

## CADASTRO DE VISITAS SACDICDVS

✓ **Explicação:** Ficha para análise de visita realizada do representante ao cliente.

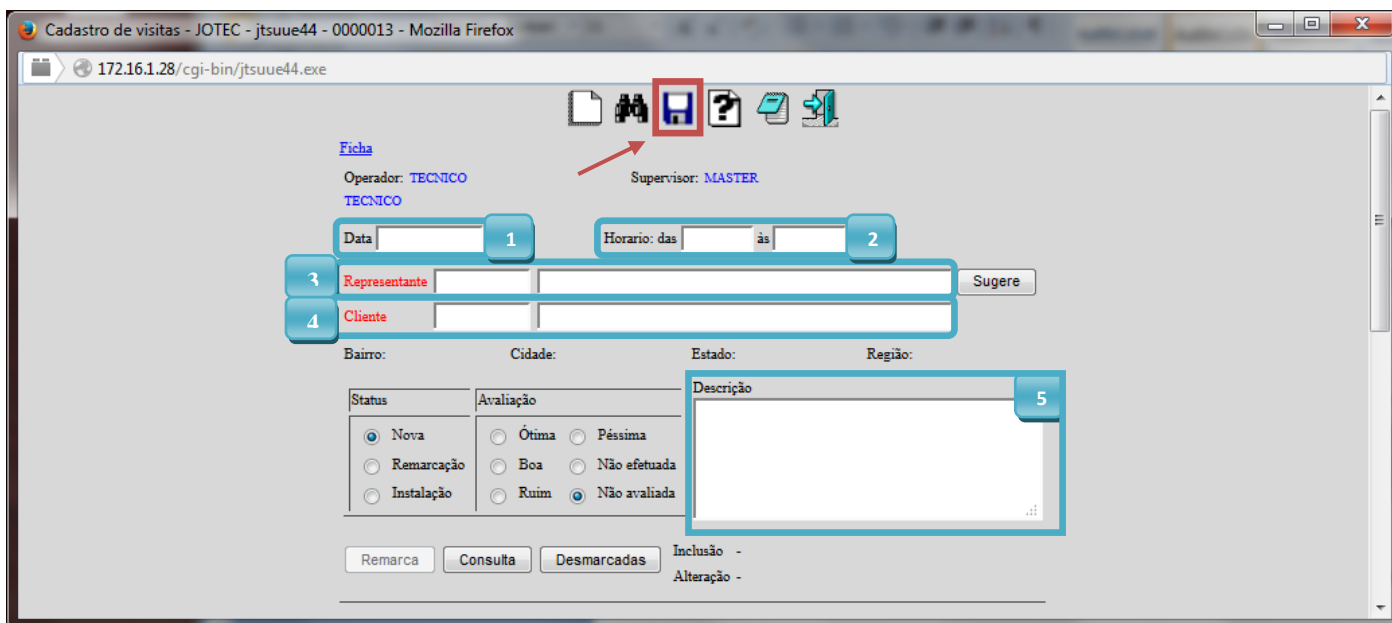
➤ Para acessar a tela “Cadastro de Visitas”, acesse o módulo: **CRM-SAC**.



