



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Communications

Instrucciones de manejo

11/2018

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contenido

Tablas.....	9
1 Introducción	11
1.1 Generalidades	11
1.2 Resumen de las funciones.....	13
1.3 Acerca de este manual	15
1.4 Requerimientos de hardware y del sistema.....	16
1.4.1 Hardware	16
1.4.2 Sistemas operativos	16
1.4.3 Requisitos del sistema	16
1.5 A quién va dirigido este manual.....	17
1.6 Estructura del manual	17
1.7 Otras documentaciones sobre el servidor XPR.....	18
2 Funciones de usuarios, acceso rápido.....	19
2.1 Generalidades	19
2.2 Iniciar/finalizar el programa	21
2.3 Introducción a la interfaz del usuario	23
2.3.1 El área de menús	23
2.3.2 El área de ventanas	26
2.3.3 La barra de estado	26
2.4 Enviar mensajes de texto (correo electrónico, fax, y SMS).....	28
2.4.1 Enviar en formato de texto estándar.....	28
2.4.2 Enviar en formato RTF	30
2.4.3 Enviar en formato HTML.....	31
2.5 Enviar mensajes de fax	32
2.5.1 Seleccionar papel de carta/fax	32
2.6 Enviar un mensaje de voz	33
2.7 Enviar mensajes SMS	35
2.8 Editar mensajes recibidos	36
2.8.1 Editar mensajes de correo electrónico recibidos	37
2.8.2 Editar un mensaje de fax recibido	39
2.8.3 Editar mensajes de voz entrantes	42
2.9 Crear registros de contactos	45
2.9.1 Crear contacto personal nuevo.....	46
2.9.2 Editar un registro de contacto personal existente.....	49
2.10 Buscar direcciones.....	50
2.10.1 Buscar direcciones para mensajes nuevos	50
2.10.2 Búsqueda de direcciones general	51
2.11 Buscar mensajes	52
2.12 Trabajar con las funciones de telefonía.....	53
2.12.1 Abrir el Asistente de marcación	53
2.12.2 Llamar por teléfono a través de las funciones de agenda	54
2.12.3 Supervisión de tráfico telefónico.....	56
2.12.4 Ventana Correspondencia	57
2.13 Utilizar función de presencia	59
2.13.1 Configurar estado operativo propio	59
2.13.2 Mostrar estado operativo de los compañeros.....	60

Contenido

2.14 Crear grupos dentro de "Mis grupos personales"	61
2.15 Abrir un archivo	64
2.16 Modificar contraseña	65
2.17 Configurar delegado	66
2.18 Modificar ajustes propios de la base de datos	67
3 Adaptar <i>Communications</i>	69
3.1 Diseño de la interfaz de usuario	70
3.1.1 Definir diseño nuevo	70
3.1.2 Cambiar de diseño	71
3.1.3 Editar diseño	72
3.1.4 Configurar la ventana de diario	72
3.1.4.1 Configurar la ventana de bandeja de entrada	72
3.1.4.2 Configurar la ventana de bandeja de salida	73
3.1.4.3 Configurar la ventana de vista previa	73
3.2 Trabajar con el asistente de Bandeja de entrada	75
3.2.1 Crear regla de directorio	76
3.2.2 Crear regla de marca	76
3.3 Realizar ajustes específicos de usuario	78
3.3.1 Imprimir diseño	78
3.3.2 Seleccionar equipo de impresión de fax	81
3.3.3 Realizar ajustes generales	82
3.3.4 Crear firmas	84
3.3.5 Ajustar tipo de notificación	86
4 Funciones administrativas	91
4.1 Contactos globales	92
4.1.1 Configurar contactos globales	92
4.1.2 Configurar contactos globales a través de una plantilla	94
4.2 Usuario	95
4.2.1 Configurar usuarios	95
4.2.1.1 Generalidades sobre los datos de usuario	95
4.2.1.2 Máscaras de la base de datos	97
4.2.2 Modificar registro de usuario	107
4.2.3 Asignar un usuario a otro grupo	108
4.3 Grupos de usuarios	109
4.3.1 Definir grupos de usuarios nuevos	109
4.3.1.1 Propiedades de directorio de los grupos	110
4.3.2 Grupos	113
4.3.2.1 Grupos (tipo de direccionamiento [GRP])	113
4.3.2.2 Mis grupos personales (Direccionamiento [PGRP])	114
4.3.2.3 Listas de distribución (Tipo de direccionamiento [LST])	114
4.3.2.4 Configurar directorios de grupo bajo grupos	114
4.3.2.5 Agregar usuarios a grupos de forma manual	115
4.3.3 Crear grupos dentro de "Mis grupos personales"	116
4.4 Diseños de la interfaz gráfica de <i>Communications</i>	117
4.4.1 Definir diseño global de <i>Communications</i>	117
4.4.2 Restringir derechos de usuario para la definición de diseños	118
4.4.2.1 Ampliar la base de datos XPR	118
4.4.2.2 Administración de los derechos de usuario del diseño	120
4.5 Crear y componer papel de carta/fax	123
4.6 Perfiles de calendario	124
4.6.1 Crear perfil de calendario nuevo	124

4.7 Administración de objetos	131
4.7.1 Derechos de acceso	131
4.7.1.1 Agregar usuario (miembro de grupos de usuarios)	134
4.7.1.2 Agregar grupos o miembros de grupos	135
4.7.1.3 Utilizar ajustes globales	137
4.8 Directorio del servidor de comunicación	140
4.8.1 Autorización de acceso	141
4.8.1.1 Software updates	142
4.8.1.2 XPR Server logfiles	143
4.8.1.3 User specific data	144
4.9 Caché de datos de <i>Communications</i>	146
5 Referencia de funciones	147
5.1 Menú Archivo	148
5.1.1 Nuevo	149
5.1.2 Nuevo > Mensaje de texto nuevo	150
5.1.2.1 Menú Archivo	151
5.1.2.2 Menú Edición	152
5.1.2.3 El menú Vista	156
5.1.2.4 Menú de texto	158
5.1.2.5 Menú Acciones	159
5.1.2.6 El menú Ayuda	163
5.1.2.7 Líneas de entrada de la ventana "Nuevo mensaje"	163
5.1.3 Nuevo > Mensaje de texto enriquecido nuevo	166
5.1.4 Nuevo > Mensaje HTML nuevo	170
5.1.5 Enviar mensaje de fax	173
5.1.6 Nuevo > Mensaje de voz nuevo	173
5.1.6.1 Agregar comentario a un mensaje de voz	176
5.1.7 Nuevo > Mensaje SMS nuevo	178
5.1.8 Nuevo > Contacto nuevo	179
5.1.8.1 Crear nuevo contacto global	179
5.1.8.2 Descripción de las funciones de manejo y de menú en el cuadro de diálogo "Contacto nuevo"	181
5.1.9 Nuevo > Nuevo contacto personal	181
5.1.10 Nuevo > Usuario nuevo	182
5.1.11 Abrir	182
5.1.12 Salir y terminar la sesión	183
5.1.13 Salir	183
5.2 Menú Edición	184
5.3 El menú Vista	185
5.3.1 Crear, editar y seleccionar diseños	185
5.3.2 La configuración de las ventanas de funciones en <i>Communications</i>	186
5.3.2.1 Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario	188
5.3.3 Buzones	196
5.3.3.1 Ventanas para la bandeja de entrada	198
5.3.3.2 Editar mensajes recibidos	201
5.3.3.3 Ventana de bandeja de salida	217
5.3.3.4 Ventana de elementos enviados	218
5.3.3.5 Ventana para elementos eliminados	218
5.3.3.6 Otros directorios bajo "Correo"	220
5.3.4 La ventana de favoritos de internet	221
5.3.5 Ventana para el asistente de marcación	222
5.3.6 Ventana Correspondencia	224

Contenido

5.3.6.1 Visualización de la correspondencia en caso de llamadas telefónicas	224
5.3.6.2 Visualización de correspondencia de cualquier usuario	225
5.3.7 Ventanas para la supervisión del tráfico telefónico	226
5.3.8 Ventana Lista de direcciones	228
5.3.9 Ventana de vista previa	229
5.3.10 Ventana Directorios de explorador	233
5.3.11 Ventana Lista explorador	236
5.3.12 Actualizar	243
5.3.13 Opciones de visualización	244
5.4 El menú dinámico	246
5.5 Vista previa	248
5.6 Herramientas	249
5.6.1 Dar de alta	249
5.6.2 Dar de baja	250
5.6.3 Buscar dirección	251
5.6.4 Buscar mensaje	253
5.6.5 Agenda	254
5.6.5.1 Exportar agenda	254
5.6.5.2 Importar agenda	255
5.6.6 Papel de carta/fax	257
5.6.6.1 El editor de páginas de fax	261
5.6.7 Asistente de bandeja de entrada	270
5.6.7.1 Crear regla de directorio	271
5.6.7.2 Crear regla de marca	272
5.6.8 Modificar contraseña	272
5.6.9 Asignar delegado	273
5.6.10 Administración de perfiles	273
5.6.11 Perfiles de calendario	273
5.6.12 Mi configuración de base de datos	274
5.6.13 Ajustes	274
5.6.13.1 Imprimir diseño	275
5.6.13.2 Impresión de fax	278
5.6.13.3 General	279
5.6.13.4 Firmas	282
5.6.13.5 Interfaz	283
5.6.13.6 Seguimiento de correo	287
5.6.14 Fax de respuesta automática	288
5.6.15 Siguiente ventana	288
5.7 Ayuda	289
5.8 La función de presencia	290
5.8.1 Configurar estado operativo propio	290
5.8.1.1 Información de presencia en mensajes	291
5.8.2 Mostrar estado operativo de los compañeros	291
5.8.3 Configuración de la función de presencia	293
5.8.3.1 Perfil actual	293
5.8.3.2 Mis perfiles	296
5.8.3.3 Derechos de acceso	299
5.8.3.4 Conmutación automática de perfil	301
A Anexo	303
A.1 Eliminación de errores	303
A.1.1 Guardar datos de usuario en directorios de definición individual	303

A.1.2 Adaptación de los intervalos de actualización del diario de la bandeja de entrada y de la bandeja de salida	304
A.1.3 Problemas con la impresión de documentos de fax.	305
A.1.4 Utilizar varias instancias de <i>Communications</i>	306
A.1.4.1 Multi-instancias con diseños <i>Communications</i> idénticos	306
A.1.4.2 Multi-instancias para diseños <i>Communications</i> diferentes.	306
Glosario	309
Abreviaturas	315
Índice alfabético	317

Contenido

Tablas

Tabla 1	Resumen de los temas del capítulo "Acceso rápido"	19
Tabla 2	Funciones de la barra de herramientas.....	24
Tabla 3	Funciones para la grabación de un mensaje de voz.....	33
Tabla 4	Funciones para el control de la grabación de un mensaje de voz.....	34
Tabla 5	Diferentes iconos para especificar el tipo de mensaje.....	36
Tabla 6	Funciones de edición para mensajes de fax en la ventana de vista previa.....	39
Tabla 7	Funciones de reproducción para los mensajes de voz entrantes.....	42
Tabla 8	Funciones para grabar un comentario de voz.....	43
Tabla 9	Campos de la base de datos para crear contactos personales nuevos.....	47
Tabla 10	Funciones de manejo y de menú para crear contactos personales.....	48
Tabla 11	Elementos de manejo y funciones del asistente de marcación.....	53
Tabla 12	Ventana de diario para la supervisión del propio teléfono.....	56
Tabla 13	Funciones de telefonía de la ventana "Mi teléfono".....	56
Tabla 14	Función Lista de correo en caso de llamada.....	58
Tabla 15	Resumen de los temas del capítulo "Adaptar Communications".....	69
Tabla 16	Opciones de ajuste de la pestaña "Imprimir diseño".....	78
Tabla 17	Variables para información de mensajes en la impresión de documentos.....	79
Tabla 18	Opciones de ajuste de la pestaña "Impresión de fax".....	81
Tabla 19	Opciones de ajuste de la pestaña "Generalidades".....	82
Tabla 20	Posibilidades de ajuste para la notificación acústica.....	86
Tabla 21	Posibilidades de ajuste para la notificación visual.....	87
Tabla 22	Resumen de los temas del capítulo "Funciones de administrador".....	91
Tabla 23	Campos de la base de datos para crear un nuevo contacto.....	93
Tabla 24	Líneas de entrada del encabezado para la definición de nuevos usuarios	96
Tabla 25	Datos de usuario de la pestaña "Direccionamiento".....	98
Tabla 26	Datos de usuario de la pestaña "Personal".....	100
Tabla 27	Datos de usuario de la pestaña "Acceso a servidor".....	102
Tabla 28	Parámetros para la adaptación de los ajustes de mensajería vocal para grupos.....	112
Tabla 29	Privilegios de usuario para la creación de diseños de <i>Communications</i>	121
Tabla 30	Funciones de edición para perfiles de calendario.....	125
Tabla 31	Funciones de edición para los perfiles de día.....	126
Tabla 32	Las funciones de edición para los perfiles de día en el menú "Acciones".....	127
Tabla 33	Funciones de edición para las reglas de calendario.....	129
Tabla 34	Funciones de fecha para la definición de las reglas de calendario.....	130
Tabla 35	Autorizaciones para los directorios del servidor de comunicación.....	141
Tabla 36	Subdirectorios de la carpeta "User specific data".....	145
Tabla 37	Funciones del menú de <i>Communications</i> "Archivo".....	148
Tabla 38	Resumen de las subfunciones del menú Nuevo bajo Archivo.....	149
Tabla 39	Barra de menús del cuadro de diálogo "Nuevo mensaje"	150
Tabla 40	Funciones del menú Archivo en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".....	151
Tabla 41	Funciones del menú Edición en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".....	152
Tabla 42	Funciones del menú Vista en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".....	156
Tabla 43	Funciones del menú Texto en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".....	158
Tabla 44	Funciones del menú Acciones en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".....	159
Tabla 45	Funciones del menú Ayuda en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".....	163
Tabla 46	Tipos de direccionamiento para el envío de mensajes.....	164
Tabla 47	Funciones de edición para mensajes de texto enriquecido en el menú "Texto".....	167

Tablas

Tabla 48	Funciones de edición para mensajes HTML en el menú "Texto"	171
Tabla 49	Funciones de edición para la grabación de un mensaje de voz.	174
Tabla 50	Campos de la base de datos para crear un nuevo contacto.	179
Tabla 51	Funciones de manejo y de menú para crear contactos globales.	181
Tabla 52	Funciones del menú <i>Communications</i> "Edición"	184
Tabla 53	Funciones de diseño en el menú <i>Communications</i> "Vista"	185
Tabla 54	Columnas de información posibles para las ventanas de diario.	191
Tabla 55	Columnas de información posibles para los diarios de la ventana "Lista explorador"	193
Tabla 56	Funciones de manejo de la ventana "Bandeja de entrada"	198
Tabla 57	Funciones para mensajes de fax en el modo de vista.	204
Tabla 58	Funciones para la edición de un mensaje de fax.	206
Tabla 59	Funciones de reproducción para los mensajes de voz entrantes.	213
Tabla 60	Ajustes para la reproducción de mensajes de voz	215
Tabla 61	Funciones para grabar un comentario de voz.	216
Tabla 62	Funciones adicionales para la ventana "Bandeja de salida"	218
Tabla 63	Funciones de manejo de la ventana "Favoritos de internet"	221
Tabla 64	Funciones de manejo de la ventana "Asistente de marcación"	222
Tabla 65	Función adicional de la ventana "Correspondencia"	225
Tabla 66	Parámetros para el encabezado de título en las ventanas de supervisión telefónica.	227
Tabla 67	Funciones de edición para las ventanas de supervisión telefónica.	227
Tabla 68	Funciones de manejo de la ventana "Lista de direcciones"	228
Tabla 69	Funciones de manejo en la ventana "Vista previa" para la bandeja de entrada.	230
Tabla 70	Funciones de manejo en la ventana "Vista previa" para contactos y usuarios.	232
Tabla 71	Elementos de directorio de la ventana "Directorios de explorador"	234
Tabla 72	Funciones de archivo en la ventana "Directorios de explorador"	235
Tabla 73	Posibilidades de configuración en el cuadro de diálogo "Opciones de visualización"	245
Tabla 74	Nombres posibles para el menú dinámico de <i>Communications</i>	246
Tabla 75	Opciones de importación para agendas y datos de usuario.	256
Tabla 76	Funciones operativas para la definición de papeles de carta/fax.	259
Tabla 77	Funciones operativas para la definición de páginas de fax.	260
Tabla 78	El menú Archivo del editor de páginas de fax.	262
Tabla 79	El menú Edición del editor de páginas de fax.	262
Tabla 80	El menú Vista del editor de páginas de fax.	265
Tabla 81	El menú Página de fax del editor de páginas de fax.	266
Tabla 82	Lista de las variables para la información sobre el documento posible.	276
Tabla 83	Opciones de ajuste del cuadro de diálogo "Impresión de fax"	278
Tabla 84	Opciones de ajuste para el teléfono en el cuadro de diálogo "Generalidades"	279
Tabla 85	Opciones de ajuste para el papel de carta/fax en el cuadro de diálogo "Generalidades"	280
Tabla 86	Otras opciones de ajuste del cuadro de diálogo "Generalidades"	280
Tabla 87	Opciones de notificación acústica en el cuadro de diálogo "Interfaz"	283
Tabla 88	Opciones de notificación visual en el cuadro de diálogo "Interfaz"	284
Tabla 89	Otras opciones de interfaz	285
Tabla 90	Opciones de ajuste en el cuadro de diálogo "Seguimiento de correo"	287
Tabla 91	Función presence: símbolos para el estado del sistema del usuario	292
Tabla 92	Función presence: símbolos para el estado del teléfono del usuario	292
Tabla 93	Función presence: símbolos para el estado operativo del usuario	293

1 Introducción

1.1 Generalidades

Communications es el programa de comunicación y administración central del servidor XPR. Este programa o bien el ordenador del puesto de trabajo en el que se ejecuta, está acoplado al servidor XPR. Todos los procesos comunicativos que los usuarios deseen iniciar se desarrollan y supervisan a través de *Communications*. Además, el administrador puede utilizarlo como herramienta para configurar tanto el servidor XPR como el mismo *Communications*.

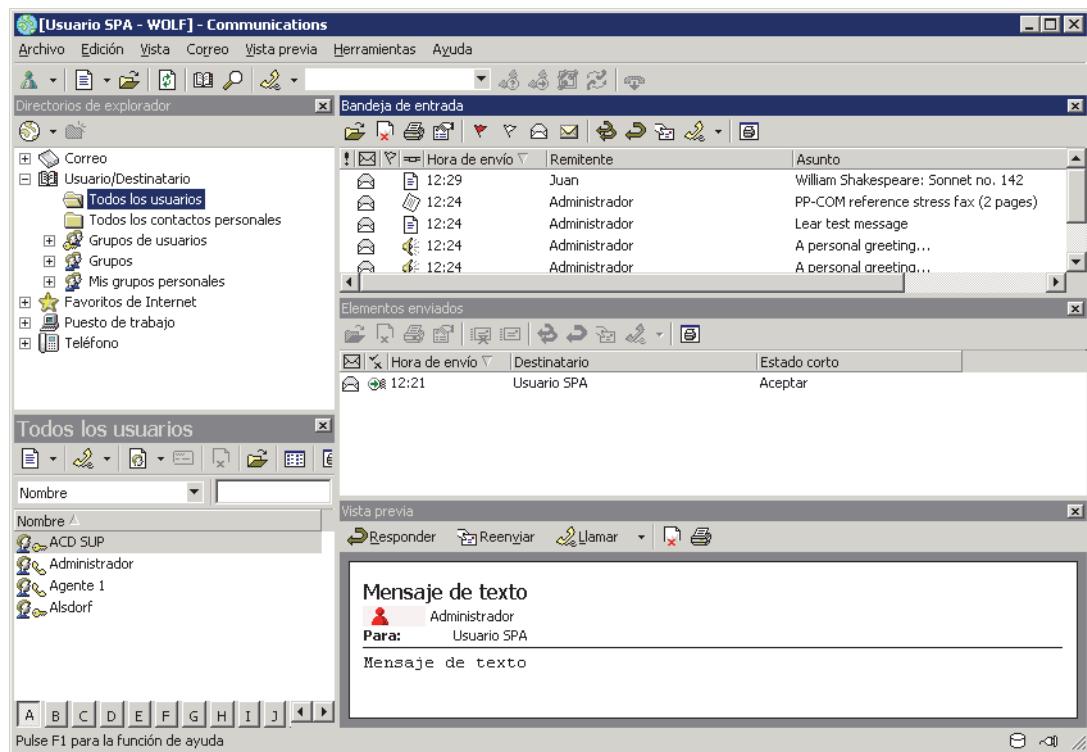
Communications permite a los usuarios enviar y recibir información desde su puesto de trabajo mediante diferentes servicios, independientemente de que se trate de textos de SMS, mensajes de fax, correo electrónico o de mensajes de voz. Una vez que está configurado, también puede, adicionalmente, ofrecer funciones de telefonía para la operación y la supervisión del teléfono (p. ej., mediante el asistente de marcación).

Este programa ofrece al administrador del servidor XPR las funciones necesarias para la administración de usuarios y la configuración del servidor XPR.

El acceso a *Communications* se realiza mediante la asignación de un perfil de usuario protegido con código. Las funciones asignadas al programa pueden seleccionarse por los usuarios que dispongan de los privilegios de usuario correspondientes.

Introducción

Generalidades



1.2 Resumen de las funciones

En la siguiente tabla se ofrece un resumen de las funciones principales del programa:

Función	Descripción
Administración	<p><i>Communications</i> ofrece numerosas funciones para la administración de todo el sistema. A través del acceso del administrador y mediante el uso de un diseño adecuado, pueden realizarse los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar usuarios • Configurar grupos de usuarios • Asignar privilegios de grupo y con ello transmitir derechos a usuarios individuales. • Configurar listas de distribución • Direccionalamiento de fax G3 y G4, servicios de voz, de correo electrónico y de SMS • Administración de la agenda global • Crear diseños estándar para la interfaz de usuario de <i>Communications</i> • Configurar papel(es) de carta/fax y ponerlo(s) a disposición para todos los usuarios • Modificar autorización de acceso telefónico
Mensajes de correo electrónico	<p>El correo electrónico (Electronic Mail) consiste en el intercambio de mensajes personales a través de redes de datos. Los mensajes se guardan en los buzones o en el ordenador que los ha recibido y pueden consultarse cuando se desee. Los mensajes de correo electrónico también pueden procesarse después de haber sido recibidos.</p>
Asistente de marcación	<p>Interfaz de usuario de telefonía con prestaciones tales como llamada, consulta, comunicación alternativa, retención y conferencia</p>
Servicio de mensajes cortos (SMS)	<p>Este servicio permite enviar a los usuarios de teléfonos móviles en las redes de radiotelefonía móvil GSM 900 y 1600 (p.ej. D1, E-Plus) mensajes de texto que incluyan como máx. 160 letras. Estas aparecen en el display del teléfono. Los mensajes también se transmiten durante el transcurso de una llamada. Si el teléfono móvil está desconectado, el proveedor de red lo guardará en la memoria intermedia, y la duración de la memoria dependerá de cada proveedor de red. Generalmente al destinatario no se le cargan costes adicionales.</p> <p>Además, el servidor XPR también puede indicar al destinatario mediante un SMS que ha recibido un mensaje en su buzón (CIT).</p>
Integración del explorador	<p>Es posible integrar un explorador en una ventana propia dentro del área de trabajo. Junto con la administración de favoritos en el directorio del explorador puede accederse de forma rápida a las páginas de Internet.</p>

Introducción

Resumen de las funciones

Función	Descripción
Mensajes de fax	<p>El servicio de fax sirve para transmitir copias en blanco y negro. Aquí se distingue en principio entre dos métodos diferentes: Fax G3 y Fax G4.</p> <ul style="list-style-type: none">Los mensajes de FaxG3 se transmiten a través de la red telefónica analógica o digital y tienen una tasa de transmisión de datos máxima de 14.400 bits/seg. con un equipo de fax. Los usuarios que disponen de una conexión telefónica y de un equipo de fax pueden enviar mensajes de fax G3. La resolución máxima de un faxG3 es de 200 dpi tanto de forma horizontal como vertical.Los mensajes de fax G4 se transmiten a través de la red RDSI. La tasa máxima de transmisión de datos es de 64 kbit/s. De este modo, los mensajes se transmiten mucho más rápido que con el fax G3 analógico. La resolución máxima de un fax G4 es de 400 dpi tanto de forma horizontal como vertical, con lo que la calidad de la imagen es muy superior. Además, la tasa de compresión es superior a la del fax G3, de modo que a igual resolución se transmiten menos datos. Sin embargo, el uso del fax G4 no se ha extendido de forma tan general como el fax G3; además, es imprescindible que tanto el remitente como el destinatario dominen completamente este protocolo si desean utilizarlo.
Mensajería vocal	El sistema de mensajería vocal (mensajes de voz) funciona de forma similar a un contestador automático, sólo que de forma mucho más inteligente y con numerosas funciones tales como reenviar, responder o bien establecer un enlace con el emisor del mensaje. Los mensajes se emiten por el teléfono o a través de una tarjeta de audio del ordenador con un altavoz incorporado.
Fax de respuesta automática	Mediante esta función se solicitan mensajes de fax que están disponibles a través de números de teléfono especiales.
Funciones y ajustes adicionales para los usuarios locales	Los usuarios disponen de un gran número de funciones adicionales. Entre otras: <ul style="list-style-type: none">Una función de búsqueda para direcciones y mensajes.El asistente de Bandeja de entrada. Sirve para preseleccionar o marcar mensajes entrantes de determinados remitentes.Configuración de un delegado. El sistema transmite los mensajes a este delegado en caso de que el usuario llamado esté ausente.Ajustes generales tales como definiciones de firma, ajustes de las opciones de impresión, ajustes de señalización para nuevos mensajes y notificaciones sobre el estado de un mensaje enviado.Función de presencia para la indicación de los estados del sistema, del teléfono y operativo de los usuarios.

AVISO: No es posible acceder directamente desde *Communications* a través de True Unified Messaging (TUM) a buzones de otros sistemas (Exchange, Lotus Notes).

1.3 Acerca de este manual

Este manual está concebido como guía para el manejo del programa y va dirigido tanto a los usuarios como al administrador del sistema. Por regla general, mediante este manual los usuarios deberían estar en condiciones de manejar el programa y de utilizar las funciones que en el mismo se describen. Los usuarios deben tener conocimientos básicos de la interfaz de usuario de Windows.

Las funciones de administración ofrecidas por *Communications* sólo están disponibles a través de los derechos de usuario pertinentes.

Convenciones

Para poder distinguir mejor los distintos tipos de información, en este manual se utilizan las siguientes convenciones:

1. Cada uno de los pasos operativos aparecen numerados.
- Las enumeraciones están marcadas con puntos.

AVISO: Así se señala una nota que llama la atención sobre una información especial o que sirve de ayuda para el trabajo con *Communications*.

IMPORTANTE: Este símbolo aparece para indicarle información de mayor prioridad. Es imprescindible que siga estas indicaciones para evitar daños en el sistema o, dado el caso, pérdidas de datos.

Los tipos de letras especiales en el texto tienen el siguiente significado:

- Los nombres de parámetros de configuración, títulos de ventanas, textos de cuadros de diálogo y elementos operativos (botones, casillas de verificación, pestañas) se muestran remarcados en negrita, por ejemplo: **Opciones de inicio**.
- Los nombres de archivos y directorios, así como las líneas de códigos de programación (listings) aparecen con la fuente Courier.
- Las variables se resaltan con el estilo de fuente cursiva.

Introducción

Requerimientos de hardware y del sistema

1.4 Requerimientos de hardware y del sistema

Para la implementación de *Communications* rigen los siguientes requisitos:

1.4.1 Hardware

Para *Communications* deben cumplirse los requerimientos de hardware necesarios para el sistema operativo instalado en el ordenador del puesto de trabajo.

1.4.2 Sistemas operativos

Puede consultar cuáles son los sistemas operativos Windows compatibles para la instalación de *Communications* en el manual *Release Notice* (disponible solamente en inglés y en alemán).

1.4.3 Requisitos del sistema

- *Communications* sólo puede utilizarse en un servidor XPR instalado y configurado. En este contexto, sirve como cliente para la tramitación de todos los procesos comunicativos de un usuario y como cliente de administración para configurar usuarios y realizar ajustes en el servidor XPR.
- Para utilizar las funciones de telefonía debe estar conectado con el servidor XPR un sistema telefónico previsto para tal fin en el manual *Nota sobre la edición* (disponible solamente en inglés y alemán) con el proveedor de transacciones CTI (CTI APL) adecuado.
- El proveedor de servicios (MSP) debe estar instalado en el puesto de trabajo local. Esto se realiza de forma automática al instalar *Communications*.

1.5 A quién va dirigido este manual

Este manual está dirigido tanto a los usuarios estándar de *Communications* como al administrador de un servidor XPR.

- Para los usuarios, sirve a modo de guía de manejo de *Communications* para la tramitación de sus procesos operativos.
- Para el administrador del sistema está concebido como referencia de las funciones que requiere para la administración de *Communications* y del servidor XPR.

1.6 Estructura del manual

Este manual se divide en cinco capítulos:

- La **Introducción**, con información general sobre *Communications*.
- El acceso rápido a las funciones de usuarios. De este modo, los usuarios aprenden en poco tiempo a realizar por sí mismos sus procesos comunicativos. Se trata de las siguientes áreas:
 - Cómo debe proceder un usuario para crear mensajes y enviarlos a través de los servicios de comunicación disponibles.
 - Cómo se procesan documentos entrantes (leídos, borrados o transferidos etc.)
- Los ajustes de configuración que los usuarios pueden realizar de forma local en *Communications*.
- Funciones de administración. En este apartado se explican los procesos mediante los cuales un usuario con derechos administrativos (administrador) puede realizar los siguientes ajustes:
 - Los ajustes globales de *Communications*. Por ejemplo, diseñar portadas de fax y diseños de cliente globales, etc.
 - Ajustes de configuración en el servidor XPR (por ejemplo, crear usuarios nuevos o listas de distribución).
- En el **apartado de referencia** se describen otra vez de forma detallada todas las funciones por orden topológico.

Introducción

Otras documentaciones sobre el servidor XPR

1.7 Otras documentaciones sobre el servidor XPR

En este apartado se le informa de otras documentaciones técnicas disponibles sobre el servidor XPR.

Todos los documentos están incluidos en el medio de instalación como versión PDF en la que pueden realizarse búsquedas de texto completo. Además, para la mayoría de los componentes hay disponible una ayuda en línea, la cual puede iniciarse directamente desde el programa correspondiente.

En estos documentos se representan todas las ventanas de entrada importantes para la instalación, la configuración y la puesta en funcionamiento; la representación de dichas ventanas puede variar ligeramente dependiendo del sistema operativo, de la resolución de pantalla y de la configuración del PC. Encontrará un resumen de la documentación disponible para el servidor XPR en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

2 Funciones de usuarios, acceso rápido

2.1 Generalidades

En este capítulo se describen de forma breve los procesos de trabajo que un usuario debe realizar para tramitar un proceso comunicativo. La descripción completa de las funciones de iconos, de menú y de teclas están incluidas en el capítulo “Referencia de funciones”.

En este capítulo se describe cada uno de los siguientes temas:

Tema	Descripción en:
Iniciar/finalizar el programa	Sección 2.2, “Iniciar/finalizar el programa”, página 21.
Introducción a la interfaz del usuario	Sección 2.3, “Introducción a la interfaz del usuario”, página 23.
Enviar mensajes de correo electrónico	Sección 2.4, “Enviar mensajes de texto (correo electrónico, fax, y SMS)”, página 28.
Enviar mensajes de fax	Sección 2.5, “Enviar mensajes de fax”, página 32.
Enviar mensajes de voz	Sección 2.6, “Enviar un mensaje de voz”, página 33.
Enviar mensajes SMS	Sección 2.7, “Enviar mensajes SMS”, página 35.
Editar mensajes recibidos	Sección 2.8, “Editar mensajes recibidos”, página 36.
Crear contactos personales (registros de agenda propios)	Sección 2.2, “Iniciar/finalizar el programa”, página 21.
Buscar mensajes	Sección 2.10, “Buscar direcciones”, página 50.
Trabajar con las funciones de telefonía	Sección 2.12, “Trabajar con las funciones de telefonía”, página 53.
Utilizar función de presencia	Sección 2.13, “Utilizar función de presencia”, página 59.
Crear grupos dentro de “Mis grupos personales”	Sección 2.14, “Crear grupos dentro de “Mis grupos personales””, página 61.
Abrir archivos	Sección 2.15, “Abrir un archivo”, página 64.
Modificar contraseña	Sección 2.16, “Modificar contraseña”, página 65.
Configurar delegado	Sección 2.17, “Configurar delegado”, página 66.

Tabla 1

Resumen de los temas del capítulo “Acceso rápido”.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Generalidades

Tema	Descripción en:
Modificar ajustes propios de la base de datos	Sección 2.18, “Modificar ajustes propios de la base de datos”, página 67.

Tabla 1

Resumen de los temas del capítulo "Acceso rápido".

Es posible en algunos casos activar una función de diferentes modos. En este capítulo, sólo se describe el modo que tiene el acceso más fácil. Si desea obtener más información sobre otras posibilidades de operación alternativas, consulte el apartado de referencia de este manual.

2.2 Iniciar/finalizar el programa

Para iniciar el programa,

- Haga doble clic en el símbolo  en el escritorio o bien
- seleccione en el menú Inicio de Windows el registro **Communications**.

Dar de alta

Dependiendo de la configuración correspondiente, Ud. deberá darse de alta en el sistema con su perfil de usuario y su contraseña. Si en el ordenador de cliente local sólo hay configurado un perfil de usuario, éste se seleccionará de forma estándar. El proceso para darse de alta puede realizarse de forma automática ajustando la opción **Mantener contraseña para este perfil** e introduciendo una contraseña. Esta contraseña no se visualiza al introducirse.

AVISO: Tenga en cuenta que, si ajusta el inicio de sesión automático, otras personas no autorizadas podrán abrir el programa y acceder así a sus datos confidenciales.

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en la función **Dar de alta**.



2. Seleccione en **Perfil** su perfil de usuario e introduzca su contraseña.
3. Pulse el botón **Dar de alta**.

De este modo, Ud. queda registrado en el sistema con su perfil. Como alternativa, también puede activar esta función mediante la tecla de función **F12**.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Iniciar/finalizar el programa

Dar de baja

Tras el proceso de cierre de sesión, el programa permanece activo; no obstante, en las ventanas no se muestra ningún registro ni ninguna otra información. Para darse de alta de nuevo, también con otro perfil de usuario, seleccione el menú **Herramientas** y la función **Dar de alta**.

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en la función **Dar de alta**.

Como alternativa, también puede activar esta función mediante la combinación de teclas **MAYUS + F12**.

Finalizar el programa

Para finalizar *Communications* también puede elegirse entre dos opciones del menú **Archivo**:

- **Salir y terminar la sesión**

De este modo, la aplicación *Communications* se cierra por completo. Con ello se guardan los ajustes que se hayan realizado, p. ej., en el diseño de *Communications* o en el diálogo de configuración.

AVISO: Para garantizar que *Communications* se cierra de forma correcta, siempre debe seleccionarse esta función para finalizar una sesión o para modificar un ajuste que requiera un reinicio de *Communications*.

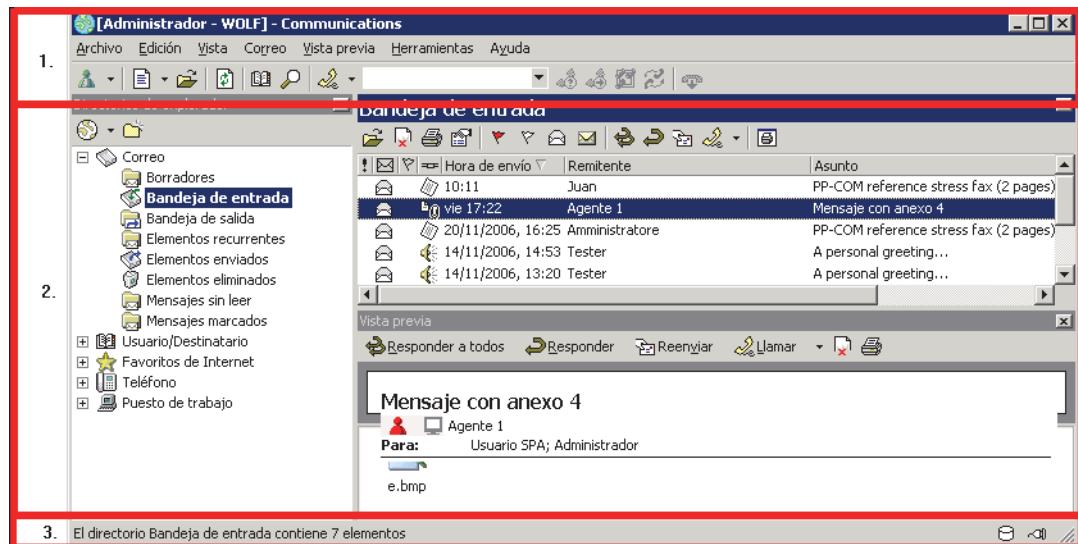
- **Salir**

Esta función cierra la ventana de *Communications*, sin embargo, la aplicación queda activa en el fondo. De esta manera, la información de presencia sigue siendo transferida al sistema. Ud. puede volver a activar *Communications* haciendo clic en el símbolo de programa de las aplicaciones activas en el fondo en la barra de tareas y seleccionando **Abrir Communications**.

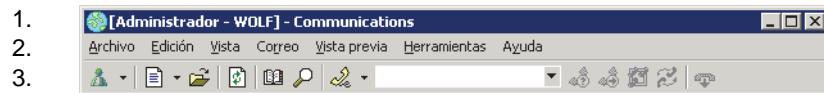
2.3 Introducción a la interfaz del usuario

La ventana de programa de *Communications* se divide en tres áreas:

1. El área de menús con la barra de título y la barra de herramientas,
2. el área de ventanas y
3. la barra de estado.



2.3.1 El área de menús



El área de menús, la cual permite la operación de las funciones generales de *Communications* se subdivide al mismo tiempo en tres campos:

1. Barra de título
2. Barra de menús
3. Barra de herramientas

La barra de título

En la barra de título se indica entre corchetes el perfil de usuario que está activo actualmente como información junto con el nombre del programa. Un perfil de usuario consta de un nombre de usuario y de un nombre de servidor XPR. En el borde derecho se encuentran los botones habituales de Windows para la presentación de la ventana o para finalizar el programa.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Introducción a la interfaz del usuario

La barra de menús

Entre la barra de título y la barra de herramientas se encuentra el menú de *Communications*. Este permite acceder a las funciones de *Communications*, las cuales son necesarias para el procesamiento de mensajes y la configuración. La descripción completa y detallada de cada uno de los puntos de menú está disponible en el apartado de referencia de este manual.

La barra de herramientas

La barra de herramientas permite ejecutar las funciones más importantes haciendo clic en los iconos de los botones. En la siguiente lista se relacionan los botones de icono que están disponibles y su función:

Botón de icono	Función/Descripción
	Haciendo clic en el símbolo de presencia, Ud. abre el cuadro de diálogo Configuración de presencia . Aquí puede llevar a cabo los ajustes para su función de presencia. Encontrará más información sobre la configuración de presencia en Sección 5.8, "La función de presencia", página 290.
	Con la flecha situada al lado del símbolo de presencia se abre un menú de selección mediante el cual puede seleccionar el perfil de presencia actualmente válido para Ud.
	Si se selecciona el ícono del documento, se abre el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje" con el formato utilizado para el último mensaje enviado.
	Con la flecha situada al lado del ícono de documento se abre un menú de selección mediante el cual puede seleccionar el formato para su "Nuevo mensaje". Formatos disponibles: <ul style="list-style-type: none">• Mensaje de texto nuevo: Para el envío de mensajes (correo electrónico, fax, etc.) en formato estándar ASCII. Véase también Sección 2.4.1, "Enviar en formato de texto estándar", página 28.• Mensaje de texto enriquecido nuevo: Para el envío de mensajes (correo electrónico, fax, etc.) en formato RTF. Véase también Sección 2.4.2, "Enviar en formato RTF", página 30.• Mensaje HTML nuevo, para mensajes en formato HTML. Véase también Sección 2.4.3, "Enviar en formato HTML", página 31.• Mensaje de voz nuevo: Para crear mensajes de voz (formato WAV). Véase también Sección 2.6, "Enviar un mensaje de voz", página 33.• Mensaje SMS nuevo: Para enviar de forma sencilla mensajes de texto en formato estándar ASCII a un teléfono móvil. Véase también Sección 2.7, "Enviar mensajes SMS", página 35.

Tabla 2

Funciones de la barra de herramientas.

Botón de icono	Función/Descripción
	<p>Además, aquí también pueden realizarse registros de agenda, de usuarios y de agentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto nuevo: Crea un contacto nuevo en la agenda global. Esta función sólo se soporta si el usuario que desea activarla dispone del privilegio necesario. Véase también Sección 4.1, "Contactos globales", página 92. • Nuevo contacto personal: Mediante esta función se agrega un contacto privado nuevo a su agenda personal (registro de dirección privado). Véase también Sección 2.9, "Crear registros de contactos", página 45. • Usuario nuevo: Define un usuario XPR nuevo. Esta función sólo puede utilizarse por usuarios con derechos administrativos. Véase también Sección 4.2, "Usuario", página 95.
	<p>Mediante el icono con la carpeta de documentos abierta se accede a una ventana de selección de archivos mediante la cual Ud. puede abrir y procesar un archivo directamente en una ventana de mensajes, p. ej., un mensaje entrante que Ud. ha guardado anteriormente de forma local. Formatos de archivo que están aquí disponibles a tal efecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de texto (.TXT, etc.), • Documentos de texto enriquecido (.RTF), • Documentos de texto HTML (.HTM), • Archivos de audio (.WAV, etc.), • Documentos de fax (.TIF, .FG3, .FG4, etc.), • Mensajes de <i>Communications</i> (.PMF). <p>Nota: En todos los formatos de archivo incompatibles, el archivo seleccionado se representa como archivo de datos adjuntos en el cuadro de diálogo abierto "Nuevo mensaje".</p>
	<p>Si hace clic en este símbolo, se actualizan los directorios de datos localmente creados de <i>Communications</i>. Es decir que los datos transmitidos al programa de cliente son de nuevo sincronizados con los del servidor.</p>
	<p>Si se hace clic en el icono del libro, puede iniciarse la búsqueda de un contacto (se abre el cuadro de diálogo "Buscar contacto"). Véase también Sección 2.10.2, "Búsqueda de direcciones general", página 51.</p>
	<p>Si hace clic en este símbolo, se abre el cuadro de diálogo de entrada para la búsqueda de mensajes. Para obtener más información sobre esta función, véase Sección 5.6.4, "Buscar mensaje", página 253.</p>
	<p>Los siguientes botones para la operación del teléfono (funciones CTI) sólo están activados si Ud. tiene configuradas las funciones CTI y la función que desea activar con estos botones resulta conveniente.</p>
	<p>Si en la lista de selección <input type="text" value="123456789"/> (a la derecha al lado del icono del teléfono) se introduce un número de teléfono, puede realizarse una llamada a este usuario pulsando este botón. En el menú de selección, el cual se despliega haciendo clic en el icono del triángulo, están disponibles las últimas 16 llamadas telefónicas, las cuales pueden seleccionarse de nuevo.</p>
	<p>Si se hace clic en el triángulo pequeño situado al lado del icono de microteléfono, se abre el directorio telefónico. Aquí puede establecerse un enlace telefónico con un usuario seleccionando un grupo y después un registro de grupo.</p>

Tabla 2

Funciones de la barra de herramientas.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Introducción a la interfaz del usuario

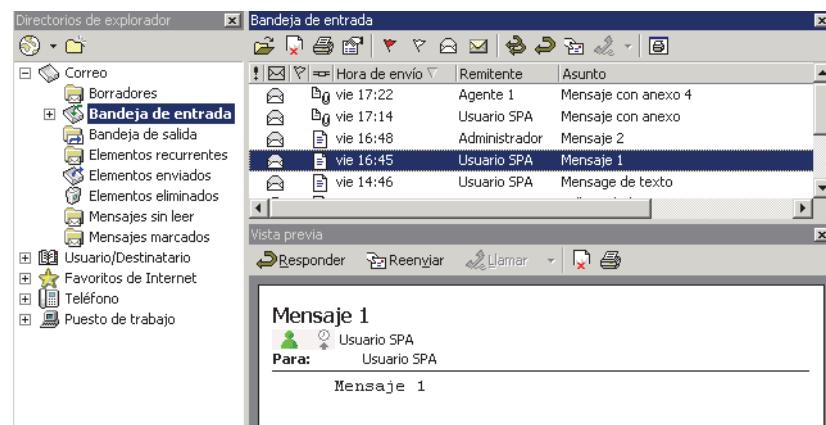
Botón de icono	Función/Descripción
	Mediante el botón Consulta es posible llamar a otro usuario mientras se cursa una llamada. Todas las demás llamadas telefónicas en curso se posicionan en un campo de espera. La consulta finaliza cuando el usuario llamado cuelga o el llamante pulsa el botón Colgar o cuelga su micrófono.
	Con este botón se transfiere la llamada al usuario con el que se está realizando la consulta en este momento.
	Establece una conexión de conferencia, es decir, una conexión con varios usuarios.
	Si mientras cursa una llamada telefónica recibe una llamada de otro usuario, puede comutar entre ambos llamantes a través de esta función (alternar).
	Mediante este icono se concluye una conexión telefónica en curso.

Tabla 2

Funciones de la barra de herramientas.

2.3.2 El área de ventanas

El área de ventanas, situada entre el área de menús y la barra de estado constituye el campo de trabajo propiamente dicho. Aquí se muestra el diseño actual de *Communications* con sus diferentes ventanas de funciones. Las funciones que pueden activarse a través del menú o de las herramientas de la barra de iconos se aplican a los objetos marcados en estas ventanas.



2.3.3 La barra de estado

Pulse F1 para la función de ayuda



La barra de estado está situada en el borde inferior de la ventana de *Communications*. A la izquierda hay una nota en la que se indica cómo acceder a la ayuda en línea y a la derecha se muestran algunos estados importantes de *Communications*.

- Mediante el "llenado" del contenedor (el color del contenido del contenedor cambia de gris a blanco) se indica que se están transmitiendo datos del servidor XPR a *Communications*. Un contenedor completo blanco indica que se han transferido todos los datos actuales del servidor.
- El icono del enchufe indica el estado de conexión actual con el servidor. Mediante la presentación del icono conectado o desconectado se indica, respectivamente, si el cliente está dado de alta o no en el servidor.

En la esquina del extremo derecho hay una flecha estilizada mediante la que la ventana de *Communications* completa puede ampliarse al tamaño deseado (la manera habitual de ampliar ventanas en Windows).

Funciones de usuarios, acceso rápido

Enviar mensajes de texto (correo electrónico, fax, y SMS)

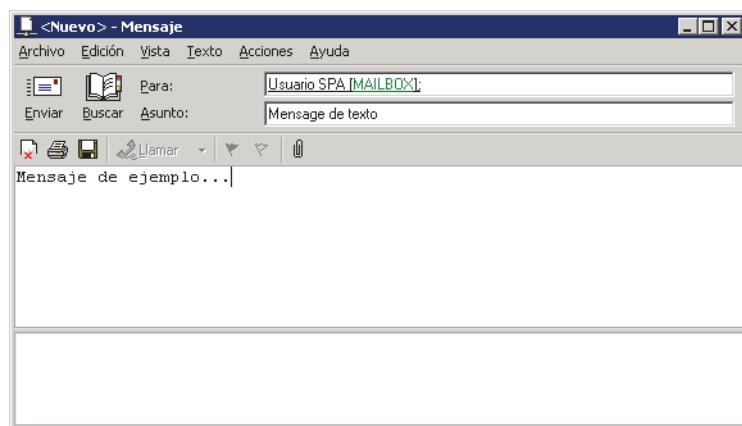
2.4 Enviar mensajes de texto (correo electrónico, fax, y SMS)

2.4.1 Enviar en formato de texto estándar

Para el envío de mensajes de correo electrónico a través de Internet y para mensajes SMS se recomienda utilizar de forma estándar el juego de caracteres ASCII. El juego de caracteres ASCII incluye caracteres de letras normalizados cuya presentación y tamaño no pueden modificarse (formatearse). Este conjunto de caracteres también puede utilizarse naturalmente para otros mensajes de texto, como p. ej., fax. Para crear un mensaje con este formato, proceda del siguiente modo:

1. Seleccione en el menú **Archivo > Nuevo > Mensaje de texto**.

Se abre el cuadro de diálogo de mensaje.



2. Introduzca en la línea de entrada **Para** una dirección válida y el tipo de envío deseado (servicio). De forma alternativa, mediante el botón **Buscar** puede asumir en este cuadro de diálogo direcciones que ya están disponibles en la base de datos del sistema.

La dirección siempre debe especificarse del siguiente modo: **Dirección[Tipo de envío]**;

Nota: El tipo de envío designa el servicio mediante el que se envía el mensaje.

Ejemplos:

Para un correo electrónico interno: **Usuario de prueba1[Buzón]**;

Para un correo electrónico de Internet: **peter.muster@offline.de[SMTP]**;

Para un mensaje a un equipo de fax analógico: **7654321[FAXG3]**;

Para enviar un mensaje con el móvil mediante SMS (Servicio de mensajes cortos): **12345678[SMS]**;

AVISO: Si desea obtener más información sobre otros tipos de direccionamiento posibles, consulte el capítulo de referencia de este manual bajo "Tipos de direccionamiento alternativos" en [Sección 5.1.2, "Nuevo > Mensaje de texto nuevo"](#), página 150.

Para destinatarios internos (usuarios del servidor XPR):

La función de inserción automática permite completar automáticamente una dirección que ya está disponible en la base de datos XPR, al igual que para la introducción de una dirección. El sistema muestra los registros con el mismo nombre en una lista mediante la cual podrá seleccionarlos. Si el destinatario ha especificado un tipo de envío preferido, éste se indica automáticamente entre corchetes y se marca de color verde. Si esta dirección es válida, se representa subrayada; si los registros de nombre no son válidos, es decir, si las direcciones no están registradas en la base de datos, la dirección introducida se marcará de color rojo. El nombre interno del servicio seleccionado aquí por el servidor XPR para la entrega aparece entre corchetes detrás del registro de nombre; por ejemplo **[Buzón]**. El buzón de correo es un buzón configurado para cada usuario XPR en el que se depositan mensajes de todos los servicios (fax, correo electrónico, mensaje de voz, etc.)

Para destinatarios externos:

Para los destinatarios externos que no están registrados en la base de datos, deberá indicarse al sistema adicionalmente el servicio (FaxG3, FaxG4, SMS, SMTP (correo de Internet) etc.) mediante el que se desea enviar el mensaje. Esto se hace indicando el tipo de envío de forma explícita entre corchetes después de la dirección.

3. Sitúe el cursor en la siguiente línea de la máscara de entrada para especificar el mensaje con un **Asunto**.

AVISO: Mediante el asunto resulta más fácil buscar mensajes posteriormente, ya que puede buscarse de forma explícita por palabras o por combinaciones de letras en el asunto. Para más información, consulte [Sección 2.11, "Buscar mensajes"](#), página 52.

4. Sitúe el cursor en el campo para el mensaje e introduzca aquí su texto de mensaje.

AVISO: Para editar el texto se dispone de las mismas posibilidades también habituales en otros programas de procesamiento de texto (por ejemplo, WordPad). Es posible, p. ej., pegar texto del portapapeles, marcar todo el

Funciones de usuarios, acceso rápido

Enviar mensajes de texto (correo electrónico, fax, y SMS)

texto o párrafos del mismo, borrar párrafos marcados, cortarlos o copiarlos para pegarlos de nuevo en otro lugar o, a través de la función "Buscar y Reemplazar", corregir el texto.

-
5. Para enviar el mensaje, pulse el botón **Enviar**.

Con ello quedan explicadas las operaciones básicas para crear y enviar mensajes.

AVISO: Una vez completado el comando de envío, el mensaje se muestra con información adicional en el directorio **Elementos enviados**. Este puede procesarse posteriormente abriéndolo primero con un doble clic. Por ejemplo, es posible modificarlo y enviarlo después a otro abonado.

Si marca este registro en el directorio **Elementos enviados** haciendo clic en él, se muestra el contenido del mensaje en la ventana de vista previa.

2.4.2 Enviar en formato RTF

El envío de mensajes de texto enriquecido (.**RTF**, formato de intercambio de archivos estándar) a través de **Archivo > Nuevo > Mensaje de texto enriquecido** se realiza de forma similar a los mensajes de texto (predeterminados). Sin embargo, este tipo de mensajes ofrece muchas más posibilidades de configuración del texto del mensaje. Si desea obtener una descripción detallada de estas funciones, consulte la referencia de funciones a partir de [Sección 5.1.3, "Nuevo > Mensaje de texto enriquecido nuevo", página 166](#).

Es posible seleccionar para el texto, p. ej., diferentes tipos de fuente, varios tamaños y estilos de fuente, sangrías y mucho más. Un documento enviado en formato RTF puede volver a abrirse como documento RTF si el cliente de correo del destinatario soporta este formato. Esto significa que tras la transmisión se conservan todos los formatos. De lo contrario, en el lado del destinatario se convierte el formato RTF en caracteres ASCII, con lo que también se muestran los caracteres de control para el formato del texto, lo cual afea un poco la presentación del texto.

Si se envía como fax, se conserva completamente el formato RTF, ya que antes del envío se realiza automáticamente una conversión a un formato de imagen especial.

Si se selecciona SMS como tipo de envío, el texto formateado se convierte del formato RTF al formato ASCII, ya que en un teléfono móvil sólo se pueden presentar caracteres de texto puros.

2.4.3 Enviar en formato HTML

HTML es el formato estándar con el que la información de texto y de hipertexto se guarda y transmite en Internet.

HTML constituye un "lenguaje de marcas orientado al contenido" definido mediante SGML. HTML soporta una aplicación de marcas lógicas, en la cual el significado lógico de las partes del texto se especifica de modo que cada explorador Web puede representarlo de la forma óptima para los usuarios (clientes).

Los archivos HTML pueden crearse con editores de texto sencillos o con programas de ayuda especiales, así como convertirse a partir de documentos o de bases de datos existentes.

Seleccione **Archivo > Nuevo > Mensaje HTML** para crear un mensaje de texto en el formato HTML. La entrada de texto se realiza de forma similar a los mensajes de texto (predeterminados). Sin embargo, este tipo de mensajes ofrece muchas más posibilidades de configuración del texto del mensaje. Si desea obtener una descripción detallada de estas funciones, consulte la referencia de funciones a partir de [Sección 5.1.4, “Nuevo > Mensaje HTML nuevo”, página 170](#).

2.5 Enviar mensajes de fax

Un mensaje de fax se crea del mismo modo que se escribe un correo electrónico. Entonces, Ud. puede utilizar las siguientes funciones:

- **Archivo > Nuevo > Mensaje de texto** o bien
- **Archivo > Nuevo > Mensaje de texto enriquecido** o bien
- **Archivo > Nuevo > Mensaje HTML**

Mediante el direccionamiento se determina si se desea enviar el texto introducido como mensaje de fax. De este modo, por ejemplo, Ud. puede crear un mensaje de fax introduciendo un número que está referenciado en el sistema como fax o especificando de forma explícita el tipo de envío [FaxG3].

2.5.1 Seleccionar papel de carta/fax

Los papeles de carta/fax son formularios que Ud. puede utilizar para enviar un fax. Un papel de carta/fax consta generalmente de una portada (primera página) y de las páginas siguientes. Generalmente, el administrador del sistema prepara varias plantillas entre las que Ud. puede seleccionar una. Para crear plantillas de fax nuevas es necesario disponer de derechos administrativos.

Abrir cuadro de diálogo Papel de carta/fax

1. En el menú **Herramientas**, haga clic en la función **Papel de carta/fax**.

Se abre el cuadro de diálogo para la selección del papel de carta/fax. En la pestaña **Definiciones de papel de carta/fax** aparece arriba bajo el título **Estándar actual** el nombre del papel de carta/fax que está siendo actualmente utilizado de forma estándar para el envío de mensajes de fax. En la ventana de vista previa (a la derecha en este cuadro de diálogo) puede ver cómo se ha diseñado este papel de carta/fax: En la pestaña **Primera página** se muestra la portada (es decir, la primera página que se envía) del documento de fax, en la pestaña **Páginas siguientes** se muestra la apariencia de todas las demás páginas siguientes.

2. Seleccione uno de los papeles de carta/fax disponibles y haga después clic en el botón **Fijar como estándar**.
3. Haga clic en **Aceptar** para cerrar este cuadro de diálogo.

Mediante estos pasos queda configurado su papel de carta/fax estándar. Si se envían mensajes de fax a partir del cuadro de diálogo Mensajes, se utilizará automáticamente a partir de ahora este papel de carta/fax predefinido.

Para más información sobre el papel de carta/fax, consulte la referencia de funciones en [Sección 5.6.6, “Papel de carta/fax”, página 257](#).

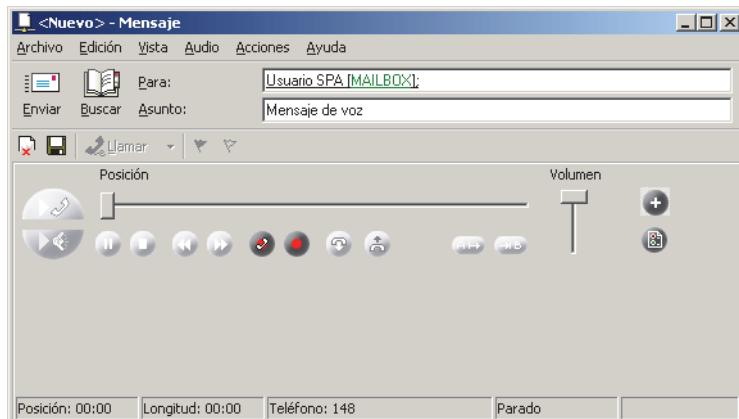
2.6 Enviar un mensaje de voz

Los mensajes de voz constituyen una interesante expansión de cara al futuro de las funciones de comunicación generales. Esta prestación constituye una cómoda vía para transmitir mensajes por grabación de voz, grabar un dictado y enviarlo después a una persona que se lo transcriba o bien enviar mensajes a un servidor de mensajería vocal. Los archivos de voz creados se guardan en el sistema como archivos WAV y están disponibles como datos adjuntos de correo para el envío. Para la grabación de voz puede utilizar su teléfono local (si se han configurado las funciones CTI correspondientes) o de forma alternativa, un micrófono conectado a la tarjeta de sonido del ordenador.

Proceda del siguiente modo para enviar un mensaje de voz:

1. Seleccione en el menú **Archivo > Nuevo > Mensaje de voz**.

Se abre el cuadro de diálogo de mensaje para enviar mensajes de voz.



