



Tarifa Social - Subfluxo 3

123456789.

Vi aqui que seu imóvel possui débitos conosco: **06/2019** Valor X reais, **07/2019** Valor X reais e **08/2019** Valor X reais. Você já quitou esses débitos?

Sim → **Não**

Sim → **Não**

Que tal anexar cada comprovante de pagamento para darmos baixa? Pode ser um documento em **PDF** com a imagem do código de barras emitido pelas lotéricas ou pelos bancos. Está com esse documento em mãos? Podemos continuar?

Sim. → **Não.**

Sim.

Escolha o comprovante para enviar agora, clicando sobre a conta:

06/2019 Valor X reais → **07/2019** Valor X reais → **08/2019** Valor X reais

06/2019 Valor X reais

Clique no ícone da nuvem para selecionar o comprovante da conta **06/2019** Valor X reais.

Cliente clica e seleciona arquivo PDF.

Escolha outro comprovante para enviar agora, clicando sobre outra conta:

07/2019 Valor X reais → **08/2019** Valor X reais

07/2019 Valor X reais

Clique no ícone da nuvem para selecionar o comprovante da conta **07/2019** Valor X reais.

Cliente clica e seleciona arquivo PDF (loop até enviar todas as contas).

Quase terminando. Anexe seu RG (frente e verso) ou sua CNH digitalizada. Ah, a digitalização precisa ser em **PDF**. Basta clicar no ícone da nuvem para selecionar o documento que será enviado. Ou digitar **SAIR** se não estiver com ele em mãos no momento.

Cliente seleciona RG.PDF. → **Cliente digita SAIR.**

Faça o mesmo para anexar o seu CPF. Ou digite **SAIR**.

Cliente seleciona CPF.PDF. → **Cliente digita SAIR.**

Faça o mesmo para anexar todas as páginas da escritura do imóvel, IPTU ou contrato de locação. Ou digite **SAIR**.

Cliente seleciona Documento.PDF. → **Cliente digita SAIR.**

Agora seu cartão do Bolsa Família ou do NIS. Ou digite **SAIR**.

Cliente seleciona Cartão.PDF. → **Cliente digita SAIR.**

Quase lá. Clique abaixo para anexar o comprovante do último saque do seu benefício do Bolsa Família. Se não tiver em mãos clique em **Não tenho**.

Cliente seleciona Comprovante.PDF. → **Não tenho (caso o usuário não anexe, colocar essa observação no RA).**

Por último, anexe um comprovante de renda. Se não tiver em mãos clique em **Não tenho**.

Cliente seleciona Renda.PDF. → **Não tenho (caso o usuário não anexe, colocar essa observação no RA).**

Final de Ciclo Registrado.

Perfeito! Seu registro de atendimento foi aberto com sucesso! A data prevista para a conclusão do seu cadastro é **DD/MM/AAAA**. Anote por favor o número do protocolo: **2019120956120**. Lembrando que sua aprovação depende do atendimento a todos os critérios exigidos. Caso reste alguma dúvida ou pendência, entramos em contato para agendar a visita de uma assistente social. Veja o andamento do registro acessando nosso serviço de **Acompanhar Registro de Atendimento** e informando a matrícula do imóvel.

Você precisa de algo mais? Se sim, deseja continuar:

Com o mesmo imóvel → **Com um imóvel diferente** → **Sair**

Sair

Por favor, avalie meu atendimento clicando de **1 a 5**:

Usuário clica de 1 a 5. Até três, o bot pede para o usuário: Que pena. Me diga o que aconteceu, para que eu possa melhorar. Depois que o usuário digita:

Frase para avaliações de 1 a 3:Obrigado pela avaliação. Vou tentar melhorar da próxima vez! Caso precise de algo mais não precisa começar nossa conversa de novo. É só digitar o serviço que continuamos daqui.

Usuário clica de 4 a 5. Depois que o usuário avalia:

Frase para avaliações de 4 a 5:Obrigado pela avaliação. Também gostei da nossa conversa. Caso precise de algo mais não precisa começar nossa conversa de novo. É só digitar o serviço que continuamos daqui.

Frase de despedida do usuário

Clique **AQUI** para retornar.

From:

<https://www.gsan.com.br/> - **Base de Conhecimento de Gestão Comercial de Saneamento**

Permanent link:

<https://www.gsan.com.br/doku.php?id=postgres:boto-nlp:abrir-ra:social:debito&rev=1593720221>

Last update: **02/07/2020 20:03**

