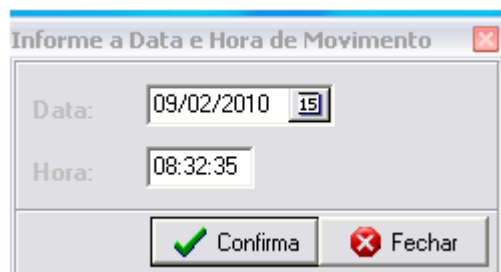


Ao iniciar o Secretária 2000, você será solicitado a modificar ou confirmar a Data e Hora do sistema, quando aparecer a tela abaixo.



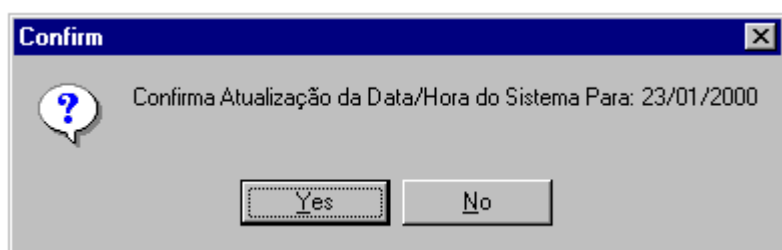
Informe a Data e Hora de Movimento

Data: 09/02/2010 15

Hora: 08:32:35

Confirma Fechar

1. Modifique a data e hora e clique em Confirmar, ou clique somente em Confirmar para aceitar a data e hora sugeridas. Clique em Cancelar para fechar a tela.



Confirm

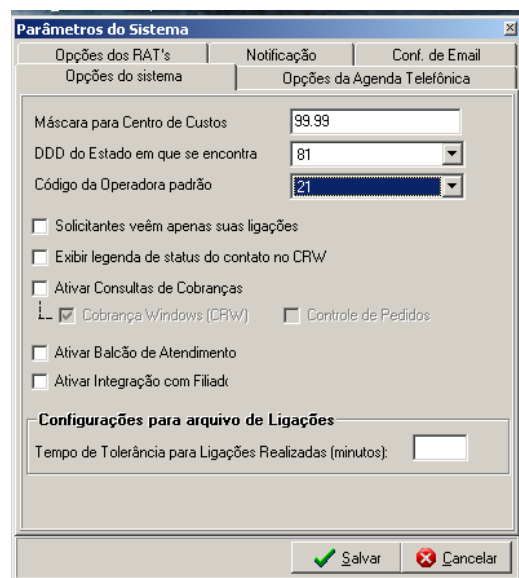
Confirma Atualização da Data/Hora do Sistema Para: 23/01/2000

Yes No

Se você alterou a data e hora, ou clicou em Confirmar para aceitar a data e hora sugeridas, a tela acima aparece.

1. Clique no botão Yes para confirmar a mudança de data e hora do sistema.

Ao entrar no Secretária 2000 pela primeira vez, será solicitado ao usuário a configuração dos Parâmetros do Sistema.



Parâmetros do Sistema

Opções dos RAT's | Notificação | Conf. de Email

Opções do sistema | Opções da Agenda Telefônica

Máscara para Centro de Custos: 99.99

DDD do Estado em que se encontra: 81

Código da Operadora padrão: 21

Solicitantes veem apenas suas ligações

Exibir legenda de status do contato no CRW

Ativar Consultas de Cobranças

Cobrança Windows (CRW) Controle de Pedidos

Ativar Balcão de Atendimento

Ativar Integração com Filiad

Configurações para arquivo de Ligações

Tempo de Tolerância para Ligações Realizadas (minutos):

Salvar Cancelar

1. Digite como vai ser o formato o código para identificar do centro de custos que solicitou uma ligação ligação.

2. Escolha o DDD da cidade onde você está.

3. Escolha o número da Operadora que você realiza as ligações.

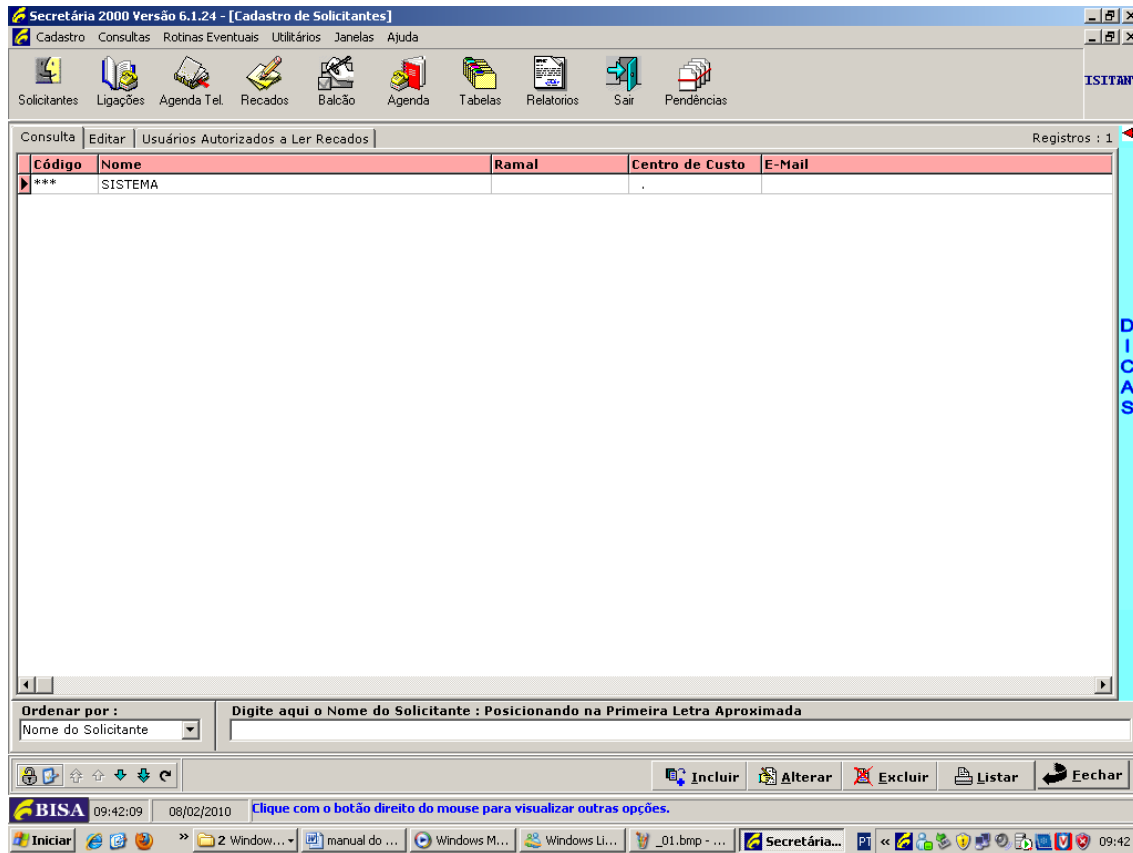
4. Clique no botão Salvar para salvar os parâmetros do sistema, que serão usados pelo Secretária 2000.

