**de liste de contrôle d'intégration du client Modèle **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ARRIÉRÉ | BIENVENUE | INITIATION | SUIVI |
| * Affecter un représentant commercial
* Affecter un représentant du service à la clientèle
* Analyse et validation des contrats
* Briefing du représentant commercial sur la logistique client et les prévisions
 | * Introduction à l'e-mail de bienvenue
* Planifier une réunion
* Cataloguer toutes les questions des clients
* Cataloguez les réactions des clients, les drapeaux rouges, les problèmes, etc.
* Cataloguer tous les commentaires positifs
 | * Planifier une réunion avec le client / appel pour répondre à toute question supplémentaire
* Renseignez-vous sur la façon dont les besoins du client ont été satisfaits avant d'utiliser ce service ou ce produit.
* Définir les attentes des clients
* Mettre en œuvre la formation continue du personnel, le cas échéant
 | * Évaluer le besoin de réunions
* Répondez à toutes vos questions
* Fixez-vous des objectifs à court et à long terme
* Répondez à toutes vos questions
 |
| FERMETURE |
| * Besoins des clients satisfaits
* Examiner les objectifs à court et à long terme
* Répondez à toutes vos questions
* Évaluer l'utilisation des services / outils par les clients
* Notez toute augmentation ou diminution de l'utilisation
 |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |