Manual de uso

Centralita virtual IP4Business เา



Índice

Introducción	3
Dashboard	4
Informes	7
→ Informe de llamadas	7
→ Informe de colas	9
→ Informe de agentes	12
→ Informe diario de colas	14
Agenda	16
Webphone	19
Audios	22
→ Locuciones	22
→ Música en espera	24
Buzones de Voz	25
Módulo Campañas SMS (opcional)	27
Módulo Call Center (opcional)	35
→ Panel de colas	35
→ Panel de agentes	36
→ Autodialer o marcador predictivo	37
Planificador de Reuniones - Meet4Business (opcional)	41
Módulo Control Horario (opcional)	44
Configuración	50



Introducción

El sistema de comunicaciones **IP4Business** es un desarrollo propio y exclusivo de **BNT Business Telecom** que te ofrece un control completo y exhaustivo de tu sistema de comunicaciones, permitiéndote gestionar y visualizar toda la información de las llamadas, extensiones, agentes y usuarios, a la vez que sirve como framework para distintos módulos que ofrecen nuevas características y mejoras independientes que simplificará y mejorará tu día a día.

Con **IP4Business** podrás utilizar cualquier dispositivo para realizar o recibir llamadas: teléfono fijo, móvil o webphone (teléfono virtual en tu navegador web). Además,tendrás las herramientas necesarias para adoptar el teletrabajo y gestionar toda la comunicación de la empresa (interna y externa).



☑ ip₄ BUSINESS

El sistema **IP4Business** es modular y ofrece la posibilidad de personalizarlo para tu empresa mediante módulos adicionales que doten a tus comunicaciones de mejoras únicas.

Este manual está diseñado para facilitar la comprensión del sistema y mejorar la experiencia de uso tanto para **usuarios** como para **administradores**.



Dashboard

Para empezar a utilizar **IP4Business**, accede a la interfaz web de la centralita con tu usuario y contraseña.



Pantalla inicio de sesión IP4Business



Una vez logueado, el panel principal o dashboard te muestra un resumen con información esencial, como: **carga de cpu, llamadas actuales, memoria en uso, conexión a internet**, etc.

	Desiloard			
8 •	Stateme has accorden	() Surface yours del instance: Valence, 18 de Soludire 2019 - 19 18 55	Consultation Planet	
	Companya Sala	Generation actuality	Mercula falatar um.	L.
0 congrants				
	Const Sections +	O	•	
	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Sectore a		н.
	-	internation y consider Allinean ¹ alline and a second	Valat Balandan antiopaina Derenania consensata 18(1/)	
			Annalis on Constant (1) Annalis in constant (1) Annalis in particular (1)	
			-	

tenú principal

Dashboard

Informes

Agenda

Agenda

Audios

Buzones de voz

Campañas

Callcenter

Planificador de Reuniones

Ocontrol Horario

Configuración

Dashboard

A la izquierda, podrás acceder a los distintos menús desplegables con todas las opciones y módulos de **IP4Business**.



Recuerda que este menú se adapta según los permisos asignados (usuario, administrador) y los módulos contratados.

		Campañas 🙆 /	Companies / Companies SMS 🧧 🧲
) Dashboard			
	*	Compañas SMS	
3 Agunda			
0 Autor		(i) Módulo con activación a parte	
el Bussnes de voi		Tale módulo la permitiró enviar lue consurcicaciones altractomente o fue clames madante SML permitiendo o de formo inmediate. Paedes crear distintos compoñes, segmentor lo tose de dotos y obtene informer de en	n contacto directo con Ally de
E Componen	8	Solicha internación	
à Colomier	*		a Volver
nerdicador de Neurio	-		
Corece Horania			
8 Configuration	-		

Ejemplo módulo campañas SMS no contratado

Ver tutorial aquí https://youtu.be/HJ8R3cip5FE?si=b3vFYEaDZ0UauJUP



Informes

→ Informe de llamadas

Accede y gestiona fácilmente los informes de llamadas en tu centralita virtual **IP4Business**, desde el menú lateral.



En este apartado encontrarás un listado en el que se recogen las **llamadas entrantes, salientes e internas**. En dicho listado, las llamadas tienen distintos atributos: número, fecha, origen, destino, duración, estado y extensión.

Además, haciendo clic en el **icono de lupa**, puedes **acceder y escuchar las grabaciones de las llamadas**. Esta función es especialmente útil para analizar conversaciones con clientes y supervisar la gestión de los agentes, asegurando un seguimiento detallado y efectivo.

Para generar un informe:

- Selecciona el rango de fechas del informe utilizando los calendarios de **Inicio** y **Fin**.
- (Opcional) Filtra por Origen, Destino y Estado para especificar las llamadas a incluir.
- En Tipos de llamada, marca las casillas correspondientes para filtrar por llamadas entrantes, salientes o internas.
- Haz clic en **Buscar** para generar el informe.

Se puede **descargar el informe** en **formato csv, excel, PDF** e incluso imprimirlo.



 B 304 0-4 	a 201-0	18 Type de familiés 18 Grandes antrantes 19 Grandes autorités 10 Grandes autorités 10 Grandes autorités				
rigen	Destinat	timate				
property in the second	Institute 1	Transition and spectre				
	tean @ propriet		i traditi i		(1000)	
No. of Concession, Name	around lat around	100	ALCONOM .			0,
2014-10-01120-02	and an owned	inter and international states and internation	00.00.00			Q.
2024-0-0103022	Elizability (set arrest)		00.0010			Q.
3034-10-98 10320-40	WORKS (Service) Registed	And sold (the Avenue)	60.0M	-	- 14	9,
304-0-0 0.0-40	###**1080	WEIGHT (MC Aurora)	80.0128		84	Q,
3024-10-08101010	887538	attigated (are surrowed)	00.00.09			9,
204-0-0-02022	Witness (Services Regional	Instructul (Intracea)	mont	(Contraction)	14	Q,
204-0-0-05557	Without (by Barrow)	artesiants (par Joan Ann)	40.00.0		88	9,
2024-10-1818/06/08	Million (Ser Automa)	Without [Mr Automa]	00000			Q,
2024-02-08/2024-02	William (W Assess)	arminent (nor inschol)	000038	Concession in the local division of the loca	30	Q,
anana ini ini di ngara				-		Square
e solver						

Pantalla informe de llamadas

Ver tutorial aquí https://youtu.be/7GJm3Khj0Ps?si=w437LHRLjaNLLTbG



→ Informe de colas

Accede y gestiona fácilmente los informes de colas en tu centralita virtual **IP4Business**, desde el menú lateral.



En esta sección se muestra una tabla con información detallada sobre las **colas de llamadas**. Los datos incluidos en la tabla son los siguientes:

- Fecha: Momento en el que se registró la llamada.
- Cola: Identificación de la cola a la que pertenece la llamada.
- Origen: Número de teléfono desde el que se realizó la llamada.
- **Agente:** Usuario o extensión que atendió la llamada.
- Duración: Tiempo total de la comunicación.
- Tiempo de espera: Periodo transcurrido desde que la llamada ingresó en la cola hasta que fue atendida.
- Estado: Indica el resultado de la llamada (llamada terminada, tiempo de espera agotado, abandono de la cola, transferencia atendida, transferencia ciega, etc.).
- **Opciones:** Acciones disponibles para gestionar la información de la llamada.

G ip4BUSINESS

ange an recourt							
	2	125-02-17		al		2025-02-27	
rigen		Color		Agentes:			
Origin		beeccone los cut	÷	Selectore	ics ogentes		
Usmados abandonados							
Of Braces (9) Descende							
Mostrar 25 files •	CRV B Deel	- B imprime					buttor
Fecha .	Cele	Origan	Agente	Dureción	T.Espera	Exteda	Opciones
2025-02-17 10:18:48	tecnicos	ADVISOR	Oscar	99:99:47	00.03.33		Q,
2025-02-17 10:12:45	tecnicoe			00:00:00	00:00:55	(Alastania de la conte	Q
2025-02-07 101314	tecnicos	4194790	Daniel	000055	00.03.32		٩
2025-02-17101249	tecnicos	1000000	Oscar	00/01/32	00.0255	(International State	Q
2025-02-17 10.1114	secnicos	1000008		000000	000020	(Address of the local day	٩,
2025-02-17103021	tecnicos	1005408		000000	000134	(Advantages in Local)	٩
2025-02-17 1010.09	tecnicos	100030108		00.00.02	00.05.02	Competition and speciality	Q,
							0

Pantalla informe de colas

En la columna **Opciones**, al hacer clic en el **icono de la lupa**, se abrirá una ventana emergente con información detallada sobre la llamada. Desde esta ventana, también es posible acceder a la grabación de la conversación, si está disponible.

A second						
A state of the second sec						
A CONTRACTOR OF	Section 2					
A second second						
Contract the second						
Contract and an						
a second second	Detailes de la Romada				×	
10 mm				Statement Statements		
ALC: 1				Extended Red. Incom	1	
a free as	Origen de la Tamada	METTER	Agente que allende	Just America	- 1	
a second second	Feche de la Romada	2025-02-27	Duración de la hamada	00.0150	NAME OF TAXABLE	(Anterest
D Internet and						
	Sandal Marcon		20. al - 20 -	Service Property lines of	Concession in which the rest	
All and a second se						



					10
	- AR - C - C -			2015-01.00	
Detalles de la llamada				×	
			Direct N	Contract of Contract	
Hertfreite (r.)	termade brins	THE	1000.000		
Colgan de la Damada	-	Aganta que ottanda	Anna Ardura	1 m	
Fecha de la formada	2020-02-27	Duración de la framada	000.01		
. Alfa . I	the could be	self the la			
				1.55	And a local diversity of the local diversity
	MA CALIFICATION	. A. M. D.	teres 1 and	1000	<u>19</u>
			10-00 (C 10-42		4
					n
			72		9
					14 A
					Concernence of the local division of the loc

Pantallas detalles de la llamada

Ver tutorial aquí https://youtu.be/Z3EcDKp8340?si=hHSIXy-_5hpHiQpP



→ Informe de agentes

Accede y gestiona fácilmente los informes de agentes en tu centralita virtual **IP4Business**, desde el menú lateral.



En esta sección se muestra una tabla con información detallada sobre la actividad de los agentes. Los datos disponibles incluyen:

- **Extensión:** Número de extensión asignado al agente.
- Tiempo medio y total: Duración media y acumulada de las llamadas atendidas por el agente, clasificadas en:
 - ≻ Llamadas entrantes
 - ➤ Llamadas salientes
 - ➤ Llamadas internas

Además, es posible descargar la información de cada agente en **formato CSV** para su análisis o archivo.

La sección también incluye un buscador que permite filtrar la información por número de extensión, facilitando así la consulta de datos específicos.



Q, 844		Descor	gor Besumen	(a) Description	actor also	2029-03-03								
Montrop	25 filos -		B CSY B D	cel 8 mpri	-								Buttor	-
	64		Tetal			Usmades Entre	entes		Usmades Salis	entes		Liamodas Inter		
	1	* 1	Tiempe :	Media :		Tanga 1	Media		Temps	Media		Tiempe :	Media	
	501	1	00:00:29	90:00:29	÷.	00:00:29	00:00:29	0	00:00:00	00:00:00	0	00:00:00	00:00:00	9.00
0	504	3	00.05.49	00.02.54	. 1	00.01.42	00.01.42	2	00.04:07	00:04:07	0	00:00:00	00:00:00	9, 03
	508	ч.	00.0318	00:03:88	.0	00.00.00	00:00:00	0	00.00:00	00:00:00	1	00.0319	00.0318	9.00
0	509	2	00:0419	00.0439		000101	00:00:00	0	00:00:00	00:00:00		00.03.18	00.03.88	9,00
oetrando	104444	ngistran										0	rtaritar 1	Siguerte
C Volve	·													

Pantalla informe de agentes

Ver tutorial aquí https://youtu.be/xkG3EXJjT_0?si=igzugFEdAK-TB5q3



→ Informe diario de colas

Accede y gestiona fácilmente los informes diarios de colas en tu centralita virtual **IP4Business**, desde el menú lateral.



En esta sección se muestra una tabla que recoge el resumen diario de la actividad de las colas de llamadas. Los datos disponibles incluyen:

- Llamadas recibidas: Total de llamadas que han ingresado a la cola.
- Llamadas atendidas: Número de llamadas que fueron gestionadas por un agente.
- Llamadas abandonadas: Llamadas que fueron colgadas por el cliente antes de ser atendidas.
- Llamadas con timeout: Llamadas que superaron el tiempo máximo de espera configurado.
- Llamadas transferidas: Llamadas que fueron derivadas a otro agente, cola o destino.
- Llamadas atendidas en menos de 20 segundos: Número de llamadas gestionadas rápidamente, en menos de 20 segundos desde su entrada en la cola.
- * Tiempo total de atención: Suma del tiempo dedicado a la atención de las llamadas.

La tabla puede mostrar los **datos** correspondientes al **último día** o bien un **informe acumulado** que abarque un rango de fechas seleccionado.



ingo de tecnos:				ration por cos	*		
2025	-02-27	al	2025-02-27	fainctions o	69		
Obtenet informe De	ncargo intorne						
Informe del Utim	o dia						Neter
	. Recibides) Atendides	Abandenades	Timeout	Transferidos	Atendidas - 20s	TMO Altendides
17.00:00 - 17.59:59	1	1		0	0	0	00.00.38
12:00:00 - 12:59:59	1	4	0	0	0	1	00.0012
100.00 - 115859	1	1		0	0	1	00.00.07
10:00:00 - 10:59:59	1	1	0	0	0	1	00.00.07
080000-085858	5	5		0	0	3	00.00.30
TOTAL		9		0	0		000024
PORCENTAJE		100%	0%.	D'N.	05	66.67%	
Mostrando I a 1 de 1 regi							terior I Siguierte

Pantalla informe diario de colas (último día)

	, Recibides	Atendides	Abandonadas	Timeeut	Transferidas	Atlandidos < 20s	TMO Atendides
17.00:00 - 17.59:59	4	4	0	•	1	2	00:00:22
16.00:00 - 10.59:59	6	6	0	0	1	6	00:00:11
15:00:00 - 15:59:59	+	5	2	1.5	1	2	00:00:27
14:00:00 - 14:59:59	10		0	<u>1</u>	1.	5	00:00:17
120200 - 125859	24	24	0	0	1	24	00:00:08
12,00,00 - 12,59,59	18	18	1	0	0	18	00.00.09
100.00 - 1159.59	15	15	0	0	1	в	00.00:07
10:00:00 - 10:59:59	48	37		2	2	29	00:00:24
0800:00 - 085959	29	28	0	1	3	24	00:00:12
TOTAL	163	146	12	5	10	128	00:00:17
PORCENTAJE		89.575	7.36%	3.07%	7.98%	76.695	
Austriando I a 9 de 9 regis	dros						nor 1 Siguiente

Pantalla informe diario de colas (acumulado)

Ver tutorial aquí <u>https://youtu.be/X17-JICJkJE?si=wWQHJe2KlOgHAAcJ</u>



Agenda

En la agenda de **IP4Business**, puedes gestionar todos tus contactos de forma rápida y sencilla. En el listado, los contactos tienen distintos atributos: **Nombre, Apellidos, Empresa, CIF, Teléfono, Email** y otras opciones.

Desde el menú de **Opciones**, puedes llamar directamente al contacto usando el webphone, ver sus detalles o acceder a las notas asociadas.

Mostro	er 10 fillas +	B CIV B	tacel 🖨 Imprime				
ve	Nombre	Apellides	Impress	c#	Teláfono I	trail	1 Opcienes
No	Albert	Orezoo	Burns, Johnson and Wilson	07625931	+17005839870x45	rodriguegoshusghotmot.com	6 Q Ø
No	Amondia	Kelly	Pace, Schwartz and Nelson	w3836883	3044575974/764	demoncerter gryphee.com	690
No	Angelo	Lee :	Reed Inc	N2346776	0153845500	vyoung@womerbit	% Q @
No	Anthony	Olover	Young, Strickland and Lewis	80643402	+10291068723x86	wgarcieghotmol.com	6 Q. 10
No	Antonio	Dovis	Sullivan-Crawford	H9991347	0013602752391w0	stocy/8gmclaughtn.com	69.00
No	Benjamin	Benton	Judrez-Perkins	\$1630339	+10572733982x16	christopher@gyahoo.com	600
No	Benjamin	Ferguson	Strickland, Jones and Taylor	05303229	0018230525007x5	htulock@hotmoil.com	690
No	Brion	Thompson	Moore-Robertson	12457977	7558679276x7879	kevinanagsghulana-wright.bol	600
No	Corlo	Moore	Poole-Danison	#1083723	0010923230795-2	juhrsonseth@knyont.net	% Q @
No	Cory	Dovis	Anderson, May and Robinson	01804777	1007344493e4553	www.www.www.www.www.www.www.www.	69.0
Mathanik	i la 12 de 13 registro	•				Ansatar 1 2 3 4	S B Sparse
¢ Volv	M						

Pantalla agenda





Pantalla añadir contacto

Para añadir un nuevo contacto, haz clic en **Añadir contacto**, completa los campos necesarios y guarda los cambios.



		Contacto		× .	
		Technic de contractor		_	
		Seleccionar archivo Aing	pin archivo seleccionado		
	100	Metodo de Inserción:	Agregor contectos		
		-			
		Associación de dotos:			
		Nombre	Celume1		
		Apelidos	Columna 2		
		Empress.	Columna 3		
		CP.	Columna-A	*	
		Teléfono:	Columno 5		
		Email	Columna 8		
		Edension	Columna 7		
		Talefono de caso:	Courseal		
				(6) importan	

Pantalla importar contactos

Para importar un contacto, haz clic en **Importar Contactos**. Puedes añadirlos de forma individual, completando manualmente los campos correspondientes, o bien importar varios contactos a la vez desde un archivo CSV. Para ello, selecciona el archivo desde la opción Seleccionar archivo y luego haz clic en Importar.

Los **administradores**, desde el menú **Configuración > Administrar agenda**, podrán realizar diversas acciones, como:

- Crear campos personalizados que se añadirán a la agenda corporativa.
- Exportar la agenda para integrarla en la agenda de los teléfonos.
- Realizar copias de seguridad de la agenda: crear backups, subirlas, restaurarlas o descargarlas.

Entre otras funciones disponibles para la gestión centralizada de los contactos.

Ver tutorial aquí https://youtu.be/iA-bP2jMGwo?si=yBsDqKXt0nP3mzhU



Webphone

Para acceder al webphone, dirígete a la esquina superior derecha de tu pantalla. Junto a tu nombre de usuario encontrarás un **icono de teléfono**. Haz clic en él para abrir la herramienta.

Es un software que **permite realizar llamadas telefónicas a través de la web**, en lugar de utilizar una línea telefónica tradicional. Es rápido, eficiente y está completamente integrado en tu centralita virtual.



Interfaz del webphone integrado en IP4Business

Para utilizar el webphone de IP4Business, tienes dos opciones para marcar números telefónicos:

- Puedes hacer clic con el ratón en el teclado virtual de la interfaz.
- O escribir directamente los números desde tu teclado físico.

Además, el webphone incluye acceso directo a la **agenda corporativa**, completamente integrada con la central telefónica, lo que facilita la búsqueda y selección de contactos.



A través del webphone, también puedes realizar diversas acciones durante tus llamadas:

- Pausar llamadas
- Transferir llamadas
- Consultar el historial de llamadas
- ✤ Posponer una llamada
- **1. Pausar una llamada:** Para pausar una conversación, simplemente presiona el botón de **pausa** durante la llamada. Si deseas reanudarla, pulsa nuevamente el mismo botón.
- 2. Transferir una llamada: Cuando recibes una llamada, tienes la posibilidad de transferirla a otro número o extensión. Para hacerlo:
 - → Haz clic en el botón representado por **dos flechas**.
 - → Elige entre dos tipos de transferencia: **atendida** o **ciega**.
 - Transferencia atendida: Permite contactar primero con la persona a la que deseas transferir la llamada para confirmar su disponibilidad. Puedes:
 - Marcar manualmente el número o la extensión.
 - Seleccionar un contacto directamente desde la agenda corporativa.
 - Transferencia ciega: Envía la llamada directamente al número o extensión que indiques, sin necesidad de interactuar previamente con el destinatario.
- Consultar el historial de llamadas: El webphone te permite revisar el historial de tus llamadas, tanto las realizadas como las recibidas. Este registro incluye información detallada como la fecha, hora y duración de cada llamada, para que puedas llevar un control eficiente de tus comunicaciones.
- **4. Posponer una llamada:** Si necesitas programar una llamada para más adelante, puedes usar la opción de posponer llamada. Simplemente:
 - → Introduce el número de teléfono al que deseas llamar.
 - → Selecciona del calendario integrado el día y la hora en que deseas realizar la llamada.



De esta manera, el webphone te notificará en el momento indicado, asegurando que no olvides tus tareas pendientes.

Con estas funcionalidades, el webphone de **IP4Business** se convierte en una herramienta esencial para optimizar tu comunicación y gestión diaria.

 Ver tutorial aquí
 https://youtu.be/AzSxDYO3JoE?si=QfkCCyX6ueF6NIXP



Audios

En esta sección se gestionan tanto las locuciones como la música en espera de tu centralita virtual **IP4Business**.



→ Locuciones

Dentro de este apartado, es posible generar locuciones o añadir locuciones preexistentes.

Seleccione e	l directorio:			
1				
Mostror 25 flios -	City (B facel	e inprimir	Builder	
Тре) Nombre	* Idiama	Transcripción	Opcianes
Generada	bierwenida	Español	Bienvenido. Monténgose a la espera y enseguida le atenderemos.	⊙ Q
Generado	festivo	Español	Le informamos que hoy permaneceremos cerrados por festividad. Si la desea, puede dejarnos un mensaje	@ Q
Generada	fuerationaria	Ispohol	Nuestro hororio de atención es de hanes o viernes de nueve o sels. Si lo deseo puede dejarnos un men	© Q
Generoda	gracias	Espoñol	Muchos gracios por su coloboración.	0 Q
Generada	ocupados	Tapahai	En estos momentos todos nuestros agentes están ocupados. Por favor, inténtelo de nuevo posodos unos _	© Q
Oenerodo	satisfaccion	Español	Hola. Nos ponemos en contacto con usted para saber su grado de satisfacción con nuestro servicio. P.,	© Q
			Anterior	Square
2 100am				

Pantalla locuciones



Todas las locuciones quedarán registradas en una tabla, organizada con los siguientes atributos:

- **Tipo:** Clasificación o categoría de la locución.
- **Nombre:** Identificación o título asignado a la locución.
- Idioma: Idioma en el que está grabada la locución.
- * **Transcripción:** Texto asociado a la locución.
- **Opciones:** Acciones disponibles para cada locución.

Desde el apartado **Opciones**, los administradores podrán:

- Reproducir la locución.
- Consultar información detallada.
- Editar el contenido o configuración de la locución.



Pantalla datos de locuciones



→ Música en espera

En esta sección se muestran las grabaciones utilizadas como música en espera, que son reproducidas cuando las llamadas quedan en cola o en espera. Podrás escucharlas desde el apartado Opciones.

Control Agenda Agenda <th>Costilinard</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Costilinard				
• internet • Ander • Contraction • Contract					100
Apartal Apartal Audit Apartal Audit	i informati	Misica en esp	-	+ Moltimo	to an aspect
Audat a general constant c	agenda				
↓ Localizers ↓ Localizers <td></td> <td>Seleccione el</td> <td>l directoria:</td> <td></td> <td></td>		Seleccione el	l directoria:		
Another is the real Another is the real Another is the real Another is the real Control of Nacolities	C Infusiones	<u>(</u>			
Marrada de trait Namétre Operation Operation Componées Imagestétem cada, day Operation Operation Contraction de laurisme Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day Operation Contraction de laurisme Imagestétem cada, comp monring, soffee Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day Contraction de laurisme Imagestétem cada, comp monring, soffee Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day Contraction de laurisme Imagestétem cada, comp monring, soffee Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day Contraction de laurisme Imagestétem cada, comp monring, soffee Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day Contraction de laurisme Imagestétem cada, comp monring, soffee Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day Imagestétem cada, day		Montrar 25 Rox -	B CEV B facel 48 tergeters	house	
I Concenter macrotam-cad_day I I I I I I I I I I I I I I I I I I I			Nombre		Opcienes
Collection manufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Practilication de four-increation manufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity manufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity manufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des_amplicity Imanufacture des amplicity manufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity manufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity manufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity manufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity manufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des amplicity Imanufacture des	i Campaños	· macroform-cold	L day		⊛ Q.
	1 Coloriter	· macroform-the	simpleity		
Configuration	Parificador de Reuniones	manda_compre	morning_coffee		⊛ Q
Contquestion		· min_project-sys	abarri		⊙ Q
< 104m	Configuration			Artaniar	Spanne
		< where			

Pantalla música en espera

Ver tutorial aquí https://youtu.be/jcU0asKsXe0?si=xC9jvgpWQjFUbEbk



Buzones de Voz

En tu centralita virtual **IP4Business** dispones de un sistema de buzón de voz que puede configurarse de forma general o bien asociado a colas específicas o departamentos concretos.

La **activación o desactivación** de los buzones de voz **debe solicitarse al Departamento de Soporte**, que se encargará de realizar la configuración interna según las necesidades de cada cliente.

Buzón 🖕	Nombre	Nuevos	Antigues	Erroll	Opcienes
999		O menages	0 menacijes		۲
600	BNT Test.	15 menacijes	0 mensojas		۲
502	Sidide	0 mensojes	0 mensojes	comercial@bntbusiness.es	۲
501	INT Business	4 menucijes	0 menacijes	soportegibritbusiness.es	۲
800	BNT Business	26 meneojes	0 menaojes	soporte@bntbusiness.es	Ð
C Volver				Antoin	or the options

Pantalla buzones de voz

En esta sección se muestra una tabla con información detallada de los buzones de voz configurados en el sistema. Los datos visibles en la tabla son:

- Buzón: Identificación del buzón de voz.
- Nombre del buzón: Denominación o descripción asignada al buzón.
- Nuevos mensajes: Cantidad de mensajes nuevos pendientes de escuchar.
- Mensajes antiguos: Cantidad de mensajes ya consultados.
- Correo electrónico asociado: Dirección de correo asociada a un buzón, a la que se envía una notificación cuando se recibe un nuevo mensaje de voz.
- **Opciones:** Acciones disponibles, como archivar los mensajes del buzón.



Mostrer 10 files -	B toost 🔒 engelenie			Butcor	
Origen "	feche	Duración		1	Opcienes
"Jose Antonio" (504)	2024-00-25 10:30:15	u	▶ 000/013 ● 1		r < 8
"Jose Antonio" (504)	2034-03-25 13:32:30		▶ 000/010 ● 1		n < 8
100' (60)	2024-03-2217:17:20		• 000/002 • 1		± < ₿
10807 +5627+	2024-03-2217:34:31		► 0.00/0.005 •0 1		± × 8
786* (807)	2024-03-2217:36:21		• 000/004 • 1		± × ₿
1867 (\$67)	2024-03-2217:38:18	•	• 000/003 • 1		r < 8
'Bio' (607)	2024-03-2217-51-27		• 000/009 — • I		L ~ ₿
'tile' +507+	2024-03-22 10:10:09		• 0.00/0.16 •0 I		5 × 8

Pantalla consulta y gestión mensajes nuevos

Si se accede al apartado de mensajes nuevos, se abrirá una tabla que muestra el listado completo de mensajes pendientes. La información incluida en esta tabla es:

- **Origen:** Número desde el que se dejó el mensaje.
- Fecha y hora: Momento exacto en que se recibió el mensaje.
- Duración: Tiempo total del mensaje en segundos.
- Reproducir: Opción para escuchar directamente el mensaje desde la interfaz.
- **Opciones:** Acciones disponibles sobre cada mensaje:
 - > Descargar el mensaje en formato de audio.
 - > Archivar el mensaje para conservarlo en el histórico.
 - > Eliminar el mensaje si ya no es necesario.

Este sistema de buzones de voz proporciona una herramienta flexible y eficaz para la gestión de mensajes de los clientes, garantizando que ninguna comunicación quede sin atender.

Ver tutorial aquí <u>https://youtu.be/aplEmNM6CrM?si=DAFz38zKjGVelo7F</u>



Módulo Campañas SMS (opcional)

El módulo de envío de SMS masivos de la centralita **IP4Business** es una solución eficaz y directa para el envío de mensajes de texto, permitiendo una comunicación inmediata y personalizada con los destinatarios. Ya sea para **notificaciones, recordatorios de citas, entregas, avisos importantes o campañas promocionales**, este módulo facilita la gestión de envíos de manera centralizada y eficiente.

Para empezar a utilizar el módulo de envío de SMS, accede a la interfaz web de la centralita con tu usuario y contraseña.



Pantalla inicio de sesión IP4Business

Una vez dentro, en el menú de la izquierda selecciona Campañas > SMS.



Compaños SMS Est	odísticos de compoño SA	45 últimos 12 meses			
Mostror 10 filos •	B CSV B tecel (+) in	ngerismit		2	Licor .
Fecha. 🖕	Nombre	Descripción	Texto	Total	Opciones
20-08-2024	Promoción	Promoción	BNT Business, tu	0	۰.
18-03-2024	Cito	Recordatorio cita	Hola #NOMBRER, In.,	0	۰.
18-03-2024	Baja linea	Confirmación baja	Holo #INOMBREM, de	0	۰.
24-10-2023	Devoluciones BNT	Recibos	Holo #NOMBRE#, de.,	6	۰.
18-09-2023	Notificación festivo	informar a client	Estimado #NOMBRE#_	2	۵.
19-09-2023	Anuncio Festivo	SMS que informa a	Estimodo cliente,	5	۵.
Mostrandu i a 6 de 6 regist	nos (Anter	or Ticularta

Pantalla campañas SMS

- **1. Creación de campañas de SMS:** En la parte superior derecha puedes mandar un SMS único o crear una campaña para enviar el mismo mensaje a varios destinatarios.
 - → Envío de un único SMS: Pulsa el botón Enviar 1 SMS.

Enviar	1SMS	×
8	Teléfono o nombre a mostrar	
6	Teléfono receptor	
Texto	para el sins	

Introduce el número con el que te quieres identificar, el teléfono del destinatario y el mensaje deseado y pulsa el botón **Enviar**.



→ Envío de SMS masivos: Haz clic en el botón Añadir campaña. Se abrirá una ventana donde podrás configurar los detalles de la campaña.

NUE				
	Nombre de la compaña	6	Telefono/Nombre a mostrar	
٢	Objetivo campana			
Car	ácteres usados 0			

Pantalla creación campaña SMS

Rellenar los datos de la campaña: Introduce la siguiente información:

- Nombre de la campaña
- Número de teléfono remitente
- Objetivo de la campaña
- Texto del mensaje

Personalización del mensaje: Puedes utilizar etiquetas dinámicas para personalizar el contenido con datos como **nombre, apellidos, dirección** y otros campos disponibles en la base de datos.

Vista previa: Antes del envío, podrás visualizar un ejemplo del mensaje con los datos personalizados.

Los mensajes tienen un **límite de 160 caracteres**. La casilla **Caracteres usados** indica la cantidad de caracteres utilizados y alerta cuando se ha excedido el límite para evitar el envío de múltiples



mensajes (MultiSMS). Cuando un mensaje supera los 160 caracteres, el sistema utiliza un protocolo especial para dividirlo en segmentos y enviarlos secuencialmente.

Aunque el remitente ve un único mensaje, el operador lo entrega en múltiples partes que el dispositivo del destinatario reensambla automáticamente.

Edito		
	Cita	Q 900112233
۲	Recordatorio cita médica	
Hola	#NOMBRE#, le recordamos que tiene ci	sita médica el dia 18/03/2024 a las 09:30 horas. Si no puede acudir a la cita
Hola roga	#NOMBRE#, le recordamos que tiene c mos llame al 900 11 22 33.	sita médica el dia 18/03/2024 a las 09:30 horas. Si no puede acudir a la cita
Hola roga	#NOMBRE#, le recordamos que tiene c mos llame al 900 11 22 33. ácteres usados 149	sita médica el dia 18/03/2024 a las 09:30 horas. Si no puede acudir a la cita

Pantalla campaña SMS personalizada



 Editar contactos y carga de bases de datos: Una vez creada la campaña hay que añadir los destinatarios. Para ello, haz clic en el engranaje situado a la derecha de la campaña creada, Ver / editar contactos.

Campañas SVIS	Estadísticos de cor	npaña SMS últimos 12 meses				
Mostror 10 filos	B CSV B	tscel 🖶 imprimit			Busch	
Fecha.	Nombre	Descripción	Texto		Total :	Opciones
20-08-2024	Promoción	Promoción	BNT Business, fu _		0	۰.
18-03-2024	Cito	Recordatorio cita	Holo #NOMBRE#, In.,		er/editor c	ontactos
18-03-2024	Baja linea	Confirmación baja	Hola #NOMBRE#, de	0.0	war mens enviar tal escargar	lidos
24-10-2023	Devoluciones BNT	Recibos	Holo #NOMBREM, de	20	Star camp	xaña
18-09-2023	Notificación festivo	informar a client	Estimado #NOMBRE#		2	w.
13-09-2023	Anuncio Festivo	SMS que informa a	Estimodo cliente,		5	۰.
Mostrando 1 o 6 de	6 registros			12		

Se pueden añadir contactos uno a uno pulsando en el botón **Añadir un destinatario** o importar desde un fichero en **formato CSV** pulsando el botón **Importar destinatarios**.

Gestión de Destinatarios	&+Añadir un destinatario Importar destinatarios
Actualmente esta campaña no tiene ningún des en el botón "Añadir un destinatario" o importe su	tinatario. Añada nuevos destinatarios a su campaña de SMS pulsando listado de destinatario pulsando en "Importar destinatarios" ,

- Añadir contactos de uno en uno: Rellena los campos y haz clic en Enviar para guardar los cambios.





Ventana añadir destinatario

- **Importar contactos desde un fichero CSV:** Crea el documento con la siguiente estructura: Teléfono, Nombre, Apellidos, Dirección, Campo libre 1, Campo libre 2.

	А	В	с	D	E
1	611111111	Nombre contacto 1	Apellidos contacto 1	Dirección contacto 1	
2	622222222	Nombre contacto 2	Apellidos contacto 2	Dirección contacto 2	
3	633333333	Nombre contacto 3	Apellidos contacto 3	Dirección contacto 3	
4	64444444	Nombre contacto 4	Apellidos contacto 4	Dirección contacto 4	
5					
6					
7					
8					



Seleccione el fichero CSV y pulsa el botón **Guardar destinatarios**.

Teléfono	Nombre	Apellidos	Dirección	Campo libre 1	Campo libre 2
68•••••	Maria	López	C/ Ejemplo 1	Calamares	Modrid
68	Juan	Marin	C/ Ejemplo 2	Espetos	Máloga
÷.	-	-	-	-	1.50
🗌 ¿Borrar los dest	tinatarios existente	s previamente?			
< Volver					🖺 Guardar destinato

Ventana seleccionar archivo CSV

Una vez asignados los contactos a la campaña, procedemos al envío de los SMS haciendo clic de nuevo en el engranaje, **Enviar mensajes**.

to	\$	Total 👙	Opciones
ness, tu		0	¢.
/BRE#, le	U Ve	er/editar co	ontactos
	⊳ En	viar mense	ajes
1BRE#, de	🖸 Re	enviar falli	dos
	A De	scargar	
1BRE#, de	🖉 Ed	itar campo	aña
	団 Elin	minar cam	npaña
NOMBRE#	·	2	稔 -
cliente,		5	¢.



- **3. Análisis y medición de resultados:** El sistema ofrece estadísticas detalladas sobre cada campaña, incluyendo:
 - Número de mensajes enviados
 - Tasa de entrega
 - Apertura y respuestas de los SMS

Además, en cualquier momento el usuario puede consultar cuántos SMS ha enviado a través del sistema **IP4Business**, garantizando un control total sobre la comunicación con sus clientes.

Compoños SMS					⊕ ***	sdir compionia	> trolor I sma	
Compoñas SMS	Estadísticas de campaña SMS 6/	timos 12 meses						
Seleccione la ca	mpaña							
Devoluciones B	NT						*	
R	Nombre de		Mensajes enviados correctamente vs erroneos:					
	Devoluciones BNT	Envision Correction						
	Fecha de creación 24/10/2023	Essiatis Errosa.						
2.	Total de contactos	Eventes lanes						
							-	
হ	Total sms enviados							

Pantalla estadísticas de campaña

Ver tutorial aquí https://youtu.be/_IYdupTiYhE?si=q6wkbq3HHO1QIYyx



Módulo Call Center (opcional)

Convierte tu centralita virtual **IP4Business** en una solución profesional para la gestión eficiente de llamadas entrantes. Con las herramientas del módulo Call Center, podrás gestionar colas de llamadas, distribuir agentes de forma óptima y obtener informes detallados sobre la contactabilidad y el nivel de servicio.

Además, tendrás la posibilidad de monitorizar el rendimiento en tiempo real, lo que convierte esta funcionalidad en la opción ideal para **call centers**, **contact centers** y **empresas** que gestionan un alto volumen de llamadas entrantes.

→ Panel de colas

Este panel ofrece una vista general de los agentes asignados a las distintas colas de llamada<mark>s. Desde aquí,</mark> los administradores pueden:

Asignar agentes a una cola.

Mover agentes de una cola a otra.

C Meetro rumbro el asto disponitio	_	🛞 hagear agarda a cada. 🥘 babar al garail
man and and and the set	4.000 € 100	
Aperto Evento Aperto Ciento TE Tpo. 20 Deset-Supervise 3 20 Deset-SB 20 Deset-SB	Aprile. Binapril Aprile Classe 18 Sps. 20 Good - Na 20 Good - Repervised	
영 O tanat-980 영 O tanat-980 영 O tanat-98pannian 1		



Además, el panel muestra información clave sobre cada cola, como:

- * Estrategia de llamadas: Modo en que las llamadas se distribuyen entre los agentes.
- Llamadas en espera: Número de llamadas que están actualmente en cola.
- Llamadas completadas: Llamadas que han sido atendidas con éxito.
- Llamadas abandonadas: Llamadas que fueron colgadas antes de ser atendidas.
- * Tiempo medio de llamada: Duración promedio de las llamadas atendidas.
- Tiempo medio de espera: Tiempo promedio que los usuarios esperan antes de ser atendidos.

→ Panel de agentes

En este panel se muestra un listado con todos los agentes disponibles para gestionar llamadas. Desde aquí es posible consultar el estado y la actividad de cada agente, incluyendo:

- ✤ Llamadas recibidas
- Llamadas emitidas
- Llamadas perdidas
- Estado actual (ocupado o disponible)

Adicionalmente, el panel incluye un gráfico que muestra la evolución de las llamadas y los minutos gestionados por los agentes durante los últimos 7 días, permitiendo un seguimiento visual de la actividad reciente.





→ Autodialer o marcador predictivo

El sistema de marcación predictiva, también conocido como **Autodialer**, de **IP4Business** es una herramienta avanzada de comunicaciones unificadas diseñada para optimizar las campañas de llamadas salientes. Esta funcionalidad permite a las empresas cargar listas de contactos (en formato CSV o XLS) y, gracias a un sistema de marcación predictiva basado en la disponibilidad de los agentes, el sistema se encarga de realizar automáticamente las llamadas a esos números. Cuando un cliente responde, la llamada es transferida de inmediato a uno de los agentes disponibles.

Crear nueva campaña Nombre: Nervine de la nueva dergante Listado de campañas Ket de camp								
Nombre: Nombre: <t< td=""><td>Crear nu</td><td>ieva campa</td><td>ña</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	Crear nu	ieva campa	ña					
Listado de campañas	Nom	bre: humbre i	in is turve compo	64				
Listado de campañas								-
Monther 25 State B CKV B faced B mpdemz Bittation B table Bittation N° Mendane Destines I Tipo manasitian Totat sin contactar I X. contactados I A Mendane 3 Contact Automático 3 O X © Material lo 1 de l'agitete Automático 3 O X © Tipo de manasition 1 Totat sin contactar 1 X. contactados I Material lo 1 de l'agitete X. contactados 3 Contactados 3 © I	Listado	se campaña	6					
N° Mondare * Cestines Estades Tipe monoscién Tetal sin centectare X. centectades I 4 demo 3 entres Automótico 3 0 % ©	and the second se			Constant of			100000	
N° Nonker Destines Extensi Tipe manacolin Tatal sin contactor Scentractades I 4 demo 3 Extensi Automotico 3 0 S © Acterior 1 Extension Automotico 3 0 S © ©	Manager 21		COV BLOOK 6	- and an and a second			- NUNCOF	
4 demo 3 Entendo 3 0 % % Maximuda 1 a 1 de l'ingitante Automótico 3 0 % %	· * - :	Nombre *	Destines	Estado	Tipe morceción	Total sin contactor	% contectados	
Meetondo I e I registros Anterior 1 Siguiente	4	demo	- i		Automótico	1	0.5	۲
	Mostrando 1 a	1 de 1 registros					Antonior	Siguiente
							1.0000000	

Pantalla autodial

Este mecanismo incrementa significativamente la eficiencia, evitando tiempos muertos y maximizando la productividad de los equipos de atención telefónica.

El proceso para crear y gestionar una campaña es muy sencillo:

- Pulsa el botón verde + para crear una campaña nueva. Asigna un nombre identificativo a la campaña y confirma su creación.
- Accede a la opción **Ajustes > Importar destinatarios** para cargar la lista de destinatarios.



 Sube el fichero con la lista de números de teléfono (en formato CSV o XLS), ya sea arrastrando el archivo a la plataforma o seleccionándolo directamente desde tu equipo.

Autodial	
Para facilitar el procesamiento y la personalización de la Jane, Jaño, e Jaño. Este erchivo debe contener al menos un las lamadas. Adicionalmente, puedes incluir cualquier o relevante durante la lamada. No se precoupe por el orden de los campos, ya que nues información. En caso de que el enchivo contenga varios n respuesta, procederá o llamar a los siguientes números en matimizando las oportunidades de conexión.	In llamadas mediante nuestra platoforma, necesilarás subir un archivo en formate n compo con un número de teléfona, el cual es esencial para el establiccimiento de antidad de compos adicionales que serán utilizados para mostrar información stro sistema está diseñado para auto detectar y procesar adecuadamente esta números de teléfona, nuestro sistema intentará llamar al primer número; sí no hoy de forma consecutiva. Este proceso asegura un enfoque personalizado y eficiente,
Haz click o arr	rastra aquí el fichero a importar.
	* El archivo debe tener la estensión .cas; als, o .das
¢ Without	Processir datas

- Pulsa el botón Procesar datos para cargar la lista de contactos a la campaña.
- Asignar agentes a la campaña, que se encargarán de gestionar las llamadas generadas por la campaña.

Una vez creada la campaña, desde el engranaje situado a la derecha **Ajustes > Configurar campaña**, es posible personalizar múltiples parámetros que definen el comportamiento y funcionamiento de la marcación predictiva.

Los campos disponibles son los siguientes:

- **Nombre:** Nombre identificativo de la campaña.
- Número a mostrar: Número de teléfono que verá el destinatario de la llamada al recibirla (caller ID).
- Segundos entre llamadas (calls/min): Intervalo de tiempo entre llamadas consecutivas, definido en segundos.



- Ratio de llamadas: Número de llamadas que el sistema realizará por cada agente disponible.
- Tiempo de rellamada: Tiempo que debe transcurrir antes de volver a llamar a un contacto no respondido o rechazado.
- Número máximo de llamadas a un número: Límite de intentos de llamada a cada contacto incluido en la campaña.
- Tipificación de llamadas: Categorías o resultados que podrán asignarse a cada llamada una vez finalizada (por ejemplo, contestador, número erróneo, interesado, no interesado, etc.).

	Número	a mostrar.	Segundos entre li	amadias (catu/win):	Ratio de Ramados:	
demo	Nina	no que se vis o mostrar	10		10	
Tiempo de Hellamada	Número	máximo de llomados o un	Tipificacion de lla	mados		
0	número		Tatecellaria solleg	plas de Namiolas	+	
Detector fox	Channel	1 Milesolar		() thereas	- these	
	0	Contraction of the second	G manual	C norm		
O harve 2	· Trems 2	O Trano 2	trame 2.	· Trans 3	traine 2.	
Domingo						
© turne1						
G hang2						
O here 2						



Opciones adicionales:

- Permitir re-contactar clientes: Si se activa esta casilla, el sistema permitirá volver a llamar a contactos que ya hayan sido contactados previamente.
- ¿Las llamadas van a ser manuales?: Si se habilita esta opción, las llamadas no se realizarán automáticamente, sino que los agentes deberán iniciarlas manualmente.
- Detectar fax: Permite que el sistema detecte tonos de fax en las llamadas salientes.



Horario de llamada:

El sistema permite definir franjas horarias específicas en las que se realizarán las llamadas. Para cada día de la semana se pueden establecer hasta dos tramos horarios personalizados.

- Días disponibles: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.
- Cada día puede tener activado uno o ambos tramos de llamada.
- Opción Aplicar a todos los días seleccionados: Permite copiar la misma configuración horaria al resto de los días marcados.

Una vez configurada, basta con ir a **Ajustes > Iniciar campaña** para que el sistema comience a realizar las llamadas de forma automática.

Este sistema es ideal para campañas comerciales, encuestas, recordatorios de citas y cualquier acción que requiera una gran cantidad de llamadas salientes gestionadas de manera eficiente.



Planificador de Reuniones - Meet4Business (opcional)

Meet4Business es una funcionalidad opcional de **IP4Business** que permite a tu empresa contar con un sistema propio y personalizado de planificación de reuniones, totalmente adaptado a tu identidad corporativa, incluyendo tu logotipo y colores.

Este planificador está totalmente integrado con la centralita virtual **IP4Business** y ofrece la posibilidad de organizar reuniones de distintos tipos (presenciales, videoconferencias, audioconferencias, mensajería instantánea), sin necesidad de instalar ningún software adicional en los ordenadores de los participantes.

Importante: Para disponer de la opción de videoconferencia, es necesario contratar este módulo de manera independiente, ya que no está incluido de serie en el servicio básico de la centralita. Sin embargo, las reuniones presenciales o audioconferencias, sí están disponibles sin coste adicional.

						= *	er tedas 主 Nueva reunión
Mostvar 10 filos -	CSV	B focel - O	imprimir				Buscor
Fecha	4	Hora		Titulo	4	Participantes	+ Opciones
			Nir	gún dato dispon	ible en esta table		
Mostrando registros del 8	al 0 de un tatal c	le 0 registros					Anterior Sigulante
¢ Volver							

Pantalla planificador de reuniones



Para crear una nueva reunión, basta con acceder al planificador y hacer clic en el botón verde **Nueva reunión**. Al hacerlo, se abrirá una ventana emergente con los siguientes campos configurables:

- * Título: Nombre o referencia de la reunión.
- Tipo de reunión: Selección del formato (presencial, videoconferencia, audioconferencia o mensajería instantánea).
- **Moderador:** Persona responsable de la reunión.
- **Correo electrónico del moderador:** Dirección de email del moderador.
- Fecha: Día programado para la reunión.
- Hora: Hora de inicio.
- Duración aproximada: Selección de la duración prevista (sin duración determinada, 30 minutos, 1 hora, etc.).
- Lugar: Selección de la sala física o virtual donde se celebrará la reunión.
- **Descripción:** Espacio para añadir cualquier información adicional relevante.

	Nueva reunión	×	The second se
	Titulo:		70-00-00
	Tipo de reunión: 2 - electron des taxoles		
	Moderador. Video conferencia Audio conferencia		
	Mail del moderadat	_	
	Fecha: 06/03/2025		
	Hora: 12.46	0	
	Duración aproximada: tin duracion determinada	*	L.,
	Donde:	*	
	Descripcion		
		+ Createurion	

Pantalla nueva reunión



Una vez creada la reunión, se accede a un panel de gestión desde donde es posible:

- Agregar participantes: Tanto internos como externos a la empresa.
- Enviar credenciales: Si se trata de participantes externos, el sistema puede generar y enviar las credenciales de acceso.
- * Enviar invitaciones por correo electrónico: Con todos los datos de la reunión.
- * Modificar datos de la reunión: Fecha, hora, tipo de reunión, moderador, etc.
- **Cancelar la reunión:** Si fuera necesario, con un solo clic.

Titulo: Demo			
Tipo de reunión: Video conferencia			
Moderador: Banca	Mail del moderador:	blanca.mora@bntbus	inesses
Fecha: 07/03/2005	Hora: 12.00		0
Duración aproximada: Una Hore 🔹	Dönde: Solol		
Descripción:			
Participantes:			
Nombre * mail		Telefono	Opciones
Blanca blanca.maraglim/business.es			820
Mostrando T o T de Treglatros			
		B, Aplicar	Concelor conferencia
¢ Volver			

Pantalla gestionar reunión

En la tabla de participantes se muestra la siguiente información:

- Nombre
- Correo electrónico
- Teléfono (si aplica)
- Acciones disponibles:
 - Editar datos del participante
 - > Eliminar participante
 - > Enviar nuevamente la invitación por email



Módulo Control Horario (opcional)

Nuestro software de control horario ha sido diseñado para que las empresas optimicen la gestión del tiempo laboral, cumplan con la normativa vigente y garanticen los derechos de los trabajadores. Con este sistema, el registro de horas es preciso y transparente, permitiendo además que la Inspección de Trabajo acceda a los registros de manera remota cuando sea necesario.

1. Acceso al sistema: Antes de comenzar a utilizar el sistema, nuestro equipo de soporte configurará el acceso de cada trabajador, verificando su información personal, horario de trabajo, departamento y sede, entre otros datos.

La empresa recibirá un enlace exclusivo para acceder al sistema desde cualquier dispositivo (ordenador, móvil o navegador web). Este enlace incluirá el nombre de la empresa, su logotipo y los colores corporativos: <u>https://ch**empresa**.ip4business.es/</u>

2. Registro de fichajes: Para registrar tu entrada en el sistema introduce tu Email y Usuario (asignado por el equipo de soporte) y pulsa el botón Guardar.



Página control horario



Para fichar tu jornada laboral:

- Entrada: Pulsa el botón Entrada al iniciar tu jornada.
- Salida: Pulsa el botón Salida al finalizar la jornada.
- ✤ Jornada partida: Si realizas una pausa para almorzar, primero debes fichar Salida y, al retomar el trabajo, fichar nuevamente Entrada.

	10	BINESS TELECOM	lo «40"		
	Email Usuario Candor	Passed by Def Balance.			
LUT (ŪL	4	0	•	53	

Página registro control horario



Consulta tu estado: Pulsando el icono de interrogación **(?)**, podrás ver en todo momento si te encuentras trabajando o en descanso y la hora desde la que iniciaste tu fichaje.

	Bienvenido a (Control Horario		
	► ENTRADA	SALIDA		
	phota tills Altoca mismo en desde el joarven, 6 de j rek Provend hy	anns Hand Lis trabajando. e Febrero a las 15:29 la Diat BNT Business		
*		0	•	

Opciones para Administradores

Los usuarios con permiso de **Administrador** podrán acceder a todas las opciones de configuración y gestión del sistema de control horario desde la centralita virtual.

Para acceder a estas opciones, utiliza el menú lateral izquierdo, donde encontrarás las siguientes secciones:





1. Asistencia: Muestra una tabla y gráfica con los registros de asistencia de todos los empleados. Incluye datos diarios, semanales, mensuales y anuales. Permite generar informes y detectar fichajes anómalos. Asimismo, se pueden aplicar filtros por fecha, sede, horario y empleado para obtener información específica.

Darthood Einformes						
	100 C					
		Asistencio				
Aberga		Address in Party States - Tex	and Managements - Managements	And the second fields for	Andre Destruction	
E Autor		And the second second	in terrory		regist course and registers	
		Listado de asistencias				
E Compoños		Miclo: 5026-02-04	Sedec	Horpia	Persona	
à Colouriur	4	Command and a second				
Province de la cristera		C. C				
Commentation	12	Asistentes:				
		Annu Annu				
A take		Available Devapored	1			
E Rangos horarios		Antibaree				(i)
A resord		Balantina	1000			10 C
Q, Herbico		Deterture	1			
Configuración	÷.	Ets fragers fight				
		Jos Spiler				
		José Intern Rolligaet	1			
		Nation Lagest				1
		March Road Road	E			

Pantalla información registro horario

2. Sedes: Visualización de todas las sedes de la empresa. Opción para añadir nuevas sedes fácilmente mediante el botón **Añadir Sede**.

itrol Horario		🏠 / Control Horario / Sedes / Nueva s	ede
Nueva sede			
Nombre:	Nombre		
Descripción:	Descripcion		
Estado:	Habilitada	•	
< Volver		Bou	rdar



3. Rangos horarios: Gestión y edición de los horarios laborales asignados a departamentos y empleados. En la columna **Acciones**, puedes editar o eliminar cualquier horario.

Rangos Horarios + Añadir Horario					
istado de los ro	ingos horarios				
Mostrar 10 filas - Excel 🖨 Imprimir			1		
Horario	Dia de la semana 🕸	Inicio - Fin 🕴	Inicio - Fin 🕴	Acciones	
Dep Tecnico	Lunes Martes Miércoles Jueves	09:00:00 - 14:00:00	14:30:00 - 18:00:00	0 🖻	
Dep Tecnico	Viernes	09:00:00 - 15:00:00	00:00:00 - 00:00:00	0 🖞	
Dep Tecnico		16:00:00 - 16:12:00	00:00:00 - 00:00:00	1 🖻	
Dep Tecnico Fuengirola2	Lunes Martes Miércoles Jueves	16:00:00 - 16:12:00 22:00:00 - 22:15:00	00:00:00 - 00:00:00	0 10 0 10	

Para añadir nuevos horarios pulsa el botón **Añadir Horario**. Podrás personalizar horarios por días, definir tramos (jornada intensiva, jornada partida, descansos, etc.) y asignarlos a empleados o departamentos. Para guardar los cambios, pulsa el botón **Guardar**.

ungos horanos			
Seleccion qué dias aplica:			
Lunes Martes Miércoles Ju	eves 🗌 Viernes 🗌	Sábado Domingo	
Seleccione los tramos horarios			
Inicio primer tramo:	11:02	Fin primer tramo:	11:02
Inicio segundo tramo:	0:00	Fin segundo tramo:	0:00
Foncolficuo el forma nante de u	borario		
Especifique si forma parte de ur	o cree uno nuevo:		
eleccione el horario al que pertence este rango			



4. Personal: Listado de los empleados con información como nombre, código, estado habilitado, sede, horario y acciones disponibles.

ichajes						⊢ Añadir Person
istado de personal Mostrar 10 filos -	SV 5 Excel 🔒 Imprin	nir			Busc	ar
Nombre	¢ Código	 Habilitado 	0 Sede 0	Horario	\$	Acciones
Ismael	501	si				0
Jose Antonio	504	si				0 🖻
Rosa	505	si	PTA	Horario General		0
Elio	507	si		Horario		1
Oscar	508	Si				1
Anabel	509	si	71 ²			1 向

5. Histórico: Aquí podemos ver un registro detallado de la asistencia y modificaciones realizadas por los administradores en los fichajes. En caso de que un empleado olvide fichar, el administrador podrá corregir el registro manualmente, ajustando la hora correspondiente.

ogs				
istado de Mostrar 10 fil	e eventos las • 💽 csv	🛚 Excel 🔒 In	nprimir	Buscar
Num 🕴	Nombre 🔅	Fecha 🗸	Qué se modificó	Motivo
2370	Alvaro	2025-02-06 09:01:22	Administrador: fichaje editado por admon	olvido
2369	Miguel	2025-02-06 09:00:38	Administrador: fichaje editado por admon	olvido
2368	Alvaro	2025-02-06 08:59:17	Administrador: fichaje editado por admon	olvido
2367	Miguel	2025-02-06	Administrador: fichaje editado por admon	olvido

Ver tutorial aquí <u>https://youtu.be/uEpaYi8jn8c?si=IKprgmfcmeEwHgxj</u>



Configuración

La centralita virtual **IP4Business** es una plataforma flexible que permite adaptar su configuración a las necesidades específicas de cada empresa. Existen diversas configuraciones y ajustes que, por razones de seguridad y control, requieren ser gestionados directamente por el Departamento de Soporte, previa solicitud formal por email por parte del cliente.



Entre las acciones que se pueden realizar bajo petición, destacan:

- Añadir, modificar o eliminar extensiones.
- Añadir numeración adicional.
- Incorporar números a la lista negra (blacklist) para bloquear llamadas no deseadas.
- Configurar el calendario de festivos, adaptándolo al horario específico de la empresa.

Ver tutorial aquí https://youtu.be/FrmCNOaxdaY?si=KghmC4TsBaNBlvgt

- Bloquear direcciones IP por razones de seguridad.
- Administrar la agenda corporativa (creación de nuevos campos personalizados, exportación, copias de seguridad, etc.).
- Añadir, modificar o eliminar usuarios.
- Gestionar los permisos de acceso de cada usuario a las distintas funcionalidades de la plataforma.



Centralita virtual

100% Flexible. Fácil de usar. Personalizada.



BNT BUSINESS TELECOM

C/Iván Pávlov, 8, Blq. 2 Planta 1, Oficinas 1 A y 1 B C.P. 29590 Málaga TechPark Email: <u>info@bntbusiness.es</u> Teléfono: 951 204 250 Web: <u>bntbusiness.es</u>