

TERMO DE CONSULTORIA E TREINAMENTO

VISITA DIA: 21/03/19	CÓDIGO: 93000
HORA: 11:00 hs	EMPRESA: Micro Smart
CHEGADA: 11:07 hs	RESPONSÁVEL: Marco
SAÍDA: 12:54 hs	FONE FIXO: 97451-6896
CELULAR: 98451-6896	
ATENDIMENTO EXTERNO: Mphara	
COBRANÇA DE DESLOCAMENTO TÉCNICO - R\$ 35,00: () SIM (X) NÃO	

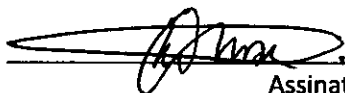
TREINAMENTO PRÁTICO DE SOLUÇÕES			
() Cadastro de Clientes	() Produto Estoque	() Frente de Caixa	() Emissão de Boletos
() Consultas de Crédito	() Parcelamento de Débitos	() Negativação de Devedores	(X) Site e Loja Virtual OK
() Equipamentos Automação (Impressora Térmica, Leitor de Código de Barras, Gaveta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

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES
<p>Colar em estoque.</p> <p>Relatar informe estoque não chegou nenhum produto.</p> <p>Distinguir cola do mesmo produto para loja virtual e física.</p>

SOLICITAÇÕES DO CLIENTE
<p>Alvará ordem de atendimento domínio.</p> <p>Para concluir classificações em branco e verificar duplicidade de classificações peças e componentes, reduzir a que não está com nenhum produto cadastrado.</p>

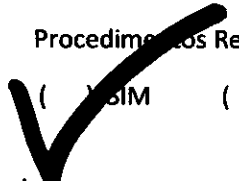
Declaro ter recebido o Treinamento pessoalmente do Atendimento Externo nesta data e minha avaliação é:

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



Assinatura do Associado

ÁREA 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? Vinhedo não está usando.			
Obs: Cliente solicita atendimento referente aos treinamentos.			

OBSERVAÇÕES ADMINISTRATIVAS
<p>Procedimentos Realizados:</p> <p>(X) SIM () NÃO</p> <p>Diretoria: </p>

ADVERTÊNCIAS GERENCIAIS
<p>() SIM () NÃO</p> <p>Gerência: _____</p>

25/03- Retornar às 17:30 15:26
26/03- Retornar após 17:00. 13:58