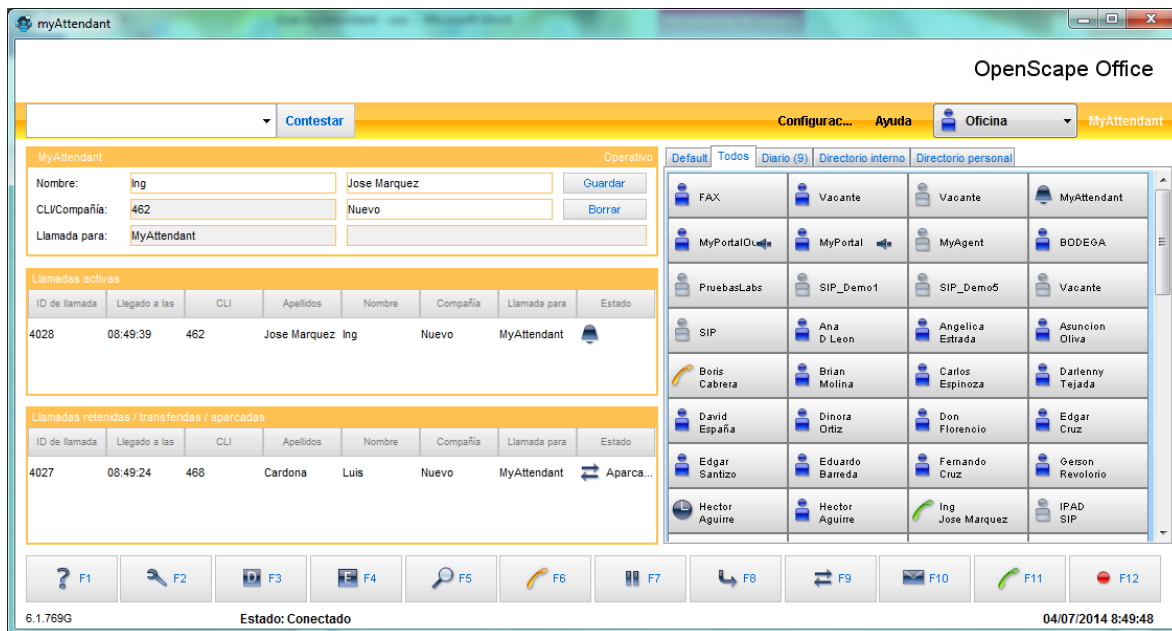


# Guía myAttendant - Uso

## Introducción

myAttendant es una aplicación de Unified Communications para funciones de conmutación. Además de cómodas funciones de conmutación, ayudas de marcación a través de directorios e información sobre el estado de presencia de las extensiones, también permite el acceso a mensajes de voz y de fax.



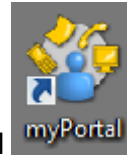
## Facilidades

myAttendant ofrece las siguientes prestaciones:

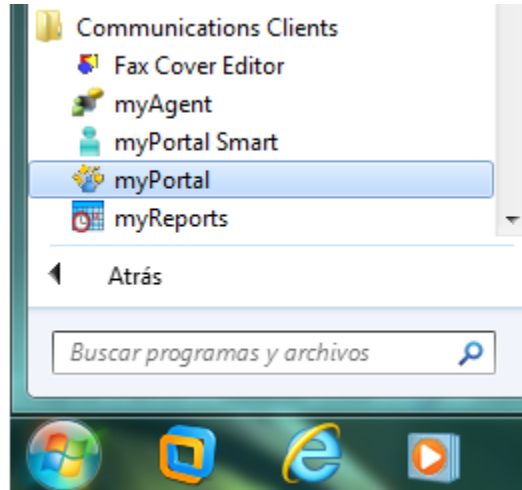
- Funciones de conmutación
- Directorios
- Diario
- Presencia
- Grabación de llamadas
- Centro de mensajes
- Botones de extensión
- Mensajes de voz
- Mensajería instantánea
- Funciones Team

## Ejecutar myAttendant

Para ejecutar el programa de myAttendant en la computadora:

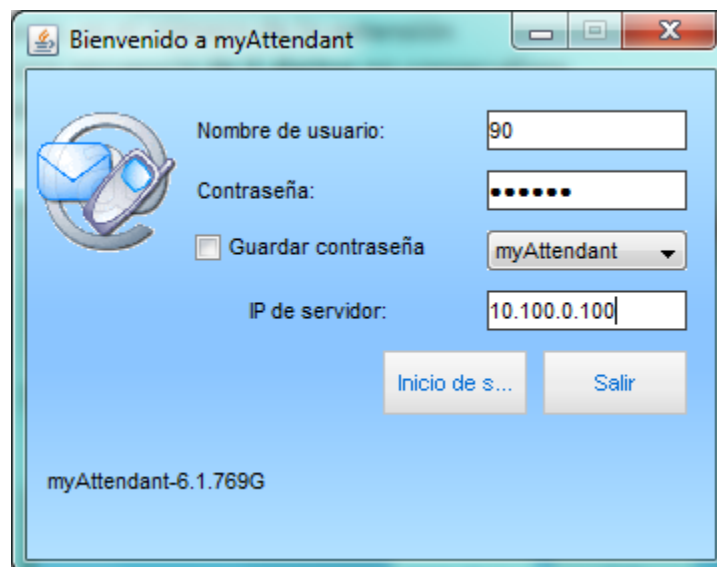


- Buscar en el escritorio el ícono de myPortal y ejecutarlo con doble clic.
- O bien pulsar el botón de “Inicio” → “Todos los programas” → “Communications Clients” → “myPortal”
























myAttendant 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

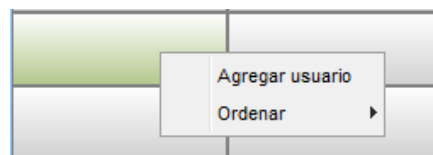


## Vista de Botones de extensión

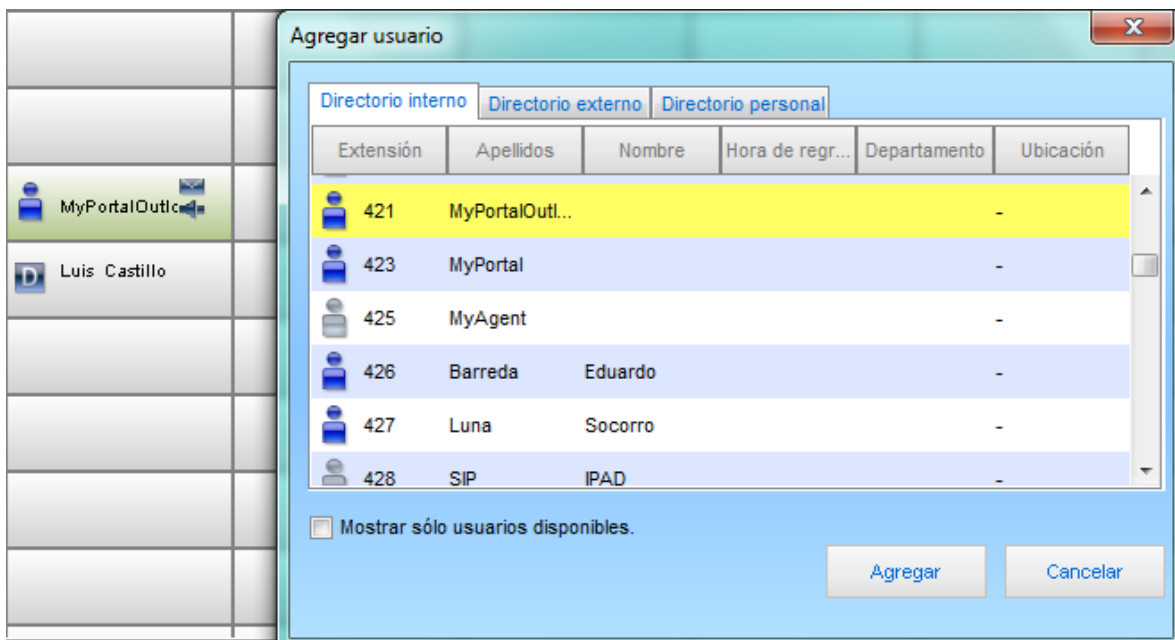
La vista de botones de extensión muestra un panel con 100 botones configurables para agregar un usuario interno (extensión) o un contacto del directorio personal.

Default	Todos	Diario (9)	Directorio interno	Directorio personal	
 FAX	 Vacante	 Vacante	 MyAttendant	 MyPortalOutlook	 MyPortal
 MyAgent	 BODEGA	 PruebasLabs	 SIP_Demo1	 SIP_Demo5	 Vacante
 SIP	 Ana D Leon	 Angelica Estrada	 Asuncion Oliva	 Boris Cabrera	 Brian Molina
 Carlos Espinoza	 Darlenny Tejada	 David España	 Dinora Ortiz	 Don Florencio	 Edgar Cruz
 Edgar Santizo	 Eduardo Barreda	 Fernando Cruz	 Gerson Revolorio	 Hector Aguirre	 Hector Aguirre
 Ing Jose Marquez	 IPAD SIP	 Jaqueline	 Jehu Reyes	 Jorge Ortega	 Julio Lima

Puede configurar cada botón con un usuario diferente, para ello sobre un botón libre dar clic derecho y la opción “Agregar usuario”.



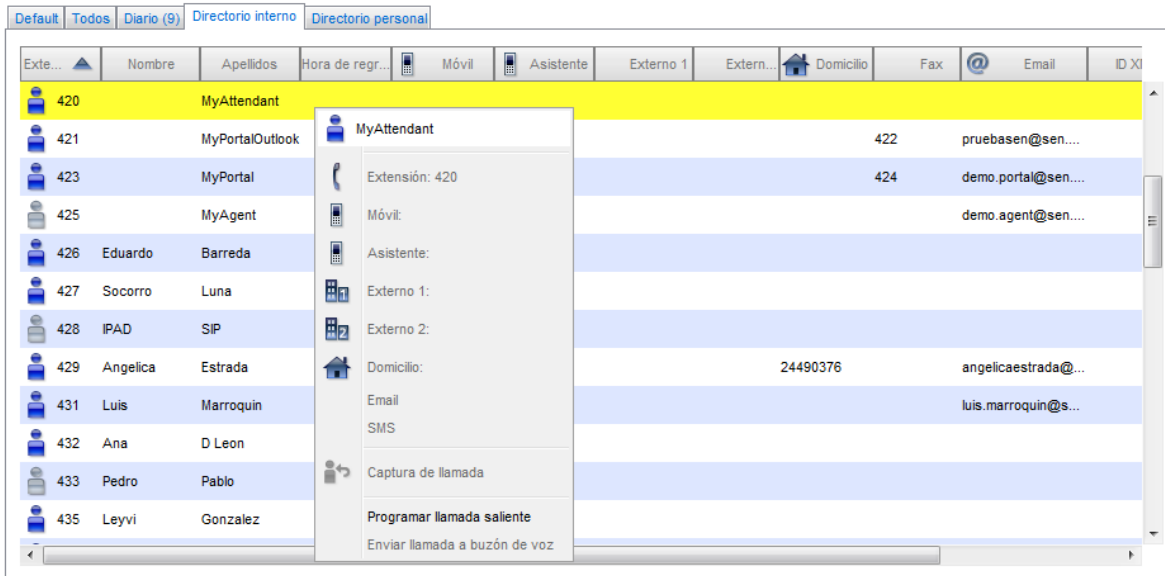
Aparece la ventana de usuario desde la cual se busca el contacto desde los Directorios, se seleccionan y arrastran hacia un botón libre.



## Vista de Directorios

La vista de directorios muestra los listados de contactos del sistema telefónico. Se presentan 2 categorías:

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



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
- Enviar un correo al email configurado
- Captura de llamada dentro del grupo
- Enviar mensaje instantáneo (para otro usuario de myPortal)
- Programar una llamada saliente
- Enviar llamada al buzón de voz

## Agregar un contacto al Directorio Personal

myAttendant 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.

The screenshot shows the 'Directorio personal' window with a table of contacts. The first contact is highlighted in yellow. Below the table are buttons for 'Agregar', 'Editar', and 'Eliminar'. A 'Contacto personal' form is open, showing fields for personal and company information.

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

**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:

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.

Default

Todos

Diario (9)

Directorio interno

Directorio personal

	Apellidos	Nombre	Compañía	Empresa 1	Empresa 2	Móvil	Domicil...	Email	ID XMPP	Fax de ofici...
	Castillo	Luis	Buen día	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.

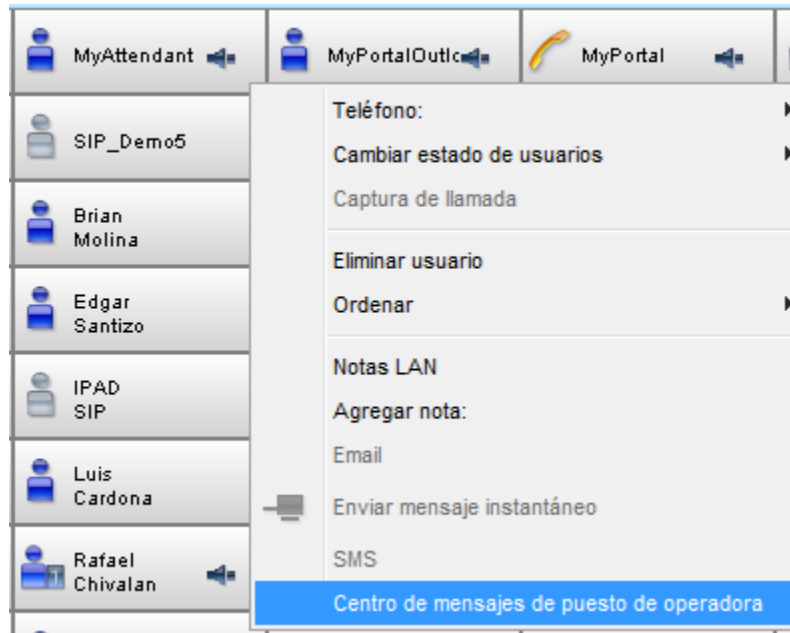
Default	Todos	Diario (9)	Directorio interno	Directorio personal							
Pendientes		Todas las llamadas		Perdidas	Contestadas	Internas	Externas	Entrantes	Salientes	Programado	Exportar
Fecha	Hora	CLI	Apellidos	Nombre	Compañía	Dirección	Duración	Llamada final...	Dominio		
▼ Hoy (24)											
04/07/2014	9:32:40	423	MyPortal			>>	Perdidas				
04/07/2014	9:10:58	462	<div>Extensión:423 Móvil: 51055627 Externo 1: Externo 2: Asistente: Domicilio: Dirección de email:demo.portal@sen.com.gt Copiar a personal Borrar Programar llamada saliente</div>				Perdidas				
04/07/2014	9:00:02	462					00:00:04				
04/07/2014	8:52:17	462					Perdidas				
04/07/2014	8:52:08	462					Perdidas				
04/07/2014	8:51:50	462					Perdidas				
04/07/2014	8:50:35	462					Perdidas				
04/07/2014	8:50:20	468					00:00:05				
04/07/2014	8:44:06	462					Perdidas				
04/07/2014	8:43:55	468	Cardona	Luis	Nuevo	<<	00:00:07				
04/07/2014	8:42:48	462	Jose Marquez Ing		Nuevo	<<	00:00:52				
04/07/2014	8:41:36	462	Jose Marquez Ing		Nuevo	<<	Perdidas				

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.

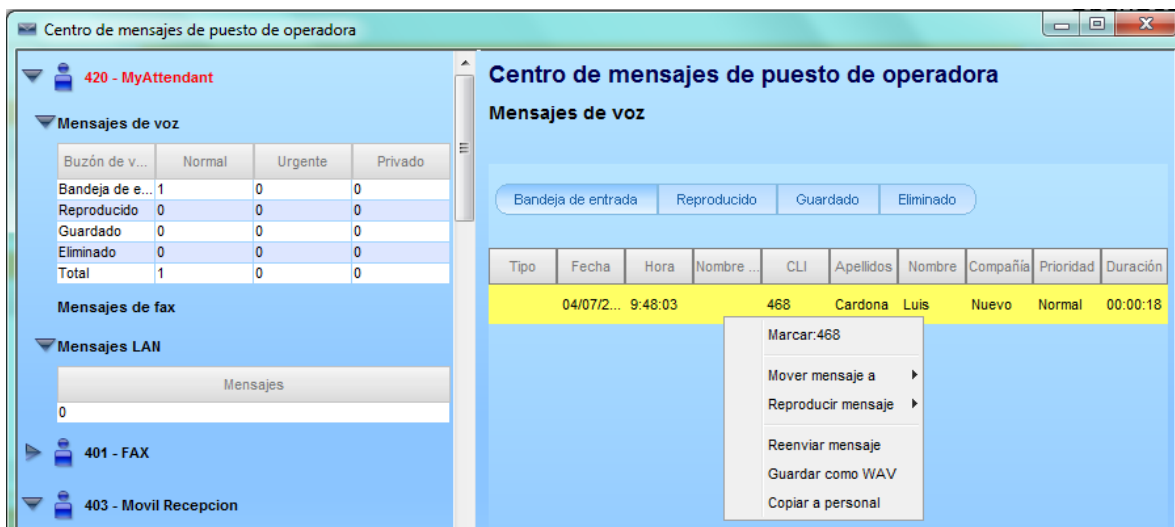
## Vista de Mensajes

myAttendant tiene la posibilidad de visualizar el buzón de mensajes de su extensión y la de los otros usuarios de myPortal (requiere permiso) con el fin de una gestión centralizada y notificación. Para visualizar el buzón, en el botón de extensión dar clic derecho y la opción Centro de mensajes de puesto de operadora.



Se presentan cuatro categorías:

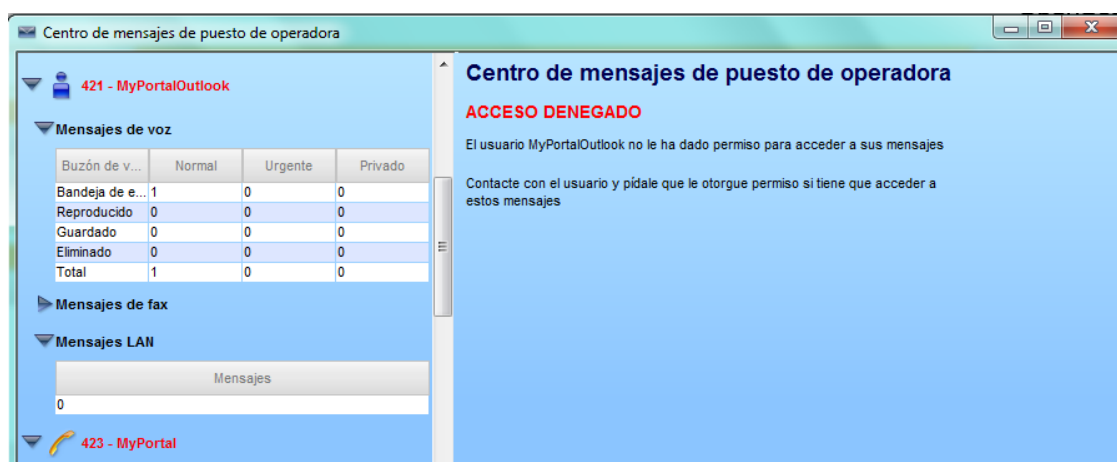
- Bandeja de entrada
- Reproducido
- Guardado
- Eliminado



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

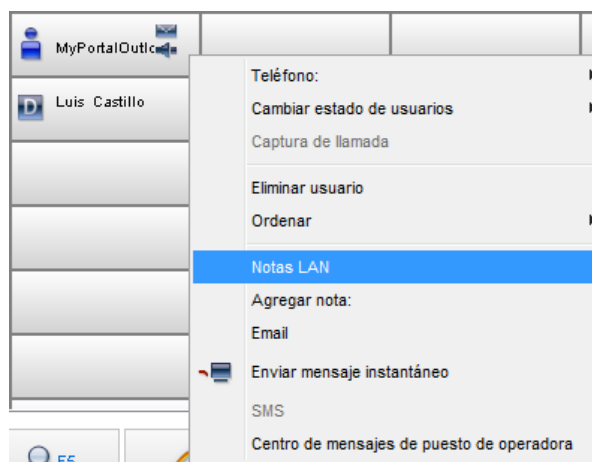
- Llamar al número de quien dejó el mensaje de voz
- Mover el mensaje hacia otra carpeta (Bandeja de entrada, Reproducido, Guardado o eliminado)
- Reproducir el mensaje, ya sea por el teléfono o bien por las bocinas de la computadora
- Reenviar el mensaje, para copiar dicho mensaje en el buzón de voz 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.

myAttendant puede observar el estado de los mensajes de voz de las demás usuarios de myPortal, siempre que el usuario le otorgue permiso para ello.



## Mensajes LAN

myAttendant permite colocar una nota informativa sobre un usuario para que sea visualizada únicamente entre otros usuarios de myAttendant.





Colocar una nota recordatorio o informativa, etc. Y guardar.

The 'Notas LAN' window displays a table with columns 'Fecha', 'A', and 'Mensaje'. The first row contains the text: '10:34:46 04/07/2014', 'MyAttendant', and 'Este es un recordatorio de llam...'. Below the table, the full message 'Este es un recordatorio de llamada 14:00 viernes 04' is shown in a text area. At the bottom, there are three buttons: 'Eliminar', 'Guardar', and 'Cerrar'.

Fecha	A	Mensaje
10:34:46 04/07/2014	MyAttendant	Este es un recordatorio de llam...

Este es un recordatorio de llamada 14:00 viernes 04

Eliminar Guardar Cerrar

Desde el Centro de mensajes de puesto de operadora se puede visualizar las notas LAN.

The 'Centro de mensajes de puesto de operadora' window shows a sidebar with navigation links for '421 - MyPortalOutlook', '423 - MyPortal', and '425 - MyAgent'. The main area displays the 'Mensajes LAN' section with a table of messages. The first message is selected, showing its details in a large text area.

**Centro de mensajes de puesto de operadora**

**421 - MyPortalOutlook**

**Mensajes de voz**

Buzón de v...	Normal	Urgente	Privado
Bandeja de e...	1	0	0
Reproducido	0	0	0
Guardado	0	0	0
Eliminado	0	0	0
Total	1	0	0

**Mensajes de fax**

**Mensajes LAN**

Fecha	A	Mensaje
10:34:46 04/07/2014	MyPortalOutlook	Este es un recordatorio de llama...

Este es un recordatorio de llamada 14:00 viernes 04

Eliminado Actualización

## Marcar desde el escritorio

Para llamar desde el escritorio hacer lo siguiente:

- En la esquina superior izquierda de myAttendant, 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”

468	▼	Marcar
024242828	▼	Marcar

## Vista de Conmutación de llamadas entrantes

myAttendant ofrece una amigable vista para la manipulación de llamadas entrantes. Se tienen 3 secciones:

- Datos del llamante activo
- Llamadas activas (contestada y entrantes)
- Llamadas retenidas, transferidas y/o aparcadas

MyAttendant				Operativo	
Nombre:	Ing	Jose Marquez	<button>Guardar</button>		
CLVCompañía:	462	Nuevo	<button>Borrar</button>		
Llamada para:	MyAttendant				

Llamadas activas							
ID de llamada	Llegado a las	CLI	Apellidos	Nombre	Compañía	Llamada para	Estado
4361	11:30:34	462	Jose Marquez	Ing	Nuevo	MyAttendant	
4366	11:31:26	445	Cruz	Fernando		MyAttendant	

Llamadas retenidas / transferidas / aparcadas							
ID de llamada	Llegado a las	CLI	Apellidos	Nombre	Compañía	Llamada para	Estado
4358	11:29:51	468	Cardona	Luis	Nuevo	MyAttendant	

## Datos del llamante activo

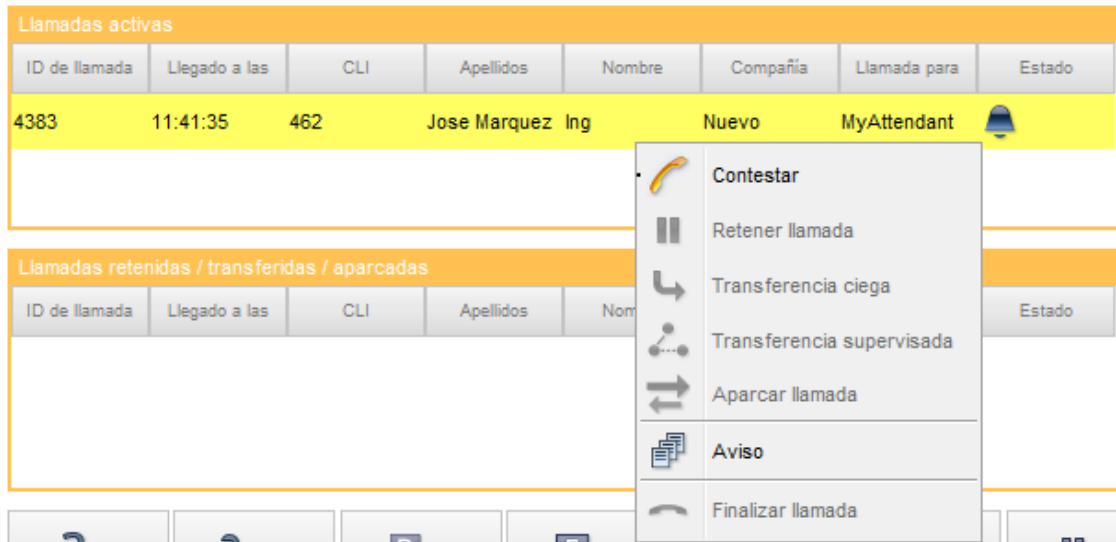
myAttendant permite configurar nombre, apellido y compañía de un llamante nuevo y guardar el contacto en el Directorio Externo con el número identificado. El Directorio Externo se ofrece a los usuarios de myPortal.

También permite borrar el contacto existente.

## Llamadas Activas

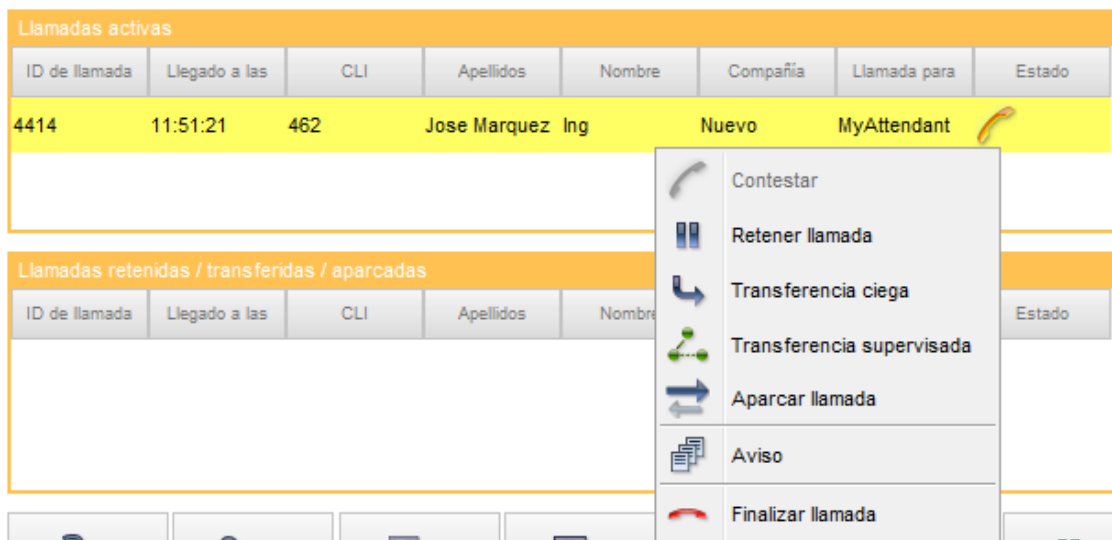
En esta sección se visualizan las llamadas entrantes y la llamada activa (contestada).  
En una llamada entrante se puede seleccionar el registro y con clic derecho ver las opciones:

- Contestar



En una llamada activa se puede dar clic derecho y realizar alguna de las opciones:

- Retener llamada (colocar llamada en espera del teléfono de myAttendant)
- Transferencia ciega (transferencia inmediata)
- Transferencia supervisada (transferencia consultando con el otro usuario si desea recibir la llamada o no)
- Aparcar llamada (colocar llamada en espera general)
- Aviso
- Finalizar llamada





## Llamadas retenidas, trasferidas y/o aparcadas

En esta sección se visualizan las llamadas que se encuentran retenidas, que se están transfiriendo hacia un usuario, o bien que se han aparcado en espera general. Una llamada en esta sección ofrece opciones con clic derecho:



- Recuperar llamada (si se encuentra retenida)
- Desaparcar llamada (si se encuentra aparcada)

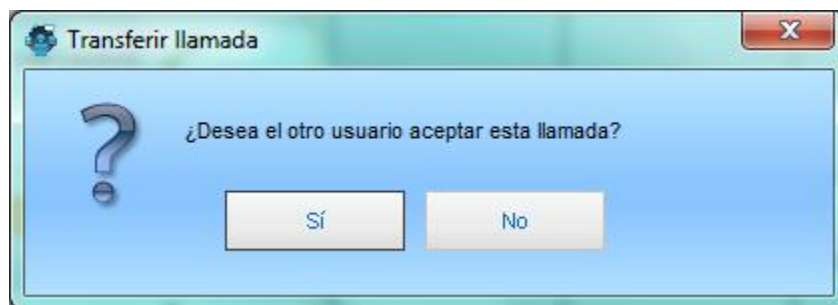
Llamadas retenidas / transferidas / aparcadas							
ID de llamada	Llegado a las	CLI	Apellidos	Nombre	Compañía	Llamada para	Estado
4450	12:04:20	462	Jose Marquez	Ing	Nuevo	MyAttendant	
4459	12:07:04	468	Cardona	Luis	Nuevo	MyAttendant	Aparca...

## Llamada activa – transferencia ciega

Cuando se selecciona la opción transferencia ciega, el cursor del mouse  cambia por un  con el cual damos clic en el botón de extensión hacia donde queremos transferir. La transferencia ciega envía inmediatamente la llamada hacia el otro usuario.

## Llamada activa – transferencia supervisada

Cuando se selecciona la opción transferencia ciega, el cursor del mouse  cambia por un  con el cual damos clic en el botón de extensión hacia donde queremos transferir. En ese momento aparece una ventana preguntando: ¿Desea el otro usuario aceptar esta llamada?, mientras tanto se realiza la llamada al usuario para informarle y consultarle si desea atender la llamada.

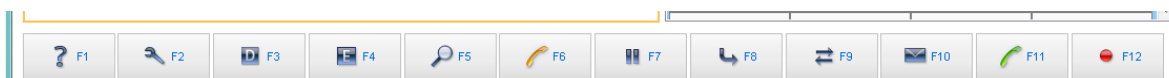














Se puede especificar uno de estos tipos de transferencia como predeterminado para que la transferencia se realice únicamente seleccionando y arrastrando la llamada activa hacia el botón de extensión al cual se quiere transferir.

## Botones de función

En la parte inferior de la pantalla se encuentran 12 botones con funciones específicas. Los botones de función incluyen las funciones más importantes para controlar las funciones de conmutación y para consultar los directorios.

Se puede acceder a las distintas funciones haciendo clic o a través de las teclas de función correspondientes.




Botón	Tecla de función	Descripción
	F1	Abrir archivo de ayuda
	F2	Acceder a las opciones de configuración
	F3	Mostrar y editar las extensiones internas del sistema de comunicación
	F4	Mostrar datos de contacto a nivel de empresa
	F5	Buscar extensiones en el directorio interno y externo
	F6	Aceptar o interrumpir llamadas
	F7	Retener y recuperar llamadas.
	F8	Transferir llamadas con o sin anuncio previo
	F9	Aparcar y desaparcas llamadas
	F10	Abrir el centro de mensajes
	F11	Marcar números de teléfono
	F12	Grabar llamadas

## Notificación de llamada entrante









myAttendant 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

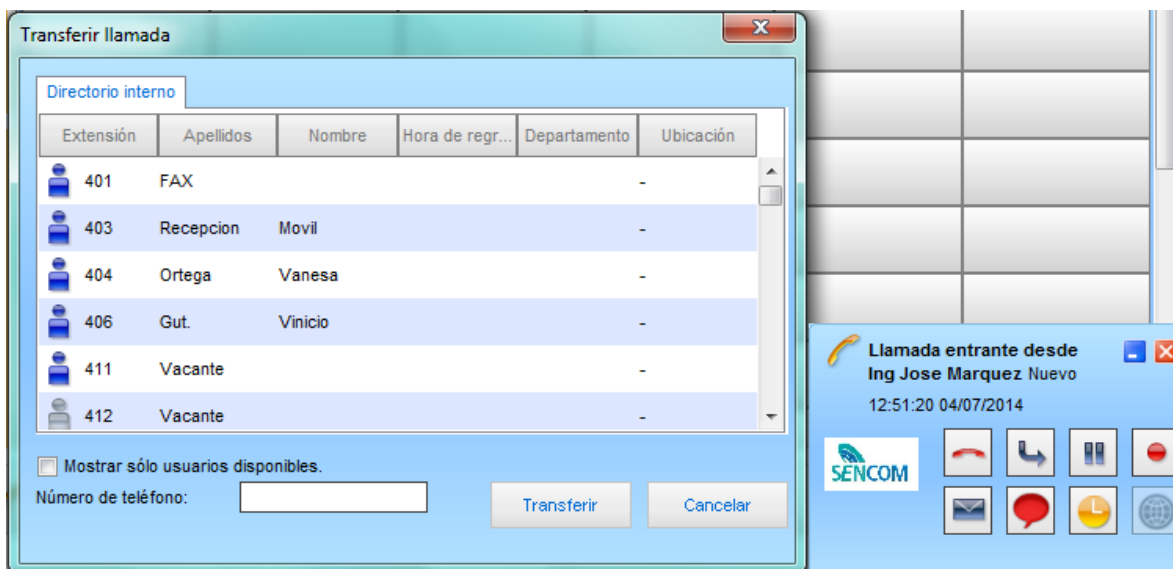
Durante una llamada activa, myAttendant presenta una notificación en forma de ventana emergente en la cual ofrece las siguientes opciones a realizar:


- 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 myAttendant 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

myAttendant 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.





420 - MyAttendant

Mensajes de voz

Buzón de v...	Normal	Urgente	Privado
Bandeja de e...	2	0	0
Reproducido	0	0	0
Guardado	0	0	0
Eliminado	0	0	0
Total	2	0	0

Mensajes de fax

Mensajes LAN

Centro de mensajes de puesto de operadora

Mensajes de voz

Bandeja de entrada

Reproducido


Guardado

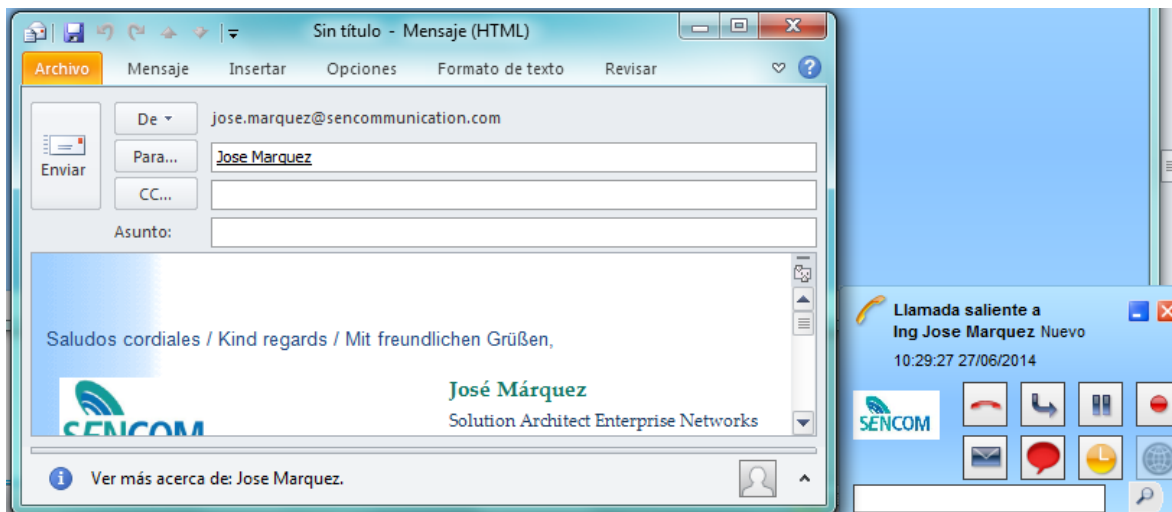
Eliminado

Tipo	Fecha	Hora	Nombre ...	CLI	Apellidos	Nombre	Compañía	Prioridad	Duración
	04/07/2...	12:54:55		462	Jose M...	Ing	Nuevo	Normal	00:00:12
	04/07/2...	9:48:03		468	Cardona	Luis	Nuevo	Normal	00:00:18




## Enviar correo electrónico durante la llamada activa

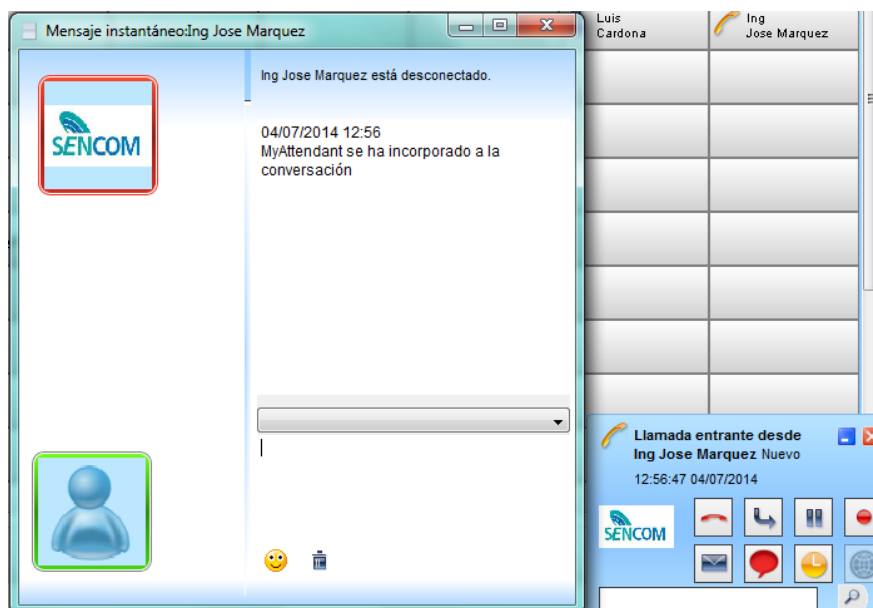
Para redactar un correo electrónico durante la llamada activa pulse , e inmediatamente abre una ventana de correo e inserta la dirección de correo del contacto, si éste aparece configurado en alguno de los Directorios.



