

Esta página presenta una rápida descripción general acerca del uso de la interfaz de Cisco Unified Attendant Console Standard. Consulte información detallada en la Ayuda de la aplicación.

Inicio de Cisco Unified Attendant Console Standard

Para iniciar Cisco Unified Attendant Console Standard:

- 1 Haga doble clic en el icono del escritorio.
- 2 Para utilizar el número de la extensión que aparece en pantalla, continúe con el paso 6.
- 3 Para utilizar un nuevo número de extensión de la Lista de dispositivos definida por el administrador, escriba el número en el campo.
A medida que vaya escribiendo, la aplicación irá presentando aquellos dispositivos a los que pueda conectarse que coincidan. Cuantos más caracteres introduzca, más se acortará la lista.
- 4 Para seleccionar un número, resáltelo en la lista y, a continuación, pulse **Intro** o haga doble clic en el mismo.
- 5 Si la extensión es parte de uno o más grupos hunt y desea conectarse a ellos antes de continuar, seleccione **Conectarse a grupos hunt al iniciar sesión**.
- 6 Haga clic en **Iniciar sesión**, o bien pulse **Intro**.

Mientras la aplicación esté en ejecución podrá cambiar el número de directorio del operador de Attendant Console, y especificar si debe o no ser recordado y presentado como opción la próxima vez que inicie una sesión.

Apertura de la Ayuda en línea

Para abrir la Ayuda de la aplicación, pulse **F1**.

Estados de línea y estado de presencia del directorio

Los iconos de estado de línea telefónica aparecen en los paneles Control de llamadas y Directorio, representando el estado del operador y de las extensiones. Los iconos del estado de presencia aparecen reflejados en los directorios.

Estado de la línea del Operador	
Icono	Estado
	Colgado
	Descolgado
	No molestar
	Reenviada
	Fuera de servicio

Estado de la línea del Participante	
Icono	Estado
	Timbre de llamada
	Descolgado
	Retenida

Estado de la línea del Directorio	
Icono	Estado
	Timbre de llamada
	Colgado
	Descolgado
	No molestar
	Reenviada
	Reenviada al buzón de voz

Estado de presencia del Directorio	
Icono	Estado
	Disponible
	Ausente, invisible o al teléfono
	No molestar
	Desconocido o desconectado

Uso del ratón para aplicar los controles de llamadas más habituales

En esta sección se explica cómo hacer y controlar llamadas utilizando el ratón. Según las circunstancias, existen diversos modos de hacerlo. Aquí explicamos los más fáciles o más rápidos. Para muchas acciones también es posible utilizar el menú principal o los accesos directos del teclado. Consulte instrucciones detalladas acerca de todos los métodos de control de llamadas en la Ayuda de la aplicación.

Hasta...	Hágalo con el ratón...	Menú principal	Acceso directo del teclado predeterminado
Realizar una llamada	Efectúe el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> Busque el número de extensión. Cuando lo haya encontrado, pulse Intro. En el panel Directorio, haga clic en el contacto con el botón secundario y, a continuación, seleccione Marcar. 	✓	Ctrl+D
Finalizar una llamada	En la llamada activa, haga clic en Fin .	✓	Ctrl+H
Responder una llamada	En la llamada activa, haga clic en Responder .	✓	Ctrl+A
Retener una llamada	En la llamada activa, haga clic en  .	✓	Ctrl+L
Reanudar una llamada	En la llamada activa, haga clic en Reanudar .	✓	* (programable)
Aparcar una llamada	Arrastre la llamada desde el panel Control de llamadas al panel Llamadas aparcadas.	✓	Ctrl+P
Recuperar llamadas aparcadas	Arrastre la llamada desde el panel Llamadas aparcadas al panel Control de llamadas.	✗	* (programable)
Desviar una llamada	En el panel Control de llamadas: <ol style="list-style-type: none"> En la llamada entrante, haga clic en Desviar. En el cuadro de búsqueda del teclado de marcado, especifique el nombre o el número del contacto. En la lista, seleccione el contacto y, a continuación haga clic en Desviar. 	✗	✗
Activar el reenvío de llamadas	En el panel Control de llamadas: <ol style="list-style-type: none"> Con el botón secundario del ratón, haga clic en la extensión del operador y, a continuación, seleccione Activar reenvío. En el cuadro de búsqueda del teclado de marcado, especifique el nombre o número hacia el cual reenviar las llamadas y, a continuación, haga clic en Reenviar. 	✗	✗
Desactivar el reenvío de llamadas	En el panel Control de llamadas, haga clic en la extensión del operador con el botón secundario del ratón y, a continuación, seleccione Desactivar reenvío .	✗	✗
Activar No molestar	En el panel Control de llamadas, haga clic en la extensión del operador con el botón secundario del ratón y, a continuación, seleccione Activar No molestar .	✗	✗
Desactivar No molestar	En el panel Control de llamadas, haga clic en la extensión del operador con el botón secundario del ratón y, a continuación, seleccione Desactivar No molestar .	✗	✗

