



ASISTENTE

Herramienta para Administrar el directorio de personas o empresas con quienes se relaciona (contactos). Los Recursos Compartidos, Comunicación Interna o Externa -individual, masiva- así como la agenda electrónica personal.

Características

- Administre y controle el directorio de personas o empresas (contactos) que interactúan con usted o su negocio (Clientes, Proveedores, Empleados).
- Clasifíquelos por múltiples giros y tipos de relación. Registre todos sus domicilios y su estructura organizacional, nombres, teléfonos, documentos, asuntos, imágenes... Documente la agrupación (corporativo, holding...) entre contactos.
- Mantenga la comunicación constante y permanente con sus empleados. Administre mensajes, pendientes, pizarrón electrónico de noticias y localización de empleados.
- Envíe mensajes y/o pendientes en forma individual, por grupo o en forma masiva.
- Administre el pizarrón electrónico de noticias así como la localización de empleados y el monitoreo de sus actividades diarias (mensajes, pendientes, cumpleaños, folders, foto).
- Mantenga la comunicación con sus contactos (clientes, proveedores...). Llame por teléfono (IP) automáticamente sin necesidad de marcar manualmente. Envíe documentación y/o correos electrónicos personalizados.
- Reserve los recursos compartidos de su empresa (sala de juntas, vehículos, proyectores...)
- Agenda electrónica personal por usuario del sistema.
- Administre las imágenes (fotos, documentos digitalizados...) de sus contactos.
- Opere en forma remota y sincronice su operación con su servidor.



Administración del directorio de contactos

- Registro de todos los datos de sus contactos incluyendo su estructura organizacional (nombres, teléfonos, direcciones, Internet, asuntos, fotos, imágenes, documentos digitalizados...)
- Países, estados, municipios, ciudades y colonias precargadas, así como giros, tipos de relaciones profesionales, ladas telefónicas...
- Clasificación por múltiples giros y tipos de relación.
- Documentación de la relación de varios contactos en agrupaciones (corporativo holding...)
- Exporta los principales reportes a Excel.

Comunicación interna (entre empleados) y externa

- Controle la comunicación entre empleados, reglas para "solo se informa", "requiere respuesta" o "se requiere control sobre la terminación"
- Mensajes y pendientes para un empleado, por grupos organizacionales o para todos los empleados. Delegación de mensajes y pendientes.
- Envíe correos electrónicos personalizados de forma individual por conceptos (tipo de relación, giro), por criterios (fecha de cumpleaños, una ciudad, todas...)
- Llame por teléfono (IP) a sus contactos sin necesidades de marcar manualmente el número telefónico.

Administración de recursos compartidos

- Lleve la administración de las reservaciones de todos los recursos compartidos.

Técnicos

- Modelo de seguridad
- Interface Windows (probado en Windows 95, 98, NT, 2000, XP)
- Funcionamiento en red de forma automática.
- El módulo funciona con cualquier computadora que opere bajo Windows a 32 bits y puede trabajar con el mínimo de memoria RAM (Mientras más recursos tenga la computadora más rápido funcionará).

Funciones

Procesos	Reportes	Utilerías	Estadísticas	Archivos
Directorio contactos Agrupador contactos Consulta empleados Registro mensajes Registro pendientes Pendientes asignados no resueltos Mensajes asignados no resueltos Reserva recursos Envío e-mail	Directorio Etiquetas Calendario cumpleaños Datos faltantes RFC Seguimientos	Parámetros generales Usuarios (Módulo de seguridad) Localización Mensajes Pendientes Control diario Noticias de Pizarrón Borrado de mensajes y pendientes Asigna clientes a tipo de relación Exporta masivamente e-mails Asigna datos de un cliente a otro Cambia lada telefónica masivamente Transferencia Computadora a floppy Consolida floppy Exportar Contactos y teléfonos Teléfonos de los contactos Tipos de relación Giros	Radiografía Concepto	Tipos de relación Giro de negocios Países, Estados, Municipios Ciudades y Colonias Puestos Grupos Profesiones Tipo de teléfonos Tipos agrupadores contactos Temas de pendientes y mensajes Fuentes informativas Noticias de pizarrón Recursos públicos

Guadalajara
 Tel. +52 (33) 3880 9500
 Fax. +52 (33) 3880 9528
 Cubilete No.772
 Col. Chapalita, c.p. 45040
 Zapopan, Jalisco, México.
 01 800 74 GOPAC

Cd. De México
 Tel. +52 (55) 3300 5127
 Fax +52(55) 3300 5010
 Paseo de los Tamarindos #400
 Torre "A" Piso 5o.
 Santa Fe, "Edificio Pantalón"
 Col. Bosques de las Lomas, c.p. 05120
 México, D.F.

San José, CA
 Silicon Valley, USA
 (408) 754 3161
 6580 Via del Oro
 95119-1201