Na outra vez que você entrar no Secretária 2000, não precisará mais configurar os parâmetros do sistema.

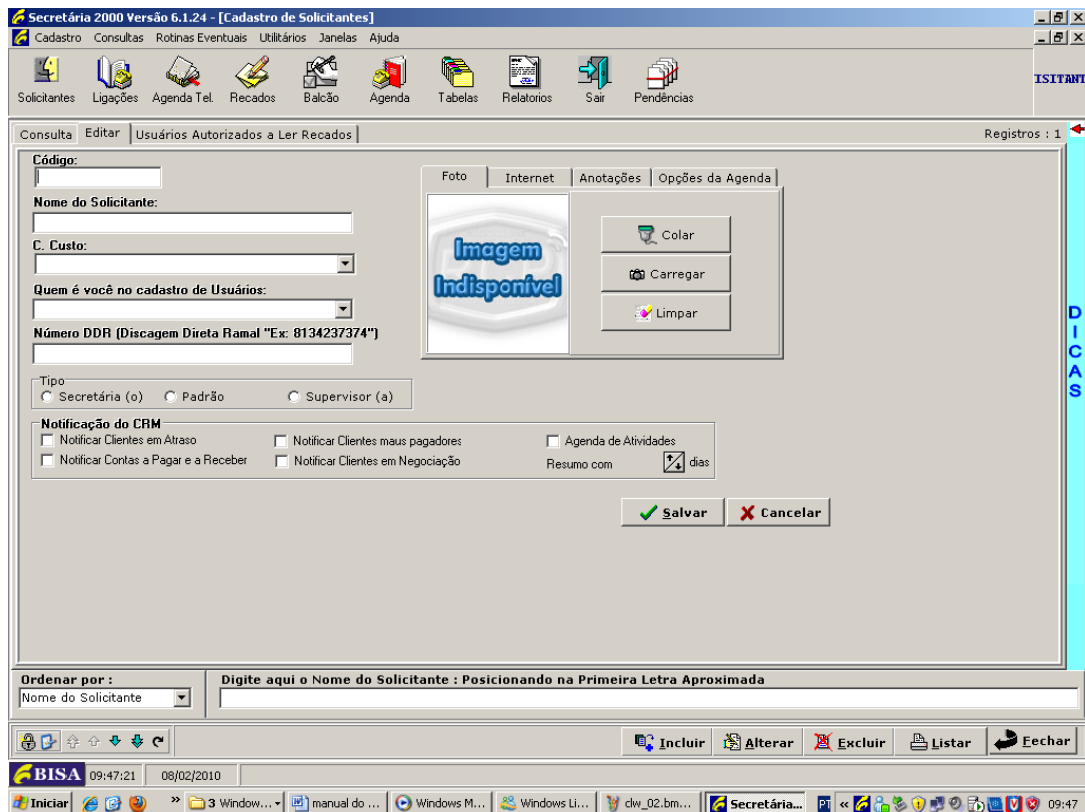
CADASTRANDO UM SOLICITANTE

O Secretária 2000 possui um cadastro de Solicitantes onde serão cadastradas todas as pessoas da empresa/entidade.

1. Na barra de ferramentas, clique no botão Solicitantes.



2. Na tela Cadastro de Solicitantes, clique no botão Incluir.



3. Digite um código de identificação do Solicitantes (que podem ser as iniciais do nome ou um número), o nome completo e escolha o centro de custo onde está vinculado o solicitante (por exemplo Presidência, Tesouraria, Departamento Pessoal, etc.).

