Manuale del

Portale commerciale

Sommario

Benvenuti nel Portale Commerciale! 3

Come utilizzare il portale? 3

La vostra filiale 3

Gestione contenuti 4

1) Lista potenziali clienti 4

2) Gestione delle iniziative commerciali 6

3) Cruscotto iniziative 7

4) Risultati iniziative con imbuto obiettivo 8

5) Gestione delle riunione di filiale 8

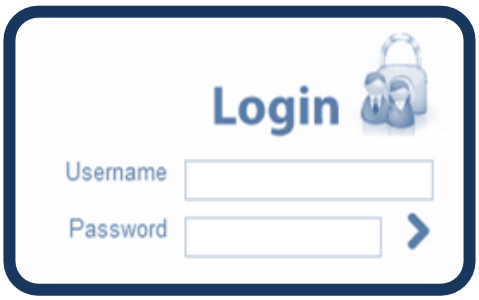
Come uscire da portale? 9

Benvenuti nel Portale Commerciale!

Il Portale Commerciale è il contenitore delle attività e dei risultati che realizzerete nel corso dello svolgimento delle iniziative commerciali.

Come utilizzare il portale?

Tutto il personale della filiale potrà accedere con le proprie credenziali (Username e Password) al portale all'indirizzo http://portale-commerciale.stra-le.it.



Una volta effettuato l'accesso, vi troverete nell'home page del portale. Nella pagina web è visualizzato l'elenco di tutte le filiali.

Voi potrete cliccare sulla **vostra filiale** e utilizzare il portale 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 nell'home page della vostra filiale nella quale è presente il calendario con l'indicazione delle riunioni che potrete realizzare o avrete realizzato nel corso dell'anno.

Per ciascuna riga, corrispondente un periodo di due settimane, potranno essere presenti due simboli:

- ☑ Riunione inserita/realizzata.
- ☒ Riunione non inserita/realizzata.

Come si nota dall'immagine successiva, avrete 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.





Inoltre, nella pagina della vostra filiale, è presente un menu che contiene i seguenti link:



gestione contenuti → Cliccando su "**Gestione contenuti**" potrete accedere al timone del portale. Nella pagina avrete la possibilità di accedere alle liste dei potenziali clienti, alla gestione delle iniziative commerciali, al cruscotto iniziative, ai risultati iniziative con l'imbuto obiettivo (ove presente) e alla gestione delle riunioni.

gestione iniziative → Cliccando su "**Gestione iniziative**" potrete accedere **direttamente** alle diverse iniziative commerciali in corso dove potrete inserire per ognuna di essa i risultati ottenuti durante l'anno.

gestione potenziali clienti → Cliccando su "**Gestione potenziali clienti**" potrete accedere **direttamente** alle diverse liste dei potenziali clienti.



Gestione contenuti

La pagina "Gestione contenuti" è **il timone del portale**. In questa pagina potrete accedere:

1) alla lista dei potenziali clienti (cliccando sul tasto "Gestisci");
2) alla gestione delle iniziative commerciali (cliccando sul tasto "Gestisci");
3) al cruscotto della filiale (cliccando sul tasto "Cruscotto Iniziative");
4) ai risultati delle iniziative con l'imbuto obiettivo (cliccando sul tasto "Risultati iniziative con imbuto obiettivo");
5) alla gestione delle riunioni (cliccando sul tasto "Inserisci" o "Modifica").

1) Lista potenziali clienti

Nella pagina "Lista potenziali clienti" sono, o saranno, presenti delle liste che possono essere alimentate dalla filiale, dal Servizio Mercato o da entrambe.

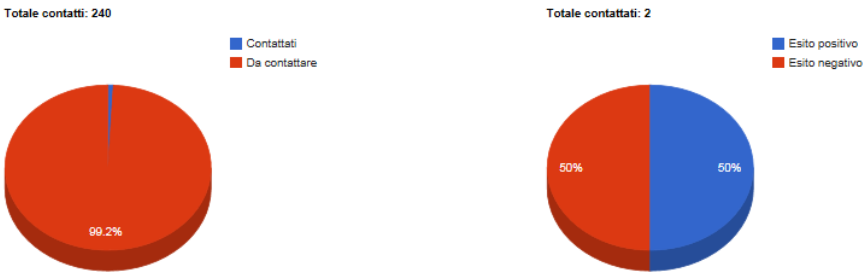
N.B. Ogni lista corrisponde ad una iniziativa commerciale in corso.

