

# Casos prácticos

<p>Vamos a mostrar en esta sección algunos casos prácticos habituales que nuestros clientes solicitan a menudo.</p>

## Inscripción en curso concreto

Este caso es el más sencillo de todos.

1. Nos vamos a Inscripciones: Plantillas
2. Creamos una nueva plantilla pulsando el botón Nuevo.

3. Establecemos la descripción que aparecerá en la pantalla de inscripción (a), día/hora de comienzo de las inscripciones (b) y final de la misma (c, esto es opcional)
4. Seleccionamos el curso para el cual estamos abriendo la inscripción (d).
5. En acciones disponibles seleccionamos 'Inscripción alumno' (e).
6. Añadimos los campos que queremos obtener del alumno. Podemos solicitar cualquier campo, pero los básicos se pueden añadir de forma rápida pulsando el botón 'Añadir campos estándar' (f). En la ventana modal ya tenemos los campos más habituales.

Podemos complementar otros campos para añadir un texto explicativo para la inscripción, número de

plazas disponibles, descuentos, etc...

Una vez terminemos de preparar nuestra plantilla si pulsamos en el botón superior 'Vista preliminar' se abrirá el formulario que verá el cliente. En la barra del navegador tendremos la dirección (url) a la cual puede dirigirse el cliente para acceder a dicho formulario. Esta dirección puede ponerse en un enlace desde su página web, en redes sociales, etc..

## Inscripción en Baile Moderno

Nombre			Apellidos		
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>				
CP	Localidad			Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Teléfono				Email	
<input type="text"/>				<input type="text"/>	

El formulario de contacto se ve, por defecto, en formato plano/estándar. Puede solicitar, sin coste alguno, que adaptemos la visualización del mismo a su imagen corporativa.

Cuando los alumnos se vayan inscribiendo sus datos se grabarán de forma automática en el sistema y aparecerán en el menú **Inscripciones: Inscripciones** para que podamos procesarlos con un solo click del ratón (véase la sección [Procesar inscripciones](#)).

# Inscripción de tutores con hijos/as

En este caso los datos que tomaremos del formulario son, por un lado, los datos personales del padre, madre o tutor y por otro el nombre de cada uno de los niños que se quieren matricular en una actividad. De esta forma un tutor/a puede matricular en un solo paso a todos sus hijos/as.

1. Nos vamos a Inscripciones: Plantillas
2. Creamos una nueva plantilla pulsando el botón Nuevo.

The screenshot shows the 'Inscripciones | Plantillas' interface. The main form is titled 'Inscripción en Baile Moderno'. It has several sections: 'Datos básicos' with fields for 'Descripción', 'Fecha/Hora Inicio', 'Fecha/Hora Fin', and 'Texto'; 'Template formulario' and 'Template OK'; 'Curso' with a search bar and a dropdown menu; 'Plazas'; and 'Acciones disponibles' with a dropdown menu. Below the form are two sections: 'Campos' and 'Descuentos'. The 'Campos' section has a table with columns 'Nombre', 'Etiqueta', and 'Tipo'. The 'Descuentos' section has a table with columns 'Campo', 'Control', 'Valor', 'Operación', 'Sobre importe fijo', and 'Sobre importe periódico'. At the bottom right, there are buttons for 'Cancelar', '+ Aceptar y añadir', and 'Aceptar'.

3. Establecemos la descripción que aparecerá en la pantalla de inscripción (a), día/hora de comienzo de las inscripciones (b) y final de la misma (c, esto es opcional)
4. Seleccionamos el curso para el cual estamos abriendo la inscripción (d).
5. En acciones disponibles seleccionamos 'Inscripción tutores con hijos' (e).
6. Añadimos los campos que queremos obtener del alumno. Podemos solicitar cualquier campo, pero los básicos se pueden añadir de forma rápida pulsando el botón 'Añadir campos estándar' (f). En la ventana modal ya tenemos los campos más habituales, pero debemos marcar también las casillas que se corresponden con los datos de los hijos.

The screenshot shows the 'Añadir campos estándar' modal window. It has a list of fields with checkboxes: 'Nombre', 'CP', 'Teléfono', 'Apellidos', 'Localidad', 'Email', 'Dirección', and 'Provincia'. Below these are three columns of fields for children: 'Nombre hijo 1', 'Nombre hijo 2', 'Nombre hijo 3'; 'Apellidos hijo 1', 'Apellidos hijo 2', 'Apellidos hijo 3'; and 'F. Nacimiento hijo 1', 'F. Nacimiento hijo 2', 'F. Nacimiento hijo 3'. At the bottom, there are buttons for 'Cerrar' and 'Aceptar'.

Podemos cumplimentar otros campos para añadir un texto explicativo para la inscripción, número de plazas disponibles, descuentos, etc...

