

Protocolo

Pedidos a Central

Paso 1 – Rellenar Hoja de Pedido

- Se debe rellenar la Hoja de Pedido a Central (R 03.01-04) con el mayor detalle posible:

BPXport	PEDIDOS A CENTRAL	R 03.01-04																																																																																																
INSTALACIÓN		FECHA																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">PRODUCTO</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">UNIDADES</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">TALLA</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">COLOR</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">IDIOMA</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">OTROS</th> </tr> </thead> <tbody> <!-- 15 empty rows --> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			PRODUCTO	UNIDADES	TALLA	COLOR	IDIOMA	OTROS																																																																																										
PRODUCTO	UNIDADES	TALLA	COLOR	IDIOMA	OTROS																																																																																													
NOTAS																																																																																																		
INFORMACIÓN DE ENTREGA (a rellenar por Central)																																																																																																		
VALIDACIÓN DEL PEDIDO	RECIBÍ (fecha y firma)																																																																																																	

1. Detallar el producto o material a pedir
2. Detallar unidades
3. Detallar talla en caso de pedido de ropa
4. Detallar color en caso de pedidos de gorros u otros
5. Detallar idioma en caso de diplomas, notas, etc.
6. Especificar otros aspectos en caso necesario

Si es necesario, escribir las anotaciones oportunas en el apartado “Notas”.

Protocolo Pedidos a Central

Paso 2 – Envío del Pedido

- Una vez rellena la hoja, se debe enviar el pedido por correo electrónico a pedidos@bpxport.es, con copia a Dirección técnica (coteloureiro@bpxport.es, manuelpenabad@bpxport.es o fedecavalle@bpxport.es, inigoizeta@bpxport.es, según corresponda) y Gerencia (bpxport@bpxport.es).
- El asunto debe ser el siguiente: Instalación. Fecha. Pedido (p.e.: Solares. 02.09.2017. Pedido)
- Si el pedido es muy urgente, detallarlo en el correo y/o ponerse en contacto con la persona Responsable de pedidos Laura García Díaz, a la extensión 2037 (tlf.: 943672459)

