Protocolo

Pedidos a Central



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:



- 1. Detallar el producto o material a pedir
- Detallar unidades
- 3. Detallar talla en caso de pedido de ropa
- 4. Detallar color en caso de pedidos de gorros u otros
- 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 rellenada la hoja, se debe enviar el pedido por correo electrónico a <u>pedidos@bpxport.es</u>, con copia a Dirección técnica (<u>coteloureiro@bpxport.es</u>, <u>manuelpenabad@bpxport.es</u> o <u>fedecavalle@bpxport.es</u>, <u>inigoizeta@bpxport.es</u>, según corresponda) y Gerencia (<u>bpxport@bpxport.es</u>).
- 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)



Protocolo Pedidos a Central

Paso 3 - Recibí

- Una vez recibido el pedido, comprobar que lo recibido se corresponde con el pedido realizado.
- El envío irá siempre acompañado de dos copias de la Hoja de Pedido con las especificaciones de lo entregado. En todo caso, si no se hubiera podido entregar alguno de los productos solicitados, se especificará en la Hoja de Pedido, y se pondrá en contacto lo antes posible con la Responsable de Pedidos para poder resolver dicha incidencia lo antes posible, por teléfono a su extensión 2037 (tlf.: 943672459) o por mail pedidos@bpxport.es.
- Una vez recepcionado el pedido, se deberá validar el pedido y firmar el recibí en la casilla correspondiente. Una copia se enviará a la Central (pedidos@bpxport.es) y la otra se guardará en la instalación.



