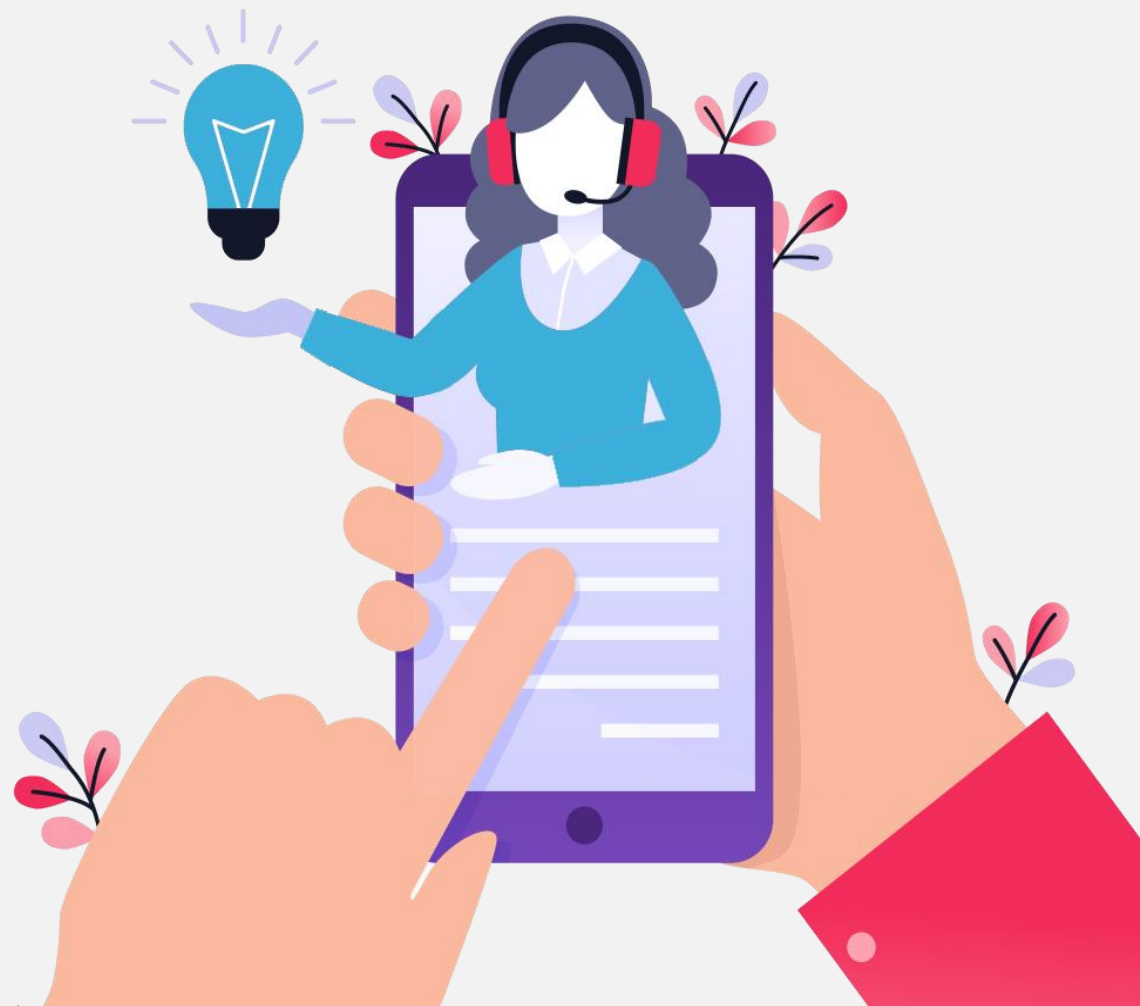


# MySecretary

Digital Medarbetare



# Digital Medarbetare

En digital medarbetare tillhandahåller administrativa tjänster till kunder och kommunikationen sker digitalt via e-mail och även integrerat i kundens olika programvaror t.ex. CRM program, andra program, kalendrar.



# Fördelar med Digitala Medarbetare



**01**

**En Digital Medarbetare frigör tid för dig**

**02**

**En Digital Medarbetare ger er lägre kostnader**

**03**

**En Digital Medarbetare gör att du slipper stress**

**04**

**En Digital Medarbetare ökar effektiviteten**

**05**

**En Digital Medarbetare gör att du kan fokusera på det du vill göra**

**06**

**En Digital Medarbetare ger ökad lönsamhet**

# Fördelar med Digitala Medarbetare



- **Mindre arbetsbelastning för dig**
- **Ni kan fokusera bättre på det som är viktigast för ert företag**
- **Ni når lättare företagets mål**
- **Ni får bättre struktur i er verksamhet**
- **Hjälper ert företag att lyfta till nästa nivå**
- **Frigör tid för er så att ni kan fokusera på er kärnverksamhet**
- **Tillför specialistkompetens till ert företag utanför er kärnverksamhet**

