09/12/2025 09:22 1/3 Tarifa Social - Subfluxo 2



Tarifa Social - Subfluxo 2

update: $\frac{\text{upuate.}}{11/09/2020} \text{ postgres:boto-nlp:abrir-ra:social:debito https://www.gsan.com.br/doku.php?id=postgres:boto-nlp:abrir-ra:social:debito&rev=1599846355}$ 123456789. Vi aqui que seu imóvel possui débitos conosco: 06/2019 R\$ X, 07/2019 R\$ X e 08/2019 R\$ X. Você já quitou esses débitos? 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, selecionando a conta: 06/2019 R\$ X → 07/2019 R\$ X → 08/2019 R\$ X 06/2019 R\$ X Para anexar, escolha abaixo o comprovante da conta que será enviado, mês de referência **06/2019 R\$ X**. Cliente clica e seleciona arquivo PDF. Escolha outro comprovante para enviar agora, selecionando outra conta: 07/2019 R\$ X → 08/2019 R\$ X 07/2019 R\$ X Para anexar, escolha abaixo o comprovante da conta que será enviado, mês de referência 07/2019 R\$ X. Cliente clica e seleciona arquivo PDF (loop até enviar todas as contas). Quase terminando. Anexe frente e verso do RG e CPF ou CNH. Para anexar, escolha abaixo o documento que será enviado. Ou digite SAIR se não estiver com ele em mãos no momento. Cliente seleciona RG CPF CNH.PDF OU→ Cliente digita SAIR. OU→ Cliente digita outra palavra sem selecionar Faça o mesmo para anexar a escritura, IPTU ou contrato de locação. Valem as duas primeiras e última páginas com o reconhecimento das assinaturas. Ou digite SAIR. Cliente seleciona Documento.PDF. OU→ Cliente digita SAIR. OU→ Cliente digita outra palavra sem selecionar imagem. Agora o PDF do seu cartão do Bolsa Família ou do NIS. Ou digite SAIR. Cliente seleciona Cartão.PDF. → Cliente digita SAIR. OU→ Cliente digita outra palavra sem selecionar imagem. Quase lá. Anexe abaixo o **PDF** do comprovante do último saque do seu benefício do Bolsa Família. Ou digite **SAIR**. Cliente seleciona Comprovante.PDF. OU→ Cliente digita SAIR OU→ Cliente digita outra palavra sem selecionar Por último, anexe um comprovante de renda em **PDF**. Ou digite **SAIR**. Cliente seleciona Renda.PDF. OU→ Cliente digita SAIR. OU→ Cliente digita outra palavra sem selecionar imagem. Só mais uma coisa: informe seu telefone para contato, com DDD seguido dos números. Só números. 12345678910. 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. Lembrando que a renovação da Tarifa Social se dá de forma anual. Portanto, é responsabilidade do cliente a solicitação, 30 (trinta) dias antes do término da atual vigência. Você precisa de algo mais? Se sim, deseja continuar: Com o mesmo imóvel → Com um imóvel diferente → Sair Sair Deixe sua avaliação, escolhendo abaixo: Usuário escolhe de 1 a 5. Até 3 (muito ruim, ruim, razoável) veja o fluxo AQUI → De 4 a 5 (bom, excelente) veja o fluxo AQUI Clique **AQUI** para retornar.

Last

https://www.gsan.com.br/ Printed on 09/12/2025 09:22

09/12/2025 09:22 3/3 Tarifa Social - Subfluxo 2

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=1599846355

Last update: 11/09/2020 17:45

