



MANUAL DEL MÓDULO ADMINISTRADOR DE DATOS

MÓDULO ADMINISTRADOR DE DATOS

1. DESCRIPCIÓN

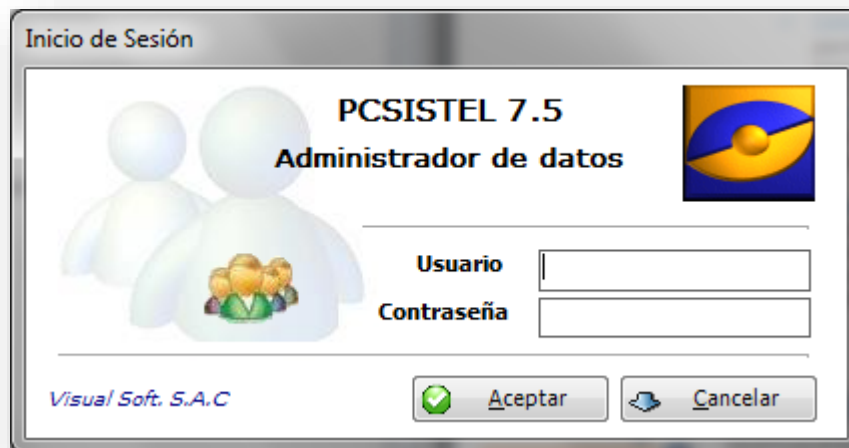
Mediante este Módulo se realizará el mantenimiento general; es decir, el ingreso, modificación y eliminación de los elementos que intervienen.

2. INICIO DE SESIÓN

Para ejecutar este módulo, haga clic en:

INICIO/PROGRAMAS/PCSISTEL 7.5/ADMINISTRADOR DE DATOS

Cuando se activa el Módulo muestra la siguiente ventana en donde se deberá ingresar usuario y contraseña.



3. VENTANA PRINCIPAL

Esta es la imagen que se mostrará al iniciar el Módulo. Mostrará un árbol organizacional donde se podrán realizar los mantenimientos de áreas, empleados, extensiones y códigos de llamada.

Sistema de Administración de Datos - [Organización de la Empresa]

Organización Centrales Números Tarifas Utilidades Ventana Opciones

Árbol de Organización Centro de costos Organización Empleados Sucursales Anexos Códigos Tarifas Salir

Búsqueda:

☒ Por Área ☐ Por Empleado

Árbol de Organización:

- VISUAL SOFT SAC
 - GERENCIA GENERAL
 - GERENCIA ADMINISTRATIVA
 - GERENCIA PRODUCTOS
 - GERENCIA TECNOLOGÍA
 - GERENCIA SERVICIOS
 - PERSONALIZACIONES
 - PROYECTOS
 - VENTAS

ÁREA: GERENCIA TECNOLOGÍA

Áreas: 4	Tipo	Código	C.Costos
GERENCIA SERVICIOS	Área	004	100
PERSONALIZACIONES	Área	0302	500
PROYECTOS	Área	0301	500
VENTAS	Área	0501	300

Empleados: 4

Empleados	Código	C.Costos
CDSDO	116829	500
FULANITO DE TAL	37969228	
GIOVANNA VASQUEZ	892412	500
MARCO SANCHEZ	026099	500

Áreas: 4 Empleados: 4

(65) CÓDIGOS

Código	CodSuc	Empleado
004969	1302	JESSICA BELLEZA
0202-052242	0202	DAVID CORREA
0202-150121	0202	DAVID CORREA
0202-561214	0202	DAVID CORREA
0210-053673	0210	JOSE GRANDA
0210-074216	0210	JOSE GRANDA
0210-1000	0210	ALEJANDRO DIAZ
0210-104136	0210	JOSE GRANDA
0210-115949	0210	KATTY VELASQUEZ
0210-120229	0210	LISSET CARHUARICRA
0210-120583	0210	JULISA VASQUEZ
0210-138916	0210	CARI A CARRANZA

(26) ANEXOS

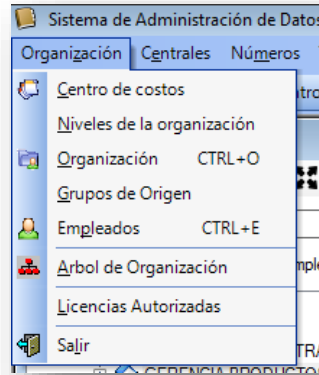
Anexo	CodSuc	Empleado
10104	1302	MARCO PAJUELO
1020	2001	DAVID CORREA
1021	2001	JESSICA BELLEZA
1022	2001	JOSE GRANDA
1025	2001	JOSE GRANDA
1030	2001	ALEJANDRO DIAZ
1035	2001	JOSE GRANDA
10703	1302	MARIO MACISO
10999	1302	MARIO MACISO
110	2001	ALEJANDRO DIAZ
1104	1301	GIOVANNA VASQUEZ
11108	1302	JOSE GRANDA

PCSISTEL 7.5 | Administrador de datos | 1

4. OPCIONES DE MENÚ

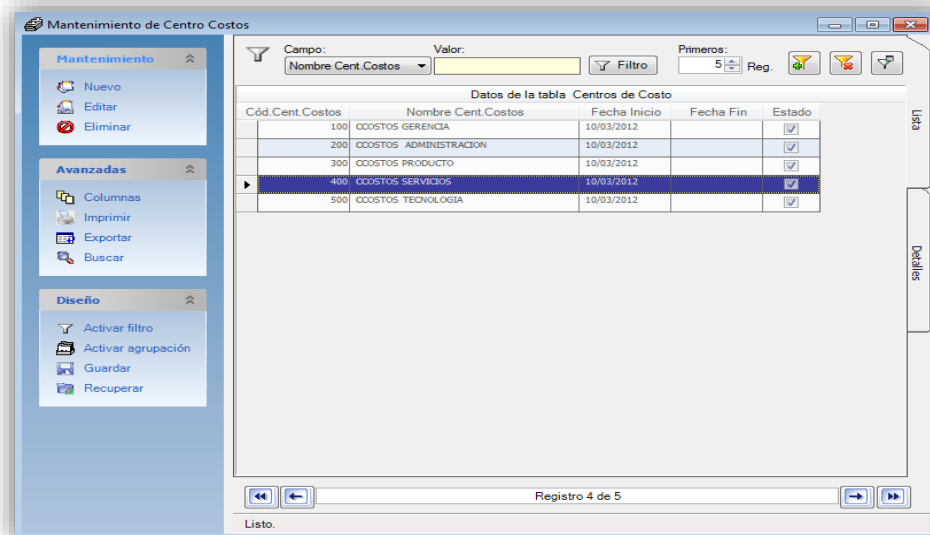
4.1. Organización

Esta opción permitirá ingresar y realizar el mantenimiento de la organización, niveles, centro de costo, empleados, etc.



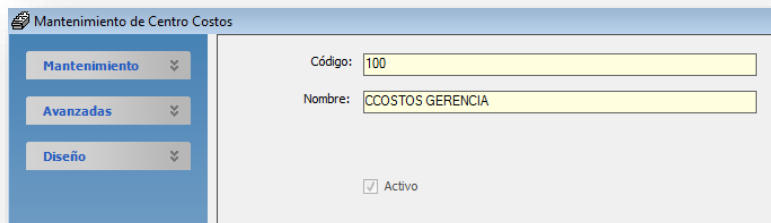
4.1.1. Centro de Costo

El Nivel Centro de Costos, es un área contable ya que los empleados pueden pertenecer a una dependencia dentro de la organización, pero su Centro de costos puede ser otro dependiendo del manejo interno de la empresa.



En esta opción podrá ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) los datos de centros de costos. Podrá filtrar los registros para visualizar los Centros de Costos Vencidos, Vigentes y Todos haciendo clic al menú "Ver". Para Buscar haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.

4.1.1.1. Ingreso Nuevo y Modificación Centro de Costo



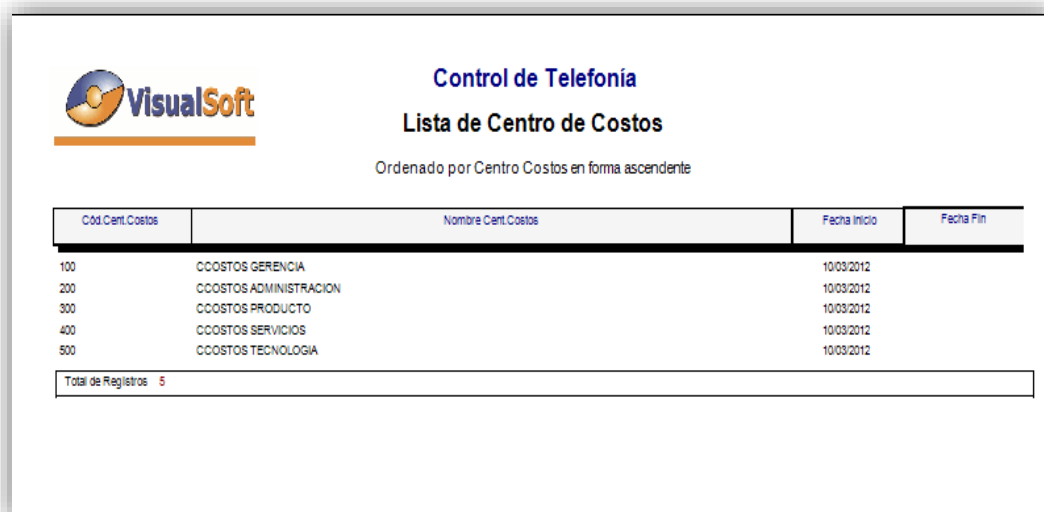
Al hacer clic sobre el botón **«Nuevo»**, mostrará la siguiente pantalla que le permitirá ingresar un nuevo Centro de Costo para esto deberá ingresar un código de Centro de Costos y el nombre. Esta misma pantalla se mostrará al hacer un clic en el botón **«Editar»** donde podrá modificar solo el nombre.

4.1.1.2. Eliminar Centro de Costo

Al hacer clic en el botón **«Eliminar»** se mostrarán mensajes de seguridad para confirmar si desea realizar la eliminación. Si el centro de costo a eliminar estuviera asociado a un área organizativa no se podrá eliminar hasta quitar la asociación del centro de costo.

4.1.1.3. Imprimir Centro de Costo

Al seleccionar la opción **«Imprimir»** el sistema mostrará un reporte con los centros de costos ingresados.

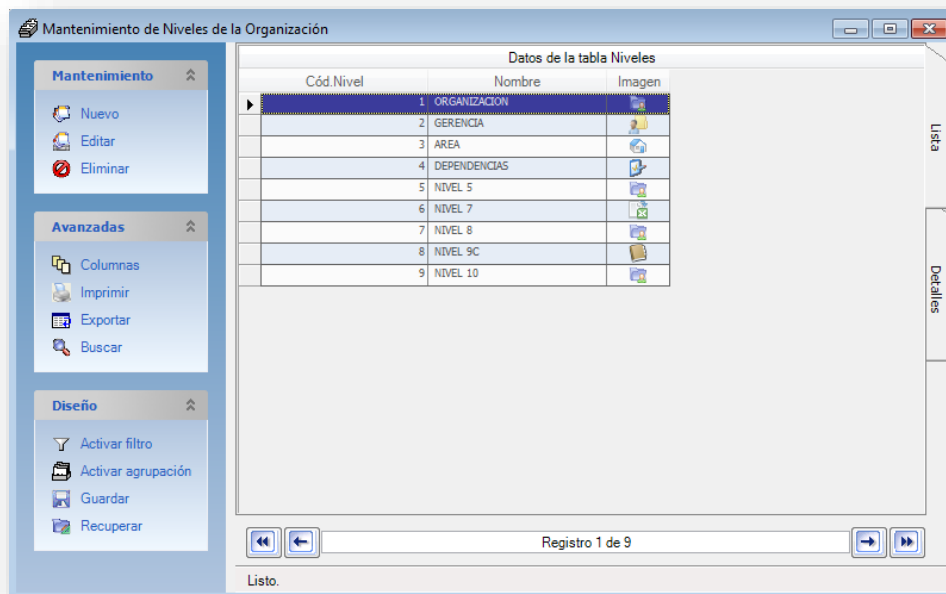


Cód.Cent.Costos	Nombre Cent.Costos	Fecha Inicio	Fecha Fin
100	COSTOS GERENCIA	10/03/2012	
200	COSTOS ADMINISTRACION	10/03/2012	
300	COSTOS PRODUCTO	10/03/2012	
400	COSTOS SERVICIOS	10/03/2012	
500	COSTOS TECNOLOGIA	10/03/2012	

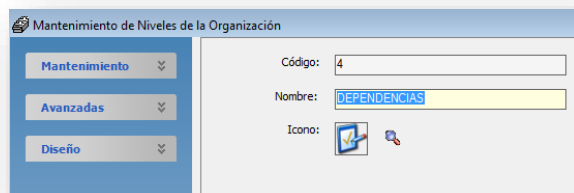
Total de Registros: 5

4.1.2. Niveles de Organización

Podrá ingresar la cantidad de niveles que pueda tener su empresa.



4.1.2.1. Ingreso de Nuevo o Modificación de Área Organizativa



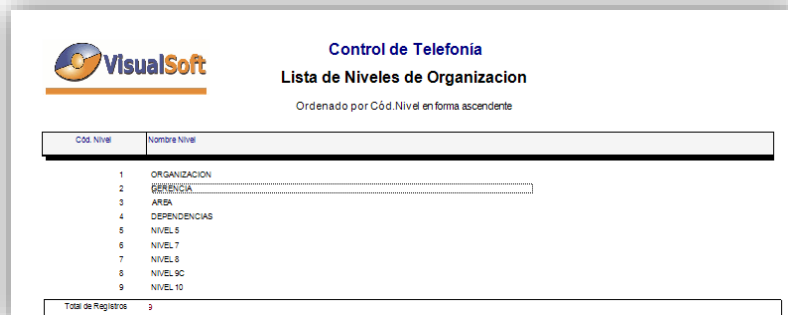
Al hacer clic sobre el botón **«Nuevo»**, mostrará la siguiente pantalla. Para **«Editar»**, se mostrará la misma ventana y solo podrá modificar el nombre con Icono del Nivel organizativo.

