

MsSgi

Sistema de gestión
de la información.



Es una eficaz herramienta de gestión, planificación de tareas, control de tiempos, encuestas etc. que constituye el centro de control de toda actividad de la organización. La medición continua de los servicios realizados es el instrumento más importante para conseguir uno de los retos a los que se enfrenta cualquier actividad: conseguir un trabajo más organizado y centrado en los objetivos.



Características y ventajas de MsSgi

Es una eficaz herramienta de gestión, planificación de tareas, control de tiempos, encuestas, etc. que constituye el centro de control de toda actividad de la organización.

La medición continua de los servicios realizados es el instrumento más importante para conseguir uno de los retos a los que se enfrenta cualquier actividad: conseguir un trabajo más organizado y centrado en los objetivos.

No es fácil definir las prestaciones de un sistema que es totalmente configurable, su aplicación en cualquier organización aportará tantos resultados como procesos se hayan definido; por ello, nos limitamos a enumerar algunos de los puntos aplicables en el **Despacho Profesional**.

MsSgi

Sistema de gestión de la información.

Puntos fuertes

Organizado por **proyectos, procesos, departamentos, puestos de trabajo y realizador**.

Centraliza toda la información por: tipo de actividad, cliente, realizador, ...

Controla el **estado de ejecución** de todos los servicios.

Tramitaciones, asignación de tareas a los puestos de trabajo que intervienen, notificación de variaciones de agenda, a todos los participantes, cuando se adelanta o retrasa una fase, control de incidencias sobre fechas, generación de expedientes encadenados.

Paso a facturación, servicios incluidos en **Cuota, Facturable, precio cerrado por expediente, por servicio**, etc.. Valoración de tiempos según configuración por actividad, tiempo mínimo y fracción imputables.

Integración con la Agenda, generación de **Tareas o Citas y notificación al cliente** desde las fases del expediente.

Apertura de expedientes o anotaciones colectivas.

Tiempos dedicados a cada cliente, las desviaciones entre las actividades planificadas y las realizadas (por cliente, por actividad y en general), su valoración, etc.

Valoración de los servicios prestados incluidos en **Cuota** (consultas, asesoramiento, etc.) y variación referida a PRESUPUESTO-CUOTA.

Módulo de informes

- Configuración de informes: publicaciones, circulares y encuestas
- Seguimiento de encuestas
- Envío de circulares y publicaciones (e-mail)
- Notificación y/o encuestas sobre el servicio realizado
- Notificación al cliente sobre el estado del expediente, por cada fase.

Totalmente configurable

- Consultas telefónicas
- Textos de ayuda (planteamiento y resolución) asociados a cada tipo de consulta o asesoramiento.
- Reuniones con el cliente
- Expedientes de tramitaciones
- De cobros, pagos
- Registro de Correspondencia
- Administración
- Gestión comercial
- Buzón de Sugerencias
- Calidad, etc. etc.

En la aplicación de MsSgi, la mayor parte de los registros se generan de forma automática por cada actividad realizada desde las aplicaciones, otras anotaciones manuales de llamadas, consultas de clientes, asesoramiento, etc., complementan la totalidad de la información del despacho, el control de expedientes y estudios de tiempo.