Per accedere alla lista sarà necessario cliccare su gestione potenziali clienti → Cliccare sulla iniziativa di vostro interesse presente nella lista delle iniziative.

La pagina della lista potenziali clienti è divisa in due parti: una parte grafica e una parte tabellare.

Nella parte grafica sono, o saranno una volta inseriti i contatti, presenti due grafici a torta:

1) Il grafico a sinistra indica la % dei contatti **contattati** e la % di quelli **da contattare** sul totale dei contatti presenti nella lista.
2) Il grafico a destra indica la % dei contatti con **esito positivo** e con **esito negativo** sul totale dei clienti potenziali contattati.



Nella parte tabellare potrete:

A) Inserire lo stato di lavorazione dei contatti inserendo se il cliente è stato contattato oppure no e l'esito del contatto. Una volta inserito lo stato di lavorazione del contatto ed eventualmente inserito e/o aggiornato le restanti informazioni (es. Referente – inteso nell'impresa cliente – o l'email) sarà necessario cliccare il tasto per salvare l'esito della "lavorazione" del contatto.

L'unica colonna da non compilare è la colonna "**Collega**" perché si compila in automatico ed indica chi ha "lavorato il contatto". Ad esempio, se l'accesso al portale è stato fatto da Claudio Colangelo e lo stesso ha inserito l'esito del contatto automaticamente, dopo aver cliccato , apparirà il nome di Claudio Colangelo nella colonna "Collega".



B) **Aggiungere dei nuovi contatti** semplicemente compilando l'ultima riga vuota presente nella lista e cliccando il tasto **+**.



Inoltre, avrete la possibilità di passare da una lista ad un'altra selezionando nell'elenco, presente sopra le icone, quella che vi interessa visualizzare.



Il direttore, il vice direttore e il referente, in qualsiasi momento, avranno la possibilità di estrarre in formato excel la lista e le informazioni in essa contenuta cliccando sul tasto esporta la lista. Il tasto "Esporta la lista" è visualizzabile solo al direttore, al vice direttore e al referente.

2) Gestione delle iniziative commerciali

Nella pagina “Gestione iniziative commerciali” sono presenti le diverse iniziative commerciali in corso. Per accedere basterà cliccare sull’iniziativa che v’interessa visualizzare.

Le iniziative commerciali sono di due tipi:

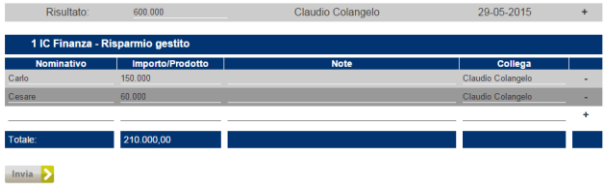
a) Monetarie (ad esempio: Risparmio gestito)
b) Numeriche (ad esempio: PAC)
c) Indice (ad esempio: Cross Selling)

Per le iniziative commerciali monetarie e numeriche avrete la possibilità di inserire le seguenti informazioni:

- il nominativo;
- l’importo (per le monetarie) o prodotto (per le numeriche);
- le eventuali note.

N.B. Quando inserirete gli importi monetari, ricordatevi di mettere il punto come separatore delle migliaia (es. 1000 → 1.000).