4.1.2.2. Eliminación de Nivel Organizativo

Al hacer clic en el botón **«Eliminar»** se mostrarán mensajes de seguridad para confirmar si desea realizar la eliminación. Si el Nivel Organizativo a eliminar estuviera asociado a un área organizativa no se podrá eliminar hasta quitar la asociación el área organizativa.

4.1.2.3. Imprimir Área organizativa

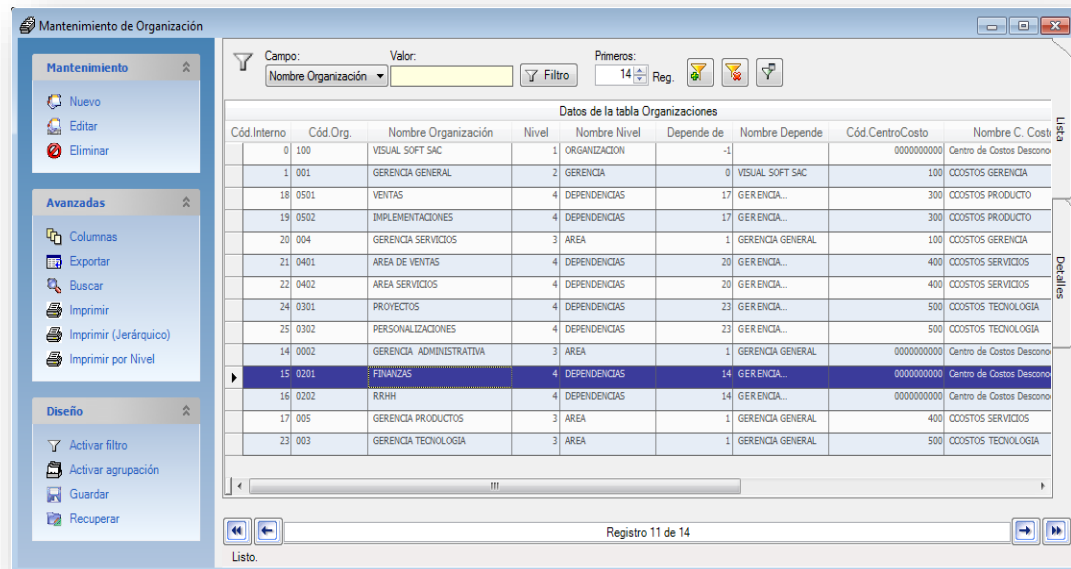
Permite tener un reporte general de los niveles que tiene la organización.



Cód. Nivel	Nombre Nivel
1	ORGANIZACION
2	DEPENDENCIA
3	AREA
4	DEPENDENCIAS
5	NIVEL 5
6	NIVEL 7
7	NIVEL 8
8	NIVEL 9C
9	NIVEL 10
Total de Registros: 9	

4.1.3. Organización

Podrá ingresar, modificar y eliminar las áreas organizativas de la empresa. Para ordenar los registros haga clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar. Haciendo clic al menú **“Ver”** podrá filtrar los registros para visualizar las Áreas Organizativas Vencidas, vigentes y Todos.

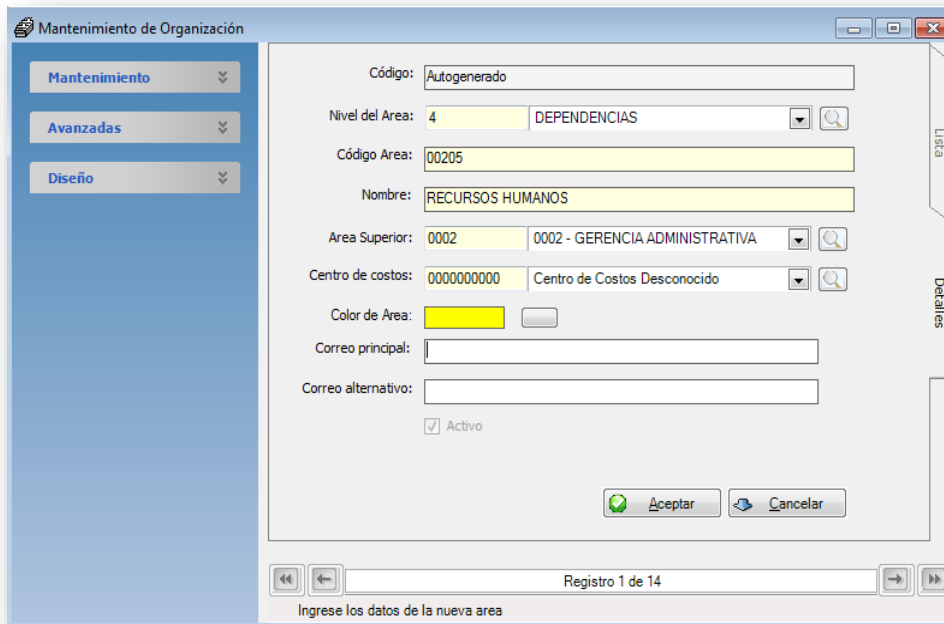


4.1.3.1. Ingreso/Modificación De Datos Del Área

Al hacer clic en el botón **«Nuevo»** se mostrará la siguiente ventana, donde debe realizar lo siguiente:

- ✓ Nivel de área: Permite filtrar las áreas según el nivel que seleccione.
- ✓ Código Área: Código interno del área, este código no se puede repetir en un mismo nivel.
- ✓ Nombre: Nombre del área.
- ✓ Área Superior: Debe seleccionar el área del cual será dependiente.
- ✓ Centro de Costo: Permite asociar el área a un centro de costo.
- ✓ Correo Principal: Este correo es considerado como de jefatura y es para las alertas del sistema.
- ✓ Correo Alternativo: Es un correo alterno.

Para **«Editar»**, se mostrará la misma ventana, podrá modificar todos los datos menos el CÓDIGO.



The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Organización". On the left is a sidebar with three tabs: "Mantenimiento" (selected), "Avanzadas", and "Diseño". The main area is divided into two panes: "Lista" (empty) and "Detalles" (active). The "Detalles" pane contains the following fields:

- Código: Autogenerado
- Nivel del Área: 4 (dropdown), DEPENDENCIAS (dropdown)
- Código Área: 00205
- Nombre: RECURSOS HUMANOS
- Área Superior: 0002 (dropdown), 0002 - GERENCIA ADMINISTRATIVA (dropdown)
- Centro de costos: 0000000000 (dropdown), Centro de Costos Desconocido (dropdown)
- Color de Área: [Yellow color swatch]
- Correo principal: [Empty text box]
- Correo alternativo: [Empty text box]
- ☒ Activo

At the bottom right of the "Detalles" pane are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a blue X icon). At the bottom of the window, there is a status bar with navigation arrows, a text box containing "Registro 1 de 14", and the instruction "Ingrese los datos de la nueva area".

4.1.3.2. Eliminación De Datos Del Área

Al eliminar un área el sistema validará si tiene áreas dependientes o empleados, de ser así no podrá eliminar el área.


4.1.3.3. Imprimir

Tendrá la opción de generar tres tipos de reportes:

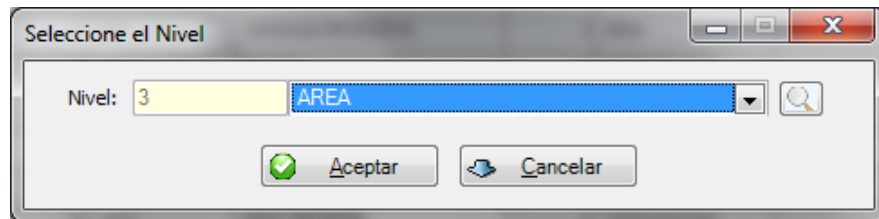
- Imprimir: Es un reporte agrupado por nivel.

		Control de Telefonía Lista de Organización Agrupado por Niveles Ordenado por Cód. Nivel en forma Ascendente					
Cód. Organización	Nombre Organización	Dependen de	Centro de Costos	Centro de Beneficio	Correo Personal	Fecha Inicio	Fecha Fin
			3 AREA				
0002	GERENCIA ADMINISTRATIVA	GERENCIA GENERAL	Centro de Costos Desconocido		lsegura@PCSISTEL.COM	15/03/2012	
003	GERENCIA TECNOLOGIA	GERENCIA GENERAL	CCOSTOS TECNOLOGIA		LSEGURA@PCSISTEL.COM	15/03/2012	
004	GERENCIA SERVICIOS	GERENCIA GENERAL	CCOSTOS GERENCIA			15/03/2012	
005	GERENCIA PRODUCTOS	GERENCIA GENERAL	CCOSTOS SERVICIOS		LSEGURA@PCSISTEL.COM	15/03/2012	
Total de Registros		4					

- Imprimir Jerárquico: Muestra un Reporte por jerarquías.

		Control de Telefonía Lista de Organización Ordenado por Código del Área en forma Ascendente					
Cód. Organización	Nivel	Nombre Organización	Centro de Costos	Fecha Inicio	Fecha Fin		
100	01-ORGANIZACION	VISUAL SOFT SAC	Centro de Costos Desconocido	24/03/2004			
001	02-GERENCIA	GERENCIA GENERAL	CCOSTOS GERENCIA	15/03/2012			
0002	03-AREA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	Centro de Costos Desconocido	15/03/2012			
0201	04-DEPENDENCIAS	FINANZAS	Centro de Costos Desconocido	15/03/2012			
0202	04-DEPENDENCIAS	RRHH	Centro de Costos Desconocido	15/03/2012			
005	03-AREA	GERENCIA PRODUCTOS	CCOSTOS SERVICIOS	15/03/2012			
0501	04-DEPENDENCIAS	VENTAS	CCOSTOS PRODUCTO	15/03/2012			
0502	04-DEPENDENCIAS	IMPLEMENTACIONES	CCOSTOS PRODUCTO	15/03/2012			
004	03-AREA	GERENCIA SERVICIOS	CCOSTOS GERENCIA	15/03/2012			
0401	04-DEPENDENCIAS	AREA DE VENTAS	CCOSTOS SERVICIOS	15/03/2012			
0402	04-DEPENDENCIAS	AREA SERVICIOS	CCOSTOS SERVICIOS	15/03/2012			
003	03-AREA	GERENCIA TECNOLOGIA	CCOSTOS TECNOLOGIA	15/03/2012			
0301	04-DEPENDENCIAS	PROYECTOS	CCOSTOS TECNOLOGIA	15/03/2012			
0302	04-DEPENDENCIAS	PERSONALIZACIONES	CCOSTOS TECNOLOGIA	15/03/2012			

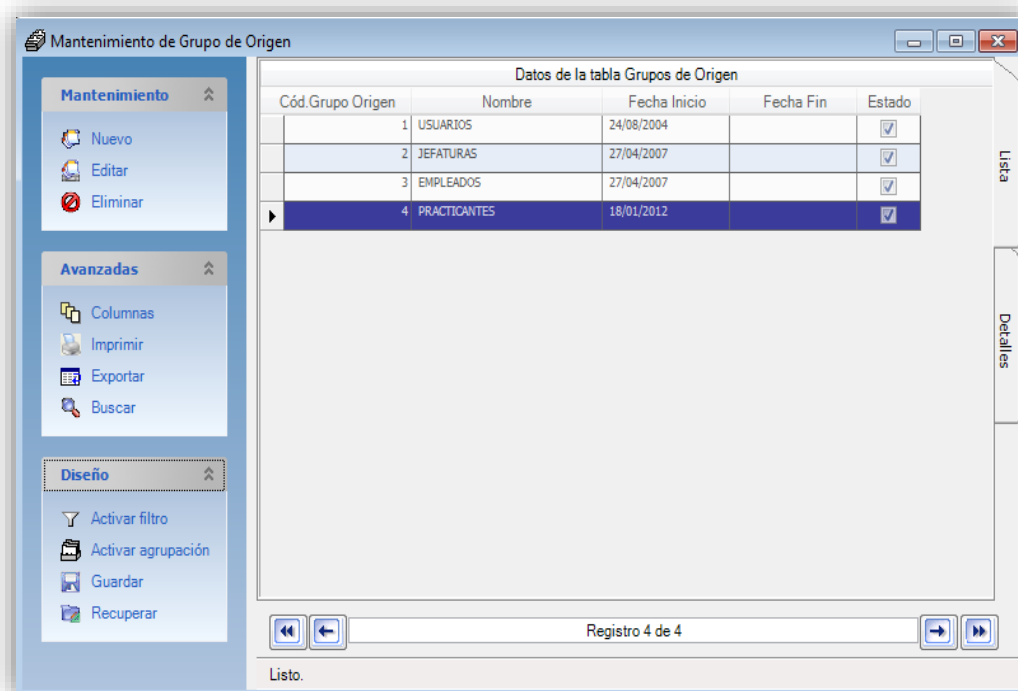
- Imprimir por Nivel: Tendrá que seleccionar el nivel para generar el reporte de las dependencias del nivel seleccionado.



4.1.4. Grupos Origen

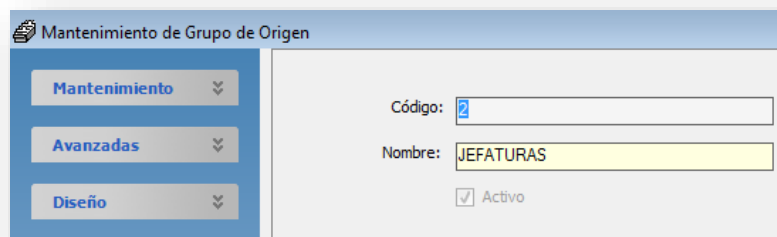
Los grupos de origen hacen referencia a los niveles o cargos generales dentro de la empresa como por ejemplo Jefe de Área, Jefe de Sección, Gerente, Empleados, etc.

Al ingresar un grupo de origen, el sistema se encarga de generar un código para el grupo y solo se deberá ingresar el nombre del grupo.



