

# VTR - DESAFÍO A TUS CONOCIMIENTOS N° 03 - Digital

## ANTES DE EMPEZAR, RECUERDA

- Concéntrate para revisar el siguiente contenido preparado para reforzar puntos relevantes para tu día a día.
- 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 CLAVE.

DESDE EL 10 AL 23 DE MARZO



INCONVENIENTE CON PAGO



ACTUALIZACIÓN DE PROMOCIÓN FIJO



ACTIVIDAD



MODIFICACIÓN DE DATOS



DESAFÍO TERMINADO

# INCONVENIENTE CON PAGO

---



- **PAGO NO ASIGNADO**
- **PAGO NO APLICADO**
- **REVERSA DE PAGO**

Este procedimiento te ayudará con clientes que indica que pagó su boleta, pero no han activados sus servicios o no se ve reflejado el pago.

Esta atención puede ser entregada al titular o tercero (usuario del servicio)

## DEBES SABER

Para los casos donde se debe adjuntar el comprobante del pago, en el Canal de WhatsApp (NO VOZ), el cliente puede adjuntar el comprobante vía WhatsApp o mail. Este comprobante siempre debe ser legible para poder posteriormente revisar todos los campos.

## VERIFICA PRECONDICIONES

- Consulta con el cliente ¿Cuál fue la boleta (mes y dirección) y fecha en que realizó el pagó?
- Verifica en la Jerarquía de cuentas cuántas direcciones tiene el cliente e identifica cuál es la cuenta afectada

## GESTIÓN

**PASO 1: SALDO  
PENDIENTE DE PAGO**

**PASO 2: MÉTODO DE  
PAGO**

**PASO 3: ERROR  
CUENTA**

**PASO 4: PAGO  
ASIGNADO  
CORRECTAMENTE**

### VERIFICAR SI EXISTE SALDO PENDIENTE DE PAGO

1. Ingresa a la cuenta de facturación para verificar si la boleta que indica el cliente aparece pagada o no.

- **Saldo pagado** ► Revisa en la cuenta de cliente si el servicio está activo o suspendido:

- **Servicio activo** ➤ Informa al cliente que no presenta deuda. Puedes apoyarte con el siguiente script: *"XXX le informo que la boleta correspondiente al mes XXX por \$xxxxx aparece en nuestros sistemas pagada el día XXX y sus servicios se encuentran activos"*

**Importante:** Si cliente indica no tener servicios aun estando comercialmente activos, debes seguir el procedimiento técnico que corresponda.

- **Servicio suspendido** ➤ resuelve según la información de la pestaña CLIENTE CON SERVICIO SUSPENDIDO Y CUENTA PAGADA de la publicación
- **Saldo pendiente de pago** -> Continúa con la revisión del PASO 2

| PASO 1: SALDO<br>PENDIENTE DE PAGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PASO 2: MÉTODO DE<br>PAGO | PASO 3: ERROR<br>CUENTA | PASO 4: PAGO<br>ASIGNADO<br>CORRECTAMENTE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| <p><b>VERIFICAR MÉTODO DE PAGO</b></p> <p>1. Revisa en la vista 360 de la cuenta de facturación, cuál es el método de pago que tiene asociado.</p> <p><b>! De todas formas puedes consultarlo al cliente para confirmar cuál fue el método de pago utilizado</b></p> <p>a) <b>Medio pago no contratado y Pago automático</b> ➤ Continúa la revisión en el PASO 3</p> <p>b) <b>Pago automático</b> ➤ Verifica que el PAC- PAT esté activo. Apóyate en la publicación <u>REVISAR MODALIDAD DE PAGO (PAC – PAT)</u>.</p> <p>c) <b>Descuento por planilla</b> ➤ Deriva al cliente a la entidad de su convenio del que es parte para que pueda revisar el detalle del descuento que se le realiza</p> |                           |                         |                                           |

Cuenta: 198923694967 | Portal del cliente

Página inicial Clientes Solicitudes de servicio Actividades Validaciones venta Pedidos Pedido de ventas Contactos Fallas masivas

Lista de clientes Lista de clientes

Subclase: Móvil Cambio de Titularidad: L1

Más información Resumen del cliente Saldo total Jerarquía de cuentas Fallas masivas Contactos Perfiles Actividades Solicitudes de servicio Pedidos

Siguiente mejor Acción Sin registros

Ci Re Acción

Perfil de facturación 1 - 1 de 1

| Nombre       | Método de pago           | Medio de factura | Día de facturación |
|--------------|--------------------------|------------------|--------------------|
| 198923694967 | Medio Pago no Contratado | Electrónico      | 19                 |

Productos Instalados 1 - 2 de 2

Modificar Desconectar Reanudar Actualizar promoción Reset / Refresh

Producto Estado Fecha de instalación Vigente desde

Actividades 1 - 5 de más de 5+

| Id Actividad | Descripción                                                                                  |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-2EGNISJC   | Integration Id.migra.801929645, Operacion.REFRESH.TODAS, Correlacion:0003694411 Reset / F    |
| 1-2J0XXZWL   | La actividad ID '1-2JQ9PX0' asignada a usuario 'CRALVAREZ' no ha sido finalizada en pAlarma  |
| 1-2JQ9PX0    | La actividad ID '1-2JDTGADP' asignada a usuario 'LCARDONA' no ha sido finalizada en pAlarma  |
| 1-2JDTGADP   | La actividad ID '1-2JD56MZN' asignada a usuario 'SRODAS' no ha sido finalizada en plazAlarma |
| 1-2LF8TMIY   | La actividad ID '1-2LEQGLGG' asignada a usuario 'HCAROR' no ha sido finalizada en plazAlarma |

Pedidos 1 - 5 de más de 5+

| Estado     | Motivo de cancel | Fecha de creaci  | Tipo de pedido | Modalidad de Ver | Nº de Pedido |
|------------|------------------|------------------|----------------|------------------|--------------|
| Pendiente  |                  | 18/08/2022 12... | Modificación   | Fija             | 1-2047217139 |
| Completada |                  | 24/07/2022 18... | Reanudacion    | Móvil            | 1-2035592243 |

**PASO 1: SALDO  
PENDIENTE DE PAGO**

**PASO 2: MÉTODO DE  
PAGO**

**PASO 3: ERROR  
CUENTA**

**PASO 4: PAGO  
ASIGNADO  
CORRECTAMENTE**

### CONFIRMAR SI EL PAGO SE HIZO POR ERROR EN OTRA CUENTA

- Si el cliente sólo **posee una cuenta de facturación**, continúa al PASO 4
- En caso que el cliente **posea más de una cuenta de facturación**, revisa si el pago aparece en otra de sus cuentas.
  - Monto y fecha coinciden con el pago realizado pero aplicado a cuenta distinta** ➤ resuelve según la información de la pestaña **TRASLADO DE PAGOS** de la publicación

**PASO 1: SALDO  
PENDIENTE DE PAGO**

**PASO 2: MÉTODO DE  
PAGO**

**PASO 3: ERROR  
CUENTA**

**PASO 4: PAGO  
ASIGNADO  
CORRECTAMENTE**

## REVISAR SI EXISTE PAGO ASIGNADO CORRECTAMENTE

1. En la **pestaña Pagos** de la cuenta de facturación, revisa si aparece **el total pagado en la columna SIN ASIGNAR**

2. **Verifica además que exista un saldo a favor** (esto confirma que el pago se aplicó a la cuenta del cliente pero no fue asignado al saldo).

**a) Existe pago sin asignar** ➤ Resuelve según la información de la pestaña **PAGO NO ASIGNADO** de la publicación

**b) NO existe pago sin asignar** ➤ Resuelve según la información de la pestaña **PAGO NO APLICADO** de la publicación

3. Revisar en la cuenta de facturación del cliente, Pestaña pagos, si cliente tiene reversa de pagos. En la columna **REVERSADO** estará marcado con una **"Y"**.

