



# Tarifa Social - Subfluxo 6.2

Não

↓  
Quer atualizar os dados do imóvel agora?

↓  
Sim → Não

↓  
Sim → Não

↓  
Olha, mandei um e-mail para você com um código de confirmação. Por favor, digite abaixo a sequência enviada. Uma dica: copie e cole direto, para evitar erros de digitação. Se não achar o e-mail, veja também no **SPAM**. OU→ **Você não tem e-mail cadastrado.**

↓  
**123456.** → **Código inválido. Digite novamente ou digite SAIR.**

↓  
Quase terminando. Anexe seu **RG** (frente e verso) ou sua **CNH** digitalizada. 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.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. Anexe abaixo o comprovante do último saque do seu benefício do Bolsa Família. Se não tiver em mãos escolha **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 escolha **Não tenho**.

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

↓  
! **Final de Ciclo Registrado.**

↓  
Abrimos um registro de atendimento para atualização do cadastro do imóvel! A data prevista para a conclusão 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**

↓  
Deixe sua avaliação, escolhendo abaixo:

↓  
**Usuário escolhe 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 escolhe 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:requisitos:revisao&rev=1598275327>

Last update: **24/08/2020 13:22**

