

Ihre virtuelle Sekretärin



Ihr Problem:

Sie möchten für Anrufer stets ein besetztes Sekretariat vorweisen. Ihre Sekretärin soll dann wissen, ob Sie auf Ihren Schreibtisch durchstellen kann oder ggf. auf Ihr Handy durchstellen soll. Wenn Sie nicht erreichbar sind, soll die Sekretärin den Rückruf zusagen und Telefonnummer und Anliegen des Anrufers aufnehmen. Zusätzlich soll die Sekretärin auch kurzfristig von Ihnen mitgeteilte Informationen bei den eingegangenen Anrufen berücksichtigen können. Sie möchten aber hierfür keine eigene Sekretärin beschäftigen.

Unsere Lösung:

Sie leiten bei Bedarf Ihre Telefonnummer zu unserem Call Center um. Dort meldet sich eine sympathische Frauenstimme in Ihrem Namen und versucht zu Ihnen durchzustellen oder nimmt das Anliegen des Anrufers auf.

Sie trägt dann in der Internetanwendung

www.office.buchung030.de auf Ihrem Datenbankfenster den Anrufer ein. Auf Wunsch können Sie bei jedem Anruf eine SMS mit Anrufername, Rückrufnummer und Anliegen erhalten.

Sie haben über die o.g. Internetseite Zugriff auf Ihr Datenbankfenster. Dort können Sie der Sekretärin jederzeit Anweisungen geben. Sie können ihr sagen wo Sie erreichbar sind, für wen Sie nicht zu sprechen sind und Sie können auch für bestimmte Anrufer Nachrichten hinterlegen. Die Sekretärin wird diese Anweisungen dann entsprechend ausführen.



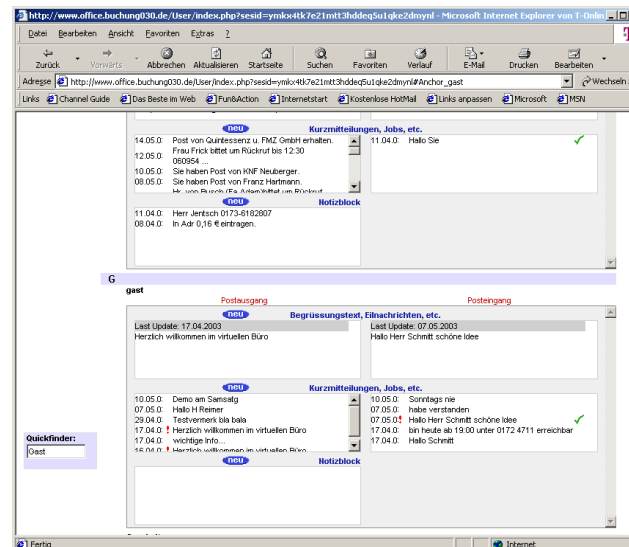
Funktionsweise



Das Call Center hat ständig eine Internetseite geöffnet, in der sämtliche Kunden, alphabetisch untereinander sortiert, ihr Nachrichtenfenster haben. Wenn ein Anruf kommt, sieht die Sekretärin am Computer den Namen des Angerufenen. Während des Abhebens tippt Sie die ersten zwei Buchstaben des Angerufenen ein und während Sie den Hörer ans Ohr nimmt, sieht Sie das Nachrichtenfenster und kann dort die aktuellen Anweisungen des Kunden lesen und ausführen. Sie trägt dann dort die Anliegen des Anrufers ein.

Der Kunde kann jederzeit sein eigenes Nachrichtenfenster im Internet öffnen und dort die eingegangenen Nachrichten lesen oder Nachrichten für die virtuelle Sekretärin eintragen.

Das System funktioniert mit minütlichen Aktualisierungen aus der Datenbank, d.h. die Sekretärin sieht sofort die Anweisungen des Kunden und umgekehrt.



Servicekosten



1) Pauschal: Servicevertrag, bei dem Sie bei uns eine eigene Telefon- und Faxnummer erhalten. Einrichtung Ihres Kontos in der Internetdatenbank und Annahme von bis zu 50 Anrufen im Monat

66 € monatlich

Bei dem Pauschal-service melden wir uns **in Ihrem Namen**, wenn ein Anruf auf Ihre Telefonnummer eingeht. Hierfür benötigen Sie eine eigene Telefonnummer in unserer Call Center Anlage. Sie können diese von aussen anrufen lassen, oder Ihren Anschluß hierauf weiterleiten.

Bei mehr als 50 Datenbankeinträgen pro Monat rechnen wir pro Anrufannahme und Eintragung in der Datenbank 0,50 €

2) Einzelabrechnung:

Einrichtung Ihres Kontos einmalig 30 €.

Hierbei können Sie Ihren Anschluß auf unseren Zentralanschluß umleiten. Dann müssen wir uns als Call Center melden und fragen, wen der Anrufer sprechen möchte.

