**MODELLO DI CHECKLIST DI ONBOARDING CLIENTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BACKLOG | BENVENUTO | AVVIO | FOLLOW-UP |
| * Assegnare un rappresentante di vendita
* Assegnare un addetto dell'assistenza clienti
* Analisi e convalida dei contratti
* Briefing del rappresentante di vendita sulla logistica e le previsioni del cliente
 | * Presentazione e-mail di benvenuto
* Programmare gli incontri
* Catalogare tutte le domande dei clienti
* Catalogare le reazioni dei clienti, gli indicatori rossi, i problemi, ecc.
* Catalogare eventuali feedback positivi
 | * Pianificare gli incontri con il cliente / chiamare per rispondere a eventuali ulteriori domande
* Informarsi su come sono state soddisfatte le esigenze del cliente prima di utilizzare questo servizio o prodotto
* Definire le aspettative del cliente
* Implementare ulteriori attività di formazione del personale, se necessario
 | * Valutare la necessità di riunioni
* Rispondere a eventuali domande
* Definire gli obiettivi a breve e lungo termine
* Rispondere a eventuali domande
 |
| CHIUSURA |
| * Le esigenze del cliente sono state soddisfatte
* Rivedere gli obiettivi a breve e lungo termine
* Rispondere a eventuali domande
* Valutare l'utilizzo di servizi /strumenti da parte del cliente
* Registrare eventuali aumenti o riduzioni dell'utilizzo
 |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio. |