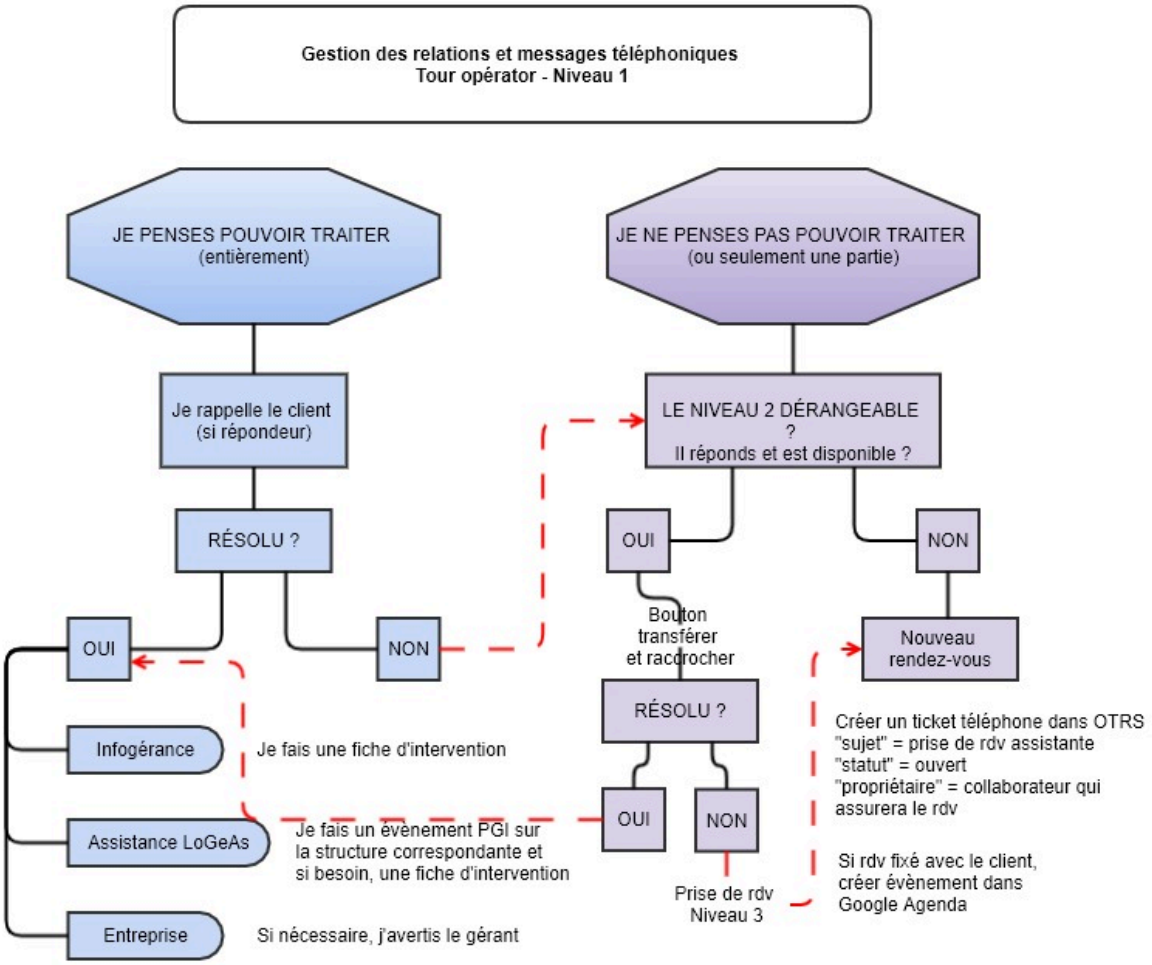
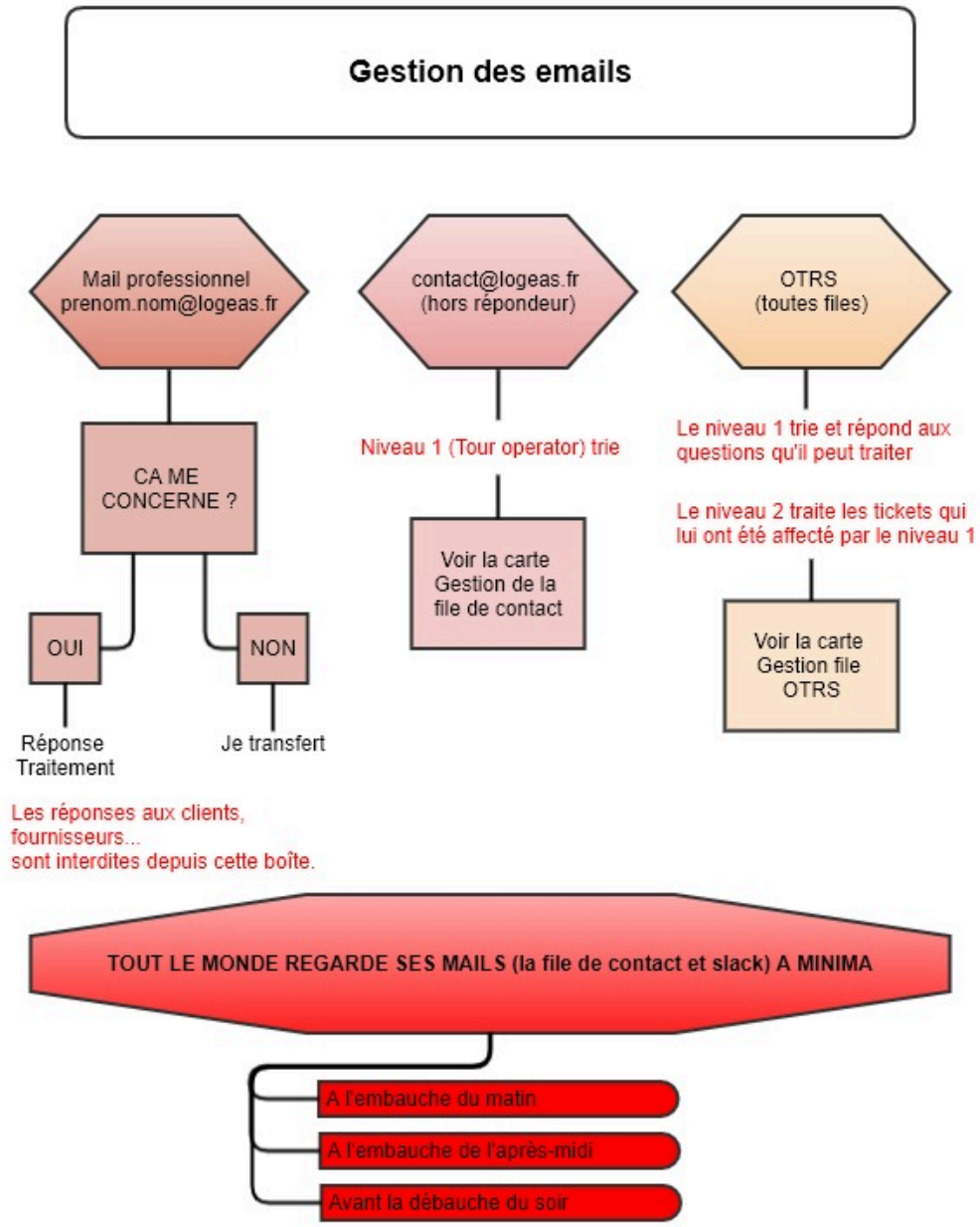
Retour au Dossier Organisationnel*|| | Sujets connexes|**Aller sur la cartographie fonctionnelle**| **====== Gestion des relations client (procédure #46) ====== ===== Informations qualité =====** |Suivi des modifications majeures |**28 décembre 2016 - Mélanie LOUBET - Création**
31 juillet 2017 - Nicolas MARCHAND - Portage sur Framindmap et normalisation| |Suivi des approbations |**Ce document correspond à l'élément ProjeQtor Document # 46 - Gestion des relations clients et fournisseurs (téléphone et mail) (-PROC-NFlog-32)**| |Objet |**Ce document décrit les suites à réaliser après un appel téléphonique ou l'écoute d'un message audio**| |Destinataires |- Validation des modifications : **Gérant**
- Approbation du document** : Tous

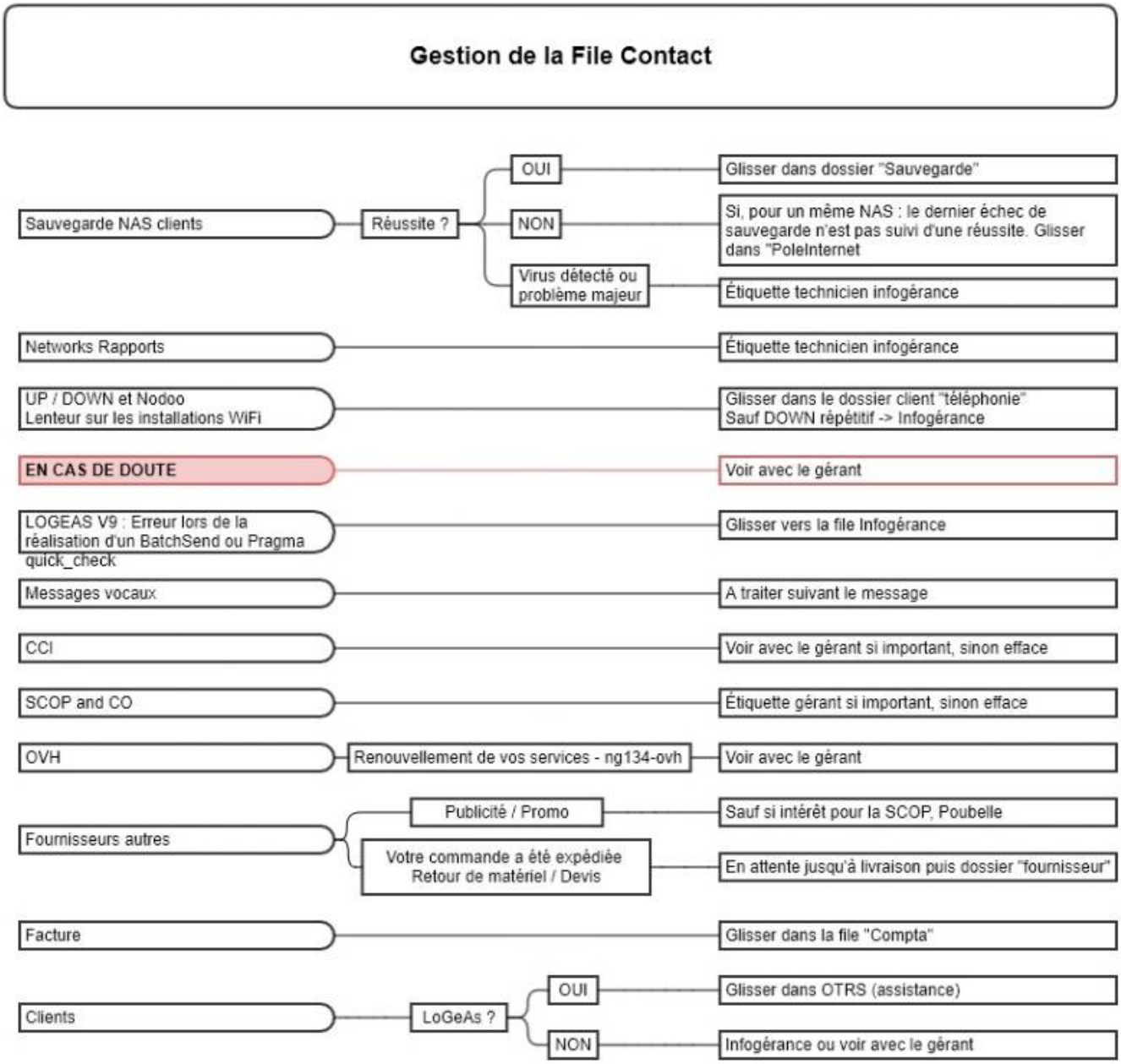
Par téléphone



Gestion des emails



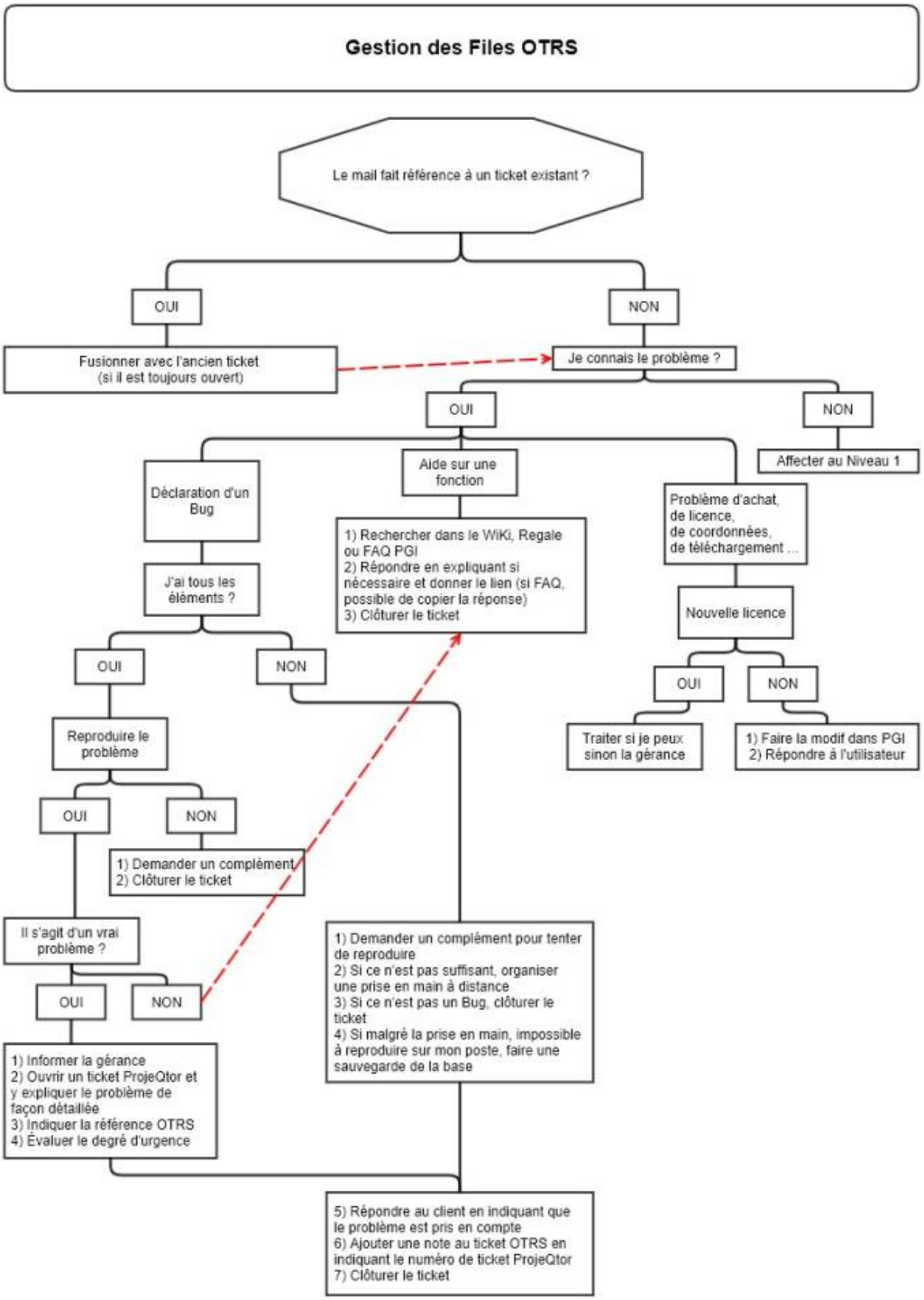
Gestion de la file contact



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:gestiondesrealationtel&rev=1752595495

Last update: **2025/07/15 18:04**