

DESAFÍO DE LA SEMANA N°08 - Trainers

ANTES DE EMPEZAR, RECUERDA

- Concéntrate para revisar el siguiente contenido preparado para reforzar puntos relevantes para tu día a día.
- Considera, que no podrás avanzar a menos que hayas revisado todo el material.
- Considera que todos los contenidos incluidos en esta edición podrían sufrir actualizaciones durante el periodo que lo estés realizando, por lo que es importante que siempre revises iSAC.

DESDE EL 08 AL 21 DE ABRIL

CONTENIDO SUCURSAL



APLICACIONES DE STREAMING



POLITICA DE VENTA ENTRE CANALES



ACTIVIDAD



INHIBICIÓN DEL FLUJO DE COBRANZA



MOTOROLA NUEVA MARCA DE EQUIPO EN VTR



APLICACIONES DE STREAMING - INCONVENIENTES



REPARACIONES TÉCNICAS



ACTIVIDAD



INGRESO DE TICKETS



PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA Y ESCALAMIENTO A SUPERVISOR



DESAFÍO TERMINADO

APLICACIONES DE STREAMING



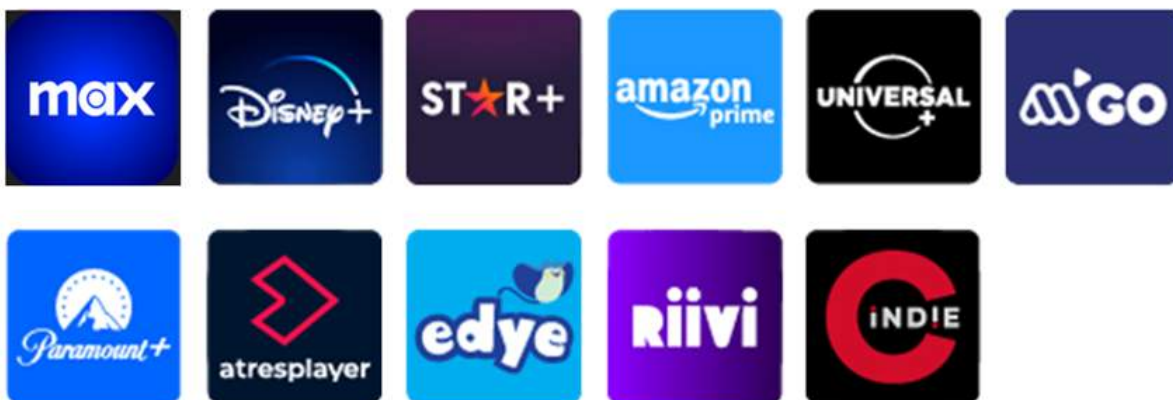
PROCEDIMIENTOS

RECUERDA AL CLIENTE QUE DEBE TENER UNA CUENTA DE GOOGLE ASOCIADA A SU DBOX SMART. EN CASO QUE NO DISPONGA DE ELLA, DEBES INFORMAR QUE DEBE GESTIONAR SU CREACIÓN DE MANERA PRIVADA, CON EL FIN DE RESGURARDAR SUS DATOS PERSONALES.

DEBES SABER

IMPORTANTE

- Hay diferentes formas de venta de aplicaciones de streaming: **OTTS A LA CARTA y aplicaciones incluidas en el plan contratado.**
- Clientes **Mi pack y Análogo contarán con acceso a las aplicaciones.** Para clientes análogos, revisa la publicación Salida canales grilla Análoga
- Para revisar la venta y eliminación de OTTS a la carta, **revisa la publicación OTTS** (aplicaciones streaming) a la carta
- **Las aplicaciones que VTR ofrece incluidas en sus planes son:**



DEBES SABER

IMPORTANTE

- Para revisar la oferta comercial, revisa el [PLAN MARZO](#)

IMPORTANTE: Para revisar cuáles son las promociones que se les cargarán las aplicaciones de streaming a contar del 1° de Marzo, revisa la publicación [PLATAFORMAS DE STREAMING PARA CLIENTES VIGENTES](#)

LOGIN DE APPS

Nuestros clientes tienen varias alternativas de apoyo para el Login de las aplicaciones:

- A través de un mail recibido, donde al pinchar el ícono de la aplicación, este dirige a la web de la aplicación
- En vtr.com, desde el 1° de marzo
- Videos tutoriales de Plataformas Streaming VTR, pinchando [aquí](#)
- Si las aplicaciones no aparecen en el DBOX SMART previamente descargadas, el cliente debe descargar desde la tienda de aplicaciones.
- Recomienda siempre al cliente, visitar <https://vtr.com/streaming>, con el fin de generar activación de su aplicación de Streaming.

Plataforma	Acceso
Disney	https://vtr.com/disneyplus
Star+	https://vtr.com/starplus
Max	https://vtr.com/max
Prime Video	https://vtr.com/primevideo
Universal+	https://vtr.com/universalplus
Paramount+	https://vtr.com/paramountplus
Mega Go	https://vtr.com/megago

Riivi	https://vtr.com/riivi
Atresplayer	https://vtr.com/atresplayer
Edye	https://vtr.com/edye
Cindie	https://vtr.com/cindie

Paso 1

DISNEY

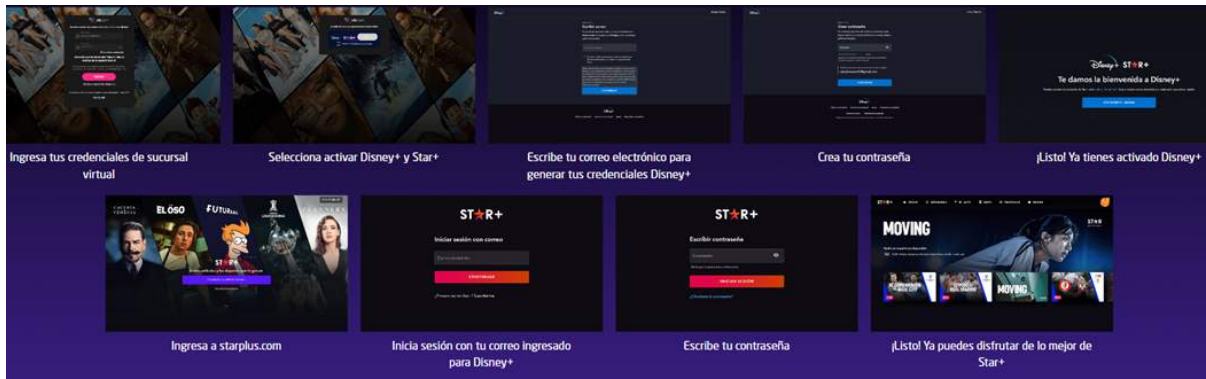


Informa al cliente que, para generar la activación de esta aplicación, debe dirigirse a <https://vtr.com/disneyplus> ,y, una vez registrado, estará listo para comenzar a disfrutar del mejor contenido.

Adicionalmente, informa que podrá ver hasta en 4 pantallas de manera simultánea.

Paso 2

STAR

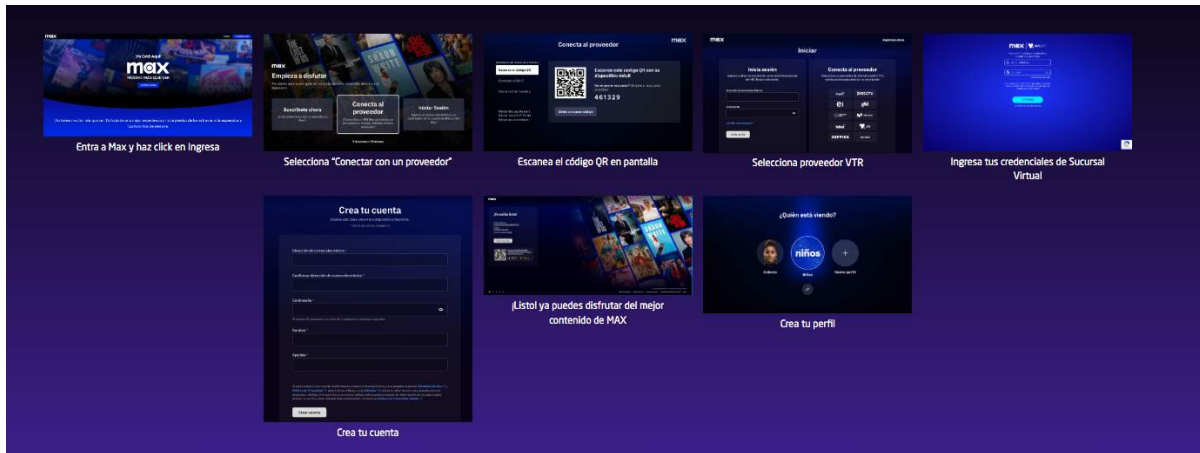


Informa al cliente que, para generar la activación de esta aplicación, debe dirigirse a <https://vtr.com/starplus>, y, una vez registrado, estará listo para comenzar a disfrutar del mejor contenido.

Adicionalmente, informa que podrá ver hasta en 4 pantallas de manera simultánea.

Paso 3

MAX



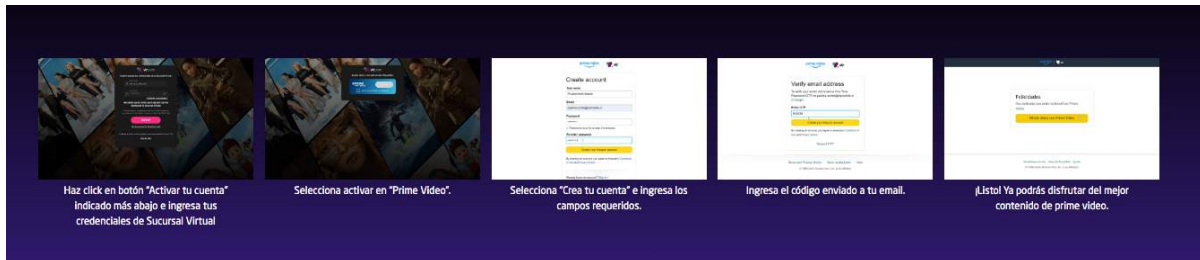
Max® es la plataforma de streaming de WarnerMedia en la que encontrarás el mejor entretenimiento, incluyendo los programas favoritos de los fanáticos de HBO, DC y Warner Bros. Además, nuevas experiencias infantiles con un amplio catálogo de contenido para niños de todas las edades y una selección cautivadora de producciones originales de talentos locales.

DEBES SABER

- Todos los clientes que tienen acceso a los canales y librerías de MAX independiente si son con retorno o sin retorno tendrán acceso a la aplicación.
- Página Web para acceder al contenido desde un PC o Mac <https://play.max.com>
- Puede reproducir hasta 3 pantallas de manera simultánea.

Paso 4

PRIME VIDEO



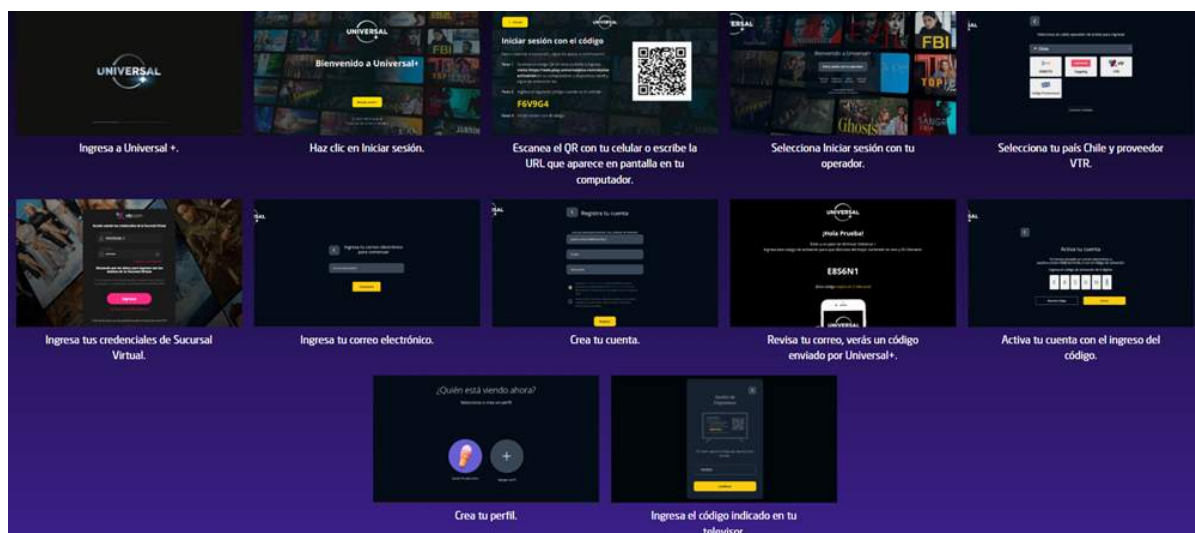
Si es la primera vez, dirígelo hacia <https://vtr.com/primevideo> para generar la activación.

