**di elenco di controllo per l'onboarding dei client Modello **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BACKLOG | BENVENUTO | INIZIAZIONE | SEGUITO |
| * Assegna rappresentante di vendita
* Assegna un rappresentante dell'assistenza clienti
* Analisi e validazione del contratto
* Briefing del rappresentante di vendita per quanto riguarda la logistica e le previsioni dei clienti
 | * Introduzione e-mail di benvenuto
* Pianifica riunione
* Cataloga tutte le domande dei clienti
* Cataloga eventuali reazioni dei clienti, bandiere rosse, problemi, ecc.
* Cataloga eventuali feedback positivi
 | * Pianifica la riunione / chiamata del cliente per rispondere a qualsiasi domanda aggiuntiva
* Informarsi su come le esigenze del cliente sono state soddisfatte prima di utilizzare questo servizio o prodotto
* Definire le aspettative dei clienti
* Implementare un'ulteriore formazione del personale, se applicabile
 | * Valutare la necessità di riunioni
* Rispondi a qualsiasi domanda
* Stabilisci obiettivi a breve e lungo termine
* Rispondi a qualsiasi domanda
 |
| CHIUSURA |
| * Esigenze dei clienti soddisfatte
* Rivedere gli obiettivi a breve e lungo termine
* Rispondi a qualsiasi domanda
* Valutare l'utilizzo dei servizi / strumenti da parte dei clienti
* Nota qualsiasi aumento o diminuzione dell'utilizzo
 |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |