

Confidentiel

2 - 8 Organisation des dossiers dans l'ordinateur.

Vous allez recevoir régulièrement de nombreux documents.

Que ce soit du simple administratif (courrier d'information de votre banque, d'un organisme de cotisation sociales, des impôts ou bien aussi de vos clients)

Quel que soit le thème, l'organisation de vos documents est primordiale dans la vie d'une entreprise.

Des documents bien classés permettent d'avoir une organisation optimisée et donc , beaucoup de temps de gagné.

De nombreux documents sont transmis par voie numérique ; vous en recevez et vous en envoyez !

Prenez l'habitude, dès réception d'un document par mail (très souvent au format pdf), au lieu de laisser dans vos mails, enregistrez le directement dans le dossier correspondant de votre ordinateur.

De même, si vous scannez un document pour l'envoyer a quelqu'un, classer le directement dans le dossier concerné.

Dès que vous aurez besoin d'un document, quel qu'il soit, vous saurez ou le trouver.

Ci dessous , je vais vous détailler un mode de classement dans votre ordinateur pour ranger ces fichiers.

Ainsi, si vous respectez cette organisation, il sera beaucoup plus simple de ranger chaque fichier reçu dès sa réception

mais surtout, il sera encore plus facile de le retrouver quand vous en aurez besoin.

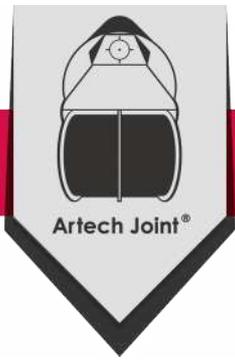
(Prenez conscience, que vous êtes maintenant des chefs d'entreprise et que l'organisation de vos documents est primordiale et " impérative" !)

Le classement professionnel n'a rien a voir avec le classement que vous pouviez utiliser en tant que particulier.

L'exemple ci dessous vous montre un principe de classement.

Libre a vous de nommer vos dossiers comme vous le souhaitez.

Le principe étant toujours d'avoir « un dossier principal » (en jaune dans l'exemple) puis des sous dossiers (en bleu et en gris dans l'exemple)



Entreprise

Banque

Contrats et documents

Relevés

Courriers

Contrats

Contrat de concession

EDF

Eau

Assurance

Activité

Devis 2016

Factures 2016

Courriers

Attestations

Assurance

Année 2016

RSI

Régularité fiscale

Clients Pros

GEOXIA

Bon de commande

Courriers

PPSPS

AST Groupe



D'une manière générale, comme je vous l'ai expliqué pour les mails, le classement en dossier dans votre ordinateur est très important.

Il faut toujours penser à sauvegarder sur son ordinateur les documents officiels !

L'organisation en dossiers, permet de les retrouver très facilement.

À vous de jouer, de classer et si vous souhaitez une aide sur la façon de créer ses dossiers, n'hésitez pas à me téléphoner !!!

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.