

intertel[®] 10

Portal de Reportes

Manual de Usuario

Interfases y Sistemas Electrónicos, S.A.P.I. de C.V. (Intersel), ha preparado este documento para uso del personal, licenciarios y clientes de Intersel. La información aquí contenida es propiedad de Intersel y no deberá ser fotocopiada, traducida o convertida a ninguna forma legible por máquinas o equipo electrónico, ya sea en partes o completo, sin el permiso por escrito de Intersel.

Intersel se reserva el derecho, sin aviso previo, de modificar o revisar la totalidad o parte de este documento, o cambiar las características o especificaciones del producto, sin ningún tipo de responsabilidad por cualquier tipo de pérdidas, costos, o daños, incluyendo daños por consecuencias, causados por la utilización de estos materiales.

Este producto y su documentación están inscritos en el Registro Público del Derecho de Autor con número 03-2005-072010501200-01.

Todos los derechos reservados. © 2013 por Interfases y Sistemas Electrónicos, S.A.P.I. de C.V.
Microsoft, Windows, MS-DOS son marcas registradas de Microsoft Corp.

Todas las otras marcas y nombres de productos son marcas registradas de sus respectivos propietarios.

Fecha de revisión de este manual: agosto, 2013.

Prefacio

Agradecemos su preferencia al haber adquirido nuestro producto. Esperamos que satisfaga plenamente sus necesidades y adicionalmente supere sus expectativas.

Es nuestra intención que este manual le permita operar su Portal de Reportes, sin embargo, en caso de que usted no encuentre respuesta a algún tema, no dude en llamar a su distribuidor autorizado con quien adquirió este paquete, o bien, directamente con su ejecutivo de cuenta de Intersel. Nos dará mucho gusto poder atenderle.

Agradeceremos nos haga saber sus comentarios, sugerencias o críticas acerca de nuestros productos, servicios, documentación, soporte técnico, servicio y atención de nuestros distribuidores, y en general cualquier aspecto relacionado.

Intersel
Interfases y Sistemas Electrónicos S.A.P.I. de C.V.
Oficina Corporativa
Plaza las Palmas
Blvd. Solidaridad No. 335
Edif. A Nivel 2
Col. Paseo del Sol, C.P. 83246.
Hermosillo, Sonora, México
Teléfono:
+52 (662) 210-60-80
Fax:
+52 (662) 210-60-81
Email: info@intersel.com.mx
Búsquenos en Internet:
<http://www.intersel.com.mx/>

Tabla de contenido

Prefacio	2
Capítulo 1. Conociendo el Portal de Reportes	5
Introducción.....	5
Interfaz gráfica del Portal de Reportes.....	5
Acceso al Portal de Reportes.....	5
Elementos del Portal de Reportes	6
Ayuda.....	7
Búsqueda.	7
Favoritos.....	7
Filtros.....	7
Logotipo.....	9
Menú de Opciones.....	10
Reportes.....	10
Salir.....	10
Sitio Activo.....	11
Usuario en Sesión.....	11
Elementos de un reporte ejecutado	11
Barra de herramientas.....	12
Filtros.....	13
Gráfica.....	13
Logotipo.....	14
Nombre de la empresa.....	14
Panel de información.....	14
Periodo/Rango de fechas.....	14
Sitio activo.....	15
Ruta de navegación.....	15
Usuario en sesión.....	15
Capítulo 2. Reportes.....	16
Clasificación de reportes.....	16
Facturación Fija	16
Telefonía Fija	17
Telefonía Fija y Móvil.....	18
Telefonía Móvil.....	19
Mis Favoritos.....	20
Hacer un reporte como uno de mis favoritos.....	20
Quitar un reporte de mis favoritos.....	20
Envío automático de reportes	21
Programar periodicidad.....	21
Frecuencia por día.....	23
Frecuencia por semana	24
Frecuencia por mes.....	24
Mis reportes programados.....	25

Editar mis reportes programados	26
Consultar mis reportes programados.....	26
Borrar mis reportes programados.....	27
Búsqueda de Reportes.....	27
Capítulo 3. Declaración de llamadas.....	29
¡Necesitamos su opinión!	31

Capítulo 1. Conociendo el Portal de Reportes

Introducción

El Portal de Reportes es una herramienta de trabajo poderosa, diseñada para personas que requieren explotar la información generada en la operación del mismo. Por medio de los reportes de este portal, podrá estar enterado del consumo telefónico de su empresa, de sus empleados, y de las líneas telefónicas fijas y móviles que tiene contratadas.

Pensando en que la operación de este portal sea lo más sencilla posible, se han clasificado los reportes en categorías y han sido identificados con nombres específicos, para que de manera sencilla y rápida, pueda tener conocimiento sobre los resultados de salida producidos.

La salida de un reporte puede ser generada en varios formatos y está preparada para su impresión en hojas tamaño carta. Los formatos disponibles son: PDF, documento de Word, documento de Excel, entre otros.

Para empezar y simplificar el aprendizaje de operación de esta aplicación, nos familiarizaremos con los elementos que conforman al Portal de Reportes, los cuales se describen en los capítulos siguientes.

Interfaz gráfica del Portal de Reportes

Acceso al Portal de Reportes

Solamente necesita conectarse a Internet o a la Intranet de su empresa y visitar la página del Portal de Reportes. Asegúrese de tener a su alcance el nombre o clave de usuario y la contraseña, ya que serán necesarios para acceder a la aplicación web.

Para ingresar al Portal de Reportes, abra un *navegador web y escriba el nombre del dominio o dirección IP donde fue instalada la aplicación. Generalmente la ruta para ingresar será parecida a la siguiente: <http://nombredeldominio/Int10/ipr>.

Hecho lo anterior le mostrará la pantalla de acceso al sistema, donde deberá ingresar las cuentas de usuario (clave del usuario) y contraseña que le fue configurada previamente desde el sistema Intertel®.



Figura 1 Pantalla de login para acceder al Portal de Reportes.

Por último de clic en el botón de “Acceder”, para que sea autenticado en el sistema y le muestre la pantalla principal del Portal de Reportes.



(*) Recomendamos usar el navegador Internet Explorer versión 9 o superior para tener acceso a todas las funcionalidades que se incluyen en la barra de herramientas, que aparece al momento de ejecutar algún reporte.

Elementos del Portal de Reportes

Una vez que el usuario es autenticado en el Portal de Reportes, se le mostrará la pantalla de inicio de la aplicación; la cual está formada de varias secciones, estas fueron diseñadas para localizar de manera sencilla los reportes, así como el resto de las funcionalidades que ofrece el portal.

Enseguida se detallan cada una de las funcionalidades a las que tendrá acceso, cuando use este portal. Iniciaremos explicando las secciones que conforman la pantalla de inicio; para ello continúe leyendo el siguiente tema.

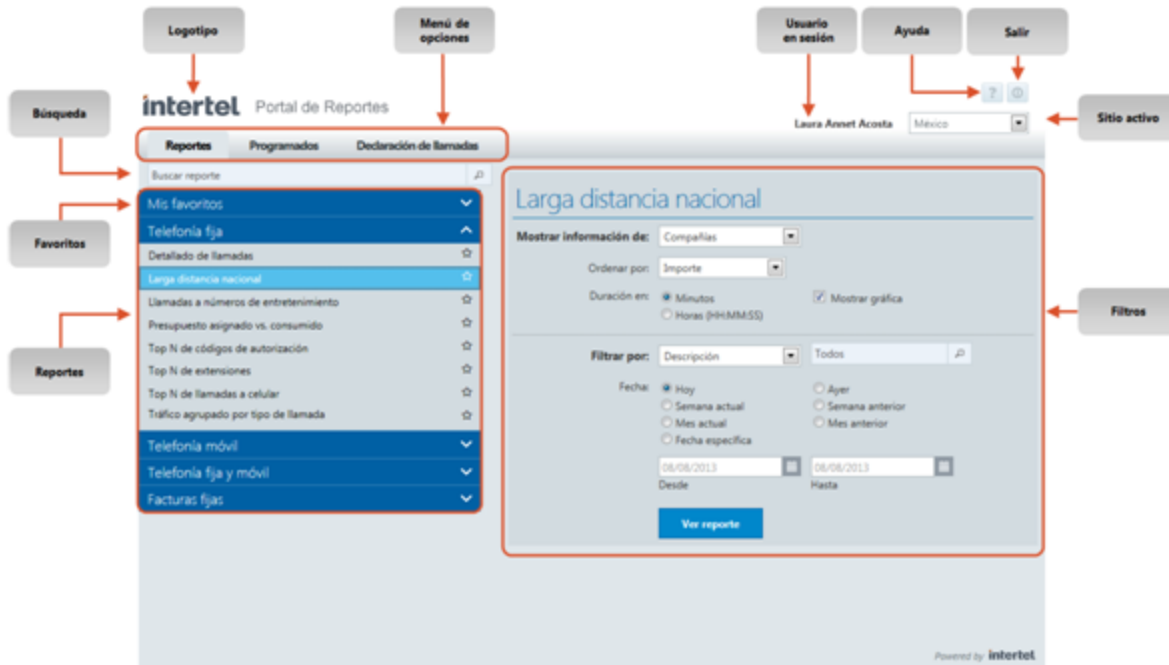


Figura 2 Pantalla de inicio del Portal de Reportes

Ayuda.

Al presionar esta opción se mostrará, en una ventana emergente, el manual de usuario de la aplicación en formato PDF; por ese motivo será necesario que tenga instalado Adobe Reader para su consulta.

Búsqueda.

Brinda la facilidad de buscar algún reporte. Simplemente escriba una frase que recuerde, o alguna palabra relacionada con el reporte, y la aplicación le mostrará un listado con los reportes que coincidan con la frase escrita.

Favoritos.

Aparecerá una listado de aquellos reportes que son considerados importantes para usted, y a los cuales puede acceder de manera rápida. Usted es quien decide que reportes aparecerán en esta sección. Para mayor información consulte el tema **“Mis Favoritos”** de este manual.

Filtros.

En esta sección se encuentran los filtros que necesitan ser especificados para que el reporte muestre la información esperada. Existen filtros que son comunes entre reportes, y otros que son específicos, esto debido al tipo de información que despliega cada reporte.

Enseguida se describen brevemente los filtros que son comunes entre los reportes, y cuál será el resultado que obtendremos al haberlos seleccionado.

* **Mostrar información de:**

A través de este filtro el Portal de Reportes interpreta que la primera información que se mostrará en el reporte, corresponderá a niveles jerárquicos (compañías, divisiones, áreas, centros de costo, departamentos, niveles 6-10), a usuarios, extensiones, códigos de autorización, dispositivos móviles, o incluso cuentas.

Los elementos descritos anteriormente se encontrarán disponibles dependiendo del tipo de reporte que se desea obtener o de los privilegios que tenga asignados para consultar información.

Este filtro va acompañado de una opción de búsqueda: **“Filtrar por:”**. Con este filtro usted podrá:

- * **Realizar búsquedas específicas:** Útil si la información que desea mostrar en el reporte, se trata de un elemento en particular, ya sea un nivel jerárquico, un usuario, un código de autorización, una extensión o un dispositivo móvil. Las búsquedas específicas pueden hacerse ya sea por la clave o descripción del elemento.
- * **Mostrar todos los elementos:** Se desplegará en el reporte ejecutado, todos los elementos de un mismo tipo, este tipo es definido por el filtro de **“Mostrar información de:”**, es decir pueden ser todas las compañías, las divisiones, las áreas, etc., o todos los usuarios, extensiones, códigos de autorización o todos los dispositivos móviles.



La información que se despliega en los filtros anteriores **“Mostrar información de:”** y de **“Filtrar por:”**, será a la que tenga permiso de consultar el usuario que se encuentre activo en el Portal de Reportes. Si desea tener acceso a toda la información de su empresa, es decir a todos los usuarios, extensiones, códigos, y dispositivos móviles deberá tener permisos de Administrador global o Administrador de sitio.

* **Información ordenada por:**

Los datos que se muestran en los reportes, puede ser ordenados de mayor a menor por alguno de los siguientes rubros: por importe, por cantidad de llamadas, por duración o por fecha. Estas opciones deben seleccionarse antes de ejecutar un reporte.

* **Fechas:**

Útil para consultar información de un día en específico, de un rango de fechas, o de un periodo de tiempo en particular. Existen diversas opciones de fechas, las cuales cambian de un reporte a otro, debido a su naturaleza.

Enseguida se explican todas las opciones de fechas que brinda el Portal de Reportes; algunas de estas pueden usarse al momento de programar reportes, para que sean enviados de manera automática por correo electrónico. Estas opciones son:

- * **Hoy:** Muestra información del día actual.
- * **Ayer:** Muestra información del día anterior a hoy.
- * **Semana actual:** Muestra información de la semana actual, iniciando con el día domingo y terminando en el día sábado.
- * **Semana anterior:** Muestra información de la semana anterior a la actual.
- * **Mes actual:** Muestra información del mes actual, iniciando con el primer día del mes y terminando con el día de hoy.
- * **Mes anterior:** Muestra información del mes anterior al actual.
- * **Último periodo de facturación:** Muestra información de la última factura cargada.

Existen dos opciones más de fechas, pero estas no son compatibles con el envío automático de reportes por correo electrónico. Estas opciones son:

- * **Fecha específica:** Muestra información correspondiente a un rango de fechas, del tipo "Desde"-"Hasta". Los valores permitidos que podrá especificar en este filtro deberán estar comprendidos por los últimos 365 días, contando el día actual.
- * **Periodo de facturación:** Muestra información correspondiente a un periodo de facturación en específico. Podrá seleccionar uno de los 12 últimos periodos de facturación que hayan sido cargados en el sistema Intertel®.



Las opciones de fecha que se explicaron anteriormente toman como base la fecha y hora del servidor en donde está instalado el Portal de Reportes. Por ese motivo es muy importante que al momento de desplegar la información en el reporte, verifique que la fecha seleccionada corresponda con la fecha del día en el que realmente se encuentra, de no ser así, comuníquese con el encargado de administrar el sistema Intertel® para que tome las medidas correspondientes.

* **Botón Ver Reporte:**

Al presionar este botón, se ejecuta el reporte y se muestra en una nueva ventana del navegador web.

Logotipo.

Sección donde se muestra el logo de su empresa.

Menú de Opciones.

Este menú contiene las opciones principales del Portal de Reportes. Desde aquí tendrá la facilidad de ejecutar reportes, de administrar la lista de los reportes que programó para que fueran enviados de manera periódica por correo electrónico, o de declarar el motivo de sus llamadas como labores o personales.

Reportes.

En esta sección se encuentran clasificados los reportes disponibles de la aplicación. Cada reporte ha sido clasificado en alguna de las siguientes categorías: **telefonía fija, telefonía móvil, telefonía fija y móvil** y de **facturación fija**.

Cada clasificación ha sido identificada de acuerdo al tipo de información que se muestra en cada reporte. Si usted desea consultar datos que provienen de un conmutador (PBX), tendrá que seleccionar algún reporte de la categoría de Telefonía fija; o bien, si desea consultar información de la factura de sus dispositivos móviles, seleccione la categoría de Telefonía móvil. Para obtener datos donde vengan juntos los conceptos del conmutador y de la facturación de telefonía móvil, puede hacerlo desde la categoría de Telefonía fija y móvil. O si necesita consultar los cargos de servicios y de llamadas contenidos en la facturación de telefonía fija, hágalo desde la categoría de Facturación fija.

Las clasificaciones anteriores estarán disponibles siempre y cuando su cuenta de usuario tenga los permisos de consulta necesarios. Estos permisos de consulta pueden variar entre cada sitio al cual usted tiene acceso.

Por ejemplo si su cuenta de usuario tiene permisos para consultar información del dispositivo móvil que le dio la empresa en el sitio "Guadalajara", entonces podrá consultar los reportes de las categorías de Telefonía móvil y de Telefonía fija y móvil. Si su usuario tiene permisos para consultar información relacionada con su extensión y/o código de autorización en el sitio de "México", entonces tendrá acceso a los reportes que se encuentren en las clasificaciones de Telefonía fija y de Telefonía fija y móvil. Ahora bien, si su usuario tiene permisos para consultar información a partir de un nivel jerárquico en el sitio "Monterrey", entonces usted tendrá acceso a los reportes de la categoría de Telefonía fija, Telefonía móvil y Telefonía fija y móvil.

La categoría de Facturación fija, únicamente estará disponible para usuarios que tengan permisos del tipo "Administrador Global".

Salir.

Esta opción da por terminada la sesión.

Sitio Activo.

Describe el nombre del sitio, que en ese momento se encuentra seleccionado y sobre el cual se consultarán los reportes. Este nombre se actualiza una vez que selecciona de la lista desplegable, el nombre de otro sitio.



Los sitios disponibles a los que tenga acceso el usuario dependerán de los permisos que le haya asignado el administrador del Sistema Intertel.

Usuario en Sesión.

Nombre del usuario que en ese momento se encuentra autenticado en el sistema.

Una vez explicadas las secciones del Portal de Reportes, es necesario dar una breve introducción a los elementos que forman parte del reporte ejecutado, y a sus funcionalidades. A continuación en el tema siguiente se detallan cada una de estas.

Elementos de un reporte ejecutado

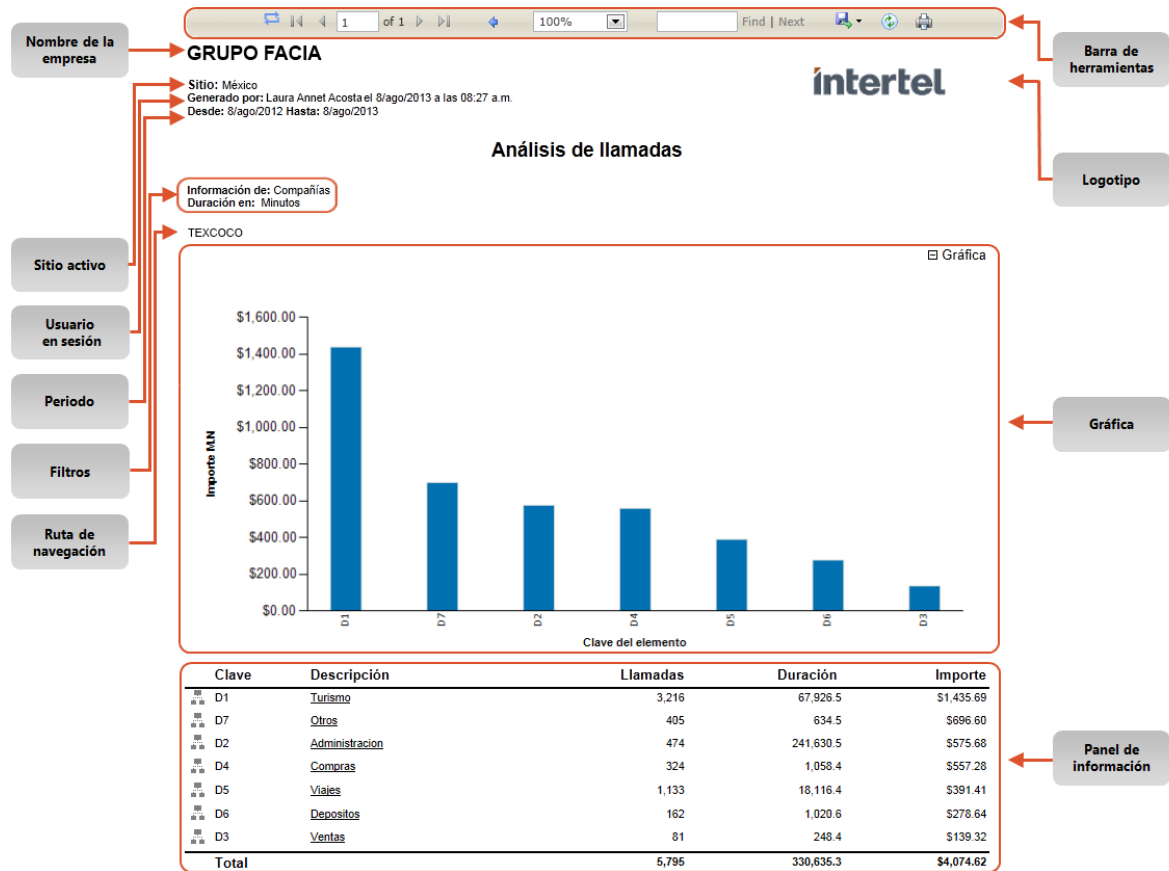


Figura 3 Reporte ejecutado.

Barra de herramientas.

Localizada en la parte superior del reporte una vez que este es ejecutado. Contiene las opciones necesarias para navegar entre las páginas del reporte, o para buscar algún dato en su contenido, así como de otras facilidades, como pueden ser: su impresión, o exportación a diferentes recursos, como son documentos de Excel, Word, PDF, MHTML, XML y TIFF, o para programarlo y enviarlo automáticamente por correo electrónico.

En la figura siguiente se muestran las funcionalidades a las que tendrá acceso desde esta barra de herramientas:

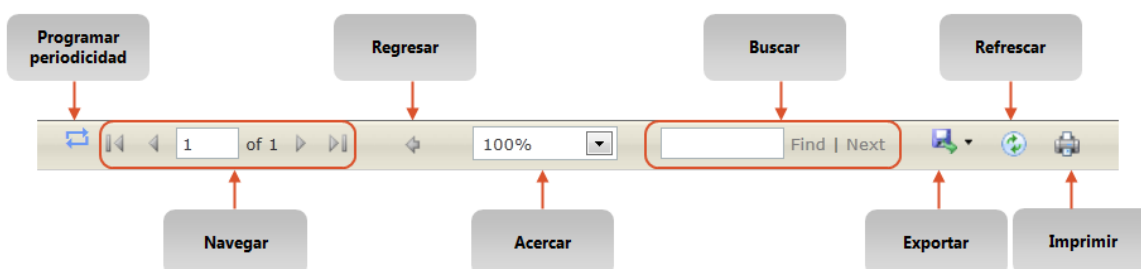


Figura 4 Funciones incluidas en la barra de herramientas de un reporte

* **Acercar.**

Útil para cuando la información contenida en el reporte aparece con letra pequeña.



La característica de **"Acercar"** solo puede ser accedida si está utilizando Internet Explorer 9 o superior; si usted está usando otro navegador web, mantenga presionadas al mismo tiempo, las teclas **CTRL** y la tecla del símbolo **+**, para obtener el mismo resultado. Por último para volver la pantalla a su estado original, presione al mismo tiempo las teclas **CTRL** y la tecla **0**.

* **Buscar.**

Escriba aquí la palabra, número o serie de letras que necesite identificar de manera rápida en la información contenida en el cuerpo del reporte. Posteriormente presione Enter o de clic en la opción de "Find/Buscar", para que se muestren en el detalle del reporte las coincidencias en otro color. En caso de que existan más de una coincidencia de clic en la opción de "Next/Siguiente" que se encuentran en la misma barra de herramientas.

* **Exportar.**

Al seleccionar esta opción, toda la información que haya sido desplegada en el reporte, es decir el detalle de las llamadas y la gráfica, será exportada a Word, PDF, Excel, archivo XML, formato MHTML y TIFF. Seleccione la opción que se adecue a sus necesidades.

* **Imprimir.**

Al dar clic en este botón, mandará a imprimir el reporte que ejecutó. El formato de impresión corresponde a una hoja tamaño carta.



La impresión del reporte solo puede ser accedida si está usando Internet Explorer 9 o superior, y tenga instalado el componente de impresión RSClientPrint. Si se encuentra usando un navegador web diferente, deberá exportar el reporte a Word, Excel o PDF, y después realizar la impresión.

* **Navegar.**

Útil para navegar o cambiarse entre las páginas del reporte en caso de que los resultados del reporte sobrepasen el límite de registros mostrados en una página.

* **Programar periodicidad.**

Brinda al usuario la programación de reportes para que sean enviados de manera automática y periódica (diaria, semanal, mensual) a un grupo de personas, usando sus correos electrónicos. Consulte el tema de “**Envío automático de reportes**” de este manual para obtener mayor información.



