

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 commerciale

#### Testo blocco di testo \*

Ciao [Nome commerciale],

Ti ricordo che devi effettuare una prima Recai al contatto [Nome contatto]. Durante la chiamata, cerca di capire se il contatto potrebbe diventare una potenziale opportunità per la nostra azienda. Ecco alcuni suggerimenti su cosa chiedere e discutere:

- 1. Chiedi informazioni sulle esigenze e sfide attuali del contatto.
- Scopri se hanno già utilizzato prodotti/servizi simili ai nostri.
- Presenta brevemente i nostri prodotti/servizi e i vantaggi che offrono.
- 4. Cerca di capire il budget e il processo decisionale del contatto.
- Fissa un appuntamento per una chiamata di follow-up, se necessario.

Ricorda di prendere nota delle informazioni raccolte durante la chiamata e aggiornare il profilo del contatto su HubSpot.

In bocca al lupo!

B I U T<sub>x</sub> Altro → E 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.

# Commerciale

Salva blocco di testo

Annulla



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 customer service

#### Testo blocco di testo \*

Ciao [Nome addetto Customer Service],

Il cliente [Nome cliente] ha aperto un ticket di supporto riguardante [Problema segnalato]. Ti chiediamo di effettuare una Recai al cliente per risolvere il problema e assicurarti che sia soddisfatto del nostro servizio. Ecco alcuni suggerimenti su come procedere:

- Rivedi il ticket di supporto e assicurati di comprendere il problema.
- Prepara le possibili soluzioni o azioni correttive prima di chiamare il cliente.
- Durante la chiamata, ascolta attentamente le preoccupazioni del cliente e dimostra empatia.
- Offri le soluzioni o azioni correttive e assicurati che il cliente sia d'accordo con il piano proposto.
- Fornisci un'indicazione del tempo previsto per la risoluzione del problema e, se necessario, programma una chiamata di follow-up per verificare che il problema sia stato risolto.

Non dimenticare di aggiornare lo stato del ticket di supporto su HubSpot e documentare tutte le informazioni pertinenti. Buon lavoro!

B I U ¼ 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.

# Customer

Gentile [Nome contatto],

È stato un piacere parlare con Lei oggi riguardo alle Sue esigenze e alle opportunità di collaborazione con [Nome azienda]. Come promesso, ecco un breve riepilogo dei punti chiave discussi durante la nostra chiamata:

- 1. Le Sue sfide e obiettivi attuali: [Inserire qui le sfide e obiettivi del contatto]
- I nostri prodotti/servizi pertinenti: [Inserire qui i prodotti/servizi di interesse]
- 3. Vantaggi e valore offerto da [Nome azienda]: [Inserire qui i vantaggi e il valore offerto]
- 4. Prossimi passi: [Inserire qui i prossimi passi concordati, ad es. una chiamata di follow-up, invio di ulteriori informazioni, ecc.]

Se ha domande o desidera ulteriori informazioni, non esiti a contattarmi. Sarò lieto di aiutarLa.