2. Introduzca en el campo **Para** la dirección de destinatario correspondiente así como, dado el caso, el **Asunto**.
3. Para grabar el texto, seleccione el método de grabación (teléfono o micrófono) haciendo una vez clic en el botón correspondiente.

En la siguiente tabla se ofrece una descripción de los botones:

Símbolo	Función
	Botón para la grabación de mensajes de voz a través del teléfono. Tras pulsarlo, Ud. recibirá una llamada en su teléfono y podrá grabar directamente el mensaje tras descolgar el microteléfono.
	Finaliza la grabación del mensaje de voz a través del teléfono. Esta función equivale a colgar el auricular.
	Con una tarjeta de sonido integrada y un micrófono conectado a ella puede grabarse un mensaje de voz pulsando este botón o accediendo a la función Grabar del menú Audio .

Tabla 3

Funciones para la grabación de un mensaje de voz.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Enviar un mensaje de voz

Símbolo	Función
Los siguientes elementos de manejo ofrecen, como en un magnetófono, otras funciones:	
	Detiene la grabación saltando al comienzo del mensaje de voz.
	Interrumpe la grabación del mensaje de voz. El proceso de grabación se continúa pulsando de nuevo uno de los dos botones de grabación dependiendo del medio de grabación.
Retroceder	Pulsando este botón puede retroceder en el mensaje de voz un intervalo de tiempo determinado. El tamaño de este intervalo de tiempo puede definirse en el cuadro de diálogo de configuración en pasos de 1, 2, 4 y 8 segundos.
	Pulsando este botón se puede avanzar en un mensaje de voz un intervalo de tiempo determinado. El tamaño de este intervalo de tiempo puede definirse en el cuadro de diálogo de configuración en pasos de 1, 2, 4 y 8 segundos.
Volumen	Con este botón puede adaptar el volumen de grabación como desee al utilizar un micrófono. Nota: En grabaciones a través del teléfono no se puede ajustar el volumen.

Tabla 3 Funciones para la grabación de un mensaje de voz.

4. Puede escuchar de nuevo el texto emitido para controlar la grabación. Para ello puede utilizar también los elementos de manejo descritos arriba.

Símbolo	Función
 	Reproducción del mensaje de voz a través del teléfono. Independientemente del medio utilizado para la reproducción del mensaje, la barra de desplazamiento Posición muestra la posición actual en el documento de sonido en el que se encuentra en ese momento (en relación con la duración total de la grabación). La duración total de la grabación, la posición temporal en la grabación y el estado actual de la reproducción se muestran en el área de estado de la ventana (debajo del área de manejo). Posición: 00:00 Longitud: 00:06 Teléfono: 100 Parado
	Finaliza la emisión del mensaje de voz a través del teléfono. Esta función equivale a colgar el auricular.
	Reproducción del mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido del PC. El requisito para ello es una tarjeta de sonido integrada en el PC con altavoces conectados a ella.

Tabla 4 Funciones para el control de la grabación de un mensaje de voz.

5. Para enviar el mensaje de voz grabado, haga clic en el botón **Enviar**.

Una vez completado el comando de envío, el mensaje se muestra con información adicional (por ejemplo, con el asunto, el destinatario y el estado del mensaje) en su **ventana de bandeja de salida**.

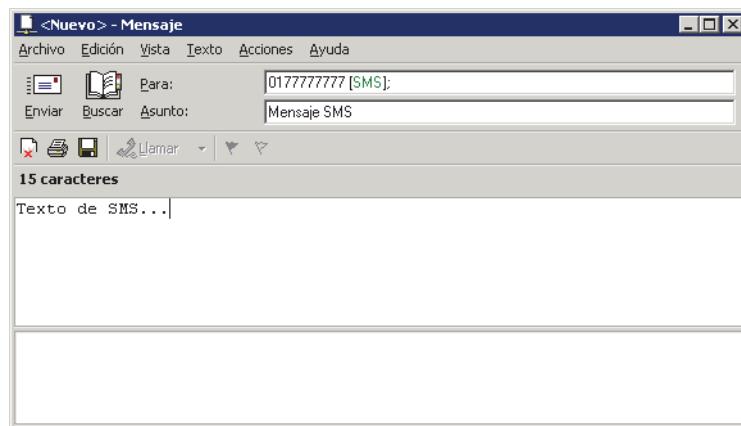
2.7 Enviar mensajes SMS

También es posible enviar un SMS mediante la función **Mensaje de texto nuevo**. El texto introducido en el campo de texto se envía de forma automática al dirigir un dispositivo que disponga de la prestación SMS (por ejemplo, 123456[SMS]). No obstante, aquí no es posible controlar directamente si se ha superado la cantidad máxima de caracteres de 160.

Resulta mucho más cómodo crear un mensaje SMS a través de la función especial para SMS.

1. Seleccione para ello **Archivo > Nuevo > Mensaje SMS**.

Se abre el cuadro de diálogo para el envío del SMS.



2. Introduzca el número del teléfono móvil del destinatario.

Aquí sólo pueden introducirse números (para el número del teléfono móvil). Para el tipo de envío, está especificado de forma fija el servicio [SMS].

3. Introduzca el texto de mensaje en el campo de entrada de texto.

En el campo de entrada de texto se muestra la cantidad de caracteres introducidos actualmente para el mensaje. De este modo es posible controlar continuamente el texto a enviar para que no sobrepase la cantidad máxima de caracteres (160).

AVISO: Las entradas en la línea de asunto no se tienen en cuenta al enviar un SMS.

2.8 Editar mensajes recibidos

En caso de que se presente un mensaje, será informado por defecto mediante una ventana emergente.



Esto puede suceder, según la configuración, inmediatamente o tras unos segundos. En la configuración estándar, el sistema comprueba en intervalos definidos si Ud. ha recibido mensajes (polling). Por ello, es posible que discurra un breve período de tiempo entre la entrada del mensaje en el servidor y la entrega del mismo en su buzón.

AVISO: Si desea que se le indique inmediatamente la entrada de mensajes, puede ajustar esta opción en el menú **Herramientas > Configuración... > Interfaz**. Véase también Sección 3.3.3, “Realizar ajustes generales”, página 82.

El sistema también puede indicarle acústicamente (mediante un saludo) la entrada de mensajes si su ordenador dispone de una tarjeta de sonido con altavoces conectados.

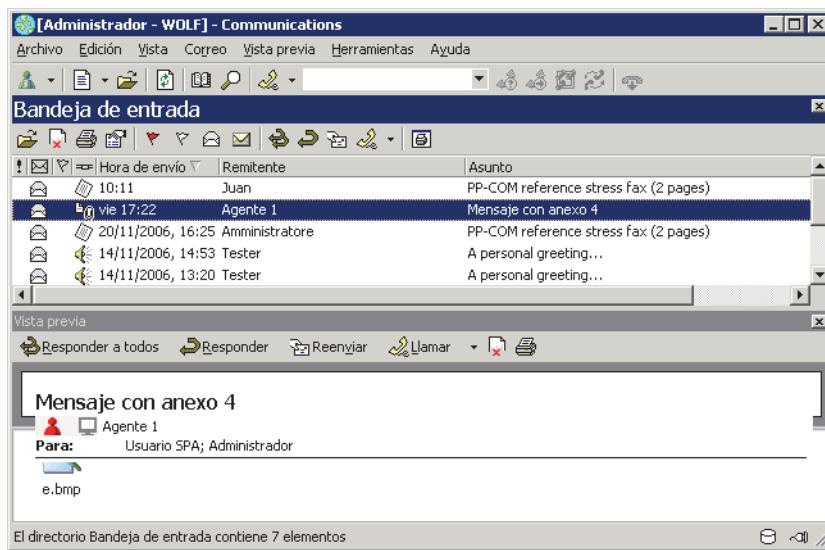
El documento que se acaba de recibir se muestra en la ventana de bandeja de entrada mediante el icono de un sobre cerrado como documento no leído. Una vez que abre este documento, este icono cambia a un sobre abierto. Hay otro icono que muestra el tipo de mensaje (el servicio a través del cual se ha recibido el mensaje). Para ello se utilizan los siguientes iconos:

Símbolo	Tipo de mensaje (servicio)
📄	Correo electrónico interno
📠	Mensaje de fax
🔊	Mensaje de voz
✉	Correo electrónico externo (por ejemplo, recibido a través de Internet)
✉️	Mensaje con datos adjuntos

Tabla 5

Diferentes iconos para especificar el tipo de mensaje.

Se indican además datos sobre la hora de envío, el remitente y el asunto del mensaje.



Abrir mensaje recibido

- Seleccione en la ventana **Bandeja de entrada** el mensaje recibido. El mensaje se muestra en la ventana de vista previa independientemente del tipo de mensaje del que se trate (correo electrónico, mensaje de fax o de voz). Al mismo tiempo, se activan los botones de la barra de herramientas de la ventana de bandeja de entrada. Con esta barra de herramientas pueden activarse ahora diferentes funciones.

De forma alternativa:

- Haga doble clic en la ventana **Bandeja de entrada** sobre el registro del diario de un mensaje recibido. Con ello se abre el cuadro de diálogo de mensaje, el cual lleva por título el asunto de este mensaje y en el que se muestra el mensaje. Desde aquí pueden utilizarse las funciones de edición que se describen a continuación.

2.8.1 Editar mensajes de correo electrónico recibidos

Los mensajes de correo electrónico que se han recibido nuevos se marcan en el diario de bandeja de entrada mediante el icono de un sobre cerrado. Las funciones de edición básicas para los mensajes de correo electrónico son **Responder** o **Reenviar** el mensaje recibido. Por supuesto, con estas acciones también pueden adjuntarse archivos a los mensajes.

AVISO: También pueden responderse o reenviarse varios mensajes al mismo tiempo. Para ello, seleccione los mensajes deseados en el diario al igual que en el explorador de Windows y active después el comando **Responder** o **Reenviar**.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Editar mensajes recibidos

Están disponibles las siguientes funciones estándar para el procesamiento de mensajes:

Responder (Responder a todos)

1. Para contestar al mensaje, pulse el botón **Responder**.

A continuación se abre el cuadro de diálogo de mensaje, designado en la línea de título con "Re:" seguido del registro de asunto. Mediante esta función, la dirección del destinatario correcta se asume automáticamente a partir del mensaje abierto y en la línea de asunto se antepone "Re:" (Reply). De este modo, Ud. sólo tiene que preocuparse del texto que desea enviar como respuesta. En el campo de texto también aparece el mensaje original cuyas líneas están marcadas por un corchete angular (>). Introduzca aquí su texto de respuesta en el lugar que desee.

2. Edite el texto.

Para editar el texto dispone de las posibilidades habituales en otros programas de procesamiento de texto. Así, se puede pegar texto del portapapeles, marcar y borrar todo el texto o partes de él, o cortar y copiarlo para volver a pegarlo en otra posición.

3. Si lo desea, puede agregar datos adjuntos.
4. Para enviarlo pulse el botón **Enviar**.

Reenviar

1. Si desea reenviar el mensaje recibido a otro usuario, p. ej., para informar al mismo sobre el contenido del mensaje o porque Ud. no es la persona adecuada para tramitar este documento, seleccione **Reenviar**.

A continuación se abre una ventana con el título "Reenviar". En esta ventana también aparece de nuevo el texto del mensaje recibido pero sin corchetes angulares. Introduzca en la línea de entrada vacía la dirección a la que desea reenviar el mensaje. Adicionalmente, también puede agregar un comentario a este mensaje indicando al destinatario el motivo del reenvío y adjuntar un archivo a este mensaje.

2. Edite el texto.

Para editar el texto dispone de las posibilidades habituales en otros programas de procesamiento de texto.

3. Active el reenvío pulsando el botón **Enviar**.

Borrar

Borra el mensaje abierto actualmente.

**Imprimir**

Imprime el mensaje abierto actualmente.

Si desea obtener una descripción de todas las funciones para la edición de mensajes de texto entrantes, véase [Sección 5.1.2, “Nuevo > Mensaje de texto nuevo”, página 150.](#)

2.8.2 Editar un mensaje de fax recibido

Existen numerosas funciones de procesamiento para mensajes de fax entrantes además de las funciones de visualización. Por regla general, Ud. puede conmutar a través de la ventana del mensaje de fax posteriormente al modo de edición.

Visualización a través de la vista previa

AVISO: En este modo, no es posible editar el mensaje de fax directamente.

1. Marque haciendo clic con el ratón un mensaje de fax en la ventana **Bandeja de entrada**.

El mensaje de fax se muestra inmediatamente en la ventana de vista previa.

Mediante las funciones de la ventana de vista previa podrá ver los mensajes de fax entrantes y, en su caso, reenviarlos. Por un lado, pueden seleccionarse funciones que facilitan la visualización, por ejemplo, ampliando la ventana o hojeando en un mensaje de fax de varias páginas. Por otro lado, se dispone de las posibilidades de **responder** y **reenviar** el mensaje de fax. Tras pulsar uno de estos botones, el documento de fax puede editarse antes de ser enviado. Si desea más información sobre las posibilidades que para ello dispone, véase [Sección 5.3.3.2, “Funciones de fax en el modo de edición”, página 206.](#) En la siguiente tabla se describen las funciones más importantes para el procesamiento de mensajes de fax.

	Responder
Responder (Responder a todos)	Abre el documento de fax en una ventana de edición. Aquí es posible editar el mensaje de fax. Si el número de teléfono ha sido transferido, en el campo de direccionamiento aparecerá ya la dirección del remitente. Nota: Si no ha registrado ninguna dirección de fax, obtendrá un mensaje de error al intentar mandar el mensaje.
	Reenviar
	Abre también el documento de fax en la ventana de edición con el campo de direccionamiento vacío. Aquí debe introducirse de forma explícita una dirección de destinatario antes de reenviar el mensaje.

Tabla 6

Funciones de edición para mensajes de fax en la ventana de vista previa.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Editar mensajes recibidos

	Elimina el mensaje de fax del diario de recepción.
	Imprime el documento de fax. Nota: Desde la ventana de edición la función de impresión también puede iniciarse mediante el menú Archivo .
Aumentar [+] Teclado o bloque de marcación	Aumenta la representación del documento de fax gradualmente. El aumento del documento de fax se realiza en pasos de 8% respecto al valor inicial (11 pasos como máximo).
Girar a la izquierda (90°) [/] Teclado o bien [÷] Bloque de marcación	Gira la representación 90° a la izquierda.
Girar 180°	Gira la representación del documento de fax 180°.
Girar a la derecha (90°) [*] Teclado o bien [x] Bloque de marcación	Gira la representación 90° a la derecha.
Portada de fax	En los documentos de fax de varias páginas es posible saltar desde cualquier página a la primera página haciendo una vez clic en este ícono. Esta función sólo se ofrece con mensajes de fax de varias páginas.
Página de fax anterior [Tecla para retroceder página]	Hojea una página hacia atrás hasta la página anterior en documentos de fax de varias páginas. Esta función sólo se ofrece con mensajes de fax de varias páginas.
Página de fax siguiente [Tecla para avanzar página]	Hojea una página hacia adelante hasta la página siguiente en documentos de fax de varias páginas. Esta función sólo se ofrece con mensajes de fax de varias páginas.
Última página de fax	En los documentos de fax de varias páginas es posible saltar desde cualquier página a la última página haciendo una vez clic en este ícono. Esta función sólo se ofrece con mensajes de fax de varias páginas.

Tabla 6

Funciones de edición para mensajes de fax en la ventana de vista previa.

AVISO: Si desea obtener una descripción de todas las funciones posibles para los mensajes de fax entrantes, consulte [Sección 5.3.3.2, “Funciones de fax en el modo de visualización”, página 204.](#)

2. Si ha seleccionado **Reenviar**, especifique la dirección a la que desea enviar este fax. Si selecciona **Responder** esto generalmente no resulta necesario, ya que aquí se registra automáticamente la dirección correcta.
3. Pulse el botón **Enviar** para enviar el documento de fax.

2.8.3 Editar mensajes de voz entrantes

Si en su bandeja de entrada ha recibido un mensaje de voz, podrá escucharlo a través de la ventana de vista previa, la cual le ofrece funciones especiales (para ello, marque el mensaje en el diario) o abriendo el mensaje de voz con doble clic, en el cuadro de diálogo de mensaje. En esta ventana de mensaje se muestran también las funciones para escuchar el mensaje de voz.

Si la función *Conversión de un mensaje vocal en texto* está activa, el mensaje vocal se mostrará adicionalmente como texto en la parte inferior de la ventana de mensaje después de la conversión.

Reproducción a través de la vista previa

1. Marque haciendo clic con el ratón el mensaje de voz en la ventana **Bandeja de entrada**.

A través de la ventana de vista previa es posible acceder inmediatamente a las funciones de reproducción del mensaje de voz.

La reproducción puede tener lugar a través del teléfono de su puesto de trabajo o a través de un altavoz/tarjeta de sonido del PC. La siguiente tabla describe los elementos de manejo para la reproducción de un mensaje de voz.

Símbolo	Función/Descripción
Reproducción a través del teléfono	
 Reproducir por teléfono	<p>Reproducción del mensaje de voz a través del teléfono. Después de pulsar el botón, Ud. será llamado por su teléfono para escuchar el mensaje de voz. La reproducción se lleva a cabo según su configuración: por su teléfono o por el teléfono local definido por Ud.</p> <p>La condición previa es que las funciones CTI estén configuradas en el servidor OpenScape Xpressions.</p> <p>La duración total y la posición temporal, así como el estado actual de la reproducción se indican en el área de estado de la ventana (debajo del área de manejo).</p> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> Posición: 00:00 Longitud: 00:06 Teléfono: 100 Parado </div>
	<p>Si selecciona esta función después de pulsar el botón Reproducir por teléfono, se simula el descolgar del microteléfono y su teléfono pasará al modo manos libres. El mensaje de voz se emitirá directamente en voz alta por teléfono o por un casco telefónico.</p> <p>Nota: Si ha cambiado la emisión a un teléfono local, esta función queda desactivada.</p>
Reproducción a través del altavoz de PC	
 Reproducir	Reproducción del mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido del PC. El requisito para ello es una tarjeta de sonido integrada en el PC con altavoces conectados a ella.

Tabla 7

Funciones de reproducción para los mensajes de voz entrantes.

Símbolo	Función/Descripción
Durante la reproducción están disponibles las siguientes funciones de manejo independientemente del medio de reproducción utilizado.	
	Moviendo la barra de desplazamiento Posición , puede buscarse de forma aproximada la posición determinada del mensaje de voz. Por medio de las indicaciones de estado Posición y Longitud puede localizarse así con relativa precisión una posición buscada del mensaje.
	Detiene la reproducción del mensaje saltando al comienzo del mensaje.
	Interrumpe la reproducción del mensaje de voz. El proceso de reproducción se reanuda, dependiendo del medio de emisión, pulsando uno de los dos botones de reproducción.
	Pulsando este botón puede retroceder en el mensaje de voz un intervalo de tiempo determinado. El tamaño de este intervalo de tiempo puede definirse en el cuadro de diálogo de configuración en pasos de 1, 2, 4 y 8 segundos.
	Pulsando este botón se puede avanzar en un mensaje de voz un intervalo de tiempo determinado. El tamaño de este intervalo de tiempo puede definirse en el cuadro de diálogo de configuración en pasos de 1, 2, 4 y 8 segundos.
	Finaliza la reproducción del mensaje de voz a través del teléfono. Esta función equivale a colgar el auricular.

Tabla 7

Funciones de reproducción para los mensajes de voz entrantes.

Agregar un comentario de voz y/o de texto antes de reenviar

Antes de reenviar un mensaje de voz recibido se le puede insertar un comentario escrito y/o hablado.

1. Seleccione en la ventana de vista previa con el mensaje de voz o en el cuadro de diálogo de mensaje **Reenviar**.

El cuadro de diálogo que se abre a continuación se ha ampliado con una área para la entrada de texto. El comentario de texto puede introducirse aquí.

2. Introduzca su texto de comentario y/o utilice los botones para grabar un comentario de voz.

Adicionalmente, se ofrecen las siguientes funciones:

Símbolo	Función/Descripción
	Sustituye el mensaje de voz original por el comentario.
	Agrega el comentario de voz al mensaje original.
	Botón para la grabación de un comentario de voz a través del teléfono. Esta función sólo está disponible si se han implementado las funciones CTI.

Tabla 8

Funciones para grabar un comentario de voz.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Editar mensajes recibidos

Símbolo	Función/Descripción
	Grabación del comentario de voz a través de un micrófono conectado a la tarjeta de sonido del PC.

Tabla 8

Funciones para grabar un comentario de voz.

3. Introduzca la dirección deseada.
4. Pulse el botón **Enviar** para transmitir el mensaje de voz con el comentario.

2.9 Crear registros de contactos

En el sistema XPR se distingue entre la agenda global y la agenda personal. Ambas se guardan en el servidor XPR y permiten así acceder a estos datos para el direccionamiento independientemente del ordenador en el que se haya iniciado la sesión.

- Los **contactos** son registros globales de la agenda, los cuales están disponibles para todos los usuarios para su direccionamiento. Para poder procesar la agenda global es necesario estar dado de alta en el sistema XPR con derechos administrativos. Cuando se guardan los datos introducidos, éstos se almacenan en la agenda global dentro del directorio **Todos los usuarios**. Se puede acceder a este directorio a través de la ventana **Directorios de explorador** bajo **Usuario/Destinatario**. Si abre el directorio **Todos los usuarios**, se muestran además de los usuarios todos los contactos globales agrupados por iniciales en la ventana **Lista explorador**. Para más información acerca de las ventanas Lista explorador y Directorios de explorador, consulte Sección 5.3.10, “Ventana Directorios de explorador”, página 233 y Sección 5.3.11, “Ventana Lista explorador”, página 236.
- Los **contactos personales** son registros de la agenda personal a los que sólo Ud. puede acceder para utilizarlos. Los demás usuarios no pueden utilizar estos registros para el direccionamiento ni visualizarlos. Los registros realizados aquí se guardan en el directorio **Todos los contactos privados**. Se puede acceder a este directorio a través de la ventana **Directorios de explorador** bajo **Usuario/Destinatario**. Si abre el directorio **Todos los contactos personales**, se muestran todos los contactos personales en la ventana **Lista explorador**. Estos pueden abrirse y editarse allí. Para más información acerca de las ventanas Lista explorador y Directorios de explorador, consulte Sección 5.3.10, “Ventana Directorios de explorador”, página 233 y Sección 5.3.11, “Ventana Lista explorador”, página 236.

2.9.1 Crear contacto personal nuevo

Para crear un nuevo registro de contacto, proceda de este modo:

AVISO: Los campos **ID de usuario**, **Nombre** y **Dirección preferida** en la pestaña **Direccionamiento** son obligatorios para la definición de un contacto personal.

1. Seleccione en el menú **Communications Archivo > Nuevo > Contacto personal**.
Se abre el cuadro de diálogo **Nuevo contacto personal**.
2. Rellene los dos campos **Nombre** e **ID de usuario** en el encabezado del cuadro de diálogo. Véase también [Tabla 9 página 47](#).

AVISO: Los dos registros **ID de usuario** y **Nombre** deben ser inequívocos. Es decir, sólo pueden asignarse una vez.
En el caso de contactos con el mismo nombre, hay que agregar información adicional para distinguirlos, por ejemplo: **Alberto Delgado (compras)** y **Alberto Delgado (contabilidad)**.

3. Rellene los campos de base de datos en la pestaña **Direccionamiento**. Introduzca aquí los datos de dirección conocidos para el contacto personal nuevo. Véase también [Tabla 9 página 47](#).

AVISO: Los números de teléfono introducidos se guardan en la base de datos con el formato con el que se introducen. Al guardar los datos de contacto, los números de teléfono introducidos se procesan por NCO (Number Conversion Object). Por ello, es posible que en los campos de los números de teléfono sombreados al lado de los campos de entrada aparezcan con otro formato dependiendo de la configuración NCO especificada por el administrador.

4. Rellene los campos de base de datos en la pestaña **Personal**.
Aquí pueden registrarse datos que el sistema no evalúa para el direccionamiento, sino que le sirven como una "libreta", p. ej., para indicaciones postales.
5. Una vez que ha introducido los datos, guárdelos a través de **Archivo > Guardar** mediante el menú o el icono de disquete de la barra de herramientas.

Ud. ha creado de este modo un contacto personal nuevo, el cual puede utilizar para el direccionamiento.

En la siguiente tabla se incluye información sobre los campos de la base de datos y los diferentes elementos operativos y funciones de menú. Delante de la línea de entrada correspondiente encontrará la descripción de qué datos deben registrarse en el cuadro de diálogo y en qué posición.

Nombre del campo	Descripción
Líneas de entrada del encabezado del cuadro de diálogo	
ID de usuario	Mediante esta entrada se asigna el contacto de forma inequívoca en el sistema. En este campo debería introducirse una abreviatura inteligible del nombre del contacto real (como máx. 26 caracteres). También es sumamente importante que Ud. mismo realice aquí una entrada, ya que de lo contrario, <i>Communications</i> crea este registro con el nombre introducido al guardar los datos de contacto. Esto podría ocasionar identificadores de usuario relativamente críticos.
Nombre (Campo obligatorio)	Registro del nombre real del contacto. Esta entrada permite iniciar con ayuda de la función de búsqueda una búsqueda de un nombre real.
Pestaña Direccionalamiento	
Campos de direccionalamiento	Introduzca los datos de direccionalamiento conocidos para crear los contactos personales nuevos.
Dirección preferida (Campo obligatorio)	<p>Aquí puede determinarse el servicio que se selecciona por defecto para una conexión con este usuario. Si se configura, por ejemplo, un contacto para el que sólo se direcciona un equipo de fax de la clase G3, debe seleccionarse para este campo el registro "FAXG3". Así se acelera la entrega de mensajes, ya que el servidor no tiene que revisar toda la lista de registros para ofrecer un tipo de envío posible.</p> <p>Asegúrese de que el campo de la base de datos referenciado por el campo "Dirección preferida" está llenado.</p> <p>Ejemplo: Se marca como dirección preferida "Fax del trabajo G3", por lo tanto en el campo Fax del trabajo G3 debe estar registrado un número de fax.</p> <p>Nota: Si no se asigna ninguna dirección preferida a un contacto, no se pueden entregar a este contacto mensajes direccionados a él a través de una lista de distribución.</p>
Pestaña Personal	
Todos los campos para datos de direcciones postales	<p>Aquí pueden registrarse las entradas postales de un contacto según la información actual.</p> <p>Para más información sobre los campos de datos, consulte Sección 5.1.9, "Nuevo > Nuevo contacto personal", página 181.</p>

Tabla 9

Campos de la base de datos para crear contactos personales nuevos.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Crear registros de contactos

Descripción de las funciones de manejo y de menú

Función	Descripción
Menú: Archivo	
Nuevo	Aquí puede crearse un contacto personal nuevo. Esta función está prevista especialmente para el caso de que se desee realizar un nuevo registro mientras se revisan los registros de contacto.
 Guardar [Ctrl] + [S]	Guarda los datos introducidos en los campos de entrada.
 Borrar	Borra el usuario mostrado o marcado de la agenda.
Cerrar [Alt] + [F4]	Cierra la ventana de entrada del nuevo contacto. Atención: Todos los datos ya especificados se pierden si no se han guardado antes.
Menú: Usuario	
Enviar mensaje nuevo al contacto	Tras haberse configurado un nuevo contacto, puede enviarse directamente un nuevo mensaje a este abonado a través de esta opción de menú. Seleccionando el formato de mensaje se accede inmediatamente a la correspondiente ventana de mensaje.
Llamar a	Tras haberse configurado un nuevo contacto, a través de esta opción de menú puede establecerse directamente una conexión telefónica con este usuario. El número de teléfono se selecciona mediante los registros correspondientes de los campos de la base de datos para Teléfono del trabajo , Teléfono privado , Teléfono móvil y Buzón de voz .
Cambiar tipo	Esta opción de menú sólo está activada para el administrador del sistema. Por eso carece de función para la definición de contactos privados.
Menú: Ayuda	
Temas de ayuda	Abre la ayuda en línea de <i>Communications</i> .
Acerca de Communications	Muestra la versión del programa y el número de build.

Tabla 10

Funciones de manejo y de menú para crear contactos personales.

2.9.2 Editar un registro de contacto personal existente

Para editar los registros de contacto existentes, los contactos personales están recopilados y accesibles en el directorio **Todos los contactos personales**.

Estos se muestran en la ventana **Lista explorador** tras abrir esta carpeta. Si el registro de contacto correspondiente está marcado, la información sobre el contacto se muestra directamente en la ventana de vista previa, en la cual también puede procesarse. De forma alternativa, el registro de contacto también puede abrirse en una ventana individual para procesarlo allí (hacer doble clic en el registro de la ventana **Lista explorador**).

Proceda del siguiente modo si desea modificar el registro de datos de un contacto personal existente:

1. Amplíe en la ventana **Directorios de explorador** el directorio **Usuario/Destinatario**.
2. Marque allí el subdirectorio **Todos los contactos personales**.
3. Actualice los datos de contacto en las máscaras de entrada mostradas en la ventana de vista previa.
4. Guarde sus cambios.

2.10 Buscar direcciones

2.10.1 Buscar direcciones para mensajes nuevos

Al crear mensajes nuevos, Ud. puede buscar de forma selectiva la dirección del destinatario en cada cuadro de diálogo de mensaje. Con ello se muestran las coincidencias tanto en la lista de direcciones global como en la personal. El sistema sólo podrá encontrar la dirección buscada si ésta ya se encuentra almacenada en la base de datos XPR.

Demandar función de búsqueda

1. Pulse para ello el botón **Buscar** o seleccione en el menú **Acciones** la función **Buscar dirección**.
Se abre el cuadro de diálogo **Buscar contacto**.
2. Seleccione en la casilla de verificación **Buscar por** el campo de base de datos en el que desea realizar la búsqueda.
Para buscar la dirección, pueden especificarse aquí todos los registros de la base de datos disponibles como categorías de búsqueda. Por ejemplo, a través de **Nombre completo** pueden buscarse los datos de direccionamiento mediante la entrada de un nombre. Mediante Código postal sería posible buscar contactos en esta zona introduciendo un área de código postal.
3. Introduzca en la línea de entrada **Texto contenido** la combinación de letras o de números que desea buscar. Esta entrada puede introducirse completa o parcialmente.

AVISO: Cuanto más exactamente especifique el concepto de búsqueda, más rápida será la búsqueda y con más claridad se mostrarán las coincidencias.

4. Haga clic en **Buscar ahora** para iniciar el proceso.
Las coincidencias de la búsqueda se mostrarán en breves momentos en una lista en la ventana izquierda.
Con **Detener** se interrumpe el proceso de búsqueda.
5. Marque el destinatario deseado
6. Pulse el botón **Agregar a la lista**.

AVISO: Si repite las acciones descritas anteriormente, podrá enviar el mensaje a varios destinatarios al mismo tiempo.

7. Para finalizar la búsqueda de la dirección, pulse el botón **Aceptar**. A continuación, Ud. retorna automáticamente al cuadro de diálogo de mensaje, en el cual está registrada la o las direcciones seleccionadas en la línea de entrada.

2.10.2 Búsqueda de direcciones general

De forma alternativa, también pueden buscarse direcciones mediante el símbolo **Buscar** de la barra de herramientas de *Communications* o bien a través del menú **Herramientas > Buscar dirección**. Se recomienda utilizar esta función si desea informarse sobre las direcciones posibles de un contacto o si desea establecer un enlace telefónico con un usuario.

1. Pulse para ello el botón **Buscar** en la barra de herramientas de *Communications* o seleccione en el menú **Herramientas** la función **Buscar dirección**.

Se abre el cuadro de diálogo **Buscar contacto**.

2. Seleccione en la casilla de verificación **Buscar por** el campo de base de datos en el que desea realizar la búsqueda.

Para buscar la dirección, pueden especificarse aquí todos los registros de la base de datos disponibles como categorías de búsqueda. Por ejemplo, a través de **Nombre completo** pueden buscarse los datos de dirección mediante la entrada de un nombre. Mediante Código postal sería posible buscar contactos en esta zona introduciendo un área de código postal.

3. Introduzca en la línea de entrada **Texto contenido** la combinación de letras o de números que desea buscar. Esta entrada puede introducirse completa o parcialmente.

AVISO: Cuanto más exactamente especifique el concepto de búsqueda, más rápida será la búsqueda y con más claridad se mostrarán las coincidencias.

4. Haga clic en **Buscar ahora** para iniciar el proceso.

Las coincidencias de la búsqueda se mostrarán en una lista en la ventana. Adicionalmente, allí se indican todas las direcciones disponibles de estos contactos.

Con **Detener** se interrumpe el proceso de búsqueda.

5. Marque el contacto deseado.

6. Dependiendo del registro de dirección disponible puede llamar a este usuario a través de un número de teléfono determinado o enviarle un mensaje de texto o de voz mediante los botones del área inferior del cuadro de diálogo.

2.11 Buscar mensajes

Ud. puede buscar un mensaje determinado en la **Bandeja de entrada**, en la **Bandeja de salida** o en ambas. Como criterio de búsqueda se introduce una combinación de letras que aparecerá en el asunto del mensaje correspondiente.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** en la función **Buscar mensaje**.
Se abre el cuadro de diálogo **Buscar mensaje**.
2. Introduzca un criterio de búsqueda y seleccione el diario de mensajes en el que desea realizar la búsqueda.
Como criterio de búsqueda puede introducirse cualquier secuencia de caracteres.
3. Haga clic en el botón **Iniciar búsqueda**.
El resultado de la búsqueda se muestra en el área de la ventana. Los mensajes que coinciden con el registro de la búsqueda se indican a continuación en una lista en el área de la ventana. Ud. puede abrir inmediatamente el mensaje haciendo doble clic en uno de los registros de diario encontrados.

2.12 Trabajar con las funciones de telefonía

La ventana **Asistente de marcación** ofrece cómodas funciones de telefonía, siempre que éstas puedan utilizarse en su configuración del sistema. Por un lado, en esta ventana pueden seleccionarse diferentes posibilidades de conexión y por otro, se indican de forma gráfica los estados actuales de las conexiones que Ud. ha iniciado.

2.12.1 Abrir el Asistente de marcación

AVISO: Esta función solamente está disponible si el servidor OpenScape Xpressions está configurado para el uso de las funciones CTI.

- Seleccione en el menú **Vista** la función **Asistente de marcación**.

Se abre la ventana Asistente de marcación. Ud. puede utilizarla colocada libremente o, si dispone de la autorización pertinente, integrarla en el diseño de pantalla.

La línea de entrada sirve para especificar la dirección de usuario deseada. Aquí puede introducirse directamente el número de teléfono o el nombre del usuario con el que desea establecer un enlace telefónico.

AVISO: Sólo es posible introducir directamente el nombre si en la base de datos existe un vínculo del nombre con el número de teléfono del usuario pertinente.

La entrada puede realizarse a través del teclado del PC o, en el caso de secuencias de cifras, mediante el ratón con el bloque de marcación.

Símbolos de herramientas del asistente de marcación

En particular pueden demandarse las siguientes funciones, ya sea a través del menú **Asistente de marcación** o a través de los símbolos:

Función	Descripción
 Buscar usuario...	Abre el cuadro de diálogo Buscar contacto para llamar . Aquí puede iniciarse la búsqueda de un número de usuario. Para poder encontrar la dirección del usuario es necesario que ésta se encuentre disponible en la base de datos del sistema. El modo de proceder se describe en Sección 2.10.2, "Búsqueda de direcciones general", página 51 .
 Llamar	Inicia la llamada al número de teléfono introducido o seleccionado de la agenda.

Tabla 11

Elementos de manejo y funciones del asistente de marcación.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Trabajar con las funciones de telefonía

Función	Descripción
 Consulta	Durante el transcurso de una llamada es posible establecer una llamada adicional a un destino interno o externo, siempre que esta función esté configurada. El usuario "retenido" no puede escucharla. Proceda del siguiente modo para iniciar una consulta: <ul style="list-style-type: none">Introduzca durante el transcurso de la llamada en el campo de entrada el número de teléfono del usuario con el que desea iniciar una consulta.Haga clic en el símbolo de Consulta. Se establece la conexión.Para finalizar la consulta, haga clic en el símbolo de Colgar (véase abajo). Se corta la conexión con el último usuario llamado.
 Transferencia	La llamada se transfiere al usuario con el que se está realizando la consulta en este momento.
 Conferencia	Establece una conexión de conferencia con los usuarios llamados. Proceda de la siguiente manera para iniciar una conferencia: <ul style="list-style-type: none">Introduzca durante la comunicación en el campo de entrada el número de teléfono del segundo usuario que desea conectar a la conferencia.Haga clic en el símbolo de Conferencia. Se establece la conexión.Repita los pasos 1 y 2 si desea conectar más usuarios a la conferencia.Para finalizar la conferencia, haga clic en el símbolo de Colgar (véase abajo). Se cortan los enlaces con todos los usuarios.
 Alternar	Si mientras cursa una llamada telefónica recibe una llamada de otro usuario, puede comutar entre ambos llamantes a través de esta función (alternar).
 Colgar	Si se pulsa este botón se finaliza el establecimiento del enlace; esta función es en principio idéntica a la función "Colgar microteléfono" del teléfono.

Tabla 11

Elementos de manejo y funciones del asistente de marcación.

2.12.2 Llamar por teléfono a través de las funciones de agenda

Ud. puede demandar desde el asistente de marcación la función **Buscar contacto para llamar** para establecer después un enlace telefónico con el destinatario encontrado. Si los números de teléfono están incluidos en los campos de la base de datos de direcciones, en las columnas respectivas se muestran todos los números de teléfono del contacto. Haciendo una vez clic en los botones del área inferior del cuadro de diálogo podrá establecer un enlace con cada uno de los números. Los botones que se presentan en gris están bloqueados, es decir, el servicio correspondiente o el número para este contacto no existen.

Igualmente, existe la posibilidad de crear un nuevo contacto (botón **Contacto nuevo**) o de visualizar los datos de un contacto existente (botón **Propiedades de contacto**).

Iniciar búsqueda

1. Seleccione en el asistente de marcación el símbolo de **Agenda**.
Se abre el cuadro de diálogo **Buscar contacto para llamar**.
2. Seleccione en la casilla de verificación **Buscar por** el campo de base de datos en el que desea realizar la búsqueda.
Para buscar la dirección, pueden especificarse aquí todos los registros de la base de datos disponibles como categorías de búsqueda. Por ejemplo, a través de **Nombre completo** pueden buscarse los datos de direccionamiento mediante la entrada de un nombre. Mediante Código postal sería posible buscar contactos en esta zona introduciendo un área de código postal.
3. Introduzca en la línea de entrada **Texto contenido** la combinación de letras o de números que desea buscar. Esta entrada puede introducirse completa o parcialmente.

AVISO: Cuanto más exactamente especifique el concepto de búsqueda, más rápida será la búsqueda y con más claridad se mostrarán las coincidencias.

4. Haga clic en el botón **Buscar ahora**.
El resultado de la búsqueda se muestra en el área de visualización del cuadro de diálogo.
5. Marque en la lista visualizada el registro deseado.
6. Pulse el botón de la conexión deseada para iniciar la llamada.

2.12.3 Supervisión de tráfico telefónico

Si las funciones de telefonía están disponibles, Ud. puede asumir varias ventanas de diario en la interfaz de *Communications* en las cuales puede visualizar sus actividades telefónicas. Dependiendo de la ventana seleccionada, el sistema le muestra información en forma de tabla sobre los enlaces correspondientes. Aquí pueden ajustarse los registros de los encabezados de título, igual que en todas las ventanas de diario, haciendo una vez clic con la tecla derecha del ratón sobre esta línea de título (véase Sección 5.3.2.1, “Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario”, página 188)

AVISO: Se pueden crear las mismas vistas de diario en la ventana **Lista explorador** abriendo uno de los directorios de **Mi teléfono** en la ventana **Directorios de explorador**. Véase también Sección 5.3.11, “Mi teléfono”, página 241

Agregar ventana de diario

1. Seleccione en el menú **Vista** la función **Mi teléfono**.
2. Seleccione una de las ventanas de diario mostradas.

Se pueden crear las siguientes ventanas:

Función de ventana	Descripción
Todas las llamadas	En esta ventana se muestran todas las conexiones telefónicas, ya se trate de llamadas entrantes o salientes, establecidas o no atendidas.
Ha sido localizado	Aquí sólo se muestran las llamadas que Ud. ha atendido.
No ha sido localizado	En esta ventana sólo se muestran las tentativas de llamada que no le han localizado.
El usuario ha sido localizado	Le muestra los usuarios que Ud. ha localizado en llamadas salientes.
El usuario no ha sido localizado	En esta ventana sólo se muestran las llamadas con las que no se ha establecido ninguna conexión saliente.

Tabla 12 Ventana de diario para la supervisión del propio teléfono.

Las siguientes funciones pueden activarse en las ventanas configuradas a través del menú **Directorio de llamadas**, a través del menú contextual o, dado el caso, a través de los símbolos de la barra de herramientas.

Función	Descripción
 Llamar	Establece directamente un enlace telefónico con el registro marcado. Mediante la lista de selección es posible predefinir una de las conexiones posibles.
 Colgar	Termina el enlace telefónico.

Tabla 13 Funciones de telefonía de la ventana “Mi teléfono”.

Función	Descripción
 Borrar registro	Borra el registro de usuario marcado.
 Describir llamante	Muestra la máscara de la base de datos con las informaciones de contacto para el registro marcado. Si para este registro aún no hay disponibles datos en la base de datos XPR, se abre la máscara de entrada de datos para la definición de un nuevo contacto.
 Enviar nuevo mensaje	Mediante esta función, puede enviarse directamente al llamante un mensaje de texto nuevo. Mediante la lista de selección puede predefinirse el formato deseado para el mensaje.
 Imprimir	Imprime la lista de diarios con todos los registros.

Tabla 13

Funciones de telefonía de la ventana "Mi teléfono".

2.12.4 Ventana Correspondencia

Mediante la ventana **Correspondencia** pueden crearse dos ventanas sumamente útiles:

- Visualización de toda la correspondencia intercambiada con el usuario al que Ud. está llamando o que le ha llamado a Ud.
Para ello, es necesario establecer un vínculo entre los mensajes y el interlocutor a través de los registros de la base de datos pertinentes.
- Visualización de toda la correspondencia que Ud. ha intercambiado con cualquier usuario.

Cada vez que Ud. llama o recibe la llamada de un usuario, se muestra automáticamente en esta ventana una lista con toda la correspondencia (entrante y saliente) que ha intercambiado con dicho usuario. Para ello sólo es necesario que esté activada la función **Mostrar lista de correo durante llamada**. La correspondencia se visualiza independientemente del modo con el que Ud. llama al usuario, ya sea con doble clic en el diario de teléfono o de cualquier otro modo. Otra prestación de esta ventana es la visualización de toda la correspondencia (entrante y saliente) intercambiada con cualquier usuario. Esta posibilidad de visualización es especialmente cómoda, ya que a veces resulta difícil mantener todo bajo control debido a la gran cantidad de usuarios y al enorme volumen de mensajes. Si desea visualizar toda la correspondencia con un usuario, desplace mediante Arrastrar y colocar cualquier documento de este usuario de la ventana de bandeja de entrada o de salida a la ventana de correspondencia. Inmediatamente se presentará en ella una lista con todos los documentos referidos a este abonado. Aquí pueden ajustarse los registros de los encabezados de título, igual que en todas las ventanas de diario, haciendo una vez clic con la tecla derecha del ratón sobre esta línea de título (véase Sección 5.3.2.1, "Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario", página 188)

Funciones de usuarios, acceso rápido

Trabajar con las funciones de telefonía

Abrir ventana Correspondencia

Seleccione en el menú **Vista** la función **Correspondencia**.

Se abre la ventana **Correspondencia**. Al mismo tiempo se muestra en el menú de *Communications* la opción de menú **Correspondencia**. Las posibilidades de edición son las mismas que para la ventana de bandeja de entrada o de salida. Para más detalles sobre las funciones de la ventana de correspondencia, véase Sección 5.3.6, “Ventana Correspondencia”, página 224).

En la barra de herramientas hay también un botón de icono a través del cual puede configurarse si la lista de correspondencia debe mostrarse o no de forma automática cuando se presente una llamada. El comando correspondiente del menú **Correspondencia** se llama **Mostrar lista de correo durante llamada**:

Función	Descripción
 Mostrar lista de correo en caso de llamada	Si el icono se muestra pulsado, significa que los mensajes para el contacto telefónico pertinente deben mostrarse automáticamente. Un nuevo acceso a esta función desconecta de nuevo la visualización automática.

Tabla 14

Función *Lista de correo en caso de llamada*.

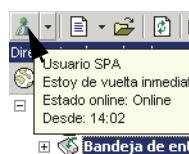
2.13 Utilizar función de presencia

Mediante la función de presencia, puede recibir directamente información sobre el estado operativo de los otros usuarios conectados al sistema:

- el estado del teléfono
- el estado en línea
- el perfil de presencia

Además puede configurar para usted mismo un perfil de presencia propio e individual y hacerlo visible para otros usuarios. De este modo, los demás usuarios puedes ver inmediatamente si está registrado en el servidor XPR, si su conexión telefónica está libre, si está actualmente realizando una pausa, si está de vacaciones o de viaje de negocios.

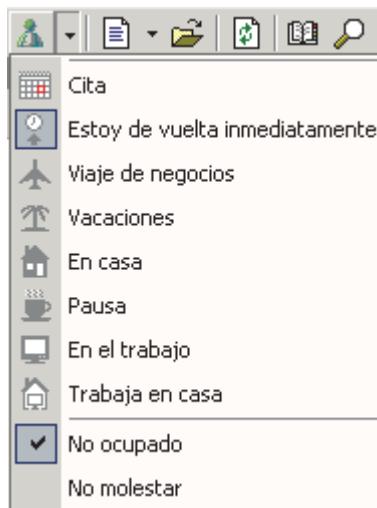
2.13.1 Configurar estado operativo propio



El sistema le muestra la configuración actual de su estado operativo si se detiene brevemente con el puntero del ratón sobre el botón para la configuración del perfil de presencia.

Ud. puede configurar su estado operativo del siguiente modo:

1. Pulse en la barra de herramientas el pequeño triángulo del icono 
2. Se abrirá un menú en el que puede seleccionar su estado operativo.



3. Seleccione a partir de las posibilidades que el sistema le ofrece aquella que se corresponde a su estado operativo actual.
Puede comprobar su configuración de estado deténgase brevemente con el puntero del ratón sobre el botón para la configuración del perfil de presencia para hacerlo visible.

AVISO: Si pulsa el botón para la creación de un perfil de presencia detallado, puede crear un perfil de presencia completo con ayuda de un asistente de configuración. Véase también [Sección 5.8, “La función de presencia”, página 290](#).

2.13.2 Mostrar estado operativo de los compañeros

La información sobre el estado operativo de sus compañeros (incluido el suyo propio) puede mostrarse en la ventana *Lista de direcciones*:

1. Active la ventana **Lista de direcciones** en *Communications*.

AVISO: Si esta ventana no está integrada en el diseño de *Communications*, ábrala a través de **Vista > Lista de direcciones**.

2. Seleccione el grupo en el que se encuentran los usuarios cuyo estado desea ver.

3. Abra el menú contextual de esta ventana (tecla derecha del ratón).

4. Seleccione allí la función **Mostrar estado**.

Se visualizan inmediatamente todos los estados mediante tres columnas de iconos al lado de los registros de nombre. Para obtener adicionalmente las indicaciones de estado como texto, deténgase brevemente con el puntero del ratón sobre un registro de nombre.

- Primera columna de iconos: Estado del sistema del usuario.
- Segunda columna de iconos: Estado del teléfono del usuario.
- Tercera columna de iconos: Estado operativo configurado por el usuario.

AVISO: Para obtener una relación completa de los estados operativos, del sistema y del teléfono, consulte [Sección 5.8, “La función de presencia”, página 290](#).

Además, el estado operativo actual de los usuarios se muestra en los mensajes enviados internos.

2.14 Crear grupos dentro de "Mis grupos personales"

Bajo **Usuario/Grupo** en la ventana **Directorios de explorador** se encuentra la carpeta **Mis grupos personales** en la que pueden crearse nuevos subdirectorios. Estos grupos pueden direccionarse directamente a través de los nombres de grupo. Esto permite crear fácilmente listas de distribución personales para poder enviar mensajes idénticos a varios usuarios al mismo tiempo. Es posible agregar usuarios a los grupos mediante la función **Arrastrar y colocar** a partir de los directorios de usuarios o de contactos. Del mismo modo, también pueden agregarse más grupos del directorio **Mis grupos personales**. Estos se muestran como vínculo en el grupo.

AVISO: Pueden establecerse, como máx., 100 vínculos dentro de los directorios de grupos.

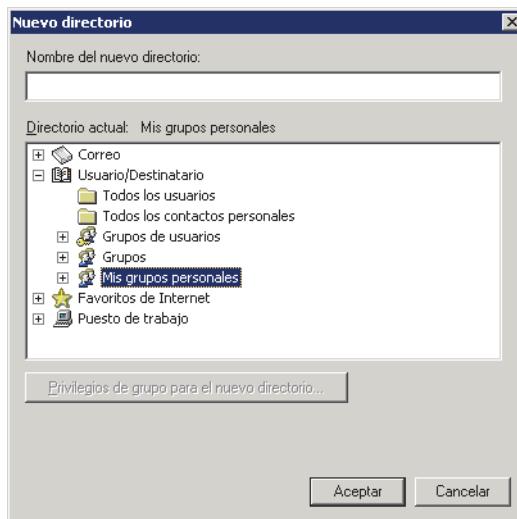
Todos los usuarios pueden crear y editar directorios en **Mis grupos personales** (agregar y eliminar contactos), los cuales quedan disponibles exclusivamente para el usuario en cuestión para fines de direccionamiento. Sintaxis para el direccionamiento de un grupo personal:

<Nombre de grupo> [PGRP] ;

Los siguientes pasos de trabajo son necesarios si desea agregar más grupos al directorio **Mis grupos personales**:

1. Seleccione en la ventana **Directorios de explorador** bajo **Usuario/Destinatario** la carpeta **Mis grupos personales**.
2. Seleccione en el menú **Directorios** la función **Nuevo directorio**.

A continuación se abre el cuadro de diálogo **Nuevo directorio**.



3. Asigne un nombre a este directorio nuevo (del grupo nuevo).

Funciones de usuarios, acceso rápido

Crear grupos dentro de "Mis grupos personales"

4. Para finalizar, pulse el botón **Aceptar**.

Con ello queda finalizada la definición del nuevo grupo. A continuación, Ud. debe copiar los usuarios/contactos correspondientes mediante la función **Arrastrar y colocar**, por ejemplo del grupo de usuarios al grupo personal nuevo.

AVISO: También es posible asignar al grupo nuevo varios usuarios/contactos al mismo tiempo.

Posibilidad de direccionamiento alternativo para grupos personales

Además de a través de los nombres de grupo, es posible predefinir un direccionamiento alternativo para los grupos personales. De este modo, estos grupos pueden direccionarse mediante un archivo de comandos de mensajería vocal o a través de SMTP. Para el direccionamiento mediante el archivo de comandos de mensajería vocal, es posible asignar al grupo un valor numérico.

AVISO: Los usuarios pueden realizar los ajustes necesarios de forma alternativa mediante el programa de cliente *Web Assistant*.

Proceda del siguiente modo para asignar una dirección alternativa a un grupo personal en *Communications*:

1. Amplíe en la ventana **Directorios de explorador** por el siguiente orden: **Usuario/Destinatario** y **Mis grupos personales**.
2. Marque el grupo pertinente.
3. Seleccione en el menú **Directorios** la función **Propietarios de directorio**.
4. Introduzca en el cuadro de diálogo **Propiedades de grupo** bajo **Direccionamiento** una dirección según este formato:

Dirección de grupo numérica para un archivo de comandos de mensajería vocal:

NVS:Voice/<Prefijo del país, código de área local, número de teléfono, número de buzón, lista de destinatarios>

Ejemplo: 49 2404 901 211 001, si al grupo privado se le ha asignado la dirección numérica 001 y el número de buzón es 211.

Observación 1: Tenga en cuenta que si introduce esta dirección a través de *Communications*, se suprimen los ceros a la izquierda de los prefijos.

Observación 2: Si la dirección se introduce a través de *Web Assistant* sólo debe introducirse la dirección numérica (en el ejemplo anterior 001).

Observación 3: Para seleccionar una dirección numérica a través del menú Teléfono debe marcarse previamente el número de buzón propio. Esto resulta necesario ya que puede suceder que varios usuarios utilicen la misma dirección numérica.

Direccionamiento NVS:

NVS:<Servicio>/<Dirección>

Ejemplo: NVS:SMTP/xyz@offline.com

2.15 Abrir un archivo

Mediante este punto de menú con el cual se abre una ventana de selección de archivos, pueden abrirse archivos de texto o de mensaje depositados en el disco duro de forma que su contenido se represente directamente en el área de entrada de texto. Pueden guardarse, por ejemplo, varios textos de muestra en una carpeta determinada y accederse a ellos, modificarlos y enviarlos de nuevo según sea necesario.

Los formatos de archivo con lo que esto es posible son:

- Documentos de texto (.TXT, etc.),
- Documentos de texto enriquecido (.RTF),
- Documentos de texto HTML (.HTM),
- Archivos de audio (.WAV, etc.),
- Documentos de fax (.TIF, .FG3, .FG4. etc.),
- Mensajes de OpenScape Xpressions (.PMF).

En todos los demás formatos de archivo, el archivo seleccionado se representa como archivo de datos adjuntos en la ventana de mensaje abierta.

2.16 Modificar contraseña

Ud. puede modificar posteriormente su contraseña personal para el inicio de sesión en el servidor XPR:

1. Seleccione en el menú **Herramientas** la función **Modificar contraseña**.
Se abre el cuadro de diálogo **Modificar contraseña**.
2. Introduzca de forma consecutiva la contraseña actual, la contraseña nueva y para confirmarla, otra vez la contraseña nueva.
3. Confirme la siguiente ventana con **Aceptar**.

2.17 Configurar delegado

La función **Delegado** sirve para desviar automáticamente a otro usuario un mensaje dirigido a Ud. Esta opción es útil, p. ej., si desea que durante su ausencia (vacaciones, viaje de negocios o enfermedad, etc.), sus mensajes sean enviados directamente a un delegado para que no queden sin procesar.

AVISO: En la bandeja de entrada **no** se guarda adicionalmente una copia de los mensajes transferidos a un delegado.

El sistema **no** informa al remitente del mensaje de que su mensaje ha sido transferido a un delegado.

Configurar delegado

1. Seleccione en el menú **Herramientas** la función **Asignar delegado**.
Se abre el cuadro de diálogo **Establecer delegado**.
2. Active la opción **Activar delegado**.
3. Introduzca en la línea de entrada el usuario al que deben transferirse los mensajes.
4. Confirme sus ajustes con **Aceptar**.

Con ello queda activada la función de delegado.

2.18 Modificar ajustes propios de la base de datos

Mediante esta función, Ud. puede visualizar y dado el caso, modificar sus datos personales guardados en el servidor XPR. Dependiendo de la configuración del sistema y de la autorización asignada, es posible que algunos campos de datos no puedan procesarse. Estos aparecen sombreados tras abrir los datos de usuario.

Demandar función

1. Seleccione en el menú **Herramientas** la función **Mi configuración de base de datos**.

Se abre la máscara de datos de usuario con sus datos.

2. Corrija o añada datos en las pestañas **Direcccionamiento, Personal, Acceso a servidor** y **Ampliado**, las cuales se presentan para ser modificadas.

3. Guarde sus cambios.

Se guardan las modificaciones y el cuadro de diálogo se cierra.

Funciones de usuarios, acceso rápido

Modificar ajustes propios de la base de datos

3 Adaptar Communications

Communications puede adaptarse en gran medida a las necesidades individuales de cada usuario.

- La interfaz de usuario puede configurarse de tal modo que se garantiza una operación ergonómica en un entorno de Mensajería Unificada.
- Como soporte para la gestión de mensajes dispone del asistente de Bandeja de entrada, mediante el cual Ud. puede crear reglas de distribución que permiten gestionar sus mensajes de forma sistemática.
- Los ajustes básicos para imprimir, para las notificaciones, etc. pueden realizarse de forma individual en cada puesto de trabajo local.

Tema	Descripción en:
Administrar diseños de la interfaz de usuario	Sección 3.1, "Diseño de la interfaz de usuario", página 70
Trabajar con el asistente de Bandeja de entrada	Sección 3.2, "Trabajar con el asistente de Bandeja de entrada", página 75
Realizar ajustes específicos de usuario	Sección 3.3, "Realizar ajustes específicos de usuario", página 78

Tabla 15

Resumen de los temas del capítulo "Adaptar Communications".

Información adicional

Si en estos apartados no encuentra la información referente a una ventana determinada, consulte el capítulo "Referencia de funciones". Allí se describen de forma detallada todas las ventanas disponibles con su configuración, funcionamiento y manejo.

3.1 Diseño de la interfaz de usuario

Partiendo de un área de trabajo vacía, en los siguientes apartados se describe paso a paso la configuración de un diseño específico de usuario. Al configurar el área de trabajo de *Communications*, procure incorporar en el diseño sólo aquellas ventanas de funciones que resulten útiles y que realmente puede utilizar. Por ejemplo, resultaría inútil configurar una ventana para las funciones de telefonía si Ud. no dispone de las mismas.

Al iniciar la sesión por primera vez en el servidor XPR tras la instalación del programa, sólo se muestra generalmente una de las ventanas de manejo que el administrador del sistema ha definido como diseños globales y de las cuales ha seleccionado una para el usuario en cuestión. Estos diseños “globales” no se pueden modificar; pero sí es posible crear diseños locales propios y guardarlos de forma permanente.

AVISO: Puede realizar tranquilamente varias pruebas con los diferentes diseños, ya que no puede dañarse ni destruirse nada.

3.1.1 Definir diseño nuevo

AVISO: La configuración de diseños nuevos de *Communications* puede estar restringida en varios grados, incluyendo hasta la prohibición, según las especificaciones que el administrador haya realizado al configurar el sistema.

Si desea obtener una descripción detallada sobre la definición de los diseños de *Communications*, consulte el capítulo de referencia de este manual a partir de Sección 5.3.1, “[Crear, editar y seleccionar diseños](#)”, página 185.

El primer paso para la definición de un diseño nuevo de *Communications* consiste en demandar la función **Nuevo diseño** y asignar un nombre al diseño que se desea crear para poder acceder posteriormente al mismo. Puede crear como máximo cuatro diseños locales, siempre que el administrador no haya definido ninguna restricción.

Definir diseño

1. Seleccione en el menú **Vista** la función **Diseño > Nuevo...**

Se abre el cuadro de diálogo de entrada del nombre del diseño.

2. Introduzca un nombre para el diseño y confírmelo con **Aceptar**.

Se abre inmediatamente *Communications* con un área de trabajo vacía de color gris. Este diseño abierto se encuentra ahora activo y Ud. puede a continuación configurar en la ventana las funciones que considere importantes. Las ventanas que se abren a partir de ahora pueden asumirse y guardarse de forma permanente en este diseño.

