

Administrar inscritos al servicio de comedor

Para gestionar las inscripciones al servicio de comedor y modificar datos o dar de baja del servicio

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: [Inscripción 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 **Administrar inscritos**.

Accederá a la pantalla donde aparecen todos los inscritos al servicio de comedor. Desde esta pantalla podrá modificar los datos de los alumnos inscritos, así como darles de baja.

Administrar inscritos comedor

- Mostrar las inscripciones dadas de baja de los alumnos que actualmente tienen alguna inscripción a comedor.
- Mostrar el histórico de altas y bajas de todos los alumnos que hayan tenido una inscripción a comedor.

Id	Usuario	Curso	Tarifa	Días Inscripción	Menú	Estado	Operaciones
1465	'Nombre usuario'	'Clase'	Tarifa 5 días / semana	L, M, X, J, V	Menú Normal	Inscrito permanente (Fecha de alta: 03/02/2018)	
1672	'Nombre usuario'	'Clase'	Tarifa 5 días / semana	L, M, X, J	Menú Celíaco	Inscrito puntual (Del 12/11/2017 a 16/11/2017)	
364	'Nombre usuario'	'Clase'	Tarifa 5 días / semana	J	Menú Normal	Inscrito puntual (Del 12/07/2018 a 12/07/2018)	
1130	'Nombre usuario'	'Clase'	Tarifa 5 días / semana	L, M, X, J, V	Menú Normal	Inscrito permanente (Fecha de alta: 01/10/2017)	


Hay dos opciones de visualización que puede seleccionar:

- Mostrar las inscripciones dadas de baja de los alumnos que actualmente tienen alguna inscripción a comedor.
- Mostrar el histórico de altas y bajas de todos los alumnos que hayan tenido alguna inscripción a comedor.

Desde *Gestión > Comedor > Configuraciones del comedor* puede establecer si desea que en esta mesa se incluya quien ha realizado la inscripción (si lo ha hecho el centro y si lo han hecho los responsables), la fecha en que se ha realizado y sus observaciones.

3. Para editar una inscripción, pulse **Modificar** () , edite lo que necesite y pulse **Guardar**.

Verá todos los datos de la inscripción del alumno, que podrá modificar. Tenga en cuenta, sin embargo, que ni la fecha de alta de inscripción ni el tipo de inscripción son modificables.

4. Para poder borrar una inscripción es necesario que esta no tenga ningún recibo asignado ni ningún dato de asistencia asociado. Elimínelo pulsando **Eliminar** ()

5. Puede dar de baja una inscripción pulsando **Baja** () , introduzca la fecha de baja y pulse **Aceptar**.

Si no desea cobrar la inscripción permanente al servicio de un usuario durante el mes actual, hay que darlo de baja en una fecha del mes anterior. Aunque el alumno se haya dado de baja del servicio, puede cambiar la fecha de baja por una del mes anterior y evitar cobrarle el mes corriente. Véase más información [aquí](#).