



GSP – Formazione

Il CONTROLLO ACCESSI: come gestire al meglio la fase di verifica all'ingresso

PRIMA SESSIONE



Il percorso formativo

MODULI GENERALI

- 1) **PANORAMICA DELLE NUOVE FUNZIONALITA'**
- 2) LE FUNZIONALITA' DI BASE
- 3) **GLI STRUMENTI A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' COMMERCIALE**
- 4) GLI STRUMENTI DI AUSILIO AL DESK
 - **IL MODULO INCONTRI PIANIFICATI**
- 5) FUNZIONI DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E ANALISI DEI DATI
- 6) MODULI AGGIUNTIVI, INFRASTRUTTURA E TECNOLOGIE



**GIA' SVOLTI
IN CORSO**



Il percorso formativo

APPROFONDIMENTI TEMATICI

**GIA' SVOLTI
IN CORSO**

- **IL LISTINO PREZZI**
- **IL PLAN ATTIVITA' E L'INTEGRAZIONE CON L'APP**
- **IL CONTROLLO ACCESSI**
- **LA GESTIONE DEI PROFILI UTENTE**
- **I PROGRAMMI DI RACCOLTA PUNTI**
- **I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' – L'USO DI RECUPERI & VOUCHER**

Dove trovo informazioni e contenuti formativi sulla suite GSP?



- Il nostro [sito WEB](#) e, in particolare, la sezione [La suite GSP](#)
- Su Facebook
 - [GSP Software](#) – pagina pubblica
 - [GSP - Indicazioni e funzionalità](#) – gruppo riservato agli utenti
 - [Universo SPORTY](#) - gruppo riservato agli utenti
- Notizie brevi e avvisi tramite i gruppi Whatsapp GSP e SPORTY
- La nuova sezione del nostro sito Internet [GSP – Indicazioni operative](#)
- Ad ogni aggiornamento che rilasciamo, il [CHANGELOG](#)



I contenuti di questo modulo formativo

(in generale, valgono sempre le indicazioni riportate [QUI](#))

OGGETTO

Come gestire al meglio le attività di verifica all'ingresso; un approfondimento sulle logiche generali del software e sulle funzionalità disponibili.

Gli strumenti di supporto, per una gestione del controllo semplice ed efficace.



I contenuti di questo modulo formativo

DESTINATARI

Tutti coloro che svolgono, a tempo pieno o occasionalmente, attività di segreteria/desk e coloro che hanno la responsabilità di organizzare e gestire la fase di verifica all'ingresso.

Il corso affronta gli aspetti operativi, le modalità di verifica a posteriori e gli strumenti tecnici a disposizione.

Si rivolge a tutti coloro che, a tempo pieno o saltuariamente, ricoprono tale delicata ed importante posizione organizzativa.



I contenuti di questo modulo formativo

STRUTTURA

Due sessioni da circa 60 minuti cad. + domande & risposte

PRIMA SESSIONE

- Le premesse di metodo
- Parametri di utilizzo
- Regole operative



I contenuti di questo modulo formativo

SECONDA SESSIONE

- Strumenti indispensabili e organizzazione del lavoro
- Funzionalità per il controllo dei dati
- Ulteriori strumenti a disposizione



Un argomento **particolare**

- **Un modulo formativo INTERAMENTE DEDICATO a questo importante argomento**
- **Alto numero di «ripetizioni» e un brevissimo «tempo di esecuzione»**
- **Attività ad alto impatto nella relazione con ogni singolo clubber**
- **Il processo di verifica interagisce con un ampio numero di informazioni relative al profilo di ogni singolo clubber**
- **Se siamo pienamente consapevoli e tutto funziona a dovere, ci dedicheremo soltanto a gestire le ECCEZIONI**
- **L'efficienza del metodo di verifica è estremamente importante perché**
 - **Vanno tutti di fretta (soprattutto se sanno che saranno bloccati!)**
 - **È sempre un'attività di controllo (e questo crea comunque «fastidio»)**



Perché effettuare il controllo degli accessi?

