

## FLUSSO OPERATIVO E ATTIVITA' DA COMPIERE

### GESTIONE TOUR SPONTANEO/PROCACCIATO E COME BACK

CHE COSA ACCADE	ANAGRAFICA	CONTATTI	AZIONE/EFFETTO	APPUNTAMENTI	CONTRATTI	NOTE
<b>Una persona arriva e chiede informazioni</b>	Verifico se è già presente in anagrafica; in caso positivo, aggiorno i dati, altrimenti inserisco un nuovo record	Al termine del colloquio, inserisco il <b>CONTATTO TOUR SPONTANEO</b> o <b>TOUR PROCACCIATO</b>				
			ISCRITTO		Inserisco il <b>CONTRATTO</b> di tipo <b>NUOVO</b>	Sarà necessario completare l'anagrafica con tutti i dati richiesti per l'elaborazione del <b>CONTRATTO</b>
			MISS CON APPUNTAMENTO	Inserisco data/ora dell' <b>APPUNTAMENTO</b>		Se l' <b>APPUNTAMENTO</b> è fra qualche giorno, meglio inserire come <b>DATA RICONCATTO+TELEFONATA A MISS</b> il giorno prima, in modo da fare una telefonata (o altro) di reminder
			MISS DA RICONTATTARE			Inserisco <b>DATA RICONCATTO+TELEFONATA A MISS</b> in base a se/quando sarà opportuno effettuare questa attività
<b>CHE COSA ACCADE</b>	<b>ANAGRAFICA</b>	<b>CONTATTI</b>	<b>AZIONE/EFFETTO</b>	<b>APPUNTAMENTI</b>	<b>CONTRATTI</b>	<b>NOTE</b>
<b>La stessa persona torna entro x giorni dalla prima visita (con o senza appuntamento)</b>	La trovo già in anagrafica	Al termine del colloquio, inserisco il <b>CONTATTO GIA' MISS</b>		Se l'incontro è su appuntamento, lo segno come <b>EFFETTUATO</b> (dalla scheda anagrafica o da <b>ATTIVITA' GIORNALIERA</b> )		E' indispensabile definire il numero di giorni entro i quali si considera <b>GIA' MISS</b> e non un nuovo <b>TOUR</b>
			ISCRITTO/COME BACK		Inserisco il <b>CONTRATTO</b> di tipo <b>NUOVO</b>	Sarà necessario completare l'anagrafica con tutti i dati richiesti per l'elaborazione del <b>CONTRATTO</b>
			PERSO			Inserisco <b>DATA RICONCATTO+TELEFONATA A MISS</b> in base a se/quando sarà opportuno effettuare questa attività