

---

# Manual Communicator 5 MAC Business Edition.

- 1 - Instalación
- 2 - Configuración de Communicator
- 3 - Interfaz de Communicator
- 4 - Barra inferior
- 5 - Interfaz de llamada
- 6 - Destinos
- 7 - Hacer llamadas telefónicas
- 8 - Teléfono
- 9 - Conferencia de voz
- 10 - Chatear en grupo
- 11 - Buzón de voz
- 12 - Canales
- 13 - Fax
- 14 - Menú
- 15 - Preferencia
- 16 - Perfiles
- 17 - Soporte

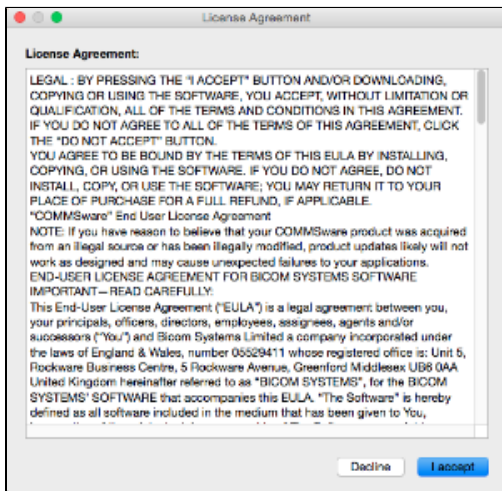
## 1 - Instalación

Para instalar Communicator habría que visitar el siguiente enlace: <https://www.tecsens.com/soporte-clientes> Communicator

Una vez descargado tendríamos que ejecutar el instalador de Communicator.

Procedemos a la instalación:

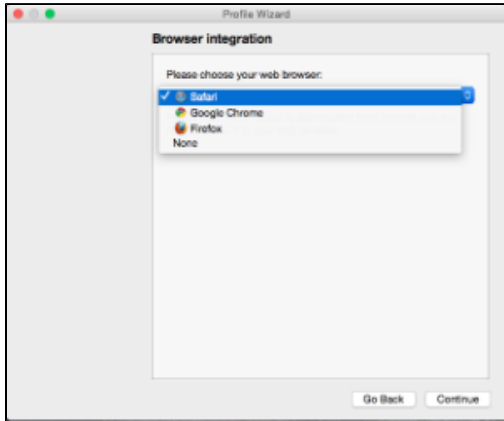
- Aceptar licencia



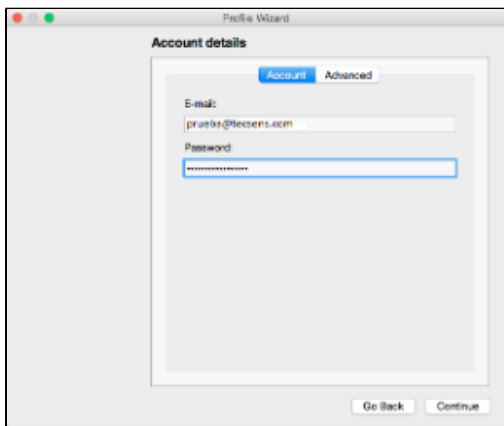
---

## 2 - Configuración de Communicator

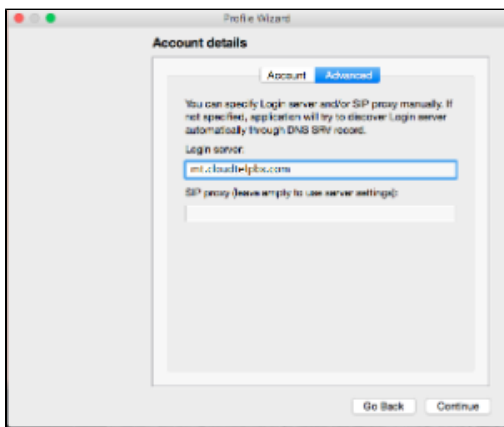
1- Elegimos el navegador que usamos normalmente para descargar el plugin correspondiente.



2 - Ingresamos nuestro correo y password .