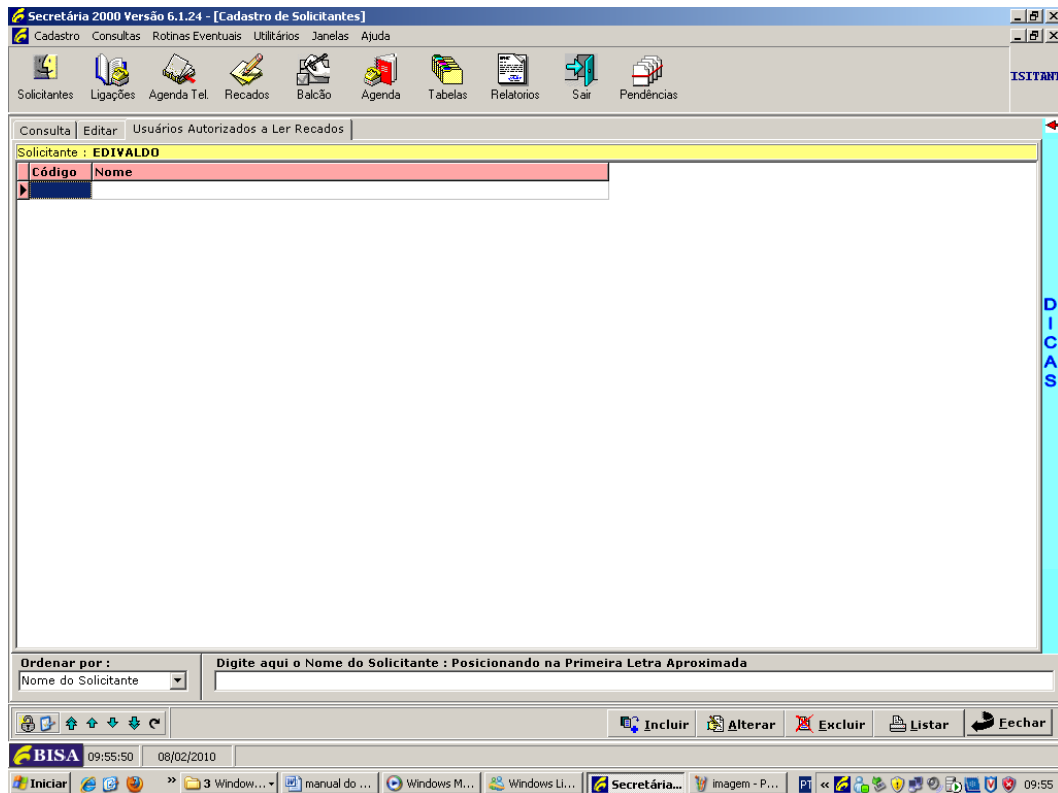
Você também pode colocar uma foto, endereço de e-mail e página na Internet, além de anotações sobre o Solicitante.

4. Clique no botão Salvar. Se você clicar no botão Cancelar, o Solicitante não será cadastrado.

LIBERANDO USUÁRIOS PARA LEITURA DE RECADOS E ANOTAÇÕES

O Secretária 2000 permite que você selecione as pessoas que podem ou não ler recados e anotações endereçadas a você, caso você não esteja na empresa/entidade.

1. Na tela de Cadastro de Solicitantes, clique na aba Usuários Autorizados a Ler Recados.



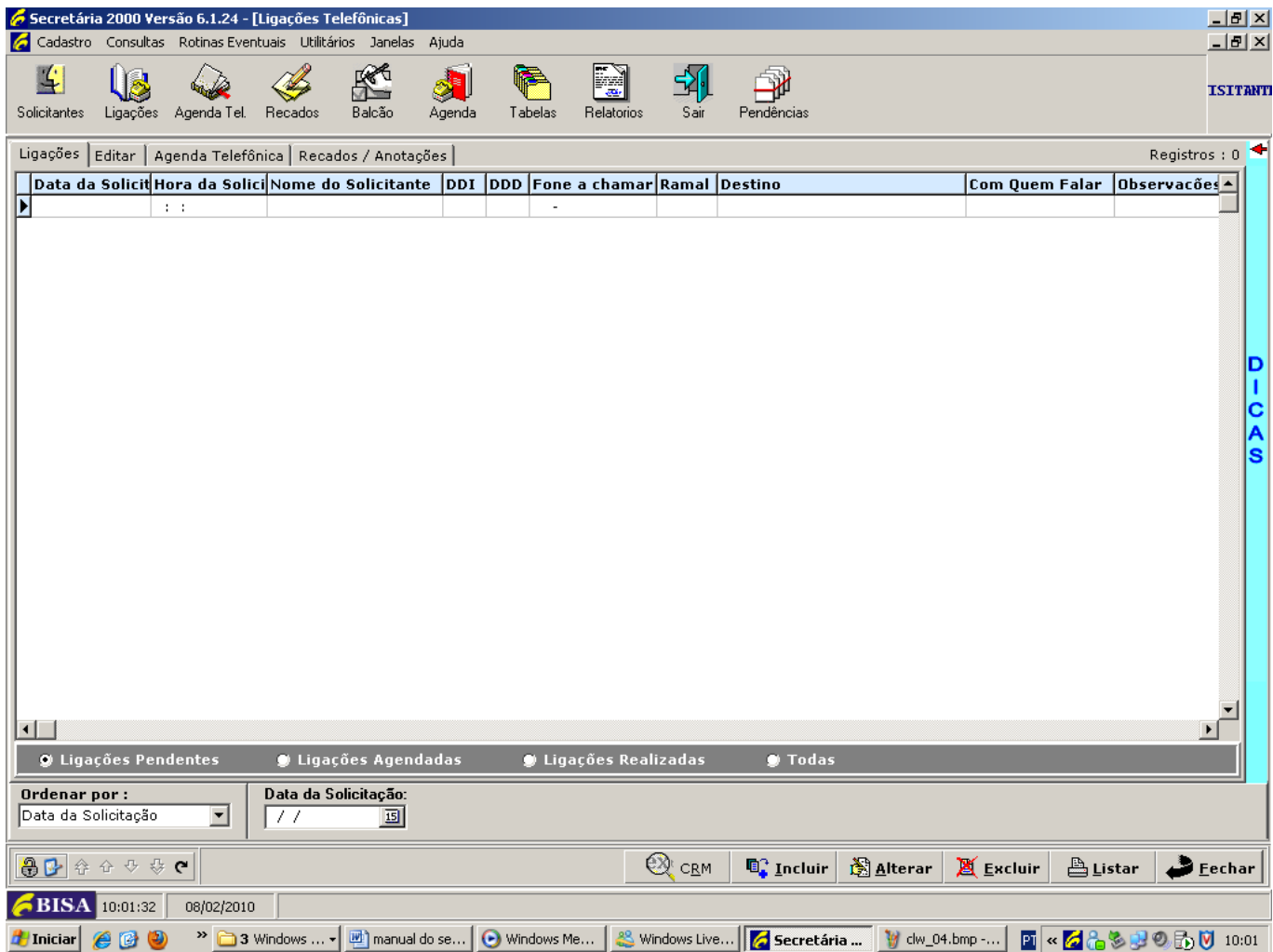
Na janela da direita estarão listados todos os usuários do sistema.

