

Ficha de Atendimento

1. ATENDIMENTO

Ao receber uma chamada, a recepcionista/responsável enviará uma mensagem interna para o corretor, que dará continuidade no atendimento. A própria recepcionista/responsável pelas chamadas, ao enviar a mensagem e clicar na opção “Vendas e/ou Locação”, estará automaticamente abrindo a Ficha de Atendimento. O corretor receberá a mensagem e dará continuidade ao atendimento, completando e/ou alterando a ficha até finalizar processo.

2. CHAMADAS DE ORIGEM / ASSUNTO CAPTAÇÃO / ESTÁTISTICA DE CHAMADAS

A recepcionista/responsável tem opção de clicar em “CAP.LOC” ou “CAP.VDA”. Este controle é mais para efeito de estatística, para saber quantas chamadas tiveram como origem para captação de vendas e/ou locação.

3. E-MAIL INTERNO COM CÓPIA

A recepcionista/responsável pode enviar mensagem com cópia para outra pessoa (utilizando o campo CC). Ao clicar nessa opção, terá as seguintes opções:

- Seleccionados (+)..... (opções)
- Todos (todos os usuários)
- Vendas (grupo de usuários)
- Locações (grupo de usuários)
- Adm (grupo de usuários)

Obs: Os usuários são classificados em Vendas/Locação ou Adm. Essa definição pode ser feita através do menu Diversos -> Área de Atuação. Normalmente essa opção é liberada para o usuário Manager.