

E-postassistent

Innboksen din og offisielle dokumenter: sortering, svarutkast og søknader om tillatelser du godkjenner.

For eiere som vil ha kontroll på innboksen, og hjelp til å skrive offisielle dokumenter som søknader om tillatelser.

Se full spesifikasjon

Dette gjør vi

- ✓ Sorterer og merker innboksen din flere ganger om dagen, uten grense på antall e-poster
- ✓ Flagger hastende e-poster, så du ser dem først
- ✓ Skriver svarutkast i din tone
- ✓ Skriver utkast til dokumenter for deg, som søknader, klager, rapporter og følgebrev
- ✓ Følger opp tråder som har stoppet opp
- ✓ Oppsummering ved dagens slutt

Ikke inkludert

- Sende e-post uten din godkjenning, med mindre vi avtaler regler for bestemte typer
- Juridisk rådgivning, eller å sende inn søknader uten din godkjenning
- Beslutninger om juss, personal eller avtaler

Dette trenger vi fra deg

- ✓ Gmail eller Outlook med delegert tilgang. Du trenger ikke gi oss passord: du gir oss delegert tilgang i innstillingene dine hos Google eller Microsoft, og kan fjerne den når som helst.

- Svar på vårt korte spørreskjema om merkevaren og tonen din, så vi skriver slik du gjør
- En liste over viktige kontakter og temaer
- Hvordan du helst vil godkjenne utkast

Per pakke

Kundeservice fra oss	Mandag til fredag, 08:00 til 16:00
Starter	Innboksen sorteres 2 ganger om dagen, og vi skriver svarutkast i din tone
Full assistent	Innboksen sorteres 3 ganger om dagen, og vi skriver svarutkast i din tone
Komplett backoffice	Innboksen sorteres 3 ganger om dagen, og vi skriver svarutkast i din tone

I månedsrapporten din

- E-poster håndtert og utkast laget
- Offisielle dokumenter utarbeidet
- Åpne tråder og oppfølginger
- Nye maler og etiketter satt opp