

## GUÍA RÁPIDA DE FUNCIONAMIENTO

---

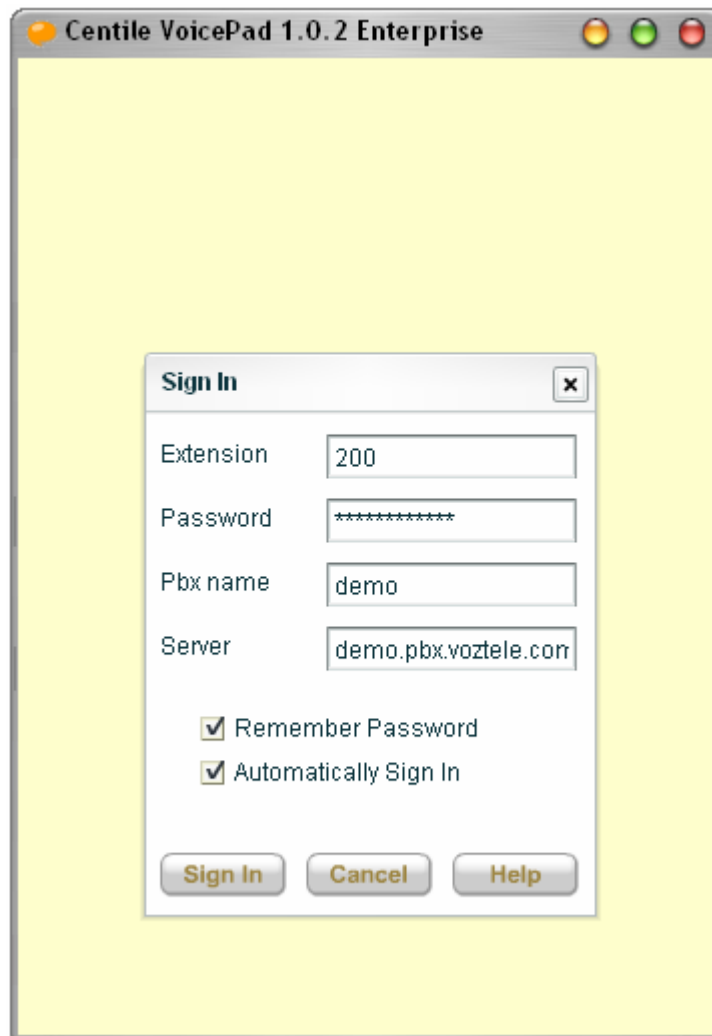
## **ÍNDICE**

---

- 1. Regístrese como usuario.**
- 2. La Pantalla Principal.**
- 3. El Menú Principal.**
- 4. Cómo realizar una llamada.**
- 5. EL Directorio de Contactos.**
- 6. Añadir un contacto nuevo.**
- 7. El Historial de Llamadas.**
- 8. El Buzón de Voz.**
- 9. Reglas de desvío.**
- 10. Cómo crear un desvío.**
- 11. Gestión de las llamadas.**
- 12. Transferencia directa y asistida. Multiconferencia.**

## 1. Regístrese como usuario

---



1- Extension: debe escribir la extensión de su terminal.

2- El "Password", "Pbx name" y "Server" le serán proporcionados por su agente personal de VozTelecom cuando solicite el servicio, o por el administrador de su centralita.

3- Haga clic sobre el icono "Sign In"

**NOTA.** Le recomendamos que seleccione las casillas "Remember Password" y "Automatically Sign In". De este modo, cuando encienda su ordenador el programa se iniciará automáticamente, sin que usted tenga que hacer nada.

## 2. La Pantalla principal

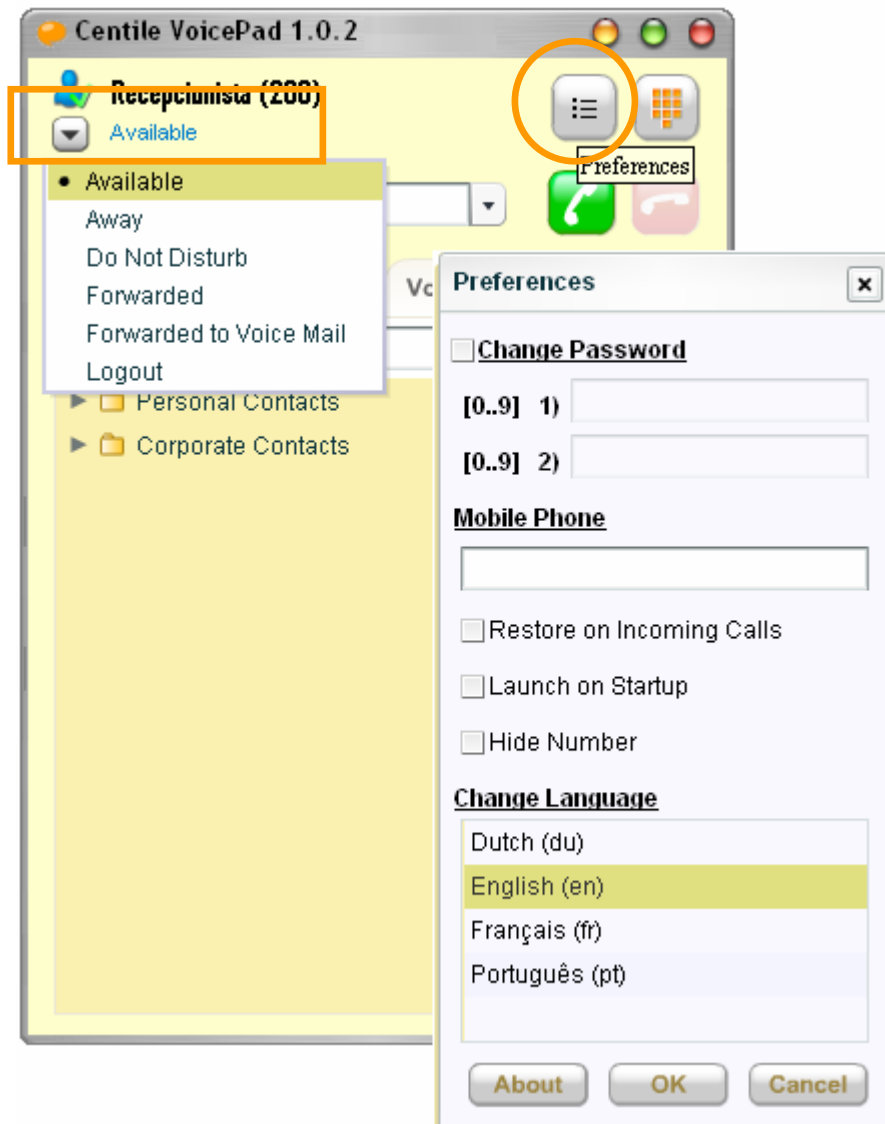


The screenshot shows the Centile VoicePad 1.0.2 interface. At the top, the user's status is shown as 'Recepcionista (200)' with a green 'Available' icon. Below this are buttons for 'Directory', 'History', 'Voice Mail', and 'Redirect'. A contact list is visible, including 'Personal Contacts' (contacto 1, 2, 3), 'Outlook Contacts', and 'Corporate Contacts' (Ext. 200-205). To the right, a legend lists various status icons: 'Recepcionista (200)' with 'Away', 'DND', 'Forwarded', and 'Forwarded to Voice Mail' options; 'Contactos externos a la centralita'; 'Disponible'; 'Llamada entrante'; 'Ocupado'; 'No conectado'; 'Ausente'; 'No molestar'; and 'Desviado'.

Desde la Pantalla Principal usted podrá ver el estado de todos los teléfonos asociados a su centralita. Podrá saber quién tiene las llamadas desviadas, quién está al teléfono, o simplemente quien le esta llamando.

Igualmente, en la parte superior usted podrá comprobar su estado: disponible, no disponible o con un desvío activo.

