

INDIVIDUAZIONE DEI SITI PARTNER



INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI SITI PARTNER PER L'INSERIMENTO DEL NOSTRO LINK

INDIVIDUAZIONE – ARCHIVIAZIONE E CONTATTO TRAMITE LE PIATTAFORME

OPERATIVO



Individuare, archiviare e contattare

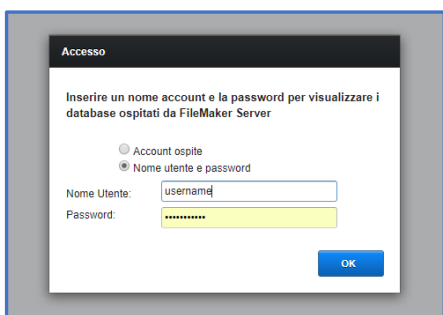
Database

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 “*database*”.

Il link ai database è posizionato nella parte inferiore della homepage del sito.



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

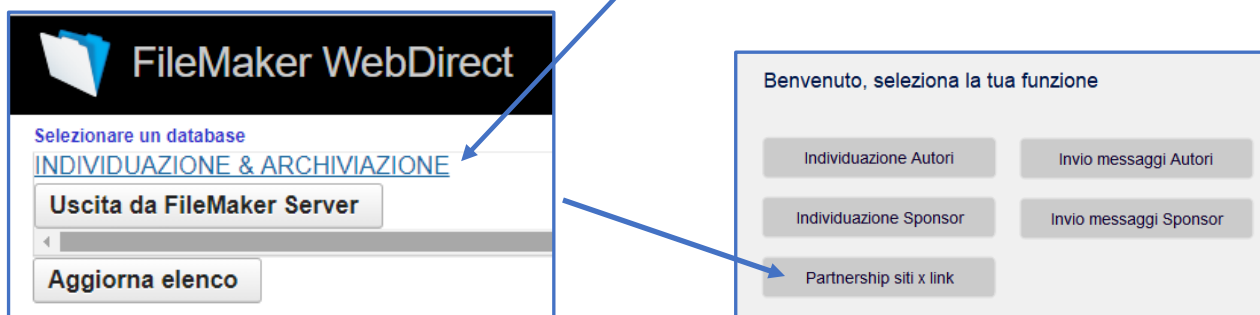


L'operatore può creare nuovi record e inserire i dati.

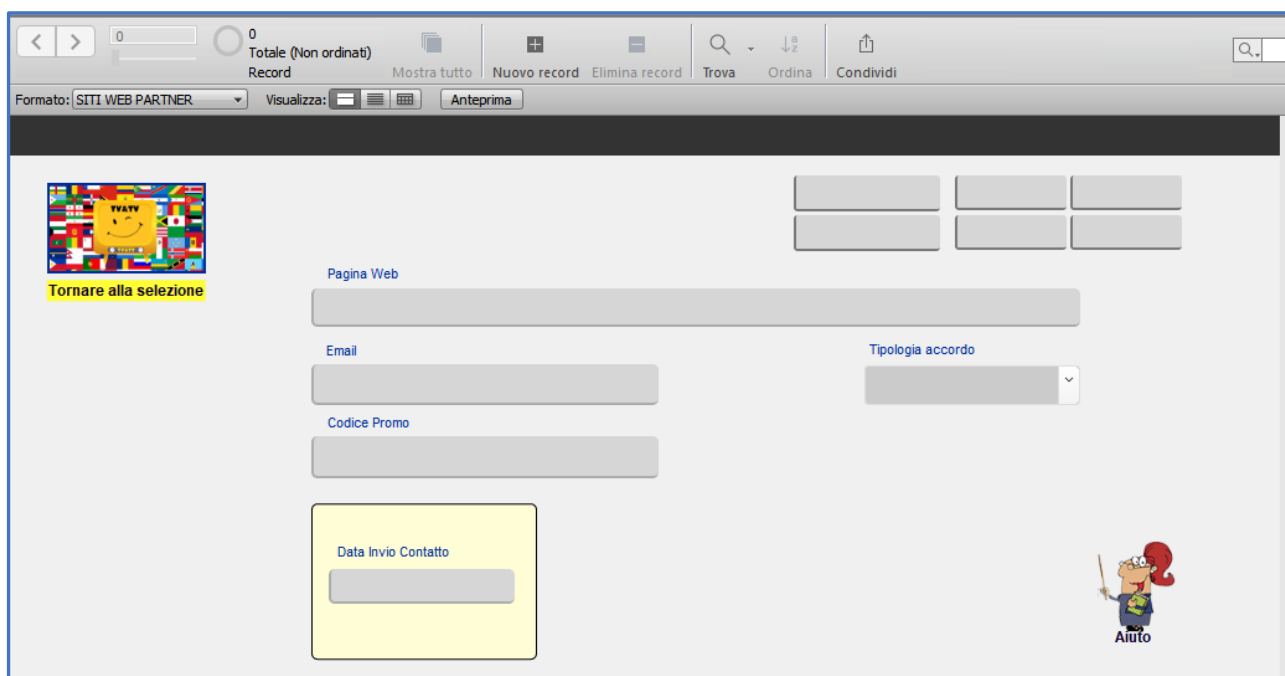
Il sistema, per ogni operazione che viene effettuata, registra automaticamente la data, l'ora ed il nome dell'operatore che inserisce i dati del potenziale cliente e quelli dell'operatore che trasmette i messaggi di contatto.

