

ATENCIÓN RESPONSABLE

	NO hacer	SI Hacer
Llamado de Cliente o potencial cliente	Dar el ok a algún pedido que desconozcan que se puede o no hacer	decir que tomaran nota del pedido y en cuanto llegue el responsable del área se comunicaran con él.
	Si piden con algún miembro de la empresa, pasar directamente sin consultar	decir que consultaran si dicha persona se encuentra. Nota: luego de realizar los primeros pasos (*)
Llamado de Proveedores	Dar respuestas o información que desconocen	decir que se comuniquen con Carolina de 9 a 17
Llamado de persona ajena a la empresa / Ej.: ofreciendo algún producto o servicio	Dar información de ningún tipo: Nombre de la empresa ni de ningún miembro - teléfono - dirección - horario de atención	<u>En el caso de que insistan:</u> Pedir que se comuniquen a partir de las 8/9 de la mañana.
Ingreso de Cliente o potencial cliente	Abrir la puerta sin saber quien es, de donde es y a quien viene a ver	Consultar por portero eléctrico, nombre, empresa, persona a quien viene a ver
	Abrir la puerta sin saber que esa persona lo esta esperando	Consultar por interno telefónico si esta esperando a tal persona
Ingreso de Proveedores	Recibir facturas ni dar datos de pagos	Decir que la atención a pago a proveedores los Martes y Jueves de 10 a 12
		Si pasan la factura por el buzón, dejarla sobre el escritorio de Vivi
Ingreso de persona ajena a la empresa / Ej.: ofreciendo algún producto, servicio, rifa o afín	Abrir la puerta sin saber quien es, de donde es y a quien viene a ver	Consultar por portero eléctrico, nombre, empresa, persona a quien viene a ver
	Abrir la puerta sin saber que esa persona lo esta esperando	Consultar por interno telefónico si esta esperando a tal persona
	Dar información de ningún tipo: Nombre de la empresa ni de ningún miembro - teléfono - dirección - horario de atención	<u>En el caso de que insistan:</u> Pedir que vuelvan a pasar de las 8/9 de la mañana.

(*) Primeros pasos:

Preguntar de parte de quien y porque tema seria

Tomar nombre, apellido, empresa y número de teléfono

Tomar nota del pedido o reclamo