**a) Existe reversa de pagos ->** Resuelve según la información de la pestaña **REVERSA DE PAGO** de la publicación

**Perfil de facturación**

Estado: ● 1 de más de 1+

**Resumen del saldo**

Refreshar

|                             |             |              |           |
|-----------------------------|-------------|--------------|-----------|
| Saldo                       | 668,381.00  | Vence ahora: | 14,391.00 |
| Ajustes/pagos no aplicados: | -643,990.00 |              |           |
| Disputas no resueltas:      | 0.00        |              |           |
| Movimientos no facturados:  | 0           |              |           |

**Pagos**

Refrescar

| Número de pago | Fecha de pago | Método de pago | Importe del pago | Número de confirmación | Asignado | Sin asignar | Reversado | Entidad recaudadora |
|----------------|---------------|----------------|------------------|------------------------|----------|-------------|-----------|---------------------|
| P1-16751093    | 12/05/2021    | Efectivo       | -643,990.00      | P1-16751093            | 0        | -643,990    |           | CAJAVECINA          |

| Pagos          |               |                |                  |                 |          |             |           |          |  |
|----------------|---------------|----------------|------------------|-----------------|----------|-------------|-----------|----------|--|
| Refrescar      |               |                |                  |                 |          |             |           |          |  |
| Número de pago | Fecha de pago | Método de pago | Importe del pago | Número de conf. | Asignado | Sin asignar | Reversado |          |  |
| P1-5119167     | 06/01/2020    | Efectivo       | \$41,942         | P1-5119167      | -41942   | 0           |           | SERVIPAG |  |
| P1-5573808     | 05/02/2020    | Efectivo       | \$42,487         | P1-5573808      | -42487   | 0           |           | SERVIPAG |  |
| P1-6009924     | 03/03/2020    | Efectivo       | \$42,487         | P1-6009924      | -42487   | 0           |           | SERVIPAG |  |
| P1-6623020     | 08/04/2020    | Efectivo       | \$41,116         | P1-6623020      | -41116   | 0           |           | SERVIPAG |  |
| P1-7039942     | 04/05/2020    | Efectivo       | \$42,487         | P1-7039942      | -42487   | 0           |           | SERVIPAG |  |
| P1-7641774     | 06/06/2020    | Efectivo       | \$42,487         | P1-7641774      | 0        | 0           |           | SERVIPAG |  |

## PAGO NO ASIGNADO

Resolver casos donde un cliente realizó el pago de su cuenta y este se visualiza como saldo a favor y como Sin Asignar.

### VERIFICA PRECONDICIONES

Verifica en la sección **ACTIVIDADES** si existe algún ticket a mesa de ayuda ingresado con anterioridad

### GESTIÓN

**1.** En caso que el caso **no haya sido escalado previamente**, debes **ingresar un ticket** a mesa de ayuda. Puedes apoyarte en la publicación [INGRESO DE TICKETS A MESA DE AYUDA](#)

- Sólo se debe ingresar ticket para casos donde el pago no fue asignado en la cuenta y si aparece como saldo en Andes. Cuando el pago fue asignado en otra cuenta, apóyate con la sección "Traslado de pagos".

**2.** Si **ya fue escalado con anterioridad**, ingresa el número de ticket a la página de [Supportal Helpdesk](#) para revisar su estado

**3.** Ingresar una **Inhibición de Cobranza** para evitar el corte de servicios

### INFORMA

Informa al cliente que su caso se debe escalar con un máximo 72 hrs. Hábiles para la solución

**Apóyate con el siguiente script:**

*“XXX debido a un inconveniente sistémico, el servicio aún no se encuentra disponible, por eso, hemos escalado su solicitud, la que estará resuelta en máximo 72 hrs. hábiles. Lamentamos las molestias que esto pudo ocasionar, pero aseguramos que mientras se solucione, sus servicios se mantendrán activos”*

## REGISTRA —

### Atención comercial -> Pago -> pago no aplicado

Registrar en la atención:

- Nombre de la persona que atendemos
- Motivo de atención
- Información entregada
- Gestión realizada.

## PAGO NO APLICADO

## DEBES SABER —

- LOS LUGARES DE PAGO TIENEN TIEMPO DE APLICACIÓN DETERMINADO
  - Pagos en Sucursal VTR / [VTR.COM](https://www.vtr.com) (Pago express y Sucursal Virtual) -> Tiempo de aplicación de 72 horas hábiles
  - Pagos en recaudadores externos -> Tiempo de aplicación de 48 horas hábiles
- **NO se debe ingresar ticket en Helpdesk.** Este tipo de casos deben ser escalados a través de una Solicitud de servicio, apóyate con la sección “GESTIÓN”.

## VERIFICA PRECONDICIONES

Revisa si el servicio está suspendido o próximo a suspenderse

## GESTIÓN

## Paso 1

Para este caso, la inhibición se debe hasta el 18 de julio, es decir, calcular desde el 12 de julio que corresponde al día antes de la fecha de corte

**VTR COMUNICACIONES SpA**  
Grupo Servicios de Telefonía Móvil / Instalación, Ejecución y Comercialización de Servicios de Telecomunicaciones, Telefonía, TV Cable, Internet y Servicios Públicos  
Casa Matrix, Apoyando N° 4.900  
piso 11, Las Condes

**vtr.com**  
+600 800 9000

**R.U.T.: 76.114.143-0**  
**BOLETA ELECTRÓNICA**  
**N° 225785957**  
**S.I.I. SANTIAGO ORIENTE**

**RAMIREZ, JAIME RUBEN**  
SAN JOSEMARIA ESCRIBA DE BALAGUER 12817  
Lo Barnechea

CLIENTE N°  
121791173934  
EMISION  
17-Jun-2022

Vence el **07-Jul-2022**

Total a Pagar **\$ 29.970**

Último pago: \$21.525 el 07-Jun-2022  
Corte a partir del: **13-Jul-2022**

Periodo Facturado del 17 Jun al 17 Jul

Facturación Últimos 6 meses

| Periodo     | Facturación |
|-------------|-------------|
| 17-Jun-2022 | 22.990      |
| 17-May-2022 | 22.990      |
| 17-Abr-2022 | 22.990      |
| 17-Mar-2022 | 22.990      |
| 17-Feb-2022 | 22.990      |
| 17-Ene-2022 | 22.990      |

**Rentas Servicios Principales**  
Triple Pack Finix 22.990  
(Fono Ilimitado 600 Movil, TV Hogar HD, Mega 500)

**Total Rentas Servicios Principales 22.990**

**Consumos y Servicios Adicionales**  
Telefonía 0  
Televisión 0

1. Servicio suspendidos Ingresar una inhibición de cobranza

**Servicio próximo a suspenderse** > Si dentro de los próximos 6 días los servicios se suspenderán también ingresa una Inhibición de cobranza.

Para ingresar la fecha de inhibición, debes calcular los 6 días desde el día antes de la fecha de corte que aparece en la boleta

### **IMPORTANTE**

Si cliente ya fue inhibido y se vuelve a contactar por mismo motivo, infórmale que su pago aún no se ha regularizado ya que superó el plazo del recaudador, y que para poder escalar correctamente es necesario que nos envíe el comprobante de pago. NO se debe volver a ingresar una nueva inhibición sin tener el comprobante.

Para revisar comprobante debes validar que el número de cliente sea el mismo que la cuenta de facturación. Para realizar la inhibición (si cliente no ha tenido por mismo motivo) no es necesario pedir el comprobante de pago al cliente. En primera instancia:

## Paso 2

2. Verifica si el pago está realizado dentro del plazo del recaudador.

Para esto:

**1.** Indaga **cuál fue el medio de pago** del cliente

**2.** Si el pago está **dentro del plazo de aplicación**, informa al cliente:

*"XXX el pago realizado por el recaudador XXX tiene un tiempo de aplicación de XX horas, por tanto está dentro del plazo. De todas formas, tenga la tranquilidad que su servicio no sufrirá cortes"*

**3.** Si el pago está **fuera del plazo del recaudador**, explicar al cliente que para solucionar su inconveniente es necesario que envíe el comprobante de pago a tu correo corporativo para así escalarlo al equipo resolutor.

