**CHECKLISTENVORLAGE FÜR KUNDEN-ONBOARDING **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| BACKLOG | BEGRÜSSUNG | INITIALISIERUNG | NACHFRAGEN |
| * Vertriebsmitarbeiter zuweisen
* Kundendienstmitarbeiter zuweisen
* Vertragsanalyse und -validierung
* Briefing des Vertriebsmitarbeiters in Bezug auf Kundenlogistik und Prognosen
 | * Begrüßungs-E-Mail mit Einführung
* Meeting planen
* Katalogisieren Sie alle Kundenfragen
* Katalogisieren Sie alle Kundenreaktionen, Meldungen, Probleme usw.
* Katalogisieren Sie positives Feedback
 | * Planen Sie ein Kundenmeeting/einen Kundenanruf, um alle zusätzlichen Fragen zu beantworten
* Fragen Sie, wie die Kundenbedürfnisse vor der Verwendung dieses Dienstes oder Produkts erfüllt wurden
* Kundenerwartungen definieren
* Ggf. Weiterbildung von Mitarbeitern umsetzen
 | * Besprechungsbedarf bewerten
* Beantworten Sie alle Fragen
* Kurz- und langfristige Ziele festlegen
* Beantworten Sie alle Fragen
 |
| ABSCHLUSS |
| * Kundenbedürfnisse erfüllt
* Kurz- und langfristige Ziele prüfen
* Beantworten Sie alle Fragen
* Bewertung der Kundennutzung von Diensten / Tools
* Vermerken Sie eine Zu- oder Abnahme der Nutzung
 |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |