

Inscripción al servicio de comedor

Para inscribir usuarios al servicio de comedor

Puede inscribir tanto alumnos como personal del centro al servicio de comedor.

- Permiso necesario: *Gestionar comedor* o *Dar de alta y de baja alumnos del comedor* (Servicios > Comedor).

-
1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Comedor**.
 2. Pulse **Nueva inscripción**.
 3. Busque el usuario que desea inscribir por nombre o por clase.

Podrá ver si ya tiene alguna inscripción y realizar una nueva.

Puede dar de alta una inscripción de dos modos distintos: de modo rápido y de modo específico.

A. INSCRIBIRSE DE MODO RÁPIDO

4. Marque la caja de la columna **Alta**.

5. Seleccione la tarifa que desee cobrar al usuario. Véase cómo administrar las tarifas [aquí](#).

Por esta vía, la tarifa se asignará al modo de pago que se haya seleccionado para cobrar el servicio de comedor (desde *Administración > Gestión de usuarios > un usuario > Formas de pago*).

6. Seleccione cual será el menú del usuario. Véase cómo administrar los menús [aquí](#).

7. Elija si es una inscripción puntual o permanente.

Por esta vía, una inscripción puntual será de un día. Si tiene que realizar una inscripción puntual para un tiempo superior, deberá utilizar la otra vía.

8. Pulse **Guardar**.

B. INSCRIBIRSE DE MODO ESPECÍFICO

4. En la columna Operaciones, pulse **Alta de inscripción**. Se le redirigirá a una pantalla donde podrá definir las características de la inscripción.

Alta de inscripción: 'Nombre usuario'

Usuario: 'Nombre usuario'

Clase / Tipo: 'Clase'

Tipo de inscripción:

Parámetros: **Datos inscripción**

Fecha de alta: / / (dd/mm/aaaa) (requerido)

Menú: (requerido)

Tarifa: (requerido)

Días: lunes martes miércoles jueves viernes

Observaciones:

Modos de pago (Escoge uno o dos modos de pago.)

Orden: 2 Tipo: Efectivo Responsable: Ambos

NIF/NIE/Pasaporte:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Dirección: Código Postal:

Población:

Modificar / Añadir modos de pago

Inscribir

5. Seleccione si es una inscripción puntual o permanente e introduzca la fecha de alta. Si la inscripción es puntual también deberá introducir una fecha de baja.

6. Seleccione cual será el menú del usuario. Véase cómo administrar los menús [aquí](#).

7. Seleccione la tarifa que desee cobrar al usuario. Véase cómo administrar las tarifas [aquí](#).

8. Marque los días de la semana de la inscripción y rellene, en su caso, el campo **Observaciones**.

9. Seleccione el modo de pago. Si lo desea puede gestionar los modos de pago pulsando **Modificar / Añadir modos de pago**.

El modo de pago que aparecerá seleccionado por defecto será el que se haya seleccionado para cobrar el servicio de comedor (desde *Administración > Gestión de usuarios > un usuario > Formas de pago*).

Puede seleccionar dos modos de pago y definir el porcentaje que se cobrará a cada uno.

10. Pulse **Guardar**.

Puede inscribir un usuario a tarifas distintas, siempre y cuando cada inscripción sea para un menú distinto.