



guía de usuario

teléfono web R

introducción

Este manual es una pequeña guía de referencia al **teléfono web R** que se ofrece como servicio adicional de “fijo no pc”. El **teléfono web R** es una interfaz web que enriquece la experiencia del teléfono tradicional permitiendo configurar las preferencias e información personal, consultar la agenda corporativa, editar la agenda personal, acceder al registro de llamadas recibidas y emitidas, programar los desvíos inteligentes o una ruta de recepción de llamadas, y todo desde un navegador web en cualquier ubicación con acceso a internet sin necesidad de descargar ningún programa.

Es recomendable tener el navegador con el **teléfono web R** abierto mientras se siguen las instrucciones detalladas en este documento. Las capturas de pantalla mostradas en él pueden divergir según el navegador o la versión empleada.

Esta guía no contiene información específica de configuración. Para conocer los datos particulares requeridos para el acceso, por favor, consulte a su administrador de sistema o contacte con el Centro de Atención al Cliente.

acceso



The screenshot shows a login form with two input fields and a button. The first field is labeled 'usuario' and contains the text 'usuario@dominio'. The second field is labeled 'contraseña' and contains seven asterisks '*****'. Below the password field is a button with the text 'entrar' in orange.

1. Introduce la siguiente dirección url en tu navegador web:
<http://www.telefonoweb.com>
2. En la pantalla de bienvenida del **telefono web** se requerirá la siguiente información:
 - **usuario:** formado por el usuario SIP y el dominio
(ej: miusuariosip@midominio.com)
 - **contraseña:** la de registro asociada al usuario SIP

El **teléfono web** sólo está disponible si tiene contratado el servicio “fijo no pc” Si tiene contratado este servicio y no dispone de estos datos, consulta a tu Administrador de Sistemas o al Centro de Atención de Clientes.



teléfono R

inicia el teléfono web R. podrás realizar llamadas, recibirlas, enviar/recibir mensajes instantáneos y activar/desactivar los desvíos programados, modificar tu estado, etc.



registros de llamadas

registro de todas las llamadas entrantes y salientes que has realizado con teléfono web R o teléfono pc R.



agenda

podrás añadir, borrar, agrupar y gestionar todos tus contactos.



preferencias

herramienta de personalización, preferencias de usuario y administración del servicio.



programación de desvíos

regula todos tus desvíos de las llamadas entrantes y mensajes instantáneos atendiendo a: perfiles de los contactos de la agenda, grupos, horario, etc.



llámame

establezca una llamada entre usted y otra persona

funcionalidades y prestaciones

Con el **teléfono web** podrás:

- configurar y **programar desvíos** automáticos en función del momento y del llamante
- personalizar su perfil y cambiar la contraseña según sus **preferencias**
- tener acceso al **registro de llamadas** efectuadas y recibidas en cualquiera de los dispositivos
- consultar la **agenda** corporativa de la centralita virtual y editar la personal
- descargarse la aplicación para disponer del **teléfono R** en su pc
- o simplemente establecer una llamada con otra persona con la función **llámame**

teléfono web – programación de desvíos



rutas

Define cómo quieres gestionar tus llamadas entrantes especificando las rutas y filtrando tus llamadas en función de la hora y del llamante.

asistente de rutas

El asistente de rutas es un proceso paso a paso que puedes usar para crear nuevas rutas o modificar las ya existentes, a excepción de la **ruta implícita**. El asistente se inicia con el listado de rutas ya creadas, permitiendo:

- definir y ordenar rutas para gestionar las llamadas entrantes
- especificar condiciones de cómo pueden presentarse ciertas llamadas, en qué dispositivos, de forma simultánea o secuencial
- personalizar bloques temporales para estar siempre disponible
- enviar Mensajes Instantáneos de forma automática

programación de desvíos

aplicar desvíos en el siguiente orden:

desvío
<input type="checkbox"/> desvío al móvil
<input type="checkbox"/> Secretaria
<input checked="" type="checkbox"/> ruta implícita

nuevo **modificar** **copiar** **renombrar** **borrar** ↑ ↓

lista de rutas programadas (activa si la casilla está marcada)

botones de creación y modificación de rutas (activan el asistente)

botones para reordenar y priorizar las rutas

teléfono web – programación de desvíos

paso 1 – iniciar sesión

Especifica cuándo quieres que se active la ruta: para llamadas entrantes, mensajes instantáneos o en ambos casos.

Tras cada paso tienes las siguientes opciones:

- guardar** para **guardar** y salir terminando la programación
- cancelar** para **cancelar** y descartar la configuración del desvío
- siguiente** para avanzar al **siguiente** paso
- anterior** para volver al paso **anterior**

paso 1 - iniciar sesión

seleccione qué acciones deben activar la ruta:

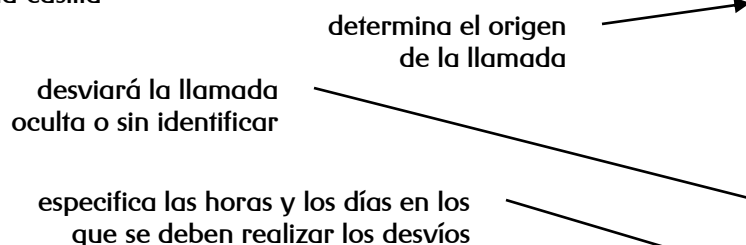
- cuando se recibe una llamada
- cuando se recibe un mensaje instantáneo

paso 2 – condiciones

Indica las condiciones de filtrado que deben cumplir las llamadas antes de realizar las acciones programadas en el siguiente paso, seleccionando:

- el origen de la llamada (por números o rangos concretos, personas de contacto en las agendas o grupos)
- el día y la hora

Si se quieren desviar todas las llamadas, sin realizar ningún filtro, no se marcará ninguna casilla



Pincha en los enlaces para especificar los números o personas concretas y establecer los rangos de día/hora.

paso 2 - condiciones

seleccione cómo desearía filtrar las llamadas recibidas :

- desde [estas personas](#) en mi agenda personal
- desde [estas personas](#) en mi lista de direcciones global
- desde [estos grupos](#) en mi directorio
- desde [estos números de teléfono](#)
- de anónimo
- recibido en [rango\(s\) de día/hora específicos](#)

teléfono web – programación de desvíos

paso 2 – condiciones (cont.)

Cuando se pincha en el enlace correspondiente se abre una nueva ventana donde se pueden especificar:

un grupo de contactos

personas de las agendas personal y corporativa

el horario de llamadas

seleccione grupos:

seleccione personas de la lista de grupos a continuación

grupo

R - Financiero

R - GGCC

R - Ing. Clientes

seleccione personas de la agenda personal:

seleccione personas de la siguiente lista de nombres

búsqueda:

seleccione un campo

buscar

amigo	sobrenombre	apellido	nombre	grupo
<input type="checkbox"/>				R - Ing. Clientes
<input type="checkbox"/>				no disponible

horario de llamadas

Fuera de Oficina

Horario Oficina

puedes configurar y seleccionar varios bloques de horarios

agregar

modificar

copiar

renombrar

borrar

crea nuevos bloques o modifica los que ya existen con los botones correspondientes

detalles de día/hora

12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

lunes
martes
miércoles
jueves
viernes
sábado
domingo



puedes ver gráficamente el horario seleccionado

Todas las horas están en zona horaria: Galicia

teléfono web – programación de desvíos

paso 3 – acciones

Especifica la acción o acciones que se realizarán cuando se reciba una llamada o un mensaje instantáneo:

desviar las llamadas a otro número o establecer una ruta

rechazar las llamadas enviando un mensaje instantáneo con el motivo (el llamante desde un teléfono tradicional recibirá tono de ocupado)

