**PLANTILLA DE LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE CLIENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TAREAS PENDIENTES | BIENVENIDA | INICIACIÓN | SEGUIMIENTO |
| * Asignar representante de ventas
* Asignar representante de atención al cliente
* Análisis y validación de contratos
* Reunión de representantes de ventas sobre la logística y las predicciones del cliente
 | * Introducción al correo electrónico de bienvenida
* Programar reunión
* Catalogar las preguntas del cliente
* Catalogar las reacciones del cliente, las alertas, las incidencias, etc.
* Catalogar los comentarios positivos
 | * Programar la reunión/llamada con el cliente para responder a cualquier pregunta adicional
* Preguntar si se cumplieron las necesidades del cliente antes de emplear este servicio o producto
* Definir las expectativas del cliente
* Implementar capacitaciones adicionales del personal, si corresponde
 | * Evaluar la necesidad de reuniones
* Responder cualquier pregunta
* Establecer objetivos a corto y largo plazo
* Responder cualquier pregunta
 |
| CIERRE |
| * Satisfacer las necesidades del cliente
* Revisar los objetivos a corto y largo plazo
* Responder cualquier pregunta
* Evaluar el uso de los servicios o las herramientas de los clientes
* Observar cualquier aumento o disminución en el uso
 |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |