



Confidentiel

2 - 3 Les bons outils pour l'administratif

En général :

- Un ordinateur portable ou fixe.
- Une imprimante et un scanner (souvent un seul appareil fait les deux fonctions)
- Une tablette afin de pouvoir présenter votre site internet et vidéo chez un client.
- Un tel portable, sur lequel vous aurez tous vos mails, en relation avec votre ordinateur.
- Une oreillette Bluetooth, afin de pouvoir répondre au téléphone, sur les chantiers, tout en travaillant.

Pour le bureau :

- Quelques bannettes de bureau (permet d'y déposer vos documents divers avant de les traiter)
- Quelques classeurs avec intercalaires (classeurs « Devis », clients, constructeur, contrats, etc.)
- Un trieur de documents (pour les factures a payer)
- Un tampon
- un kutch (Règle de conversion d'échelle)
- Création d'un message pour le répondeur téléphonique « Artech »
(Bonjour, Prénom, nom concessionnaire Artech Joint, je ne suis pas joignable pour le moment, veuillez me laisser un message avec vos coordonnées, et je vous rappellerai dans les plus brefs délais, merci.
- Un logiciel de facturation et devis.



Avec vous en permanence, dans votre véhicule :

- Une mallette ou cartable.
- Un agenda papier.
- Des fiches de métrés de chantier.
- Un télémètre laser.
- Des cartes de visite.
- Des flyers.
- Une calculatrice.
- Des tarifs de vos prestations.
- Un tampon de transport (tout petit)
- Un bloc notes.

Obligation de confidentialité

Les parties s'engagent à respecter la plus stricte confidentialité s'agissant des informations et documents, quelle qu'en soit la forme ou la nature, qu'elles seront amenées à s'échanger dans le cadre du développement du réseau Artech Joint.

Emmanuel Comte.