



Gli Snippet

Blocchi di testo2 di 5 creatiNuova cartellaCrea blocco di testo


 **Il tuo team ha creato 2 su 5 blocchi di testo.** Sblocca più blocchi di testo con Sales Hub Starter. Esegui l'upgrade

Cerca blocchi di testo  Proprietario: **Chiunque** ▼

<input type="checkbox"/>	NOME ▲	CREATO DA ▼	DATA DI CREAZIONE ▼	DATA MODIFICATA ▼
<input type="checkbox"/>	Primo contatto opportunità	Michele Vona	un'ora fa	un'ora fa
<input type="checkbox"/>	Supporto post primo acquisto	Michele Vona	un'ora fa	un'ora fa

1: Supporto al sales team

Modifica blocco di testo

I blocchi di testo ti consentono di creare blocchi riutilizzabili a cui puoi accedere rapidamente tramite scorciatoie della tastiera. Inizia inserendo una frase o una riga di testo che digiti spesso, come un saluto o un ordine del giorno. [Maggiori informazioni.](#) 

Nome interno *

Primo contatto opportunità

Testo blocco di testo *

Cari colleghi del reparto commerciale,
Vi scrivo per fornirvi qualche indicazione su come effettuare la prima recall dei contatti presenti nel nostro CRM interno, al fine di individuare potenziali clienti.
In primo luogo, è importante che lavoriate in modo coordinato e organizzato, per evitare di contattare due volte la stessa persona o di lasciare qualche contatto inascoltato. Vi suggerisco di suddividere il lavoro tra voi, definendo dei turni di chiamata e delle liste di contatti da contattare.
Durante la chiamata, è fondamentale che siate cordiali, professionali e attenti alle esigenze del potenziale cliente. Chiedete informazioni sul suo settore di attività, sui suoi bisogni e sulle sue aspettative, in modo da capire come il nostro prodotto o servizio possa essergli utile.
Presentate in modo chiaro e sintetico i vantaggi del nostro prodotto o servizio, facendo leva sulle caratteristiche che meglio rispondono alle esigenze del contatto.

Presentate in modo chiaro e sintetico i vantaggi del nostro prodotto o servizio, facendo leva sulle caratteristiche che meglio rispondono alle esigenze del contatto.

Nel caso in cui il contatto si dimostri interessato, potete fissare un appuntamento per approfondire la conoscenza del nostro prodotto o servizio, o per presentare una proposta commerciale. In caso contrario, non insistete, ma lasciate le porte aperte per un futuro contatto, ringraziando sempre il contatto per il tempo che vi ha dedicato.

Vi ricordo infine l'importanza di inserire tutte le informazioni raccolte durante l'interazione nel nostro CRM, in modo da avere un quadro completo delle attività svolte e delle opportunità di business generate. Buon lavoro!

B *I* U ~~T_x~~ Altro ▾ |  Personalizza ▾

Scorciatoia *

Per usare un blocco di testo, digita il simbolo # seguito dalla scorciatoia del blocco di testo inserito in precedenza. Il blocco di testo comparirà quindi nell'editor di testo.

#primocontatto

Salva blocco di testo

Annulla

Modifica blocco di testo



I blocchi di testo ti consentono di creare blocchi riutilizzabili a cui puoi accedere rapidamente tramite scorciatoie della tastiera. Inizia inserendo una frase o una riga di testo che digiti spesso, come un saluto o un ordine del giorno. [Maggiori informazioni.](#)

Nome interno *

Supporto post primo acquisto

Testo blocco di testo *

Gentili colleghi del reparto Customer Service,
Vi scrivo per fornirvi alcune indicazioni su come gestire al meglio una recall nei confronti di un cliente che ha aperto un Ticket di Supporto dopo aver effettuato il suo primo acquisto.
In primo luogo, è fondamentale che siate cortesi, professionali e attenti alle esigenze del cliente. Quando chiamate il cliente, presentatevi in modo chiaro e gentile, e chiedete subito se è disponibile a parlare del suo problema. Se il cliente risponde in modo negativo, proponete di richiamarlo in un momento più opportuno. Durante la chiamata, cercate di capire il problema del cliente e di trovare una soluzione. Ascoltate attentamente le sue lamentele e le sue richieste, senza mai interromperlo o contraddirlo. Cercate di rassicurarlo, dicendogli che siete a sua disposizione per risolvere il problema e che farete tutto il possibile per aiutarlo.

rassicurarlo, dicendogli che siete a sua disposizione per risolvere il problema e che farete tutto il possibile per aiutarlo.

Nel caso in cui il problema sia risolvibile, spiegate al cliente come fare per risolverlo. Se invece il problema non è risolvibile, spiegate al cliente la situazione ed offrite un'alternativa, ad esempio un rimborso o una sostituzione del prodotto.

Infine, una volta risolto il problema, ringraziate sempre il cliente per la sua pazienza e la sua collaborazione, e chiedete se è soddisfatto della soluzione trovata. Nel caso in cui il cliente non sia soddisfatto, cercate di capire il motivo e di trovare una soluzione che lo soddisfi.

