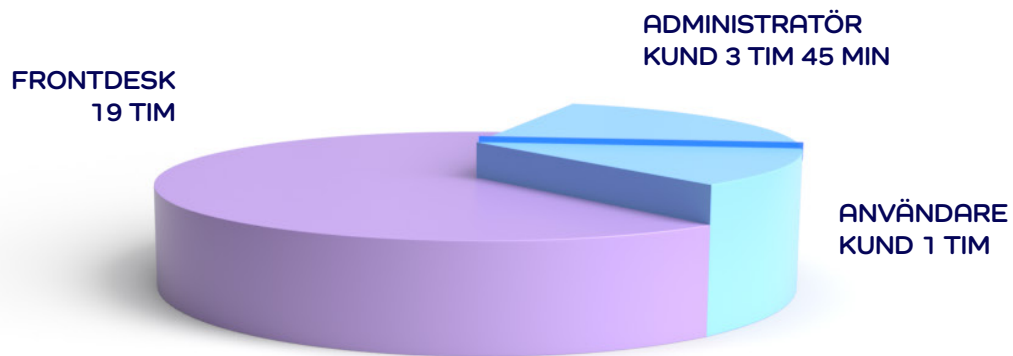


Vår leveransprocess är SMART

Det är med stolthet som vi erbjuder er en enkel och trygg leveransprocess. Frontdesk har driftsatt tusentals företag de senaste 10 åren med 98% hög kundnöjdhet.



DAG 1



FRONTDESK 2 TIM

Koordinator går igenom avtal och kunddata för att få en helhetsbild av affären. Leveransprojekt startas upp. Leveranskoordinator går igenom affären tillsammans med säljaren för att få en helhetsbild av affären och säkerställa att leverans har all information om kundens lösning.

M

FRONTDESK 1 TIM

Leveranskoordinator samlar information om var och hur ni skall skicka den färdiga uppsägningen. När den är klar får ni information om var och hur ni skall skicka den färdiga uppsägningen. För att starta igång leveransen får kund en kalenderinbjudan för ett uppstartsamtal. Under mötet går koordinator igenom leveransprocessen, stämmer av kunddata, växel, speciella önskemål och går igenom uppsägningen. Efter samtalet kan det dyka upp nya önskemål eller förändringar kring användare och tjänster. Leverans går igenom dessa och uppdaterar underlag.

KUND 1 TIM

Uppstartsmöte av projektet tillsammans med koordinator.

A

FRONTDESK 30 MIN

Leveranskoordinator lägger upp alla användare, nummer och tjänster i kundens portal.

KUND 15 MIN

Skickar in uppsägning via e-post till befintlig operatör.

R

FRONTDESK 1 TIM

När kund har bekräftat uppsägningen börjar leverans att lägga porteringsförfrågningar. Leverans registrerar upp alla simkort och registrerar alla produkter och tjänster.

KUND 15 MIN

Skickar vidare uppsägningsbekräftelsen från befintlig operatör till koordinator.

DAG 45



FRONTDESK 3 TIM
När alla porteringar är godkända kan kund och leverans spika datum och tid för övergången. Växelbyggnation påbörjas utefter avtal och uppstartsamtal. Leverans bokar in utbildning för administratörer och alla användare, detta sker oftast någon dag innan driftdagen. Leverans skickar ut en uppstartsbox med SIM-kort och information. Informationsblad att ta vidare till alla anställda inför driftdagen samt guide att använda på driftdagen mailas ut. Kund och leverans har ett avstämningsamtal för att gå igenom driftdagen och säkerställa alla delar av leveransen.

FRONTDESK 1 TIM
Uppsättning av växeln
Frontdesk bygger upp växeln tillsammans med kund och går igenom önskade funktioner samt flöden.

FRONTDESK 2 TIM Förbereder och håller utbildning Frontdesk håller utbildning för administratörer och användare i plattformen. Efter utbildningen lägger vi in funktioner eller önskemål som har tillkommit under utbildningen.

FRONTDESK 8 TIM
Driftdagen
Under driftdagen är er Leveranskoordinator tillgänglig hela dagen för frågor & support.

FRONTDESK 30 MIN
Två veckor efter drift säkerställer vi att växeln fungerar som tänkt och eventuella justeringar.

KUND 15 MIN
Avstämning med koordinator inför drift. Planering av utbildning och Frontdesk svarar på eventuella frågor.

KUND 30 MIN
Uppsättning av växeln.

KUND 1 TIM
Utbildning för administratörer och användare

KUND 15 MIN
Avstämning av drift med koordinator. Frontdesk besvarar eventuella frågor. Användare sätter in nya sim-kortet i telefonen. Kunds befintliga mobila/fasta nummer kommer då att vara aktivt.

KUND 15 MIN
Avstämning

DAG 90