# Manuale del portale Club Filiali




## Sommario

Benvenuti nel portale di CLUB FILIALI! ..... 3

Come utilizzare il portale? ..... 3

La vostra filiale ..... 3

Come inserire le attività svolte sul portale? ..... 5

Le attività nello specifico ..... 7

Il riepilogo attività ..... 7

Il report della filiale ..... 7

Il report della riunione di filiale ..... 9

Le altre filiali ..... 10

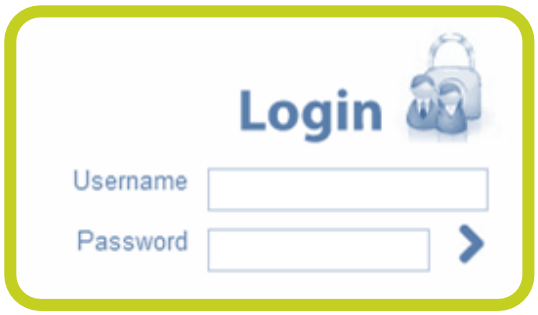
Come uscire da portale? ..... 10

## Benvenuti nel portale di CLUB FILIALI!

Club Filiali è il contenitore delle attività e dei documenti che realizzerete nel corso dello svolgimento delle iniziative commerciali. Club Filiali sarà il vostro diario di bordo, sul quale appuntare periodicamente le attività svolte e i risultati raggiunti in itinere.

## Come utilizzare il portale?

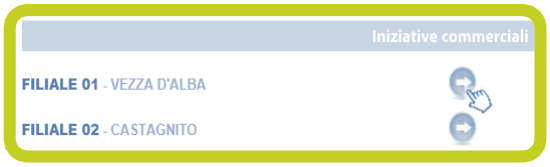
Ogni direttore e referente di filiale potrà accedere con le proprie credenziali (Username e Password) al portale all'indirizzo internet http://club66.stra-le.it.




Una volta effettuato l'accesso, vi troverete nella home page del portale. Nella pagina web è visualizzato l'elenco di tutte le filiali che fanno parte del nostro Club riservato. Voi potrete cliccare sia sulla **vostra filiale** sia sulle **altre filiali**, secondo le seguenti indicazioni.

## La vostra filiale

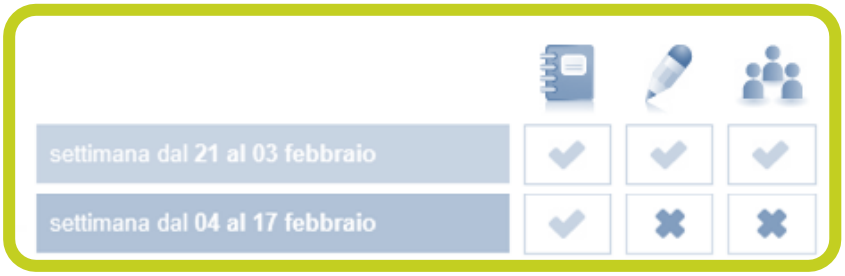
Entrate ora nella vostra filiale cliccando il tasto in corrispondenza del nome della vostra filiale.




Dopo aver cliccato sul tasto , vi troverete nella home page della vostra filiale nella quale è presente il calendario con l'indicazione delle attività che si potranno inserire. Come si nota dall'esempio successivo, ogni riga corrisponde a un periodo di due settimane e non più di una settimana come nella precedente versione del portale.

Inoltre, l'utente avrà la possibilità di visualizzare le attività anche a cavallo di 2 o più anni selezionando l'anno desiderato tramite l'utilizzo di un elenco a tendina.



Al di sopra del calendario, sono presenti le seguenti icone:

→ Questa icona indica il **riepilogo attività**.

→ Questa icona indica il **report della filiale**.

→ Questa icona indica il **report della riunione di filiale**.

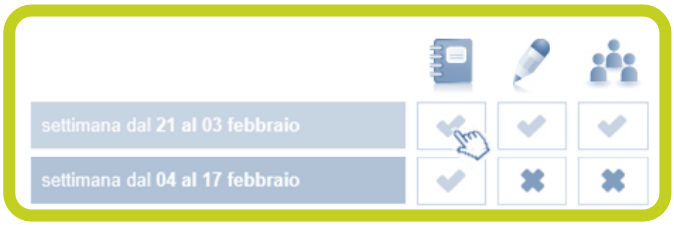
Le righe contenenti i periodi (due settimane) hanno diverse colorazioni in base ai seguenti criteri:

- Grigia: se non è stata inserita nessuna attività.
- Arancione: se è stata inserita almeno un'attività.
- Verde: se sono state inserite tutte le attività.

La ✖ indica che l'attività, allo stato attuale, non è stato inserita. Ogni volta che sarà inserita un'attività (riepilogo attività, report di filiale, report della riunione) la ✖ diventerà una *spunta verde* ✔.

Dal calendario potrete quindi controllare le attività che avete svolto (✔) e quelle che non avete svolto (✖) per ogni periodo.

Quando le attività saranno inserite, per visualizzarne il contenuto vi basterà cliccare sulla spunta verde (✔) direttamente dal calendario della home page di filiale.




Nella pagina che si aprirà, potrete visualizzare l'attività inserita e tramite un menu selezionare anche le altre inserite in precedenza. Inoltre, cliccando sulle frecce laterali, potrete visualizzare tutte le attività inserite nei periodi precedenti e successivi (vedi immagine di seguito).



## Come inserire le attività svolte sul portale?

Per inserire le attività svolte, è necessario andare in **Gestione Contenuti** cliccando sul tasto presente in alto al centro.




La pagina di **Gestione contenuti** appare nel seguente modo:




Da qui potrete:

- **Inserire nuovi contenuti**: una volta compilati tutti i campi, per salvare un documento/attività dovrete cliccare su **Pubblica-Invia** in fondo alla pagina, in alternativa su *Salva la bozza-Invia* per salvare il lavoro e pubblicarlo in un secondo momento.

  Dalla stessa pagina, inoltre, avete la possibilità di decidere di inserire un altro tipo di attività: ad esempio se avete iniziato a inserire il "Riepilogo attività", utilizzando la barra in alto **Aggiungi un altro documento** potete decidere di inserire un "Report della filiale" oppure il "Report della riunione di filiale".



- **Modificare quelli già inseriti**: per ogni tipologia vi apparirà in ordine cronologico l'elenco delle attività inserite, non dovrete far altro che selezionare quella che volete modificare.
  Inoltre, l'utente avrà la possibilità di modificare le attività in un periodo a cavallo di due anni (es.: periodo dal 23 dicembre al 05 gennaio) selezionando l'anno che interessa tramite l'utilizzo di un elenco a tendina.




Per tornare al calendario, dal quale avrete istantaneamente una panoramica dei documenti caricati nel corso delle settimane, vi basterà cliccare su **Visualizza contenuti**.



## Le attività nello specifico

### Il riepilogo attività

Nel **riepilogo attività** è possibile inserire:

- la data d'inserimento;
- il periodo considerato;
- le attività svolte (es. telefonate, invio email, appuntamenti, contatti allo sportello, ecc..);
- esito attività e commenti eventuali;
- idee di successo/consigli.

### Il report della filiale

Nel **report della filiale** è possibile inserire per ogni iniziativa commerciale i risultati ottenuti oltre a poter allegare il file Excel normalizzato che registra l'andamento dei risultati ottenuti dalla filiale. Vi segnaliamo che il sorgente del file excel normalizzato è presente nell'area download.

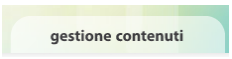
**Iniziative commerciali in corso**

| Nome iniziativa | Ultimo dato inserito | Data ultimo inserimento | Inserito da |
|---|---|---|---|
| Consolidamento Raccolta Diretta | 50.000 € | 24-05-2013 | Piera |
| A - Risparmio gestito: consolidamento | 20.000 € | 24-05-2013 | Piera |
| B - Risparmio gestito: PAC-MAN | 5 | 24-05-2013 | Piera |
| C - Risparmio Gestito: Assimoco | 10.000 € | 24-05-2013 | Piera |
| Tutto Qui famiglie | 8 | 24-05-2013 | Piera |
| Tutto Qui imprese | 10 | 24-05-2013 | Piera |

La tabella denominata "Iniziative commerciali in corso", presente nel portale in tutti i **report della filiale**, conterrà sempre gli ultimi dati inseriti. Quindi, se la filiale, ad esempio, il giorno 22/03/2013 inserisce un incremento del risparmio gestito pari a € 2.000 e poi il 24/03/2013 aggiorna il dato inserendo un incremento pari a € 2.600, tutte le tabelle inserite in precedenza presenteranno l'ultimo dato inserito ovvero l'incremento di € 2.600.

