



# Manual de Bienvenida



Where business grows

Estimado cliente,

El Centro Internacional de Negocios de Cataluña le da una cordial bienvenida, y desea que su estancia sea del todo satisfactoria y que cumpla con sus expectativas.

A continuación encontrará toda la información necesaria sobre el funcionamiento del centro:

### HORARIO DEL CENTRO

La recepción del centro estará abierta ininterrumpidamente de las 8:00 a las 20:00h de lunes a viernes, ofreciendo servicio de recepción y secretaría. Cualquier acontecimiento fuera del horario deberá comunicarse con antelación en recepción.

El centro cerrará los días reconocidos como festivos. Estos días se comunicarán mediante una circular.

### OPERATIVA

La entrada al centro se efectuará por la recepción, donde se podrán recoger las notas, el correo, etc.

### RECEPCIÓN

Es una de las partes más importantes del Centro de Negocios. Es el lugar desde el cual se gestionan las llamadas, se atienden las visitas, se distribuye el correo y se controla la reserva de las diferentes salas del centro. Sin duda, el punto neurálgico del edificio.

### TARJETA DE ACCESO

La tarjeta de acceso es la herramienta básica para poder abrir las puertas y activar las luces y la climatización. Cada tarjeta de acceso está programada en función de las necesidades de cada cliente y su ubicación. Es decir, un cliente de la tercera planta no podrá acceder nunca a la sexta, y viceversa (excepto en las salas de reunión, bajo previa reserva en recepción).

Cada tarjeta es única e independiente, está numerada y su utilización queda grabada, para garantizar el buen uso.

### TELEFONIA

Recepción de llamadas: las llamadas se responden desde la centralita en nombre de la empresa a no ser que se haya especificado que se desea recibirlas directamente en el despacho. En ese caso, si el cliente se ausenta tiene la posibilidad de desviar las llamadas a recepción. Si se tiene previsto salir del despacho, se recomienda avisar en recepción.

Llamadas derivadas: CINC ofrece la posibilidad de desviar las llamadas a su teléfono móvil, teniendo en cuenta que desde el momento en que se desvía la llamada desde la centralita el coste de la llamada correrá a su cargo.

Llamadas externas: Se debe marcar directamente el número de teléfono con el que se desea contactar.

Para llamadas internacionales: 00 + código país + número.

### FAX

Si no se dispone de fax, la recepción facilitará este servicio. En ese caso será necesario hacer constar el destinatario, para evitar confusiones.

### FOTOCOPIADORA

El edificio tiene varias plantas con fotocopadoras a disposición de los clientes. Solo debe comunicarlo en recepción, donde se le facilitará un código para poder utilizarlas.

### ADSL

Todos los despachos están equipados con conexión ADSL.

## SALAS

El alquiler de un despacho incluye el uso, sin recargo, de las salas de reuniones del edificio. Las salas de formación y de actos son facturadas a parte.

Para realizar la reserva de una sala es necesario comunicarlo previamente en recepción con una antelación de 24 horas para el buen funcionamiento del centro y evitar que coincidan dos reuniones en la misma sala.

## ESPACIOS COMUNES

*Office*: Dispone de microondas, máquinas de *vending* y áreas de descanso. Es importante que los usuarios hagan un buen uso del *office* y que colaboren a mantenerlo ordenado.

## APARCAMIENTO

El centro dispone de plazas de aparcamiento en función de las necesidades de cada cliente. Si está interesado en este servicio, deberá dirigirse a recepción.

## OTROS SERVICIOS

CINC dispone de asesoría de empresas, gestión administrativa y correduría de seguros propia. Además, podrá contar con un amplio abanico de servicios como secretariado, RRPP, traducciones e interpretaciones, organizaciones de eventos, obtención de NIE, permiso de residencia para extranjeros...

Si desea cualquiera de estos servicios, deberá ponerse en contacto con recepción.

Atentamente,

La Dirección

Barcelona, 2008