# Exempel på användare av digitala medarbetare



**Chefer**



**Projektledare**



**Säljare**



**Event &  
mötesplanerare**



**Administrativ  
personal**



**Projekt  
administratörer**



**Entreprenörer**



**Coacher**



**Talare**



**Konsulter**



**Mäklare**



**& Många fler**

# MySecretary Tjänster



Administration



Projektadministration



Projektledning



Databashantering



CRM hantering



Rapporter



Dokumentation



Resehantering



Fakturering



Presentationer



Mötes & Event  
planering



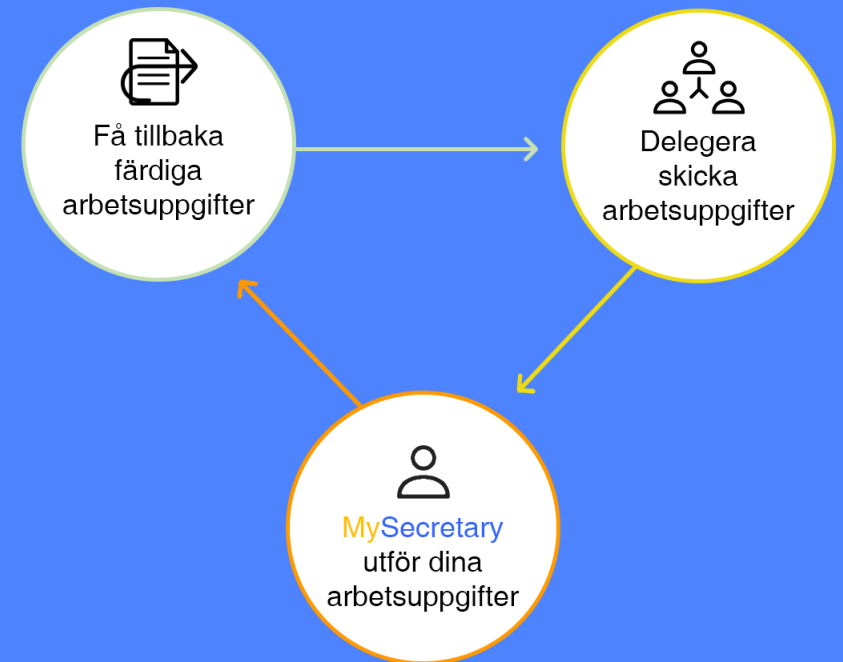
Sociala media hantering  
& Många fler

# Att använda *MySecretary*

Kunden vill att *MySecretary* ska utföra arbetsuppgifter.

- Kunden skickar e-mail eller ljudfil till *MySecretary*.
- *MySecretary* bekräftar att uppgiften är mottagen.
- *MySecretary* utför arbetsuppgifterna.
- *MySecretary* skickar utförda arbetsuppgifter till kunden.

Enkelt att använda



# Att använda *MySecretary*

## Exempel 1

Kunden vill att *MySecretary* ska utföra arbetsuppgifter.

- Kunden skickar e-mail eller ljudfil till *MySecretary*.  
"Uppdatera kontaktuppgifter i kundregister."
- *MySecretary* bekräftar att uppgiften är mottagen.
- *MySecretary* utför arbetsuppgifterna.
- *MySecretary* skickar utförda arbetsuppgifter till kunden.  
"Hej kund, *MySecretary* har utfört arbetsuppgifterna:  
*MySecretary* har "Uppdaterat kontaktuppgifter i kundregister."  
Med vänlig hälsning  
*MySecretary*

## Databashantering





## Exempel 2

Kunden vill att *MySecretary* ska utföra arbetsuppgifter.

- Kunden skickar e-mail eller ljudfil till *MySecretary*.  
Jag vill att *MySecretary* utför:  
"Uppdaterar CRM program.  
Hämta information i olika program, dokument, e-mail,  
och överför informationen."
- *MySecretary* bekräftar att uppgiften är mottagen.
- Vid behov begärs förtydligande eller komplettering från kunden.
- *MySecretary* utför arbetsuppgifterna.
- *MySecretary* skickar utförda arbetsuppgifter till kunden.  
Hej användare, kund, *MySecretary* har utfört arbetsuppgifterna:  
"Uppdaterat CRM program."  
Med vänlig hälsning  
*MySecretary*



## Exempel 3

Kunden vill att *MySecretary* ska utföra arbetsuppgifter.

