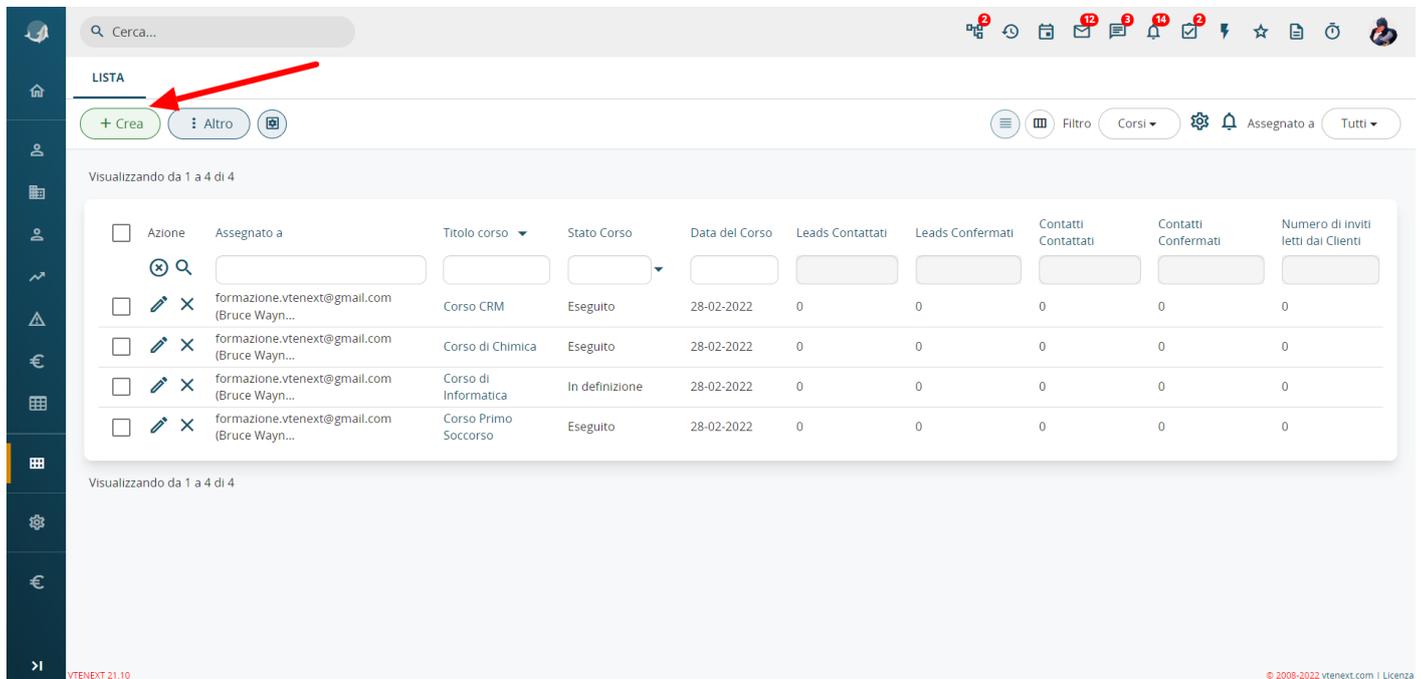


Creazione di un nuovo Corso

Dalla schermata iniziale del modulo Corsi, è possibile crearne uno nuovo semplicemente cliccando sul pulsante CREA in alto a sinistra.



The screenshot displays the 'Corsi' module interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca...' and a navigation bar with various icons. Below the search bar, the word 'LISTA' is visible. A red arrow points to the '+ Crea' button, which is located next to an 'Altro' button. The main content area shows a table of courses with the following columns: Azione, Assegnato a, Titolo corso, Stato Corso, Data del Corso, Leads Contattati, Leads Confermati, Contatti Contattati, Contatti Confermati, and Numero di inviti letti dai Clienti. The table contains four rows of course data.

Azione	Assegnato a	Titolo corso	Stato Corso	Data del Corso	Leads Contattati	Leads Confermati	Contatti Contattati	Contatti Confermati	Numero di inviti letti dai Clienti
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...)	Corso CRM	Eseguito	28-02-2022	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...)	Corso di Chimica	Eseguito	28-02-2022	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...)	Corso di Informatica	In definizione	28-02-2022	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	formazione.vtenext@gmail.com (Bruce Wayn...)	Corso Primo Soccorso	Eseguito	28-02-2022	0	0	0	0	0

Pagina iniziale modulo Corsi

Search bar: Cerca... | User profile and notification icons | Course name: Corso Corso di Informatica | Action buttons: Modifica, etc.

