

# Módulo CRM Organizativo

---



***BEST BUSINESS SERVICE***

***Líder en Estrategias para el  
Crecimiento y Consolidación de Empresas***

## Módulo CRM Organizativo

Toda empresa tiene un sistema de gestión y coordinación interna, este es el punto de partida para la implementación del **Módulo Organizativo** en la empresa. En muchos casos estas normas y jerarquías no se encuentran escritas. El **Módulo Organizativo** facilita un método sencillo de establecer el modelo de gestión y coordinación y permite disponer de un organigrama real de la organización que podrá variar cuando se necesite.

El **Módulo CRM Organizativo** facilitará un método sencillo de establecer un modelo de gestión y coordinación y permitirá asignar las tareas y funciones a cada puesto. Con ello ya se han conseguido los dos primeros pasos:

1. Disponer de un organigrama real de la organización que podrá variarse cuando sea necesario.
2. Disponer de un completo Manual, que genera automáticamente el **Módulo Organizativo**, de Puestos, Funciones y Tareas.

A partir del modelo de gestión el módulo permite gestionar cuatro de los puntos más importante de toda empresa: la Comunicación, los Contactos, la Agenda y los Documentos.

Actualmente el 65% de la comunicación de una empresa se realiza vía el correo electrónico. El **Módulo CRM Organizativo** le aporta un Motor de Correo que le permite a la empresa gestionar toda la correspondencia que se realiza con el correo electrónico entre sus trabajadores y sus clientes, contactos y/o proveedores. Toda la comunicación que se realiza vía la plataforma asegura el cumplimiento de la LOPD, al filtrar cualquier envío por la "Lista Robinson".

El éxito de la empresa competitiva moderna, se fundamenta en la relación eficaz con nuestros clientes y en la rapidez en adaptarnos a las nuevas necesidades del mercado. El **Módulo CCRM Organizativo** le aporta el primer CRM (del acrónimo inglés Customer Relationship Management) que le ayudará a realizar una gestión eficaz y responsable de clientes y contactos. Eficaz porque proporciona la información necesaria para ejecutar las tareas vinculadas con el cliente, manteniendo un histórico de todos los informes asociados al contacto. Responsable porque cumple con la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal), con un control en el acceso a la información de los contactos de la empresa.

La plataforma permite la gestión de las actividades mediante un seguimiento de las tareas, reuniones o llamadas realizadas con los diferentes contactos de la organización de una forma sencilla a través de un interfaz conocida por todos los empleados de la organización, como es la agenda, en la que se van a planificar y registrar todos los reportes de actividad, las tareas, reuniones y llamadas realizadas o pendientes de realización con los diferentes contactos así como programar avisos.

La gestión documental se ha convertido en una necesidad y en un problema para las organizaciones, provocadas por la necesidad de acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros casos es la importancia de los documentos o el volumen de información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento. El Gestor Documental del módulo le ayuda a realizar una gestión y control efectivo, un uso racional de los recursos y seguridad y cumplimiento de normativas.

El **Módulo CRM Organizativo** permite cumplir con el principio de organigrama único. En sólo cuestión de minutos podrá desarrollar y establecer el organigrama de su organización ya sea para certificarte en Calidad, para realizar la Prevención de Riesgos Laborales o simplemente para realizar un Business Plan System.

Vd. desea que su organización sea cada día más competitiva. Más segura en sus decisiones, más rápida en sus acciones, más productiva en sus procesos y más flexible en su estructura.

El **Módulo CRM Organizativo** crea y desarrolla el entorno y la actitud necesaria para conseguirlo, empleados y superiores comparten y se apoyan, conocen la importancia de lo que cada uno hace, tienen oportunidades de aprendizaje en todo momento y disponen de los instrumentos necesarios para afrontar mayores desafíos individuales y colectivos con seguridad en el éxito.

- Relaciona de forma coherente las bases de datos de actividades con empleados y clientes,...
- Facilita el acceso a la información de forma jerárquica, según su organigrama.
- Proporciona un cuadro integral de estado de contactos, historial y estadística de actividades.
- Crea al momento informes, expedientes y listados por clientes, usuarios, contactos...
- Integra el correo electrónico con las actividades, documentos, usuarios y contactos. Solicita conformidad de recepción y lectura de correo independientemente del correo que utilice el receptor.
- Le avisa de (reuniones, tareas, correo, cambios en proyectos,...).
- Proporciona el manual de funciones y responsabilidades (Normas ISO).
- Define las funciones y tareas por cada puesto de trabajo (PRL).
- Controla y asegura el acceso a la información e impide copias de información a personal no autorizado. Realizan copias de seguridad diarias de la información de actividades (LOPD).

Elimine la burocracia y acabe radicalmente con las reuniones inútiles, análisis carentes de objetividad, fugas de información, problemas de rotación por falta de información.

En segundos: todo su personal sabrá que tiene que hacer hoy y dispondrá de la información histórica necesaria, obtendrá automáticamente la información de las reuniones semanales o mensuales eliminando tiempos de burocracia, accederá a la información global de sus contactos asignados, incluyendo los correos que se le han remitido desde la empresa.

La gestión de la actividad permite realizar un seguimiento de las tareas realizadas con los diferentes contactos de la organización (proveedores, clientes, colaboradores, etc.) de una forma sencilla a través de un interfaz conocida por todos los empleados de la organización, como es la agenda, en la que se van a planificar y registrar todos los reportes de actividad, las tareas y reuniones realizadas o pendientes de realización con los diferentes contactos.

Para cada contacto se dispone de una completa ficha en la que se va almacenando todo su historial: actividades y tareas realizadas, reuniones, correos electrónicos enviados y recibidos, documentos asociados, lo que va a permitir una mejora sustancial tanto en tiempos como en calidad en la relación con nuestros clientes y proveedores.

Los supervisores de la organización van a poder acceder a informes de control y seguimiento de todos los reports de actividad de sus gestores para de una forma rápida tener una visión global del funcionamiento de la organización, pudiendo profundizar en el nivel de detalle deseado para analizar porque no se están cumpliendo los objetivos, sin necesidad de reuniones con los diferentes departamentos.

El propio sistema le va a ir informando de cuáles son los aspectos a mejorar, que gestores requieren de un apoyo individualizado para la mejora de su actividad, consiguiendo de esta forma mejorar la productividad global de la organización de una forma sostenida.