Ohne eigene Nummer in unserem System kostet Ihnen diese Dienstleistung pro Anrufannahme und Eintragung in der Datenbank **0,30 €** (Abrechnung bei Mindestvorauszahlung 10 €)

3) Sie können auch ein

eigenes Call Center betreiben und eigene Kunden einrichten:

Einmalige Einrichtunggebühr 50 € und

Einzelpreis 0,10 € pro Eintrag in die Datenbank d.h. pro Anruf oder pro Eintrag des Kunden. Abrechnung ebenfalls von im voraus eingezahltem Guthaben.

alle Preise zzgl. ges. MwSt



Testen Sie unser System

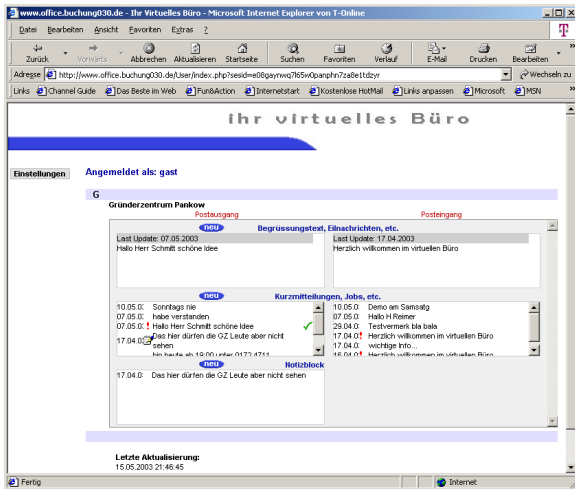


Sie können jederzeit unsere Anwendung im Internet testen bei www.office.buchung030.de und sich dort anmelden mit: **Gast1, Kennwort: gast1**

Sie können sich auch in weiteren Internet-Browsern zeitgleich anmelden als Gast1, Gast2 oder Gast3. Zusätzlich können Sie sich auch in einem zweiten Internet- Browser anmelden mit: Gastadmin und Kennwort: Gastadmin

Der Gastadmin sieht - wie der Betreiber eines Call Centers - die Fenster der Gast1, Gast2 usw. Sie können sich dann mit den verschiedenen geöffneten Internetfenstern selbst Nachrichten senden, indem Sie z.B. bei Gast1 linke Spalte mittlere Zeile eintragen: „Bin ab 17.00 Uhr wieder im Büro“

Nach einer Minute, spätestens, wird das Posteingangsfenster dieses Kunden bei dem Gastadmin aktualisiert und er sieht dann dort diese Nachricht. Ebenso kann der Gastadmin in das Postausgangsfenster eine entsprechende Nachricht eintragen, die der Gast1, -2 oder -3 dann sieht.



Testen Sie es einfach selbst.



Wie kommen wir ins Geschäft?



Wenn Sie diese Anwendung für sich nutzen möchten können Sie:

1. Einen Servicevertrag mit eigener Telefonnummer und unserem Service auf Pauschalbasis erhalten. Anruf bei

030-47494-100 oder eMail an info@gzberlin.de

2. Wenn Sie unseren Call Center Service gelegentlich nutzen möchten und uns dann Ihre Büro-telefonnummer weiterleiten, kontaktieren Sie uns ebenfalls. Wir werden Ihnen dann per Fax eine Rechnung zuschicken über

30 € Einrichtunggebühr und

10 € Servicegebühr für 33 Einträge.

Sie können am nächsten Tag die Anwendung nutzen und wir schicken Ihnen die nächste Rechnung zur Vorauszahlung, wenn die 33 Einträge verbraucht sind.

3. Sie möchten eine eigene Call Center Gruppe einrichten, um den Dienstleistungsservice mit unserer Internetanwendung für eigene Kunden auszuführen.

Kontaktieren Sie uns an. Wir werden Sie dann als Sub- Administrator freischalten. Sie erhalten von uns eine genaue Anleitung, wie Sie das System handhaben müssen, um eigene Call Center Kunden zu bedienen. Sie erhalten dann eine Rechnung über 50 € Einrichtunggebühr und 50 € Vorauszahlung für 100 Datenbankeintragungen. Wenn die 100 Datenbankeintragungen verbraucht sind, erhalten Sie automatisch die nächste Rechnung für die nächste Vorauszahlung.

Mit den Abrechnungen erhalten Sie stets ein komplettes Listing sämtlicher Sie betreffenden Datenbankeintragungen per email.



Kontakt



Albus Business Center der
Gründerzentrum GO Panke GmbH
Holzhauser Str. 177
13509 Berlin

Geschäftsführer Dr.-Ing. Karl Schmitt

Tel: 030/ 47494 100

Fax: 030/ 47494 199

Sie erreichen uns auch über
unified messaging - unser Anrufbeantworter oder
Fax im Internet:
0721 151 308495

www.albus-berlin.de

eMail: info@gzberlin.de