4.1.4.1. Ingreso / Modificación

Al hacer clic sobre el botón «Nuevo», mostrará la siguiente pantalla. Para «Editar», se mostrará la misma ventana y solo podrá modificar el nombre del Grupo.



4.1.4.2. Eliminación

Al realizar la eliminación el sistema validará si este grupo está asociado a un empleado, de ser así no podrá eliminar el grupo.

4.1.4.3. Imprimir

Permite generar el reporte de los grupos ingresados.

The logo for VisualSoft, featuring a stylized orange and blue sphere with a white 'V' shape inside, followed by the text 'VisualSoft' in a bold, sans-serif font. Below the logo is a thick orange horizontal bar.

Control de Telefonía

Lista de Grupos de Origen

Ordenado por Cód.Grupo Origen en forma ascendente

Cód.Grupo Origen	Nombre Grupo Origen	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	USUARIOS	24/08/2004	
2	JEFATURAS	27/04/2007	
3	EMPLEADOS	27/04/2007	
4	PRACTICANTES	18/01/2012	
Total de Registros: 4			

4.1.5. Empleados

Esta opción se encarga de Administrar los empleados de la empresa.

Sistema de Administración de Datos - [Mantenimiento de Empleados]

Organización Centrales Números Tarifas TempORIZACIÓN (CTI) Utilidades Ventana Opciones Empleados Ver Filtro Actualizar Datos Ingreso Continuo

Árbol de Organización Centro de costos Organización Empleados Sucursales Anegocios Códigos Tarifas Cerrar

Campo: Valor: Filtro Primeros: 33 Reg.

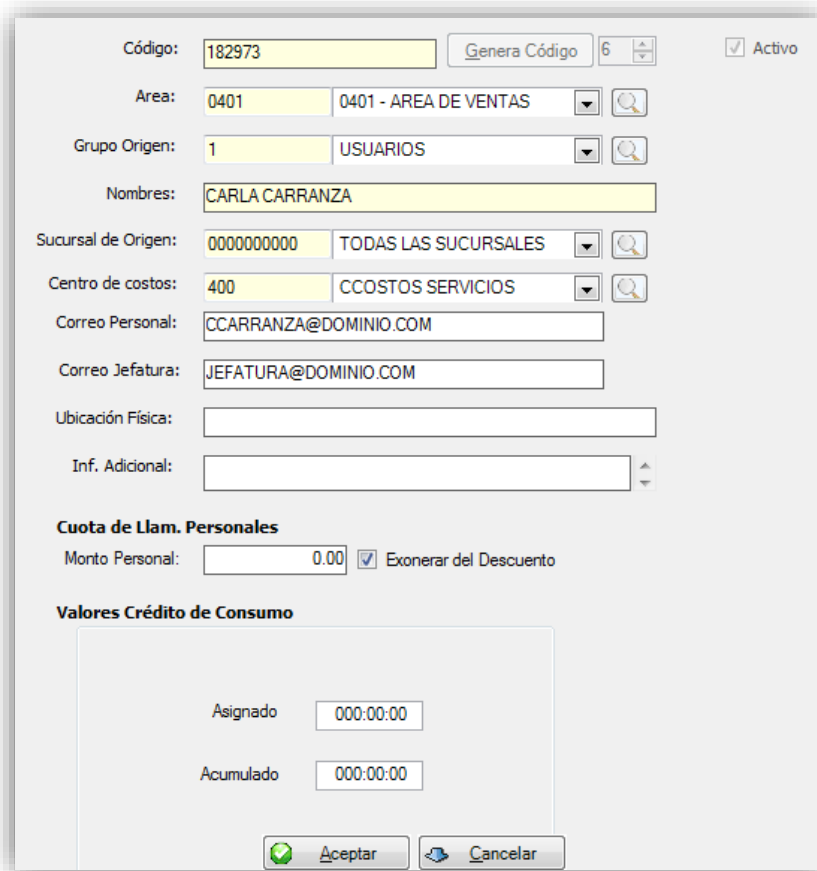
Datos de la tabla Empleados								
Cód.Empleado	Nombre Empleado	Cód.Orig.	Nombre Organización	Grup.Origen	Ubicación Física	Correo Personal	Correo Jefatura	Inf Adicional
026999	MARCO SANCHEZ	003	GERENCIA TECNOLOGIA	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
037981	SUSANA SANCHEZ	0401	AREA DE VENTAS	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
100001	RICHARD VELASQUEZ	001	GERENCIA GENERAL	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
127369	SUSI SEGURA	0501	VENTAS	2		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
138939	JUAN SILPU	0302	PERSONALIZACIONES	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
164321	MARIO MACISO	0301	PROYECTOS	2		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
182973	CARLA CARRANZA	0401	AREA DE VENTAS	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
200116	KATTY VELASQUEZ	0202	RRHH	2		LSEGUARA@pcsistel.com	lsegura@pcsistel.com.damea@...	
219164	ANGEL NECESUP	0402	AREA SERVICIOS	2		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
21W3	WEIWI2	004	GERENCIA SERVICIOS	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
233970	MARTIN MORI	0502	IMPLEMENTACIONES	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
260996	JESSICA BELLEZA	0301	PROYECTOS	3		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
29416	PRUEBA 02	0002	GERENCIA ADMINISTRATIVA	1		LSEGUARA@pcsistel.com	lsegura@PCSISTEL.COM	
300835	VICTOR ARRUNATEGUI	0402	AREA SERVICIOS	2		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
348470	MARCO PAULELO	0301	PROYECTOS	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
367177	PIERO ALVA	0201	FINANZAS	1		LSEGUARA@pcsistel.com	lsegura@pcsistel.com.damea@...	
378153	LISSET CARHUARICA	0501	VENTAS	2		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
400202	JORGE ALARCON	0002	GERENCIA ADMINISTRATIVA	1		LSEGUARA@pcsistel.com	lsegura@pcsistel.com.damea@...	
405579	ALEJANDRO DIAZ	0301	PROYECTOS	1		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
478477	MARIA MACEDO	0201	FINANZAS	1		LSEGUARA@pcsistel.com	lsegura@pcsistel.com.damea@...	
491074	JUAN MANUEL VERGARAY	0501	VENTAS	2		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	
522307	BRYAN AGUIRTO	0501	VENTAS	2		LSEGUARA@pcsistel.com	LSEGUARA@PCSISTEL.COM	

Registro 1 de 33

Listo

PCSISTEL 7.5 Administrador de datos 1

4.1.5.1. Ingreso / Modificación



Al hacer clic sobre el botón **«Nuevo»**, mostrará la siguiente pantalla. Para **«Editar»**, se mostrará la misma ventana y lo único que no podrá modificar es el código.

Para registrar un empleado se requiere un código, el área donde pertenece el empleado, asociarlo a un grupo de origen e ingresar el nombre del empleado, siendo estos los campos obligatorios a registrar. Los campos de color blanco son Opcionales.


En el campo Correo Personal se podrá ingresar la dirección de correo del empleado y en el campo de Correo de Jefatura se podrá ingresar la dirección de correo del superior o del supervisor del sistema. Los Valores Asignados contienen los campos crédito Llamadas, crédito Minutos y el crédito Monto que sirven para establecer los límites de consumo para el empleado (estos valores son ingresados en el módulo Crédito Consumo), asimismo muestra los Valores Acumulados y Valores Asignados (Estos campos son activados desde el Módulo Configurador), que son campos de solo lectura que muestran las cantidades acumuladas hasta el momento que se consulta. En los campos Ubicación Física e Información Adicional, se puede ingresar algún detalle sobre el empleado.

4.1.5.2. Eliminación

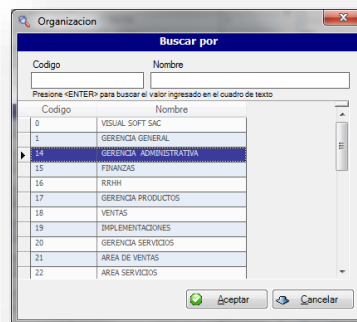
Al realizar la eliminación el sistema validará si empleado está asociado a un anexo, código o plantilla de crédito de consumo, de ser así no podrá eliminar al empleado.

4.1.5.3. Imprimir

- Imprimir: Muestra un reporte de empleados agrupados por áreas.

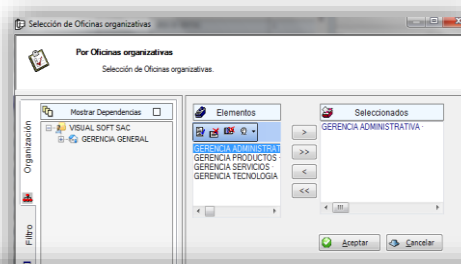
		Control de Telefonía				
		Lista de Empleados				
		Agrupado por Área				
		Ordenado por Cód.Empleado en forma ascendente				
Cód. Empleado	Nombre Empleado	Correo Personal	Correo Jefatura	Ubicación Física	Fecha Inicio	Fecha Fin
GERENCIA GENERAL						
100001	RICHARD VELASQUEZ	LSEGURA@pcsistel.com	LSEGURA@pcsistel.com		15/03/2012	
Cód. Empleado	Nombre Empleado	Correo Personal	Correo Jefatura	Ubicación Física	Fecha Inicio	Fecha Fin
GERENCIA ADMINISTRATIVA						
25416	PRUEBA 02	LSEGURA@pcsistel.com	segura@PCSISTEL.COM		26/03/2012	
400002	JORGE ALARCON	LSEGURA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcorre@pcsistel.co		15/03/2012	
Cód. Empleado	Nombre Empleado	Correo Personal	Correo Jefatura	Ubicación Física	Fecha Inicio	Fecha Fin
FINANZAS						
367177	PIERO ALVIA	LSEGURA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcorre@pcsistel.co		15/03/2012	
476477	MARIA MACEDO	LSEGURA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcorre@pcsistel.co		15/03/2012	
Cód. Empleado	Nombre Empleado	Correo Personal	Correo Jefatura	Ubicación Física	Fecha Inicio	Fecha Fin
RRHH						
200116	KATTY VELASQUEZ	LSEGURA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcorre@pcsistel.co		15/03/2012	
671406	JULISA VASQUEZ	LSEGURA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcorre@pcsistel.co		15/03/2012	
Cód. Empleado	Nombre Empleado	Correo Personal	Correo Jefatura	Ubicación Física	Fecha Inicio	Fecha Fin
VENTAS						
127069	SUSI SEGURA	LSEGURA@pcsistel.com	LSEGURA@PCSISTEL.COM		15/03/2012	
376163	USSET CARHUARICA	LSEGURA@pcsistel.com	LSEGURA@PCSISTEL.COM		15/03/2012	
491074	JUAN MANUEL VERGARAY	LSEGURA@pcsistel.com	LSEGURA@PCSISTEL.COM		15/03/2012	
622307	BRYAN AGURTO	LSEGURA@pcsistel.com	LSEGURA@PCSISTEL.COM		15/03/2012	

- **Seleccionar Área:** Permite seleccionar un área y generar un reporte de todos los empleados.



 Control de Telefonía Lista de Empleados Agrupado por Área Ordenado por Cód. Empleado en forma ascendente						
Cód. Empleado	Nombre Empleado	Correo Personal	Correo Jefatura	Ubicación Física	Fecha Inicio	Fecha Fin
GERENCIA ADMINISTRATIVA						
29416	PRUEBA 02	LSE@URA@pcsistel.com	segura@PCSISTEL.COM		26/03/2012	
40002	JORGE ALARCON	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		15/03/2012	
FINANZAS						
357177	PIERO ALVA	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		2.00	15/03/2012
475477	MARIA MACEDO	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		15/03/2012	
RRHH						
200116	KATTY VELASQUEZ	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		2.00	15/03/2012
571406	JULISA VASQUEZ	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		15/03/2012	

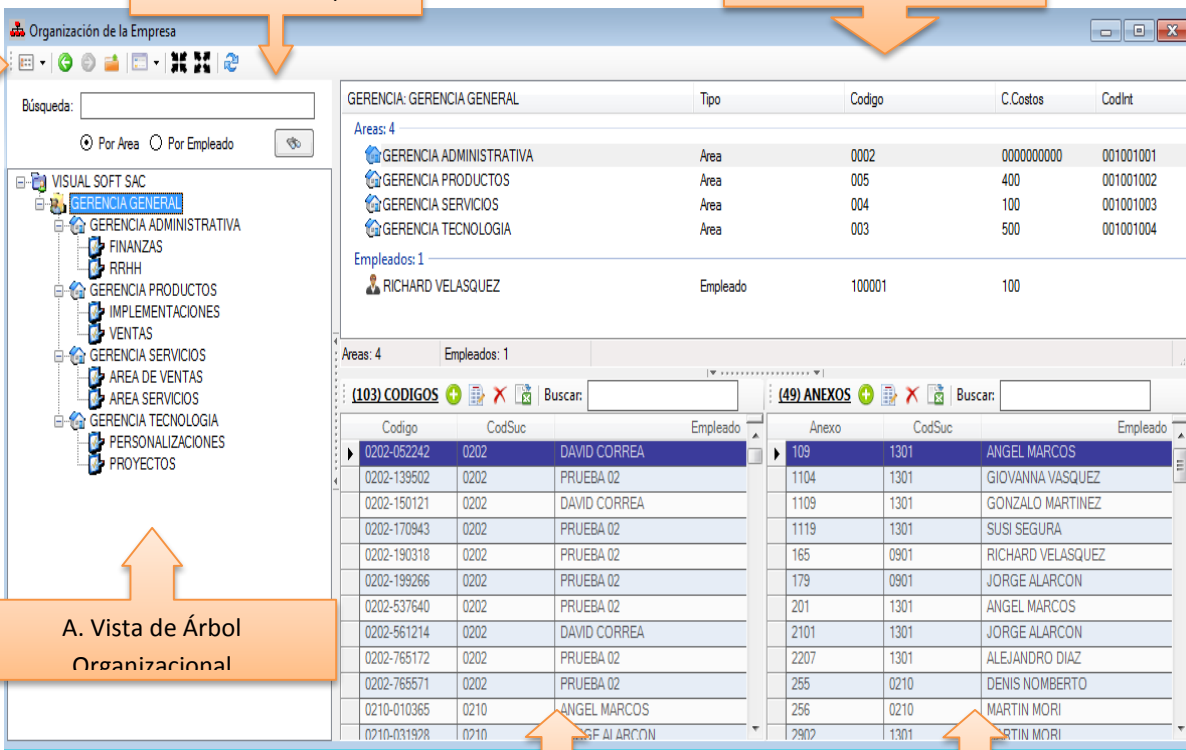
- Imprimir (Jerarquía): Reporte por Jerarquía.



