

## Didattica, Guide iniziali - Iscrizione a corso individuale e iscrizione a corso collettivo

di

Pagina web della guida: <http://wiki.scuolasemplice.it/guide-iniziali/iscrizione-a-corso-individuale-iscrizione-corso-collettivo/>

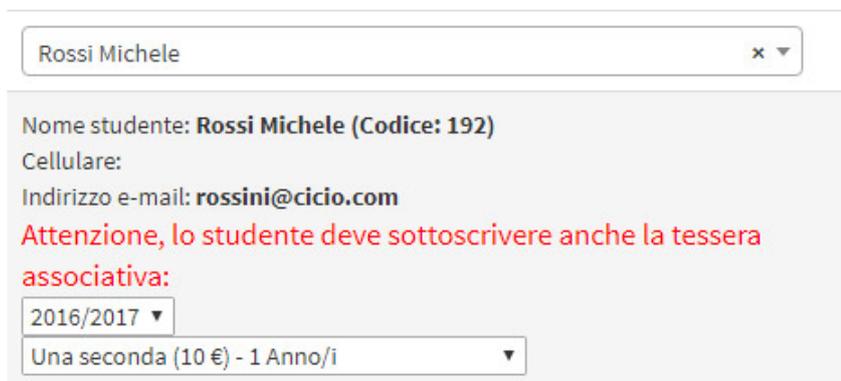
Per creare un nuovo corso individuale oppure iscrivere uno studente ad un corso collettivo esistente, cliccare la voce **Iscrizione studente** del menù principale.

Se l'anagrafica dello studente non è presente a sistema è possibile inserirla dalla pagina stessa dell'iscrizione, cliccando il link **Crea una nuova anagrafica studente**.

Selezionando il checkbox **Generazione di un preventivo** è possibile creare un preventivo da lasciare allo studente senza effettuare l'effettiva iscrizione al corso. Il preventivo potrà essere convertito in iscrizione in un secondo momento. Per ulteriori informazioni sulla generazione dei preventivi consultare le relative guide presenti nella Wiki.

Indicare quindi:

### Studente



Rossi Michele

Nome studente: **Rossi Michele (Codice: 192)**  
Cellulare:  
Indirizzo e-mail: **rossini@cicio.com**  
**Attenzione, lo studente deve sottoscrivere anche la tessera associativa:**  
2016/2017 ▾  
Una seconda (10 €) - 1 Anno/i ▾

- **Studente**: digitare il nome o il cognome dello studente da iscrivere. Quando lo studente viene selezionato vengono mostrati subito sotto i dettagli dello studente e se questo deve sottoscrivere la tessera associativa per l'anno didattico di riferimento (se la tessera associativa è attiva). Selezionare quindi in caso l'anno accademico di riferimento e scegliere la tessera associativa da quelle presenti a sistema.
- **Selezionare un corso, offerta, carnet, bene o servizio**: dal pulsante celeste è possibile filtrare per

**Selezionare un corso, offerta, carnet, bene o servizio**

Selezionare/cercare un corso collettivo

- Corsi collettivi
- Lezioni individuali
- Offerte cumulative
- Carnet di lezioni
- Beni e servizi

tutte le \_\_\_\_\_ tipologie di corso presenti a sistema, per poi ricercarle puntualmente nel campo di testo affianco. E' quindi possibile ad esempio cercare sia i corsi collettivi esistenti oppure la materia oggetto del nuovo corso individuale (le altre tipologie sono trattate nella guida specifica).

In caso si scelga un corso collettivo il sistema mostra i dettagli del corso (sede, docente, data inizio corso, costo, iscritti attuali).

Nel caso invece si seleziona un nuovo corso individuale, il sistema mostra i seguenti campi da

**Selezionare un corso, offerta, carnet, bene o servizio**

Nuovo individuale: Chitarra adulti

Materia: **Chitarra adulti**

Selezionare l'offerta: -- selezionare l'offerta --  
[configura...](#)

Anno didattico: A.A. 2017/18

Sede: Roma

Scegliere il docente: -- Scegliere tra i docenti disponibili --

**Data prima lezione:**  
05/09/2017

valorizzare:

- **Selezionare l'offerta:** selezionare la tipologia di corso tra quelle esistenti (create nella sezione [Tipologie di corso](#)).
- **Anno didattico:** impostare l'anno didattico, di default quello corrente
- **Sede:** impostare la sede del corso
- **Scegliere il docente:** selezionare il docente tra quelli associati alla materia selezionata
- **Data prima lezione:** indicare la data di inizio del corso

Cliccare quindi il pulsante "+" per aggiungere il corso nel modulo ordine sottostante.

Il corso appena aggiunto viene visualizzato nella parte inferiore della schermata, dove è possibile gestire

la parte economica.

Se è stata aggiunta anche la tessera associativa, questa sarà inserita automaticamente nel modulo d'ordine su una differente voce.

In caso si voglia aggiungere anche un altro corso al modulo d'ordine, ripetere la procedura descritta in questa guida. Il corso sarà aggiunto su una differente voce.

