

Inscripciones online

El módulo de inscripciones online permite que la academia ponga a disposición del público la opción de inscribirse en sus cursos a través de un enlace de internet. Dicho enlace puede hacerse accesible desde la web corporativa de la academia o sus redes sociales.

Crear el formulario de inscripción

Lo primero que debemos hacer es crear la plantilla de inscripción, es decir: el formulario.

Para ello vamos a **Inscripciones: Plantillas** y le damos al botón Nuevo para crear una nueva. Se nos abrirá la ficha correspondiente.

1. Descripción. Título que se mostrará en el formulario de descripción.
2. Fecha/Hora inicio. A que fecha y hora se abrirá el formulario de inscripción. Antes de dicha fecha/hora el enlace mostrará un cartel que pondrá un mensaje indicando cuando se podrá inscribir la gente.
3. Fecha/Hora fin. Si lo dejamos en blanco el formulario de inscripción será permanente. Si especificamos una fecha/hora entonces al pasar dicho momento se mostrará un mensaje indicando que ya ha finalizado el período de inscripción.
4. Curso. Si especificamos un curso concreto las inscripciones se realizarán automáticamente en el curso especificado. Si lo dejamos en blanco el visitante tendrá un desplegable en el que se mostrarán o bien todos los cursos activos o sólo aquellos que hayamos etiquetado para las inscripciones (ver el punto 5).
5. Etiquetas. En caso de que en el paso 4 no se especifique un curso concreto entonces el visitante tendrá un desplegable que le mostrará un listado de cursos. Si este campo 'etiquetas' está en blanco el visitante podrá seleccionar cualquier curso que no haya finalizado en la academia. Pero si especificamos una etiqueta sólo se mostrarán los cursos que tengan dicha etiqueta. Para saber más sobre el funcionamiento de las etiquetas en el programa puede consultar la sección de 'Etiquetas'.
6. Texto. En este recuadro podemos especificar el texto que queremos que acompañe al formulario de inscripción. Se pueden incluir enlaces, vídeos, etc...
7. Campos. Aquí especificaremos los campos que debe cubrir el visitante. Los habituales suelen ser nombre, apellidos, dirección, cp, localidad, provincia, email y teléfono, pero podemos especificar cualquier otro que se corresponda con la ficha de alumno o incluso datos que no estén en el programa.

Al cubrir todos los datos el sistema grabará la plantilla y de forma inmediata nos mostrará, en el listado, el enlace web que se corresponde con el formulario creado para que podamos probarlo.

Se puede ver en la captura de pantalla que existe una tabla para crear una serie de descuentos en las inscripciones online para el cliente. La configuración de esos descuentos requiere una personalización en el formulario de inscripciones así que en caso de ser necesaria os recomendamos poneros en contacto con nosotros para que os preparemos ese tipo de inscripción.

Poner el enlace en nuestra web/redes sociales

El sistema generará un enlace con el siguiente formato:

`https://[NOMBRE ACADEMIA].argosgalaica.com/inscripciones/[CODIGO]`

Ese enlace lo podemos poner en un botón desde nuestra web o en un enlace de redes sociales y así nuestros alumnos pueden acceder al formulario.

El aspecto inicial del formulario es neutro, con fondo blanco, pero si nos lo solicitan podemos replicar el aspecto de su página web para darle imagen corporativa a dicho formulario.

- -

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 screenshot shows a web form for registration. At the top right, there are buttons: 'Inscripción tutores con hijos' (with a refresh icon), 'Cancelar', '+ Aceptar y añadir', and 'Aceptar'. The form fields are: 'Nombre' (1), 'Apellidos', 'NIF', 'Fecha inscripción' (2) with a time selector '11:27', 'Curso' (3) with a search icon and 'Baile moderno', and 'Colegio' (4). Below these are sections for 'Direcciones', 'Teléfonos', and 'Emails' (5). At the bottom right, there is a 'Campos' table (6) with columns 'Etiqueta' and 'Valor'. The table contains three rows: 'Hijo 1 (nombre)', 'Hijo 1 (fecha Nacimiento)', and 'hijo_apellidos_1'. Below the table is a 'Cantidad' field with the value '3'. A red arrow (7) points to the 'Aceptar' button.

En la ficha podemos ver:

1. Nombre, apellidos y NIF del alumno/tutor inscrito.
2. La fecha y hora en la que se realizó la inscripción.
3. El curso en el que se inscribió.
4. El colegio al que pertenece el curso (si tenemos contratado el módulo Colegios).
5. Los datos personales del alumno/tutor.
6. Cualquier campo adicional que hayamos programado en la plantilla.
7. 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.

Preguntas frecuentes

¿Podrías crear vosotros los formularios si os mando el que tengo en papel?

Sí, sin problema. Si nos mandan el formulario de inscripción en formato PDF o similar nosotros lo replicamos en el sistema sin problemas.

¿Sólo puede usarse las inscripciones para dar de alta alumnos en cursos?

Como hemos dicho por defecto las inscripciones procesadas se convierten en altas del sistema, pero pueden solicitarse sin ningún coste adicional otro tipo de acciones personalizadas para nuestra academia.

Algunos ejemplos típicos de acciones personalizadas son:

- Permitir formularios para padres con varios hijos que se inscriben en campamentos de verano.
- Crear una reserva de plaza en lugar de un alta (es necesario el módulo reserva de plazas)
- Inscripciones simultáneas en más de un curso.

Estamos a disposición de nuestros clientes para resolver cualquier duda al respecto.

¿Es necesario que el alumno esté en la academia para inscribirse?

No, el enlace es accesible desde cualquier navegador en cualquier lugar.

¿Podría hacerse que al inscribirse se diera de alta automáticamente en vez de pasar por Inscripciones?

Sí, pero no lo recomendamos. El paso por inscripciones supone únicamente el pulsar un botón para validar la acción desde la academia y nos da un control adicional sobre quien se apunta a nuestros cursos por si hay que realizar validaciones adicionales (pagos, control de spammers, etc).

¿Puedo enlazar desde mi web de Wordpress, Joomla, etc el formulario?

Sí, puede incluir el enlace en un botón o en un menú y que el visitante acceda desde ahí.

¿Puedo incluir pago online en la inscripción?

Sí. Si necesita pagos online hay dos opciones:

- Puede contratar el módulo de pagos online para la aplicación Argos Academia, con lo que crearíamos la pasarela de pago integrada con su banco, Paypal u otro método de pago que tuviera.
- Puede usar su propia pasarela de pago existente enlazándola mediante el campo texto de la plantilla.

Tengo otras dudas...

Pues estaremos encantados de resolverlas. Póngase en contacto con nosotros y verá como podemos personalizar las inscripciones para que se adapte a sus necesidades.

- / -

Casos prácticos

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

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	<input type="text"/>	Apellidos	<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"/>	<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 for 'Inscripción en Baile Moderno'. The interface is divided into several sections:

- Datos básicos:** Includes fields for 'Descripción' (Inscripción en Baile Moderno), 'Fecha/Hora Inicio' (01/11/2018 10:00), 'Fecha/Hora Fin' (30/11/2018 20:00), 'Template formulario' (inscripciones/views/generico.html), 'Template OK' (inscripciones/views/formulario_ok.html), 'Curso' (93, Baile moderno), and 'Plazas' (10).
- Acciones disponibles:** Includes a dropdown menu for 'Inscripción tutores con hijos' and a checkbox for 'Incluir cursos con etiquetas'.
- Campos:** A table with columns 'Nombre', 'Etiqueta', and 'Tipo'. It currently shows 'Sin datos que mostrar'.
- Descuentos:** A table with columns 'Campo', 'Control', 'Valor', 'Operación', 'Sobre importe fijo', and 'Sobre importe periódico'. It also shows 'Sin datos que mostrar'.

Red arrows labeled a through f point to specific fields: (a) Description, (b) Start date, (c) End date, (d) Course search, (e) Available actions, and (f) a button in the 'Campos' section.

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.

Añadir campos estándar

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre	<input checked="" type="checkbox"/> Apellidos	<input checked="" type="checkbox"/> Dirección
<input checked="" type="checkbox"/> CP	<input checked="" type="checkbox"/> Localidad	<input checked="" type="checkbox"/> Provincia
<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono	<input checked="" type="checkbox"/> Email	
<input type="checkbox"/> Nombre hijo 1	<input type="checkbox"/> Apellidos hijo 1	<input type="checkbox"/> F. Nacimiento hijo 1
<input type="checkbox"/> Nombre hijo 2	<input type="checkbox"/> Apellidos hijo 2	<input type="checkbox"/> F. Nacimiento hijo 2
<input type="checkbox"/> Nombre hijo 3	<input type="checkbox"/> Apellidos hijo 3	<input type="checkbox"/> F. Nacimiento hijo 3

Cerrar 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"/>	dd / mm / aaaa
Teléfono	Email	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd / mm / aaaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd / mm / aaaa

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'

Vista preliminar Cancelar + Aceptar y añadir ✓ Acepta

Datos básicos Mensajería

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,
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.

body p

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.