



Tarifa Social - Subfluxo 5.1

Vamos lá. Digite a matrícula do imóvel. Ou digite **SAIR.**

↓
123456789. → 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. | OU→ | Essa matrícula não parece... | OU→ | Seu imóvel possui débitos... | OU→ | A água não está ligada... | OU→ | Olha, já existe uma solicitação... | OU→ | Esse imóvel não se enquadra... |
|---|-----|------------------------------|-----|------------------------------|-----|---------------------------|-----|------------------------------------|-----|--------------------------------|

↓
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.

↓
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

↓
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:duplicidade:novamente&rev=1594837992>

Last update: **15/07/2020 18:33**

