

Comedor

Alta de un alumno/a y tutor/a nuevo/a

Para crear un nuevo alumno:

- Nos vamos a Escolar: Alumnos
- Le damos al botón Nuevo
- Cubrimos los datos básicos del alumno: nombre (1), apellidos (2), fecha de nacimiento (3), aula (4)

Escolar | Alumnos Añadir registro

Asignar usuario Imprimir Cancelar Aceptar y añadir Aceptar

Datos básicos Facturación Altas Horarios Faltas Mensajería Calificaciones Seguimiento Campus online

Código Nombre (1) Apellidos (2) Activo No

Fecha nacimiento (3) Edad Lugar Sexo: Hombre Centro BARCELON

Documento: DNI Número Fecha ingreso 03/10/2022 Asociado Ultimo año 0

EAN C. Contable ¿Cómo nos conoció Trabaja No Forma contacto

Tipo Origen (4) T. Seguridad Social

Colegio

Etiquetas Destacado Sí

Direcciones Teléfonos

Fiscal Móvil

Bajamos en la ficha hasta la zona de tutor.

- Le damos al botón del + para añadir un nuevo tutor (1).
- Cubrimos su nombre (2) y apellidos (3).
- Le damos a aceptar (4)

Añadir un nuevo tutor

Nombre (2) Apellidos (3)

Parentesco Padre/Madre El tutor pagará los recibos/facturas

Cerrar Aceptar (4)

Tutores del alumno (1)

Al darle aceptar nos saltará una ventana que nos permite editar la ficha del tutor. Le damos al botón 'Editar la ficha del tutor'.

Se nos abrirá la ficha del tutor. En ella:

- Escribimos el email que tenga el tutor (1)
- Le damos al botón asignar usuario (2)

ArgosGalaica Desarrollos Informáticos

Escolar | Tutores Papa Papax

Asignar usuario Cancelar Aceptar y añadir Aceptar

Datos básicos Facturación

Código: 11 Nombre: Papa Apellidos: Papax Documento: Número:

Destacado: Permite Imagen: Cuenta contable: Colegio: AMPA: N° Socio AMPA:

C. Contable:

Direcciones: Fiscal Dirección: CP: Localidad: Provincia: País:

Teléfonos:

Emails: email@email.com

Se habrá grabado el tutor y se estará creando el usuario que tendrá como nombre de usuario el email del propio tutor. Se nos abrirá automáticamente la ficha de usuario:

- Establecemos la clave inicial para el padre (1) y la confirmamos escribiéndola de nuevo (2)
- Marcamos la casilla 'Enviar clave por email' (3)
- Aceptamos (4)

ArgosGalaica Desarrollos Informáticos

Acceder como a@a.com Cambiar Clave Cancelar Aceptar y añadir Aceptar

Datos básicos Accesos al sistema

Ficha de usuario

Usuario: a@a.com Email: a@a.com

Clave: Repetir clave: 1 2

Administrador: No Activo: Si Enviar datos de acceso por email: 3

Grupos de permisos:

Permisos del usuario

Permiso	Usuario	Nivel
Sin datos que mostrar		

Centros a los que tiene acceso:

Configuración personalizada

Clave enviada

Alumno: Tutor: Papa Papax

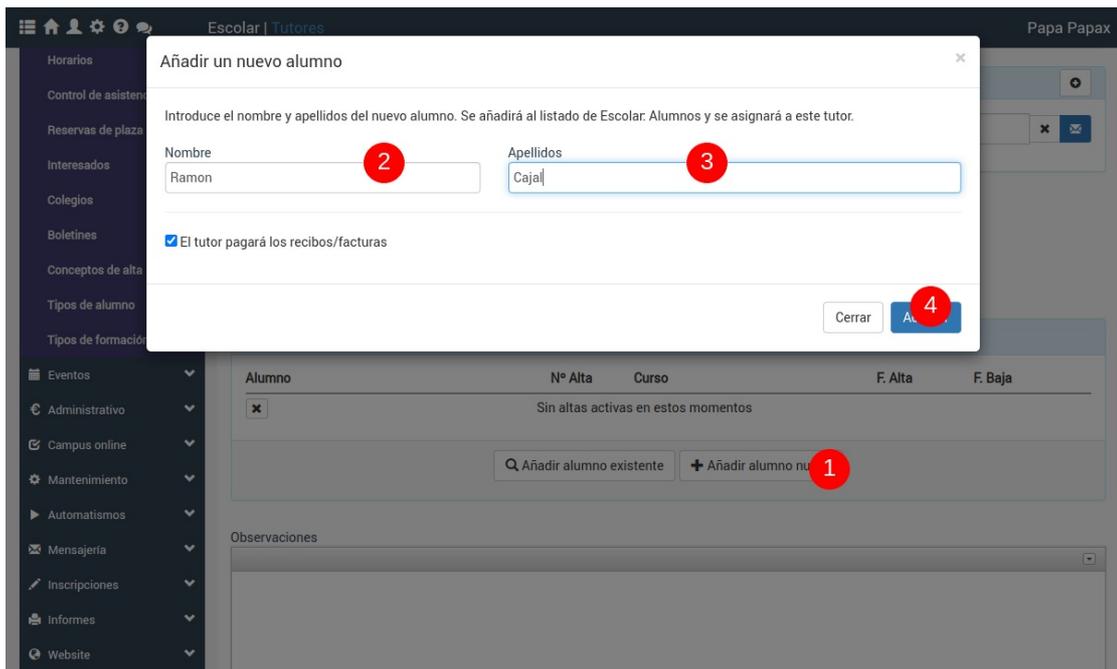
Profesor: Empresa:

El/La tutor/a estarán ya disponibles en el sistema para que puedan modificar los datos de su hijo/a.

Alta de un segundo alumno al mismo/a tutor/a

En el caso de un segundo alumno los pasos son más sencillos porque ya tenemos al tutor dado de alta en el sistema.

- Nos vamos a Escolar: Tutores.
- Buscamos el/la tutor/a a cargo del nuevo/a alumno/a
- Abrimos la ficha del tutor/a haciendo doble click sobre ella.
- En la sección Alumnos/as a su cargo pulsamos el botón 'Añadir nuevo alumno' (1)
- Nos pedirá el nombre (2) y los apellidos (3).
- Validamos dando Aceptar (4)
- Cuando lo validemos podemos darle al botón 'Abrir la ficha del alumno' para ir a la ficha del nuevo/a alumno/a y completar los datos que queramos (fecha de nacimiento, origen del aula, etc).



Matricular a los niños en el comedor

Debemos recordad que para que el sistema pueda darle elección al alumno de introducir altas o bajas debemos matricularlo en el comedor.

Para ello debe crearse un curso de comedor y matricular a los alumnos en él.

La creación de un curso básico se explica aquí: <https://argosgalaica.com/ayuda/tema/24>

La matriculación de alumnos en un curso se explica aquí: <https://argosgalaica.com/ayuda/tema/96>