INFORMAZIONI | GRAFICO PROCESSO | STORICO PROCESSO | STORICO

Dati di gestione Corsi di Formazione

Stato Corso	In definizione	Assegnato a	(Bruce Wayne)
Periodo Creazione	01-03-2022 12:31:09	Utente creazione	(Bruce Wayne)
Periodo Modifica	01-03-2022 12:31:09	Utente ultima modifica	(Bruce Wayne)

Informazioni Descrizione

Descrizione

Informazioni Corsi di Formazione

Titolo corso	Corso di Informatica	Localazione del Corso	Sala Riunioni 5, Palazzo Grigio, Via della Valle 5, Milano
Data del Corso	18-03-2022	Durata del Corso (ore)	8

Segmentazione Formazione

Rivolto a	Tipo di Corso	Argomenti del Corso	Note Corso
--Nessuno--			

Statistiche Leads

Leads Contattati	0	Leads Confermati	0
Numero di inviti letti dai Leads	0	Leads che hanno partecipato al corso	0

Statistiche Contatti

Contatti Contattati	0	Contatti Confermati	0
Numero di inviti letti dai contatti	0	Contatti che hanno partecipato al corso	0

Statistiche Aziende

Clienti Contattati	0	Numero di inviti letti dai Clienti	0
--------------------	---	------------------------------------	---

Statistiche Generali

Contattati	0	Iscritti	0
Partecipanti	0	Totale inviti letti	0

Conversazioni

Inizia una nuova conversazione

Note - Slider

+ CREA



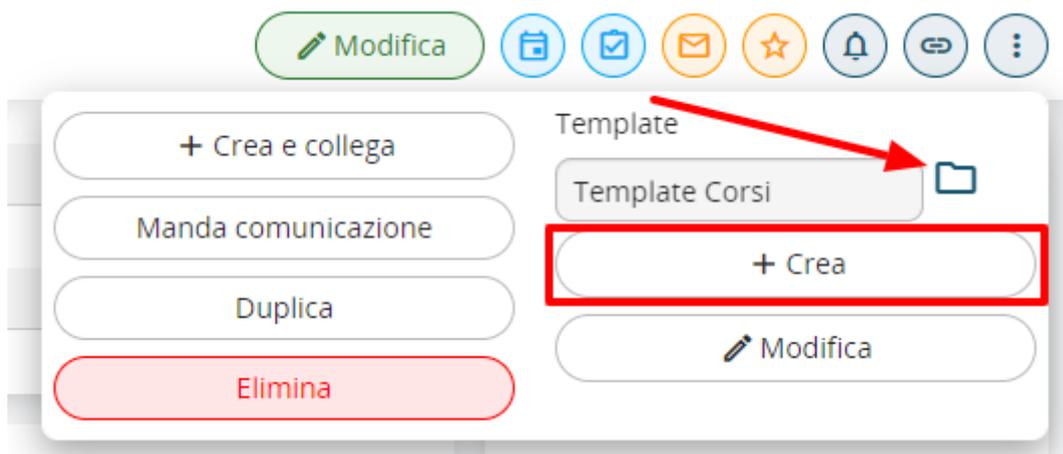
Dettaglio Corso

Come prima cosa, vanno inserite tutte le informazioni necessarie per la realizzazione del Corso, ovvero il **Titolo del Corso**, la sua **Locazione**, la **Data**, la **Durata**, quali **Argomenti** saranno trattati, che **Tipologia** di corso è, a chi è **Rivolto**, ecc. Notate che più in basso ci sono alcuni blocchi con dei campi che non possono essere compilati manualmente, in quanto sono comandati dall'automatismo del modulo (dopo li vedremo in dettaglio).