Iniziativa commerciale monetaria



Iniziativa commerciale numerica



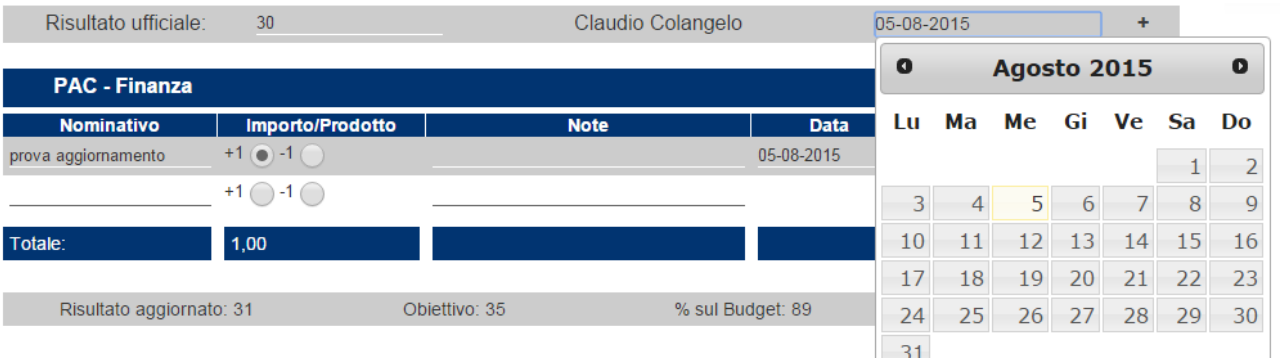
L’unica colonna da non compilare è la colonna “**Collega**” perché **si compila in automatico** e indica chi ha inserito il risultato commerciale.

Una volta inserite le informazioni dovrete cliccare sul tasto invia per salvare quanto inserito in tabella.

Come si nota, sopra la tabella dedicata all’inserimento dei risultati commerciali è presente una riga denominata “**Risultato ufficiale**”.

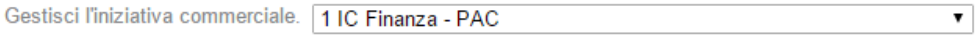


Questa riga, visualizzabile solo dal direttore, dal vice direttore e dal referente, serve per inserire, per ogni iniziativa commerciale, il dato (risultato) ufficiale derivante dal portale informativo direzionale (PID) oppure comunicato dal responsabile commerciale. Per inserire il dato basterà scrivere l’ammontare monetario o numerico, inserire la data di riferimento del dato (es. 31-05-2016) e cliccare il simbolo “+”. Dopo tale operazione nella riga comparirà chi ha inserito il dato e la data di inserimento.



In tal modo, per ogni iniziativa commerciale sarà possibile osservare nella tabella lo **sforzo commerciale** da parte di tutti i componenti della filiale e avere il **dato Risultato aggiornato** (risultante dalla somma del risultato ufficiale più i risultati ottenuti da tale data) che sarà utilizzato nel calcolo della % di raggiungimento dell'obiettivo presente nel cruscotto iniziative.

In questa pagina, come nel caso delle liste dei potenziali clienti, avrete la possibilità di passare da un'iniziativa ad un'altra selezionando nell'elenco quella che vi interessa visualizzare.



Il direttore, il vice direttore e il referente, in qualsiasi momento, avranno la possibilità di estrarre in formato excel la tabella dei risultati commerciali e le informazioni in essa contenuta cliccando sul tasto 

.

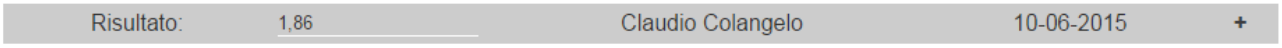
N.B. Il tasto "Esporta la lista" è visualizzabile solo al direttore, al vice direttore e al referente.

Inoltre, nel caso l'Area commerciale abbia attivato in una iniziativa commerciale "l'imbuto obiettivo", il direttore, il vice direttore e il referente avranno la possibilità di visualizzare e alimentare la tabella dedicata all'imbuto inserendo il numero dei contatti realizzati, il numero degli appuntamenti fissati e i contratti sottoscritti.



Dopo aver inserito o aggiornato i dati, ricordatevi di cliccate il tasto "+".

Mentre per l'iniziativa commerciale del tipo "**Indice**", il direttore, il vice direttore e il referente avranno la possibilità di inserire l'indice aggiornato nella tabella grigia visibile solo a loro.