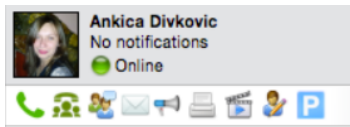
3 -Indicamos la dirección del servidor: [mt.cloudtelpbx.com](http://mt.cloudtelpbx.com).



---

### 3 - Interfaz de Communicator

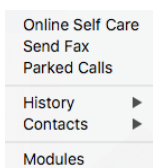
Una vez logados, esta será la interfaz de nuestro usuario, en la que se muestra: una foto de perfil, nuestro nombre de usuario, notificaciones y estado.



En la barra de tareas tendremos una serie de opciones:



Si hacemos click en los tres puntos de la derecha se desplegará el siguiente menú con opciones explicadas a continuación.



- **Teléfono:** Abre un softphone.
- **Conferencia:** Abre una ventana para seleccionar una conferencia.
- **Chat grupal:** Abre una ventana de chat grupal.
- **Mensajes de voz:** Abre una ventana con los mensajes de voz.
- **Online self care:** Te dirige a una web en la cual puedes ver información de tus llamadas.
- **Fax:** Ofrece la opción de enviar un fax.
- **Llamadas en espera:** Se encuentran las llamadas en espera.
- **History:** Despliega tu historial de llamadas.
- **Contacts:** Despliega tus contactos.
- **Imagen de usuario:** una imagen definida por el usuario que se muestra en el perfil del usuario. Se puede cambiar la imagen haciendo clic en el avatar actual y aparecerá una nueva ventana con la configuración del avatar. Buscar la imagen en su ordenador y configurar las opciones de imágenes predefinidas. Permite cualquier resolución entre 256x256 y 512x512 píxeles.
- **Nombre de usuario:** nombre definido por el usuario que se muestra en las conversaciones de chat.
- **Llamadas perdidas:** muestra las llamadas perdidas o lee *No hay llamadas perdidas*.
- **Estado y mensaje de estado:** si se hace clic izquierdo, se abrirá un menú. El usuario podrá elegir su disponibilidad:
  - *En línea*
  - *Ocupado*
  - *No molestar*
  - *Ausente*
  - *Sin conexión*

En *Mi configuración Estado*, los usuarios pueden configurar sus mensajes personales o noticias y cargar su imagen de perfil.

### 4 - Barra inferior

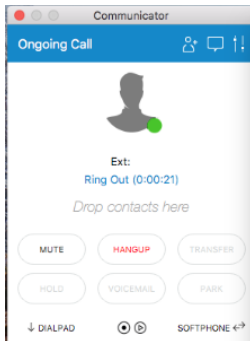
DIRECTORY CONTACTS FAVORITES HISTORY

- **Directory:** En esta pestaña se encuentran los contactos de nuestro tenant.
- **Contacts:** Se encuentran los contactos sincronizados de nuestro correo. Para sincronizar debemos dar click en el icono de google e insertar nuestra cuenta de correo electrónico.
- **Favorites:** Se encuentran nuestros contactos favoritos
- **History:** Se encuentra nuestra información de las llamadas; *Llamadas perdidas, llamadas recibidas y llamadas realizadas*.


---

## 5 - Interfaz de llamada

Cuando realizamos una llamada aparece esta ventana emergente, se pueden realizar las siguientes opciones:

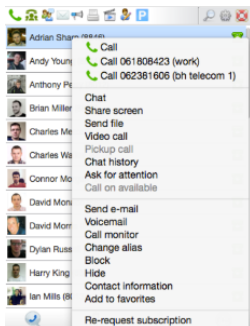


- **Mute:** Silenciar nuestro micrófono.
- **Hangup:** Colgar la llamada.
- **Transfer:** Transferir la llamada.
- **Hold:** Mantener la llamada en espera
- **Voicemail:** Dejar un mensaje de voz.
- **Park:** Dejar la llamada en espera pero con la opción de que otra persona pueda cogerla.

