



# GSP – Formazione

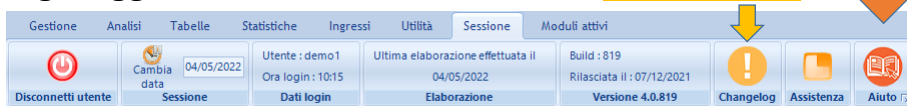
## Quali moduli? Il percorso da seguire



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 SPORRY](#) - gruppo riservato agli utenti
- Notizie brevi e avvisi tramite i gruppi Whatsapp GSP e SPORRY
- La nuova sezione del nostro sito Internet [GSP – Indicazioni operative](#), pagina raggiungibile anche direttamente da [GSP/SESSIONE/AIUTO](#)
- Ad ogni aggiornamento che rilasciamo, il [CHANGELOG](#)





## Il percorso formativo

### **MODULI GENERALI**

- 1) *PANORAMICA DELLE NUOVE FUNZIONALITA'*
- 2) *LE FUNZIONALITA' DI BASE*
  - *INFORMAZIONI PRELIMINARI*
  - *LA SCHEDA ANAGRAFICA*
  - *LA VENDITA DEGLI ABBONAMENTI E DELLE ALTRE TIPOLOGIE DI PRODOTTI*
- 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*
  - *I PRINCIPALI MODULI PER L'ANALISI DEI DATI*



## Il percorso formativo

### **APPROFONDIMENTI TEMATICI**

- *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*



Il percorso formativo

## **MODULI AGGIUNTIVI / INFRASTRUTTURA / TECNOLOGIA**

- **LA PROTEZIONE DEI DATI E IL BACKUP**
- **SPORTYFIT – LA GESTIONE DELL'AREA TECNICA**



Contenuti di questo modulo

- Questo modulo rappresenta uno strumento per orientarsi fra la quantità di materiale formativo disponibile (e sempre in aumento!)
- Così come la suite gestionale, anche il materiale informativo e formativo a corredo è in continua espansione
- È utile, quindi, avere chiaro il percorso da seguire, sulla base delle proprie specifiche esigenze
- Seguono alcuni schemi con il percorso formativo che riteniamo ottimale, al fine di massimizzare l'efficacia degli strumenti e delle funzionalità che avete a disposizione
- Se non indicato diversamente, tutti i contenuti sono accessibili da qui  
<https://www.edilab.it/gsp-indicazioni-operative/>



## Contenuti di questo modulo

- I percorsi proposti sono elaborati sulla base del RUOLO svolto da ogni operatore:
  - Desk / Segreteria
  - Assistente alla Clientela / Consulente / Venditore
  - Responsabile Tecnico / Istruttore
  - Titolare / Club Manager / Direttore
- Viene evidenziata, inoltre, la versione di software di riferimento
  - **GSP – Startup**
  - **GSP**
  - **SPORTY**
- E la tipologia dei moduli formativi

<b>MB</b>	Modulo formativo base	<b>AP</b>	Approfondimento tematico	<b>MA</b>	Modulo software aggiuntivo / Infrastruttura / Tecnologia
-----------	-----------------------	-----------	--------------------------	-----------	--






## Desk / Segreteria

Tipo	Titolo	Contenuti			
MB	Le funzionalità di base	Introduzione e informazioni preliminari	✓	✓	✓
MB	Le funzionalità di base	La scheda anagrafica	✓	✓	✓
MB	Le funzionalità di base	La vendita degli abbonamenti e delle altre tipologie di prodotti	✓	✓	✓
AP	Il controllo accessi PRIMA SESSIONE	Le premesse di metodo Parametri di utilizzo Regole operative	✓	✓	✓
AP	Il controllo accessi SECONDA SESSIONE	Strumenti indispensabili e organizzazione del lavoro Funzionalità per il controllo dei dati Ulteriori strumenti a disposizione		✓	✓






## Desk / Segreteria

Tipo	Titolo	Contenuti			
AP	Il plan attività e l'integrazione con l'app PRIMA E SECONDA SESSIONE	L'uso del PLAN ATTIVITA', con le sue molteplici modalità di utilizzo La gestione delle attività a prenotazione L'interazione con l'APP per smartphone	✓	✓	✓
MB	Gli strumenti di ausilio al desk	Il modulo INCONTRI PIANIFICATI		✓	✓
MB	Funzioni di pianificazione, controllo e analisi dei dati	MOVIMENTI registrati in PRIMA NOTA INGRESSI da parte dei Clubber VENDITE di contratti PAGAMENTI registrati RATE in scadenza/scadute	✓	✓	✓

