



ACCENDI

JURI WEBDESIGN

NON CREIAMO SOLO COL MOUSE

SITI INTERNET DI ALTISSIMO LIVELLO, GRAFICA E SOCIAL

PER INFORMAZIONI CHIAMAMI AL 393 82 031 82

O SCRIVIMI SU INFO@JURIWEBDESIGN.IT

GUIDA

GESTIONE DEI CONTATTI SU HUBSPOT

ENTRARE NEL PANNELLO DI AMMINISTRAZIONE DEL CRM HUBSPOT

Sulla barra dei preferiti di Google Chrome ho memorizzato un link chiamato "HubSpot", cliccarlo per entrare nel pannello di amministrazione del CRM HubSpot. Nel caso in cui ci si dovesse trovare scollegati o ci si dovesse collegare da un nuovo dispositivo si avranno a disposizione i codici di accesso all'interno del file "Codici di Accesso" inviato da Juri Web Design tramite eMail. Dopo aver inserito il nome utente e la password verrà chiesto un codice di verifica, tale codice arriverà nella casella di servizio ossia la Gmail creata da Juri Web Design (sempre reperibile con il nome "Gmail" sulla barra degli indirizzi di Google Chrome).

INSERIRE UN NUOVO CONTATTO

Ora che siamo entrati nel pannello di controllo del CRM HubSpot, per creare un nuovo contatto bisogna procedere come segue:

- Sull'area blu a sinistra cliccare su "CRM";
 - Cliccare su "Contatti";
 - Cliccare il pulsante arancione "Aggiungi contatti";
 - Cliccare "Crea nuova";
 - Compilare il campo "E-mail" con l'indirizzo eMail del cliente;
 - Compilare il campo "Nome" con il nome del cliente oppure con la ragione sociale;
 - Compilare il campo "Cognome" con il cognome del cliente oppure lasciare vuoto se sul nome abbiamo scritto la ragione sociale;
 - Compilare il campo "Proprietario contatto" verificando che sia sempre selezionato "Finotto Mobili";
 - Compilare il campo "Qualifica" oppure lasciarlo vuoto in quanto facoltativo;
 - Compilare il campo "Numero di telefono" con il numero del cliente oppure lasciare vuoto in quanto facoltativo;
 - Compilare il campo "Fase del ciclo di vita" con "Lead";
 - Compilare il campo "Stato lead" con le opzioni proposte oppure lasciarlo vuoto in quanto facoltativo;
 - Premere il pulsante arancione "Crea" per salvare oppure premere il pulsante "Crea e aggiungi un altro elemento" per salvare e proseguire con l'inserimento dei contatti nella rubrica.
-

ELIMINARE UN CONTATTO

Per eliminare un contatto bisogna entrare nel pannello di amministrazione del CRM HubSpot come spiegato nella prima parte della guida e successivamente procedere come segue:

- Sull'area blu a sinistra cliccare su "CRM";
- Cliccare su "Contatti";
- Cliccare all'interno delle checkbox (quadrati) posti a sinistra dei Clienti che vogliamo rimuovere;
- Cliccare "Elimina" con il simbolo del bidone delle immondizie;
- Digitare il numero proposto che è il numero dei contatti che abbiamo appena selezionato per l'eliminazione;
- Cliccare il pulsante "Elimina".

CONTATTI

Referente: Juri Bertoldero

Telefono: 393 82 031 82 (WhatsApp incluso)

eMail: info@juriwebdesign.it

Sito Internet: juriwebdesign.it
