

Ett program för kontakthantering

- Register över kontakttillfällen som skett
- Uppföljningslista
- Firmaregister
- Kategorier av kontaktsätt
- Register över egna kontaktpersoner
- Firmakort med adressuppgifter och kontakttillfällen
- Förteckning över kontakttillfällen per datum
- Statistiklista över kontakttillfällen i postnummerordning
- Finns både som fristående program och som tilläggsmodul till TH-Standard

Produktinfo

□ *Systemanvändare*

TH-Sekreteraren är skapat för alla som har behov av att strukturera sina kontakter.

TH-Sekreteraren är byggt för att på ett enkelt och överskådligt sätt hjälpa dig med att hanteringen av dina kontakter med kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra företag/personer.

□ *Firmaregister*

Detta register innehåller grunduppgifterna om alla företag/personer som du har kontakt med. Registret innehåller namn, adress m.m.

Du kan enkelt erhålla både en förteckning och adressetiketter från registret.

□ *Egna kontaktpersoner*

I detta register tilldelar du alla personer inom ditt eget företag signaturer som används vid registrering av kontakter samt för sortering vid olika utskrifter.

□ *Kontaktyper*

I detta register registrerar du de olika kontaktyper som du använder. En kontaktyp är det sätt som kontakten sker på och används för att kunna systematisera hur dina kontakter har skett. Exempel är brev, telefon, telefax, e-mail och besök.

□ *Dagsrutinen*

Detta är programmets huvudrutin som du använder när du utför vanligaste dagliga arbetsuppgifterna: Registrerar företag, kontakter m.m.

Du börjar med att ange vilket företag som du har haft kontakt med (eller lägger upp ett nytt). Därefter registrerar uppgifterna om själva kontakten såsom tidpunkt, vem hade du kontakt med, hur skedde kontakten, hur lång tid tog kontakten, vad avsåg kontakten (kommentarer) samt hur och när skall jag följa upp kontakten.

□ *Uppföljningslista*

Från TH-Sekreteraren skriver du enkelt ut s.k. uppföljningslistor (Att göra). Listorna som omfattar alla angivna uppföljningspunkter inom en vald datumperiod skrivs ut per egen kontaktperson och sorterade i datumordning. Listorna innehåller noteringen från aktuellt kontakttillfälle och vad som skall göras som uppföljning. Du kan även komplettera listan med utskrivna anteckningsrader för korta kommentarer om uppföljningen sker utanför ditt kontor.

□ *Firmakort*

Genom en speciell rutin kan du skriva ut firmakort för de olika företagen i ditt register. Ett firmakort omfattar adress- och andra grunduppgifter samt de notat som hänför sig till vald datumperiod.

□ *Kontaktlista*

En förteckning över de kontakter som har skett sorterade per datum/klockslag.

□ *Kontaktstatistik*

En statistiklista över de kontakter som har skett som sorteras efter postnummer och innehåller dessutom uppgift om företagens namn, ort, antal kontakter och använd tid i minuter.

□ *Frågespråk*

Genom ett frågespråk som är enkelt att använda har du möjlighet att själv producera enklare utskrifter som passar direkt till dina behov. Du har möjlighet att göra sorteringar, urval och uppdelningar.

□ *Systemkrav*

IBM XT/AT/386/486/Pentium eller kompatibel persondator med minst 10 Mb:s hårddisk. (Hårddiskens storlek skall anpassas i förhållande till den mängd uppgifter (data) som skall hanteras och sparas.)

MS-DOS vers 2.11 eller högre.

Programmet är körbart under Windows 3.X, Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000 (minst 256 Mb internminne) och Windows XP (minst 512 Mb internminne).

MS-DOS-skrivare som klarar 8 bitars ASCII kopplad till LPT1-porten. (Skrivaren skall kunna skriva direkt från MS-DOS).