En caso que el cliente, allá creado su cuenta con credenciales de SV, y olvido su contraseña, debes dirigirlo a <https://www.amazon.com>, para su recuperación.

Adicionalmente, informa que podrá ver hasta en 3 pantallas de manera simultánea.

Paso 5

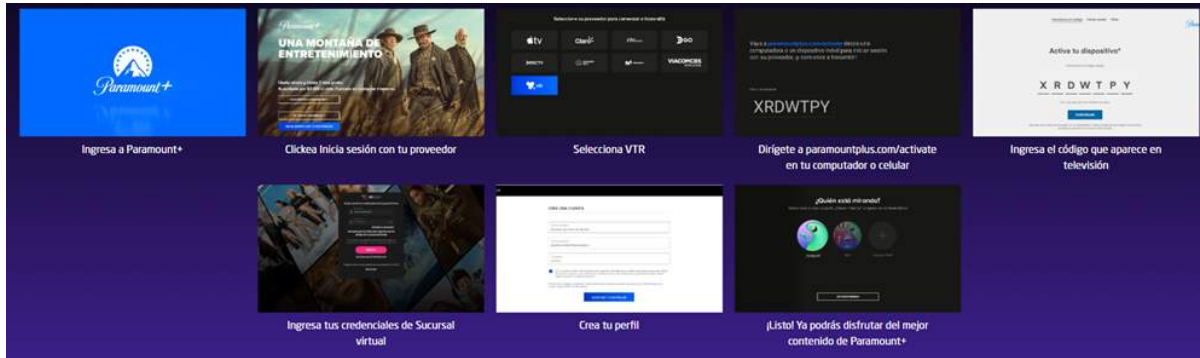
UNIVERSAL+



Informa al cliente, que Universal+ puede ser activado hasta en 5 dispositivos diferentes, es decir, sólo puede tener la sesión abierta en 5 dispositivos a la vez.

Paso 6

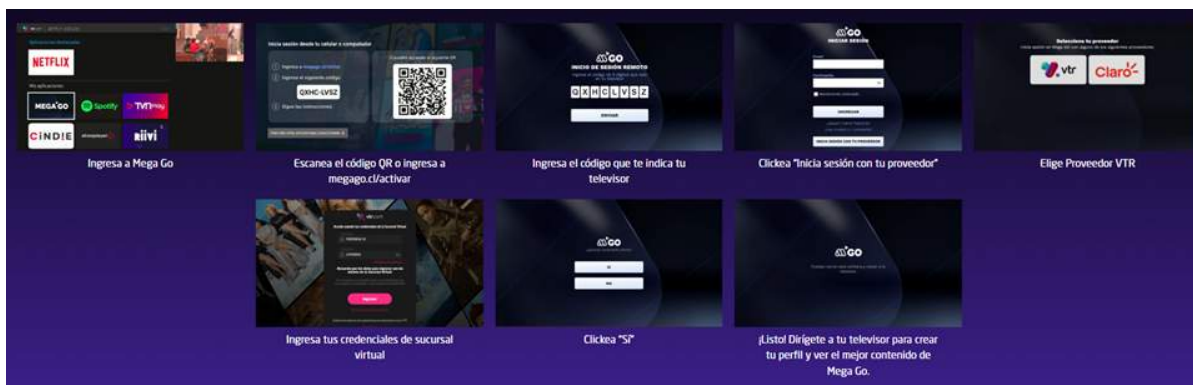
PARAMOUNT



Informa al cliente, que Paramount+ le permite hacer streaming en 4 dispositivos a la vez.

Paso 7

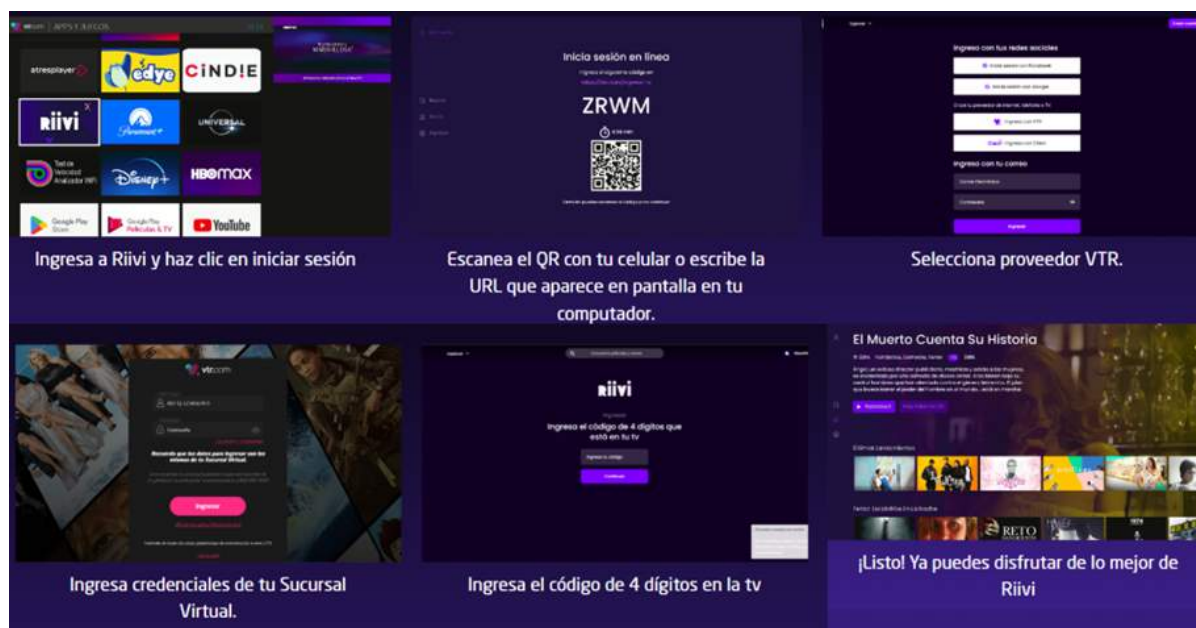
MEGA GO



Informa al cliente, que MegaGo le permite usar hasta 5 pantallas simultáneas.

Paso 8

RIIVI

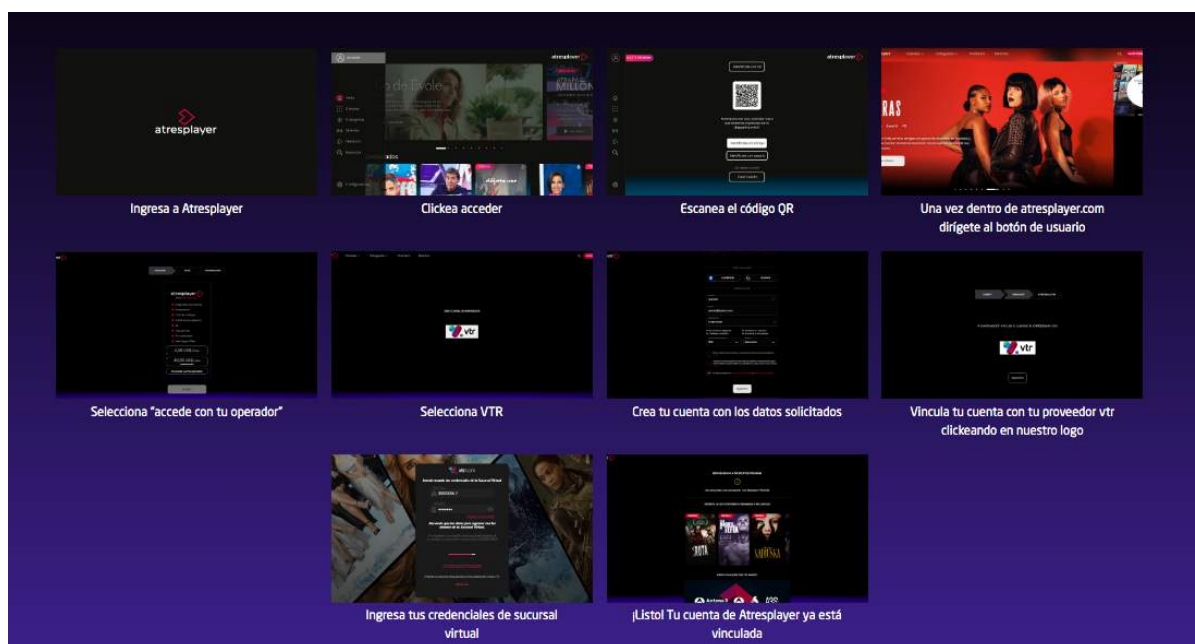


Solo disponible en DBOX SMART y WEB.

Informa al cliente, que RIIVI le permite usar hasta 3 pantallas simultáneas.

Paso 9

ATRESPLAYER

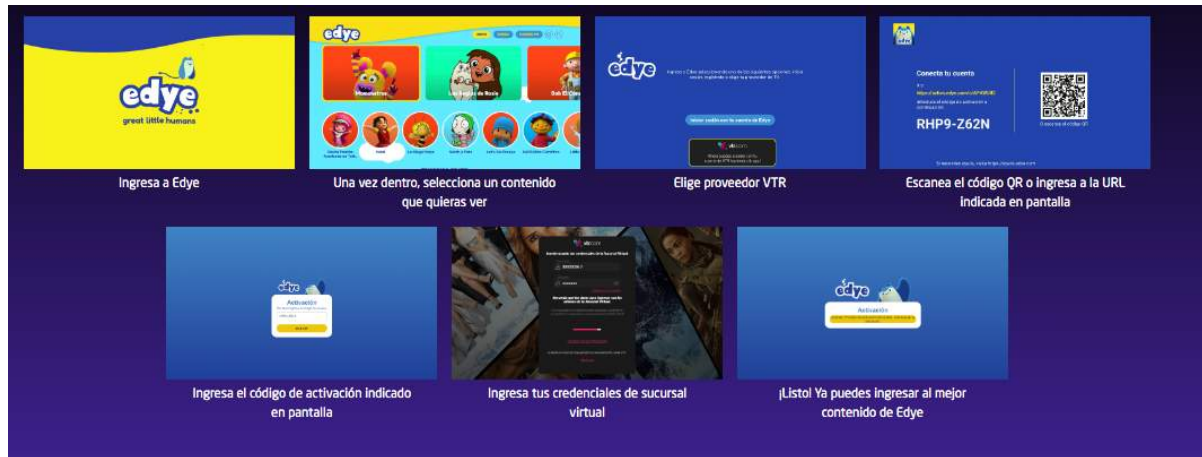


Solo disponible en DBOX SMART y WEB.

Informa al cliente, que ATRESPLAYER le permite usar hasta 3 pantallas simultáneas.

Paso 10

EDYE

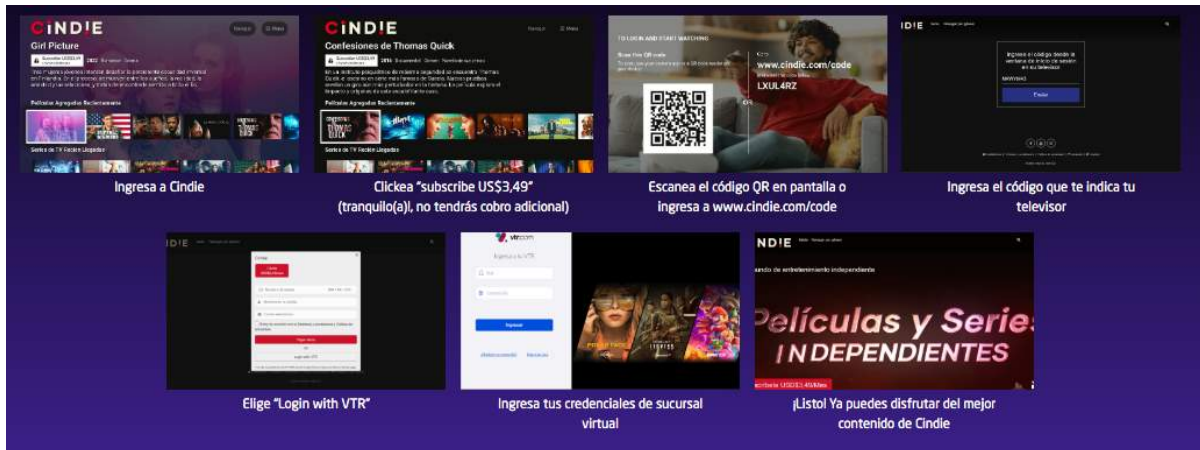


Solo disponible en DBOX SMART y WEB.

Informa al cliente, que con EDYE podrá disfrutar de su contenido hasta en 5 dispositivos simultáneamente.

Paso 11

CINDIE



Informa al cliente, que CINDIE le permite usar hasta 3 pantallas simultáneas



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

POLITICA DE VENTA ENTRE CANALES



REFORZAMIENTO

CONTEXTO

El propósito de la política de venta entre canales es establecer las normas de operación, control y condiciones generales para el resguardo de ventas entre los canales y en cualquiera de los sistemas en que esté ingresada la venta.

CONSIDERACIONES AL SOLICITAR UN CAMBIO DE CÓDIGO

Consideraciones

A. **El límite de tiempo para realizar una solicitud de cambio de código es hasta el 6° día hábil una vez completada la instalación**, de lunes a viernes sin considerar feriados. Para tango, servicios en estado activo; **para Andes, pedidos en estado completado**). Posterior a este plazo, NO se considerará la revisión.

B. **Las solicitudes referentes a la política de venta entre canales se deben realizar enviando un correo a: ventaentrecanales@vtr.cl**. Esto aplica solo para casos de ventas entre canales o equipos, según se detalla a continuación:

- Ventas entre canales.
- Ventas dentro del canal Sucursal, pero entre distintas sucursales.
- Ventas dentro de uno de los canales de Venta Remota, pero entre distintos operadores. (ej. entre Inbound TP e Inbound Fidelis)

Las solicitudes por ventas entre vendedores del mismo equipo, deben ser escaladas a la subgerencia de cada canal, según corresponda. A continuación se indican los responsables:

- Ventas dentro de una misma sucursal – Subgerentes de Atención Sucursales.
- Ventas dentro de un mismo equipo de Venta Remota - Jefe de Operaciones del canal.
- Ventas dentro de un mismo operador – Administrativo de Ventas del canal.
- Ventas dentro del canal, pero entre distintos operadores (ej. entre San Lucas y Mirasol) – Administrativo de Ventas del canal.

C. **Una vez recibida la solicitud el plazo de respuesta por parte del equipo que valida las solicitudes, al cambio de código es de 72 horas hábiles** (de lunes a viernes sin considerar feriados). En periodos de contingencia el plazo será de 96 horas, lo cual será siempre informado a los canales previamente.

D. **Visualización de Cambio de código:**

Para Andes: el ejecutivo final debe revisar sus ventas en las bases o reportes de venta oficiales.

E. **Para solicitar cambio de código se debe completar la tabla** (imagen), llenando todos los datos solicitados, y debe ser enviada por un supervisor al correo indicado. Sin los datos requeridos, o bien, no es enviado por el supervisor a cargo, no puede ser revisado, esto es de responsabilidad del interesado, y con ello, no afecta los plazos estipulados aquí.

*Canal Terreno: las solicitudes se deben escalar al administrativo correspondiente según el operador.

Los datos requeridos son:

- Rut del cliente.
- Número de pedido de ventas completadas.
- Motivo del cambio
- Código de vendedor actual.
- Código de nuevo vendedor.
- Servicios: productos para los que se está solicitando el cambio de código
- Fecha ingreso de la venta.

F. **Una vez recibida la respuesta por parte del equipo que valida las solicitudes, tendrán un plazo de 72 horas hábiles para apelar.** La respuesta a esta apelación se entregará en un plazo de 72 horas hábiles.

Rut cliente	Código vendedor actual	Número de pedido completado	Código nuevo vendedor	Número de pedido cancelado	Motivo del cambio	Servicios	Fecha ingreso venta

Resguardo de ventas

Se define como resguardo de venta, una actividad o gestión realizada sobre un cliente, a través de distintos tipos de validaciones, que impiden un correcto ingreso de un pedido de venta.

Existen siete escenarios para el resguardo de ventas, de acuerdo a lo siguiente:

- **Por el ejecutivo**, a través de Solicitudes de servicio (SS).
- **Por el sistema**, con la actividad de Comercial ventas.
- **Por el sistema**, con un pedido en estado Pendiente (habiendo sido enviado /submit previamente).

- **Al ingresar un Pedido de ventas.**
- **Canales Exclusivos:** Aperturas.
- **Ventas con Portabilidad.**
- **Ventas Convenio.**
- **Convivencia de Sistemas**

RESGUARDOS GENERADOS POR EL SISTEMA: COMERCIAL VENTAS

Comercial Ventas

Se define como **“Comercial Ventas”** a un pedido que luego de ser enviado a terreno, se encuentra con inconvenientes en la instalación de el o los servicios (el estado de este pedido es Abierto). Si pedido es derivado a área BackOffice, aplican las mismas políticas de “Comercial Venta”.

Para los casos anteriores se respetan las siguientes normas:

- Las ventas tienen un plazo de 4 días**, de lunes a sábado sin considerar feriados (3 días y lo que resta del día desde la fecha en que se derivan a “Comercial Ventas”), en este plazo se resguarda la venta al ejecutivo de venta inicial.
- Toda venta que sea **cancelada desde “Comercial Ventas”**, por error u otro motivo y reingresada por otro vendedor dentro del plazo de 4 días, de lunes a sábado sin considerar feriados (3 días y lo que resta del día desde que se deriva) **será respetada al vendedor inicial. Excepto si la anulación es realizada por él mismo usuario** perteneciente al mismo operador o empresa del ejecutivo que ingresa la venta. En estos casos no se resguardará la venta.
- Si se cancela una venta que estuvo en “Comercial Ventas”** (Máx. 2) 3 o más veces, por el mismo motivo; puede ser reingresada por otro vendedor sin esperar el plazo de 4 días, de lunes a sábado sin considerar feriados (3 días y lo que resta del día desde que se deriva) y no será respetada al vendedor inicial.

Si se realiza un cambio de dirección (informada parte del área técnica al momento de instalar) dentro del plazo de 4 días, de lunes a sábado sin considerar feriados (3 días y lo que resta del día desde que se deriva) desde que el pedido es derivado a comerciales ventas con motivo dirección errónea, se respetará al ejecutivo inicial (sobre la nueva dirección). No se considerarán notas o comentarios que no sean derivados a comercial ventas.

Pedidos que no han sido enviados (no se realizó el "submit"), no son considerados como resguardo de venta.

RESGUARDOS GENERADOS AL INGRESAR UN PEDIDO DE VENTAS

1. Estados del pedido que resguardan ventas

Toda venta en los **estados adjuntos**, que sea cancelada, tendrá un **plazo de 4 días, de lunes a sábado sin considerar feriados** (3 días y lo que resta del día, desde la fecha de cancelación), antes que pueda ser reingresada por otro vendedor. Por este periodo se respetará al vendedor inicial, excepto si la anulación es realizada por él mismo o un usuario perteneciente al mismo operador o empresa del ejecutivo que ingresa la venta. En ese caso no se resguardará la venta.

Estados de un Pedido:

A. Abierto para cualquier escenario (excepto los casos descritos en punto 2).

B. Pendiente de envío, Enviada y Recibida en caso de Delivery.

C. Pendiente en caso de órdenes en espera de pago Bloqueante (PUF; pago de incorporación, instalación, sim, deuda al Rut, deuda al domicilio).

D. Pedidos que no han sido enviados (no se realizó el "submit"), no son considerados como resguardo de venta. que no han sido enviados (no se realizó el "submit"), no son considerados como resguardo de venta.

2. Consideraciones para un Pedido de Ventas

A. El plazo de **pago Bloqueante es de 3 días corridos** y lo que resta del día de ingreso del pedido. Si este pago no se genera, el sistema cancelará en forma automática el pedido pudiendo ingresar la venta cualquier otro vendedor. O cualquier otro vendedor lo puede cancelar expirado el plazo.

B. En el caso que se requiera **modificar la promoción asociada a un pedido que se encuentre en estado Abierto**, se debe mantener la fecha de agendamiento para no perder la fecha de instalación y el pago de la comisión corresponde a cada ejecutivo que gestionó los servicios que corresponden.

C. Para los pedidos de venta donde **se hayan generado errores en TSQ y que estos se puedan ver en el detalle**, la venta queda en un estado **"Pendiente"** y el ejecutivo debe generar **ticket a mesa de ayuda para su solución**. Ese ticket servirá como resguardo de la venta por 24 horas posterior a su cierre y se deberá enviar adjunto (correo o print desde la página) como respaldo al correo de Venta Entre Canales (ventaentrecanales@vtr.cl) para tener certeza del día y hora de cierre

D. En relación a las cotizaciones:

- Las cotizaciones no resguardan venta.
- Una cotización es un pedido de ventas que se le envía al cliente que no ha confirmado la contratación.
- Técnicamente es un pedido de ventas en el cual no se ha reservado recursos ni se ha enviado a terreno, es decir, no se ha ejecutado el TSQ. Este pedido queda en etapa "Cotización", y se envía mediante correo electrónico al cliente, y tiene una vigencia de 7 días.
- Se envía para que el cliente tenga respaldo de la oferta entregada, para resguardar la promoción de cara al cliente (no al vendedor) y en el caso de que el cliente regrese, retomar la venta desde ésta.

Si la promoción está inactiva y cliente solicita respetar la oferta, el ejecutivo debe retomar misma cotización, aun cuando esta sea de otro vendedor, por lo que mantendrá el código del vendedor que realizó la cotización en el sistema. En este caso, el Ejecutivo que ingresó la venta debe solicitar cambio de código, aludiendo esta causa, y se le asigna la venta.

- **Contexto:** La cotización puede ser transformada en venta por cualquier ejecutivo; pero quedara a nombre del ejecutivo inicial. Este caso aplica cuando se requiera respetar una oferta no vigente o una oferta de otro canal al cliente. En otros casos cualquier ejecutivo puede cancelar una cotización para ingresar un pedido nuevo.



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

ACTIVIDAD

Recordando contenido

Pregunta

01/01

Cientes Mi pack y Análogo NO contarán con acceso a las aplicaciones

☐

Falso

☐

Verdadero

INHIBICIÓN DEL FLUJO DE COBRANZA



CONTEXTO

- Atender casos en que sea necesario realizar una inhibición del flujo de cobranza del cliente y así detener momentáneamente una gestión de cobranza y reestablecer los servicios (en caso de estar suspendidos).

- Este procedimiento puede ser solicitado por el Titular del servicio o Tercero usuario

POLÍTICAS DE LA ATENCIÓN

1

La inhibición de cobranza evita acciones de cobranza, pero no que el servicio se siga facturando.

2

Rut del Cliente para saber quién está llamando

3

Verificar el domicilio y la cuenta de facturación sobre el cual el cliente está consultando

4

Prohibido ingresar inhibición como herramienta de retención.

5

La plataforma de retención no puede ingresar inhibiciones a excepción de que se presenta uno de los siguientes casos:

- Pago no aplicado: cliente indica que ya realizó el pago de su boleta y éste no se ve reflejado en sistema.
- Reclamo en curso a la espera de su resolución
- Para ingresar desconexión a cliente suspendido
- Para ingresar descuento/cambio de plan a cliente retenido que se encuentra con servicios suspendidos

6

Todo ingreso de inhibición que supere los 6 días de corrido será considerado como fuera de política.

DEBES SABER

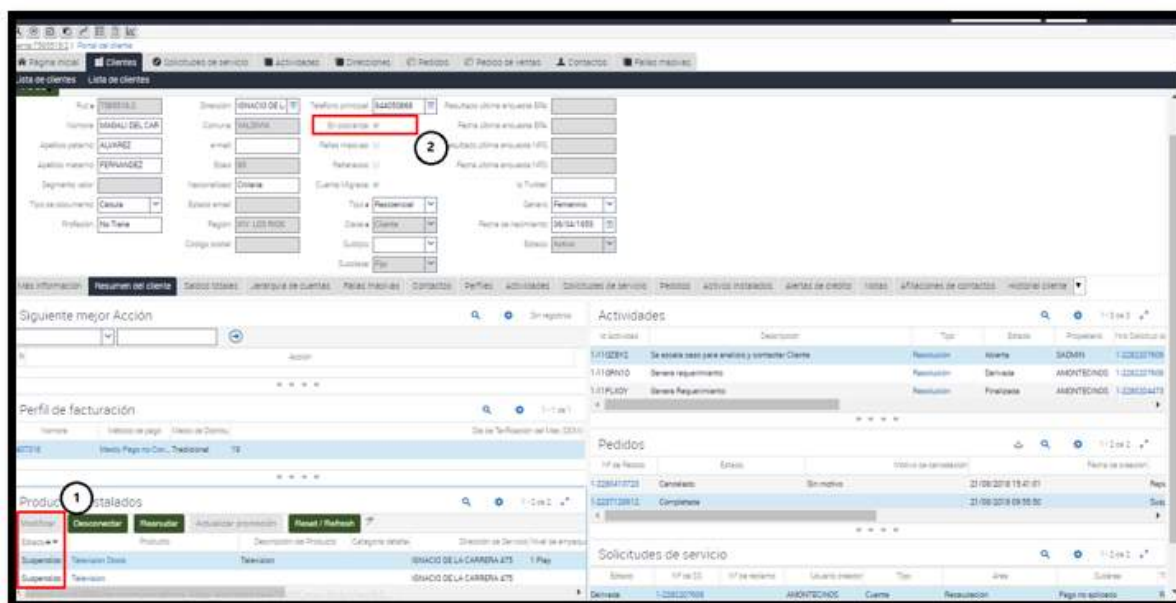
- **La prórroga** (extender la fecha de pago por problemas para pagar) **no existe en Andes por política interna**, por lo tanto puedes explicarle al cliente que tiene la opción de pagar desde que su boleta se emite o bien hasta 5 días después de la fecha de vencimiento sin recargos adicionales.
- **La prórroga por ningún motivo se debe ingresar si el cliente indica problemas económicos para realizar el pago de la cuenta**
- **Puedes apoyarte con el siguiente script**

“Sr. XXX lamentablemente por políticas de la empresa, no tenemos disponible la opción de cambiar su fecha de pago o prorrogar el plazo para pagar. Recuerde que desde que su boleta se emite y hasta 5 días antes que venza su boleta puede hacer el pago de su cuenta sin riesgo que se cobren recargos adicionales”
- Para clientes que **poseen pac/pat activo, SÓLO se debe ingresar inhibición** cuando implique un **RIESGO DE CORTE DE SUS SERVICIOS**.
- La aplicación de la inhibición del flujo de cobranza aplica únicamente en casos de **PAGO NO APLICADO y RECLAMOS**.
- El **plazo máximo** que se puede inhibir el flujo de cobranza es de **6 días de corrido. (se debe empezar a contar del día siguiente de la atención)**.
- La inhibición de flujo de cobranza puede ser aplicable a **clientes con cuentas al día o vencidas**.
- En caso de tener los servicios **SUSPENDIDOS por mora**, estos **serán REANUDADOS en un plazo máximo de 2 horas**.

GESTIONA

VERIFICA PRECONDICIONES

1. Confirmar el estado de servicio, si se encuentra **ACTIVO o SUSPENDIDO** [1]. En caso de estar suspendido, revisar si es por cobranza activa [2].
2. Verificar si mantiene una solicitud de servicio por **RECLAMO** no finalizado. Puedes revisar la publicación [ANDES - ESTADO DE SOLICITUD DE SERVICIO](#).
3. Verificar si mantiene una solicitud de servicio por **PAGO NO APLICADO** no finalizado. Puedes revisar la publicación [ANDES - ESTADO DE SOLICITUD DE SERVICIO](#).



INGRESO INHIBICIÓN

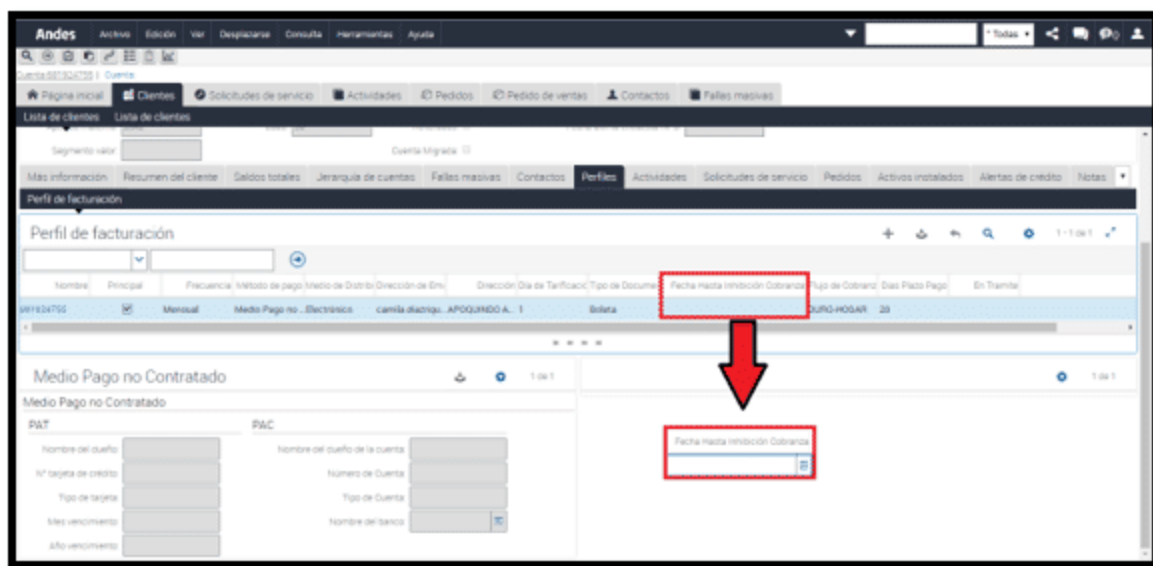
1. Desde la vista 360 de la cuenta de cliente, ingresa a la pestaña de **JERARQUÍA DE CUENTAS** y selecciona la cuenta de facturación correspondiente a la dirección vinculada.
2. Ingresa a la pestaña de **PERFILES** desde la vista 360 de la **cuenta de facturación**.
3. Verifica en la columna **FECHA HASTA INHIBICIÓN** si existe una inhibición ingresada anteriormente.
 - **Deben haber pasado 30 días** desde esta fecha para poder ingresar una nueva inhibición, de lo contrario, **NO PODRÁS INGRESAR UNA NUEVA**.

4. Selecciona el botón de **CALENDARIO** y **confirmar la fecha de término** de la inhibición en el calendario desplegado haciendo clic sobre el día correcto.

- **El tiempo máximo de la inhibición de cobranza es de 6 días de corrido.**

5. La fecha quedará indicada en la sección **FECHA HASTA INHIBICIÓN COBRANZA**, por lo cual solo se debe presionar **GUARDAR** y luego **ENVIAR INHIBICIÓN**.

6. Verifica que el **pedido de REANUDACIÓN** quede en estado **COMPLETADA** (En caso de tener servicios suspendidos). Para mayor información de estados de pedidos, puedes revisar la publicación [ANDES - GESTIÓN DE PEDIDOS.](#)



INFORMA

De acuerdo a la gestión realizada, explica lo siguiente:

- Detalle de la gestión
- Plazo de solución

REGISTRA

Atención Comercial→Descuentos y prórroga→Prórroga /Inhibición

Registrar en la atención:

- Nombre de la persona que atendemos
- Motivo de la atención/llamada
- Información entregada
- Gestión Realizada.



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

MOTOROLA NUEVA MARCA DE EQUIPO EN VTR



¡Les tenemos buenas noticias! Hay una **nueva marca en VTR Móvil**. Desde el pasado 15 de marzo se comenzó a abastecer los diferentes puntos de venta y canales con los **nuevos equipos G24 Power y G84 de MOTOROLA**.

CONTEXTO

Esta nueva marca llega para complementar la variedad de equipos en nuestro catalogo actual para los segmentos LOW y MID. Algunos resultados e información de la marca:

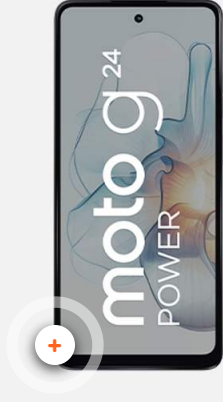
- **MOTOROLA** existe para desarrollar los smartphone más funcionales del planeta, mejorando las vidas de millones de personas.

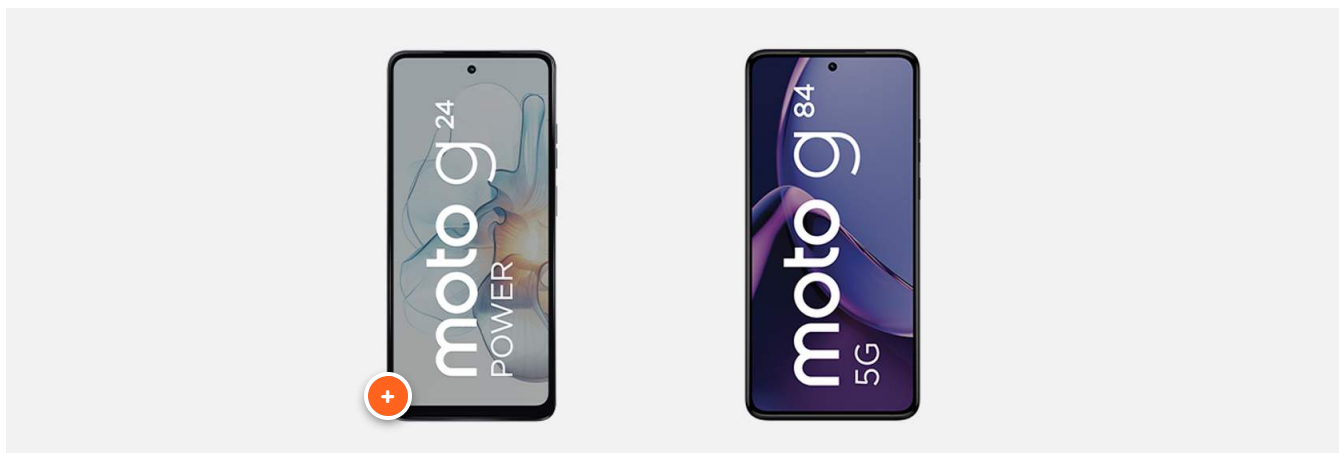
Resultados 2023

- Top 1 GFK en el cierre del año 2023 en presencia de marca
- Top 2 en reporte de ventas GFK 2023
- Aumento en el crecimiento de un 11,5% (2022) a un 19% (2023)



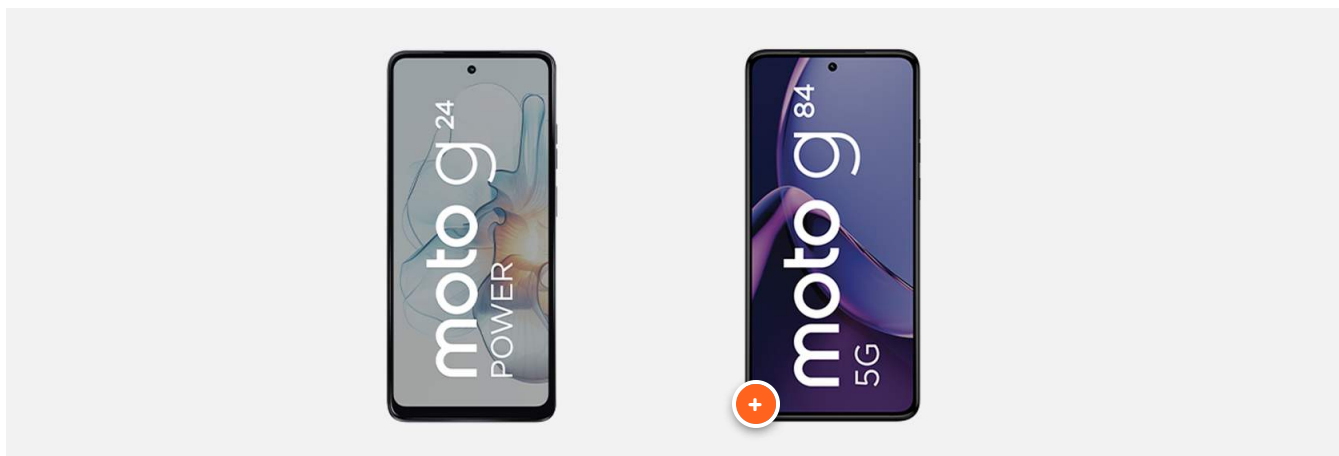
MODELOS DISPONIBLES





Moto G24 POWER 5G (LOW)

- **Elegante diseño** y potencia combinados.
- **Batería de 6,000 mAh** con carga TurboPower™ 301 para un rendimiento duradero.
- **Sistema de cámaras de 50 MP**, incluyendo un lente con Visión Macro, para capturar imágenes detalladas de día y de noche.
- **Desempeño veloz** con función de Expansión de memoria y potente procesador Octa-Core.