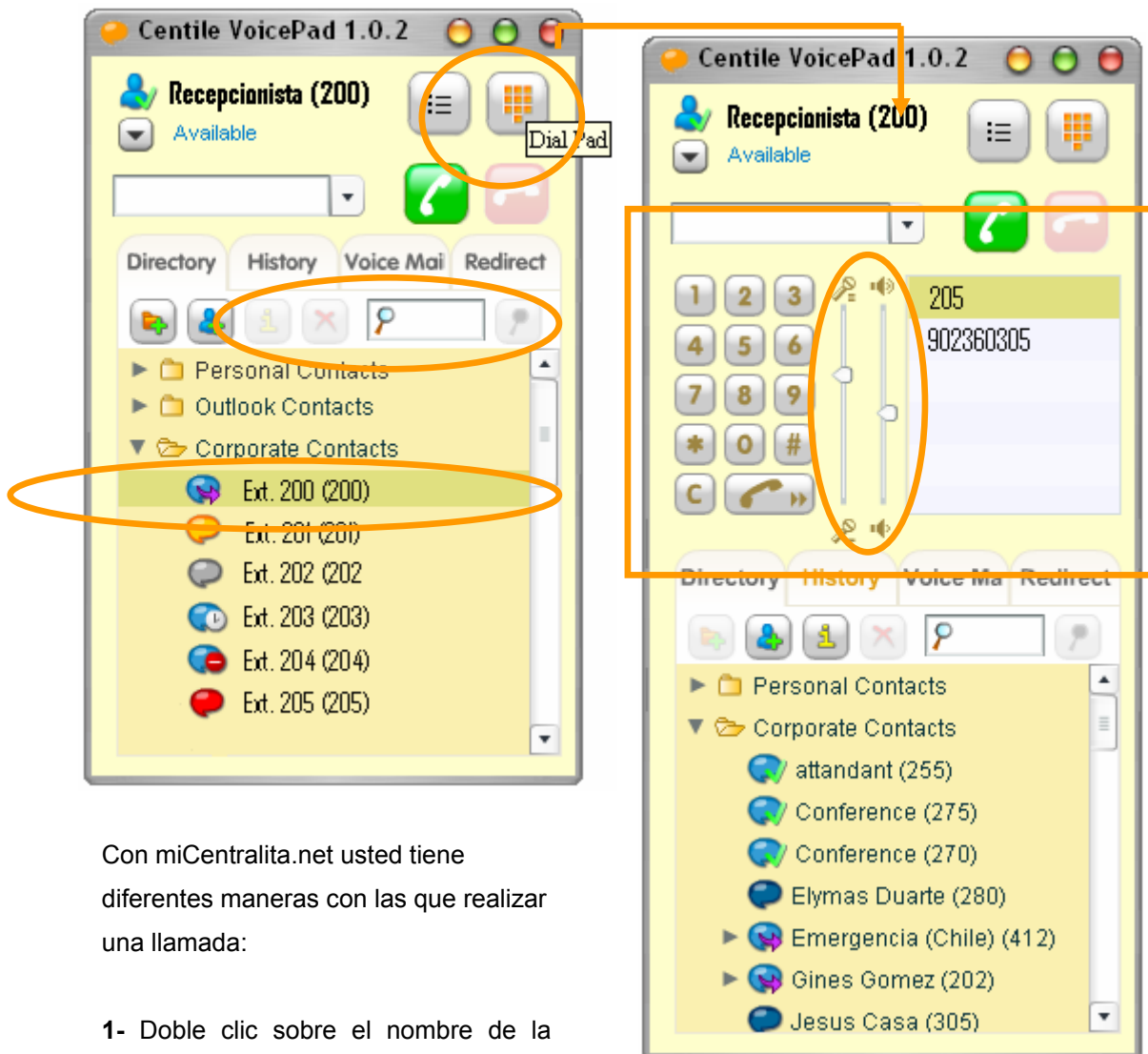
### 3. El Menú Principal



A través del Menú Principal podrá cambiar su estado de disponible (“Available”) a ausente (“Away”), o activar un desvío de forma cómoda y rápida. Utilice la opción “Logout” para salir del programa.

También podrá cambiar la contraseña y el idioma del programa a través del menú “Preferences”. En esta opción también podrá programar su VoicePad para que se abra cada vez que tenga una llamada entrante (“Restore on Incoming Calls”). O programarlo para que su VoicePad se inicie al iniciar su Windows (“Launch on Strarup”). Por último, tiene disponible la opción de ocultar su número de teléfono en las llamadas salientes (“Hide Number”), para aquellos miCentralita.net con acceso directo a la red de VozTelecom.

#### 4. Cómo realizar una llamada



Con miCentralita.net usted tiene diferentes maneras con las que realizar una llamada:

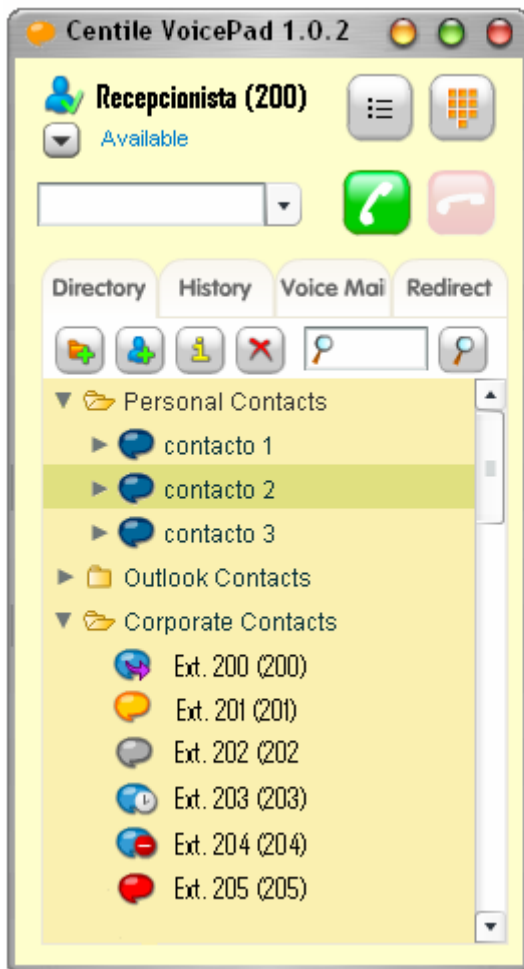
- 1- Doble clic sobre el nombre de la persona que quiera llamar. Ya sea desde la Lista de Contacto, el Directorio, el Historial de Llamadas, etc. En todo el programa, con tan solo doble clic sobre el contacto deseado y la llamada quedará establecida.
- 2- Introducir el nombre de la persona que quiera llamar. El programa buscará su teléfono y podrá proceder a llamarla con tan sólo un clic sobre el contacto.

- 3- Introducir directamente el número de teléfono de la persona que quiera llamar. Pulsar enter y la llamada se establecerá automáticamente.

- 4- Otra opción es pulsar la tecla "Dial Pad" con la que se le abrirá un teclado sobre el cual podrá marcar el número de teléfono u extensión a la que desea llamar.

**NOTA.** Al lado del teclado le aparece el historial de llamadas recientes junto con los controles de los altavoces y el microfono.

## 5. EL Directorio de Contactos



**Añadir un nuevo contacto**



**Buscar contacto**



**Crear un nuevo subgrupo**



**Borrar contacto**



**Mostrar información contacto**

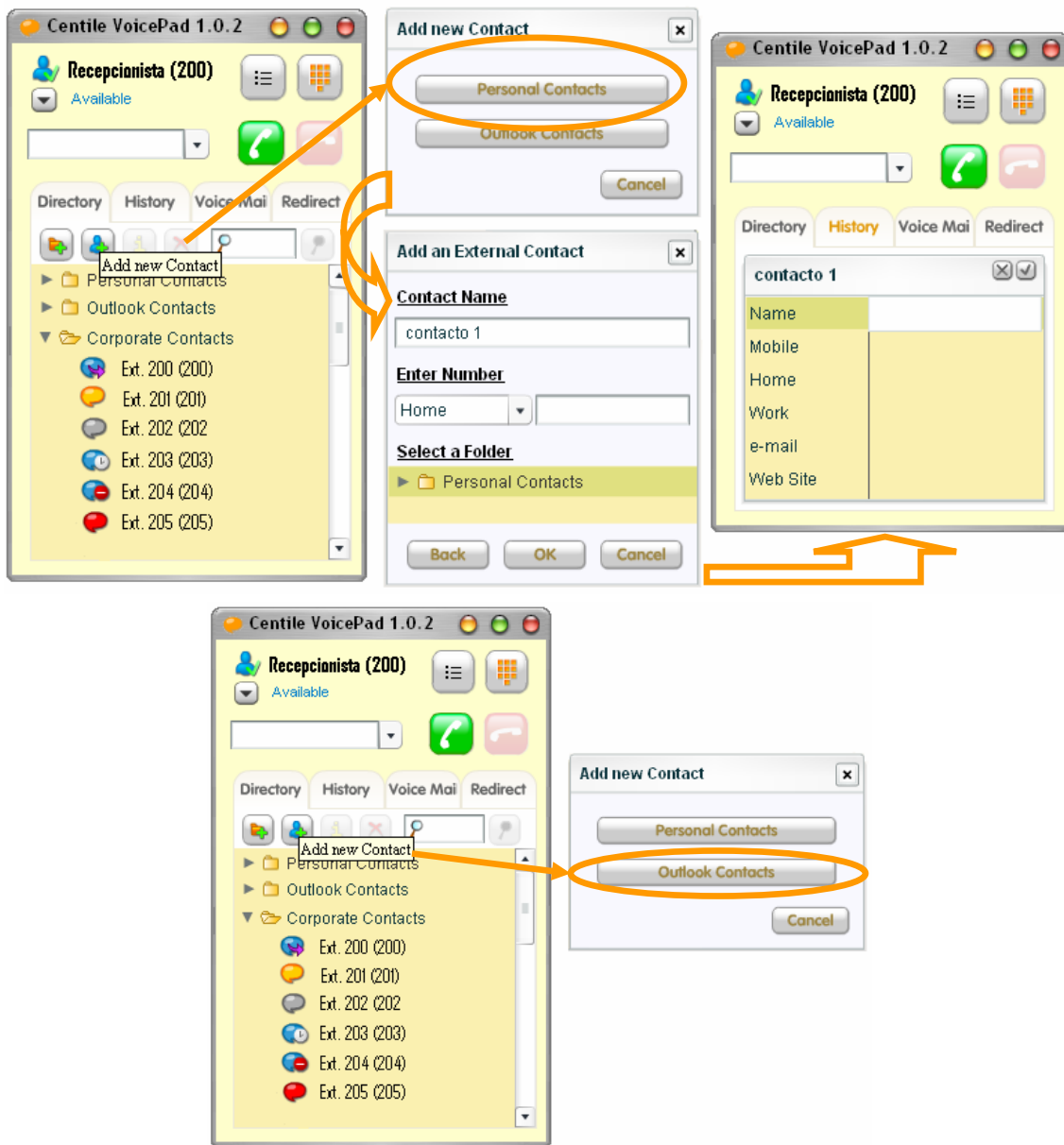


**1-** Contactos de la empresa (“Corporate Contacts”). Abriendo esta carpeta accederá a los teléfonos asociados con su centralita.

**2-** Contactos de Outlook (“Outlook Contacts”). Abriendo esta carpeta accederá a sus contactos de Outlook

**3-** Contactos personales (“Personal Contacts”). En esta carpeta usted podrá almacenar todos sus otros contactos. Pudiendo crear subcarpetas para su mayor comodidad.

## 6. Añadir un contacto nuevo



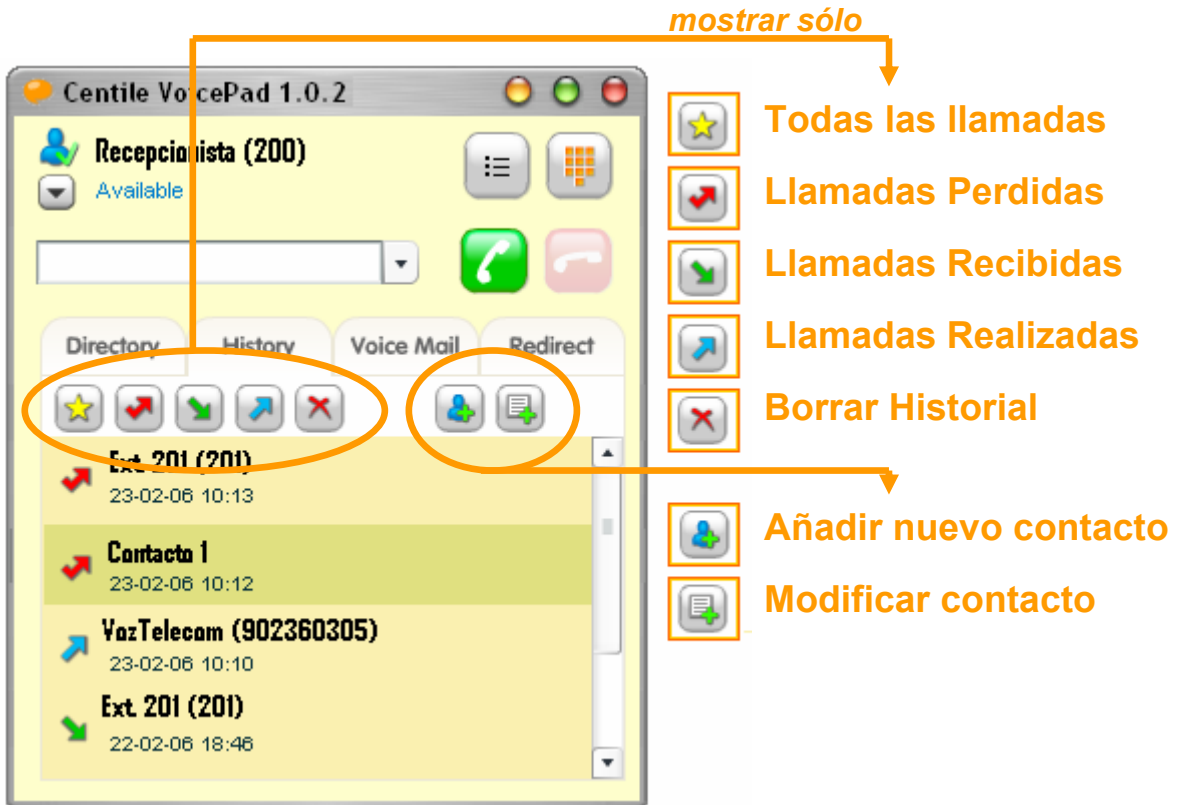
1- Haga clic sobre el icono "Add new Contact". Con ello abrirá una ventana. Seleccione "Personal Contacts"

2- Escriba el nombre del contacto y el número de teléfono (seleccionando el tipo de teléfono; Home, Work, etc.). A continuación pulse ok.

3- Se abrirá otra ventana en dónde podrá guardar los datos del contacto: su extensión, número del trabajo, de casa, su móvil, e-mail, e incluso su página Web.

**OUTLOOK.** Haz clic sobre el icono "Add new Contact" y seleccione "Outlook Contacts". Sus contactos del Outlook se cargarán automáticamente (desde Outlook deberá autorizar la descarga de datos en otra aplicación).

## 7. El Historial de Llamadas



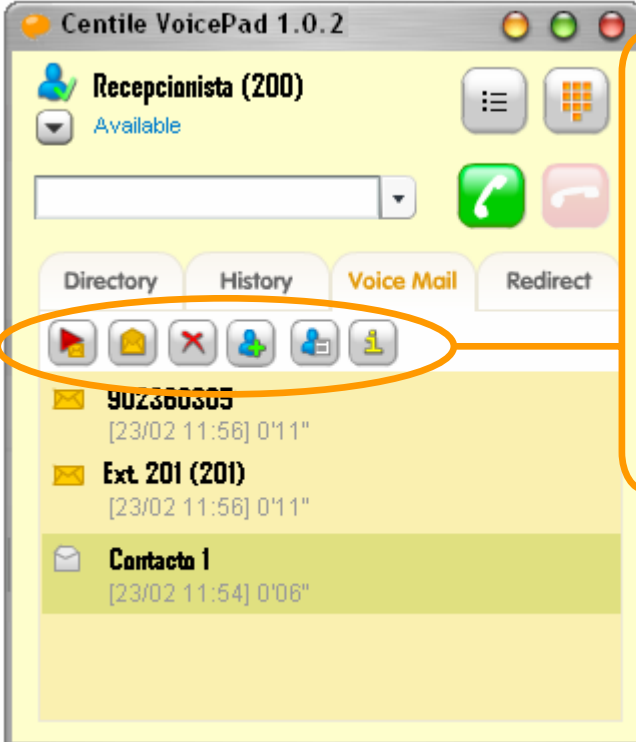
mostrar sólo

- Todas las llamadas
- Llamadas Perdidas
- Llamadas Recibidas
- Llamadas Realizadas
- Borrar Historial
- Añadir nuevo contacto
- Modificar contacto

A través del Historial de Llamadas (“History”) podrá ver las llamadas realizadas, las llamadas recibidas y las perdidas. También tiene la opción de sólo ver las llamadas realizadas, las llamadas recibidas o las llamadas perdidas.

**NOTA.** Con doble clic sobre el contacto podrá llamar de nuevo.

## 8. El Buzón de Voz



**Reproducir Mensaje**

**Marcar Mensaje leído / no leído**

**Borrar Mensaje**

**Añadir nuevo contacto**

**Modificar contacto**

**Mostrar Información del Contacto**

.....

**Mensaje no leído**

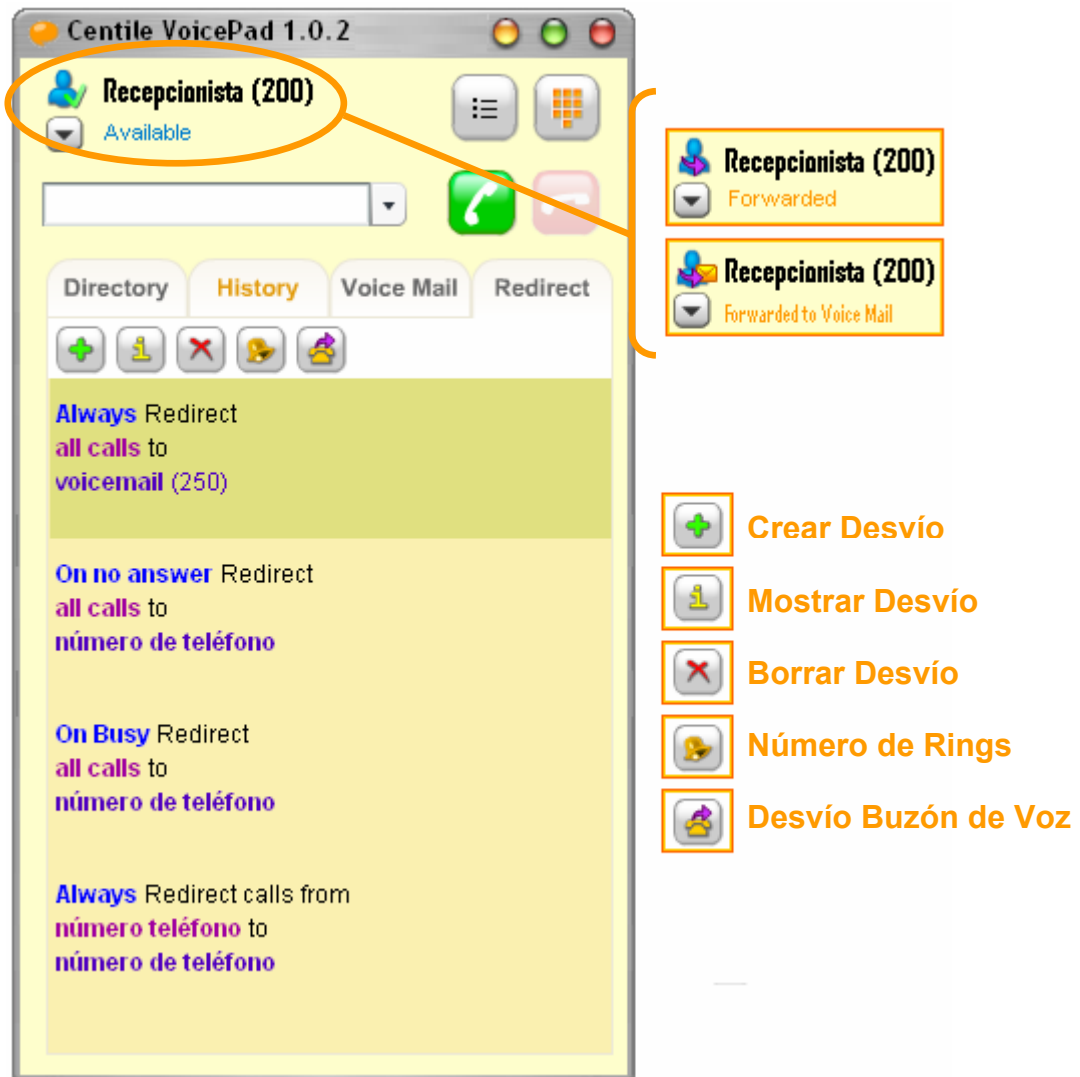
**Mensaje leído**

En la carpeta Buzón de Voz (“Voice Mail”) usted podrá ver si tiene mensajes. Podrá escuchar sus mensajes tantas veces como quiera. Marcar los mensajes como nuevos o leídos según le interese. Borrarlos cuando ya no le interesen o mostrar la información completa de la persona que le ha dejado el mensaje.

Para activar el Buzón de Voz tan sólo tiene que desviar sus llamadas al número de su Buzón de Voz. Consulte con el administrador de su centralita el número de su Buzón de Voz (por defecto la extensión del Buzón de Voz es la 250).

**NOTA.** Para escuchar un mensaje haga doble clic sobre el mensaje que quiera leer. Automáticamente su terminal llamará a su buzón de voz, desde el cual podrá escuchar sus mensajes.

## 9. Reglas de desvío



The screenshot shows the Centile VoicePad 1.0.2 interface. At the top, the user is identified as 'Recepcionista (200)' with a status of 'Available'. Below this are navigation tabs for 'Directory', 'History', 'Voice Mail', and 'Redirect'. A list of rules is displayed under the 'Redirect' tab:

- Always Redirect**: all calls to voicemail (250)
- On no answer Redirect**: all calls to número de teléfono
- On Busy Redirect**: all calls to número de teléfono
- Always Redirect calls from**: número teléfono to número de teléfono

To the right of the main window, a legend identifies the icons used in the interface:

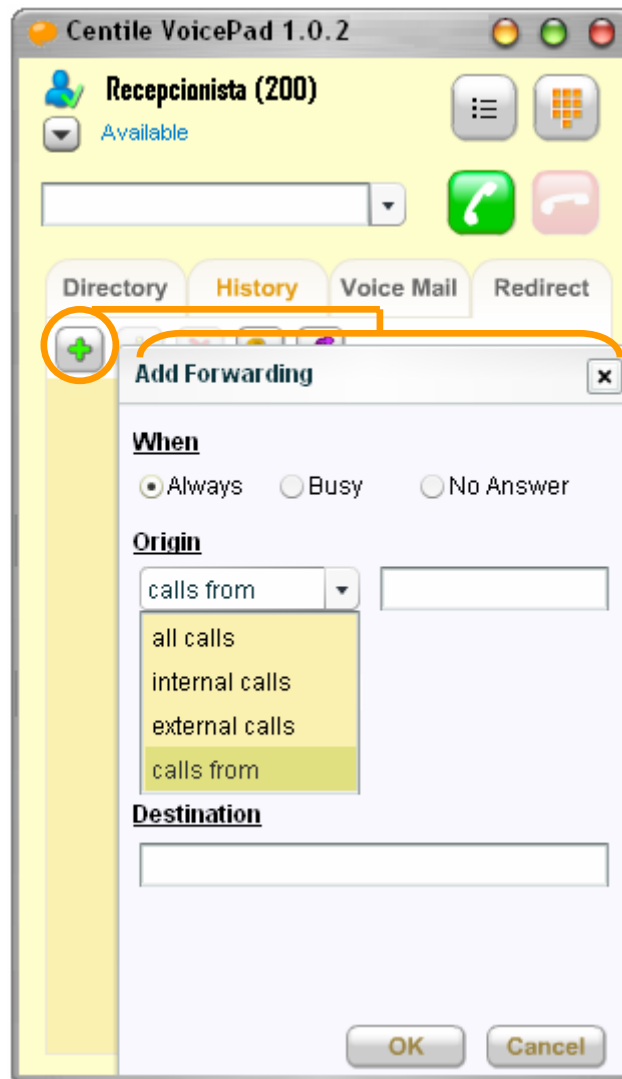
- Recepcionista (200)
- Forwarded
- Forwarded to Voice Mail
- Crear Desvío
- Mostrar Desvío
- Borrar Desvío
- Número de Rings
- Desvío Buzón de Voz

En la carpeta Reglas de Desvío (“Redirect”) usted encontrará todos los desvíos que usted haya programado. Para activar un desvío tan sólo tiene que hacer doble clic sobre el desvío que quiera activar.

Para desactivar un desvío tan sólo tiene que hacer clic sobre ‘Available’ del Menú Principal, con ello cambiará su estado.

**NOTA.** Los desvíos bajo la condición “On Busy” le serán útiles para mantener un desvío activo tanto cuando el programa esté funcionando o apagado, sin que tenga que pensar en ir activando y desactivando sus desvíos.