Proceda del siguiente modo para comprobar si este diseño está definido:

1. Seleccione en el menú **Vista > > Cambiar al diseño**.

En el submenú que ahora se visualiza debería presentarse el diseño nuevo con su registro de nombre en la lista.

3.1.2 Cambiar de diseño

Ud. puede hacer que el sistema le muestre todos los diseños configurados a través de la función **Cambiar al diseño** y seleccionar posteriormente el diseño que desee. La nota **local** detrás del nombre indica que se trata de un diseño que sólo está disponible en el ordenador de su puesto de trabajo.

Abrir diseño

1. Seleccione en el menú **Vista** la función **Cambiar al diseño**.
2. Seleccione el diseño correspondiente.

Si ya se han configurado varios diseños, el sistema le muestra una lista con todos los diseños disponibles. En esta lista se incluyen tanto los diseños locales que Ud. ha creado (como máx. 4) como los que el sistema ofrece para todos los usuarios (como máx. 4 adicionales).

AVISO: Mediante la combinación de teclas [MAYÚS] + [F1, F2 ...] puede cambiar entre los diseños disponibles.

3.1.3 Editar diseño

Ud. puede borrar y editar los diseños que Ud. mismo configure, así como bloquearlos para que no puedan modificarse. Resulta especialmente conveniente bloquear un diseño si desea impedir que pueda modificarse involuntariamente.

1. Seleccione en el Menú **Vista** la función **Diseño > Edición**.
2. Seleccione aquí la función deseada.

Si desea obtener más información sobre las posibilidades de edición de los diseños, consulte la referencia de funciones en [Sección 5.3.1, “Crear, editar y seleccionar diseños”, página 185](#).

AVISO: Si ha modificado un diseño, podrá restaurar de nuevo el diseño original mediante la función **Diseño > Volver a cargar**. Una vez que finalice *Communications*, se guardarán automáticamente las modificaciones de forma permanente.

3.1.4 Configurar la ventana de diario

3.1.4.1 Configurar la ventana de bandeja de entrada

Todos los mensajes entrantes de los servicios correo electrónico, fax y mensaje de voz se muestran en la ventana de bandeja de entrada en una lista en la que pueden procesarse. Posteriormente, Ud. puede definir otras reglas de distribución diferentes para los mensajes entrantes configurando carpetas de bandeja de entrada nuevas y creando las reglas de directorio que deseé.

AVISO: El encabezado de la tabla puede adaptarse a sus necesidades en esta y en todas las demás ventanas de diario que configure. La información que puede incluirse en la lista y el modo de proceder aquí se describe en [Sección 5.3.2.1, “Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario”, página 188](#).

Configurar ventana de bandeja de entrada

1. Seleccione en el menú **Vista** la función **Correo > Bandeja de entrada**.
Se abre la ventana **Bandeja de entrada**.
2. Desplace la ventana mediante arrastrar y colocar por la barra de título al área de trabajo.

Al arrastrar la ventana, podrá reconocer la dirección en la que ésta se desplaza en los bordes de la misma. En cuanto se alcanza cualquier posición del campo de trabajo de *Communications*, la ventana de bandeja de entrada se encaja visualmente allí y ocupa todo el área de trabajo.

3.1.4.2 Configurar la ventana de bandeja de salida

En esta ventana se muestran los mensajes que el propio usuario ha creado o enviado.

Configurar ventana de bandeja de salida

1. Seleccione en el menú **Vista** la función **Correo > Bandeja de salida**.
Se abre la ventana **Bandeja de salida**.
2. Desplace la ventana mediante arrastrar y colocar por la barra de título al área de trabajo.

Si prueba a colocar esta ventana (mantenga para ello la tecla del ratón pulsada), comprobará que dependiendo de hacia dónde la arrastra, ésta puede encajar en el medio, arriba, abajo, a la derecha o a la izquierda. De este modo, siempre que al desplazar la ventana nueva el puntero del ratón se aproxime al borde límite de la ventana principal, se alcanzará una posible posición de encaje de esta ventana nueva. Si se suelta la tecla del ratón en esta posición, la ventana se insertará ahí.

Un posicionamiento peculiar consiste en la colocación de una ventana en el medio de otra. En este caso ambas ventanas se muestran superpuestas.

Communications adopta en este caso la forma de una ficha desde la cual se conmuta a la ventana correspondiente seleccionando la pestaña correspondiente. La pestaña de la ventana activada en cada caso está resaltada en blanco. Para posicionar de nuevo una de estas ventanas (para ello, la ventana que desea colocar en una nueva posición debe estar activa), sitúe el ratón sobre la pestaña en blanco y extráigalo del diseño.

AVISO: Si desplaza la ventana por la barra de título, lo cual también resulta posible, todas las ventanas que estén superpuestas se extraen del diseño para ser posicionadas de nuevo.

3.1.4.3 Configurar la ventana de vista previa

En la ventana de vista previa se muestra inmediatamente el contenido de los mensajes guardados en la ventana de bandeja de entrada o de salida. Las funciones disponibles en la ventana de vista previa dependen del tipo de mensaje marcado.

Por ejemplo, si se ha marcado un mensaje de voz, la ventana muestra las funciones correspondientes para la reproducción del mensaje. Por el contrario, en el caso de que esté marcado un mensaje de texto, la ventana de vista previa sólo ofrecerá las funciones básicas necesarias para el procesamiento rápido de los mensajes de texto. Para más información sobre los elementos de manejo y las funciones de menú, consulte [Sección 5.3.9, “Ventana de vista previa”, página 229](#).

Configurar ventana de vista previa

1. Seleccione en el menú **Vista** la función **Vista previa**.
2. De requerirse, sitúe la ventana de vista previa sobre el área de trabajo del programa tal como se describe en [Sección 3.1.4.1, “Configurar la ventana de bandeja de entrada”, página 72](#) y [Sección 3.1.4.2, “Configurar la ventana de bandeja de salida”, página 73](#).

Una vez que se ha posicionado la ventana de vista previa, en la barra del menú principal aparece adicionalmente el menú **Vista previa**, a través del cual pueden demandarse de forma alternativa las funciones de edición correspondientes.

3.2 Trabajar con el asistente de Bandeja de entrada

La función **Asistente de Bandeja de entrada** permite, por un lado, preseleccionar (desplazar) automáticamente mensajes entrantes en determinados directorios y por otro, establecer que los mensajes de un usuario determinado se marquen de forma automática con una banderita en el diario de bandeja de entrada. Ud. puede crear las reglas que desee, así como modificar o borrar las reglas existentes.

- Mediante las reglas de directorio, Ud. define los mensajes que deben enviarse al directorio que Ud. ha creado.
- Las reglas de marca permiten determinar que los mensajes de determinados destinatarios se marquen inmediatamente con una banderita roja de "mensaje importante" en la bandeja de entrada

Demandar el asistente de Bandeja de entrada

Seleccione en el menú **Herramientas** la función **Asistente de Bandeja de entrada**.

Se abre el cuadro de diálogo pertinente.

Crear nuevo directorio

1. Pulse el botón **Nuevo directorio** en el Asistente de Bandeja de entrada
Con ello se abre el cuadro de diálogo **Nuevo directorio**.
2. Introduzca el nombre del directorio nuevo, por ejemplo, "Correo de xyz".
3. Especifique la carpeta en la que desea crear el directorio nuevo marcando un directorio en el área **Directorio actual**.
4. Confirme su entradas con **Aceptar**.

El nuevo directorio creado queda así configurado y se cierra el cuadro de diálogo **Nuevo directorio**. A continuación, el directorio que se ha creado nuevo puede asumirse inmediatamente en una regla de directorio.

AVISO: En Sección 5.3.10, "Ventana Directorios de explorador", página 233 se describe un método alternativo para definir directorios nuevos.

3.2.1 Crear regla de directorio

1. Con el Asistente de Bandeja de entrada abierto, pulse el botón **Crear regla de directorio**.

Con ello, en la parte superior de la ventana se muestra la regla; no obstante, aún con los comodines correspondientes para el remitente y el directorio de bandeja de entrada. En la ventana inferior deben definirse estos parámetros.

En la primera línea **Mover un mensaje de...** se determina si se desea desviar mensajes de un grupo completo o de un solo usuario al directorio de destino.

2. Haga clic en la segunda línea del signo de interrogación azul e introduzca en la línea que se abre a continuación el nombre del usuario o del grupo.

Aquí se especifica el grupo o el usuario cuyos mensajes deben enviarse automáticamente a un directorio especial. Se abre una línea de entrada en la que puede introducirse el nombre correspondiente. En este proceso estará apoyado por una función de inserción automática que le propondrá direcciones basándose en la secuencia de letras ya introducida, las cuales podrá asumir directamente mediante la tecla Intro.

3. Haga clic en la última línea del comodín para el directorio de destino.

En la lista de selección que se abre a continuación se muestran las carpetas disponibles de forma alternativa en el directorio de bandeja de entrada a las que puede desviarse su correo.

En la ventana superior puede comprobarse a continuación en la regla de desvío mostrada completamente si esta regla es correcta.

4. Confirme la definición de regla con **Aceptar**.

De este modo se ha creado y activado una regla de directorio para la selección de mensajes entrantes.

Si Ud. ha definido varias reglas para un desvío, cuando se presente un mensaje, éstas se ejecutarán de arriba a abajo tal como están registradas en la lista de reglas. Mediante los dos botones **Regla hacia abajo** o **Regla hacia arriba** puede colocarse una regla marcada en la lista en la posición que se desee. Mediante el botón **Borrar regla** se elimina una regla marcada de la lista.

3.2.2 Crear regla de marca

La definición de una regla de marca se realiza de un modo muy similar. Las reglas de marca permiten determinar que los mensajes de determinados destinatarios se marquen inmediatamente con una banderita roja o como "leídos" en la bandeja de entrada. Para crear reglas de marca se sigue el mismo esquema que para crear reglas de directorio.

1. Haga clic en el Asistente de Bandeja de entrada en el botón **Crear regla de marca**.
2. Haga clic en el comodín marcado de color azul e introduzca los parámetros correspondientes.
3. Confirme su selección con **Aceptar**.

3.3 Realizar ajustes específicos de usuario

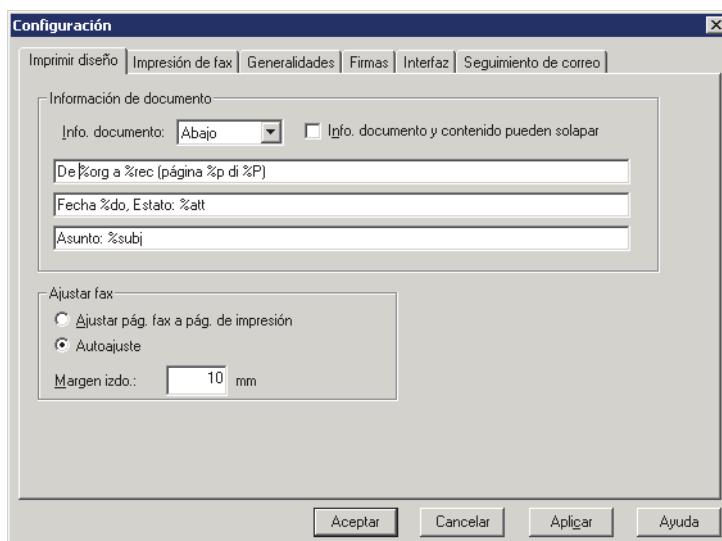
Mediante el menú **Configuración**, Ud. puede realizar ajustes del programa generales, tales como el tipo de señalización de notificación, la definición de firmas, etc.

Demandar cuadro de diálogo Configuración

- Seleccione en el menú **Herramientas** la función **Configuración**.
Se abre el cuadro de diálogo **Configuración**.

3.3.1 Imprimir diseño

Aquí pueden ajustarse varias opciones de presentación de la imagen para la impresión de documentos de las ventanas de diario (es decir, las ventanas "Bandeja de entrada", "Bandeja de salida", "Correspondencia" y "Correo borrado").



Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
Info. documento	Determina si información adicional relacionada con este documento debe incluirse en el documento impreso. Ud. puede suprimirlo seleccionando Ninguno . Además, puede determinar si esta información debe imprimirse Arriba o Abajo en la página.
Info. documento y contenido pueden solapar	Si esta opción está ajustada, la información sobre el documento también se imprimirá en los textos ya disponibles. Por ejemplo, en algunas ocasiones puede ocurrir que en documentos de fax estas áreas ya se aprovechen para el documento que se desea imprimir.

Tabla 16

Opciones de ajuste de la pestaña "Imprimir diseño".

Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
Ajustar fax	Si se selecciona la opción Ajustar página fax a página de impresión los faxes entrantes se emiten en una página de impresión; tenga en cuenta que, si las páginas de fax son muy largas, la representación podría resultar muy pequeña. Mediante la opción Autoajuste , las páginas de fax cuyo formato difiere levemente de DIN A4 se adaptan de forma óptima a una página de impresión.
Margen izdo	Además, Ud. puede definir un área de margen para las impresiones de modo que no se pierda texto del documento impreso al perforarlo para archivarlo después. En el campo de entrada Margen izdo puede definir una sangría de 0 a 150 mm.

Tabla 16

Opciones de ajuste de la pestaña "Imprimir diseño".

Añadir información adicional

Para seleccionar la información que desea añadir al imprimir el documento pertinente, introduzca los parámetros correspondientes (y para ello, dado el caso, texto explicativo) en una de las tres líneas de entrada. Cada línea de entrada se corresponde con una línea de la impresión. Una línea de entrada vacía (no importa cuál) reduciría el texto informativo a dos líneas impresas. Correspondientemente, esto rige para otras líneas de entrada adicionales vacías. Al imprimir el documento, las variables se sustituyen automáticamente por los datos disponibles en el servidor. Delante, en medio o detrás de las variables Ud. puede agregar texto explicativo el cual también se imprime. Puede introducir las siguientes variables en las líneas de entrada:

Variable	Crea un registro de información para:
%att	Se imprime el nombre o nombres de archivo de los adjuntos.
%cost	Indica los costes originados. Esta información sólo está disponible si los datos correspondientes han sido transferidos por el sistema telefónico conectado.
%do	Hora y fecha. Hora de entrada o de envío como lo ha registrado el servidor.
%costid	Cuenta de costes
%frm	Formato del mensaje (por ejemplo, Télex, ASCII, Fax G3 etc.).
%len	Tamaño del documento en bytes.
%mid	La ID de mensajes. Número de identificación que el servidor asigna de forma consecutiva a cada mensaje.
%oid	Identificador del remitente (por ejemplo, si se trata de un fax).
%oorg	En un mensaje reenviado, el remitente original.
%orec	En un mensaje reenviado, el destinatario original.
%org	Remitente del mensaje.
%p	Número de página actual.

Tabla 17

Variables para información de mensajes en la impresión de documentos.

Adaptar Communications

Realizar ajustes específicos de usuario

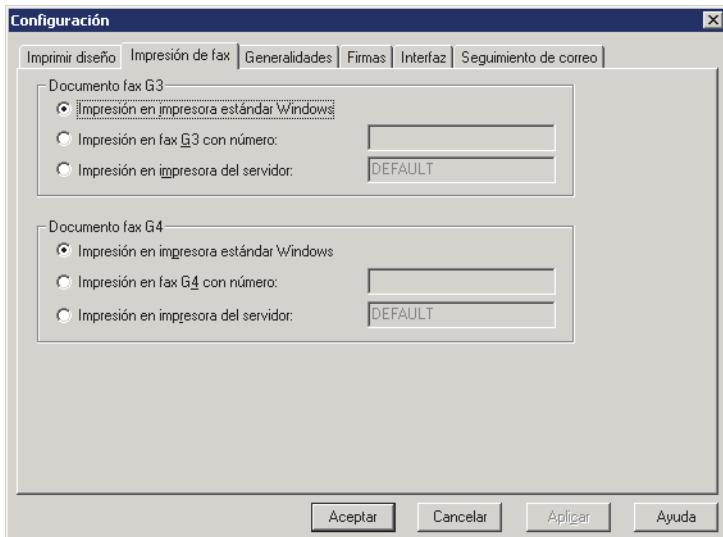
Variable	Crea un registro de información para:
%p	Cantidad total de páginas.
%rec	Destinatario del mensaje.
%rid	Identificador del destinatario (por ejemplo, si se trata de un fax).
%serv	El servicio utilizado (fax, correo electrónico, etc.).
%stat	Estado detallado actual del mensaje.
%subj	Asunto del mensaje.
%succ	Éxito o fracaso de la entrega.
%units	Cantidad de unidades de tarificación (sólo disponible si los datos pertinentes han sido transferidos por el sistema telefónico).

Tabla 17

Variables para información de mensajes en la impresión de documentos.

3.3.2 Seleccionar equipo de impresión de fax

Mediante la pestaña **Impresión de fax** se selecciona la impresora en la que desea imprimir sus documentos de fax. Están disponibles las siguientes opciones de ajuste por separado para formato de fax G3 (fax analógico) o G4 (fax digital):



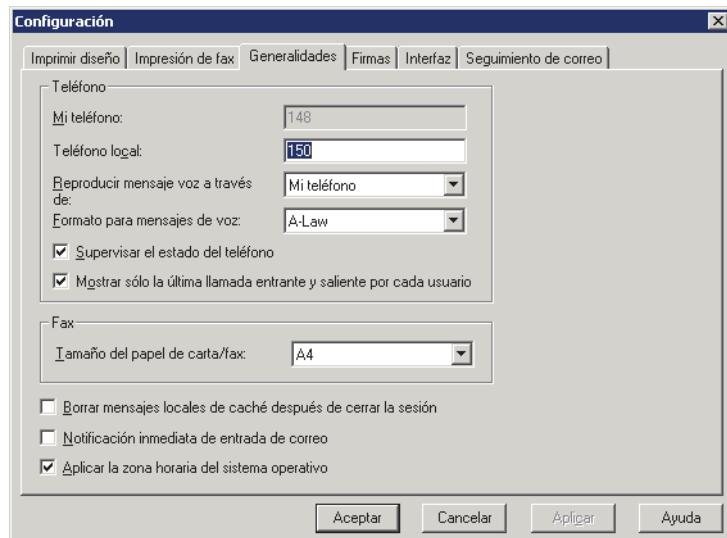
Impresión en impresora estándar Windows	Para la emisión de fax se selecciona la impresora configurada como impresora estándar en su puesto de trabajo.
Impresión en equipo G3 con número	Inicia la impresión de fax en un equipo de fax G3 (G4). La selección se realiza introduciendo el número de teléfono pertinente con el que debe activarse este equipo.
Impresión en impresora del servidor	Si se selecciona esta opción, el fax se emite en una impresora direccionada a través del servidor. Generalmente se trata de una impresora predefinida (estándar), pero también puede tratarse de cualquier otra impresora conectada al servidor. Consulte al administrador de su sistema para saber qué opciones están disponibles aquí y bajo qué dirección pueden activarse estas impresoras.

Tabla 18

Opciones de ajuste de la pestaña "Impresión de fax".

3.3.3 Realizar ajustes generales

En la pestaña **Generalidades** se muestran los ajustes básicos generales. Los ajustes posibles aquí son:



Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
Mi teléfono	En esta ventana se visualiza su número de teléfono si dispone de un teléfono en su puesto de trabajo y están configuradas las funciones de telefonía.
Teléfono local	Si se encuentra dado de alta provisionalmente en otro ordenador con <i>Communications</i> , puede registrar el número de teléfono de la conexión telefónica de la que dispone provisionalmente y escuchar sus mensajes de voz a través de dicho teléfono.
Reproducir mensaje voz a través de	Mediante esta lista de selección Ud. puede determinar la conexión telefónica a través de la cual deben reproducirse sus mensajes de voz. <ul style="list-style-type: none"> Mi teléfono: En este caso, los mensajes de voz se reproducen en el teléfono de su puesto de trabajo fijo. Teléfono local: Si selecciona esta opción, los mensajes de voz entrantes se reenvían al número de teléfono registrado en el campo de entrada Teléfono local donde pueden escucharse.
Formato para mensajes de voz	A través de esta lista de selección puede especificar la codificación para mensajes de voz RDSI para su país. Para el ámbito europeo se utiliza A-Law, para Estados Unidos se utiliza μ-Law.
Supervisar el estado del teléfono	Mediante esta casilla de verificación puede activarse o desactivarse la supervisión del propio teléfono en el diario. Esta función sólo está disponible si las funciones CTI están activadas.

Tabla 19

Opciones de ajuste de la pestaña "Generalidades".

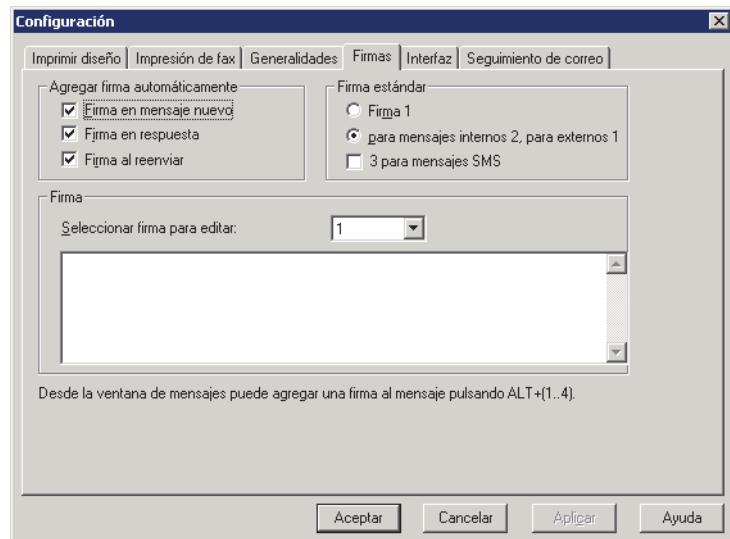
Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
Mostrar sólo la última llamada entrante y saliente por cada usuario	Esta casilla de verificación puede ajustarse para configurar la presentación en los diarios con más claridad. Si esta casilla de verificación está ajustada, en el caso de que se reciban varias llamadas telefónicas de un usuario, en el diario sólo se mostrará el registro más actual. Esta función sólo está disponible si las funciones CTI están activadas.
Tamaño del papel de carta/fax	Este ajuste también es específico para cada país Ud. puede elegir entre el formato europeo DIN A4 y el de carta habitual en EE.UU.
Borrar mensajes locales de caché después de cerrar la sesión	Esta función es especialmente importante en el contexto de seguridad de Win9x, ya que aquí no se dispone de los mecanismos de seguridad que se ofrecen a partir de Windows NT. Si ajusta esta casilla de verificación, se borran los datos de sus mensajes del ordenador local después de finalizar su sesión. De este modo puede asegurarse de que ninguna persona no autorizada pueda abrir y leer sus mensajes. Cuando se inicia una nueva sesión, el servidor transmite de nuevo estos datos al ordenador local.
Notificación inmediata de entrada de correo	Igualmente, mediante esta opción se configura una señalización inmediata cuando se presenta un mensaje nuevo. Generalmente, hasta que un mensaje entrante se presenta en <i>Communications</i> discurre un intervalo de tiempo determinado. Esto se debe a motivos técnicos y en el peor de los casos, puede durar hasta dos minutos (debido al polling de entrada con una temporización de dos minutos). Generalmente, este retardo no tiene efecto alguno. No obstante, si desea ser notificado de forma inmediata en cuanto se presente un mensaje, seleccione aquí esta casilla de verificación.
Utilizar el ajuste de zona horaria para mi estación de trabajo	Para señalizar mensajes mediante fecha y hora siempre se utilizan de forma estándar los ajustes de zona horaria que Ud. ha ajustado en su sistema operativo. Si en el servidor XPR está configurada la opción "Soporte de zonas horarias", puede utilizar de forma alternativa la zona horaria que el administrador ha configurado adicionalmente para Ud. en la configuración de usuario.

Tabla 19

Opciones de ajuste de la pestaña "Generalidades".

3.3.4 Crear firmas

Las firmas son un cómodo medio auxiliar para incorporar automáticamente en el mensaje de texto fórmulas de saludo que se repiten con frecuencia u otros pasajes de texto estandarizados. Se insertan en el documento debajo del texto propiamente dicho. Pueden prepararse como máximo cuatro firmas estándar diferentes. Dependiendo de la configuración, pueden adjuntarse al documento de texto las tres primeras firmas automáticamente o una firma cualquiera de las cuatro firmas definidas mediante comando de teclado (Alt + 1...4).



¿Qué posibilidades están disponibles?

Si desea añadir una firma de forma automática, Ud. puede determinar mediante **Agregar firma automáticamente** si debe insertarse una firma

- en mensajes nuevos,
- en respuestas
- o al reenviar mensajes.

Mediante **Firma estándar** también puede definir si

- siempre desea utilizar la firma 1 o bien
- si desea utilizar la firma 1 para mensajes internos y la firma 2 para mensajes externos. Por ejemplo, la firma 1 puede configurarse de forma más formal para los mensajes externos.
- si desea agregar una firma a los mensajes SMS. Los mensajes SMS tienen asignada de forma fija la firma 3.

Definir firma

1. Seleccione en el campo **Seleccionar firma para editar** el código correspondiente (1...4).
2. Introduzca en la ventana de edición el texto de la firma o modifique el texto disponible.
3. Haga clic en **Aceptar**.

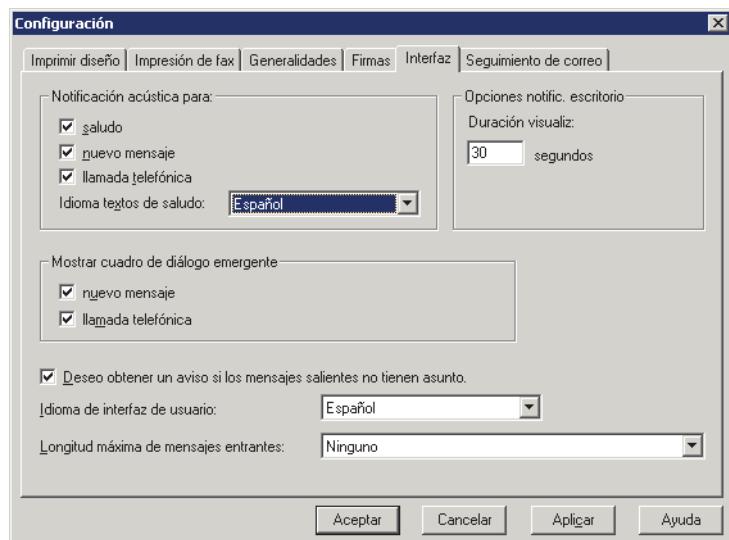
La firma definida queda disponible inmediatamente bajo el código pertinente.

Adaptar Communications

Realizar ajustes específicos de usuario

3.3.5 Ajustar tipo de notificación

Mediante la pestaña **Interfaz** pueden ajustarse las notificaciones acústicas y ópticas.



Posibilidades de ajuste para la notificación acústica

Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
saludo	Si selecciona esta casilla de verificación, cada vez que reinicie <i>Communications</i> escuchará un anuncio de saludo de voz agradable (saludo a través de la tarjeta de sonido del PC).
Nuevo mensaje	Se escucha un anuncio grabado (mediante la tarjeta de sonido del PC), que le informa sobre la entrada de un nuevo mensaje.
Llamada telefónica	Mediante una llamada telefónica, el sistema le indica de forma acústica con un anuncio la entrada de los mensajes (esto sólo es posible si Ud. tiene implementadas las funciones de telefonía).
Idioma textos de saludo	Aquí puede seleccionar en qué idioma han de reproducirse los saludos del sistema. Los idiomas disponibles dependen de su instalación.

Tabla 20

Posibilidades de ajuste para la notificación acústica.

Opciones de ajuste para la notificación visual

Las notificaciones visuales son elementos de diálogo que se muestran en la aplicación en curso. Puede ser en forma de notificación de escritorio (una especie de herramienta de ayuda visual o Tooltip) o en forma de ventana emergente. En *Communications* puede definir si quiere recibir una notificación visual y cuándo desearía hacerlo.

- **Notificación de escritorio**

Esta función se activa de forma automática si no ha activado ninguna de las notificaciones de **Mostrar cuadro de diálogo emergente para:**. Con esta función se muestra un mensaje entrante en forma de herramienta de ayuda visual (Tooltip) en la aplicación en curso. La indicación aparece en la parte inferior derecha de la aplicación, sobre la barra de tareas.



A través del campo de entrada **Duración visualización** puede establecer cuánto tiempo se muestra en pantalla el mensaje.

- **Mostrar cuadro de diálogo emergente para:**

Las opciones recogidas en la sección **Mostrar cuadro de diálogo emergente para:** permiten indicar la entrada de un nuevo mensaje abriendo una ventana de notificación. La ventana de notificación se abre a través de la aplicación que esté ejecutando en ese momento. De esta forma, además de las notificaciones acústicas también puede configurar una notificación visual.

AVISO: Si selecciona una opción en **Mostrar cuadro de diálogo emergente para:** se desactiva la notificación de escritorio.

Se ofrecen los siguientes opciones:

Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
Nuevo mensaje	Se abre una ventana de notificación que le informa sobre la entrada de un nuevo mensaje.

Tabla 21

Posibilidades de ajuste para la notificación visual.

Adaptar Communications

Realizar ajustes específicos de usuario

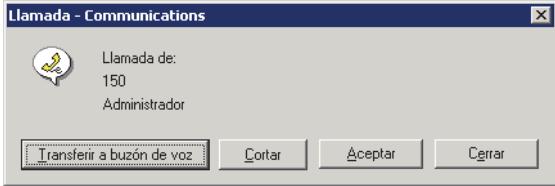
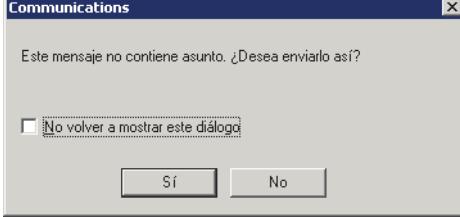
Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
Llamada telefónica	<p>Si tiene activadas las funciones de telefonía, se abre una ventana de notificación en la que por un lado se le indica que está recibiendo actualmente una llamada, y por otro lado, se ofrecen otras posibilidades adicionales para el procesamiento de la llamada. De este modo, si hace clic en el botón correspondiente, podrá desviar la llamada a su buzón (contestador automático), cancelar directamente la conexión o atender la llamada. En este caso, su teléfono se activará automáticamente en el modo "Manos libres". Esto significa que podrá telefonear con el llamante sin descolgar el micrófono.</p> 
Deseo obtener un aviso si los mensajes salientes no tienen asunto	<p>Esta casilla de verificación le permite configurar que el sistema le indique de forma activa que aún no ha introducido ningún asunto en los mensajes nuevos. Esto significa que si envía un mensaje sin haber introducido un registro en el campo de asunto, se presentará una ventana emergente con un mensaje al respecto.</p>  <p>Mediante Sí se activa no obstante el envío. Mediante No se retorna a la ventana de mensaje para poder llenar la línea de asunto.</p>
Idioma de interfaz de usuario	<p>Mediante este campo de selección puede cambiarse el idioma de los menús y cuadros de diálogo. Esta configuración puede modificarse de forma totalmente independiente al idioma del sistema operativo. Dispone de los siguientes ajustes de idioma: Holandés, Inglés, Alemán, Español, Francés, Portugués, Brasileño o Italiano.</p> <p>Nota 1: Un cambio de idioma sólo tendrá efecto tras reiniciar el programa.</p> <p>Nota 2: Si <i>Communications</i> se utiliza en un sistema operativo inglés, puede ocurrir en algunas ocasiones que no pueda cambiarse al idioma alemán hasta que no se ajuste a través del panel de control la configuración regional y de idioma para alemán (Luxemburgo).</p>

Tabla 21

Posibilidades de ajuste para la notificación visual.

Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
Longitud máxima de mensajes entrantes	Aquí puede emitirse un mensaje de advertencia si un mensaje entrante supera un tamaño de archivo determinado. Además de seleccionar la opción “ Ninguno ” , puede determinar que esta advertencia se genera si se superan 100 kB, 250 kB, 500 kB y 1 megabyte.

Tabla 21

Posibilidades de ajuste para la notificación visual.

Adaptar Communications

Realizar ajustes específicos de usuario

4 Funciones administrativas

Hay determinadas funciones especiales concebidas para el cuidado y mantenimiento de *Communications* o del servidor XPR a las que no pueden acceder todos los usuarios. Estas tareas de configuración y de administración, entre las que se incluyen la configuración y eliminación de usuarios y la transmisión de derechos ampliados, sólo pueden ser llevadas a cabo por usuarios con derechos administrativos. Mediante una asignación individual de privilegios, los administradores también pueden transferir los derechos ampliados requeridos a usuarios estándar. Sólo estos usuarios podrán realizar las tareas descritas a continuación.

Tema	Descripción en:
Administración de contactos globales	Sección 4.1, “Contactos globales”, página 92.
Administración de usuarios	Sección 4.2, “Usuario”, página 95.
Agregar grupos de usuarios	Sección 4.3, “Grupos de usuarios”, página 109.
Crear diseños de interfaz gráfica globales	Sección 4.4, “Diseños de la interfaz gráfica de Communications”, página 117.
Crear y componer papel de carta/fax	Sección 4.5, “Crear y componer papel de carta/fax”, página 123.
Configurar perfiles de calendario	Sección 4.6, “Perfiles de calendario”, página 124.
Administrar derechos de acceso	Sección 4.7, “Administración de objetos”, página 131.

Tabla 22

Resumen de los temas del capítulo “Funciones de administrador”.

4.1 Contactos globales

A diferencia de los contactos personales, los contactos globales pueden utilizarse por todos los usuarios del sistema para direccionarlos. La totalidad de los mismos conforman la agenda global del servidor XPR.

Mediante el menú *Communications*, el administrador (o dado el caso, un usuario autorizado para ello) puede crear contactos globales nuevos o editar registros disponibles. Las máscaras para introducir los registros de la agenda global son prácticamente iguales a las de los contactos personales. Sólo se diferencian en el ajuste de la casilla de verificación **Base de datos personal**. Esta casilla de verificación se marca automáticamente si se desea configurar un nuevo contacto privado. Si elimina la marca haciendo clic en la misma, creará un registro de contacto en la agenda global al guardar sus datos. Lo contrario sucede si desea crear un contacto (global). En esta máscara no está marcada la casilla de verificación. Si se marca, se crea desde aquí un registro en la agenda personal del administrador. Si un usuario no dispone de la autorización para configurar contactos globales, esta casilla de verificación se representa de color gris al crear un contacto privado. Esto significa que no es posible optar entre guardar las entradas realizadas en la agenda global o en la agenda personal; las entradas sólo pueden guardarse en la agenda personal.

4.1.1 Configurar contactos globales

Proceda del siguiente modo para crear un registro de contacto nuevo:

1. Seleccione en el menú **Archivo > Nuevo > Contacto**.

Se abre el cuadro de diálogo **Contacto nuevo**.

AVISO: Si ya hay disponible un registro de contacto con registros similares, éste puede utilizarse como muestra para el contacto nuevo que se desea crear. Ello permite tener que realizar menos entradas dependiendo del volumen del registro. Véase también [Sección 4.1.2, “Configurar contactos globales a través de una plantilla”, página 94](#).

2. Rellene los dos campos de entrada del encabezado del cuadro de diálogo y las pestañas **Direccionamiento** y **Personal** según se indica en la siguiente tabla:

AVISO: Los números de teléfono introducidos en la tarjeta Direccionamiento se guardan en la base de datos con el formato con el que se introducen. Al guardar los datos de contacto, los números de teléfono introducidos se

procesan por NCO (Number Conversion Object). Por ello, es posible que en los campos de los números de teléfono éstos aparezcan con otro formato dependiendo de la configuración NCO especificada por el administrador.

Nombre del campo	Descripción
Líneas de entrada del encabezado del cuadro de diálogo	
ID de usuario	Mediante esta entrada se asigna el contacto de forma inequívoca en el sistema. En este campo debe introducirse una abreviatura inteligible del nombre del contacto real (como máx. 26 caracteres).
Nombre	Registro del nombre real del contacto. Esta entrada permite iniciar con ayuda de la función de búsqueda una búsqueda de un nombre real.
Pestaña Direcccionamiento	
Fax del trabajo G3	Número de teléfono de este contacto para la conexión de fax en el trabajo para Fax G3.
Fax del trabajo G4	Número de teléfono de este contacto para la conexión de fax en el trabajo para Fax G4.
Fax privado	Número de teléfono de este contacto para la conexión de fax privada.
Teléfono del trabajo	Número de teléfono del trabajo de este contacto.
Teléfono móvil	Número de teléfono móvil de este contacto.
Mensajería vocal	Número de mensajería vocal de este contacto.
Teléfono privado	Número de teléfono privado de este contacto.
Número SMS	Número de teléfono móvil de este contacto.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de este contacto.
Delegado	Número de transferencia para este registro de contacto.
Dirección preferida	<p>Aquí puede determinarse el servicio que se selecciona por defecto para una conexión con este usuario. Si se configura por ejemplo un contacto para el que sólo se dirige un equipo de fax de la clase G3, debe seleccionarse para este campo el registro "FAXG3". Así se acelera la entrega de mensajes, ya que el servidor no tiene que revisar toda la lista de registros para ofrecer un tipo de envío posible.</p> <p>Asegúrese de que el campo de la base de datos referenciado por el campo "Dirección preferida" está llenado. Ejemplo: Se marca como dirección preferida "Fax del trabajo G3", por lo tanto en el campo Fax del trabajo G3 debe estar registrado un número de fax.</p> <p>Nota: Si no se asigna ninguna dirección preferida a un contacto, no se pueden entregar a este contacto mensajes dirigidos a él a través de una lista de distribución.</p>
Pestaña Personal	

Tabla 23

Campos de la base de datos para crear un nuevo contacto.

Nombre del campo	Descripción
Todos los campos para datos de direcciones postales	Aquí pueden registrarse las entradas postales de un contacto según la información actual.
Clave	De requerirse, aquí puede introducirse una clave para este registro de contacto, la cual puede buscarse posteriormente.

Tabla 23

Campos de la base de datos para crear un nuevo contacto.

4.1.2 Configurar contactos globales a través de una plantilla

Proceda del siguiente modo si desea configurar contactos globales mediante la función de plantilla:

1. Abra el registro de contacto que desea utilizar como plantilla.
2. Active en el menú **Archivo** del diálogo **Contacto: <nombre del contacto>** la función **Crear plantilla**
A continuación, se genera una copia del contacto abierto.
3. Introduzca en esta máscara el identificador de usuario y el nombre del nuevo contacto.
4. Modifique o complete los datos ya registrados del modo pertinente.
5. Guarde los datos del contacto nuevo.

4.2 Usuario

Los usuarios son los abonados que pueden darse de alta por definición en el sistema. Se trata de las personas que dependiendo de sus autorizaciones pueden utilizar la infraestructura de mensajes del servidor XPR.

4.2.1 Configurar usuarios

Los usuarios nuevos se crean bajo **Usuario/Destinatario** en el directorio **Grupos de usuarios**  en los directorios de usuario disponibles allí en la configuración estándar o que se han configurado posteriormente.

AVISO: De forma alternativa, puede utilizar la función de plantilla tal como se describe en **Contacto nuevo**. Véase también [Sección 4.1.2, “Configurar contactos globales a través de una plantilla”, página 94](#).

1. Para crear un registro de usuario nuevo, seleccione en el **menú Archivo > Nuevo > Usuario**.

A continuación se abre el cuadro de diálogo para la definición de usuarios.

AVISO: Para más información sobre las opciones operativas que pueden utilizarse a través del menú de este cuadro de diálogo, consulte [Sección 2.9.1, “Crear contacto personal nuevo”, página 46](#).

2. Rellene los campos de entrada para este usuario mediante las siguientes tablas.
3. Guarde a continuación los datos de usuario.

Tras guardar los datos de usuario éstos se asumen en la base de datos XPR. El usuario nuevo configurado puede darse de alta después en el sistema.

4.2.1.1 Generalidades sobre los datos de usuario

En un registro de usuario deben rellenarse al menos el encabezado del cuadro de diálogo y los campos de datos obligatorios de la pestaña **Acceso a servidor** (véase [Sección 4.2.1.2, “Pestaña Acceso a servidor”, página 100](#)) ausgefüllt sein, damit dieser registriert werden kann.

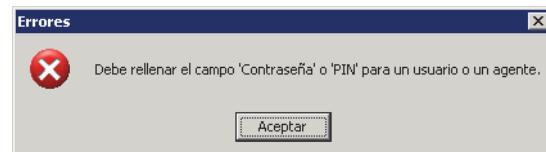
Líneas de entrada del encabezado del cuadro de diálogo

Registro del cuadro de diálogo	Descripción
ID de usuario	<p>Este es el nombre de inicio de sesión que también se utiliza como nombre abreviado (correo electrónico). Este registro de nombre debe ser inequívoco y sólo puede incluir los caracteres A...Z y 0...9. Sólo pueden utilizarse como máx. 26 caracteres para su definición. En teoría podrían utilizarse 63 caracteres. Sin embargo, ya que para configurar la dirección de envío deben agregarse otros elementos, podría ocurrir que al registrar la dirección se superase el área de dirección. Para la dirección de envío también pueden introducirse, como máx. 63 caracteres. Esto podría conducir en resumidas cuentas a que la dirección se falsifique.</p> <p>Nota: Si no se realiza este registro, <i>Communications</i> crea automáticamente un identificador de usuario mediante la entrada en el campo Nombre. No obstante, es preferible que se acostumbre a definir el identificador de usuario Ud. mismo, ya que sólo así se generan nombres abreviados inteligibles.</p>
Nombre	<p>Aquí hay que introducir el nombre de usuario completo. Aunque este registro no es importante para el direccionamiento, no obstante resulta útil para asignar con mayor facilidad a una persona real un nombre de usuario que a menudo resulta críptico. Además, sirve para generar un posible identificador de usuario si no se ha especificado ninguno (véase más arriba).</p> <p>Nota: Los dos registros ID de usuario y Nombre deben ser inequívocos. Es decir, sólo pueden asignarse una vez. En el caso de usuarios o contactos con el mismo nombre, hay que agregar información adicional, por ejemplo: Alberto Delgado (compras) y Alberto Delgado (contabilidad).</p>

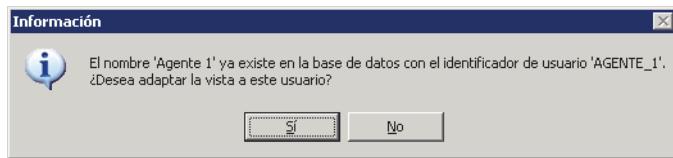
Tabla 24

Líneas de entrada del encabezado para la definición de nuevos usuarios

Si ha olvidado uno de los registros obligatorios mencionados antes, el sistema se lo indica con un mensaje de error.



También si intenta asignar erróneamente un identificador de usuario o un nombre de usuario dos veces (estos registros deben ser inequívocos), obtendrá un mensaje de error al respecto.



IMPORTANTE: Seleccione aquí siempre **No** si realmente ha asignado un identificador de usuario o un nombre de usuario dos veces. De lo contrario, los registros de la base de datos de un usuario ya definido se sobrescribirán con los nuevos datos. Tras pulsar **No**, se retorna a la máscara para la definición de usuario en la que podrán corregirse los datos pertinentes.

4.2.1.2 Máscaras de la base de datos

Las entradas en los campos de la base de datos dependen del entorno del sistema instalado y de los servicios disponibles.

AVISO: Según la configuración del servidor XPR, los distintos campos de las máscaras y de la base de datos pueden presentarse varias veces (multiple).

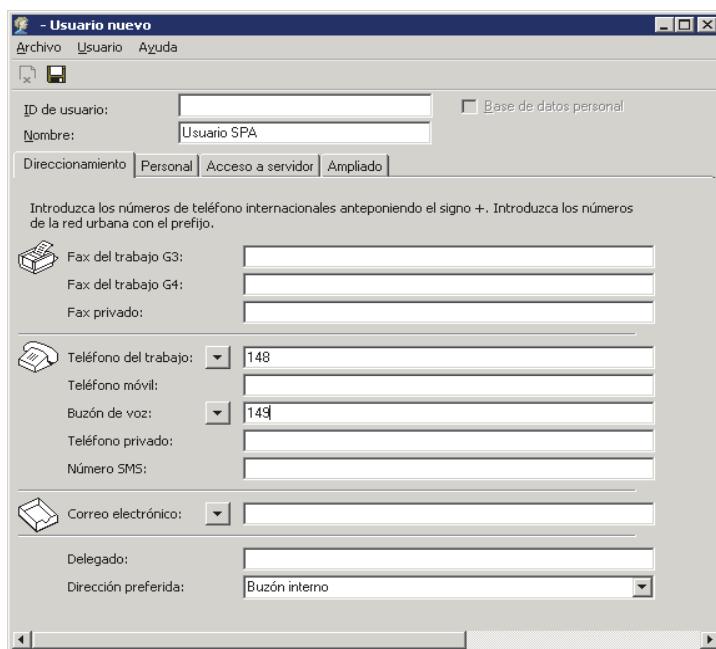
Pestaña Direccionamiento

Esta pestaña sirve para definir los datos de direccionamiento para este usuario. Introduzca aquí los números de teléfono y de fax así como la dirección de correo electrónico.

AVISO: Los números de teléfono introducidos se guardan en la base de datos con el formato con el que se introducen. Al guardar los datos de contacto, los números de teléfono introducidos se procesan por NCO (Number Conversion Object). Por ello, es posible que en los campos de los números de teléfono éstos aparezcan con otro formato dependiendo de la configuración NCO especificada por el administrador.

Funciones administrativas

Usuario



Registro en la máscara	Nombre de la base de datos	Descripción
Fax del trabajo G3	FAXG3#	Número de teléfono de este usuario para la conexión de fax en el trabajo para Fax G3.
Fax del trabajo G4	FAXG4#	Número de teléfono de este usuario para la conexión de fax en el trabajo para Fax G4.
Fax privado	PRIVFAX#	Número de teléfono de este usuario para la conexión de fax privada.
Teléfono del trabajo	PHONE#	Número de teléfono del trabajo de este usuario.
Teléfono móvil	GSM#	Número de teléfono móvil de este usuario.
Mensajería vocal	VOICE#	Número de la mensajería vocal de este usuario.
Teléfono privado	PRIVTEL#	Número de teléfono privado de este usuario.
Número SMS	SMS#	Número de teléfono móvil de este usuario.
Correo electrónico	SMTP	Dirección de correo electrónico de este usuario.

Tabla 25

Datos de usuario de la pestaña "Direccionamiento".

Registro en la máscara	Nombre de la base de datos	Descripción
Desvío a buzón	STAND-IN	En este campo de entrada puede introducirse la dirección de un delegado. Esto es conveniente, por ejemplo, si un usuario deja de trabajar en la empresa y por ello debe borrarse su registro de usuario. Generalmente, este registro de usuario no se borra inmediatamente por completo, sino que primero se convertirá en un registro de contacto. Con la definición de un delegado se evita que se pierdan los mensajes que siguen recibiéndose para este empleado. Mediante esta función, estos mensajes se reenvían a otro empleado.
Dirección preferida	PREFERRED	Aquí puede determinarse el servicio que se prefiere para una conexión con este usuario, es decir, que se selecciona por defecto. Si se configura, por ejemplo, un usuario que sólo se direcciona a través de Exchange en el sistema, debe seleccionarse para este campo el registro EXCH . Naturalmente, es necesario que exista una dirección Exchange válida para este usuario, ya que en el campo Dirección preferida se hace referencia a la misma. Además, esto acelera el envío de mensajes, ya que el servidor no tiene que revisar toda la lista de registros para determinar un tipo de envío posible.

Tabla 25

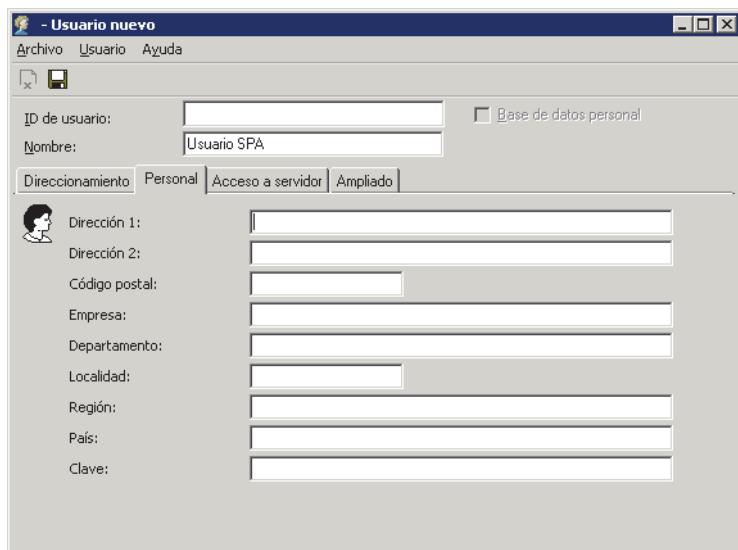
Datos de usuario de la pestaña "Direccionamiento".

Pestaña Personal

La pestaña **Personal** recoge más información acerca del nuevo usuario. Estos datos no son relevantes para el direccionamiento del sistema. Aquí pueden guardarse datos postales tales como código postal, localidad, calle, número de portal, etc..

Funciones administrativas

Usuario



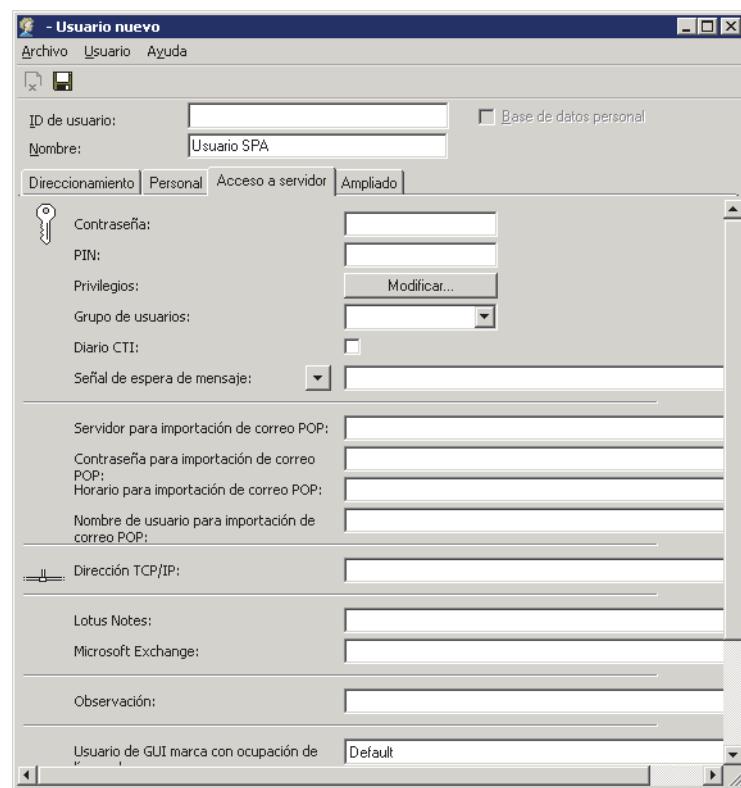
Registro en la máscara	Nombre de la base de datos	Descripción
Campos para datos de direcciones postales		
Dirección1	ADDR1	Aquí pueden registrarse los datos postales de un usuario según la información actual disponible.
Dirección2	ADDR2	
Código postal	ZIP	
Empresa	COMPANY	
Departamento	DIVISION	
Localidad	CITY	
Provincia	STATE	
País	COUNTRY	
Otros campos		
Clave	KEYWORD	De requerirse, aquí puede introducirse una clave para este registro de contacto, la cual puede buscarse posteriormente.

Tabla 26

Datos de usuario de la pestaña "Personal".

Pestaña Acceso a servidor

En la pestaña **Acceso a servidor**, se llevan a cabo los ajustes básicos necesarios para el acceso al servidor XPR. También aquí hay entradas obligatorias: Es imprescindible que haya configurada una autorización de acceso para cada contraseña y dado el caso, un PIN. Además, también es necesario que el usuario nuevo esté asignado a un grupo de usuarios para poder crear un registro de usuario.



Funciones administrativas

Usuario

Registro en la máscara	Nombre de la base de datos	Descripción
Contraseña	PASSWORD	<p>Para obtener acceso al servidor es necesario que el usuario inicie la sesión con una contraseña. Mientras se introduce, la contraseña no se muestra en texto claro, sino que cada carácter se representa con un comodín. Está protegida adicionalmente en la base de datos con una codificación unidireccional, de forma que tampoco pueda verse allí o copiarse desde allí. No hay ninguna contraseña predeterminada. Por ello, deberá introducir aquí necesariamente una contraseña, ya que el servidor XPR no permite ningún acceso con campos de contraseña vacíos.</p> <p>Nota: En general, al configurar el usuario, el administrador preajusta una contraseña con la que el usuario puede iniciar la sesión por primera vez. Después del primer inicio de sesión, en general es necesario que el nuevo usuario se asigne enseguida una nueva contraseña. No olvide recomendar a sus usuarios el uso de contraseñas que no sean triviales y no se puedan averiguar mediante métodos elementales, como por ejemplo probando todas las palabras de una enciclopedia.</p>
PIN	PIN	<p>Mediante el PIN (Número de identificación personal), el usuario puede acceder al sistema IVR (Interactive Voice Response), la consulta remota del buzón de voz. Tampoco el PIN se muestra en texto claro mientras se introduce, sino que, al igual que con la contraseña, cada carácter se representa con un comodín. Está protegido adicionalmente en la base de datos con una codificación unidireccional, de forma que tampoco pueda verse allí. Es necesario asignar un PIN al usuario si éste puede acceder a su buzón por su teléfono a través de un archivo de comandos. No se asigna ningún PIN por defecto. Pero dado que el archivo de comandos de buzón de voz/fax utiliza como preajuste 1 1 1 1 1, se recomienda asumir este PIN para la configuración inicial.</p>

Tabla 27

Datos de usuario de la pestaña "Acceso a servidor".

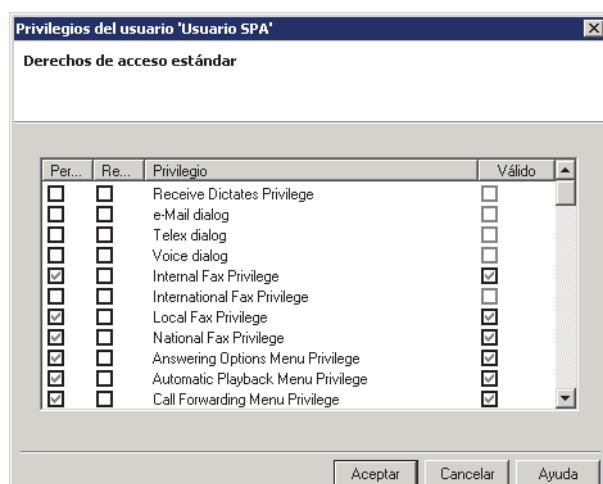
Registro en la máscara	Nombre de la base de datos	Descripción
Privilegios	PRIVILEGES	<p>Los derechos de un usuario dependen de los privilegios que tenga asignados. Un usuario hereda los privilegios asignados a un grupo de usuarios por su pertenencia a ese grupo. Sus derechos efectivos corresponden, por tanto, al grupo de usuarios al que pertenezca así como a los privilegios individuales que le haya asignado adicionalmente el administrador.</p> <p>A través del botón Modificar se pueden modificar los derechos otorgados al nuevo usuario por su asignación a un determinado grupo de usuarios.</p>  <p>La asignación ofrece la opción de denegar un privilegio heredado por la pertenencia a un grupo o de garantizar un privilegio no heredado. La columna Válido indica si un privilegio es válido para el usuario o grupo indicado. Básicamente, un registro en Rechazar da siempre como resultado que un grupo de usuarios o un usuario no tengan ese privilegio.</p> <p>Tras la asignación de privilegios adicionales, se guarda el derecho de usuario nuevo mediante Aceptar. Todos los privilegios disponibles y el significado de cada uno de ellos se describen con detalle en el capítulo dedicado a la administración de datos de usuario del manual Server Administration (disponible solamente en inglés y alemán).</p>

Tabla 27

Datos de usuario de la pestaña "Acceso a servidor".

Funciones administrativas

Usuario

Registro en la máscara	Nombre de la base de datos	Descripción
Grupo de usuarios	GROUP	<p>Cada uno de los usuarios nuevos debe asignarse a un grupo de usuarios determinado. Mediante esta asignación de grupo se determinan los derechos básicos del usuario en el sistema. De este modo, los privilegios de los que dispone un grupo se traspasan a sus miembros mediante la pertenencia al grupo. Un grupo de usuarios siempre representa un conjunto de abonados con los mismos derechos de usuario. Los derechos de los que dispone un usuario mediante su pertenencia a un grupo de usuarios determinado no pueden bajo ningún concepto reducirse a posteriori. Sin embargo, los derechos de un usuario pueden ampliarse de forma individual. Se ha seleccionado aquí esta forma de asignación de privilegios para reducir lo más posible la intervención del administrador a la hora de asignar determinados privilegios. En la configuración estándar del sistema están disponibles tras la instalación los siguientes grupos de usuarios con privilegios ya determinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advanced User Group con los privilegios: User Group Privileges y Advanced USER Privilege • Administrator Group con todos los privilegios. • Service Group con los privilegios: User Group Privileges y External Archive Query y Global Alias Editor y Global Distribution List Editor y ISDN Service Remote Access y Query Result Document View y Server File Access y Server Query y Service Privilege • User Group con los privilegios de User Group • Grupo de huéspedes con privilegios muy restringidos
Diario CTI	CTIJOURNAL	Aquí se activa la función CTI y el registro de diario de las actividades CTI de este usuario. Si esta opción no está ajustada, no se realiza un registro de diario de las llamadas telefónicas en las ventanas bajo Mi teléfono .

Tabla 27

Datos de usuario de la pestaña "Acceso a servidor".

Registro en la máscara	Nombre de la base de datos	Descripción
Señal de espera de mensaje	CIT	Si se desea que a este usuario se le indiquen los mensajes entrantes nuevos en el teléfono (Message Waiting Indicator, MWI), puede introducirse aquí el número de teléfono en el que debe activarse la señalización.
Servidor para importación de correo POP Contraseña para importación de correo POP Horario para importación de correo POP Nombre de usuario para importación de correo POP	PMI-HOSTNAME PMI-PASSWORD PMI-SCHEDULE PMI-USERNAME	Definición de cuenta de usuario para la importación de correo POP3. Para más detalles, consulte el manual Server Administration (disponible solamente en inglés y alemán) bajo “POP3 Mailimport”.
Dirección TCP/IP	TCPIP	Aquí se registra automáticamente la dirección TCP/IP del ordenador del puesto de trabajo si el usuario ha ajustado una entrega activa de mensajes y <i>Communications</i> está conectado a través de TCP/IP.
Lotus Notes	LN	Campo para la entrada de la dirección Lotus en un entorno Lotus Notes. Si se hace referencia a este campo a través de “LN” en el campo de datos Dirección preferida , los mensajes entrantes se reenvían al gateway Lotus Notes.
Microsoft Exchange	EXCH	Campo para la entrada de la dirección de MS Exchange en un entorno Exchange. Si se hace referencia a este campo a través de “EXCH” en el campo de datos Dirección preferida , los mensajes entrantes se reenvían al gateway Exchange.
Observación	REMARK	Este campo de entrada puede utilizarse libremente por el administrador para introducir observaciones sobre este registro. Por ejemplo, aquí pueden registrarse la fecha y determinadas condiciones que documentan el registro de usuario. Esta ventana se ha configurado como un campo de sólo entradas de texto. Pueden registrarse aquí, como máx. 56 caracteres.

