

La ficha de alta



La ficha de alta contiene mucha informaciøn pero normalmente gran parte de ella ya esté cubierta en el momento de añadir un alta, dependiendo desde donde la creamos. Los campos més importantes son:

- Cødigo. Las altas se numeran autométicamente si dejamos el cødigo en blanco.
- Fecha de alta. Fecha en la que se haré efectiva el alta del alumno.
- Fecha de notificaciøn de alta. Fecha en la que el alumno vino a matricularse. No tiene por qué coincidir con la fecha de alta: un alumno puede venir en agosto (fecha de notificaciøn) solicitando plaza para septiembre (fecha de alta).
- Fecha de baja. Cuando un alumno nos notifique que dejaré de asistir a un curso debemos especificar aquí la fecha en la que se haré efectiva la baja para que no se le generen més recibos ni se le tenga en cuenta para el conteo de plazas a partir del mes siguiente a la baja.
- Fecha de notificaciøn de baja. Igual que con la fecha de alta un alumno nos puede decir con antelaciøn la fecha en la que se daré de baja del curso.
- Motivo de la baja. Podemos consignar el motivo de la baja si lo creemos necesario.
- Alumno. Al introducir el cødigo del alumno (o buscarlo pulsando la lupa) el alta se asigna a dicho alumno. Si estamos añadiendo un alta desde la ficha del alumno este campo ya apareceré cubierto de forma automética.
- Curso. Al introducir el cødigo del curso (o buscarlo pulsando la lupa) el alta se asignaré a dicho curso. Si estamos añadiendo un alta desde la ficha del curso este campo ya apareceré cubierto de forma automética.
- Titular del pago. Normalmente el pagador del alta seré el propio alumno pero puede haber otros casos, como por ejemplo que pague el tutor, un hermano, la empresa, etc... En este desplegable podemos escoger el tipo de pagador. Esta opciøn se explica més adelante en el caso préctico 'pagadores distintos/agrupar altas'.
- Pagador. Por defecto seré el mismo alumno del alta, pero tal como explicamos en el caso 9 pueden darse otros casos que se explicarén en 'pagadores distintos/agrupar altas'.
- Conceptos facturables. Los conceptos facturables se copian directamente del curso al que pertenece el alumno. Podemos modificar los importes para este alta en concreto, cambiar el concepto, borrarlo o incluso añadir nuevos conceptos, tal como se explica en el caso préctico 'Conceptos personalizados'.
- Materias activas. Por defecto cuando un alumno se matricula en un curso se le asignan todas las materias del curso, pero podemos desmarcar determinadas materias si el alumno no acude a esas clases. Un ejemplo de esto sería una academia de idiomas que en un curso tuviera dos materias: 'Teoría' y 'Conversaciøn'. Podría darse el caso de que algunos alumnos vinieran sølo a la 'Teoría', con lo desmarcaríamos 'Conversaciøn' para que no les figurase en los horarios.
- Observaciones. Cualquier observaciøn adicional que queramos consignar sobre este alta.

Solapa recibos

En esta solapa podemos consultar los recibos que se han generado para este alta.

Solapa Facturas

Si tenemos contratado el módulo **facturas** en esta solapa podremos consultar las facturas que se hayan generado a partir de este alta.