**N.B. I dati in €, all'interno della tabella, dovranno essere inseriti per uniformità in migliaia. Quindi, se dovrò inserire centomila euro scriverò 100000 e non 100.**

Questa tabella è stata creata per dare la possibilità all'Area Mercato di avere per ogni filiale un immediato e sintetico aggiornamento sull'andamento delle iniziative commerciali in corso, anticipando, in tal modo, i dati "ufficiali" pubblicati indicativamente dopo la metà del mese successivo.

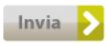
**N.B. Per poter allegare il file excel normalizzato, è necessario prima inserire i contenuti nel report di filiale → Pubblicare (Salvare) →Cliccare il tasto "gestione contenuti"** 

**presente in alto → Rientrare in modifica sul report della filiale.**

Una volta rientrati nel report, troverete alla fine della pagina l'area per allegare il file.




N.B. I file excel dovranno essere salvati e denominati nel seguente modo: N°filiale_nomefiliale-aaaa-mm-gg-IC_2013.
Ad esempio il giorno 2 luglio la filiale di Ricca di Diano denominerà il file "17_RiccadiDiano-2013-07-02_IC_2013.xls".

A questo punto, una volta allegato il file salvate cliccando il tasto 

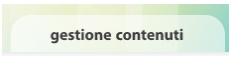
.

## Il report della riunione di filiale

Il **report della riunione di filiale** riepilogativa dello stato di avanzamento dei lavori dovrà essere inserito almeno ogni 15 giorni. Nel report della riunione è possibile inserire i partecipanti, i punti all'ordine del giorno, le decisioni prese e il piano di azione.

**Piano di azione**

| N° | Azione | Chi lo fa | Entro quando | Note | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Chiamare 15 clienti | Chiara | 24/04/2013 | | - |
| 2 | Incontrare 5 clienti | Claudio | 25/04/2013 | | - |
| | | | | | + |

N.B. La tabella per l'inserimento del piano di azione **non compare immediatamente** nella schermata di compilazione. Per farla apparire è necessario inserire i contenuti nel report di riunione → Pubblicare (Salvare) →Cliccare in gestione contenuti 

→ rientrare in modica sul report della riunione.

Nella tabella denominata "Piano di azione" avete la possibilità, in base alle vostre esigenze, di aggiungere o di eliminare le righe della tabella cliccando i simboli **+** oppure **–** presenti nell'ultima colonna.

## Le altre filiali

Se volete vedere il percorso intrapreso dai colleghi delle altre filiali per raggiungere gli obiettivi posti in essere dalle iniziative commerciali, da qualsiasi schermata, dovrete cliccare su **Seleziona un'altra filiale** presente in alto a destra. A questo punto vi apparirà l'elenco di tutte le filiali.

Selezionate la filiale che vi interessa vedere cliccando il tasto corrispondente.

Avrete così accesso ai contenuti del "Riepilogo attività" della filiale selezionata, che contiene come detto in precedenza:

- la data d'inserimento;
- il periodo considerato;
- le attività svolte (es. telefonate, invio email, appuntamenti, contatti allo sportello, ecc..);
- esito attività e commenti eventuali;
- idee di successo/consigli.

In questo modo avrete l'opportunità di vedere come i vostri colleghi operano e confrontarvi con le altre filiali.

## Come uscire da portale?

Per uscire dal portale di Club Filiali basta cliccare sul tasto **Logout** presente a destra della pagina.




Per qualsiasi chiarimento sull'uso del portale Club Filiali, potete contattarci via e-mail ai seguenti indirizzi **asperone@bancadalba.bcc.it** o **club66@stra-le.it** oppure contattarci telefonicamente al numero di tel. **0173 659 349 (Rif. Andrea Sperone).**