Cordiali saluti,



Unsubscribe Manage preferences

Send free email today **HubSpot** 

Invia o pianifica

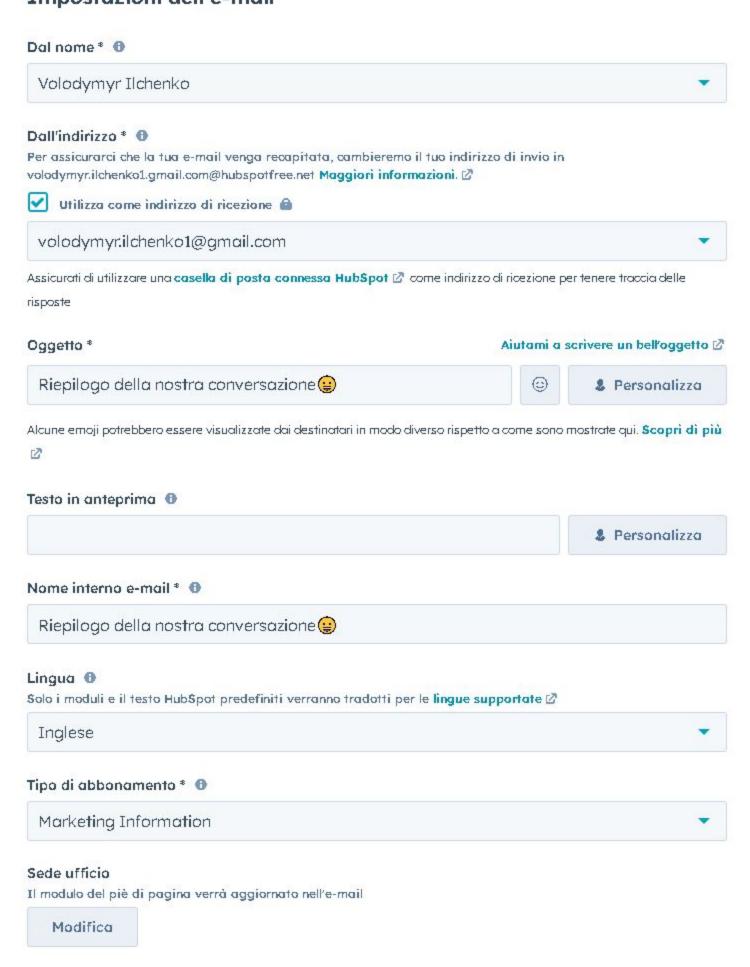
Automazione Nuovo



Modifica

Impostazioni

□ Crea test A/B □ □

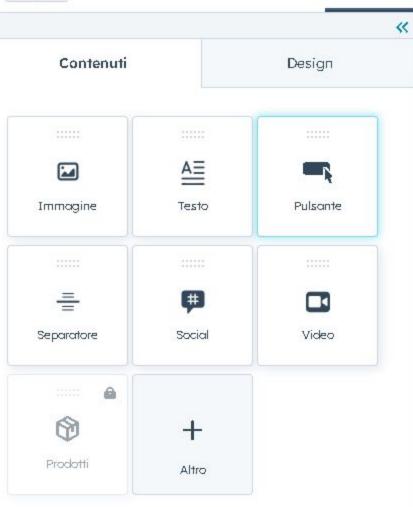


> Testo non formattato

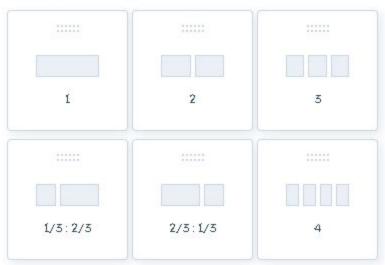
Invia e-mail di prava

Azioni 🕶





### LAYOUT



Gentile [Nome cliente],

Grazie per aver contattato il nostro team di supporto riguardo al problema che ha riscontrato con [Problema segnalato]. Di seguito trova un breve riepilogo della soluzione proposta e dei prossimi passi:

- Descrizione del problema: [Inserire qui la descrizione del problema segnalato]
- 2. Soluzione proposta: [Inserire qui la soluzione proposta o azioni correttive]
- 3. Tempo previsto per la risoluzione: [Inserire qui il tempo previsto per la risoluzione del problema]
- 4. Prossimi passi: [Inserire qui eventuali prossimi passi concordati, ad es. una chiamata di follow-up, invio di ulteriori informazioni, ecc.]

Se ha domande o riscontri ulteriori problemi, non esiti a contattarci. Siamo qui per assicurarci che la Sua esperienza con [Nome azienda] sia sempre eccellente.

Cordiali saluti,

[Il tuo nome] [La tua posizione] [Nome azienda] [Informazioni di contatto]

