

Paso 3 - Configurar Turnos de Inscripción

Permiso 570 - Acceso a la Pantalla de Turnos

"Personas -> Inscripción -> Nuevos -> Turnos"

El sistema muestra el listado de Turnos ya configurados.

Para dar de alta un nuevo Turno, podemos presionar el botón de "Nuevo Turno".

LISTADO DE TURNOS -- MI INSCRIPCIÓN 1

+ Nuevo Turno

Mostrar 10 registros

Buscar:

Copy

Excel

PDF

Carrera	Código Carrera	Curso	Descripción	Visible Inscripción	Inicio Vacante	Fin Vacante	Cupo	Disponible Inscripción	
ADULTS COURSES			LUI6:20a16:20	SI	28/06/2022	30/09/2022	50	49	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

En el listado tenemos los botones que nos permiten Editar Turnos ya existentes o marcarlos como inactivos.

Nuevo Turno

Al crear un nuevo Turno, debemos en primera instancia seleccionar para qué Carrera lo estamos creando.

Luego, el sistema permite seleccionar días y horarios en los que se dicta. Al tildar por ejemplo, Lunes y Jueves, el sistema automáticamente arma una Descripción en base a la selección. Si se destila la opción de "Descripción Automática", podremos colocar una Descripción que nosotros consideremos. Esta descripción luego se muestra en los formularios de inscripción configurados.

Carrera *

Seleccione una...

Descripción *

LU17:15a17:15|VII4:15a17:15

☒ Descripción Automática

	Día	Hora de Comienzo	Hora de finalización
<input checked="" type="checkbox"/>	Lunes	17:15	17:15
<input type="checkbox"/>	Martes	17:15	17:15
<input type="checkbox"/>	Miércoles	17:15	17:15
<input type="checkbox"/>	Jueves	17:15	17:15
<input checked="" type="checkbox"/>	Viernes	17:15	17:15
<input type="checkbox"/>	Sábado	17:15	17:15

Observaciones

Información Adicional para Alumnos

Se muestra en el formulario de inscripciones cuando se selecciona un Turno

☐


Visible Inscripción

Crear nueva vacante

Inscripción asociada


Seleccione una...

Inicio Vacante




Indica el inicio de la disponibilidad de la vacante.


Fin Vacante



Indica el fin de la disponibilidad de la vacante.

Cupo





Indica la cantidad de vacantes disponibles para la inscripción online.

Volver

Guardar

Observaciones: Permite agregar unas observaciones internas acerca del turno. Son visibles únicamente para los administradores.

Información adicional para Alumnos: El texto que se ingrese en este campo se va a mostrar en el formulario de inscripción cuando el interesado seleccione el Turno.

Visible Inscripción: Indica si el turno se debe mostrar o no en el formulario de inscripciones para la inscripción elegida en el campo "Inscripción asociada".

Inscripción asociada: Indica a qué inscripción se va a asociar este Turno que estamos dando de alta.

Vacantes

Quinttos maneja vacantes de inscripción. Esto es para controlar el Cupo que hay para cada Turno.

Inicio Vacante: Indica la fecha en que se disponibilidad los cupos de la vacante.

Fin Vacante: Indica la fecha finaliza la disponibilidad los cupos de la vacante.

Cupo: Es la cantidad de Cupos que va a haber en el turno. Cada vez que un interesado completa el formulario de inscripción, se va a tomar un cupo. Esta cupo se libera automáticamente cuando

vence la reserva. Una vez creado el Turno y asignado un cupo a una vacante, éste puede ser modificado para incrementar o reducir su cantidad.

Cuando se acaban los cupos de una vacante, si el Instituto tiene contratado el módulo de CRM, todas aquellas inscripciones posteriores se crean automáticamente como una Oportunidad de venta, para que el Instituto lo gestione internamente. Si no se ha contratado el módulo de CRM, una vez que se consuman todos los cupos, no se permiten más inscripciones.

Revision #8

Created 5 May 2022 11:28:09 by Soporte 2

Updated 11 November 2022 13:28:47 by Implementaciones Academias