

BCS CONVOCA

E' uno strumento potente e versatile per gestire la comunicazione in caso di eventi di varia natura:

- ◆ Per le Imprese: organizzare CdA e Assemblee, riunioni di reti commerciali e gruppi di progetto, meeting con Clienti e Fornitori,
- ◆ Per le P.A: convocare Giunte, Consigli, Assemblee, Conferenze di servizio; invitare cittadini e imprese per adempimenti amministrativi, ...
- ◆ Per Scuole e Università: gestire organi collegiali, rapporti con docenti, famiglie e studenti, organizzare eventi, ...
- ◆ Per Strutture sanitarie: organizzare i rapporti con gli utenti, integrare prestazioni CUP, gestire la reperibilità, affrontare emergenze, ...
- ◆ Per Associazioni, Partiti, Sindacati: gestire rapporti tra dirigenza e base associativa, organizzare incontri ed eventi, ...
- ◆ Per Strutture di protezione civile: gestire allarmi e contatti in occasione di eventi calamitosi, organizzare gruppi di intervento, ...
- ◆ Per Servizi socio-assistenziali: gestire interventi, impiego e organizzazione di risorse del volontariato, ...
- ◆ Per Ordini professionali: gestire i rapporti con i professionisti, assemblee, votazioni,

Come funziona

Definita una lista di destinatari e descritto l'evento Convoca.it:

1. ne assicura l'inoltro automatico attraverso canali diversi (e-mail per default + telefono fisso e mobile, sms, fax, Postel)
2. ne notifica la ricezione
3. acquisisce, in modo automatico, le risposte

Cosa deve fare l'Organizzatore

Predisporre:

- la Rubrica con i nominativi dei destinatari corredati di numeri di telefono (fisso, mobile), fax, e-mail, indirizzi postali
- il testo relativo all'evento con uno stile coerente con le finalità del messaggio (convocazione, invito, sollecito, etc..) e completandolo con i dati organizzativi (data, luogo, ecc.)

(1) La Rubrica dei nominativi dei destinatari corredati di numeri di telefono (fisso, mobile), fax, e-mail, indirizzi postali

- La Rubrica oltre ai nominativi consente la definizione delle priorità di modalità di recapito del messaggio (e-mail, telefonico, postale, fax, sms) ai destinatari.
- I nominativi interessati agli stessi eventi fanno parte (con possibili diversi gradi di rilevanza) di Gruppi che, di norma, assumono il nome degli eventi associati.
- Alla Rubrica si accede per Nominativo oppure per Gruppo. Sono ovviamente previste le funzioni di
 - ⇒ Inserimento nuovo nominativo - Cancella - Modifica
 - ⇒ Definizione nuovo Gruppo - Modifica - Cancella



(2) Il testo relativo all'evento

Ogni evento, indipendentemente dal modello adottato e dal tipo di comunicazione, ha la seguente struttura:

- Organizzatore
- Destinatario (può essere indicato, accanto, anche il Gruppo)
- Oggetto
- Luogo e data dell'evento (ove occorra, in 1^a o 2^a convocazione)
- Altri destinatari (eventuali)
- Istruzioni per la risposta in tempo reale
- Istruzioni per la risposta in differita

(3) Per ogni evento sono inserite istruzioni su "quando" va inoltrato.

(4) La "campagna" di comunicazione ha un inizio ed una fine.

(5) Altre possibili impostazioni

- Comunicare, per un evento, una prima e una seconda data e lanciare una "campagna" di conferma sulla base delle scelte dei destinatari
- Impostare i tempi entro i quali effettuare le telefonate (a tutela della privacy del destinatario)
- Impostare le cadenze per la ripetizione automatica di telefonate in caso di mancata ricezione
- Passare ad altra modalità di comunicazione ove quella con priorità maggiore non risulti disponibile
- Personalizzare messaggi automatici all'interno di parametri definiti

(6) Inoltro e feed-back

Inoltrato il messaggio secondo le istruzioni ricevute Convoca.it :

- Aggiorna continuamente l'Organizzatore sulle funzioni in corso (chiamata in corso, ripetizione di chiamata, notifica ricezione, risposta pervenuta, etc..)
- Acquisisce le risposte "si" "no" "forse" (in modo contestuale, immediato o differito)
- Genera automaticamente messaggi di allarme in caso di problemi (via telefono, fax, sms, e-mail) in modo che l'Organizzatore sia avvisato anche a distanza
- Produce un report sui costi sostenuti

I vantaggi

- ◆ SNELLISCE attività connesse alla convocazione/comunicazione
- ◆ RIDUCE LE RISORSE UMANE IMPEGNATE: in pochi secondi garantisce l'inoltro di numeri elevati di telefonate, fax, sms, con risparmi di risorse umane notevolissimi
- ◆ RAZIONALIZZA LA GESTIONE DEI CONTATTI: gestisce le comunicazioni secondo procedure affidabili e con stili personalizzabili
- ◆ QUALIFICA IL LAVORO DELL'ORGANIZZATORE: non più solleciti, verifiche, attese... Egli si concentrerà sulla qualità del "messaggio" e sulla gestione dell'evento
- ◆ RENDE PIÙ EFFICACE E MENO COSTOSA LA COMUNICAZIONE: in tempo reale monitorizza lo stato dell'attività



Santa Croce 917,30135 Venezia tel+39415246480 fax +39415246491

www.alceo.com