Tabla 27

Datos de usuario de la pestaña “Acceso a servidor”.

Funciones administrativas

Usuario

Registro en la máscara	Nombre de la base de datos	Descripción
<p>Los siguientes campos de datos sirven para configurar el <i>Number Conversion Objects</i> (NCO). La configuración realizada aquí se refiere al usuario pertinente. La configuración también puede realizarse de forma específica para cada grupo. Si no se ha realizado ningún ajuste para los usuarios o los grupos, el sistema asume los valores de la configuración predeterminada. La prioridad para la aplicación de los ajustes se ha definido del siguiente modo (de la máxima a la mínima):</p> <p>Configuración del usuario > Configuración de grupo > Configuración del sistema.</p>		
Usuario de GUI marca con ocupación de línea urbana	NCO_GUI_PREFIX	Establecimiento de la ocupación de línea urbana para este usuario de GUI. Defecto: Se asume la configuración estándar del grupo de usuarios o del sistema para este usuario de GUI. false: Usuario marca sin código para la ocupación de línea urbana true: Usuario marca con código de ocupación de línea urbana.
Usuario de TUI marca con ocupación de línea urbana	NCO_TUI_PREFIX	Establecimiento de la ocupación de línea urbana para este usuario de TUI. Defecto: Se asume la configuración estándar del grupo de usuarios o del sistema para este usuario de TUI. false: Usuario marca sin código para la ocupación de línea urbana true: Usuario marca con código de ocupación de línea urbana.
NCO-Connect Point para usuarios de GUI	NCO_GUI_CONN_PT	Establecimiento de las reglas de marcación para este usuario de GUI. Defecto: Se asume la configuración estándar del grupo de usuarios o del sistema para este usuario de GUI. Pueden seleccionarse otros ajustes dependiendo de la definición disponible.
NCO-Connect Point para usuarios de TUI	NCO_TUI_CONN_PT	Establecimiento de las reglas de marcación para este usuario de GUI. Defecto: Se asume la configuración estándar del grupo de usuarios o del sistema para este usuario de TUI. Pueden seleccionarse otros ajustes dependiendo de la definición disponible.
Emplazamiento NCO	NCO_LOCATION	Definición del emplazamiento para este usuario. Defecto: Se asume la configuración estándar del grupo de usuarios o del sistema para este usuario. Pueden seleccionarse otros ajustes dependiendo de la definición disponible.

Tabla 27

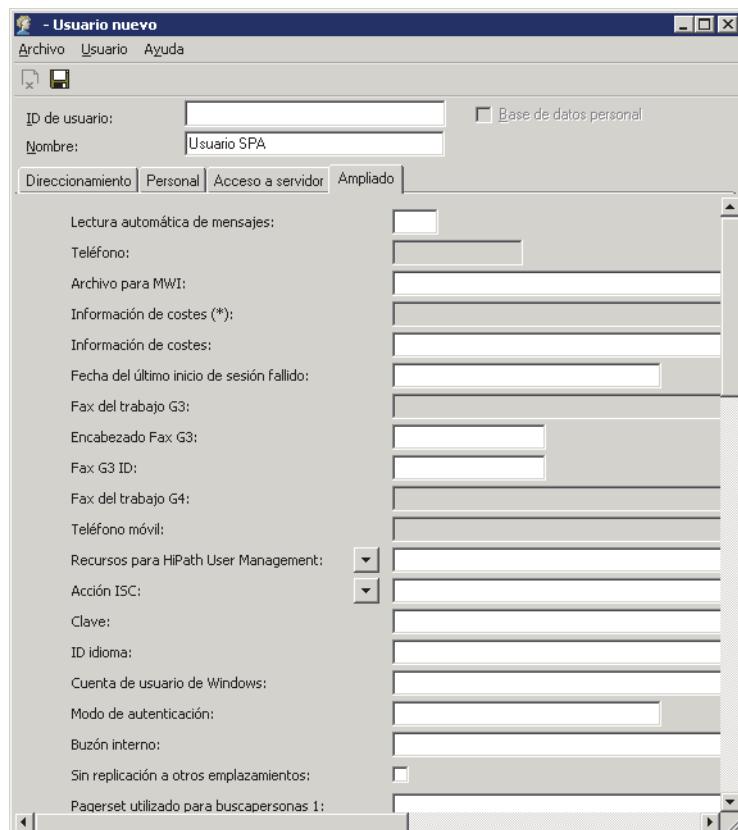
Datos de usuario de la pestaña "Acceso a servidor".

Pestaña Ampliado

En la pestaña **Ampliado** pueden editarse más campos de la base de datos dependiendo de la configuración del servidor XPR en el sistema.

Para más información sobre los campos de la base de datos que deben rellenarse en el entorno de su sistema, consulte el capítulo "Meaning of the fields" del manual **Server Administration** (disponible solamente en inglés y alemán).

AVISO: Los campos marcados con un (*) contienen números de teléfono editados a través del NCO (Number Conversion Object). Los números de teléfono no pueden ser editados en la máscara **Ampliado**.



4.2.2 Modificar registro de usuario

Si desea que el sistema le muestre los datos de un usuario determinado para procesarlos, deberá abrir primeramente el directorio de grupo en el que se encuentra este usuario. Proceda del siguiente modo para modificar datos de usuario:

1. Amplíe en la ventana **Direcciones de explorador** primero el directorio **Usuario/Destinatario**, y después el subdirectorio **Grupos de usuario** 

2. Marque el grupo en el que se encuentra el usuario cuyos datos desea modificar.

Con ello se muestran en la ventana **Lista explorador** todos los usuarios del grupo.

3. Marque en la ventana **Lista explorador** el registro de usuario deseado.

Con ello se abre la máscara de datos de usuario en la ventana de vista previa, donde podrá editarse directamente.

AVISO: Haciendo doble clic en el registro de usuario en la ventana **Lista explorador** se abre la máscara de datos de usuario en un cuadro de diálogo separado. De forma alternativa, la máscara de datos puede abrirse marcando el registro de usuario y haciendo clic en el icono .

4. Edite los datos de usuario.

5. Guarde las modificaciones realizadas.

Los datos modificados se aplican directamente sin consulta de seguridad. Por ello, asegúrese de que las modificaciones son correctas antes de guardarlas.

4.2.3 Asignar un usuario a otro grupo

Es posible asignar usuarios a otros grupos de usuario simplemente mediante la función arrastrar y colocar. Proceda para ello del siguiente modo:

1. Abra en la ventana **Directorios de explorador** el grupo de usuarios en el que se encuentra el registro de usuario que desea desplazar (véase arriba).

Con ello se muestran todos los registros de este directorio en la ventana **Lista explorador**.

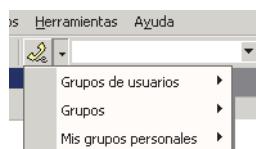
2. Desplace con el ratón este registro de usuario al directorio deseado.

Aquí también es posible asignar a un grupo nuevo al mismo tiempo varios usuarios cuyos registros se han marcado previamente.

AVISO: Tenga en cuenta que al asignar usuarios a otros grupos se modifican generalmente sus privilegios.

4.3 Grupos de usuarios

Un grupo de usuarios es un grupo con usuarios OpenScape Xpressions. Cuando se define un usuario éste se asigna a un grupo de usuarios. Estos grupos de usuarios sirven para conceder privilegios en el sistema, al mismo tiempo que simplifican el direccionamiento.



De este modo, los usuarios se agrupan por ejemplo en el listín telefónico mediante su pertenencia al grupo a partir del cual pueden ser llamados rápidamente.

De forma similar, también para realizar un direccionamiento, tras abrir una carpeta de grupo en la ventana

Directarios de explorador (sus elementos se indicarán en la ventana **Lista explorador**), los usuarios pueden direccionarse directamente desde la lista explorador para iniciar una llamada o cualquier otro mensaje. Cada usuario sólo puede ser miembro de un grupo de usuarios. Por ello, es posible desplazar usuarios de un grupo de usuarios a otro pero no es posible copiarlos. Es necesario y recomendable configurar grupos de usuarios nuevos para obtener una estructura de usuarios más clara y para definir otros privilegios para un grupo nuevo de usuarios. Esto quiere decir que estos usuarios nuevos ya no se ajustan al esquema de privilegios de los grupos de usuarios disponibles, ya que éstos tienen asignados un número superior o inferior de privilegios al deseado. Este procedimiento es obligatorio si se desea que un grupo disponga de menos derechos que el grupo de usuarios predeterminado. Como ya se ha mencionado anteriormente, no es posible retirar a los usuarios de un grupo privilegios asignados al grupo de forma global. Por el contrario, es posible asignar a cada usuario primeramente determinados privilegios básicos mediante una pertenencia al grupo determinada y ampliar éstos posteriormente de forma individual. Sin embargo, esto podría resultar en algunos casos sumamente complicado. Resulta mucho más cómodo definir grupos nuevos, de los cuales puede configurar en principio el número que desee.

4.3.1 Definir grupos de usuarios nuevos

Proceda de la siguiente manera para crear un nuevo grupo de usuarios:

1. Seleccione en la ventana **Directarios de explorador** bajo **Usuario/Destinatario** el directorio **Grupos de usuarios** 
2. En la ventana **Directarios de explorador** bajo **Usuario/Destinatario**, abra primero el directorio **Grupos de usuarios**  con la tecla izquierda del ratón y haga después clic en el icono de carpeta  de la barra de herramientas de esta ventana.

A continuación se abre el cuadro de diálogo **Nuevo directorio**.

Otras posibilidades para abrir el cuadro de diálogo **Nuevo directorio**:

- En la ventana **Directorios de explorador** bajo **Usuario/Destinatario**, haga clic en el directorio **Grupos de usuarios**  con el botón derecho del ratón y seleccione desde el menú contextual **Nuevo directorio**.
 - Marque en la ventana **Directorios de explorador** bajo **Usuario/Destinatario** el directorio **Grupos de usuarios**  . Seleccione seguidamente en el menú **Directorios** la función **Nuevo directorio**.
3. Asigne un nombre al grupo de usuarios nuevo.
4. Para definir los privilegios de grupo, pulse el botón **Privilegios de grupo para el nuevo directorio**.

Marcando la casilla de verificación pertinente se definen los derechos que deben asignarse a todos los usuarios de este grupo.

AVISO: Para definir un grupo nuevo de usuarios es necesario asignarle privilegios. Si no lo hace, se presentará un mensaje de error.

5. Para concluir la definición de los grupos de usuarios, pulse el botón **Aceptar**.

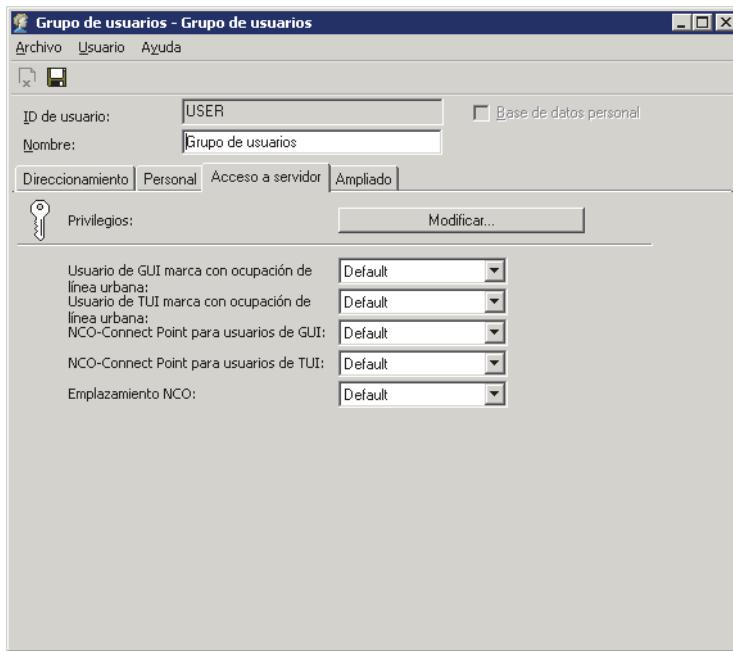
4.3.1.1 Propiedades de directorio de los grupos

A través de **Propiedades de directorio** pueden realizarse ajustes adicionales para los grupos. Este cuadro de diálogo puede abrirse a través del menú contextual para los grupos o bien, una vez marcado el grupo, a través del menú **Directorios**.

La configuración aquí realizada se refiere a los usuarios que son miembros del grupo de usuarios seleccionado. Los privilegios asignados se heredarán a través de la pertenencia al grupo a estos usuarios. La configuración también puede realizarse de forma específica para cada usuario. Si no se ha realizado ningún ajuste para los usuarios o los grupos, el sistema asume los valores de la configuración predeterminada. La prioridad en la aplicación de los ajustes está definida de la forma siguiente (de la más alta a la más baja): Configuración del usuario > Configuración de grupo > Configuración del sistema.

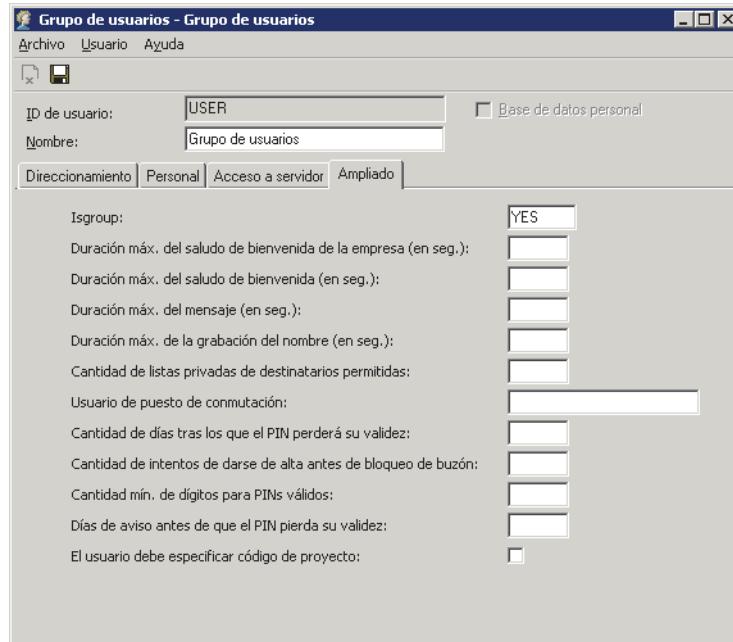
Pueden realizarse los siguientes ajustes:

- Pestaña **Acceso a servidor**
 - Modificación de los privilegios de grupo a través del botón **Modificar**:
 - Defina la configuración de grupo para NCO (Number Conversion Object).



- **Pestaña Ampliado**

Mediante la pestaña **Ampliado** pueden adaptarse de forma específica para cada grupo de usuarios los ajustes globales de mensajería vocal que se definen en las APL telemáticas y que son válidas en principio para todos los usuarios. Con ello, los ajustes globales se sobrescriben con los ajustes específicos de grupo.



Pueden adaptarse los siguientes parámetros para el grupo seleccionado:

Funciones administrativas

Grupos de usuarios

Parámetro	Descripción
Isgroup	Mediante el registro "YES" se define este grupo como grupo de usuarios.
Duración máx. del saludo de bienvenida de la empresa (en seg.)	Este es el tiempo del que se dispone para grabar el saludo de bienvenida de la empresa. Observación: Este ajuste sólo es conveniente para el grupo que tiene configurado el usuario "COMPANY", a través del cual se activa el anuncio de saludo de la empresa.
Duración máx. del saludo (en seg.)	Este es el tiempo del que disponen los miembros del grupo para grabar sus propios saludos.
Duración máx. del mensajes (en seg.)	Este es el tiempo del que disponen los llamantes para grabar su mensaje. Poco antes de que expire el intervalo de tiempo ajustado el llamante obtiene un aviso.
Duración máx. del nombre grabado (en seg.)	Este es el tiempo del que disponen los miembros del grupo para grabar su propio nombre.
Cantidad máxima de listas de distribución privadas	Cantidad de listas de distribución que los miembros del grupo pueden crear.
Identificador de usuario de la comunicación en este grupo	Si se solicita, las llamadas dirigidas a un miembro de este grupo de usuarios se transfieren al usuario cuyo identificador de usuario se ha registrado aquí.
Vigencia del PIN (Contraseña telefónica)	Aquí se especifica después de cuántos días pierde su validez el PIN de miembro del grupo y el sistema solicita la entrada de un PIN nuevo. Si se introduce el valor 0 se desactiva esta función.
Cantidad de inicios de sesión sin éxito antes de bloquearse el buzón	Mediante el valor introducido se define para el miembro del grupo la cantidad de entradas erróneas que pueden realizarse al iniciar la sesión (entrada del PIN) tras las cuales se bloquea el buzón. Si esto ocurre, el buzón deberá liberarse por el administrador. Esto puede realizarse restableciendo el campo de la base de datos VM_LOGIN_FAILED. Con ello también puede reponerse el PIN olvidado a un nuevo valor.
Cantidad mínima de cifras para números de PIN válidos	El valor introducido aquí determina cuántas cifras un nuevo PIN para los miembros del grupo tiene que tener como mínimo. Más largo es el PIN, más grande es la seguridad que ofrece. Por otro lado, los números demasiado largos son difíciles de recordar, de modo que aquí debe alcanzarse un compromiso práctico.

Tabla 28

Parámetros para la adaptación de los ajustes de mensajería vocal para grupos.

Parámetro	Descripción
Cantidad de días de aviso antes de caducar el PIN	Aquí se ajusta para los usuarios del grupo seleccionado la cantidad de días previos a la expiración del PIN en que debe emitirse un aviso. El aviso siempre se emite cuando el usuario inicia la sesión. Ejemplo: Si para la validez del PIN se ha especificado un plazo de 30 días y la cantidad de días de aviso se ha ajustado a tres, el sistema emite tras 27 días por primera vez un aviso al iniciar la sesión indicando que el PIN deja de ser válido en tres días.

Tabla 28

Parámetros para la adaptación de los ajustes de mensajería vocal para grupos.

4.3.2 Grupos

Además de los grupos de usuarios hay otros tipos de grupos. Al contrario que en los grupos de usuarios, en estos grupos es posible que un usuario o contacto sea miembro de varios grupos. Estos grupos pueden servir, por ejemplo, para componer fácil y rápidamente listas de distribución. Es decir, estos grupos pueden direccionarse directamente. También es posible agregar otros grupos a un grupo. Estos se asumen entonces como vínculo en el grupo.

AVISO: La cantidad máx. de vínculos entre grupos dentro de un grupo está restringida a 100.

Los siguientes grupos diferentes pueden ser configurados en el sistema:

- Grupos (tipo de direccionamiento [GRP])
- Mis grupos personales (Tipo de direccionamiento [PGRP])
- Listas de distribución (Tipo de direccionamiento [LST])

4.3.2.1 Grupos (tipo de direccionamiento [GRP])

Estos son los grupos globales a los que pueden acceder todos los usuarios para fines de direccionamiento. Estos grupos sólo pueden crearse y procesarse si se disponen de derechos administrativos. Los grupos también pueden definirse (previo ajuste) como grupos de habilidades en los cuales pueden agruparse agentes con habilidades especiales. También es posible asignar a un grupo una dirección SMTP o XPR a través de la cual puede ser direccionado de forma externa (sólo se recomienda para el direccionamiento de correo electrónico, de voz y de fax). Los ajustes correspondientes pueden realizarse en *Communications* así como en *Web Assistant* (allí bajo **Lista de distribución**).

Sintaxis de direccionamiento:

1. Direccionamiento NVS:

NVS:<servicio>/<dirección>

2. Dirección de Internet:

NVS:SMTP/xyz@offline.com

4.3.2.2 Mis grupos personales (Direccionamiento [PGRP])

Estos grupos pueden crearse y editarse por todos los usuarios del sistema.

Para más información sobre este tipo de grupo, consulte [Sección 2.14, "Crear grupos dentro de "Mis grupos personales""](#), página 61

4.3.2.3 Listas de distribución (Tipo de direccionamiento [LST])

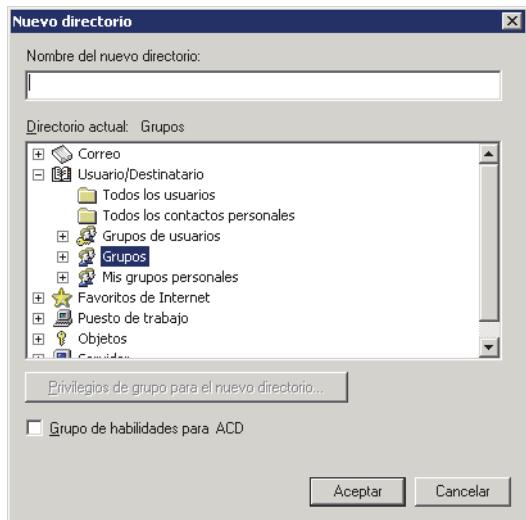
AVISO: Listas de distribución del tipo LST se muestran solamente si han sido configuradas en una versión previa del servidor XPR. Estas sirven por tanto para la conservación de sistemas más antiguos. Actualmente, las listas de distribución que sólo son listas de circulares se realizan a través de grupos.

Mediante las listas de distribución pueden direccionarse grupos de usuarios definidos de forma fija en el sistema. Estas se gestionan por el administrador y representan también un recurso global. Las listas de distribución no pueden direccionarse de forma externa.

4.3.2.4 Configurar directorios de grupo bajo grupos.

1. Marque en el directorio de explorador **Grupos**
2. Abra el cuadro de diálogo para definir un nuevo directorio mediante el menú contextual (botón derecho del ratón) o bien a través del símbolo de carpeta de la ventana **Directorios de explorador**. Como alternativa, se puede activar esta función también a través del menú de *Communications* (bajo **Directorios**).

A continuación se abre el cuadro de diálogo **Nuevo directorio**.



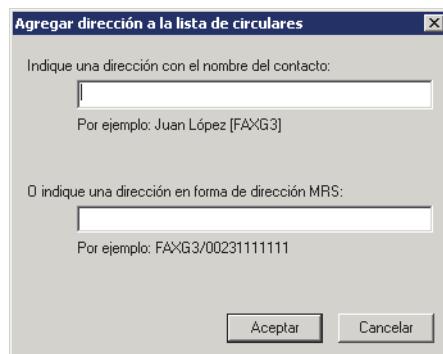
3. Introduzca aquí un nombre para el grupo.
4. Pulse el botón **Aceptar** para concluir la definición de grupo.
5. Finalmente, copie, por ejemplo a partir del directorio **Todos los usuarios**, los usuarios/contactos pertinentes mediante arrastrar y colocar a este grupo.

AVISO: También es posible asignar al grupo nuevo varios usuarios/contactos al mismo tiempo.

Proceda de igual modo que para configurar un vínculo de grupos.

4.3.2.5 Agregar usuarios a grupos de forma manual

También es posible agregar usuarios de forma manual a la lista de distribución. Para ello, tras marcar el directorio en el que se desea guardar el registro, deberá pulsarse en la ventana **Lista explorador** el botón con el icono de usuario . A continuación se abre una máscara de entrada en la que se ofrecen dos posibilidades de agregar un usuario:



- En la primera línea, este usuario puede asumirse en la lista de distribución introduciendo el nombre de usuario más el tipo de direccionamiento deseado.
- La segunda línea puede utilizarse para agregar el usuario a través de su dirección XPR.

4.3.3 Crear grupos dentro de "Mis grupos personales"

Véase también Sección 2.14, “Crear grupos dentro de "Mis grupos personales"”, página 61.

4.4 Diseños de la interfaz gráfica de *Communications*

AVISO: Repita los pasos a partir del punto 3 si desea modificar el direccionamiento de más usuarios.

4.4.1 Definir diseño global de *Communications*

Como administrador, Ud. puede crear diseños de *Communications* que pueden utilizarse por todos los usuarios del sistema. Para saber qué ventanas pueden configurarse en *Communications* y qué funciones son ejecutables con ellas, consulte la referencia de funciones en Sección 5.3.2, “La configuración de las ventanas de funciones en *Communications*”, página 186. Para la concepción de un diseño de *Communications*, es fundamental que sepa qué vistas o funciones son relevantes y convenientes para su entorno del sistema. Le recomendamos que aclare estos requisitos antes de iniciar la configuración de uno o varios diseños (como máx. cuatro).

Los diseños creados de forma local por un administrador pueden "publicarse" en el sistema. Es decir, se pondrán a disposición de todos los usuarios de *Communications* como diseños globales además de los diseños creados de forma local. Estos pueden utilizarse por todos los usuarios mediante el menú de *Communications* (a través de **Vista > Cambiar al diseño**) abriendo la lista de los diseños disponibles y seleccionando allí el diseño que se desee. Los diseños globales de la lista se distinguen porque les falta el atributo "local" agregado al nombre del diseño, el cual, por el contrario, siempre aparece en los diseños creados de forma local.

Para crear un diseño global, proceda como administrador del siguiente modo:

1. Configure un diseño nuevo según el concepto planeado.
Para más información sobre cómo esbozar un nuevo diseño, consulte Sección 5.3.1, “Crear, editar y seleccionar diseños”, página 185
2. Seleccione después a partir del menú **Vista > Diseño > Edición** el comando **Permitir acceso a todos los usuarios**.

Con ello finaliza la "publicación" de este diseño. Si desea configurar más diseños globales, repita este procedimiento tal como se ha descrito.

AVISO: Es posible que los diseños globales nuevos no puedan visualizarse inmediatamente por los usuarios estándar. No obstante, después de que los usuarios inicien o cierren la sesión, los diseños nuevos siempre se muestran en la lista de diseños y pueden seleccionarse.

4.4.2 Restringir derechos de usuario para la definición de diseños

Si no desea que todos los usuarios puedan crear los diseños que quieran o modificar los que están disponibles, este derecho puede retirarse gradualmente mediante una restricción de privilegios pertinente.

Para ello deben realizarse los siguientes pasos:

1. Ampliar la base de datos XPR (véase también [Sección 4.4.2.1, “Ampliar la base de datos XPR”, página 118](#)).
 1. Agregar campos de privilegios en la base de datos de correlación
 2. Ampliar la máscara de datos de usuario con el campo **Diseño**.
2. Administración de los derechos de usuario (véase también [Sección 4.4.2.2, “Administración de los derechos de usuario del diseño”, página 120](#)).
 1. Asignar privilegios a un usuario o a un grupo de usuarios.
 2. De requerirse, configurar un diseño nuevo y ponerlo a disposición para todos los usuarios ("publicarlo")
 3. Asignar un diseño al usuario

4.4.2.1 Ampliar la base de datos XPR

Agregar campos de privilegios en la base de datos de correlación

Para que la base de datos de correlación puede ampliarse con los campos de privilegios, es necesario exportar la base de datos.

1. Abra una ventana de línea de comandos.
2. Cambie al directorio XPR `<XPR Install>\SDKTools`.
3. Inicie el programa `InfoTool` con el parámetro `EXPORT` y las indicaciones `rec=correl file=<Filename>.txt`.

Mediante el parámetro `<Filename>.txt` se determina el nombre bajo el que se guarda este archivo de texto. Ejemplo para este comando:

```
InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt
```

AVISO: El archivo de texto se guarda en el directorio `<XPR Install>\SDKTools\....`

4. Abra este archivo de texto con un editor de texto e inserte las siguientes tres líneas en cualquier posición bajo <Servername>/\$System PRIVILEGES dentro del texto. Puede registrarse cualquier valor para Keyname . No obstante, este valor no puede coincidir con los valores de KEYNAME disponibles en la base de datos de correlación, es decir, debe ser único.

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
.
.
<Servername>/\$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_CREATE	0X42	Layout Creation
<Servername>/\$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_LOCAL	0X43	Layout on Local Workstation
<Servername>/\$SYSTEM	PRIVILEGES	LAYOUT_MULTI	0X41	Layout Multiple
.
.

5. Guarde sus modificaciones en el archivo de texto.
6. Importe ahora este archivo de texto mediante InfoTool:
Ejemplo: InfoTool IMPORT rec=correl file=correl.txt

Ampliar la máscara de datos de usuario con el campo "Diseño"

Para poder asignar a los usuarios un diseño fijo, debe existir un campo de base de datos de usuario mediante el cual se asigna un diseño a este usuario. Además pueden asignarse de este modo diferentes diseños, por ejemplo, dependiendo de la tarea del usuario. En este campo de datos se registra después, al definir el usuario, el nombre del diseño que debe utilizar este usuario.

Para ampliar la máscara de datos de usuario debe exportarse la máscara.

1. Abra la ventana de línea de comandos.
2. Cambie al directorio XPR <XPR Install>\SDKTools .
3. Inicie el programa InfoTool con el parámetro MASKEXPORT y especifique el nombre bajo el que desea guardar este archivo de texto.

Ejemplo para este comando: InfoTool MASKEXPORT file=mask.txt

AVISO: El archivo de texto se guarda en el directorio
<XPR Install>\SDKTools.

4. Abra este archivo de texto con un editor de texto e inserte las siguientes líneas en el texto:

Funciones administrativas

Diseños de la interfaz gráfica de Communications

Bajo `$mask PROFILE`, introduzca la línea `LAYOUT` en cualquier lugar según se indica en el siguiente ejemplo:

```
$mask PROFILE  
.  
.  
.  
LAYOUT#####
```

En el área `$attrib` tiene ahora lugar la definición del tipo de las variables:

```
.$attrib  
.  
.  
.  
LAYOUT CHAR, PSUPER
```

IMPORTANTE: En el área bajo `$mask PROFILE` sólo se permite utilizar como marcas de separación espacios en blanco y en el área `$attrib`, sólo tabulaciones.

5. Guarde sus cambios.
6. Importe ahora este archivo de texto mediante `InfoTool`.

Ejemplo: `InfoTool MASKIMPORT file=mask.txt`

AVISO: Para comprobar el proceso, abra en *Communications* la pestaña **Ampliado** de los datos de usuario. Allí hay disponible un campo de base de datos adicional con el nombre **LAYOUT**.

En este campo agregado **LAYOUT** se registra el nombre del diseño que se carga para este usuario al iniciar *Communications*.

4.4.2.2 Administración de los derechos de usuario del diseño

Después de haber configurado los campos de base de datos y asignado un diseño, el usuario sólo dispone del diseño cuyo nombre esté registrado en la definición de usuario bajo **Diseño**. El comportamiento estándar, de acuerdo al

cual los usuarios pueden crear cuatro diseños y seleccionar uno de entre todos los diseños disponibles (máximo ocho), está desactivado. Si se quiere conceder a un usuario o a un grupo de usuarios derechos ampliados de diseño, estos derechos deberán definirse ahora de forma explícita.

AVISO: Si no se ha asignado ningún diseño para el usuario individual (es decir, si el campo **Diseño** no incluye ningún registro) o si todavía no hay ningún diseño bajo el nombre de diseño registrado, se activará inmediatamente el comportamiento predeterminado.

Explicación de los privilegios o de las combinaciones de privilegios

Además de la activación individual de uno de los tres privilegios, también puede configurarse una combinación de los tres privilegios predefinidos para así realizar una asignación de privilegios diferenciada.

Están disponibles los tres siguientes privilegios básicos:

Privilegio	Descripción
LAYOUT_CREATE	El usuario puede crear un diseño como mínimo.
LAYOUT_LOCAL	El usuario puede guardar localmente diseños de administración modificados. Nota: El usuario sólo puede modificar el tamaño de las ventanas en las que aparecen los diseños suministrados por el administrador.
LAYOUT_MULTI	El usuario puede tener (crear) más de un diseño.

Tabla 29 Privilegios de usuario para la creación de diseños de Communications.

Asignar privilegios a un usuario o a un grupo de usuarios

- **Para un usuario individual**
 1. Amplíe en la ventana **Directorios de explorador** el directorio **Usuario/ Destinatario > Grupos de usuarios > <Grupo de usuarios>**.
 2. Abra la definición de usuarios del usuario haciendo doble clic en el registro de usuario correspondiente en la ventana **Lista explorador**.
 3. Pase a la pestaña **Acceso a servidor**.
 4. Pulse allí bajo **Privilegios** el botón **Modificar**.
 5. Ajuste la o las marcas correspondientes en la casilla de verificación deseada para **Layout Creation**, **Layout on Local Workstation** y/o **Layout Multiple**.
 6. Guarde las modificaciones realizadas.
 - **Para grupos de usuarios**

Funciones administrativas

Diseños de la interfaz gráfica de Communications

1. Amplíe en la ventana **Directorios de explorador** bajo **Usuario/Destinatario** el directorio **Grupos de usuarios**.
2. Demande el menú contextual del grupo cuyos privilegios desea adaptar (haga clic con la tecla derecha del ratón en el grupo).
3. Seleccione la opción de menú : **Modificar autorización de acceso**.
En el cuadro de diálogo **Privilegios del grupo “xyz”** se encuentran los privilegios en la pestaña **Estándar**.
4. Ajuste la o las marcas correspondientes en la casilla de verificación deseada para **Layout Creation**, **Layout on Local Workstation** y/o **Layout Multiple**.
5. Pulse **Aceptar** para guardar las modificaciones.

Crear diseño nuevo y ponerlo a disposición de todos los usuarios

Si hay usuarios a los que sólo se les desea asignar un diseño predefinido por el administrador, deberá diseñarse éste en primer lugar y publicarse mediante la opción de menú **Permitir acceso a todos los usuarios**. El administrador sólo puede preparar como máximo cuatro diseños para este fin. Véase también Sección 4.4.2.2, “Administración de los derechos de usuario del diseño”, página 120.

Asignar un diseño a los usuarios

La asignación de determinados diseños para diferentes usuarios se realiza a través del cuadro de diálogo de configuración del usuario. Para ello, en la pestaña **Ampliado** se registra en el campo de datos **Diseño** el nombre de definición del diseño que debe estar disponible para este usuario.

4.5 Crear y componer papel de carta/fax

Un papel de carta/fax siempre consta en general de una portada (Cover) y de las páginas siguientes.

En *Communications* es posible crear tantas páginas de fax de muestra como quiera. Estas pueden a su vez agruparse en diferentes papeles de carta/fax.

Todos los papeles de carta/fax definidos por el administrador pueden utilizarse opcionalmente por los usuarios.

Para agrupar y editar papel de carta/fax debe accederse al menú de *Communications* y demandar allí mediante el menú **Herramientas** la función **Papel de carta/fax**.

Para más información sobre cómo crear papel de carta/fax como administrador y las posibilidades de configuración disponibles, consulte el apartado de referencia de este manual a partir de [Sección 5.6.6, “Papel de carta/fax”, página 257](#).

4.6 Perfiles de calendario

Los perfiles de calendario son recursos globales del servidor XPR que pueden ser utilizados por diferentes aplicaciones. Generan para cada instancia de hora y fecha un estado con cuya ayuda puede intervenirse selectivamente en la ejecución del programa.

Un perfil de calendario consta de reglas de calendario y de perfiles de día. Una regla de calendario define los perfiles de día que se asignan a los días de la semana o a fechas especiales, es decir, cómo está compuesto en definitiva el perfil de calendario.

4.6.1 Crear perfil de calendario nuevo

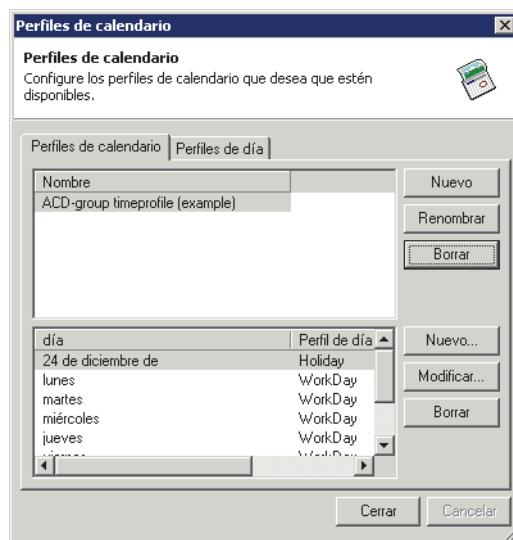
Deben realizarse los siguientes pasos de trabajo para crear un perfil de calendario nuevo:

1. Cree primero el perfil de calendario.
2. Defina a continuación los perfiles de día requeridos con los estados operativos deseados y de requerirse, las acciones relacionadas con los mismos.
3. Cree finalmente las reglas de calendario para el perfil de calendario.

Crear el perfil de calendario

1. Demande a través del menú la función **Herramientas > Perfiles de calendario**.

Se abre el cuadro de diálogo **Perfiles de calendario**.



En esta pestaña se realizan los ajustes de definición básicos y la asignación de perfiles de día a determinados días de la semana o fechas de calendario.

En el área superior de la ventana, bajo **Nombre**, se muestra una lista con los perfiles de calendario disponibles. En la ventana inferior (bajo **Día** y **Perfil de día**) se pueden ver las reglas de calendario para los perfiles de calendario arriba marcados.

2. Pulse el botón **Nuevo** al lado de la ventana superior.

En la lista de perfiles de calendario disponibles se muestra un perfil nuevo con el nombre **Perfil de calendario**. Este registro está concebido de tal modo que el nombre preajustado puede editarse inmediatamente.

3. Asigne un nombre que identifique al perfil.

Mediante la asignación de un nombre finaliza la definición de un perfil de calendario nuevo.

Editar un perfil de calendario

Un perfil de calendario puede editarse marcándolo primeramente. Los ajustes de día de la semana y de fecha (reglas de calendario) se muestran entonces en el área inferior de la ventana. Utilice posteriormente los botones situados al lado de la ventana superior para editar el perfil.

Concretamente pueden activarse las siguientes funciones:

Botón	Descripción
Nuevo	Crea un perfil de calendario nuevo. Este se muestra directamente en la ventana situada a la izquierda de este botón bajo el nombre Perfil de calendario nuevo . Este registro está concebido de tal modo que el nombre preajustado puede editarse inmediatamente.
Renombrar	Mediante este botón puede modificarse en cualquier momento el nombre de un perfil de calendario. Para ello, marque simplemente el perfil de calendario y pulse este botón. El nombre del perfil se presenta inmediatamente para ser modificado.
Borrar	Mediante este botón se eliminan de la lista los perfiles de calendario que ya no se necesitan. El proceso de borrado se aplica al perfil de calendario marcado actualmente.

Tabla 30

Funciones de edición para perfiles de calendario.

Definición de perfiles de día

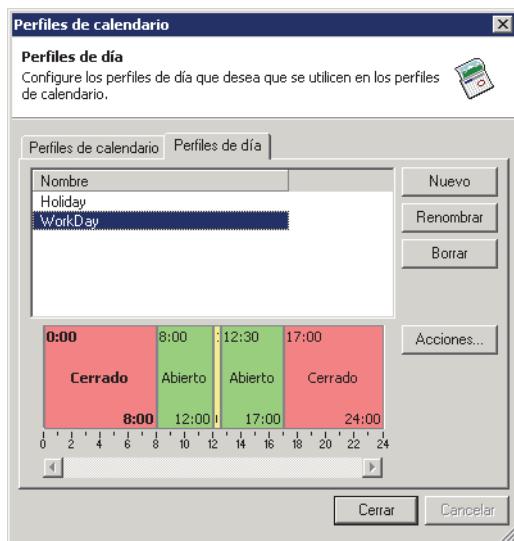
La pestaña **Perfiles de día** sirve para definir los estados operativos que pueden presentarse las 24 horas del día (**abierto**, **cerrado** y **pausa**).

1. Pase a la pestaña **Perfiles de día**.

En el área superior de la ventana, bajo **Name**, se muestran los perfiles de día disponibles.

Funciones administrativas

Perfiles de calendario



2. Los tres botones situados al lado de la ventana superior sirven para crear o procesar perfiles de calendario ya definidos.

A través de los botones pueden activarse las siguientes funciones:

Botón	Descripción
Nuevo	Crea un perfil de día nuevo. Este se muestra directamente en la ventana situada a la izquierda de este botón bajo el nombre Perfil de día nuevo . Este registro está concebido de tal modo que el nombre preajustado puede editarse inmediatamente. Si se realiza una nueva definición, se crea primero una franja de tiempo de 24 horas con el estado predeterminado "Cerrado".
Renombrar	Mediante este botón puede modificarse en cualquier momento el nombre de un perfil de día. Para ello, marque simplemente el perfil de día y pulse este botón. El nombre del perfil se presenta inmediatamente para ser modificado.
Borrar	Mediante este botón se eliminan de la lista los perfiles de día que ya no se necesitan. El proceso de borrado se aplica al perfil de día marcado actualmente.
Acciones	Marcando un registro de perfil de día en la lista superior pueden volver a definirse los estados operativos con ayuda de este botón. A continuación se explica el proceso más concretamente. También es posible acceder a las funciones de este menú mediante el menú contextual (hacer clic con la tecla derecha del ratón en la indicación gráfica del perfil de día).

Tabla 31

Funciones de edición para los perfiles de día.

3. Marque la franja de tiempo mostrada en el área inferior de la ventana. De este modo, el área que se va a editar se resalta con una línea de puntos alrededor.

AVISO: Mediante el botón **Acciones** o el menú contextual puede determinar con la función **Estándar** el estado operativo que desea predefinir para el período de 24 horas.

4. Pulse el botón Acciones para editar la franja de tiempo.

Mediante este menú pueden agregarse franjas de tiempo nuevas o modificarse los estados.

En el menú **Acciones** están disponibles las siguientes funciones:

Función	Descripción
Estado [Barra espaciadora]	Mediante esta función puede accederse a un submenú adicional que permite conmutar el estado actual del intervalo marcado tantas veces como se desee. Estados disponibles: <ul style="list-style-type: none"> • Abierto • Pausa • Cerrado El estado ajustado actualmente se señaliza anteponiendo un punto y con la letra en negrita.
Combinar [F5]	Sirve para combinar dos o más franjas de tiempo contiguas con el mismo estado. Esta función sólo está disponible si realmente hay al menos dos intervalos contiguos con el mismo estado y uno de estos intervalos está marcado.
Borrar [Supr]	Elimina el intervalo seleccionado en el perfil.
Nuevo [Ins]	Agrega una franja de tiempo nueva en el perfil. Con ello, podrá especificar los estados que deseé: <ul style="list-style-type: none"> • Abierto • Pausa • Cerrado
Estándar	Esta función permite predeterminar el estado básico de todo el intervalo. Esto facilita la definición de un perfil de día, ya que partiendo por ejemplo del estado básico "cerrado" sólo se tienen que introducir las áreas que requieren un estado diferente a éste. Son posibles: <ul style="list-style-type: none"> • (ninguno) • Abierto • Pausa • Cerrado. El estado ajustado actualmente se señaliza anteponiendo un punto y con la letra en negrita.

Tabla 32

Las funciones de edición para los perfiles de día en el menú "Acciones".

Función	Descripción
Aumentar [Tecla para retroceder página]	Para especificar los intervalos de forma precisa en minutos, puede modificarse la escala de representación. Esta escala se encuentra en la escala de tiempo situada debajo de la ventana Perfil de día. Si el intervalo mostrado no se representa aumentado, es decir, en estado básico, abarca 24 horas. Los intervalos están graduados en períodos de 30 minutos. En el primer nivel de aumento, el intervalo visualizado abarca 12 horas (graduación en intervalos de 15 minutos). En el siguiente nivel, seis horas (graduación en intervalos de cinco minutos), posteriormente tres horas (graduación en intervalos de un minuto) y en el último nivel, una hora (graduación también en intervalos de un minuto). También es posible acceder a los intervalos que actualmente no aparecen representados en la ventana mediante las barras de desplazamiento.
Disminuir [Tecla para avanzar página]	Mediante esta función se deshace paso a paso una ampliación realizada previamente.
Propiedades	Aquí es posible agregar adicionalmente acciones a las franjas de tiempo. Acciones posibles: <ul style="list-style-type: none"> • Reproducir saludos • Reenviar llamadas

Tabla 32

Las funciones de edición para los perfiles de día en el menú "Acciones".

5. Inserte a través de **Nuevo** seleccionando el estado deseado (**Abierto**, **Pausa** o **Cerrado**) una franja de tiempo nueva en la franja marcada.

AVISO: La franja de tiempo nueva sobrescribe la franja de tiempo marcada anteriormente.

6. Diríjase hacia el fin de la franja de tiempo nueva mediante la barra de desplazamiento. A continuación, desplace el límite de marca derecho exterior con el ratón hasta alcanzar el período de tiempo deseado.

AVISO: Si desea especificar el intervalo con mayor precisión, aumente la escala de representación.

7. Para configurar franjas de tiempo adicionales, repita los pasos a partir del punto 5 hasta alcanzar el perfil de día requerido.

Asignar acciones a un perfil de tiempo

Es posible asignar tres acciones diferentes a cualquier franja de tiempo (**Abierto**, **Cerrado** y **Pausa**) dentro del perfil de día. Esta asignación al perfil de tiempo tiene la ventaja de que pueden ejecutarse varias acciones al mismo tiempo.

Son posibles las siguientes acciones:

- Reproducir saludos
- Reenviar llamadas

El modo más fácil de configurar estas acciones consiste en seleccionar en el menú contextual una o varias de estas acciones. Proceda para ello del siguiente modo:

1. Haga clic con la tecla derecha del ratón en el perfil de tiempo al que desea asignar una acción. Como alternativa, también puede pulsar el botón Acciones.

Se abre el menú contextual.

2. Seleccione en el menú contextual el registro **Configuración**.

Se abre el cuadro de diálogo **Propiedades de la franja de tiempo**. Aquí puede seleccionar la o las acciones que deseé marcando la casilla de verificación correspondiente:

- **Archivo de reproducción**

Si ha seleccionado la opción **Archivo de reproducción**, se abre un cuadro de diálogo tras pulsar el botón **Seleccionar** en el cual puede seleccionar uno de los saludos estándar disponibles o agregar uno nuevo mediante los botones disponibles.

- **Reenviar**

Si ha seleccionado la opción **Reenviar**, puede introducir en el campo inferior el número de teléfono del usuario al que desea reenviar el llamante.

3. Cierre el cuadro de diálogo pulsando **Aceptar**.

Editar regla de calendario

La regla de calendario define los perfiles de día que se asignan a los días de la semana o a fechas especiales. Para editar las reglas de calendario, utilice los botones situados en la pestaña **Perfiles de calendario** al lado de la ventana inferior.

Botón	Descripción
Nuevo	Agrega al perfil de calendario marcado una nueva regla de calendario. Para la definición, se abre el cuadro de diálogo Regla de calendario .
Modificar	Este botón permite modificar una regla de calendario ya configurada (adaptar, agregar o borrar ajustes de fecha o de día de la semana).
Borrar	Mediante este botón, se elimina del perfil de calendario una regla de calendario marcada.

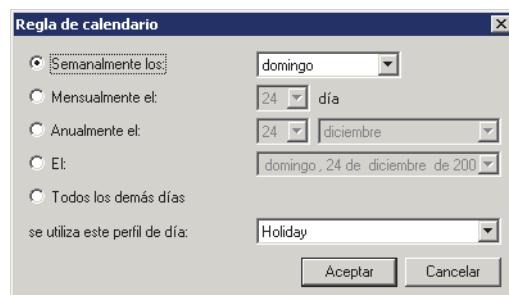
Tabla 33

Funciones de edición para las reglas de calendario.

Funciones administrativas

Perfiles de calendario

Mediante el cuadro de diálogo **Regla de calendario** se vinculan determinados perfiles de día con días de la semana o fechas especiales.



Para que este procedimiento pueda realizarse con flexibilidad, se han previsto cinco funciones de fecha:

Función de fecha	Descripción
Semanalmente el:	En la lista de selección situada al lado de esta entrada pueden seleccionarse los días de la semana para asignar un perfil de día. Esta función se utiliza cuando se requieren perfiles de día diferentes para distintos días de la semana (p. ej., para los sábados y domingos).
Mensualmente el:	Esta función permite asignar un perfil de día para determinados días todos los meses. Para ello, seleccione en la lista el día del mes correspondiente del 1 al 31.
Anualmente el:	Esta función permite asignar un perfil de día para determinados días que se repiten todos los años (días festivos fijos, etc.). Para ello, se introducen el día y el mes en el que tiene lugar el evento.
El:	Esta función de fecha puede activarse si se requiere una regla de excepción para un día único especial (p. ej., para días festivos variables). Este perfil de día se asigna aquí mediante una entrada de fecha detallada.
Todos los demás días:	Los días para los que no se ha especificado ningún perfil de día especial obtienen este perfil. De este modo, esta función de fecha puede utilizarse como valor estándar para el perfil de día que más se utiliza.

Tabla 34 Funciones de fecha para la definición de las reglas de calendario.

El perfil de día previsto para la regla de calendario se especifica en la lista de selección inferior. Aquí pueden seleccionarse todos los perfiles de día que ya se encuentran predefinidos.

De este modo, una regla de calendario tendría el siguiente contenido:

<función de fecha> se utiliza el siguiente perfil de día: <nombre del perfil de día>

Ejemplo:

Cada semana los domingos se utiliza el siguiente perfil de día: Perfil de día festivo

4.7 Administración de objetos

A través de la administración de objetos pueden realizarse los ajustes de las autorizaciones de acceso telefónico (supervisión del teléfono).

Para acceder a estos ajustes, seleccione el directorio **Objetos**. Si no encuentra ninguna representación de este directorio en la ventana **Directorios de explorador**, sólo se trata de una indicación que está oculta. Proceda del siguiente modo para que se presente el directorio **Objetos**:

1. Active la ventana **Directorios de explorador**.
2. Haga clic en el ícono del triángulo situado al lado del globo terrestre 
3. Seleccione en la lista de menús el registro **Acceso a objeto**.

AVISO: De forma alternativa, la función **Acceso a objeto** también puede seleccionarse a través del menú **Directorios > Vista** o a través del menú contextual.

A través del directorio **Objetos**, se accede al subdirectorio **Derechos de acceso**.

4.7.1 Derechos de acceso

Con la configuración de los derechos de acceso pueden restringirse a usuarios individuales o grupos (aunque no a grupos de usuarios) las opciones implementadas, por ejemplo, en *Communications* o en otros clientes CTI para la supervisión y operación de las funciones telefónicas. Con esta función, por tanto, puede determinarse con exactitud y para cada uno de estos objetos a quién o a qué grupo de usuarios le está permitido supervisar estos estados de servicio.

¡El ajuste predeterminado en la instalación determina que cada usuario tenga autorización para supervisar el estado de servicio de todos los objetos! Esto quiere decir que partiendo de una nueva instalación este derecho de acceso sólo puede retirarse.

AVISO: Si se define especialmente para **una** conexión telefónica quién puede supervisar sus estados de teléfono, el comportamiento por defecto que cada usuario puede supervisar los estados de servicio de cada teléfono, está desactivado. En este caso, hay que definir por separado para cada uno de los teléfonos cuyos estados de servicio deben supervisarse, para qué usuario los estados de teléfono pueden ser mostrados.

Para minimizar el esfuerzo para la asignación de derechos, es posible determinar el derecho de acceso para la supervisión del estado de servicio del propio teléfono de manera global mediante las llamadas definiciones por defecto. La

Funciones administrativas

Administración de objetos

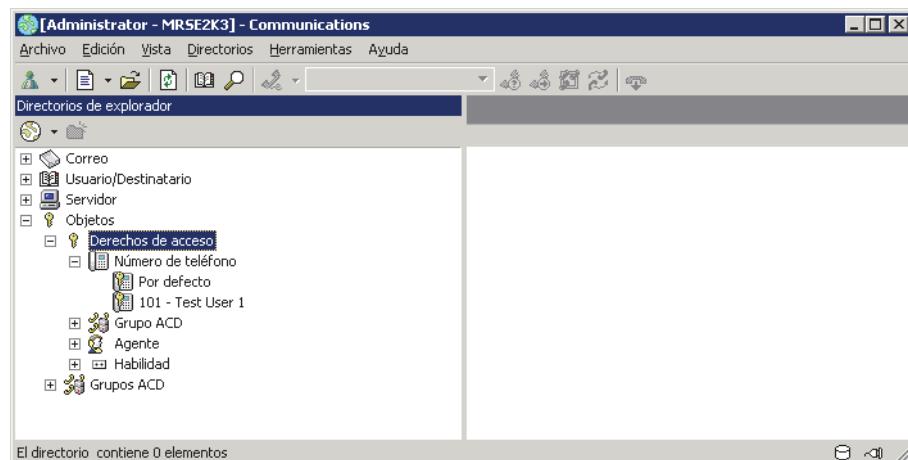
supervisión del estado de servicio del propio teléfono es básicamente necesario para que los usuarios puedan utilizar las funciones CTI. Además, es posible otorgar el derecho de supervisión mutua a los miembros de un mismo grupo de manera global. Encontrará más información sobre este tema en Sección 4.7.1.3, “Utilizar ajustes globales”, página 137.

Para poder realizar una supervisión del teléfono (supervisión de los estados de servicio de los teléfonos), por un lado debe estar permitido acceder a este teléfono y, por otro, deben estar disponibles las funciones CTI.

AVISO: Si se excluye a determinados usuarios del derecho de acceso para supervisar otros teléfonos, estos usuarios tampoco podrán atender llamadas a través de la función de aceptación de llamadas, en el caso de que haya sido configurada.

La asignación de la autorización se realiza a través del directorio **Objetos**. Si no encuentra ninguna representación de este directorio en la ventana **Directarios de explorador**, sólo se trata de una indicación que está oculta. Para configurar el directorio **Objetos**, consulte Sección 4.7, “Administración de objetos”, página 131.

Bajo el directorio **Objetos** encontrará el subdirectorio **Derechos de acceso**.



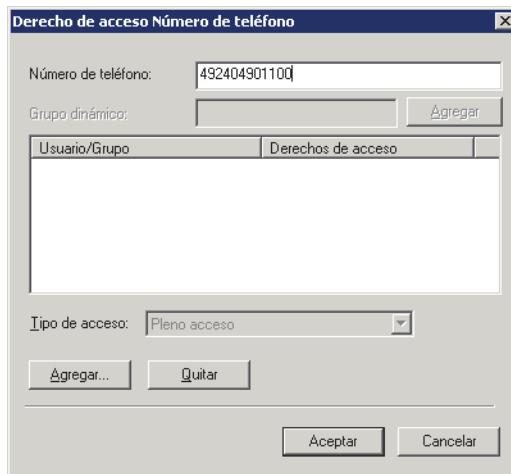
A continuación describiremos cómo configurar los derechos de acceso para objetos con el ejemplo de la autorización de acceso telefónico.

Los derechos de acceso para el resto de objetos se configuran de modo análogo.

Autorización de acceso telefónico

Haciendo clic con el botón derecho del ratón en el directorio **Número de teléfono** se accede a un menú contextual; una vez en él, seleccione **Autorización de acceso por teléfono > Agregar** para abrir el cuadro de diálogo **Derechos de acceso telefónico**. En este cuadro se ajusta la autorización de supervisión para cada conexión telefónica por separado.

AVISO: Como alternativa, puede acceder a la función **Agregar** a través del menú de *Communications*: Active la ventana **Directorios de explorador**, a continuación seleccione **Directorios > Autorización de acceso por teléfono > Agregar**.



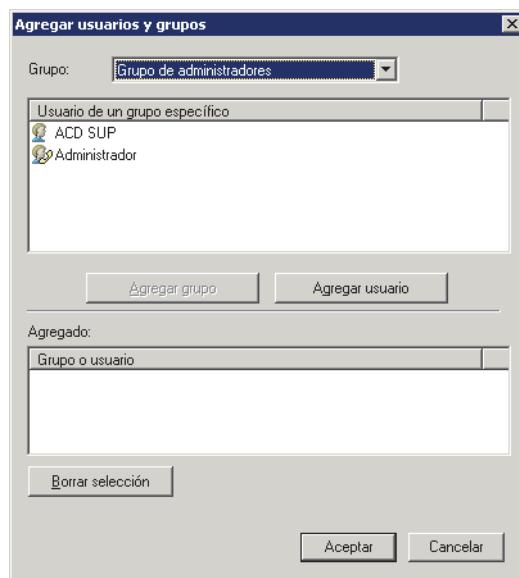
En el campo de entrada **Número de teléfono** se registra de forma normalizada el número de teléfono del equipo para el que se realizan estos ajustes. Sólo con este registro, es decir, sin indicar un usuario o un grupo, no será efectiva ninguna restricción del acceso telefónico.

AVISO: Recuerde que al propietario del teléfono no siempre le estará permitida la supervisión de su propia conexión. Si no se observa este hecho, puede tener problemas a la hora de utilizar las funciones CTI.

Mediante el botón **Agregar** se selecciona el/los grupo(s) o los usuarios a los que se desea conceder la autorización para supervisar este teléfono. A continuación se abre la ventana **Agregar usuarios y grupos**.

La configuración de la supervisión del teléfono es diferente para usuarios individuales o para grupos de usuarios. A continuación, se describe cada uno de los procedimientos:

4.7.1.1 Agregar usuario (miembro de grupos de usuarios)



AVISO: Para definir la autorización de acceso telefónico no tiene ningún efecto el **grupo de usuarios** en el que se encuentren los usuarios.

Proceda del siguiente modo para conceder a cada usuario individual la autorización de supervisión:

1. Seleccione en la lista de selección **Grupo** el grupo de usuarios donde se encuentra este usuario.

Los miembros del grupo de usuarios seleccionado se muestran después en el campo superior bajo **Usuario de un grupo específico**.

AVISO: Aunque en la lista de selección **Grupos** se muestren todos los grupos, es decir, también los grupos de usuarios, la supervisión no puede configurarse para un grupo de usuarios completo.

2. Marque el usuario al que desea conceder la autorización para supervisar esta conexión.
3. Pulse el botón **Agregar usuario**.

El usuario respectivo será a continuación agregado a la lista bajo **Agregado: grupo o usuario**.

AVISO: Si se ha realizado una entrada incorrecta, el usuario agregado erróneamente puede borrarse de la lista marcándolo y pulsando después el botón **Borrar selección**.

4. Cierre el cuadro de diálogo con **Aceptar** para concluir la modificación de la autorización de acceso.

AVISO: Si desea conceder a varios usuarios la autorización de supervisión para este número de teléfono, repita este procedimiento para cada uno de estos usuarios.

Concluida la asignación se guarda la configuración del número de teléfono antes indicado. A continuación, un registro con el número de teléfono y nombre de usuario correspondientes en el subdirectorio **Número de teléfono** indicará que se ha definido un derecho de acceso para ese número de teléfono. Haciendo doble clic en este registro se abre de nuevo el cuadro de diálogo descrito arriba en el que podrá realizar modificaciones.

4.7.1.2 Agregar grupos o miembros de grupos

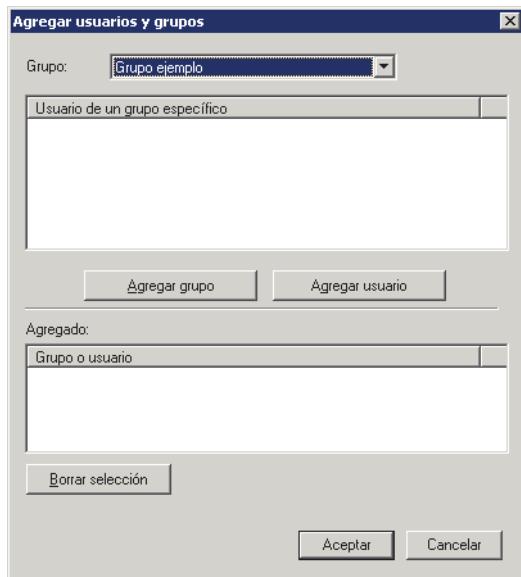
Para agregar grupos se procede igual que para definir usuarios para la supervisión, sólo que en este caso la autorización puede concederse para grupos completos y con ello para todos los miembros de estos grupos. También es posible conceder la autorización de acceso para miembros del grupo individuales. Para ello no tiene ninguna relevancia el grupo al que estos usuarios pertenecen.

AVISO: Aquí se tienen en cuenta los grupos que se han configurado, p. ej., como listas de distribución y **no** los grupos de usuarios.

A través de la definición de grupos especiales para la autorización de supervisión, puede asignarse autorización para la supervisión de los teléfonos a determinados usuarios.

Funciones administrativas

Administración de objetos



1. Marque en la lista de selección **Grupo** el grupo al que desea asignar la autorización o en el que desea conceder la autorización a un miembro.

Los miembros del grupo de usuarios seleccionado se muestran después en el campo superior bajo **Usuario de un grupo específico**.

2. Para seleccionar un miembro del grupo, marque este usuario.
3. O pulse el botón **Agregar grupo** si desea conceder la autorización a todo el grupo.
4. De lo contrario, pulse el botón **Agregar usuario**.

El usuario o grupo respectivo será a continuación agregado a la lista bajo **Agregado: grupo o usuario**.

AVISO: Si se ha realizado una entrada incorrecta, el usuario o grupo agregado erróneamente puede borrarse de la lista marcándolo y pulsando después el botón **Borrar selección**.

5. Cierre el cuadro de diálogo con **Aceptar** para concluir la modificación de la autorización de acceso.

AVISO: Si desea conceder a varios usuarios o grupos la autorización de supervisión para este número de teléfono, repita este procedimiento para cada uno de estos elementos.

Concluida la asignación se guarda la configuración del número de teléfono antes indicado. A continuación, un registro con el número de teléfono y nombre de usuario correspondientes en el subdirectorio **Número de**

teléfono indicará que se ha definido un derecho de acceso para ese número de teléfono. Haciendo doble clic en este registro se abre de nuevo el cuadro de diálogo descrito arriba en el que podrá realizar modificaciones.

AVISO: Si marca el registro de números de teléfono (en **Objetos > Derechos de acceso > Número de teléfono**), en la ventana **Lista explorador** aparecerán indicados los usuarios o grupo(s) que pueden supervisar esa conexión. En su caso, indique también en esta ventana los correspondientes registros de encabezado de tabla. Véase también [Sección 5.3.2.1, "Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario", página 188](#)

4.7.1.3 Utilizar ajustes globales

A través de ajustes globales, es posible asignar las siguientes autorizaciones a todos los usuarios o a usuarios determinados:

- Supervisión global de los estados de servicio del propio teléfono para todos los usuarios a través del parámetro **OWNER**.

AVISO: La supervisión del estado de servicio del propio teléfono es básicamente necesario para que los usuarios puedan utilizar las funciones CTI.

- Supervisión mutua de los estados de servicio de teléfonos cuyos usuarios son miembros del mismo grupo. Ya que se pueden definir grupos cualesquiera para tal fin, es posible configurar rápidamente la supervisión del estado de servicio para todo el sistema.

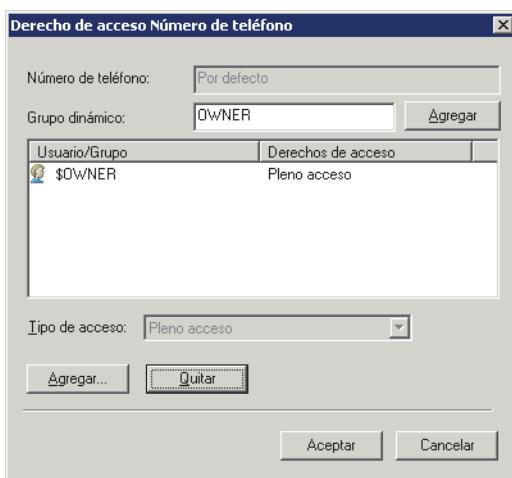
Supervisión global de los estados de servicio del propio teléfono para todos los usuarios

Proceda de la siguiente manera para permitir que todos los usuarios puedan supervisar el estado de servicio de su propio teléfono:

1. Amplie en la ventana **Directorios de explorador** la ruta **Objetos -> Derechos de acceso -> Números de teléfono**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el símbolo de teléfono **Por defecto**.
3. Seleccione del menú contextual que se abre, la función **Autorización de acceso por teléfono -> Modificar**.
Se abre el cuadro de diálogo **Derechos de acceso telefónico**.

Funciones administrativas

Administración de objetos



4. Introduzca bajo **Grupo dinámico** el parámetro “**OWNER**”.

AVISO: Observe la grafía exacta. **Debe** introducir este parámetro en mayúsculas.

5. Pulse **Agregar**.

En la ventana, aparece bajo **Usuario/grupo** un símbolo de usuario con el nombre de **\$OWNER**.

6. En el cuadro de diálogo **Derechos de acceso telefónico**, pulse el botón **Aceptar**.

Está configurada la autorización para la supervisión del propio teléfono para todos los usuarios.

Supervisión mutua de los estados de servicio de miembros de un grupo

Para asignar el derecho de acceso telefónico de este modo, debe seguir los dos pasos siguientes:

1. Crear grupos en los que se encuentren los usuarios que pueden supervisar los estados de servicios de sus teléfonos.
2. Agregar estos grupos a los grupos dinámicos del directorio por defecto.

Crear grupos para el derecho de acceso telefónico

Los grupos para la asignación de derechos de acceso telefónico no se distinguen de otros grupos, por ejemplo los que se usan para realizar listas de distribución. Se definen tal y como está descrito en Sección 4.3.2, "Grupos", página 113.

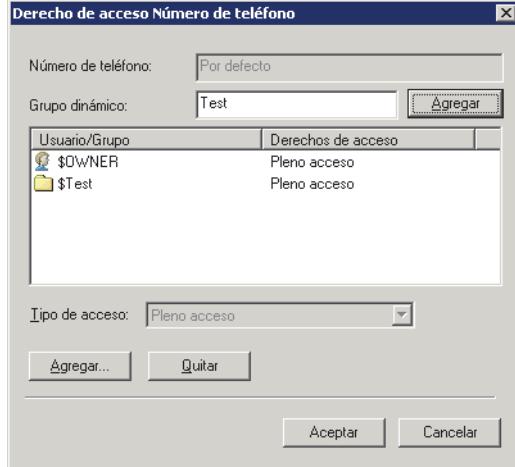
AVISO: Ud. puede facilitar aún más la asignación del derecho de acceso telefónico dando a los grupos nombres específicos. Véase también Sección 4.7.1.3, "Simplificación de la asignación", página 140.

Agregar los grupos a los grupos dinámicos en el directorio por defecto

Para configurar que usuarios de un grupo determinado puedan supervisar los estados de servicio de sus teléfonos mutuamente, proceda de la siguiente manera:

1. Amplie en la ventana **Directorios de explorador** la ruta **Objetos -> Derechos de acceso -> Números de teléfono**.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el símbolo de teléfono **Por defecto**.
3. Seleccione del menú contextual que se abre, la función **Autorización de acceso por teléfono -> Modificar**.

Se abre el cuadro de diálogo **Derechos de acceso telefónico**.



4. Introduzca bajo **Grupo dinámico** el nombre del grupo a cuyos miembros se les permite supervisar mutuamente los estados de servicio de sus teléfonos.

AVISO: Entre el nombre de grupo tal y como está definido bajo "Grupos". Observe por lo tanto mayúsculas/minúsculas.

5. Pulse **Agregar**.

En el cuadro de diálogo, aparece bajo **Usuario/grupo** un símbolo de directorio con el nombre de **\$<nombre de grupo>** (en la imagen de arriba “\$Test”).

6. En el cuadro de diálogo **Derechos de acceso telefónico**, pulse el botón **Aceptar**.

De este modo, la supervisión de los estados del servicio del teléfono esta permitido para este grupo.

Simplificación de la asignación

Existe una simplificación adicional para la supervisión mutua de los estados de servicio de miembros de un grupo. Es posible asignar esta autorización a varios grupos a la vez. Tenga en cuenta a la hora de definir los grupos que los primeros caracteres de los nombres de grupo deben ser idénticos. Ejemplos para tales nombres de grupo son:

Test, Test1, Test22, TestABC,...

Si introduce para el nombre del grupo dinámico la denominación **Test**, se determinará para todos los grupos que empiecen con la combinación de letras **Test** que la supervisión mutua de los estados de servicio de miembros del grupo esté permitida. Sin embargo, una supervisión entre los grupos diferentes no es posible.

Verifique que ningún otro nombre de una lista de distribución comience con esta combinación de letras. En este caso, se configuraría para este grupo que los miembros de esta lista de distribución también puedan supervisar sus teléfonos. Este efecto podría tal vez no ser deseado.

4.8 Directorio del servidor de comunicación

También en el árbol de directorios de la ventana **Directorios de explorador**, se puede mostrar el directorio **Servidor de comunicación** – por ejemplo a través de: **Directorios > Vista > Servidor de comunicación**. En esta carpeta se puede acceder a los directorios **Software updates**, **XPR Server logfiles** y **User specific data**. Estos directorios son una reproducción de las carpetas guardadas en el servidor XPR para los datos de archivo de registro y de actualización de usuarios. Sólo el administrador puede examinar y editar estos datos. Ambas carpetas y sus subdirectorios se crean automáticamente al instalar el servidor XPR. Dado que se trata de directorios del sistema, tenga muy en cuenta las repercusiones que puedan derivarse al modificarlos.

4.8.1 Autorización de acceso

Para poder acceder al directorio del servidor de comunicación se requiere de forma explícita el privilegio **Server File Access**, el cual el administrador puede conceder tanto para usuarios individuales como para grupos de usuarios.

Adicionalmente, es posible configurar otras autorizaciones para el acceso a los subdirectorios disponibles, subdivididas en autorizaciones de lectura y de escritura. Para ello se utiliza la función **Modificar autorización de acceso** del menú contextual del directorio correspondiente. En el cuadro de diálogo que se abre a continuación se asignan los privilegios ajustando las casillas de verificación correspondientes. En la lista mostrada están disponibles y son convenientes las siguientes autorizaciones:

Autorización	Descripción
File Group Access	No se trata de un privilegio de usuario, sino un privilegio de acceso para archivos y carpetas en el sistema de archivos virtual del servidor XPR. Si está ajustado, solamente usuarios del mismo grupo de usuarios que el autor/propietario de un archivo o de una carpeta pueden acceder a él/ella. No tiene sentido realizar una asignación directa a un usuario.
File Owner Access	No se trata de un privilegio de usuario, sino un privilegio de acceso para archivos y carpetas en el sistema de archivos virtual del servidor XPR. Si está ajustado, solamente el autor/propietario de un archivo o de una carpeta puede acceder a él/ella. No tiene sentido realizar una asignación directa a un usuario.
SERVICE Privilege	Los campos de bases de datos pueden configurarse de tal modo que este privilegio sea necesario para realizar modificaciones. Además, este privilegio permite un uso restringido del editor de datos de usuario y del monitor XPR a través del cual se realiza la configuración del servidor XPR.
SUPERVISOR Privilege	Los campos de bases de datos pueden configurarse de tal modo que este privilegio sea necesario para realizar modificaciones. Además, este privilegio permite un uso restringido del editor de datos de usuario y del monitor XPR a través del cual se realiza la configuración del servidor XPR. Atención: Con este privilegio se asignan de forma implícita todos los privilegios, incluso si al usuario pertinente no se le han asignado determinados privilegios.

Tabla 35

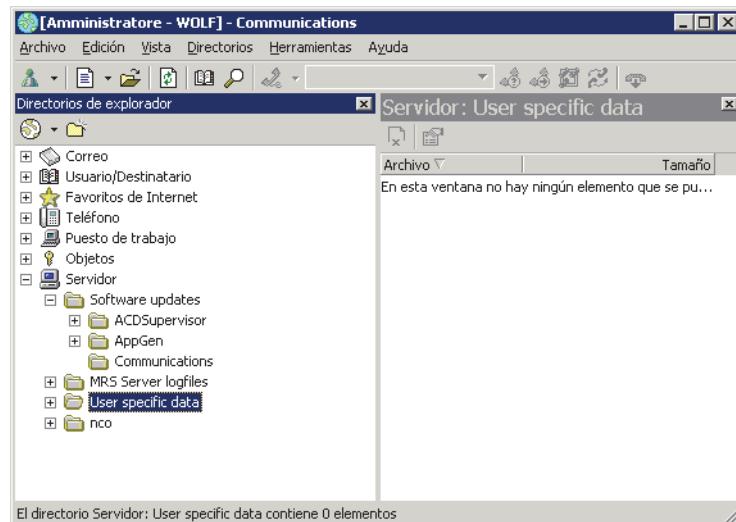
Autorizaciones para los directorios del servidor de comunicación.

Funciones administrativas

Directorio del servidor de comunicación

4.8.1.1 Software updates

El directorio **Software updates** es una reproducción del directorio del mismo nombre de la ruta XPR ... \XPR\Client\Update\....

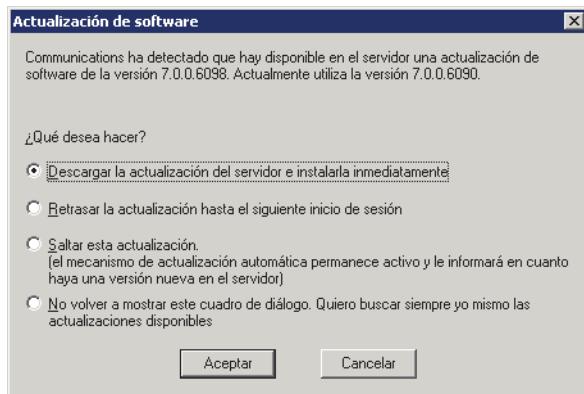


A esta carpeta se copian los programas de instalación para los diferentes componentes del servidor XPR. Así encontrará, por ejemplo, en el directorio: Software updates\Communications el programa de instalación que puede iniciar a través del menú principal en **Ayuda > Actualizar Communications** para la actualización de *Communications*.

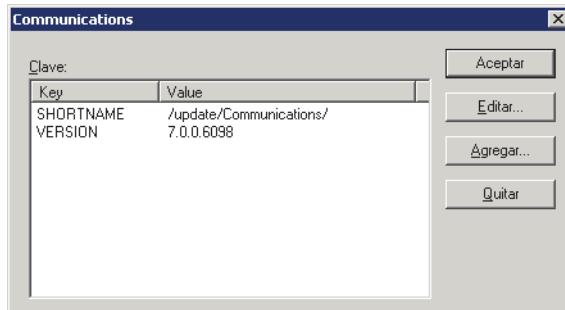
Si desea que los usuarios puedan instalar por sí mismos las actualizaciones, al actualizar XPR es necesario tener en cuenta el punto Clientes & componentes al seleccionar los componentes a instalar. De esta manera, los archivos de cliente actualizados serán incluidos en el directorio de programas del servidor XPR. Mediante una sincronización de los números de versión, al reiniciar *Communications*, el sistema le ofrece para su ejecución la nueva instalación copiada.

AVISO: El proceso de actualización puede activarse también de forma manual seleccionando en el programa en ejecución (mediante el menú **Ayuda**) la función **Actualizar Commnics**.

En los dos casos, se abre un cuadro de diálogo que ofrece al usuario actual opciones adicionales para la realización de la actualización.



Para controlar el número de versión de una actualización puede hacerse clic con la tecla derecha del ratón en el directorio correspondiente bajo **Actualización de software** y seleccionar en el menú contextual **Propiedades de directorio**. En la siguiente figura se muestran las propiedades de directorio del directorio **Communications**.



4.8.1.2 XPR Server logfiles

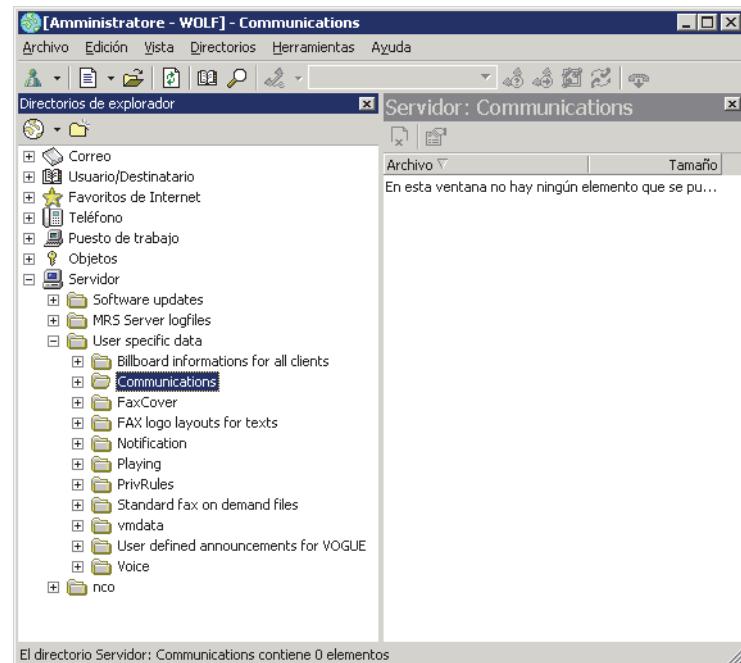
El directorio **XPR Server logfiles** representa el directorio disponible en el servidor XPR ...\\XPRLog. En este directorio se guardan todos los archivos de registro (mrxxxxxx) y de estadística (stxxxxxx) generados por el servidor XPR. Si desea verlos, cópielos mediante arrastrar y colocar en un directorio bajo **Mi PC**. Allí pueden abrirse los archivos de texto con doble clic.

Funciones administrativas

Directorio del servidor de comunicación

4.8.1.3 User specific data

El directorio **User specific data** representa el directorio `...\\XPR\\userdata` disponible en el servidor XPR. El directorio **User specific data** sirve para guardar todos los datos globales de usuario de forma central en el servidor para ponerlos a disposición de todos los usuarios. Aquí se depositan, por ejemplo, los archivos para los papeles de carta/fax diseñados y agrupados (bajo `\\Communications\\Stationerries\\Fax`) o los diseños de *Communications* que Ud. ha definido (bajo `\\Communications\\Stationerries\\Layout`).



Están disponibles los siguientes directorios en concreto:

Directorio	Descripción
billboards	Este directorio sólo lo utiliza el cliente 2.5 (sólo para la conservación de sistemas más antiguos).
Communications	\Stationeries\Fax Directorio para guardar las páginas de fax de muestra creadas con el editor de fax. \Stationeries\Layout Aquí se depositan los diseños de cliente definidos para su uso global.
FaxCover	Directorio para guardar diseños de portadas de fax para el cliente 2.5 (sólo para la conservación de sistemas más antiguos).
faxlogo	Directorio para guardar diseños de páginas siguientes de fax para el cliente 2.5 (sólo para la conservación de sistemas más antiguos).
fod	Directorio para guardar páginas de fax de respuesta automática (Fax on Demand).
Notification	Directorio para los archivos de texto disponibles de forma estándar en el servidor XPR para notificaciones SMS.
Playing	Memoria intermedia para archivos de voz que deben emitirse mediante PlayWave.
PrivRules	Carpeta para reglas de conmutación y de marca creadas localmente.
sfod	Directorio para guardar páginas de fax de respuesta automática para el cliente 2.5 (sólo para la conservación de sistemas más antiguos).
vmdata	Directorio para guardar anuncios de saludo y saludos de nombre.
VOGUE	Aquí están guardados en el subdirectorio \Music los archivos wav de la música de espera.
Voice	\Loop Directorio para guardar los archivos de saludo necesarios en el campo de espera. \VoiceMail Actualmente todavía irrelevante

Tabla 36

Subdirectorios de la carpeta "User specific data".

4.9 Caché de datos de *Communications*

Los datos de mensajes específicos de usuario se guardan de forma local en los perfiles de usuario.

AVISO: Es posible definir directorios propios para servidores terminales en los cuales se depositarán los datos de usuario. Para más detalles, consulte Sección A.1.1, “Guardar datos de usuario en directorios de definición individual”, página 303.

La ruta local tiene generalmente la siguiente estructura:

X:\ Documents and Settings\ <Usuario>\ Communications\ ...

Al instalar *Communications*, los directorios correspondientes se guardan bajo los nombres de usuario. En el subdirectorio ... \Communications hay dos carpetas (Inbound y Outbound) en las que se encuentran los archivos de mensajes.

- Inbound:
Aquí se guardan los mensajes que el usuario ha tomado del servidor (esto siempre ocurre al abrir un mensaje).
- Outbound:
Este directorio sirve para guardar los mensajes creados por el usuario.

Se puede configurar en *Communications* que estas memorias de datos sean borrados al desconectarse el usuario. Para más información al respecto, consulte la descripción de la función **Configuración** del menú **Herrameintas** (véase Sección 3.3.3, “Realizar ajustes generales”, página 82).

5 Referencia de funciones

En la referencia de funciones se ofrece de nuevo un resumen sistemático de todos los comandos y funciones del menú principal incluidas sus subopciones. Esta descripción está ordenada por la aparición topológica de los comandos o las funciones. Esto quiere decir que los menús se describen según su orden de aparición de izquierda a derecha independientemente del usuario (usuario o administrador), es decir, comenzando por el menú **Archivo** hasta el menú **Ayuda**. En cada uno de los menús desplegables se tratan las diferentes opciones de menú de arriba hacia abajo, dado el caso, con bifurcaciones en más submenús. Si las funciones disponen de botones de ícono, estos siempre se representan.

Dependiendo de si utiliza *Communications* como usuario o como administrador, o de si una función está configurada o de si su utilización resulta oportuna en una situación concreta, es posible que los submenús no estén activos en todo momento. Esto puede reconocerse porque el nombre de la función no aparece de color negro, sino con una letra sombreada en gris.

5.1 Menú Archivo

El menú **Archivo** sirve para la activación de las opciones de envío y para la edición de los registros de usuario y de los contactos (**Nuevo**), para abrir archivos guardados (**Abrir**) y para cerrar *Communications* (**Salir**).

Función	Descripción
Nuevo	Enviar nuevos mensajes y crear registros de contacto y de usuario. Véase Sección 5.1.1, “Nuevo”, página 149.
Abrir	Abrir archivos guardados. Véase Sección 5.1.11, “Abrir”, página 182.
Salir y terminar la sesión	Finalizar <i>Communications</i> por completo. Véase Sección 5.1.12, “Salir y terminar la sesión”, página 183.
Salir	Finalizar <i>Communications</i> . Véase Sección 5.1.13, “Salir”, página 183.

Tabla 37

Funciones del menú de Communications “Archivo”.

5.1.1 Nuevo

La función **Nuevo** abre un submenú con el cual se abre el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje" con diferentes opciones de formato, al mismo tiempo que ofrece posibilidades para la configuración de usuarios y de agentes para la administración de direcciones (contactos). Para poder ejecutar las funciones de configuración de usuarios o de contactos globales nuevos se requieren los derechos administrativos correspondientes en el sistema.

 También puede accederse al cuadro de diálogo **Nuevo mensaje** haciendo clic en la flecha al lado del ícono de documento situado debajo del registro de menú **Archivo** y posteriormente haciendo allí clic con el ratón en la opción de menú correspondiente. Si hace clic directamente en el ícono de documento, se abre el cuadro de diálogo **Nuevo mensaje** con el formato utilizado para el último mensaje enviado. Allí podrá seleccionar las siguientes opciones:

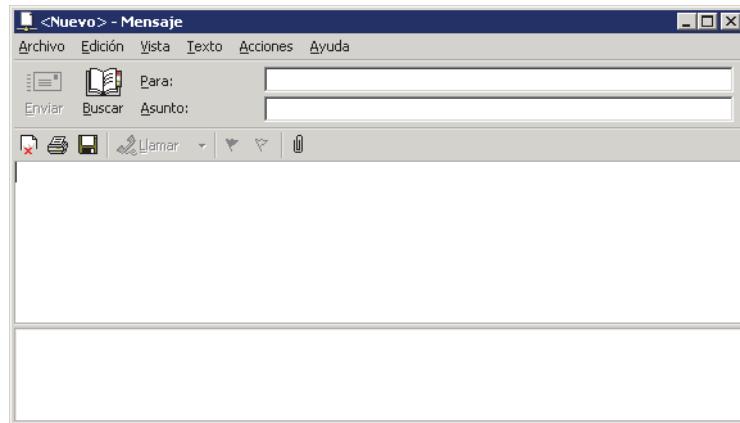
Función	Descripción en:
Mensaje de texto nuevo	Sección 5.1.2, "Nuevo > Mensaje de texto nuevo", página 150.
Mensaje de texto enriquecido nuevo	Sección 5.1.3, "Nuevo > Mensaje de texto enriquecido nuevo", página 166.
Mensaje HTML nuevo	Sección 5.1.4, "Nuevo > Mensaje HTML nuevo", página 170.
Mensaje de voz nuevo	Sección 5.1.6, "Nuevo > Mensaje de voz nuevo", página 173.
Mensaje SMS nuevo	Sección 5.1.7, "Nuevo > Mensaje SMS nuevo", página 178.
Contacto nuevo	Sección 5.1.8, "Nuevo > Contacto nuevo", página 179.
Nuevo contacto personal	Sección 5.1.9, "Nuevo > Nuevo contacto personal", página 181.
Usuario nuevo	Sección 5.1.10, "Nuevo > Usuario nuevo", página 182.

Tabla 38

Resumen de las subfunciones del menú Nuevo bajo Archivo.

5.1.2 Nuevo > Mensaje de texto nuevo

Debe seleccionarse esta opción si se desea enviar un mensaje de texto sencillo, es decir, sin indicaciones de formato, p. ej., un mensaje de correo electrónico, de fax o SMS. Después de realizar esta selección se abre el cuadro de diálogo **Nuevo mensaje**.



Además de introducir la dirección, el asunto y el mensaje en cuestión, las acciones descritas a continuación pueden ejecutarse a través de la barra de menús o de los botones de iconos, cuyos símbolos para las opciones de menú correspondientes también se indican. Si desea configurar un botón de icono, consulte la descripción del menú **Vista** bajo **Opciones barra de herramientas**.

AVISO: Algunas funciones aún no están disponibles por el momento. Por ejemplo, el botón **Enviar** aún no está activo, ya que en el cuadro de diálogo aún no se han realizado las entradas necesarias para realizar un envío.

Barra de menús del cuadro de diálogo "Nuevo mensaje"

En los siguientes menús hay disponible en el cuadro de diálogo Mensajes:

Menú	Descripción de la función
Archivo	Sección 5.1.2.1, "Menú Archivo", página 151.
Edición	Sección 5.1.2.2, "Menú Edición", página 152.
Vista	Sección 5.1.2.3, "El menú Vista", página 156.
Texto	Sección 5.1.2.4, "Menú de texto", página 158.
Acciones	Sección 5.1.2.5, "Menú Acciones", página 159.
Ayuda	Sección 5.1.2.6, "El menú Ayuda", página 163.

Tabla 39

Barra de menús del cuadro de diálogo "Nuevo mensaje"

5.1.2.1 Menú Archivo

A través del menú **Archivo** en el cuadro de diálogo **Nuevo mensaje** se demandan las funciones generales necesarias para la administración de sus mensajes. Opciones del menú **Archivo**:

Función de menú	Descripción
 Enviar	Inicia la conmutación de un mensaje
 Guardar [Ctrl] + [S]	Guarda un mensaje almacenado anteriormente de forma local que ha sido abierto de nuevo.
Guardar como	Guarda el mensaje bajo cualquier nombre en el directorio que desee. Aquí es posible guardar otra vez localmente sus mensajes o depositar localmente determinados documentos como archivos de muestra en el disco duro para acceder a ellos, modificarlos y volver a enviarlos si es necesario. Para ello se abre un cuadro de diálogo de selección en el que se le solicita que indique un nombre de archivo y el directorio de destino. Dependiendo del tipo de mensaje, aquí están disponibles los siguientes formatos de archivos, además del formato de PMF descrito arriba. Observación 1: Si se guarda un archivo con el formato <i>Communications *.PMF</i> pueden guardarse con él archivos de datos adjuntos y datos de dirección, de forma que tras acceder a la función Abrir archivo vuelve a estar disponible el mensaje completo. Observación 2: El archivo guardado también puede abrirse en un cuadro de diálogo de mensaje de <i>Communications</i> haciendo doble clic en el mismo a partir del explorador de Windows. El vínculo entre el archivo PMF y el programa <i>Communications</i> se configura automáticamente al realizar la instalación. Observación 3: Independientemente del formato de archivo utilizado, puede abrir el archivo guardado a través del menú Archivo > Abrir en un diálogo de mensaje de <i>Communications</i> .
Guardar datos adjuntos	Abre el cuadro de diálogo de selección de archivos para guardar de forma local datos adjuntos en el directorio que desee. En este cuadro de diálogo también pueden definirse directorios nuevos.
 Imprimir [Ctrl] + [P]	Imprime el mensaje.
Información [Ctrl] + [Intro]	Muestra toda la información disponible referente al mensaje y las vías de conmutación pertinentes. Para más información al respecto, consulte Sección 5.6.13.1, “ Información de documento ”, página 275.

Tabla 40

Funciones del menú Archivo en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

Función de menú	Descripción
 Borrar	Borra el mensaje y cierra el cuadro de diálogo Nuevo mensaje . Esta ventana también puede cerrarse con el símbolo  de la barra de título del cuadro de diálogo Mensajes.
Salir [Alt] + [F4]	Cierra el cuadro de diálogo Nuevo mensaje . Primeramente el sistema le consulta si desea guardar el mensaje (para el caso en que desee guardar las entradas realizadas hasta el momento).

Tabla 40

Funciones del menú Archivo en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

5.1.2.2 Menú Edición

El menú **Edición** permite editar el texto de un mensaje de modo similar que con un programa de procesamiento de texto. Opciones del menú **Edición**:

Función de menú	Descripción
Deshacer [Ctrl] + [Z]	Deshace la entrada que se acaba de realizar. Esto quiere decir que con esta operación se retrocede un paso.
Repetir [Ctrl] + [Y]	Restablece el estado anterior a la ejecución del comando Deshacer .
 Cortar [Ctrl] + [X]	Corta los objetos marcados antes y los copia en el portapapeles.
 Copiar [Ctrl] + [C]	Copia en el portapapeles los objetos marcados antes.
 Pegar [Ctrl] + [V]	Pega el contenido del portapapeles en la posición actual del cursor en el documento.

Tabla 41

Funciones del menú Edición en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

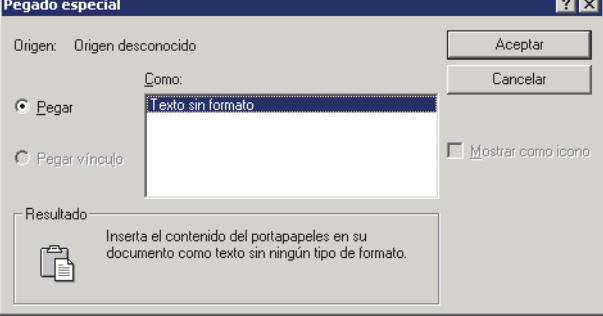
Función de menú	Descripción
Pegado especial	<p>Modo de pegado especial para OLE (Object Linking and Embedding = vincular e incrustar objetos). Los objetos pegados a partir del portapapeles pueden abrirse en su aplicación original haciendo doble clic en los mismos, siempre que esta aplicación esté instalada en su equipo. Tras activar el objeto, la barra de menús se modifica y le ofrece las funciones correspondientes del programa original. Tras seleccionar la función Pegado especial se abre una ventana nueva con diferentes opciones para pegar el contenido del portapapeles.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Pegar: Pega el objeto (por ejemplo, una imagen de mapa de bits) con su representación original en el documento. • Pegar vínculo: Pega el objeto vinculado con el archivo fuente siempre que la fuente se conozca. Esto quiere decir que si se procesa este objeto pegado y se guarda posteriormente, con ello se modifica el archivo fuente. • Mostrar como ícono: Pega el objeto en el documento como ícono de archivo solo o vinculado, según la opción seleccionada anteriormente. Si se hace doble clic en este ícono se abre el objeto en su aplicación original.
 Borrar [Supr] o [Del]	Borra el texto marcado anteriormente.
 Seleccionar todo [Ctrl] + [T]	Marca el texto de todo el documento. . Por ejemplo, para desplazar todo el texto, copiándolo en el portapapeles, a otra aplicación (p. ej., a Word etc.).
 Buscar [Ctrl] + [F]	Busca un término determinado que aparece en el texto o una secuencia de caracteres concreta.
 Buscar de nuevo [F3]	Continúa la búsqueda con el término de búsqueda actual.
Reemplazar [Ctrl] + [H]	Buscar y sustituir un término.
Insertar objeto	Inserta una ventana de trabajo del tipo de objeto seleccionado en la posición del cursor actual. Para ello se abre una ventana nueva para realizar los ajustes necesarios.

Tabla 41

Funciones del menú Edición en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

Referencia de funciones

Menú Archivo

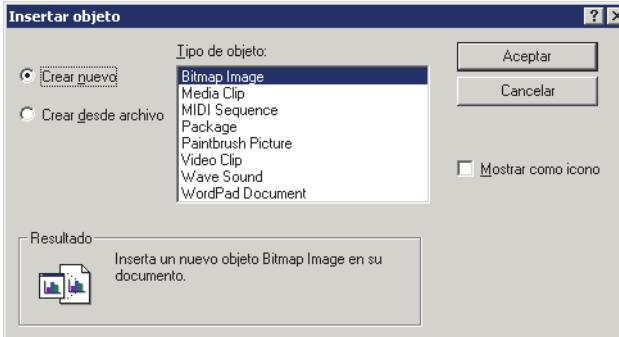
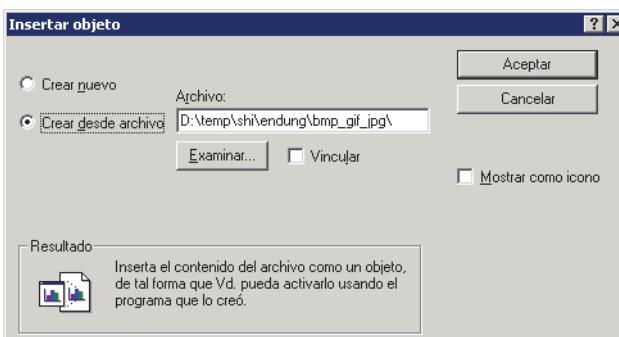
Función de menú	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Crear nuevo: Pega una ventana de objeto vacía nueva en su documento según el tipo de objeto seleccionado. Si está marcada la casilla de verificación Mostrar como ícono, el objeto se pega en el documento como ícono de archivo.  <ul style="list-style-type: none"> • Crear desde archivo: Pega un archivo como objeto en su documento a través de un menú de selección. También puede pegar el objeto vinculado con el archivo de origen y puede seleccionar Mostrar como ícono como tipo de representación. 

Tabla 41

Funciones del menú *Edición* en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

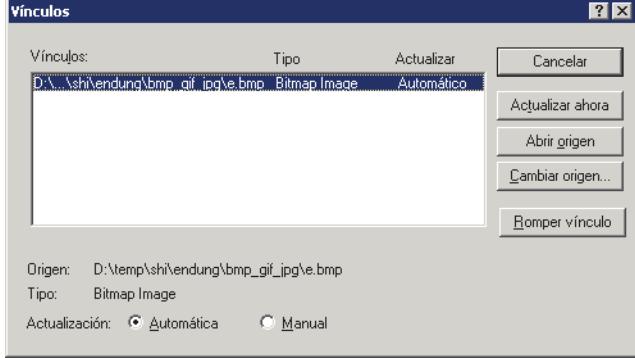
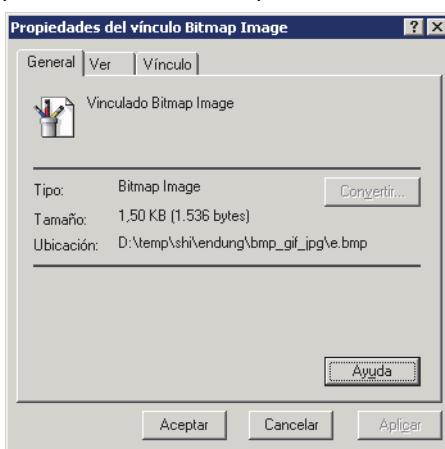
Función de menú	Descripción
Vínculos [Alt] + [Intro]	<p>Muestra en un objeto OLE vinculado al objeto original la ruta a la fuente en una nueva ventana. También pueden realizarse otros ajustes a través de esta ventana.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Ajuste del modo de actualización: Automática o Manual. Si se selecciona Manual, el archivo fuente puede actualizarse pulsando el botón Actualizar ahora. Si se ha ajustado Automática, cada modificación que se realice se guarda inmediatamente tras concluir el proceso de edición en el archivo fuente. • Abrir origen: Abre el archivo fuente para editarlo con el programa original. • Cambiar origen: Abre el directorio fuente para seleccionar otro archivo fuente. • Romper vínculo: Cancela el vínculo del objeto con el archivo fuente.
Propiedades de objeto [Alt] + [Intro]	<p>Abre el cuadro de diálogo Propiedades. A través de esta ventana, la cual tiene forma de fichero, puede visualizarse, por un lado información general sobre el objeto OLE seleccionado y por otro lado, seleccionando la pestaña correspondiente, pueden redefinirse las opciones de visualización y de vínculos.</p> 

Tabla 41

Funciones del menú Edición en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

Referencia de funciones

Menú Archivo

Función de menú	Descripción
Objeto	Esta opción de menú sirve para editar el objeto OLE. Esto puede realizarse de dos modos: <ul style="list-style-type: none">• Mediante Edición, el objeto OLE puede activarse en el cuadro de diálogo Nuevo mensaje para editarlo.• Mediante Abrir, el objeto OLE se abre con el programa de aplicación con el que se ha creado, en el caso de que Ud. lo tenga instalado en su equipo.

Tabla 41

Funciones del menú Edición en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

5.1.2.3 El menú Vista

El menú **Vista** ofrece algunas posibilidades para adaptar el cuadro de diálogo de mensaje a sus necesidades. De este modo puede incorporar campos de entrada adicionales en la ventana (bajo **Opciones de envío**) y una barra de herramientas con funciones utilizadas frecuentemente. Los ajustes aquí realizados se refieren a la configuración del cuadro de diálogo Mensajes en general. Esto quiere decir que aunque este cuadro de diálogo se abra accediendo a otra función, los ajustes se conservan.

Función de menú	Descripción
Barra de estado	Muestra u oculta la barra de estado en el borde inferior del cuadro de diálogo.
Opciones de envío	Aquí puede insertar otros campos de entrada bajo las líneas de entrada para dirección y asunto: <ul style="list-style-type: none">• CC (Carbon Copy): El sistema envía una copia del mensaje actual a todos los usuarios cuya dirección está registrada en esta línea de entrada. Con el envío de este mensaje se indican los usuarios que han obtenido una copia, lo cual permite que en numerosos casos no resulte necesario reenviar la información.• BCC (Blind Carbon Copy, Copia oculta): Igual que CC, sólo que los destinatarios de la copia (al contrario que en el direccionamiento a través de CC) no se indican.• Hora de envío: A través de esta línea de entrada nueva puede ajustar la fecha y hora a la que debe enviarse el mensaje.<ul style="list-style-type: none">– Marque el valor numérico que desea adaptar.– Introduzca el valor deseado mediante el teclado. Como alternativa, puede introducir el valor con el ratón pulsando los botones de flechas. Si se hace una vez clic con el ratón, el valor se incrementa o se reduce de uno en uno; si el botón se mantiene pulsado, el valor puede incrementarse o reducirse rápidamente.

Tabla 42

Funciones del menú Vista en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

Función de menú	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Prioridad de envío: Mediante esta lista de selección es posible asignar al mensaje una prioridad determinada para la hora de envío. Observación: La evaluación de estas prioridades por el sistema depende de la configuración del sistema realizada por el administrador. Papel de carta/fax: Mediante este ajuste se abre la lista de selección "Papel de carta/fax". Aquí se puede acceder a plantillas de fax preparadas previamente por el administrador para el envío de documentos de fax propios. Texto adicional de fax: Mediante esta opción de menú se inserta un campo de entrada de texto adicional. El texto introducido en este campo de entrada se inserta en la posición de la página de fax que determine el administrador. Si en las páginas de fax no está disponible el campo comodín pertinente, la entrada de texto en este campo no tiene ningún efecto.
Barra de herramientas	<p>Aquí se puede crear una barra de herramientas con las funciones de menú utilizadas más frecuentemente para trabajar con mayor comodidad. Las funciones de los botones de icono son idénticas a las funciones de menú correspondientes. Los siguientes grupos de funciones pueden configurarse como botones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de archivo: Muestra el apartado de la barra de herramientas mediante la cual pueden activarse mediante botones de icono funciones de archivo básicas tales como borrar, imprimir y guardar. Selección multiformato: Esta función crea en la barra de herramientas dos botones con los que se puede cambiar entre la representación XPR de un mensaje y el formato original. Adjuntar: Inserta un ícono (clip) en la barra de herramientas mediante el cual pueden adjuntarse datos (archivos adjuntos) al mensaje. El área más pequeña de la ventana debajo del campo de entrada de texto sirve para indicar (el ícono de archivo del anexo aparece aquí) un anexo de datos adjuntos. Datos adjuntos son archivos que incluyen, p. ej., fotos u otros archivos de formato especial. Edición: Inserta en la barra de herramientas las herramientas de edición de texto más importantes. Mediante esta función, puede cortar, copiar o borrar los pasajes de texto marcados o bien pegar elementos del portapapeles. Buscar texto: El símbolo para buscar en el texto (unos prismáticos) se incorpora a la barra de herramientas.
Subdividir barra de herramientas	<p>Mediante esta opción de menú los grupos de iconos insertados se dividen en dos filas de íconos si no hay suficiente espacio para representarlos uno junto a otro y así ningún ícono quede oculto.</p>

Tabla 42

Funciones del menú Vista en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

5.1.2.4 Menú de texto

El menú **Texto** permite demandar determinadas funciones de formato de utilidad para la configuración del mensaje o adjuntar cualquier archivo al mensaje actual:

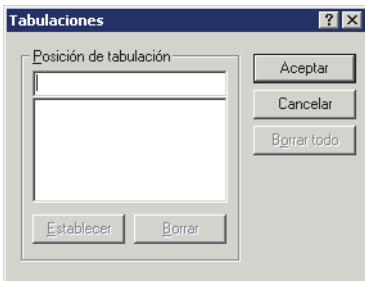
Función de menú	Descripción
Tabulaciones	<p>Esta opción se utiliza si desea modificar los valores de separación preajustados (1,3 cm. entre cada posición de tabulador) para las tabulaciones. Tras demandar esta opción, se abre el cuadro de diálogo Tabulaciones mediante el cual pueden ajustarse de nuevo las posiciones de tabulador.</p>  <p>Modo de proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Introduzca en la línea de entrada la primera posición de tabulador. Nota: El valor de separación se especifica en centímetros. – Asuma su entrada pulsando el botón Establecer. – A continuación, puede especificarse inmediatamente el valor para la nueva posición de tabulador, ya que el cursor aparece de nuevo en el campo de entrada. – Repita el procedimiento si desea introducir más posiciones de tabulador. – Para finalizar, pulse el botón Aceptar. – Con ello se asumen los ajustes para la sección de texto actual (en la que se encuentra posicionado el cursor) o para la parte de texto marcada. <p>Mediante el botón Borrar puede borrarse un tabulador que sobra tras marcarlo con el ratón en la lista.</p> <p>Borrar todo restablece los tabuladores a las posiciones preajustadas.</p>

Tabla 43

Funciones del menú Texto en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

Función de menú	Descripción
Insertar hora y fecha	Abre el cuadro de diálogo Hora y fecha . Aquí puede introducir en la posición del cursor la fecha y hora actuales. 
	En el cuadro de diálogo hay preajustados una serie de formatos de fecha y hora diferentes. Seleccione en la lista mostrada el formato deseado. Si pulsa el botón Aceptar , los datos actuales para la fecha o la hora serán transferidos en su documento.
 Adjuntar anexo	Adjunta un archivo (Attachment) al mensaje. Datos adjuntos son archivos que incluyen, p. ej., fotos u otros archivos de formato especial. Si se selecciona esta opción de menú, se abre un menú de selección de archivos mediante el que se selecciona el archivo correspondiente. Este archivo se muestra después como ícono en el área pequeña de la ventana debajo del campo de entrada de texto.
Formato de texto	Mediante esta opción puede cambiarse a otro formato de texto. Puede seleccionarse: <ul style="list-style-type: none"> • El formato de texto estándar que ya está seleccionado automáticamente con la selección de la opción de menú Mensaje de texto nuevo. • El formato de texto enriquecido. • El formato HTML.

Tabla 43

Funciones del menú Texto en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

5.1.2.5 Menú Acciones

El menú **Acciones** determina por un lado el modo en que debe procesarse el mensaje y por otro, ofrece opciones adicionales. Las opciones que están disponibles actualmente dependen del modo en que se ha accedido a este menú y con qué opciones. Las opciones activas se marcan en letra negra. Por el contrario, las opciones inactivas se marcan de color gris. Pueden iniciarse las siguientes acciones:

Función de menú	Descripción
 Enviar	Si se activa esta función se inicia el envío del mensaje. El mismo procedimiento puede activarse con el botón Enviar situado a la izquierda del campo de entrada de la dirección.

Tabla 44

Funciones del menú Acciones en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

Referencia de funciones

Menú Archivo

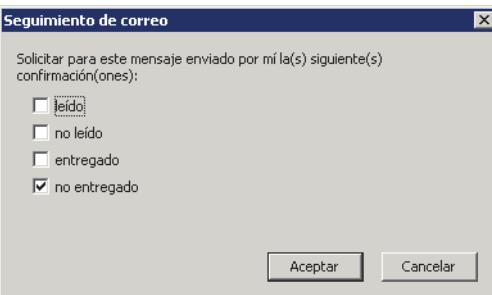
Función de menú	Descripción
Enviar de nuevo	Tras abrir un mensaje ya enviado, puede iniciarse de nuevo el proceso de envío haciendo doble clic en este mensaje en el diario de la bandeja de salida.
 Responder	Mediante esta opción, puede bifurcarse directamente desde un mensaje entrante abierto al cuadro de diálogo de respuesta. Aquí ya aparece registrada la dirección del remitente del mensaje entrante como dirección de destinatario.
 Responder a todos	Si el mensaje entrante abierto le ha sido direccionado a Ud. como CC (Carbon Copy, copia), la respuesta se envía a todos los usuarios que han obtenido una copia del mensaje.
 Reenviar	Reenvía el mensaje entrante abierto a otro usuario.
Seguimiento de correo	Para el mensaje que desea enviar, puede pedir aquí notificaciones de estado diferentes: <ul style="list-style-type: none"> • Una confirmación de lectura: Se envía cuando el destinatario haya leído el mensaje. • Una notificación de no leído: Se envía cuando el destinatario haya borrado el mensaje sin leerlo. • Una notificación de entrega: Se envía cuando el mensaje haya llegado al buzón del destinatario. • Una notificación de no entrega: Se envía cuando el mensaje no puede ser entregado por el servidor. 
 Buscar dirección	Este menú permite buscar de forma selectiva una dirección de destinatarios que ya está guardada en la base de datos. Tras activar esta función se abre el cuadro de diálogo Buscar contacto . Puede accederse de forma alternativa a esta ventana haciendo clic en el botón Buscar , el cual se encuentra a la izquierda del campo de entrada de la dirección.

Tabla 44

Funciones del menú **Acciones** en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

Función de menú	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Introduzca en la lista de selección Buscar por el campo de base de datos que debe ser utilizado para la búsqueda. <p>Observación 1: Es posible hacer referencia a todos los campos de base de datos de usuario definidos en el servidor XPR desde el menú desplegable para seleccionarlos. La figura de arriba muestra, p. ej., la búsqueda de un registro de nombre (Nombre completo).</p> <ul style="list-style-type: none"> Introduzca en el campo de entrada de texto Texto contenido la combinación de letras que desea buscar. Este puede ser un nombre completo o partes del mismo. <p>Observación 2: Cuanto más exactamente especifique el concepto de búsqueda, más rápida será la búsqueda. Al buscar en otros campos de base de datos que contienen un número de teléfono (p. ej., Fax del trabajo G3), se toma como criterio de búsqueda el número de teléfono o también partes del mismo para identificarlo.</p>

Tabla 44

Funciones del menú Acciones en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

Referencia de funciones

Menú Archivo

Función de menú	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">Para iniciar el proceso de búsqueda, pulse el botón Buscar ahora. Todos los registros de base de datos en los que aparece el texto introducido o la combinación de números se muestran en la ventana izquierda.Con el botón Parar se interrumpe el proceso de búsqueda. Este puede proseguirse posteriormente pulsando de nuevo Buscar ahora.Para que pueda asumirse, la dirección encontrada se marca haciendo clic con el ratónInserte la dirección pulsando el botón Agregar a la lista en la ventana derecha. Si desea dirigir varios usuarios al mismo tiempo, puede repetir el proceso anteriormente descrito hasta que todos los contactos hayan sido insertados en la ventana derecha. De esta manera, puede crear rápidamente, por ejemplo, una lista de distribución temporal.Para borrar registros de dirección de la lista, máquelos con el ratón. Pulse enseguida el botón Borrar para borrar los registros de la lista de direcciones.Mediante Aceptar, se asumen ahora las direcciones seleccionadas en el campo de dirección del nuevo mensaje.
Actualizar dirección	Abre el cuadro de diálogo con los registros de contacto para el mensaje abierto actualmente. Aquí puede registrarse información de la dirección adicional o modificarse los registros disponibles.
Representación anterior	Se corresponde a la función Selección multiformato de la barra de herramientas. Según la representación actual, con esta función se cambia a la representación anterior si el documento recibido puede representarse en diferentes formatos.
Representación siguiente	Se corresponde a la función Selección multiformato de la barra de herramientas. Según la representación actual, con esta función se cambia a la siguiente representación si el documento recibido puede representarse en diferentes formatos.
Importancia	Aquí puede asignar al mensaje una prioridad. Esta prioridad será representada en la ventana de bandeja de entrada del destinatario en la columna Prioridad mediante un símbolo. Allí puede ajustar las siguientes prioridades: <ul style="list-style-type: none">Alta, representada por el símbolo !Normal, sin símboloBaja, representada por el símbolo ↓
Firmas	Las firmas son fórmulas de saludo utilizadas frecuentemente o párrafos de texto que se añaden al texto del mensaje. Mediante esta opción de menú puede seleccionar una de las cuatro firmas predefinidas para el mensaje actual (Firma 1 hasta Firma 4). Las firmas se generan con el menú Herramientas bajo Configuración en la pestaña Firma (véase también Sección 3.3.4, "Crear firmas", página 84).

Tabla 44

Funciones del menú **Acciones** en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

5.1.2.6 El menú Ayuda

Mediante el menú **Ayuda** puede abrirse la ayuda en línea de *Communications* u obtener información sobre la versión del programa.

Función de menú	Descripción
Temas de ayuda	Demanda la Ayuda en línea.
Acerca de Communications	Visualización de la versión de cliente instalada. Esta información es necesaria si surgen problemas con el programa.

Tabla 45

Funciones del menú Ayuda en el cuadro de diálogo "Nuevo mensaje".

5.1.2.7 Líneas de entrada de la ventana "Nuevo mensaje"

Bajo la línea de menú siempre aparecen los dos campos de entrada **Para** y **Asunto** del mensaje. Dependiendo de la configuración, allí pueden mostrarse otras líneas de entrada que se han configurado con la opción **Vista > Opciones de envío**. Véase para ello también Sección 5.1.2.3, “El menú Vista”, página 156.

Entrada de la dirección

La dirección puede ser un nombre (si el destinatario está incluido en la lista de direcciones del sistema XPR y tiene allí una asignación inequívoca), el número de teléfono de un servicio (número de teléfono, de fax) o una dirección de correo.

En este proceso estará apoyado por una función de inserción automática. Al introducir un nombre, se compara la secuencia de letras actual con los registros de la base de datos mientras se escribe. Si allí hay un registro pertinente con una asignación inequívoca, se inserta en el campo el nombre completo con el tipo de envío asignado (inserción automática) y la entrada puede concluirse inmediatamente pulsando la tecla de fin o de tabulación. Si hay varios registros en los que el comienzo del nombre tiene una combinación de letras idéntica, éstos se muestran por orden alfabético en una ventana separada bajo la línea de entrada de dirección. La dirección deseada puede seleccionarse directamente en esta lista haciendo clic con el ratón o a través de las teclas de flecha y pulsando la tecla Intro.

Si el servidor puede determinar la dirección, es decir, si el servidor encuentra en la base de datos un registro bajo la dirección especificada, la dirección se representa subrayada. Si se muestra de color rojo, significa que con esta entrada no puede realizarse ningún direccionamiento.

El nombre interno del servicio seleccionado aquí por el servidor XPR para la entrega va entre corchetes detrás del registro de nombre (por ejemplo: Javier López[Mailbox;]). Este servicio predefinido es siempre el registrado al configurar un usuario en el campo de la base de datos de usuario XPR **Preferred**.

AVISO: El buzón de correo es un buzón configurado para cada usuario XPR en el que se depositan mensajes de todo tipo (fax, correo electrónico, mensajes de voz, etc.)

Cuando se introduce un número de teléfono (o una dirección de Internet) para el direccionamiento de un destinatario externo no registrado en la base de datos XPR, debe comunicarse adicionalmente al sistema mediante qué servicio debe enviarse el mensaje. Esto se hace indicando de forma explícita el tipo de envío entre corchetes después del número de teléfono. Por ejemplo:

- **12345678[FAXG3];** para un mensaje a un equipo de fax analógico,
- **87654321[SMS];** para enviar un mensaje con el móvil mediante el servicio de mensajes cortos, o bien
- **peter.muster@offline.de[SMTP];** para un correo electrónico de Internet, etc.

Hay también otros tipos de direccionamiento alternativos, los cuales se incluyen en la siguiente tabla:

Tipo de direccionamiento	Sintaxis
A través de entradas de nombre	<i>Javier López[preferred];</i> o bien <i>Javier López;</i>
A través de identificadores de usuario (nombre abreviado, abreviatura de registro)	<i>JAVIER;</i>
A través de direcciones XPR	<i>NVS:SMTP/p.muster@offline.de</i> o bien <i>SMS/017011111111</i> o bien <i>NVS:Voz/1234</i>
A través de la dirección SMTP	<i>p.muster@offline.de</i>
A través de entradas de número	<i>123456789 [<Servicio>];</i> Observación: Aquí puede introducirse como máx. un espacio en blanco entre el número de teléfono y el corchete inicial.

Tabla 46

Tipos de direccionamiento para el envío de mensajes.

Tipo de direccionamiento	Sintaxis
A través de nombres de grupo (Direccionamiento de grupos como lista de distribución)	Para grupos predeterminados <Nombre de grupo>[GRP]; Para grupos privados: <Nombre de grupo>[PGRP];
A través de listas de distribución	<Nombre de la lista de distribución>[LST];

Tabla 46

Tipos de direccionamiento para el envío de mensajes.

Entrada del asunto

Si se posiciona el cursor en la línea inferior de la máscara de entrada o si se pulsa la tecla Tab, se conmuta del campo de dirección a la línea de entrada del asunto. El asunto sirve para indicar inmediatamente al destinatario sobre qué trata el mensaje. Además, mediante la conmutación de esta información resulta más fácil buscar después el mensaje (también mediante **Buscar mensaje** del menú **Herramientas**). El asunto puede ser una palabra clave o una frase explicativa que caracteriza brevemente el contenido del mensaje. En este campo pueden introducirse, como máx., 80 caracteres.

Otras líneas de entrada

Si ha configurado opciones de envío adicionales, es posible que haya disponibles otras líneas de entrada (por ejemplo para **CC**, **BCC**, **Hora de envío**, **Prioridad**, **Papel de carta/fax** y **Texto adicional de fax** etc.). La función y operación de estas opciones de envío se describen en el Sección 5.1.2.3, “El menú Vista”, página 156.

5.1.3 Nuevo > Mensaje de texto enriquecido nuevo

El formato de un mensaje en *texto enriquecido* está especialmente concebido para los usuarios de Outlook. Este tipo de formato permite enviar mensajes de texto configurados con características propias (diferentes tipos y tamaños de fuente etc.). Microsoft ha desarrollado este formato de intercambio de archivos universal para que otros programas de aplicación puedan representar estos archivos de texto con determinados formatos. Los archivos de este formato están marcados con la extensión de archivo **.RTF**.

La creación de un mensaje de texto enriquecido se realiza tal y como lo hemos visto con el formato de mensaje **Mensaje de texto nuevo** descrito más arriba. Tras demandar **Archivo > Nuevo > Mensaje de texto enriquecido** se abre el cuadro de diálogo Mensajes que Ud. ya conoce.

 También puede accederse al cuadro de diálogo **Mensaje de texto enriquecido nuevo** haciendo clic en la flecha al lado del ícono de documento situado debajo del registro de menú **Archivo** y posteriormente seleccionando allí con el ratón en la opción de menú correspondiente.

Las opciones de formato ampliadas se muestran inmediatamente si configura a través de **Vista > Barra de herramientas** los iconos de los botones para **Editar texto**. Con las posibilidades de formato que se presentan se puede asignar al texto ahora otros tipos de letras especiales, así como tamaños y estilos de fuente diferentes. Puesto que las funciones de los mensajes de texto enriquecido sólo se distinguen de las del menú descrito anteriormente **Mensaje de texto nuevo** por las posibilidades de formato de texto, nos limitaremos a continuación a las funciones adicionales. Si desea obtener de nuevo información sobre las funciones ya explicadas, consulte [Sección 5.1.2, “Nuevo > Mensaje de texto nuevo”, página 150](#).

Básicamente se distingue entre dos procedimientos de formato de texto. Es posible, por un lado, definir de antemano el formato del texto para cada documento, y por otro, formatear el texto posteriormente marcando los pasajes de texto correspondientes y asignándoles el formato que se deseé.

Mediante la opción de menú **Texto** pueden ajustarse otras opciones de formato y aplicarlas al texto:

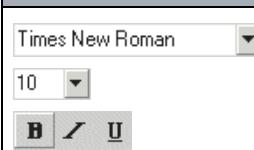
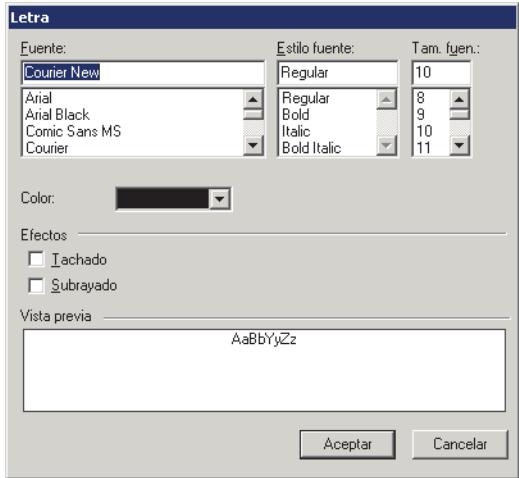
Función de menú	Descripción
 Letra	 <p>Tras seleccionar esta opción de menú, se abre el cuadro de diálogo Letra en la que pueden ajustarse los tipos de formato de texto. Los ajustes de Fuente, Tam. fuen., Estilo fuente y Color también pueden realizarse a través de la barra de herramientas. También es posible configurar posteriormente determinadas palabras o párrafos de texto con otro formato de letra marcando el texto correspondiente y realizando los ajustes para esta parte del texto. En este cuadro de diálogo pueden realizarse los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuente: Mediante esta ventana desplegable puede utilizar para sus textos todos los tipos de letra instalados en el sistema. • Estilo fuente: Aquí puede determinar el estilo de fuente. Están disponibles los estilos de fuente normal (Regular), negrita (Bold), cursiva (Italic) y cursiva negrita (Bold Italic). • Tam. fuen.: (Tamaño de fuente): Pueden ajustarse desde 8 pt (pt = puntos, unidad de medida para el tamaño de letra) hasta 72 pt. • Color: Mediante la lista de selección Color, en la cual hay disponible una paleta de 40 colores seleccionables, se puede resaltar una palabra o párrafos de texto enteros con un color. Mediante el botón Más colores pueden definirse más colores. • Efectos: Seleccionando la casilla de verificación Tachado o bien Subrayado, el texto puede presentarse tachado y/o subrayado. <p>En el cuadro de diálogo Vista previa, se obtiene una primera impresión de la imagen de la letra.</p>
 Viñetas	<p>Inserta una viñeta al principio del párrafo.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto 1 • Punto 2 etc.

Tabla 47

Funciones de edición para mensajes de texto enriquecido en el menú "Texto".

Referencia de funciones

Menú Archivo

Función de menú	Descripción
 Alineación	Mediante esta función, es posible alinear las líneas del texto a la izquierda, a la derecha o centrado.
Tabulaciones	<p>Esta opción se utiliza si desea modificar los valores de separación preajustados (13 mm. entre cada posición de tabulador) para las tabulaciones. Tras demandar esta opción, se abre la ventana Tabulaciones mediante la cual pueden ajustarse las posiciones de tabulador en posiciones nuevas.</p>  <p>Modo de proceder:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Introduzca en la línea de entrada la primera posición de tabulador. – Nota: El valor de separación se especifica en centímetros. – Asuma su entrada pulsando el botón Establecer. A continuación, puede especificarse inmediatamente el valor para la nueva posición de tabulador, ya que el cursor aparece de nuevo en el campo de entrada. – Repita el procedimiento a partir del primer paso si desea introducir más posiciones de tabulador. – Para finalizar, pulse el botón Aceptar. Con ello se asumen los ajustes para la sección de texto actual (en la que se encuentra posicionado el cursor) o para la parte de texto marcada. <p>Mediante el botón Borrar puede borrarse un tabulador que sobra tras marcarlo con el ratón en la lista. Borrar todo restablece los tabuladores a las posiciones preajustadas.</p>
Aumentar sangría	Aumenta la sangría del párrafo en el que se encuentra el cursor.
Disminuir sangría	Disminuye la sangría del párrafo en el que se encuentra el cursor.

Tabla 47

Funciones de edición para mensajes de texto enriquecido en el menú "Texto".

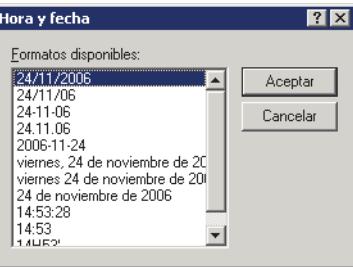
Función de menú	Descripción
Insertar hora y fecha	<p>Inserta en la posición del cursor la fecha y hora actuales con el modo de presentación seleccionado en esta ventana.</p> 
	<p>Se abre para ello una ventana en la que están preajustados diferentes formatos de fecha. Seleccione en la lista mostrada el formato deseado haciendo clic con el ratón en el mismo. Si pulsa el botón Aceptar, se asumen los registros de fecha y hora en su documento.</p>
 Adjuntar anexo	<p>Adjunta un archivo (Attachment) al mensaje. Datos adjuntos son archivos que incluyen, p. ej., fotos u otros archivos de formato especial. Si se selecciona esta opción de menú, se abre un menú de selección de archivos mediante el que se selecciona el archivo correspondiente. Este archivo se muestra después como ícono en el área pequeña de la ventana debajo del campo de entrada de texto.</p>
Formato de texto	<p>Mediante esta opción puede cambiarse a otro formato de texto. Puede seleccionarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formato de texto estándar. • El formato de texto texto enriquecido que ya ha sido seleccionado automáticamente con la selección de la opción de menú Mensaje de texto enriquecido nuevo. • El formato HTML.

Tabla 47

Funciones de edición para mensajes de texto enriquecido en el menú "Texto".

5.1.4 Nuevo > Mensaje HTML nuevo

El formato HTML permite enviar mensajes con un formato universal. Para ello, se dispone de formatos de texto de complejidad similar a la de los mensajes RTF. HTML es el formato estándar con el que la información de texto y de hipertexto se guarda y transmite en Internet.

HTML constituye un "lenguaje de marcas orientado al contenido" definido mediante SGML. HTML soporta una aplicación de marcas lógicas, en la cual el significado lógico de las partes del texto se especifica de modo que cada explorador Web puede representarlo de la forma óptima para los usuarios (clientes).

Los archivos HTML pueden crearse con editores de texto sencillos o con programas de ayuda especiales, así como convertirse a partir de documentos o de bases de datos existentes.

Seleccione **Archivo > Nuevo > Mensaje HTML** para crear un mensaje de texto en el formato HTML. La entrada de texto se realiza de forma similar a los mensajes de texto (predeterminados). Sin embargo, este tipo de mensajes ofrece muchas más posibilidades de configuración del texto del mensaje.

 También puede accederse al cuadro de diálogo **Mensaje HTML nuevo** haciendo clic en la flecha al lado del ícono de documento situado debajo del registro de menú **Archivo** y posteriormente seleccionando allí con el ratón en la opción de menú correspondiente.

Las opciones de formato ampliadas se muestran si configura a través de **Vista > Barra de herramientas** los iconos de los botones para **Editar texto**. Con las posibilidades de formato que se presentan se puede asignar al texto ahora otros tipos de letras especiales, así como tamaños y estilos de fuente diferentes. Puesto que las funciones de los mensajes HTML sólo se distinguen mínimamente de las del menú descrito anteriormente **Mensaje de texto enriquecido nuevo** por las posibilidades de formato de texto, nos limitaremos a continuación a las funciones adicionales. Si desea obtener de nuevo información sobre las funciones ya explicadas, consulte Sección 5.1.3, "Nuevo > Mensaje de texto enriquecido nuevo", página 166.

Básicamente se distingue entre dos procedimientos de formato de texto. Es posible, por un lado, definir de antemano el formato del texto para cada documento, y por otro, formatear el texto posteriormente marcando los pasajes de texto correspondientes y asignándoles el formato que se deseé.

Mediante la opción de menú **Texto** pueden ajustarse otras opciones de formato y aplicarlas al texto:

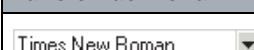
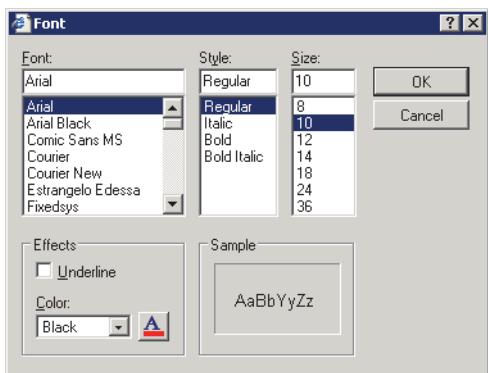
Función de menú	Descripción
 Times New Roman 10 B I U A ¶ Letra	
	<p>Tras seleccionar esta opción de menú, se abre el cuadro de diálogo Fuente en la que pueden ajustarse los tipos de formato de texto. Los ajustes de Fuente, Tam. fuen., Estilo fuente y Color también pueden realizarse a través de la barra de herramientas. También es posible configurar posteriormente determinadas palabras o párrafos de texto con otro formato de letra marcando el texto correspondiente y realizando los ajustes para esta parte del texto. En este cuadro de diálogo pueden realizarse los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuente: Mediante esta ventana desplegable puede utilizar para sus textos todos los tipos de letra instalados en el sistema. • Estilo fuente: Aquí puede determinar el estilo de fuente. Están disponibles los estilos de fuente normal (Regular), negrita (Bold), cursiva (Italic) y cursiva negrita (Bold Italic). • Tam. fuen.: (Tamaño de fuente): Pueden ajustarse desde 8 pt (pt = puntos, unidad de medida para el tamaño de letra) hasta 72 pt. • Color: Mediante la lista de selección Color, en la cual hay disponible una paleta de 40 colores seleccionables, se puede resaltar una palabra o párrafos de texto enteros con un color. Mediante el botón Más colores pueden definirse más colores. • Efectos: Seleccionando la casilla de verificación Subrayado, el texto puede presentarse subrayado. <p>En el cuadro de diálogo Ejemplo se obtiene una primera impresión de la imagen de la letra.</p>
 Viñetas	Inserta una viñeta al principio del párrafo. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Punto 1 • Punto 2 etc.
 Numeración	Agrega un párrafo numerado. Ejemplo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Primero... 2. Segundo... etc.

Tabla 48

Funciones de edición para mensajes HTML en el menú "Texto".

Referencia de funciones

Menú Archivo

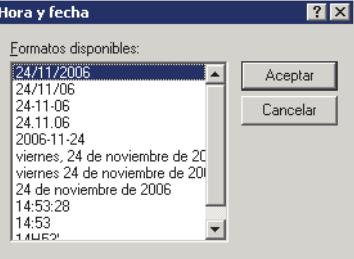
Función de menú	Descripción
 Alineación	Mediante esta función, es posible alinear las líneas del texto a la izquierda, a la derecha o centrado.
Insertar hora y fecha	Inserta en la posición del cursor la fecha y hora actuales con el modo de presentación seleccionado en esta ventana. 
	Se abre para ello una ventana en la que están preajustados diferentes formatos de fecha. Seleccione en la lista mostrada el formato deseado haciendo clic con el ratón en el mismo. Si pulsa el botón Aceptar , se asumen los registros de fecha y hora en su documento.
 Adjuntar anexo	Adjunta un archivo (Attachment) al mensaje. Datos adjuntos son archivos que incluyen, p. ej., fotos u otros archivos de formato especial. Si se selecciona esta opción de menú, se abre un menú de selección de archivos mediante el que se selecciona el archivo correspondiente. Este archivo se muestra después como ícono en el área pequeña de la ventana debajo del campo de entrada de texto.
Formato de texto	Mediante esta opción puede cambiarse a otro formato de texto. Puede seleccionarse: <ul style="list-style-type: none"> • El formato de texto estándar. • El formato de texto enriquecido. • El formato de texto formato HTML que ya ha sido seleccionado automáticamente con la selección de la opción de menú Mensaje de texto HTML nuevo.

Tabla 48

Funciones de edición para mensajes HTML en el menú "Texto".

5.1.5 Enviar mensaje de fax

Para enviar mensajes de fax puede seleccionarse uno de los tipos de envío **Mensaje de texto nuevo**, **Mensaje de texto enriquecido nuevo** o bien **Mensaje HTML nuevo**. Introduzca ahí el texto de su mensaje del modo acostumbrado y ajuste el formato si lo desea (sólo posible si ha seleccionado **Mensaje de texto enriquecido nuevo** o bien **Mensaje HTML nuevo**). Si el administrador lo ha configurado, Ud. puede opcionalmente seleccionar un papel de carta/fax e introducir un texto adicional de fax mediante las opciones de envío. El envío como mensaje de fax sólo se determina a través del direccionamiento.

Ejemplos:

Juan Muestra[FaxG3]

o bien

1234567[FAXG3]

5.1.6 Nuevo > Mensaje de voz nuevo

Está opción de menú también se corresponde, exceptuando las funciones especiales de grabación y reproducción, al cuadro de diálogo **Mensaje de texto nuevo** o **Mensaje de texto enriquecido nuevo**.

AVISO: Para que este formato de mensajes pueda utilizarse sin restricciones, es necesario que su ordenador disponga de una tarjeta de sonido con altavoces y micrófono incorporados o que en su equipo estén activadas las funciones de telefonía para que los mensajes puedan reproducirse a través de su teléfono.

Tras demandar **Archivo > Nuevo > Mensaje de voz**, también se abre el cuadro de diálogo Mensajes, el cual incluye en el campo de mensaje los elementos de manejo requeridos para la grabación y reproducción de los mensajes de voz.

 También se puede acceder al cuadro de diálogo **Mensaje de voz nuevo** haciendo clic en la flecha al lado del ícono de documento y posteriormente haciendo allí clic con el ratón en la opción de menú correspondiente.

Para los mensajes de voz se suprime lógicamente las posibilidades de procesamiento de texto. Sólo están disponibles para los mensajes de voz tras marcar **Responder** o **Reenviar** para añadir un comentario de texto al mensaje de voz. Hay otras funciones que permiten iniciar la grabación de voz o reproducir mensajes de voz. Las demás funciones se operan del modo descrito en los cuadros de diálogo **Mensaje de texto nuevo**, **Mensaje de texto enriquecido nuevo** y **Mensaje HTML nuevo**. Por ello, a continuación sólo se describen las funciones especiales que utilizan el cuadro de diálogo Mensajes para los

Referencia de funciones

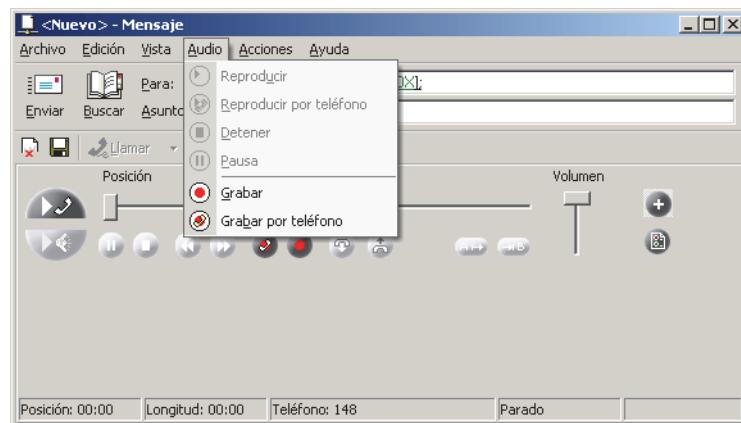
Menú Archivo

mensajes de voz. Si desea obtener de nuevo información sobre las funciones ya explicadas, consulte [Sección 5.1.2, “Nuevo > Mensaje de texto nuevo”, página 150](#).



En el cuadro de diálogo de mensaje abierto están disponibles los mismos elementos de manejo que para un magnetófono. En el margen inferior también se muestra información sobre el estado actual de la función de grabación/reproducción. La indicación de tiempo del campo **Posición** muestra la posición actual de la grabación de sonido. Bajo **Longitud** se especifica la duración total de la grabación. Al lado se visualiza el número de teléfono a través del cual puede realizarse la grabación (normalmente el propio número de teléfono). En el campo derecho se muestra el estado de la función como información de texto.

Las funciones principales para la grabación/reproducción también están disponibles a través del menú **Audio**.



Función de menú	Descripción
Grabar mensaje de voz	
 Grabación	Si se pulsa este botón, el mensaje de voz se graba mediante el micrófono conectado a la tarjeta de sonido del PC. Esta función también puede seleccionarse mediante el menú Audio > Grabar .

Tabla 49

Funciones de edición para la grabación de un mensaje de voz.

Función de menú	Descripción
 Grabar por teléfono	Botón para iniciar la grabación de un mensaje de voz a través del teléfono. Tras pulsar este botón, Ud. obtiene una llamada en su teléfono. Grabe su mensaje tras descolgar el microteléfono. Esta función sólo está disponible si se han implementado las funciones CTI.
	Si selecciona esta función después de pulsar el botón Grabar por teléfono , se simula el descolgar del microteléfono y su teléfono pasará al modo manos libres. El mensaje de voz podrá grabarse directamente en voz alta por teléfono o por un casco telefónico. Nota: Si ha cambiado la emisión a un teléfono local, esta función queda desactivada.
 Detener	Detiene la grabación saltando al comienzo del mensaje.
 Pausa	Interrumpe la grabación del mensaje de voz. El proceso de reproducción se reanuda, dependiendo del medio de emisión, pulsando uno de los dos botones de reproducción.
	Finaliza la grabación del mensaje de voz a través del teléfono. Esta función equivale a colgar el auricular.
Reproduzca el mensaje de voz si desea controlar el mensaje de voz grabado:	
 Reproducir por teléfono	Reproducción del mensaje de voz a través del teléfono. Aquí deben estar configuradas las funciones CTI. Tras pulsar este botón, Ud. obtiene una llamada en su teléfono. Escuche su mensaje para su control tras descolgar el microteléfono. Independientemente del medio utilizado para la reproducción del mensaje, la barra de desplazamiento Posición muestra la posición actual en el documento de sonido en el que se encuentra en ese momento (en relación con la duración total de la grabación). La duración total y la posición temporal, así como el estado actual de la reproducción se indican en el área de estado de la ventana (debajo del área de manejo). Además, bajo Número de teléfono se indica el teléfono en el que se reproduciría la grabación. Posición: 00:00 Longitud: 00:06 Teléfono: 100 Parado
	Si selecciona esta función después de pulsar el botón Reproducir por teléfono , se simula el descolgar del microteléfono y su teléfono pasará al modo manos libres. El mensaje de voz se emitirá directamente en voz alta por teléfono o por un casco telefónico. Nota: Si ha cambiado la emisión a un teléfono local, esta función queda desactivada.
 Reproducir	Reproducción del mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido del PC. El requisito para ello es una tarjeta de sonido integrada en el PC con altavoces conectados a ella.
Volumen	Con este botón puede adaptar el volumen de grabación como desee al utilizar un micrófono. Nota: En grabaciones a través del teléfono no se puede ajustar el volumen.

Tabla 49

Funciones de edición para la grabación de un mensaje de voz.

Referencia de funciones

Menú Archivo

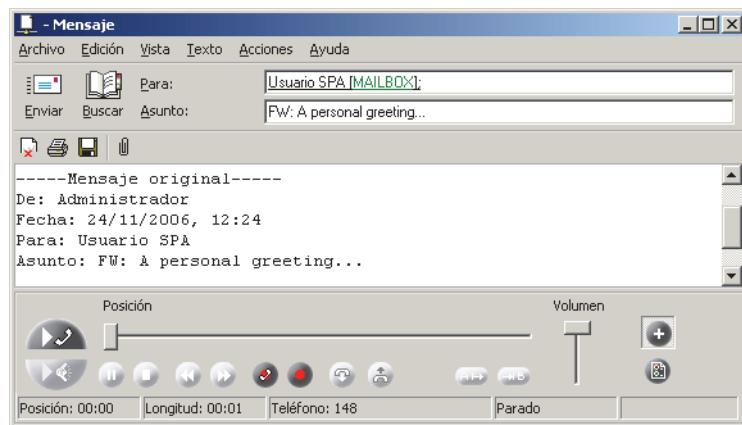
Función de menú	Descripción
	Moviendo la barra de desplazamiento Posición , puede encontrarse de forma aproximada la posición buscada del mensaje de voz. Por medio de las indicaciones de estado " Posición " y " Longitud " puede localizarse así con relativa precisión una posición determinada del mensaje.
	Detiene la reproducción saltando al comienzo del mensaje.
	Interrumpe la reproducción del mensaje de voz. El proceso de reproducción se reanuda, dependiendo del medio de emisión, pulsando uno de los dos botones de reproducción.
	Pulsando este botón puede retroceder en el mensaje de voz un intervalo de tiempo determinado. El tamaño de este intervalo de tiempo puede definirse en el cuadro de diálogo de configuración en pasos de 1, 2, 4 y 8 segundos.
	Pulsando este botón se puede avanzar en un mensaje de voz un intervalo de tiempo determinado. El tamaño de este intervalo de tiempo puede definirse en el cuadro de diálogo de configuración en pasos de 1, 2, 4 y 8 segundos.
 	Mediante estos dos botones puede reproducirse un fragmento del mensaje de voz. Proceda del siguiente modo para definir un fragmento: <ul style="list-style-type: none">– Sitúe el conmutador de posición aproximadamente en el lugar en el que desea que comience su fragmento.– Pulse el botón "Principio reproducción del fragmento"– Sitúe el conmutador de posición aproximadamente en el lugar en el que desea que finalice su fragmento.– Pulse el botón "Fin reproducción del fragmento"– Pulse uno de los dos botones de reproducción. Se reproduce el segmento ajustado.
	Finaliza la emisión del mensaje de voz a través del teléfono. Esta función equivale a colgar el auricular.
	Pulsando este botón se abre el cuadro de diálogo Configuración , en el que pueden modificarse algunos parámetros relativos a la reproducción de mensajes de voz. Véase Sección 5.3.3.2, "Cuadro de diálogo Configuración", página 215 .

Tabla 49

Funciones de edición para la grabación de un mensaje de voz.

5.1.6.1 Agregar comentario a un mensaje de voz

Antes de reenviar un mensaje de voz recibido se le puede insertar opcionalmente un comentario escrito y/o hablado. Para ello se abre automáticamente el cuadro de diálogo de mensaje pertinente si se ha seleccionado la función **Reenviar** con el ratón o a partir del menú.



El cuadro de diálogo que se abre a continuación se ha ampliado con una área para la entrada de texto. El texto del comentario puede introducirse aquí.

Mediante las funciones de grabación que también están ahora activadas es posible agregar adicionalmente un comentario de voz. Utilice para ello las funciones de grabación descritas arriba.

Mediante los botones o situados debajo del conmutador de posición, puede sustituirse el mensaje de voz original por el comentario o el comentario de voz puede adjuntarse al mensaje de voz original .

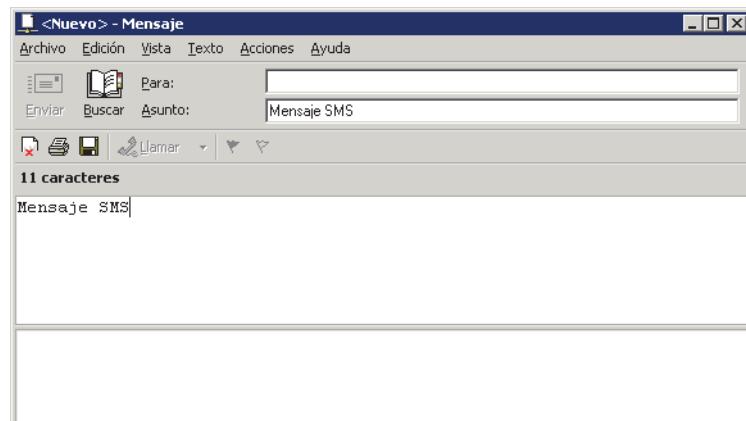
AVISO: Si contesta a un mensaje de voz recibido, sólo puede agregar un texto de comentario.

5.1.7 Nuevo > Mensaje SMS nuevo

La función **Mensaje SMS nuevo** le permite enviar cómodamente mensajes SMS a un teléfono móvil.

AVISO: Los SMS también pueden enviarse en principio a través de la función **Mensaje de texto nuevo**, sin embargo, este procedimiento resulta mucho menos cómodo que el anterior. Si demanda esta función, el texto introducido en el campo de texto se envía de forma automática al direccionar un dispositivo que disponga de la prestación SMS (por ejemplo, 123456[SMS]). **Atención:** En un SMS sólo pueden introducirse como máx. 160 caracteres de una vez, lo cual no se comprueba aquí.

Resulta más adecuado crear un mensaje SMS con la opción de menú **Mensaje SMS nuevo**. Se accede a ella mediante **Archivo > Nuevo** o mediante el botón **Nuevo mensaje** de la barra de herramientas.



Aquí sólo pueden introducirse números para la dirección (para el número de teléfono móvil) y el servicio para el tipo de envío [SMS] está predefinido de forma fija. En el campo de entrada de texto se muestra la cantidad de caracteres introducidos actualmente para el mensaje. De este modo es posible controlar continuamente el texto a enviar para que no sobrepase la cantidad máxima de caracteres (160). Mediante el menú **Texto** sólo es posible introducir la fecha y la hora para los mensajes SMS.

5.1.8 Nuevo > Contacto nuevo

Esta función sirve para configurar un nuevo contacto global. Los contactos globales son registros de la agenda, los cuales están disponibles para todos los usuarios OpenScape Xpressions para el direccionamiento de los mensajes.

AVISO: Sólo puede crear contactos globales si dispone de los derechos correspondientes en el sistema.

5.1.8.1 Crear nuevo contacto global

AVISO: Si ya hay disponible un registro de contacto con registros similares, éste puede utilizarse como muestra para el contacto nuevo que se desea crear. Ello permite tener que realizar menos entradas dependiendo del volumen del registro. Abra para ello el registro de contacto que desea utilizar como plantilla. Active después en el menú Archivo del diálogo **Contacto: <nombre del contacto>** la función **Crear plantilla**. A continuación, se genera una copia del contacto abierto. En esta máscara se introducen a continuación el nombre y el identificador de usuarios del nuevo contacto. Después se adaptan los datos ya introducidos pertinentemente.

Para crear un registro de usuario nuevo, seleccione en el menú **Archivo > Nuevo > Contacto**.

Se abre el cuadro de diálogo **Contacto nuevo**, en el cual se introducen los datos correspondientes. Ambas pestañas **Direccionamiento** y **Personal** son iguales a las de los contactos personales.

Nombre del campo	Descripción
Líneas de entrada del encabezado del cuadro de diálogo	
ID de usuario	Mediante esta entrada se asigna el contacto de forma inequívoca en el sistema. Se recomienda introducir en este campo una abreviatura inteligible para el nombre del contacto real (como máx. 26 caracteres). También es sumamente importante que Ud. mismo realice aquí una entrada, ya que de lo contrario, <i>Communications</i> crea este registro con el nombre introducido al guardar los datos de contacto. Esto podría ocasionar identificadores de usuario relativamente crípticos.
Nombre (Campo obligatorio)	Registro del nombre real del contacto. Esta entrada permite iniciar con ayuda de la función de búsqueda una búsqueda de un nombre real.

Tabla 50

Campos de la base de datos para crear un nuevo contacto.

Referencia de funciones

Menú Archivo

Nombre del campo	Descripción
Pestaña Direccionamiento	
Fax del trabajo G3	Número de teléfono de este contacto para la conexión de fax en el trabajo para Fax G3.
Fax del trabajo G4	Número de teléfono de este contacto para la conexión de fax en el trabajo para Fax G4.
Fax privado	Número de teléfono de este contacto para la conexión de fax privada.
Teléfono del trabajo	Número de teléfono del trabajo de este contacto.
Teléfono móvil	Número de teléfono móvil de este contacto.
Mensajería vocal	Número de mensajería vocal de este contacto.
Teléfono privado	Número de teléfono privado de este contacto.
Número SMS	Número de teléfono móvil de este contacto.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de este contacto.
Delegado	Número de transferencia para este registro de contacto.
Dirección preferida	Aquí puede determinarse el servicio que se selecciona por defecto para una conexión con este usuario. Si se configura, por ejemplo, un contacto para el que sólo se direcciona un equipo de fax de la clase G3, debe seleccionarse para este campo el registro "FAXG3". Así se acelera la entrega de mensajes, ya que el servidor no tiene que revisar toda la lista de registros para ofrecer un tipo de envío posible. Asegúrese de que el campo de la base de datos referenciado por el campo "Dirección preferida" está llenado. Ejemplo: Se marca como dirección preferida "Fax del trabajo G3", por lo tanto en el campo Fax del trabajo G3 debe estar registrado un número de fax.
Pestaña Personal	
Todos los campos para datos de direcciones postales	Aquí pueden registrarse las entradas postales de un contacto según la información actual.
Clave	Este campo se ha implementado por deseo expreso de un cliente. De requerirse, aquí puede introducirse una clave para este registro de contacto, la cual puede buscarse posteriormente. De lo contrario, este campo no tiene ninguna relevancia.

Tabla 50

Campos de la base de datos para crear un nuevo contacto.

5.1.8.2 Descripción de las funciones de manejo y de menú en el cuadro de diálogo “Contacto nuevo”

Función	Descripción
Menú Archivo	
Nuevo	Aquí puede crearse un contacto personal nuevo. Esta función está prevista especialmente para el caso de que se desee realizar un nuevo registro mientras se revisan los registros de contacto.
 Guardar [Ctrl] + [S]	Guarda los datos introducidos en los campos de entrada.
 Borrar	Borra el usuario mostrado o marcado de la agenda.
Cerrar [Alt] + [F4]	Cierra la ventana de entrada del nuevo contacto. Atención: Todos los datos ya especificados se pierden si no se han guardado antes.
Menú Usuario	
Enviar mensaje nuevo al contacto	Tras haberse configurado un nuevo contacto, puede enviarse directamente un nuevo mensaje a este abonado a través de esta opción de menú. Seleccionando el formato de mensaje se accede inmediatamente a la correspondiente ventana de mensaje.
Llamar a	Tras haberse configurado un nuevo contacto, a través de esta opción de menú puede establecerse directamente una conexión telefónica con este usuario. El número de teléfono se selecciona mediante los registros correspondientes de los campos de la base de datos para Teléfono del trabajo , Teléfono privado , Teléfono móvil y Buzón de voz .
Cambiar tipo	Esta opción de menú sólo está activada para el administrador del sistema. Por eso carece de función para la definición de contactos privados.

Tabla 51

Funciones de manejo y de menú para crear contactos globales.

5.1.9 Nuevo > Nuevo contacto personal

Mediante esta función puede crear una lista de direcciones personal cuyos datos sólo están accesibles para Ud. Para crear contactos personales se procede de forma igual que para la definición de contactos globales. Tras demandar esta función, los datos para los contactos personales también pueden introducirse aquí mediante ambas pestañas **Direccionamiento** y **Personal**. Para obtener una descripción de los campos de datos, consulte [Sección 5.1.8, “Nuevo > Contacto nuevo”, página 179](#).

5.1.10 Nuevo > Usuario nuevo

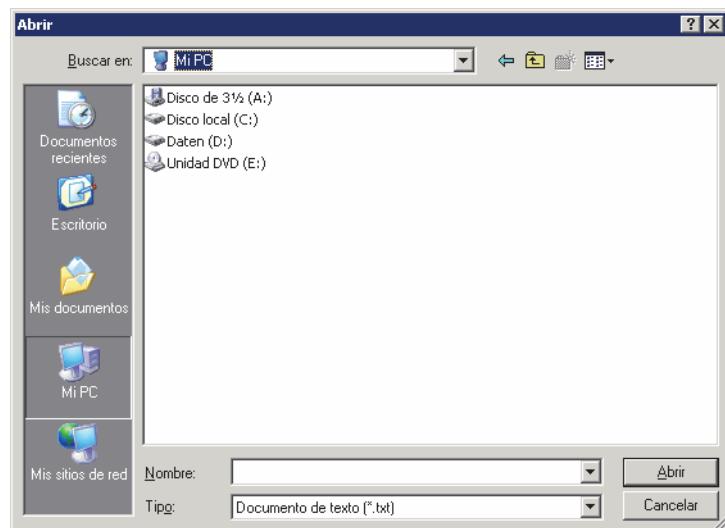
Esta función es necesaria si se desean crear usuarios nuevos en el sistema. Ud. sólo puede demandarla si dispone de derechos administrativos en el sistema. Para más información sobre esta opción de menú, consulte las explicaciones en Sección 4.2, “Usuario”, página 95.

5.1.11 Abrir

Mediante esta opción de menú se accede a una ventana de selección de archivos. Mediante la selección de un archivo, aquí pueden abrirse archivos de texto o de mensaje depositados en el disco duro de forma que su contenido se represente directamente en el área de entrada de texto de una ventana de mensaje.

AVISO: La ventana de selección de archivos también puede abrirse con el botón  de la barra de herramientas o mediante el comando de teclado [Ctrl] + [A].

De este modo, Ud. puede, p. ej., demandar, modificar y enviar de nuevo todos los mensajes entrantes y salientes que ha guardado de forma local o los mensajes que ha depositado en una carpeta determinada como textos de muestra.



Formatos de archivo que pueden abrirse inmediatamente en el cuadro de diálogo Mensajes:

Documentos de texto (.TXT, etc.),

Documentos de texto enriquecido (.RTF),

Documentos de texto HTML (.HTM),

Archivos de audio (.WAV, etc.),
Documentos de fax (.TIF, .FG3, .FG4, etc.),
Mensajes de *Communications* (.PMF).

Si mediante **Abrir** se selecciona un archivo con un formato diferente a los formatos de archivo mencionados arriba, este archivo se muestra como adjunto en el cuadro de diálogo de mensaje abierto.

AVISO: Si se abren archivos que se han guardado a partir de la bandeja de entrada de forma local con el formato PMF, se conserva toda la información del documento (dirección de remitente, datos adjuntos, asunto, etc. El mensaje abierto se encuentra básicamente en el estado antes de ser contestado o transferido. De este modo, tras demandar la función **Abrir archivo** de un archivo de este tipo, vuelve a estar de nuevo disponible el mensaje completo.

AVISO: El archivo guardado también puede abrirse en un cuadro de diálogo de mensaje de *Communications* haciendo doble clic en el mismo a partir del explorador de Windows. El vínculo entre el archivo PMF y el programa de aplicación que inicia en su caso *Communications*, es creado automáticamente con la instalación.

5.1.12 Salir y terminar la sesión

Con esta opción, la aplicación *Communications* queda completamente cerrada y se cierra su sesión en el servidor XPR. Con ello se guardan los ajustes que se hayan realizado, p. ej., en el diseño de *Communications* o en el diálogo de configuración.

AVISO: Para garantizar que *Communications* se cierra de forma correcta, siempre debe seleccionarse esta función para finalizar una sesión o para modificar un ajuste que requiera un reinicio de *Communications*.

5.1.13 Salir

Esta función cierra la ventana de *Communications*, sin embargo, la aplicación queda activa en el fondo. De esta manera, la información de Presence sigue siendo transferida al sistema. Ud. puede volver a activar *Communications* haciendo clic en el símbolo de programa de las aplicaciones activas en el fondo en la barra de tareas y seleccionando **Abrir Communications**.

5.2 Menú Edición

Las funciones que pueden activarse con este menú *Communications* dependen de la ventana activada actualmente y de las posibilidades de edición posibles en ella en este momento. En particular son ejecutables, en su caso, los siguientes comandos:

Función de menú	Descripción
Deshacer [Ctrl] + [Z]	Deshace la entrada que se acaba de realizar. Esto quiere decir que con esta operación se retrocede un paso.
Repetir [Ctrl] + [Y]	Restablece el estado anterior a la ejecución del comando Deshacer .
Cortar [Ctrl] + [X]	Corta objetos marcados y los copia en el portapapeles.
Copiar [Ctrl] + [C]	Copia objetos marcados en el portapapeles.
Pegar [Ctrl] + [V]	Pega el contenido del portapapeles en la posición actual del cursor en el documento.
Borrar [Supr]	Borra elementos marcados (por ejemplo registros de diario o párrafos de texto).
Seleccionar todo [Ctrl] + [T]	Marca todos los elementos de la ventana activa en este momento. Se puede utilizar esta función para borrar después todos los registros de diario a la vez o para copiar el texto completo de un mensaje.
Buscar [Ctrl] + [F]	Busca un término determinado en el texto.
Buscar de nuevo [F3]	Continúa la búsqueda con el término de búsqueda actual.
Reemplazar [Ctrl] + [H]	Buscar y sustituir un término.

Tabla 52

Funciones del menú *Communications* "Edición".

5.3 El menú Vista

Mediante el menú **Vista** se ejecutan los pasos necesarios para la configuración y gestión de los diseños de *Communications*.

5.3.1 Crear, editar y seleccionar diseños

Están disponibles las siguientes funciones para crear, editar y seleccionar diseños de *Communications*:

AVISO: Tenga en cuenta que para editar un diseño éste debe encontrarse desbloqueado.

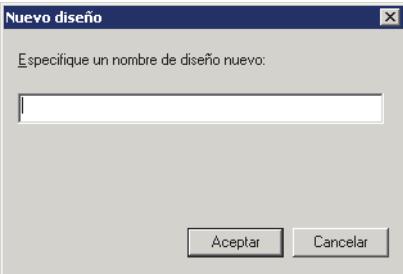
Función de menú	Descripción
Diseño > Nuevo	<p>Crea un diseño <i>Communications</i> local nuevo. Los diseños locales sólo están disponibles para los usuarios que los han creado. Puede crear, como máximo, cuatro diseños locales. Tras activar esta función se abre la siguiente ventana:</p>  <p>En la línea de entrada de esta ventana se introduce un nombre para el diseño de <i>Communications</i> nuevo que se desea crear. Este diseño se muestra en su ordenador en el directorio de diseños bajo este nombre y con el texto adicional agregado automáticamente ("local") y puede seleccionarse posteriormente desde allí (véase Vista > Cambiar al diseño). Tras pulsar el botón Aceptar se abre automáticamente el diseño de <i>Communications</i> que se acaba de crear (con el área de trabajo aún libre). No obstante, éste debe configurarse del modo pertinente (véase también Sección 5.3.2, "La configuración de las ventanas de funciones en <i>Communications</i>", página 186).</p> <p>Nota: Los diseños creados de forma local por el administrador pueden "publicarse" mediante la función Permitir acceso a todos los usuarios. De este modo, éstos se convierten aquí en diseños globales. Véase para ello también Sección 4.4.1, "Definir diseño global de <i>Communications</i>", página 117.</p>

Tabla 53

Funciones de diseño en el menú *Communications* "Vista".

Referencia de funciones

El menú Vista

Función de menú	Descripción
Diseño > Edición	Bajo esta opción de menú pueden ejecutarse las siguientes acciones. <ul style="list-style-type: none">• Borrar diseño actual: Borra el diseño de <i>Communications</i> actualmente activo. Esto sólo es posible si se trata de un diseño local, es decir, un diseño creado localmente en su ordenador. Nota: Los diseños globales (les falta el texto adicional "local") que han sido creados por el administrador y que están disponibles en el sistema para todos los usuarios no pueden borrarse.• Bloquear: Bloquea el diseño utilizado actualmente para que ya no pueda modificarse. Por ejemplo mediante una acción con el ratón no intencionada.• Bloquear sin título: Bloquea los diseños creados (véase también Bloquear) y oculta la barra de título en todas las ventanas al mismo tiempo exceptuando la ventana Lista explorador para incrementar el área de ventana utilizable.• Desbloquear: Anula el bloqueo de un diseño para poder modificarlo.• Permitir acceso a todos los usuarios: Mediante esta opción, el administrador puede liberar los diseños que el mismo ha creado para todos los usuarios. Este diseño se guarda de forma central en el servidor mediante esta función.
Diseño > Volver a cargar	Esta función permite deshacer las modificaciones de diseños realizadas durante la sesión. Observación: No es posible restaurar los diseños tras reiniciar <i>Communications</i> , ya que tras finalizar el programa se guardan todas las modificaciones.
Cambiar al diseño	Abre una lista con todos los diseños de <i>Communications</i> disponibles. En esta lista se incluyen tanto los diseños locales que Ud. ha creado (como máx. cuatro) como los que el sistema ofrece globalmente para todos los usuarios (como máx. cuatro adicionales). Para activar el diseño que desee, haga clic en el nombre del mismo. Mediante los comandos del teclado [MAYÚS] + tecla de función correspondiente ([F1], [F2,...]) también puede comutarse rápidamente a otro diseño de <i>Communications</i> .

Tabla 53

Funciones de diseño en el menú *Communications* "Vista".

5.3.2 La configuración de las ventanas de funciones en *Communications*

Mediante las siguientes opciones de menú pueden configurarse las ventanas que pueden utilizarse para el procesamiento de sus acciones de comunicación y para la administración del servidor de comunicación. El modo de proceder para posicionar de forma óptima las ventanas de visualización en el área de *Communications* se ha descrito con detalle en [Sección 3.1, "Diseño de la interfaz de usuario", página 70](#). Al configurar la interfaz de *Communications*, procure

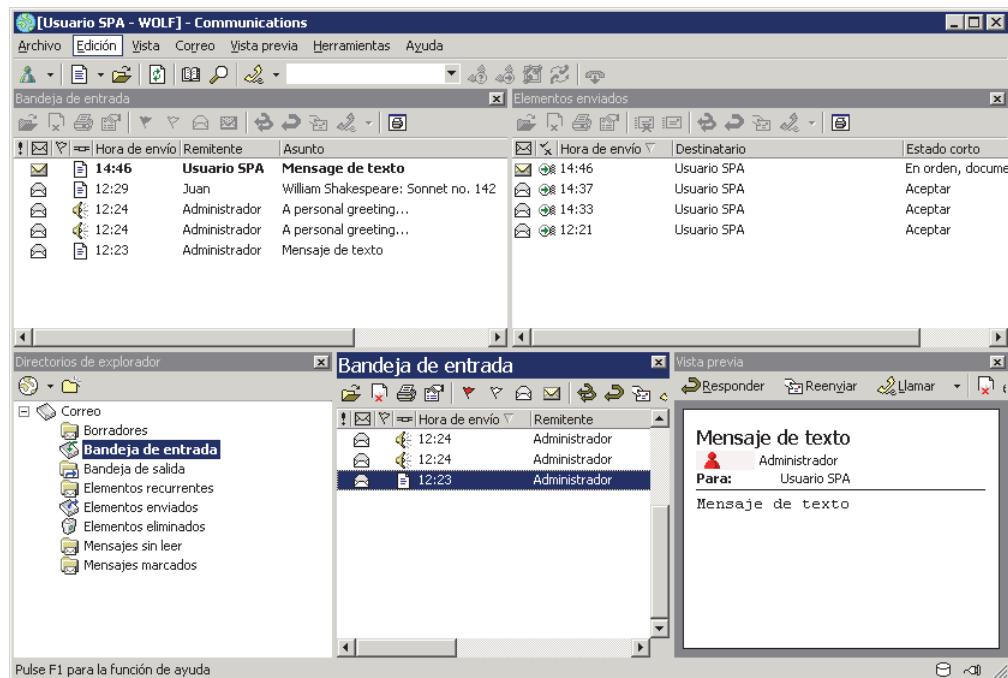
incorporar en el diseño sólo aquellas funciones que resulten útiles y que realmente puede utilizar. Por ejemplo, no tendría sentido configurar una ventana de Internet si Ud. no dispone de la conexión a Internet.

Asimismo, asegúrese de no llenar el área de trabajo de *Communications* con ventanas que sólo requiere muy raras veces. La claridad de la interfaz de usuario (GUI) disminuiría y el trabajo con *Communications* se complicaría. En caso necesario puede abrir cualquier ventana que falte rápidamente, sin necesidad de anclarla en *Communications*, y después cerrarla inmediatamente tras utilizarla.

Cada ventana de funciones que configura en *Communications*, está en general dotada de una barra de título.

AVISO: Generalmente y no en todos los casos, porque existe la posibilidad de bloquear un diseño disponible para que se oculte la barra de título. La primera vez que se configura una ventana siempre se muestra la barra de título.

En cuanto se activa esta ventana (hacer clic en cualquier lugar de la misma), se resalta la barra de título con un color (cambio de color de gris a azul). Debajo de la barra de título se encuentra la barra de menús, a través de la cual se pueden activar cómoda y rápidamente las acciones más importantes. Debajo de la misma comienza el área de trabajo, en el cual se muestran los elementos correspondientes (documentos, registros de usuarios, directorios, etc.), los cuales pueden marcarse para seguir procesándose. Las ventanas de diario mediante las cuales gestiona sus documentos tienen un encabezado de columna que puede editarse de numerosos modos.



A continuación se describen, por orden de aparición en el menú **Vista**, las funciones de todas las ventanas de visualización de *Communications*.

5.3.2.1 Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario

Antes de comenzar con la descripción de los elementos y del manejo de la primera ventana, debe hacerse referencia a una prestación especial que ya hemos mencionado anteriormente – la edición de la barra de encabezado de columna. Con las opciones disponibles para tal objetivo, puede adaptarse el orden de representación y la información que se represente en las ventanas de diario al fin respectivo de aplicación.

Las ventanas de diario, p. ej., la ventana de bandeja de salida así como la ventana en la que se muestran los elementos eliminados, etc., disponen de un encabezado de tabla que describe los elementos que se muestran en la columna pertinente. Este encabezado de tabla ofrece una función relativamente compleja de gran comodidad que permite controlar por completo la presentación de la información en las ventanas de diario. Esta función le permite determinar la información que debe mostrarse en el diario, en qué orden y cómo se organiza. La información visualizable en cada caso depende de si es útil o no para el diario correspondiente. Por ello, dependiendo del diario que esté activo en ese momento, sólo podrá mostrarse una selección entre las columnas de información explicadas abajo.

Desplazar columnas

El orden de las columnas puede modificarse sencillamente mediante la función arrastrar y colocar. Haga clic para ello con la tecla izquierda del ratón sobre el título de la columna que desea mover y mantenga pulsada la tecla del ratón. Mueva ahora con la tecla del ratón pulsada el título hacia la derecha o hacia la izquierda (dentro del encabezado de columna) hacia la posición en que debe aparecer la columna. Como ayuda para el posicionamiento verá dos flechas rojas (arriba y abajo en el encabezado de la tabla) cuando haya llegado a una posición de inserción posible, las cuales le indican dónde se posiciona el título de columna si suelta la tecla del ratón.

Adaptar ancho de columna

Si coloca el puntero del ratón sobre una de las líneas de limitación de la barra de título del diario, el puntero se convierte en una doble flecha horizontal dividida por una línea vertical. Si hace ahora clic con la tecla izquierda mientras mantiene pulsada la tecla del ratón, esta línea de limitación puede moverse hacia la derecha o hacia la izquierda. De este modo se podrán visualizar completamente registros largos que no se visualizan del todo si las columnas son demasiado estrechas.

Haciendo doble clic con la tecla izquierda del ratón directamente en la línea de limitación, el ancho de la columna correspondiente se adapta automáticamente al registro más largo.

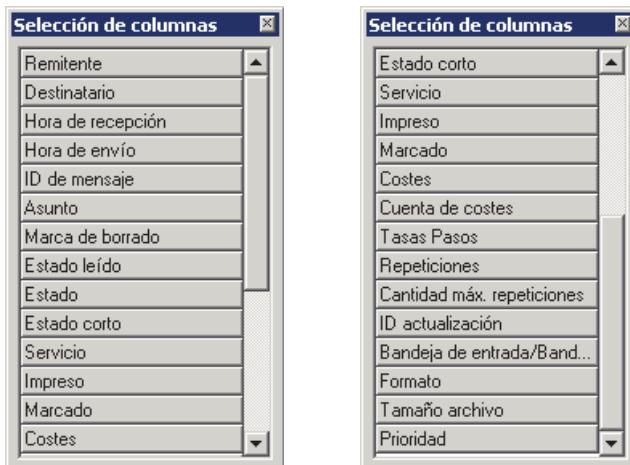
Modificar orden de organización de los registros del diario

Haciendo clic en un campo de encabezado determinará que el orden de organización en el diario se base en los registros de esta columna. Para señalar que el diario está ordenado por los registros de esta columna, se muestra un pequeño triángulo con relieve en este campo. Si se hace otra vez clic en este campo, se invierte la dirección de organización (y el triángulo). Se organiza, dependiendo del tema de la columna, por los criterios: números (de menor a mayor o de mayor a menor), texto (en orden alfabético ascendente o descendente) y la sucesión temporal (evento más reciente o más antiguo). Si se trata, por ejemplo, de registros de texto puro, los registros de columna se muestran por orden alfabético ascendente (la primera letra del alfabeto arriba) si la punta del triángulo señala hacia arriba. Si el triángulo señala hacia abajo, el registro superior es el último de la lista por orden alfabético. En datos temporales (hora de envío, etc.) el evento más reciente se muestra arriba en la columna si el triángulo señala hacia abajo.

Modificar el encabezado de columna en las ventanas de diario

Si hace clic con la tecla derecha del ratón en una posición cualquiera del encabezado de columna, se abre una ventana que especifica la otra información posible que también puede visualizarse en el diario.

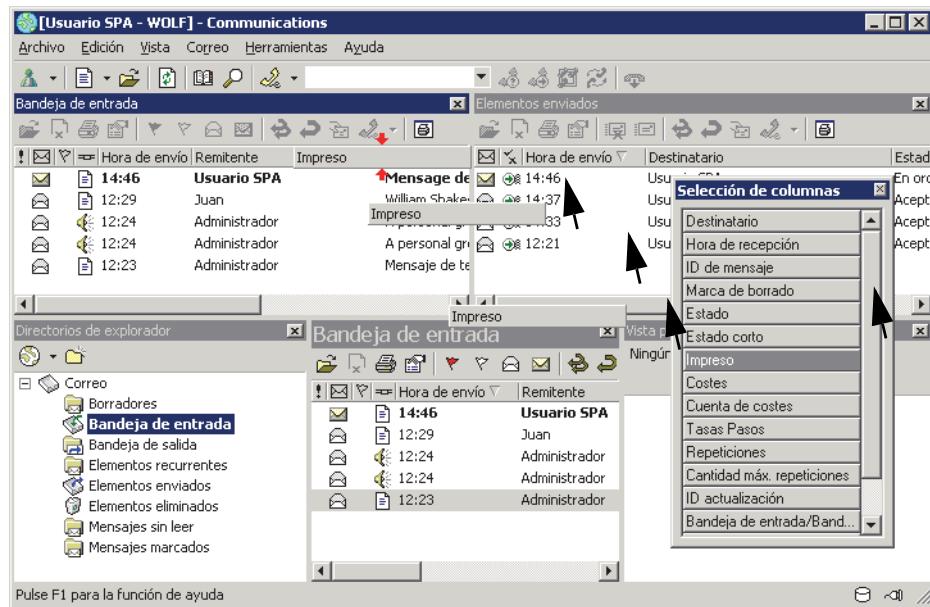
AVISO: Estos elementos son los mismos que los elementos representados como unidades de información en la información de documento.



Mediante "arrastrar y colocar" pueden agregarse o borrarse columnas. Para insertar más columnas "quite" de la ventana de selección de columnas mostrada arriba el cuadro con el título que desea visualizar adicionalmente en el diario y muévalo a la posición deseada del encabezado de columna.

Referencia de funciones

El menú Vista



Ejemplo: Ud. desea ser informado adicionalmente de si ha imprimido ya o no un mensaje. Desea visualizar esta información en una nueva columna que debe aparecer a la derecha junto a la columna **Hora de envío**. Haga clic en el cuadro **Impreso** de la ventana de selección de columnas y mantenga pulsada la tecla del ratón. Desplace a continuación el título de columna al encabezado de columna en el que desea añadirlo. Las dos flechas rojas que aparecen le ayudarán a posicionarlo. Al soltar la tecla del ratón, este cuadro encaja en el encabezado de columna.

Proceda del modo contrario si desea que no se visualice más una columna. Abra primero con la tecla derecha del ratón la ventana de selección de columnas y arrastre después ligeramente el título correspondiente fuera del encabezado de la columna. En cuanto suelte la tecla del ratón, este título se incorpora de nuevo en la ventana de selección de columnas.

Visualización en el diario de mensajes

A continuación se describen todas las columnas de información que pueden aparecer en los diarios de mensajes para la bandeja de entrada (**Ent**), la bandeja de salida (**Sal**), la ventana para el correo borrado (**Bor**) y la ventana de correspondencia (**VC**).

AVISO: Para más información sobre los ajustes que deben seleccionarse en las ventanas de diario que pueden aparecer en la ventana **Lista explorador**, consulte el siguiente capítulo.

Columnas de diario	Descripción	Ent	Sal	Bor	VC
Remitente	La abreviatura del remitente (correo electrónico).	✓	✓	✓	✓
Destinatario	Abreviatura del destinatario o número del equipo receptor.	✓	✓	✓	✓
Hora de recepción	Hora de recepción del mensaje.	✓	✗	✓	✓
Hora de envío	Fecha y hora de envío del mensaje.	✗	✓	✗	✓
ID de mensaje	Identificador inequívoco del mensaje. Es una clave (MID) que el sistema asigna al mensaje.	✓	✓	✓	✓
Asunto	Texto del campo "Asunto" del documento.	✓	✓	✓	✓
Marca de "borrado"	En esta columna se indica en texto claro ("Destinatario" o "Remitente") si ya se ha borrado el mensaje y quién lo ha hecho. Esta columna de diario sólo es útil para la ventana Correo borrado .	✓	✓	✓	✓
 "Estado Leído"	Muestra un ícono de estado para los mensajes leídos  o sin leer  .	✓	✓	✓	✓
Estado	Registro de texto detallado sobre el estado del mensaje.	✓	✓	✓	✓
Estado corto	Registro de texto breve sobre el estado del mensaje.	✓	✓	✓	✓
 Servicio	Cuando se muestra una columna se indica el servicio con el que se ha comutado el mensaje:  Correo electrónico interno  Correo electrónico externo  Fax  Mensaje de voz  Mensaje con datos adjuntos	✓	✓	✓	✓
 Impreso	Documentos ya impresos son marcados en esta columna con un ícono de impresora.	✓	✓	✓	✓

Tabla 54

Columnas de información posibles para las ventanas de diario.

Referencia de funciones

El menú Vista

Columnas de diario	Descripción	Ent	Sal	Bor	VC
 Marcado	Crea la columna en la que aparecen los iconos de marca (banderitas rojas) si se trata de un documento marcado.	✓	✓	✓	✓
Costes	Indicación de los costes derivados de la conmutación.	✓	✓	✓	✓
Cuenta de costes	Indicación de la cuenta de costes asignada para la facturación.	✓	✓	✓	✓
Tasas Pasos	Indicación de las unidades de tarificación.	✓	✓	✓	✓
Repeticiones	Indicación de las repeticiones necesarias para la entrega.	✓	✓	✓	✓
Cantidad máx. repeticiones	Visualización del número de intentos de envío que el servidor OpenScape Xpressions realiza como máximo para entregar el documento.	✓	✓	✓	✓
ID actualización	Indicación de la ID de actualización. Observación: El sistema asigna a cada mensaje una ID de mensaje inequívoca. Esta ID de mensaje (MID) queda siempre vinculada con el mensaje original. Si se ha realizado cualquier modificación en el mensaje (por ejemplo una modificación del estado de mensaje), éste recibe una ID de actualización nueva.	✓	✓	✓	✓
 Bandeja de entrada/Bandeja de salida	Crea una columna en la que diferentes iconos indican si se trata de un mensaje recibido  o enviado  . Observación: Esta indicación es útil si se muestran los dos tipos de mensaje en un diario (por ejemplo, en la ventana Correspondencia).	✓	✓	✓	✓
Formato	Indicación del formato de archivo del documento en cuestión.	✓	✓	✓	✓

Tabla 54

Columnas de información posibles para las ventanas de diario.

Columnas de diario	Descripción	Ent	Sal	Bor	VC
Tamaño de archivo	Indicación del tamaño del archivo de documento (en bytes).	✓	✓	✓	✓
 Prioridad	Representación mediante un ícono de la urgencia de un mensaje recibido o enviado si se le ha asignado un atributo de prioridad. Un signo de admiración rojo ! indica la prioridad "urgente" y "alta". Los valores "Prioridad baja" y "Por la noche" se indican con un ícono de flecha azul que indica hacia abajo ↓. Si no se ha asignado ningún valor, la prioridad asume el valor "Normal".	✓	✓	✓	✓

Tabla 54

Columnas de información posibles para las ventanas de diario.

Indicación en los diarios mostrados a través de la ventana "Lista explorador"

Dado que en la ventana **Lista explorador** la representación depende siempre del elemento marcado en cada caso en la ventana **Directorios de explorador**, surge un gran número de posibilidades diferentes para visualizar parámetros en los encabezados de tabla creados allí. La visualización en esta ventana se determina de acuerdo con lo que es útil para el objeto seleccionado en la ventana **Directorios de explorador**. A continuación se describen todos los parámetros disponibles que pueden insertarse en los diarios de estas ventanas como columnas de información (exceptuando los parámetros ya descritos anteriormente para los diarios de mensajes):

Columnas de diario	Descripción
Para los diarios para la supervisión del teléfono	
Estado de llamada	Indica mediante un ícono si se trata de llamadas entrantes o salientes (la punta de la flecha señala hacia el usuario o en la dirección contraria a él) y si las llamadas tuvieron éxito o no (flecha verde o roja).
Llamante	Nombre del llamante en el caso de que pueda hacerse referencia a un campo de base de datos que tenga registrado el nombre a través del número de teléfono conmutado.
Llamado	Nombre del usuario llamado si éste se encuentra registrado en la base de datos.
Fecha/hora	Fecha y hora en que ha tenido lugar la llamada.
Duración	Duración de la llamada.

Tabla 55

Columnas de información posibles para los diarios de la ventana "Lista explorador".

Referencia de funciones

El menú Vista

Columnas de diario	Descripción
Número de teléfono	Dependiendo de la acción, el número de teléfono del usuario llamante o el del usuario al que Ud. ha llamado.
Tipo de teléfono	Indicación del campo de la base de datos con el que se ha realizado la llamada (Teléfono del trabajo , Teléfono privado , Teléfono móvil o Buzón de voz).
Para los registros en los grupos de usuarios	
Nombre	Los nombres de los usuarios que se encuentran en cada uno de los directorios
Campo	Si ha clasificado la columna de diario de modo que los usuarios/destinatarios se visualicen según determinados criterios de la base de datos (p. ej., según FaxG3), en la columna del encabezado de tabla Campo se muestra el valor registrado en estos campos de la base de datos. En nuestro ejemplo este valor sería el número de fax.
Para los registros en los directorios de grupos	
Campo	Si ha clasificado la columna de diario de modo que los usuarios/destinatarios se visualicen según determinados criterios de la base de datos (p. ej., según FaxG3), en la columna del encabezado de tabla Campo se muestra el valor registrado en estos campos de la base de datos. En nuestro ejemplo este valor sería el número de fax.
Nombre	Nombre de usuario o de contacto.
Servicio	Representación del servicio de conmutación ajustado
Dirección completa	Indicación de la dirección como la utiliza el servidor de comunicación. Ejemplo: NVS:<servicio>/<dirección>
Para los registros en las listas de distribución	
Servicio	Representación del servicio de conmutación ajustado
Dirección	Indicación de la dirección en la representación estándar.
Dirección completa	Indicación de la dirección como la utiliza el servidor de comunicación. Ejemplo: NVS:<servicio>/<dirección>
En los Favoritos de Internet	
Archivo	Indicación de los URLs guardados
En los directorios bajo Puesto de trabajo	
Archivo	Nombre de archivo, por ejemplo si se desea mostrar el contenido de una carpeta del directorio "puesto de trabajo".
Tamaño	Muestra el tamaño de archivo para el nombre de archivo.
Modificado	Muestra la fecha y la hora de la última modificación del documento en la ventana de archivo.
Para los registros del directorio Objetos	

Tabla 55

Columnas de información posibles para los diarios de la ventana "Lista explorador".

Columnas de diario	Descripción
Nombre	Nombres de las personas autorizadas
Campo	Sin importancia

Tabla 55

Columnas de información posibles para los diarios de la ventana "Lista explorador".

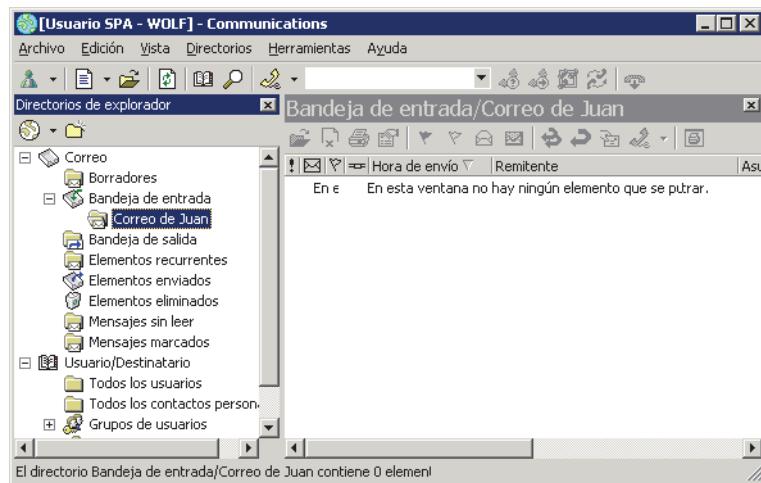
5.3.3 Buzones

A través del menú **Vista** puede, mediante la función de menú **Correo**, insertar las ventanas siguientes en el área de trabajo de *Communications*:

AVISO: De requerirse, pueden configurarse más directorios (buzones) bajo **Correo** agrupando mensajes mediante reglas de conmutación o copiándolos con la función arrastrar y colocar. Las ventanas para estos buzones también se configuran según el procedimiento explicado abajo.

- **Bandeja de entrada >**

Aquí se configuran ventanas para los "buzones" que Ud. ha configurado adicionalmente como directorios bajo "Bandeja de entrada". Se muestran los mensajes que Ud. ha desplazado ahí mediante la función de arrastrar y colocar o que han sido desviados a través del asistente de Bandeja de entrada.



- **✉ Bandeja de entrada**

Crea una ventana en la que se muestran de forma estándar todos los mensajes que entran en su buzón.

AVISO: De requerirse, pueden configurarse más buzones bajo **Bandeja de entrada** agrupando mensajes mediante reglas de conmutación o copiándolos con la función arrastrar y colocar.

- **✉ Mensajes sin leer**

Crea una ventana en la que sólo se muestran los mensajes no leídos de todos los directorios bajo "Bandeja de entrada".

-  **Mensajes marcados**

Crea una ventana en la que sólo se muestran los mensajes marcados de todos los directorios bajo "Bandeja de entrada".

-  **Elementos eliminados**

Crea una ventana en la que sólo se muestran los mensajes que ya se han borrado.

AVISO: Los mensajes borrados por los usuarios se conservan durante un largo período de tiempo en el servidor OpenScape Xpressions. No obstante, el sistema los borra transcurrido el intervalo de tiempo especificado por el administrador. Por tanto, consulte a su administrador durante cuánto tiempo puede tener acceso a los mensajes que ha borrado.

-  **Bandeja de salida**

Crea una ventana en la que se muestran todos los mensajes que están siendo enviados en este momento.

-  **Elementos enviados**

Crea una ventana en la que se muestran todos los mensajes que han sido enviados.

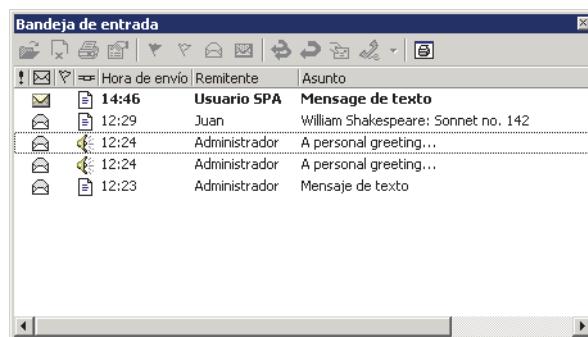
-  **Borradores**

Crea una ventana en la que se guardan los mensajes de voz generados con el sistema *PhoneMail* que no han sido enviados.

-  **Elementos recurrentes**

Crea una ventana en la que se guardan los mensajes de voz generados con el sistema *PhoneMail* que desea enviar de forma periódica.

5.3.3.1 Ventanas para la bandeja de entrada



En la ventana **Bandeja de entrada** se muestran todos los mensajes que han entrado en su buzón, siempre que Ud. no haya configurado allí otros directorios con otras reglas de distribución.

Antes de procesarlos, los mensajes deben marcarse primeramente en el diario. De esta manera, se activan las funciones disponibles. La edición de un mensaje recibido puede llevarse a cabo de diferentes maneras:

- Mediante el menú **Mensajes**.
- Mediante un menú contextual configurado de forma idéntica al menú **Mensajes**. Este menú se abre haciendo clic con la tecla derecha del ratón en el documento que desea procesar.
- Con ayuda de la barra de herramientas de la ventana **Bandeja de entrada**.
- Mediante comandos de teclado (sólo para funciones utilizadas con frecuencia).

Se ofrecen las siguientes funciones:

Función de menú	Descripción
Abrir	Abre el documento marcado en la ventana de bandeja de salida en un cuadro de diálogo de mensaje. Este documento también puede abrirse marcándolo y pulsando el botón contiguo o haciendo doble clic en el registro del diario.
Borrar [Supr]	Borra el mensaje marcado en el diario y lo desplaza a la carpeta "Correo borrado". Para ello no tiene ninguna relevancia si se trata de un mensaje leído o sin leer.
Imprimir	Imprime el mensaje marcado en la impresora definida como impresora estándar.
Guardar como	Mediante esta función, los documentos pueden guardarse bajo cualquier nombre en el directorio que Ud. desee dependiendo del tipo de mensaje. Si se selecciona, se abre un cuadro de diálogo en el que se introducen el nombre y el tipo de archivo, así como el directorio de destino.

Tabla 56

Funciones de manejo de la ventana "Bandeja de entrada".

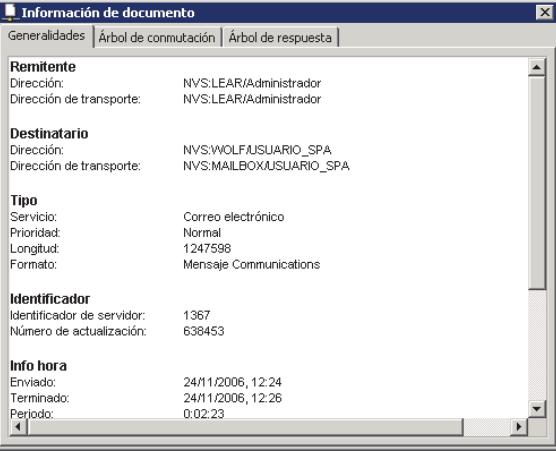
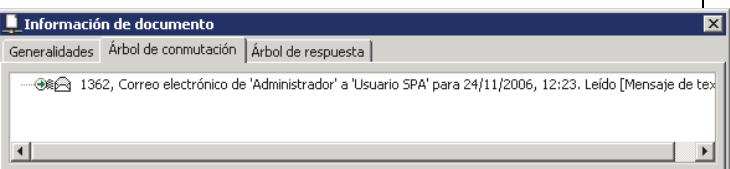
Función de menú	Descripción
 Información [Ctrl] + [Intro]	<p>Abre la ventana "Información de documento". En la pestaña Generalidades se muestra una tabla con toda la información del sistema relacionada con este mensaje. Los datos visualizados se pueden asumir además de forma selectiva en el encabezado de la tabla de la ventana "Bandeja de entrada" si se desea que el sistema muestre constantemente la información pertinente. Encontrará más información sobre este tema en Sección 5.3.2.1, "Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario", página 188.</p>  <p>Si hace clic en ambas pestañas Arbol de respuesta o bien Arbol de conmutación pueden seguirse los contextos de respuesta o de conmutación de los registros del diario seleccionados. A la izquierda del registro en cada línea aparece un ícono que le informa sobre el estado de envío del documento.</p>  <p>Significado de estos símbolos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✉ El documento ha logrado enviarse, ➡ El documento está aún procesándose y se desconoce si ha podido o no ser enviado, ✉ El documento no ha podido definitivamente ser enviado, debido a que p. ej., se ha introducido una dirección errónea o por haberse superado la cantidad máxima de rellamadas permitidas. <p>A continuación se presenta un ícono de estado (leído, no leído), el número correlativo de mensaje (MID) que el servidor ha asignado al documento y los datos principales del documento. Aquí se engloba el servicio utilizado para la transmisión, la dirección del remitente y del destinatario así como la hora de envío, el estado del documento y dado el caso, el asunto del mensaje entre corchetes.</p>

Tabla 56

Funciones de manejo de la ventana "Bandeja de entrada".

Referencia de funciones

El menú Vista

Función de menú	Descripción
Poner/ quitar marca	Si no desea perder de vista un mensaje especialmente importante, puede marcarlo con una banderita roja (una marca). Para ello, marque el mensaje correspondiente en el diario y pulse este botón. Si selecciona de nuevo esta función se quita otra vez la marca.
Ajustar marca leído	Modifica el estado de un mensaje no leído a "leído". Si se selecciona esta función, los mensajes marcados como no leídos (sobre cerrado) se indican como leídos (sobre abierto).
Ajustar marca no leído	Modifica el estado de un mensaje leído a "no leído". Si se selecciona esta función, los mensajes marcados en el diario como leídos (sobre abierto) se indican como no leídos (sobre cerrado).
Importancia	Aquí puede asignar al mensaje una prioridad. Esta prioridad será representada en la ventana de bandeja de entrada del destinatario en la columna Prioridad mediante un símbolo. Allí puede ajustar las siguientes prioridades: <ul style="list-style-type: none"> Alta, representada por el símbolo Normal, sin símbolo Baja, representada por el símbolo
Responder Responder a todos	Mediante esta función se abre el cuadro de diálogo de mensaje para introducir una respuesta. En este cuadro se ha asumido ya directamente la dirección del destinatario correcta a partir del mensaje abierto anteriormente y en la línea de asunto se antepone "Re:" (Reply=respuesta). En el campo de entrada de texto también aparece el mensaje original cuyas líneas están marcadas por corchetes angulares (>). Si ha obtenido el mensaje como CC, mediante la función Responder a todos puede contestar a todos los usuarios que han sido direccionados (incluido el usuario que ha iniciado el mensaje). Nota: Es posible responder a varios mensajes al mismo tiempo. Para ello, seleccione los mensajes deseados en el diario al igual que en el explorador de Windows y active después la función Responder .
Reenviar	Si desea reenviar un mensaje recibido a otro usuario, seleccione la función Reenviar . A continuación se abre un cuadro de diálogo con el título "Reenviar". En esta ventana también aparece de nuevo el texto del mensaje recibido (pero sin corchetes angulares). Aquí debe introducirse la dirección del usuario al que se desea reenviar el mensaje. Además, se puede añadir un comentario al mensaje. Nota: Es posible reenviar varios mensajes al mismo tiempo. Para ello, seleccione los mensajes deseados en el diario al igual que en el explorador de Windows y active después la función Reenviar .
	Mediante esta función se inicia una devolución de llamada telefónica inmediata al remitente de este mensaje. Esta acción sólo está disponible si el sistema soporta las funciones de telefonía y el número de teléfono de este usuario está guardado en la base de datos.

Tabla 56

Funciones de manejo de la ventana "Bandeja de entrada".

Función de menú	Descripción
	Si demanda el campo de listas al lado del símbolo de teléfono, se abre una lista en la que puede seleccionar la conexión del usuario a la que desea llamar. Esta función sólo está disponible si se ha configurado la función de telefonía. También es necesario que se hayan creado los registros de la base de datos correspondientes para este usuario.
Describir remitente	Esta función abre una máscara de base de datos con los datos del remitente conocidos para el mensaje marcado. Si dispone de las autorizaciones correspondientes aquí puede modificar o agregar datos.
	Mediante esta función puede crearse una impresión de diario completa, es decir, una lista con todos los mensajes recibidos.
Barra de herramientas	Muestra u oculta la barra de herramientas en la ventana Bandeja de entrada.

Tabla 56

Funciones de manejo de la ventana "Bandeja de entrada".

5.3.3.2 Editar mensajes recibidos

El contenido de los mensajes entrantes se muestra inmediatamente en la ventana de vista previa configurada al marcar los mensajes. Si las funciones de edición aquí disponibles (**Responder**, **Reenviar**, **Llamar**, **Eliminar** e **Imprimir**) no son suficientes, deberá abrir el mensaje en un cuadro de diálogo de mensaje separado. Se dispone de las siguientes funciones para la edición de mensajes.

Para abrir un mensaje a partir de la bandeja de entrada, dispone de las siguientes posibilidades:

- Haga doble clic en el registro del diario.
- Marque el registro del diario y seleccione la función **Abrir** de la barra de herramientas en la ventana Bandeja de entrada.
- Seleccione en la ventana de vista previa la función **Responder** o **Reenviar**

Al abrir un mensaje se tiene en cuenta automáticamente el tipo del mensaje. Esto quiere decir que los mensajes (de correo electrónico, de fax o de voz) se muestran directamente en el cuadro de diálogo de mensaje que ya dispone de las herramientas especiales para la edición. Mediante el menú correspondiente (**Texto**, **Fax**, **Audio**) se ofrecen todas las funciones necesarias para leer, editar o escuchar estos mensajes.

Las posibilidades generales de edición de un mensaje abierto se describen en [Sección 5.1.1, “Nuevo”, página 149](#). A continuación se describen las funciones diferentes a las funciones generales.

Editar mensajes de texto entrantes

- **Guardar mensajes de texto entrantes**

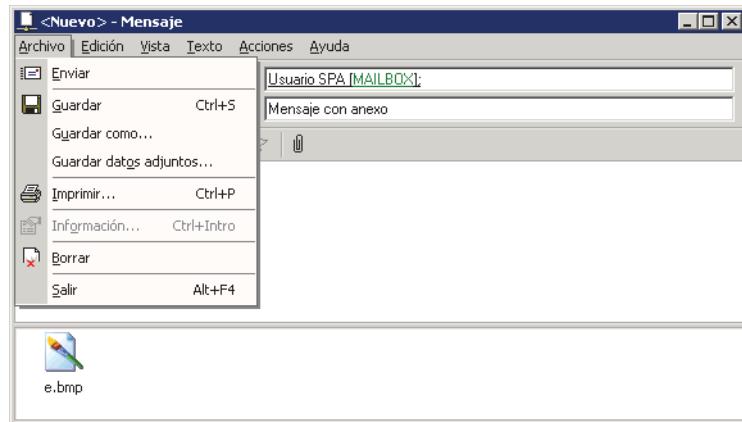
Si desea guardar un mensaje de texto abierto de forma local (a través de **Archivo > Guardar como**), dispone de los siguientes formatos:

- *.TXT, para mensajes de sólo texto
- *.RTF, para mensajes texto enriquecido
- *.PMF, el formato de *Communications*

Seleccione aquí el formato teniendo en cuenta el modo en que va a ser utilizado posteriormente el mensaje guardado. Si el mensaje se guarda para archivarlo y posteriormente sólo va a abrirse de nuevo en *Communications*, se recomienda utilizar el formato PMF. Aquí también se guarda la información de la dirección y los archivos de datos adjuntos. Si los mensajes van a ser procesados con otras aplicaciones es preferible utilizar el formato TXT o RTF. Para los mensajes de texto con archivos de datos adjuntos sólo está disponible el formato PMF, ya que sólo así se conserva el contenido completo del mensaje (es decir, también los formatos para texto enriquecido y los archivos de datos adjuntos). Tras abrir un mensaje guardado en formato PMF, éste se encuentra en un estado comparable con el estado de un mensaje antes de ser respondido o reenviado.

- **Guardar archivos de datos adjuntos**

Al abrir un mensaje de texto que contiene un archivo de datos adjuntos (Attachment) se activa automáticamente la opción de menú **Guardar datos adjuntos** en el menú **Archivo**. Los archivos de datos adjuntos también pueden editarse (abrir o guardar) haciendo clic con la tecla derecha del ratón en el ícono de datos adjuntos.



Editar documentos de fax entrantes

- **Guardar mensajes de fax entrantes**

Si desea guardar los mensajes de fax abiertos de forma local (a través de **Archivo > Guardar como**), el sistema le ofrece los formatos de fax *.TIF, *.TIFF y *.PMF. Con el formato TIFF no es posible guardar el documento de fax con la información de dirección. Por ello, si desea reenviar el mensaje de fax posteriormente, es preferible que seleccione el formato PMF. El formato

TIFF guarda el documento sólo como archivo gráfico, el cual puede abrirse posteriormente con un visor de imágenes o un programa de aplicación similar.

- **Editar en el modo de vista**

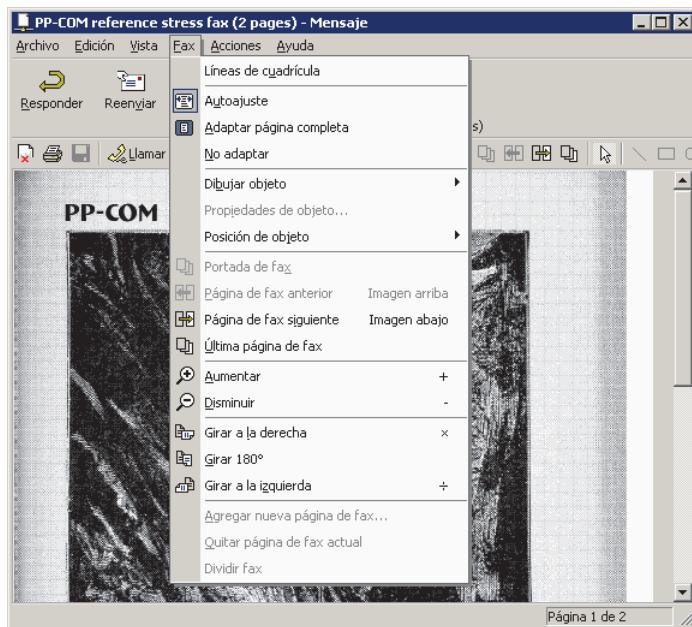
Para la edición de un mensaje de fax, debe tenerse en cuenta que los documentos de fax mostrados en la ventana de vista previa o en el cuadro de diálogo de mensaje se ofrecen sólo en modo de visualización (Viewer). En este modo es posible girar el fax para examinarlo, aumentarlo y hojearlo en el caso de que el documento tenga varias páginas. El modo de edición se activa pulsando **Responder** o **Reenviar**.

Las funciones de edición se pueden activar mediante la barra de herramientas (ventana de vista previa y cuadro de diálogo de mensaje) y el menú **Fax** del menú del cuadro de diálogo de mensaje (por ejemplo Aumentar/Disminuir, Girar o Dibujar objetos adicionales).

Referencia de funciones

El menú Vista

- **Funciones de fax en el modo de visualización**



El menú **Fax** ofrece en el menú de vista las siguientes funciones, de las cuales las más importantes también pueden seleccionarse a través de la barra de herramientas. Para configurar la barra de herramientas del cuadro de diálogo de mensaje, seleccione la opción de menú **Vista > Barra de herramientas**.

Función	Descripción
Responder (Responder a todos)	Abre el documento de fax en una ventana de edición en la que puede procesarse el mensaje de fax. El remitente ya está registrado en Para si se ha transferido su número de teléfono. De no ser así, se emite un mensaje de error que indica que antes de pulsar Enviar debe registrarse un número de usuario en el campo de dirección.
Reenviar	Abre también el documento de fax en la ventana de edición. Aquí debe introducirse de forma explícita una dirección de destinatario.
Llamar remitente (o Llamar remitente a)	Pulsando este botón se inicia una llamada a la conexión telefónica del remitente del fax. Para ello se requiere que el número de fax del remitente haya sido transferido y que pueda vincularse con el número de teléfono del remitente en el registro en la base de datos. Si se hace clic en el pequeño icono de triángulo se abre una lista de selección en la que pueden seleccionarse las diferentes conexiones telefónicas de este usuario.
 	Elimina el mensaje de fax del diario de recepción.

Tabla 57

Funciones para mensajes de fax en el modo de vista.

Función	Descripción
	Imprime el documento de fax. Desde la ventana de edición la función de impresión también puede iniciarse mediante el menú Archivo .
	Aumenta gradualmente la representación de fax. El aumento del documento de fax se realiza en pasos de 8% respecto al valor inicial (11 pasos como máximo).
	Disminuye la representación de fax gradualmente. La disminución tiene lugar gradualmente en pasos de 8% en relación con el valor básico (11 pasos como máximo).
	Consigna una trama de puntos en la página de representación. Esto puede utilizarse como ayuda para posicionar objetos que se desean agregar. Una vez configurada, esta función permanece activa hasta que vuelva a desactivarse.
	Con este comando el documento de fax se representa en el tamaño más grande posible en la ventana de mensaje o de vista previa.
	Crea una vista de fax en la que una sola página de fax se representa completa en la ventana de mensaje.
	Conserva el tamaño de representación seleccionado aunque se modifique posteriormente el tamaño de la ventana de mensaje.
	Gira la representación 90° a la izquierda.
	Gira la representación del documento de fax 180°.
	Gira la representación 90° a la derecha.
	En los documentos de fax de varias páginas es posible saltar desde cualquier página a la primera página haciendo una vez clic en este ícono.

Tabla 57

Funciones para mensajes de fax en el modo de vista.

Referencia de funciones

El menú Vista

Función	Descripción
 Página de fax anterior [Tecla para retroceder página]	Hojea una página hacia atrás en mensajes de fax de varias páginas (esta opción sólo está activa para mensajes de fax de varias páginas).
 Página de fax siguiente [Tecla para avanzar página]	Hojea una página hacia adelante en mensajes de fax de varias páginas (esta opción sólo está activa para mensajes de fax de varias páginas).
 Última página de fax	En los documentos de fax de varias páginas es posible saltar desde cualquier página a la última página haciendo una vez clic en este icono.

Tabla 57

Funciones para mensajes de fax en el modo de vista.

• Funciones de fax en el modo de edición

Para acceder al modo de edición, seleccione en la ventana de vista previa o en el cuadro de diálogo Vista abierto por separado **Responder** o **Reenviar**. De esta manera, cambia del modo de vista al modo de edición. El modo de edición permite agregar adicionalmente al documento objetos gráficos, texto o páginas de fax a través del menú **Fax**. Además, las funciones más importantes pueden demandarse a través de la barra de herramientas.

AVISO: Los objetos agregados pueden seguir editándose hasta que se conviertan al formato gráfico requerido para el envío de fax. . Esto puede realizarse de forma automática mediante el comando Enviar u hojeando en un documento de fax de varias páginas.

Aquí dispone de diferentes posibilidades de edición mediante las que puede agregar texto adicional u objetos gráficos al mensaje de fax. Tras editar el mensaje de fax, puede reenviarlo o guardarla en su ordenador.

Función	Descripción
Líneas de cuadrícula (sólo a través del menú Fax)	Consigna una trama de puntos en la página de representación. Esto puede utilizarse como ayuda para posicionar objetos que se desean agregar. Una vez configurada, esta función permanece activa hasta que vuelva a desactivarse.
 Dibujar objeto > Marcar	Sirve para marcar objetos ya insertados. El puntero del ratón, inicialmente en forma de flecha, se convierte en una flecha doble cruzada al guiarlo sobre un elemento que se puede marcar. Haciendo clic con la tecla izquierda del ratón se selecciona el objeto. Como alternativa, pueden marcarse objetos para la edición arrastrando con la tecla izquierda del ratón pulsada un marco alrededor de los elementos deseados.

Tabla 58

Funciones para la edición de un mensaje de fax.

Función	Descripción
Dibujar objeto > Línea	Crea una línea recta en el documento de fax. Para ello, coloque la marca de inserción en el punto de inicio de la línea que desee y dibuje la línea manteniendo pulsada la tecla izquierda del ratón. Mientras la tecla del ratón permanezca pulsada, podrá definir la dirección con respecto al punto inicial y la longitud de la línea recta.
Dibujar objeto > Rectángulo	Inserta un rectángulo en el documento siguiendo el mismo esquema que para insertar una línea recta. Moviendo los puntos de edición con el ratón (el puntero del ratón cambia de forma dependiendo de la acción que es posible) puede adaptarse como se desee la forma del rectángulo o su ubicación en el documento.
Dibujar objeto > Rectángulo redondeado	Inserta un rectángulo redondeado. Además de las posibilidades de modificación de forma (expandir, comprimir, etc.) desplazando los puntos de marca, también puede modificarse el radio de los bordes. Para ello, pinche el "punto de anclaje" interior (en el extremo derecho inferior del rectángulo redondeado) y muévalo dentro del área del rectángulo hasta alcanzar la forma deseada.
Dibujar objeto > Elipse	Esta función permite dibujar una elipse o un círculo en el documento de fax. Las posibilidades de edición son iguales a las descritas para el rectángulo.
Dibujar objeto > Flecha	La función para dibujar una flecha es idéntica a la función de línea recta, con la diferencia de que en este caso uno de los extremos de la línea presenta una punta de flecha.
Dibujar objeto > Polígono	Con esta función puede crearse un polígono cualquiera.
Dibujar objeto > Texto	Con ayuda de la función de texto también se pueden agregar también objetos de texto. Tras seleccionar esta función se abre el cuadro de diálogo Texto y propiedades . Aquí puede introducir el texto deseado en el campo de edición. El texto se formatea mediante los campos de selección que se encuentran encima del campo de entrada de texto. Son posibles los siguientes ajustes:

Tabla 58

Funciones para la edición de un mensaje de fax.

Referencia de funciones

El menú Vista

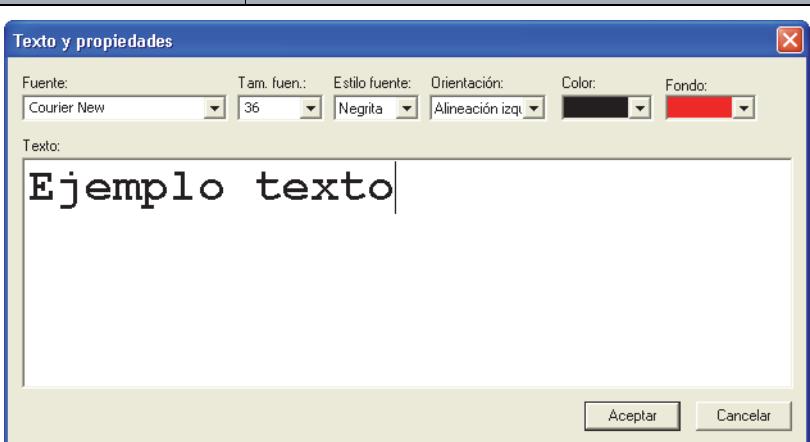
Función	Descripción
	 <ul style="list-style-type: none">• La Fuente: Selección de una fuente de entre las letras localmente instaladas.• El Tamaño de fuente: Tamaño de la letra de 8 a 72 pt.• El Estilo de fuente normal, medio, seminegrita y negrita.• La Alineación alineación izquierda, centrado, alineación derecha y justificación.• El Color: Al acceder a la selección de color se abre una paleta en la que puede seleccionar el color deseado para el texto. Tenga en cuenta que actualmente sólo es posible en casos excepcionales la transmisión de objetos en color por fax. Por ello, antes del envío tiene lugar una conversión de las áreas de color a una retícula en blanco y negro. Según el color que se seleccione será difícil reconocer el objeto en el documento de fax.• El Fondo: Al acceder a la selección de color se abre una paleta en la que puede seleccionar el color deseado para el fondo de texto. <p>Nota: Tenga en cuenta las restricciones para objetos de color en documentos de fax descritas en Color. Después de entrar y formatear el texto, haga clic en Aceptar. A continuación, puede posicionar el texto en la página de fax. Para ello, abra una ventana en la posición deseada arrastrando con el puntero del ratón. Después puede mover el texto o seguir editándolo. Además, es posible insertar el mismo texto varias veces.</p>

Tabla 58

Funciones para la edición de un mensaje de fax.

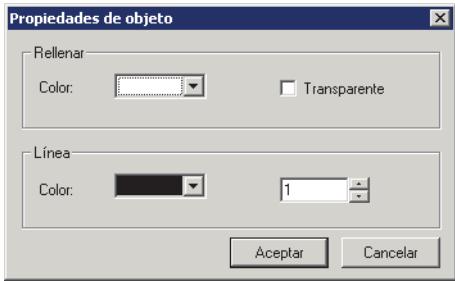
Función	Descripción
Objeto propiedades (sólo a través del menú Fax)	<p>Mediante esta opción pueden definirse las características de configuración para objetos. Se abre el cuadro de diálogo Propiedades correspondiente dependiendo de si se ha marcado un texto o un objeto gráfico. El cuadro de diálogo para las propiedades de texto se ha explicado arriba. Pueden ajustarse las siguientes características de configuración para objetos gráficos:</p>  <p>En el área "Rellenar" puede determinarse con la lista de selección Color el color de relleno del objeto. Si se ajusta la opción Transparente, el objeto se muestra de color transparente. En el área Línea se define el contorno del objeto. Para ello, se predefine un color bajo Color y mediante el campo de entrada se determina el volumen de línea.</p>
 Dibujar objeto > Sello	<p>Este botón sirve para utilizar una función de sello. Por un lado, puede agregar con el botón de selección sellos predeterminados al documento de fax, por otro lado, es posible definir sellos propios o modificar/borrar los ya existentes. Para más información sobre esta función, consulte la tabla bajo Sección 5.3.3.2, "Función de sello para mensajes de fax", página 210.</p>
Posición de objeto	<p>Con esta función se pueden apilar objetos en cascada en el orden deseado. Para ello se dispone de cuatro comandos que pueden activarse a través de la barra de herramientas y del menú:</p> <ul style="list-style-type: none">  Enviar al fondo Envía el objeto marcado al fondo.  Traer al frente Envía el objeto marcado al primer plano.  Traer adelante Envía el objeto marcado un nivel hacia adelante. Si hay varios objetos superpuestos, este proceso puede repetirse hasta que el objeto marcado haya sido colocado al frente.  Enviar atrás Envía el objeto marcado un nivel hacia atrás. Si hay varios objetos superpuestos, este proceso puede repetirse hasta que el objeto marcado haya sido colocado al fondo.

Tabla 58

Funciones para la edición de un mensaje de fax.

Referencia de funciones

El menú Vista

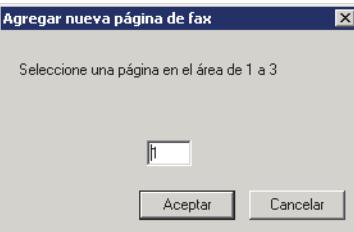
Función	Descripción
Agregar nueva página de fax (sólo a través del menú Fax)	Inserta en la posición deseada del documento de fax una página adicional (vacía) en la que puede incorporarse más información. La posición de inserción que debe especificarse para ello hace referencia a la posición del documento de fax en la que debe incorporarse la nueva página (si se introduce 1, por ejemplo, la nueva página se agrega como página 1, es decir, delante de la actual página 1, etc.).  <p>El margen de valores posible se indica explícitamente en esta ventana (en el ejemplo, área 1 a 2). Puesto que el documento que sirve de base es una sola página de fax, la página adicional sólo puede agregarse aquí como primera o última página.</p>
Quitar página de fax actual (sólo a través del menú Fax)	Borra en un documento de fax de varias páginas la página que se representa actualmente en la ventana.
Dividir fax (sólo a través del menú Fax)	Divide un fax de varias páginas por la página visualizada actualmente en dos documentos que se mostrarán a continuación en ventanas de mensaje individuales.

Tabla 58

Funciones para la edición de un mensaje de fax.

• Función de sello para mensajes de fax

Proceda de la siguiente manera para sellar un mensaje de fax:

1. Pulse el botón de selección . Se abre una lista con los sellos ya definidos.
Nota: Los sellos *Autorizado*, *Recibido*, *Rechazado* y *Borrador* están ya previstos de forma predeterminada en el sistema al realizar la instalación.
2. Seleccione el sello deseado.
El sello se visualiza en el margen izquierdo superior de la página de fax mostrada actualmente.
3. Posicione el texto del sello en la posición deseada del documento.
4. Dado el caso, edite el texto del sello a través del cuadro de diálogo **Propiedades** del menú contextual.
Aquí se ofrecen las mismas funciones que pueden utilizarse para la función de texto (fuente, tamaño de fuente, estilo de fuente, alineación y color).

Definir un sello nuevo

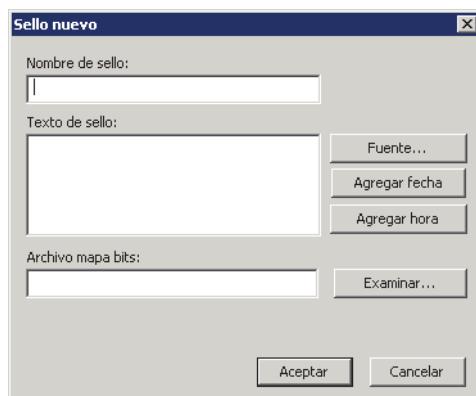
1. Pulse el botón 

Se abre el cuadro de diálogo **Sello**.



2. Pulse el botón **Nuevo**.

Se abre el cuadro de diálogo para la definición del texto del sello **Sello nuevo**.



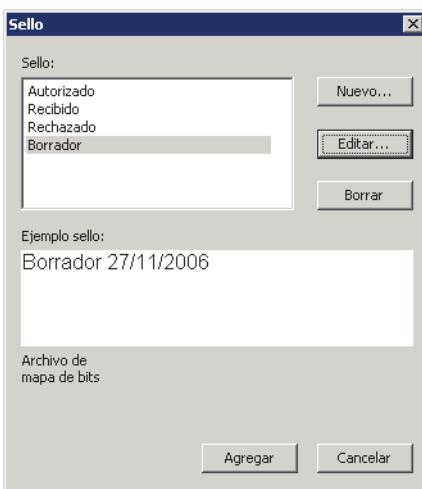
3. Introduzca el texto del sello en la ventana de edición y configure el formato con el botón **Fuente**. Adicionalmente, puede agregar un comodín para la **fecha** y la **hora** los cuales serán sustituidos al emplear el sello con la información correspondiente de fecha y hora.
4. Si lo desea, marque un gráfico (logotipo de la empresa, firma, etc.) para agregarlo al sello.
5. Concluya los ajustes pulsando **Aceptar**.

Editar o borrar sellos

Referencia de funciones

El menú Vista

1. Pulse el botón  Se abre el cuadro de diálogo **Sello**.



2. Seleccione el nombre del sello cuya definición desea editar o borrar.
3. Pulse el botón **Editar...** o **Borrar**.
 - a) Tras pulsar **Editar...** se abre el cuadro de diálogo de definición del sello. Aquí puede modificar todos los ajustes (fuente, selección de parámetros para la fecha o la hora) del sello seleccionado.
 - b) Si pulsa **Borrar** se eliminará de la lista la definición de sello seleccionada.
Nota: Los sellos *Autorizado*, *Recibido*, *Rechazado* y *Borrador* predefinidos en el sistema sólo se eliminan temporalmente al borrarlos de la lista. No pueden eliminarse de forma definitiva.

Editar mensajes de voz entrantes

- **Guardar un mensaje de voz**

Al guardar de forma local mensajes de voz abiertos (a través de **Archivo > Guardar como**) están disponibles los formatos ***.WAV** y ***.PMF**. El formato WAV no permite guardar los mensajes de voz con la información de dirección. Por ello, si desea reenviar el mensaje de voz posteriormente, es preferible que seleccione el formato PMF. El formato WAV guarda el documento sólo como archivo de sonido, el cual puede abrirse posteriormente con un programa de aplicación correspondiente.

Si en su bandeja de entrada hay un mensaje de voz entrante, podrá escucharlo a través de la ventana de vista previa del cuadro de diálogo de mensaje. En ambos casos el sistema le ofrece las funciones necesarias. Si la función *Conversión de un mensaje vocal en texto* está activa, el mensaje vocal se mostrará adicionalmente como texto en la parte inferior de la ventana de mensaje después de la conversión.



- **Reproducción de un mensaje de voz**

Reproducción a través de la vista previa

- Marque haciendo clic con el ratón un mensaje de voz en el diario **Bandeja de entrada**.

A través de la ventana de vista previa es posible acceder inmediatamente a las funciones de reproducción del mensaje de voz. Las funciones disponibles son idénticas con las descritas bajo **Reproducción a través del cuadro de diálogo de mensaje**.

Reproducción a través del cuadro de diálogo de mensaje

- Haga doble clic en el mensaje de voz en el diario o marque el mensaje y seleccione la función **Abrir** a través de la barra de herramientas de la ventana de bandeja de entrada.

Además de las funciones estándar **Responder** y **Reenviar**, están disponibles en estos cuadros de diálogo las funciones de manejo para la reproducción de mensajes de voz. Para ello, puede utilizar los botones o demandar los comandos correspondientes del menú **Audio**.

La reproducción puede tener lugar a través del teléfono de su puesto de trabajo o a través de un altavoz/tarjeta de sonido del PC. La siguiente tabla describe los elementos de manejo para la reproducción de un mensaje de voz.

Función	Descripción
Posición	Independientemente del medio utilizado para la reproducción del mensaje, la barra de desplazamiento Posición muestra la posición actual en el documento de sonido en el que se encuentra en ese momento (en relación con la duración total de la grabación).

Tabla 59

Funciones de reproducción para los mensajes de voz entrantes.

Referencia de funciones

El menú Vista

Función	Descripción
Reproducción a través del teléfono	
 Reproducir por teléfono	<p>Reproducción del mensaje de voz a través del teléfono. Despues de pulsar el botón, Ud. será llamado por su teléfono para escuchar el mensaje de voz. La reproducción se lleva a cabo según su configuración: por su teléfono o por el teléfono local definido por Ud.</p> <p>La condición previa es que las funciones CTI estén configuradas en el servidor OpenScape Xpressions. La duración total y la posición temporal, así como el estado actual de la reproducción se indican en el área de estado de la ventana (debajo del área de manejo).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-around;"> Posición: 00:00 Longitud: 00:06 Teléfono: 100 Parado </div>
	<p>Si selecciona esta función despues de pulsar el botón Reproducir por teléfono, se simula el descolgar del microteléfono y su teléfono pasará al modo manos libres. El mensaje de voz se emitirá directamente en voz alta por teléfono o por un casco telefónico.</p> <p>Nota: Si ha cambiado la emisión a un teléfono local, esta función queda desactivada.</p>
Reproducción a través del altavoz de PC	
 Reproducir	Reproducción del mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido del PC. El requisito para ello es una tarjeta de sonido integrada en el PC con altavoces conectados a ella.
Durante la reproducción están disponibles las siguientes funciones de manejo independientemente del medio de reproducción utilizado.	
 Posición	Desplazando el cursor Posición con el ratón, puede buscarse de forma aproximada una posición determinada en el mensaje de voz. Por medio de las indicaciones de estado Posición y Longitud puede localizarse así con relativa precisión una posición buscada del mensaje.
 Detener	Detiene la reproducción del mensaje saltando al comienzo del mensaje.
 Pausa	Interrumpe la reproducción del mensaje de voz. El proceso de reproducción se reanuda, dependiendo del medio de emisión, pulsando uno de los dos botones de reproducción.
 Retroceder	Pulsando este botón puede retroceder en el mensaje de voz un intervalo de tiempo determinado. El tamaño de este intervalo de tiempo puede definirse en el cuadro de diálogo de configuración en pasos de 1, 2, 4 y 8 segundos.
 Avanzar	Pulsando este botón se puede avanzar en un mensaje de voz un intervalo de tiempo determinado. El tamaño de este intervalo de tiempo puede definirse en el cuadro de diálogo de configuración en pasos de 1, 2, 4 y 8 segundos.

Tabla 59

Funciones de reproducción para los mensajes de voz entrantes.

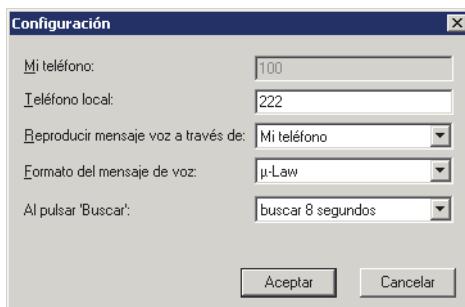
Función	Descripción
 Comienzo reproducción del fragmento  Fin reproducción del fragmento	Mediante estos dos botones puede reproducirse un fragmento del mensaje de voz. Proceda del siguiente modo para definir un fragmento: <ul style="list-style-type: none"> – Sitúe el conmutador de posición aproximadamente en el lugar en el que desea que comience su fragmento. – Pulse el botón "Principio reproducción del fragmento" – Sitúe el conmutador de posición aproximadamente en el lugar en el que desea que finalice su fragmento. – Pulse el botón "Fin reproducción del fragmento" – Pulse uno de los dos botones de reproducción. Se reproduce el segmento ajustado.
	Finaliza la reproducción del mensaje de voz a través del teléfono. Esta función equivale a colgar el auricular.
	Pulsando este botón se abre el cuadro de diálogo Configuración , en el que pueden modificarse algunos parámetros relativos a la reproducción de mensajes de voz. Véase Sección 5.3.3.2, "Cuadro de diálogo Configuración", página 215.

Tabla 59

Funciones de reproducción para los mensajes de voz entrantes.

Cuadro de diálogo Configuración

A través de  se abre el siguiente cuadro de diálogo de configuración, en el que se pueden modificar algunos parámetros relativos a la reproducción del mensaje de voz.



Opción	Descripción
Mi teléfono	En esta línea de entrada se visualiza su número de teléfono, si dispone de un teléfono en su puesto de trabajo y están configuradas las funciones telefónicas.
Teléfono local	En este campo de entrada puede introducir alternativamente el número de teléfono de una conexión en la que se encuentre temporalmente. Con ello, todos los mensajes de voz entrantes son retransferidos a esta conexión, de modo que pueden escucharse allí. Active esta configuración mediante la opción Reproducir mensaje de voz por .

Tabla 60

Ajustes para la reproducción de mensajes de voz

Referencia de funciones

El menú Vista

Opción	Descripción
Reproducir mensaje voz a través de	Con esta función puede comutarse, en su caso, el teléfono previsto para la reproducción del mensaje de voz. El mensaje se reproducirá a través del teléfono del propio puesto de trabajo (Mi teléfono) o a través del teléfono cuyo número se ha especificado bajo Teléfono local . Nota: Si ha cambiado la emisión a un teléfono local, no se puede simular el descolgar del auricular mediante el botón  .
Formato del mensaje de voz	A través de la lista de selección del formato de voz puede especificar la codificación para mensajes de voz RDSI para su país. Para el ámbito europeo se utiliza A-Law, para Estados Unidos se utiliza μ-Law.
Al pulsar “Buscar”	Aquí puede determinar el intervalo de tiempo para el salto hacia adelante/hacia atrás en el mensaje de voz. Para ello se dispone de cuatro niveles (1, 2, 4 y 8 segundos).

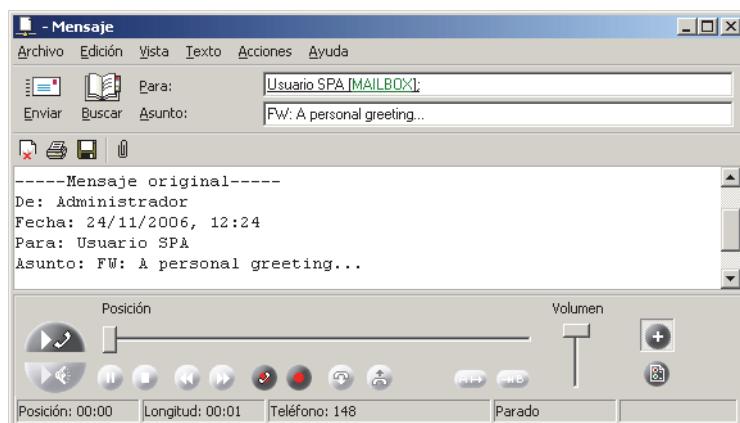
Tabla 60 Ajustes para la reproducción de mensajes de voz

Agregar un comentario de voz y/o de texto antes de reenviar

Antes de reenviar un mensaje de voz recibido se le puede insertar un comentario escrito y/o hablado.

1. Seleccione en la ventana de vista previa o en el cuadro de diálogo de mensaje **Reenviar**.

El cuadro de diálogo que se abre a continuación se ha ampliado con el área para la entrada de texto. El comentario de texto puede introducirse aquí.



2. Introduzca su texto de comentario y/o utilice los botones para grabar un comentario de voz. Adicionalmente, se ofrecen las siguientes funciones:

Función	Descripción
	Sustituye el mensaje de voz original por el comentario.
	Agrega el comentario de voz al mensaje original.

Tabla 61

Funciones para grabar un comentario de voz.

Función	Descripción
	Botón para la grabación de un comentario de voz a través del teléfono. Esta función sólo está disponible si se han implementado las funciones CTI en el servidor OpenScape Xpressions.
	Grabación del comentario de voz a través de un micrófono conectado a la tarjeta de sonido del PC.

Tabla 61

Funciones para grabar un comentario de voz.

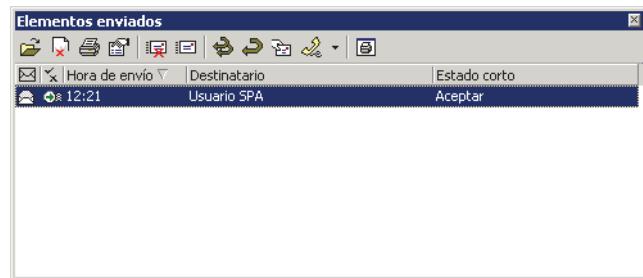
3. Introduzca la dirección deseada.
4. Pulse el botón **Enviar** para transmitir el mensaje.

5.3.3.3 Ventana de bandeja de salida

En esta ventana se muestran todos los mensajes que están siendo enviados en este momento.

5.3.3.4 Ventana de elementos enviados

En esta ventana se muestran todos los documentos que Ud. ha creado y enviado.



Para editar los mensajes que se muestran aquí dispone de las mismas funciones (excepto pocas excepciones) que en la ventana de bandeja de salida, las cuales ya se han descrito anteriormente (véase también [Sección 5.3.3.1, “Ventanas para la bandeja de entrada”, página 198](#)). Las funciones: Poner marca, Poner/quitar marca Leído no están disponibles ya que aquí no tienen ningún efecto. Aquí hay disponibles algunas funciones adicionales que sólo pueden utilizarse para mensajes enviados. Estas funciones pueden seleccionarse con el menú contextual (hacer clic con la tecla derecha del ratón en el mensaje) o con el menú **Mensajes** de la barra de menús de *Communications*. Hay algunas funciones importantes que también pueden seleccionarse marcando el registro del diario y pulsando uno de los botones de la barra de herramientas. Funciones disponibles adicionalmente:

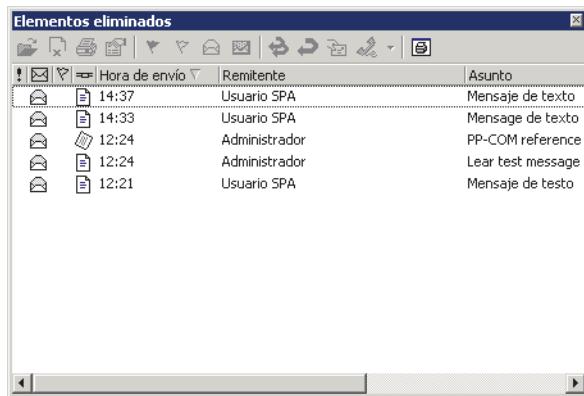
Función de menú	Descripción
	Cancela la transmisión del mensaje siempre que el servidor de comunicación aún no haya finalizado la transmisión.
	Envía de nuevo a la misma dirección un documento ya transmitido.

Tabla 62

Funciones adicionales para la ventana "Bandeja de salida".

5.3.3.5 Ventana para elementos eliminados

En el submenú **Correo** se crea la ventana para los mensajes borrados. Aquí se muestran los documentos borrados anteriormente en los diarios **Bandeja de entrada** y **Objetos enviados**.



Ya que los mensajes borrados se conservan durante un período de tiempo en el servidor, la ventana **Elementos eliminados** puede servirle para tener una visión general de los mensajes borrados y dado el caso, descargar de nuevo estos documentos del servidor para volver a examinarlos.

Sin embargo, depende de la configuración del servidor en qué medida será posible acceder de nuevo a estos mensajes. Por lo demás, en esta ventana están disponibles todas las funciones de la ventana de bandeja de entrada ya descritas, excepto borrar documentos y poner una marca.

5.3.3.6 Otros directorios bajo "Correo"

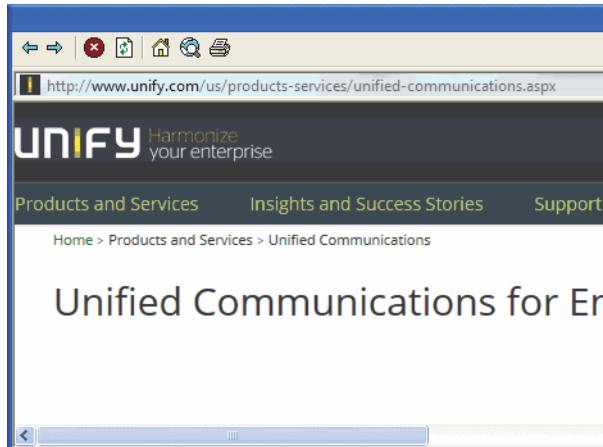
Para los demás directorios disponibles ( **Mensajes sin leer** y  **Mensajes marcados**) y las que Ud. ha configurado adicionalmente pueden asumirse en el diseño del mismo modo que la ventana de visualización. Las funciones de manejo para estas ventanas son las mismas que para la bandeja de entrada estándar.

Los dos directorios  **Borradores** y  **Elementos recurrentes** se pueden utilizar para visualizar mensajes de voz generados a través de *PhoneMail*.

- En *PhoneMail*, los mensajes creados pero aún no enviados se desplazan automáticamente al directorio **Borradores**.
- Si ha creado con *PhoneMail* un mensaje que desea enviar de forma periódica, éste se guarda en el directorio **Elementos recurrentes**.

5.3.4 La ventana de favoritos de internet

Mediante la función de menú **Favoritos de internet** pueden integrarse ventanas de Internet para su lista de favoritos en la interfaz de *Communications*.



Si accede a esta función para integrar una ventana Favoritos en el cliente, se muestra en el submenú correspondiente la lista de sus favoritos de Internet, en la que podrá seleccionar la página de Internet deseada. Las posibilidades de manejo de esta ventana se corresponden a las que ya conoce de su examinador de Internet. Se puede acceder a las mismas a través de la barra de herramientas de la ventana de Internet y/o el menú **Favoritos**.

Función de menú	Descripción
Ampliar lista de favoritos	Abre el cuadro de diálogo para agregar la página de Internet seleccionada actualmente a su directorio de favoritos. Para ello, es posible crear inmediatamente un directorio nuevo para esta página de Internet.
Tamaño de letra	Sirve para ajustar el tamaño de letra deseado en el examinador de Internet. Éste puede seleccionarse en cinco grados desde Lo mayor posible hasta Lo menor posible .
Atrás	Hojar hacia atrás hasta la página de Internet seleccionada anteriormente.
Adelante	Tras hojar hacia atrás, hojar de nuevo hacia adelante en la lista de historia.
Detener	Interrumpe la carga de una página de Internet.
Actualizar	Accede de nuevo a la página de Internet mostrada actualmente para actualizar su contenido.
Página inicial	Accede a la página definida en su examinador de Internet como página inicial.
Buscar en Web	Accede a la dirección de Internet definida en el examinador como página de búsqueda en la configuración estándar.

Tabla 63

Funciones de manejo de la ventana "Favoritos de internet".

Referencia de funciones

El menú Vista

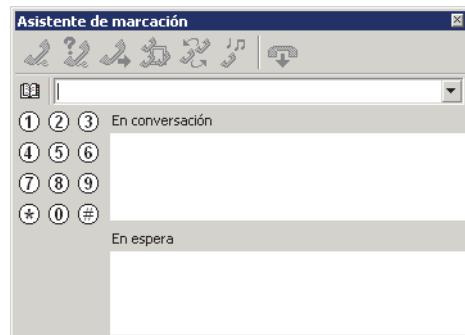
Función de menú	Descripción
 Imprimir	Imprime el contenido de la página de Internet visualizada.

Tabla 63

Funciones de manejo de la ventana "Favoritos de internet".

5.3.5 Ventana para el asistente de marcación

La ventana **Asistente de marcación** le ofrece cómodas funciones de telefonía, siempre que éstas estén implementadas en el entorno de su sistema. Por un lado, aquí pueden seleccionarse diferentes posibilidades de conexión y por otro, se indican de forma gráfica los estados actuales de las conexiones.



El campo de lista superior sirve para introducir el número de teléfono deseado. Como alternativa, puede introducir directamente el nombre del usuario si en la base de datos existe un vínculo del nombre con el número de conexión pertinente. Mediante el ícono de selección del campo de lista puede volver a establecer un enlace con uno de últimos 16 usuarios a los que ha llamado. Para ello, seleccione los usuarios de la lista y pulse el botón con el símbolo de microteléfono. Las entradas pueden realizarse mediante el bloque de marcación en la ventana del asistente de marcación. De forma alternativa, los números de teléfono pueden introducirse mediante el teclado del PC colocando previamente el cursor en el campo de dirección.

En particular pueden demandarse las siguientes funciones, ya sea a través del menú **Asistente de marcación** y/o a través de botones de iconos:

Función de menú	Descripción
 Buscar usuario	Abre el cuadro de diálogo Buscar contacto para llamar . Aquí puede iniciarse la búsqueda de un número de usuario. Para poder encontrar la dirección del usuario es necesario que ésta se encuentre disponible en la base de datos del sistema. Encontrará más detalles sobre la función de búsqueda en Sección 2.10.2, "Búsqueda de direcciones general" , página 51.
 Llamar	Inicia una llamada a la dirección de usuario introducida o seleccionada.

Tabla 64

Funciones de manejo de la ventana "Asistente de marcación".

Función de menú	Descripción
 Consulta	Mediante el botón Consulta es posible llamar a otro usuario. Todas las demás llamadas telefónicas en curso se posicionan en un campo de espera. La consulta finaliza cuando el usuario llamado cuelga o el llamante pulsa el botón Colgar  .
 Transferencia	La llamada se transfiere al usuario con el que se está realizando la consulta en este momento.
 Conferencia	Establece una conexión de conferencia con los usuarios llamados.
 Alternar	Si mientras cursa una llamada telefónica recibe una llamada de otro usuario, puede comutar entre ambos llamantes a través de esta función (alternar).
 Colgar	Finaliza el establecimiento del enlace; esta función es en principio idéntica a la función "Colgar micrófono" del teléfono.

Tabla 64

Funciones de manejo de la ventana "Asistente de marcación".

5.3.6 Ventana Correspondencia

Mediante la ventana **Correspondencia** pueden crearse dos ventanas sumamente útiles:

- Visualización de toda la correspondencia intercambiada con el usuario al que Ud. está llamando o que le ha llamado a Ud.

AVISO: Para ello, es necesario establecer un vínculo entre los mensajes y el interlocutor a través de los registros de la base de datos pertinentes.

- Visualización de toda la correspondencia que Ud. ha intercambiado con cualquier usuario.

5.3.6.1 Visualización de la correspondencia en caso de llamadas telefónicas

Cada vez que llama o recibe la llamada de un usuario, se muestra automáticamente en esta ventana una lista con toda la correspondencia que Ud. ha tenido con este usuario. Para distinguir los mensajes entrantes de los salientes en los registros del diario se utilizan diferentes símbolos.

-  Este símbolo marca mensajes entrantes.
-  Este símbolo marca mensajes salientes.

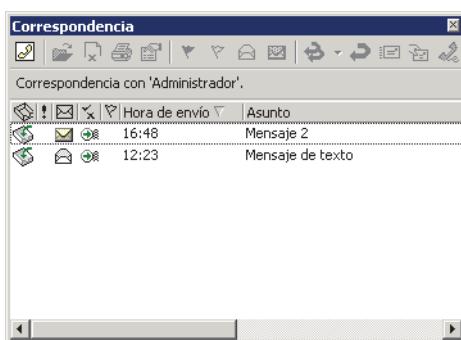
La correspondencia se visualiza independientemente del modo con el que Ud. llama al usuario, ya sea con doble clic en el diario de teléfono o de cualquier otro modo.

La función arriba descrita puede activarse o desactivarse mediante el comando de menú **Mostrar lista de correo durante llamada** del menú **Correspondencia**.

Aquí pueden ajustarse los registros de los encabezados de título, igual que en todas las ventanas de diario, haciendo una vez clic con la tecla derecha del ratón en esta línea de título. Véase también Sección 5.3.2.1, “Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario”, página 188.

5.3.6.2 Visualización de correspondencia de cualquier usuario

Otra prestación de esta ventana es la visualización selectiva de toda la correspondencia (entrante y saliente) intercambiada con un usuario. Esta posibilidad de visualización es especialmente cómoda, ya que a veces resulta difícil mantener todo bajo control debido a la gran cantidad de usuarios y al enorme volumen de mensajes. Si desea visualizar toda la correspondencia con un usuario determinado, desplace mediante arrastrar y colocar cualquier documento de este usuario de la ventana de bandeja de entrada o de salida a la ventana de correspondencia. Inmediatamente se presentará en ella una lista con todos los documentos referidos a este abonado. Como alternativa, también puede desplazar un registro de usuario de cualquier directorio de grupos a esta ventana para que se visualice el tráfico de mensajes con este usuario.



Las posibilidades de edición disponibles en esta ventana son iguales a las descritas para la ventana de bandeja de salida. Las acciones pueden demandarse a través de la barra de herramientas, del menú contextual o del menú **Correspondencia**.