Si el cliente indica que no tiene el comprobante, indicarle que nos puede volver a contactar cuando tenga el comprobante.

### Paso 3

## Comprobante de pago recepcionado

|             |                |                 |                          |       |                   |                  |
|-------------|----------------|-----------------|--------------------------|-------|-------------------|------------------|
| Actividades | Fallas masivas | SS relacionadas | Seguimiento de auditoría | Notas | Archivos adjuntos | Servicio Técnico |
|-------------|----------------|-----------------|--------------------------|-------|-------------------|------------------|

|                        |                      |                                                                                   |                        |                      |                                                                                   |                  |                      |                                                                                     |
|------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Cuenta de facturación: | <input type="text"/> |  | Número de boleta:      | <input type="text"/> |  | Monto cancelado: | <input type="text"/> |  |
| Lugar de pago:         | <input type="text"/> |  | Lugar de pago (otros): | <input type="text"/> |                                                                                   |                  |                      |                                                                                     |

4. Una vez recibido el comprobante, ingresa una solicitud de servicio y envía un mail

- CUENTA: Facturación
- TIPO: CuentaÁREA: Recaudación
- SUBÁREA: Pago no aplicado
- DESCRIPCIÓN: lugar y fecha de pago, monto pagado
  - Adjunta el comprobante de pago a la solicitud de servicio ingresada.
  - Completa además los campos obligatorios de la Solicitud:

## **Sólo en casos en que NO puedas ingresar el comprobante de pago en la solicitud de servicio, envía un mail:**

- DESTINATARIO: bpovtr@evertecinc.com y escalamiento.recaudacion@vtr.cl
- ASUNTO: ESCALAMIENTO PNA ANDES N° SS/N° CUENTA CLIENTE/RUT CLIENTE
- CUERPO DE CORREO: Rut del cliente// Cuenta de facturación// Monto pagado//Fecha de pago//lugar de pago//N° de SS ingresada

Informa al cliente que su caso fue escalado y cuál será el tiempo de respuesta:

Con Inhibición:

*"XXXX ya fue gestionado su caso, el cual se regularizará en un plazo máximo de 6 días hábiles. Tenga la tranquilidad que su servicio no se verá afectado"*

Sin inhibición:

*"XXXX ya fue gestionado su caso, el cual se regularizará antes del vencimiento de su boleta. Tenga la tranquilidad que su servicio no se verá afectado"*

NO OLVIDES REGISTRAR TU ATENCIÓN

**ESCALA**

## PASO 1 —

Si el pago aún no se refleja en la cuenta y el plazo entregado no se cumplió, realiza los siguientes pasos:

1. Confirma si la solicitud de servicio de pago no aplicado fue ingresada y su estado

- **Solicitud no fue ingresada** -> Deberás realizar todo el proceso anteriormente descrito
- **Solicitud finalizada** -> Revisa el cierre de la actividad. Si la Solicitud no fue gestionada o finalizada sin gestión y el pago continúa sin aplicarse envía un mail:

- DESTINATARIO: [escalamiento.recaudacion@vtr.cl](mailto:escalamiento.recaudacion@vtr.cl) con copia a [bpovtr@evertecinc.com](mailto:bpovtr@evertecinc.com)
- ASUNTO: PNA NO RESUELTO// N° SS/N° CUENTA // RUT CLIENTE
- CUERPO DE CORREO: Rut del cliente// Cuenta de facturación// Monto pagado//Fecha de pago//lugar de pago//N° de SS ingresada

| Solicitudes de servicio |                |               |                 |        |             |
|-------------------------|----------------|---------------|-----------------|--------|-------------|
| Estado                  | N° de SS       | N° de reclamo | Usuario creador | Tipo   | Área        |
| Abierta                 | 1-201458928282 |               | LCRUZS          | Cuenta | Recaudación |

\*Imagen de referencia de solicitud ingresada

## PASO 2 —

2. Verifica el estado de los servicios; si estos se encuentran suspendidos o próximos a suspenderse (en los próximos 6 días) ingresa una Inhibición de cobranza, calculando los 6 días desde el día antes de la fecha de corte que aparece en la boleta.

Si el cliente nos vuelve a contactar porque el escalamiento anterior no fue respondido, envía nuevamente un mail, pero esta vez a otro destinatario:

- DESTINATARIO: [escalamiento.recaudacion@vtr.cl](mailto:escalamiento.recaudacion@vtr.cl) con copia a [margarita.henriquez@clarochile.cl](mailto:margarita.henriquez@clarochile.cl); [claudio.palma@clarochile.cl](mailto:claudio.palma@clarochile.cl); [bpovtr@evertecinc.com](mailto:bpovtr@evertecinc.com); [Alejandra.TorresSalgado@clarovtr.cl](mailto:Alejandra.TorresSalgado@clarovtr.cl)
- ASUNTO: PNA NO RESUELTO// N° SS/N° CUENTA // RUT CLIENTE
- CUERPO DE CORREO: Rut del cliente// Cuenta de facturación// Monto pagado//Fecha de pago//lugar de pago//N° de SS ingresada

### Informa al cliente que su caso fue escalado y cuál será el tiempo de respuesta:

Con Inhibición:

*"XXXX ya fue gestionado su caso, el cual se regularizará en un plazo máximo de 6 días hábiles. Tenga la tranquilidad que su servicio no se verá afectado"*

Sin inhibición:

*"XXXX ya fue gestionado su caso, el cual se regularizará antes del vencimiento de su boleta. Tenga la tranquilidad que su servicio no se verá afectado"*

CLIENTE CON PAC PAT RECLAMA POR PAGO NO APLICADO debes guiarte por la publicación [PAGO AUTOMÁTICO \(PAC -PAT\)](#).

## REVERSA DE PAGOS

### PAGOS —

#### **Pagos en efectivo**

Las reversas de pago en efectivo pueden ocurrir cuando el pago es correctamente recepcionado por recaudadores externos pero el sistema no los reconoce y asigna a la cuenta.

Para gestionar este tipo de casos, debes apoyarte con la sección **"PAGO NO APLICADO"**.

#### **Pagos con tarjetas (en transbank o pago express de VTR)**

Las reversas de pago pueden ocurrir porque el pago del cliente sufre un inconveniente y no es procesado con éxito. Se debe a dificultades de comunicación entre Transbank y VTR.

### REVERSA —

#### **¿Qué implica una reversa para el cliente?**

Si el pago es reversado, el proceso se anula y el pago es devuelto a la cuenta bancaria o tarjeta de

crédito del cliente, pero la restitución de los fondos tarda **hasta 72 horas hábiles** luego de efectuado el pago.

- Como el pago no se concreta, VTR nunca recibe el pago y la deuda del cliente no es rebajada.
- El cliente debe pagar nuevamente los servicios de VTR

**Ejemplo:**

Reversa aplicada el mismo día del pago

| Fecha      | Sucursal        | N° Operación | Descripción         | Cargos \$ | Abonos \$ |
|------------|-----------------|--------------|---------------------|-----------|-----------|
| 30/12/2019 | STGO. PRINCIPAL | 571867       | VTR CONTINGENCIA PE | 5.228     | 0         |
| 30/12/2019 | STGO. PRINCIPAL | 1163         | COMPRA EN COMERCIO  | 0         | 5.228     |

## QUÉ DEBE HACER EL CLIENTE

### ¿Qué debe hacer el cliente frente a una reversa Transbank?

**Respecto al pago de su cuenta,** el cliente debe volver a realizar el pago de su cuenta y una vez finalizado, debe validar que la deuda ya no figura en su cuenta o que haya recibido el comprobante de pago (voucher).

**Respecto al pago reversado,** el cliente debe validar que el pago o cargo efectuado fue restituido en su cuenta corriente luego de 72 hrs hábiles. En caso de no encontrar el registro de un abono por el mismo valor que pagó, el cliente debe contactar a su banco para solicitar mayor información del pago.