 Control de Telefonía Lista de Empleados Agrupado por Área Ordenado por Cód. Empleado en forma ascendente						
Cód. Empleado	Nombre Empleado	Correo Personal	Correo Jefatura	Ubicación Física	Fecha Inicio	Fecha Fin
GERENCIA ADMINISTRATIVA						
29416	PRUEBA 02	LSE@URA@pcsistel.com	segura@PCSISTEL.COM		26/03/2012	
40002	JORGE ALARCON	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		15/03/2012	
FINANZAS						
357177	PIERO ALVA	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		15/03/2012	
475477	MARIA MACEDO	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		15/03/2012	
RRHH						
200116	KATTY VELASQUEZ	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		15/03/2012	
571406	JULISA VASQUEZ	LSE@URA@pcsistel.com	segura@pcsistel.com.dcomae@pcsistel.co		15/03/2012	

4.1.6. Árbol Organizacional

Permite realizar el mantenimiento de las áreas, empleado, códigos y anexos de forma más dinámica.



A. Vista de Árbol Organizacional

B. Panel Principal Administrador de Datos

C. Barra de Herramientas

D. Barra de Búsqueda

E. Panel de Códigos

F. Panel de Anexos

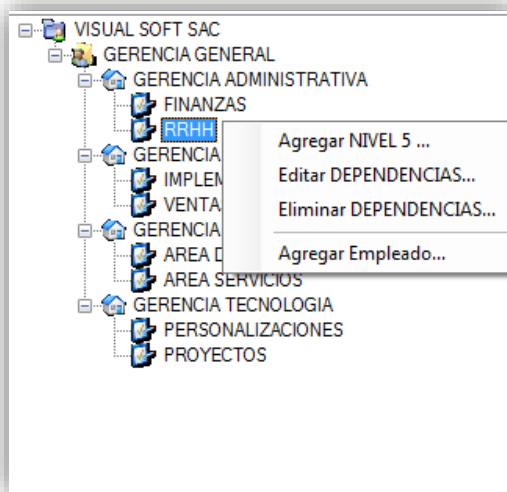
GERENCIA: GERENCIA GENERAL	Tipo	Codigo	C.Costos	CodInt
Áreas: 4				
GERENCIA ADMINISTRATIVA	Area	0002	0000000000	001001001
GERENCIA PRODUCTOS	Area	005	400	001001002
GERENCIA SERVICIOS	Area	004	100	001001003
GERENCIA TECNOLOGIA	Area	003	500	001001004
Empleados: 1				
RICHARD VELASQUEZ	Empleado	100001	100	

(103) CODIGOS			(49) ANEXOS		
Codigo	CodSuc	Empleado	Anexo	CodSuc	Empleado
0202-052242	0202	DAVID CORREA	109	1301	ANGEL MARCOS
0202-139502	0202	PRUEBA 02	1104	1301	GIOVANNA VASQUEZ
0202-150121	0202	DAVID CORREA	1109	1301	GONZALO MARTINEZ
0202-170943	0202	PRUEBA 02	1119	1301	SUSI SEGURA
0202-190318	0202	PRUEBA 02	165	0901	RICHARD VELASQUEZ
0202-199266	0202	PRUEBA 02	179	0901	JORGE ALARCON
0202-537640	0202	PRUEBA 02	201	1301	ANGEL MARCOS
0202-561214	0202	DAVID CORREA	2101	1301	JORGE ALARCON
0202-765172	0202	PRUEBA 02	2207	1301	ALEJANDRO DIAZ
0202-765571	0202	PRUEBA 02	255	0210	DENIS NOMBERTO
0210-010365	0210	ANGEL MARCOS	256	0210	MARTIN MORI
0210-031928	0210	ANGEL MARCOS	2902	1301	MARTIN MORI

A. Vista de Árbol Organizacional

La vista de árbol muestra el orden jerárquico de la empresa ingresado en el PCSISTEL. Asimismo, desde esta vista se puede ingresar, modificar o eliminar una determinada área, además se pueden ingresar empleados y en caso de que la organización haya sufrido algún cambio se puede actualizar. Estas opciones se pueden activar haciendo clic derecho sobre el área que se desea editar. Dentro de las funcionalidades que permite esta vista tenemos la de "Drag and Drop" que permite el arrastre ya sea de empleados o áreas en caso de haber cambios en la estructura de la empresa.

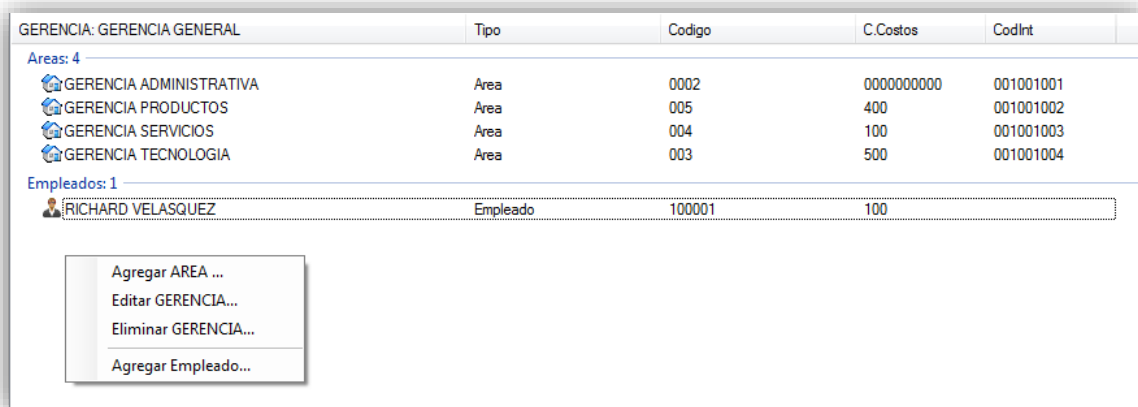
Al cambiar de dependencias las áreas o empleados el sistema mostrará una ventana para generar una tarea de actualización.











B. Panel Principal

Así como la vista de árbol el panel principal también permite agregar, editar o eliminar un determinado empleado o área. Esta opción se puede activar haciendo clic derecho ya sea sobre el empleado o sobre el área que se desea editar.

Al cambiar de dependencias las áreas o empleados el sistema mostrará una ventana para generar una tarea de actualización.



C. Barra de Herramientas

BARRA DE HERRAMIENTAS	
ICONO	DESCRIPCIÓN
	Este Acceso Directo permite que podamos visualizar desde la vista de árbol, ubicado en la parte izquierda de la ventana principal de este módulo, las áreas, empleados o extensiones que están activas y los que han sido eliminados.
	Permite que podamos ir un nivel atrás en la vista de árbol.
	Permite que podamos ir un nivel adelante en la vista de árbol.
	Permite contraer las áreas del nodo seleccionado hasta el nivel inmediato superior.
	Modifica la vista del panel superior derecho (dependencias). Puede optar por 3 opciones: ícono, vista o detalle.
	Permite contraer las áreas dependientes del nodo seleccionado.
	Permite expandir las áreas dependientes del nodo seleccionado.
	Actualiza la información mostrada en el árbol. Equivalente a F5.

D. Barra de Búsqueda

Búsqueda:

☒ Por Área ☐ Por Empleado

Desde esta opción se pueden realizar diferentes opciones de búsqueda ya sea por área o por empleado. Asimismo se puede hacer uso del comodín "*" el cual emite hacer la búsqueda sin la necesidad de ingresar el dato completo sino tan solo ingresando la primera letra o las primeras letras tanto para el caso de área y de empleado.





E. Panel de Códigos

Esta opción que se encuentra ubicada en la parte inferior izquierda de la ventana principal del administrador de datos nos da un acceso al mantenimiento desde el cual se puede ingresar, modificar o eliminar códigos de los empleados.

CÓDIGOS	ICONO	DESCRIPCIÓN																											
<p>(25) CÓDIGOS     Buscar: <input type="text"/></p> <table> <thead> <tr> <th>Código</th><th>CodSuc</th><th>Empleado</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>111111</td><td>01</td><td>CIRA DIAZ HIDALGO</td></tr> <tr><td>211239</td><td>01</td><td>DIGITADOR DE SISTEMAS</td></tr> <tr><td>220592</td><td>01</td><td>MARIA AMELIA ESPINAR</td></tr> <tr><td>312169</td><td>01</td><td>HAB. 4018</td></tr> <tr><td>326890</td><td>03</td><td>ANGEL FLORES ALVARADO</td></tr> <tr><td>334892</td><td>01</td><td>PABLO MENDOZA TECCO</td></tr> <tr><td>423249</td><td>01</td><td>MARIA AMELIA ESPINAR</td></tr> <tr><td>469051</td><td>01</td><td>ALAN ALVA ALCANTARA</td></tr> </tbody> </table>	Código	CodSuc	Empleado	111111	01	CIRA DIAZ HIDALGO	211239	01	DIGITADOR DE SISTEMAS	220592	01	MARIA AMELIA ESPINAR	312169	01	HAB. 4018	326890	03	ANGEL FLORES ALVARADO	334892	01	PABLO MENDOZA TECCO	423249	01	MARIA AMELIA ESPINAR	469051	01	ALAN ALVA ALCANTARA	<p>(25) CÓDIGOS</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Buscar: <input type="text"/></p>	<p>Contador de códigos, según el área o empleado seleccionado.</p> <p>Permite agregar un nuevo código al empleado seleccionado.</p> <p>Permite editar el código seleccionado.</p> <p>Permite eliminar el código seleccionado.</p> <p>Exporta a Excel los códigos mostrados en la lista.</p> <p>Permite cambiar el código seleccionado por uno nuevo.</p> <p>Permite realizar búsquedas por cualquiera de las columnas mostradas.</p>
Código	CodSuc	Empleado																											
111111	01	CIRA DIAZ HIDALGO																											
211239	01	DIGITADOR DE SISTEMAS																											
220592	01	MARIA AMELIA ESPINAR																											
312169	01	HAB. 4018																											
326890	03	ANGEL FLORES ALVARADO																											
334892	01	PABLO MENDOZA TECCO																											
423249	01	MARIA AMELIA ESPINAR																											
469051	01	ALAN ALVA ALCANTARA																											

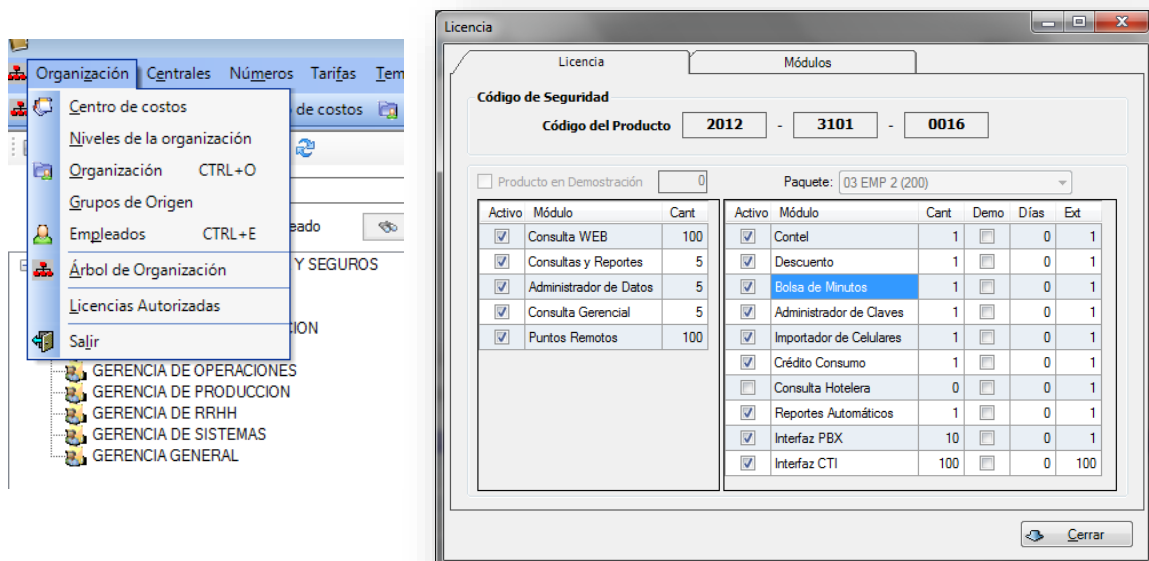
F. Panel de Anexos

Desde este panel ubicado en la parte inferior derecho de la ventana principal del administrador de datos se puede acceder a los mantenimientos de anexos, nos permite ingresar, modificar o eliminar los anexos de la empresa.