Moto G84 5G (MID)

- **Sistema de cámaras de 50 MP** con tecnología Ultra Pixel y OIS para fotos nítidas y videos de alta calidad en cualquier situación de luz.
- **Pantalla pOLED cinematográfica de 6.5"** para disfrutar de películas con contraste infinito.
- **Experiencia auditiva inmersiva con audio Dolby Atmos®**, sonido espacial de Moto y audio de alta resolución.



En el plan comercial vigente se puede encontrar más información sobre este lanzamiento.



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

APLICACIONES DE STREAMING - INCONVENIENTES



PROCEDIMIENTO

SOLUCIÓN DE INCONVENIENTES

PLATAFORMA STREAMING CC

1. Consulta al cliente cuál es la aplicación a la que intenta acceder, dispositivo por el que se está conectando y cuál es el inconveniente
-

CASO 1: NO PUEDE INGRESAR A LA APLICACIÓN

PASO 1

PASO 2

PASO 3

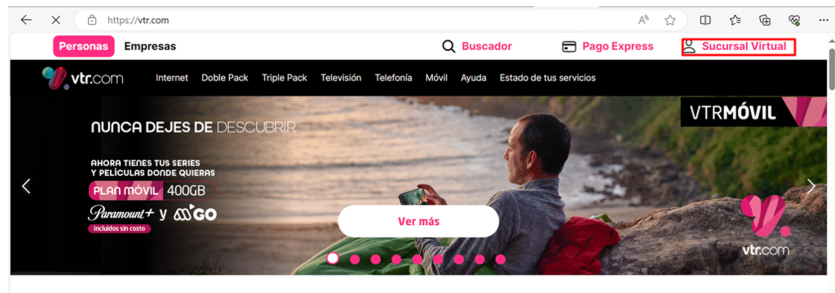
1. Consulta al cliente si tiene usuario y contraseña para ingresar a la sucursal virtual, en vtr.com

a) Sin credenciales sucursal virtual

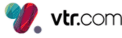
- Indica al cliente seguir el paso a paso que aparece en la página de VTR haciendo clic en Sucursal Virtual. Puedes apoyarte en la publicación SUCURSAL VIRTUAL.
- Una vez que el cliente tenga sus credenciales ok, continúa en el PUNTO 2

b) No recuerda si tiene credenciales sucursal virtual

- Indica al cliente hacer clic en el botón ¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA? Al ingresar en la sucursal virtual. Apóyate en la publicación SUCURSAL VIRTUAL.
- Una vez que el cliente tenga sus credenciales ok, continúa en el PUNTO 2



[Volver a vtr.com](#)

 **vtr.com**

Ingresa a Sucursal Virtual

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

☐ Recordarme

Ingresar

[Regístrate aquí](#)

PASO 1

PASO 2

PASO 3

2. Solicita al cliente que realice el ingreso a la **sucursal virtual en VTR. COM** para confirmar que el acceso se encuentre validado

a) Si puede ingresar, continúa en el PUNTO 3

b) Si el cliente no puede ingresar, pese a haber recuperado o creado su contraseña, debes ingresar un ticket a SERVICE DESK:

- Seleccionar **SOLICITUD DE SERVICIO**, luego **ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS**
- **Tipo de solicitud:** Incidente
- **Categoría:** Software
- **Subcategoría:** Sucursal Virtual

- **Artículo:** Problema con cuenta

Explica al cliente que en **máximo 4 hrs. El inconveniente se solucionará y que ya puede hacer el ingreso a la aplicación con sus credenciales de Sucursal Virtual**, siguiendo el paso del Login.

REGISTRA

Atención técnica > Config/Activaciones/Desact > SVA funcionamiento acti/desac

Registrar en la atención:

- Nombre de la persona que atendemos
- Motivo de la atención/llamada
- Información entregada
- Gestión Realizada.

PASO 1

PASO 2

PASO 3

3. **Solicita al cliente ingresar a una aplicación de streaming diferente.** Si Aún no puede ingresar, consulta cuál es la aplicación streaming a la que no puede ingresar. Revisa el paso a paso según la aplicación en iSAC.

CASO 2: INCONVENIENTES CON LA REPRODUCCIÓN EN UNA APLICACIÓN

GESTIÓN

1. Solicita al cliente que intente reproducir otro contenido dentro del mismo dispositivo donde tuvo el inconveniente

2. En caso que no sea exitoso, solicita al cliente reproducir el mismo contenido u otro en otro dispositivo

a) REPRODUCCIÓN EXITOSA

- Este inconveniente se debe a un inconveniente que presenta la aplicación en ese momento.
Explica al cliente que puede revisar este inconveniente en el centro de ayuda de esa aplicación en particular o bien esperar unos minutos y volver a intentarlo.

b) REPRODUCCIÓN FALLIDA

Confirma en qué dispositivo está conectado

- DBOX SMART > Revisa el procedimiento [SOLUCIÓN DE INCONVENIENTES TV SMART \(DBOX SMART\)](#).
- CELULAR, TABLET, WEB > Consulta de qué compañía está ocupando wifi o datos. Si son VTR, sigue el procedimiento [INCONVENIENTES INTERNET HFC - 7 PASOS - CALL CENTER](#). Si el internet es de otra compañía, indica que debe verlo con esa compañía en particular

IMPORTANTE: Si luego de la revisión del internet el inconveniente persiste, indica al cliente que el servicio funciona correctamente y deriva al centro ayuda de la aplicación.

REGISTRA

Atención técnica > Config/Activaciones/Desact > SVA funcionamiento acti/desac

Registrar en la atención:

- Nombre de la persona que atendemos
- Motivo de la atención/llamada
- Información entregada
- Gestión Realizada.

CASO 3: INCONVENIENTES CON LA DESCARGA O ACTUALIZACIÓN DE CUENTA GOOGLE

GESTIÓN

1. Confirma con el cliente **si tiene una cuenta Gmail creada**, en caso contrario, recomienda que debe crear una a través de página web o en su equipo móvil. Sugiere revisar el centro de [ayuda de Google](#)
- Si tiene una cuenta creada, **verifica con el cliente los pasos correctos** de acuerdo al acordeón de ¿CÓMO DESCARGAR Y/O ACTUALIZAR UNA APLICACIÓN DESDE EL DBOX SMART?, con el fin de guiar su asociación.
 - Si cliente insiste, que no tiene capacidad de realizar dicha configuración en su Dbox Smart, ya sea por su edad u otra condición.

Informa lo siguiente:

"Sr xxxxx, le informo que derivaremos a un especialista a su domicilio, el cual colaborara en la gestión solo para este efecto, recuerde por favor, no entregar usuario ni contraseñas dado que son de uso confidencial, además dejamos en claro que no podemos intervenir su cuenta, aunque con mucho gusto lo orientaremos"

Ingresa una Reparación técnica, para ello, [pincha aquí](#).

Usa el comentario de @Ayudante OTTS

Importante: Sí cliente insiste, que no tiene capacidad de realizar dicha configuración en su Dbox Smart, ya sea por su edad u otra condición. Realiza el ingreso de una reparación técnica, esta acción es exclusiva para este caso en particular.

¿CÓMO CARGAR Y/O ACTUALIZAR UNA APP DESDE EL DBOX SMART?

RECUERDA AL CLIENTE QUE DEBE TENER UNA CUENTA DE GOOGLE ASOCIADA A SU DBOX SMART, ESTA LE PERMITIRÁ SEGUIR DISFRUTANDO DE LAS ACTUALIZACION DE SUS APPS. EN CASO QUE NO DISPONGA DE ELLA, DEBES INFORMAR QUE DEBE GESTIONAR SU CREACIÓN DE MANERA PRIVADA, CON EL FIN DE RESGUARDAR SUS DATOS PERSONALES.

Paso 1

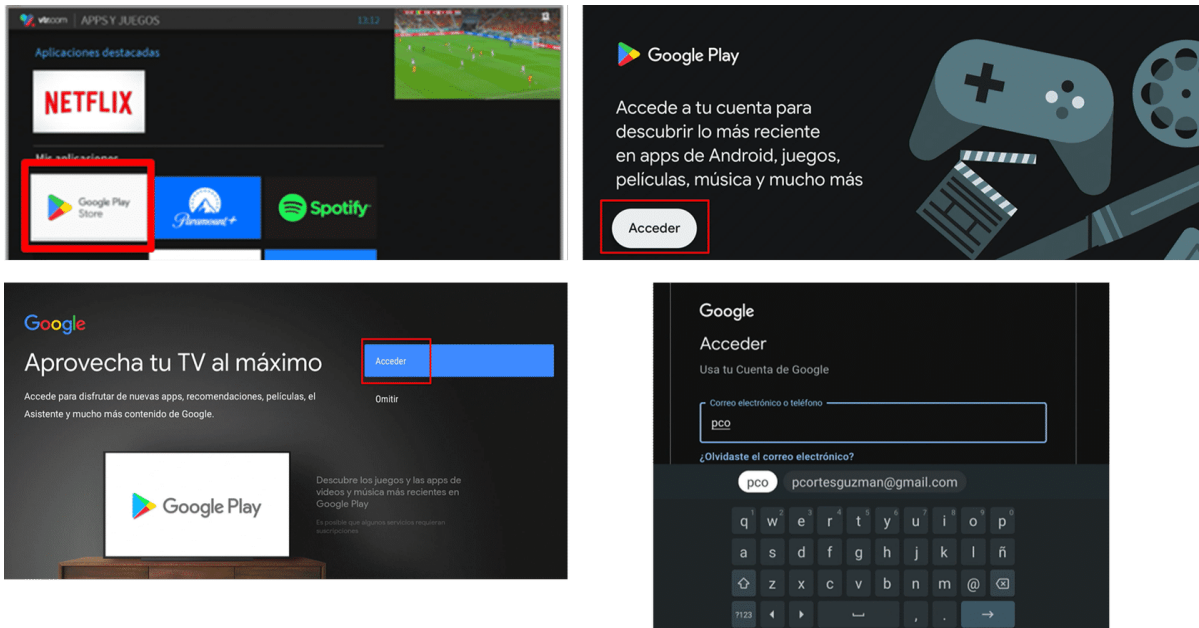
PASO 1



1. Presiona el botón **TIVO** y da Clic en opción **APPS Y JUEGOS**

Paso 2

PASO 2

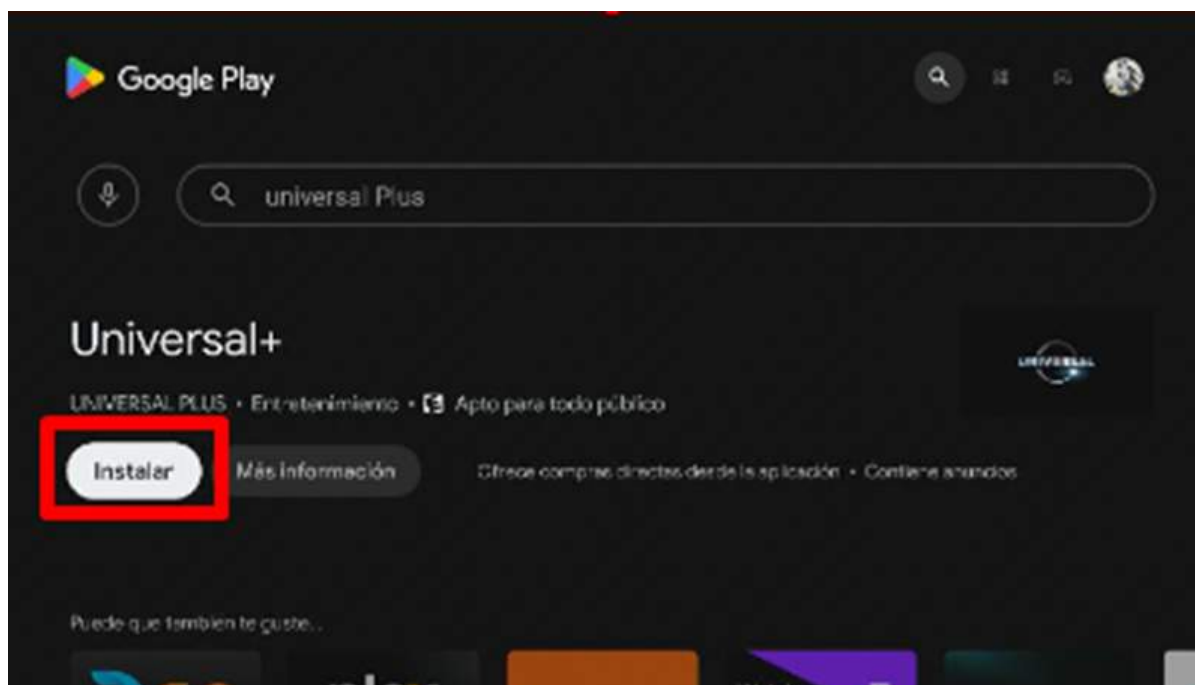


2. Luego da Clic en **Google Play Store**.

- En caso que cliente visualice este mensaje, es dado que no tiene una cuenta asociada a su d-box Smart, para asociar debe pinchar en **“ACCEDER”**
- Has clic nuevamente en **“Acceder”**.
Importante: Si pinchas en Omitir volverás a ver la pantalla del punto anterior
- Ingresa **cuenta de Gmail** y luego ingresa **contraseña de correo electrónico**.

