

INDIVIDUAZIONE DEI CLIENTI



INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI SPONSOR

INDIVIDUAZIONE – ARCHIVIAZIONE E CONTATTO TRAMITE LE PIATTAFORME

OPERATIVO

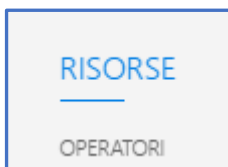


Individuare e archiviare

Database

Il database nel quale gli operatori addetti alla individuazione ed al contatto registrano le operazioni poste in essere è raggiungibile dal sito www.tvandtv.com cliccando sulla sezione “operatori”.

Il link è raggiungibile da:



Si apre la pagina di accesso al database nella quale l'operatore digita il proprio *username* e la propria *password*.

Accesso

Inserire un nome account e la password per visualizzare i database ospitati da FileMaker Server

Account ospite
 Nome utente e password

Nome Utente:

Password:

OK

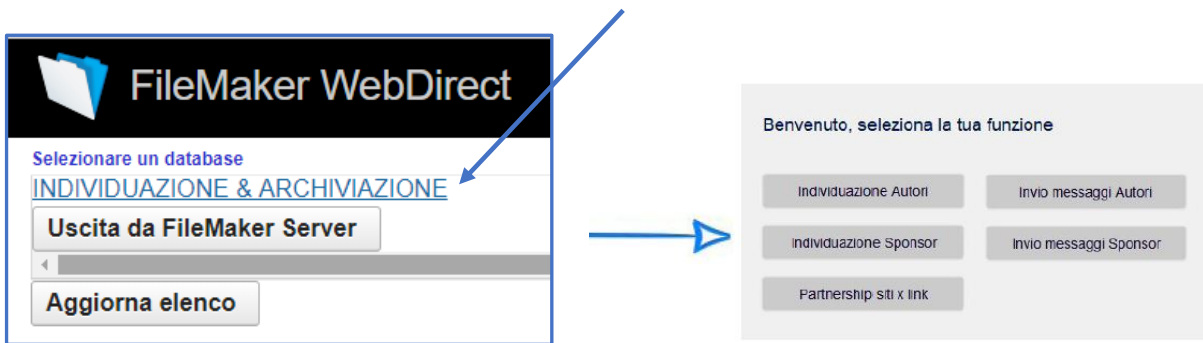
L'operatore, in relazione al suo identificativo, entra con la qualifica di “*Individuazione*” o di “*Invio messaggi*”. Ciò che differenzia le due qualifiche sono le “*autorizzazioni*” (determinate dalle diverse password).

L'operatore addetto alla individuazione può creare nuovi record e inserire i dati con esclusione del record “*Invio contatto*” che è invece l'unico record sul quale può operare l'addetto all'invio dei messaggi di contatto.