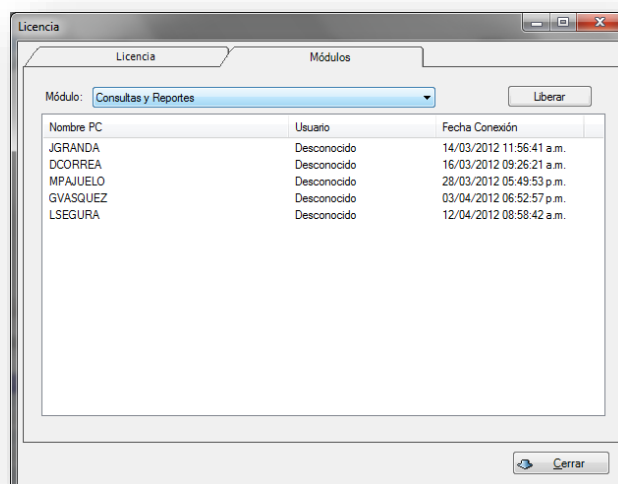
ANEXOS	ICONO	DESCRIPCIÓN																																	
<p>(197) ANEXOS     Buscar: <input type="text"/></p> <table> <thead> <tr> <th>Anexo</th><th>CodSuc</th><th>Empleado</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1000</td><td>01</td><td>JAVIER FIGUEROA HUERTAS</td></tr> <tr><td>1001</td><td>01</td><td>JOSE TUEROS CANELO</td></tr> <tr><td>1005</td><td>01</td><td>JOSE TUEROS CANELO</td></tr> <tr><td>1340</td><td>01</td><td>KAREN GUTIERREZ CORONADO</td></tr> <tr><td>2323</td><td>01</td><td>LUIS SEGOVIA VASQUEZ</td></tr> <tr><td>3000</td><td>01</td><td>KAREN GUTIERREZ CORONADO</td></tr> <tr><td>3100</td><td>01</td><td>JEOVANNA PEÑA MENDOZA</td></tr> <tr><td>3400</td><td>01</td><td>CIRA DIAZ HIDALGO</td></tr> <tr><td>3500</td><td>01</td><td>MARIA AMELIA ESPINAR</td></tr> <tr><td>3500</td><td>01</td><td>MARIA AMELIA ESPINAR</td></tr> </tbody> </table>	Anexo	CodSuc	Empleado	1000	01	JAVIER FIGUEROA HUERTAS	1001	01	JOSE TUEROS CANELO	1005	01	JOSE TUEROS CANELO	1340	01	KAREN GUTIERREZ CORONADO	2323	01	LUIS SEGOVIA VASQUEZ	3000	01	KAREN GUTIERREZ CORONADO	3100	01	JEOVANNA PEÑA MENDOZA	3400	01	CIRA DIAZ HIDALGO	3500	01	MARIA AMELIA ESPINAR	3500	01	MARIA AMELIA ESPINAR	<p>(197) ANEXOS</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Buscar: <input type="text"/></p>	<p>Contador de anexos, según el área o empleado seleccionado.</p> <p>Permite agregar un nuevo anexo al empleado seleccionado.</p> <p>Permite editar el anexo seleccionado.</p> <p>Permite eliminar el anexo seleccionado.</p> <p>Exporta a Excel los anexos mostrados en la lista.</p> <p>Permite realizar búsquedas por cualquiera de las columnas mostradas.</p>
Anexo	CodSuc	Empleado																																	
1000	01	JAVIER FIGUEROA HUERTAS																																	
1001	01	JOSE TUEROS CANELO																																	
1005	01	JOSE TUEROS CANELO																																	
1340	01	KAREN GUTIERREZ CORONADO																																	
2323	01	LUIS SEGOVIA VASQUEZ																																	
3000	01	KAREN GUTIERREZ CORONADO																																	
3100	01	JEOVANNA PEÑA MENDOZA																																	
3400	01	CIRA DIAZ HIDALGO																																	
3500	01	MARIA AMELIA ESPINAR																																	
3500	01	MARIA AMELIA ESPINAR																																	

4.1.7. Licencias Autorizadas

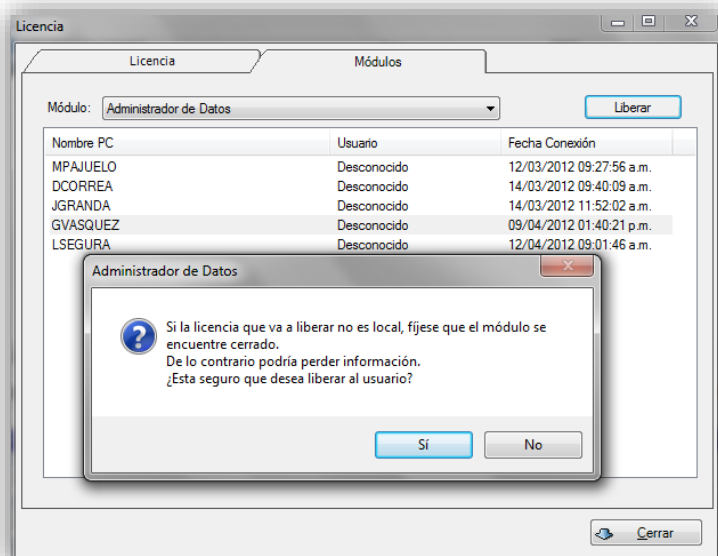
Licencias: Le permite visualizar las licencias y cantidad de cada uno de los módulos adquiridos. También le muestra la serie de Aplicativo del Producto y el Paquete de Anexos que adquirió como se puede apreciar en la imagen.



Módulos: Para los módulos Consultas, Administrador y Consulta Gerencial usted tiene la posibilidad de visualizar qué ordenador (es) están registradas por cada uno de estos módulos, solo tiene que acceder a cada uno de ellos, el cual le mostrará el (los) registro (s) activos como se puede apreciar en la siguiente imagen. Los datos que nos muestra es el Nombre de la Pc, nombre de usuario y fecha de conexión.



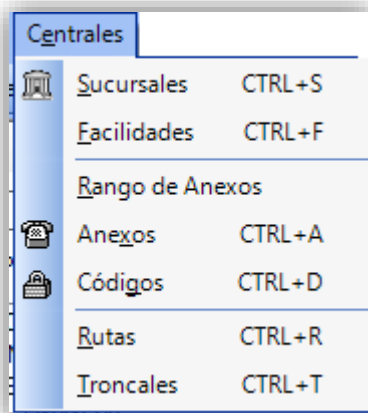
Liberar: Con el Botón liberar usted puede eliminar el registro de PC para que pueda registrarse otra PC y poder acceder al Sistema. Ejemplo: Usted puede haber tenido el módulo Administrador de datos del cual solo tiene 1 Licencia en la PC-01; pero ahora Ud. desea administrarlo desde la PC-02, luego de haber instalado el módulo y al querer acceder al módulo saldrá un mensaje, el cual describe que excedió el límite de la licencia, para esto el botón liberar lo ayudará borrando el registro de la PC-01 para que la licencia esté libre y pueda acceder desde la PC-02; pero al hacer clic a esta opción le emitirá el siguiente mensaje.



4.1.8. Salir

Nos permite salir del sistema.

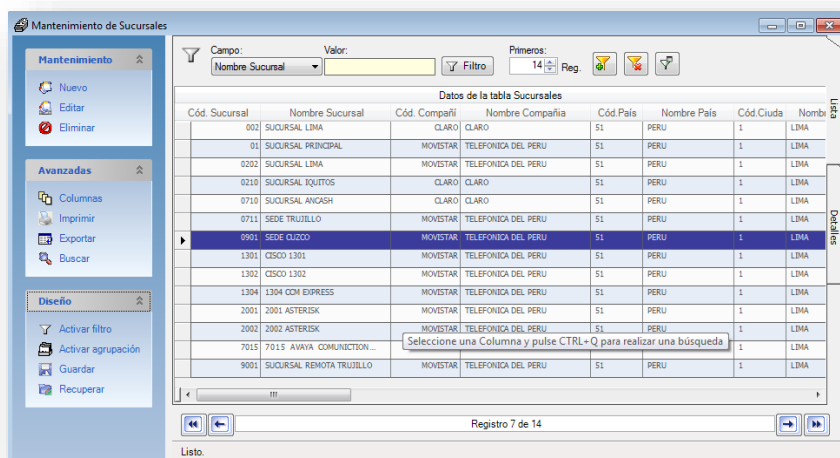
4.2. Centrales



Las opciones de este menú le permitirán administrar y controlar la información de configuración de las centrales telefónicas de la empresa, para que el sistema pueda funcionar correctamente. En este módulo podemos definir información con respecto a ubicación de archivos, las sucursales de la empresa, anexos, etc. Además nos permite establecer las rutas y líneas Telefónicas para poder emitir reportes de estas en el Módulo Consultas y Reportes.

4.2.1. Sucursal

Esta interfaz le permite configurar la información de cada sucursal basándose en las características de la Central Telefónica. Por defecto ya encontrará un registro con las configuraciones realizadas en el Módulo Configurador, este módulo cliente le permite editar dicha configuración la cual usted realizó en la PC servidor PCSistel. Además le permite ingresar una nueva sucursal si tuviera la licencia del caso, también puede eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar). Puede filtrar los registros para visualizar las sucursales Vencidos, Vigentes y Todos haciendo clic en el menú "Ver". Si desea realizar una búsqueda haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.



4.2.1.1. Ingreso/ Modificación de Sucursales.- La información de las sucursales van a estar asociadas a algunas características de la central, la ubicación geográfica y otros detalles técnicos que se explicarán:

- **Cód. Sucursal y Nombre:** Aquí usted definirá el código de la sucursal y su nombre.
- **Origen:** La opción origen se refiere a la ubicación geográfica de la organización.
- **Compañía:** En la opción compañía se define el operador que brinda el servicio de telefonía.
- **Servicio Predefinido:** El campo servicio predefinido permite elegir el Servicio por defecto, el cual debe tener "Servicio Local medido" para efectos de la tarificación.
- **Longitud de Código de Llamada:** Es necesario especificar la longitud del código de llamadas que se utilizará, esto se refiere a la cantidad de dígitos de la clave del usuario para hacer llamadas.
- **Umbral de Generación de Códigos:** El umbral de códigos es la cantidad de dígitos que se le indicará al sistema que deje como diferencia cuando se realice una creación de códigos.
- **Maneja Rangos de Anexo:** Si se activa esta opción el proceso de llamadas identificará como sucursal por cada llamada realizada a la sucursal que cumpla el rango de anexo que esté procesando.
- **Usar Diferencia Horaria:** Permite establecer la diferencia horaria de una sucursal.
- **Concatenar Sucursal al Anexo o al Código de Llamada:** La opción **"concatenar sucursal al Anexo"** se utiliza en caso exista un mismo número de anexo para 2 o más sucursales diferentes y al tenerlo Concatenado le permite diferenciar de que sucursal es, de manera similar se utiliza la opción **"Concatenar sucursal al Código de Llamada"**, con esto se evita la duplicidad tanto en los anexos como en los códigos.
- **La posición de memoria:** La opción **"usar posición de memoria"** se utiliza si la central telefónica maneja posición de memoria para los códigos y en vez del código envía la posición de memoria en el CDR. En el caso de seleccionar esta opción tendrá que especificar la longitud de la posición de memoria, la cual no puede ser mayor de 4.
- **Mostrar Posición de Memoria:** La opción **"Mostrar posición de memoria"** se utiliza en el caso que usted haya adquirido el Módulo Envía de Órdenes y sea necesario que en vez de enviar el código envíe una Posición de Memoria, para efectos de corte. En la actualidad este caso solo se da con el Envío de Órdenes de la Central Panasonic, la longitud de la posición de memoria no puede ser mayor de 4.

- **UTILIZA FAC (Force Authorizathion Code) /CILCOD (centrales Ericsson):** Esta opción se utiliza en el caso que usted tenga alguna de estas dos centrales: la central Telefónica Cisco Call Manager y que además esta utilice FAC, y la central Ericsson MD110. Al marcar esta opción se habilitará en la interfaz de ingreso de códigos una casilla donde le permitirá almacenar el FAC de cada código (en el caso de las Cisco) o tres casillas donde le permitirá asignar check de asociación, CILCOD/EXT, así como la Clase (en el caso de la Ericsson MD110). El FAC y CILCOD son valores que identifican al código de Llamada en el CDR.
- **La Central Envía Acod:** La opción "central envía ACOD" especifica que la central antepone a los números de las llamadas un código específico (denominado ACOD) que depende de la ruta por la cual sale la llamada.
- **Requiere que la ruta esté identificada obligatoriamente:** La opción "Requiere que la ruta este identificada obligatoriamente" especifica que las todas las rutas que tienen ACOD deben estar registradas en el sistema con sus respectivos ACODs, para que las llamadas puedan ser procesadas, de lo contrario si llega una llamada de una ruta que no está registrada en el sistema la enviará a Log de Errores (Carpeta ERR).

4.2.1.2. Eliminar Una Sucursal.- Con la opción «**Eliminar**» se podrá eliminar lógicamente, si realizamos una eliminación lógica el campo activo se desactivará.

4.2.1.3. Mantenimiento de Interfaz.- Es un módulo que interactúa con la central telefónica, recibiendo órdenes del módulo administrador o crédito Consumo de creación, cambio de facilidad y/o eliminación de código o anexos. En el caso que usted trabaje con el módulo de Interfaz, es importante que realice la siguiente configuración: Estando en la ventana de sucursales presione las siguientes teclas a la vez ALT+SHIF+F2, le aparecerá la ventana de Mantenimiento de la Interfaz.

En esta ventana está la lista de las sucursales creadas, deberá indicar por sucursal qué órdenes serán enviadas por el módulo administrador de datos de acuerdo al trabajo que realiza la interfaz, esta opción se configura ya que la interfaz no tiene la misma funcionalidad para todas las centrales. Ejemplo: Para la central Meridian podrá Crear, Cambiar la Facilidad y/o Eliminar códigos o anexos, en cambio para la central Panasonic solo le permite el cambio de Facilidad de los códigos. Para que el sistema pueda enviar las órdenes debe indicar qué tipo de mantenimiento tiene la interfaz con las siguientes opciones:

A01 Elija esta opción, si la interfaz le permite crear anexos en la central.

A02 Elija esta opción, si la interfaz le permite modificar la facilidad de los anexos en la central.

A03 Elija esta opción, si la interfaz le permite Eliminar anexos en la central.

C01 Elija esta opción, si la interfaz le permite crear códigos en la central.

C02 Elija esta opción, si la interfaz le permite modificar la facilidad de los códigos en la central.

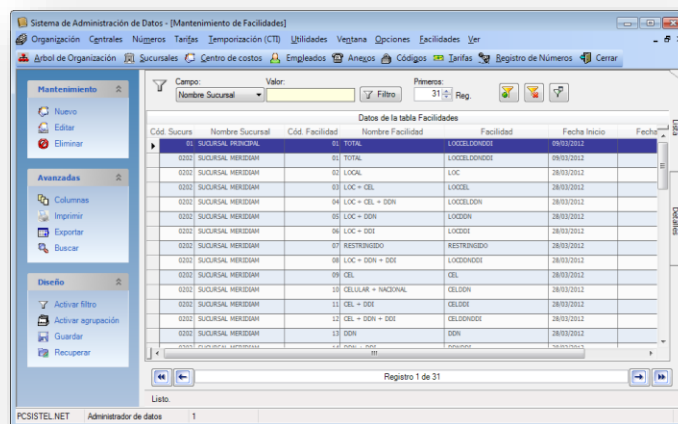
C03 Elija esta opción, si la interfaz le permite Eliminar códigos en la central.

