

Checklist · Bitrix24

Checklist de implantación de Bitrix24

56 puntos en nueve bloques para preparar, configurar y arrancar un portal que el equipo use a diario. Imprímelo o compártelo con tu responsable interno.

● ● ● Implantación		9 bloques · 56 puntos
01	Objetivos y alcance	8 puntos
02	Proceso y diseño del CRM	9 puntos
03	Usuarios, permisos y seguridad	6 puntos
04	Datos y migración	7 puntos
05	Canales e integraciones	7 puntos
06	Automatización	6 puntos
07	Informes y seguimiento	3 puntos
08	Formación y arranque	5 puntos
09	Después del arranque	5 puntos

Para quién

Dirección, responsables de área y la persona que liderará la implantación por parte de la empresa.

Cómo usarlo

Marca cada punto, asigna responsable y fecha. Lo que no tenga dueño, no se hará.

Sirve con cualquier partner

Úsalo para revisar la propuesta de quien vaya a implantar, sea SedeBit o no.

01 Objetivos y alcance

Antes de tocar el portal. Lo que no se decide aquí se decide después, con prisas y sobre la marcha.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Objetivo del proyecto por escrito Dos o tres frases: qué tiene que dejar de pasar y qué tiene que poder verse en el CRM.	_____	_____
☐ Responsable interno con tiempo y capacidad de decisión Una persona que conoce el proceso, valida el diseño y desbloquea dudas. Sin ella el proyecto se para.	_____	_____
☐ Áreas que entran en la primera fase (y las que no) Mejor un área funcionando que cinco a medias. El resto va a la hoja de ruta.	_____	_____
☐ Usuarios por área y por rol Quién entra, qué hace y qué necesita ver. Sirve para permisos, licencias y formación.	_____	_____
☐ Plan y edición decididos Cloud u on-premise, y el plan que cubre los usuarios y funciones que vais a usar de verdad.	_____	_____
☐ Herramientas actuales: cuáles se sustituyen y cuáles conviven Hojas de cálculo, correo, agenda, ERP, WhatsApp... Cada una con su destino.	_____	_____
☐ Fecha de arranque y fecha de corte de lo anterior Si la herramienta vieja sigue abierta sin fecha, el equipo seguirá usándola.	_____	_____
☐ Criterio de éxito medible Por ejemplo: «toda oportunidad nueva entra en el CRM» o «cada pedido tiene responsable y estado».	_____	_____

CONSEJO Usa la **plantilla de mapa de proceso** de SedeBit para dibujar cómo circula hoy el dato antes de diseñar nada.

02 Proceso y diseño del CRM

El portal tiene que reflejar cómo vendéis y atendéis, no al revés.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Mapa del proceso comercial actual Pasos, personas, herramientas y en qué punto se copia algo a mano.	_____	_____

☐	Decisión sobre prospectos Si trabajaréis con prospectos (leads) o directamente con negociaciones, contactos y compañías.	_____	_____
☐	Embudos por tipo de venta o línea de negocio No uno por comercial. Cada embudo con un propósito claro.	_____	_____
☐	Etapas con criterio de entrada y de salida Cualquiera del equipo debe saber cuándo mover una tarjeta y por qué.	_____	_____
☐	Campos obligatorios mínimos por etapa Pedid solo lo que alguien va a usar. Cada campo de más baja la calidad del resto.	_____	_____
☐	Campos personalizados como lista cerrada Tipo de campo y valores posibles definidos. Evitad texto libre donde hay opciones.	_____	_____
☐	Motivos de pérdida definidos Una lista corta y obligatoria al cerrar como perdida. Es la información más útil a medio plazo.	_____	_____
☐	Regla de duplicados Qué identifica a un cliente: correo, teléfono, CIF. Y qué se hace cuando coincide.	_____	_____
☐	Catálogo y plantillas de documentos Si vais a presupuestar desde el CRM: productos, precios, impuestos y plantilla con vuestra imagen.	_____	_____

CONSEJO Diseñad el embudo en papel con el equipo comercial antes de configurarlo. Cambiar una etapa con datos dentro cuesta más.

03 Usuarios, permisos y seguridad

Quién ve qué, quién puede exportar y quién puede borrar.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Estructura de la empresa creada Departamentos y responsables, que luego usan los permisos y las automatizaciones.	_____	_____
☐ Roles de acceso al CRM Qué ve y qué edita cada rol: todo, su departamento o solo lo suyo.	_____	_____
☐ Permisos de exportación y borrado Pocas personas. Los datos de clientes son el activo principal del CRM.	_____	_____

☐	Autenticación en dos pasos Activada para todos los usuarios, especialmente para administradores.	_____	_____
☐	Usuarios externos Colaboradores o clientes que acceden a proyectos concretos, con acceso limitado.	_____	_____
☐	Protección de datos revisada Información a los clientes, finalidades, conservación y encargados de tratamiento.	_____	_____

04 Datos y migración

Migrar datos sucios solo cambia la suciedad de sitio.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Inventario de fuentes Hojas de cálculo, CRM anterior, ERP, agenda, correo. Quién mantiene cada una.	_____	_____
☐ Limpieza previa Duplicados, contactos obsoletos, formatos de teléfono y correo, mayúsculas, países.	_____	_____
☐ Mapeo de campos por escrito Campo de origen → campo de destino, con los valores de las listas traducidos.	_____	_____
☐ Qué histórico se migra Clientes y oportunidades abiertas, casi siempre. El histórico completo, solo si alguien lo va a consultar.	_____	_____
☐ Importación de prueba con una muestra Revisada por usuarios reales antes de cargar el resto.	_____	_____
☐ Validación final con recuentos Registros en origen frente a registros en destino, por tipo.	_____	_____
☐ Responsable asignado a cada registro Nada huérfano: cada cliente y cada oportunidad con su dueño.	_____	_____

CONSEJO Si venís de HubSpot, Salesforce, Pipedrive o Zoho, exportad también las actividades y notas: suelen ser lo que más se echa de menos.

