

Protocolo de Ventas

Recuerda que tu misión principal es la de brindarle la mejor experiencia de compra a los clientes, por eso al recibir al cliente...

- Al momento de ingreso de un cliente a la tienda, indícale que debe escanear el código QR ubicado diferentes partes de la tienda, recomendándole no cerrar la pantalla de confirmación, porque será necesaria para la facturación electrónica.
- Es responsabilidad del gerente de la tienda o cliente comercial, garantizar la captura de los datos por medio del QR.
- Recuérdale al cliente que se le puede solicitar el documento de identificación al momento de generar la facturación de los productos.
- Lleva a cabo la asesoría al cliente, de acuerdo con lo establecido en tu jornada diaria.

Al momento de facturar...

- Al momento de iniciar el proceso de facturación, solicítale al cliente la pantalla de confirmación de la autorización del tratamiento de datos.
- No olvides diligenciar todos los datos que solicita el sistema para la facturación electrónica y únicamente usa el correo predeterminado, si el cliente te comunica que no cuenta con ninguna cuenta de correo electrónico.
- Al realizar la nota de entrega, explícale al cliente que es un ticket de soporte de compra y le sirve para devoluciones o cambios, la factura le llegará al correo electrónico proporcionado por el cliente.

Trabajando en equipo seguiremos mejorando