Para añadir personas a la llamada deberemos hacer click en (y especificamos el numero de teléfono/extensión): 

## 6 - Destinos

Se puede realizar una llamada a cualquier destino del sistema, por ejemplo; extensiones, colas, conferencias, correo de voz, llamadas al sistema o estacionamiento. Las llamadas se pueden colocar con un movimiento de arrastrar y soltar de una extensión a otra, o directamente desde la pantalla del teléfono a la extensión, por ejemplo. Hacer clic con el botón derecho en el nombre de un contacto ofrece mas acciones posibles con respecto a la extensión seleccionada.



De esta manera se puede:

- Hacer una llamada.
- Hacer una videollamada.
- Chatear con el contacto seleccionado.
- Enviar un correo electrónico a un contacto.
- Bloquear el contacto seleccionado.
- Llamar al contacto seleccionado En Disponible.
- Revisar el correo de voz.
- Monitorear llamadas.
- Añadir el contacto seleccionado a Favoritos.
- Ver más información sobre el contacto.
- Ver un historial de chat con el contacto seleccionado.
- Re-solicitud de suscripción.

## 7 - Hacer llamadas telefónicas

- **Abrir el módulo del teléfono**  
Hacer clic en el icono del módulo del teléfono para mostrarlo
- **Marcar ingresando el número de teléfono**  
Usar el teclado de marcación del módulo del teléfono o el teclado para ingresar el número de teléfono que se desea marcar.  
Hacer clic en el icono Marcar para realizar la llamada.
- **Marcar con arrastrar y soltar**  
Con el ratón, hacer clic y mantener presionado cualquier contacto de la lista de contactos, luego arrastrar el contacto seleccionado de la lista al área del módulo del teléfono y suelte el contacto.  
Hacer clic en el botón *Marcar* para realizar una llamada.
- **Opciones de transferencia**
  - Ciego / transferencia a un número de teléfono: escribir un número de teléfono y transferir la llamada a este.
  - Transferir a otra llamada en curso: si un usuario tiene 2 o más llamadas activas, puede transferir las llamadas de uno a otro.
  - Transferencia a los dispositivos del usuario: transfiere la llamada desde el escritorio al móvil.
- **Cambiar de teléfono**  
Durante una llamada en vivo, se puede usar el botón *Cambiar* teléfono para iniciar el timbre en todos los dispositivos registrados para que el usuario continúe la llamada en otro dispositivo.
- **Monitorear de llamadas**  
Cuando se realiza una llamada, hacer clic con el botón derecho en el usuario que esta en llamada y seleccionar Monitor de llamada. Se puede pasar de la supervisión silenciosa a la "entrada" a hablar con todas las partes.

## 8 - Teléfono

El área del módulo del teléfono es donde se muestra la información sobre posibles llamadas perdidas.

Desde el módulo del teléfono, se puede configurar los teléfonos de oficina y móviles haciendo clic en el icono de configuración junto a la información de llamadas perdidas.  
Seleccionar el dispositivo audio haciendo clic en el icono del auricular. Ir a la sección *Preferencias Teléfono Dispositivos de audio*, donde se puede elegir que dispositivo de entrada, salida y tono de llamada utilizar.

Un círculo verde (o eventualmente rojo) muestra el estado de conexión del módulo del teléfono.

- **Verde**: el módulo del teléfono está conectado y el usuario puede realizar llamadas.
- **Rojo**: el módulo del teléfono no está conectado y el usuario no puede hacer una llamada, en cuyo caso el usuario debe comunicarse con el administrador del sistema.





En el módulo de Teléfono, se puede ver que modo de teléfono está configurado de forma predeterminada. Si se ha seleccionado ambos modos, hacer clic en el menú desplegable y cambiar a otro modo. Junto a este menú desplegable hay un icono de DND con la opción de establecer su estado en No molestar.

Área del módulo del teléfono donde se muestra un contacto después de la acción arrastrar y soltar. Área del módulo del teléfono donde se muestra el número de teléfono de un contacto marcado.



Sintonizador de volumen del altavoz. Ajustar el volumen del altavoz moviendo el control deslizante hacia arriba o hacia abajo.

Ajustar el volumen del micrófono moviendo el control deslizante hacia arriba y hacia abajo.

