

Administrar inscrits al servei d'acollida

Per gestionar les inscripcions fetes al servei d'acollida i modificar-ne dades o donar de baixa del servei

Conceptes del glossari relacionats: *inscripció*

Tasques que hauríeu de saber fer abans de començar: *Inscripció al servei d'acollida*

- Permís necessari: *Gestionar acollida* o *Donar d'alta i de baixa alumnes d'acollida* (Serveis > Acollida).


1. Des del bloc **Gestió**, accediu al mòdul **Acollida**.

2. Cliqueu **Administrar inscrits**.

Accedireu a la pantalla on apareixen tots els inscrits al servei d'acollida. Des d'aquesta pantalla podreu modificar qualsevol de les dades dels alumnes inscrits, així com donar-los de baixa.

Administrar inscrits acollida

- Mostrar les inscripcions donades de baixa dels alumnes que actualment tenen alguna inscripció a acollida.
- Mostrar l'històric d'altres i baixes de tots els alumnes que hagin tingut una inscripció a acollida.

Id	Alumne/a	Curs	Tarifa	Dies inscripció	Estat	Operacions
1128	'Nom alumne'	3r B	Tardes	Di, Dt, Dc, Dj, Dv	Inscrit permanent (Data d'alta: 29/10/2017)	 
Total: 1 inscrits						

Hi ha dues opcions de visualització que podeu seleccionar:

- Mostrar les inscripcions donades de baixa dels alumnes que actualment tenen alguna inscripció a acollida.
- Mostrar l'històric d'altres i baixes de tots els alumnes que hagin tingut alguna inscripció a acollida.

Des de **Gestió > Acollida > Configuracions de l'acollida** podeu definir si voleu que en aquesta taula s'inclougui qui ha realitzat la inscripció (icona d'un usuari si ho ha fet el centre i icona de dos usuaris si ho han fet els responsables), la data en què s'ha fet i les seves observacions.

3. Per editar una inscripció, cliqueu la icona del llapis (**Modificar**), editeu el que necessiteu i cliqueu '**Guardar**'.

Veureu totes les dades de la inscripció de l'alumne, que podreu modificar. Tingueu en compte, però, que ni la data d'alta d'inscripció ni el tipus d'inscripció són modificables.

4. Per poder esborrar una inscripció cal que aquesta no tingui cap rebut assignat ni cap dada d'assistència associada. Esborreu-la clicant la icona de la brossa (**Eliminar**).

5. Podeu donar de baixa una inscripció clicant la icona del signe menys (**Baixa**).

Clickedu us demanarà la data de baixa. Introduïu-la i cliqueu **'Acceptar'**.

Si no voleu cobrar la inscripció permanent al servei d'un usuari durant el mes actual, cal donar-lo de baixa en una data del mes anterior. Encara que l'alumne ja estigui donat de baixa del servei, podeu canviar la data de baixa per una del mes anterior i evitar cobrar-li el mes corrent. Vegeu més informació [aquí](#).