

TERMO DE CONSULTORIA E TREINAMENTO

VISITA DIA: <u>13 / 03 / 2019</u>	CÓDIGO: <u>87426</u>
HORA: <u>11 : 00</u> hs	EMPRESA: <u>Uniqui fda</u>
CHEGADA : <u>18 : 10</u> hs	RESPONSÁVEL: <u>Juliano / Carla</u>
SAÍDA: <u>19 : 00</u> hs	FONE FIXO: <u>3586-0427</u> CELULAR: <u>99172-0070</u>
ATENDIMENTO EXTERNO: <u>Um Rego</u>	
COBRANÇA DE DESLOCAMENTO TÉCNICO - R\$ 35,00: () SIM (X) NÃO <u>J</u>	

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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
Obs: Um cartão de visita entregue no horário de treinamento, cliente não podia entrar no horário das 11h, treinamento realizado no final do dia.

SOLICITAÇÕES DO CLIENTE

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

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

Roberto M. d. Souza
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 ? <u>vendas não está utilizando</u>			
Obs:			

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

ADVERTÊNCIAS GERENCIAIS
() SIM () NÃO
Gerência: _____

* Receber sem custo

A