### DEBES SABER

### INDAGA

### GESTIÓN E INFORMA

Para clientes que pagaron a través de PAGO EXPRESS en VTR.COM y tuvieron este inconveniente, se les envía un correo en horario PM (15:00 aprox).

Emisor

informavtr@vtr.cl

Asunto

Hubo un problema con el pago de su boleto



DEBES SABER

INDAGA

GESTIÓN E INFORMA

- ¿Cuándo realizó el pago?
- ¿A través de qué medio hizo el pago?
- ¿Ha revisado en su cartola si el monto pagado se devolvió?

DEBES SABER

INDAGA

GESTIÓN E INFORMA

**Informa al cliente que su pago no fue procesado con éxito.** Si se descontó monto en su cuenta, **la entidad recaudadora tiene 72 horas hábiles para hacer la devolución del dinero.**

**INFORMA**

**No se descontó monto en la cuenta**

*"XXX el pago que usted realizó no fue procesado con éxito, es por esto que el saldo no fue descontado de su cuenta. Lo invitamos a pagar su boleta a través de VTR.COM."*

**Si se descontó monto en la cuenta**

*"XXX el pago que usted realizó no fue procesado con éxito. Debe esperar 72 horas hábiles para la devolución de su dinero. Si aún no tiene respuesta, debe contactarse directamente con su banco."*



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



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

# ACTUALIZACIÓN DE PROMOCIÓN FIJO

---



## PROCEDIMIENTO

### ALCANCE

### DEBES SABER

- Esta atención se puede dar al Titular o tercero con poder notarial.
- **IMPORTANTE:**
  - Recuerda que los clientes de la comuna de PUNTA ARENAS solo tienen disponible el producto fijo de internet, si el cliente desea actualizar su plan a uno dúo o triple pack, debes informar que no se encuentran disponibles los servicios de TV y Telefonía.

## ALCANCE

## DEBES SABER

Ante solicitudes de cambio de tecnología, es decir, **cliente con servicios HFC que quieren optar por servicios de fibra óptica (FTTH)**, debes informar que no hay factibilidad por el momento. Apóyate con el siguiente script:

### **CALL CENTER Y SUCURSALES**

*"Sr(a) XXX la dirección que me indica no es factible para fibra óptica por el momento. Le estaremos informando oportunamente cuando sea factible en el futuro"*

### **NO VOZ**

*"XXX la dirección que me indicas no es factible para fibra óptica por el momento. Te estaremos informando oportunamente cuando sea factible en el futuro"*

**Ejecutivos de Call Center primera línea SÓLO REALIZAN CAMBIOS DE PLAN EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- Cuando el cambio sea aumentar un servicio principal o aumentar el valor mensual de dicho plan.
- Cuando en la campaña SMA se indique el ofrecimiento
- Si cliente indica que quiere realizar cambio de plan y tiene casilla de correo [VTR.net](mailto:VTR.net), debes informar que ésta se pierde.

## GESTIÓN

1. Revisar que la boleta no esté vencida (cuenta al día). En caso de que tenga la boleta vencida, indicar que no es posible generar un cambio de plan y que vuelva a llamar cuando su boleta esté regularizada.
2. Consultar al cliente a qué plan desea cambiarse:

## MAS ECONÓMICO QUE EL ACTUAL

**a)** Revisar si el cliente tiene Canales Premium y/o SVA para eliminar. Ingresa a la cuenta de servicios del cliente y revisar en la sección de **PRODUCTOS INSTALADOS**.

**b)** Si cliente **tiene SVA y/o canales premium activos en su plan**, recomienda al cliente que la forma para bajar el precio de su plan es eliminando SVA y/o Canales Premium que tenga activos en su plan.

**c)** Si el **cliente acepta, elimina el o los SVA de su cuenta y después eliminar Canales Premium**, si el cliente acepta, puedes apoyarte con la publicación [PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE BAJA DE SERVICIOS \(RETENCIÓN/DESCONEXIÓN/ANULACIÓN\)](#).

- Para eliminar SVA, revisa el acordeón de GESTIÓN en el botón de Servicios adicionales (SVA) para primera línea y para CANALES PREMIUM apóyate con la publicación [RETENCIÓN Y DESCONEXIÓN DE CANALES](#)

**d)** Si el **cliente NO acepta o no tiene servicios adicionales que puedas eliminar**, informa que será atendido por nuestro equipo especialista para realizar la modificación. Transfiere a NIVEL 2 según la publicación [PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA Y ESCALAMIENTO A SUPERVISOR](#)

- **Si NIVEL 2 COMERCIAL tarda más de 30 segundos en atender al cliente**, debes indicar que puede solicitar la actualización de promoción también a través de **SUCURSAL VIRTUAL**.
- Si el cliente por algún motivo no pudo realizar la actualización de plan por sucursal virtual, transfiere de forma asistida a la plataforma de NIVEL 2 COMERCIAL nuevamente.

| Productos Instalados   |               |                          |                      |
|------------------------|---------------|--------------------------|----------------------|
| Modificar              | Desconectar   | Reanudar                 | Actualizar promoción |
|                        |               |                          | Reset / Refresh      |
| Fecha de instalación▲▼ | Vigente desde | Producto                 | Estado               |
| 13/12/2021             | 13/12/2021    | Descuento Multi Servicio | Activo               |
| 09/11/2017             | 09/11/2017    | Equipo                   | Activo               |
| 13/12/2021             | 13/12/2021    | Television               | Activo               |
| 09/11/2017             | 09/11/2017    | Banda Ancha              | Activo               |
| 17/03/2022             | 17/03/2022    | Triple Pack Finix 0322i  | Activo               |

## ELIMINAR ALGUNO DE LOS SERVICIOS PRINCIPALES —

a) Transfiere a retención, según la publicación [PROTOCOLO DE TRANSFERENCIA Y ESCALAMIENTO A SUPERVISOR](#)

## MEJORAR EL PLAN/ AGREGAR UN NUEVO SERVICIO —

**Asesorar al cliente de los planes que tiene disponibles** según lo que desee mejorar, puedes revisar el [PLAN COMERCIAL](#).

## CAMBIO A PLAN SPORT —

- **Cliente sólo internet desea cambiarse a uno de los planes SPORT** -> Debes realizar una actualización de promoción.
- **Cliente internet y televisión quiere agregar TNT SPORT** -> Realiza un pedido de modificación para agregar el canal premium. Apóyate en la publicación [Venta de Canales Premium](#)
- **Cliente con 2 play o triple pack quiere cambiarse a uno de los planes SPORT** -> Transfiere a retención

## CAMBIO DE PLAN EN SUCURSAL VIRTUAL —

1. Indica al cliente dirigirse a [VTR.com](#) y hacer click en la esquina superior derecha en el botón de **“SUCURSAL VIRTUAL”**

2. Lo llevará a la siguiente página donde le pedirá al cliente **su Mail o Rut con su contraseña** para poder ingresar

- \*Si el cliente tiene inconvenientes para ingresar a su sucursal virtual revisa la publicación SUCURSAL VIRTUAL en la sección "INCONVENIENTES"

3. Indica que se dirija al botón **CAMBIAR PLAN.**

4. Hacer clic en **¡Quiero actualizar mi plan!**

5. Completar los **datos del formulario**

- \*Indicar que el número de contacto que ingrese en el formulario será donde confirmaran por WhatsApp que el cambio de plan fue realizado

6. Confirmar la **dirección de los servicios a actualizar y hacer clic en SIGUIENTE.**

7. Seleccionar **uno de los planes que le recomienda la sucursal virtual.** Con el botón "FLECHA"

- Cliente puede visualizar todos los planes disponibles en el link de "Ver todos los planes"

8. Una vez que haya elegido el plan a actualizar debe hacer clic en **"Quiero Cambiarme"**

9. Después el cliente tiene que **aceptar las condiciones comerciales y hacer clic en Confirmar Cambio de Plan**

10. Una vez que el cliente haya realizado estos pasos **se le desplegará un mensaje donde confirma que la solicitud** ya fue ingresada correctamente.