La característica de Programar periodicidad, está disponible si usted tiene una instalación de SQL server 2008/2012 standard o superior.

* **Refrescar.**

Refresca o actualiza la información contenida en la página.

* **Regresar.**

Le brinda la facilidad de regresar a la página anterior del reporte, una vez que utiliza la funcionalidad de drill-down.

Filtros.

Sección donde se muestran los filtros que especificados previamente por el usuario, para ejecutar el reporte y consultar sus resultados.

Gráfica.

En este Panel se despliegan diferentes tipos de gráficas: de barras, de líneas o de pastel, dependiendo del tipo de reporte que haya seleccionado.

Comúnmente la gráfica de barras es utilizada para mostrar información relacionada con las Llamadas telefónicas de su empresa; esta información puede ser el importe, duración o las veces en

que habló a un número telefónico. La gráfica de pastel, es utilizada para mostrar el porcentaje de llamadas identificadas como Personales, Laborales o incluso aquellas que aún se encuentran sin declarar; el porcentaje de cada tipo de llamada, se hace en base a 3 rubros, estos son: por importe, por duración o por cantidad de llamadas. La gráfica de líneas es usada para representar las estadísticas de consumo telefónico anual de su empresa.

La gráfica puede ocultarse, dando clic en el símbolo de menos (-) que aparece a lado izquierdo de la palabra **“Gráfica”** en la esquina superior derecha de la gráfica; al hacer lo anterior este símbolo cambiará por el de más (+). El símbolo de menos (-) nos indica que la gráfica está lista para ser ocultada, y, en caso de quererla mostrar nuevamente, será necesario dar clic en el símbolo de más (+).

Logotipo.

Sección donde se muestra el logo de su empresa.

Nombre de la empresa.

Indica el nombre con la que fue programada la llave de activación del sistema Intertel®. Generalmente este nombre, es el de su empresa.

Panel de información.

En esta sección se despliegan los resultados del reporte ejecutado. Los datos mostrados en este panel, varían de acuerdo al tipo de reporte y a los parámetros que seleccionó desde la sección de filtros.

El contenido de los reportes generalmente inicia con el identificador o clave del elemento que seleccionó en el filtro de **“Mostrar información de:”**, es decir, por niveles jerárquicos (compañías, divisiones, áreas, centros de costo, departamentos, niveles 6-10), por usuarios, por códigos de autorización, por extensiones o por dispositivos móviles; enseguida aparecerá la descripción del dicho elemento.

Posteriormente se presenta información relacionada con el detalle de las llamadas, por ejemplo el número de veces que llamó a un mismo número telefónico, la duración que corresponde al total de llamadas realizadas, así como, su importe total. El contenido de cada reporte varía dependiendo del tipo de reporte a ejecutar; consulte el tema de **“Clasificación de reportes”** para conocer las diferencias.

Periodo/Rango de fechas.

Al tratarse de datos que provienen del conmutador, indica el rango de fechas “Desde - Hasta” que corresponde con la información mostrada en el Reporte. O bien si se trata de reportes donde se

muestra información de telefonía móvil, o datos de facturación de telefonía fija, indica periodos de facturación.

Sitio activo.

Sitio en el que se encuentra consultando información.

Ruta de navegación.

Indica la trayectoria de los niveles jerárquicos que han sido consultados al momento de dar drill-down.

Usuario en sesión.

Indica el nombre de la persona que generó el reporte, así como la fecha y hora en el que fue ejecutado.

Ahora que conocemos los elementos y funcionalidades que brinda el portal, exploraremos la variedad de reportes a los que tendremos acceso desde esta herramienta de trabajo.

Capítulo 2. Reportes

Para que la operación del Portal de Reportes fuera lo más sencilla posible, los reportes han sido clasificados por categorías. Esta clasificación se hace en base al tipo de información que muestra cada reporte al ser generado.

Además de estas clasificaciones, cada reporte ha sido identificado con un nombre lo más descriptivo posible, para que usted interprete de manera sencilla, el tipo de datos que podrá consultar a través del mismo.

Algunos reportes cuentan con la opción de "Desglose" o "Drill-down", la cual está activa cuando en el detalle o cuerpo del reporte, los elementos del sistema Intertel® como son los niveles jerárquicos, usuarios, extensiones, códigos de autorización o dispositivos móviles aparecen subrayados o con un hipervínculo. Al dar un clic sobre la descripción del elemento o sobre una de las barras contenidas en la gráfica, se despliega información relacionada con dicho elemento, partiendo de lo general a lo particular.

Por ejemplo, si genera un reporte donde la información que desea consultar es por una división en especial, al dar drill-down, se presentará el reporte de las áreas incluidas en dicha división, y al dar clic sobre alguna área, se presentarán los centros de costo incluidos en dicha área. Recuerde que la información desplegada al momento de dar drill-down depende de los permisos de seguridad que le hayan sido configurados a su usuario, dentro del sistema Intertel®.

Una vez explicados los elementos de la interfaz gráfica del Portal de Reportes y las características disponibles para cada reporte, describiremos en el siguiente tema, la información que obtendrá por cada reporte en sus resultados de salida.

Clasificación de reportes

Facturación Fija

A través de los reportes que se encuentran en esta clasificación se obtienen datos que provienen de la factura que le proporciona su proveedor de servicios de telefonía fija, y que previamente fueron cargados al sistema Intertel®.

Los reportes que se incluyen en esta sección solo son visibles para un usuario que tenga permisos de administrador global, del sistema Intertel®. Adicionalmente, la información que presentan los reportes son a nivel global, es decir no importa cual sitio se encuentre seleccionado, los reportes siempre mostrarán información de toda la empresa.

La información que explotará con estos reportes toma como base, los cargos por servicio que son cobrados en la factura. A continuación se describen brevemente cada uno de uno de los reportes que se encuentran disponibles en esta sección:

Reporte	Descripción
Gasto histórico mensual por línea	Provee el gasto que ha tenido cada línea durante 12 periodos consecutivos de facturación. El gasto facturado comprende los importes que la línea obtuvo por los conceptos de servicio medido, rentas, largas distancias nacionales e internacionales, llamadas a celulares locales y nacionales, así como descuentos.
Gasto histórico mensual por servicio	Provee el gasto de cada servicio que ha sido facturado, durante los últimos 12 periodos consecutivos de facturación.
Informe de gasto por servicio	Provee un comparativo entre las facturas que obtuvieron mayor gasto, por cada uno de los conceptos (servicios) que le fueron facturados en un periodo. Cada concepto es agrupado en alguna de las siguientes categorías: "Rentas" (incluye todos los conceptos que correspondan a una renta), "Servicio medido", "Larga distancia" (incluye llamadas nacionales e internacionales), "Celular" (incluye llamadas a celulares locales 044 y nacionales 045) y por último las categoría de "Enlaces" y "Ajustes" (bonificaciones o ajustes). La información contenida en este reporte se encuentra agrupada por factura y por cuentas. Este reporte es presentado una vez que se da drilldown en el reporte de Tendencias de gasto por carrier.
Inventario de servicios facturados por línea	Provee un listado de las líneas que aparecen como activas en la última factura que fue cargada en el sistema. También puede consultar los servicios asociados a estas líneas.
Llamadas entrantes "800" nacionales	Provee un listado del tráfico de llamadas entrantes de tipo 800 nacional por línea telefónica, y su equivalente en duración e importe.
Tendencias de gasto por carrier	Provee un histórico con el gasto facturado por cada proveedor de servicio telefónico, de los últimos 12 periodos consecutivos de facturación.
Top N de líneas con mayor gasto	Contiene un listado de las "N" líneas telefónicas, troncales y/o enlaces que obtuvieron mayor gasto, en un periodo de facturación.
Variación de servicios vs. periodo anterior	Muestra las variaciones en cantidad de servicios y su equivalencia en importe, después de comparar los servicios contenidos entre dos periodos consecutivos de facturación de una misma cuenta. La comparación se realiza entre el periodo de facturación seleccionado contra la factura que corresponde al periodo anterior al seleccionado.

Telefonía Fija

Los reportes que se encuentran bajo esta clasificación muestran datos que provienen del conmutador o PBX de su empresa. A continuación se describe brevemente cada uno de los reportes que se encuentran disponibles en esta sección.

