



Tel Asis

En el mundo de negocios moderno la primera impresión es la que cuenta, por tanto la interface entre su empresa y sus clientes es la responsable del éxito de sus negocios. De igual forma la reducción de costos es crítica y para todos es claro que una llamada telefónica perdida es sinónimo de pérdidas de nuevas oportunidades y/o negocios!. Con Tel-Asis usted puede lograr lo que anteriormente consideraba utópico. Este servicio consiste en un asistente y recepcionista remoto que le brinda el soporte profesional que usted necesita a un costo muy reducido. El objetivo principal es que usted se libere de tareas menos importantes pero que le consumen una gran cantidad de tiempo y se dedique exclusivamente a su negocio. De esta forma sin realizar inversión o gastos en infraestructura, equipo de oficina y recursos consumibles usted le da más productividad a su empresa y más tiempo para usted.



¿Cómo funciona? Tel-Asis es su asistente remoto que recibe y contesta sus llamadas telefónicas, transfiriendo la llamada a su teléfono de ser necesario. Esto lo se logra combinando el mejor personal con la plataforma tecnológica de RAPCOM el cual ponemos a su disposición. Al final usted puede ahorrar hasta un 75% de los costos operativos solo por concepto de recursos humanos y tener personal profesional equivalente a tiempo completo.

¿Para quien está pensado este servicio? Para Ejecutivos y Empresas de pequeño o mediano tamaño que desean mantener los costos de operación reducidos al máximo, sin sacrificar el crecimiento y la eficiencia, brindando además, una imagen de alto profesionalismo ante sus clientes.

Ventajas

- Brinda una Imagen y presentación a su empresa
- Eficiencia y mejor uso de su tiempo.
- Delega tareas tediosas y repetitivas.
- Significativo Ahorro por concepto de planilla.
- Número telefónico dedicado
- Con o sin IVR y virtual PBX
- Asistente Real con operador.
- Voicemail
- Proporcionar hojas de cálculo, mensajes de texto, fax o e-mail con la información actual
- Transfiere llamadas de negocios.
- Recibe mensajes y los envía a su correo electrónico.
- Administra su agenda.
- Procesa órdenes
- Regresa las llamadas a sus clientes.
- Responde los correos a sus clientes.