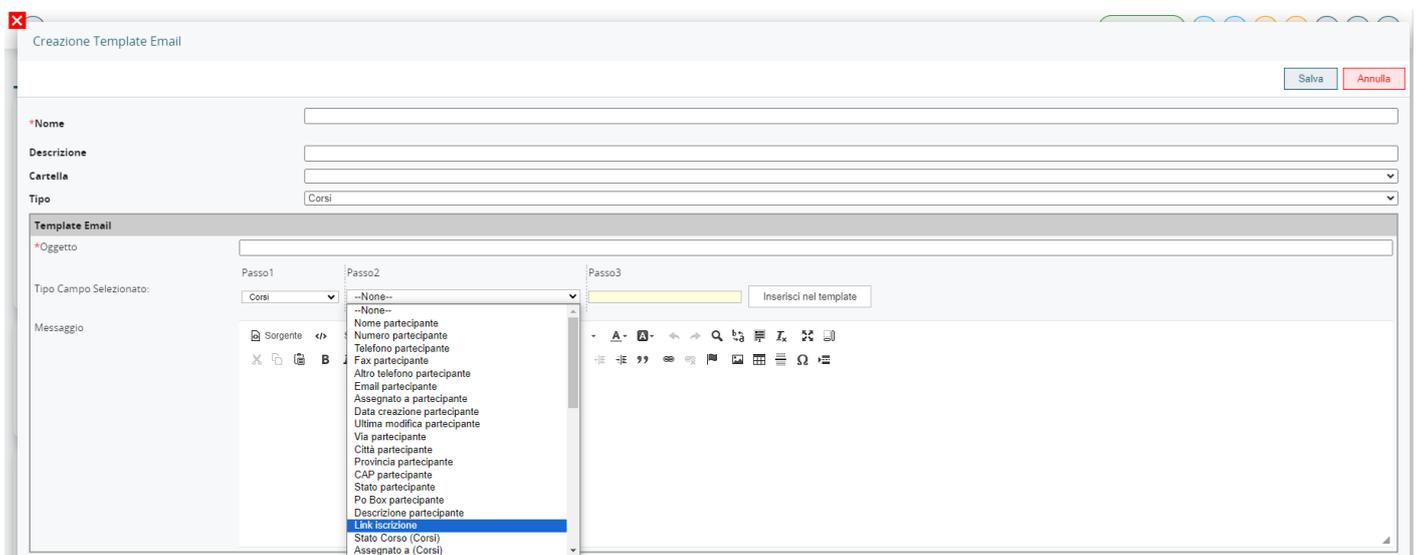
E' necessario impostare, da IMPOSTAZIONI > EDITOR DI PICKLIST STANDARD i menu a tendina presenti e menzionati poco fa (ovvero i campi **Rivolto a**, **Argomenti del Corso**, **Tipo di Corso**), in questo modo sarà possibile personalizzare al massimo il modulo in base alle esigenze. Nulla vieta di aggiungere ulteriori campi ove necessario e creare anche delle regole di visualizzazione, mediante uso di campi condizionali, in base alla tipologia di corso che si sceglie (configurazione standard ci vtenext).

Creazione del Template per comunicazione Corso.

Cliccando sul pulsante ALTRO in alto a destra, c'è la possibilità di creare o selezionare un Template per la comunicazione da mandare a tutti i partecipanti del corso.



Dettaglio popup scelta/creazione Template per comunicazione Corso.



Dettaglio della schermata di creazione del Template per comunicazione Corso

Da questa popup sarà possibile creare i propri Template utilizzando l'editor standard, oppure importando il codice sorgente realizzato su un'altra piattaforma esterna.

Scelta dei Corsisti ed invio comunicazione Corso.

Nel dettaglio di un corso, cliccando sulle relazioni presenti sulla destra, riguardo Lead, Aziende e Contatti, è possibile scegliere un filtro ed importare le anagrafiche che si vogliono contattare.

RELAZIONI

-  Contatti 2
-  Docenti e relatori 1
-  Messaggi 1
-  Documenti
-  Attività
-  Leads
-  Aziende

Dettaglio delle relazioni con i Contatti selezionati per quello specifico corso

Contatti (2) - Lista 📌 ✕

Visualizzando da 1 a 2 di 2 -- Select One -- Carica Lista Seleziona Contatti Aggiungi Contatto

Azione	Cognome	Nome	Email	Cellulare	Nome Azienda	Iscritto	Partecipato	Pagato	Mail Viewed
 	Jister	Francis	formazione.vte@			no	no	no	no
 	Villani	Francesco	francesco.villani@		X-CEED INC 99	no	no	no	no

Dettaglio della related con la lista delle anagrafiche selezionate e le informazioni relative alle interazioni avute (Iscritto, Partecipato, Pagato, Email Visualizzata)

Scelta dei Docenti e Relatori

Nel dettaglio di un corso, cliccando sulle relazioni presenti sulla destra, riguardo i Docenti e Relatori, è possibile selezionare tra i contatti di vtenext, quali sono le persone coinvolte che ricopriranno quel ruolo.

RELAZIONI

 Contatti 2

 Docenti e relatori 1

 Messaggi 1

 Documenti

 Attività

 Leads

 Aziende

Dettaglio delle relazioni con i Docenti e Relatori selezionati per quello specifico corso