Paso 3

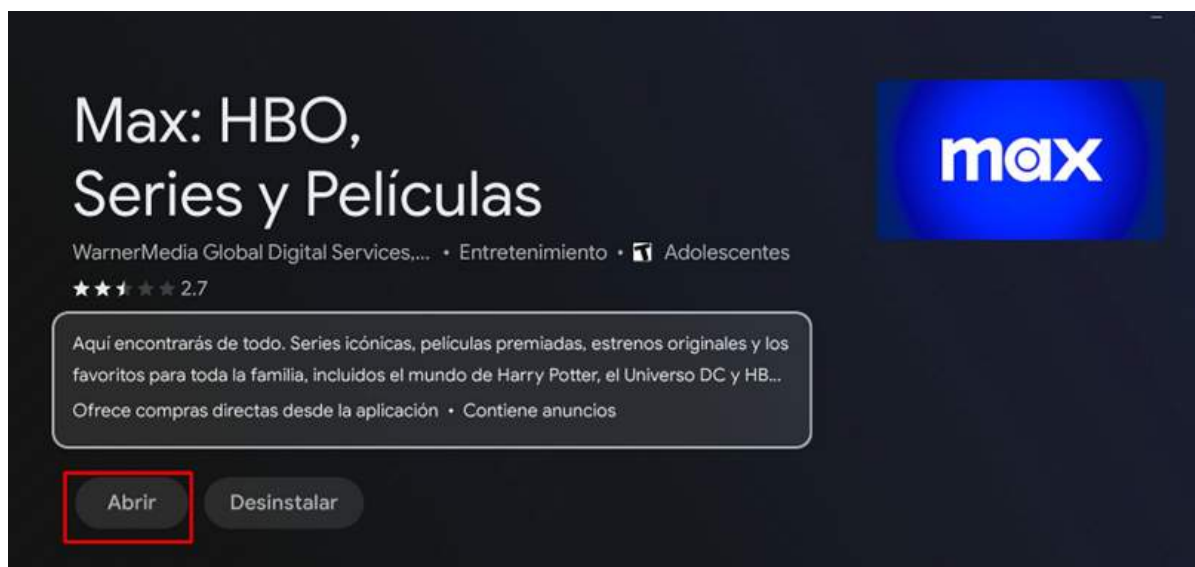
PASO 3



3. Dentro de Google PlayStore **“Busca la APP”** a utilizar, luego en la Lupa digita el nombre de la APP a instalar, por último, pincha en Instalar.

Paso 4

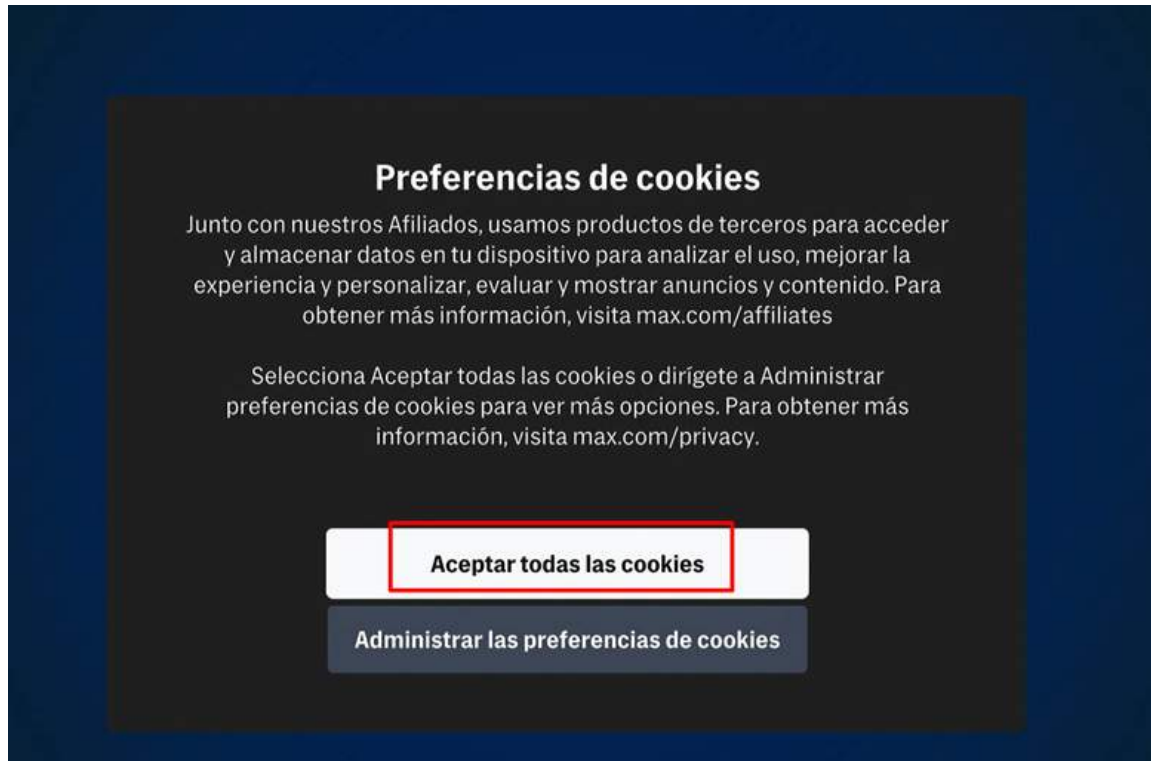
PASO 4



4. Dirígete al botón **Abrir** y pincha sobre él.

Paso 5

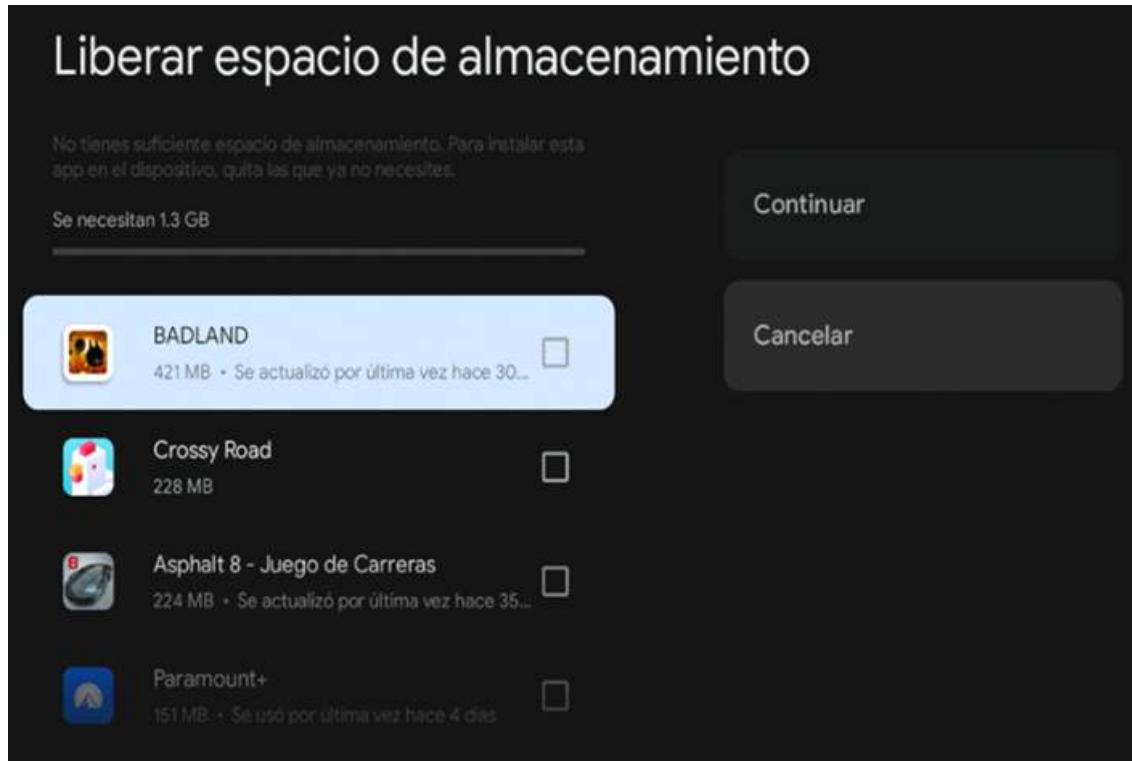
PASO 5



5. **Acepta todas las cookies**, esto depende de cada proveedor.

Paso 6

PASO 6



6. Loguearse según las **instrucciones que aparezcan en la pantalla**.

- La imagen, indica que el almacenamiento no permite seguir descargando aplicaciones. Para ello, debes seleccionar el contenido y luego pincha **“Continuar”**.

DESINTALAR APP

Para eliminar, guía al cliente según el procedimiento [SOLUCIÓN DE INCONVENIENTES TV SMART \(DBOX SMART\)](#) revisa dentro de la publicación el botón funcionalidades y luego el acordeón de DESINSTALAR APPS DE D-BOX SMART



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

REPARACIONES TÉCNICAS



INFORMAR

ALCANCE

- Esta solicitud puede ser realizada por el Titular del servicio, por un tercero o Usuario del servicio
- Aplica para clientes Residencial y Negocios. Ambos tienen los mismos bloques horario para visitas técnicas.
- **Indicar al cliente que los trabajos en su domicilio pueden demorar hasta 1 hora y media si tiene red HFC y hasta 3 horas si tiene red FTTH**, si no sabes como ver el tipo de red del cliente puedes revisar [VER TIPO DE RED FTTH O HFC](#)

DEBES SABER**INDAGA****VERIFICA PRECONDICIONES**

- Si corresponde ingresar Solicitud de Servicio para Visita técnica, **previamente se debe revisar si existe FEN en BEC**, para corroborar que el cliente no está con Falla Masiva. Si tiene FEN, debes informar al cliente:
 - *"Sr(a) XXX, Actualmente existen inconvenientes en el funcionamiento de los servicios en su sector. Nuestro equipo ya se encuentra trabajando para solucionar esta dificultad hoy/el día XX a las XX:XX hrs. Lamentamos las molestias que esta situación le podría ocasionar".*
- **Para casos reiterados, se debe ofrecer agenda a partir del día siguiente de la atención.**
Ejemplo: cliente se contacta hoy a las 10:00 AM ejecutivo puede ofrecer agenda desde mañana a las 10:00 AM (sujeto a disponibilidad del cliente y agenda en ANDES).
- Para casos que **no son reiterados recuerda siempre ofrecer la agenda más cercana**, si al cliente no le acomoda, agendar de acuerdo a su disponibilidad.
- **Si se ingresa una visita a terreno, NO se debe indicar al cliente lo que el técnico hará**, ya que es él quien define la mejor forma de solucionar el caso de acuerdo al diagnóstico realizado en el domicilio
- Una Solicitud de Servicio con Reparación Técnica puede ser **"Reagendada"** a solicitud expresa del cliente.
- Si a causa del inconveniente técnico, el cliente **desea dejar un reclamo**, se debe intentar dar solución en primer lugar con la atención o la solicitud de servicio respectiva. Una vez finalizado el procedimiento, se debe convertir la solicitud ingresada en reclamo si el cliente aún desea ingresarlo.
- Siempre se debe **respetar el agendamiento que entrega el sistema**, procurando que sea lo antes posible.
- Si **ya existe una SS DE REPARACIÓN** que se encuentra en estado **ABIERTA**, debe ser derivada al supervisor quien puede reagendarla, asignar a otro usuario y continuar con la actividad
- El servicio **Asistencia VTR está disponible únicamente para clientes Residenciales**. La EXCEPCIÓN es para clientes que siendo residenciales tienen Asistencia VTR y luego migran su servicio a Negocios, ya que estos lo mantienen.
- De manera aleatoria en las visitas técnicas, **se están realizando revisiones por parte de un supervisor o auditor técnico** (de forma remota o presencial) a las distintas conexiones dentro del domicilio del cliente para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios.
- En caso que en el domicilio se encuentre una persona con síntomas de Covid, igualmente debes agendar la visita. El equipo de Confirmación de agendamiento validará esta información a través de

un mensaje de whatsapp

- Solo si cliente consulta por Protocolo Covid en visita informa el siguiente script:
 - *"Sr(a) XXX, Nuestros técnicos aplican todos los protocolos técnicos exigidos por la autoridad sanitaria"*
- **No se debe ingresar una reparación técnica si es que el cliente posee su servicio suspendido por morosidad o solicitó suspensión transitoria**
- **No se debe ingresar una reparación técnica, si el cliente ya posee otra reparación ingresada con anterioridad en la misma cuenta de servicio y que esta se encuentre en estado Abierta.**
- **CLIENTES NEGOCIOS**
 - Todos los clientes Negocios que poseen direcciones con la marca B2B poseen agenda de visita técnica AM/PM, es decir, si el cliente contacta en la mañana (TRAMO AM hasta las 14:00 hrs.) se le deberá agendar en el bloque PM del mismo día. O en caso contrario, si el cliente nos contacta en el bloque PM (Hasta las 23:59 hrs.), se deberá agendar la visita técnica AM del día siguiente

