




[| Retour au Dossier Organisationnel](#)

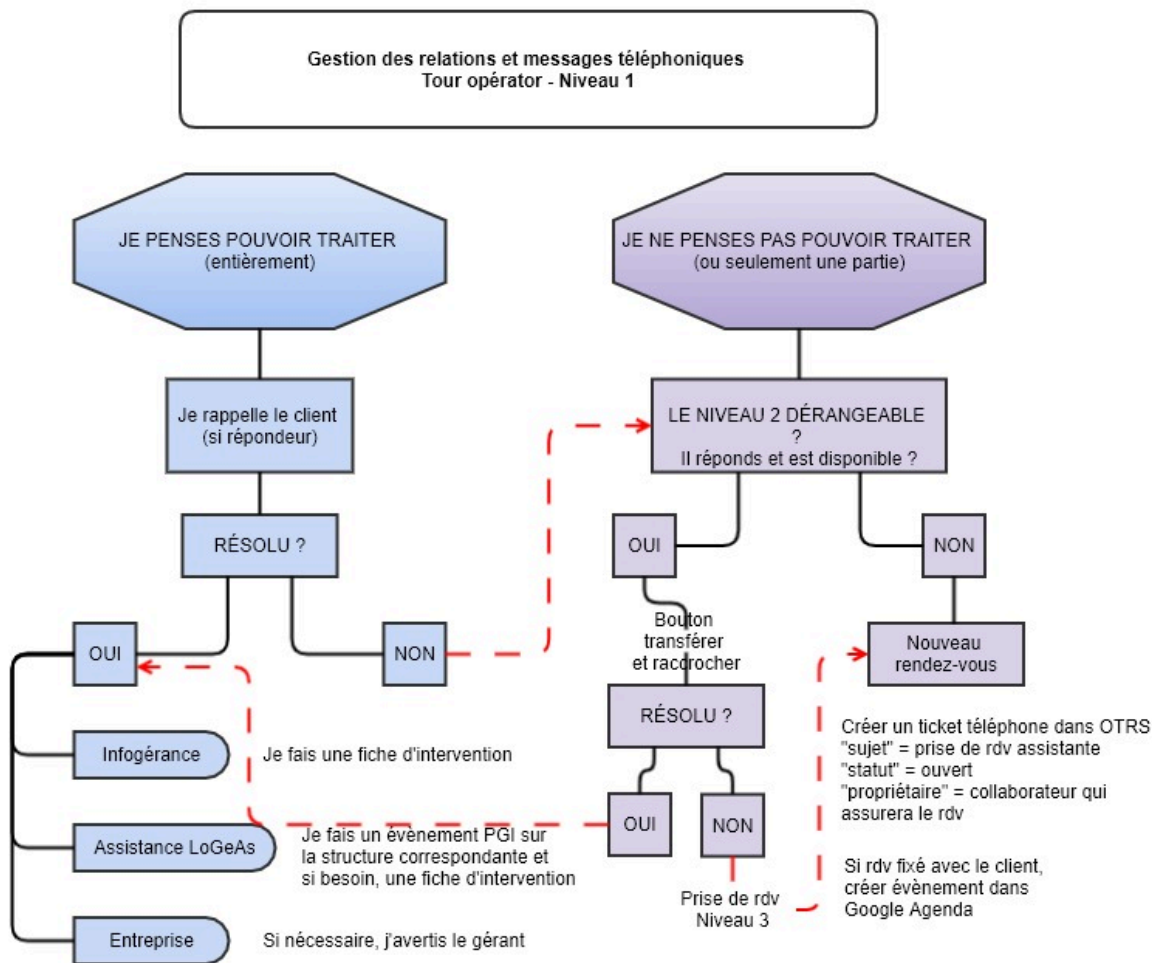
	<a href="#">Aller sur la cartographie fonctionnelle</a>
 <b>Sujets connexes</b>	

# Gestion des relations client (procédure #46)

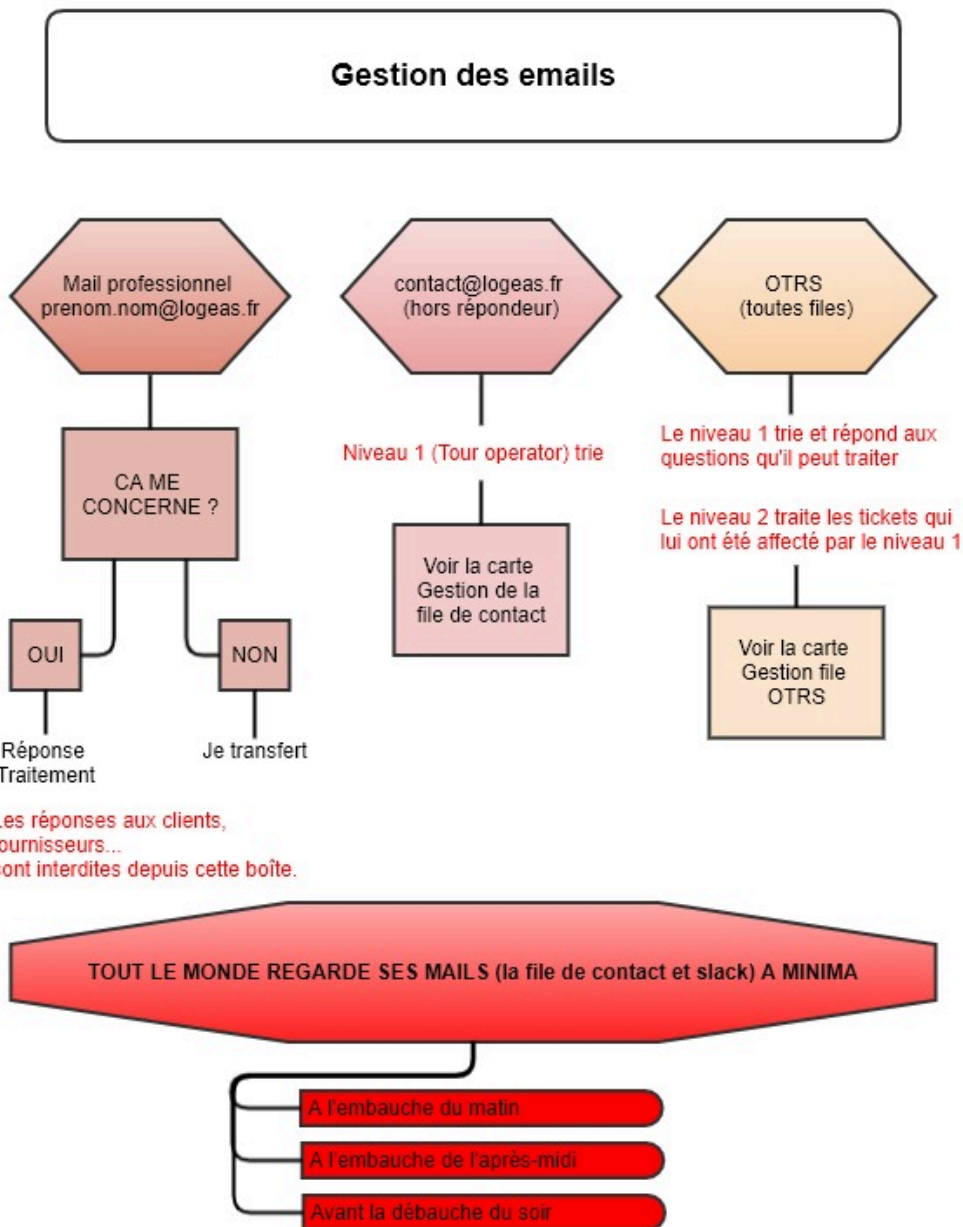
## Informations qualité

<b>Suivi des modifications majeures</b>	28 décembre 2016 - Mélanie LOUBET - Création 31 juillet 2017 - Nicolas MARCHAND - Portage sur Framindmap et normalisation
<b>Suivi des approbations</b>	Ce document correspond à l'élément ProjeQtor Document # 46 - Gestion des relations clients et fournisseurs (téléphone et mail) (-PROC-NFlog-32)
<b>Objet</b>	Ce document décrit les suites à réaliser après un appel téléphonique ou l'écoute d'un message audio
<b>Destinataires</b>	- <b>Validation des modifications</b> : Gérant - <b>Approbation du document</b> : Tous

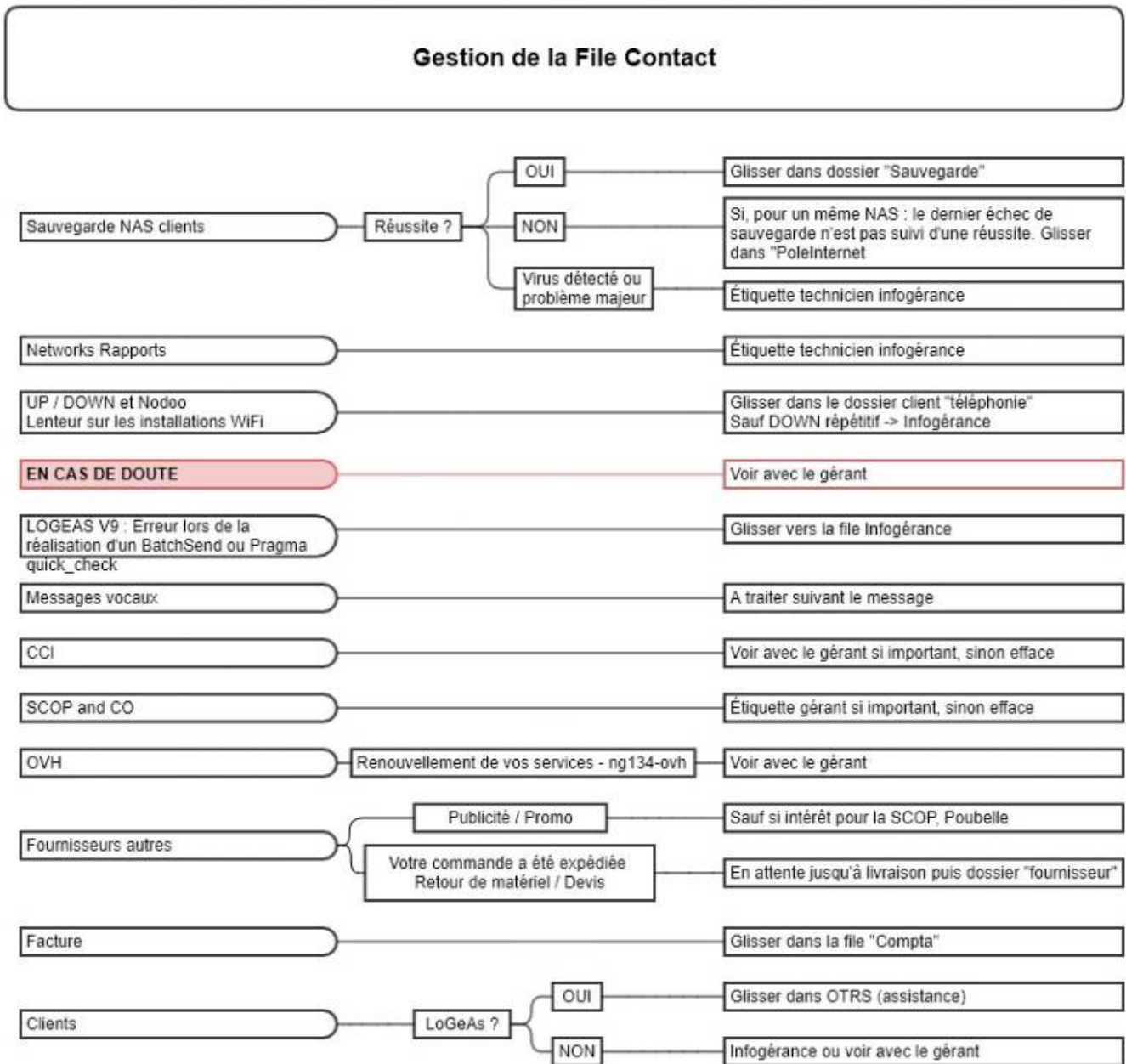
## Par téléphone



## Gestion des emails



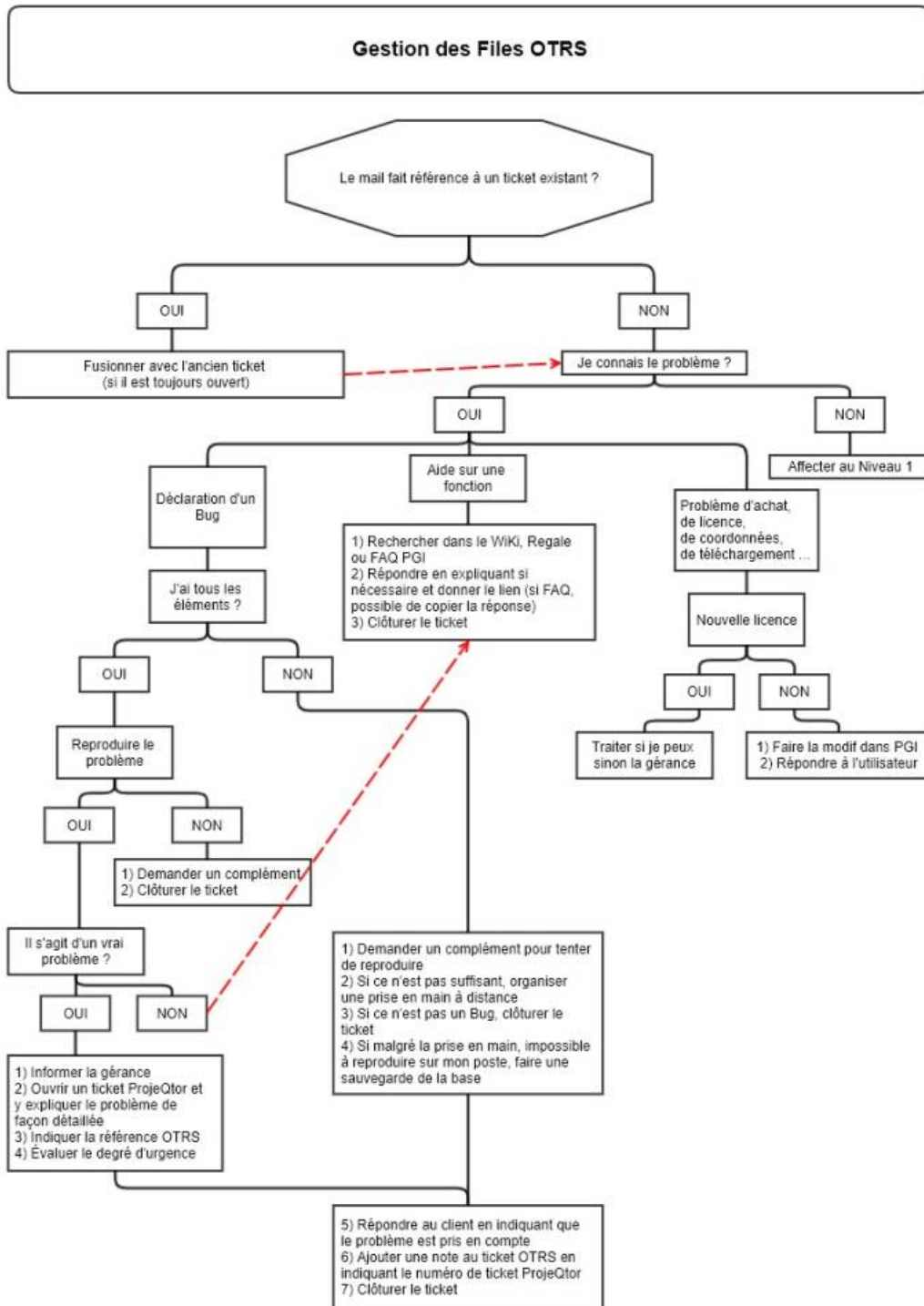
## Gestion de la file contact



Ajout concernant la file contact@logeas.fr:

1. Prendre le numéro de tel ou il y a un message vocal
2. Chercher dans PGI pour récup le mail de cette personne
3. Chercher dans OTRS si la personne n'a pas fait en parallèle une demande écrite
  1. si oui, elle peut direct effacer le message vocal
  2. si non elle fait la réponse type

## Gestion de la file OTRS



From: <https://wiki-logeas.fr/certif/> - dokuwiki-certif

Permanent link: <https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:li:gestiondesrealiationtel&rev=1752595423>

Last update: 2025/07/15 18:03