11. Ya ingresada la solicitud de cambio de plan en sucursal virtual, al cliente **le llegara un mail donde indicara que fue enviada correctamente.**

12. Debes indicar al cliente que **dentro de 48 hrs podríamos contactarlo vía WhatsApp al número de contacto que ingresó en la solicitud si es necesario.**

Puedes apoyarte con el siguiente script:

#### **VOZ**

*"Sr(a) XXXX le llegará un mail donde le indicará que ya fue recibida su solicitud de cambio de plan. Una vez que nuestros equipos realicen el cambio que solicitó le llegará otro mail para confirmar dicho cambio"*

#### **NO VOZ**

*"XXXX te llegará un mail donde te indicará que ya fue recibida tu solicitud de cambio de plan. Una vez que nuestros equipos realicen el cambio que solicitaste te llegará otro mail para confirmar dicho cambio"*

## Elige tus servicios principales

A continuación, te recomendamos diferentes planes basados en tus servicios actuales.

Compara los precios con tu actual plan de servicios principales en la sección "Total Rentas Servicios Principales" en tu boleta [aquí](#).

Considera que el cambio de plan elimina todos los descuentos permanentes o temporales que puedes tener asociados a tus actuales servicios principales, como también, descuentos generales (de adquisición, fidelización, retención u otros). No se eliminan descuentos asociados a tus servicios adicionales (como canales premium, DBOX y extensores).

**Recomendado**

**vtrplus3**

 **Internet Mega 500**  
Hasta 500 Mbps  
Nextgen WiFi

 **VTR TV Plus**  
91 Canales + 77 Canales HD  
**HBOmax** Incluido  
VTR+ VTR Play ReplayTV

 **Telefonía Ilimitada**  
A fijos + 600 min. a móviles

**\$47.990**  
Mensuales

**Quiero cambiarme**



### Incluye Internet Hogar

Todo el internet WiFi que necesitas para que tu hogar esté siempre conectado! 500 Megas de velocidad y la última tecnología WiFi, a través de nuestro router NextGen WiFi



### Incluye Pack HBO y HBO Max

Disfruta el estreno de Batman y series icónicas como Friends y Euphoria! VTR Plus 3 incluye los canales del Pack HBO Premium y acceso a la plataforma HBO Max.



### Más contenido para tu hogar

Vive la mejor entretención con nuestro plan más completo de TV, que incluye 91 canales SD y 77 canales HD. Además, disfruta lo mejor de la TV no lineal a través de Replay TV, VTR+ y VTR Play



### Incluye telefonía

Con VTR Plus 3 tienes llamadas ilimitadas a teléfonos de red fija + 600 minutos mensuales para llamadas a móviles



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



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

Lección 3 de 5

# ACTIVIDAD

---

Recordando contenido

*Pregunta*

**01/01**

Si el cliente tiene su boleta vencida y solicita realizar un cambio de plan, podemos realizarlo ingresando previamente una inhibición. Esta afirmación es:

---

☐

Falsa

☐

Verdadera

# MODIFICACIÓN DE DATOS

---



## MODIFICACIÓN DE DATOS

| POLÍTICAS DE LA ATENCIÓN | DEBES SABER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INDAGA | VERIFICA PRECONDICIONES |  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|--|
|                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Esta atención se puede dar al Titular del Servicio o Tercero con Poder Notarial.</li><li>• En el caso de cliente Negocios se puede dar la atención al Representante Legal, Contacto Autorizado o Tercero con Poder Notarial</li><li>• Revisar que los <b>Datos de Contacto y los Datos Obligatorios</b> (Marcados con Asterisco) estén correctamente ingresados y actualizados.</li><li>• Es importante que el número de contacto tiene que el formato correcto:</li></ul> |        |                         |  |

- **Ejemplo de formato que deben ingresar:** NO SE DEBE ANTEPONER EL NUMERO 0 en ningún caso.
- **CELULARES:** la extensión del número es de 9 dígitos donde siempre el primer dígito es el número 9 > Ejemplo: 9 1234 5678
- **FIJO:** la extensión del número es de 9 dígitos donde los primeros 2 dígitos corresponden al código de ciudad > Ejemplo: 41 123 45 67
- **Debes revisar que los correos registrados tanto en la cuenta Cliente como en el Perfil de Facturación estén en el formato correcto,** sean consistentes y estén actualizados. No corresponde que el correo registrado sea del tipo XXXX (correo ficticio), como, por ejemplo: notiene@notiene.cl.
- Debes considerar que **el correo en la cuenta Cliente impacta en el envío de Campañas y Encuestas,** mientras que el correo del **Perfil de Facturación en el envío de boletas.** Si el cliente tiene más de un servicio, verifica qué Perfil de Facturación desea modificar según el DOM asignado. Los únicos casos en los que se pueden utilizar correos distintos son cuando el cliente tiene varios servicios o si solicita explícitamente diferenciar los correos.
- **El cambio de dirección para temas de envío de boleta y comunicaciones** (Dirección Postal) **debe realizarse en la CUENTA DE FACTURACIÓN.**
- **No todos los datos del cliente se pueden modificar;** estos estarán bloqueados para edición.
- Los botones **MOSTRAR MÁS/MOSTRAR MENOS** permitirán ver todos los campos de la ficha del cliente.
- La **modificación en la cuenta de facturación** puede ser realizada por **cualquier puesto de trabajo,** pero el **perfil de facturación** podrá ser **modificado solamente por usuarios con puesto de Supervisor, Jefe y BackOffice.**
- **Recuerda que al realizar una modificación de datos,** debes considerar el período de tasación según el **DOM del cliente.**

POLÍTICAS DE LA  
ATENCIÓN

DEBES SABER

INDAGA

VERIFICA  
PRECONDICIONES

- El **cambio de Dirección no corresponde a un Traslado.**
- El **cambio de Rut no corresponde a un Cambio de Titular.**

- **Toda modificación realizada corresponderá al cambio de datos de la cuenta en particular** (CLIENTE, FACTURACIÓN, SERVICIO). Estos Datos modificados NO son heredables a ninguna otra cuenta
- Se detecta que, ante **cualquier cambio en los campos modificables, estos se guardan automáticamente**. Ten precaución en **NO modificar ningún dato de manera involuntaria**.
- Para **evitar errores y realizar correctamente la modificación de datos**, es necesario tener activadas las Cookies del explorador.

| POLÍTICAS DE LA ATENCIÓN                                                                                                                                         | DEBES SABER | INDAGA | VERIFICA PRECONDICIONES |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es el o los datos que desea actualizar?</li> <li>• ¿Cuál es el motivo para solicitar la actualización?</li> </ul> |             |        |                         |  |

| POLÍTICAS DE LA ATENCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DEBES SABER | INDAGA | VERIFICA PRECONDICIONES |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-------------------------|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica en la Vista 360° de la cuenta de cliente que <b>los datos como: DIRECCIÓN, EMAIL, TELÉFONO estén actualizados. Recuerda siempre actualizar los datos desde la cuenta de cliente antes de ingresar un pedido.</b></li> <li>2. Verificar que el <b>EMAIL en el Perfil de Facturación del Cliente este actualizado</b> y sea el mismo que de la cuenta Cliente.</li> <li>3. Verificar el <b>ESTADO COMERCIAL</b> de los servicios. Confirmar en la sección <b>PRODUCTOS INSTALADOS</b> en la cuenta Cliente que el estado de ellos sea <b>ACTIVO</b>.</li> </ol> |             |        |                         |  |

4. Corroborar si **quien solicita la atención es el Representante Legal o Contacto**. Para esto, el ejecutivo debe pinchar, desde la vista 360 de la cuenta Cliente, la **pestaña CONTACTOS**

**POLÍTICAS DE LA  
ATENCIÓN**

**DEBES SABER**

**INDAGA**

**VERIFICA  
PRECONDICIONES**

Gestionar la **MODIFICACIÓN DE DATOS**, dependiendo del tipo de Cliente, es decir **RESIDENCIAL o EMPRESARIAL**.