2. Selecione o usuário que será autorizado a ler os seus recados e anotações e clique no botão de Seta para a Esquerda.

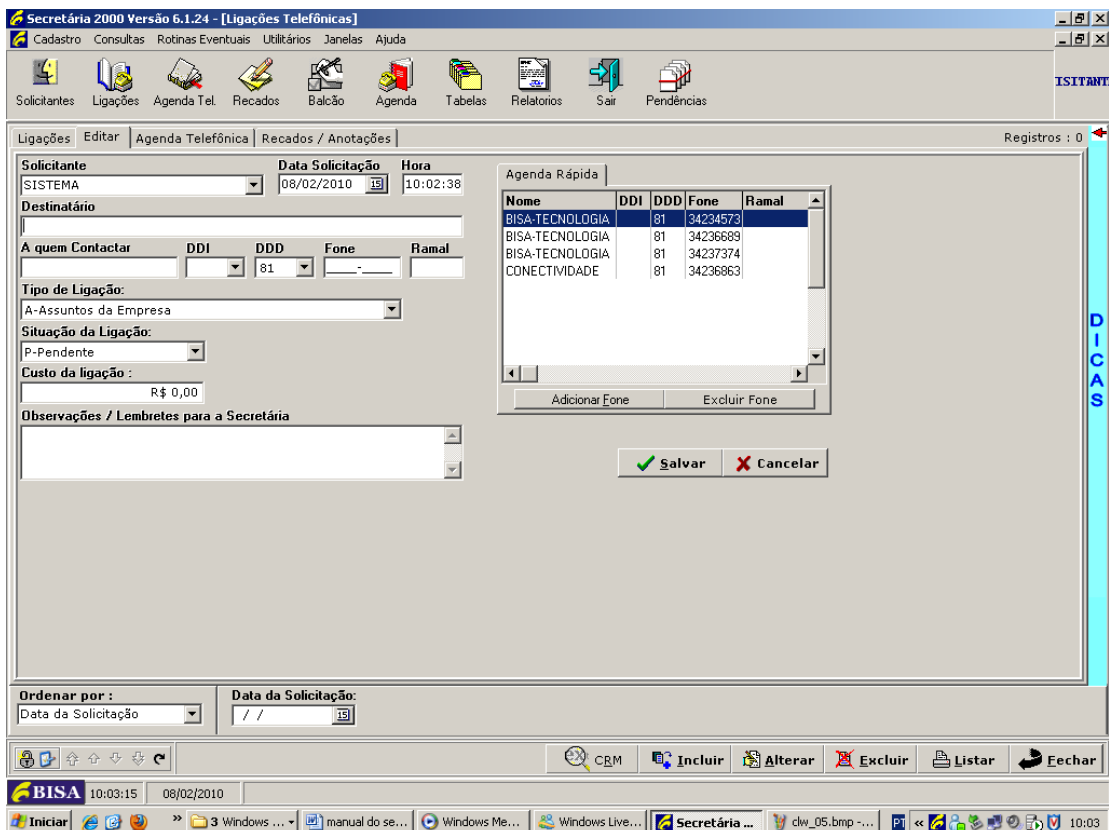
A partir daí o usuário autorizado conseguirá visualizar também os seus recados ou anotações.

SOLICITANDO UMA LIGAÇÃO

Ao entrar no Secretária 2000, a tela de Ligações Telefônicas estará sempre visível, mostrando as ligações que foram solicitadas.



1. Clique no botão Incluir.



2. Preencha com seu nome o campo Solicitante.

A data e hora da solicitação é preenchida automaticamente pelo sistema.

3. Digite o nome do destinatário.

Caso o destinatário já se encontre cadastrado, ele será mostrado na Agenda Rápida à medida que você for digitando. Se ele ainda não estiver cadastrado, você pode incluí-lo clicando no botão Adicionar Fone.

4. Em situação da ligação escolha Pendente (se ainda não foi efetuada), Realizada (quando já foi efetuada) ou Agendada (se foi programada para um determinado dia e hora).

Em Tipo de Ligação você escolhe qual a natureza da ligação solicitada, se Assuntos da Empresa ou Particular e se a cobrar na origem ou no destino.

4. Clique em Salvar.

Qualquer usuário pode modificar a situação da ligação solicitada, bastando somente dar um clique com o botão direito sobre a mesma e escolhendo uma das opções mostradas no menu pop-up que aparece.

CONSULTANDO UM NÚMERO NA AGENDA TELEFÔNICA

Além de estar disponível como Agenda Rápida na solicitação de Ligações, a Agenda do Secretária 2000 também pode ser somente consultada para repassar um número de telefone a alguém.