Teclado de marcación del módulo del teléfono. Se utiliza para introducir números de teléfono.

- Cuando se quiere ingresar un número de teléfono, hay que hacer clic en el botón *Llamar* para realizar una llamada. 
- Cuando se ingresa un número de teléfono, hay que hacer clic en el botón *Vídeo* para iniciar una videollamada. 
- Cuando esté disponible un nuevo mensaje de correo de voz, este botón parpadeará.   
Hay que hacer clic en el botón de Correo de voz para revisar su correo de voz.
- Hacer clic en el botón *Volver a marcar* para volver a marcar el último contacto o número de teléfono marcado. 

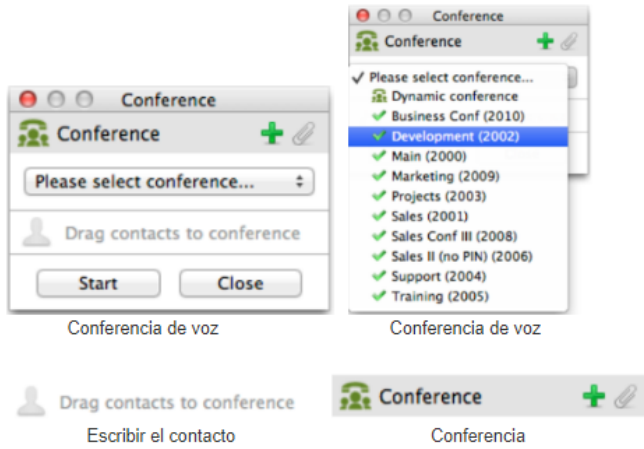
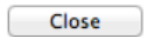
## 9 - Conferencia de voz

- Área del módulo de conferencia de voz donde se muestra el nombre del módulo.
- Signo más utilizado para invitar a un contacto usando su número de teléfono fijo o móvil.
- Seleccionar una casilla para elegir una sala de conferencias 
- El área del módulo de *Conferencia de voz* donde se muestra un contacto después de arrastrar y soltar.
- Para eliminar un contacto de un grupo de chat hay que hacer clic en 

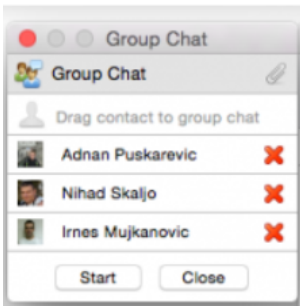
- Hacer clic en este botón para iniciar la conferencia de voz.



- Hacer clic en este botón para cerrar la ventana de conferencia de voz y detener la conversación de la conferencia de voz.

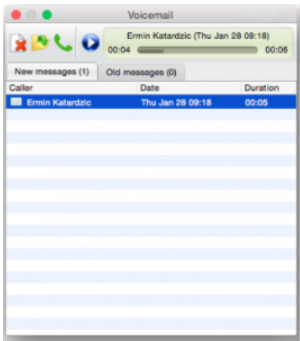


## 10 - Chatear en grupo



- Abrir el módulo de chat en grupo.
  - Hacer clic en el icono del modulo Chat en grupo para mostrar esta opción.
- Chat en grupo con arrastrar y soltar.
  - Con el ratón, hacer clic y mantener presionado cualquier contacto de la lista de contactos, luego arrastrar el contacto seleccionado al área del módulo de chat en grupo y soltar el contacto. Repetir esta acción para arrastrar y soltar más contactos en el chat grupal.
- Hacer clic en el botón *Iniciar* para iniciar un chat grupal con los contactos seleccionados.
- Área del módulo de chat grupal donde se muestra el nombre del módulo.
- Área del modulo de chat grupal donde se muestra un contacto después de arrastrar y soltar.
- Para eliminar un contacto del grupo de chat hacer clic en
- Hacer clic en *Iniciar* para iniciar el chat en grupo
- Hacer clic en *Cerrar* para cerrar la ventada Grupo de chat y detener el chat grupal.

## 11 - Buzón de voz



Seleccionar un mensaje del buzón de voz y hacer clic aquí para eliminarlo. Hay que tener en cuenta que la eliminación de correo de voz es permanente.



Hacer clic aquí para mover el mensaje de correo de voz seleccionado al directorio de mensajes antiguos.



Hacer clic aquí para llamar a un contacto que dejó un mensaje en el buzón de voz.



Hacer clic aquí para reproducir el mensaje de correo de voz seleccionado.



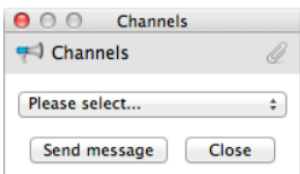
Hacer clic en la pestaña para mostrar nuevos mensajes nuevos en el buzón de voz.

New messages (0)

Hacer clic en la pestaña para mostrar los mensajes antiguos del buzón de voz.

Old messages (0)

## 12 - Canales



Área del módulo de canales es donde se muestra el nombre del módulo.

Hacer clic aquí para elegir un departamento al que el usuario desea enviar un mensaje.

Please select...

Hacer clic aquí para abrir una ventana de mensajes de Canales.

Send message

Hacer clic aquí para cerrar la ventana del módulo de canales y detener la conversación.

Close

## 13 - Fax

PDF file:

**Details**  
 Note: Items in bold indicate required field. Below information will be part of cover page and fax report.

**To:**  
 Name:   
 Fax:   
 Phone:   
 Email:   
 Company:

**From:**  
 Name:   
 Fax:   
 Phone:   
 Email:   
 Company:

**Comments and status**  
 Enter optional comments here  
 Urgent    For Review    Please Comment    Please Reply    Please Recycle

Send cover page



Show Debug Info   Send Fax   Close

#### Fax saliente

- Hacer clic en el icono del módulo fax, luego seleccionar *Enviar fax* para abrir el módulo de fax.
- Leer el mensaje de información y hacer clic en el botón *Aceptar*.
- **Archivo PDF**
  - Ingresar la ruta o buscar el archivo PDF que se desee enviar usando el icono.
- **A la sección**
  - **Nombre:** Ingresar el nombre del destinatario.
  - **Fax:** ingresar el número de teléfono del destinatario.
  - **Email:** ingresar el correo electrónico del destinatario.
  - **Empresa:** introducir el nombre de la empresa del destinatario.
- **De la sección**
  - **Nombre:** este campo se rellenará automáticamente con su nombre de usuario.
  - **Fax:** ingresar su número de fax.
  - **Teléfono:** ingresar su número telefónico.
  - **Email:** introducir su correo electrónico.
  - **Empresa:** Ingresar el nombre de su empresa. También se puede ingresar información adicional como comentarios y estado.

#### Fax entrantes

From	To	Date / Time	File
Unknown	8864	04 November 2009, 17:33	
Unknown	8864	04 November 2009, 17:30	
Unknown	8864	04 November 2009, 17:27	

- Mostrar la lista de todos los documentos de fax recibidos y pendientes
- Hacer clic aquí para actualizar la lista de fax entrantes. 
- Hacer clic aquí para descargar los archivos de fax seleccionados en su disco duro. 



---

## 14 - Menú

- **Check para actualizaciones:** comprobar en línea para actualizaciones oficiales del producto. Si hay actualizaciones disponibles, el software las aplicará automáticamente. Si el software está actualizado, recibirá un mensaje como se indica.
- **Preferencias:** hacer clic en *Preferencias* para abrir las *preferencias / configuraciones*.
- **Servicios:** proporciona acceso a servicios de MAC OS X y atajos de teclado.
- **Ocultar otros:** hacer clic en *Ocultar otros* para hacer que todas las demás aplicaciones visibles desaparezcan de la pantalla.
- **Mostrar todo:** hacer clic en *Preferencias* para abrir preferencias / configuraciones.
- **Salir:** hacer clic en el botón *Salir* para cerrar sesión de la(s) conexión(es) activas(s).
- **Cerrar sesión:** Hacer clic en *Cerrar sesión* para cerrar sesión de las(s) conexión(es) activas(s).

