

Instrucciones de Home Depot

Si necesita suministros, usted o una de sus personas puede obtenerlos de Home Depot, a continuación se encuentran las instrucciones sobre cómo hacerlo. Tenga en cuenta que para la mayoría de los teatros, se supone que el teatro proporciona todo para la limpieza del edificio, cuando compramos artículos para uno de estos teatros, es muy poco probable que alguna vez obtengamos un reembolso por esa compra.

Ordenes "Text-to-Confirm": Si dispone de una tarjeta Bill Spend and Expense (Divvy), haga una solicitud con cargo a su presupuesto de suministros (supplies) y simplemente compre los suministros con su tarjeta una vez aprobada su solicitud. Si no dispone de una tarjeta de empresa, siga el procedimiento que se indica a continuación.

1. Envíe un Mensaje de Texto a Mark at 801-388-1628 para informarle lo siguiente:
 - a. Quién eres y cuándo irás a Home Depot.
 - b. Para qué edificio o furgoneta son los suministros.
 - c. Quién aprobó la compra.

2. Una vez que haya llegado a Home Depot:
 - a. Reúna los elementos que necesita.
 - b. Dirígete al mostrador de atención al cliente.
 - c. Dígales que necesita hacer un pedido de "text to confirm".
 - d. Déles el número de celular de Mark de 801-388-1628.
 - e. Pueden solicitar un número de trabajo o un nombre de trabajo, darles el número de trabajo de la camioneta o el número de trabajo del edificio, puede buscarlos en Ehub u obtenerlos de su supervisor o de la oficina.

3. Enviarán a Mark un mensaje de texto para responder. Si no responde en un par de minutos, envíele un mensaje de texto recordatorio o llámelo. A veces está muy ocupado o al teléfono y no siempre ve el mensaje de texto cuando llega.

4. No es necesario enviar el recibo a Mark, se le enviará por correo electrónico. Solo obtenga artículos que hayan sido aprobados, Mark revisa los recibos y marcará cualquier cosa que parezca sospechosa.