1. Na tela Ligações Telefônicas, clique na aba Agenda Telefônica.

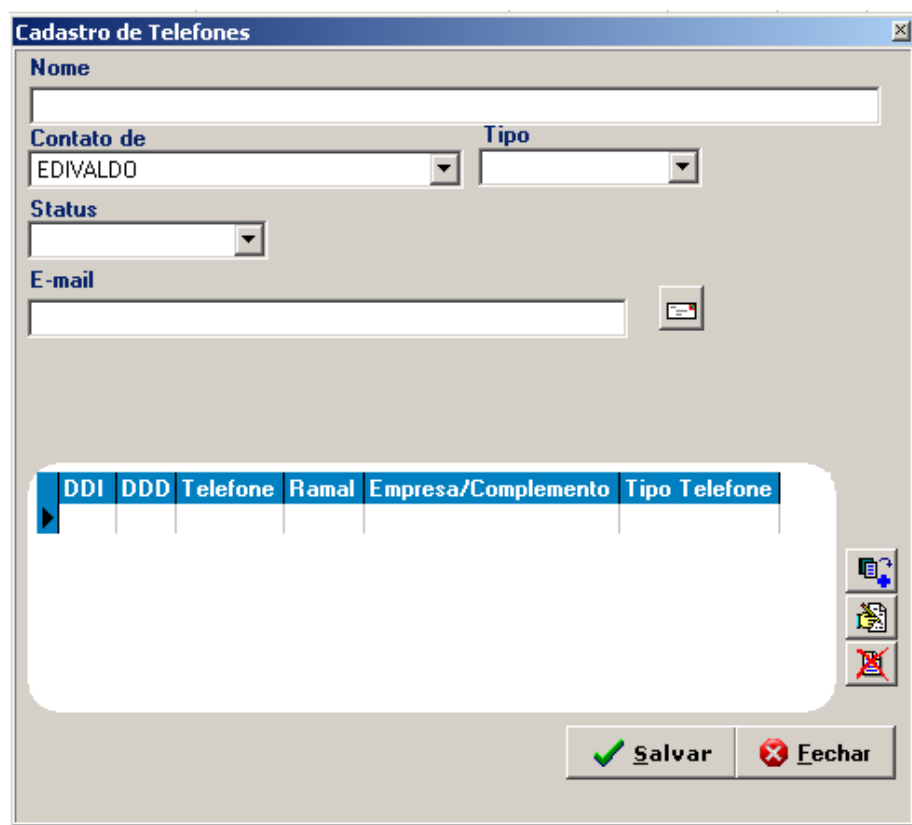
Serão mostrados todos os telefones cadastrados no sistema.

DDI	DDD	Fone	Ramal	Nome do Destinatário	Empresa / Complemento	Tipo de Fone	E-mail	Tipo	Status
81	3423	4573		BISA-TECNOLOGIA		L	bisa@bisa.J		
81	3423	6689		BISA-TECNOLOGIA		T	bisa@bisa.J		
81	3423	7374		BISA-TECNOLOGIA		T	bisa@bisa.J		
81	3423	6863		CONECTIVIDADE		T	connect@bi.J		

3. No campo Nome do Destinatário, digite o nome da pessoa/empresa que você quer saber o telefone. Automaticamente, o cursor se desloca para o nome digitado.

INCLUINDO UM NÚMERO NA AGENDA TELEFÔNICA

1. Na aba Agenda Telefônica, clique no botão Incluir.

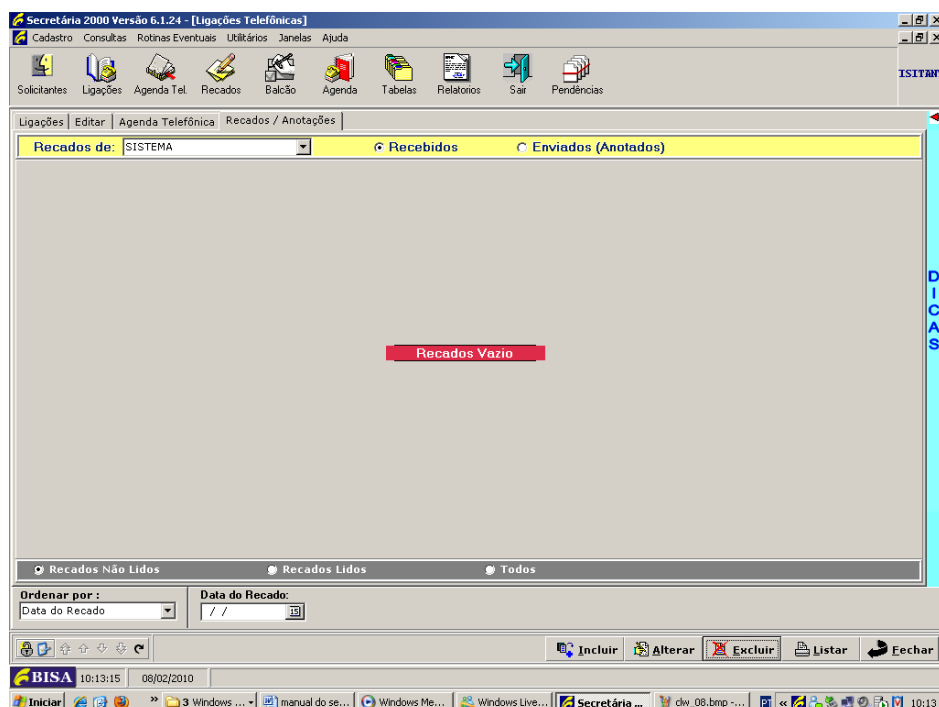


2. Digite os dados do novo telefone e clique no botão Salvar.

INCLUINDO E VISUALIZANDO RECADOS E ANOTAÇÕES

O Secretária 2000 permite que os usuários incluam recados recebidos e anotem lembretes para outros usuários.

1. Na barra de ferramentas clique no botão Recados.



2. na tela Recados/Anotações clique no botão Incluir.