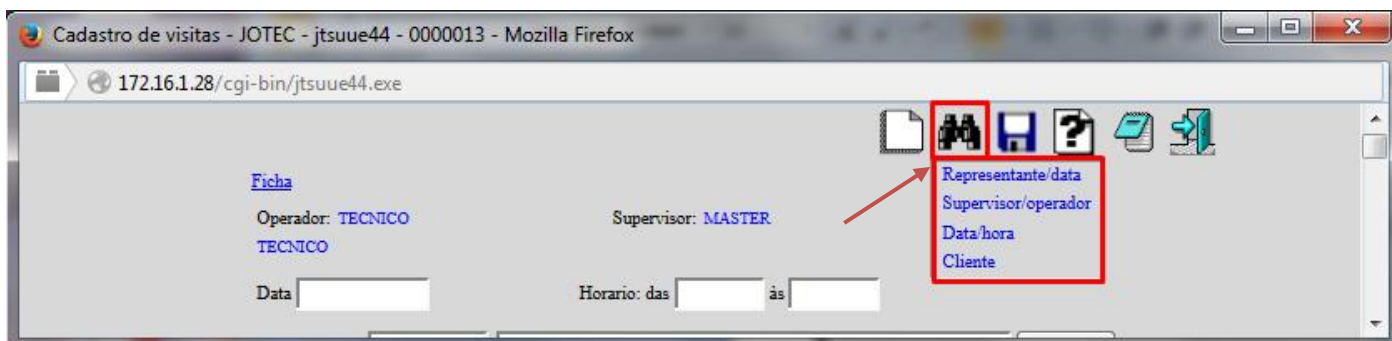
➤ Em seguida acesse: **Arquivo > Visitas**.



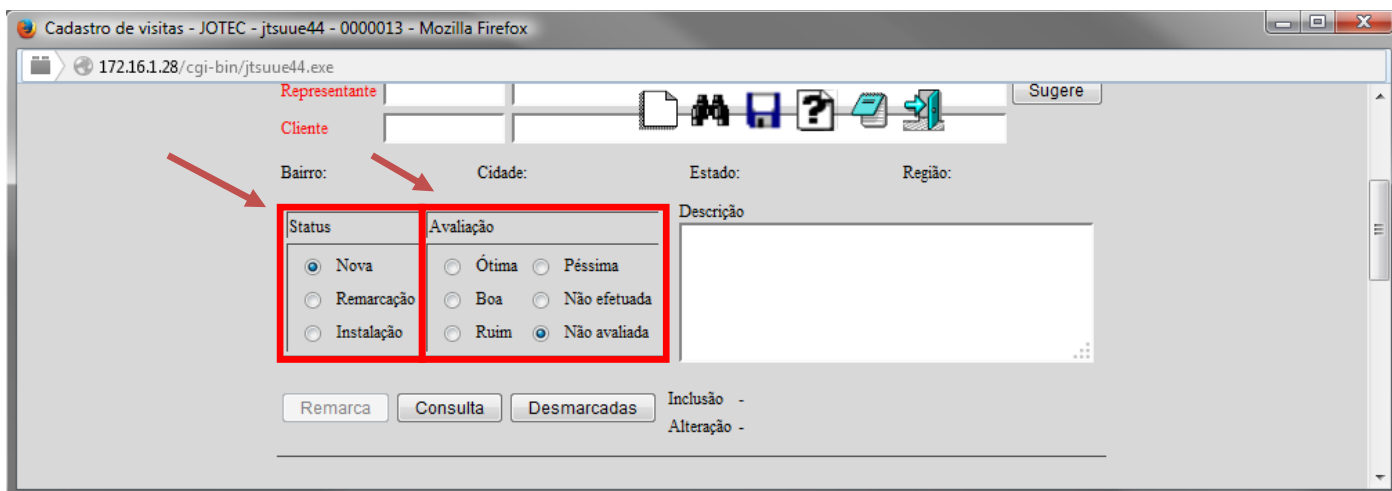
- Na tela de Cadastro de Visitas, informe a **Data(1)**, a **Hora(2)**, sugira um **Representante(3)**, informe o **Cliente(4)** e uma breve **Descrição(5)** sobre a visita que esta sendo agendada. Clique no **“Disquete”** para salvar a visita.



- Para atribuir um status ou uma avaliação da visita realizada, coloque o mouse em cima do **“Binóculo”** e pesquise por: **Representante, Supervisor/Operador, Data/hora ou Cliente.**



- Feito isso, selecione no quadro **“Status”** e no quadro **“Avaliação”**, o status e a avaliação para essa visita. Clique no **“Disquete”** para Alterar/Gravar o status ou avaliação da Visita.





*Para maiores informações  
consulte o:*

***Suporte Eletrônico.***