Lista práctica para una rutina limpia de corrección

Construya una rutina limpia para corregir datos de contacto desde llamadas de Voice Agent

Responsable: _____ Fecha: _____

- [ ] Revise la transcripción guardada o las notas del lead antes de cambiar cualquier campo de contacto, y confirme que la corrección pertenece al mismo registro del cliente.
- [ ] Escriba una nota breve en el CRM que explique de dónde salió el nuevo número o dato de contacto y por qué el equipo aceptó el cambio.
- [ ] Conserve visible el historial anterior de contacto donde su CRM lo permita para que el personal pueda rastrear qué cambió sin borrar contexto útil.
- [ ] Use el dato corregido para la siguiente devolución de llamada, recordatorio o seguimiento saliente ligado a ese registro, y no reinicie el lead como un cliente nuevo salvo que realmente sea otra identidad.
- [ ] Pida a un gerente o responsable de BDC que revise periódicamente una muestra de registros corregidos para detectar duplicados, incoherencias y notas incompletas a tiempo.

Notas y próximos pasos

_____

_____

Adapta esta lista al proceso de tu concesionario.

Leer el artículo en Goxee