Una vez terminemos de preparar nuestra plantilla si pulsamos en el botón superior 'Vista preliminar' se abrirá el formulario que verá el cliente. En la barra del navegador tendremos la dirección (url) a la cual puede dirigirse el cliente para acceder a dicho formulario. Esta dirección puede ponerse en un enlace desde su página web, en redes sociales, etc..

Al abrir el formulario veremos que aparte de los datos básicos (nombre, dirección, etc) que se corresponden con el tutor legal, ahora se han habilitado unas casillas para añadir los nombres y apellidos de los hijos.

## Inscripción en Baile Moderno

Nombre	Apellidos	Nombres de los niños/as		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nombre	Apellidos	Fecha nacimiento
Dirección	<input type="text"/>			
CP	Localidad	Provincia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Email			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Enviar

El formulario de contacto se ve, por defecto, en formato plano/estándar. Puede solicitar, sin coste alguno, que adaptemos la visualización del mismo a su imagen corporativa.

Cuando los alumnos se vayan inscribiendo sus datos se grabarán de forma automática en el sistema y aparecerán en el menú **Inscripciones: Inscripciones** para que podamos procesarlos con un solo click del ratón (véase la sección [Procesar inscripciones](#)).

Al hacerlo, en este caso, se cubrirá por un lado la ficha del tutor/a en la sección Escolar: Tutores y por otro lado cada una de las fichas de los niños/as, realizando el alta de los niños/as en los cursos correspondientes.

# Inscripción seleccionando curso

Existirán casos en los que en lugar de poner una inscripción a un curso concreto queremos que el alumno o tutor los seleccione de un listado.

En ese caso los pasos son iguales a los casos vistos anteriormente (inscripción en curso, inscripción de tutores) con la salvedad de que NO especificaremos un curso, sino que daremos una selección de los mismos mediante etiquetas.

## **PASO 1. CREAR ETIQUETA DE INSCRIPCIÓN**

El primer paso será crear una etiqueta para marcar los cursos que estarán disponibles en esta inscripción:

1. Nos vamos a Mantenimiento: Etiquetas.
2. Creamos una nueva etiqueta (por ejemplo 'inscripcion\_verano')

## **PASO 2. ETIQUETAR CURSOS**

Ahora debemos etiquetar los cursos disponibles para la inscripción:

1. Nos vamos a Escolar: Cursos
2. Filtramos los cursos que querramos incluir en la inscripción.
3. En el listado de cursos usamos el botón Utilidades: Etiquetar cursos para ponerle la etiqueta 'inscripcion\_verano' a los cursos que deseamos incluir en el formulario de inscripción.

## **PASO 3. CREAR LA PLANTILLA DE INSCRIPCIÓN**

La plantilla se crea de la misma manera que hemos visto en 'Inscripción de un curso concreto' o 'Inscripción de tutores'.

La única salvedad es que NO cubriremos la casilla de Curso. En su lugar debemos especificar en el campo 'Incluir cursos con etiquetas' las etiquetas que identifican a los cursos disponibles (en este caso sería 'inscripcion\_verano')

De este modo cuando se genere el formulario el alumno tendrá disponible un desplegable con los cursos establecidos en las etiquetas, del cual podrá seleccionar el que quiera para matricularse.

**Inscripción de actividades externas seleccionando colegio/curso**

## Configuración de emails automáticos

Si tenemos contratado el módulo 'Mensajería externa' podemos configurar los emails de notificación cuando alguien realiza una inscripción.

Para ello en la ficha de Inscripciones: Plantilla de inscripción debemos ir a la solapa 'Mensajería'

The screenshot shows a web interface for configuring automatic emails. At the top right, there are buttons: 'Vista preliminar', 'Cancelar', 'Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. Below these are two tabs: 'Datos básicos' and 'Mensajería'. The 'Mensajería' tab is active and contains two main sections:

- Email para el cliente al inscribirse:**
  - Asunto:** Gracias por su inscripción
  - Texto:** ¡Hola!  
Hemos recibido su solicitud.  
Nos pondremos en contacto en cuanto la hayamos procesado.  
Reciba un cordial saludo,  
El equipo de la Academia
- Email para la administración al inscribirse:**
  - Asunto:** Se ha realizado una nueva inscripción en Baile Verano
  - Texto:** ¡Hola!  
Este es un mensaje automático de notificación para informarte que se ha dado un alta en Baile de Verano.  
Puedes procesarla en el menú Inscripciones: Inscripciones de la aplicación.
  - Emails de administración que recibirán notificación (separados por comas):** info@argosgalaica.com,coordinador@argosgalaica.com

Podemos especificar un mensaje personalizado para cada formulario.

En el caso del mensaje para la administración debemos de especificar en que correos electrónicos debe recibirse esa notificación. Pueden especificarse varios separados por comas.

En el caso del mensaje para el cliente se enviará al email que haya especificado en el formulario de inscripción.