## 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.

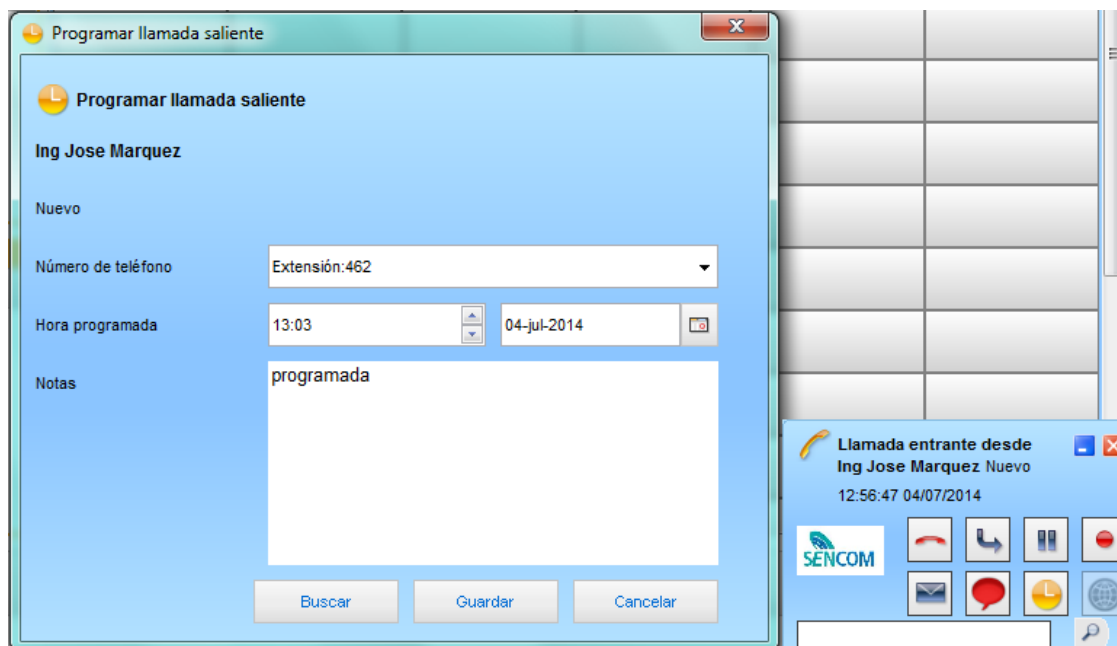


## Programar devolución de llamada

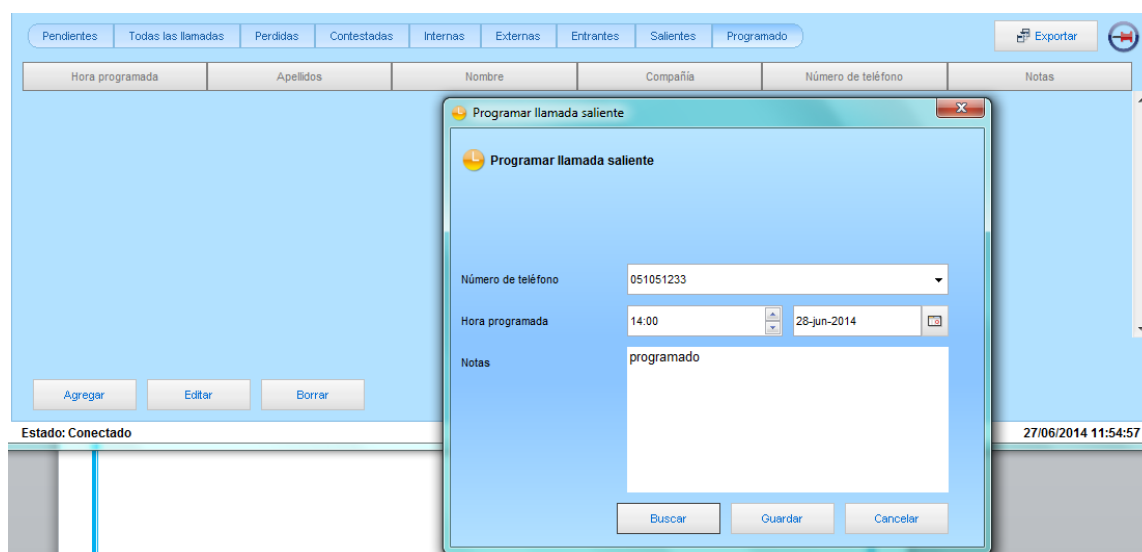
myAttendant permite configurar una llamada programada hacia un número telefónico en una fecha y horario especificado.



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.



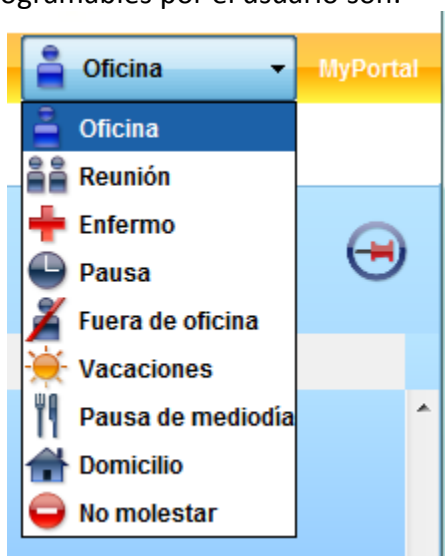
Para programar una llamada ir a la Vista de Diario, en Programado agregar una llamada configurando la fecha y hora programada, el número de teléfono, y una nota recordatoria.



## 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:



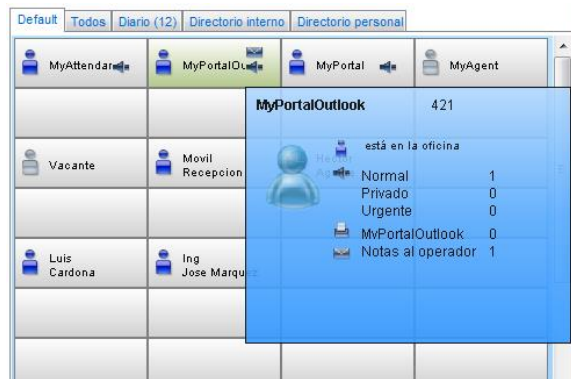
Al seleccionar y aceptar un estado de presencia, inmediatamente la extensión aplica el cambio y el coloca el desvío preestablecido en el dicho estado.

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

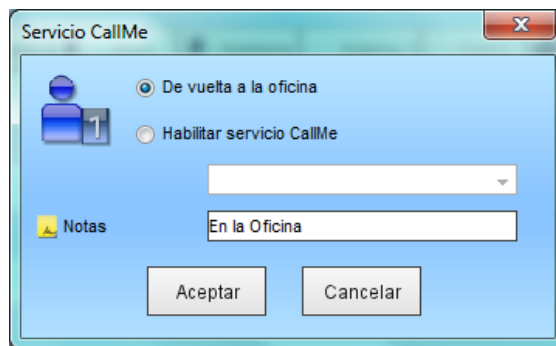
## Visualizar el estado de presencia de una extensión

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.

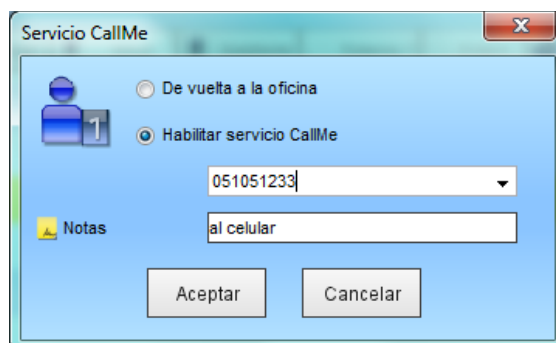


## Colocar estado “Oficina”

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.

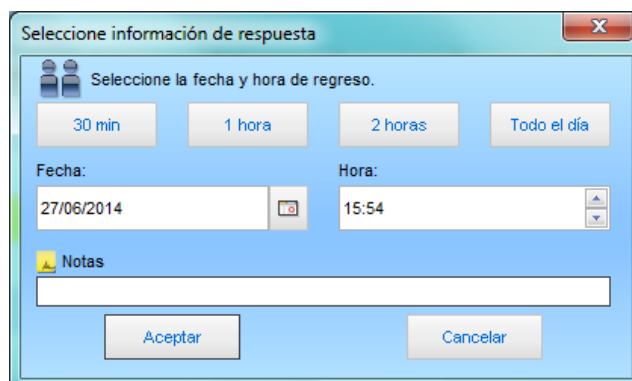


El servicio CallMe permite desviar la extensión hacia un número distinto a la extensión.