Cadastro de Recados/Anotações

Quem Anotou: [] Data: 08/02/10 Hora: 10:14:00

Para: [] De: [] DDI: [] DDD: [] Fone: [] Ramal: []

Tipos de Anotação:

- Ligar
- Marcar
- Confirmar
- Providenciar
- Voltará a Ligar
- Enviar
- Comparecer
- Lembrar
- Remarcar
- Informar
- Cancelar
- Retorno de Ligação
- Outros

Agenda Rápida

Nome do Destinatário	DDI	DDD	Fone
BISA-TECNOLOGIA		81	342345
BISA-TECNOLOGIA		81	342368
BISA-TECNOLOGIA		81	342373
CONNECTIVIDADE		81	342368

Adicionar Fone Excluir Fone

Comentários: []

Enviar Cancelar

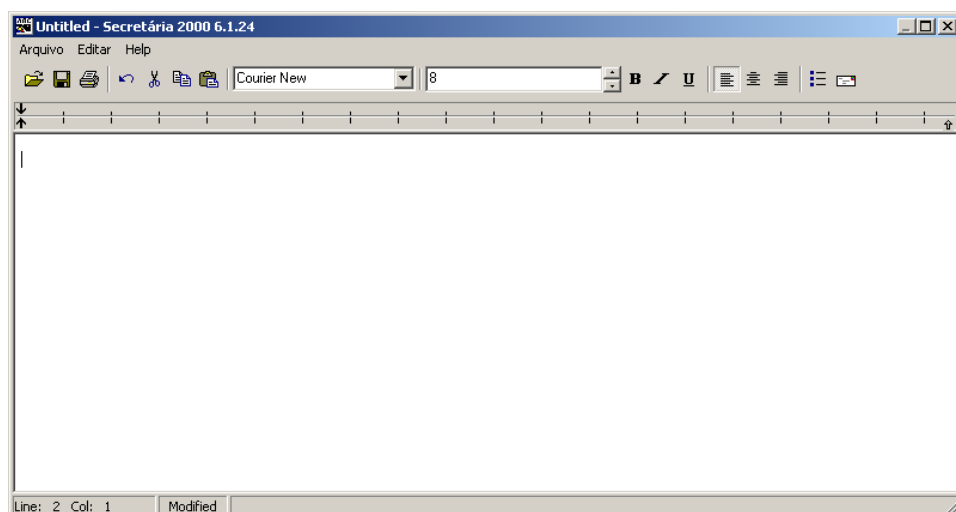
3. preencha os dados do Recado ou Anotação e clique no botão Salvar.

4. Para visualizar recados ou anotações, na tela Recados/Anotações clique no botão Visualizar.

O EDITOR DE TEXTOS

Com o objetivo de ser uma ferramenta de apoio ao trabalho de Secretárias e Recepcionistas, o Secretária 2000 possui além do controle de ligações e da agenda telefônica, um Editor de Textos onde podem ser digitadas castas, memorandos, ofícios, listas, e qualquer outro documento de texto utilizado em uma empresa/entidade.

1. No menu, clique Utilitários, em seguida Editor.

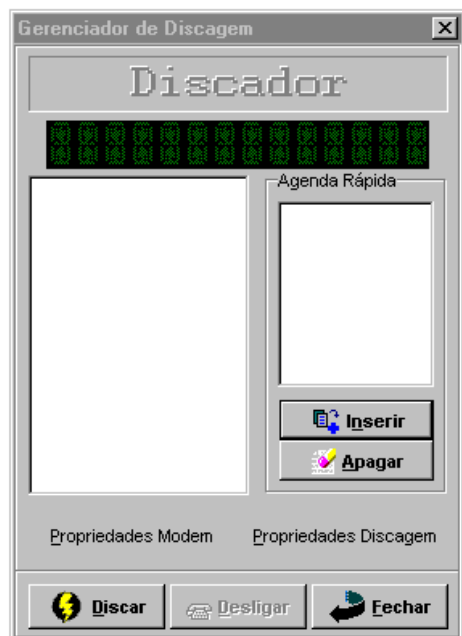


2. Após digitar o seu texto, imprima ou salve como faria em qualquer outro editor de textos para o ambiente Windows.

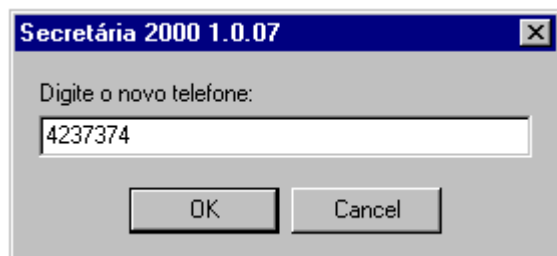
USANDO O DISCADOR AUTOMÁTICO

O Secretária 2000 oferece o recurso de discagem automática de números, quando utilizado em um computador com placa de Fax/Modem.

1. Na barra de ferramentas, clique no botão Discador.



2. Clique no botão Inserir para inserir o número, ou números, que deseja discar.



3. Clique no botão Discar.

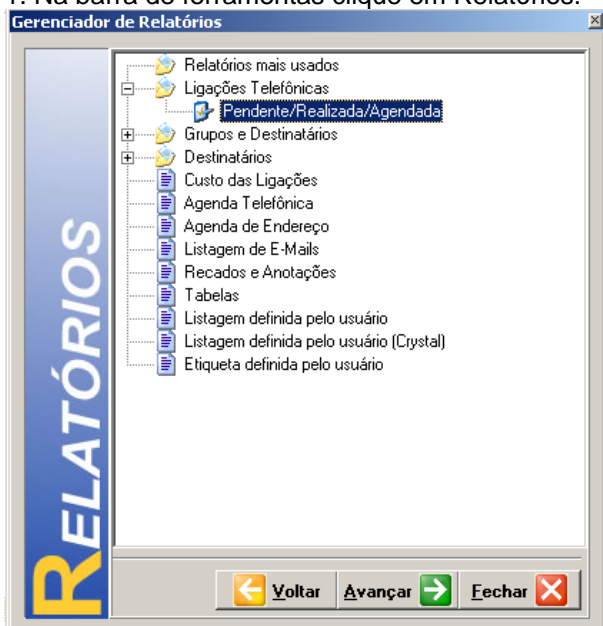


A ligação será efetuada. Assim que alguém atender, você pode tirar o fone do gancho e clicar em Conversar para falar com a pessoa que atendeu a ligação.