DEBES SABER

INDAGA

VERIFICA PRECONDICIONES

- ¿Qué servicio está presentando el inconveniente?
- ¿Desde cuándo presenta el inconveniente?
- ¿Ya solicitó esta reparación anteriormente?

VERIFICA PRECONDICIONES

- Si el servicio se encuentra **SUSPENDIDO** por mora, se debe informar al cliente que se podrá entregar soporte una vez que se regularice la cuenta y el servicio vuelva a estar activo.
- Si está suspendido voluntariamente, se debe esperar hasta la fecha de Reanudación acordada.



Call Center VOZ

"Sr(a) XXX, el técnico llegará a su domicilio el día XX entre las XX y XX hrs, y la visita puede demorar hasta 1 hora y media."

Le recordamos que, durante nuestras visitas técnicas, es necesaria la presencia permanente de un adulto responsable, habilitado para expresar sus necesidades y aprobar el trabajo de nuestros técnicos."

SI EL CLIENTE CONSULTA SI LA VISITA TIENE COSTO, INFORMAR:

Sin Asistencia VTR:

"Le informo que sólo en el caso que el equipo o cableado interno de su hogar tengan daños por accidentes domésticos o manipulación, esta visita técnica tendrá un cobro de \$20.000"

Con Asistencia VTR:

"Le informo que su visita técnica NO tiene costo ya que Ud. tiene contratado el servicio de Asistencia VTR el cual cubre daños a los equipos y cableado interno"

CLIENTES NEGOCIOS

Sólo si el cliente consulta si la visita tiene costo, informar:

"Sr. XXX ninguna visita técnica tiene costo para Ud."



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

ACTIVIDAD

Recordando contenido

Pregunta

01/01

Siempre se debe respetar el agendamiento que entrega el sistema, procurando que sea lo antes posible.

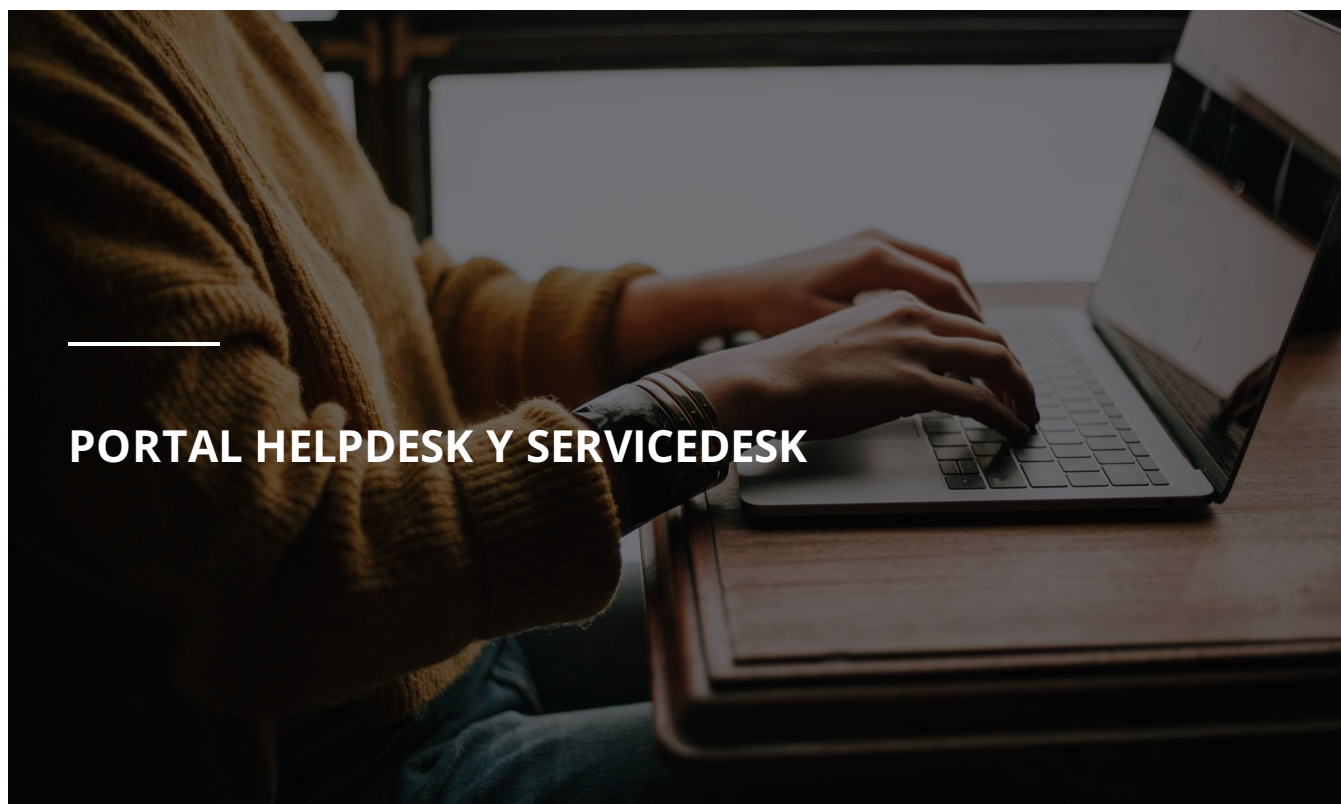
☐

Falso

☐

Verdadero

INGRESO DE TICKETS



PORTAL HELPDESK

LOGIN

EMAIL

1. Iniciar sesión con credenciales [AQUÍ](#)

Usuario: ingresar RUT (sin puntos ni guión)

- Si es **primera vez que ingresas**, debes completar el cuadro **“Usuario”** con tu RUT (sin puntos ni guión) y hacer clic en **“Restablecer contraseña”**.
- Aparecerá un mensaje confirmando que la contraseña fue enviada a tu bandeja de correo.



The image shows a login form with a dark background. At the top left, the word "LOGIN" is written in white. Below it, there are two input fields: "Usuario:" with a person icon and "Contraseña:" with a lock icon. To the right of these fields is a large blue button with a white right-pointing arrow and the word "Click" at the bottom. Below the "Usuario:" field, there is a link that says "Restablecer contraseña" with a small icon of a document and a lock.

LOGIN

EMAIL

 Responder Responder a todos Reenviar MI



jueves 20-04-2023 18:14

sdesk@clarochile.cl

CREDENCIAL DE ACCESO A HELP DESK CLAROVTR

Para        

Directiva de retención	Retención Legal (7 años)
------------------------	--------------------------

Expira 18-04-2030

i Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Se informa a ud, la generacion de su credencial de acceso Help Desk:

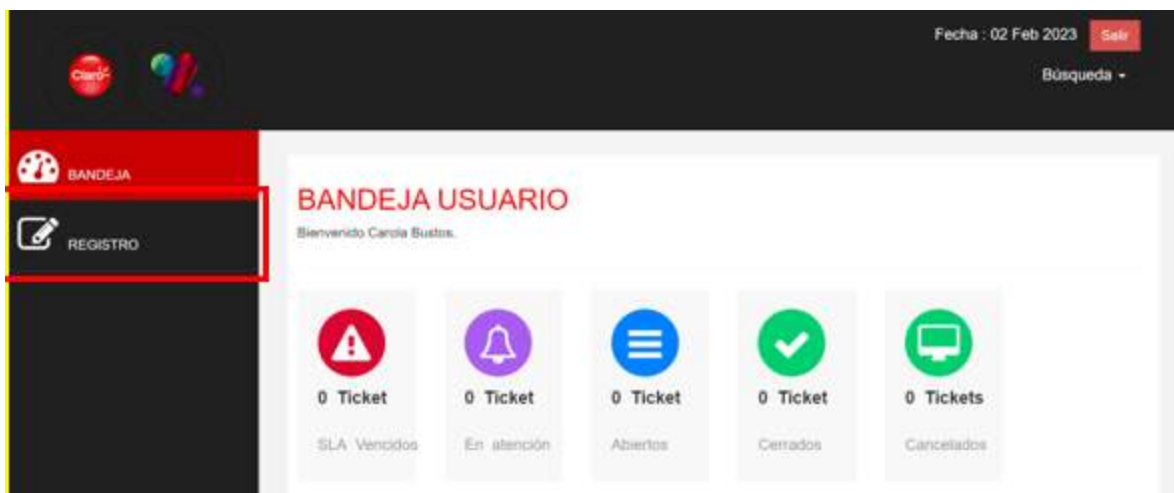
Clave 

<http://sdesk.clarochile.cl/HelpDesk/auth/login.jsp>

Para mayor información de este correo automatico comunicarse con Mesa de Ayuda ClaroVTR | +56 2 25825052 | sdesk@clarochile.cl.

1. Ir a **"REGISTRO"**

PASO 2	PASO 3	PASO 4	
--------	--------	--------	--



PASO 1

PASO 2

PASO 3

PASO 4

2. Seleccionar en línea de negocio **“VTR” (1)** y luego **“APLICACIÓN CORPORATIVA” (2)**

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
---------------	---------------	---------------	---------------

3. En el costado de derecho de la pantalla aparecerá un listado de opciones para ingresar ticket. Completa los campos y luego haz clic en **“CREAR TICKET”**

REGISTRO

Rut

Correo

Seleccione línea de negocio

☐ CLARO
☒ VTR

Seleccione tipo de registro

FORMULARIO APLICACIONES CORPORATIVAS

Seleccione aplicación

Categoría

Tipo de solicitud

Rut Cliente

Número de Pedido

Número de cuenta (opcional)

Documento Adjunto

Sin archivos seleccionados

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
---------------	---------------	---------------	---------------

4. COMPLETAR:

- **1) Seleccione aplicación:** seleccionar aplicativo en donde se presenta el inconveniente
- **2) Categoría:** seleccionar tema y/o motivo del inconveniente.

- **3) Tipo de solicitud:** contexto del inconveniente (este cuadro puede estar deshabilitado, como muestra la imagen a la derecha)
- **4) Rut cliente**
- **5) Número de pedido:** indicar número de pedido o actividad asociada al inconveniente.
- **6) Número de cuenta:** indicar número de cuenta de cliente, servicio o facturación donde se presenta el inconveniente.
- **7) Detalle Solicitud:** realizar breve resumen del caso levantado.
- **8) Documento adjunto:** adjuntar evidencia del caso, print de pantalla, boleta, etc. (Peso máximo: 2MB; Formato: JPEG, Word, pdf, txt, png, etc)

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4
<i>"Sr (a) XXX, su caso fue escalado a un área especialista, quienes resolverán su inconveniente en un plazo máximo de 48 horas hábiles.</i>			

PORTAL SERVICEDESK

El uso de este portal aplica para requerimientos con inconvenientes en las herramientas de trabajo. Ejemplo: superusuario, sucursal virtual, vtr.com, genesys, entre otros.