Reporte	Descripción
Detallado de llamadas	Provee un registro y costo de las 50,000 llamadas que fueron realizadas desde una extensión, o por haber usado un código de autorización. Cada llamada o registro es ordenado por fecha, importe o cantidad de llamadas. En caso de querer mostrar una cantidad mayor de registros en este reporte, consulte el apéndice D de la guía de instalación y configuración de nuestros productos.
Larga distancia nacional	Contiene un registro del tráfico de llamadas por estado y ciudad de la república mexicana; así como su duración e importe.
Llamadas a números de entretenimiento	Provee un registro y costo de las llamadas que fueron identificadas en el sistema Intertel [®] , como llamadas de entretenimiento. Generalmente estas llamadas inician con 01 900, aunque es posible identificar alguna otra desde el sistema Intertel [®] , de acuerdo a su prefijo de marcación.
Presupuesto asignado vs. Consumido	Este tipo de reporte presenta un comparativo entre el consumo telefónico obtenido durante un mes, contra el presupuesto asignado; de esta forma es posible supervisar la buena utilización de sus recursos telefónicos.

Tráfico agrupado por tipo de llamada	<p>Útil si desea consultar cuanto ha sido el consumo, el tráfico de llamadas, o el tiempo que han invertido sus empleados realizando diferentes tipos de llamadas durante un periodo de tiempo. Estas llamadas se encuentran clasificadas en alguno de los siguientes grupos:</p>																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="505 380 683 432">Grupo de llamadas</th> <th data-bbox="683 380 1385 432">Detalles de la llamada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="505 432 683 464">ENT</td> <td data-bbox="683 432 1385 464">Entrantes.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 464 683 495">LOC</td> <td data-bbox="683 464 1385 495">Locales.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 495 683 527">LDN</td> <td data-bbox="683 495 1385 527">Larga distancia nacional.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 527 683 558">LDI</td> <td data-bbox="683 527 1385 558">Larga distancia internacional.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 558 683 747">OLD</td> <td data-bbox="683 558 1385 747"> Otras largas distancias. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * L8I – Larga distancia 800 internacional. * L8N – Larga distancia 800 nacional. * 900 – Entretenimiento * 880 – Lada 880 con costo. * 801 – Entretenimiento. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 747 683 779">CEL</td> <td data-bbox="683 747 1385 779">Celular local 044.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 779 683 810">CNA</td> <td data-bbox="683 779 1385 810">Celular nacional 045.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 810 683 915">OOP</td> <td data-bbox="683 810 1385 915"> Otras operadoras. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas : <ul style="list-style-type: none"> * OPI – Operadora internacional. * OPN – Operadora nacional. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 915 683 1062">* INT</td> <td data-bbox="683 915 1385 1062"> Internas. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * RED – Red. * INT – Internas. * IE – Inter extensión. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1062 683 1255">* OTRAS</td> <td data-bbox="683 1062 1385 1255"> Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * NOI – No identificada. * TRC – Troncal especial. * TRI – Troncal especial internacional. * TRN – Troncal especial nacional. * Cualquier otro tipo de llamada que el Administrador del sistema haya configurado. </td> </tr> </tbody> </table>	Grupo de llamadas	Detalles de la llamada	ENT	Entrantes.	LOC	Locales.	LDN	Larga distancia nacional.	LDI	Larga distancia internacional.	OLD	Otras largas distancias. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * L8I – Larga distancia 800 internacional. * L8N – Larga distancia 800 nacional. * 900 – Entretenimiento * 880 – Lada 880 con costo. * 801 – Entretenimiento. 	CEL	Celular local 044.	CNA	Celular nacional 045.	OOP	Otras operadoras. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas : <ul style="list-style-type: none"> * OPI – Operadora internacional. * OPN – Operadora nacional. 	* INT	Internas. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * RED – Red. * INT – Internas. * IE – Inter extensión. 	* OTRAS	Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * NOI – No identificada. * TRC – Troncal especial. * TRI – Troncal especial internacional. * TRN – Troncal especial nacional. * Cualquier otro tipo de llamada que el Administrador del sistema haya configurado.
Grupo de llamadas	Detalles de la llamada																						
ENT	Entrantes.																						
LOC	Locales.																						
LDN	Larga distancia nacional.																						
LDI	Larga distancia internacional.																						
OLD	Otras largas distancias. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * L8I – Larga distancia 800 internacional. * L8N – Larga distancia 800 nacional. * 900 – Entretenimiento * 880 – Lada 880 con costo. * 801 – Entretenimiento. 																						
CEL	Celular local 044.																						
CNA	Celular nacional 045.																						
OOP	Otras operadoras. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas : <ul style="list-style-type: none"> * OPI – Operadora internacional. * OPN – Operadora nacional. 																						
* INT	Internas. Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * RED – Red. * INT – Internas. * IE – Inter extensión. 																						
* OTRAS	Dentro de este grupo encontramos a las siguientes llamadas: <ul style="list-style-type: none"> * NOI – No identificada. * TRC – Troncal especial. * TRI – Troncal especial internacional. * TRN – Troncal especial nacional. * Cualquier otro tipo de llamada que el Administrador del sistema haya configurado. 																						
Top N de códigos de autorización	Contiene un listado de los “N” códigos de autorización con mayor consumo, duración o tráfico de llamadas.																						
Top N de extensiones.	Contiene un listado de las “N” extensiones con mayor consumo, duración o tráfico de llamadas.																						
Top N de llamadas a celular	Contiene un listado con las “N” llamadas a números celulares locales y/o nacionales que fueron más marcados, que obtuvieron mayor duración, o aquellos que tuvieron mayor importe.																						



(*) Algunos tipos de llamadas no vienen configurados por omisión en el sistema Intertel® y /o es necesario que el Administrador los asocie a los prefijos de marcación correspondientes para que puedan ser desplegados en los grupos que se despliegan en los reportes de tráfico.

Telefonía Fija y Móvil

Los reportes que se encuentran bajo esta clasificación consideran como importe total, la suma de los montos que provienen de llamadas hechas desde una extensión y/o código de autorización, y de los importes obtenidos por algún dispositivo móvil.

A continuación se describe brevemente cada uno de los reportes que se encuentran disponibles en esta sección.

Reporte	Descripción
Análisis de llamadas	Provee un consumo total telefónico, formado por los importes obtenidos de llamadas telefónicas hechas desde una extensión y/o código de autorización; así como de llamadas hechas desde un dispositivo móvil.
Aprovechamiento de llamadas	Provee un indicador de medición para analizar la productividad de sus empleados, debido a que puede comparar la cantidad de llamadas, la duración o el importe de cada llamada que ha sido declarada como personal y laboral; así como de aquellas que aún se encuentran pendientes por declarar.
Consumo telefónico por mes	Muestra las tendencias de consumo telefónico durante un año, con opción a consultar un rango de meses, iniciando con el mes de Enero, hasta llegar al mes seleccionado. Los consumos que se muestran corresponden a los diferentes tipos de llamadas de telefonía fija y móvil, que se hayan realizado desde una extensión y/o código de autorización, y a las *llamadas y *servicios de SMS/GPRS contenidos en el detallado de llamadas de las facturas de telefonía móvil que fueron importadas en el sistema Intertel®.
Llamadas por número marcado	Útil para consultar la cantidad de llamadas, duración e importe que tiene un número que fue marcado, así como el lugar a donde llamó y el detallado de llamadas que corresponden a ese número.
Top N de números más marcados.	Contiene un listado de los números telefónicos fijos y/o móviles que fueron más marcados.



(*) Aplica solo para el proveedor de telefonía móvil Telcel.

Telefonía Móvil

Los reportes que se encuentran bajo esta clasificación, muestran datos que provienen de la factura que le proporciona su proveedor de servicios de telefonía móvil, y que previamente fueron importados al sistema Intertel®.

A continuación se describe brevemente cada uno de los reportes que se encuentran disponibles en esta sección.