Una vez hecha la configuración, el Módulo solo enviará las órdenes que se le indica.

4.2.2. Facilidades

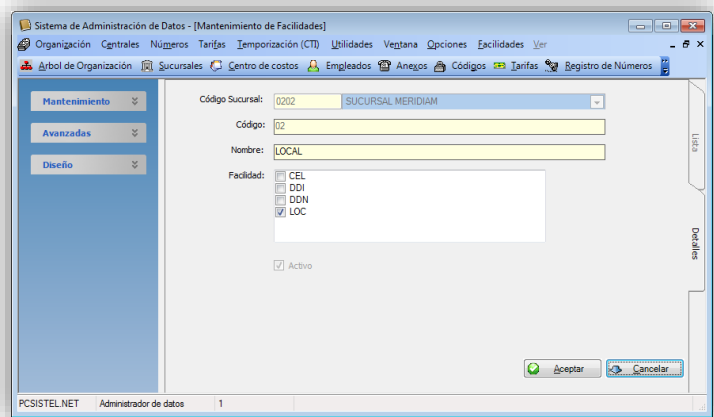
Facilidad determina el tipo de salida externa que tendrán los anexos y códigos de llamadas el cual está configurado en la central telefónica de la empresa. Una central puede tener más de una facilidad por lo cual esta interfaz te permite ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) las facilidades. También puede Filtrar los registros para visualizar las facilidades Vencidas, Vigentes y Todos haciendo clic al menú "Ver".

También le permite realizar una búsqueda para esto haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.



4.2.2.1. Ingreso / Modificación De Facilidades

Al hacer clic en «**Agregar**» se mostrará la siguiente ventana, en la que tendrá que seleccionar la sucursal a la cual está asociada la facilidad, además de un código y nombre para la facilidad y



seleccionar los tipos de salidas externas que tendrá la facilidad que está ingresando. Al hacer clic en «**Editar**» Ud. podrá modificar todos los datos a excepción de la sucursal y el código.

4.2.2.2. Eliminar Una Facilidad

Con la opción «**Eliminar**» se podrá eliminar lógicamente siempre y cuando dicha facilidad no tenga ningún anexo dependiente, si realizamos una eliminación lógica el campo activo se desactivará.

4.2.2.3. Imprimir

Al hacer clic en «**Imprimir**» se mostrará un reporte general de las facilidades ingresadas.

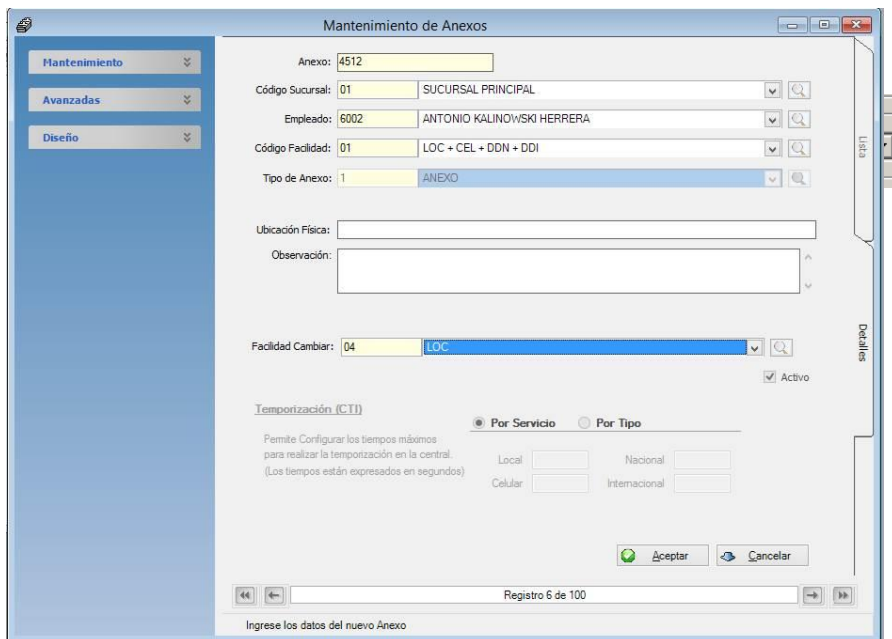
4.2.3. Extensiones

En esta Interfaz usted podrá ingresar las Extensiones de su Organización para que puedan ser identificados por el sistema y así asignados a su respectivo empleado. Usted podrá ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) la información de las extensiones. También podrá filtrar los registros para visualizar las extensiones Vencidas, Vigentes y Todas haciendo clic al menú "Ver". Para realizar una búsqueda haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción «**Buscar**», ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.

4.2.3.1. Ingreso / Modificación De Extensiones

Al hacer clic en el botón «**Agregar**» le aparecerá una pantalla sencilla donde se deberá ingresar la Extensión, luego tendrá que hacer clic al botón buscar y podrá visualizar la lista de los empleados, debe seleccionar a cual le asignará dicho anexo, seleccionar la sucursal y la facilidad para este anexo. También deberá indicar cuál será su Segunda Facilidad, la cual será asignada al anexo solo si trabaja con el módulo de Crédito de consumo y al exceder la cuota asignada al empleado.

Ejemplo: Como se puede apreciar en la imagen la facilidad Original del empleado es LOC-CEL-DDN-DDI, pero cuando exceda su cuota asignada solo podrá realizar llamadas de tipo Local.



El campo considerar este anexo como habitación: lo visualizará y será necesario en caso de que se trabaje con el módulo de Consulta Hotelera y es aquí donde usted define si dicho anexo es de la organización o debe ser administrado con las tarifas hoteleras. Para esto solo debe marcar el check y elegir la empresa de Tarificación por cada anexo que sea considerado como Habitación.

El botón Asociar es para Asociar códigos a anexos lo cual detallaremos más adelante. Al hacer clic en «Editar» usted podrá modificar todos los datos a excepción del anexo y la sucursal.

4.2.3.2. Eliminar una Extensión

Con la opción **«Eliminar»** se podrá eliminar lógicamente, si realizamos una eliminación lógica el campo activo se desactivará.

4.2.3.3. Imprimir

Al hacer clic en **«Imprimir»** se mostrará un reporte general de las extensiones ingresadas.

4.2.4. Códigos de Autorización

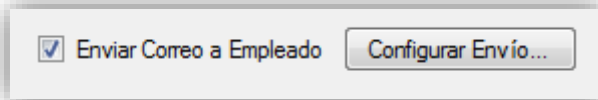
Los códigos de Autorización le permiten tener acceso para realizar Llamadas externas, mediante esta interfaz usted podrá ingresar, cambiar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) los códigos. Usted puede filtrar los registros para visualizar los códigos Vencidos, Vigentes y Todos haciendo clic al menú "Ver". Puede realizar búsquedas, para esto haga clic al menú "Buscar" y

escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.

4.2.4.1. Ingreso / Modificación y Cambio de un código

Cuando haga clic en el botón «**Agregar**» se mostrará la siguiente ventana donde usted deberá elegir a qué **Sucursal** estará asociado el código, luego podrá generar o ingresar un **Código** único, a la derecha del botón **Generar** se muestra un campo con un valor numérico, este campo muestra el número de dígitos que debe tener un código según la central de la sucursal a la que se asignará. Tendrá que seleccionar un empleado (haciendo clic en el botón buscar) y también una facilidad para dicho código. La fecha inicial indica el momento de la creación del código y la fecha final se colocará en el momento en que el código sea dado de baja. Si se cuenta con la Licencia de Administrar Clave, se mostrará la opción que indica Clave Temporal, en este caso podremos indicar la fecha final en la que deseamos que sea eliminado el código. Así también se mostrará una opción que indica "**eliminar empleado al llegar a la fecha final**", puede activar la casilla, siempre y cuando se desee eliminar lógicamente al empleado llegada dicha fecha. Estas dos acciones se ejecutarán solo si se tiene activo el "**Servicio de Claves**". El campo **Segunda Facilidad** se tomará en cuenta en caso haya adquirido el módulo de Crédito de Consumo y que la desprogramación de la central se realice por códigos. La opción "**Monitorear Código**" es útil si usted maneja el Módulo Mensajería ya que este módulo le permite realizar seguimientos a los códigos y es en esta interfaz donde usted define cuáles son los códigos que desea monitorear, las demás configuraciones las realiza en el Configurador - Mensajería (Ver Mensajería).

- **Enviar correo:** Si se está creando o cambiando de clave, usted tiene la opción de enviar un correo al empleado a fin de comunicarle cuales son los datos de su nueva clave.



- **FAC Nombre:** Esta opción solo se mostrará en el caso que su central telefónica sea Cisco Call Manager y que utilice FAC (Force Authorizathion Code) y es aquí donde deberá ingresar el nombre FAC de cada código.
- **Asociar a un Anexo extensión / CILCOD / CLASE:** Esta opción solo se mostrará en el caso que su central telefónica sea Ericsson MD110 y que tenga activada la casilla "utiliza FAC (Force Authorizathion Code) / CILCOD (centrales Ericsson)". El campo CILCOD es el identificador del código en la central, el campo clase puede ser 1 o 0. También se le puede asociar un código siempre y cuando esté configurada de esa manera en la central.

Cuando haga clic en el botón «Cambiar» podrá modificar solo el campo del código asignado. Cuando haga clic en el botón **«Editar»** podrá modificar los datos de todos los campos a excepción del campo código

4.2.4.2. Eliminar un código

Haga clic en el botón **«Eliminar»**, le permitirá realizar una eliminación lógica, si realizamos una eliminación lógica el campo activo se desactivará. El Módulo también le da la opción de eliminar los códigos vencidos, para esto debe ir al menú Archivo y elegir la opción "Eliminar Códigos de la B.D.", aquí deberá indicar una fecha y el sistema eliminará físicamente todos los códigos que tienen como fecha de vencimiento igual o menor a la fecha indicada.

4.2.4.3. Imprimir

Generación de los reportes por códigos.

4.2.4.4. Asociar Anexos a un Código

El sistema le permite asociar una o más extensiones a un Código, de manera que si un usuario realiza una llamada con un código y este no está vinculado a la extensión desde la que se realizó la llamada, puede emitir una alerta por correo (trabaja de la misma manera que **"Asociar Códigos a un Anexo"**, en la interfaz Extensiones).

4.2.5. Rutas

Ruta es un conjunto de troncales de la central telefónica, solo manejan rutas las centrales más complejas como pueden ser las Meridian Opción 11C, 61C etc. en el caso de las centrales pequeñas, solo manejan troncales más no rutas; pero para efectos de tarificación es necesario registrarlas en el sistema como rutas. Esta interfaz le permite ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) las rutas de la central telefónica. Puede filtrar los registros para visualizar las rutas Vencidas, Vigentes y Todos los registros haciendo clic en el menú "Ver". Para realizar una búsqueda haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato

4.2.5.1. Ingreso/ Modificación de una ruta

Al hacer clic en el botón **«Agregar»** se mostrará la siguiente ventana en la que tendrá que ingresar la ruta, nombre de la ruta y seleccionar la sucursal a la que está asociada dicha ruta.

4.2.5.2. Eliminar

Con la opción **«Eliminar»** se podrá eliminar lógicamente la ruta, si realizamos una eliminación lógica el campo activo se desactivará.

4.2.5.3. Imprimir

Se mostrará un reporte general de las rutas ingresadas agrupadas por sucursal.

4.2.6. Troncales

Troncales son las líneas telefónicas, por la cual se podrá realizar llamadas externas, esta interfaz nos permite ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) la información de troncales asignadas a una respectiva central, donde se describe la línea asignada y el nombre de la línea para ser consultado por el módulo de consultas y reportes. Puede filtrar los registros para visualizar las troncales Vencidas, Vigentes y Todos haciendo clic al menú "Ver". Para buscar haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.

4.2.6.1. Ingreso / Modificación de troncal

Al hacer clic en el botón «**Agregar**» deberá ingresar los siguientes datos: el número de troncal, la línea, nombre de la línea, la sucursal y la ruta. Además, de manera opcional, tiene la posibilidad de activar un vínculo empleado troncal en el cual vincula el código de un empleado a una troncal, de manera que todas las llamadas efectuadas por dicha troncal serán cargadas al empleado que se le vinculó, además esta opción le permitirá visualizar un reporte detallado por troncales que han sido asignadas a las líneas directas.

4.2.6.2. Eliminación de una Troncal

Con la opción «**Eliminar**» se podrá eliminar lógicamente, si realizamos una eliminación lógica el campo activo se desactivará.

4.2.6.3. Imprimir

Al hacer clic en el botón eliminar se mostrará un reporte general de todas las troncales ingresadas agrupadas por sucursal.

4.3. Números



Estas opciones nos permitirán clasificar los números telefónicos registrados en diferentes categorías según los tipos de llamadas. Adicionalmente en este módulo podremos consultar los números telefónicos de la base de datos de números.

4.3.1. Grupo Base Destino

El sistema nos da tres categorías por defecto que son:

- ✓ **Oficiales:** Pertenecen a un proveedor, cliente u otra organización.
- ✓ **Personales:** El hogar de los empleados, familiares, amigos.
- ✓ **Indagar:** Números que no han sido identificados como oficiales ni personales.

Pero también tenemos la posibilidad de agregar, modificar y/o eliminar la información de los tipos de llamadas. Puede filtrar los registros para visualizar los tipos de llamada Vencidas, Vigentes y Todos haciendo clic al menú "Ver". Para realizar una búsqueda haga clic al menú "Buscar" y escoja

la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.

