

GESTIONE DEL CATALOGO CORSI

Organizzazione di **eventi per la formazione** e l'aggiornamento professionale, pubblicazione del catalogo corsi, **gestione delle iscrizioni** con **liste d'attesa** e **posti riservati**.

La soluzione applicativa **robusta ed efficiente** per organizzare al meglio la formazione **in aula e on-line**, ideale per tutte le realtà (PA, imprese private, enti pubblici, ordini professionali, associazioni ecc.).

Massima capacità di organizzazione del catalogo corsi, del calendario e delle iscrizioni. Elevata **flessibilità** con la **gestione di liste d'attesa**, posti riservati e altre condizioni particolari.

La soluzione applicativa per la formazione consente di gestire un **numero illimitato di corsi e di iscritti**, inoltre consente di verificare le iscrizioni ai corsi e di **gestire eventuali code**, posti riservati ecc.

Procedura completamente guidata sia per l'utente sia per la segreteria didattica

Ottimizzazione dei tempi di elaborazione e uniformità di elaborazione e visualizzazione del catalogo, garantiti in modo semplice e immediato dalla elaborazione e utilizzo di archivi multipli

Il catalogo corsi

Il catalogo corsi è un servizio applicativo evoluto che consente di **organizzare le schede** corsi seguendo un criterio specifico e **strutturandole per tematiche, materie, luogo** ecc.

In questo modo, ogni scheda corso è costituita da **informazioni strutturate e qualificate**, in quanto vengono selezionate da una serie di archivi (tematiche, materie, luogo ecc.) che sono gestiti separatamente.

La segreteria didattica può arricchire e aggiornare gli archivi in qualsiasi momento, in modo rapido e guidato.

In pratica, nella fase di compilazione di una scheda corso, per le informazioni che fanno riferimento a un archivio, il sistema visualizza uno specifico **menu a tendina** in cui la segreteria didattica seleziona agevolmente la voce di suo interesse andando così a **compilare la scheda corso**.

L'applicazione offre la possibilità di realizzare on-line le schede corsi per tutte le tipologie di corsi di formazione e aggiornamento (in aula/e-learning, a pagamento/liberi, con/senza prenotazione ecc.)

Al catalogo corsi sono collegati anche:

- il calendario (ogni scheda corso comprende anche le date in cui si tengono le lezioni)
- i sistemi di
 - prenotazione
 - posti riservati
 - liste di attesa
 - crediti formativi

Le schede corso possono essere **classificate per tematiche e materie**, quindi secondo un'organizzazione a due livelli. Ciò consente una flessibile e maggiore possibilità di ricerca delle schede corso (sia per gli utenti che per la segreteria didattica) e di elaborazione statistica delle stesse (con riferimento temporale all'anno in corso e/o all'archivio storico degli anni precedenti)

Il collegamento con **Google Map** facilita l'individuazione del luogo dove si è programmato l'evento di aggiornamento professionale.

I vantaggi del catalogo corsi

Il servizio applicativo "catalogo corsi" offre una serie di vantaggi. In particolare, le utilità di immediata rilevazione consentono di:

- elaborare delle schede corso tra loro coerenti nel layout
- velocizzare e semplificare la creazione di una nuova scheda corso
- consentire l'elaborazione di statistiche in riferimento ai singoli dati caratterizzanti (tematiche, materie, luogo ecc.) – sia relativamente all'anno in corso sia all'archivio storico degli anni precedenti.

La scheda corso

Inserire una nuova scheda corso è semplice e immediato, per farlo la segreteria didattica deve compilare un modulo in modalità guidata, andando a riportare tutte le informazioni richieste dal sistema.

Gran parte delle informazioni da inserire verranno riprese dai relativi archivi, andando semplicemente a selezionare la voce di interesse. Le altre informazioni che caratterizzano specificamente un determinato corso verranno inserite dalla segreteria didattica.

Oltre alle informazioni basilari, nella scheda corso è possibile inserire anche indicazioni specifiche relative a:

- posti riservati (in tal caso si può indicare: quanti posti sono riservati, a chi sono riservati, fino a quanti giorni dall'inizio del corso ecc.)
- crediti formativi
- lista d'attesa (e sua lunghezza massima)

Tutte le informazioni riportate nella scheda del corso vengono poi gestite autonomamente dal sistema in tutte le fasi.

Funzioni a disposizione degli utenti

Gli utenti del sito dispongono di molte funzioni per la navigazione del catalogo che consentono loro di:

- effettuare la ricerca di un corso:
 - per mese, luogo, tematica, obbligatorietà
 - per tipologia di corso (in aula/e-learning, gratuito/a pagamento)
- consultare la scheda del corso che contiene tutte le info necessarie (tra cui, ad esempio, il numero di posti disponibili)
 - visualizzare in dettaglio la localizzazione della sede del corso (tramite google maps)
 - ottenere la versione stampabile della scheda-corso
 - segnalare il corso ad un collega/amico

In corrispondenza di ciascun corso un'icona indica all'utente, in base al suo colore, se è possibile iscriversi o meno o se l'iscrizione è in una coda di attesa.

Come iscriversi ad un corso

L'iscrizione ai corsi è riservata agli utenti registrati nel sito. L'iscrizione è molto semplice e consiste nel:

- cercare il corso e cliccare sull'icona corrispondente
- quindi confermare la scelta di prenotazione

L'applicazione gestisce anche i corsi a pagamento, per i quali è possibile corrispondere la quota tramite:

- bonifico → l'utente ottiene conferma di iscrizione appena l'ente erogatore del corso riceve il bonifico
- acquisto on-line → l'utente riceve immediatamente conferma di iscrizione

La gestione delle liste di attesa

La segreteria dell'Ordine può prevedere, per ogni corso presente nel catalogo, la possibilità di gestire eventuali liste d'attesa, con la possibilità di definirne anche la lunghezza massima.

Il sistema, infatti, può consentire la possibilità di avere liste di attesa di iscrizione a un corso, qualora ci fosse un numero di posti non sufficienti per il numero complessivo di iscritti.

In questo modo, in caso di disdetta da parte di un iscritto, subentra automaticamente il primo in lista d'attesa (seguendo l'ordine di iscrizione alla lista stessa).

L'organizzazione delle liste di attesa e dell'inserimento di utenti in coda tiene conto anche (sempre in modo automatico) degli eventuali posti riservati a specifici gruppi e/o categorie di utenti.

In pratica, se si libera uno dei posti riservati, il sistema farà subentrare il primo utente della lista d'attesa che risponde ai requisiti del posto riservato che ha subito la disdetta dal relativo utente.

Servizi a disposizione della segreteria didattica

La segreteria didattica ha il compito di organizzare le proposte formative e gestire il rapporto con gli utenti interessati ai corsi.

Per questo motivo il sistema mette a sua disposizione una serie di servizi e opzioni che consentono di strutturare tutte le attività nel modo migliore, agevole e interamente guidato

I vari servizi riguardano pertanto tutte le aree in cui si inserisce l'attività di segreteria, e sono:

Gestione del catalogo corsi

Relativamente alla gestione del catalogo corsi, la segreteria didattica può compiere una serie di operazioni guidate su ciascun corso. In particolare è possibile:

- modificare
- pubblicare/sospendere la pubblicazione
- cancellare
- archiviare/de-archiviare
- visualizzare i corsi, utilizzando i filtri di ricerca (per organizzatore, sede, destinatari, tematica ecc.)

Gestione di iscrizioni e code

La segreteria didattica si occupa di organizzare le iscrizioni e le liste d'attesa, per questo ha a sua disposizione una serie di possibilità:

- visualizzare, per ciascun corso, l'elenco di utenti iscritti e in coda
- trasferire un utente dalla coda all'iscrizione (e viceversa)
- iscrivere un utente
- cancellare l'iscrizione di un utente

Aggiornamento dello stato di un corso

Lo stato di un corso indica la possibilità, per gli iscritti di iscriversi o no al corso e l'eventuale presenza di una coda di attesa.

Normalmente lo stato di un corso cambia in modo automatico ad esempio perché è stata programmata la data di apertura e di chiusura delle iscrizioni, oppure perché il corso è completo oppure perché è attiva la lista di attesa.

In alternativa, la segreteria può, in ogni momento, aggiornare manualmente lo stato del corso ovvero ampliare il numero di posti disponibili.

Comunicazione massiva di variazioni

L'integrazione con l'applicazione per la gestione delle comunicazioni tramite newsletter, permette alla segreteria dell'Ordine di attivare una rapida comunicazione, a tutti gli iscritti ad un corso, per eventuali variazioni sul programma, sul calendario o sul luogo di svolgimento dell'evento formativo.

ARMONIA è un servizio  webloom®

**Per maggiori informazioni visita il sito www.webloom.it
info@webloom.it – tel.: 06.83.90.41.26/27**