Reporte	Descripción
Cargos por servicio de Nextel	Provee, por periodo de facturación, el cargo obtenido por cada dispositivo móvil y un desglose de dichos cargos por tipo de servicio.
Cargos por servicio de Telcel	Provee, por periodo de facturación, el cargo obtenido por cada dispositivo móvil y un desglose de dichos cargos por tipo de servicio.
Detallado de llamadas	Provee un registro y costo de las 50,000 llamadas que fueron realizadas desde un dispositivo móvil. Cada llamada o registro es ordenado por la fecha, importe o cantidad de llamadas. Las llamadas de los dispositivos móviles se muestran por carrier. En caso de querer mostrar una cantidad mayor de registros en este reporte, consulte el apéndice D de la guía de instalación y configuración de nuestros productos.
Top N de dispositivos móviles	Contiene un listado de los "N" dispositivos móviles con mayor consumo, duración o tráfico de llamadas.

Mis Favoritos

El Portal de Reportes tiene una sección donde aparece un listado de los reportes que son considerados importantes para usted, tal vez porque son reportes que usa frecuentemente o simplemente porque le proporcionan información relevante y de apoyo para la toma de decisiones. El objetivo de esta sección es brindarle un medio de acceso rápido a estos reportes.

Usted es quien decide cuales son los reportes que irán en esta sección. Cada usuario tiene sus propios reportes favoritos. Para incluir algún reporte como favorito, siga las instrucciones que se mencionan a continuación:

Hacer un reporte como uno de mis favoritos

- * Busque el reporte que desea hacerlo uno de sus favoritos.
- * Al lado derecho del nombre del reporte aparece una estrella. Posicione el ratón en ella para que cambie de color.
- * Presione clic sobre la estrella para que tome un color sólido. Al hacer lo anterior se agregará el reporte a la sección de "Mis favoritos", creando un acceso directo.

Cada vez que un reporte es agregado a "Mis favoritos", la aplicación abrirá dicha sección y seleccionará el reporte que fue agregado.

Si usted desea remover o quitar algún reporte de esta sección, siga las instrucciones que se describen a continuación:

Quitar un reporte de mis favoritos

Existen dos formas en las que usted puede remover un reporte; puede hacerse directamente desde la sección de "Mis favoritos" o desde la clasificación original a donde pertenece el reporte.

A continuación se explican los pasos que tendrá que seguir para remover un reporte marcado como favorito:

Desde la sección "Mis favoritos":

- * Busque el reporte que desea remover.
- * Al lado derecho del nombre del reporte aparece una bandeja de reciclaje. Posicione el ratón en ella para que cambie de color.
- * Presione clic sobre la bandeja de reciclaje para que el reporte sea removido de la sección.

Desde la clasificación a donde pertenece el reporte:

- * Busque el reporte que desea remover en alguna de las clasificaciones siguientes: Telefonía fija, Telefonía móvil, Telefonía fija y móvil, o Facturación fija (esta última categoría solo puede ser vista por usuarios que tienen permisos de administradores globales). Puede

identificar de manera rápida los reportes marcados como favoritos, ya que la estrella que se encuentra a lado derecho del reporte, aparecerá iluminada de color amarillo sólido.

- * Posicione el ratón en la estrella amarilla y de clic en ella para remover dicho reporte de la sección de favoritos. Al hacer lo anterior la estrella nuevamente cambiará de color, volviendo a su color original.

Envío automático de reportes

La mayoría de las veces las actividades de nuestro trabajo requiere que estemos redactando informes, o elaborando reportes que deben ser enviados periódicamente a nuestros jefes inmediatos.

El Portal de Reportes cuenta con la funcionalidad de enviar de manera automática y periódica un reporte a un grupo de personas, por medio de sus correos electrónicos. Las frecuencias de envío pueden variar, ya sea que se envíen a diario, por semana o por mes.

Cada una de estas opciones puede ser configurada para enviarse cada cierto número de días, ciertos días de la semana, ciertos días del mes, etc. En el tema siguiente explicaremos las opciones de frecuencia disponibles y los pasos que tendrá que realizar para aprender a programar el envío de reportes.



La funcionalidad de envío automático y programado de reportes, está disponible si usted cuenta con una instalación de SQL 2008/2012 server standard o superior, en su servidor de base de datos.

Programar periodicidad


A través de esta funcionalidad los reportes pueden ser enviados de manera periódica y automática a una o varias direcciones de correo electrónico.

Cualquier usuario que cuente con permisos para ingresar al Portal de Reportes puede programar un reporte. Esta programación será válida únicamente para el sitio en el que el usuario se encuentre en sesión, y cuando se cuente con la versión de SQL Server indicada para esta funcionalidad.

La programación de envíos de reportes es independiente entre los usuarios, es decir, que cada usuario puede programar los reportes que requiera sin necesidad de que sean los mismos o con las mismas frecuencias que las programaciones de los demás usuarios.

Para hacer las programaciones es necesario configurar la frecuencia de envío o la periodicidad con la que el reporte será generado y enviado, así como la lista de personas que recibirán el reporte, entre otros datos.

Para que usted pueda programar un reporte, previamente deberá realizar los siguientes pasos:

1. Haber seleccionado el reporte que desea enviar por correo electrónico.
2. Haber especificado los filtros necesarios y haber ejecutado el reporte, tal como desee que se genere para este y los próximos envíos.
3. Haber presionado el botón de "Programar periodicidad"  localizado en la barra de herramientas que aparece una vez que ejecutas el reporte.

Si no le es posible ver la opción de "Programar periodicidad", se debe a que la versión de SQL que maneja en su empresa no es compatible con esta funcionalidad, por lo cual no podrá realizar la programación.

Seguidos los pasos anteriores aparecerá la ventana de "Programación de envío automático de reportes", la cual se muestra en la figura siguiente:

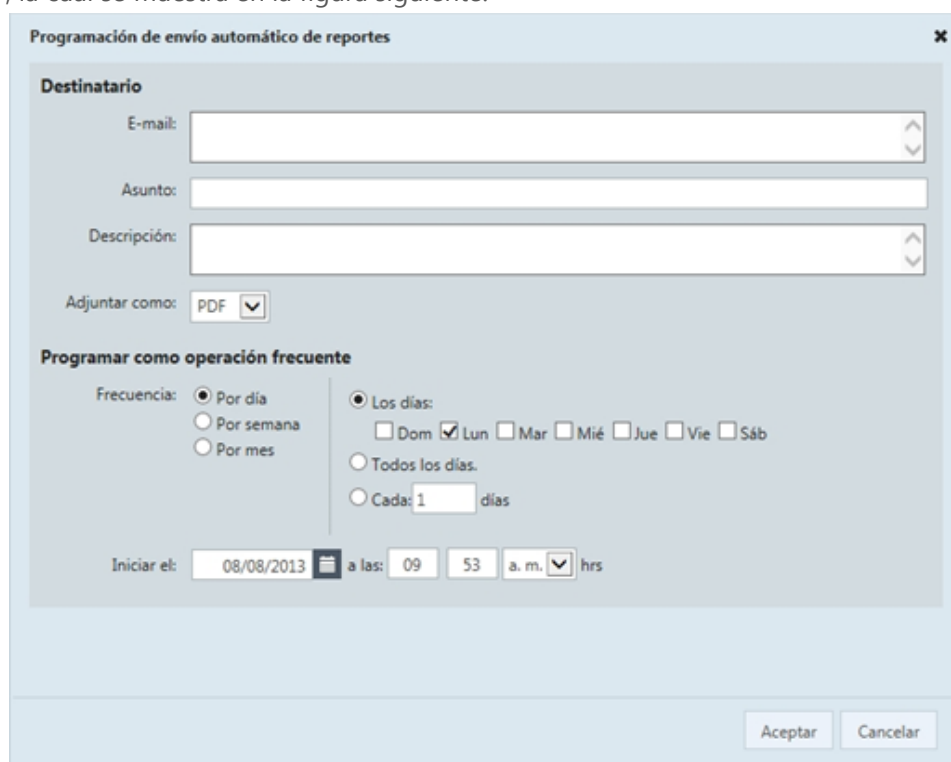


Figura 5 Pantalla para programar un reporte de manera automática y periódica.

Desde esta ventana deberá especificar las propiedades de destinatario y opciones de frecuencia necesarias, para que el reporte quede programado. Enseguida se describen los campos contenidos en esta ventana, y las opciones de frecuencia correspondientes.

