

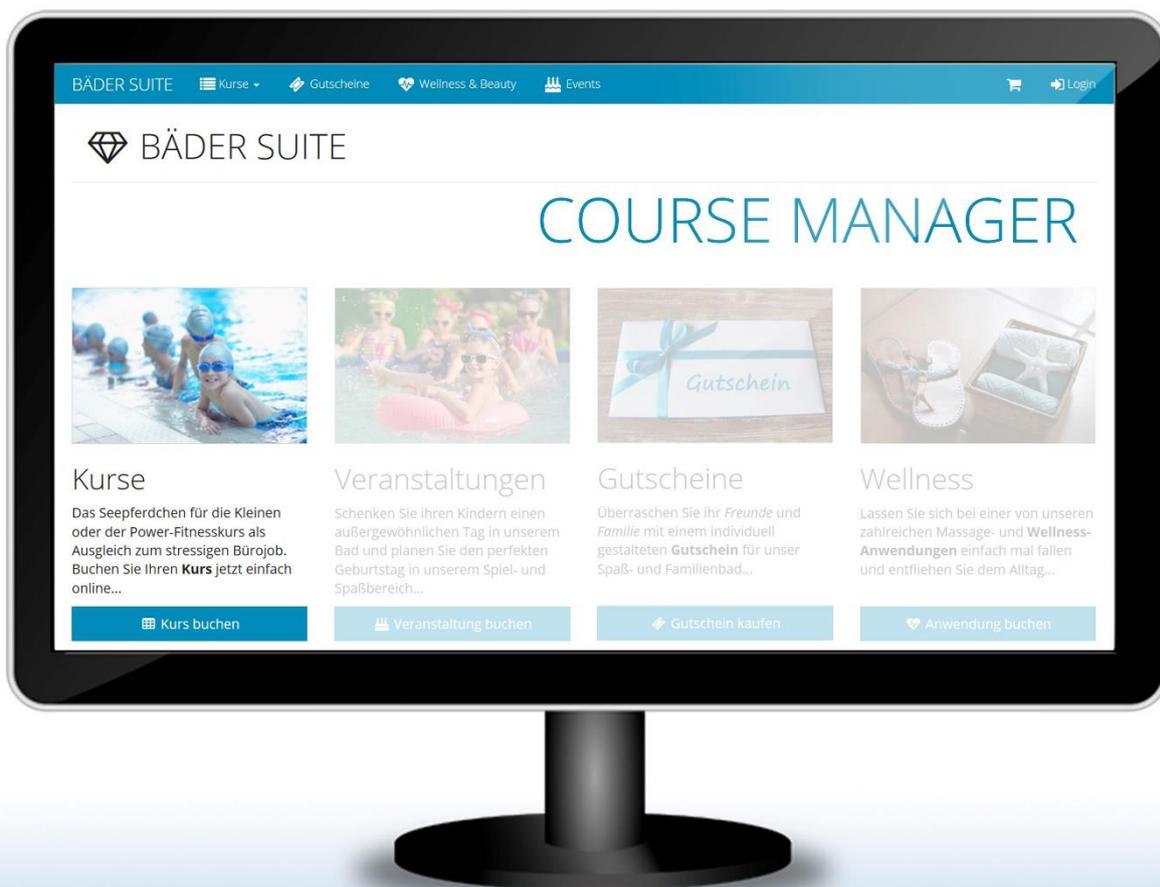
COURSE MANAGER

BÄDER SUITE

Michel Development & Consulting GmbH & CO KG

Feature Liste

Stand: Februar 2018



1. Kurse verwalten

o Kurstypen erstellen

Legen Sie frei wählbare Kurstypen an, z. B. verschiedene Interessensgruppierungen (Fitness, Schwimmkurse) oder Altersgruppierungen (Kinderkurse, Erwachsenenkurse).

o Kurse anlegen, bearbeiten und Kurstypen zuweisen

Hinterlegen Sie alle allgemeinen inhaltlichen Angaben zu einem Kurs und fügen Sie passendes Bildmaterial hinzu.

o Kurse einer Filialen zuordnen und terminieren

Weisen Sie die Kurse den entsprechenden Filialen und Bereichen innerhalb der Filialen zu, und legen Sie Preise, Dauer und Anzahl der Termine fest. Geben Sie an, in welchem Zeitraum, an welchen Tagen und ab welcher Uhrzeit die Kurse (als Blöcke) in den jeweiligen Filialen angeboten werden sollen.

o Einzeltermine ändern

Ist es beispielsweise nicht möglich einen Kurstermin (z.B. wegen Krankheit des Mitarbeiters) durchzuführen, dann können Sie diesen Termin einfach und schnell ändern, absagen oder einen Ersatztermin wählen.

o Mehrfachkarten für "offene" Kurse

Wenn Sie Ihren Kunden auch "offene" Kurse anbieten, bei dem die Termine nicht an einen Kursblock gebunden sind, können Sie für diese Mehrfachkarten anlegen und verwalten.

o Verschiedene Auswertungen

Sehen Sie auf einen Blick, wie hoch die Auslastung Ihrer Kurse ist, welchen Umsatz Sie über welche Kurse/Kurstypen generieren, wie viele Stunden die einzelnen Trainer geben, u. v. m.