T Teachers (1) - Lista



Visualizzando da 1 a 1 di 1

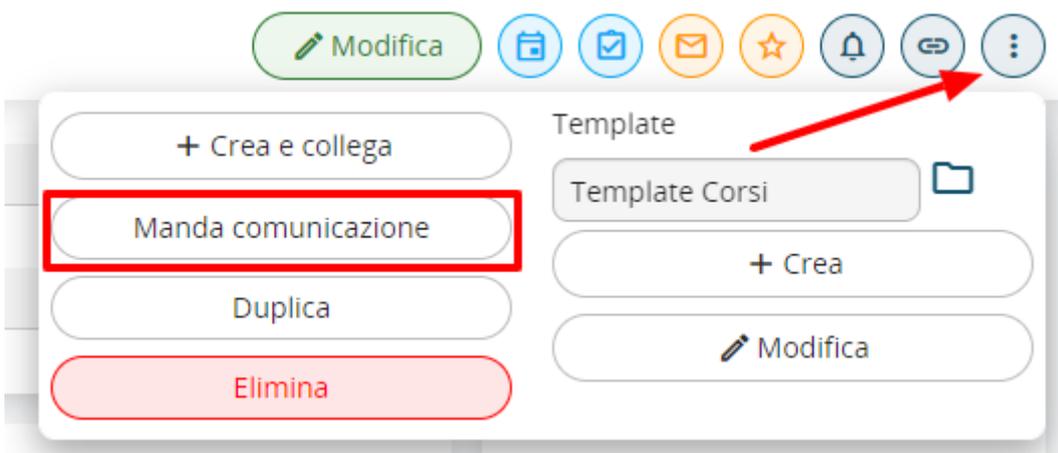
Seleziona Contatti

Azione	Cognome	Nome	Email	Cellulare	Ruolo
 	BARBEROLN	MERIS	test123@		

Dettaglio della related con la lista delle anagrafiche selezionate relative ai Docenti e Relatori

Invio Comunicazione di invito al Corso

Una volta effettuata la scelta dei Corsisti (molto simile alla creazione manuale di un Target), sarà necessario inviare la comunicazione, ovvero l'email che contiene l'invito sul quale tutti i destinatari dovranno cliccare per accettare.



Dettaglio per l'invio della comunicazione a tutti i partecipanti del Corso

Cliccando infatti sul pulsante ALTRO in alto a destra, sarà possibile inviare la comunicazione, selezionando dapprima il template precedentemente creato ed infine cliccando sull'apposito pulsante **MANDA COMUNICAZIONE**.

ATTENZIONE: per permettere tale invio, deve essere configurato il server SMTP del crm.

MANDA COMUNICAZIONE apre un popup di invio e-mail di tipo Multiplo al cui interno vengono inseriti tutti gli indirizzi e-mail dei corsisti. Il singolo corsista vedrà soltanto la sua e-mail come indirizzo di destinazione e non tutte le altre email a cui è stata inviata.

Chiudi Scrivi

Metodo di invio Singolo Multiplo

Oggetto

Da

A

Cc

Aggiungi Ccn

Carattere Di... **B** *I* U ~~S~~ [Color]

Come funziona il modulo Corsi.

Una volta inviata la comunicazione, le anagrafiche selezionate, riceveranno un'email aprendo la quale, il valore **MAIL VIEWED** passerà da no a sì. Nell'email è inoltre presente un link, cliccando il quale, permetterà al crm di raccogliere quel dato e di cambiare il valore della colonna **ISCRITTO** da no a sì.

Gli altri due valori, ovvero **PARTECIPATO** e **PAGATO**, andranno gestiti manualmente, flaggando l'apposito campo per determinare la partecipazione ed il pagamento del corso da parte dell'iscritto.

Legenda colonne presenti nelle related LEAD, AZIENDE e CONTATTI.

Iscritto	quando il destinatario dell'email comunicazione corso, clicca sul link presente in quell'email, il valore passa da NO a SI'
Partecipato	serve per l'appello dei presenti, il Docente si preoccuperà di cambiare il valore passa da NO a SI'
Pagato	quando l'amministrazione segnala che il partecipante al corso ha effettuato il pagamento dell'iscrizione, il valore dovrà essere cambiato da NO a SI'

Mail Viewed

quando il destinatario dell'email comunicazione corso apre l'email ricevuta, il valore passa da NO a SI'

Per poter modificare i flag è necessario cliccare sulla lista relazionata dei Contatti / Lead / Aziende ed una volta comparsa la lista fare doppio click sul flag che si vuole modificare:

Contatti (3) - Lista

Visualizzando da 1 a 3 di 3

-- Select One -- Carica Lista Selezione Contatti Aggiungi Contatto

Azione	Cognome	Nome	Email	Cellulare	Nome Azienda	Iscritto	Partecipato	Pagato	Mail Viewed
						no	no	si	no

RELAZIONI

- Contatti (3)
- Docenti e relatori
- Documenti
- Attività
- Leads
- Aziende
- Messaggi

Viene data la possibilità di modificare il valore e poi di salvare la modifica:

Iscritto	Partecipato	Pagato	Mail Viewed
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
no	no	si	no
no	no	<input type="checkbox"/>	no
		<input type="button" value="Salva"/> o <input type="button" value="Annulla"/>	
no	no	no	no

Revision #16

Created 1 March 2022 11:15:04 by Admin

Updated 14 August 2024 13:29:54 by Marzio