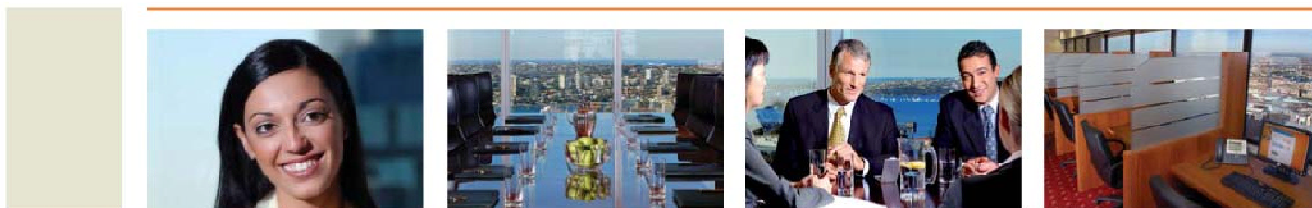


Guide d'utilisation des services Servcorp



**Bruxelles
Bastion Tower
Mars 2009**

SERVcorp | Virtual Office
Everything but the office®

Ce manuel est confidentiel et destiné à notre clientèle uniquement.
Toute divulgation, reproduction, distribution ou utilisation personnelle de ce
manuel sans autorisation est strictement interdite.

SOMMAIRE

Introduction	5
Gestion des appels	6
Réception – Vos Instructions Spécifiques	6
Abonnés Platinum Plus, Platinum et Adresse	6
Abonnés Platinum Plus, Platinum et Communication	7
Pour tout type d'abonnement	9
Vos informations de communication personnalisées	10
Votre équipe Servcorp	10
Comment utiliser le système de communication Servcorp à partir du salon d'affaires	10
Comment accéder à votre messagerie vocale	12
Services et Equipements	11
Salles de réunion, bureaux privés	11
Traiteur	11
Salon d'affaires	12
Système de Communication	12
Tarifs des appels	12
Système de téléphonie	13
Filtrage des appels	12
Réponses aux appels / Volume important d'appels	13
Guide téléphonique et Assistance de la part des réceptionnistes	13
Centre de Conference– Paris	14
Coursiers	14
Tableau d'affichage	14
Equipements	14
Vidéo projecteur	14
Dictaphone	14
Plastificateur de documents	14
Destructeur de documents	14
Haut-parleur / Conférence téléphonique	14
Magnétoscope & télévision dans la salle de réunion	14
Tableau blanc dans la salle de réunion	14
Tableau blanc sur pied	14
Vidéo conférence	15
Transmission de fax	16
Hottdesk®	17
S'enregistrer	18
Accéder à nos données	18
Consulter votre compte	19
Réseau International	20
Accès Internet	20
Cuisine	20
Rafraîchissements	20
Snacks	22
Journaux	23
Photocopies	23
Courrier	23
Impression laser	24
Réception	24
Parrainage	25

Frais de service	25
Papeterie, fournitures de bureau	25
Equipe	26
Votre équipe Servcorp	26
Comment serez-vous facturé si vous utiliser les services de l'équipe?	27
Facturation de l'équipe par heure	28
Organisation d'évènements/ Réservation Théâtre	28
Organisation de voyages	28
Réseau international	28
Australie & Nouvelle Zélande	29
Japon – Asie	29
Asie - Asie	30
Europe, Moyen Orient	32
Notes	33

INTRODUCTION

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos clients et espérons pouvoir pérenniser cette collaboration – Votre réussite est notre priorité.

A partir d'aujourd'hui, Servcorp contribuera au mieux dans la vie de vos affaires. Le "guide d'utilisation des services Servcorp » a été créé pour vous fournir toutes les informations concernant nos services, équipements et tarifs.

Le sommaire vous permettra de trouver plus rapidement les éléments dont vous avez besoin, incluant les informations nécessaires à votre installation chez Servcorp.

Si vous avez d'éventuelles questions concernant des tarifs qui n'ont pas été précisés dans le guide, n'hésitez pas à contacter votre Manager pour plus d'informations.

Servcorp vous propose une large gamme de services et vous ne payez que pour les services que vous utilisez. De ce fait, vous évitez les dépenses superflues et vous optimisez vos coûts tout en sachant exactement ce qui apparaîtra sur votre facture à la fin du mois. Grâce à Hottdesk®, votre facture sera disponible en ligne ou que vous soyez dans le monde.

Pour le Centre Louis Vuitton, tous les tarifs apparaissent en euros. Si vous voyagez dans plusieurs centres Servcorp, n'hésitez pas à leur demander une copie du guide des services locaux. Les frais n'incluent pas la TVA et peuvent être modifiés.

Notre engagement est de vous fournir un environnement dans lequel vous pourrez mieux contrôler et gérer vos affaires. Ce guide, Hottdesk®, Smart Office® et toute l'équipe tiendront au mieux cet engagement.

Cordialement,



Olga Vlietstra
General Manager of Japan & Europe

RECEPTION – VOS INSTRUCTIONS SPECIFIQUES

Un écran Servcorp Worksmart® (voir ci-dessous) apparaît automatiquement dès que votre réceptionniste répond à vos appels.

Worksmart® a été créé et appartient à Servcorp. Cet écran sera bientôt disponible pour que vous puissiez le mettre à jour depuis votre compte Hottdesk®.

The screenshot shows the Servcorp Worksmart interface. At the top, there's a 'LOGGED IN AS' section with 'SERVCORP' and a user ID '6746478169147238'. Below this, there are fields for 'ORGANISATION' (JOE SMART AND ASSOCIATES), 'LINE', 'SERVICE', and 'CALL NOTES'. A 'SCRATCH PAD' contains a pre-recorded message: 'GOOD MORNING, WELCOME TO JOE SMART AND ASSOCIATES THIS IS NAKO SPEAKING'. To the right, a 'PROFILE' section lists the company's head office in Japan and other offices in Tokyo, China, Australia, and Paris. Below the profile is a table of 'ALTERNATIVE CONTACTS' with columns for EXT, FIRST NAME, SURNAME, and TITLE. The first entry is '7521', 'JOE', 'SMART', 'DIRECTOR'. To the right of the table is a 'NOTES' section with the text 'Joe will be in the Sydney office until Friday'. At the bottom, there's a 'CALL STATUS' section with six numbered buttons (1-6) and 'END' and 'HOLD' buttons. On the far right, a 'CALL TRANSFER' section lists various transfer options: 'Your Office', 'Your Mobile / SMS', 'Your Home', 'Your Voicemail', 'Your Head Office', and 'Other'. A text box on the right side of the interface states: 'With a single click your receptionist can transfer your calls to...'. On the left side, there are three callouts: 'Your calls answered in your company name' pointing to the scratch pad, 'Your team members' names and extension numbers' pointing to the alternative contacts table, and 'Real time special instructions display' pointing to the notes section.

INFORMATION A TRANSMETTRE A VOS CLIENTS

Nom de société:

Adresse:

Site Web:

Contact Name(s) :

N° de téléphone:

N° de fax:

Qui sont vos clients principaux ? (Ceci nous permettra de donner la meilleure impression possible de votre société)

Brève description de l'activité de votre société:

FORFAITS PLATINUM PLUS, PLATINUM ET ADRESSE

Notification de la réception de courrier / fax / pli par coursier

Veuillez choisir les propositions ci-dessous

† (Standard) Veuillez me laisser un message sur ma messagerie vocale Servcorp (service gratuit)

† Veuillez m'informer par email à: (des frais de services seront appliqués) *

† Ne pas m'en informer

Redirection des fax

Les fax seront systématiquement redirigés pour les clients ayant un abonnement Platinum vers un numéro de leur choix (des frais d'envois seront appliqués)*.

Des frais de services seront appliqués pour les fax reçus au Bureau Virtuel Servcorp et pour les renvois *.

† Rediriger les fax vers le:

† Scanner et me faire parvenir les fax par email

Renvoi du courrier

Des frais de services + d'affranchissements seront appliqués si des enveloppes préaffranchies ne sont pas fournies. *.

Adresse:

Veuillez choisir les jours pour effectuer le renvoi de votre courrier:

† Lundi † Mardi † Mercredi † Jeudi † Vendredi † Au quotidien

Veuillez renvoyer les courriers par:

† Courrier express † Coursier † Enveloppes prépayées † Courrier normal

FORFAITS PLATINUM PLUS, PLATINUM ET COMMUNICATIONS

Phrase d'accueil utilisé lors de la réception des appels téléphoniques

(Ex : 'Société Smart Nelly bonjour !')

Veuillez nous fournir un numéro de téléphone afin de rediriger vos appels: votre téléphone portable, domicile ou de bureau. Au delà de 4 numéros, des frais hebdomadaires seront appliqués en plus des frais de mises en relation.*

1. Nom: Titre:

Téléphone : Email:

- † Proposer à votre interlocuteur de laisser un message sur votre boîte vocale (service inclus)
- † La réceptionniste doit prendre note d'un message et vous l'envoyer par email (service facturé)*
- † La réceptionniste doit prendre note d'un message détaillé et vous l'envoyer par email ou vous le laisser sur votre messagerie vocale (service facturé)*

2. Nom: Titre:

Téléphone : Email:

- † Proposer à votre interlocuteur de laisser un message sur votre boîte vocale (service inclus)
- † La réceptionniste doit prendre note d'un message et vous l'envoyer par email (service facturé)*
- † La réceptionniste doit prendre note d'un message détaillé et vous l'envoyer par email ou vous le laisser sur votre messagerie vocale (service facturé)*

3. Nom: Titre:

Téléphone : Email:

- † Proposer à votre interlocuteur de laisser un message sur votre boîte vocale (service inclus)
- † La réceptionniste doit prendre note d'un message et vous l'envoyer par email (service facturé)*
- † La réceptionniste doit prendre note d'un message détaillé et vous l'envoyer par email ou vous le laisser sur votre messagerie vocale (service facturé)*

Vos appels entrants:

Votre numéro de téléphone :

Note – Veuillez choisir une des options ci-dessus, si votre interlocuteur ne souhaite pas laisser de message sur votre boîte vocale votre réceptionniste peut occasionnellement à titre gracieux prendre note du message et vous le faire parvenir.

Votre boîte vocale

Une boîte vocale interactive jour et nuit est inclut dans chaque abonnement. Des frais hebdomadaires seront appliqués pour chaque boîte vocale supplémentaire *. Vos appels auront la possibilité de vous laisser un message personnalisé que vous pourrez écouter à distance. Chaque boîte vocale offre la possibilité à votre interlocuteur de composer le "1", "2" ou "3" pour vous joindre directement à un autre numéro.

II Votre accueil téléphonique pendant les horaires d'ouverture (9h00 à 18h00 du lundi au jeudi et de 9h00 à 17h00 le vendredi)

"Bonjour, vous êtes bien sur la messagerie de . Actuellement indisponible, veuillez me laisser un message après le signal sonore ou me joindre sur mon portable en composant le « 1 » ou composez le « 0 » pour être redirigé vers la réception.

Merci et très bonne journée

Composer le "1" pour être redirigé vers le :

Composer le 2 pour être redirigé vers :

(Numéro de téléphone)

(Numéro de téléphone)

II Votre accueil téléphonique en dehors des horaires d'ouverture

"Bonjour, vous êtes bien sur la messagerie vocale de .

Nous vous informons que nos bureaux sont ouverts du lundi au jeudi de 9 h 00 à 18 h 00 et le vendredi de 9h00 à 17h30. Veuillez nous laisser un message après l signal sonore ou composez le « 1 » pour joindre , le « 2 » pour joindre et très bonne journée.

Composer le "1" pour être redirigé vers le:

Composer le "2" pour être redirigé vers le:

(Numéro de téléphone)

(Numéro de téléphone)

II Note : Ces options ne sont que des propositions, nous sommes à votre entière disposition si vous souhaitez procéder autrement..

ABONNEMENTS PLATINUM PLUS, PLATINUM ET COMMUNICATIONS SEULEMENT

Consulter vos messages vocaux

Vos messages peuvent être consultés 24h sur 24 et 7 jours sur 7. Nous proposons également d'autres solutions pour consulter vos messages.

† Messagerie vocale par Email (Service facturé)*

Adresse Email:

† Messagerie vocale vers portable ou fixe (seuls les frais de mise de relation sont appliqués)

Numéro de téléphone:

Jours de réception:

Fréquence des envois:

Nous vous proposons 3 fois par jour, ex. 10 h 00, 13 h 00, 16 h 00 en fonction du volume de vos appels.

Veuillez noter: si vous ne souhaitez pas être contacté lors de vos déplacements à l'étranger ou lors de vos congés, veuillez informer par écrit votre réceptionniste en lui précisant de remettre en place ce service à votre retour. (des frais de remise en service seront appliqués*).

Les Pages Jaune

Veuillez-choisir: Oui / Non

Nous procéderons à l'affichage de votre société sur internet et par les services téléphoniques Pages Jaunes afin que vos clients et prospects vous trouvent facilement. Des frais fixes mensuels de 15 € seront appliqués pour la saisie de ces informations et pour votre inscription. Veuillez nous indiquer la présentation souhaitée de vos coordonnées en complétant les pages suivantes. Votre

Manager Servcorp pour ensuite vous fournir le détail des coûts ainsi que la date d'affichage.

POUR TOUT ABONNEMENT

Une assistante vous sera dédiée afin de vous aider dans le quotidien de vos affaires..

Instructions vis-à-vis du travail à effectuer:

Type de mise en page utilisé:

Calendrier de la société / événements prévus sur les 12 prochains mois:

Anniversaires:

Nom:

Date:

Nom:

Date:

Nom:

Date:

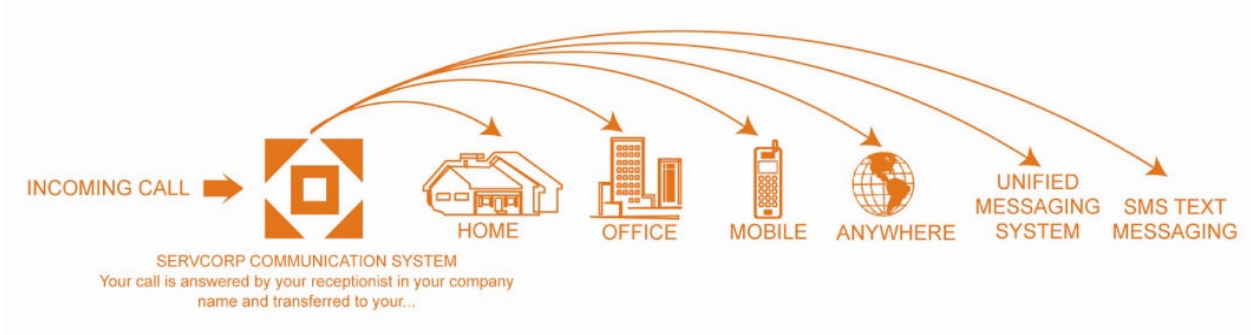
Comment préférez-vous votre thé/café?

Instructions spécifiques:

Signature de votre secrétaire:

Pour.....et de la part de toute l'équipe Servcorp:

**Veuillez vous référer aux tarifs indiqués dans le Guide d'Utilisation du Bureau Virtuel.*



Transférer un appel	Appuyez sur “ Transf ” et composez le numéro où vous voulez transférer cet appel. Quand votre interlocuteur décroche, vous pouvez annoncer l'appel et puis appuyez sur “ Transf ” ou bien juste appuyer sur “ Transf ”.
Attente	Appuyez sur “ Hold ” pour mettre votre interlocuteur en attente, appuyez sur “ Resume ” pour reprendre l'appel.
Parking	“Parker” un appel quand vous voulez conserver l'appel et puis le rechercher d'un autre poste. Durant un appel, appuyez sur “more” jusqu'à ce que vous voyiez Park tab. Appuyez sur “Park”. L'écran affiche le numéro d'appel “parké”. Prenez-en note et raccrochez. Pour retrouver l'appel “parké”, composez le numéro d'appel que l'écran avait affiché.
Mettre en attente un appel et en composer un 2 ^e	Placer le premier interlocuteur en attente et puis appuyez sur “ New Call ” et composez le 2 ^e numéro. Pour reprendre votre premier interlocuteur, appuyez sur le bouton “ Resume ”.
Conférence téléphonique	Appeler le premier participant. Lorsque vous êtes en conversation, appuyez sur “ more ” ensuite appuyez sur “ confrn ” et appelez le 2 ^e participant. Quand ce dernier décroche, appuyez sur “ confrn ” à nouveau. Le système vous permet d'avoir jusqu'à 11 participants connectés via ce biai.
Redial	Appuyez sur “ Redial ” pour composer le dernier numéro appelé.
Historique des appels	Appuyez sur le bouton “directories”. Selectionnez grâce aux flèches; Missed Calls, Received Calls and Placed Calls. Si vous souhaitez composer l'un des numéros de la liste qui se trouve être un numéro externe, appuyez sur “Edit Dial” et ajoutez “0” au début.
Boîte vocale	Appuyez sur le bouton “ Message ” pour accéder à vos boîtes vocales. Lorsque la lumière de votre cornet est allumée, vous avez de nouveaux messages vocaux. L'écran le montre également.
Messages	Il est de votre responsabilité de vérifier votre boîte vocale ainsi que le réception de messages régulièrement.



COMMENT ACCEDER A VOTRE MESSAGERIE VOCALE

En dehors des horaires d'ouverture:

- Composer le +32 (0) 2 550 35 55
- Appuyer sur la touche "9"
- Composer votre mot de passe (112233) ensuite #



A partir du salon d'affaires / d'un bureau / d'une salle de réunion

- Composer le « 3555 » ou appuyer sur la touche « messages » de votre téléphone puis le #
- Suivre les instructions annoncées

Pour supprimer définitivement vos messages du système, composer le "3" dès que vous avez terminé d'écouter le message.

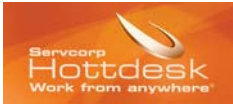
RACCOURCIS TELEPHONIQUES



Tâche	Touche
Ecouter un message	1
Envoyer un message	2
Ecouter les messages archivés	3
Pendant un message	
Le ré écouter	1
L'archiver	2
Le supprimer	3
Revenir en arrière	7
Pause ou reprendre	8
Avance rapide	9
Après le message	
Rappeler	4
Transférer le message	5
Le converser comme un nouveau message	6
Autres	
Changer votre message d'accueil	411
Changer votre mot de passe	431
Changer le nom de votre société	432
Passer le message d'accueil et laisser directement un message	#

Votre réceptionniste peut mettre en place l'option composer le "1" directement à partir de votre messagerie vocale vers votre portable ou un autre numéro de votre choix. N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre réceptionniste pour plus d'informations.

SERVICES ET EQUIPEMENTS

SERVICES	PRIX	DESCRIPTION
Salles de réunion, bureaux privés	Grande Salle de réunion Capacité de 18 personnes 10.00€ 10 minutes 60.00€ par heure 360.00€ par jour 100.00€ par heure au-delà des horaires d'ouverture Salle de réunion Capacité de 4-6 personnes 8.33€ 10 minutes 50.00€ par heure 300.00€ par jour 85.00€ par heure au-delà des horaires d'ouverture Bureaux privés Capacité 1-3 personnes 6.66€ 10 minutes 40.00€ par heure 240.00€ par jour 68.00€ par heure au-delà des horaires d'ouverture	Toutes les salles de conférences peuvent être équipées de vidéo projecteurs, de tableaux blancs et de système de visioconférence. Tout matériel supplémentaire est également disponible sur demande (voir Equipements pour les tarifs). Réserver gratuitement via Servcorp Hottdesk® 24h/24, 7j/7. Un montant de 1,30 € vous sera facturé si un membre de l'équipe l'effectue pour vous. Toute annulation effectuée dans les 24 heures avant l'heure de commencement de la réunion vous sera facturée en intégralité. Toute annulation effectuée 48 heures avant l'heure de commencement de la réunion vous sera facturée 50 % du prix. Un tarif sera appliqué pour la préparation et le rangement des salles de réunion avant et après les conférences d'un nombre important de personnes, nécessitant les commandes de traiteurs et toute réservation particulière à ces conférences. Remarque: Vous pouvez prolonger votre réservation uniquement s'il n'y a pas d'autre réservation après la vôtre. Horaires d'ouverture : de 9h00 à 18h00 du lundi au jeudi et de 9h00 à 17h00 le vendredi. Toute réservation nécessitant les services de l'équipe en dehors des horaires d'ouverture occasionnera des frais supplémentaires. L'accès Internet dans les salles de conférence, salles de réunion ou dans les bureaux est facturé 4.00€ / heure, minimum 1 heure. (Frais d'installation peuvent être appliqués). L'internet devient illimité à partir de 4 heures d'utilisation par jour/par connexion. D'autres types de salles de conférence, salles de réunion et amphithéâtre sont également disponibles avec une capacité de 19 à 105 personnes. Tarifs sur demande.
 Réservez en ligne en utilisant Servcorp Hottdesk® www.hottdesk.be		
Traiteur	Tarifs sur demande	Nous pouvons organiser des buffets, déjeuners, pauses cafés ou cocktails. Contactez votre Assistante Personnelle pour plus d'informations.

SERVICES	PRIX	DESCRIPTION
Salon d'Affaires	De 9h00 à 18h00 du lundi au jeudi et De 9h00 à 17h00 le vendredi <u>Sont incluses:</u> 5 heures/jour (Clients Platinum Plus) 3 heures/jour (Clients Platinum) 1 heure/jour (Clients Réunion ou Adresse)	Lorsque vous voyagerez, vous aurez accès à nos SALONS D'AFFAIRES situés en Australie, en Asie, au Japon, en Nouvelle-Zélande, au Moyen-Orient, ainsi qu'en Europe. Les Salons d'Affaires Servcorp sont des havres de paix au cœur des villes où vous pourrez apprécier un café, passer quelques appels ou prendre une pause entre vos rendez-vous. Les heures d'utilisation du salon d'affaires ne sont pas cumulables. Toute utilisation au-delà est facturée à 9.60€ par heure.
Système de Communication		Votre réceptionniste est équipée du meilleur système de communication. Ceci lui permet de répondre à vos appels au nom de votre société et de vous les transférer vers votre bureau, domicile, portable, messagerie vocale, email, et SMS. Votre réceptionniste répondra à vos appels de façon professionnelle, au nom de votre société. Chaque combiné téléphonique vous fournit 4 lignes disponibles simultanément. Après les horaires d'ouverture, vos appels seront envoyés vers votre messagerie vocale. Votre client pourra ainsi vous laisser un message ou composer le *1 pour vous joindre sur votre portable. Servcorp est connu comme le leader mondial dans l'intégration du téléphone IP. Servcorp est la seule société dans ce secteur à investir dans cette technologie et sera bientôt capable d'offrir aux clients des tarifs téléphoniques réduits. Le Système Servcorp de Téléphonie IP vous garantit que tous les appels seront d'une qualité équivalente à celle d'un opérateur professionnel.
Système de communication Tarifs des appels		Nous vous proposons des tarifs préférentiels pour une consommation supérieure à 1.500€/mois
Système de communication Système téléphonie	Trois personnes de contact sont offertes	Vous n'avez besoin que d'un seul numéro pour rester en contact avec vos clients ou vous le souhaitez et quand vous le souhaitez. Les appels peuvent être dirigés hors de nos locaux vers votre portable, à votre domicile ou vers un numéro à l'étranger. Pour toute personne de contact additionnelle à notre système de traitement de vos appels, le prix est de 30€/personne/mois.
Système de communication Filtrage d'appel	90.00€/mois/ligne	Si vous le souhaitez, tous vos appels peuvent être filtrés par votre réceptionniste et le nom de votre interlocuteur vous sera annoncé avant que vous ne décidiez (ou non) de prendre la communication.

