



Чек-лист для запуска услуги

1. Финансовое сопровождение

1.1 Бюджет

1.2 Кейс

2. Ресурсный комитет

2.1 Презентация

2.2 Кейс

2.3 План-график

2.4 Согласование

2.5 Защита

2.6 По итогу СПП

3. Юридическое сопровождение

3.1 Подготовить партнерский договор

3.2 Подготовить клиентский договор/ДС

3.3 Подготовить спецификацию

3.4 Подготовить бланк заказа

4. Биллинг

4.1 Завести задачу RFC

4.2 Завести паспорт услуги

4.3 Завести новые биллинговые детали в книгу тарифов

4.4 Проработать бизнес-процесс

4.5 Клиентский опыт

5. Продуктовый комитет

5.1 Презентация

5.2 Кейс

5.3 Согласования с функциями

5.4 Защита

6. Обучение

6.1 Клиентская презентация

6.2 Презентация для обучения

6.3 Федеральное обучение

6.4 Мотивация по услуге

7. Публикация на СПОК

7.1 Бизнес-процесс по подключению/отключению/изменению услуги

7.2 Клиентская презентация

7.3 Спецификация

7.4 Бланк заказа

7.5 Прайс

7.6 Данные по техподдержке

8. Продвижение

8.1 Поставить услугу в план продвижения

8.2 Запланировать бюджет

8.3 Заполнить PR-бриф

8.4 Пресс-релиз

9. Лендинг

9.1 Подготовить домен

9.2 Подготовить контент

10. Информирование

- 10.1** Закрыть обращение в продуктовом комитете
- 10.2** Сделать рассылку на директоров маркетинга филиалов
- 10.3** Включить новость об услуге в ближайший внешний дайджест
- 10.4** Проинформировать телесейл о запуске услуги

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?