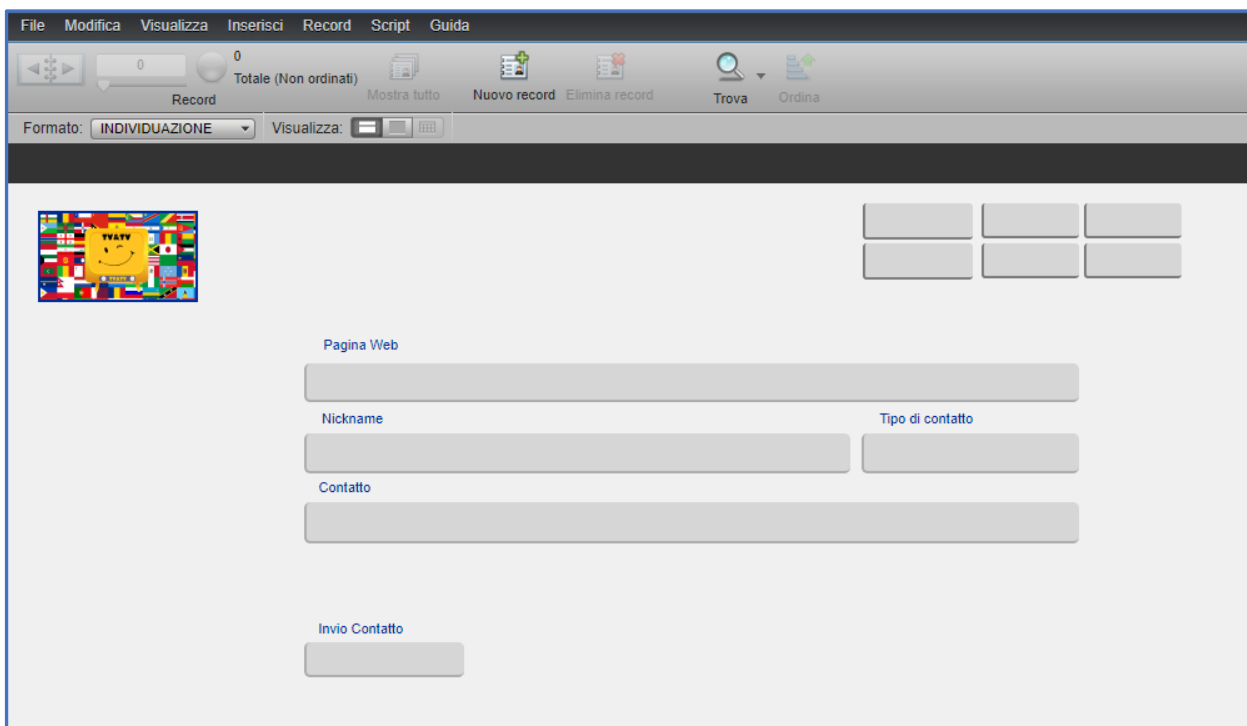
Il sistema, per ogni operazione che viene effettuata, registra automaticamente la data, l'ora ed il nome dell'operatore che inserisce i dati del potenziale cliente e quelli dell'operatore che trasmette i messaggi di contatto.

Database INDIVIDUAZIONE

Accedendo al sistema si presenta questa schermata nella quale l'operatore sceglie il database da utilizzare cliccando sul link "[INDIVIDUAZIONE E ARCHIVIAZIONE](#)".



Cliccando sul link si accede al corpo del database nel quale andranno inseriti i dati del potenziale cliente che l'operatore dovrà individuare nelle piattaforme quali YouTube eccetera.



Nelle pagine seguenti viene descritta la procedura di individuazione dei dati e di registrazione nel database.

Nei limiti del possibile si raccomanda di poter disporre di un PC con 2 monitor in modo tale da mantenere su un monitor il database ed effettuare la ricerca in rete sul secondo monitor risparmiando tempo.

Premessa

Il nostro obiettivo è di individuare in rete coloro i quali, esercitando una attività, vendendo o producendo qualcosa, hanno interesse a promuovere la loro attività e/o le loro vendite. A questo è funzionale quanto ci troviamo a fare, il nostro compito è ricercare questi soggetti con riferimento "*all'argomento*" che ci è stato affidato.

Ricerca nel web, individuazione dei dati.

Aprire Google e digitare nella apposita casella di ricerca le parole necessarie ad individuare potenziali sponsor con attinenza all'argomento affidato.

Le parole da inserire sono strettamente legate alle attività di vendita o di produzione quali, ad esempio:

- a) Vendita di XXXXXXXXXXX
- b) Produzione di XXXXXXX

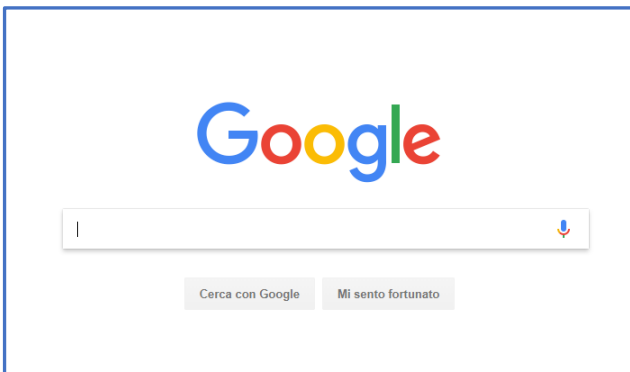
In alcuni casi è sufficiente inserire il nome dell'argomento:

- c) Ristoranti (o Pizzerie)
- d) Hotel
- e) Piscine
- f) Discoteche
- g) Bar
- h) Centri estetici