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 sito che l'operatore identificherà attraverso Google.



Nelle pagine seguenti viene descritta la procedura di individuazione dei dati e di registrazione nel database oltre alla gestione dell'invio dei messaggi di *primo contatto* ai siti indentificati.

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 i siti che possono pubblicare un link al nostro sito, escludendo dalla registrazione e dal contatto solo quelli che “all’evidenza” non sarebbero interessati o nelle condizioni di farlo (ad esempio registrare e contattate il sito di “canale5” non avrebbe senso, e così via).

Ricerca nel web, individuazione dei dati.

Aprire Google e digitare nella apposita casella di ricerca le “*frasi chiave*” necessarie ad individuare siti potenzialmente di nostro interesse.

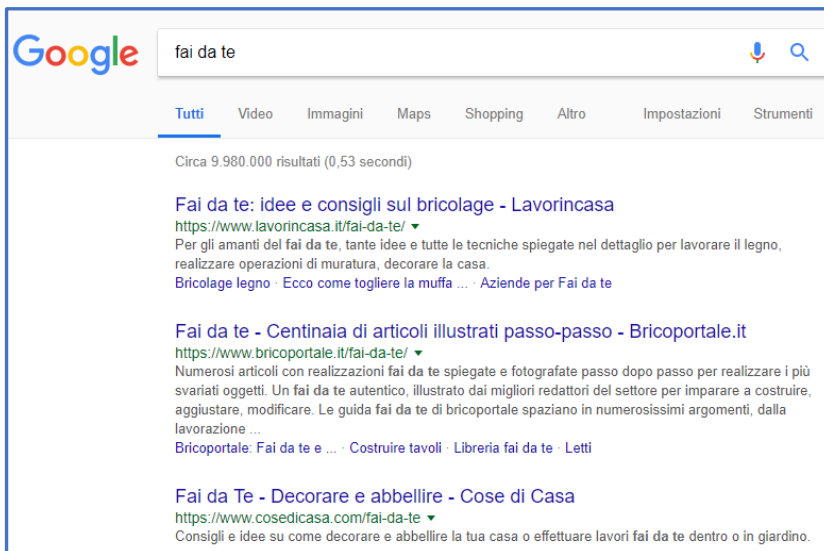
La sede provvederà ad assegnare ad ogni operatore le parole chiave da digitare nella casella di ricerca di Google al fine di operare su sito che abbiamo una possibilità di interesse per noi e verso noi.

A titolo di esempio una delle frasi da utilizzare nella ricerca potrebbe essere “*Fai da te*”.

Aprire Google



Digitare la frase “*fai da te*” e cliccare su “*Cerca con Google*”



In questo caso sono presenti 9.980.000 risultati.

Cliccare sul primo nome della lista.

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

Se NON è presente un “indirizzo email” passare al successivo sito nella lista di Google.

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, **quando non è disponibile l’indirizzo email** abbandoneremo il sito e passeremo al successivo.

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, in ogni caso il sistema non consente di inserire due volte lo stesso sito nel database né lo stesso indirizzo email quindi non vi è possibilità di errore in questo senso.

REGISTRAZIONE NEL DATABASE

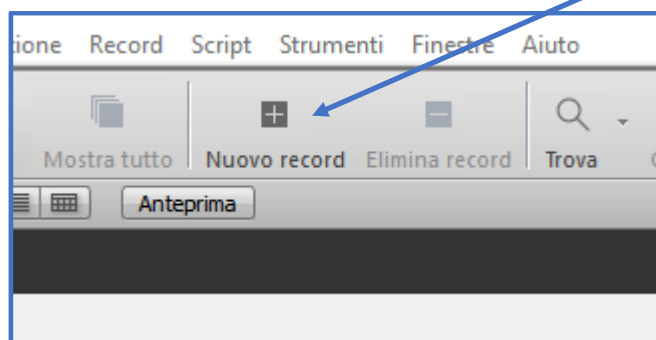
I 2 dati che vanno estrapolati per essere inseriti nel database sono:

- **L’indirizzo della home page del sito o della pagina “contatti” del sito** (indifferente). Ricordarsi che vanno inseriti solo i siti che non sono all’evidenza “*inutilizzabili*” e dove sia presente l’indirizzo email.
- **L’email per contattare il sito**

Come “*inutilizzabili*” si intendono quei siti nei quali non è presente un indirizzo email per contattarne i titolari o che all’evidenza non inseriranno un nostro link.

