

项目内部上线流程规范说明

v1.0

文件修订记录

版本号	变化状态	简要说明	变更人	变更日期	备注
V1.0	C	新增	万志伟	2023/8/25	

变化状态：C-创建，A-增加，M-修改，D-删除

目录

项目内部上线流程规范说明	1
1. 目的	3
2. 范围	3
3. 角色和职责	3
4. 项目内部上线整体说明	3
4.1. 交接流程图	3
4.2. 输入	4
4.3. 活动描述	5
4.4. 输出	5

1. 目的

规范公司项目上线流程，指导销售、项目、运营和售后做好对应工作，确保项目上线衔接的完整性和协作配合上线工作，特制定本标准流程规范说明。

2. 范围

适用公司所有项目。

3. 角色和职责

- **销售**

流程发起者，提交项目管理平台下单申请。

- **实施**

项目上线流程受理人员，配置生产环境，上线主要负责人。

- **运营**

建立生产项目号，服务群，合同套餐等配置。

- **客户成功**

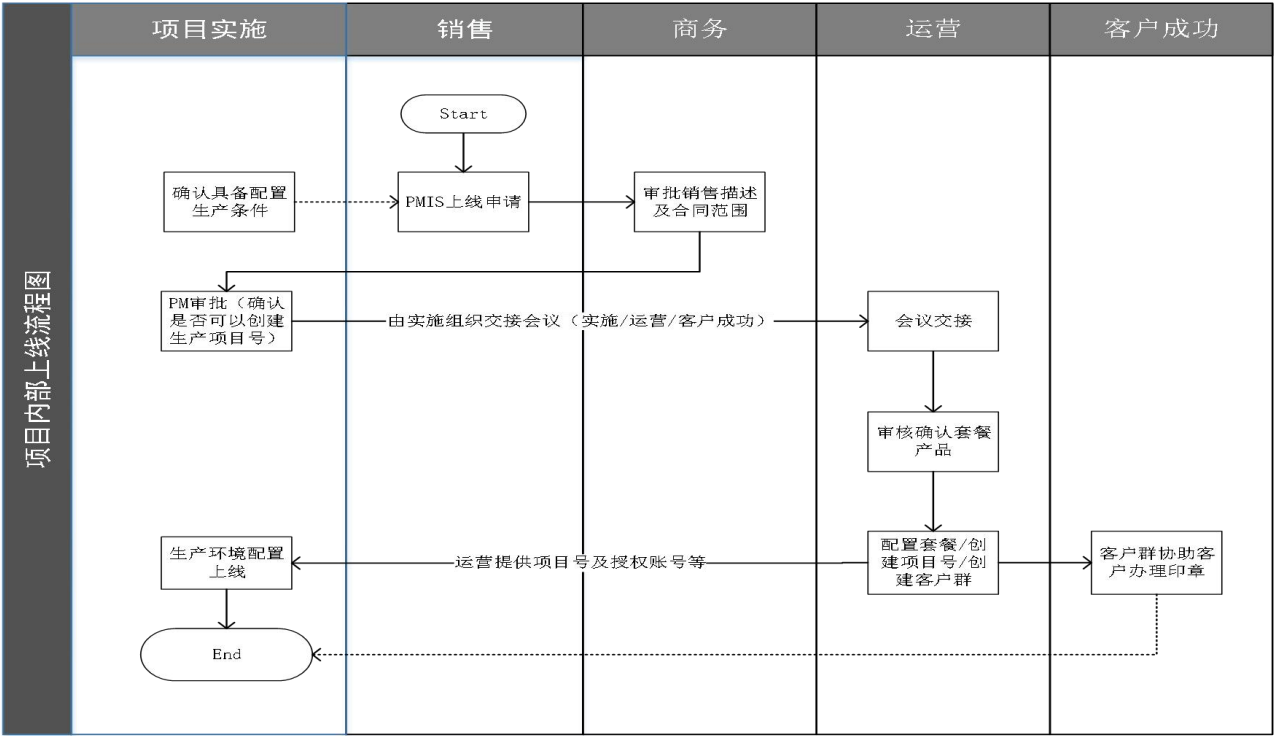
客户群协助办理印章，问题答疑。

- **商务**

项目合同、套餐审批人员。

4. 项目内部上线整体说明

4.1. 交接流程图



4.2. 输入

输入	要求	相关责任人
合同/项目运营交接单		项目经理/实施

4.3. 活动描述

活动名称	详细描述	相关责任人
下单申请	销售填写PMIS并通过项目管理系统发起项目生产上线申请 （新建问题->上线阶段）； 1、客户全称，签署合同客户名称。 2、开通套餐详情。 3、使用证书类型、算法。 4、其他特殊需求等。	销售
商务审批	审批销售申请信息和确认申请内容是否符合合同产品范围。	商务
项目审批	确认当前项目是否满条件： 1、是否可以建立服务群。 2、是否可以建立生产项目号等。 3、指派实施做好和运营、客户成功交接。	PM
召开内部交接会议	1、项目部组织召开内部交接会，对项目基本情况，对接场景，上线时间，要求等进行会议交接。 2、参与人员包括前期该项目的销售、实施、客户成功、运营。	销售/项目实施/运营/客户成功
运营审批配置	1、确认并执行结果配置套餐，建立对应项目号、办理地址等。 2、建立客户群，转交客户成功协助制章。	运营
生产环境配置	生产环境配置项目号及授权账号。	实施
上线办章支持	维护客户群，确认客户信息，协助办理制章。	客户成功

4.4. 输出

输出	要求	相关责任人
应用号、办理地址等	PMIS系统留存,发送给销售及项目部。	运营/销售/项目实施