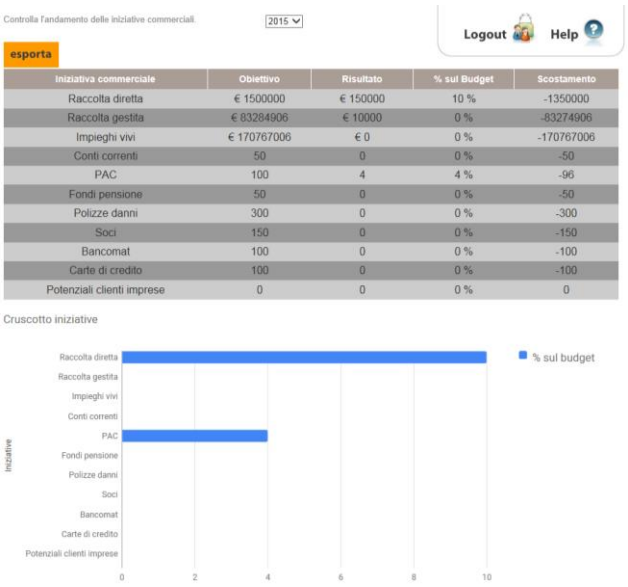


3) Cruscotto iniziative

Nella pagina "Cruscotto iniziative" potrete visualizzate in forma tabellare e in forma grafica l'andamento delle iniziative commerciali in corso.

Nella tabella saranno disponibili le seguenti informazioni:

- Iniziativa commerciale
- Obiettivo (numerico o monetario)
- Risultato
- % sul Budget (% risultato su obiettivo)
- Scostamento (Risultato-Obiettivo)

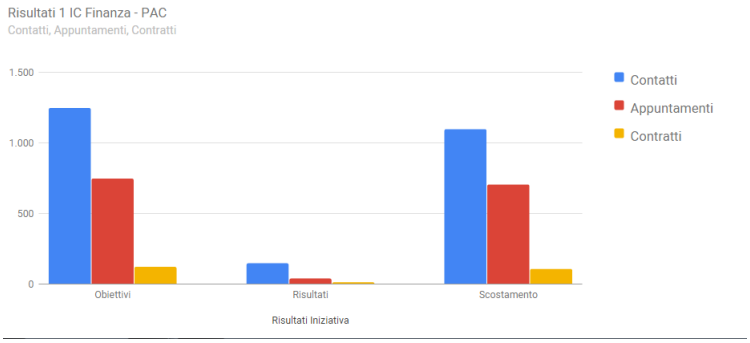


Il direttore, il vice direttore e il referente, in qualsiasi momento, avranno la possibilità di estrarre in formato excel la lista e le informazioni in essa contenuta cliccando sul tasto **esporta la lista**.
N.B. Il tasto "Esporta la lista" è visualizzabile solo al direttore, al vice direttore e al referente.

4) Risultati iniziative con imbuto obiettivo

Nella pagina "Risultati iniziative con imbuto obiettivo" sarà possibile visualizzare i risultati dell'imbuto obiettivo di una determinata iniziativa commerciale in relazione agli obiettivi fissati dal Servizio Mercato. Per visualizzare i risultati è necessario cliccare su gestione contenuti **gestione contenuti** → cliccare nell'area "Gestione iniziative commerciali" il tasto **Risultati iniziative con imbuto obiettivo** → Selezionare l'iniziativa commerciale che vi interessa visualizzare nell'elenco delle iniziative commerciali con l'imbuto obiettivo.

	Obiettivi	Risultati	Scostamento
Contatti	1250	150 / 12%	1100 / 88%
Appuntamenti	750	42 / 6%	708 / 94%
Contratti	125	15 / 12%	110 / 88%



N.B. E' possibile accedere all'imbuto obiettivo di una determinata iniziativa commerciale solo se è stato attivato dalla Area Commerciale.

5) Gestione delle riunione di filiale

Nella pagina di gestione **riunione** sarà possibile inserire il riepilogo dello stato di avanzamento dei lavori. 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	Definire la lista clienti	Claudio	29/11/2013	estrazione lista
2	Definire le agende per appuntamenti	Chiara	30/11/2013	Condividere l'agenda di tutti
3	Chiamare entro la settimana 15 clienti	Luigi	05/12/2013	

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.

Come uscire da portale?

Per uscire dal portale di Agorà in azione basta cliccare sul tasto **Logout** presente a destra della pagina**.**



Per qualsiasi necessità o segnalazione, potete contattare l'indirizzo e-mail info@stra-le.it.