- **Momento fondamentale di verifica**
- **Occasione per un controllo generale della posizione di ogni singolo clubber**
- **Verifica della corretta fruizione dei servizi**
- **Rispetto delle regole societarie, amministrative e sanitarie**
- **Strumento per rilevare la frequenza (individuale e collettiva; all'ingresso e in relazione alle singole lezioni prenotate)**



E' tutto parametrico (come al solito)

Parametri di utilizzo

UTILITA' / PARAMETRI AZIENDA / CONTROLLO ACCESSI

Si può decidere quanto essere «fiscali» o «liberali»

Le regole si possono cambiare nel tempo

- **Quali controlli attivare**
- **Quali messaggi audio riprodurre**
- **Quali parametri di tolleranza**
- **Quali limiti definire (possibilità di forzare la registrazione nel caso di tentativi di accesso con «rilevanti» anomalie)**



Le premesse di metodo

Tre sistemi di controllo:

- **Registrazione manuale**
- **Letto e card (o similare) -> controllo «al banco»**
- **Barriera fisica (tornello o similare)**

Un'attività da svolgere in ogni caso, con gli strumenti che ognuno ritiene più adatti alla propria realtà

Principi generali:

- **Desk presidiato o desk NON presidiato**
- **Disponibilità di risorse umane e tecnologiche in linea con i flussi di clienti da gestire (e con la percentuale di anomalie riscontrate)**
- **Controllo sequenziale (se non «chiudo» un caso, non analizza il successivo)**



La sequenza con cui vengono effettuati i controlli

1. Controlli generali

- certificato medico
- affiliazione all'Ente di Promozione Sportiva
- rata impagata (tutti i contratti)
- situazione sanitaria (alias Green Pass)

2. Controlli specifici sulla PRENOTAZIONE o ISCRIZIONE

- Plan Attività
- Incontri pianificati (solo se il plan è «agganciato» ai contratti)



La sequenza con cui vengono effettuati i controlli

3. **<in subordine>** Controlli specifici sul contratto ATTIVO

- da data decorrenza a data scadenza
- giorno della settimana
- orario
- numero di ingressi a settimana

4. Altri controlli

- anticipo scadenze
- compleanno
- avvisi



Come «ragiona» GSP

Alcune regole **fondamentali**

- Le rate scadute vengono controllate **SEMPRE**, a prescindere dal contratto utilizzato per accedere (la regolarità dei pagamenti, prima di tutto! Usate sempre DETTAGLI AVVISO, prima di decidere che cosa fare)
- Per l'accesso, valgono soltanto i contratti di tipo **ABBONAMENTO** e **SCALARE** (quelli di tipologia **ISCRIZIONE** e **VENDITA SPOT** non vengono presi in considerazione dalla routine di controllo)
- I moduli **PLAN ATTIVITA'** e **INCONTRI PIANIFICATI** (quest'ultimo solo se vincolato ai contratti) sono sempre prioritari rispetto alle regole presenti nel contratto utilizzato per effettuare l'accesso
- Quindi, le regole previste dal contratto (giorni e orari) vengono prese in considerazione **SOLO SE** il clubber non è presente in uno dei plan (per la giornata in cui effettua l'accesso)
- Che cosa succede se il cliente ha due o più contratti attivi, cioè se la risposta corretta è maggiore di 1?



Casi particolari e azioni accessorie

- **Ingressi SOLO** se c'è una prenotazione (escludendo del tutto le regole presenti nei contratti)
- **Gestione degli ingressi collegati ad un contratto SCALARE**
- **Attribuzione punti FIDELITY**
- **L'ingresso ripetuto**
- **Presenza a lezioni consecutive**
- **L'uso del tasto funzione come «scorciatoia»**



Casi particolari e azioni accessorie

- **Gestione ACCOMPAGNATORE (parametri da impostare)**
- **L'opzione DESK NON PRESIDATO**
- **Numero di record visualizzati e foto (opzioni parametriche)**
- **Controllo in uscita**
 - A che cosa serve
 - Modalità di utilizzo
 - Strumenti necessari



I moduli di GSP

- **UTILITA' / PARAMETRI AZIENDA / CONTROLLO ACCESSI**
- **UTILITA' / PARAMETRI AZIENDA / PLAN ATTIVITA' (tolleranza in ingresso e in uscita, registrazione unica per partecipazione consecutiva a più corsi)**
- **PANNELLO ACCESSI**

- **SCHEDA SOCIO / INGRESSI**
- **SCHEDA SOCIO / PRESENZE**
- **INGRESSI GIORNALIERI**
- **PRESENZE SALA ATTREZZI**



DOMANDE?

Carlo Di Giandomenico

Mob. **333 1700459**

Email carlo@edilab.it

Skype **carlo_dg11**

Grazie per l'attenzione!