

Habilitar o controle de recepção

O Controle de Recepção pertence ao grupo de módulos especiais do software jurídico. Para utilizá-lo, é necessário que o usuário com perfil de ADMINISTRADOR, habilite-o e configure itens como, por exemplo, tempo de espera aguardando atendimento, em atendimento, recepções etc.

Para habilitar o controle de recepção, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu ADMINISTRAÇÃO >> Módulos Especiais;
2. Clique o item 1. Controle de Recepção;
3. Ative o módulo;
4. Defina as configurações especiais:
 - Tempo de espera do status aguardando atendimento.
 - Tempo de espera do status em atendimento.

Saiba mais: Determine qual o tempo máximo que alguém pode ficar aguardando atendimento em sua recepção, bem como qual o tempo máximo de atendimento, para fins gerenciais. Uma vez passado o tempo estipulado, o sistema automaticamente marcará em vermelho aquele cliente na lista, indicando que o tempo foi ultrapassado. Assim, fica visualmente fácil de identificá-los e, conforme o caso, prestar um atendimento mais rápido.

5. Clique no botão Alterar.

Obs.: O escritório ainda pode criar uma recepção.

A funcionalidade de criar recepção será útil somente no caso de seu escritório possuir, fisicamente, mais de uma recepção ou, ainda, no caso de você possuir mais do que um escritório físico, onde ambos utilizem o mesmo software. Nestes casos, você poderá criar recepções do tipo RECEPÇÃO PRINCIPAL e RECEPÇÃO SECUNDÁRIA (para o caso de mais de uma recepção no mesmo escritório) ou RECEPÇÃO ESCRITÓRIO X ou RECEPÇÃO ESCRITÓRIO Y (para o caso de mais de um escritório).

Importante: Uma vez habilitado, este módulo aparecerá no menu CLIENTES.

Revision #2

Created 20 December 2022 16:49:52 by Admin

Updated 5 July 2023 18:17:11 by Admin