**Modelo de lista de verificação de integração de cliente **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PENDÊNCIAS | BEM-VINDO | INICIAÇÃO | ACOMPANHAMENTO |
| * Atribuir representante de vendas
* Atribua representante de atendimento ao cliente
* Análise e validação de contrato
* Briefing de representante de vendas sobre a logística e previsões do cliente
 | * Introdução de e-mail de boas-vindas
* Reunião de programação
* Catalogar todas as perguntas do cliente
* Cataloge qualquer reação do cliente, sinalização vermelha, problemas, etc.
* Cataloge qualquer feedback positivo
 | * Agende a reunião/chamada do cliente para responder a quaisquer perguntas adicionais
* Saiba como as necessidades do cliente foram atendidas antes de empregar este serviço ou produto
* Defina as expectativas do cliente
* Implemente mais treinamentos com a equipe, se aplicável
 | * Avalie a necessidade de reuniões
* Responda qualquer pergunta
* Definir metas de curto e longo prazo
* Responda qualquer pergunta
 |
| FECHAR |
| * Necessidades do cliente atendidas
* Revise as metas de curto e longo prazo
* Responda qualquer pergunta
* Avalie o uso de serviços/ferramentas pelo cliente
* Observe qualquer aumento ou diminuição do uso
 |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |