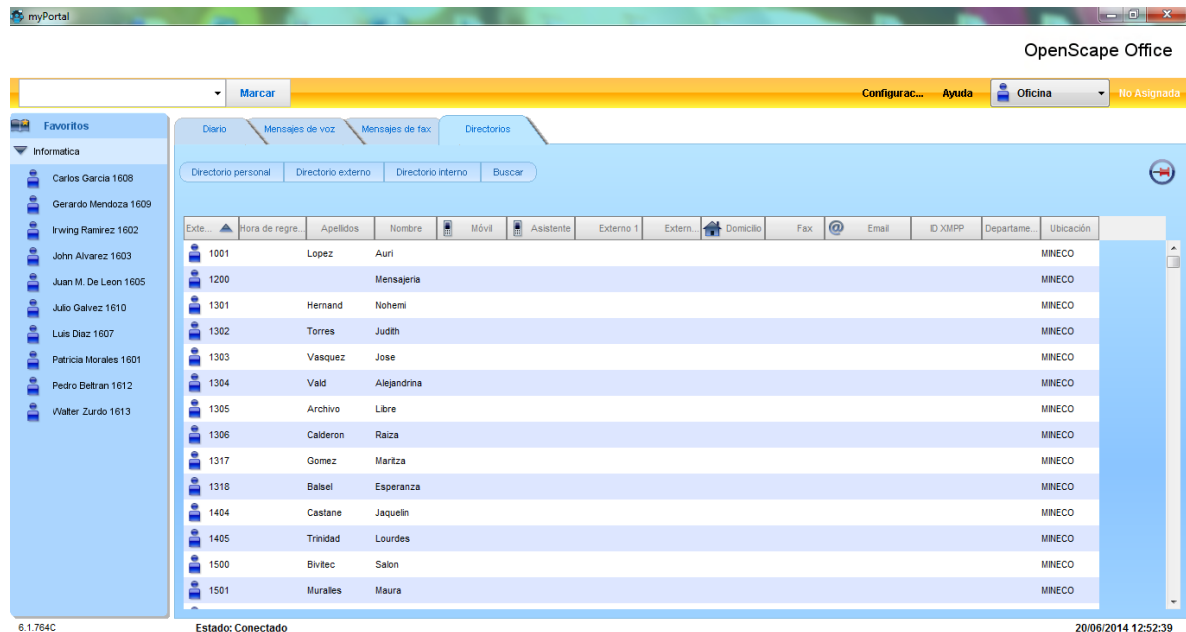


Guía myPortal - Uso

Introducción

myPortal es una aplicación de Comunicaciones Unificadas. Ofrece cómodas ayudas de marcación mediante directorios y favoritos e información sobre el estado de presencia de los usuarios. Pero, además, también ofrece acceso a mensajes de voz y fax.



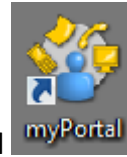
Facilidades

myPortal for Desktop ofrece las siguientes prestaciones:

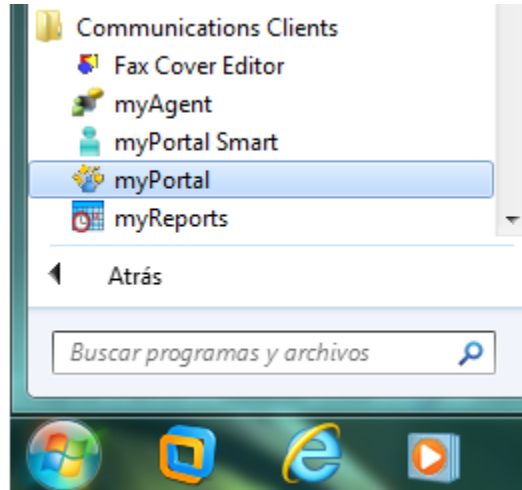
- Directorios
- Lista de favoritos
- Diario (historial de llamadas)
- Marcación de escritorio
- Ventanas emergentes (notificaciones)
- Estados de Presencia
- Desvío de llamadas relativo al estado
- AutoAttendant personal
- Grabación de llamadas
- Mensajes de voz

Ejecutar myPortal

Para ejecutar el programa de myPortal en la computadora:

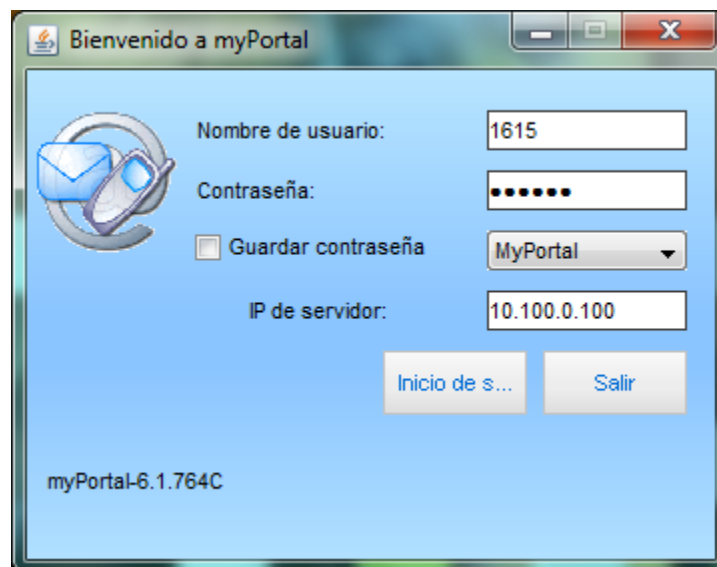


- Buscar en el escritorio el ícono de myPortal y ejecutarlo con doble clic.
- o bien pulsar el botón de “Inicio” → “Todos los programas” → “Communications Clients” → “myPortal”



myPortal solicita las siguientes credenciales para ingresar a la aplicación:

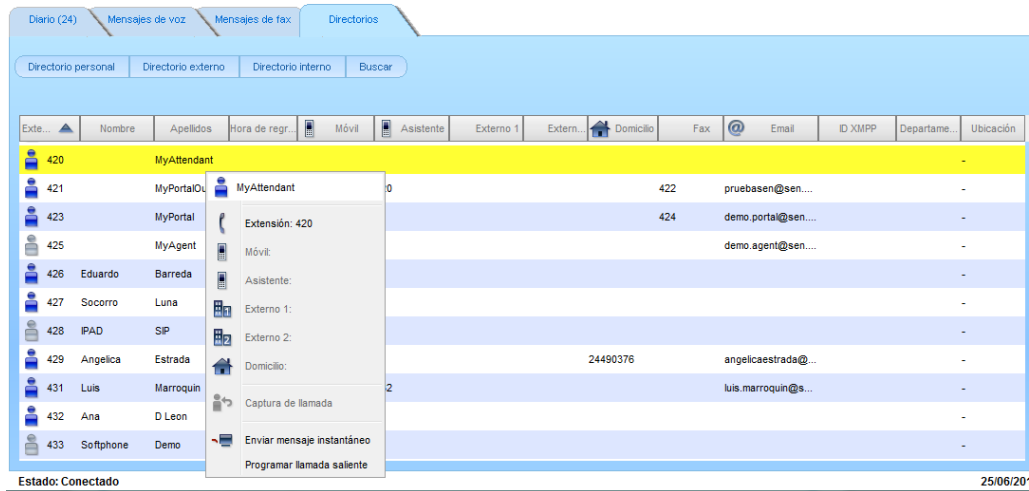
- Nombre de usuario, es el número de la extensión
- Contraseña, es una secuencia de 6 dígitos no consecutivos
- Guardar contraseña, opción para dejar guardada la contraseña
- IP de servidor, es la dirección del servidor de facilidades



Vista de Directorios

La vista de directorios muestra los listados de contactos del sistema telefónico. Se presentan 3 categorías:

- Directorio personal, para crear, editar o eliminar contactos personales.
- Directorio externo, para visualizar contactos generales.
- Directorio interno, para visualizar el estado de presencia de extensiones internas.



Al seleccionar un registro, se pueden realizar las siguientes opciones con clic derecho:

- Llamar a la extensión
- Llamar a un móvil configurado
- Llamar al asistente configurado
- Llamar a un número externo configurado
- Llamar a un segundo número externo configurado
- Llamar al número de domicilio configurado
- Captura de llamada dentro del grupo
- Enviar mensaje instantáneo (para otro usuario de myPortal)
- Programar una llamada saliente

La sección de Buscar, permite realizar la búsqueda de un contacto.

Agregar un contacto al Directorio Personal

myPortal ofrece la facilidad de agregar información de un contacto dentro del Directorio Personal.

Para agregar un contacto, ir al Directorio Personal y pulsar el botón “Agregar” e inmediatamente abre una ventana para ingresar los datos del contacto.

Diario (20) Mensajes de voz (2) Mensajes de fax (1) Directorios

Directorio personal Directorio externo Directorio interno Buscar

Apellidos Nombre Compañía Empresa 1 Empresa 2 Móvil Domicilio Email ID XMPP Fax de ofici.

Contacto personal

Título:

Nombre: Apellidos:

Nombre compañía:

Dirección 1:

Dirección 2:

Dirección 3:

Estado: Cód. postal:

Ciudad: País:

Extensión:

Empresa 1: Empresa 2:

Fax de empresa: Tel. compañía:

Asistente:

Domicilio 1: Domicilio 2:

Fax de domicilio:

Tel. móvil: Buscapersonas:

Email:

ID XMPP:

Guardar Cerrar

Los campos principales para ingresar son:

- Nombre
- Apellido
- Compañía
- Empresa 1 (número telefónico de empresa)
- Empresa 2 (otro número telefónico de empresa)
- Móvil
- Domicilio (número telefónico del domicilio)
- Email
- Fax de empresa

NOTA. Los números se ingresan SIN CODIGO de salida para llamar.

Diario (21) Mensajes de voz (2) Mensajes de fax (1) Directorios

Directorio personal Directorio externo Directorio interno Buscar

Apellidos	Nombre	Compañía	Empresa 1	Empresa 2	Móvil	Domicilio	Email	ID XMPP	Fax de ofici.
Castillo	Luis		24242800	24242832	57161604	78314517	luis.castillo...		24242801

Vista de Diario

La vista del diario muestra el historial de llamadas que ha tenido la extensión. Se puede filtrar la vista del diario al seleccionar una de las categorías:

- Pendiente (los intentos de llamada saliente)
- Todas las llamadas
- Perdidas
- Contestadas
- Internas
- Externas
- Entrantes
- Salientes
- Programadas (llamadas configuradas para un horario futuro)

Con doble clic despliega los registros contenidos dentro del grupo seleccionado.

Diario (13)									
Mensajes de voz Mensajes de fax Directorios									
Pendientes Todas las llamadas Perdidas Contestadas Internas Externas Entrantes Salientes Programado									
Fecha	Hora	CLI	Apellidos	Nombre	Compañía	Dirección	Duración	Llamada final...	Dominio
▼ Último martes (4)									
17/06/2014	16:45:56	5105629				>>	Perdidas		
17/06/2014	16:42:35	423	MyPortal			>>	00:00:27	✓	
17/06/2014	16:42:09	423	MyPortal			>>	00:00:02	✓	
17/06/2014	15:34:56	423	MyPortal				:00:04	✓	
▶ Semana pasada (13)									
▶ Hace dos semanas (17)									
▶ Último mes (30)									

Extensión: 423

Móvil:

Externo 1:

Externo 2:

Asistente:

Domicilio:

Dirección de email: demo.portal@sen.com.gt

Copiar a personal

Borrar

Programar llamada saliente

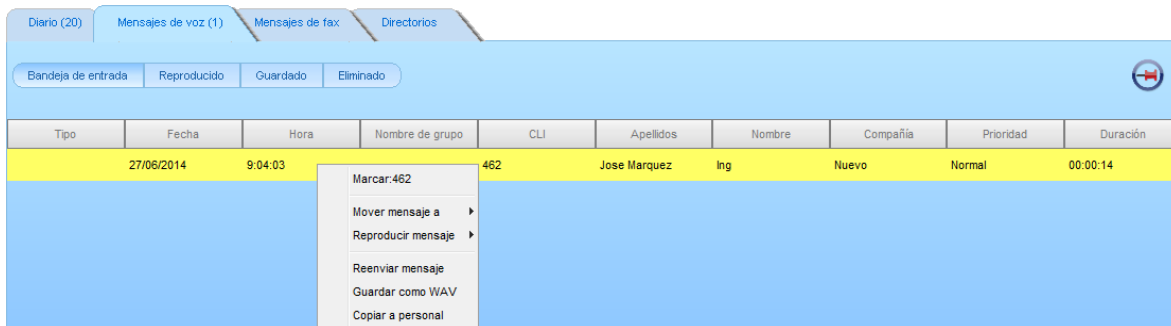
Al seleccionar un registro, se pueden realizar las siguientes opciones con clic derecho:

- Devolver la llamada al número de uno de los campo: Extensión, Móvil, Externo 1, Externo 2, Asistente, Domicilio.
- Devolver un correo a la dirección de email. (El contacto de dicho registro debe tener guardado su correo electrónico, de lo contrario este campo aparece vacío)
- Copiar a personal, permite crear un contacto personal utilizando el número telefónico del registro seleccionado.
- Programar llamada saliente hacia el número telefónico del registro seleccionado, en una fecha y horario específica.

Vista de Mensajes de voz

La vista de mensajes de voz muestra el listado de los mensajes que han dejado en su buzón de voz. Se presentan cuatro categorías:

- Bandeja de entrada
- Reproducido
- Guardado
- Eliminado



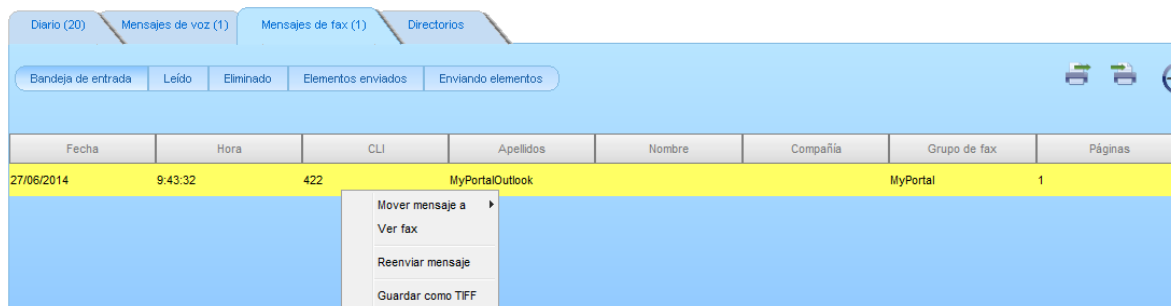
Al seleccionar un registro, se pueden realizar las siguientes opciones con clic derecho:

- Llamar al número de quien dejó el mensaje de voz
- Mover el mensaje hacia otra carpeta (Bandeja de entrada, Reproducido, Guardado o eliminado)
- Reproducir el mensaje, ya sea por el teléfono o bien por las bocinas de la computadora
- Reenviar el mensaje, para copiar dicho mensaje en el buzón de voz de otra extensión.
- Guardar como WAV, descarga y almacena el mensaje de voz como un archivo de audio .WAV en la computadora.
- Copiar a personal, guarda el número telefónico en un contacto del directorio personal.

Vista de Mensajes de fax

La vista de mensajes de fax muestra el listado de faxes que la extensión ha recibido o enviado. (NOTA – solo usuarios permitidos para uso de fax). Se presentan 4 categorías:

- Bandeja de entrada
- Leído
- Eliminado
- Elementos enviados
- Enviando elementos



Al seleccionar un registro, se pueden realizar las siguientes opciones con clic derecho:

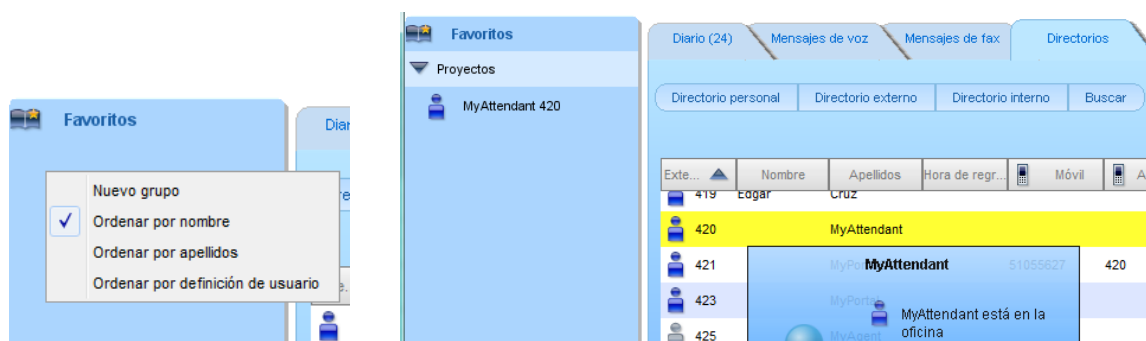
- Mover mensaje hacia otra carpeta (Bandeja de entrada, Leído, Eliminado)
- Ver fax
- Reenviar mensaje a otro número de fax
- Guardar como TIFF, descarga y almacena el contenido del fax como una imagen .TIFF en la computadora

Lista de favoritos

En esta sección encontrará sus contactos más importantes con indicación del estado de presencia. También permite llamar a dichos contactos con toda facilidad.

Para editar la lista de favoritos, realizar los siguientes pasos:

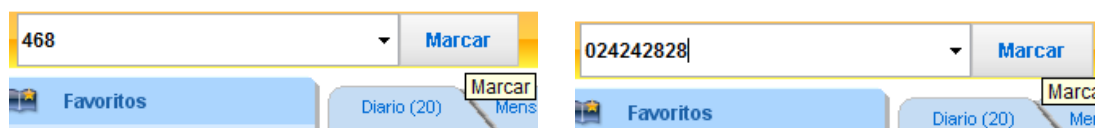
- Haga clic derecho sobre el panel de la lista de favoritos y agregue un nuevo grupo.
- Busque el contacto a añadir en uno de los directorios Directorio interno, Directorio externo o Directorio personal.
- Arrastre el contacto deseado a la lista de favoritos.



Marcar desde el escritorio

Para llamar desde el escritorio hacer lo siguiente:

- En la esquina superior izquierda de myPortal, escribir el número al que se desea llamar. Si el número es una extensión interna únicamente escribir el número de extensión, pero si el número es externo (celular, casa, etc) debe anteponerse el código de salida más el número.
- Clic en el botón “Marcar”




NOTA, en el teléfono se notifica el intento de llamar para el usuario confirme que realmente desea hacer la llamada, por lo que en el teléfono se debe pulsar “Responder” para que se realice la llamada.

Notificación de llamada entrante









myPortal notifica una llamada entrante a la extensión, identificando el número y contacto del llamante.



La opción  permite desviar inmediatamente la llamada entrante al buzón de voz.


Opciones durante una llamada activa

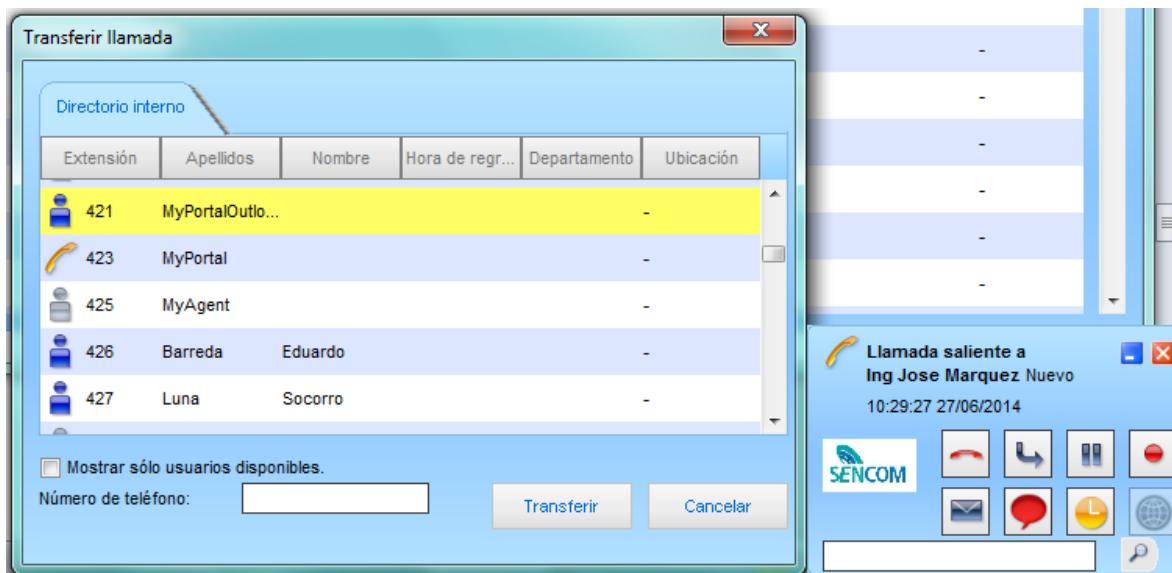
Durante una llamada activa, myPortal presenta una notificación en forma de ventana emergente en la cual ofrece las siguientes opciones a realizar:


- Colgar o cortar la llamada activa 
- Transferir la llamada, buscando en el listado de extensiones 
- Retener la llamada 
- Grabar la llamada  (esta grabación se almacena como un mensaje de voz)
- Enviar un correo a la dirección del contacto 
- Enviar un mensaje instantáneo  (únicamente funciona con otros usuarios de myPortal que tengan abierto el programa)
- Programar una devolución de llamada  en una fecha y horario futuro.
- Transferir la llamada a un número inmediatamente 

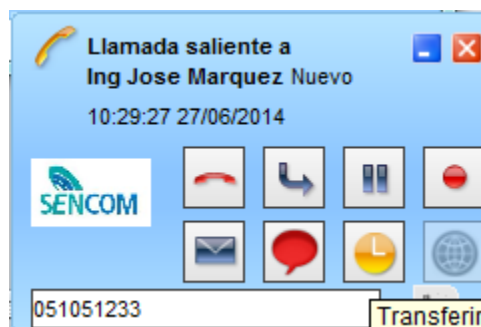


Transferir la llamada activa

Para transferir una llamada activa pulse el botón  y aparece una ventana con el listado del Directorio interno, seleccione la extensión interna a la cual se quiere trasladar la llamada o bien escriba el número telefónico, y luego pulse el botón “Transferir”.




Otra forma para transferir es que si conoce el numero al cual desea trasladar la llamada escríbalo en el espacio en blanco y pulse el botón .



Retener y recuperar la llamada activa


Para dejar en espera una llamada activa pulse el botón .

Para recuperar la llamada en espera pulse el botón .



Grabar la llamada activa

myPortal permite grabar la llamada activa y guardarla como un mensaje de voz.


Para iniciar la grabación pulse el botón .

Para detener la grabación pulse el botón .


Al activar la grabación de la llamada activa, el sistema deshabilita las opciones de transferir y retener.

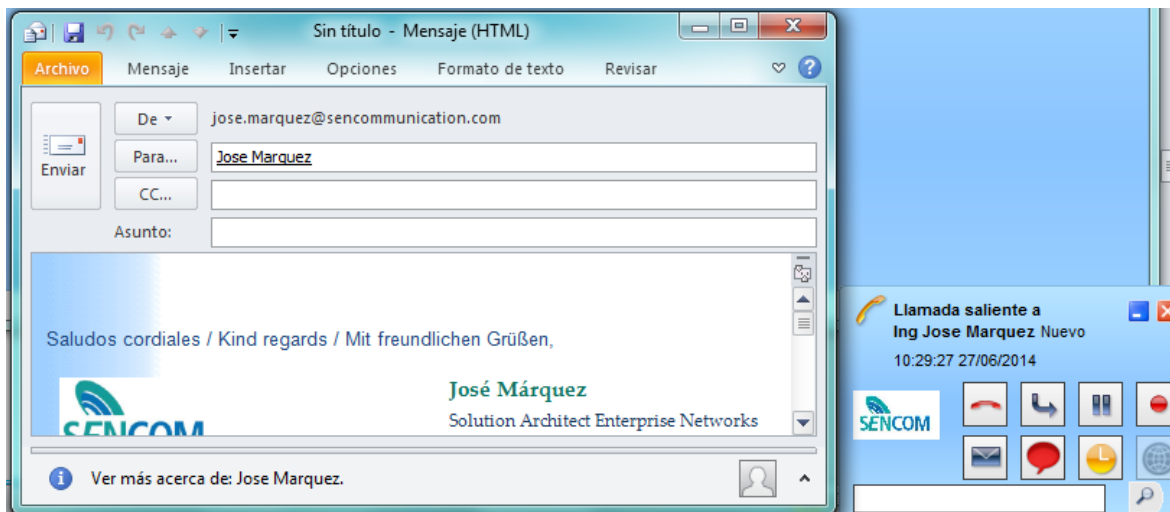
La grabación también finaliza si corta o cuelga la llamada que está siendo grabada.




Diario (21) Mensajes de voz (2) Mensajes de fax (1) Directorios									
Bandeja de entrada Reproducido Guardado Eliminado									
Tipo	Fecha	Hora	Nombre de grupo	CLI	Apellidos	Nombre	Compañía	Prioridad	Duración
	27/06/2014	10:35:29		462	Jose Marquez	Ing	Nuevo	Normal	00:00:08
	27/06/2014	9:04:03		462	Jose Marquez	Ing	Nuevo	Normal	00:00:14

Enviar correo electrónico durante la llamada activa

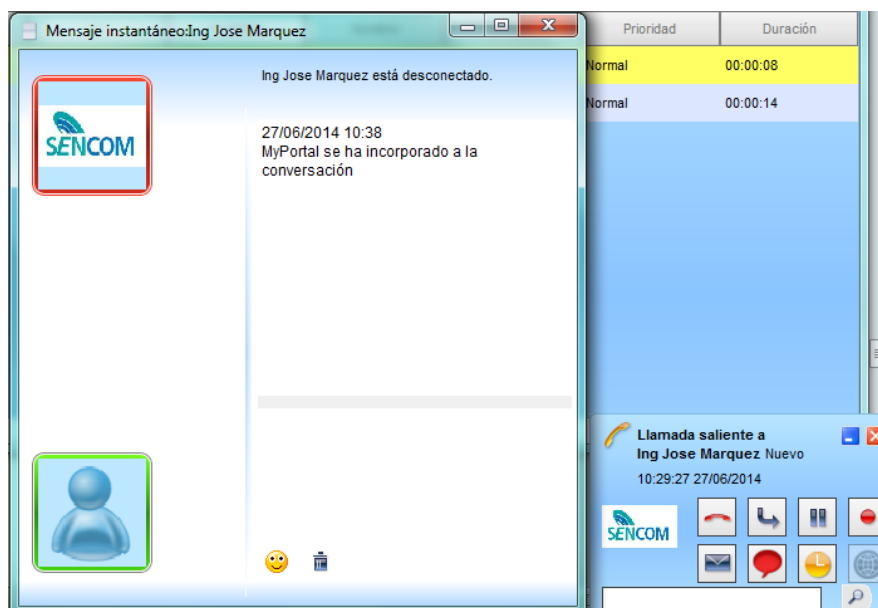
Para redactar un correo electrónico durante la llamada activa pulse , e inmediatamente abre una ventana de correo e inserta la dirección de correo del contacto, si éste aparece configurado en alguno de los Directorios.



Enviar un mensaje instantáneo a otro usuario de myPortal

Para enviar un mensaje instantáneo a otro usuario de myPortal pulse , e inmediatamente abre una ventana de chat.


El color del otro usuario indica su estado, verde si está conectado con myPortal o rojo si esta desconectado.

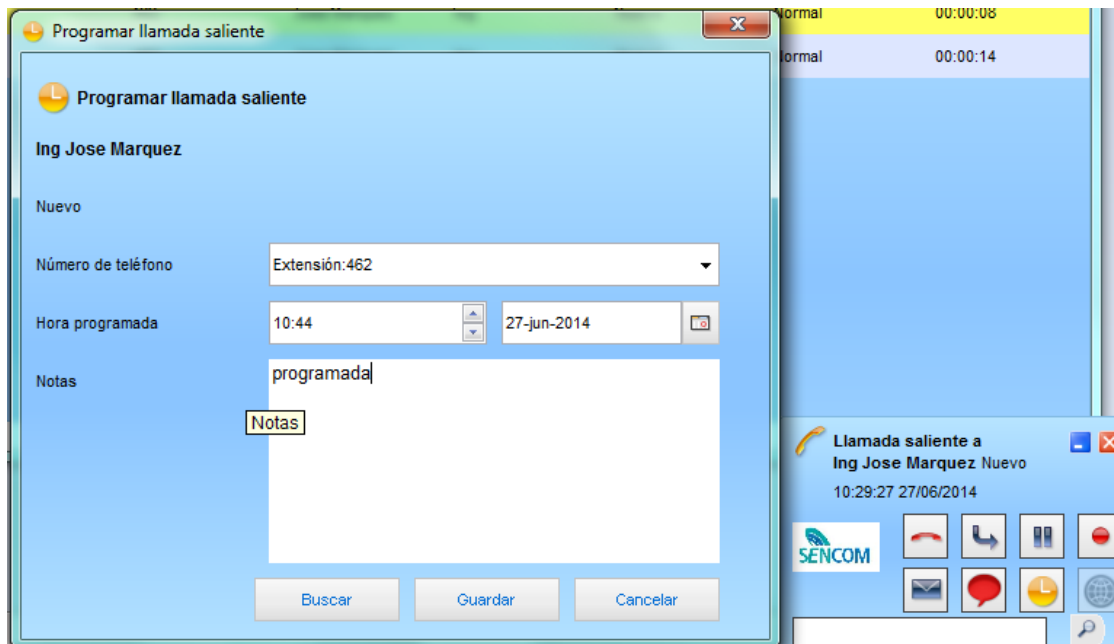


Programar devolución de llamada

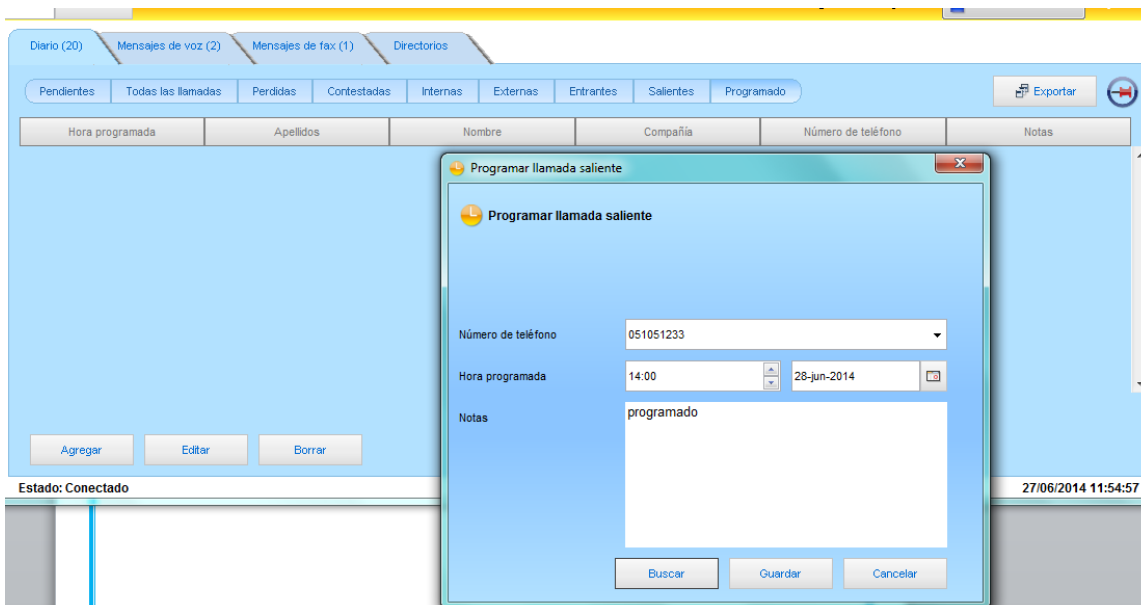
myPortal permite configurar una llamada programada hacia un número telefónico en una fecha y horario especificado.



Durante una llamada activa pulsar , e inmediatamente abre una ventana para configurar la fecha y hora programada, el número de teléfono, y una nota recordatoria.



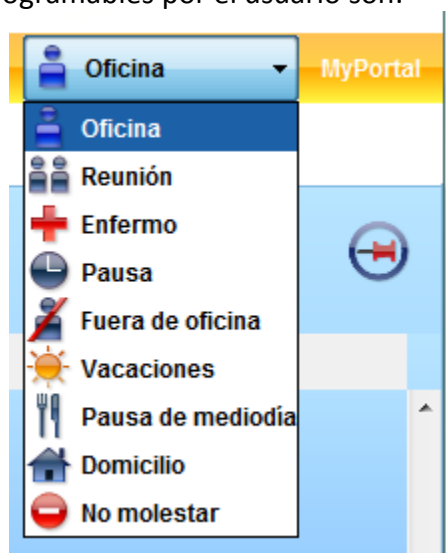
Para programar una llamada ir a la Vista de Diario, en Programado agregar una llamada configurando la fecha y hora programada, el número de teléfono, y una nota recordatoria.



Estados de presencia






El estado de presencia ofrece información sobre la disponibilidad de las extensiones internas, en la lista de favoritos, en el directorio interno, y a través de mensajes del buzón de voz. Además, la presencia controla la accesibilidad de las extensiones internas con desvío de llamadas relativo al estado, con desvío de llamadas basado en reglas y con una operadora automática personal.

Los estados de presencia programables por el usuario son:



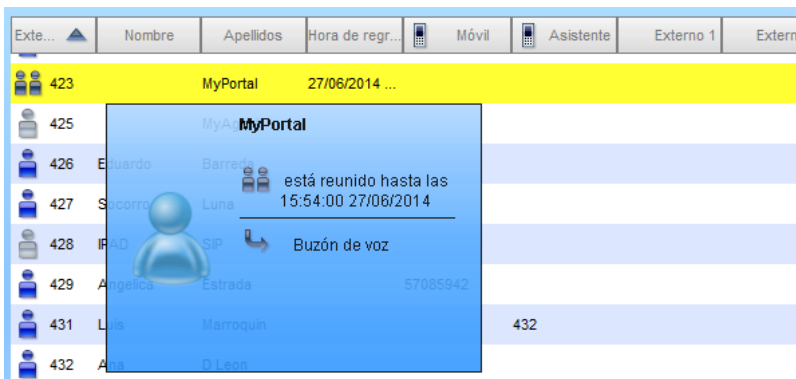
Al seleccionar y aceptar un estado de presencia, inmediatamente la extensión aplica el cambio y el coloca el desvío preestablecido en el dicho estado.

Los estados de presencia automáticos, dependientes de la acción sobre la extensión son:

	La extensión está recibiendo una llamada
	La extensión está realizando una llamada
	La extensión está al teléfono
	Presencia no visible
	El teléfono no está conectado

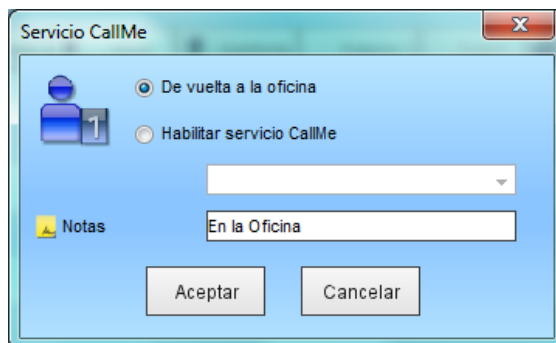
Visualizar el estado de presencia de una extensión

Desde el Directorio interno, o bien desde la lista de favoritos, colocar el cursor del mouse sobre la extensión para visualizar el estado de presencia, la configuración de fecha y hora del estado de presencia y el desvío aplicado.

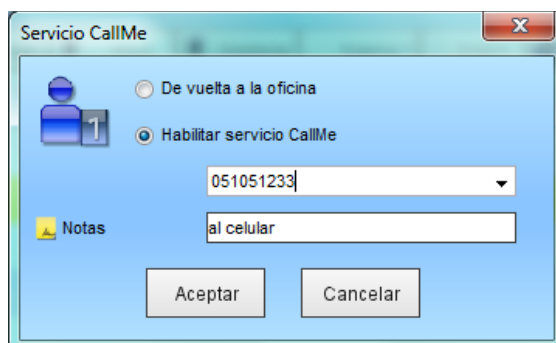


Colocar estado “Oficina”

El estado de presencia “Oficina” es el estado predeterminado de la extensión, en éste la extensión no sufre ninguna modificación, desvío, etc. Permite el funcionamiento normal de la extensión. Al pulsar la lista de estados de presencia en la esquina superior derecha de la ventana, y seleccionar el estado “Oficina”, abre una ventana con la opción de vuelta a la oficina y colocar una nota.

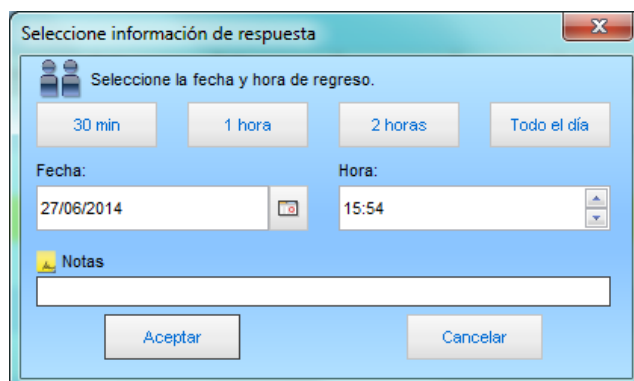


El servicio CallMe permite desviar la extensión hacia un número distinto a la extensión.



Colocar estado “Reunión”

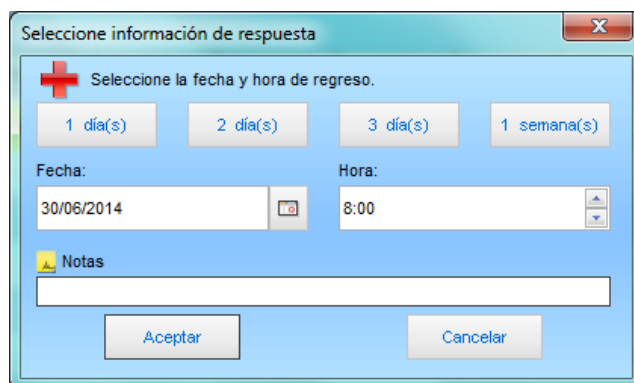
Pulsar el estado “Reunión” y especificar el tiempo de reunión, o bien la fecha y hora del fin de reunión, y una nota.