2. Kurse buchen

- Online und vor Ort

Kunden können Ihr Kursangebot online von zuhause aus buchen und mithilfe der vielfältigen Zahlungsmethoden direkt bezahlen. Natürlich ist auch eine Buchung vor Ort, z. B. durch das Kassenspersonal, möglich.

- Buchungsliste anzeigen

Die Übersichtseite der Kundenbuchungen zeigt alle Kunden und deren Buchungen an.

- Rechnungen

Rechnungen werden automatisch an den Kunden per E-Mail verschickt und können jederzeit als PDF-Datei heruntergeladen werden. Der Zahlstatus einer jeden Rechnung wird entweder automatisch aktualisiert (bezahlt/unbezahlt). oder manuell durch z. B. den Admin.

- Buchungen stornieren

Stornieren Sie einfach und schnell gebuchte Kurse für Ihre Kunden.

- Warteliste (einsehen & Benachrichtigung verschicken)

Für jeden Kurs kann eine Warteliste aktiviert werden, auf die sich die Interessenten selbstständig eintragen können. Sobald freie Plätze verfügbar sind, z. B. weil ein Kursplatz storniert wurde, können Sie die Wartenden entweder automatisch benachrichtigen lassen oder manuell Personen auswählen und per Knopfdruck darüber informieren, dass ein freier Platz zur Buchung bereit steht.

- Für Kunden buchen (Kursblock & Einzeltermine)

Nicht alle Kursteilnehmer besitzen evtl. die nötige Vertrautheit mit dem Internet, um Kurse buchen zu können, daher ist es natürlich möglich, dass Mitarbeiter Buchungen für diese Kunden ausführen können.

3. Kunden

- Kundenliste einsehen

Eine Liste zeigt alle Kunden an. Diese kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden.

- Kundendetails (Buchungen, weitere Familienmitglieder, deaktivieren)

Sehen Sie zu jedem Kunden allgemeine Angaben, alle Bestellungen und Buchungen, Einträge auf Wartelisten, Kommunikation in Form von E-Mails, die über das System verschickt wurden, oder auch Kommentare zu Buchungen.

4. Stammdaten

- Filialen anlegen

Eine Filiale beschreibt die Einrichtung, in der Ihre Kurse angeboten werden (z. B. Schwimmbad, Schule etc.). Wenn man verschiedene Einrichtungen an unterschiedlichen Standorten für seine Kurse nutzt, empfiehlt sich eine Unterteilung in mehrere Filialen.

- Bereiche hinzufügen

Es ist möglich, einen oder mehrere Bereiche innerhalb Ihrer Filiale anzulegen. Ein Bereich beschreibt den genauen Ort, innerhalb der Filiale, an dem der Kurs stattfinden soll. Dies kann ein bestimmter Raum oder eine bestimmte Abteilung sein (z.B. „Raum 17“ oder „Nichtschwimmerbecken“). Eine Aufteilung in verschiedene Bereiche ist sinnvoll, wenn z. B. unterschiedliche Kurse innerhalb einer Filiale zeitgleich an verschiedenen Orten angeboten werden.

- Mitarbeiter pflegen

Mitarbeiter sind alle Personen, die mit der Kursplanung in direkter Verbindung stehen. Für jeden Kurs werden z.B. Trainer, Dozenten oder Helfer benötigt. Diese werden genauso als Mitarbeiter eingetragen, wie die Planer der Kurse (Kursverwaltung) und evtl. das Kassenpersonal.

5. Weitere Funktionen

- Allgemeine Einstellungen vornehmen (PDF-Hintergründe für Rechnungen und Buchungsbestätigungen festlegen)
- Zahlungsmethoden festlegen
- Rechte für Mitarbeiter verwalten
- Profil und Passwort ändern
- aus verschiedenen Farbschemen wählen oder individuelles Design, z. B. von der bestehenden Website verwenden
- Firmenlogo einbinden
- Feiertage, Ferienzeiten und Schließungszeiten anlegen
- API

Pflegen Sie die Kurse einmal an zentraler Stelle. Mithilfe unserer API können die Inhalte ohne doppelte Pflege auch auf Ihrer Internetseite dargestellt werden.

- Anbindungen zu vielen Kassen- und Payment Schnittstellen verfügbar
- Notizen / Fragen

Die BÄDER SUITE ist ein Produkt der Michel Development & Consulting GmbH & Co. KG
Rennweg, 60, 56626 Andernach
www.michel-consulting.de, www.baeder-suite.de
info@baeder-suite.de
Telefon: +49 2632 49094-0

