

Contenu détaillé

- PRISE EN MAIN DU LOGICIEL

Présentation de la plateforme

Création et personnalisation des modèles de documents et e-mails

Créer une fiche entreprise, apprenant, intervenant ou financeur

Créer des programmes de formation

Le catalogue de formation

- MISE EN PLACE D'UNE SESSION DE FORMATION

Les projets, planification et sessions de formation

Paramétrer une session de formation : modalités, dates, prix, lieu...

Création et envoi du devis

Associer un intervenant à une session

Générer des conventions et des convocations

La gestion des mails automatiques (relance et programmation)

Les différents types d'émargement (numérique, papier...)

Facturer son client

Les différents types de rapport d'activité et le Bilan pédagogique et financier

- UTILISATION DES OUTILS QUALITÉ DE DIGIFORMA

Créer différents types d'évaluation

Gérer les options de visibilité (générique, spécifique, fin de formation)

Assiduité et certificat de réalisation

Accéder au rapport qualité d'une session de formation

Les incidents qualité

Gérer les non-conformités et les réclamations clients

Utilisation de Digiforma Veille, l'outil de veille de Digiforma