SERVICES	PRIX	DESCRIPTION
Système de communication Réponses aux appels / Volume important d'appels	16–25 appels (20 min facturées) 26–35 appels (30 min facturées) 36–45 appels (40 min facturées) 46–55 appels (1 heure facturée) 56+ appels (Tarifs sur demande)	Par expérience, les clients Servcorp reçoivent en moyenne 10 à 15 appels par jour. Suite à une campagne publicitaire ou un grand nombre d'appels, si votre réceptionniste vous consacre son temps, cela vous sera facturé à la fin du mois (consulter l'équipe pour les tarifs appliqués). Cependant, il ne serait pas juste qu'un client qui reçoit 15 appels par jour paye le même montant qu'un client qui reçoit 50 appels par jour. Si cela ne correspond pas à vos besoins, la réceptionniste peut mettre en place un questionnaire sur messagerie vocale ou un groupe de réponses spécifiques.
Système de communication Guide téléphonique et Assistance de la part des réceptionnistes	Tarifs sur demande (contacter votre assistante personnelle)	L'équipe Servcorp peut organiser votre entrée dans l'annuaire téléphonique et dans les Pages d'Or. Toutes les lignes de téléphones appartiennent à Servcorp, aussi, une entrée dans ces guides et registres nécessite une autorisation de la part de la direction Servcorp. Toutes les informations publiées dans l'annuaire des Pages d'Or peuvent être publiées sur les Pages d'Or en ligne, et sur un CD Rom. Le service pour l'organisation des entrées spécifiques que vous désiriez dans les Pages d'Or, vous sera facturé.
Système de communication Messagerie vocale / Messagerie unifiée	0.20€ par message par e-mail (via la boîte vocale) 1.90€ per message écrit (délivré via email ou boîte vocale)	Votre messagerie vocale personnalisée est interrogeable à distance ou peut transmettre votre message par e-mail. Ce système offre une grande flexibilité. Ainsi vous êtes disponible à tout moment sans pour autant être dérangé par les appels. Si vous ne souhaitez pas utiliser votre messagerie vocale, un coût vous sera facturé lorsque votre réceptionniste aura à prendre vos messages par écrit. Si vous utilisez votre messagerie vocale et que votre interlocuteur désire laisser un message écrit, le service vous sera offert

SERVICES	PRIX	DESCRIPTION
Centre de Conférence - Paris 	30 % de réduction accordés aux clients Servcorp	Vous pouvez visualiser nos services pour les conférences en consultant notre site, www.servcorp.fr ou sur Servcorp Hottdesk®. Le Centre de conférence Paris se situe dans le bâtiment Edouard VII. Nous vous invitons à l'utiliser pour des réunions, des séminaires ou des cocktails. Contactez votre Manager pour de plus amples informations ou pour organiser une visite de notre Centre de Conférence à Paris, si nécessaire.
Coursier	Tarifs sur demande. 2.00€ frais d'organisation de l'envoi	Réductions sur les tarifs publics. Grâce à la notoriété de Servcorp, nous bénéficions d'un pouvoir d'achat exceptionnel. N'hésitez pas à comparer vos tarifs coursiers avec les nôtres qui sont particulièrement compétitifs. Des courses nationales et internationales peuvent être organisées pour livraison et/ou ramassage
Tableau d'affichage	115.00€ l'installation 10.00€/mois	Veuillez vous adresser à votre Assistante Personnelle (Voir équipe pour les tarifs appliqués)
Equipements Des honoraires de location à l'avance sont suggérés pour l'équipement par l'intermédiaire de Servcorp Hottdesk	Offert	Une machine à relier est à votre disposition pour vos présentations, rapports, manuels ou autres documents importants. Des pages de couverture et des spirales sont également disponibles.
	20.00€/heure 120.00€/jour	Vidéo projecteur (minimum 1 heure)
	Offert	Dictaphone
	Tarifs sur demande	Plastificateur de documents
	Offert	Destructeur de documents Mis à disposition pour des documents confidentiels
	Offert	Haut-parleur/Conférence téléphonique
	Offert	Magnétoscope et télévision dans la salle de réunion
	Offert	Tableau blanc dans la salle de réunion
	10.00€/heure 60.00€ /jour	Tableau blanc sur pied – Paper board (minimum 1 heure) (frais de mise en place)

SERVICES	PRIX	DESCRIPTION
Equipement Vidéo conférence	95.00€/heure (Boardroom) Communications téléphoniques ISDN (Prix sur demande)	La vidéoconférence a changé le monde des affaires. La rapidité d'échange d'informations est vitale et la possibilité de travailler en réseau via la visioconférence vous donne une longueur d'avance, sans déplacement, avec un gain de temps et d'argent. Ce système simple à utiliser est installé aux normes internationales. Ce service est disponible sur demande en dehors des horaires d'ouverture, afin d'être adapté aux décalages horaires. Les réservations de salles de réunion sont facturées. (voir Salle de réunion) Les coûts d'utilisation d'I.S.D.N ou d'Internet ne sont pas inclus. L'équipe Servcorp vous facturera la mise en place de la visioconférence. (Voir équipe /Smart Office® / Assistance ITS pour les tarifs) Nous pouvons également vous fournir ce service en dehors des horaires d'ouverture avec réservation à l'avance pour s'adapter aux horaires de décalage à l'international. Réservation des salles de réunion en dehors des horaires d'ouverture est facturée. (Voir Salle de conférence). Réservation des services de l'équipe en dehors des horaires d'ouverture est facturée. (Voir Equipe). Si vous louez des équipements provenant d'une société externe, des frais de services vous seront facturés. (Voir Frais de Services).

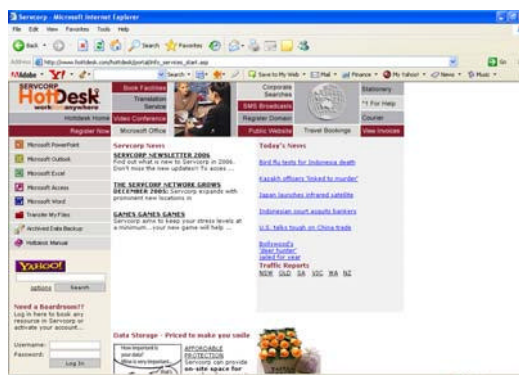
EQUIPEMENT	PRIX	DESCRIPTION
Transmission de fax	0.50€ Entrant par page reçue	Dès réception d'un fax à votre attention, vous en êtes informé par téléphone. Pour des raisons de confidentialité, ceux-ci sont mis sous enveloppe cachetée et tamponnée avec mention de l'heure et de la date de réception.
	1.20€ par page émise en local	Sur demande, nous pouvons faire suivre vos fax lorsque vous êtes en voyage. Un fax est disponible à votre étage pour vous permettre l'envoi rapide de fax 24h/24, 7j/7.
	1.65€ par page émise en national	Notre équipe peut les envoyer si vous manquez de temps pour le faire. Cette intervention vous sera alors facturée.
	2.00€ par page émise en Europe	Nous fournissons aussi, sur demande, un service de télécopie vous permettant de recevoir vos fax lors de vos voyages. Vous pouvez également connecter votre propre fax dans votre bureau.
	2.50€ 1 ^{ère} page émise dans le reste du monde	
	4.00€ par page suivante	

Hottdesk®

25.00€/mois/ abonnement
supplémentaire



www.hottdesk.be

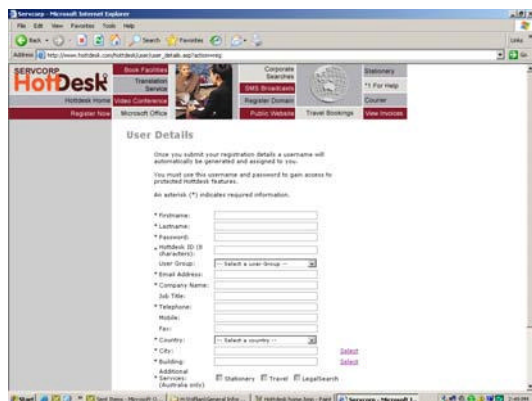


Servcorp Hottdesk® vous permet d'être totalement mobile, un abonnement vous offre:

- L'utilisation officielle de Microsoft Office XP.
- Partage de fichier – un accès à distance à vos fichiers avec toutes les fonctionnalités, la forme et qualité de votre travail seront sauvegardées, et vous aurez la possibilité de partager vos fichiers avec votre Assistante Personnelle Servcorp ou vos collaborateurs.
- Possibilité d'imprimer vos documents dans n'importe quel centre Servcorp à travers le monde.
- Accès à vos fichiers où que vous soyez dans le monde.
- Téléchargement de vos emails sur votre ordinateur personnel ou tout autre ordinateur avec l'accès à internet.
- Le volume de stockage de fichiers dépend de votre abonnement. Au-delà du quota fixé, chaque MB sera facturé à 0.30€.
- Sauvegarde de tous vos fichiers.
- Création du nom de domaine en ligne.
- Moteur de recherche légal spécialisé pour les affaires.
- Réservation en ligne de tous les services Servcorp.
- Accès à la presse quotidienne.
- Service de traduction.
- Visualisation à tout moment de votre facture détaillée Servcorp.
- Bénéficiez gratuitement d'un accès à nos bureaux, nos salons d'affaires et 'Test the Waters' dans tous les centres Servcorp du monde.
- Réservation d'hôtels et de voyages en ligne.