Pincha en los enlaces para:

especificar el/los número/s a los que se va a realizar el desvío

- puedes seleccionar varios números para que suenen a la vez
- si es un número externo, no olvides poner el "0" antes del número para salir, si así lo requiere tu configuración

el mensaje con el motivo de rechazo

paso 3 - acciones

seleccione qué acciones desearía realizar:

- desviar la llamada a las siguientes listas ordenadas**
 - desviar la llamada a [estos números](#) en primer lugar
 - desviar la llamada a [estos números](#) en segundo lugar
- rechazar [mensaje](#) (las personas que llaman PSTN reciben tono ocupado)**
- solicitar correo electrónico (las personas que llaman PSTN reciben tono ocupado)**

Seleccione la información:

Seleccione la tarea que desea realizar.

Timbrar estos números

tipo	Nº de teléfono o dirección
------	----------------------------

<input type="text" value="Mi oficina"/>	<input type="text"/>
---	----------------------

<input type="text" value="Mi teléfono móvil"/>	<input type="text"/>
--	----------------------

<input type="text" value="Mi casa"/>	<input type="text"/>
--------------------------------------	----------------------

enviar mensaje instantáneo

enviar la página web

Seleccione un mensaje de rechazo

Seleccione un mensaje de rechazo a continuación o introduzca uno propio.

nuevo

modificar

borrar

mensajes

estoy fuera de la oficina

estoy reunido

teléfono web – programación de desvíos

paso 4 – excepciones

Especifica las excepciones al filtro realizado en el paso 2., de la misma forma, seleccionando los números de teléfono, los grupos de contacto o las personas de las agendas personal y corporativa.

determina los números que no quieres que sean desviados

no se tendrán en cuenta las llamadas de llamantes que no estén localizados en las agendas para realizar los desvíos o rechazos

paso 4 - excepciones

seleccione cuándo esta ruta no se debe aplicar:

- desde [estas personas](#) en mi agenda personal
- desde [estas personas](#) en mi lista de direcciones global
- desde [estos grupos](#) en mi directorio
- desde [estos números de teléfono](#)
- de anónimo

paso 5 – finalizar

Termina la creación/modificación de la ruta asignándole un nombre.

puedes dejar activada la ruta o activarla más adelante desde la pantalla inicial de rutas

comprueba la descripción de la ruta (puedes editar cualquiera de los campos haciendo clic en los enlaces)

paso 5 - finalizar

finalice esta ruta proporcionando un nombre:

- activar ruta

detalle del desvío (haga clic en un enlace para editar):

Cuando una llamada se recibe de anónimo, timbrar [siempre](#)



preferencias

Define tu perfil, cambia tu contraseña, programa tus horarios, consulta los servicios que tienes asociados y configura el control de presencia, todo en esta sección.

definición del perfil

preferencias

mostrar:

Para definir tu información de forma que sea accesible y conocida por el resto de usuarios de la centralita virtual, puedes seleccionar en la lista desplegable:

- información de usuario
- cambiar avatar

información de usuario

nombre	<input type="text"/>
apellido	<input type="text"/>
alias	<input type="text"/>
correo electrónico	<input type="text"/>
teléfono del trabajo	<input type="text"/>
teléfono de la casa	<input type="text"/>
teléfono móvil	<input type="text"/>
buscapersonas	<input type="text"/>
fax	<input type="text"/>
zona horaria	<input type="text" value="Galicia"/>
idioma	<input type="text" value="Español"/>

el nombre, apellido y alias ya están definidos y asociados a la propia extensión y no son configurables (ponte en contacto con tu administrador de sistema es necesario cambiarlos)



cambiar avatar



puedes asociar una imagen para que sea vista por el resto de usuarios de la centralita virtual, el tamaño de la imagen en formato jpg o png ha de ser de 160 x 120 píxeles y no debe sobrepasar los 24 Kb

mi nueva imagen

se deben reajustar las imágenes que exceden los 160 x 120 píxeles.
La imagen no puede exceder los XXX24 KB.
Use sólo archivos PNG o JPG.