Datos del destinatario

- * **E-mail:** Escriba los correos electrónicos de las personas que recibirán el reporte; puede escribir más de un correo electrónico siempre y cuando sean separados por el signo de punto y coma (;).
- * **Asunto:** Escriba una breve descripción del reporte que se encuentra enviando por correo.
- * **Descripción:** Si requiere informar más detalles del reporte que se encuentra por enviar, o explicar el contenido del mismo, podrá hacerlo usando esta sección.
- * **Adjuntar como:** Aquí deberá seleccionar el formato en que el reporte será enviado por correo. Los formatos disponibles son: Word, Excel y PDF.

Una vez proporcionados los datos del destinatario, es necesario que seleccione la frecuencia o periodicidad con las que se realizará el envío del reporte, para ello deberá seleccionar el tipo de frecuencia. Las frecuencias disponibles son tres: diaria, semanal y mensual, cada una de ellas tienen a su disposición varias opciones de configuración que se ven directamente relacionadas con dos campos, esto son la fecha y la hora en que iniciará el envío.

A continuación se detallan las opciones de frecuencia y sus diferentes combinaciones de envío, para que seleccione la que satisfaga sus necesidades:



Es muy importante que verifique la fecha y hora en la que iniciará el envío, ya que a partir de estos datos, inicia el conteo de días, semanas o meses, en el que se llevará a cabo el envío del reporte de manera automática.

Frecuencia por día

Al seleccionar la frecuencia por día, en el lado izquierdo de la pantalla le serán habilitadas las opciones de Los días, Todos los días y Cada N días.

Figura 6 Opciones de frecuencia por día

- * **Los días:** Seleccione el o los días de la semana en que el reporte será enviado. Podrá seleccionar todos los días de la semana o alguno en especial; simplemente de clic en el día o en los días que requiera.
- * **Todos los días:** Al seleccionar esta opción, el reporte será enviado todos los días de la semana, es decir de domingo a sábado, los 365 días del año.

- * **Cada N días:** Seleccione esta opción si necesita enviar un reporte cada "N" cantidad de días. Supongamos que nos encontramos en el día primero de junio del 2013 y son las 4:00 p.m., si hacemos uso de estos valores y decidimos enviar un reporte cada 10 días, entonces el reporte sería enviado a los destinatarios en las siguientes fechas: 10/junio/2013, 20/junio/2013, 30/junio/2013,etc. a las 4:00 p.m.

Frecuencia por semana

Al seleccionar la frecuencia por semana, del lado izquierdo le serán mostradas las opciones Repetir cada y Cada N semanas.

Programar como operación frecuente

Frecuencia: Por día Por semana Por mes

Repetir cada: Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

Cada: semanas

Iniciar el: a las: p. m. hrs

Figura 7 Opciones de frecuencia por semana

- * **Repetir cada:** Seleccione el(los) día(s) de la semana en el cual desea que se envíe el reporte. Después de haber seleccionado el día, indique el número de semanas que deberán pasar para que el reporte sea enviado. Por ejemplo si nos encontramos en el día primero de junio del 2013 y son las 4:00 p.m., y necesitamos que los días lunes de cada segunda semana se envíe el reporte, deberá seleccionar el día lunes y en el campo de Cada "N" semanas, escribir el número 2. Al hacer lo anterior el sistema enviará el reporte el día Lunes 10/jun/2013, Lunes 24/jun/2013, etc. Siempre y cuando sean las 4 p.m.

Frecuencia por mes

Al seleccionar la frecuencia por mes, del lado derecho de la pantalla se habilitarán los filtros Enviar cada y Día del mes.

Programar como operación frecuente

Frecuencia: Por día Por semana Por mes

Enviar cada: Todos Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

Día del mes de

Iniciar el: a las: p. m. hrs

Figura 8 Opciones de frecuencia por mes

- * **Enviar cada:** Indique el día y el mes, o meses en los que se enviará el reporte. Por ejemplo si nos encontramos en el día primero de junio del 2013 y son las 4:00 p.m., y necesitamos que trimestralmente se envíe el reporte cada día primero de mes, entonces deberá capturar en el campo de día el número 1, y seleccionar los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. Al hacer lo anterior los destinatarios recibirán cada día primero, de cada 3 meses a las 4:00 p.m., el reporte en su bandeja de entrada.

Por último, presione el botón "Aceptar" para que el sistema registre la programación que acaba de realizar. Con esto el reporte queda programado y preparado para ser enviado a la frecuencia de tiempo que configuró y a las cuentas de correo electrónico especificadas.

El reporte que recibirán los destinatarios, será el primero que se muestra al momento en que este es ejecutado. Es decir, se recibirá el reporte principal y no aquellos que se despliegan al momento ir dando drill-down.

Si desea verificar que sus reportes fueron programados exitosamente, diríjase a la pestaña de "Programados" del menú del Portal de Reportes, ahí aparecerá el reporte que anteriormente programó. En caso de que no aparezca, tendrá que realizar la programación nuevamente.

Para tener mayor conocimiento sobre la administración que podrá realizar en sus reportes programados, consulte el tema de "**Mis reportes programados**" de este manual.

Mis reportes programados

Desde esta sección se realiza la administración de los reportes que decidió programar de manera automática y periódica, para que fueran enviados a un grupo de personas a sus correos electrónicos. Recuerde que el listado de reportes corresponde al Sitio que se encuentra activo en ese momento.

Al seleccionar la pestaña de "Programados", se le presentará la siguiente pantalla:

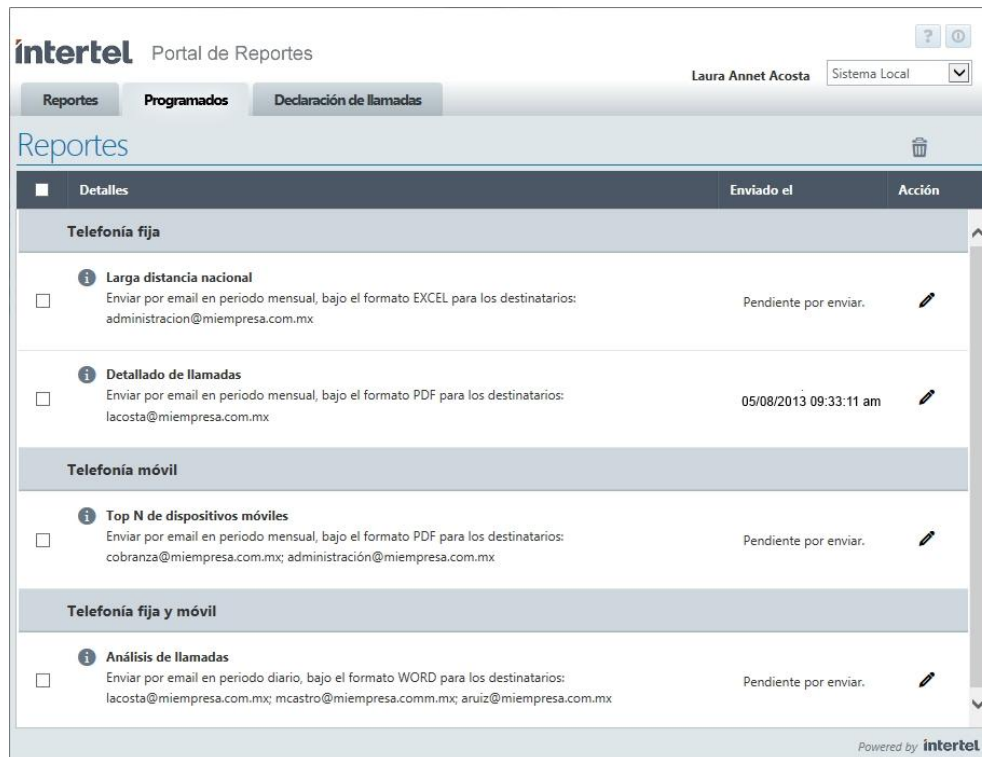


Figura 9 Pantalla de reportes programados

La administración consiste en poder consultar y editar las opciones con las que fue configurado el reporte, es decir, los destinatarios, el formato del reporte, y las opciones de frecuencia de envío. Así como de depurar o eliminar aquellos reportes que ya no considera necesarios que se envíen.