## GESTIÓN

**Gestionar la MODIFICACIÓN DE DATOS, dependiendo del tipo de Cliente, es decir  
RESIDENCIAL o EMPRESARIAL.**

### **1. TIPO DE CLIENTE**

Pinchar la flecha del campo **TIPO** y seleccionar **RESIDENCIAL**. Pinchar el botón **GUARDAR**

**Andes** Archivo Edición Ver Desplazarse Consulta Herramientas Ayuda

Cuenta:8646174-9 | Portal del cliente

Página inicial Clientes Solicitudes de servicio Actividades Direcciones Pedidos Pedido de ventas Contactos Fallas masivas

Lista de clientes Lista de clientes

8646174-9

Rut: 8646174-9 Dirección: APOQUINDO A Teléfono principal: 963715034 Resultado última encuesta EPA: [Forma]

Nombre: PATRICIA DE LOS Comuna: LAS CONDES En cobranza: [Forma] Fecha última encuesta EPA: [Forma]

Apellido paterno: RAMIREZ e-mail: [Forma] Fallas masivas: [Forma] Resultado última encuesta NPS: [Forma]

Apellido materno: QUEZADA Edad: 30 Reiterados: [Forma] Fecha última encuesta NPS: [Forma]

Segmento valor: [Forma] Nacionalidad: CHILENA Tipo: [Forma] Id Twitter: @ursulanogera

Tipo de documento: Cédula Estado email: Pendiente Validar Clase: [Forma] Género: Femenino

Profesión: PROFESORA Región: REGION METROPOLITANA Subtipo: [Forma] Fecha de nacimiento: 01/06/1987

Código postal: [Forma] Subclase: Sin Servicios Estado: Prospecto

Vista 360 Más información Resumen del cliente Salidos totales Jerarquía de cuentas Fallas masivas Contactos Perfiles Actividades Solicitudes de servicio Pedidos Activos instalados Alertas de crédito Notas

Siguiente mejor Acción [Forma] Sin registros

Actividades

| Tipo       | Id Actividad | Descripción                                                                    | Estado              |
|------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Alarma     | 1-50FXRU     | La actividad ID '1-5HA19X' asignada a usuario 'CGOPPERTB' no ha sido finaliza  | Abierta 1-33082904  |
| Alarma     | 1-5VXRND     | La actividad ID '1-5HA000' asignada a usuario 'FARRIAGADA' no ha sido finaliza | Abierta 1-33082904  |
| Resolución | 1-5HA19X     | Analiza Requerimiento                                                          | Abierta 1-33082904  |
| Alarma     | 1-5HA000     | La actividad ID '1-50YTEB' asignada a usuario 'MBAQUEROB' no ha sido finaliza  | Abierta 1-33082904  |
| Resolución | 1-50YTEB     | Genera Requerimiento                                                           | Derivada 1-33082904 |

Perfiles

Perfil de facturación

| Nombre  | Método de pago | Método de Distribución de | Día de Tarificación de Mes (DOM) |
|---------|----------------|---------------------------|----------------------------------|
| [Forma] | [Forma]        | [Forma]                   | [Forma]                          |

Productos instalados Sin registros

Pedidos 1 - 5 de más de 5-

## 2. MODIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS

Seleccionar el cuadro de **NOMBRE o APELLIDOS** y escribir el nuevo dato y pincha el botón GUARDAR para finalizar

**Andes** Todas

Cuenta:7875886-4 | Portal del cliente

Página inicial Clientes Solicitudes de servicio Actividades Validaciones venta Pedidos Pedido de ventas

Lista de clientes Lista de clientes

7875886-4

Ir a BEC

Rut: 7875886-4 Dirección: APOQUINDO Teléfono principal: 979026424 Resultado última encuesta EPA: [Forma]

Nombre: ARMANDO Comuna: LAS CONDES En cobranza: [Forma] Fecha última encuesta EPA: [Forma]

Apellido paterno: PUERTAS e-mail: cristian.leon@e Fallas masivas: [Forma] Resultado última encuesta NPS: [Forma]

Apellido materno: DE BAREQUE Edad: 66 Reiterados: [Forma] Fecha última encuesta NPS: [Forma]

Segmento valor: BAJO Nacionalidad: CHILENO Cuenta Migrada: [Forma] Id Twitter: [Forma]

Tipo de documento: Cédula Estado email: Pendiente Validar Tipo: [Forma] Género: Masculino

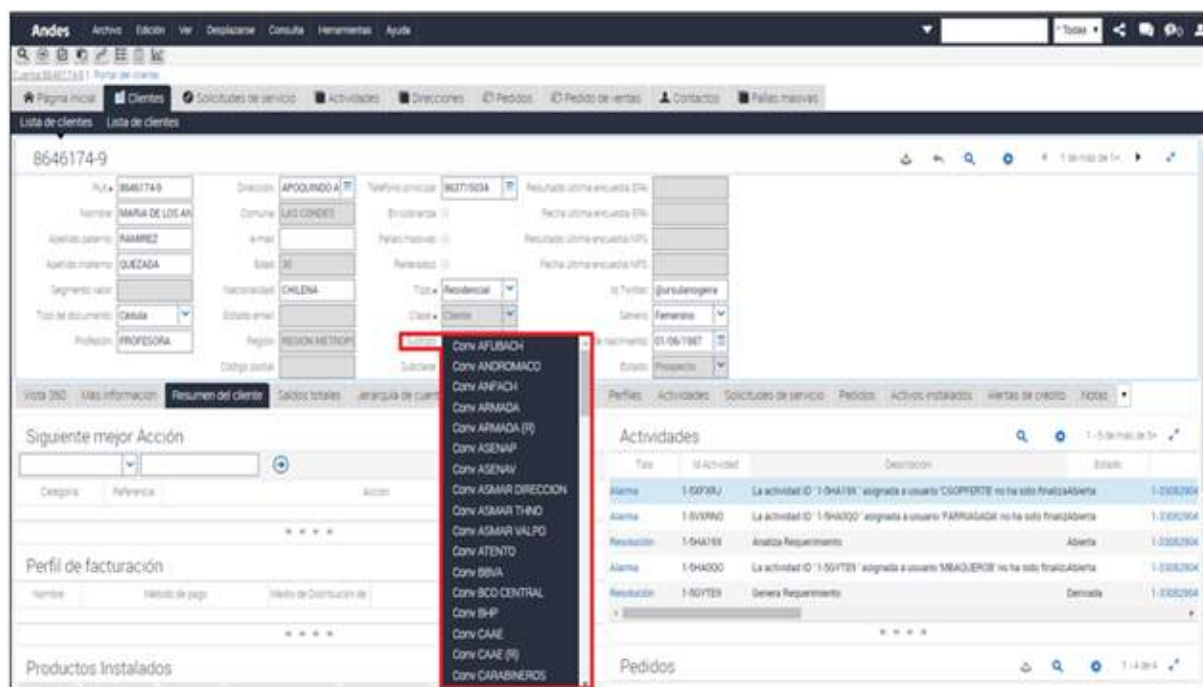
Profesión: [Forma] Región: REGION METROPOLITANA Subtipo: [Forma] Fecha de nacimiento: 22/03/1956

Código postal: [Forma] Subclase: Sin Servicios Estado: Prospecto

Cambio de Titularidad: [Forma]

### 3. MODIFICACIÓN DE SUBTIPO

Pinchar la flecha del campo **SUBTIPO** y el elegir la opción requerida y luego haz click en el botón **GUARDAR**



