

El sistema de mensajería corporativa de MOVISTAR está diseñado para facilitar el envío de mensajes de texto a teléfonos móviles utilizando el ordenador.

Para poder utilizarlo tan solo hay que disponer de un ordenador con conexión a internet (Funciona con cualquier sistema operativo: Windows, Mac OS , Linux, etc.).

La mensajería corporativa nos ayuda a enviar mensajes de texto a un interlocutor que disponga de teléfono móvil sin tener que entrar en comunicación directa. Esto supone mayor efectividad en la comunicación, pero sobre todo supone un ahorro, dado que un mensaje de texto es más barato que una llamada.

Se recomienda no sustituir este sistema por el del correo electrónico, ya que el correo permite otras funcionalidades más versátiles, y sobre todo tiene un gasto "nulo."

Pensamos que la herramienta está diseñada para todas aquellas personas que tienen que contactar frecuentemente con móviles corporativos, pero ellas mismas no disponen de uno. Ahora podrá enviar mensajes de texto a estos terminales, ya que las llamadas se realizan utilizando el teléfono fijo que previamente se haya solicitado.

Para proceder a la instalación del sistema, es necesario seguir el siguiente procedimiento:

- 1.- Remitir el impreso de solicitud que se ha diseñado a tal efecto. Éste deberá ir firmado por el responsable de la Unidad de Gasto a la que está asignado el teléfono fijo que va a efectuar las llamadas.
- 2.- El administrador del sistema remitirá por correo electrónico un usuario y una clave de acceso, así como unas instrucciones para poner en marcha la mensajería corporativa.

Con estas simples indicaciones dispondremos de un sistema versátil y eficaz. En el siguiente tutorial daremos unas indicaciones de cómo funciona el sistema.

Archivo Editar

o

onio Gómez'...

**movistar Empresas**

**infórmate aquí**

Mapa Atención en Línea

**comunicación al Servicio**

número superior

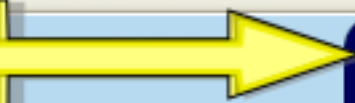


**movistar**

Optimizado para...

Esta dirección deberemos añadirla a "favoritos" o "marcadores" dependiendo del navegador que utilicemos.

Al pulsar aquí accedemos al servicio de mensajería corporativa.



> ACCEDER AL SERVICIO

Movistar Empresas  
infórmate aquí

Si aún no conoce el servicio le recomendamos que visite la sección **Información al Servicio**

Si quiere usar el servicio seleccione **Acceder al Servicio** en el menú superior



SALTAR INTRO

[Texto Legal](#)

@ Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...

# mensajería corporativa servicios on-line movistar

Por favor, introduzca su número de teléfono móvil para acceder con su extensión móvil corporativa, o la cabecera de su corporación seguida de su extensión fija, y su clave de acceso, y pulse Aceptar. Pulse [aquí](#) para saber como obtener su clave de acceso. Si ha olvidado su clave solicítela [aquí](#)

**Si tiene algún problema para acceder al servicio, contacte con nuestro Centro de Relación con Clientes (109 desde teléfonos movistar o 1486 desde cualquier otro teléfono. Llamadas gratuitas).**

... ACCESO AL SERVICIO

> Usuario:

> Clave de Acceso:

En esta página nos solicita el usuario y la clave de acceso. Estos datos los ha remitido el administrador del sistema por correo electrónico.

AL SERVICIO

**Movistar Empresas**

Reduce el gasto en telefonía móvil de tu empresa

[Mapa](#) [Atención en Línea](#)



[SALTAR INTRO](#)

[Texto Legal](#) @ [Telefónica Móviles España, S. A.](#) [Optimizado para...](#)

Está en [Servicios On-Line](#) : [Mensajería Corporativa](#) : [Acceder al Servicio](#)

ACCEDER AL SERVICIO

## Acceder al Servicio

> **Envío de Mensajes:** Le permite enviar texto tanto a extensiones corporativas como...

Cuando el sistema nos ha indentificado correctamente accedemos a la página de gestión de la mensajería corporativa.  
Si la ventana es muy pequeña podemos ampliarla con el cursor del ratón tirando de ella en el margen inferior derecho.

MANUAL DEL USUARIO



SALTAR INTRO

[Texto Legal](#)

@ Telefónica Móviles España, S. A.



Optimizado para...

ACCEDER AL SERVICIO **incluso de la factura del móvil**

Mapa Atención en Línea

... extensiones corporativas para de texto.  
... enviar múltiples Mensajes.  
... ciones entre miembros internos.

**ACCEDER AL SERVICIO**

## Acceder al Servicio

Imprimir

- ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

- > **Envío de Mensajes:** Le permite enviar mensajes de texto tanto a extensiones corporativas como a Contactos o Listas de Contactos de su Agenda.
- > **Grupos:** Podrá crear Grupos de usuarios internos para facilitar la comunicación entre extensiones de su misma corporación.
- > **Agenda:** La Agenda personal le permitirá gestionar sus contactos y listas de distribución.
- > **Cambiar clave:** En esta sección podrá cambiar su clave de acceso al servicio.

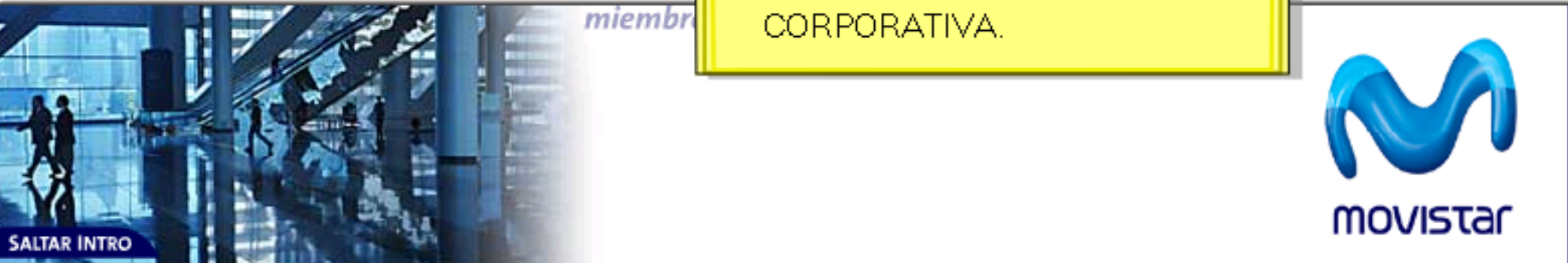


[MANUAL DEL USUARIO](#)

Aquí podemos descargar un manual sobre el funcionamiento del sistema MENSAJERÍA CORPORATIVA.

Terminado

mensajeria.movistar.com



[SALTAR INTRO](#)

[Texto Legal](#)

@ Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...

Terminado

www.mensajeria.movistar.com

Análisis de las diferentes secciones del sistema.

- ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

## Acceder al Servicio

Imprimir

> **Envío de Mensajes:** Le permite enviar mensajes de

En este primer enlace podemos gestionar los envíos de los mensajes, tanto a móviles corporativos como a los móviles de otros operadores.

> **Cambiar clave:** En esta sección podrá cambiar su clave de acceso al servicio.



MANUAL DEL USUARIO



SALTAR INTRO

Texto Legal

@ Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...

**ACCEDER AL SERVICIO**

## Acceder al Servicio

Imprimir

> **Envío de Mensajes:** Le permite enviar mensajes de texto tanto a extensiones corporativas como a Contactos o Listas de Contactos de su Agenda.

- ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave



En el menú "grupos" se gestiona una agenda con la que podemos crear diferentes grupos de teléfono con los teléfonos corporativos. De esta forma podemos remitir un mismo mensaje a todos los miembros del grupo



**MANUAL DEL USUARIO**



[SALTAR INTRO](#)

[Texto Legal](#)

@ Telefónica Móviles España, S. A.

[Optimizado para...](#)

**ACCEDER AL SERVICIO**

## Acceder al Servicio

Imprimir

- ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

> **Envío de Mensajes:** Le permite enviar mensajes de texto tanto a extensiones corporativas como a Contactos o Listas de Contactos de su Agenda.

> **Grupos:** Podrá crear Grupos de usuarios internos para...

En la agenda podemos incluir una lista de todos los contactos que utilizaremos para enviar mensajes. Podemos incluir tanto los contactos corporativos de la Universidad como aquellos otros que no estén dentro del sistema.



MANUAL DEL USUARIO



SALTAR INTRO

[Texto Legal](#)

@ Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...



**ACCEDER AL SERVICIO**

## Acceder al Servicio

Imprimir

- ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

> **Envío de Mensajes:** Le permite enviar mensajes de texto tanto a extensiones corporativas como a Contactos o Listas de Contactos de su Agenda.

> **Grupos:** Podrá crear Grupos de usuarios internos para facilitar la comunicación entre extensiones de su misma corporación.



En este menú se puede cambiar la clave de acceso para garantizar la privacidad. Conviene cambiar la clave de acceso que proporciona el administrador del sistema.

MANUAL DEL USUARIO



*Crear grupos para comunicaciones entre miembros internos.*



SALTAR INTRO

[Texto Legal](#)

@ Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...

**ACCEDER AL SERVICIO**

## Acceder al Servicio

Imprimir

- ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

- > **Envío de Mensajes:** Permite enviar texto tanto a extensiones internas o Listas de Contactos de su Agencia.
- > **Grupos:** Podrá crear Grupos de contactos para facilitar la comunicación entre empleados de su corporación.
- > **Agenda:** La Agenda personal le permitirá gestionar sus contactos y listas de distribución.
- > **Cambiar clave:** En esta sección podrá cambiar su clave de acceso al servicio.

Veamos ahora el primer menú: "Envío de Mensajes."  
Pulsando sobre este enlace se accede a la siguiente página.



**MANUAL DEL USUARIO**



*Crear grupos para comunicaciones entre miembros internos.*



[SALTAR INTRO](#)

[Texto Legal](#)

@ [Telefónica Móviles España, S. A.](#)

[Optimizado para...](#)

### Envío de Mensajes ?

**ACCEDER AL SERVICIO**  
Envío de Mensajes

- ACCEDER AL SERVICIO
- Envío de Mensajes
- Grupos
- Agenda
- Cambiar clave

TEXTO DEL MENSAJE:

En este recuadro se escribe el texto que queremos remitir.

Caracteres restantes 160 Mensajes a enviar 1

DESTINOS:

En este recuadro se especifica el destinatario o destinatarios a los que se desea remitir el mensaje.  
También se puede escoger el destinatario de la agenda, que más adelante veremos cómo se crea.

AGENDA

ENVIAR

https://www.mensajeria.movistar.com - Agenda - Mozilla Firefox

### Listas

Nombre	Seleccionar
TTTTTT	<input type="checkbox"/>

### Agenda

Nombre	Número	Seleccionar
OOOOO	99999899	<input type="checkbox"/>
JANTONIO	600354468	<input type="checkbox"/>
LLLLLLL	999999999	<input type="checkbox"/>

En el caso de que busquemos un destinatario dentro de la agenda se nos abrirá esta página para que seleccionemos alguno de los números que tenemos guardados.

Terminado [www.mensajeria.movistar.com](http://www.mensajeria.movistar.com)

Acceder al Servicio : Envío de Mensajes - ...


SERVICIO **Relájate y olvídate de todo**

Mensajes [Mapa](#) [Atención en Línea](#)

ar1

de entrega

erida  Horas

 **MOVISTAR**

[ENVIAR](#) [BORRAR](#)

[Texto Legal](#) @ [Telefónica Móviles España, S. A.](#) [Optimizado para...](#)

Google

javascript:makeRemote('/PortalPmc/servlet/PortalPmc?ITEM\_ID=1&APP=form-enviar-contactos&UID=7278784b8c5600...') [www.mensajeria.movistar.com](http://www.mensajeria.movistar.com)

[Texto Legal](#) @ [Telefónica Móviles España, S. A.](#) [Optimizado para...](#)

Terminado [www.mensajeria.movistar.com](http://www.mensajeria.movistar.com)

### Envío de Mensajes ?

**ACCEDER AL SERVICIO**  
**Envío de Mensajes**

En este ejemplo remitimos un mensaje al número 5225 advirtiéndole de la llamada de un tal "Jenofonte"

**TEXTO DEL MENSAJE:**

Llamar a Jenofonte

Caracteres restantes 142

**DESTINOS:**

5225

AGENDA

En este área también se puede solicitar confirmación del envío del mensaje que se recibe en nuestro correo electrónico.

También se puede diferir la remisión del mensaje a una hora determinada. Esta opción es muy útil si conocemos que el interlocutor no está disponible hasta una determinada hora.

- Notificación de entrega
- Entrega diferida  Horas

ENVIAR

BORRAR



**ACCEDER AL SERVICIO**  
**Grupos**

- ^ ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > **Grupos**
- > Gestión de grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

**Grupos** ?

Nombre	Miembros	Envío	Recibir Mensajes	Estado	Creador
UTECNICA	3	✉	si	Activo	8225

En la siguiente sección veremos qué son y cómo se gestionan los grupos.

En el sistema de mensajería corporativa podemos crear agrupaciones de extensiones móviles y fijas a las que podemos remitir un mismo mensaje de texto.

En este ejemplo hemos creado un grupo llamado UTECNIA con 3 miembros.



**ACCEDER AL SERVICIO**  
**Grupos**

ACCEDER AL SERVICIO

> Envío de Mensajes

> Grupos

> Gestión de grupos

> Agenda

> Cambiar clave

**Grupos** ?

Nombre	Miembros	Envío	Recibir Mensajes	Estado	Creador
UTECNICA	3		si	Activo	8225

Para remitir un mensaje al grupo UTECNICA pinchamos sobre el icono de sobre y se nos abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



# Envío a Grupo

Nombre del Grupo: UTECNICA  
Miembros que recibirán el mensaje: 3

Mañana tenemos una reunión a las 12:00 h.

Caracteres restantes: 96

ENVIAR

CERRAR

BORRAR

En este recuadro escribimos el mensaje y pinchamos sobre la palabra ENVIAR.  
En ese momento todos los miembros del grupo habrán recibido el mensaje.  
Si alguno de los miembros quiere contestarnos recibiremos un mensaje en nuestro correo electrónico.





### Grupos : Gestión de Grupos ?

ACCEDER AL SERVICIO  
Grupos

- > ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Gestión de grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

<input type="checkbox"/>	Nombre	Miembros	Estado	Acción	Creador
<input checked="" type="checkbox"/>	UTECNICA	3	Activo	<a href="#">desactivar</a>	8225

Utilizaremos el menú GESTIÓN DE GRUPOS para mantener actualizados los contactos dentro de los grupos.

Como se puede comprobar podemos MODIFICAR, ELIMINAR y crear NUEVO GRUPO



**ACCEDER AL SERVICIO**  
**Grupos**

- > ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Gestión de grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

**Grupos: Gestión**

Nombre: **UCO**

Descripción:

**Miembros:** Sólo podrán ser miembros de un grupo usuarios de su misma corporación que dispongan de una extensión corporativa.

**Miembros pre-registrados:** ?  
Miembros del Grupo que empezarán a recibir los mensajes cuando se activen

9999

AÑADIR

BORRAR

**Miembros registrados:** ?  
Miembros del Grupo ya operativos

AÑADIR

BORRAR

ACEPTAR

CANCELAR



En este ejemplo añadimos la extensión 9999 a un grupo que hemos denominado UCO. Una vez añadidos los miembros del grupo pulsamos sobre ACEPTAR y en ese momento tenemos incluido esta extensión en nuestro grupo.

Como se advierte en este texto no podemos crear grupos con números de teléfonos que no sean extensiones corporativas.

**ACCEDER AL SERVICIO**  
*Grupos*

- > ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Gestión de grupos
- > Agenda
- > Cambiar clave

**Grupos : Gestión de Grupos**

Nombre:

Descripción:

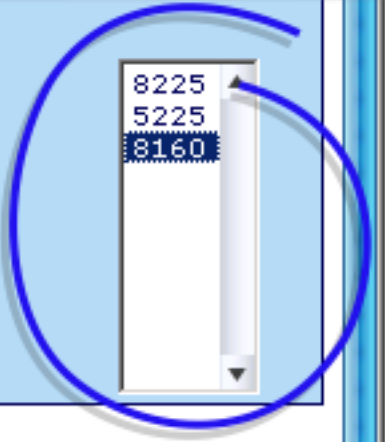
**Miembros pre-registrados**

Miembros del Grupo que empiezan a recibir los mensajes cuando se activen

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="AÑADIR"/>	<input type="button" value="AÑADIR"/>
<input type="button" value="BORRAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>



También podemos modificar un grupo ya existente. En este ejemplo vemos el grupo UTECNIA que como recordaremos tenía tres usuarios. Como se observa al grupo pertenecen tanto extensiones de móviles como fijas. Es posible remitir mensajes a extensiones fijas, pero éstas deberán estar dentro del sistema de mensajería corporativa ya que estos mensajes se recibirán en el correo electrónico. Ni que decir tiene que este método no es apropiado para remitir estos mensajes, ya que podremos utilizar el correo electrónico que es mucho más eficaz.



Gestión de nuestra agenda. Pulsando sobre este enlace se nos muestran todos los contactos que hayamos creado.

	Teléfono	E-Mail
IO	600354468	jagomez@uco.es
<input type="checkbox"/>	LLLLLLLL	prueba@uco.es
<input type="checkbox"/>	000000	pepitoperez@uco.es

- > Grupos
- > Agenda
- > Listas de contactos
- > Cambiar clave

Si tenemos que añadir un nuevo contacto pulsamos sobre NUEVO CONTACTO y se nos abrirá la siguiente página.

NUEVO CONTACTO

Terminado

### Agenda ?

ACCEDER AL SERVICIO  
Agenda

- ACCEDER AL SERVICIO
- Envío de Mensajes
- Grupos

Nombre:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
TTTTTTT	<input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶"/>
<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	Listas a las que pertenece: <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>

Aquí añadiremos el nombre, el teléfono y el correo electrónico y tras pulsar en aceptar se grabará nuestro nuevo contacto.

Podemos observar que si tenemos creada una lista también nos aparecerá en esta página. En el paso siguiente veremos como se crean.

ACEPTAR

CANCELAR



SALTAR INTRO

movistar

[Texto Legal](#)

@ Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...

**ACCEDER AL SERVICIO**  
**Agenda**

- ^ ACCEDER AL SERVICIO
- > Envío de Mensajes
- > Grupos
- > Agenda
- > Listas de contactos
- > Cambiar clave

En el menú "Listas de contactos" se gestionan las listas que podemos configurar con la agenda. Existe diferencia entre los GRUPOS y las LISTAS. Los grupos están diseñados para gestionar extensiones de teléfonos corporativos tanto de móviles como de fijos. Por el contrario las listas gestionan números de teléfonos móviles de cualquier operador. Se pueden crear hasta 10 listas con 50 números de teléfono cada una.



Para añadir una nueva lista pulsamos sobre NUEVA LISTA

Terminado

www.

SALTAR INTRO

[Texto Legal](#)

© Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...





### Agenda: Lista de contactos ?

**ACCEDER AL SERVICIO**  
**Agenda**

- ACCEDER AL SERVICIO
- Envío de Mensajes
- Grupos
- Agenda**
- Listas de contactos
- Cambiar clave

Nombre:	<input type="text"/>		
Descripción:	<input type="text"/>		
Contactos:	<input type="text" value="JANTONIO"/> <input type="text" value="LLLLLLLL"/>		Contactos de la lista: <input type="text" value="oooooo"/>

Aquí apreciamos cómo se ha añadido el contacto 000000 a la lista que estamos creando.



SALTAR INTRO





## Cambio de Clave de acceso ?

ACCEDER AL SERVICIO  
Configuración

ACCEDER AL SERVICIO

> Envío de Mensajes

> Grupos

> Agenda

> Cambiar clave

Clave actual:	<input type="text"/>
Nueva Clave:	<input type="text"/>
Confirme Nueva Clave:	<input type="text"/>

ACEPTAR

CANCELAR



[Texto Legal](#)

Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...

En la última sección se puede cambiar la clave de acceso. Para ello hay que introducir la clave actual y repetir la nueva clave dos veces.

Conviene cambiar la clave de acceso que nos proporciona el administrador del sistema en el momento de crearnos la cuenta.

Aquí terminamos el tutorial. Si desea volver a leerlo pulse sobre la flecha. Muchas gracias por su atención.

Terminado

www.mensajeria.movistar.com

[Texto Legal](#)

@ Telefónica Móviles España, S. A.

Optimizado para...

Terminado

www.mensajeria.movistar.com