## 10. Cómo crear un desvío

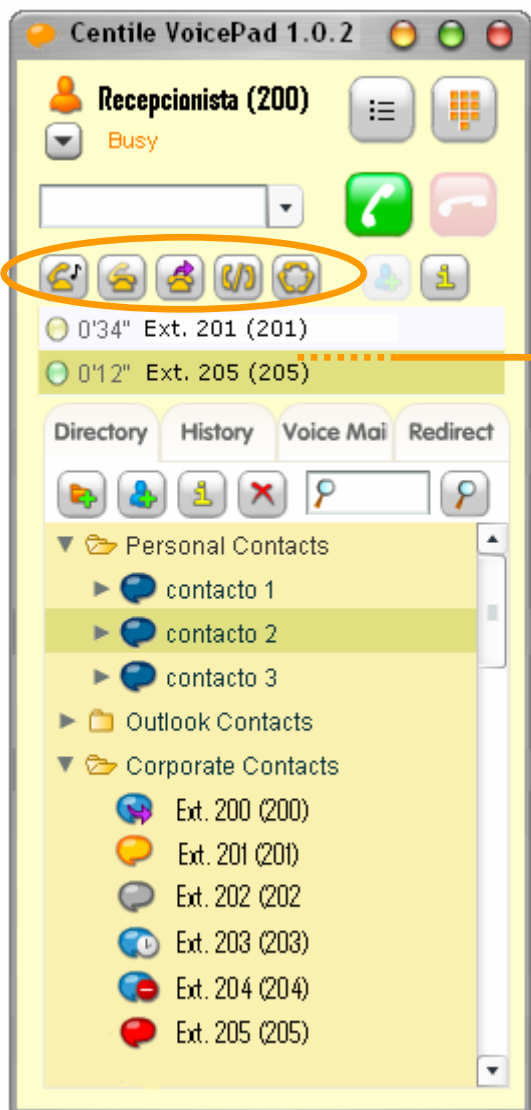


**1-When.** Elija cuando quiera que se active el desvío: siempre (“always”), cuando esté ocupado (“busy”) o cuando no conteste (“no answer”).

**2- Origin.** Elija para quien quiere que se active el desvío: para todas las llamadas (“all calls”), sólo para las llamadas internas de la centralita (“internal calls”), sólo para las llamadas externas a la centralita (“external calls”), o elija un número concreto para el cual quiere que se active el desvío (“calls from”).

**3- Destination.** A dónde quiere que se desvíen las llamadas, al buzón de voz o al número de teléfono que usted elija.



## 11. Gestión de las Llamadas



The screenshot shows the Centile VoicePad 1.0.2 interface. At the top, it displays the user 'Recepcionista (200)' with a 'Busy' status. Below this is a search bar and call control buttons (answer, end call). A row of action buttons is circled in orange: 'Call on hold' (green circle with musical notes), 'End call' (red handset), 'Direct transfer' (purple person), 'Assisted transfer' (blue handset), and 'Conference' (yellow circle with multiple people). Below these are call history entries: '0'34" Ext. 201 (201)' and '0'12" Ext. 205 (205)'. A 'Directory' tab is active, showing a list of contacts under 'Personal Contacts', 'Outlook Contacts', and 'Corporate Contacts'. To the right of the interface, three call status icons are shown in orange boxes: a green circle with musical notes labeled 'en conversación', a red handset labeled 'llamada entrante', and a green circle with musical notes labeled 'llamada en espera'. Below these, two sections titled 'Botones de acción' list the circled buttons with their corresponding labels: 'Llamada en espera', 'Colgar la llamada', 'Transferencia directa', 'Transferir asistida', and 'Multiconferencia'.

Durante la llamada usted tendrá varias opciones:

Para poner una llamada en espera utilice el botón de acción .

Para colgar la llamada utilice el botón , o también puede hacer una transferencia a ciegas mediante el botón de acción .

## 12. Transferencia directa y asistida. Multiconferencia.

---




**transferencia directa**









**transferencia asistida**



**establecer una multiconferencia**

Utiliza el botón de acción  para transferir una llamada a otro número de teléfono, de forma directa. Se abrirá una ventana en la que deberás indicar a qué número quieres redirigir la llamada. Para redirigir una llamada no necesitas contestar la llamada, puedes redirigir una llamada sin descolgar el teléfono.

Utiliza el botón de acción  para transferir una llamada de forma asistida. Para transferir una llamada tiene que haber contestado a la llamada. Pase la primera llamada en espera . A continuación llame a la persona que quiera pasarle la llamada, de este modo podrá comunicarle quien le esta llamando. Pulse  y la llamada quedará transferida.

Utiliza el botón de acción  para establecer una multiconferencia. Para añadir un nuevo participante pulse el botón llamada en espera , para poner a los participantes de la multiconferencia en espera. A continuación llame al nuevo participante. Pulse el botón  para añadir la nueva llamada en la multiconferencia.