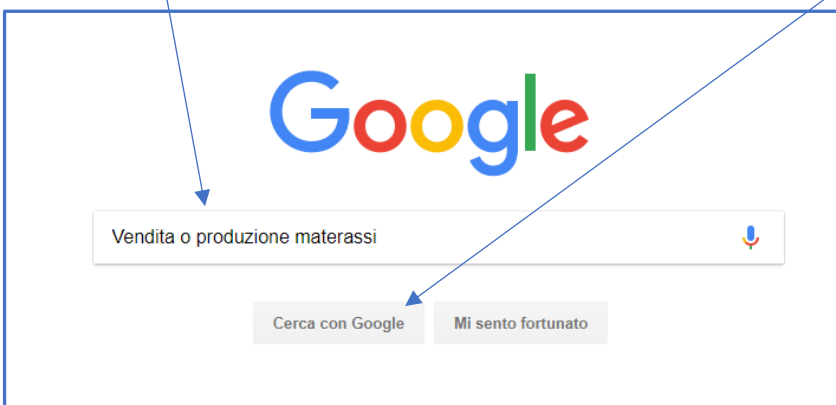
E così via. Importante è il tenere presente quale è la "ragione" per la quale effettuiamo la ricerca: Consentire agli operatori di contatto di inviare messaggi mirati a soggetti potenzialmente interessabili e potere quindi con l'autorizzazione di tali soggetti procedere a presentare le opportunità promozionali che TV&TV offre.

Nell'esempio: l'argomento è "*Materassi*".

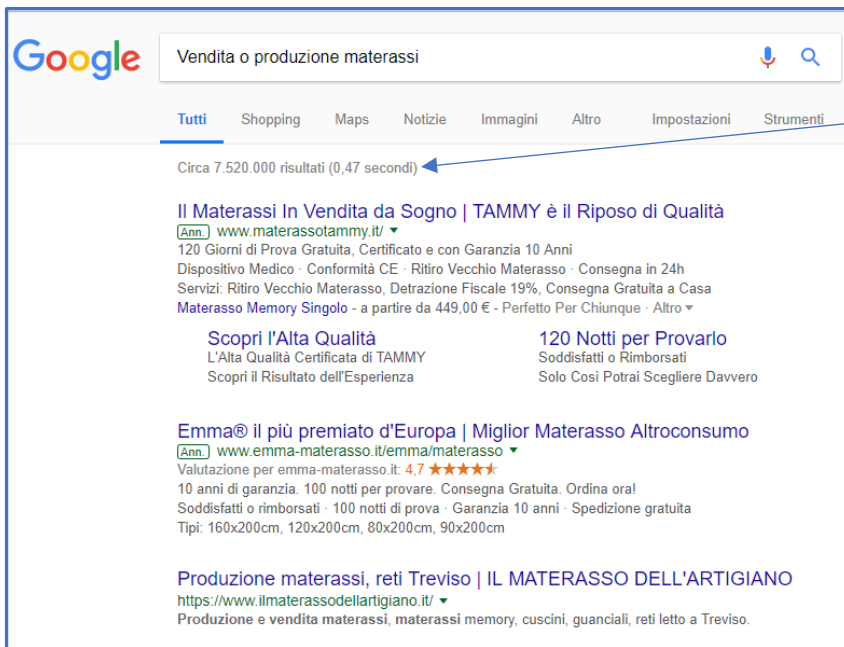
Aprire Google



Digitare la frase "*Vendita o produzione materassi*" e cliccare su "*Cerca con Google*"



Cliccando su “Cerca con Google” appaiono i risultati



In questo caso sono presenti 7.520.000 risultati.

Cliccare sul primo nome della lista (attinente l'argomento), in questo caso su “I materassi in vendita da sogno...”

Si apre la “pagina web” nella quale cercare l'indirizzo email o la modalità di contatto da utilizzare.



Generalmente o nel menù in alto o in fondo alla homepage si trova il link ai “contatti” disponibili



In questo caso clicchiamo su “contatti”

Si apre la pagina che presenta le informazioni di contatto rese disponibili

HAI BISOGNO DI INFORMAZIONI? SCRIVICI!

