



GSP – Formazione

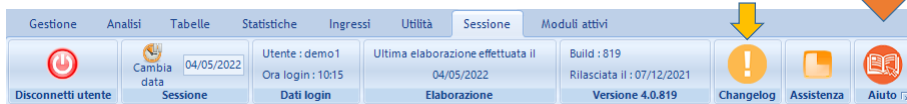
La scheda anagrafica



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](#), 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**
- 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
 - **LA PROTEZIONE DEI DATI E IL BACKUP**

**GIA' DISPONIBILI
IN CORSO**



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**

**GIA' DISPONIBILI
IN CORSO**



I moduli di GSP

- **GESTIONE / SOCI**
- **SCHEMA ANAGRAFICA**
- **RICERCA ESTESA SOCI**



Premesse e principi generali

- La SCHEMA ANAGRAFICA, nodo centrale e fondamentale dell'intero archivio
- L'inserimento dei dati fa SEMPRE riferimento ad un singolo CLUBBER
- Quando inserire una nuova anagrafica?
- Lo STATO: POTENZIALE / ATTIVO / NON ATTIVO
- Dati OBBLIGATORI e FACOLTATIVI
- Evitare i duplicati
- Recuperare i dati dalla [TESSERA SANITARIA](#)



La scheda anagrafica

- L'inserimento dati è
 - PROGRESSIVO
 - CONTINUO
 - COSTANTE
- INTESTAZIONE – quali dati
 - Prima di tutto, i dati **OBBLIGATORI**: cognome, nome, fonte pubblicitaria, assistente master, almeno un recapito telefonico, e-mail (o *Ignora obbligo*), sesso
 - A seguire, tutti gli altri **DATI FACOLTATIVI**



La scheda anagrafica

- Le **SEZIONI**

PRINCIPALI	Commerciale / CRM	Attività	Altro	SPORTY 
Dati anagrafici	Contatti	Incontri Pianificati	Dati Banca	Motivazioni
Contratti	Appuntamenti	Presenze		ActiveCampaign
Tessera	Avvisi			
Ingressi	Fidelity			



I dati anagrafici

- Lo STATO è gestito in automatico (sulla base della validità dei CONTRATTI)
- Il valore MINORENNE è gestito in automatico (in base alla data di nascita); se verificato, si abilita la sezione aggiuntiva DATI GENITORE (validi soltanto per l'elaborazione di contratti e ricevute)
- Numeri di telefono (NON inserire +39)
 - Rete fissa, cominciano per 0 (zero)
 - Rete mobile, cominciano per 3 (tre)
 - Si possono utilizzare i caratteri separatori (- . , / _) e lo spazio (la procedura di invio degli SMS «ripulisce» i numeri prima dell'invio)
 - È possibile scrivere testo dopo il numero; ad esempio, 333 1234567padre
 - Indicare il numero preferenziale
- Inserire gli indirizzi e-mail in minuscolo
- Se si abilita la casella ACCOMPAGNATO, appare la sezione aggiuntiva DATI ACCOMPAGNATORE e si abilita la corrispondente funzione per l'ingresso (vedi apposito modulo formativo)



I dati anagrafici

- Istruttore Master (di riferimento)
- Data di scadenza del certificato medico (controllo all'ingresso, se abilitato)
- Situazione sanitaria (informazioni relative al Green Pass) – tipologia e data di rilascio della certificazione; la data di scadenza è calcolata in automatico sulla base delle regole presenti nella relativa tabella di base (controllo all'ingresso, se abilitato)



I dati anagrafici

- La data del consenso PRIVACY è gestita in automatico (data di inserimento della scheda e aggiornamento all'inserimento di ogni nuovo contratto (della tipologia indicata)
- Il CODICE FISCALE si può inserire manualmente, calcolare, acquisire dalla tessera sanitaria
- Acquisizione foto da webcam e casella IGNORA OBBLIGO (se è stato configurato come campo obbligatorio)
- Altri dati e affiliazioni
 - Dati di affiliazione/tesseramento/iscrizione alla Federazione o all'Ente di Promozione Sportiva (controllo all'ingresso)
 - Ente
 - Numero (opzionale)
 - Data inizio
 - Data fine (calcolata in automatico, un anno dopo)
 - Stato civile e Professione (valori presenti nella tabella di base)
 - Categoria, Sottocategoria e Livello (valori presenti nella tabella di base)



I dati anagrafici

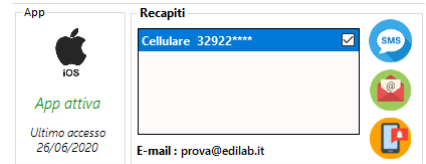
- Dati GENITORE (validi soltanto per l'elaborazione di contratti e ricevute) – se il genitore diventa un POTENZIALE, va creata la relativa scheda anagrafica indipendente
- Dati ACCOMPAGNATORE (solo per identificare la persona che accompagna un minore, se necessario/opportuno)
- Note – è possibile aggiungere in questa sezione informazioni aggiuntive sul Clubber (ad esempio, riferimenti ad altre anagrafiche, esigenze specifiche, caratteristiche, etc.)
IMPORTANTE: in RICERCA ESTESA è disponibile la RICERCA TESTUALE sul contenuto di questo campo



I dati anagrafici

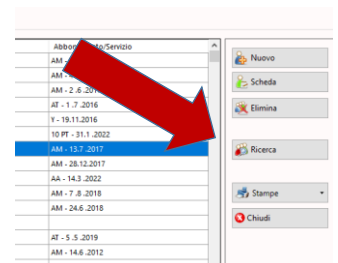
In visualizzazione:

- Sezione APP (se disponibile, in versione PERSONALIZZATA o MULTIAZIENDA) – tipologia di dispositivo utilizzato (Android / iPhone) e data dell'ultimo accesso
- Comunicazioni -> funzioni per l'invio di SMS / E-MAIL / NOTIFICHE PUSH ad un singolo destinatario; le comunicazioni inviate generano un CONTATTO nella relativa sezione della scheda
- Stampa da Scheda Anagrafica – possibilità di stampare un modulo personalizzato (ad esempio, l'informativa privacy «leggera», da utilizzare per i tour)



La RICERCA sui dati anagrafici

- È possibile effettuare ricerche sul contenuto di molti campi presenti in anagrafica
- I criteri di ricerca possono essere combinati fra loro (ad esempio, comune di residenza, sesso e data di nascita)
- Alcune ricerche particolari
 - Nome o cognome (anche parziale)
 - Inserimento/modifica dati in anagrafica
 - Nati all'interno di un determinato intervallo di date
 - Data di inizio/fine del tesseramento (utile per trasmettere i dati alla Federazione/E.P.S.)
 - Ricerca stringa nel campo NOTE
 - Anagrafiche con il certificato medico valido/in scadenza/scaduto
 - Anagrafiche con indirizzo email presente o mancante
- Il risultati della ricerca possono essere esportati in Excel





DOMANDE?

Carlo Di Giandomenico

Mob. **333 1700459**

Email carlo@edilab.it

Skype **carlo_dg11**

Grazie per l'attenzione!



GSP – Formazione

Introduzione al percorso formativo
e informazioni preliminari

