Gerenciar o atendimento da recepção

Utilize os campos de pesquisa para identificar quem é o próximo a ser atendido, quem está esperando a mais tempo, etc. Você também usará a pesquisa para extrair relatórios gerenciais considerando determinados intervalos de datas.

Para dar andamento no atendimento, siga as instruções abaixo:

- 1. No software, acesse o menu **CLIENTES** >> **Controle de Recepção**;
- 2. Em Pesquisa de Controle de Recepção, faça os filtros desejados;
- 3. Na listagem, você poderá alterar o status, responsável e assunto, clicando no respectivo link;

Obs.: Ao clicar sobre o nome do cliente o sistema sugere que você faça o cadastro dele, caso ainda não pertença à lista de clientes do software.

Revision #2 Created 20 December 2022 16:50:22 by Admin Updated 5 July 2023 18:21:29 by Admin