**MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE POUR L’INTÉGRATION DES CLIENTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TÂCHES EN ATTENTE | ACCUEIL | INITIATION | SUIVI |
| * Attribuer un représentant commercial
* Attribuer un représentant du service à la clientèle
* Analyse et validation des contrats
* Briefing des commerciaux concernant la logistique et les prévisions des clients
 | * E-mail de présentation
* Planifier les réunions
* Cataloguer les questions des clients
* Cataloguer les réactions des clients, les avertissements, les problèmes, etc.
* Répertorier les commentaires positifs
 | * Planifier une réunion des clients / appeler pour répondre à d’autres questions
* Se renseigner sur la façon dont les besoins des clients ont été satisfaits avant d’utiliser ce service ou ce produit
* Définir les attentes des clients
* Mettre en œuvre une formation complémentaire du personnel, le cas échéant
 | * Évaluer le besoin en réunions
* Répondre aux questions
* Définir des objectifs à court et à long terme
* Répondre aux questions
 |
| CLÔTURE |
| * Répondre aux besoins des clients
* Revoir les objectifs à court et à long terme
* Répondre aux questions
* Évaluer l’utilisation des services/ outils par les clients
* Noter toute augmentation ou diminution de l’utilisation
 |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés 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 exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |