



Training consente di pianificare e gestire corsi di formazione, comprese le attività di segreteria e le azioni di promozione della propria offerta a clienti e potenziali.

E' particolarmente indicato per le realtà che organizzano corsi di lingue straniere, formazione professionale, informatica, musica e ballo, estetisti e parrucchieri.

Organizzazione corsi

Elaborazione cataloghi corsi e formulazione dei calendari

- gestione anagrafiche allievi, docenti, collaboratori e risorse (*aule, proiettori e materiali utilizzati durante i corsi*)
- gestione catalogo corsi con associazione dei materiali usati nel corso (*libri di testo, audiovisivi, ecc.*)
- pianificazione ed erogazione di corsi individuali
- possibilità di articolare il corso in unità formative e di specificare gli argomenti delle lezioni
- pianificazione ed esecuzione delle verifiche intermedie e di fine corso
- attribuzione a ciascun corso delle quote d'iscrizione e di frequenza con modalità di rateazione
- assegnazione degli insegnanti e delle risorse con sviluppo automatico del calendario delle lezioni considerando i periodi di chiusura, l'indisponibilità di insegnanti/risorse e le festività
- segnalazione di casi di sovrapposizione degli impegni degli insegnanti e delle risorse
- gestione dei carnet di ingresso e delle ricariche delle tessere

Gestione del calendario corsi e delle risorse

- gestione delle variazioni al calendario corsi (*orario, docente, aula, ecc...*)
- invio automatico di avvisi a docenti e studenti per l'inoltro di informazioni relative al corso e alle lezioni
- tenuta e stampa del registro elettronico del corso, annotazione delle presenze/assenze e degli argomenti trattati

Gestione prestiti di materiale didattico

- gestione delle anagrafiche del materiale didattico che può essere messo a disposizione a studenti e a docenti
- registrazione dei prestiti con analisi delle mancate restituzioni e statistiche sui prestiti effettuati

Invio massivo di avvisi a docenti e studenti via e-mail e SMS

- possibilità di inviare SMS ed e-mail a studenti, a docenti e ad altri nominativi contenuti in liste di distribuzione

Gestione iscrizioni, ricevute/fatture e incassi

- registrazione delle iscrizioni e contestuale sviluppo del piano di pagamento delle quote
- registrazione dei movimenti di cassa per pagamenti di quote e materiale didattico
- registrazione di altri movimenti di cassa con verifica dei saldi per ogni tipologia di pagamento
- gestione completa dei buoni (*emissione, incasso, totale e parziale, annullamento*)
- gestione delle vendite di materiale didattico
- emissione di ricevute e fatture con gestione dei pagamenti da parte dei privati e delle aziende
- verifica dei pagamenti delle quote (*anche parziali*) e di quelli ancora da incassare

Gestione feed-back partecipanti

- possibilità di produrre moduli di feed-back da consegnare ai partecipanti a fine corso
- analisi delle risposte con produzione di statistiche

Analisi dati e promozione commerciale

- Analisi dei partecipanti
- possibilità di analizzare lo storico dei partecipanti (*privati e aziende*) per avviare iniziative promozionali di nuovi corsi e per pianificare l'acquisto di materiali didattici
- possibilità di importare liste di nominativi per realizzare campagne per la promozione dei corsi
- utilizzo canali di contatto per comunicare con prospect e clienti (*posta, email, fax, telefono, sms*)
- analisi delle anagrafiche per la creazione di liste di nominativi da associare a campagne di promozione e comunicazione

Organizzare e gestire corsi di formazione richiede un forte impegno di tempo e di risorse.

Con Training recuperi produttività e migliori le performances della tua organizzazione.