### Vista

- **Historial de chat:** muestra un historial de conversación de chat con tus contactos.
- **Usuarios (campo):** lista de todos los contactos con los que el usuario conversó.
- **Mensaje (pestaña):** muestra el historial de chat por fecha.
- **Eliminar (botón):** hacer clic en el botón *Eliminar* para eliminar la conversación de chat seleccionada.
- **Borrar todo (botón):** hacer clic en el botón *Eliminar todo* para eliminar todas las conversaciones de chat con el contacto seleccionado.
- **Búsqueda (pestaña):** los usuarios pueden utilizar la función de *búsqueda del historial de chat* para buscar un término en el historial de búsqueda.
- **Buscar (campo):** ingresar un término para ser buscado.
- **Usuario (seleccionar casilla):** seleccionar uno o todos los usuarios de la lista.
- **Fecha (seleccionar casilla):** elegir cualquiera o una fecha específica para la búsqueda.

### Departamentos

- Muestra una lista de los departamentos de la empresa.

### Fax recibidos

- Hacer clic en Fax recibidos para mostrar una lista de los fax recibidos
- Hacer clic en para volver a cargar la lista de fax recibidos.
- De la lista de fax recibidos, seleccionar uno y hacer clic en para descargar ese fax en formato PDF

### Contactos

- Se puede elegir la lista de usuarios. Elegir entre iconos grandes, iconos pequeños y vista cuadrícula.
- **Ordenar contactos por estado:** hacer clic para ordenar los contactos según el estado.
- **Ordenar los contactos alfabéticamente:** hacer clic para ordenar todos los contactos en orden alfabético.
- **Mostrar solo usuarios en línea:** hacer clic para mostrar solo los usuarios que están en línea en ese momento.
- **Lista de privacidad:** hacer clic en la *Lista de privacidad* para ver los usuarios bloqueados y ocultos.

## 15 - Preferencia

### Configuración general

- **Aplicación de inicio en el arranque:** si esta habilitado, permite que su dispositivo se inicie automáticamente cuando se inicia el sistema operativo
- **Idioma:** hacer clic en el botón *Agregar idioma* para agregar otro.  
**Nota:** se requiere reiniciar la aplicación.
- **Siempre visible:** seleccionar una de las siguientes opciones.
  - **Deshabilitar siempre en la parte superior:** todas las ventanas están de detrás de la ventana de la aplicación.
  - **Ventana de llamada siempre en la parte superior:** todas las demás ventanas están detrás de la ventana de llamada.
  - **Ventana de llamadas y contactos siempre en la parte superior:** todas las demás ventanas están detrás de la aplicación.
- **Registros de diagnósticos:** si esta opción esta habilitada, se registrará toda la información de SIP y PWProxy.
  - **Nivel de registro SIP:** aquí puede establecer un nivel de verbosidad para el registro SIP. Se puede elegir entre 1-10 niveles.
  - **Nivel de registro Jabber:** se puede elegir entre cuatro niveles de registro para Jabber: *Error, Advertencia, Información, sacar error del ordenador*.

---

## 16 - Perfiles

### Perfiles

- Usar el botón *Agregar* para crear un nuevo perfil. Utilizar *Editar* y/o *Eliminar* en los perfiles existentes en la lista

### Añadir perfil nuevo

- Hacer clic en el botón *Agregar* y aparecerá una ventana emergente. Hay que rellenar todos los campos para configurarlo adecuadamente.
- Nombre de perfil: ingresar el nombre que se desee (A-Z; 0-9)
- Servidor: el nombre de host del servidor o la dirección IP de la centralita.
- Extensión: la extensión local de su teléfono.

## 17 - Soporte

Ante cualquier incidencia, el cliente puede ponerse en contacto con TECSENS® por correo electrónico (preferentemente),

en la dirección [sac@tecsens.com](mailto:sac@tecsens.com) y también por teléfono, en horario de oficina, llamando al **902 884 080**.

El horario del Servicio de Atención al Cliente es:

- **Lunes a Jueves** de 9.00 a 18.30 (no Festivos)
- **Viernes** de 9.00 a 15.00 (no Festivos)