

# KUINSOFT

## Student Management System

Website: [www.kuinsoft.com](http://www.kuinsoft.com)

Email: [sales.kuinsoft@gmail.com](mailto:sales.kuinsoft@gmail.com)

Contact us: Mr. Chinh (0916 971 632)

## GIỚI THIỆU KUINSOFT CMS

KuinSoft được thiết kế cho việc quản lý hoàn chỉnh của một hoặc nhiều trung tâm đào tạo trực thuộc như Trung tâm ngoại ngữ, Trung tâm tin học, trung tâm/công ty đào tạo nghiệp vụ cho doanh nghiệp...

Chương trình có các module với nhiều chức năng quản lý tất cả các quá trình của một trung tâm đào tạo như: Quản lý nhập học, trợ giúp tài chính, quản lý học vụ, quản lý giáo viên, quản lý kiểm tra và thi cử.

Chương trình có nhiều tính năng vượt trội và đang được sử dụng tại một số trung tâm ngoại ngữ lớn và đã góp phần đảm bảo thành công cho doanh nghiệp khi sử dụng sản phẩm của chúng tôi.

## NHỮNG KHẢ NĂNG VÀ LỢI ÍCH CỦA KUINSOFT CMS

- **Quản lý được nhiều trung tâm**, chi nhánh đào tạo của doanh nghiệp
- **Giao diện thân thiện, dễ sử dụng**
- **Giảm chi phí quản lý** cho trung tâm, và **nâng cao hiệu quả** trong việc vận hành trung tâm
- Chương trình **quản lý đầy đủ thông tin về các hoạt động của 1 trung tâm đào tạo** như:
  - o Quản lý **học viên, giáo viên**
  - o quản lý **lớp học, lịch học, khóa học, chương trình học**
  - o Quản lý **điểm, chuyên cần, cấp phát bằng cấp**
  - o Quản lý thi, **kiểm tra đầu vào, giữa kỳ, cuối kỳ**
  - o Và rất nhiều tiện ích và chức năng khác
- **Gửi mail hàng loạt** dùng để thông báo cho học viên, quảng cáo sản phẩm
- **Gửi tin nhắn cho học viên** dùng cho việc **hỗ trợ, thông báo, bán hàng hoặc quảng cáo**
- Các **báo cáo phân tích, báo cáo thống kê** chuyên nghiệp
- Các báo cáo về doanh thu như **doanh thu thực hiện, doanh thu chưa thực hiện**, doanh thu khác,...
- **Phân quyền** cho người dùng
- **Ghi nhận Log** cho toàn hệ thống, dễ dàng truy vết
- **Dễ dàng truy cập qua internet, web browser**

## CẤU TRÚC HỆ THỐNG



## CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH

### QUẢN LÝ NHẬP HỌC

#### Quản lý thông tin học viên

- Quản lý thông tin chung của học viên
- Quản lý thông tin của ứng viên tiềm năng, qua đó để có kế hoạch tư vấn, chăm sóc khách hàng
- Quản lý mối quan hệ của học viên như Cha, Mẹ, Anh, Em,.
- Liệt kê và theo dõi các quá trình của học viên như đã và đang học khóa học nào?, quá trình đóng học phí ra sao?, kết quả, bằng cấp, quá trình liên hệ và tư vấn của nhân viên tư vấn đối với học viên này.

#### Kiểm tra trình độ của học viên

- Lưu thông tin kiểm tra đầu vào của học viên
- Báo cáo theo dõi quá trình đăng ký học của học viên này sau khi kiểm tra trình độ

#### Đăng ký học

- Ghi danh học viên vào lớp
- Đăng ký giữ chỗ
- Đăng ký danh sách đợi khi chưa có khóa khai giảng



- Chuyển lớp
- Quản lý việc miễn giảm học phí cho học viên khi đăng ký

## TRỢ GIÚP TÀI CHÍNH

### Thanh toán học phí

- Thanh toán học phí (tiền mặt/chuyển khoản)
- Quản lý việc mua bán và phát sách, ba lô, CD,..
- Quản lý việc đóng nhiều học phần
- Thu tiền gửi (tiền tạm ứng trước cho chương trình nào đó)
- Theo dõi công nợ phải thu

### Hoàn trả học phí

- Quản lý việc hoàn trả học phí theo quy định của công ty

### Quản lý bảo lưu học phí

- Quản lý việc bảo lưu học phí
- Chuyển học phí cho người thân
- Xử lý bảo lưu học phí trong quá trình chuyển đổi lớp, hủy lớp,..

### Quản lý doanh thu

- Quản lý các khoản nợ học phí
- Quản lý thu nhập khác
- Quản lý doanh thu thực hiện
- Quản lý doanh thu chưa thực hiện
- Phân bổ doanh thu chưa thực hiện theo từng tháng
- Quản lý các khoản nợ phải thu của học viên,
- Theo dõi nợ quá hạn, khó đòi,..

## BÁN HÀNG VÀ TIẾP THỊ

### Khách hàng tiềm năng

- Quản lý thông tin của khách hàng
- Cho phép cập nhật danh sách hàng loạt từ excel
- Phân loại khách hàng tiềm năng
- Tìm kiếm thông tin khách hàng theo nhiều tiêu chí.

