

Fazer anotações na ficha do cliente

Siga estas etapas para adicionar anotações na ficha de um cliente:

Instruções:

1. No menu, vá em **CLIENTES > Pesquisar cliente**.
2. Na listagem, localize o cliente (use a barra de pesquisa, se necessário).
3. Clique no nome do cliente para acessar sua ficha.
4. Vá até o bloco **Movimentações do Cliente** e clique no ícone de **adicionar**.
5. Registre as informações ou anotações sobre o atendimento.
6. Clique em **Salvar** para salvar a anotação.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/kNzdxMZ9mQE>

Revision #6

Created 17 December 2022 23:11:44 by Admin

Updated 14 November 2024 19:19:17 by Admin