Hasta...	Hágalo con el ratón...	Menú principal	Acceso directo del teclado predeterminado
Transferencia de consulta de una llamada	<p>En el panel Control de llamadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en la llamada con el botón secundario y, a continuación, seleccione Transferencia de consulta. En el cuadro de búsqueda del teclado de marcado, especifique el nombre o el número del contacto del destinatario. En la lista, seleccione el destinatario y, a continuación haga clic en Consultar. Cuando el destinatario haya respondido y aceptado la llamada, en el teclado de marcado haga clic en Transferir. <p>En el Directorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> En el cuadro de búsqueda del directorio, especifique el nombre o el número del contacto del destinatario. En el directorio, haga clic en el contacto con el botón secundario y, a continuación, seleccione Transferencia de consulta. El contacto responderá a la llamada. Si el contacto acepta la llamada, efectúe una transferencia directa (descrita mas adelante). 	✓	Ctrl+T
Transferencia a ciegas de una llamada	<p>Arrastre la llamada desde el panel Control de llamadas al panel Directorio y, a continuación, suéltela en el contacto del destinatario.</p> <p>Como alternativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> En la llamada, haga clic en el icono de transferencia . En el cuadro de búsqueda del teclado de marcado, especifique el nombre o el número del contacto del destinatario. En la lista, seleccione el destinatario y, a continuación haga clic en Transferir. <p>Como alternativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> En el cuadro de búsqueda del directorio, especifique el nombre o el número del destinatario. Efectúe uno de los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> En el directorio, haga clic en el contacto con el botón secundario y, a continuación, seleccione Transferir. Arrastre la llamada desde el panel Control de llamadas al panel Directorio y, a continuación, suéltela en el destinatario. 	✓	Ctrl+X
Transferencia directa de una llamada	<p>En el panel Control de llamadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Seleccione una llamada, pulse la tecla Ctrl y, sin soltarla, seleccione la otra llamada. Haga clic con el botón secundario y seleccione Transferencia directa. 	✓	Ctrl+R

Hasta...	Hágalo con el ratón...	Menú principal	Acceso directo del teclado predeterminado
Creación de conferencias	<p>En el panel Control de llamadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en la llamada activa con el botón secundario y, a continuación, seleccione Conferencia. En el cuadro de búsqueda del teclado de marcado, especifique el nombre o número del participante que desee incluir en la conferencia y, a continuación, haga clic en Marcar. Cuando el participante conteste, en el teclado de marcado haga clic en Conferencia. De este modo, el participante quedará agregado a la conferencia. Para agregar cada participante adicional repita los pasos 2. y 3. <p>En el panel Directorio, durante una llamada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en el contacto con el botón secundario para añadir la conferencia y seleccione Conferencia. Cuando se responda al contacto o bien cuando realice una llamada, ejecute la acción de unirse a una llamada. Al final de la conferencia, desde la llamada de conferencia activa, haga clic en Fin. 	✓	Ctrl+N
Unión de llamadas	<p>En el panel Control de llamadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Teniendo seleccionada una llamada, pulse la tecla Ctrl y, sin soltarla, seleccione las otras llamadas que desee unir. Haga clic con el botón secundario y, a continuación, seleccione Unir. 	✓	Ctrl+J
Transferir una llamada al buzón de voz	<p>En el panel Control de llamadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic con el botón secundario en la llamada y, a continuación, seleccione Buzón de voz. En el cuadro de búsqueda del teclado de marcado, especifique o número del contacto. Seleccione el contacto y, a continuación, haga clic en Transferir. 	✓	Ctrl+O
Envío de un mensaje de correo electrónico a un contacto	<p>En el panel Control de llamadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en la llamada con el botón secundario y, a continuación, seleccione Correo electrónico. Utilice su sistema de correo electrónico para redactar y enviar el mensaje. <p>Para enviar un mensaje de correo electrónico a un contacto del directorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Haga clic en el contacto con el botón secundario y, a continuación, seleccione Correo electrónico. Utilice su sistema de correo electrónico para redactar y enviar el mensaje. 	✗	✗ (programable)