### Quản lý nhân viên Tư vấn

- Quản lý thông tin nhân viên
- Ghi nhận và theo dõi quá trình tư vấn
- Thiết lập doanh số bán hàng theo số lượng, giá trị của từng nhân viên
- Quản lý và theo dõi doanh số bán hàng theo số lượng, giá trị và các hoạt động của nhân viên
- Tính thưởng theo doanh số của nhân viên

### Quản lý danh sách các cuộc gọi

- Tạo danh sách các cuộc gọi cho tư vấn viên, có thể là Khách hàng tiềm năng hoặc học viên



- Phân loại theo từng nhóm tư vấn
- Phân loại cuộc gọi theo chương trình tiếp thị (sales campaign)

### Telesales/Telemarketing

- Ghi nhận các cuộc gọi hoặc thông tin cần lưu trữ cho việc tư vấn
- Thông tin học viên và khách hàng tiềm năng được phân loại và đưa ra nhiều tiêu chí
- Sử dụng danh sách gọi để tiến hành gọi và theo dõi.
- Các báo cáo phân tích theo nhiều tiêu chí khác nhau

### Mục tiêu bán hàng

- Tạo sales target theo từng khoa/phòng ban
- Tạo sales target theo từng tư vấn viên
- Báo cáo thống kê và so sánh số liệu giữa actual & target

### Thưởng cho tư vấn

- Tính tiền thưởng cho tư vấn viên dựa trên số liệu bán hàng actual & target
- Tạo sales target theo từng tư vấn viên
- Đưa ra nhiều loại báo cáo khác nhau cho việc đối chiếu và kiểm soát.

### Gửi email chăm sóc khách hàng (Mass mailing)

- Gửi email hàng loạt cho học viên (sinh nhật, quảng cáo, tăng học phí, chăm sóc khách hàng,..)
- Dễ dàng tạo template và gửi email dựa trên các template
- Quản lý dễ dàng danh sách email để gửi cho khách hàng
- Báo cáo thống kê và so sánh số liệu giữa actual & target

### Gửi SMS cho học viên

- Kết nối đến modem GPRS để tiến hành gửi SMS cho khách hàng
- Tạo SMS từ các template và tiến hành gửi (Gửi thông báo số liên lạc, điểm, thông báo học phí, hủy lớp, thay đổi giờ học,..)

## QUẢN LÝ HỌC VỤ

### Thiết lập khóa học

- Thiết lập thông tin khóa học chuẩn cho các chương trình với tất cả mọi cấp độ, bao gồm thiết lập bằng cấp, bài test, nhắc nhở, cách tính điểm,..
- Các giáo trình

### Quản lý phòng học

- Quản lý thông tin các phòng học
- Thiết lập định mức cho từng phòng
- Theo dõi lịch phòng
- Theo dõi và báo cáo hiệu suất của các phòng
-



## Quản lý ca học

- Thiết lập ca học cho từng khóa, lớp học
- Theo dõi và báo cáo hiệu suất theo ca học
- Theo dõi lịch học theo từng ca

## Quản lý ngày nghỉ

- Quản lý các ngày nghỉ lễ của quốc gia, của công ty

## Quản lý lớp học

- Tạo lớp học
- Tạo lịch học, lịch thi, lịch kiểm tra, bài học
- Quản lý sự kiện theo từng lớp
- Quản lý việc thay đổi lịch học, hủy lớp, chuyển lớp

## Quản lý các lớp học cho các doanh nghiệp

- Quản lý thông tin công ty
- Quản lý thông tin hợp đồng
- Quản lý thông tin thanh toán
- Báo cáo doanh thu, doanh thu chưa thực hiện
- Theo dõi công nợ phải thu

## Quản lý chuyên cần của học viên

- Ghi nhận thông tin học viên đi học, nghỉ học
- Báo cáo thống kê đánh giá

## Quản lý kết quả thi, kiểm tra và bằng cấp

- Cập nhật kết quả thi, kiểm tra, bài tập về nhà
- Quản lý và đánh giá kết quả của học viên
- In bằng cấp
- Cấp phát bằng cấp

## Khảo sát khách hàng

- Hệ thống khảo sát khách hàng cuối mỗi môn học
- Báo cáo thống kê, đánh giá dựa trên kết quả khảo sát

## Chăm Sóc khách hàng

- Quản lý việc tư vấn, chăm sóc khách hàng, thông báo cho học viên,..
- Theo dõi, báo cáo thống kê về tiến trình của việc chăm sóc khách hàng.
- Báo cáo phân tích và đánh giá khách hàng tiềm năng.

## QUẢN LÝ GIÁO VIÊN

- Quản lý thông tin giáo viên, trợ giảng
- Quản lý vào theo dõi các lớp học của từng giáo viên
- In ra lịch dạy của giáo viên
- Theo dõi quá trình giảng dạy, dự giờ, ...
- Quản lý việc tham gia các khóa đào tạo nội bộ
- Tính lương cho giáo viên



- Quản lý hiệu quả công việc của giáo viên thông qua các KPI, qua phản hồi và kết quả khảo sát của học viên
- Chức năng hỗ trợ trong việc tìm kiếm thời gian thích hợp cho việc giảng dạy của từng giáo viên

## QUẢN LÝ INVENTORY

### QUẢN LÝ VIỆC MUA HÀNG

- Đơn đặt hàng
- Nhập hàng
- Trả hàng
- Các nghiệp vụ liên quan đến mua hàng
- Quản lý nhà cung cấp
- Lên kế hoạch mua hàng (forecast) dựa trên số liệu của các lớp học
- Các báo cáo

### QUẢN LÝ INVENTORY

- Đơn đặt hàng
- Nhập hàng
- Xuất hàng
- Chuyển kho, cho phép quản lý nhiều kho
- Điều chỉnh
- Tồn kho
- Các báo cáo

#### **Liên hệ chúng tôi:**

Tel: 0916 971 632

[sales.kuinsoft@gmail.com](mailto:sales.kuinsoft@gmail.com)

<http://www.kuinsoft.com>