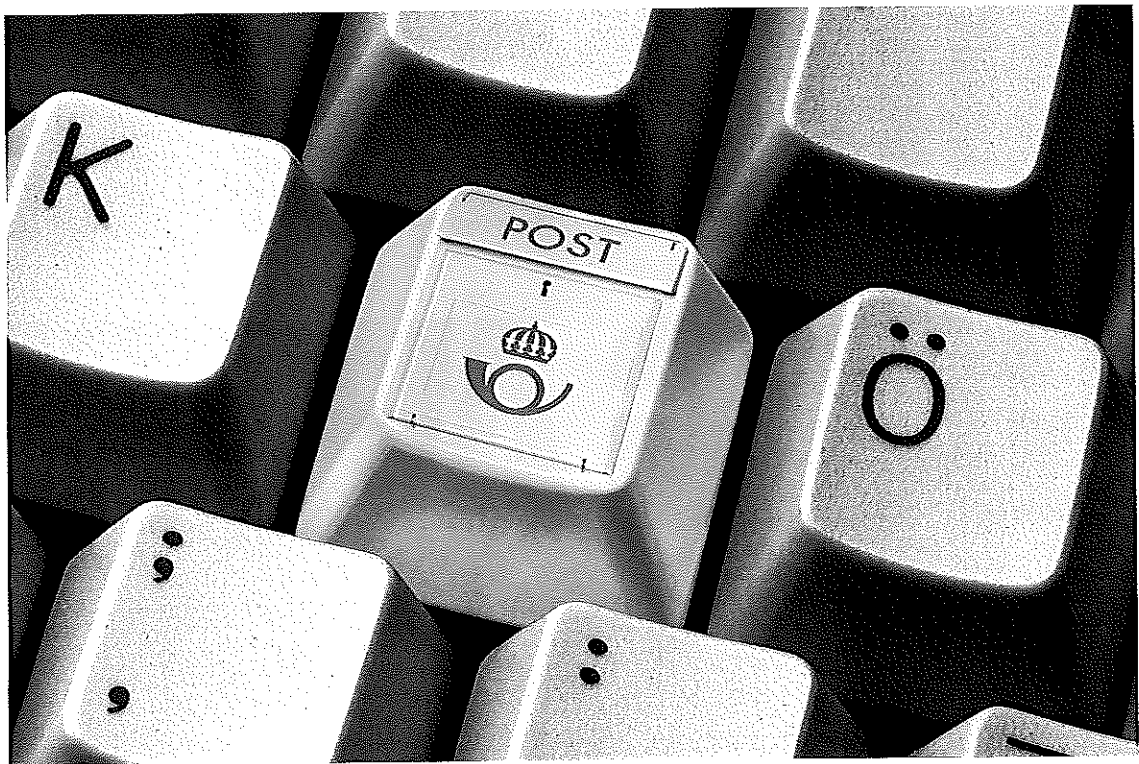


**SÅ SKICKAR
DU MEMO**



**TILL ANDRA
FÖRETAG.**

DEN DU RINGER NÅR DU HÖGST EN GÅNG AV TRE.

Undersökningar visar att man inte ens en gång av tre, når den man ringer på första försöket.

Användare av elektronisk post däremot, säger i en undersökning som gjorts av Dialogica, ett utomstående undersökningsinstitut, att en av de stora fördelarna med elektronisk post är att "Man slipper väntetid i telefon" (svarar 83%).

Men man kan ju faxa? Det har användarna av elektronisk post också yttrat sig om i undersökningen. Hela

92% (!) anser att det absolut bästa med elektronisk post är att "Man kan få kvitto på att ett meddelande blivit läst".

Att elektronisk post till andra företag är säkrare och snabbare än telefon och fax är bara en liten del av nyttan med elektronisk post. Vad uppskattar användarna mer hos mediet?

- "Man blir mer flexibel, behöver t ex inte passa telefontider eller postavlämningsstider" (svarar 80%).
- "Man kan sända meddelanden utan

att störa mottagaren" (svarar 74%).

- "Man kan arbeta mer ostört och koncentrerat när man vet att MEMONET går fram snabbt och säkert" (svarar 71%).

- Vid frågan "säkrast och snabbast?" rangordnar användarna elektronisk post som nummer ett. Följt av telefon och telefax i den ordningen.

VAD TJÄNAR DU SJÄLV I TID ? OCH FÖRETAGET I PENGAR ?

Du kan ge dig själv en intressant tankeställare genom att följa detta enkla räkneexempel.