4.3.1.1. Ingreso/ Modificación de Grupo Base

Al hacer clic en el botón **«Agregar»** se mostrará la siguiente pantalla en la que tendrá que ingresar un código y un nombre para el grupo de llamadas. Al hacer clic en el botón **«Editar»** podrá modificar los datos de todos los campos a excepción del campo código

4.3.2. Grupo Destino

Es una subclasificación de los grupos de llamadas y funciona de manera similar. Usted aquí podrá crear un subgrupo como proveedores, clientes, etc. dependiendo de su necesidad y asignarlo al grupo oficial y de esta manera tener una clasificación más detallada de Tipos de Llamadas.

4.3.3. Empresa

Esta interfaz permite ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) la descripción de una empresa para que pueda ser vinculada a uno o más números, lo que le permitirá sacar reportes de la cantidad de llamadas que se hicieron a esta empresa. También puede filtrar los registros para visualizar las empresas Vencidas, Vigentes y Todos haciendo clic al menú **"Ver"**.

Para realizar una búsqueda haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.

Al Ingresar deberá asignar un código y nombre a dicha empresa. Al elegir **"Modificar"** le permitirá editar el nombre y **"Eliminar"** es para realizar una eliminación lógica.

4.3.4. Registro de Números

Permite ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic Izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) la información de números telefónicos para que sean detectados por el proceso de llamadas. Además es posible realizar búsquedas.

4.3.4.1. Opción Búsqueda Avanzada

La opción **«Búsqueda Avanzada»** nos permitirá en forma rápida ubicar un número telefónico, ya sea por su descripción o el nombre del abonado a quien pertenece. Si el número estuviera registrado solo en una sucursal podemos elegir la sucursal y solo buscará los números pertenecientes a la sucursal seleccionada.

4.3.4.2. Ingreso/ Modificación de Números Telefónicos

Al hacer clic sobre el botón **«Agregar»** se mostrará una pantalla donde se tendrá que ingresar el número telefónico, el abonado del número, la sucursal y seleccionar el tipo y subtipo del grupo de llamadas. También podrá asignar el número ingresado a una empresa (Ver Empresas 3.3) con la finalidad de visualizar las llamadas que se realizaron a esta empresa mediante el módulo consultas y reportes, para esto deberá marcar el check **"El Número Pertenece a una empresa"** y en el combo le mostrará la lista de las empresas que

ingresó, elija la deseada y de clic en Aceptar. En el caso que el número ingresado no pertenezca a ninguna empresa, solo no marque el check ya que es opcional. La opción **"Monitorear Número"** es útil si maneja el Módulo Mensajería ya que este módulo le permite realizar seguimientos a los números y es en esta interfaz donde usted define cuáles son los números que desea monitorear, las demás configuraciones las realiza en el Configurador - Mensajería (Ver Mensajería).

4.3.5. Números Exceptos

Cada número puede tener uno o más Exceptos con diferentes tipos de llamadas. El registro de estos números permitirá diferenciar los tipos de llamadas para cada usuario. Ej.: si el usuario Pedro llama a su domicilio, a él se le cargará la llamada como personal, pero usted desea que cuando otro usuario como Juan o Carmen llame a la casa de Pedro se le cargue la llamada como oficial para esto deberá registrar el numero como tipo Oficial y en excepto, debe agregar a Pedro y asignarle el tipo Personal. Para ingresar un **"Excepto"** primero deberá seleccionar o buscar el número, una vez habilitado el botón "Excepto" tendrá que elegir un empleado (haciendo clic en Buscar) y seleccionar un tipo y subtipo de llamada, luego con el botón Agregar podrá adicionarlo a la lista de Exceptos del número. Estos Exceptos podrán modificarlos y/o eliminarlos.

4.4.Tarifas



Estas opciones nos permiten definir información relativa a los costos que van a asignarse cuando se efectúe una llamada. Los costos están asociados a una compañía de acuerdo a un servicio asignado y demás detalles.

4.4.1. Compañía

Esta Interfaz permite ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) la información de compañías. Cada compañía mantiene su propia forma de facturación. Puede filtrar los registros para visualizar las compañías Vencidas, Vigentes y Todos haciendo clic al menú "Ver". Puede realizar búsquedas, para esto haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar",

ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.

4.4.1.1. Ingreso/ Modificación De Una Compañía

Al hacer clic en el botón **«Agregar»** se mostrará la siguiente ventana en la que tendrá que ingresar un código para la compañía, el nombre de la compañía y un prefijo en caso de que la compañía lo utilice. Al hacer clic en el botón **«Editar»** podrá modificar los datos de todos los campos de esta pantalla a excepción del campo código.

4.4.1.2. Eliminar una Compañía

El botón de **«Eliminar»** nos permite eliminar lógicamente el registro, si el registro presentará dependencia con las tablas «Costos», «Tramos», «Zona Única», «Descuento» mostrará un mensaje indicando que tiene «Zona Única» dependientes y no podrá eliminar la compañía.

4.4.2. Servicios

Este submenú contiene opciones que le permitirán registrar los servicios de las diferentes compañías, los prefijos y las longitudes de los prefijos

4.4.2.1. Tipo de Servicios

Es el tipo de servicio con el que se va asociar cuando se ingresen los servicios. El tipo de servicio es usado para indicar qué tipo es.

4.4.2.2. Servicios

Esta opción le permitirá ingresar, modificar, eliminar y ordenar (haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar) la información de los servicios que brinda cada compañía. Al dar clic en ingresar deberá indicar el código y nombre del servicio y seleccionar un global (Los globales son Local, Celular, DDN, DDI). También tendrá la posibilidad de modificar y eliminar estos registros.

4.4.2.3. Prefijos

Los prefijos son identificadores de servicios, un servicio puede tener uno o más Prefijos. Esta interfaz permite establecerlos para que sean detectados por el módulo de proceso de llamadas y así poder asignar la llamada a su servicio correspondiente.

✓ **Ingreso/ Modificación de Prefijos:** Al hacer clic en el botón ingresar se muestra la siguiente pantalla en la que tendrá que ingresar los siguientes datos:

- **Origen** del servicio (Ubicación geográfica).
- **Prefijo** valor que identifica servicio del número llamado.
- **Servicio** para el cual se está ingresando el prefijo, previamente debió haber creado el servicio en la opción servicios.
- **Extraer** es opcional ya que le permitirá extraer alguna parte del prefijo, para esto deberá colocar en el campo Longitud a Extraer la cantidad de dígitos que desea extraer. Ejemplo: Puede extraer los ceros a las llamadas de larga distancia para que el sistema deje el número puro.

- **Validar Longitud Exacta**, esta opción permite que el sistema valide la longitud que indicó por servicio (Ver Longitud 4.2.3) Finalmente la Opción **<<Preliminar>>** le mostrará los prefijos agrupados por servicios.

4.4.2.4. Longitud

Esta opción nos permite definir una longitud con la que debe contar un número para poder asignarle un servicio, el sistema valida esta opción siempre y cuando en prefijos se le haya indicado "Validar longitud Exacta". Puede ordenar los registros haciendo clic izquierdo al título de la columna por la cual desea ordenar.

- ✓ **Ingreso/ Modificación de longitud**

Al hacer clic en el botón **«Agregar»**, deberá seleccionar el origen y un servicio e ingresar en "Número de Dígitos" el rango de longitud el cual indica la cantidad de dígitos con la que debe cumplir un número para asignarle el servicio seleccionado. Al hacer clic en el botón **«Editar»** solo podrá modificar la longitud del número de dígitos.

4.4.3. Zonas

4.4.3.1. Zonas

Se le denomina zonas a los destinos, dicha zona está asociada a una compañía y un servicio. Un servicio puede tener más de una zona Ya que de esta manera puede realizar un filtro para que cada zona tenga un costo distinto. Ejemplo Ud. puede crear Zonas DDI01-AMÉRICA, DDI02-EUROPA, Local, etc. De manera que a cada uno lo enlaza con su respectiva compañía y servicio para que sea costeadada. Esta interfaz le permite ingresar, modificar y eliminar las zonas. También podremos apreciar un reporte general y ordenar los registros haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar. Zona Múltiple indica que dicha zona tiene Subzonas dependientes, de tenerlas solo marque el check.

4.4.3.2. Zona Única

Al indicar que una Zona maneja Zona múltiples permite que se creen subzonas de la zona Principal y así puede asignarles diferentes costos filtrándolo por el código Ciudad y/o País. Ejemplo: en el ejemplo anterior se mencionó que teníamos la zona DDI01-AMÉRICA a la cual se le puede asociar las Zonas Múltiples como Perú, Colombia, Bolivia, etc. Y de esta manera podría asignarse un costo distinto para cada país. Esta interfaz le permite ingresar, modificar, eliminar la información de los servicios de cada compañía con respecto a una zona Múltiple para efectos de facturación. Puede ordenar haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar. Al ingresar una zona Múltiple, deberá indicar:

- ✓ **Global** (CEL, LOC, DDN, DDI).
- ✓ **Origen** Ubicación Geográfica.

- ✓ **Compañía** a la que desea asociar la zona múltiple.
- ✓ **País / Ciudad** Para poder identificar la zona múltiple.
- ✓ **Servicio** Previamente debe haberlo ingresado en servicios.
- ✓ **Zona** En la que debía haber indicado mediante el check que maneja **zona múltiple** para poder enlazarla.

4.4.4. Tarifas

Esta interfaz nos permite Ingresar o Modificar las tarifas por cada tipo de servicio. Para poder **Modificar** la tarifa de una determinada compañía es necesario:

1. Seleccionar la «Compañía», en la lista.
 2. Elegir el «Servicio».
 3. Seleccionar la «Zonas».
 4. Colocar el nombre del «Tramo».
 5. Configurar el «tramo horario».
- Seguidamente, tendrá los siguientes campos:

Tipo de Costeo: Le da la opción de tarificar por tiempo o por impulso (por llamada) en el caso que elija por impulso se deshabilita todas las opciones menos Costo fijo, ya que este costo se le aplicará a la llamada.

Factor Adicional: Porcentaje de la llamada que se adicionará al costo del total de cada llamada.

Tiempo Libre: Indica el tiempo que no será costado de una llamada. Ejemplo si se indica que el tiempo libre es de 50 segundos y se realiza una llamada de 2 minutos, se le resta los 50 segundos indicados y a los 70 segundos restantes se le aplica el costo correspondiente de acuerdo al servicio.

Tiempo Fijo: Trabaja de la mano con el costo fijo, aquí usted especifica un tiempo en el cual tendrá un costo fijo siempre, el restante del tiempo se costea normalmente.

Por ejemplo, usted puede indicar que el tiempo fijo sea 10 segundos, al cual se le aplica el costo fijo de S/.1.00 al llegar a una llamada de 3 minutos el sistema le aplica a los 10 segundos un S/1.00 como se indicó y a los 170 segundos restantes se le aplica el costeo normal.

Tiempo Variable: Le permite indicar el intervalo de tiempo a tarificar Ejemplo; cada Minuto, cada segundo, etc.

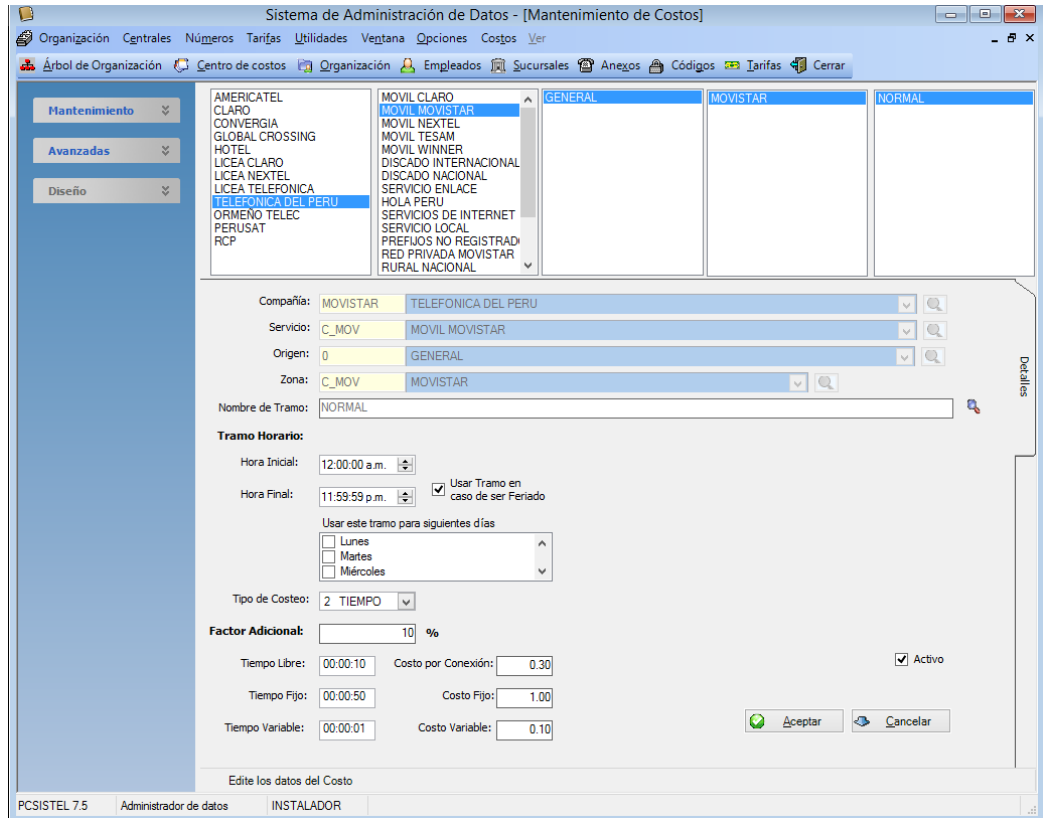
Agregar costo de Llamada Local: Le agrega el costo variable de la llamada local (del operador al que pertenece) al costo total de la llamada sea de cualquier servicio.

Costo por Conexión: Es el costo por establecimiento de llamada.

Costo Fijo: Es el costo que se le aplica cuando indica que la tarificación sea por impulso o cuando se le aplica un tiempo fijo

Costo Variable: Es el costo aplicable al tiempo variable. (Si se especifica el T.V. a cada segundo este es el costo que se colocará a cada segundo de la llamada).

