

## Administrar inscrits al servei de menjador

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

Tasques que hauríeu de saber fer abans de començar: [Inscripció al servei de menjador](#)

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

---

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

2. Cliqueu **Administrar inscrits**.

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

## Administrar inscrits menjador

Mostrar les inscripcions donades de baixa dels alumnes que actualment tenen alguna inscripció a menjador.

Mostrar l'històric d'altres i baixes de tots els alumnes que hagin tingut una inscripció a menjador.

Id	Usuari	Curs	Tarifa	Dies Inscripció	Menú	Estat	Operacions
1465	'Nom usuari'	'Classe'	Quota Menjador 5 dies setmana	Di, Dt, Dc, Dj, Dv	Menú Normal	Inscrit permanent (Data d'alta: 03/02/2018)	
1672	'Nom usuari'	'Classe'	Quota Menjador 5 dies setmana	Di, Dt, Dc, Dj	Menú Celiac	Inscrit puntual (Del 12/11/2017 a 16/11/2017)	
364	'Nom usuari'	'Classe'	Quota Menjador 5 dies setmana	Dj	Menú Normal	Inscrit puntual (Del 12/07/2018 a 12/07/2018)	
1325	'Nom usuari'	'Classe'	Quota Menjador 5 dies setmana	Di, Dt, Dc, Dj, Dv	Menú Normal	Inscrit puntual (Del 01/03/2018 a 30/04/2018)	

Hi ha dues opcions de visualització que podeu seleccionar:

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

Des de *Gestió > Menjador > Configuracions del menjador* podeu definir si voleu que en aquesta taula s'inclougui qui ha realitzat la inscripció ( si ho ha fet el centre i si ho han fet els responsables), la data en què s'ha fet i les seves observacions.

3. Per editar una inscripció, cliqueu **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 **Eliminar** (🗑️).

5. Podeu donar de baixa una inscripció clicant **Baixa** (➖), introduint la data de baixa i clicant **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](#).