

Guide iniziali - 10 - Personalizzare ricevuta / contratto di iscrizione (standard)

di

Pagina web della guida: <http://wiki.scuolasemplice.it/guide-iniziali/personalizzare-ricevuta-contratto-iscrizione/>

Dopo ogni iscrizione completata, è possibile visualizzare un riepilogo dell'iscrizione che può essere stampato o inviato per email al cliente.

Questo riepilogo può essere personalizzato e utilizzato a piacimento ad esempio come contratto di iscrizione o semplice ricevuta dell'ordine di iscrizione.

Di default, il sistema mostra il seguente riepilogo:



Demo 4

Ordine n. 109 del 01/02/2024

Iscritto o referente: **Michele Rossi [7900]**

Via Test 3

00000 Provia PR

Indirizzo e-mail: **m.rossi@mail.com**

Codice Fiscale: **AAABBB94B21A654B**

Numero ordine: **109/2024**

Data: **01/02/2024**

Nome del corso/Bene o servizio	Costo	Imponibile	IVA %	IVA	Totale
Quota d'iscrizione: Quota Adulti Validità: - Durata: 1 anno/i	65 €	65 €			65.00 €
Inglese base / inglese	120 €	120 €			120.00 €
Basi della fotografia (One to One)	100 €	100 €			100.00 €
Storia dell'arte 1 (qt. 1)	20 €	20 €			20.00 €
Full immersion - 10 Ore	250 €	250 €			250.00 €
				Totale	555.00 €
				Pagamenti ricevuti	185.00 €
				Da saldare	370.00 €

RATEIZZAZIONI Piano di rateizzazione: 3 rate mensili	Scadenza	Stato	Importo
Rata 1 di 3	10/02/2024	PAGATA il 01/02/2024	185.00 €
Rata 2 di 3	10/03/2024		185.00 €
Rata 3 di 3	10/04/2024		185.00 €
			555.00 €
Pagamenti ricevuti	Data pagamento	Metodo di pagamento	Importo
	01/02/2024	Bonifico	185.00 €

Nel riepilogo è presente:

- il logo della scuola (se presente a sistema e abilitato nelle impostazioni)
- Numero della ricevuta/ordine e data
- Dati dell'iscritto o referente
- Tabella con il dettaglio dell'iscrizione
 - i corsi (o beni e servizi) dell'ordine
 - importi
 - pagamenti ricevuti e da saldare
 - scadenze delle rateizzazioni

Per personalizzare la ricevuta di iscrizione cliccare su **Configurazione ? Impostazioni** ed espandere la sezione **Impostazioni relative agli ordini**.

Scendere alla sezione **Informazioni in ricevuta** e indicare:

- **Modello di contratto predefinito:** consente di selezionare un modello diverso da quello standard se caricato in *Configurazione ? Contratti & Report*
- **Mostra logo se disponibile (lo stesso della schermata di login):** mostra il logo della scuola/istituto nella ricevuta (attivato di default)
- **Nome ed indirizzo dell'istituto:** inserire l'intestazione della scuola/istituto che sarà stampato sotto il logo
- **Condizioni di servizio:** sezione che sarà stampata nella prima pagina insieme alla tabella di dettaglio dell'ordine
 - **Inserisci prima dei dettagli dell'ordine:** le condizioni di servizio saranno stampate prima della tabella di dettaglio ordine
 - **Inserisci dopo dei dettagli dell'ordine:** le condizioni di servizio saranno stampate dopo della tabella di dettaglio ordine
 - **non inserire:** le condizioni di servizio non saranno stampate in ricevuta
- **Regolamento della scuola:** il contenuto verrà stampato in una pagina separata rispetto al dettaglio dell'ordine
 - **Inserisci in ricevuta:** selezionare il flag per stampare il regolamento in ricevuta

I tre campi di personalizzazione sopra descritti sono dotati di editor di stile. E' quindi possibile assegnare stile al testo (allineamento, carattere, grassetto, corsivo ecc...) oppure copiare e incollare ad esempio da Word mantenendo lo stile.

I campi di delle Condizioni di servizio e del Regolamento della scuola possono essere utilizzati a piacimento anche per stampare qualsiasi altro testo o documento.

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

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