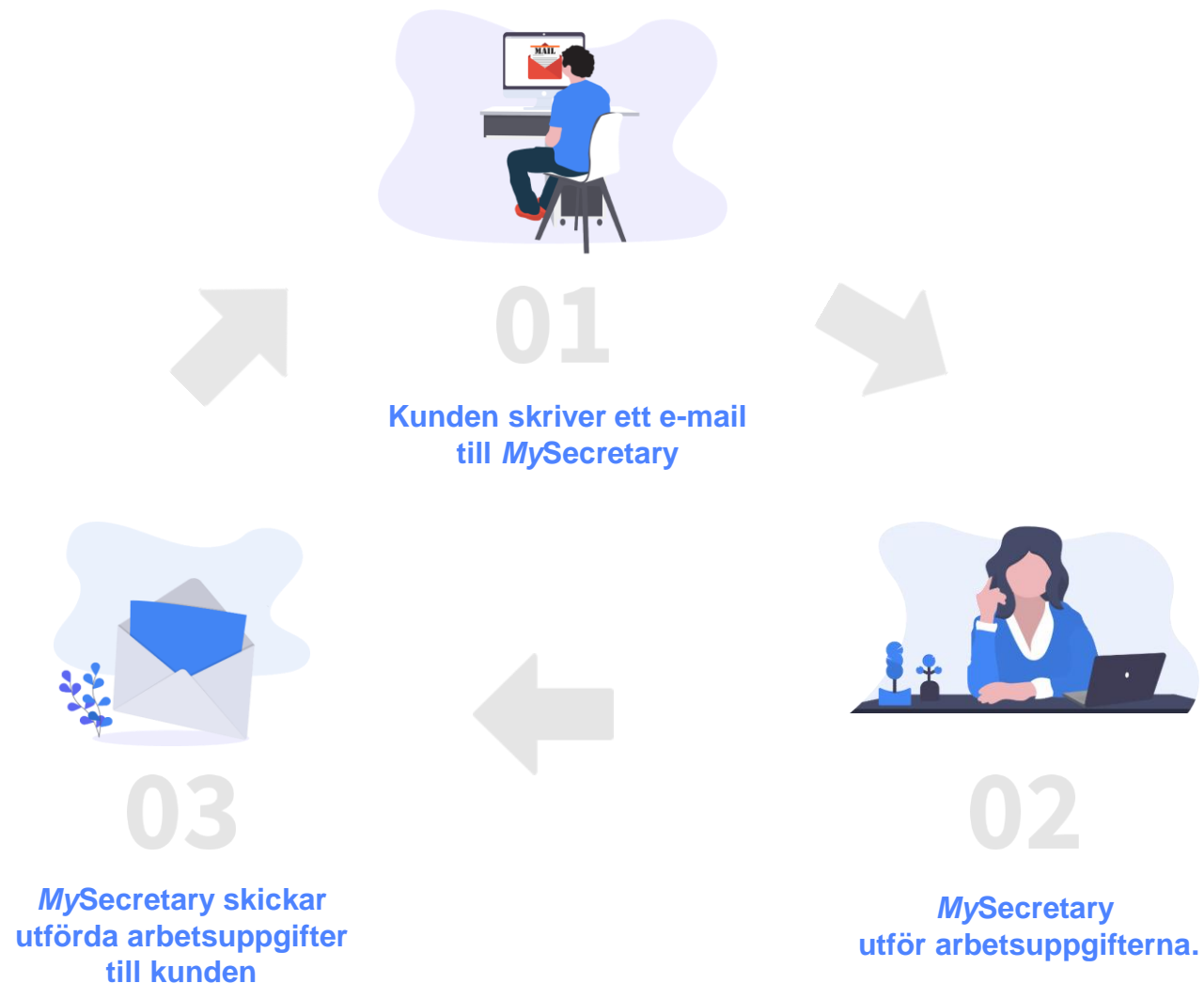
- Kunden skickar e-mail eller ljudfil till *MySecretary*.  
Jag vill att *MySecretary* utför:  
"Hanterar projektadministration.  
Koordinerar projektets in- och utgående information."
- *MySecretary* bekräftar att uppgiften är mottagen.
- Vid behov begärs förtydligande eller komplettering från kunden.
- *MySecretary* utför arbetsuppgifterna.
- *MySecretary* skickar utförda arbetsuppgifter till kunden.  
Hej användare, kund, *MySecretary* har utfört arbetsuppgifterna:  
"Projektadministration.  
Koordinerat projektets in- och utgående information."  
Med vänlig hälsning  
*MySecretary*

## Projekt administratörer



# Arbetsprocess *MySecretary*

*MySecretary* ger dig en effektiv administrationsservice och dokumenthantering.



# MySecretary

Kontakta oss idag



## Adress:

Carlsgatan 12A, Malmö  
Grimsbygatan 30, Malmö  
Birger Jarlsgatan 33, Stockholm



## Postadress:

Box 70 236 22 Höllviken



## Hemsida:

[www.aranet.se](http://www.aranet.se)



## Email:

[info@aranet.se](mailto:info@aranet.se)



## Kontakt:

040 - 456 900