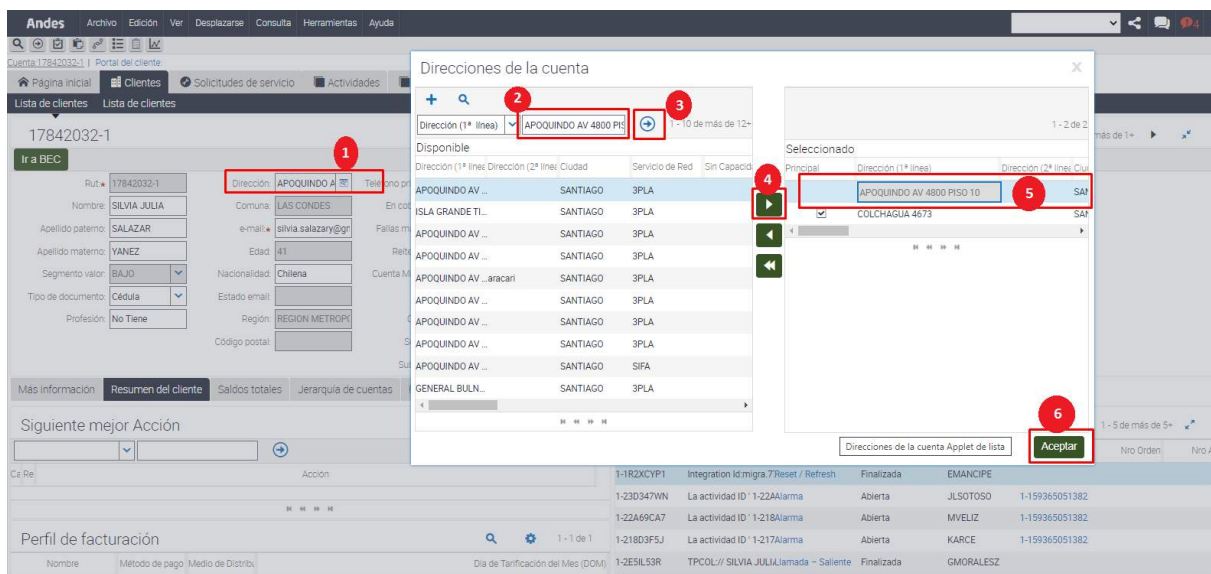
### 4. MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN

- El cambio de Dirección corresponde a la rectificación de una dirección por estar mal ingresada en sistema o porque se solicita actualizar.
- La dirección también quedará modificada en alguna cuenta de Facturación que no tenga dirección asociada.

Para revisar la publicación de **TIPS DE BÚSQUEDA DE DIRECCIONES** pinchar [AQUÍ](#).

1. Pinchar el botón de búsqueda (1) en el campo **DIRECCIÓN**, ingresa la nueva dirección (2) y **pincha en la flecha** (3) para buscar, selecciona la dirección y **pásala al listado de direcciones** disponibles (4), pincha sobre la **nueva dirección** (5) y luego **aceptar** (6).

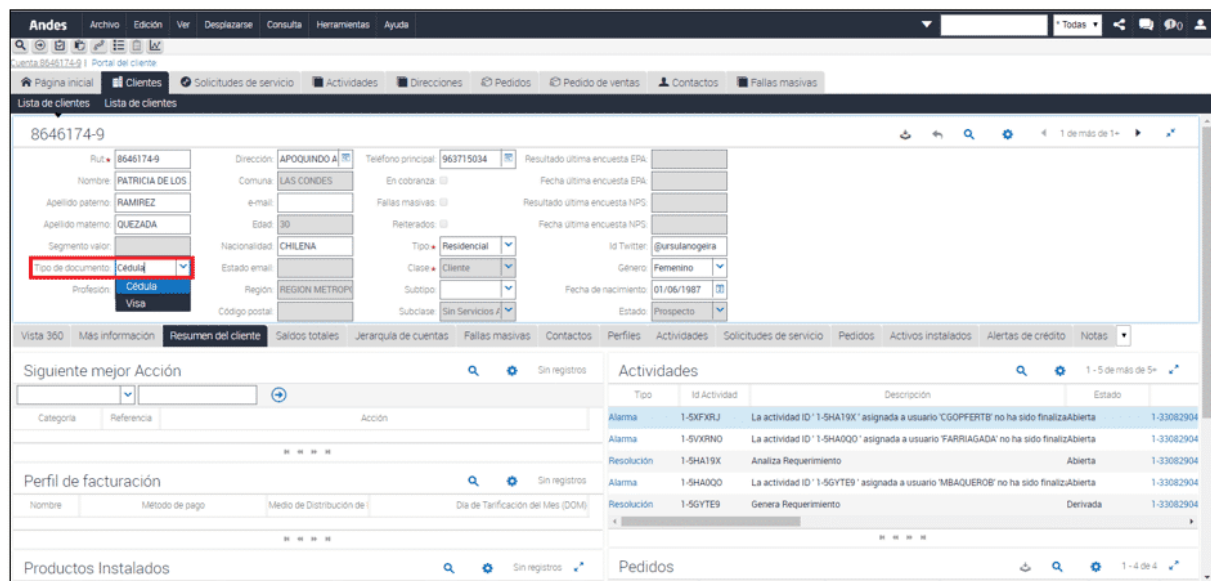
**Finalmente guarda los cambios**



## 5. TIPO DE DOCUMENTO

El **Tipo de Documento** corresponde al documento que se utiliza para confirmar titularidad, estos pueden variar de Cédula de Identidad a Visa en algunos casos dependiendo de la Política de Visado vigente.

1. Desplegar las posibles opciones y seleccionar el Tipo de Documento requerido y luego presiona guarda



Posicionarse sobre el **campo de E-MAIL y escribir el nuevo correo y Guardar** (el campo ESTADO MAIL quedará **PENDIENTE** debido a que esta Función aún no disponible)

Andes

Archivo

Edición

Ver

Desplazarse

Consulta

Herramientas

Ayuda

🔍

📄

📁

📧

📧

📧

📧

📧

Cuenta 66461749 | Portal del cliente

Página inicial

Cientes

Solicitudes de servicio

Actividades

Direcciones

Pedidos

Pedido de ventas

Contactos

Fallas masivas

Lista de clientes

Lista de clientes

6646174-9

Rut: 6646174-9

Nombre: PATRICIA DE LOS

Apellido paterno: RAMIREZ

Apellido materno: QUEZADA

Segmento valor:

Tipo de documento: Cédula

Profesión: PROFESORA

Dirección: APOQUINDO A

Comuna: LAS CONDES

E-mail:

Edad: 36

Nacionalidad: CHILENA

Estado email: Pendiente Validad

Región: REGION METROPOL

Código postal:

Teléfono principal: 963715034

En cobranza:

Fallas masivas:

Retardos:

Tipo: Empresarial

Clase: Cliente

Subtipo:

Subcalse: Sin Servicios

Resultado ultima encuesta EPA:

Fecha ultima encuesta EPA:

Resultado ultima encuesta NPS:

Fecha ultima encuesta NPS:

Id Twitter: @ursulanogera

Genero: Femenino

Fecha de nacimiento: 01/06/1987

Estado: Prospecto

Vista 360

Más información

Resumen del cliente

Salidos totales

Jerarquía de cuentas

Fallas masivas

Contactos

Perfiles

Actividades

Solicitudes de servicio

Pedidos

Activos instalados

Alertas de crédito

Notas

Siguiente mejor Acción

Categoría

Referencia

Acción

Perfil de facturación

Nombre

Método de pago

Medio de Distribución de

Día de Tarificación del Mes (DOM)

Productos Instalados

Actividades

Tipo

Id Actividad

Descripción

Estado

Alarma

1-SFXRXJ

La actividad ID "1-SHA19X" asignada a usuario "CGOPFERTB" no ha sido finaliza

Abierta

1-33082904

Alarma

1-SVXRNO

La actividad ID "1-SHA0QO" asignada a usuario "FARRIAGADA" no ha sido finaliza

Abierta

1-33082904

Resolución

1-SHA19X

Analiza Requerimiento

Abierta

1-33082904

Alarma

1-SHA0QO

La actividad ID "1-SGYTES" asignada a usuario "MBAQUEROS" no ha sido finaliza

Abierta

1-33082904

Resolución

1-SGYTE9

Genera Requerimiento

Derivada

1-33082904

Pedidos

- La numeración de dicho Número debe ser **9 dígitos**.
- **Dejar como teléfono principal el n° Móvil;** y confirmar que tenga acceso a WhatsApp con esto aseguramos el correcto contacto con el cliente.

