

Cómo doy de alta un Estudiante?

Permiso - 700 - **Matrículas** - Acceso a las pantallas de Personas/Matrículas

Para dar de alta un Estudiante nuevo, ingresamos en: "**Alumnos -> Nuevo Alumno**".

En esta pantalla iremos completando los campos que se han configurado como "Requeridos" para los Estudiantes dentro de la Configuración de Campos.

CREAR ALUMNO

1 Datos Personales

2 Datos de Contacto

3 Info. Matrícula

F Finish

Documento *

Para alumnos y padres, será el nombre de usuario

Apellido *

Nombre *

Sexo *

Seleccione uno...

Reestablecer

Anterior

Siguiente

IMPORTANTE: El sistema no permite que existan dos personas con el mismo documento ni con el mismo email.

Si el estudiante no tiene email propio (y se ha configurado el campo mail como requerido), puede utilizar la opción de "**NO POSEE**" que se muestra justo por debajo del campo mail.

Si se coloca un Documento ya existente, el sistema va a informar de esto con un mensaje como el siguiente:

Error



IMPORTANTE: El Nro. de documento ya se encuentra registrado en el sistema para: DEMO ARNOLD [Haga click aquí para crear un/una Nueva Matrícula](#)

Close

Una vez completada toda la información y todos los pasos, presionamos "**Guardar y Finalizar**". Seremos re-dirigidos a la ficha del estudiante en donde podremos seguir gestionando sus datos.

1107 - DEMO ARNOLD
Adults - sin Curso

Explorar todos

Datos Personales

Documento *

Apellido *

Nombre *

Fecha Nacimiento

83293289

DEMO

ARNOLD

Para alumnos y padres, será el nombre de usuario

Sexo *

Fecha de ingreso al Instituto

Colegio / Profesión

Turno de colegio

Hombre

0

Obra social / Prepaga

Plan

Número de Afiliado

Clinica de preferencia

0

0

0

Observaciones

Revision #3

Created 11 May 2022 14:47:06 by Soporte 2

Updated 11 May 2022 15:10:37 by Soporte 2