Nome*

Email*

Iscriviti alla newsletter

Oggetto*

Messaggio*

OPPURE CONTATTA IL NOSTRO SERVIZIO CLIENTI (Tutti i giorni dalle ore 9 alle ore 20)

 **Numero verde gratuito**
800.590.742

 **Chat**

 **Email**
info@materassotammy.it

In questo caso fra le informazioni è presente l'indirizzo email; in via preferenziale quando possibile useremo sempre tale dato per registrare il potenziale Sponsor.

Possono presentarsi vari casi, in alcuni è presente l'indirizzo email, in altre un link ai social o a Google+ o a volte è presente solo un "Form" così via.

In questo casi, solo quando non è disponibile l'indirizzo email, cliccheremo sulla icona del social e riporteremo tale indirizzo di contatto o nel caso vi sia solo il "Form" riporteremo l'indirizzo web del Form; comunque nella stragrande maggioranza dei casi nel Web viene indicato l'indirizzo email.

Registrato il primo nominativo passeremo al secondo e così via, è buona norma prima di terminare l'attività lo scrivere quale è l'ultimo nominativo che abbiamo registrato in modo da poter passare al successivo quando riprendiamo la sessione.

REGISTRAZIONE NEL DATABASE

I dati che vanno estrapolati per essere inseriti nel database sono:

- Il nome dello Sponsor
- L'indirizzo della pagina web dello sponsor
- L'indirizzo di contatto dello sponsor (email o pagina social o Form)
- Il *"Tipo di contatto"* reperito (basta inserire anche solo la prima o le prime due lettere del *tipo*, M /F/T/G/FO)

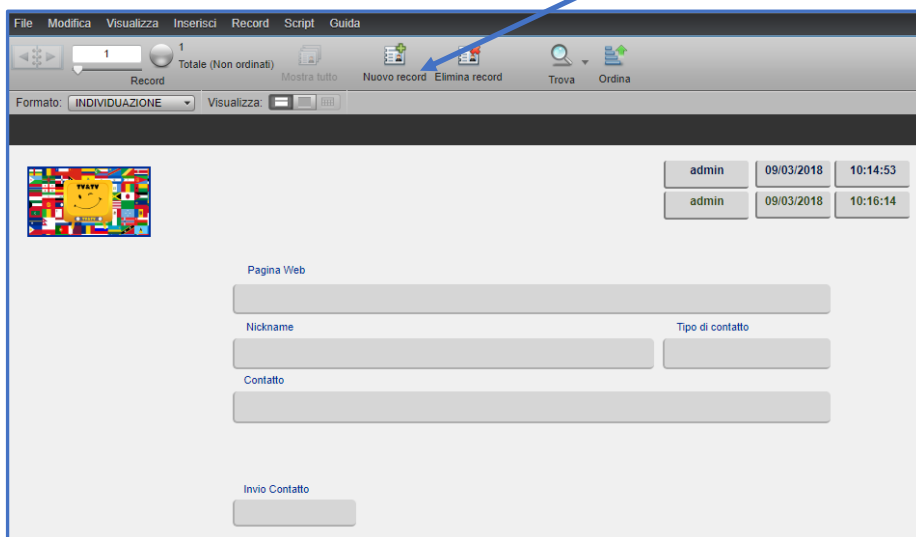


Tipo di contatto

Mail
Youtube
Facebook
Twitter
Form
Google+
Altro

Archiviazione dei dati

Per inserire i dati accedere al database e cliccare su *"Nuovo record"*.



File Modifica Visualizza Inserisci Record Script Guida

Record 1 Totale (Non ordinati) Mostra tutto Nuovo record Elimina record Trova Ordina

Formato: INDIVIDUAZIONE Visualizza: [Icone]

admin	09/03/2018	10:14:53
admin	09/03/2018	10:16:14

Pagina Web

Nickname Tipo di contatto

Contatto

Invio Contatto

Inserire i dati rilevati

Record Totale (Non ordinati) Mostra tutto Nuovo record Elimina record Trova Ordina

