








ADAPTER L'UTILISATION DES OUTILS A LA SITUATION DONNEE COMPARAISON DES SUPPORTS DE MESSAGE

Utilisations/outils	Courrier 	Notes de service ou d'information Consignes ou mémos 	Compte-rendu Note de synthèse 	Télécopie 	Courrier électronique 	Téléphone 	Site web 
Communication interne	☺	☺☺☺☺	☺☺☺☺		☺☺☺☺	☺☺☺☺	
Contact avec un client	☺☺☺☺			☺☺☺	☺☺	☺☺☺☺	☺☺
Facturation avec un client	☺☺☺☺						
Commande de clients	☺☺☺☺			☺☺	☺☺	☺☺	☺☺
Démarchage de nouveaux clients							
Contact avec un fournisseur							
Commande auprès d'un fournisseur							
Communications légales							
Communications confidentielles							
Communications urgentes							

☺ peu adapté ☺☺ moyennement adapté ☺☺☺ bien adapté ☺☺☺☺ très bien adapté

AVANTAGES ET INCONVENIENTS

OUTILS	AVANTAGES	INCONVENIENTS
TELEPHONE	Instantanéité Identification certaine du contact Confidentialité maximale	Coût élevé pour des appels hors zone locale Délai de mise en relation fréquent Pas de trace écrite
COURRIER	Adaptation à tous types de documents Trace écrite Accusé de réception possible	Délai de remise important Coût élevé pour des envois en nombre
TELECOPIE	Envoi rapide Possibilité de transmettre des documents papier Trace écrite Accusé de réception	Coût élevé pour des fax hors zone locale Délai de remise au destinataire final parfois long
COURRIER ELECTRONIQUE	Remise rapide au destinataire final Coût attractif Possibilité d'envoi en nombre à coût réduit Accusé de réception	Document forcément électronique (ou nécessité de numérisation) Délai de lecture du message non garanti

D'après Mon entreprise et le Net n°1 – Juin-Juillet-Aout 2000