DEBES SABER

- El SLA de respuesta es de **72 horas hábiles**

INGRESAR TICKETS

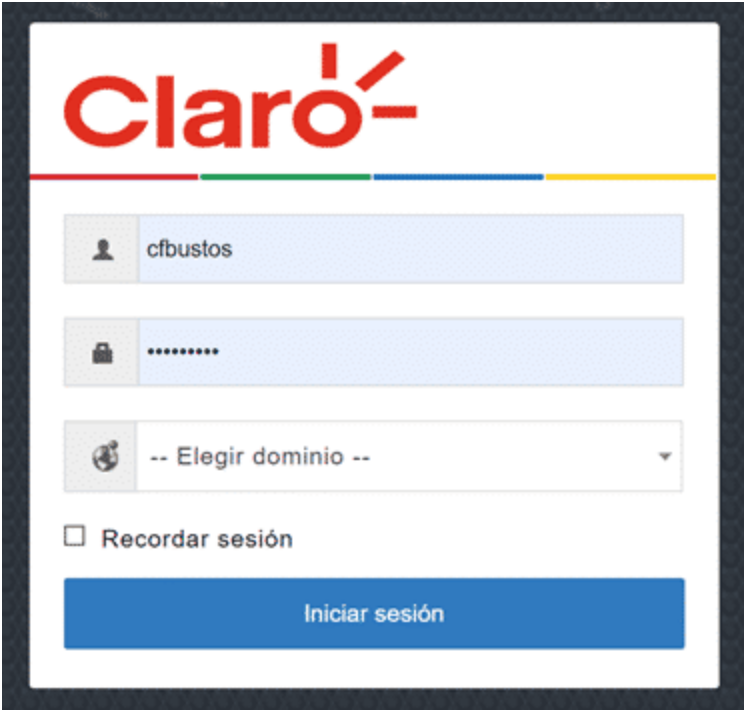
PASO 1

PASO 2

PASO 3

PASO 4

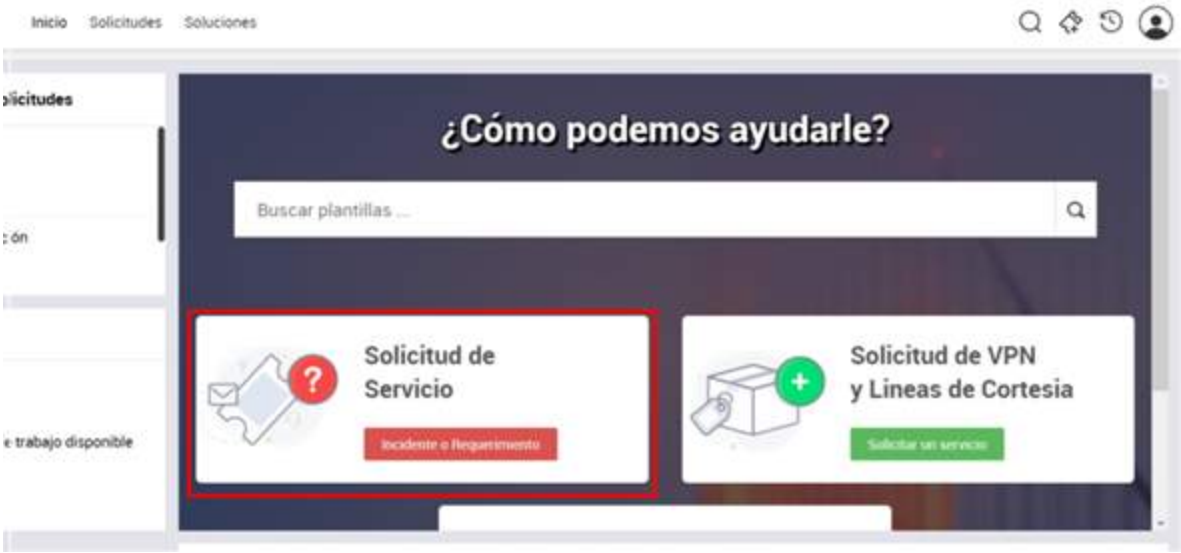
1. Iniciar sesión con credenciales de red en servicedesk.clarochile.cl
Dominio: VTR.CL



The image shows a login form for the Claro service desk. At the top is the Claro logo in red. Below it is a horizontal bar with four colored segments: red, green, blue, and yellow. The login form consists of three input fields: a username field with the text 'cfbustos', a password field with masked characters '*****', and a dropdown menu for selecting a domain, currently showing '-- Elegir dominio --'. Below these fields is a checkbox labeled 'Recordar sesión'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	
--------	--------	--------	--------	--

2. Seleccionar **“Incidente o requerimiento”**



PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	
--------	--------	--------	--------	--

3. Elegir **“Administración de cuentas”**



PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	
--------	--------	--------	--------	--

4. En el **detalle de la solicitud** se debe seleccionar:

- **Tipo de solicitud:** incidente / requerimiento
- **Categoría:** Administración de cuentas
- **Subcategoría:** aplicativo en el que presenta inconvenientes
- **Artículo:** gestión a realizar
- **Modo:** Portal Autoservicio (por defecto)
- **Técnico:** sistema lo completa de forma automática
- **Asunto:** motivo del requerimiento
- **Descripción:** detallar el motivo de la solicitud ingresada.

Adjuntar documento si es necesario:

Agregar solicitud

Restablecer

Cancelar

#475922 prueba
por [Carola Fernanda Bustos Quiroga](#) en Sep 21, 2023 09:07 AM | Vencimiento antes de :
Sep 25, 2023 09:07 AM

Detalles

Resolución

Historial

Descripción

Ticket de prueba para crear procedimiento, favor no considerar.
Gracias

[Examinar archivos](#) o Arrastre los archivos aquí [Tamaño máx: 20 MB.]

Respuesta

Conversaciones

Estado : Abierto

Prioridad : SOPORTE SEGURIDAD

Fecha de vencimiento : Sep 25, 2023 09:07 AM

Más propiedades

 **Carola Fernanda Bustos Quiroga**
carola.bustos@vtr.cl

Id de empleado

19823385-4

Nombre del departamento

Gerencia Customer Care, Corp Claro El salto 5450

Teléfono

972889232

Puesto

Analista Operación Clientes

Informar a

Marcela Blos Barzaza

REVISAR TICKETS INGRESADOS

SOLICITUDES

1. Seleccionar **"Solicitudes"** en la esquina superior izquierda de la pantalla.
 - Sistema mostrará el listado de tickets ingresados: puedes ver el n° de ticket y estado.

Inicio

Solicitudes

Soluciones

Inicio Solicitudes Soluciones									
Mis solicitudes pen... Nuevo									
25 1 - 1 de 1									
ID	Asunto	Nombre del solicita...	Asignado a	Vencimiento antes d...	Estado	Fecha de creación	Sitio	En nombre de	
475922	prueba	Carola Fernanda B...	VTR-CL - SOPORT...	Sep 25, 2023 09:07...	Abierto	Sep 21, 2023 09:07...	EDIFICIO CORPOR...		



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA Y ESCALAMIENTO A SUPERVISOR



DEBES SABER

- Las transferencias **siempre deben ser asistidas para los servicios de voz.**

- Las transferencias se realizan **siempre y cuando, la solución del requerimiento del cliente no puede ser gestionada por ti**, ejemplo:
 - Tienes una multi-consulta técnica/Comercial.
 - Cliente marca erróneamente la opción del Call Center
- La transferencia **asistida** se realiza para **velar por la continuidad de la atención a nuestro cliente**, explicándole al nuevo ejecutivo el detalle del requerimiento para tener completo conocimiento de la solicitud a resolver y evitar realizar una nueva indagación.
- Se **realizará transferencia directa solo cuando la Gerencia de Call Center lo notifique**; casos como Ejemplo, tiempos de esperas excesivos, Dificultad de servicio detectadas (fallas masivas) que generen sobre tráfico.
- Revisa **el segmento al cual pertenece el cliente**, residencial o negocios, antes de transferir.
- Verifica si la **plataforma hacia donde necesitas transferir a nuestro cliente se encuentra en su horario de atención** [HORARIOS DE PLATAFORMAS CALL CENTER](#)

INFORMA

Si la plataforma no está disponible, informa al cliente:

INFORMA

Sr(a) XXX, lamentablemente nuestros ejecutivos de (indicar área donde corresponde transferir) están fuera del horario de atención. Lo invitamos a contactarnos (indicar horario de atención de ésta plataforma).

ENTRE PLATAFORMAS

TRANSFERENCIA ASISTIDA POR VOZ

1. **Tener los datos del cliente para transferir:** nombre, Rut, domicilio, servicio a consultar, requerimiento.

2. Antes de transferir al cliente, **infórmele que su requerimiento será derivado a un ejecutivo especialista**

INFORMA:

Sr(a) XXX, para dar una mejor respuesta a su consulta lo transferiré a un ejecutivo especialista. Favor manténgase en línea.

3. Deja al **cliente en espera y selecciona en Workspace la plataforma a la que debes transferir** la llamada

4. **Informa al ejecutivo que recibirá** la llamada lo siguiente:

- Motivo de llamado/transferencia
- Datos del cliente (nombre - Rut - Domicilio)
- Solicitudes que pudiste resolver con él antes de la transferencia

5. Una vez retomado el cliente, informa quien lo seguirá atendiendo (puedes informar: nombre del ejecutivo, especialidad o plataforma)

INFORMA:

"Sr(a) XXX, en este momento mi compañero de la plataforma XXX atenderá su requerimiento"

6.- Si el tiempo de espera para transferir supera el umbral establecido (30 segundos), retoma y explica al cliente con siguiente script:

INFORMA:

"Sr(a) XXX, en estos momentos los ejecutivos del área especialista se encuentra ocupados. ¿Desea esperar en línea o volver a llamar?"

- **Cliente desea espera en línea: Gestionar la transferencia**

! IMPORTANTE

No volver a retomar al cliente hasta contactar a la plataforma solicitada ya que esto provocará que el cliente vuelva a la cola de atención y dificulte la transferencia

Cliente volverá a llamar: Informar horario de las plataformas.



RECEPCIÓN DE UNA TRANSFERENCIA ASISTIDA

- **Saluda formalmente al cliente.**
- Inicia la conversación **dando continuidad al motivo del llamado o requerimiento** del cliente. Puedes apoyarte en el siguiente script:

"Sr(a) XXX, gracias por mantenerse en línea. Mi nombre es XXX, ejecutivo de XXX. Usted nos contactó ya que (explicar motivo del llamado)."

RETENCIÓN SERVICIOS PRINCIPALES (SSPP) —

DEBES SABER

- Antes de transferir a Retención:
 - Cliente debe solicitar **EXPLÍCITAMENTE** la desconexión de un servicio principal
 - Clientes **molestos o que sólo deseen promociones NO deben ser transferidos**
 - **NO INDICAR monto** que se devolvería por proporcionales.

Plataforma fuera de horario

INFORMA

"Sr(a) XXX, En este momento la plataforma especialista se encuentra fuera de su horario de atención, el cual es de Lunes a Domingo de 09:00 a 23:00 hrs; puede volver a llamar en ese horario o dirigirse a una sucursal presencial."

- Revisa la publicación HORARIO SUCURSALES

Si está disponible

INFORMA

"Sr(a) XXX, lamentamos que haya tomado esta decisión, en este momento le comunicaré con la plataforma especialista de desconexiones, recuerde tener su cédula de identidad a mano, ya que se solicitará el número de serie para gestionar su solicitud, le pido que se mantenga en línea por favor para transferirle con un ejecutivo".

GESTIÓN

Realiza la transferencia de forma asistida

Genesys • Workspace

Juan Molina 00:00:35

A **B**

A.- Botón de transferencia Asistida:
Será el que debemos utilizar siempre en una transferencia, a menos que exista alguna excepción.

B.- Botón de transferencia directa:
Se utiliza solo cuando exista una excepción a las transferencias asistidas

Punto de enrutamiento

0 interaction(s) waiting.	
Reclamos Fijo	0 interaction(s) waiting.
Reclamos Movil	0 interaction(s) waiting.
Retenciones N1 AR	0 interaction(s) waiting.
Retenciones SSPP	0 interaction(s) waiting.
Soporte Comercial	0 interaction(s) waiting.



Te invitamos a revisar más información ingresando [AQUÍ](#)



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

DESAFÍO TERMINADO



DESAFÍO N.º 08 FINALIZADO



¡FELICITACIONES TERMINASTE EXITOSAMENTE EL DESAFÍO N° 08!

Ahora mide tu aprendizaje en la evaluación final

Para salir del Desafío solo debes presionar el botón "Finalizar"

FINALIZAR