Ejemplo: Pasaremos a describir como tarificaría el sistema si usted realiza una configuración como la que apreciamos en la imagen El ejemplo muestra la configuración que se realizó al servicio M_LOC de la compañía TDP en tramo Normal.



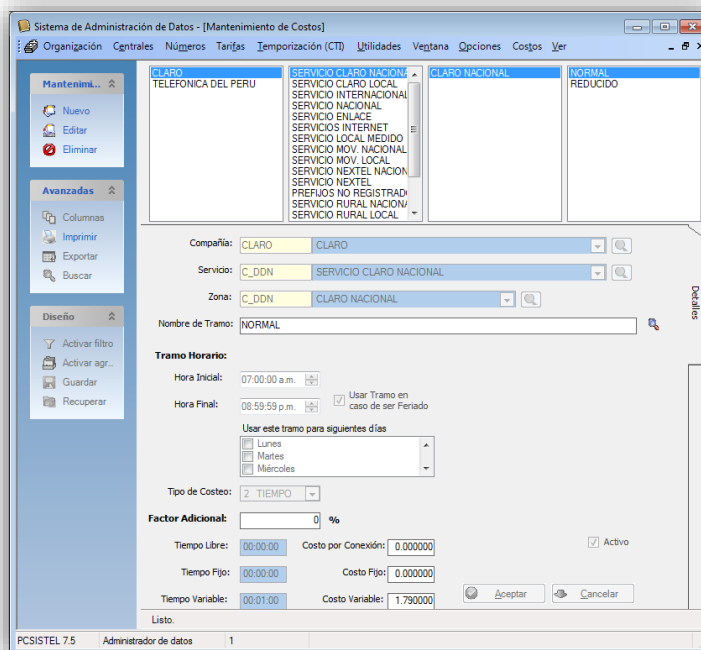
Si llegara una llamada de 240 segundos (4 min.):

1. El sistema le restará los 10 segundos libres.
2. El sistema le asignará S/. 1.00 a los siguientes 50 segundos, restando 180 segundos
3. Al restante el Sistema lo tarificará como indica con S/. 0.10 a cada segundo más el costo por conexión. (S/. 18.30) y a este le agrega el S/. 1.00 que se indicó por el tiempo fijo (Punto 2) siendo un total de 19.30
4. Al 19.30 se le agrega el costo variable del servicio local (0.5) siendo un total de 19.80
5. A este último total se agrega su 10% (1.98)
6. El total de la llamada sería 21.78

4.4.4.1. Ingreso de tarifa

Al hacer clic sobre el botón de «**Ingresar**», se podrá adicionar la tarifa de una compañía como muestra la siguiente pantalla:

Donde se asignará el costo de tarifa de una determinada compañía con respecto a un determinado servicio, zona y tramo.



4.4.5. Tarifa Especial

4.4.5.1. Festivos

Esta ventana muestra un calendario que nos permite agregar, quitar, grabar una o varias fechas que serán consideradas en el sistema como feriado y así costeadas con un tramo reducido (feriados) solo se considera día y mes de la fecha seleccionada.

Solo debe seleccionar la fecha y dar clic en agregar y luego en grabar, si desea eliminar alguna fecha solo seleccione la fecha en la lista y dé clic en el botón Quitar.

4.4.5.2. Promociones

Permite asignar tarifas promocionales en fechas de rangos específicas, tal y como lo ofrece la compañía de telefonía. Por ejemplo, esta opción se usaría cuando alguna compañía brinde un servicio de promoción de llamadas excedidas a 20 minutos en un rango de fechas y de un día o días especiales, el cual costeará con un monto especial si es que excede el tiempo asignado, de no ser así, le costeará con la tarifa normal, para esto deberá indicar la compañía, servicio y las demás características de la promoción. Para esto debe seleccionar la compañía y servicio y luego establecer la fecha inicial y Final. Las demás configuraciones dependen de la promoción.

4.4.5.3. Números Especiales

Permite asignar un número el cual será costeadado bajo el tipo de facturación indicado por tiempo o costo fijo. Se tomará en cuenta los números que tengan estado activo.

Solo debe ingresar el número con su característica de costeo y dar clic en grabar. También puede eliminar un número con el botón eliminar.

4.4.6. Países

Le permite ingresar, modificar y eliminar la información de los códigos internacionales por cada país y por cada compañía. También puede ordenar haciendo clic izquierdo sobre el título de la columna por la cual desea ordenar. Al dar un clic en el botón **«Agregar»**, nos permite ingresar un código y nombre del país. Al dar un clic en el botón **«Editar»**, nos permite modificar solo el nombre del país. Puede filtrar los registros para visualizar los países Vencidos, Vigentes y Todos haciendo clic al menú "Ver". Puede realizar búsquedas para esto haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato.

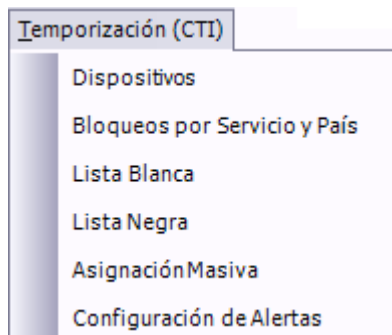
El botón de **«Eliminar»** nos presentará dos tipos de mensajes diferentes, si Ud. desea eliminar un código que tiene dependencia con una ciudad mostrará el siguiente mensaje:

Para proceder con la eliminación es necesario eliminar las dependencias asignadas al campo país. De no tenerlo nos mostrará un mensaje de confirmación.

4.4.7. Ciudad

Nos Permite ingresar, modificar y eliminar la información de los códigos por cada ciudad sea Nacional o Internacional. Si desea ordenar haga clic derecho sobre el título de la columna por la cual desea ordenar. Puede filtrar los registros para visualizar las ciudades Vencidas, Vigentes y Todos haciendo clic en el menú **"Ver"**. Para realizar una búsqueda haga clic al menú "Buscar" y escoja la opción "Buscar", ingrese el dato y presione Enter, el cursor se ubicará en el primer registro que tenga el dato. Al dar un clic en el botón **«Agregar»**, nos permite seleccionar el campo global (servicio), país y digitar el código y nombre de la ciudad del país seleccionado. El botón **«Editar»**, nos permite modificar solo el nombre de la ciudad.

4.5. Temporización (CTI)



Esta opción solo estará habilitada si cuenta con la licencia de Temporización CTI. Desde este menú podrá realizar las configuraciones necesarias para administrar la temporización de las extensiones así como los bloqueos correspondientes.

4.5.1. Dispositivos

Se ingresa los anexos que van hacer controlados por el módulo CTI.

4.5.1.1. Ingreso / Modificación

Código Sucursal.-Permite seleccionar la sucursal donde pertenece el anexo.

Anexos.- Permite buscar el anexo.

Exceptos: Permitirá exceptuar a los anexos que se configuren para que no les bloquee las llamadas ya sea por Servicio, Países o números telefónicos.

Por Tipo: Se ingresa el tiempo de la temporización por servicio.

4.5.2. Bloqueos por Servicio y País

Se establecerá los bloqueos de llamadas salientes por Servicio (el cual no permitirá hacer llamadas salientes a los servicios configurados si es que el número no se encuentra registrado en la BD números del PCSistel) y también por Países (El cual no permitirá hacer llamadas a los países que se encuentren configurados como bloqueados) tal como se muestra a continuación:

- a. **Lista de Servicios Disponibles**, es la lista de Servicios (local, Celular, Nacional e Internacional) a los que se pueden llamar libremente.
- b. **Lista de Servicios Restringidos**, es la lista de Servicios que se encuentran bloqueados para hacer llamadas salientes si el número destino no se encuentra registrado en la BD del PCSistel.
- c. **Lista de Países Disponibles**, es la lista de países disponibles a los que se pueden hacer llamadas.
- d. **Lista de Países Restringidos**, es la lista de países que no podrán ser llamados internacionalmente.
- e. **Botones de Selección**, estos botones nos permitirán adicionar o remover opciones de las listas.
- f. **Búsqueda Sensitiva**, nos permitirá buscar un país de manera más rápida en su lista respectiva.

4.5.3. Lista Blanca

Permite ingresar los números permitidos por extensión. Esta configuración permite que desde la extensión ingresada se pueda realizar llamadas sin las restricciones del sistema.

4.5.4. Lista Negra

Son los Números telefónicos que no podrán ser llamados desde ningún anexo que está controlado por el PCSistel CTI.

- a. **Caja de texto de ingreso de Números a la lista Negra**, permitirá ingresar los números Telefónicos que pertenecerán a lista Negra de los anexos controlados por el CTI.
- b. **Botón para adicionar a lista Negra de Números**, permitirá cargar el número escrito en la caja de Texto de ingreso de Números a la lista Negra de Números.
- c. **Lista Negra de Números**, muestra los números actualmente configurados como bloqueados para las llamadas salientes que realizan los anexos controlados por el PCSistel CTI.

- d. **Quitar número Seleccionado de Lista Negra**, este botón nos permitirá remover un número de la lista negra, para poder habilitar las llamadas a este desde los anexos controlados por TAPI.
- e. **Limpiar todo**, este botón quita todos los números de la Lista Negra de números.
- f. **Importar Archivo de Texto**, permite cargar los números de la lista Negra desde un archivo texto con un formato establecido.

4.5.5. Asignación Masiva

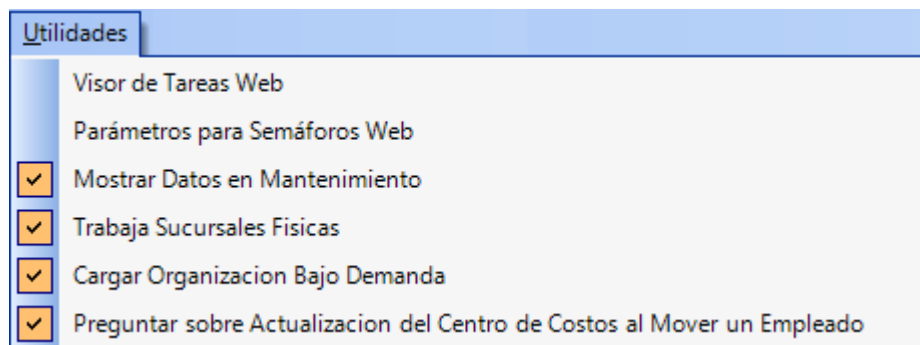
Permite Asignar masivamente los tiempos de temporización y las excepciones.

4.5.6. Configuración de Alertas

Se define las siguientes opciones de Alertas de mensajería para las llamadas Bloqueadas de Lista Blanca, servicios y de números prohibidos. Solo se tiene que activar las alertas y podrá modificar el asunto y el mensaje del correo que se enviará.

- a. Activación de Alerta.
- b. Asunto de Alerta
- c. Cuerpo o contenido de la Alerta.

4.6. Utilidades



4.6.1. Visor de Tareas Web

Permite visualizar las tareas que son generadas desde la intranet, para así poder ejecutar la creación, modificación y eliminación de códigos.

4.6.2. Parámetros para Semáforos Web

Permite configurar el porcentaje de los indicadores para los gráficos Web.

4.6.3. Mostrar Datos en Mantenimiento

Al estar activa esta opción podrá visualizar los datos de la organización con los empleados, anexos códigos, etc. De no estar activo las grillas del mantenimiento se visualizarán en blanco.

4.6.4. Trabaja Sucursales Físicas

Funciona para asociar los códigos a una sucursal física y luego poder tener un reporte a través del mantenimiento de códigos.

4.6.5. Carga Organización Bajo Demanda

Al estar activa esta opción podrá visualizar en el árbol organizacional solo el área y su dependencia seleccionada.

4.6.6. Preguntar sobre Actualización del centro de Costos al Mover un Empleado

Al estar activo esta opción el sistema mostrará una ventana de actualización por cada cambio de área, empleado, anexo o código que se realice. De no estar activa la opción, no mostrará esta ventana.

4.7. Ventana

Modo de visualización de las pantallas.

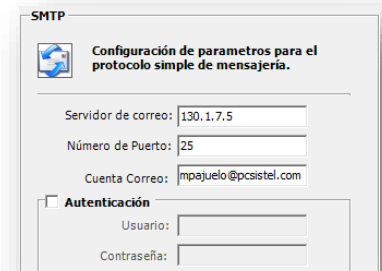
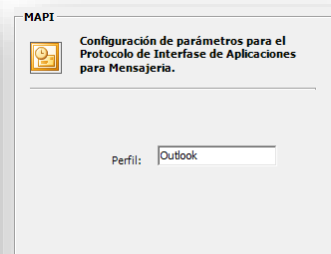
4.8. Opciones

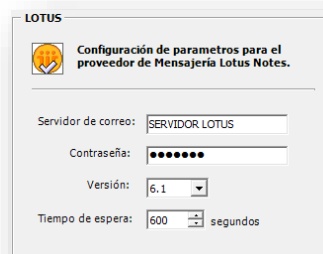
4.8.1. Configurar Correo

En esta ventana podrá configurar los parámetros de los diferentes proveedores de mensajería y podrá elegir el proveedor que desee usar para el funcionamiento del envío de mensajes.

Para poder elegir un proveedor de mensajería, primero deberá configurar sus parámetros y para esto deberá seleccionar el proveedor de correo (Lotus, Mapi, Smtplib).

Deberá especificar los parámetros para cada tipo.





Mantener Acentos en los mensajes: Le indica al sistema que no reemplace las tildes por caracteres.

Resolver direcciones de correo: Es idéntica a la opción "Comprobar nombres" de Outlook o Outlook Express.

Confirmar recepción de correos: Es una notificación de entrega del correo enviado.

Activar log de eventos: Permite tener información de los eventos que genera el uso del módulo de Mensajería.

Utilizar Objeto para Envío: Es usada para algunas versiones de Lotus o Microsoft Outlook (MAPI)

4.8.2. Cambiar Contraseña

Si desea cambiar la contraseña, podrá hacerlo ingresando a esta opción. Para poder cambiar su contraseña deberá ingresar su contraseña anterior y luego ingresar la nueva contraseña.

4.8.3. Configurar Servidor

Permite configura o cambiar la conexión con la BD.

