Inscripciones

Una vez un alumno cubre los datos del formulario el sistema registra de forma automática la Inscripción en la aplicación. Si hemos contratado el módulo Mensajería entonces podemos configurar el formulario para que envíe un correo electrónico tanto al cliente que se inscribe como a la propia academia para saber que hay una nueva inscripción. Para poder consultar las inscripciones realizadas nos vamos a Inscripciones: Inscripciones. En el listado veremos todas las inscripciones y si pulsamos doble click sobre una de ellas se nos abrirá la ficha de la misma. En la ficha podemos ver: <ol> Nombre, apellidos y NIF del alumno/tutor inscrito. La fecha y hora en la que se realizó la inscripción. El curso en el que se inscribió. El colegio al que pertenece el curso (si tenemos contratado el módulo Colegios). Los datos personales del alumno/tutor. Cualquier campo adicional que hayamos programado en la plantilla. El botón de procesar la inscripción. Al pulsar el botón de procesar la inscripción (7) el programa realizará la tarea para la que haya sido programada la plantilla. Normalmente será dar de alta al alumno en el curso seleccionado o, en el caso de cursos con menores, crear la ficha del tutor legal, asignarle los niños y matricular a estos en los cursos correspondientes.