

Registrar a chegada de um cliente

Para registrar a chegada de uma pessoa, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **CLIENTES >> Controle de Recepção**;
2. Na opção Pesquisar e Cadastrar, digite o nome da pessoa;
3. Clique no botão **Pesquisar**.
 - Caso encontre o nome da listagem, clique sobre ele;
 - Caso o nome não apareça, preencha os campos nome e telefone;
4. No item Encaminhamento, defina:
 - Assunto (o software sugere alguns itens, tais como: cliente novo, geral, informação de processo e pagamento. O escritório pode criar novos itens);
 - Recepção (caso tenha inserido no menu Administração >> Módulos especiais);
 - Responsável (usuário do escritório que deverá atender o cliente).
5. Clique no botão **Salvar**.

Revision #2

Created 20 December 2022 16:50:07 by Admin

Updated 5 July 2023 18:19:03 by Admin