

## **Le cœur de notre activité :** **la gestion d'agenda et la permanence téléphonique**

Vous trouvez que le répondeur automatique est trop impersonnel pour mettre en confiance vos clients, et vous cherchez une solution pour leur répondre chaleureusement, même quand vous êtes en rendez-vous ?

**Hand'Com** fournit des solutions adaptées à vos besoins :  
il vous suffit de demander un transfert d'appels, vers l'une de nos lignes.

### >> **Permanence téléphonique**

**Hand'Com** répond à vos clients avec le sourire, pendant les horaires d'ouverture (08h30-20h). En dehors de ceux-ci, les appels sont transférés vers la messagerie vocale :

- > **Un accueil personnalisé selon vos consignes :**  
Hand'Com vous attribue un numéro de téléphone, sur lequel vous pouvez renvoyer vos appels. Vos clients sont accueillis par une phrase personnalisée, définie avec vous, comme le fait une assistante présente à vos côtés.
- > **Une prise en charge de message :**  
Hand'Com prend vos messages et vous les retransmet, en respectant la confidentialité des informations.
- > **Vous restez maître de votre secrétariat :**  
Vous avez la possibilité de reprendre votre gestion téléphonique, à tout moment.

### >> **Gestion d'agenda**

L'équipe de **Hand'Com**, dynamique et réactive, se met également à votre service pour gérer votre agenda :

- > Nous prenons vos rendez-vous;
- > Vous pouvez à tout moment consulter votre agenda par Internet;
- > Vous pouvez le modifier vous-même 24 heures sur 24.

### >> **Des options pour répondre à tous vos besoins**

**Hand'Com** vous propose des services en option pour répondre, au mieux, à toutes vos attentes :

- > **Frappe de conclusions, plaidoiries, assignations**  
Secrétariat juridique : 12 ans dans la profession et 4 années d'Ecole Nationale de Procédure.
- > **Saisie de manuscrits, romans, nouvelles**  
Pour permettre aux maisons d'éditions, écrivains, etc... d'avoir une mise en page des textes à publier.  
Retranscription de cassette audio.
- > **Frappe de tous documents**  
Courriers, rapports, dossiers volumineux, etc.
- > **Gestion, facturation, devis**  
Comptabilité de base : établissement des livres achats et ventes, rapprochements bancaires, TVA, etc... le reste devant être fait par un comptable.
- > **Suivi de clientèle**
- > **Suivi des impayés**  
Procédures simples : injonction de payer ou assignation en paiement. Relance des clients, envoi de dossiers aux huissiers de Justice, et suivi des dossiers.
- > **Publicité**  
Prospectus, plaquettes, cartes de visites, papiers à en-tête, signets, calendriers.
- > **Publipostage et mailing**
- > **Domiciliation postale et téléphonique**



Cette liste ne mentionne que nos principales activités de télé-secrétariat ; si vous cherchez une compétence spécifique, n'hésitez pas à nous contacter, pour recevoir une offre sur mesure.

**Plus de détails sur notre site Internet :**

**[www.hand-com.com](http://www.hand-com.com)**