

VISITA DIA: <u>18 / 03 / 19</u>	CÓDIGO: <u>95678</u>
HORA: <u>11 : 00</u> hs	EMPRESA: <u>Ribiranga</u>
CHEGADA: <u>10 : 00</u> hs	RESPONSÁVEL: <u>Adriane / Guilherme</u>
SAÍDA: <u>11 : 00</u> hs	FONE FIXO: <u>3604-8017</u> CELULAR: <u>9083-5637</u>
ATENDIMENTO EXTERNO: <u>Uma Pessoa</u>	
COBRANÇA DE DESLOCAMENTO TÉCNICO – R\$ 35,00: () SIM (X) NÃO	

TREINAMENTO PRÁTICO DE SOLUÇÕES			
(X) Cadastro de Clientes <u>OK</u>	(X) Produto Estoque <u>OK</u>	(X) Frente de Caixa <u>OK</u>	(X) Emissão de Boletos <u>OK</u>
(X) Consultas de Crédito <u>OK</u>	(X) Parcelamento de Débitos <u>OK</u>	(X) Negativação de Devedores	() Site e Loja Virtual
(X) Equipamentos Automação (Impressora Térmica, Leitor de Código de Barras, Gaveta de Dinheiro, Computador, Monitor, outros) <u>OK</u>			

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

SOLICITAÇÕES DO CLIENTE

Declaro ter recebido o Treinamento pessoalmente do Atendimento Externo nesta data e minha avaliação é:

() RUIM () REGULAR () BOM (X) MUITO BOM



Assinatura do Associado

AREA EXCLUSIVA PARA CONFERÊNCIA			
Visita realizada no Horário:	(X) SIM () NÃO	Promoção Indique um Amigo:	(X) SIM () NÃO
Treinamento Completo:	(X) SIM () NÃO	Manuseou Computador:	(X) SIM () NÃO
Reagendar Visita:	() SIM (X) NÃO	Apto a Utilizar o Sistema:	(X) SIM () NÃO
O que o cliente mais usa ?			
Obs: <u>A impressora não está imprimindo</u>			

OBSERVAÇÕES ADMINISTRATIVAS
Procedimentos Realizados:
(X) SIM () NÃO
Diretoria: _____

40R

ADVERTÊNCIAS GERENCIAIS
() SIM () NÃO
Gerência: _____