Come funziona Segretaria.me

di Salvatore Aranzulla

Sei un libero professionista o hai una piccola impresa e stai incontrando delle difficoltà nella gestione degli appuntamenti con clienti o fornitori? Avresti bisogno di un servizio di segreteria per la tua attività ma non sai a chi rivolgerti? Allora credo che dovresti dare un'occhiata a **Segretaria.me**, perché potrebbe farti dire finalmente addio ai problemi che tipicamente si hanno in ambito segretariale (cosa dire, cosa rispondere, quando inoltrare una chiamata, quando fissare gli appuntamenti, quante chiamate fare ecc.), consentendoti di organizzare al meglio il lavoro da fare evitando perdite di tempo o distrazioni potenzialmente fatali nell'acquisizione di nuovi appuntamenti oppure ordini.

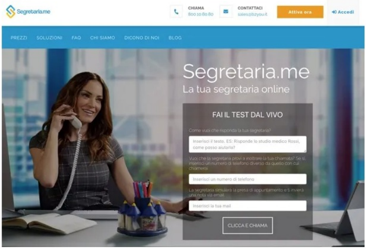
Segretaria.me è un **servizio di prima accoglienza telefonica per liberi professionisti e piccole imprese** pensato per andare incontro alle esigenze di medici, avvocati, agenti di commercio, agenti immobiliari, amministratori di condominio, notai e altri professionisti che lavorano in singolo o in uno studio. Grazie alla **sinergia perfetta tra le persone che svolgono il ruolo segretariale e il software** di Segretaria.me, i professionisti che attivano il servizio possono ottimizzare il processo di **presa degli appuntamenti** ricevendo **avvisi in tempo reale** dell'attività svolta (via email, app e pannello) e potendo **monitorare tutto in real time** sia da Web che da app per smartphone. Da sottolineare anche come sia possibile impostare dei **contatti VIP** o delle **tematiche** particolari per cui essere contattati e ricevere l'inoltro delle chiamate che arrivano alle segretarie del team di Segretaria.me; altre chiamate vengono poi inoltrate in automatico se chi svolge il lavoro di segreteria avverte un certo *sense of urgency*. Viene poi garantita la **reperibilità h24 e 7su7**: gli operatori umani sono disponibili dalle 09.00 alle 19.00, mentre nel resto della giornata è attivo un servizio di segreteria telefonica digitale con invio di email in tempo reale.

Tutto questo viene offerto a prezzi estremamente convenienti tramite dei **piani prepagati** e **ricaricabili** dotati di autorinnovo e autoricarica, per garantire che il servizio sia sempre attivo e sia più facile misurare quanto si sta investendo (**senza penali d'uscita**, il che non è comune nello scenario italiano), e con una procedura di attivazione molto semplice: i clienti meno digitalizzati possono rivolgersi all'**assistenza clienti** e ricevere tutto il supporto necessario nella configurazione/uso del pannello, sia nella fase di setup iniziale (con welcome call entro 24 ore dall'attivazione, nei giorni feriali), sia per fine tuning nelle settimane successive. Il pacchetto include anche un **numero di telefono VoIP con prefisso a scelta del cliente** che, se collegato a un apparecchio telefonico, diventa una linea telefonica dedicata per ricevere e fare telefonate. Interessante, vero? Allora continua a leggere e scopri più in dettaglio **come funziona Segretaria.me**.

Indice

- Funzioni e caratteristiche di Segretaria.me
- Prezzi di Segretaria.me
- Come usare Segretaria.me
- Per maggiori informazioni

Funzioni e caratteristiche di Segretaria.me



Come vuoi che risponda la tua segretaria?

Inserisci il testo. ES: Risponde lo studio medico Rossi, come posso aiutarla?

Vuoi che la segretaria provi a inoltrare la tua chiamata? Se sì, inserisci un numero di telefono diverso da quello con cui chiamerai

Inserisci un numero di telefono

La segretaria simulerà la presa di appuntamento e ti invierà una nota via email

Inserisci la tua mail

Prima di entrare nel vivo di questa guida e spiegarti in dettaglio **come funziona Segretaria.me**, lascia che ti dia qualche informazione in più circa le caratteristiche e le funzioni offerte dal servizio in questione.

Segretaria.me fa capo a **B2YOU**, società di telecomunicazioni nata nel 2001 e leader italiana nella vendita on-line di numeri verdi e servizi telefonici a valore aggiunto. Si tratta della stessa azienda che ha lanciato Numeroverde.it: il primo e-commerce italiano dedicato ai numeri verdi con, dalla sua, oltre 10.000 clienti e sedi a Milano, Parigi e Madrid. Maggiori info qui.

Come detto nelle battute iniziali di questa guida, Segretaria.me è un servizio di prima accoglienza telefonica per liberi professionisti e piccole imprese che permette di avere un **sistema segretariale efficiente ed efficace** sempre a propria disposizione con un'**operatività 7/7 e 24/24h**: dalle 09.00 alle 19.00 con un team di segretarie che lavorano in remoto e dalle 19.00 alle 09.00 tramite una segreteria automatica che registra le chiamate ricevute.

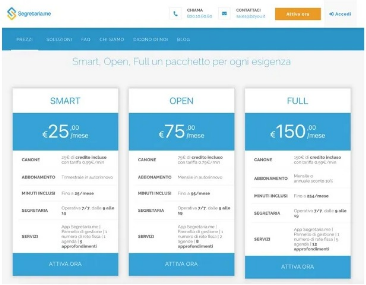
La segretaria **risponde** a clienti e fornitori assecondando le esigenze organizzative del professionista e gestendo al meglio le chiamate in base alle stesse; provvede dunque a **fissare gli appuntamenti** gestendo al meglio agende e calendari (è possibile usare sia il calendario di Segretaria.me, sia Google Calendar, e previa verifica con il servizio clienti è possibile collegarsi a link esterni e fissare l'appuntamento direttamente nel gestionale del cliente) e a **inoltrare** al professionista le chiamate desiderate da quest'ultimo o ritenute urgenti.

La segretaria a distanza effettua anche **chiamate per organizzare appuntamenti, eventi e riunioni** (con la possibilità di decidere il contenuto e quando iniziare l'attività, segnalare eventuali contatti urgenti e richiedere l'invio di un SMS in caso di mancata risposta). È possibile anche **contattare telefonicamente la segretaria** per farsi mettere in comunicazione con le persone presenti nella propria rubrica (è possibile importare facilmente la rubrica dei propri clienti) o con un numero personalizzato.

Il tutto si può gestire e monitorare in tempo reale da Web e da app, con anche **notifiche gratuite in tempo reale** via email, SMS e app per ogni attività svolta: in questo modo è possibile restare allineati su tutte le comunicazioni e gestire al meglio tutte le proprie attività.

Se vuoi un *assaggio* di quello che è in grado di fare Segretaria.me, collegati alla home page del servizio e compila il modulo che trovi al centro per eseguire un **test telefonico dal vivo**.

Prezzi di Segretaria.me



Smart, Open, Full un pacchetto per ogni esigenza

	SMART	OPEN	FULL
	€25,00 /mese	€75,00 /mese	€150,00 /mese
CANONE	25€ di **credito incluso** con tariffa 0,99€/min	75€ di **credito incluso** con tariffa 0,79€/min	150€ di **credito incluso** con tariffa 0,59€/min
ABBONAMENTO	Trimestrale in autorinnovo	Mensile in autorinnovo	Mensile o annuale sconto 10%
MINUTI INCLUSI	Fino a **25/mese**	Fino a **95/mese**	Fino a **254/mese**
SEGRETARIA	Operativa **7/7**, dalle **9 alle 19**	Operativa **7/7**, dalle **9 alle 19**	Operativa **7/7**, dalle **9 alle 19**
SERVIZI	App Segretaria.me | Pannello di gestione | 1 numero di rete fissa | 1 agenda | **5 approfondimenti**	App Segretaria.me | Pannello di gestione | 1 numero di rete fissa | 2 agende | **8 approfondimenti**	App Segretaria.me | Pannello di gestione | 1 numero di rete fissa | 5 agende | **12 approfondimenti**

Segretaria.me propone dei **piani adatti a tutte le esigenze**. Si tratta di **soluzioni prepagate ricaricabili** che prevedono rinnovo e ricarica automatici, in modo da garantire che il servizio sia sempre attivo e che non ci siano cattive sorprese nelle spese effettuate. Altra cosa importante da sottolineare è che **non ci sono penali d'uscita**: fattore non comune nello scenario italiano.

Ogni piano include del **credito** con un certo quantitativo di **minuti di conversazione** della segretaria e un **numero VoIP nazionale con prefisso a scelta** (sul quale è possibile anche deviare le chiamate del proprio numero fisso o cellulare): superata la soglia prevista da ciascuna offerta si passa al pagamento a consumo, con prezzi variabili a seconda del piano scelto. Di seguito trovi le caratteristiche di tutti i piani in dettaglio.

- **SMART (25 euro/mese)** — 25 euro di credito incluso con tariffa 0,99 euro/min e abbonamento trimestrale in autorinnovo, fino a 25 minuti/mese inclusi, segretaria operativa 7/7 dalle 09.00 alle 19.00, app Segretaria.me, pannello di gestione, 1 numero fisso 1 agenda e 5 approfondimenti. Maggiori info qui.
- **OPEN (75 euro/mese)** — 75 euro di credito incluso con tariffa 0,79 euro/min e abbonamento mensile in autorinnovo, fino a 95 minuti/mese inclusi, segretaria operativa 7/7 dalle 09.00 alle 19.00, app Segretaria.me, pannello di gestione, 1 numero fisso 2 agende e 8 approfondimenti. Maggiori info qui.
- **FULL (150 euro/mese)** — 150 euro di credito incluso con tariffa 0,59 euro/min e abbonamento mensile o annuale scontato del 10%, fino a 254 minuti/mese inclusi, segretaria operativa 7/7 dalle 09.00 alle 19.00, app Segretaria.me, pannello di gestione, 1 numero fisso 5 agende e 12 approfondimenti. Maggiori info qui.

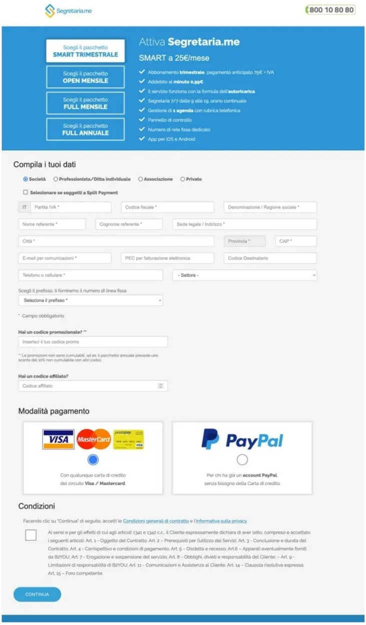
Grazie al programma **#PresentaSegretariame** è possibile anche ottenere del credito omaggio facendo iscrivere altre persone a Segretaria.me. Per la precisione, presentante e presentato ricevono un omaggio di credito pari al 20% del pacchetto attivato. Possono usufruire di questa possibilità tutte le P. IVA già clienti di Segretaria.me: basta selezionare la voce **Presenta un amico** dal pannello di controllo.

Come usare Segretaria.me

Adesso che hai chiare caratteristiche e prezzi del servizio, direi di passare al lato pratico di questo tutorial e vedere insieme **come funziona Segretaria.me**.

La prima cosa da fare, ovviamente, è attivare il proprio account: si può fare collegandosi al sito ufficiale di Segretaria.me, cliccando sul **pulsante di attivazione** presente in alto e seguendo le indicazioni su schermo. Si tratta di scegliere uno dei **piani** disponibili, specificare se si è **società**, **professionista/ditta individuale**, **associazione** o **privato** e compilare il **modulo** sottostante con i dati richiesti (es. P.IVA, Codice fiscale, nome e cognome, indirizzo ecc.).

In questa sede è possibile anche scegliere il **prefisso del numero di linea fissa VoIP** che viene offerto da Segretaria.me e inserire un **codice promozionale** per ottenere sconti sul piano acquistato. Bisogna poi scegliere un **metodo di pagamento sicuro** tra carta e PayPal, accettare le **condizioni d'uso** del servizio e premere su **Continua** per completare la registrazione e l'acquisto.



Segretaria.me
800 10 80 80
Scegli il pacchetto SMART TRIMESTRALE
Scegli il pacchetto OPEN MENSILE
Scegli il pacchetto FULL MENSILE
Scegli il pacchetto FULL ANNUALE

Attiva **Segretaria.me**

SMART a 25€/mese

- ✓ Abbonamento **trimestrale**, pagamento anticipato 75€ + IVA
- ✓ Addebito al **minuto 0,99€**
- ✓ Il servizio funziona con la formula dell'**autoricarica**
- ✓ Segretaria 7/7 dalle 9 alle 19, orario continuato
- ✓ Gestione di **1 agenda** con rubrica telefonica
- ✓ Pannello di controllo
- ✓ Numero di rete fissa dedicato
- ✓ App per iOS e Android

Compila i tuoi dati

● **Società** ○ **Professionista/Ditta individuale** ○ **Associazione** ○ **Privato**

☐ **Selezionare se soggetti a Split Payment**

IT Partita IVA * | Codice fiscale * | Denominazione / Ragione sociale *
Nome referente * | Cognome referente * | Sede legale / Indirizzo *
Città * | Provincia * | CAP *
E-mail per comunicazioni * | PEC per fatturazione elettronica | Codice Destinatario
Telefono o cellulare * | - Settore -

Scegli il prefisso, ti forniremo il numero di linea fissa
Seleziona il prefisso *

* Campo obbligatorio

Hai un codice promozionale? **
Inserisci il tuo codice promo

** Le promozioni non sono cumulabili, ad es. il pacchetto annuale prevede uno sconto del 10% non cumulabile con altri codici.

Hai un codice affiliato?
Codice affiliato

Modalità pagamento

● Con qualunque carta di credito del circuito **Visa / Mastercard**

○ Per chi ha già un **account PayPal**, senza bisogno della Carta di credito.

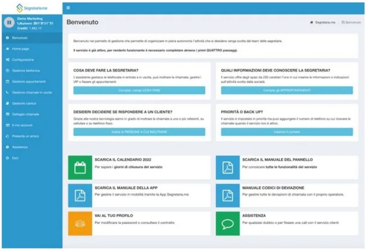
Condizioni

Facendo clic su "Continua" di seguito, accetti le Condizioni generali di contratto e l'informativa sulla privacy.

☐ Ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 c.c., il Cliente espressamente dichiara di aver letto, compreso e accettato i seguenti articoli: Art. 1 - Oggetto del Contratto; Art. 2 – Prerequisiti per l'utilizzo dei Servizi; Art. 3 - Conclusione e durata del Contratto; Art. 4 - Corrispettivo e condizioni di pagamento; Art. 5 – Disdetta e recesso; Art.6 – Apparati eventualmente forniti da B2YOU; Art. 7 - Erogazione e sospensione del servizio; Art. 8 - Obblighi, divieti e responsabilità del Cliente; – Art. 9 - Limitazioni di responsabilità di B2YOU; Art. 11 - Comunicazioni e Assistenza al Cliente; Art. 14 – Clausola risolutiva espressa; Art. 15 – Foro competente.

Una volta effettuata l'iscrizione, per accedere al pannello di controllo di Segretaria.me bisogna cliccare sulla voce **Accedi** presente in alto sul sito o, in alternativa, collegarsi direttamente a questa pagina per poi immettere **username** e **password** fornite nell'email di benvenuto.

La pagina **Benvenuto** del pannello indica tutte le **azioni da compiere per rendere il servizio funzionante** e permette anche di scaricare i **manuali d'uso** e il manuale con i **codici per impostare la deviazione di chiamata** sul proprio telefono fisso (su smartphone basta usare l'**app di Segretaria.me**).



Benvenuto

Benvenuto nel pannello di gestione che permette di organizzare in piena autonomia l'attività che si desidera venga svolta dal team delle segretarie.

Il servizio è già attivo, per renderlo funzionante è necessario completare almeno i primi QUATTRO passaggi.

COSA DEVE FARE LA SEGRETARIA?
L'assistente gestisce le telefonate in entrata e in uscita, può inoltrare le chiamate, gestire i VIP o fissare gli appuntamenti.
Compila i campi COSA FARE

QUALI INFORMAZIONI DEVE CONOSCERE LA SEGRETARIA?
Il servizio offre degli spazi da 250 caratteri l'uno in cui inserire le informazioni o indicazioni sull'attività svolta dalla società.
Compila gli APPROFONDIMENTI

DESIDERI DECIDERE SE RISPONDERE A UN CLIENTE?
Grazie alla nostra tecnologia siamo in grado di inoltrare le chiamate a uno o più referenti, su cellulare o su telefono fisso.
Indica le PERSONE A CUI INOLTRARE

PRIORITÀ O BACK UP?
Il servizio è impostato in priorità ma puoi aggiungere il numero di telefono su cui ricevere le chiamate quando il servizio non è attivo.
Inserisci il numero

SCARICA IL CALENDARIO 2022
Per sapere i **giorni di chiusura del servizio**

SCARICA IL MANUALE DEL PANNELLO
Per conoscere **tutte le funzionalità del servizio**

SCARICA IL MANUALE DELLA APP
Per gestire il servizio in mobilità tramite la App Segretaria.me

MANUALE CODICI DI DEVIAZIONE
Per gestire tutte le deviazioni di chiamata con il proprio operatore.

VAI AL TUO PROFILO
Per modificare la password o consultare il contratto

ASSISTENZA
Per qualsiasi dubbio o per fissare una call con il servizio clienti

Qualora te lo stessi chiedendo, le azioni da compiere sono molto semplici: nello specifico bisogna indicare **cosa deve fare la segretaria** (come già accennato, tra le sue mansioni rientrano la gestione delle telefonate in entrata e in uscita, l'inoltro delle chiamate con la gestione dei contatti VIP e il fissare gli appuntamenti) e **quali informazioni deve conoscere la segretaria** (in altre parole bisogna inserire le informazioni o indicazioni sull'attività svolta dalla società, che verranno riferite ai clienti); quindi bisogna indicare se **inoltrare le chiamate a uno o più referenti** e scegliere tra le **modalità priorità e backup**.

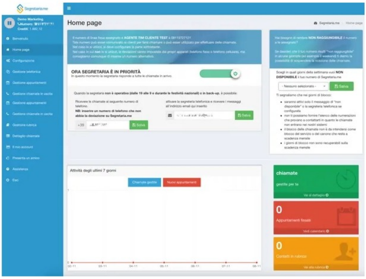
A proposito di quest'ultima possibilità, devi sapere che di norma il servizio è impostato in **priorità**: questo significa che la segretaria risponde subito e inoltra solo se è stato configurato il trasferimento. È possibile però aggiungere un **numero di telefono di backup** su cui ricevere le chiamate quando il servizio non è attivo e, se lo si desidera, impostare questo numero come prioritario (in modo da ricevere le chiamate su di esso e passarle alla segretaria solo se non si risponde).

Il numero di backup può essere fisso o mobile, ma non deve avere un suo servizio di segreteria associato (altrimenti in caso di mancata risposta le chiamate non verranno deviate alla segretaria di Segretaria.me) e, chiaramente, non deve essere deviato sul numero abbinato al servizio di Segretaria.me (in quanto creerebbe un *loop* di telefonate).

Al netto del numero di backup, ti ricordo che Segretaria.me include anche un servizio di **segreteria telefonica** che si attiva quando il team di segretarie umane non è attivo (dalle 19.00 alle 09.00): il servizio automatico registra i messaggi vocali ricevuti e li invia in tempo reale alla casella di posta elettronica inserita nella **Home** del pannello di controllo. I messaggi vengono conservati per **6 mesi** e si possono ascoltare andando su **Dettaglio chiamate** nel pannello.

Le chiamate, così come gli appuntamenti e i contatti in rubrica, sono facilmente accessibili dalla **Home page** di Segretaria.me la quale contiene anche il pannello che permette di passare rapidamente tra modalità **Priorità** e **Back Up**, di impostare un **numero di backup** e un **indirizzo email** su cui ricevere i messaggi della segreteria telefonica automatica.

Sempre nella Home page ci sono il riassunto delle **attività degli ultimi 7 giorni** e un menu per impostare eventuali giorni in cui **rendere non raggiungibile il numero a te assegnato**.



Home page

Il numero di linea fissa assegnato a **AGENTE TIM CLIENTE TEST** è 08119727121
Tale numero può esser comunicato ai clienti per farsi chiamare o può esser utilizzato per effettuare delle chiamate.
Nel caso lo si utilizzi, si deve configurare la parte sottostante.
Nel caso in cui **non** lo si utilizzi, le deviazioni vanno impostate dai propri apparati (telefono fisso o telefono cellulare), ma consigliamo comunque di inserire un numero alternativo.

ORA SEGRETARIA È IN PRIORITÀ
In questo momento la segretaria risponde a tutte le chiamate in arrivo.

Quando la segretaria **non è operativa (dalle 19 alle 9 e durante le festività nazionali) o in back-up**, è possibile:

Ricevere le chiamate al seguente numero di telefono.
NB: inserire un numero di telefono che non abbia la deviazione su Segretaria.me
+39 [redacted]

attivare la segreteria telefonica e ricevere i messaggi all'indirizzo email qui inserito
[redacted]

Hai bisogno di rendere **NON RAGGIUNGIBILE** il numero a te assegnato?

Se desideri che il tuo numero risulti "non raggiungibile" in alcune giornate (ad esempio il weekend) ti diamo la possibilità di sospendere la ricezione delle chiamate.

Scegli in quali giorni della settimana vuoi **NON DISPONIBILE** il tuo numero di Segretaria.me
- Nessuno selezionato -

Ti segnaliamo che nei giorni di blocco:
- saranno attivi solo il messaggio di "non disponibile" o la segreteria telefonica se configurata
- non ti possiamo fornire l'elenco delle numerazioni che provano a contattarti in quanto le chiamate non entrano nei nostri sistemi
- il blocco delle chiamate non è da intendersi come blocco del servizio o del canone che resta a scadenza mensile
- i giorni di blocco non sono recuperabili sulla scadenza mensile

Attività degli ultimi 7 giorni

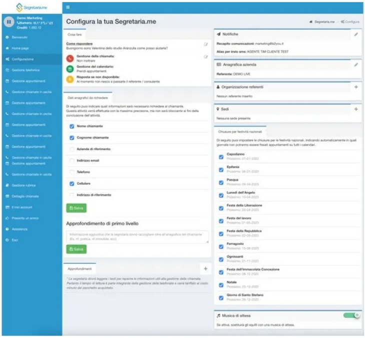
Nella sezione **Configurazione** (accessibile dal comodo menu laterale o dalla schermata di Benvenuto) è possibile poi gestire tantissimi aspetti di Segretaria.me. In **Cosa fare**, ad esempio, è possibile impostare la frase che deve pronunciare la segretaria rispondendo alle chiamate e personalizzare i comportamenti per quel che concerne inoltro (mai, sempre o solo VIP) e presa degli appuntamenti; inoltre è possibile impostare la risposta da dare quando non si è disponibili. È possibile finanche scegliere se attivare una musica di attesa al posto degli squilli.

Nel campo dedicato ai **dati anagrafici da richiedere** è possibile selezionare i dati che la segretaria dovrà raccogliere per la compilazione dell'anagrafica del chiamante (nome, cognome e recapito telefonico verranno comunque raccolti sempre); il campo **approfondimento di primo livello** è invece relativo alle informazioni aggiuntive che la segretaria dovrà raccogliere (es. riferimento pratica, numero ordine e così via) oltre ai dati anagrafici. Queste informazioni saranno collegate alla singola chiamata e non all'anagrafica del chiamante.

Tramite il campo **Approfondimenti** è invece possibile aggiungere delle informazioni sulla propria attività (es. orari di apertura, esami medici da richiedere ecc.) che la segretaria deve conoscere per rispondere al meglio alle chiamate e organizzare le agende. Per ogni approfondimento vanno inseriti **oggetto** e **descrizione**. Da notare che il tempo di lettura è parte integrante della gestione della telefonata e viene tariffato al costo minuto del pacchetto acquistato.

Altri campi che è possibile trovare nella pagina "Configurazione" sono quelli relativi alle **notifiche** (per impostare l'indirizzo email su cui ricevere le comunicazioni e il nominativo da utilizzare per l'invio di SMS ai chiamanti); all'**anagrafica dell'azienda** (in cui inserire i dati della propria attività); all'**organizzazione di referenti** (per dare accesso al servizio di segretariato ad altre persone, con la possibilità di regolare i permessi di accesso ad app, pannello e calendari); alle **sedi** (in cui inserire le sedi della propria attività) e alle **chiusure per festività nazionali** (per scegliere i giorni festivi in cui non accettare appuntamenti).

Inoltre, ti segnalo che andando su **Il mio account** è possibile attivare i **messaggi personalizzati per la segreteria** e gestirli sempre dalla pagina "Configurazione". Il servizio costa 10 euro una tantum e i messaggi possono essere modificati ogni volta che lo si desidera.



Configura la tua Segretaria.me

Cosa fare

Come rispondere
Buongiorno sono Valentina dello studio Aranzulla come posso aiutarla?

Gestione della chiamata: Non inoltrare
Gestione del calendario: Prendi appuntamenti
Risposta se non disponibile: Al momento non riesco a passarle il referente / consulente

Dati anagrafici da richiedere

Di seguito puoi indicare quali informazioni sarà necessario richiedere al chiamante.
Questa attività verrà effettuata con la massima precisione, ma non sarà bloccante ai fini della conclusione dell'attività.

☑ Nome chiamante
☑ Cognome chiamante
☐ Azienda di riferimento
☐ Indirizzo email
☐ Telefono
☑ Cellulare
☐ Indirizzo di riferimento

Approfondimento di primo livello

Informazione aggiuntiva che la segretaria dovrà raccogliere oltre all'anagrafica del chiamante (Es. rif. pratica, rif. immobile, ecc)

Approfondimenti

* La segretaria dovrà leggere i testi per reperire le informazioni utili alla gestione della chiamata. Pertanto il tempo di lettura è parte integrante della gestione della telefonata e verrà tariffato al costo minuto del pacchetto acquistato.

Notifiche
Recapito comunicazioni: marketing@b2you.it
Alias per invio sms: AGENTE TIM CLIENTE TEST

Anagrafica azienda
Referente: DEMO LIVE

Organizzazione referenti
Nessun referente inserito

Sedi
Nessuna sede presente

Chiusure per festività nazionali

Di seguito puoi impostare le chiusure per le festività nazionali, indicando automaticamente in quali giornate non potranno essere fissati appuntamenti su tutti i calendari.

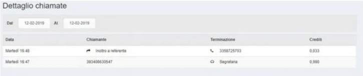
☑ Capodanno
☑ Epifania
☑ Pasqua
☑ Lunedì dell'Angelo
☑ Festa della Liberazione
☑ Festa del lavoro
☑ Festa della Repubblica
☑ Ferragosto
☑ Ognissanti
☑ Festa dell'Immacolata Concezione
☑ Natale
☑ Giorno di Santo Stefano

Musica di attesa
Se attiva, sostituirà gli squilli con una musica di attesa.

Come vedi è tutto molto intuitivo, e lo stesso discorso vale anche per tutte le altre sezioni del pannello. Ad esempio, andando in **Gestione telefonica** è possibile monitorare in tempo reale tutte le attività svolte dalla segretaria, con i dettagli delle chiamate ricevute ed effettuate (**contatto**, **referente**, **intervento**, **data**, **esito** e **ID**), la possibilità di filtrare le chiamate in base a vari parametri e l'opzione per scaricarne il resoconto in formato Excel.

Cliccando sulla voce relativa a una chiamata è poi possibile visualizzarne i **dettagli** e richiedere alla segretaria di **intervenire** direttamente (qui ci sono anche le opzioni per marcare l'attività come **urgente** e richiedere l'invio di un **SMS personalizzato** dopo tre tentativi di contatto falliti).

Passando invece alla sezione **Dettaglio delle chiamate** è possibile visualizzare il riepilogo dei consumi delle chiamate che la segretaria ha gestito nel corso della giornata o in un intervallo di tempo personalizzato.



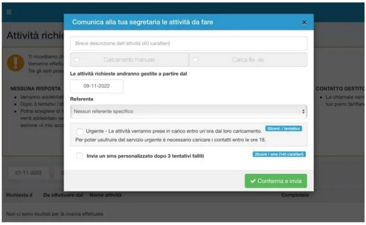
Dettaglio chiamate

Dal 12-02-2019 Al 12-02-2019

Data	Chiamante	Terminazione	Crediti
Martedì 16:48	Inoltro a referente	3358725703	0,033
Martedì 16:47	393408630547	Segretaria	0,990

Per la **gestione delle chiamate in uscita**, invece, c'è una sezione apposita del pannello che permette di programmare le chiamate da parte della segretaria a contatti singoli o liste di persone, nonché di visualizzare le attività già svolte in dettaglio.

Per **richiedere una nuova attività** (quindi una nuova chiamata in uscita), basta premere sul pulsante apposito e compilare il modulo che si apre con descrizione, dati delle persone da contattare (è possibile caricare anche un file XLS con i contatti), il giorno di gestione dell'attività, i dati di un eventuale referente e, se lo si vuole, le opzioni a pagamento per marcare l'attività come urgente (20 cent/tentativo) e inviare un SMS personalizzato dopo 3 tentativi falliti (20 cent/SMS).



Non ci sono risultati per la ricerca effettuata

Comunica alla tua segretaria le attività da fare ×

Breve descrizione dell'attività (40 caratteri)

○ Caricamento manuale ○ Carica file .xls

Le attività richieste andranno gestite a partire dal

09-11-2022

Referente

Nessun referente specifico

☐ Urgente - Le attività verranno prese in carico entro un'ora dal loro caricamento. 20cent. / tentativo
Per poter usufruire del servizio *urgente* è necessario caricare i contatti entro le ore 18.

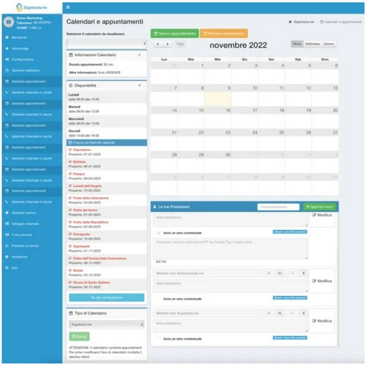
☐ **Invia un sms personalizzato dopo 3 tentativi falliti** 20cent / sms (140 caratteri)

✔ Conferma e invia

La sezione **Gestione appuntamenti** è quella che permette di visualizzare il calendario con tutti i propri appuntamenti, impostarne di nuovi e richiedere lo spostamento di quelli precedentemente fissati.

È possibile usare il **calendario proprietario di Segretaria.me** o **Google Calendar** e gestire le agende **per referente** (è possibile creare un calendario per ogni referente e permettere a quest'ultimo diversi livelli di visualizzazione) o **per sede** (per creare un calendario per ogni risorsa come, ad esempio, sede, sala conciliare o sala riunioni, previa contatto all'indirizzo servizioclienti@b2you.it). Nota che per attivare il calendario bisogna selezionare l'opzione **Prendi appuntamenti** nell'organizzazione referenti e configurare le relative disponibilità e tipologie di prestazione.

Per configurare le **prestazioni** (operazione molto importante, visto che per poter fissare gli appuntamenti la segretaria avrà bisogno di conoscere quali prestazioni fissare e la durata delle stesse) basta invece andare nel campo preposto della pagina "Gestione appuntamenti", cliccare su **Aggiungi nuova** e compilare il modulo che si apre con nome, durata, prezzo e note sulla prestazione.



Calendari e appuntamenti

Seleziona il calendario da visualizzare

Informazioni Calendario

Durata appuntamenti: 30 min.

Altre informazioni: Solo URGENZE

Disponibilità

Lunedì
dalle 09:00 alle 13:00

Martedì
dalle 09:00 alle 13:00

Mercoledì
dalle 09:00 alle 13:00

Giovedì
dalle 14:00 alle 18:00

Chiusura per festività nazionali

☑ Capodanno
Prossimo: 01-01-2023

☑ Epifania
Prossimo: 06-01-2023

☑ Pasqua
Prossimo: 09-04-2023

☑ Lunedì dell'Angelo
Prossimo: 10-04-2023

☑ Festa della Liberazione
Prossimo: 25-04-2023

☑ Festa del lavoro
Prossimo: 01-05-2023

☑ Festa della Repubblica
Prossimo: 02-06-2023

☑ Ferragosto
Prossimo: 15-08-2023

☑ Ognissanti
Prossimo: 01-11-2023

☑ Festa dell'Immacolata Concezione
Prossimo: 08-12-2022

☑ Natale
Prossimo: 25-12-2022

☑ Giorno di Santo Stefano
Prossimo: 26-12-2022

Tipo di Calendario

Segretaria.me

ATTENZIONE: Il calendario contiene appuntamenti. Per poter modificare il tipo di calendario contatta il servizio clienti

Le tue Prestazioni

Note prestazione

☑ **Invia un sms contestuale**

Presentarsi avendo scaricato la APP da Google Play o Apple Store

64/140

Webinar solo Numeroverde.me 30 m. 0 €

Note prestazione

☐ **Invia un sms contestuale**

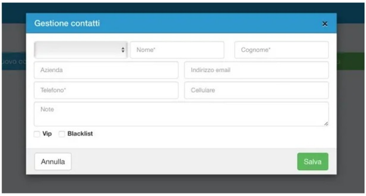
Webinar solo Segretaria.me 30 m. 0 €

Note prestazione

☐ **Invia un sms contestuale**

Altra sezione che "parla da sé" è quella dedicata alla **Gestione rubrica**, nella quale poter gestire la rubrica e aggiungere **nuovi contatti**. Per ciascun contatto è possibile scegliere se aggiungerlo ai **VIP** (per far inoltrare le sue chiamate) o alla propria **Blacklist** (per non far arrivare le sue chiamate alla segretaria).

Da sottolineare anche la presenza di un'opzione per **esportare la rubrica** e scaricarla così in un file sul proprio computer.



Gestione contatti ×

Nome*

Cognome*

Azienda

Indirizzo email

Telefono*

Cellulare

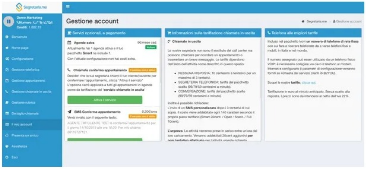
Note

☐ **Vip** ☐ **Blacklist**

Annulla

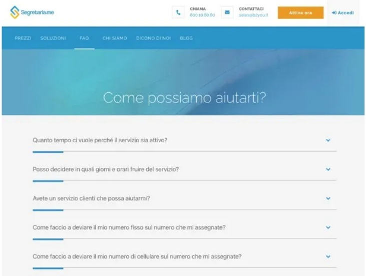
Salva

Infine ci sono le sezioni **Il mio account** e **Assistenza** che permettono, rispettivamente, di visualizzare i dettagli del proprio piano attuale e acquistare eventuali upgrade e pacchetti aggiuntivi (es. chiamate conferma appuntamento, SMS conferma appuntamento, SMS promemoria appuntamento e messaggi vocali personalizzati per la segreteria) e aprire dei ticket per ricevere supporto in caso di necessità.



Ti ricordo, inoltre, che Segretaria.me si può gestire molto facilmente anche dall'**app disponibile per Android e iOS**: quest'ultima presenta tutte le principali funzioni della versione Web e permette anche di impostare la deviazione di chiamata sul cellulare in pochi tap. Davvero molto comoda!

Per maggiori informazioni



Quanto tempo ci vuole perché il servizio sia attivo?

Posso decidere in quali giorni e orari fruire del servizio?

Avete un servizio clienti che possa aiutarmi?

Come faccio a deviare il mio numero fisso sul numero che mi assegnate?

Come faccio a deviare il mio numero di cellulare sul numero che mi assegnate?

Se hai bisogno di **maggiori informazioni su Segretaria.me** e sul suo funzionamento, ti invito a "fare un salto" sulla pagina ufficiale con le FAQ, dove puoi trovare le risposte a tutte le domande più frequenti.

Qualora, invece, avessi bisogno di **metterti direttamente in contatto con lo staff di Segretaria.me**, puoi collegarti a questa pagina, dove ci sono un modulo per contattare l'ufficio commerciale e tutti i recapiti telefonici e online per comunicare con l'azienda.

Articolo realizzato in collaborazione con Segretaria.me.

Ricerche correlate

- Assistenti Virtuali Casa
- Virtualmente Ou
- Assistenti Virtuali Blog
- Gestione Ordini da Casa
- Segretaria Virtuale Studio Medico
- Segretaria

AUTORE

Salvatore Aranzulla

Salvatore Aranzulla è il blogger e divulgatore informatico più letto in Italia. Noto per aver scoperto delle vulnerabilità nei siti di Google e Microsoft. Collabora con riviste di informatica e cura la rubrica tecnologica del quotidiano Il Messaggero. È il fondatore di Aranzulla.it, uno dei trenta siti più visitati d'Italia, nel quale risponde con semplicità a migliaia di dubbi di tipo informatico. Ha pubblicato per Mondadori e Mondadori Informatica.

© Aranzulla Srl a socio unico - Piazza della Repubblica 10 - 20121 Milano (MI) - CF e P.IVA: 08200970963 - N. REA: MI 2009810 - C.S.: 10.000,00 € i.v.