Vi ricordo infine l'importanza di registrare ogni chiamata e di inserire tutte le informazioni raccolte nel nostro sistema di supporto interno, in modo da avere un quadro completo delle attività svolte e dei problemi risolti.

Buon lavoro!

B I U T Altro ▼ | **Personalizza** ▼

Scorciatoia *

Per usare un blocco di testo, digita il simbolo # seguito dalla scorciatoia del blocco di testo inserito in precedenza. Il blocco di testo comparirà quindi nell'editor di testo.

Supportopostprimoacquisto

Salva blocco di testo

Annulla

Email Template:

E-mail di marketing

Crea e-mail

Gestisci	Analizza	Stato
Elenco	Cartelle	
Cerca per e-mail		Tipo: Tutte le e-mail
Gestisci colonne		Esporta
Tutte le e-mail		
Bozza		
Pianificata		
Inviata		
Archiviata		
Strumenti e-mail		
TITOLO		
ULTIMO AGGIOR...		
TASSO ...		
Richiesta recensione cliente VIP		
Bozza — Aggiornamento in data 3/5/2023 da Michele Vona		
14 minuti fa		
0%		
Recap prenotazione consulenza post prima call		
Bozza — Aggiornamento in data 3/5/2023 da Michele Vona		
25 minuti fa		
0%		
Rimuovi il logo di HubSpot dalle tue e-mail. Sblocca funzionalità premium con Marketing Hub Starter.		
Esegui l'upgrade		
Email di recap ticket supporto post chiamata		
Bozza — Aggiornamento in data 3/5/2023 da Michele Vona		
27 minuti fa		
0%		

1: Recap post prima Call

A :

Da : Michele Vona (michel.vona@gmail.com@hubspotfree.net)

Oggetto : Risparmia tempo e risolvi i tuoi problemi: prenota ora la tua consulenza personalizzata

Company logo

Buongiorno (nome contatto)!

Sono Mike del team di (nome azienda) e ti scrivo per confermarti, come da telefonata intercorsa, l'opportunità di prenotare direttamente cliccando questo [link](#) la consulenza senza impegno con un nostro esperto, il quale sarà lieto di venire in sede a mostrarti di persona tutte le possibili soluzioni disponibili per il tuo caso specifico.

Grazie,

Mike e il team (nome azienda)

2: Recap Ticket di supporto post Call

A :

Da : Michele Vona (michel.vona@gmail.com@hubspotfree.net)

Oggetto : Recap della nostra chiamata

Gentile [Nome del cliente],

La ringraziamo per averci concesso del tempo durante la nostra chiamata di oggi riguardo al ticket di supporto che ha aperto.

Siamo lieti di informarla che abbiamo ascoltato attentamente il suo problema e abbiamo preso tutte le misure necessarie per risolverlo nel più breve tempo possibile. La nostra squadra di esperti sta lavorando per trovare una soluzione efficace, e ci impegneremo a fornirle tutte le informazioni necessarie non appena il problema sarà risolto.

La preghiamo di non esitare a contattarci di nuovo se avesse ulteriori domande o dubbi. Siamo sempre qui per aiutarla e saremo lieti di rispondere a qualsiasi altra

efficace, e ci impegneremo a fornirle tutte le informazioni necessarie non appena il problema sarà risolto.

La preghiamo di non esitare a contattarci di nuovo se avesse ulteriori domande o dubbi. Siamo sempre qui per aiutarla e saremo lieti di rispondere a qualsiasi altra domanda o richiesta di informazioni che potrebbe avere.

La ringraziamo ancora per aver scelto [Nome dell'azienda] e ci auguriamo di poterla assistere ancora in futuro.

Cordiali saluti,

[Il tuo nome]

[Il nome dell'azienda]

[Annulla iscrizione](#) [Gestisci preferenze](#)

3: Richiesta recensione cliente VIP

A :

Da : Michele Vona (michel.vona@gmail.com@hubspotfree.net)

Oggetto : Ci aiuti a migliorare? Lasciaci una recensione su Google

Gentile [Nome del cliente],

Ti ringraziamo per aver scelto di fare acquisti presso [Nome dell'azienda] .

Siamo sempre alla ricerca di modi per migliorare i nostri servizi e ci piacerebbe conoscere la tua opinione sui nostri prodotti e sul servizio che ti abbiamo offerto. Sarebbe possibile lasciare una recensione sulla nostra pagina Google?

Ci piacerebbe molto sapere la tua opinione e saremmo grati per qualsiasi commento o feedback che potresti fornirci.

Inoltre, siamo lieti di informarti che in base ai tuoi ultimi acquisti, hai raggiunto il livello di cliente VIP e apprezziamo molto la tua fiducia nei nostri confronti.

Per questo motivo, ti offriamo uno sconto del 10% sul tuo prossimo acquisto. Potrai utilizzare il codice sconto "FED10" al momento del checkout per usufruire di questo vantaggio.

Ancora una volta, ti ringraziamo per aver scelto [Nome dell'azienda] e non vediamo l'ora di leggere la tua recensione sulla nostra pagina Google.

Cordiali saluti,

[Il tuo nome]

[Il nome dell'azienda]

[Annulla iscrizione](#) [Gestisci preferenze](#)