UTILIZANDO RELATÓRIOS

Você pode ter um levantamento completo das ligações efetuadas durante um determinado período, para controle de gastos e definição de política de utilização do telefone na sua empresa/entidade. Além de poder ter controle das ligações que estão pendentes, já foram realizadas ou que estão agendados por cada solicitante.

1. Na barra de ferramentas clique em Relatórios.



2. Escolha Ligações Telefônicas. Depois Pendentes/Realizadas/Agendadas e clique no botão Avançar.

Listagem de Ligações

Classificação | **Ordenação** | Impressão

Solicitantes

Início/Fim Seleção Aleatória

Início: EDIVALDO

Fim: SISTEMA

Período

De: 08/02/2010 Até: 08/02/2010

Situação

Pendente Realizada Agendada

Ativar Filtro SQL

Página 1/3

Voltar Avançar Fechar

3. Desative o filtro de solicitantes para imprimir relatório de todos os solicitantes, ou ative o filtro e escolha de qual (ou quais) solicitantes serão impressos os relatórios.
4. Escolha o período das ligações.
5. Clique no botão Avançar.

Listagem de Ligações

Classificação | **Ordenação** | Impressão

Ordem

Nome do solicitante

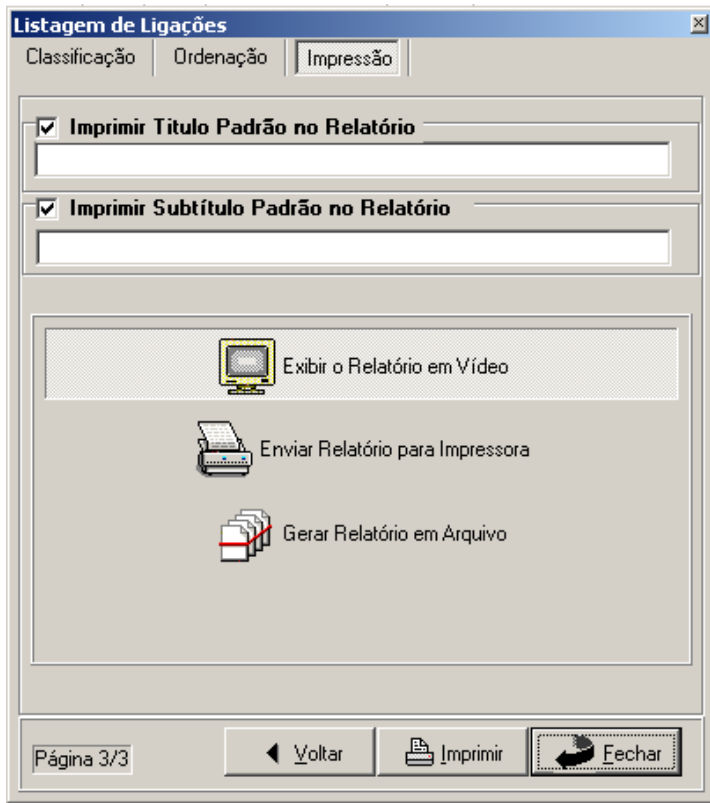
Data das ligações

Definir outra ordem de classificação

Página 2/3

Voltar Avançar Fechar

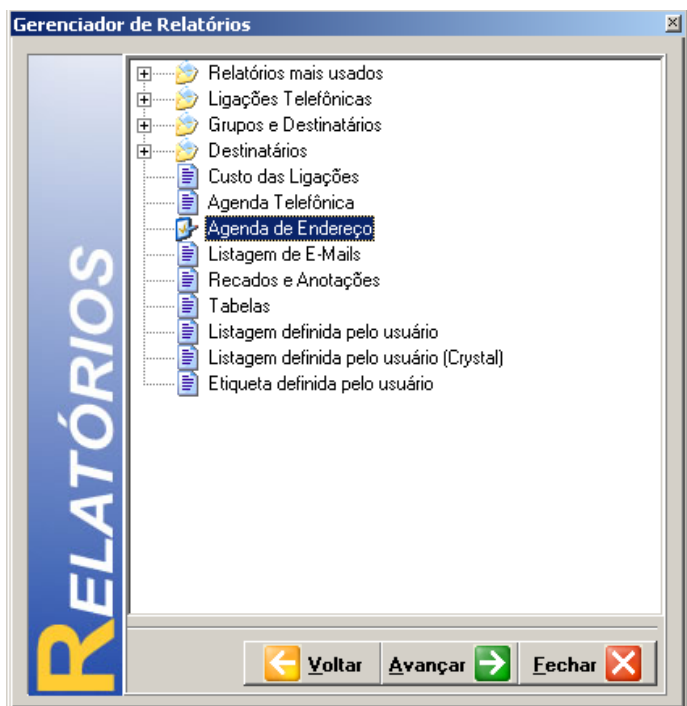
6. Escolha a ordem de impressão do relatório e clique no botão Avançar.



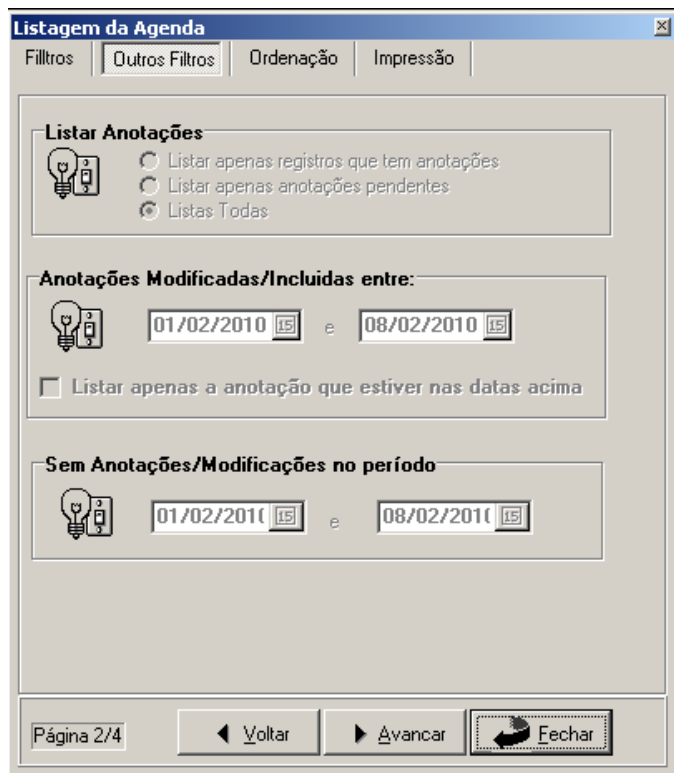
7. Escolha onde quer que seja impresso o relatório e clique em Imprimir.
Se você escolher Impressora, poderá definir qual o tamanho do papel onde será impresso o relatório.

IMPRIMINDO A AGENDA TELEFÔNICA

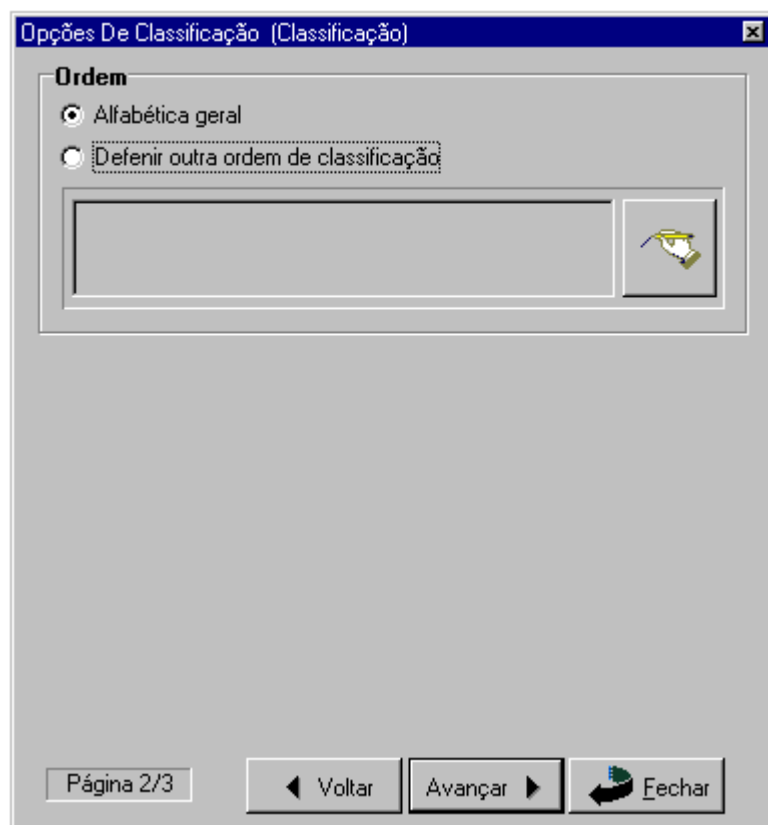
1. Na barra de ferramentas clique no botão Relatórios.



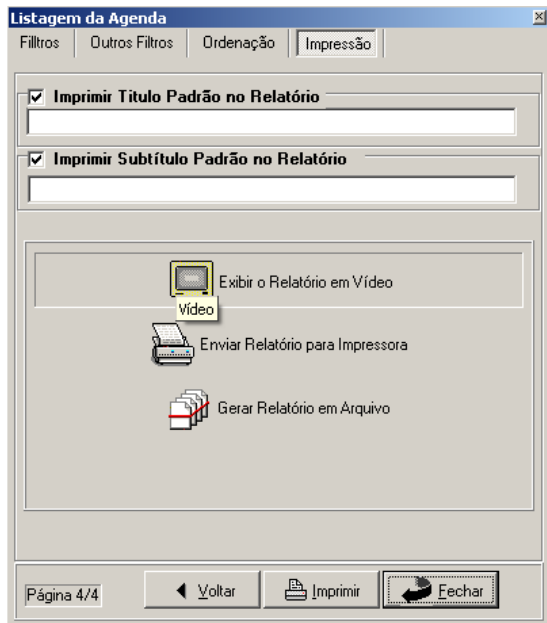
2. Escolha Agenda Telefônica e Nomes e Telefones.
3. Clique no botão Avançar.



4. Defina se quer a impressão de toda a agenda ou somente de algumas letras e clique no botão Avançar.



5. escolha a ordem de impressão da Agenda e clique no botão Avançar.



6. Escolha onde quer que seja impresso o relatório e clique em Imprimir.
Se você escolher Impressora, poderá definir qual o tamanho do papel onde será impresso o relatório.

a

BISA - Banco de Idéias, Sistemas e Automação Ltda.
Sede: Rua João Suassuna, 51 Boa Vista Recife - PE
Fone: (81) 3423-7374 (81) 3423-7374 Fax: (81) 3423-4573

bisa@bisa.com.br