



Tarifa Social - Subfluxo 2

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**

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 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. Se não tiver em mãos escolha **Não tenho**.

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

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

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

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, entremos 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

Last
update:
09/09/2020 19:11 postgres:boto-nlp:abrir-ra:social:debito https://www.gsan.com.br/doku.php?id=postgres:boto-nlp:abrir-ra:social:debito&rev=1599678677

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=1599678677>

Last update: **09/09/2020 19:11**