Archiviazione dei dati

Per inserire i dati accedere al database e cliccare su “*Nuovo record*” nella barra dei menù in alto



Inserire i due dati rilevati (indirizzo homepage del sito e indirizzo email)

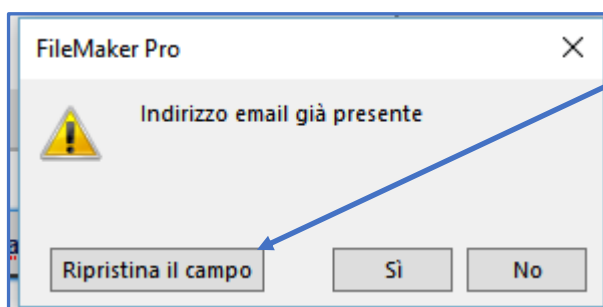
The screenshot shows a web application interface with a form for adding contact information. The form includes fields for 'Pagina Web', 'Email', and 'Codice Promo'. The 'Email' field contains 'marcocarlini@bricoportale.it'. The 'Pagina Web' field contains 'https://www.bricoportale.it/contatti/'. There are also buttons for 'Tornare alla selezione' and 'Data Invio Contatto'. The interface also shows a 'Benvenuto Giorgio' message and a table with two rows of data.

- Nel campo “Pagina Web” inserire il link della home page del sito (o alla sua pagina “contatti”)
- Nel campo “Email” inserire l’indirizzo email (in caso di più indirizzi inserire quello più attinente)

Note

I campi “pagina web” e “email” 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”



INVIO MESSAGGIO DI PRIMO CONTATTO

Dopo avere registrato un sito nel database si procede inviargli il messaggio di “*primo contatto*”. I messaggi vanno inviati ai titolari dei siti utilizzando la email aziendale alla quale l’operatore accede con le proprie credenziali (se le dimenticasse può uscire dal database e rientrarvi inserendo come username e password il suo “Codice fiscale” e il sistema gli ricorderà le sue credenziali).

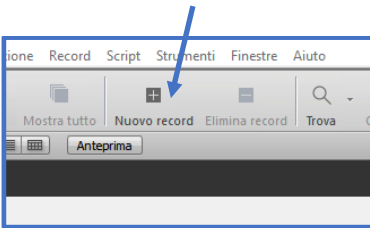
Una volta inviato il messaggio l'operatore inserisce la data di invio nella casella "Data invio contatto" presente nel database.



Il messaggio di primo contatto va inviato al sito **prima** di registrare il sito successivo.

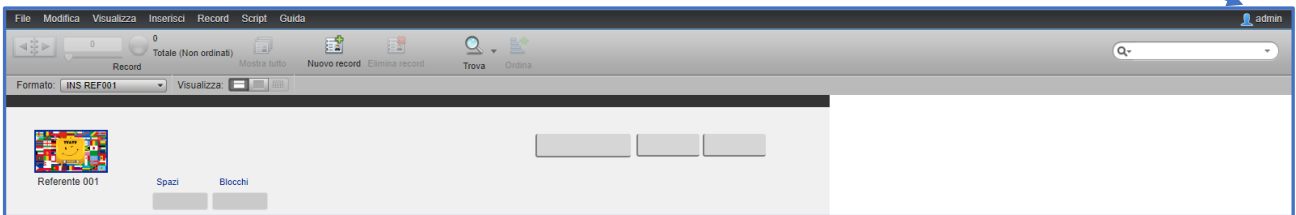
Il testo del messaggio di primo contatto viene fornito all'operatore dal Manager di riferimento il quale gli comunicherà se nel tempo tale messaggio dovesse essere modificato.

Dopo avere inviato il messaggio di primo contatto e registrato nel campo "data invio contatto" la data, cliccare su "nuovo record" nel menù superiore per registrare un nuovo sito:

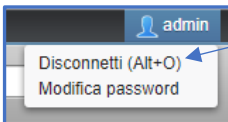


Terminata la sessione

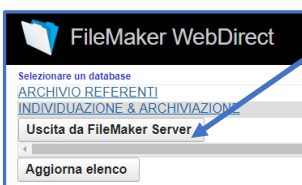
Conclusa la sessione di lavoro per uscire dal database cliccare sul proprio codice in alto a destra.



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



Cliccare quindi su "Uscita da FileMaker server"



In ogni caso il database presenta sempre il link "Aiuto" che rimanda alle istruzioni.

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