

[Retour au Dossier Organisationnel](#)**Sujets connexes**[Cartographie fonctionnelle de LoGeAs](#)

Gestion des relations client (procédure #46)

Informations qualité

Suivi des modifications majeures	31/08/2025 - Nicolas MARCHAND - Reprise de la relation assistance 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
Source	Original à garder à jour sur le wiki SVP

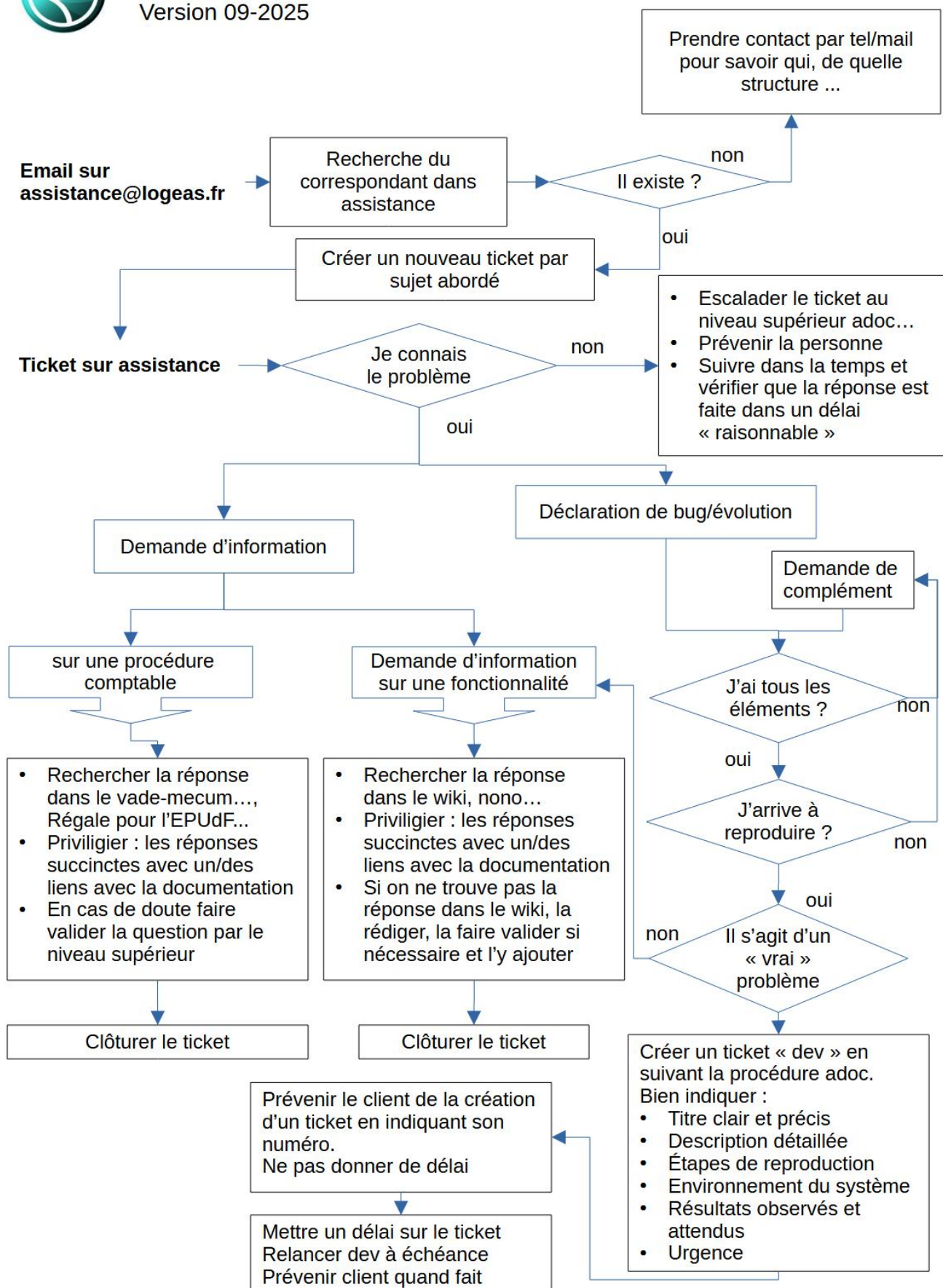
Par téléphone



GESTION ASSISTANCE

Version 09-2025

NB : Merci de laisser la dernière version de ce document sur le wiki



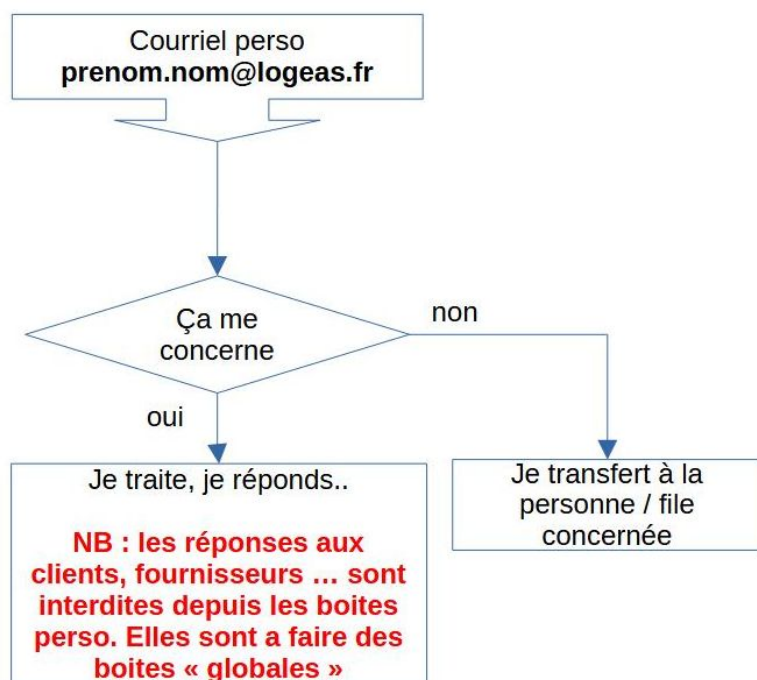
Gestion des courriels "persos"



GESTION COURRIEL « perso »

Version 09-2025

NB : Merci de laisser la dernière version de ce document sur le wiki



QUI GERE ? QUAND ?

Le propriétaire de la boîte la regarde à minima :

- Le matin en arrivant
- En début d'après-midi
- Le soir avant de partir

En cas d'absence, un message est mis en place.

La boîte n'est utilisée que pour des relations entre collègues ou d'ordre confidentiel (voir privé si mélange...)

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

Permanent link:
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:li:gestiondesrealiationtel&rev=1756632375>

Last update: 2025/08/31 11:26