Ceci n'est qu'un résumé présente les avantages du portail Hottdesk® de Servcorp. Le guide Hottdesk® complet est disponible sur www.hottdesk.be.

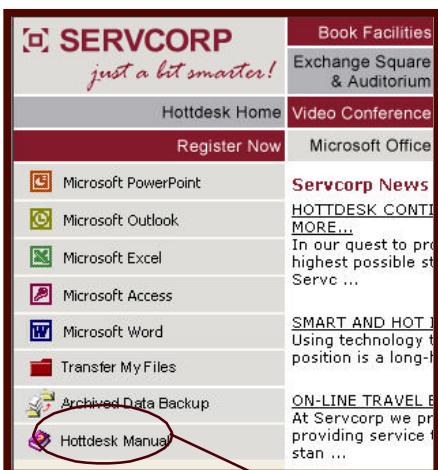
S'enregistrer



Votre manager Servcorp vous a créé un compte. Dans le cas où vous souhaitez créer un compte supplémentaire :

- Allez sur www.hottdesk.be.
- Cliquez sur 'Enregistrez Vous'.
- Saisissez votre nom, prénom et détails du contact.
- Choisissez votre mot de passe confidentiel. Celui-ci doit être au moins de six caractères.
- Votre code client peut-être obtenu en haut de votre facture Servcorp.
- Une fois enregistré, vous recevrez un email avec les détails de votre compte dans un délai de 48 heures.
- Tous les champs doivent être remplis.
- Si vous avez des questions au sujet de Servcorp Hottdesk®, contactez votre assistante personnelle ou envoyez un email à notre informaticien, ou encore composez *1 pour une assistance.

Accéder à vos données



- Cliquez sur un logiciel de Microsoft Office.
- Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- Saisissez votre nom d'utilisateur et mot de passe à nouveau si vous êtes sollicité une deuxième fois.
- La base de données passera en mode plein écran, pour revenir à votre « bureau », à toute étape appuyez sur Ctrl-Alt-pause.

Une fois connecté au centre de données, vous pouvez :

- Imprimer sur l'une de nos imprimantes Servcorp dans le monde 24h/24.
- Accéder à vos emails.
- Accéder à vos dossiers.
- Utiliser les logiciels Microsoft.
- Consulter le manuel d'utilisation Hottdesk en ligne.

Consulter votre compte



- Cliquer sur « comptabilité ».
- Saisissez votre nom d'utilisateur et mot de passe.
- Cliquez sur la facture que vous souhaitez consulter en détail. Ce service est disponible dans les 2-7 jours du début de chaque mois.
- Pour toute question concernant votre compte, n'hésitez pas à contacter la direction.

Le service de Servcorp Hottdesk® combiné avec les systèmes de communication puissants de Servcorp vous offriront une mobilité totale. Hottdesk Version 2 bientôt disponible Caractéristiques supplémentaires:

Le nouveau Hottdesk® Version 2 à été conçu pour répondre à vos besoins. Choisissez entre toute une gamme complète de services. Vous constaterez que le Hottdesk® V2 est un outil indispensable non seulement pour vos besoins Servcorp mais aussi pour votre quotidien personnel et professionnel. Hottdesk® V2 vous permet de choisir de nouveaux services, en annuler d'autres et de maîtriser les services déjà existants.

Vous ne payez seulement ce que vous utilisez et vous avez la possibilité de changer à tout moment. Hottdesk® V2 vous permet de contrôler vos télécommunications incluant "rencontre" et suivi

d'appels afin de ne jamais perdre d'appels importants. Votre réceptionniste Servcorp peut modifier, selon votre demande, la phrase d'annonce de vos appels ainsi que la destination de vos renvois d'appels. Si vous êtes en déplacement à l'étranger, vous avez la possibilité de renvoyer vos appels sur votre messagerie vocale rapidement et simplement grâce à votre compte hottdesk. En effet, vous pourrez modifier et mettre à jour les instructions suivies par votre réceptionniste pour la gestion de vos appels. Servcorp Hottdesk® V2. est unique et seulement chez Servcorp !

Vous pouvez accéder et partager vos fichiers en un seul clic. Si vous souhaitez transférer vos photos depuis votre ordinateur personnel, glissez-les dans vos fichiers hottdesk afin de les sauvegarder et de les consulter.

Vous pouvez également créer une page d'accueil selon vos envies.

Vous pouvez consulter les détails de votre compte Servcorp tels que vos codes fax et photocopie, vos points fidélité, le nombre de jours offerts dans les bureaux et salons d'affaires.

Consulter les contacts de votre équipe, des jeux en ligne, des réductions sur les réservations d'hôtels et voyages,

Et bien plus encore...

SERVICES	PRIX	DESCRIPTION
Votre bureau à l'international Accès à tous les centres Servorp dans le monde 	4 jours par mois (Abonnement Platinum Plus) 3 jours par mois (Abonnement Platinum & Réunion) Si réservé via Hottdesk®	Votre abonnement Hottdesk vous offre la possibilité d'utiliser un bureau gratuitement parmi tout nos centres Servcorp dans le monde. Voir conditions selon l'abonnement virtuel. Toute réservation doit être effectuée par le biais de Hottdesk. Un numéro de téléphone vous sera attribué pour la journée. Sous réserve de disponibilité. Toute réservation d'une heure ou d'une demi journée et considérée comme une journée de location (les heures d'utilisations ne peuvent être cumulées).
Accès Internet	4.00€ par heure	Illimité à partir de 4 heures d'utilisation par jour
Cuisine	Inclus	Café, thé et eau minérale offert et en libre service. Le café et le thé peuvent être servis sur demande, ce service sera alors facturé. (Le café et le thé seront facturés à partir de quatre tasses au tarif de 2,50 € par tasse)
Rafraîchissements	1.50€ - Petite bouteille d'eau 4.00€ - Grande bouteille d'eau 1.50€ - Sodas 2.00€ - Jus d'orange 2.00€ - Boisson énergisante 3.00€ - Bière 6.00€ - Boissons alcoolisées	Une grande variété de sodas et boissons alcoolisées sont disponibles. Le thé, le café et l'eau vous sont offerts. Le fonctionnement du bar est basé sur la confiance. Ainsi, chaque fois que vous prenez une boisson, veuillez le noter dans le Livre d'honneur. Des bouteilles de champagne sont également disponibles (tarifs sur demande).
Snacks	1.00€ par snacks	Le fonctionnement est le même que pour le bar, Il suffit de noter ce que vous consommez sur le livre honneur book.

SERVICES	PRIX	DESCRIPTION
Journaux	Inclus à la réception	Si vous le souhaitez, des journaux et des magazines peuvent être livrés et déposés chaque jour sur votre bureau. Veillez laisser en place aux aires de réception, les journaux et magazines destinés à vos visiteurs comme aux nôtres.
Photocopies	0.15€/page	Nos photocopieurs noir et blanc format A4 sont en libre service. Tarif dégressif selon le nombre de copies.
	0.10€/page	Tarif appliqué pour toute tâche excédant 100 copies effectuées en une fois – Prévenez chaque fois votre Assistante Personnelle qui vous appliquera ce tarif préférentiel.
Courrier	-Moins de 21 lettres = déposées à la poste à titre gracieux + affranchissement -21 à 50 lettres = 1 unité + affranchissement - + de 51 lettres = Tarifs sur demande Redirection du courrier 4.16€ + timbres & fournitures de bureau	Tout le courrier à votre attention sera trié et déposé dans votre bureau. Le courrier en partance doit être déposé dans le panier à courrier à chaque réception avant 17h00 (et 16h00 le vendredi), pour un dépôt à titre gracieux. Afin de nous permettre de facturer l'affranchissement et de procéder à l'envoi de votre courrier, veuillez indiquer les initiales de votre société dans le coin en haut à droite de chaque enveloppe. Adresse d'expédition pour des noms de sociétés supplémentaires.

FACILITIES	PRIX	DESCRIPTION
Impression laser Imprimez vers tous nos Centres Servcorp dans le monde entier.	0.20€ noir et blanc/page 0.90€ couleur / page	Imprimante couleur A4 haute résolution. Imprimez directement depuis votre bureau grâce au système de Smart Office. Votre Assistante Personnelle peut imprimer votre travail de Servcorp Hottdesk® si vous avez choisi l'option de partage de fichiers, ce service sera facturé.
Réception	Tous les visiteurs seront accueillis de façon professionnelle à la réception et vous serez informé immédiatement de leur arrivée.	Pas de signalisation Servcorp à la réception. Une aire de réception spacieuse, professionnelle et accueillante reflétant l'image de votre société. Veuillez noter que les aires de réception ne sont pas conçues pour y tenir des réunions ou tout autre rendez-vous de travail. Si vous souhaitez organiser une réunion, n'hésitez pas à faire appel à votre réceptionniste Servcorp qui réservera une salle ou un salon à votre attention. Une prestation de service vous sera facturée.



FACILITIES	PRIX	DESCRIPTION
Parrainage (Commission)		Si vous pensez que nos bureaux équipés ou nos bureaux virtuels Servcorp peuvent intéresser l'un de vos contacts, n'hésitez pas à nous en informer. Lorsqu'un nouveau client vient de votre part dans l'un de nos centres Servcorp, vous recevez un mois de loyer gratuit.
Frais de service		Tout achat effectué à votre attention par Servcorp sera majoré entre 10% et 25%. Les prix indiqués dans ce manuel peuvent varier pendant votre période de location. Comme mentionné sur votre contrat de location, nous avons besoin d'un mois de préavis par écrit pour mettre fin à votre bureau virtuel Servcorp. Les frais indiqués dans le Guide d'Utilisation des Bureaux Servcorp s'entendent hors taxes (21%). Tous les services peuvent être réservés gratuitement par l'intermédiaire de Servcorp Hottdesk®. Si vous exigez d'un membre de l'équipe de faire la réservation, des frais administratifs de 1.30 € s'appliqueront. Des frais d'intérêt de retard à hauteur de 5% s'appliqueront en cas de non règlement de votre facture mensuelle à partir du 21^e jour de chaque mois.
Papeterie, fournitures de bureau	Fournitures par Servcorp	Vous avez accès à nos fournisseurs de matériel et fourniture de bureaux et vous pouvez ainsi bénéficier des tarifs préférentiels négociés pour Servcorp. Votre commande sera livrée le jour suivant dans votre bureau.

VOTRE EQUIPE SERVCORP

En devenant client de Servcorp, votre accueil sera assuré de manière professionnelle et votre réceptionniste accueillera vos visiteurs et vous informera immédiatement de leur arrivée. Lorsque votre ligne est occupée ou si vous êtes indisponible, vos appels seront réceptionnés au nom de votre société, pendant les horaires d'ouverture (9h00–18h00). Votre nouvelle réceptionniste, bien renseignée, sera un véritable atout pour le fonctionnement de votre société.

Vous bénéficierez des services d'une Assistante Personnelle, spécialisée dans son domaine, et dont la mission sera d'assister votre entreprise. Les membres de notre équipe sont sélectionnés pour leur sens du contact, leur personnalité, leur intégrité ainsi que pour leur aptitude à communiquer efficacement avec les clients. Ils ont également de l'expérience dans divers secteurs tels que le domaine juridique, la comptabilité et le conseil en entreprises. Durant votre première semaine chez Servcorp, votre Assistante Personnelle vous rendra visite pour vous présenter le système de Servcorp Smart Office®, s'assurer que vous avez une parfaite connaissance des services que nous vous proposons et ainsi découvrira vos besoins spécifiques en matière de secrétariat.

Votre informaticien Servcorp Smart Office® vous connectera et sera présent à tout moment pour vous assister. En plus de ce soutien quotidien, vous aurez également accès au support technique en composant *1 sur votre combiné et accéder au département informatique de Servcorp composé d'informaticiens hautement qualifiés.

La meilleure façon d'utiliser votre équipe Servcorp est de réserver une plage horaire tous les jours, tous les deux jours ou une fois par semaine selon vos besoins, ainsi vos travaux bénéficieront du soutien de votre Assistante Personnelle sans interruption. Tout travail non terminé sera reporté au jour suivant et accompli avant toute autre réservation prise.

Le plus important, c'est que vous ne payez que pour le temps consacré, vous avez donc le contrôle complet de vos dépenses. Vous n'êtes pas limité par le paiement à l'heure, les pauses, les vacances, les congés maladie, comme vous le seriez si vous faisiez appel à l'aide de personnel à temps plein ou à mi-temps. Vous passez outre les honoraires pour le recrutement et les entretiens, les cours de formation du personnel, gardant vos coûts à un minimum.

Chez Servcorp nous nous engageons à fournir à nos clients du personnel hautement qualifié. Chaque assistante personnelle de Servcorp est compétente pour l'utilisation des logiciels Word, Excel, PowerPoint et du dictaphone. Votre assistante peut concevoir vos propres brochures, promotions, cartes de visites et lettres à en-tête. En fait, toute tâche administrative que vous exigez peut être créée avec simplicité et enthousiasme. Notre équipe dispose des dernières technologies comprenant des ordinateurs, des scanners, des imprimantes laser et l'accès à Internet assurant un rendement de haute qualité.

Une assistante polyvalente est également disponible pour des tâches telles que les prises de messages, les opérations bancaires, le classement, le nettoyage, pour photocopier, relier ou encore commander votre déjeuner par exemple. Chaque assistante polyvalente veille à l'excellente présentation de votre étage et de la cuisine. Elle se charge également d'affranchir votre courrier entrant et de l'envoi de votre courrier quotidien.

SI POUR UNE RAISON OU UNE AUTRE VOUS N'ETES PAS SATISFAIT DU NIVEAU DES SERVICES QUE VOUS RECEVEZ, N'HESITEZ PAS A EN AVERTIR VOTRE MANAGER DE CENTRE SERVCORP.



EQUIPE

COMMENT SEREZ-VOUS FACTURÉ SI VOUS UTILISEZ LES SERVICES DE L'EQUIPE ?

Notre équipe est présente pour faciliter votre quotidien professionnel, vous permettant ainsi de vous concentrer sur votre cœur de métier.

Les travaux de secrétariat impliquant l'utilisation d'un ordinateur, traitement de texte, emails, impressions, sont facturés à un taux supérieur. Les assistantes sont formées pour tout type de travaux même les plus avancés. Toute formation à des logiciels informatiques sera effectuée par notre responsable informatique.

Si la demande nécessite l'intervention de notre informaticien Senior, le coût approprié sera alors appliqué.

Un tarif supplémentaire sera appliqué pour les travaux effectués en dehors des heures de bureaux. Le coût peut doubler pour les heures travaillées pendant les jours fériés, week-end...

Tout travail est facturé par tranche horaire de 10 minutes.

Votre manager Servcorp est chargé de la bonne gestion des équipements, du bon fonctionnement de la technologie et de diriger son équipe. Il vous décharge de tout ce qui est annexe au bon fonctionnement de votre entreprise.

Toute assistance spécifique pour le compte de votre société est facturée par tranche de 10 minutes.

Servcorp ne pourra être tenu responsable de la perte ou des dommages de vos biens, de la corruption ou de la perte d'information, de vos logiciels de données. Pour protéger vos données, assurez-vous de faire des sauvegardes ou de demander à votre assistante personnelle de le faire pour vous afin d'avoir elle-même un disque de secours.

Le meilleur moyen d'utiliser les services de notre équipe est de réserver une partie de leur temps chaque jour, chaque deuxième jour ou un jour par semaine selon vos besoins, ainsi vos travaux seront terminés par votre Assistante Personnelle sans interruption.

N'importe quels travaux non terminés seront reportés au jour suivant et accomplis avant toute autre réservation. Si vous réservez les services d'un membre de l'équipe Servcorp 24 h à l'avance, vous bénéficierez d'une réduction de 10 à 20 % sur votre facture.

L'annulation de services dans un délai de 6 heures vous sera facturé à 100 %.



FACTURATION DE L'EQUIPE PAR HEURE

Equipe AVEC RESERVATION Remise de 10-20 %	ASSISTANT DE L'ETAGE	SECRETAIRE JUNIOR	SECRETAIRE SENIOR / RECEPTIONISTE	MANAGEMENT
GENERAL	30.00€	39.24€	46.14€	69.24€
TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES DE BUREAU	54.00€	70.62€	83.04€	124.56€

Equipe SANS RESERVATION	ASSISTANT DE L'ETAGE	SECRETAIRE JUNIOR	SECRETAIRE SENIOR / RECEPTIONISTE	MANAGEMENT
GENERAL	36.00€	47.04€	55.38€	83.04€
TRAVAIL EN DEHORS DES HEURES DE BUREAU	60.00€	78.42€	92.28€	138.42€

SMART OFFICE / SUPPORT INFORMATIQUE		
COMPOSEZ *1		10.00€ pour une ASSISTANCE, puis 0.75€ par minute
ADMINISTRATEUR INFORMATIQUE SMART OFFICE®		85.80€
RESPONSABLE INFORMATIQUE SENIOR – DEMANDES SPECIFIQUES		115.38€

FACILITIES	PRICE	DESCRIPTION
Organisation d'évènements/ Réservation Théâtre	Places privilégiées	Votre Secrétaire Personnelle peut organiser pour vous vos sorties au théâtre et évènements divers. Contactez votre Secrétaire pour connaître le coût de ce service.
Organisation de voyages	Tarifs préférentiels	Votre Secrétaire Personnelle vous accompagnera dans l'organisation et la gestion de vos voyages (transports, hôtels...). Contactez votre Secrétaire pour connaître le tarif appliqué.

RESEAU INTERNATIONAL

AUSTRALIE AND NOUVELLE ZÉLANDE

*Sites avec des salons d'affaires

	ADRESSE	TELEPHONE & FAX	EMAIL
*Sydney MLC Centre	Level 57, MLC Centre Martin Place Sydney NSW 2000	P: (612) 9238 2100 F: (612) 9235 3535	sydney57@servcorp.com.au
*Sydney Chifley Tower	Levels 25 & 29, Chifley Tower Chifley Square Sydney NSW 2000	P: (612) 9293 2800 F: (612) 9293 2828	chif25@servcorp.com.au chif29@servcorp.com.au
Sydney BNP Paribas	Level 17, BNP Paribas Centre 60 Castlereagh Street Sydney NSW 2000	P: (612) 9231 7500 F: (612) 9231 7575	castlereagh@servcorp.com.au
Sydney Market Street	Level 26 44 Market Street Sydney NSW 2000	P: (612) 9089 8900 F: (612) 9089 8989	mkt26@servcorp.com.au
*North Sydney	Levels 4, 17, 21 & 22 201 Miller Street North Sydney NSW 2060	P: (612) 9959 2222 F: (612) 9959 2244	serv4@servcorp.com.au serv17@servcorp.com.au serv21@servcorp.com.au
*North Ryde Avaya House	Level 9, Avaya House 123 Epping Road North Ryde NSW 2113	P: (612) 8875 7700 F: (612) 8875 7777	northryde@servcorp.com.au
*Canberra St George Centre	Levels 6 & 11, St George Centre 60 Marcus Clarke Street Canberra ACT 2601	P: (612) 6243 5151 F: (612) 6243 5143	servcorp@servcanb.com.au
*Melbourne	Level 40 140 William Street Melbourne VIC 3000	P: (613) 9607 8200 F: (613) 9607 8282	melb40@servcorp.com.au
*Melbourne	Levels 27 & 50 101 Collins Street Melbourne VIC 3000	P: (613) 9653 7300 F: (613) 9653 7373	melb27@servcorp.com.au
*Adelaide Westpac House	Level 24, Westpac House 91 King William Street Adelaide SA 5000	P: (618) 8233 5888 F: (618) 8233 5858	adel24@servcorp.com.au
*Brisbane AMP Place	Levels 24 & 30, AMP Place 10 Eagle Street Brisbane QLD 4000	P: (617) 3303 8400 F: (617) 3303 8484	bris24@servcorp.com.au bris30@servcorp.com.au
Brisbane Riparian	Level 36, Riparian Plaza 71 Eagle Street Brisbane QLD 4000	P: (617) 3121 3000 F: (617) 3121 3030	brisrip36rec@servcorp.com.au
*Perth AMP Tower	Level 28, AMP Tower 140 St Georges Terrace Perth WA 6000	P: (618) 9278 2700 F: (618) 9278 2727	perth28rec@servcorp.com.au
*Perth Central Park	Level 18, Central Park 152-158 St Georges Terrace Perth WA 6000	P: (618) 9288 4444 F: (618) 9288 4400	pcp18@servcorp.com.au
*Auckland ASB Centre	Level 20, ASB Bank Centre 135 Albert Street Auckland, New Zealand	P: (649) 358 7100 F: (649) 358 7340	asb20@servcorp.co.nz
*Auckland PWC Tower	Level 27, PWC Tower Cnr Quay and Albert Streets Auckland, New Zealand	P: (649) 363 2700 F: (649) 363 2727	pwc27@servcorp.co.nz

JAPON - ASIE

	ADRESSE	TELEPHONE & FAX	EMAIL
*Tokyo Shinjuku Nomura Building	Level 32, Shinjuku Nomura Building 1-26-2 Nishi-Shinjuku Shinjuku-ku, Tokyo 163-0532, Japan	P: (813) 5322 2900 F: (813) 5322 2929	nomura@servcorp.co.jp
*Tokyo Shiroyama JT Trust Tower	Levels 16 & 27, Shiroyama JT Trust Tower, 4-3-1 Toranomon Minato-ku, Tokyo 105-6016, Japan	P: (813) 5403 4600 F: (813) 5403 4646	shiroyama@servcorp.co.jp shiroyama27@servcorp.co.jp
*Tokyo AIG Building	Level B1, AIG Building 1-1-3 Marunouchi Chiyoda-ku, Tokyo 100-0005, Japan	P: (813) 5288-5100 F: (813) 5288-5111	aig@servcorp.co.jp
*Tokyo JT Building	Level 15, JT Building 2-2-1 Toranomon Minato-ku, Tokyo 105-0001, Japan	P: (813) 5114 8200 F: (813) 5114 8282	jt@servcorp.co.jp
Tokyo Yebisu Garden Place Tower	Level 18, Yebisu Garden Place Tower 4-20-3 Ebisu Shibuya-ku, Tokyo 150-6018, Japan	P: (813) 5789 5700 F: (813) 5789 5757	yebisu@servcorp.co.jp
*Tokyo Hibiya Central Building	Level 14, Hibiya Central Building 1-2-9 Nishi Shimbashi Minato-ku, Tokyo 105-0003, Japan	P: (813) 5532-7300 F: (813) 5532 7373	hibiya@servcorp.co.jp
*Tokyo Aoyama Palacio Tower	Level 11, Aoyama Palacio Tower 3-6-7 Kita-Aoyama Minato-ku, Tokyo 107-0061, Japan	P: (813) 5778 7600 F: (813) 5778 7676	palacio@servcorp.co.jp
*Tokyo Wakamatsu Building	Level 7, Wakamatsu Building 3-3-6 Nihonbashi Honcho Chuo-ku, Tokyo 103 0023, Japan	P: (813) 6202 7600 F: (813) 6202 7676	wakamatsu@servcorp.co.jp
*Tokyo Shinagawa Intercity Building	Level 28, Shinagawa Intercity Building, 2-15-1 Konan Minato-ku, Tokyo 103 0002, Japan	P: (813) 6717 4500 F: (813) 6717 4545	shinagawaintercity@servcorp.co.jp
*Tokyo Tokyo Sankei Building	Level 27, Tokyo Sankei Building 1-7-2 Otemachi Chiyoda-ku, Tokyo 107-0004, Japan	P: (813) 3242 6333 F: (813) 3242 6336	sankei@servcorp.co.jp
*Tokyo Ariake Frontier Building	Level 9, Ariake Frontier Building 3-1-25 Ariake Koto-ku, Tokyo 135-0063, Japan	P: (813) 5530 9100 F: (813) 5530 9191	ariake@servcorp.co.jp
*Tokyo Shiodome	Level 21 Shiodome Shibarikyū Building, 1-2-3 Kaigan Minato-ku, Tokyo 105-0022, Japan	P: (813) 5403 6500 F: (813) 5403 6565	shiodome@servcorp.co.jp
*Tokyo Sunshine 60	Level 45, Sunshine 60 1-1 Higashiikebukuro 3-Chome Toshima-ku, Tokyo 170-6045, Japan	P: (813) 5979 2100 F: (813) 5979 2121	sunshinecity@servcorp.co.jp
*Osaka Edobori Centre Building	Level 9, Edobori Centre Building 2-1-1 Edobori Nishi-ku, Osaka 550-0002, Japan	P: (816) 6225 1000 F: (816) 6225 1111	edobori@servcorp.co.jp
*Osaka Hilton Plaza West	Level 19, Hilton Plaza West 2-2-2 Umeda Kita-ku, Osaka 530-0001, Japan	P: (816) 6133 5700 F: (816) 6133 5757	hiltonplazawest@servcorp.co.jp
*Nagoya Nagoya Nikko Shoken Building	Level 4, Nagoya Nikko Shoken Building, 3-2-3 Sakae Naka-ku Nagoya Aichi 460-0008, Japan	P: (8152) 269 8200 F: (8152) 269 8498	nikkoshoken@servcorp.co.jp
*Nagoya Lucent Tower	Level 40, Nagoya Lucent Tower 627 Ushijima-cho Nishi-ku Nagoya, 451-0046, Japan	P: (8152) 569 1500 F: (8152) 569 1590	lucent@servcorp.co.jp

ADRESSE		TELEPHONE & FAX	EMAIL
*Singapore Suntec City	Penthouse & Level 42 Suntec Tower Three 8 Temasek Boulevard Singapore 038988	P: (65) 6866 3888 F: (65) 6866 3838	singsun44@servcorp.com.sg singsun42@servcorp.com.sg
*Singapore Prudential Tower	Level 27, Prudential Tower 30 Cecil Street Singapore 049712	P: (65) 6725 6300 F: (65) 6725 6363	prudential@servcorp.com.sg
*Singapore Raffles Place	Levels 30 & 31, Raffles Place Six Battery Road Singapore 049909	P: (65) 6550 9888 F: (65) 6550 9898	singbatt30@servcorp.com.sg singbatt31@servcorp.com.sg
*Bangkok Bangkok City Tower	Level 27, Bangkok City Tower 179 South Sathorn Rd Bangkok 10120, Thailand	P: (662) 343 1888 F: (662) 343 1818	bkct27@servcorp.co.th
*Bangkok #1 Silom Road	Levels 8 & 9 1 Silom Road Bangkok 10500, Thailand	P: (662) 231 8100 F: (662) 231 8121	bkzue8@servcorp.co.th
*Bangkok Central World Tower	Level 29, Central World Tower 999/9 Rama I Road Khwaeng Patumwan Khet Patumwan Bangkok 10330, Thailand	P: (662) 207 2500 F: (662) 207 2525	bkcwt29@servcorp.co.th
*Kuala Lumpur Menara Citibank	Level 36, Menara Citibank 165 Jalan Ampang Kuala Lumpur 50450, Malaysia	P: (603) 2169 6188 F: (603) 2169 6168	kualalumpur@servcorp.net
*Kuala Lumpur Menara Standard Chartered	Level 20, Menara Standard Chartered 30 Jalan Sultan Ismail Kuala Lumpur 50250, Malaysia	P: (603) 2117 5100 F: (603) 2117 5151	klmsc20@servcorp.com.my
*Beijing Office Tower W2	Suite 601, Level 6, Office Tower W2 Oriental Plaza, 1 East Chang An Ave Dong Cheng District, Beijing 100738 P.R.C. China	P: (8610) 8520 0000 F: (8610) 8520 0110	beijing06@servcorp.net
Beijing Office Tower E2	Level 19, Office Tower E2 Oriental Plaza, 1 East Chang An Ave Dong Cheng District, Beijing 100738 P.R. China	P: (8610) 8520 0500 F: (8610) 8520 0550	beijing19@servcorp.net
*Shanghai Citigroup Tower	Level 23, Citigroup Tower 33 Huayuanshiqiao Road Pudong, Shanghai 200120, China	P: (8621) 6101 0000 F: (8261) 6101 0110	shangct23@servcorp.com.cn
*Shanghai Kerry Centre	Level 29, Shanghai Kerry Centre 1515 Nanjing Road West Jingan, Shanghai 200040, China	P: (8621) 6103 7000 F: (8261) 6103 7070	shangkc29@servcorp.com.cn
*Hong Kong Bank of China Tower	Levels 25 & 30, Bank of China Tower 1 Garden Road Central, Hong Kong, China	P: (852) 2251 1888 F: (852) 2251 1818	hkboc25@servcorp.net hkboc30@servcorp.net
*Hong Kong One Exchange Square	Level 39, One Exchange Square 8 Connaught Place Central, Hong Kong, China	P: (852) 3101 7500 F: (852) 3101 7530	hongkong39@servcorp.net
Chengdu			hkxsq39@servcorp.net

	ADRESSE	TELEPHONE & FAX	EMAIL
* Brussels Bastion Tower	Levels 20 & 21, Bastion Tower 5 Place du Champ de Mars 1050 Bruxelles, Belgium	P: (322) 550 3500 F: (322) 550 3535	offices@servcorp.be
* Paris Square Edouard	Levels 2, 3 & 4 17 Square Edouard VII 75009, Paris, France	P: (331) 5343 9000 F: (331) 5343 9090	offices@servcorp.fr
* Paris Square Edouard	Conference Centre 23 Square Edouard VII 75009, Paris, France	P: (331) 5343 9100 F: (331) 5343 9191	conference@servcorp.fr
* Paris Champs Elysées	Level 5, Louis Vuitton Building 101 Avenue Des Champs Elysees 75008 Paris, France	P: (331) 5652 9000 F: (331) 5652 9090	offices@servcorp.fr
* Paris Haussman	Level 2, Actualis 21-23 Boulevard Haussman 75009 Paris, France	P: (331) 5603 6500 F: (331) 5603 6565	offices@servcorp.fr
* Dubai Emirates Towers	Levels 41 & 42, Emirates Towers Sheikh Zayed Road, Dubai United Arab Emirates	P: (9714) 319 9100 F: (9714) 330 3365	dubai@servcorp.net
* Bahrain Financial Harbour	Levels 22 & 41, West Tower Bahrain Financial Harbour Manama, Kingdom of Bahrain	P: (973) 1750 3000 F: (973) 1750 3030	wtbahrain@servcorp.net
* Qatar CB Tower	Levels 14 & 15, CB Tower Doha	P: (974) 452 8100 F: (974) 452 8181	qatar@servcorp.net

Reportez-vous à www.servcorp.be afin de visualiser les plans d'accès et des photos de nos centres.

Nous vous rappelons que vous avez accès à 4 jours (pour les abonnés Platinum Plus) et 3 jours par mois (pour les abonnés Platinum et Réunion) dans l'un de nos 50 centres, offerts à titre gracieux.