## Assistente alla Clientela / Consulente / Venditore



Tipo	Titolo	Contenuti			
MB	Le funzionalità di base	Introduzione e informazioni preliminari	✓	✓	✓
MB	Le funzionalità di base	La scheda anagrafica	✓	✓	✓
MB	Le funzionalità di base	La vendita degli abbonamenti e delle altre tipologie di prodotti	✓	✓	✓
MB	Gli strumenti a supporto dell'attività commerciale PRIMA SESSIONE	Le premesse di metodo Che cosa intendiamo per CRM Perché inserire questa tipologia di dati Il ruolo dell'assistente master Le regole operative per l'inserimento dei dati		✓	✓
MB	Gli strumenti a supporto dell'attività commerciale SECONDA SESSIONE	La descrizione dei principali processi operativi in ambito commerciale Il CRM e il ruolo dei CONTATTI Le tabelle di base Contatti Azioni/Effetti Le regole di inserimento (riassunto) L'agenda APPUNTAMENTI L'Attività giornaliera		✓	✓



## Assistente alla Clientela / Consulente / Venditore

Tipo	Titolo	Contenuti			
MB	Gli strumenti a supporto dell'attività commerciale TERZA SESSIONE	Le pianificazioni automatiche Il Manager e l'impostazione delle regole Gli strumenti per il controllo e l'analisi dei dati inseriti - L'Analisi contatti - L'Analisi clienti e ultimo contatto - La tabella Gruppo contatti e il Report commerciale - La Verifica attività giornaliera Suggerimenti per l'avvio a regime dell'uso di tali moduli		✓	✓
AP	I programmi di raccolta punti	La gestione della fidelity card		✓	✓






## Responsabile Tecnico / Istruttore

Tipo	Titolo	Contenuti			
MB	Le funzionalità di base	Introduzione e informazioni preliminari	✓	✓	✓
MB	Gli strumenti di ausilio al desk	Il modulo INCONTRI PIANIFICATI		✓	✓
MB	Gli strumenti a supporto dell'attività commerciale SECONDA SESSIONE	La descrizione dei principali processi operativi in ambito commerciale Il CRM e il ruolo dei CONTATTI Le tabelle di base Contatti Azioni/Effetti Le regole di inserimento (riassunto) L'agenda APPUNTAMENTI L'Attività giornaliera		✓	✓
MA	<a href="#">SPORTYFIT</a>	La gestione dell'AREA TECNICA	✓	✓	✓






## Titolare / Club Manager / Direttore

Tipo	Titolo	Contenuti			
MB	Le funzionalità di base	Introduzione e informazioni preliminari	✓	✓	✓
AP	IL LISTINO PREZZI	La creazione del LISTINO PREZZI Come massimizzare la suite gestionale, nella fase di composizione del listino Le BUONE PRASSI per ottenere dati VERITIERI e rappresentativi dell'andamento Le connessioni che esistono fra il listino prezzi e gli altri moduli applicativi	✓	✓	✓
AP	La gestione dei profili utente	La creazione dei profili sulla base: - del ruolo assegnato ad ogni utente - del concetto di delega e di come viene gestita - delle responsabilità assegnate ad ogni collaboratore		✓	✓
MB	La sicurezza dei dati e la procedura di BACKUP	Come proteggere il DATABASE e tutti i dati in esso contenuti Quali azioni porre in essere per evitare inutili rischi Buone prassi, funzionalità e strumenti a disposizione	✓	✓	✓



## Titolare / Club Manager / Direttore

Tipo	Titolo	Contenuti			
MB	Funzioni di pianificazione, controllo e analisi dei dati	MOVIMENTI registrati in PRIMA NOTA INGRESSI da parte dei Clubber VENDITE di contratti PAGAMENTI registrati RATE in scadenza/scadute	✓	✓	✓
MB	Gli strumenti a supporto dell'attività commerciale TERZA SESSIONE	Le pianificazioni automatiche Il Manager e l'impostazione delle regole Gli strumenti per il controllo e l'analisi dei dati inseriti - L'Analisi contatti - L'Analisi clienti e ultimo contatto - La tabella Gruppo contatti e il Report commerciale - La Verifica attività giornaliera Suggerimenti per l'avvio a regime dell'uso di tali moduli		✓	✓



## DOMANDE?

---

Carlo Di Giandomenico      Mob. **333 1700459**  
Email [carlo@edilab.it](mailto:carlo@edilab.it)  
Skype **carlo\_dg11**

Grazie per l'attenzione!



**GSP – Formazione**  
Quali moduli? Il percorso da seguire

