Tarifa Social - Subfluxo 2

123456789.
↓
Perfeito! 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**
↓
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
↓
Envie o comprovante da conta **XX/XXXX R$ XX.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
↓
Envie o comprovante da conta **XX/XXXX R$ XX.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**. Ah, a digitalização precisa ser em **PDF**. 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 imagem**.
↓
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 imagem**.
↓
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 outro imóvel** → 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.

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=1609786618

Last update: **04/01/2021 18:56**