Centro de llamadas · hoja rápida

Su tarea: revisar, corregir y decidir las solicitudes de los centros. Panel web con correo y contraseña.

Bandeja

Por revisar · **Aprobadas** (con estado de bodega) · **Rechazadas**. Toque el número para ver el detalle.

En cada solicitud

1. Revise **datos del alumno**, **líneas** y **bitácora**. Aviso de **ventana de cambios** si la pidió el director.
2. **Registrar contacto con el director** → **Agregar a la bitácora**.
3. **Corregir línea** (motivo o talla) → **Guardar corrección**.
4. **Aprobar y enviar a bodega** o **Rechazar** con motivo (Duplicada, No corresponde, Datos incorrectos, Otro).
5. En preparación con error: **Pedir detener**. Ya despachada: **Registrar solicitud nueva**.

Registrar una llamada

Registrar llamada → **NIE** → **Buscar** → tipo, centro, producto, motivo, talla y nota → **Registrar solicitud**.

Tipos

Paquete incompleto · Cambio de talla o producto · Alumno sin paquete · Dispositivo excepcional.

Los centros ven el estado en «Mis solicitudes»: Registrada → Aprobada / En preparación → Despachada → Entregada (o Rechazada).