará un documento PDF con las facturas.

El formato de impresión estandar de facturas simplificadas está configurado para sacar tres facturas por página.

Al igual que todos los documentos que se imprimen o exportan a PDF podemos configurarlos para que se adapten a la imagen corporativa de la academia.

Exportar a Excel

Para exportar el listado de facturas a Excel:

1. Vamos a Administrativo: Facturas.
2. Filtramos los registros que queremos emitir (por ejemplo facturas con fecha de emisión entre el 01/01/2018 y el 31/01/2018)
3. En el botón Imprimir escogemos la opción Exportar.

Con esto se nos generará un fichero excel con todas las columnas que salen en el listado.

Enviar facturas/albaranes por email

Requiere tener contratado el módulo **Mensajería.**

Para enviar, por ejemplo, los recibos emitidos el 01/01/2019:

- Nos vamos a Administrativo: Recibos
- Filtramos por fecha de emisión igual a '01/01/2019'
- Le damos al botón Utilidades: Enviar email
- Especificamos el Asunto y el Texto que debe tener el email que recibirán los alumnos.
- Le damos al botón aceptar.

El programa automáticamente enviará un correo electrónico a cada alumno con su recibo correspondiente anexado en formato PDF.

El funcionamiento es análogo para las facturas.

Hay disponible más información sobre el envío por email de recibos aquí (y de facturas aquí).