Modulo d'ordine,

In data: **07/06/2017**

| Bene o servizio   | Studente                 | Costo            | Sconto                    | Da pagare                    | Pagamento immediato                                      | Operazioni |
|---|--------------------------|------------------|---------------------------|------------------------------|--|------------|
| Iscrizione: spagnolo (Cod.)<br>Offerta: <b>Corso individuale intensivo</b><br>Materia: spagnolo<br>Docente: Bianchi Sara<br><b>Data prima lezione:</b><br><b>07/06/2017</b> | Mazzi Roberto (Cod. 191) | 22.5 € / lezione |                           | -- scegliere il pacchetto -- | <input checked="" type="checkbox"/> Primo periodo pagato |            |
| <b>Totale:</b>  |                          |                  |                           | -- €                         |  |            |
| <b>Sconto:</b>  |                          |                  |                           |                              |  |            |
| <b>Pagamento immediato:</b>   |                          | 22.5 €           | -- Metodo di pagamento -- |                              |  |            |

In particolare:

- **in data:** la data dell'ordine, di default è il giorno corrente
- **Bene o servizio:** il corso (oppure il bene) aggiunto nel modulo d'ordine
- **Data prima lezione:** la data della prima lezione (in caso di corso individuale) inserito sopra nella scelta del corso / materia
- **Studente:** lo studente associato al corso
- **Sconto:** il pulsante consente di inserire un eventuale sconto (in € o %) sul costo della singola voce del modulo d'ordine
- **Da pagare:** l'importo da pagare: può essere visualizzato il costo in caso di costo una tantum o canone mensile oppure la lista dei pacchetti (mesi/ore/lezioni) abbinati alla tipologia (sono abbinati quanto il costo dell'unità mese/ora/lezione della tipologia di corso coincide con il costo dell'unità mese/ora/lezione del pacchetto)
- **Pagamento immediato:** selezionare per indicare che l'importo da pagare viene subito pagato per intero dall'iscritto. Se non selezionato il sistema mostra i campi relativi all'anticipo ed alle rateizzazioni (vedere poco sotto)
- **Operazioni**
  - **aggiungi un commento:** consente di aggiungere un commento alla voce dell'ordine, visibile solo dall'amministrazione
  - **rimuovi articolo:** consente di rimuovere la voce dal modulo d'ordine
- **Totale:** l'importo totale da pagare
- **Sconto:** consente di impostare uno sconto (in € o %) sull'importo totale da pagare
- **Metodo di pagamento:** consente di indicare il metodo di pagamento utilizzato per il pagamento tra quelli disponibili e abilitati

Nel caso in cui il flag **Pagamento immediato** non venga selezionato, il sistema mostra la gestione

dell'anticipo e delle rateizzazioni, in base a come impostate nelle configurazioni economiche generali.

|                    |                       |                              |                                      |
|--------------------|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------|
|                    |                       | Totale:                      | 640 €                                |
|                    |                       | Sconto:                      | <input type="checkbox"/> %           |
|                    |                       | Anticipo:                    | <input type="checkbox"/>             |
| Rateizzazione:     | Tre rate (3 rate +0%) | <a href="#">configura...</a> |                                      |
| Rata numero 1      | 08/07/2017            | 213.34 €                     | <input type="checkbox"/> Rata pagata |
| Rata numero 2      | 08/08/2017            | 213.33 €                     | <input type="checkbox"/> Rata pagata |
| Rata numero 3      | 08/09/2017            | 213.33 €                     | <input type="checkbox"/> Rata pagata |
| Totale rateizzato: | 640 €                 |                              |                                      |

In particolare:

- **Anticipo**: consente di indicare un pagamento di importo qualsiasi come acconto
- **Rateizzazione**: selezionare il tipo di rateizzazione tra quelli disponibili
- **configura...**: collegamento alla [gestione delle rateizzazioni](#), nelle impostazioni economiche
- **Riga singola rata**
  - **campo data**: consente di impostare una data differente di scadenza della rata. Di default il sistema imposta le scadenze con frequenza di 30 giorni (30, 60, 90 ecc...)
  - **importo**: importo della singola rata
  - **Rata pagata**: consente di indicare se una o più rate vengono pagate al momento dell'iscrizione

Infine, selezionare l'intestatario dell'ordine: in caso il nuovo iscritto sia maggiorenne, il sistema compilerà automaticamente il campo **Tutore / Responsabile** con i dati dell'iscritto. Diversamente, sarà necessario compilare il campo con un tutore / responsabile o con lo studente stesso anche se minorenne.

Nel caso in cui invece sia stato collegato un tutore / responsabile allo studente, il sistema lo sceglierà automaticamente come intestatario dell'ordine (sarà comunque possibile sostituirlo con lo studente stesso o con un altro tutore / responsabile)

Cliccare quindi su **Conferma ordine** per salvare i dati.

### Stampa della ricevuta di iscrizione

Dopo la conferma il sistema mostra il riepilogo dell'ordine che può essere stampato come ricevuta di iscrizione.

Il modulo può essere personalizzato con logo e riferimenti dell'istituto: per maggiori informazioni sulla personalizzazione della ricevuta di iscrizione, cliccare qui.

Questa guida è tratta dalla [Wiki di ScuolaSemplice](#).

ScuolaSemplice è una soluzione [BLUCLLOUD SRL](#) - P.IVA 02176700512 © 2017 Tutti i diritti riservati.