En cada pantalla tienes las siguientes opciones:

- para **guardar** los cambios realizados
- para **cancelar o borrar** y descartar las modificaciones

teléfono web – preferencias

cambiar la contraseña

Selecciona **contraseña** en el menú desplegable y accederás a la pantalla para cambiar la contraseña de tu usuario SIP.

Si usas otros dispositivos como teléfonos IP, no te olvides de cambiar tu clave personal también en ellos (consulta el manual de usuario del terminal o a tu administrador de sistemas).

la clave debe tener entre 1 y 20 caracteres

nueva clave *

confirmar nueva clave *

antigua clave *

horario de llamadas

horario de llamadas

Fuera de Oficina

Horario Oficina

detalles de día/hora

	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
lunes																								
martes																								
miércoles																								
jueves																								
viernes																								
sábado																								
domingo																								

Todas las horas están en zona horaria: **Galicia**

Puedes configurar los bloques de horarios en esta sección de igual manera que lo puedes hacer cuando programas los desvíos automáticos.

selecciona los bloques de horarios que quieres modificar

crea nuevos bloques o modifica los que ya existen con los botones correspondientes

consulta gráficamente el horario seleccionado

control de presencia

El control de presencia sirve para que el resto de usuarios de la centralita virtual comprueben su disponibilidad en el **teléfono pc**. Para ello puedes:

- configurar tu presencia para que se inactive de forma automática cuando el sistema detecte que no estás usando el pc e informe de tu ausencia
- ver qué usuarios tienen interés en conocer tu estado
- prohibir que algunos usuarios de tu red no puedan conocer su estado

presencia automática

informar cuando está inactiva

temporizador de inactividad (en minutos)

informar cuando está al teléfono

lista de observadores

en este momento nadie lo observa

prohibir observadores

usuario a prohibir:

introduzca usuario a prohibir

si no se especifica un dominio, se utilizará el suyo.

prohibir

información de servicio

Esta pantalla te da información sobre los servicios que tienes activados en tu usuario, sobre límites en:

- conferencia
- agenda
- presencia

Estos servicios están incluidos por defecto en las extensiones avanzadas y no pueden ser modificados (consulta con tu administrador de sistemas).

reunión en conferencia

número máximo de participantes
conf primera calidad activada
colaboración Web activada
videoconferencia activada
grabación de audio activada

10
sí
sí
sí
sí

conferencia ad hoc

número máximo de puertos

4



agenda

Mantén tu agenda personal añadiendo nuevos contactos, agregándolos como amigos para conocer su presencia o asignándolos a grupos. También puedes consultar la agenda corporativa⁽¹⁾.

agenda personal

Puedes modificar tu agenda personal, añadiendo nuevos contactos, editarlos o borrar. También puedes gestionar tus grupos para asignarlos y mantener ordenados los registros.

escoge entre la agenda personal o la agenda corporativa

agenda

búsqueda:

agenda personal

seleccione

buscar

selecciona el campo por el que quieres iniciar la búsqueda

pulsa en el icono para editar nuevos contactos

mostrar: visualización de tarjeta

nuevo borrar grupos

el icono indica si tienes agregado al contacto como amigo para controlar su presencia

tarjeta



Alberto

nombre

dirección SIP

017@mundo-r.net

editar

abre la página de gestión de grupos para crearlos, modificarlos y borrarlos

para borrar, puedes seleccionar varios contactos haciendo clic en la casilla



Alberto

nombre

dirección SIP

661@mundo-r.net

editar

edita el contacto añadiendo más información (dirección, otros teléfonos, imágenes, etc...)

deshacer filtro

⁽¹⁾ la agenda corporativa no podrá ser modificada tras el alta

para más información:

900 815 825