## Colocar estado “Reunión”

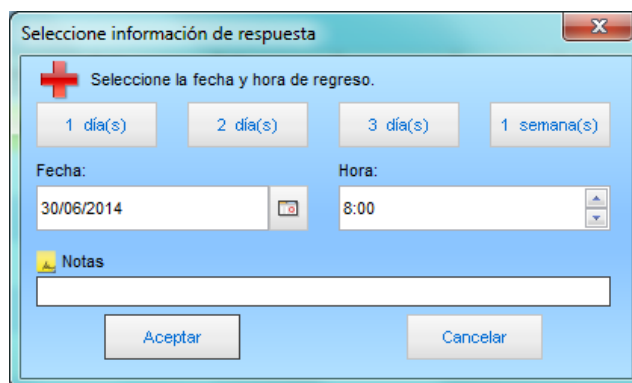
Pulsar el estado “Reunión” y especificar el tiempo de reunión, o bien la fecha y hora del fin de reunión, y una nota.



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”

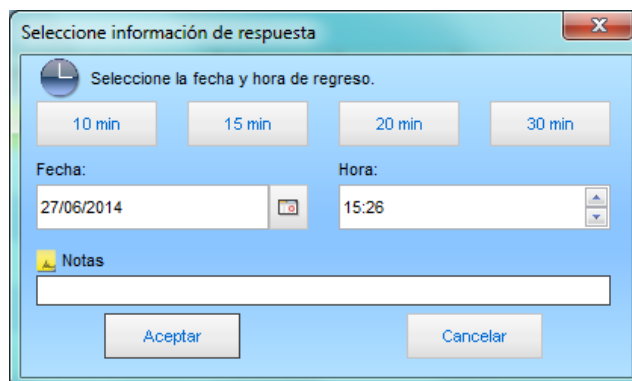
Pulsar el estado “Enfermo” y especificar el tiempo de enfermedad, o bien la fecha y hora del fin de enfermedad, y una nota.



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”

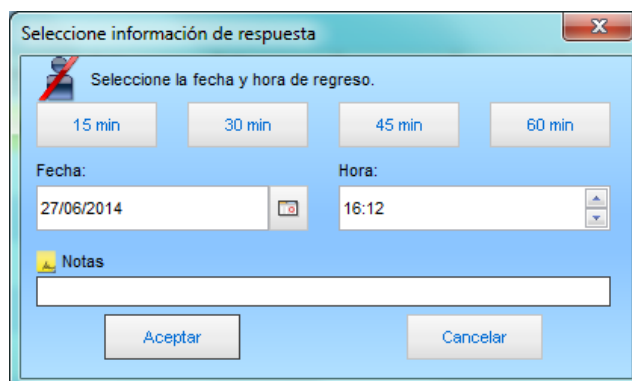
Pulsar el estado “Pausa” y especificar el tiempo de pausa, o bien la fecha y hora del fin de pausa, y una nota.



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”

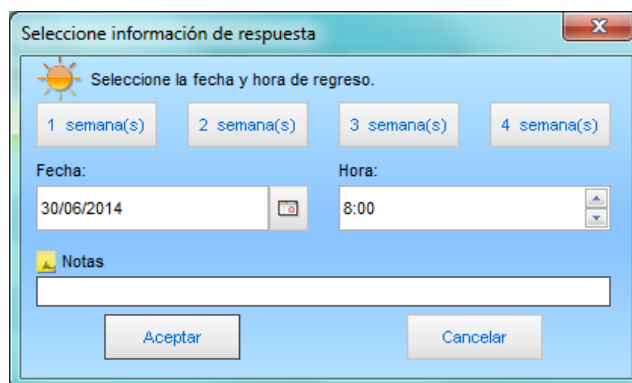
Pulsar el estado “Fuera de oficina” y especificar el tiempo de regreso, o bien la fecha y hora de regreso, y una nota.



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”

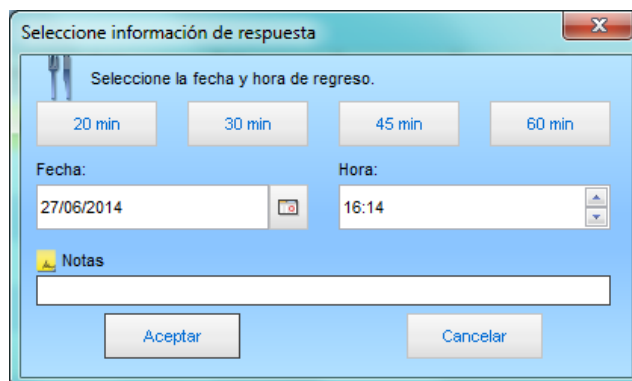
Pulsar el estado “Vacaciones” y especificar el tiempo de regreso, o bien la fecha y hora de regreso, y una nota.



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”

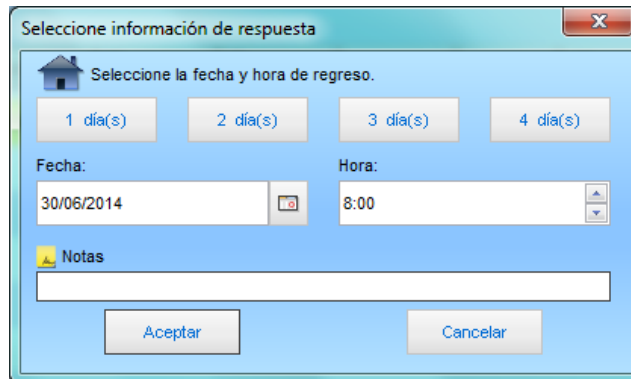
Pulsar el estado “Pausa de mediodía” y especificar el tiempo de regreso, o bien la fecha y hora de regreso, y una nota.



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”

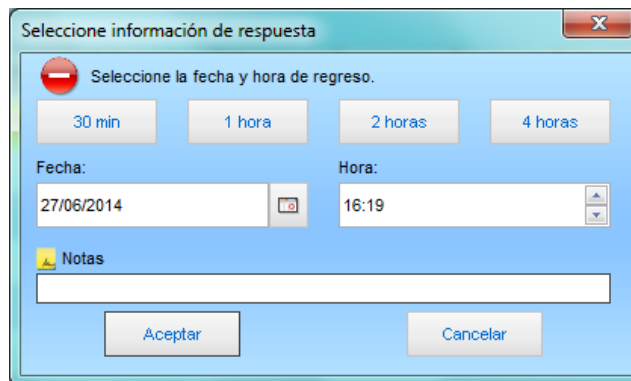
Pulsar el estado “Domicilio” y especificar el tiempo de regreso a la oficina, o bien la fecha y hora de regreso a la oficina, y una nota.



The dialog box is titled "Seleccione información de respuesta" and contains a home icon. It prompts the user to "Seleccione la fecha y hora de regreso." Below this, there are four buttons for duration: "1 día(s)", "2 día(s)", "3 día(s)", and "4 día(s)". There are also input fields for "Fecha:" (showing "30/06/2014") and "Hora:" (showing "8:00"). A "Notas" section with a text area is at the bottom, along with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

## 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 is titled "Seleccione información de respuesta" and contains a red prohibition sign icon. It prompts the user to "Seleccione la fecha y hora de regreso." Below this, there are four buttons for duration: "30 min", "1 hora", "2 horas", and "4 horas". There are also input fields for "Fecha:" (showing "27/06/2014") and "Hora:" (showing "16:19"). A "Notas" section with a text area is at the bottom, along with "Aceptar" and "Cancelar" buttons.