Formato: INDIVIDUAZIONE Visualizza: [] []

admin	09/03/2018	10:20:47
admin	09/03/2018	10:22:58

Pagina Web

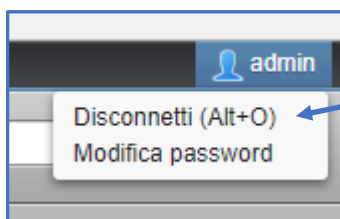
Nickname Tipo di contatto

Contatto

Invio Contatto

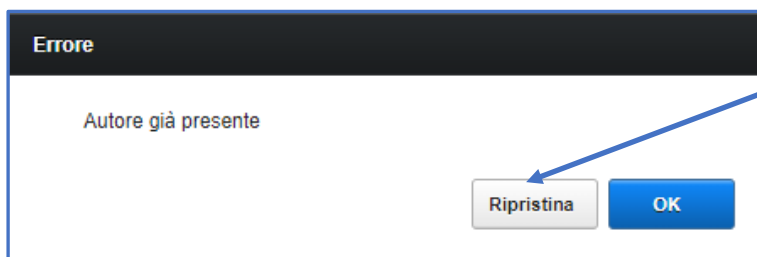
- Nel campo “Pagina Web” inserire il link della home page dello sponsor
- Nel campo “Nickname” inserire il nome o la “ragione sociale” dello sponsor (ad esempio “Tommy Srl”) quando presente
- Nel campo “Tipo di contatto” scegliere il contatto da utilizzare per contattare lo sponsor
- Nel campo “Contatto” inserire l’indirizzo email dello sponsor o solo nel caso non via sia l’indirizzo email, l’indirizzo web della pagina social dello sponsor o della pagina nella quale si trova il Form.

Conclusa la registrazione, per inserire un nuovo record cliccare ancora su “Nuovo Record”, se si è concluso il lavoro cliccare in alto a destra sul proprio “username” e quindi su “disconnetti”.



Note

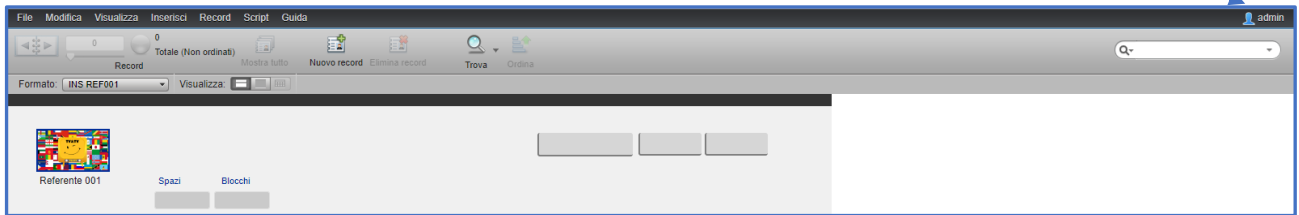
I campi “pagina web” e “contatto” sono campi *univoci* ovvero non accettano dei dati già inseriti in precedenza, quindi nel caso l’Operatore inserisca dati di un soggetto già presente appare un messaggio di avviso che lo informa della impossibilità di inserire tali dati.



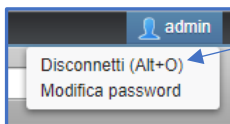
Messaggio di rifiuto in seguito a dati già inseriti, in questo caso cliccare su “Ripristina” e inserire dati di un cliente diverso.

Terminata la sessione

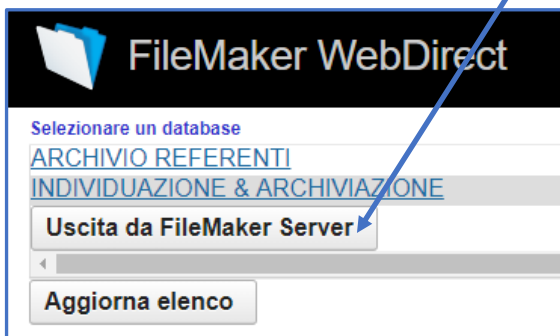
Conclusa la sessione di lavoro per uscire dal database cliccare sul proprio codice in alto a destra.



Si entra nella modalità di uscita, cliccare su *disconnetti*.



Cliccare quindi su **“Uscita da FileMaker server”**



Buon lavoro. Ogni eventuale aggiornamento sarà comunicato tempestivamente via email.

In ogni caso nel database è presente la funzione **"Aiuto"** che riporta alle istruzioni