Unsubscribe Manage preference

Send free email today

Esci

Modifica

Impostazioni

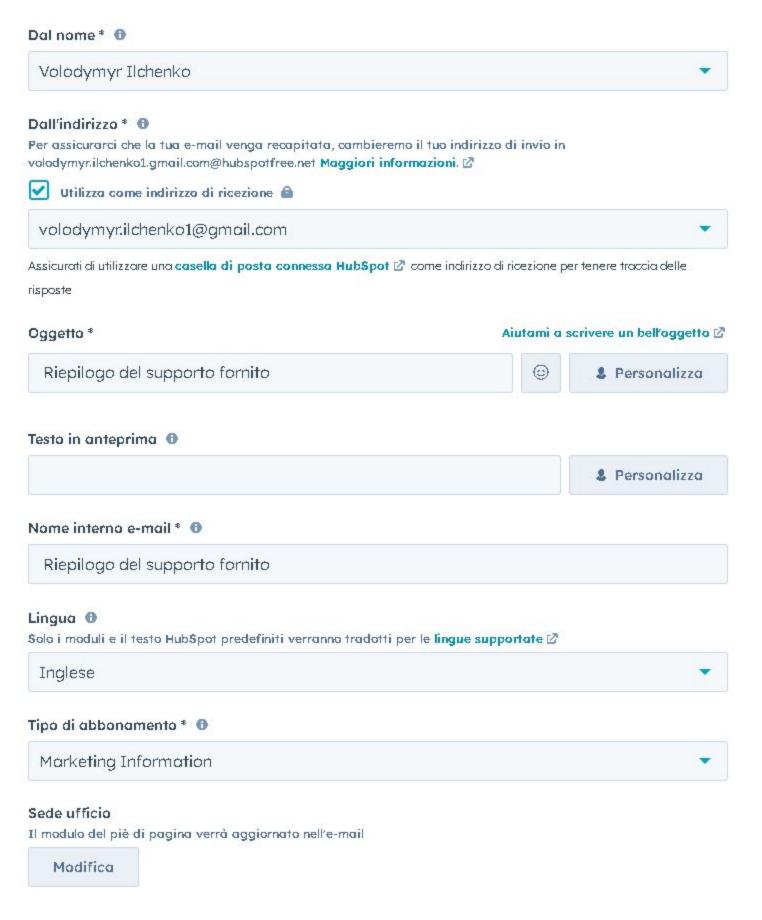
Invia o pianifica

Automazione Nuovo

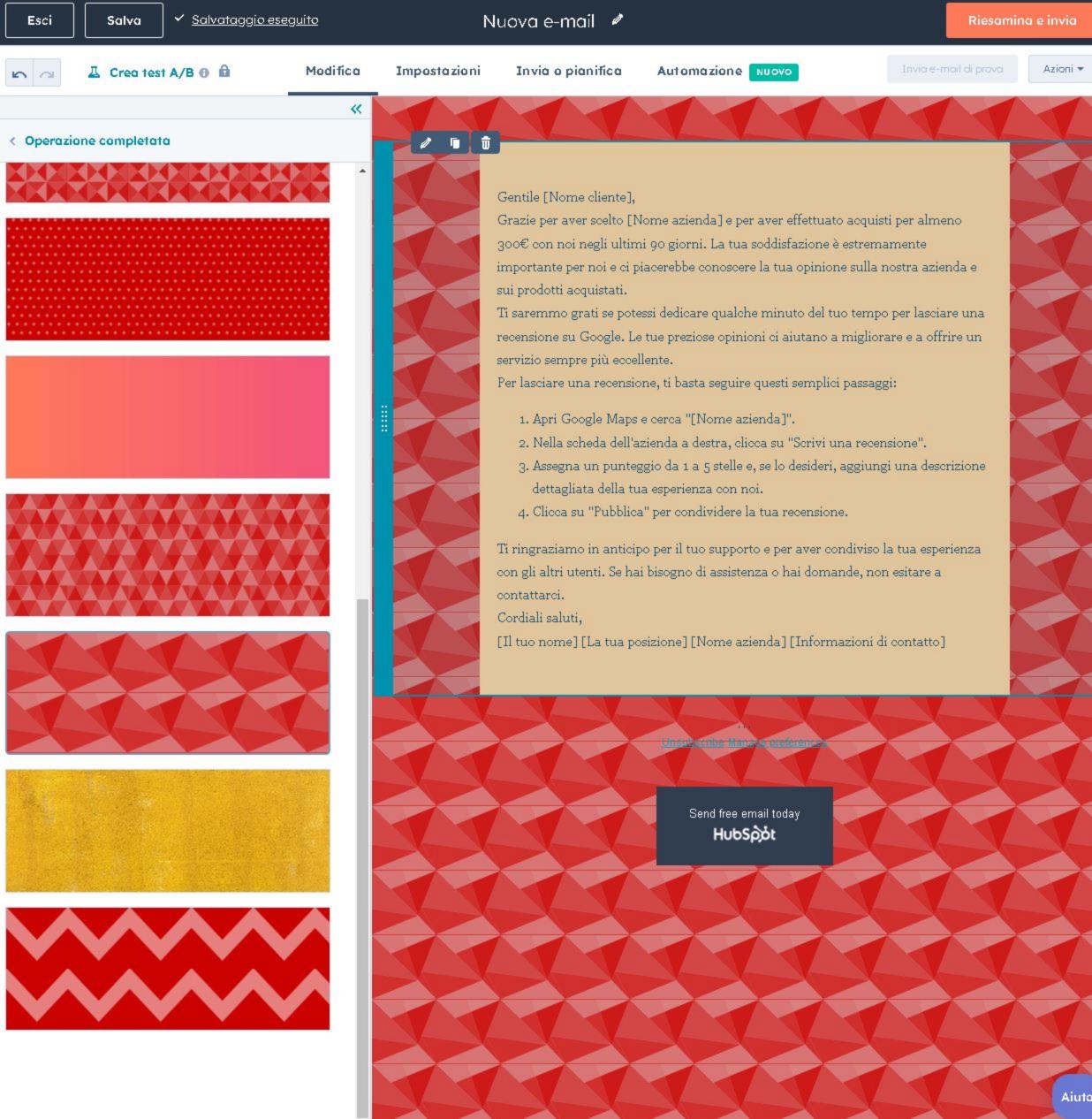
Invia e-mail di prova

Azioni 🕶

