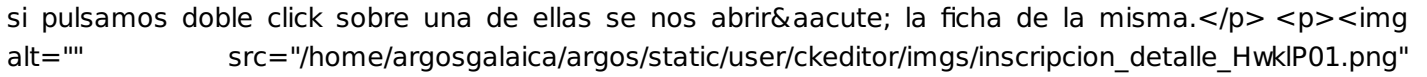


Inscripciones

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.

The image shows a screenshot of a web page displaying the details of an inscription. The page title is "Inscripciones: Inscripciones". The content includes a list of fields: "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.", and "El botón de procesar la inscripción." Below the list, there is a button labeled "7" for processing the inscription. The text explains that clicking this button will perform the task programmed in the template, such as registering the student in the selected course or creating a legal guardian record for minors.