**Si el cliente no tiene WhatsApp informa que lo contactaremos a través de una llamada o SMS,** antes dudas puedes revisar el botón de "Confirmación de Agendamiento" de la publicación

- Dejar como secundarios los números de teléfonos fijos.
1. Pinchar el botón de búsqueda del campo **TELÉFONO PRINCIPAL**, y luego pincha el botón **NUEVO** y luego pinchar la flecha bajo la columna **TIPO DE TELÉFONO**, en donde se debe clasificar el número principal como **CELULAR**.
  2. Ingresar el número telefónico de nueve dígitos para luego **ACEPTAR**.

3. En el caso de **no ingresar los 9 dígitos**, se despliega un mensaje de alerta
4. Finalmente haz clic en **GUARDAR**

The image displays two screenshots of the 'Andes' software interface, specifically the 'Teléfonos' (Phones) dialog box. The top screenshot shows the 'Alternativo' (Alternative) phone type with the number '809313'. The bottom screenshot shows the 'Celular' (Cellular) phone type with the number '982719334'. Both screenshots show the 'Aceptar' (Accept) button highlighted in red.

**Screenshot 1 (Top):** The 'Teléfonos' dialog box is open, showing the 'Alternativo' (Alternative) phone type. The number '809313' is entered. The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted in red.

**Screenshot 2 (Bottom):** The 'Teléfonos' dialog box is open, showing the 'Celular' (Cellular) phone type. The number '982719334' is entered. The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted in red.

## Modificación de datos para confirmación de agendamiento

13868236-6

Ir a BEC

Rut:  Dirección: AV LAS TORRE Teléfono principal: 971609032 Resultado última encuesta EPA:

Nombre: MAGALY ANDREA Comuna: QUILICURA En cobranza: ☐ Fecha última encuesta EPA:

Apellido paterno:  e-mail: magalytandrea@h Fallas masivas: ☐ Resultado última encuesta NPS:

Apellido materno:  Edad: 41 Reiterados: ☐ Fecha última encuesta NPS:

Segmento valor: MEDIO BAJO Cuenta Migrada: ☒ Cambio de Titularidad: ☐

Más información Resumen del cliente Saldos totales Jerarquía de cuentas Fallas masivas **Contactos** Perfiles Actividades Solicitudes de servicio Pedidos Activos instalados

Contactos

| Principal                           | Rut        | Nombre          | Apellido paterno | Apellido | Teléfono laboral | Teléfono celular | Teléfono residencial | e-mail     | Dirección       | Establecimiento |
|-------------------------------------|------------|-----------------|------------------|----------|------------------|------------------|----------------------|------------|-----------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13868236-6 | MAGALY ... SAAV | ZARA...          |          |                  | 92209313         |                      | magalyt... | AV LAS TORRE... |                 |

## AGENDAMIENTO

Todos los clientes que **requieran un agendamiento** de cualquier tipo (instalación, reparación, traslados, entre otros) será confirmado a través de un mensaje de WhatsApp **A UN NÚMERO CELULAR**

El número a donde llegará el mensaje es el que aparezca en la pestaña **CONTACTOS**

### ¿CÓMO AÑADIR UN NÚMERO DE TELÉFONO?

### ¿PUEDO SUMAR OTROS TIPOS DE NÚMEROS?

- Una vez **confirmado el día y hora con el cliente**, debes confirmar el **n° de TELÉFONO CELULAR de quien recibirá al técnico**.
- Si el número de la **pestaña de Contactos no aparece o se desea modificar, debes:**
  - a)** Seleccionar el botón del campo **Teléfono Principal**
  - b)** Hacer clic en el **botón "lupa"**
  - c)** Elige el tipo de teléfono **CELULAR** (1), agrega el número de **9 dígitos** (2) y **acepta** (3).
  - \*El número principal del cliente debe clasificarse como CELULAR, ya que solo de esta forma podrá ser contactado vía Whatsapp para la confirmación de visitas técnicas.
  - d)** Haz clic en **GUARDAR**

- **e)** Verifica que en la **pestaña CONTACTOS**, se refleje el número celular agregado
- Puedes agregar más números, en caso que el cliente solicite dejar otros números registrados.

## ¿CÓMO AÑADIR UN NÚMERO DE TELÉFONO?

## ¿PUEDO SUMAR OTROS TIPOS DE NÚMEROS?

**Sí, pero tienes que tener en consideración que:**

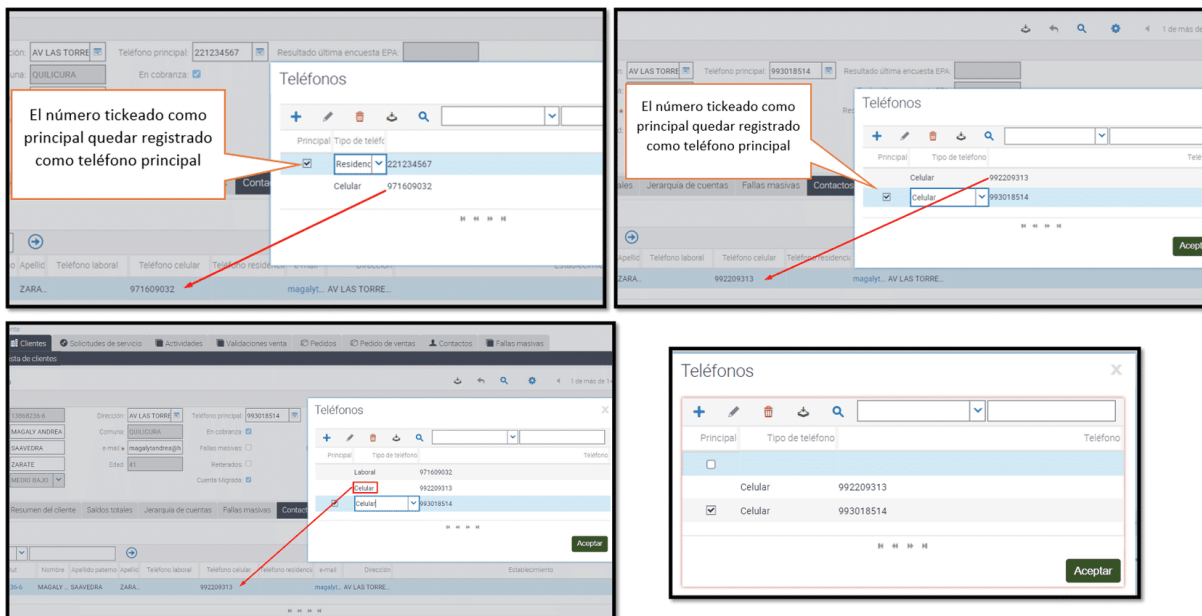
**a)** Si el teléfono registrado es residencial, en la pestaña **CONTACTOS**, siempre quedará reflejado el 1º número de **tipo CELULAR**

- Si el número de tipo CELULAR es un teléfono residencial, el mensaje de WhatsApp no se enviará

**b)** Si existen **2 números registrados de tipo CELULAR**, el n° que se verá reflejado en **CONTACTOS** será el **primero de la lista**

**c)** Si agregas otro n° celular, de cualquier tipo, siempre quedará registrado en **CONTACTOS** el **1º número de tipo CELULAR**

**d)** Si quieres agregar un número y que este quede al comienzo del listado, posíciónate en el 1º teléfono y haz clic en +



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



DEBES VER TODO EL CONTENIDO PARA CONTINUAR

# DESAFÍO TERMINADO

---



DESAFÍO N.º 03 FINALIZADO



**¡FELICITACIONES TERMINASTE EXITOSAMENTE EL DESAFÍO N° 03!**

**Ahora mide tu aprendizaje en la evaluación final**

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

FINALIZAR