05 Canales e integraciones

Todo lo que habla con el cliente debería acabar en su ficha.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Formularios web conectados Cada formulario crea el registro correcto, con origen y campaña. En WordPress, por ejemplo con un conector como Smart CF7.	_____	_____
☐ Correo conectado por usuario Y una regla clara de qué correos se guardan en el CRM.	_____	_____
☐ WhatsApp y chat en canales abiertos Con reparto de conversaciones, horario y respuesta fuera de horario.	_____	_____
☐ Telefonía integrada Números, desvíos, grabación y aviso legal de grabación al cliente.	_____	_____
☐ Calendarios sincronizados Citas y reuniones visibles en la ficha y en la agenda de cada usuario.	_____	_____
☐ ERP y otros sistemas: quién manda en cada dato Clientes, pedidos, facturas, stock. Un sistema maestro por dato y sentido de la sincronización.	_____	_____
☐ Integraciones probadas con casos reales Incluidos los errores: qué pasa si un dato llega incompleto o duplicado.	_____	_____

06 Automatización

Primero el proceso claro; después, automatizar lo que se repite.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Pocas automatizaciones al principio Las que eliminan trabajo repetido cada día. El resto, cuando el equipo ya use el portal.	_____	_____
☐ Robots por etapa Tareas, avisos, correos y cambios de responsable al entrar en cada etapa.	_____	_____
☐ Disparadores Mover etapas solas cuando pasa algo: un pago, un formulario, una respuesta del cliente.	_____	_____
☐ Reglas de reparto Cómo se asignan prospectos y conversaciones: por zona, por producto o por turnos.	_____	_____
☐ Avisos de inactividad Negociaciones sin actividad durante los días que vosotros defináis.	_____	_____

☐**Cada automatización documentada**

Qué hace, cuándo se dispara y quién la mantiene.

CONSEJO

Una automatización que nadie entiende acaba desactivada. Dejad por escrito el porqué de cada una.

07

Informes y seguimiento

Lo que dirección necesita ver, dentro del propio portal.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Tres a cinco indicadores semanales Los que se revisan de verdad en la reunión, no una lista larga.		
☐ Cuadros de mando nativos en el portal Construidos con los informes de Bitrix24, sin sacar los datos a otra herramienta.		
☐ Filtros guardados por rol Mis tareas de hoy, mis negociaciones abiertas, pendientes de mi equipo.		

08

Formación y arranque

El día de arranque se decide antes, no se improvisa.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Formación por rol sobre vuestro propio portal Con vuestros datos y vuestros casos, no con una demo genérica.		
☐ Guía interna corta Cómo registramos cada cosa aquí. Una o dos páginas, con capturas.		
☐ Usuarios clave por área Una persona de referencia para las dudas del día a día.		
☐ Día de arranque comunicado Y la herramienta anterior en solo lectura a partir de esa fecha.		
☐ Canal de dudas e incidencias Durante las primeras semanas, con respuesta rápida.		

09 Después del arranque

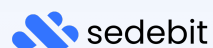
La implantación no termina el día que se enciende el portal.

PUNTO	RESPONSABLE	FECHA
☐ Revisión con el equipo tras las primeras semanas Qué sobra, qué falta y qué se está saltando.	_____	_____
☐ Uso real revisado ¿Se registran las actividades? ¿Se actualizan las etapas? ¿Se cierran las tareas?	_____	_____
☐ Ajustes de campos y automatizaciones Según el uso real, no según lo que se pensó al principio.	_____	_____
☐ Plan de evolución Siguiendo área, siguiente integración o siguiente automatización.	_____	_____
☐ Soporte definido Quién resuelve incidencias y cómo se piden cambios.	_____	_____

¿Prefieres hacerlo acompañado?

Implantamos Bitrix24 con este mismo método: auditoría, diseño, configuración y arranque, con formación por rol sobre vuestro propio portal.

- ✓ Gold Partner de Bitrix24 · ID 17064811
- ✓ Proveedor de Formación Autorizado de Bitrix24
- ✓ Propuesta con alcance y precio cerrado



(+34) 919 015 960

L-V · 8:00-16:00 (hora de Madrid)

sedebit.es/contacto

Respuesta en menos de 24 h
laborables.

© SedeBit Labs, S.L.U. Documento orientativo de uso libre dentro de tu empresa. Bitrix24, WhatsApp y el resto de marcas citadas pertenecen a sus titulares. Información orientativa; consulta las condiciones actuales de cada fabricante.