The dialog box is titled "Seleccione información de respuesta" and contains a meeting icon. It prompts the user to "Seleccione la fecha y hora de regreso." with four buttons: "30 min", "1 hora", "2 horas", and "Todo el día". Below these are input fields for "Fecha:" (27/06/2014) and "Hora:" (15:54). A "Notas" section with a text area is at the bottom, along with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Colocar estado “Enfermo”

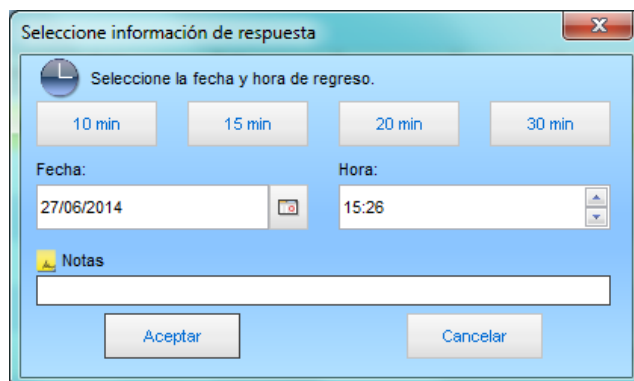
Pulsar el estado “Enfermo” y especificar el tiempo de enfermedad, o bien la fecha y hora del fin de enfermedad, y una nota.



The dialog box is titled "Seleccione información de respuesta" and contains a red cross icon. It prompts the user to "Seleccione la fecha y hora de regreso." with four buttons: "1 día(s)", "2 día(s)", "3 día(s)", and "1 semana(s)". Below these are input fields for "Fecha:" (30/06/2014) and "Hora:" (8:00). A "Notas" section with a text area is at the bottom, along with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Colocar estado “Pausa”

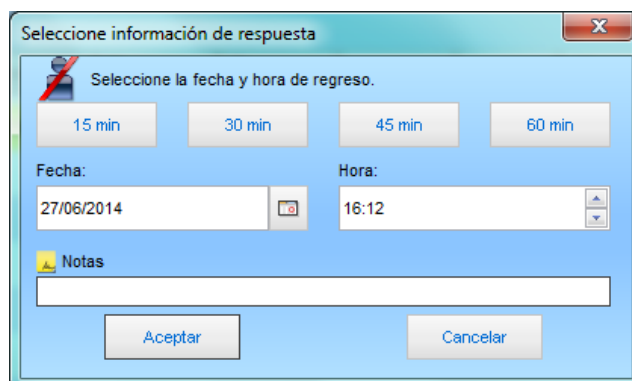
Pulsar el estado “Pausa” y especificar el tiempo de pausa, o bien la fecha y hora del fin de pausa, y una nota.



The dialog box is titled "Seleccione información de respuesta" and contains a clock icon. It prompts the user to "Seleccione la fecha y hora de regreso." with four buttons: "10 min", "15 min", "20 min", and "30 min". Below these are input fields for "Fecha:" (27/06/2014) and "Hora:" (15:26). A "Notas" section with a text area is at the bottom, along with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Colocar estado “Fuera de oficina”

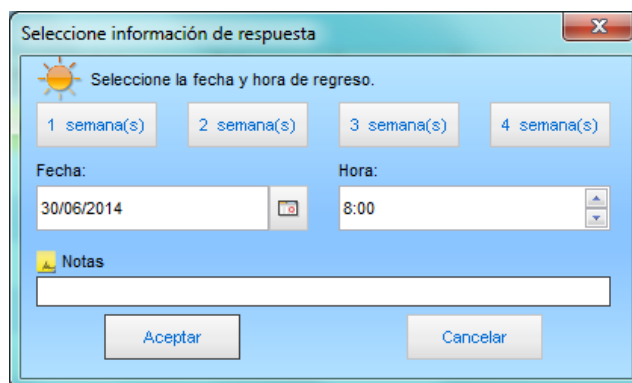
Pulsar el estado “Fuera de oficina” y especificar el tiempo de regreso, o bien la fecha y hora de regreso, y una nota.



The dialog box titled "Seleccione información de respuesta" has a close button (X) in the top right corner. It contains a header "Seleccione la fecha y hora de regreso." with a small icon of a person with a red X over their head. Below the header are four buttons: "15 min", "30 min", "45 min", and "60 min". Under "Fecha:" is a text field with "27/06/2014" and a calendar icon. Under "Hora:" is a time selection field showing "16:12". Below these is a "Notas" section with a text area. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Colocar estado “Vacaciones”

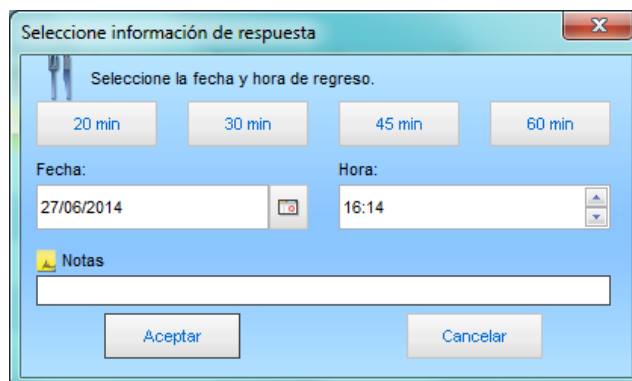
Pulsar el estado “Vacaciones” y especificar el tiempo de regreso, o bien la fecha y hora de regreso, y una nota.



The dialog box titled "Seleccione información de respuesta" has a close button (X) in the top right corner. It contains a header "Seleccione la fecha y hora de regreso." with a small sun icon. Below the header are four buttons: "1 semana(s)", "2 semana(s)", "3 semana(s)", and "4 semana(s)". Under "Fecha:" is a text field with "30/06/2014" and a calendar icon. Under "Hora:" is a time selection field showing "8:00". Below these is a "Notas" section with a text area. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Colocar estado “Pausa de mediodía”

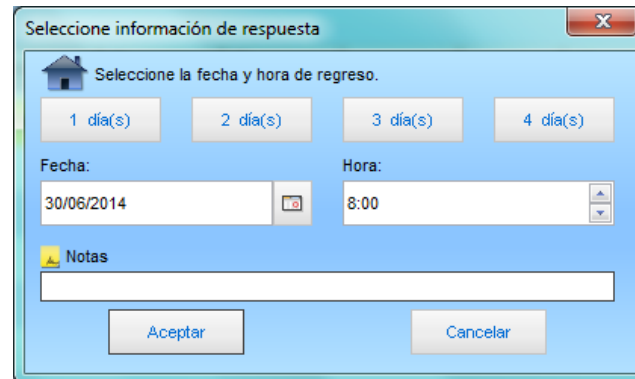
Pulsar el estado “Pausa de mediodía” y especificar el tiempo de regreso, o bien la fecha y hora de regreso, y una nota.