Enseguida describiremos cada una de las opciones a las que tendremos acceso desde esta pestaña de Programación del menú del Portal de Reportes:

Editar mis reportes programados

En caso de ser necesario, usted podrá editar los parámetros del destinatario, el tipo de formato con que se envía el reporte o de frecuencia, con los que programó algún reporte. Para hacerlo deberá dar clic en el icono con imagen de un lápiz que aparece a lado derecho del nombre de cada reporte.


Al hacer lo anterior se le mostrará la pantalla de programación de envío automático de reportes, con los valores que había configurado anteriormente, de tal manera que todos los campos estarán disponibles para su edición. Modifique el o los campos que necesite y presione el botón Aceptar para grabar el cambio.

Consultar mis reportes programados

Como se mencionó anteriormente, los reportes que usted programó, le serán listados dentro de la pestaña "Programados". En caso de no haber programado reportes para envío, aparecerá en esta sección, una leyenda indicándole que no existen reportes programados.


Cada reporte programado aparecerá clasificado de acuerdo a la categoría a la que pertenece en la sección de Reportes. Y podrán ser identificados por su nombre, y por los parámetros con los que fueron configurados.

Por cada reporte usted podrá consultar los correos electrónicos de las personas a las que les será enviado; el formato en que decidió adjuntar el reporte y la frecuencia de envío (diaria, semanal o mensual).

Para consultar un reporte programado, solo posicione el mouse sobre el icono informativo  que aparece a lado izquierdo del nombre del reporte (no es necesario hacer clic). La información le será desplegada en un recuadro.

Borrar mis reportes programados

Si existen reportes que no deban seguirse enviando de manera automática, entonces será necesario que estos sean borrados de la lista de sus reportes programados. Usted tiene la opción de borrar un reporte, un conjunto, o todos a la vez.

Para borrar un reporte o un conjunto de reportes, deberá dar clic en el cuadro (checkbox) que aparece a lado izquierdo de cada reporte para que quede marcado y posteriormente de clic en la imagen de contenedor de basura  que se encuentra localizado en la parte superior derecha del listado de reportes programados. En caso de querer borrar todos los reportes, presione clic sobre el cuadro (checkbox) principal que aparece a un costado de la columna de Detalles. Al hacer lo anterior se iluminarán cada checkbox que le corresponde a cada reporte. Por último, deberá dar clic en la imagen de contenedor de basura.



Es muy importante que tenga cuidado al momento de usar la opción de borrar reportes, ya que una vez borrados no habrá oportunidad de recuperarlos y tendrá que volver a programarlos arriesgándose a no recordar todos los parámetros con los que originalmente los configuró.

Búsqueda de Reportes

El Portal de Reportes cuenta con la facilidad de buscar reportes de una manera eficiente y sencilla, simplemente será necesario escribir una frase que recuerde del reporte, y el sistema le mostrará las coincidencias en una lista desplegable tal y como se muestra en la imagen siguiente:



Figura 10 Búsqueda de reportes.

Al momento de seleccionar el reporte de la lista, la aplicación se dirigirá a dicho reporte, y le mostrará la sección de filtros, para que seleccione los valores necesarios y después proceda a su ejecución.

Capítulo 3. Declaración de llamadas

La Declaración de llamadas es una herramienta que le brinda a la empresa mantener el control de las llamadas, siempre y cuando esté asociada a una política bien estructurada. A través de esta funcionalidad, su empresa puede tener un indicador del porcentaje de llamadas que sus colaboradores han realizado con motivos personales o laborales.

La declaración se efectúa por número marcado, es decir, si un colaborador de su empresa marcó 10 veces al número telefónico 156-89-22, solo deberá declarar una sola vez el motivo de la llamada. Esta declaración es individual, es decir, si el colaborador declaró el número telefónico 156-89-22 como laboral, puede haber otros usuarios que declaren ese mismo número pero como tipo personal.

Para comenzar con el proceso de declaración debe seleccionar la pestaña de “Declaración de llamadas” contenida en el menú del Portal de Reportes. Al realizar esto, el sistema le mostrará un listado con los números que usted marcó en el mes actual y que aún no ha declarado.

Si el sistema detecta que existe una gran cantidad de llamadas pendientes por declarar, entonces le muestra las primeras 100 llamadas, y una vez que estas hayan sido declaradas, le mostrará otras 100 llamadas más. En caso de querer consultar o declarar llamadas de otros periodos, podrá hacerlo usando los selectores de fechas desde-hasta que se encuentran en la parte superior del listado.

Si no recuerda el número telefónico al que habló, podrá consultar el detalle de cada llamada que realizó a ese número; es posible que al identificar la hora y fecha pueda recordar si el número telefónico al que habló fue por motivos laborales o personales. Para hacerlo de clic en el signo de (+) que aparece al lado izquierdo del número marcado.

Así mismo, si en su empresa manejan cuentas, es decir una descripción con la cual se identifica a un grupo de números telefónicos, podrá especificarla asociándola al número que marcó, al momento en que realice su declaración

Para declarar algún número de los que marcó con el motivo de alguna cuenta, deberá seleccionar el grupo de cuentas que se despliega en la columna de “Motivo”; hecho lo anterior aparecerá un cuadro de texto en la columna de “Cuenta” y desde aquí podrá realizar alguna de las siguientes acciones:

1. **Buscar una cuenta:** Si conoce la cuenta puede escribir parte de la palabra o un grupo de letras para que el sistema le muestre un listado de coincidencias; o en caso de no conocerla presione la flecha hacia debajo de su teclado para que aparezca el listado con todas las cuentas disponibles.

2. **Crear una nueva cuenta:** En caso de no encontrar la cuenta a la que desea asociar el número que marcó, también tiene la posibilidad de crearla. Simplemente escriba el nombre de la nueva cuenta en el cuadro de texto y presione la tecla "Enter".

intertel Portal de Reportes

Laura Annet Acosta Sistema Local

Reportes Programados **Declaración de llamadas**

Fecha: Desde 01/05/2013 Hasta 31/05/2013 Solo mostrar llamadas no declaradas. **Buscar llamadas**

Llamadas	Número marcado	Lugar a donde llamó	Motivo	Cuenta
+	8 5581857261	TELCEL AREA	Personal	
+	6 3316096622	GUADALAJARA	Laboral	Cliente B
+	5 6621810496	TELCEL HERMO	Proveedores	Proveedor A
+	5 6622336620	TELCEL HERMO	Laboral	Cliente B
+	4 5535048130	TELCEL AREA	Laboral	Cliente A
-	4 5538168000	AREA METROPO	No Declarar	

Fecha	Hora	Extensión	Código	Duración	Importe
06/05/2013	09:47:51	60803	No Asignado...	1 min	\$1.00
08/05/2013	16:06:07	60803	No Asignado...	8 min	\$8.00
15/05/2013	11:41:31	60803	No Asignado...	1 min	\$1.00
15/05/2013	09:53:35	60803	No Asignado...	1 min	\$1.00

Guardar

Powered by **intertel**

Figura 11 Declaración de Llamadas con motivos Laborales o Personales.



Recomendamos que su declaración la realice diariamente para que le sea más fácil recordar el lugar a donde llamó.

¡Necesitamos su opinión!

Tenemos como objetivo el seguir brindándole el producto de mayor calidad e innovación en el mercado. Estamos seguros de que usted es el que puede ofrecer las mejores ideas y sugerencias. Si usted piensa que hay alguna manera de mejorar, ¡estaremos en la mejor disposición para recibir su opinión!

¡Muchas Gracias por su Preferencia!

The logo for Intersel, featuring the word "intersel" in a bold, blue, sans-serif font. The letter "i" is lowercase and has a small square above it. A registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.

Intersel
Interfases y Sistemas Electrónicos S.A.P.I. de C.V.
Oficina Corporativa
Plaza las Palmas
Blvd. Solidaridad No. 335
Edif. A Nivel 2
Col. Paseo del Sol, C.P. 83246.
Hermosillo, Sonora, México
Teléfono: +52 (662) 210-60-80
Fax: +52 (662) 210-60-81
Email: info@intersel.com.mx

Búsquenos en Internet:
<http://www.intersel.com.mx/>