1. Antag att du vill nå en person på ett annat företag med ett meddelande. Du kan välja mellan samtliga tre elektroniska media: telefon, fax och elektronisk post.

2. Antag vidare att du själv har en lön på nivån 18.000:-per månad. För ditt företag ger det - med lön, förmåner, sociala avgifter, lokalkostnader, utrustning osv - en totalkostnad per arbetsminut på 5 kronor.

3. Antag att du väljer telefon. Det tar 3 försök att nå personen. Varje försök tar 2 minuter, vartill kommer själva samtalet 5 minuter. Således kräver telefonen 11 minuter för meddelandet.

4. Antag att du istället väljer fax. Då tar själva skrivandet av meddelandet 5

minuter. Utskriften tar 2 minuter. Att gå till faxen och skicka iväg det, tar ytterligare 4 minuter. Förutsatt att faxen på mottagarsidan inte är upptagen. Det ger också 11 minuter.

5. Antag slutligen att du väljer elektronisk post. Att skriva meddelandet tar lika lång tid som i faxalternativet, 5 minuter. Sedan behövs bara några sekunder för några knapptryckningar, men säg att det ändå tar en halv minut, för räkneexemplets skull.

6. Vad har du då vunnit i tid? 5,5 minuter för elektronisk post istället för 11 minuter för telefon och fax, ger en ökad produktivitet på 50%. Du har ju gjort jobbet på halva tiden. På köpet vunnit den elektroniska postens många fördelar (kvittens, stör inte, rätt person, du har meddelandet lätt tillgängligt i din maskin osv).

7. Vad har ditt företag vunnit i pengar? Räknar vi i kronor för ditt företag, så blir förtjänsten *minst* 25 kronor (5 kronor per minut x 5 minuter). Vilket också är den besparing som våra användare i undersökningen uppskattat som ett genomsnitt per meddelande till andra företag för elektronisk post.

Eller som undersökningen också uttrycker det: 150 användare på ett företag kan tjäna 1 miljon kronor per år åt sitt företag genom att välja elektronisk post före andra media.

Behöver du hjälp?

På ditt eget företag finns en kontaktperson för Memo. Han/hon hjälper dig gärna med dina frågor. Om du inte vet vem din kontaktperson är, så skicka ett memo till oss, så talar vi om vem det är. Gör så här:

- 1. Skapa ett memo genom att trycka F5.**
- 2. Skriv SIL.SIL.SUPPORT på destinationsraden.**
- 3. Skriv "kontaktperson" på raden för memotitel.**
- 4. I memotexten skriver du vilket företag och på vilken ort du finns.**
- 5. Tryck F3 för att sända.**

MEMONET 

Ännu en tjänst i Postens utbud av elektronisk kommunikation, Postnet.

Scandinavian Information Link AB, Olof Palmes gata 29, Box 264, 101 25 Stockholm. Tel: 08 - 781 40 00, fax: 08 - 791 78 00
X.400: C=SE; A=SIL; P=SIL; O=Scandinavian Info Link; S=MAIL Memo: SIL.SIL.MAIL

**Vik upp och riv av den här sidan
och sätt upp den vid din dator eller
terminal. Då har du instruktionen nära
om du blir osäker på hur du ska
skicka memo till andra företag.
Vill du ha instruktionen lite mindre,
kan du klippa ut versionen nedan.**

Så skickar du ditt meddelande med MEMONET till andra företag:

- 1. Skapa ett memo genom att trycka F5.**
- 2. Tryck F2 för att söka i katalogen.**
- 3. Skriv MEMONET i fältet Ange katalogdel-
mängd.**
- 4. Skriv namn, eller del av namn, i namnfältet
och tryck Enter**
- 5. Koplera adressen genom att ange K framför
önskad mottagare och tryck Enter.**
- 6. Tryck F12 för att återgå till meddelandet.**
- 7. Ange en memotitel och skriv meddelandet.**
- 8. Tryck F3 för att sända.**

Så här skickar du ditt meddelande med MEMONET till andra företag

- 1** ■ Skapa ett memo genom att trycka F5.
- 2** ■ Tryck F2 för att söka i katalogen.
- 3** ■ Skriv MEMONET i fältet Ange katalogdelmängd.
- 4** ■ Skriv namn, eller del av namn, i namnfältet och tryck Enter
- 5** ■ Kopiera adressen genom att ange K framför önskad mottagare och tryck Enter.
- 6** ■ Tryck F12 för att återgå till meddelandet.
- 7** ■ Ange en memotitel och skriv meddelandet.
- 8** ■ Tryck F3 för att sända.