



## SERVIZIO "BASE DOMICILIAZIONE" - contratto "A"

IL SERVIZIO COMPRENDE:

**SERVIZIO ASSEGNAZIONE;** che comprende l'indicazione dell'indirizzo civico, del numero telefonico e fax del centro "OP" su tutta la documentazione e carta intestata del cliente.

**SERVIZIO CENTRALINO;** per la ricezione dei messaggi telefonici durante l'orario di apertura della reception.

**SERVIZIO SEGRETERIA;** svolto da personale multilingue

- Annotazione messaggi telefonici.
- Ricezione e conservazione messaggi fax in arrivo.
- Ricezione e notificazione messaggi telefonici e fax con spese conteggiate a parte.

Per il buon esito di questo servizio si raccomanda la massima collaborazione da parte del cliente che dovrà dare alla segretaria tutte le istruzioni necessarie.

**SERVIZIO DI RECEPTION;** dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00 dei giorni feriali, ritira e archivia la corrispondenza in arrivo che, salvo disposizioni diverse viene smistata giornalmente al cliente, con spese conteggiate a parte.

**ORARIO ACCESSIBILITA' UFFICI:** 8,30 – 19,00.

**PERIODO:** minimo un anno.

**TARIFFE:** trimestrali più IVA.

**PAGAMENTO:** Trimestrale anticipato a presentazione fattura.

Tutti i clienti del servizio "BASE DOMICILIAZIONE", possono inoltre frequentare il centro "OP" usufruendo o prenotando gli altri servizi messi a disposizione della clientela:

- SERVIZIO: uffici, congressi, sale riunioni, esposizione, immagazzinaggio.
- SERVIZI ACCESSORI: telefonico, fax, fotocopie, dattilografia, traduzioni, fattorino, cancelleria, garage (con spese conteggiate a parte).

Per utilizzo del servizio quale indirizzo per l'iscrizione come sede legale si prevede un supplemento mensile.



## SERVIZIO "UFFICI" - contratto "B"

IL SERVIZIO COMPRENDE:

**SERVIZIO ASSEGNAZIONE;** che comprende l'indicazione dell'indirizzo civico, del numero telefonico e fax del centro "OP" su tutta la documentazione e carta intestata del cliente.

**SERVIZIO CENTRALINO;** il Centro OP dispone di una numerazione con selezione passante (02-7391 XXX) a cui va aggiunto il numero interno assegnato (3 cifre). In caso di linea impegnata, in alternativa al tono occupato, è possibile deviare la chiamata su un altro interno del cliente. In caso di assenza, dopo alcuni squilli, la chiamata viene deviata alla reception. È possibile attivare il servizio "seguimi" su altre utenze esterne a carico del cliente.

**SERVIZIO SEGRETERIA;** svolto da personale multilingue

- Annotazione messaggi telefonici in caso di assenza.
- Ricezione e conservazione messaggi fax in arrivo.
- Ricezione e notificazione messaggi telefonici e fax con spese conteggiate a parte.
- Ricezione ospiti in ambiente di rappresentanza.

**SERVIZIO DI RECEPTION;** dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00 dei giorni feriali, ritira e smista la corrispondenza in arrivo, riceve, annuncia e smista le visite degli ospiti. Sono inoltre comprese le spese di energia elettrica, riscaldamento, aria condizionata, pulizia e riassetto camera, manutenzione.

**PERIODO:** minimo un trimestre.

**TARIFFE:** mensili più IVA.

### TIPOLOGIA DI UFFICI DISPONIBILI

#### UFFICI DI RAPPRESENTANZA:

Ufficio singolo: un posto di lavoro.

Ufficio doppio: due posti di lavoro.

#### UFFICI DIREZIONALI:

Direzionale singolo, un posto di lavoro.

Direzionale doppio e uso cucina.

**ORARIO ACCESSIBILITA' UFFICI:** 8,30 - 19,00.

**PAGAMENTO:** mensile anticipato a presentazione fattura e versamento anticipato depositato a garanzia infruttifero a garanzia di due mensilità.

Tutti i clienti possono inoltre frequentare il centro "OP" usufruendo o prenotando gli altri servizi messi a disposizione della clientela:

- SERVIZIO: Uffici, congressi, sale riunioni, esposizione, immagazzinaggio.
- SERVIZI ACCESSORI: telefonico, fax, fotocopie, dattilografia, traduzioni, fattorino, cancelleria, garage (con spese conteggiate a parte).