



KONICA MINOLTA

BEHEER VAN KLANTENDOSSIER

✓ Goed gestructureerd, up-to-date, informatief:
uitgebreide klantgegevens in één oogopslag beschikbaar



ALLES IN ÉÉN KLIK: EENVOUDIGE TOEGANG TOT KLANTGEGEVENS

Het binnenhalen en vasthouden van klanten zijn twee essentiële aspecten van uw activiteiten. En beide aspecten vergen een professioneel klantbeheer. Vroeger werden veel gegevens gewoon bijgehouden op papier. Stapels papier, waarin het lang zoeken was en het overzicht altijd beperkt bleef. Daaraan kunt u nu een einde maken met de digitale klantendossiers van Konica Minolta, met snelle toegang tot uitgebreide klantgegevens. Voortaan zijn alle gegevens die u van een klant hebt meteen beschikbaar voor alle (bevoegde) medewerkers. U en uw team kunnen een stuk sneller werken en de klant daardoor een betere service bieden.

Alle gegevens bij elkaar

Zakelijke gegevens beheren in een elektronisch systeem is het perfecte antwoord op uw behoeften, van klantendossiers en contracten tot projecten en patiëntgegevens. Wat de precieze inhoud ook is, door digitalisering wordt het eenvoudiger om gegevens uit verschillende bronnen bij elkaar te brengen en te gebruiken. Marketingacties, bestellingen, projecten, communicatie via e-mail, schriftelijke correspondentie, notities bij een telefoongesprek en afspraken, al deze informatie over uw klanten hebt u altijd binnen handbereik, ongeacht uw locatie, geheel transparant en meteen doorzoekbaar.

Geheel volgens plan

De heldere logica van deze softwareoplossing biedt een perfect overzicht, met een structuur die is gebaseerd op de manier van archiveren die u al kent. Zodra u een digitaal dossier aanmaakt, worden uw gearchiveerde documenten automatisch opgeslagen volgens een individueel bepaald archiveringsplan. Zo hoeft niemand uit uw team nieuwe procedures te leren. Integendeel, voortaan werkt alles veel eenvoudiger en efficiënter. De rechtstreekse toegang tot de benodigde gegevens, op elk computerscherm, betekent een aantrekkelijke tijdsbesparing. En dat is geen onbelangrijk aspect bij het mogelijk maken van een betere klantenservice. Want uiteindelijk zorgt dit voor het allerbelangrijkste: tevreden klanten.

Wet- en regelgeving

Het bijhouden van papieren documenten met vertrouwelijke gegevens is niet altijd eenvoudig. Hoe zorgt u er bijvoorbeeld voor dat die papieren niet door de verkeerde personen worden ingekeken? Of dat ze niet in een brand terechtkomen? Papier kost ruimte en mankracht. Met digitaal beheerde klantendossiers is het helemaal anders: regels en rechten zorgen voor een betere beveiliging van de gegevens in uw hele organisatie, gegevens kunnen worden onderworpen aan een audit en de benodigde hoeveelheid ruimte blijft beperkt. Die regels en rechten worden individueel bepaald, zodat u perfect duidelijk kunt maken wie toegang mag hebben tot de digitale gegevens (zeker in een HR-afdeling is dit belangrijk). De veilige archivering zorgt dan weer voor een optimale bescherming tegen gegevensverlies.

Systematisch georganiseerd

Het intelligent toewijzen van informatie is de kers op de taart: papieren originelen die u hebt gescand of documenten die u toevoegt vanuit welke applicatie dan ook: uw documenten worden eerst automatisch gelezen en vervolgens, op basis van inhoud, toegevoegd aan het juiste digitale dossier. Als er geen geschikt dossier wordt gevonden, wordt automatisch een nieuw dossier aangemaakt op basis van eerder vastgelegde trefwoorden. Zelf hoeft u niets te doen! Denk aan de enorme stroom post die dagelijks binnenkomt en denk dan aan de tijdsbesparing die deze vorm van automatisering zou kunnen opleveren in uw organisatie.

Less is more

De overgang naar elektronisch beheerde klantgegevens creëert een centraal archief, dat een einde maakt aan het enorme aantal onnodig bewaarde documenten in verschillende versies. Een eenvoudig principe zorgt ervoor dat alleen het gearchiveerde origineel wordt gebruikt, ook al is het document tegelijk aanwezig in verschillende klantendossiers. Dit is precies waarom het digitale klantendossier de ideale basis is voor andere zaken die u wilt bijhouden, zoals e-mail, facturen of contracten.

Voordelen:

- Snel en eenvoudig aanmaken en doorzoeken van bestanden
- Alle gegevensformaten bij elkaar in een veilig elektronisch dossier
- Best mogelijke overzicht voor optimale toegang tot informatie
- Geautomatiseerde processen voor maximale klantgerichtheid
- Minder ruimte en mankracht nodig
- Maximale transparantie voor gebruik op verschillende locaties