**クライアントオンボーディング チェックリスト テンプレート **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| バックログ | ようこそ | イニシエーション | フォローアップ |
| * 販売担当者の割り当て
* カスタマー ケア担当者の割り当て
* 契約分析と検証
* 顧客のロジスティクスと予測に関する営業担当説明
 | * ようこそメールの紹介
* 会議のスケジュール
* クライアントの質問をカタログ化する
* クライアントの反応、赤いフラグ、問題などをカタログ化します。
* 肯定的なフィードバックをカタログ化する
 | * 追加の質問に答えるためにクライアント会議/通話をスケジュールする
* このサービスまたは製品を採用する前に、クライアントのニーズがどのように満たされたかを問い合わせる
* クライアントの期待値を定義する
* 必要に応じて、さらにスタッフトレーニングを実施する
 | * 会議の必要性を評価する
* 質問に答える
* 短期および長期目標の設定
* 質問に答える
 |
| 閉会 |
| * 顧客ニーズを満たす
* 短期および長期目標の見直し
* 質問に答える
* サービス/ツールの顧客の使用状況を評価する
* 使用量の増加または減少に注意してください。
 |

|  |
| --- |
| **免責事項**Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |