**de lista de comprobación de incorporación de clientes Plantilla **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CARTERA DE PEDIDOS | BIENVENIDO | INICIACIÓN | SEGUIMIENTO |
| * Asignar representante de ventas
* Asignar representante de atención al cliente
* Análisis y validación de contratos
* Informe del representante de ventas sobre la logística y las predicciones del cliente
 | * Introducción al correo electrónico de bienvenida
* Programar reunión
* Catalogar cualquier pregunta del cliente
* Cataloga cualquier reacción del cliente, banderas rojas, problemas, etc.
* Cataloga cualquier comentario positivo
 | * Programe una reunión / llamada del cliente para responder cualquier pregunta adicional
* Pregunte cómo se cumplieron las necesidades del cliente antes de emplear este servicio o producto
* Definir las expectativas del cliente
* Implementar capacitación adicional del personal, si corresponde.
 | * Evaluar la necesidad de reuniones
* Responde a cualquier pregunta
* Establecer metas a corto y largo plazo
* Responde a cualquier pregunta
 |
| CIERRE |
| * Necesidades del cliente satisfechas
* Revisar los objetivos a corto y largo plazo
* Responde a cualquier pregunta
* Evaluar el uso de los servicios / herramientas por parte de los clientes
* Tenga en cuenta cualquier aumento o disminución en el uso
 |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |