

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN NUESTRA SEDE DE GRANADA*

-Se atenderá a los clientes en la mesa prevista para juntas o denominada Sala de juntas o reuniones, posicionándose en los extremos de la mesa, garantizando así una distancia de más de 2 metros. Se ruega para ello acudir a la cita las personas estrictamente necesarias, no más de tres personas.

-Esta Sala tiene acceso directo desde el recibidor, sin que se tenga que acceder al resto de dependencias. Esta Sala será desinfectada y ventilará tras cada uso.

-Se ha previsto y contratado la colocación de pantalla que divida la mesa de la Sala de Juntas.

-El profesional que le atienda usará mascarilla o pantalla y guantes.

-Se darán las citas en franja horaria que garanticen la inutilización de la sala de espera, así como la coincidencia con terceras personas en la entrada/salida del despacho.

-Se solicita que los clientes lleven su propio bolígrafo, para la firma de cualquier documento.

-Cualquier documento que se tenga que entregar en papel, rogamos sea entregado en carpeta de cartón. No se aceptará la entrega en carpetas o cualquier soporte de plástico. Estos documentos serán depositados en lugar seguro durante un periodo de 24 horas, previamente a proceder a la manipulación de los mismos.

-Rogamos que en la medida de lo posible, la entrega de documentos se efectúe por correo electrónico a administracion@melladoabogados.com

-Igualmente, indicar que consideramos importante seguir potenciando el uso de los medios tecnológicos para la atención al cliente, lo cual venimos haciendo por videoconferencia desde las aplicaciones Zoom, Skype, FaceTime y WhatsApp. Todos los clientes que han usado estas herramientas, han quedado gratamente satisfechos.

Para ello llámenos y le explicamos el uso de la misma, concretando la hora de la videoconferencia.

*Estas normas se irán adaptando conforme evolucione la pandemia