# Impostazioni dell'e-mail



# > Testo non formattato





Crea test A/B • • •

Modifica

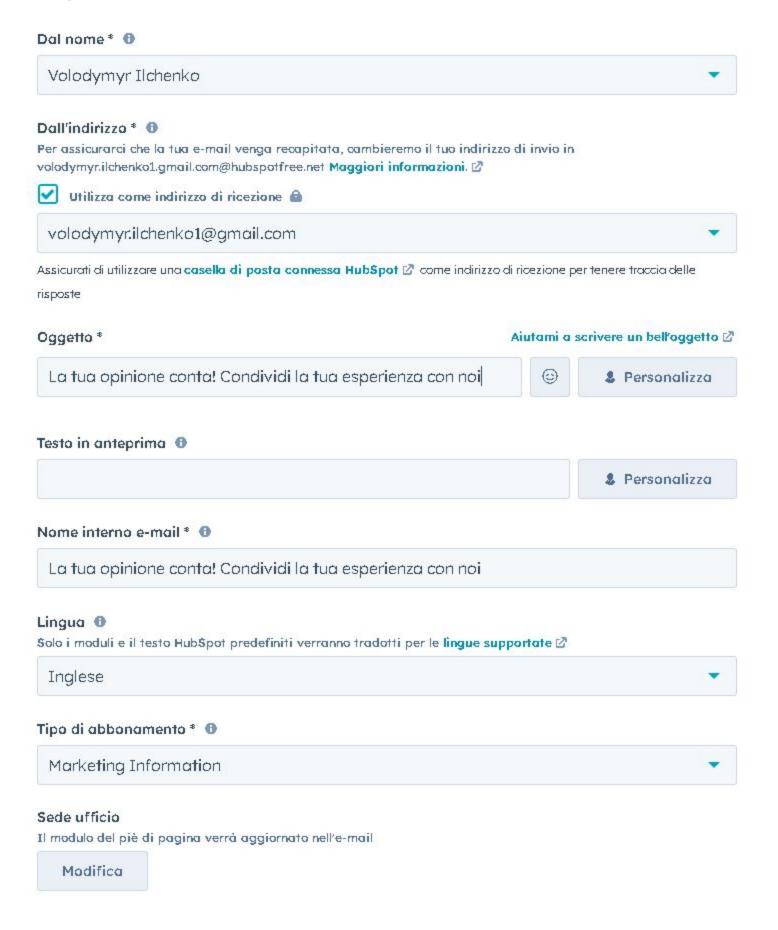
Impostazioni

Invia o pianifica

Automazione Nuovo

Azioni \*

# Impostazioni dell'e-mail



# Testo non formattato