The dialog box titled "Seleccione información de respuesta" has a close button (X) in the top right corner. It contains a header "Seleccione la fecha y hora de regreso." with a small icon of a person. Below the header are four buttons: "20 min", "30 min", "45 min", and "60 min". Under "Fecha:" is a text field with "27/06/2014" and a calendar icon. Under "Hora:" is a time selection field showing "16:14". Below these is a "Notas" section with a text area. At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Colocar estado “Domicilio”

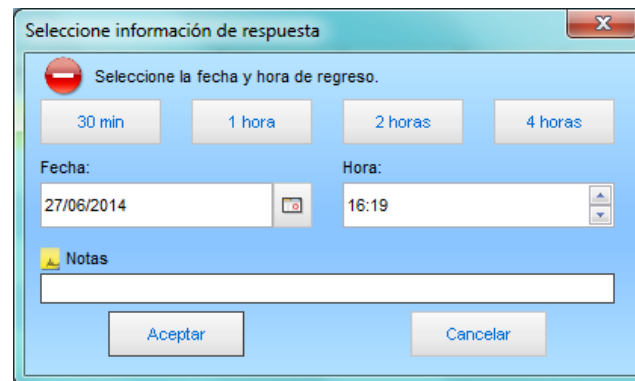
Pulsar el estado “Domicilio” y especificar el tiempo de regreso a la oficina, o bien la fecha y hora de regreso a la oficina, y una nota.



The dialog box titled "Seleccione información de respuesta" has a close button (X) in the top right corner. It contains a house icon and the text "Seleccione la fecha y hora de regreso." Below this, there are four buttons: "1 día(s)", "2 día(s)", "3 día(s)", and "4 día(s)". Under the "Fecha:" label, there is a text box containing "30/06/2014" and a calendar icon. Under the "Hora:" label, there is a text box containing "8:00" and a time selection dropdown. Below these fields is a section labeled "Notas" with a text area. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Colocar estado “No molestar”

Pulsar el estado “No molestar” y especificar el tiempo de regreso a la oficina, o bien la fecha y hora de regreso a la oficina, y una nota.




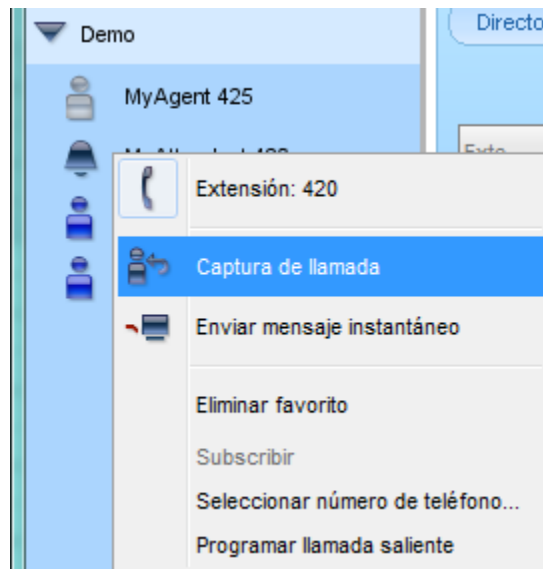
The dialog box titled "Seleccione información de respuesta" has a close button (X) in the top right corner. It contains a red circle with a white minus sign icon and the text "Seleccione la fecha y hora de regreso." Below this, there are four buttons: "30 min", "1 hora", "2 horas", and "4 horas". Under the "Fecha:" label, there is a text box containing "27/06/2014" and a calendar icon. Under the "Hora:" label, there is a text box containing "16:19" and a time selection dropdown. Below these fields is a section labeled "Notas" with a text area. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Captura de llamada entrante

La captura de llamada entrante se realiza utilizando myPortal desde la vista del Directorio interno o bien en la lista de favoritos.

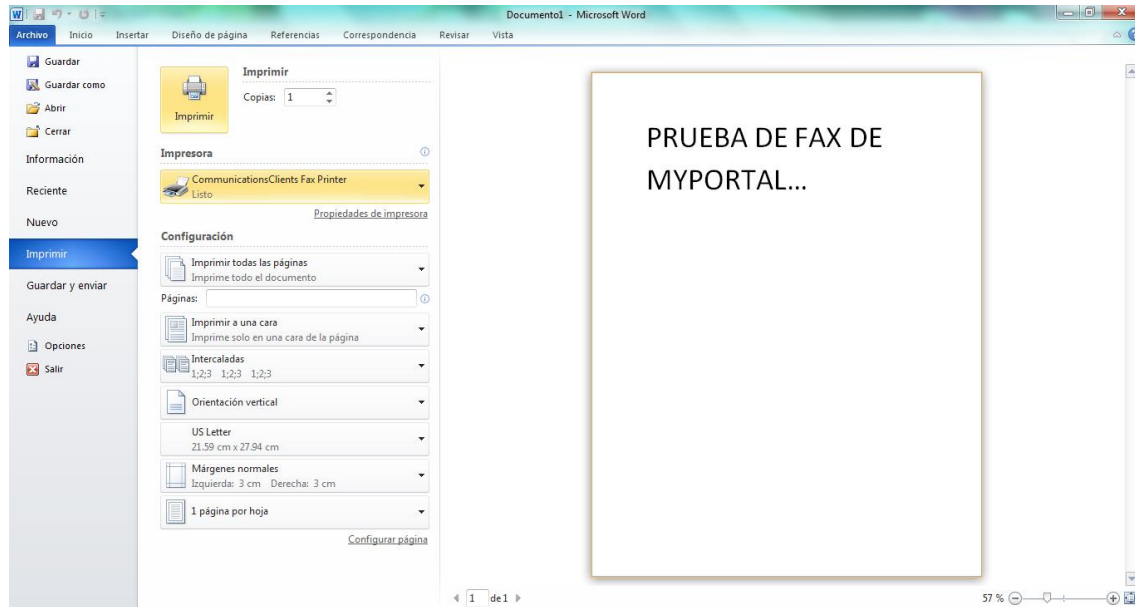
Para capturar la llamada:

- Al escuchar la llamada entrante en otra extensión del departamento, visualizar el estado de presencia de dicha extensión en el Directorio interno o bien en la lista de favoritos
- Cuando el estado de presencia de la extensión sea “el teléfono está sonando” , clic derecho sobre la extensión
- Seleccionar “Captura de llamada”



Enviar un documento como FAX

El sistema telefónico utiliza una impresora virtual llamada "CommunicationClients Fax Printer" para enviar un fax desde cualquier documento en la computadora, por ejemplo Word, Excel, PowerPoint, PDF, Documentos escaneados, Imágenes, etc.



Al imprimir el documento y seleccionar la impresora virtual, inmediatamente abre una ventana en la cual se agrega el número telefónico a enviar dicho fax y luego pulsar Inicio.