Además, en el menú **Correspondencia** y en la barra de herramientas hay una función adicional a través de la cual puede configurarse si la lista de correspondencia debe mostrarse o no de forma automática cuando se presente una llamada:

Función de menú	Descripción
 Mostrar lista de correo en caso de llamada	Si el ícono se muestra pulsado, significa que los mensajes para el contacto telefónico pertinente deben mostrarse automáticamente cuando se presenta una llamada. Si se selecciona otra vez esta función o si se pulsa de nuevo el botón, se desconecta de nuevo la visualización automática.

Tabla 65

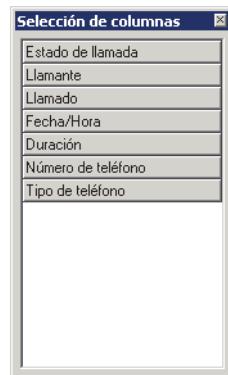
Función adicional de la ventana "Correspondencia".

5.3.7 Ventanas para la supervisión del tráfico telefónico

Si están disponibles las funciones de telefonía, puede asumir varias ventanas de diario en la interfaz de *Communications* con la opción de menú **Mi teléfono**, en las cuales puede visualizar sus actividades telefónicas. Dependiendo de la ventana seleccionada, el sistema le muestra información en forma de tabla sobre los enlaces correspondientes. Esto es posible por separado para:

- **Todas las llamadas.**
- Llamadas que Ud. ha atendido (**Ha sido localizado**).
- Llamadas que se han presentado cuando Ud. estaba ausente (**No ha sido localizado**).
- Enlaces que ha logrado establecer (**El usuario ha sido localizado**).
- Llamadas que Ud. ha iniciado pero en las que no se ha conectado con el usuario (**El usuario no ha sido localizado**).

Los registros para los encabezados de título de estos diarios son diferentes a los de los diarios de mensajes que Ud. ya conoce. Aquí puede mostrarse información especial sobre las actividades de telefonía.



AVISO: Hay determinados parámetros que sólo pueden mostrarse si están disponibles los registros de la base de datos correspondientes o si los llamantes han configurado una commutación del número de teléfono.

En particular puede asumirse la siguiente información en el encabezado de título de los diarios:

Función de menú	Descripción
Estado de llamada	Indicación del estado con un símbolo tras concluir la llamada. Pueden mostrarse para ello los siguientes símbolos: Llamada entrante que ha sido atendida. Llamada entrante que no ha podido localizarle. Llamada saliente establecida con éxito. Llamada saliente con la que no ha localizado al usuario.
Llamante	Nombre del usuario que llama.
Llamado	Nombre del usuario que ha llamado.
Fecha/hora	Fecha y hora en que ha tenido lugar la llamada.
Duración	Duración de la llamada.
Número de teléfono	Dependiendo de la acción, el número de teléfono del usuario que llama o del usuario al que Ud. ha llamado.
Tipo de teléfono	Indicación del nombre de la base de datos a través de cuyo registro se ha iniciado la llamada (teléfono del trabajo, teléfono privado, teléfono móvil o buzón de voz).

Tabla 66

Parámetros para el encabezado de título en las ventanas de supervisión telefónica.

En cada una de las ventanas configuradas pueden activarse las siguientes funciones. Para ello, puede optar entre el menú **Directorio de llamadas**, el menú contextual o la barra de herramientas:

Función de menú	Descripción
	Si pulsa el botón, se establece directamente un enlace telefónico con el registro marcado en el diario. Para ello se requiere que el número de fax del remitente haya sido transferido y que pueda vincularse con el número de teléfono del remitente en el registro en la base de datos. Si se hace clic en el pequeño icono de triángulo se abre una lista de selección en la que pueden seleccionarse las diferentes conexiones telefónicas de este usuario.
	Termina el enlace telefónico.
	Borra el registro de llamada marcado en el diario.
	Mediante esta función puede iniciarse inmediatamente un nuevo mensaje para el usuario marcado en la lista de llamadas. Puede escoger entre los formatos estándar de <i>Communications</i> (Mensaje de texto , Mensaje de texto enriquecido , Mensaje HTML , Mensaje de voz o Mensaje SMS).

Tabla 67

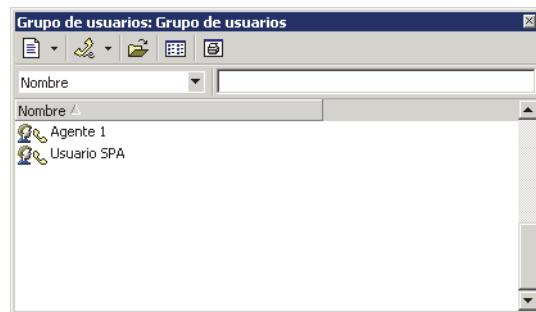
Funciones de edición para las ventanas de supervisión telefónica.

5.3.8 Ventana Lista de direcciones

Mediante esta ventana puede visualizar el contenido de los directorios **Grupos de usuarios**, **Grupos** y **Mis grupos privados** como lista de direcciones. Si marca aquí un usuario o un contacto, se muestra toda la información de dirección referente a este usuario en la ventana de vista previa.

AVISO: Como usuario estándar puede editar en la ventana de vista previa los datos de sus contactos personales. Si dispone de derechos administrativos, aquí podrá editar los datos de contactos y de usuarios globales.

Para seleccionar el grupo, pulse el botón pequeño situado al lado del ícono de grupo  en la ventana **Lista de direcciones**.



AVISO: En esta ventana de diario, no se puede modificar el registro del encabezado de tabla.

Pueden ejecutarse para los registros marcados las acciones descritas en el siguiente capítulo Las funciones pueden demandarse mediante el menú **Contactos o Usuarios**. Esto depende del grupo que Ud. ha visualizado. El menú correspondiente se muestra automáticamente si está activada la ventana **Lista de direcciones**. Las funciones también pueden seleccionarse a través de la barra de herramientas y del menú contextual.

Función de menú	Descripción
	Mediante el ícono de grupo se selecciona el grupo (Grupos de usuarios , Grupos y Mis grupos privados) cuyos usuarios desea mostrar en la lista de direcciones.
 Enviar nuevo mensaje	Mediante esta función puede enviarse inmediatamente un nuevo mensaje para el usuario marcado en la lista de direcciones. Si hace clic en el pequeño triángulo, se abre un menú desplegable en el que puede seleccionar el formato con el que desea crear el nuevo mensaje (Mensaje de texto , Mensaje de texto enriquecido , Mensaje de voz o Mensaje SMS).

Tabla 68

Funciones de manejo de la ventana "Lista de direcciones".

Función de menú	Descripción
 Lamar (o Lamar a)	Inicia una llamada inmediata al usuario marcado. Para ello se recurre automáticamente al número de teléfono registrado el primero en la lista de definiciones de contacto. Si hace clic en el triángulo situado al lado se abre una lista de selección ampliada que muestra adicionalmente todos los números de teléfono de este usuario (Teléfono del trabajo , Teléfono privado , Teléfono móvil o Buzón de voz). Esta función está solamente disponible si las funciones de telefonía están configuradas y si los números de teléfono de este usuario existen en la base de datos.
 Nuevo	Si Ud. está conectado al sistema con autorizaciones administrativas, puede configurar aquí nuevos usuarios, agentes, contactos globales o bien nuevos contactos personales. Tras demandar la función se abre un submenú que le ofrece las siguientes posibilidades: <ul style="list-style-type: none"> • Usuario nuevo: Crea un usuario nuevo en el grupo de usuarios seleccionado actualmente. Esta función sólo puede seleccionarse si se dispone de derechos administrativos. Si no se dispone de ellos, el ícono y el comando de menú correspondientes no están activos. • Contacto nuevo: Mediante esta función se crea un contacto nuevo global. El contacto se registra tanto en el directorio de grupo seleccionado como en el directorio Todos los usuarios. Para configurar contactos globales también se requiere una autorización especial. • Contacto privado nuevo: Crea un registro nuevo tanto en el directorio seleccionado actualmente bajo Mis contactos personales como en el directorio Todos los contactos privados. Aquí no es necesario que los usuarios estándar dispongan de una autorización especial.
 Abrir	Abre la máscara de la base de datos del registro marcado en un cuadro de diálogo separado. Esta máscara también puede abrirse haciendo doble clic en el registro de usuario correspondiente.
 Borrar de la lista	Borra el registro marcado del directorio seleccionado. Para borrar usuarios, agentes y contactos globales es necesario disponer de derechos administrativos.
Mostrar estado	Muestra en la ventana Lista de direcciones adicionalmente los iconos de Presence. El significado de estos iconos se describe en el Sección 5.8, "La función de presencia", página 290.
 Vista iconos	Con esta función puede visualizarse la lista de los miembros de grupos en dos columnas.

Tabla 68

Funciones de manejo de la ventana "Lista de direcciones".

5.3.9 Ventana de vista previa

La información que se muestra en la ventana de vista previa depende de la ventana activada en ese momento y del registro marcado allí. Así, por ejemplo, se muestra el contenido de los documentos marcados en las ventanas de diario

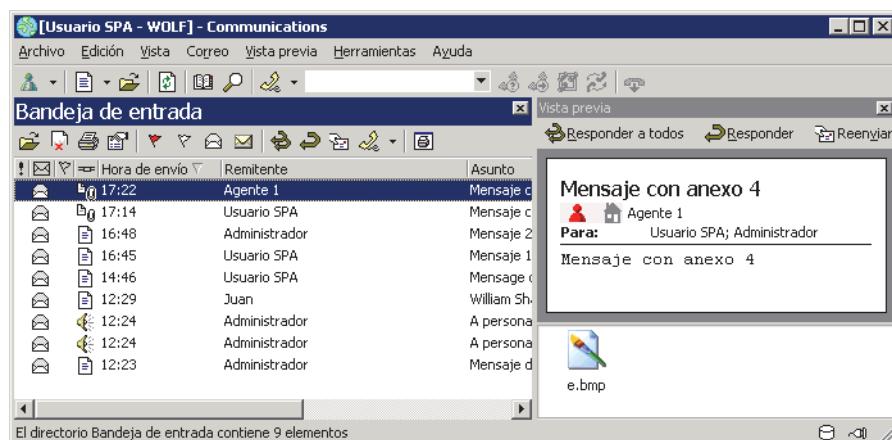
Referencia de funciones

El menú Vista

(con iconos de archivos de datos adjuntos) o los registros de la base de datos para un contacto o usuario marcado en la ventana de lista de direcciones o en la lista explorador.

Las posibilidades de edición disponibles en el menú bajo **Vista previa** dependen de las funciones que son convenientes y están permitidas en las ventanas correspondientes. La opción de menú se muestra automáticamente en el menú si la ventana de vista previa ha sido integrada en la interfaz de *Communications* y si un elemento está marcado que permite la vista previa. Algunas funciones importantes pueden activarse inmediatamente a través de la barra de herramientas de la ventana de vista previa. A continuación se describen todas las posibilidades, dependiendo de la ventana activa y del registro marcado allí.

- **Vista previa de un documento de la ventana de bandeja de entrada**



En la vista previa del diario de la bandeja de entrada están disponibles las siguientes funciones:

Función de menú	Descripción
Responder (Responder a todos)	Genera una respuesta para el remitente del mensaje mostrado actualmente. Para ello, se abre la ventana de mensaje en la que ya se ha asumido la dirección, el asunto (con el texto antepuesto "RE:" para Reply = Respuesta) y el texto del documento marcado por corchetes angulares (>). A continuación, sólo tiene que introducir su texto de respuesta y enviar el mensaje.
Reenviar	Reenvía el documento, dado el caso con un comentario, al usuario deseado. Debe asignar al mensaje la dirección deseada.

Tabla 69

Funciones de manejo en la ventana "Vista previa" para la bandeja de entrada.

Función de menú	Descripción
 Lamar (o Llamar a)	Inicia inmediatamente una llamada al remitente del documento marcado. Para ello se recurre automáticamente al número de teléfono registrado el primero en la lista de definiciones de contacto. Si hace clic en el triángulo situado al lado se abre una lista de selección ampliada que muestra adicionalmente todos los números de teléfono de este usuario (Teléfono del trabajo , Teléfono privado , Teléfono móvil o Buzón de voz). Esta función está solamente disponible si las funciones de telefonía están configuradas y si los números de teléfono de este usuario existen en la base de datos.
 Imprimir	Imprime el contenido del documento seleccionado.
Abrir	Abre el documento en un cuadro de diálogo de mensaje separado. Las funciones que ahora pueden seleccionarse son iguales a las disponibles para los documentos abiertos de la bandeja de entrada o de salida.
 Borrar	Borra el documento seleccionado desplazándolo al directorio Correo borrado .
Guardar como	Abre un cuadro de diálogo de selección de archivos (Guardar como) mediante el cual puede guardarse el documento de forma local en cualquier directorio. Según el tipo de mensaje hay disponibles diferentes formatos de archivo.
Guardar todos los datos adjuntos	Se abre un cuadro de diálogo de selección de archivos (Buscar carpeta) en el cual se define el directorio en el que deben guardarse los datos adjuntos.

Tabla 69

Funciones de manejo en la ventana "Vista previa" para la bandeja de entrada.

- **Vista previa de un documento de la ventana de bandeja de salida y de la ventana de correspondencia**

Para los registros del diario de la bandeja de salida y de la ventana de correspondencia están disponibles todas las funciones descritas anteriormente exceptuando la función **Guardar todos los datos adjuntos**.

- **Vista previa de un registro de usuario o de un contacto de la ventana Lista de direcciones o Lista explorador**

Al marcar un registro de usuario o un contacto, en la ventana de vista previa se muestra la máscara de datos con los campos para definir este registro. Sólo es posible modificar estos datos si ha seleccionado un contacto privado o si dispone de las autorizaciones correspondientes en el sistema. Los campos que pueden modificarse se representan en blanco. Por el contrario, los campos que sólo pueden visualizarse se representan en gris.

Referencia de funciones

El menú Vista



Mediante el menú **Vista previa** o la barra de herramientas y el menú contextual de la ventana de vista previa son posibles las siguientes acciones:

Función de menú	Descripción
Enviar mensaje nuevo a	Mediante esta función puede iniciarse inmediatamente un nuevo mensaje para el usuario marcado. En este proceso se abre un submenú en el que puede seleccionar el formato con el que desea enviar el nuevo mensaje (Mensaje de texto , Mensaje de texto enriquecido , Mensaje HTML , Mensaje de voz o Mensaje de SMS).
Llamar a	Inicia una llamada al usuario marcado. Con esta función se abre una lista de selección que muestra todos los números de teléfono de este usuario (Teléfono de trabajo , Teléfono privado , Teléfono móvil , Buzón de voz).
Cambiar tipo	Mediante esta función, una definición de usuario puede convertirse en una definición de contacto. Esta función sólo puede demandarse por el administrador.
 Borrar	Borra un contacto privado marcado. Sólo es posible borrar registros de usuarios y contactos globales si se dispone de derechos administrativos.
 Guardar	Con este comando se puede guardar en la base de datos un nuevo contacto privado. Si se dispone de la autorización correspondiente, con esta acción también puede registrarse un contacto global nuevo en la base de datos.

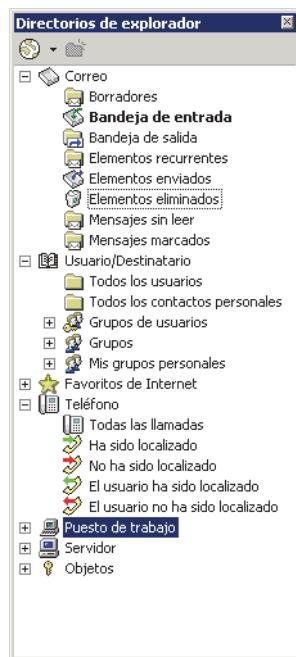
Tabla 70

Funciones de manejo en la ventana "Vista previa" para contactos y usuarios.

5.3.10 Ventana Directorios de explorador

Mediante la función **Directorios de explorador** del menú **Vista** puede crear una ventana con la que navegar por la estructura del servidor de comunicación. Esta ventana está configurada de forma similar al área izquierda del explorador de Windows.

AVISO: Para la ventana de archivo, es decir, el área del explorador de Windows mostrada al lado del árbol de directorios debe asumirse adicionalmente la ventana **Lista explorador** en el diseño de *Communications*.



Los elementos del directorio que deben visualizarse en la ventana Directorio de explorador se pueden especificar de forma individual. Para abrir el menú de selección pertinente, haga clic con la tecla derecha del ratón en cualquier área libre de la ventana. Como alternativa, también puede seleccionar esta función mediante el menú **Directorios > Vista**. Para ello, debe estar activada la ventana **Directorios de explorador**. Este menú de selección también puede demandarse mediante el pequeño triángulo situado al lado del icono de globo terrestre de la barra de herramientas. Si no está visible la barra de herramientas, ésta puede mostrarse mediante la función **Directorios > Barra de herramientas**. Los directorios se disponen en el árbol de directorios por el orden cronológico en el que se han incorporado. De este modo, cada usuario puede configurar el árbol conforme a sus preferencias. Si desea ver el contenido de las carpetas, seleccione la ventana **Lista explorador**. Véase también Sección 5.3.10, "Ventana Directorios de explorador", página 233. Concretamente pueden mostrarse a partir de la lista de selección las siguientes carpetas en el directorio de explorador y ocultarse de nuevo (por su orden de aparición en el menú contextual):

Referencia de funciones

El menú Vista

Función de menú	Descripción
Correo	Este directorio incluye básicamente los siguientes directorios: <ul style="list-style-type: none">• Borradores• Bandeja de entrada• Bandeja de salida• Elementos recurrentes• Elementos enviados• Elementos eliminados• Mensajes sin leer• Mensajes marcados Nota: Es posible que haya disponibles más directorios como subdirectorios en la bandeja de entrada. Por ejemplo, si los ha configurado allí para una distribución automática de la bandeja de entrada.
Puesto de trabajo	Mediante esta función se incorpora una carpeta en forma de ícono de ordenador en el árbol de directorios. Este ícono indica el entorno de las unidades de su ordenador local. Las posibilidades de visualización aquí disponibles también son iguales a las que ya se conocen del explorador de Windows.
Favoritos de internet	Agrega las direcciones de Internet guardadas en su Internet Explorer (Favoritos) al árbol de directorios.
Usuario/Destinatario	Crea el directorio en el que se encuentran todos los usuarios y grupos.
Mi teléfono	Agrega la bifurcación del árbol Teléfono en la que se le indican sus actividades telefónicas p. ej., en la ventana Lista explorador . Esta función sólo resulta útil si se han configurado las funciones de telefonía.
Servidor de comunicación	Agrega la carpeta Servidor de comunicación en el árbol de directorios, la cual permite acceder a los datos del servidor. Esta opción sólo está disponible para el administrador. Los ajustes que pueden realizarse a través de este directorio sólo deben llevarse a cabo por los usuarios que dispongan de los conocimientos necesarios. De lo contrario, es preferible que estos ajustes (p. ej., activación de actualizaciones) los realice el administrador del sistema. Véase para ello también Sección 4.8, "Directorio del servidor de comunicación", página 140.
Objetos	Mediante este directorio pueden modificarse los ajustes del sistema. Aquí puede definir los derechos de acceso de objetos. Véase también Sección 4.7.1, "Derechos de acceso", página 131. Este directorio puede mostrarse solamente si Ud. está conectado al sistema con autorizaciones administrativas.
Barra de herramientas	Muestra u oculta la barra de herramientas con el ícono del globo terrestre y el ícono para crear un directorio nuevo.

Tabla 71 *Elementos de directorio de la ventana "Directorio de explorador".*

Si uno de los subdirectorios disponibles aquí tiene un contenido que se puede mostrar, este se visualizará en la ventana **Lista explorador** después de que haya marcado el directorio. Para acceder a los subdirectorios, haga doble clic en el directorio o una vez clic en el símbolo de bifurcación [+].

Si hace una vez clic con la tecla derecha del ratón en uno de los directorios o subdirectorios configurados, se abre un menú contextual en el que, dado el caso, hay disponibles más posibilidades de edición para este directorio. Estas posibilidades dependen de si la operación en cuestión resulta conveniente para esta carpeta o de si se dispone de la autorización para esta función. Como alternativa, también puede seleccionar las funciones del menú contextual mediante el menú **Directorios**.

A través de este menú pueden demandarse las siguientes funciones:

Función de menú	Descripción
Borrar directorio	Borra un directorio previamente seleccionado. Este comando sólo puede utilizarse en los directorios a los que Ud. puede acceder. Estos son en general los directorios que Ud. ha configurado y los que están disponibles en su disco duro bajo "Puesto de trabajo".
 Nuevo directorio	Mediante esta función es posible crear subdirectorios en algunas carpetas. No obstante, sólo pueden crearse carpetas nuevas en los directorios si ello resulta conveniente y está permitido.
Renombrar directorio	Con esta función puede renombrarse un subdirectorio disponible que ya ha sido configurado. Esto también puede realizarse haciendo dos veces clic (despacio) en el nombre del directorio.
Propiedades de directorio	Sólo puede utilizarse como administrador en relación con los directorios del servidor de comunicación (véase también las notas en la Sección 4.8.1.1, "Software updates", página 142).
Agregar usuarios o contactos	Si Ud. ha abierto un directorio que permite agregar usuarios o contactos a este directorio, puede agregar aquí usuarios y contactos a este directorio.
Modificar autorización de acceso	Para poder editar los directorios del servidor de comunicación se requieren autorizaciones especiales. A través de esta función se asignan los derechos de acceso correspondientes.
Eliminar vínculo	Si ha copiado un grupo en otro, se hace referencia al grupo copiado mediante un vínculo. Esta función sirve para eliminar este vínculo, es decir, para borrar este grupo del grupo superior. Marque el grupo vinculado y demande esta función.
Vista	La función Vista permite adaptar la estructura del árbol de directorios en la ventana Directorios de explorador .
Autorización de acceso por teléfono	Véase también Sección 4.7, "Administración de objetos", página 131 .

Tabla 72

Funciones de archivo en la ventana "Directorios de explorador".

5.3.11 Ventana Lista explorador

Tal como ya se ha explicado en el capítulo anterior, ambas ventanas **Directorios de explorador** y **Lista explorador** forman una unidad funcional. Por ello, no tendría sentido crear sólo una de ellas. En total representan en conjunto casi un explorador de Windows completo, el cual se ha ampliado con las ventanas de buzón, la indicación de la información de usuarios y de contactos, y las funciones telefónicas.

AVISO: Algunas ventanas sólo pueden crearse y configurarse si se ha dado de alta en el sistema con derechos administrativos.

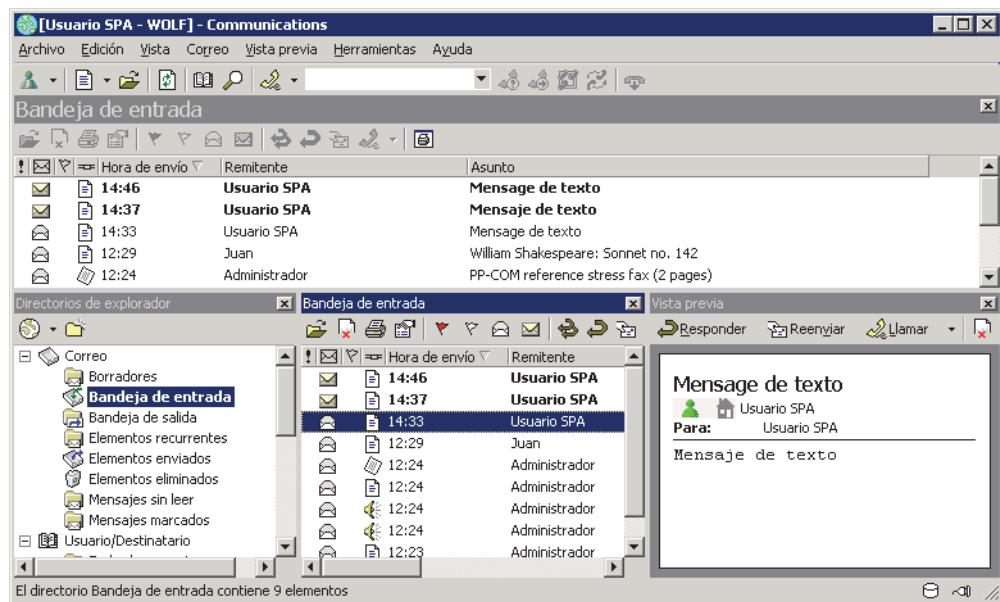
Si se marca un directorio en la ventana **Directorios de explorador**, es posible representar en la ventana **Lista explorador** los archivos u otros registros que se encuentren en esta carpeta. El encabezado de tabla puede configurarse de forma individual según el elemento respectivo marcado en la ventana **Directorios de explorador**.

La ventana **Lista explorador** se distingue inmediatamente por tener una línea de título más grande. La barra de título también se visualiza si en el menú Vista se ha seleccionado la opción **Bloquear sin título** para el diseño de *Communications* activo actualmente.

A continuación se indican algunos ejemplos de cómo se presentan los elementos mostrados en la ventana **Lista explorador** en relación al objeto marcado en la ventana **Directorios de explorador**. Si hay divergencias en el manejo se hará referencia a ello en la descripción.

- **Correo**

Si se ha seleccionado uno de los elementos de definición individual bajo **Bandeja de entrada**, el directorio **Bandeja de entrada**, **Mensajes sin leer**, **Mensajes marcados**, **Correo borrado** o bien **Bandeja de salida** en el directorio de explorador, en la ventana **Lista explorador** se muestra el mismo diario como si la visualización tuviera lugar en las ventanas originales de estos elementos.

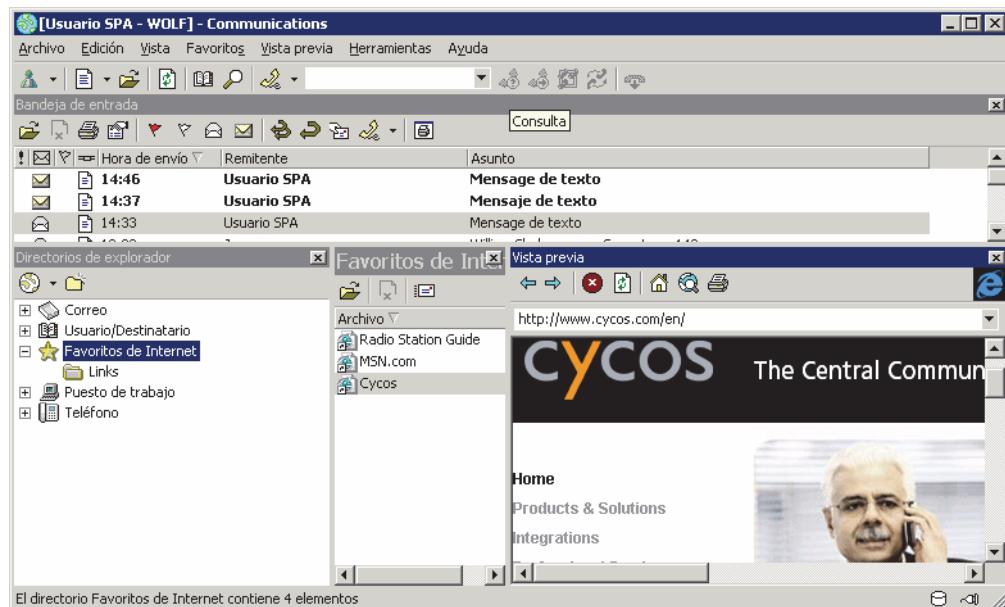


Referencia de funciones

El menú Vista

- **Favoritos de internet**

Si abre el directorio Favoritos de Internet, podrá acceder en la ventana **Lista explorador** a todas las direcciones de Internet que se han guardado allí o en otros subdirectorios. Si selecciona una dirección de Internet en la ventana Lista explorador, la página de Internet se muestra directamente en la ventana de vista previa. Esto quiere decir que puede mostrarse inmediatamente sin tener que configurar la ventana que hay disponible de forma especial para ello **Favoritos de internet**.



- **Usuario/Destinatario**

Si se abre un directorio bajo **Usuario/Destinatario (Todos los usuarios, Todos los contactos privados)** o bien uno de los directorios configurados en los diferentes grupos) en la ventana **Lista explorador** se muestran los registros de usuarios o de contactos. Si se marca aquí un registro, se muestra la máscara de datos pertinente en la ventana de vista previa donde podrá editarse.

AVISO: Para modificar datos de usuarios y datos de contactos globales es necesario disponer de autorizaciones especiales.

Esta ventana también le ofrece la posibilidad de buscar usuarios o contactos de forma selectiva.

AVISO: Esta función no está disponible para **listas de distribución**.

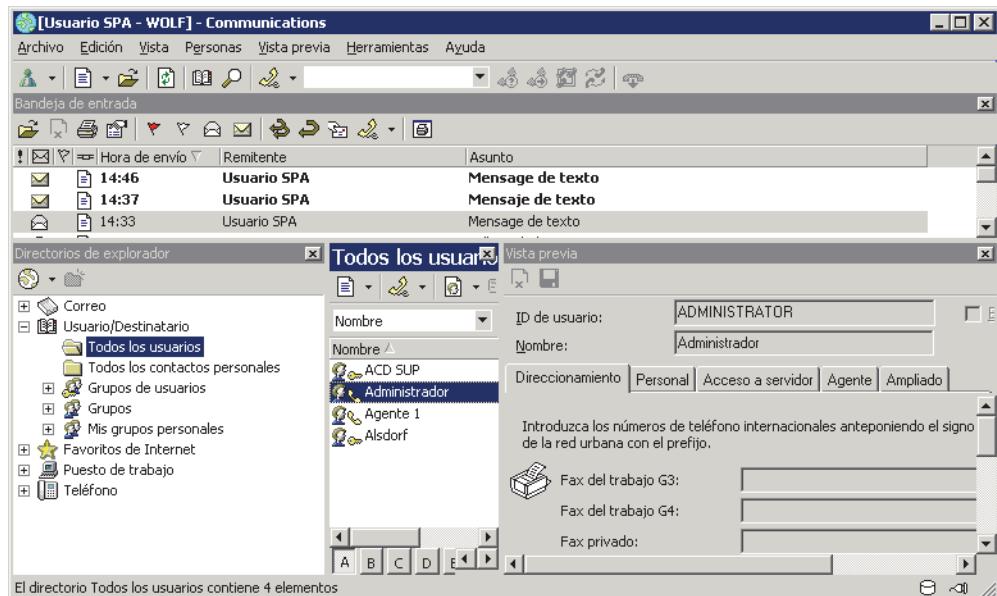
A través de la lista de selección (debajo de la barra de herramientas de esta ventana) se selecciona el registro de la base de datos que desea utilizar para filtrar los registros de datos. En la línea de entrada contigua se introduce el concepto de búsqueda. Dependiendo del campo de la base de datos, puede tratarse de una combinación de letras o de números.

Al buscar contactos de un área de códigos postales determinada debe indicarse brevemente el modo en que tiene lugar una búsqueda:

1. Marque primero el criterio de búsqueda **Código postal** en la lista de selección.
2. Introduzca después en la línea de entrada contigua un área de códigos postales como criterio de búsqueda.

AVISO: Cuanto más exactamente especifique el concepto de búsqueda, más concretos serán los aciertos.

A continuación, en la ventana **Lista explorador** se muestran todos los usuarios y contactos que coinciden con este criterio.



- **Puesto de trabajo**

Si con el puesto de trabajo abierto se selecciona una letra de unidad (o bien una carpeta de cualquier unidad), en la ventana **Lista explorador** se muestran todos los archivos que están allí guardados.

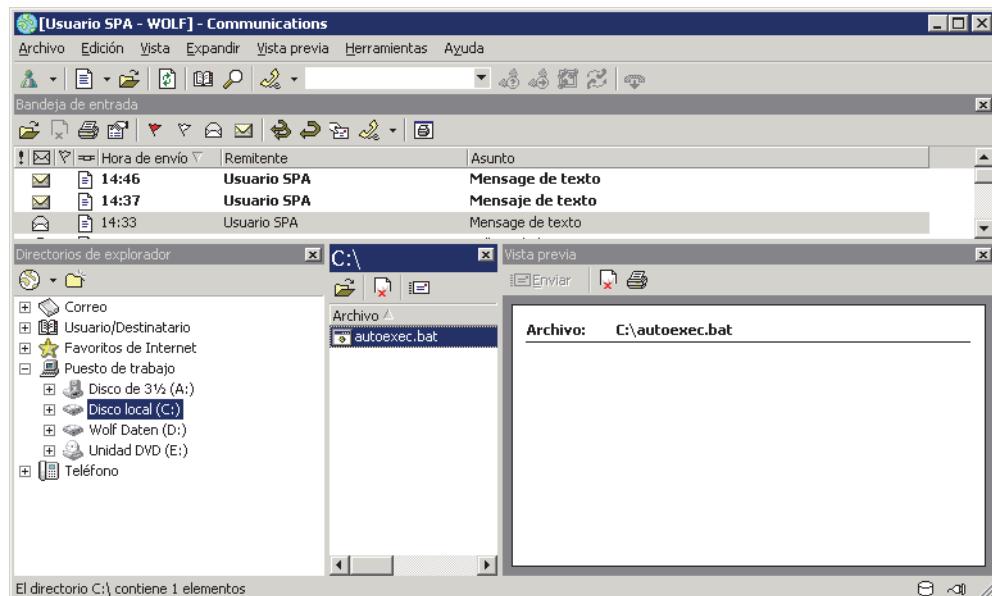
También es posible en algunos casos mostrar el contenido de un archivo en la ventana de vista previa marcando un archivo en la ventana **Lista explorador**. Es posible mostrar el contenido para los siguientes tipos de archivo:

- Archivos de texto *.TXT

Referencia de funciones

El menú Vista

- Archivos de audio *.WAV (los archivos de audio pueden reproducirse y editarse en la ventana de vista previa)
- Archivos de *Communications*: *.PMF
- Archivos gráficos y de fax *.JPF, *.GIF, *.FAX, *.FG3. y los formatos FAX-TIF *.TIF *.TIFF
- Páginas de Internet *.HTM



Los archivos del tipo *.TXT, *.WAV, *.PMF y los formatos de fax *.FAX, *.FG3., así como los formatos FAX-TIF *.TIF *.TIFF también pueden editarse en una ventana de mensaje. Para ello, haga doble clic en el archivo correspondiente en la ventana **Lista explorador**.

AVISO: Para los archivos HTM y los archivos gráficos (*.BMP, *.JPG y *.GIF) esto sólo es posible si se ha instalado un programa de aplicación adecuado y si los archivos están vinculados con estos programas de aplicación.

- **Servidor de comunicación** (sólo accesible con derechos administrativos)

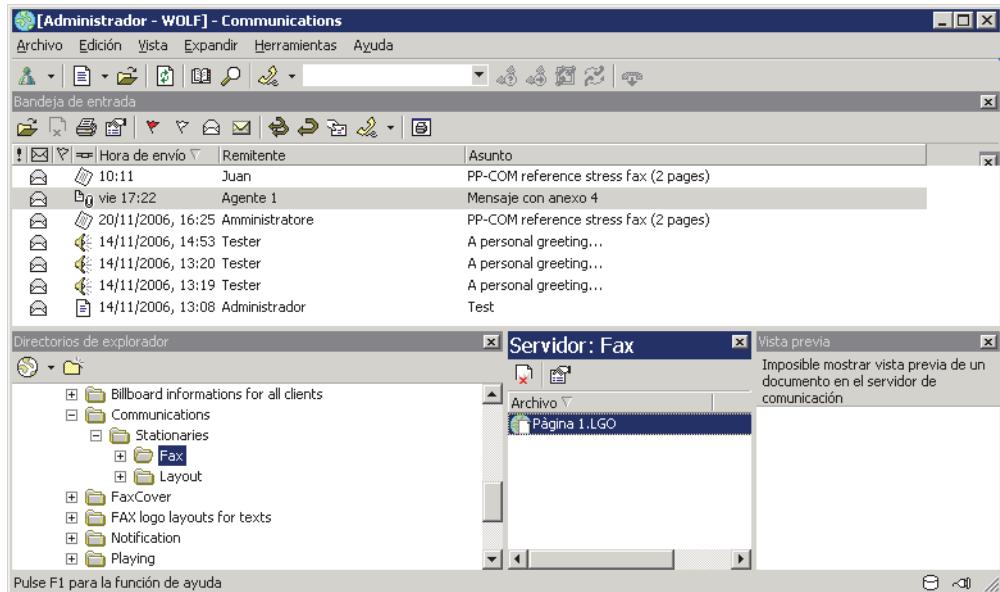
Los directorios del **Puesto de trabajo** son muy similares a los directorios que se encuentran bajo **Servidor de comunicación**. Aquí también se muestran los archivos que están disponibles en cada uno de los directorios. Dependiendo de las autorizaciones asignadas, los archivos que están aquí disponibles pueden editarse por el administrador. Son posibles las siguientes acciones:

- Eliminar archivos.

- Desplazar directorios mediante arrastrar y colocar en un directorio bajo **Puesto de trabajo** para editarlos.

- Editar las propiedades del directorio.

Aquí no es posible activar la función de vista previa para el contenido del archivo.

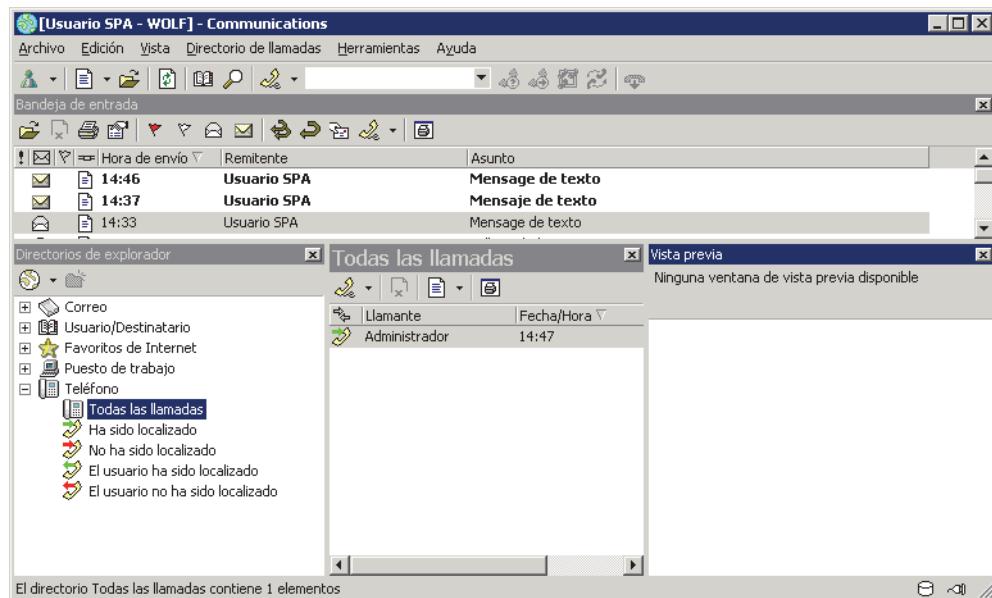


- **Mi teléfono**

Tras seleccionar un directorio bajo **Mi teléfono**, en la ventana **Lista explorador** se muestran las llamadas telefónicas en una lista según el archivo seleccionado. Aquí están disponibles los directorios **Todas las llamadas**, **Ha sido localizado**, **No ha sido localizado**, **El usuario ha sido localizado** y **El usuario no ha sido localizado**.

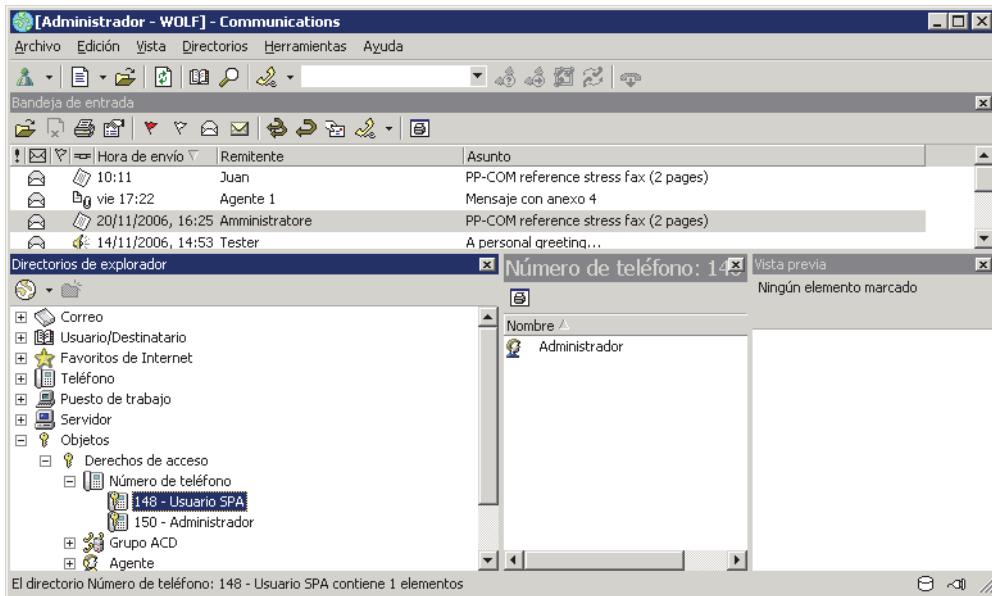
Referencia de funciones

El menú Vista



- **Acceso a objeto** (sólo accesible con derechos administrativos)

Mediante la función de acceso a objeto, se muestran para los números de teléfono marcados bajo una autorización de acceso telefónico los usuarios que pueden supervisar esta conexión.



5.3.12 Actualizar

Si se selecciona esta función, ya sea a través del menú **Vista** o pulsando la tecla de función **F5**, se activa inmediatamente una sincronización entre el servidor OpenScape Xpressions y sus aplicaciones de *Communications*.



También puede iniciarse una actualización mediante el botón de actualización de la barra de herramientas.

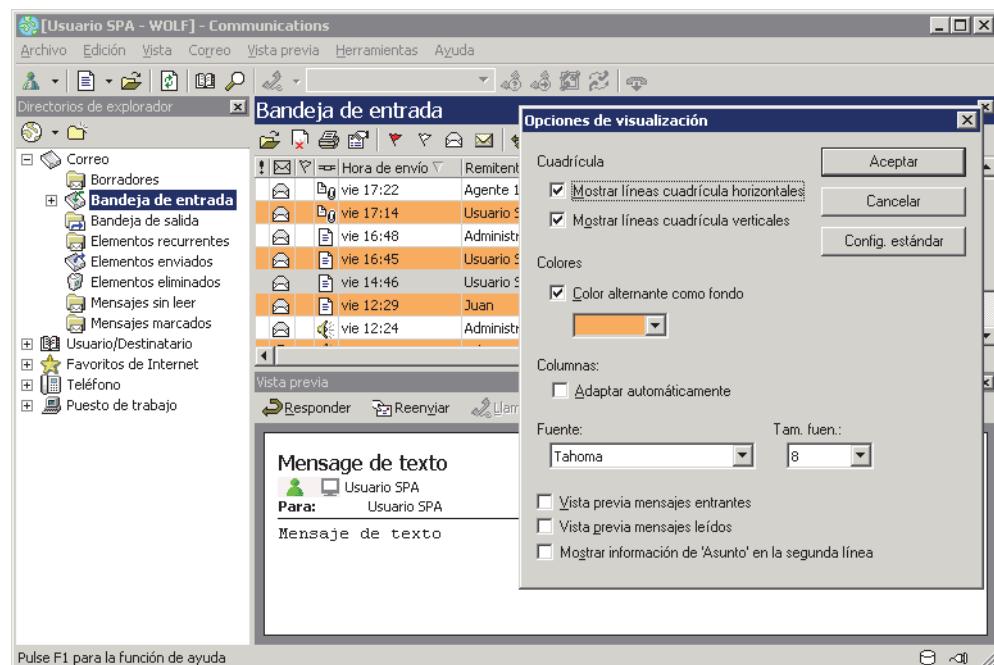
5.3.13 Opciones de visualización

Mediante la función **Opciones de visualización** se puede modificar la apariencia de las ventanas de diario. Mediante esta función es posible delimitar los registros en estas ventanas mediante líneas horizontales y/o verticales y adicionalmente resaltarlos con colores a fin de que se presenten más claros y legibles. También es posible adaptar el tamaño y el tipo de letra de los registros en las ventanas de diario a las necesidades individuales de cada usuario.

Esta función siempre se refiere a la ventana de diario activada actualmente, de modo que para cada ventana de diario puede ajustarse una vista propia. En las demás ventanas de *Communications* esta opción se muestra de color gris, lo que quiere decir que no puede seleccionarse.

Si se demanda esta función, se abre el cuadro de diálogo **Opciones de visualización**, el cual deben realizarse los ajustes pertinentes. La primera vez que se selecciona esta ventana sólo está ajustada la opción **Columnas: Adaptar automáticamente**. Esto corresponde al ajuste básico del modo de presentación de las ventanas de diario tras la instalación.

Como explicación, en la figura se ha realizado un ejemplo de ajuste para el diario de bandeja de entrada con la visualización paralela de la ventana que se presenta para la ventana de diario de la bandeja de entrada.



Pueden realizarse los siguientes ajustes de las casillas de verificación:

Función del cuadro de diálogo	Descripción
Cuadrícula	Mostrar líneas cuadrícula horizontales Si esta casilla de verificación está activada, se insertan líneas de separación horizontales entre los registros del diario. Mostrar líneas cuadrícula verticales Inserta líneas verticales para delimitar las columnas del diario.
Colores	Color alternante como fondo Si se ajusta esta casilla de verificación, los registros del diario se presentan alternando en blanco y otro color en la lista de diarios. Para ello, puede seleccionarse el color que se deseé a partir de la paleta desplegable haciendo clic en la lista de selección.
Columnas	Adaptar automáticamente Si se ajusta esta casilla de verificación, el ancho de las columnas del diario se ajustan automáticamente. No obstante, también es posible modificar manualmente el ancho de las columnas. Véase también Sección 5.3.2.1, "Adaptar ancho de columna", página 188 .
Fuente	Mediante esta lista de selección puede seleccionarse la fuente que se deseé para los registros de diario del repertorio de fuentes del ordenador en el que está instalado <i>Communications</i> .
Tam. fuen.	Esta lista de selección permite ajustar el tamaño de la letra para la representación en el diario entre 7 pt y 14 pt.
Vista previa mensajes entrantes	Si se ajusta esta opción, se muestran adicionalmente las tres primeras líneas del texto del mensaje de los mensajes no leídos en el diario.
Vista previa mensajes leídos	Si se ajusta esta opción, se muestran adicionalmente las tres primeras líneas del texto del mensaje de los mensajes leídos en el diario.
Mostrar información de "Asunto" en la segunda línea	Si se ajusta esta opción, se muestra adicionalmente el asunto de los mensajes en la segunda línea en el diario.

Tabla 73

Possibilidades de configuración en el cuadro de diálogo "Opciones de visualización".

Si se pulsa el botón **OK** se cierra la ventana de ajustes y se asumen los nuevos valores para la ventana del diario activa actualmente. Esto quiere decir que los ajustes tienen efecto inmediatamente. Con el botón **Cancelar** se cierra esta ventana sin que se asuman las modificaciones realizadas. Mediante el botón **Configuración estándar** se reponen los valores de la configuración predeterminada.

5.4 El menú dinámico

El cuarto menú de *Communications* está adaptado a las acciones que son útiles en ese momento en la ventana **activa** pertinente (la barra de título está marcada en azul). Por ello, el nombre de menú y sus funciones varían dependiendo de la ventana activada. Por ejemplo, se presentaría el menú **Mensajes** si Ud. desea editar registros en una ventana de diario (**Bandeja de entrada**, **Bandeja de salida** o **Correo borrado** etc.).

Las funciones que pueden activarse a través de este menú son idénticas a las del menú contextual de cada ventana. Si desea obtener una descripción de estos menús, consulte las indicaciones de las ventanas de *Communications* pertinentes. Dado el caso, consulte estas explicaciones si desea obtener más información sobre las funciones.

En la siguiente tabla se ofrece un resumen en forma de tabla de los nombres de menú posibles y las ventanas a las que pertenece cada menú:

Nombre de menú	Se muestra si está activada la ventana:
Correo	<ul style="list-style-type: none"> • Directorios de la bandeja de entrada definidos por cada usuario • Borradores • Bandeja de entrada • Bandeja de salida • Elementos recurrentes • Elementos enviados • Elementos eliminados • Mensajes sin leer • Mensajes marcados
Favorito	Si la ventana Favoritos de internet está activa.
Asistente de marcación	Si se realizan acciones de la ventana Asistente de marcación .
Correspondencia	Si se ha marcado un registro en la ventana Correspondencia .
Directorio de llamadas	Para las ventanas que pueden configurarse bajo Mi teléfono .
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Si se marcan registros de usuario en la ventana Lista explorador. Por ejemplo, si se abre una carpeta en la ventana Directorios de explorador bajo Grupos de usuarios. • Si se marcan registros de usuario en la ventana Lista de direcciones.
Contactos	<ul style="list-style-type: none"> • Si se marcan registros de contacto en la ventana Lista explorador. Por ejemplo, si se abre una carpeta en la ventana Directorios de explorador bajo Grupos, Mis grupos personales o Listas de distribución. • Si se marcan registros de contacto en la ventana Lista de direcciones.

Tabla 74

Nombres posibles para el menú dinámico de *Communications*.

Nombre de menú	Se muestra si está activada la ventana:
Personas	Si se han marcado registros en la ventana Lista explorador , si en la ventana Directorios de explorador se ha marcado el directorio Todos los usuarios o Todos los contactos personales .
Directorios	Está activo si se ha marcado cualquier carpeta en la ventana Directorios de explorador .

Tabla 74

Nombres posibles para el menú dinámico de Communications.

5.5 Vista previa

Este menú contiene las funciones que se refieren a la ventana de vista previa. Sólo se presenta si se ha integrado la ventana de vista previa en el diseño de la ventana y si se ha marcado un elemento que puede mostrarse en la ventana de vista previa. Las acciones ofrecidas aquí también dependen de lo que se esté visualizando en ese momento en la ventana de vista previa (por ejemplo, una vista previa de documento o un registro de usuario). Para más información sobre las funciones de este menú, consulte la descripción de la ventana de vista previa Sección 5.3.9, “Ventana de vista previa”, página 229.

5.6 Herramientas

Mediante este menú puede seleccionar las posibilidades de ajuste generales de *Communications*.

5.6.1 Dar de alta

Si inicia *Communications* o si se da de alta de nuevo mediante esta función (de forma alternativa, a través de la tecla de función **F12**) con *Communications* en el servidor XPR, se abre el cuadro de diálogo indicado abajo o se inicia directamente *Communications*. Esto depende de si al definir el perfil se ha ajustado o no la opción **Guardar contraseña** o si en la última sesión se ha seleccionado la casilla de verificación **Mantener contraseña para este perfil**. Por un lado, la operación de inicio de sesión es más cómoda y rápida si ha activado una de estas opciones y por otro, esto podría originar que personas no autorizadas utilicen *Communications* en su puesto de trabajo.

AVISO: La selección de la opción **Guardar contraseña** o **Mantener contraseña para este perfil** puede causar problemas de seguridad. Al iniciar *Communications*, personas no autorizadas podrían acceder a datos confidenciales o importantes para la seguridad.



Para alcanzar un nivel de seguridad de datos lo más alto posible, no active esta casilla de verificación. De este modo, siempre deberá introducir su contraseña para iniciar la sesión.

Proceda del siguiente modo para darse de alta:

1. Inicie *Communications*.

Con ello se abre el cuadro de diálogo de inicio de sesión.

AVISO: Si ya se ha iniciado *Communications* y sólo desea darse de alta de nuevo en el servidor de comunicación, seleccione en el menú **Herramientas** la función **Dar de alta**.

2. Determine en la lista de selección **Perfil** el perfil de usuario con el que desea darse de alta. Esto sólo se requiere si se han definido varios perfiles.

AVISO: Si ha definido varios perfiles, puede determinar de forma alternativa en el proveedor de servicios un perfil estándar con el que *Communications* se inicia automáticamente. De este modo, al darse de alta a través del cuadro de diálogo de arriba, el sistema sólo le solicita que introduzca la contraseña.

3. Registre su contraseña en la línea de entrada correspondiente y haga después clic en **Dar de alta**.

Después de la sincronización entre las bases de datos del servidor de comunicación y de la aplicación local puede utilizar *Communications*.

5.6.2 Dar de baja

A través de esta función (o con la combinación de teclas [MAYÚS] + [F12]), puede darse de baja con *Communications* en el servidor de comunicación. Tras darse de baja, *Communications* permanece activo; no obstante, en las ventanas no se muestra ningún registro ni ninguna otra información. En las ventanas de diario se presenta el comentario: „No hay ningún elemento que pueda visualizarse en esta ventana“. Otras ventanas se presentan completamente vacías. Para darse de alta de nuevo, seleccione **Herramientas > Dar de alta** o la tecla de función **F12**.

5.6.3 Buscar dirección

Mediante esta función puede buscar selectivamente un **registro de dirección** en la base de datos. Tal como se ha descrito en [Sección 2.10.1, “Buscar direcciones para mensajes nuevos”, página 50](#), se abre el cuadro de diálogo **Buscar contacto**. No obstante, la máscara de búsqueda se ha modificado un poco para esta función. De este modo, en la ventana que está abierta actualmente aquí **Buscar contacto** falta la función que permite crear rápidamente una lista de direccionamiento (lista de distribución temporal). Ambas funciones difieren muy poco en cuanto a su manejo.

Especifique en la lista de selección **Buscar por** el campo de base de datos en el que desea realizar la búsqueda.

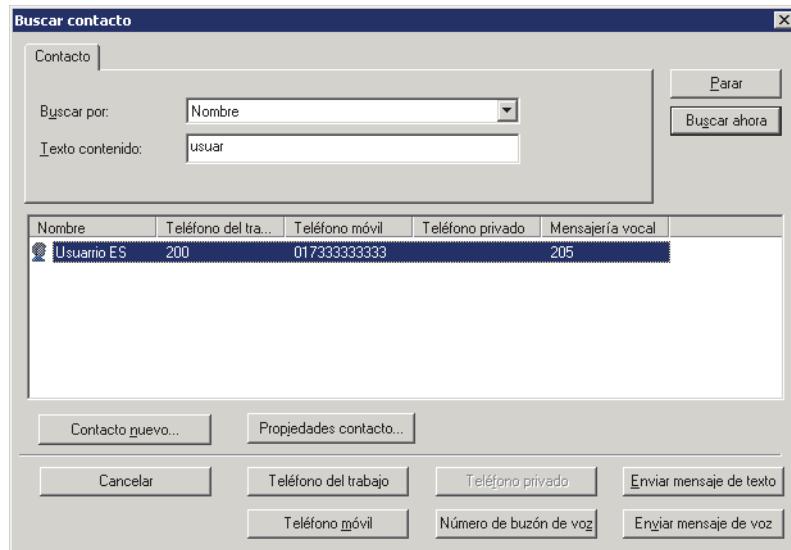
Al abrir el menú desplegable se muestran para su selección todos los campos definidos en la base de datos de XPR.

La figura de arriba muestra, p. ej., la búsqueda de un registro de nombre (campo de base de datos **Nombre completo**). Introduzca en el campo de entrada de texto **Texto contenido** la combinación de letras que desea buscar. Este puede ser un nombre completo o partes del mismo.

Al buscar en campos de base de datos que contienen un número de teléfono (p. ej., bajo Fax del trabajo G3), se toma como criterio de búsqueda el número de teléfono o también partes del mismo para identificarlo.

Inicie la búsqueda con el botón **Buscar ahora**.

AVISO: Cuanto más exacto especifique el concepto de búsqueda (cuanto más caracteres introduzca), más rápida será la búsqueda.



Todos los registros de base de datos en los que aparece el texto introducido o la combinación de números se muestran en la ventana. Con el botón **Parar** se interrumpe el proceso de búsqueda. Este puede proseguirse pulsando de nuevo **Buscar ahora**.

Si marca uno de los registros de la lista en la ventana de visualización, debajo de esta ventana se activan los botones que permiten establecer un contacto directo con este usuario. Los botones que se activan en cada caso dependen de los registros disponibles en la base de datos.

De forma adicional, los usuarios pueden agregar contactos privados nuevos en la base de datos pulsando el botón **Contacto nuevo**.

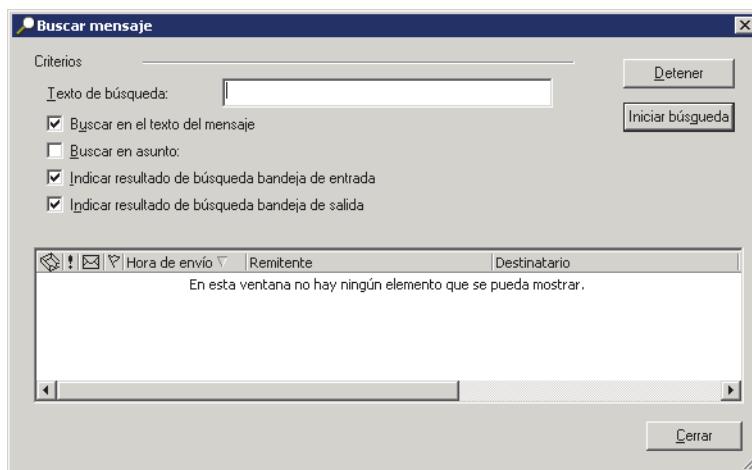
Los usuarios con derechos administrativos pueden crear aquí tanto usuarios como contactos globales (mediante **Cambiar tipo**). Encontrará información más detallada en Sección 2.9, “Crear registros de contactos”, página 45 y en Sección 4.1, “Contactos globales”, página 92. A través de **Propiedades de contacto** puede abrirse para el registro de la lista marcado la máscara para los datos de contacto para verla.

AVISO: Los usuarios pueden editar aquí los datos para los contactos personales. Los administradores pueden editar aquí los datos de todos los contactos globales y de todos los usuarios.

Mediante **Cancelar** se cierra el cuadro de diálogo **Buscar contacto**.

5.6.4 Buscar mensaje

Mediante esta función puede buscarse un mensaje determinado con especial facilidad si Ud. puede recordar conceptos que aparecen en el asunto o el mensaje.



En el campo de entrada **Texto de búsqueda** se registra la secuencia de caracteres o de cifras que desea buscarse. Especifique si desea iniciar la búsqueda en el asunto, en el texto del mensaje o en ambos. Es posible restringir la búsqueda a través de **Indicar resultado de búsqueda bandeja de entrada** o **Indicar resultado de búsqueda bandeja de salida** a uno de los dos diarios para la bandeja de entrada o la bandeja de salida. Con el botón **Iniciar búsqueda**, se inicia el proceso de búsqueda. Los mensajes que coinciden con la secuencia de búsqueda se indican a continuación en una lista en el área de la ventana. Ud. puede abrir inmediatamente este mensaje haciendo doble clic en uno de los registros de diario encontrados. Al igual que en todas las ventanas de diario, en esta lista de mensajes también puede editarse el encabezado de tabla, de modo que Ud. puede mostrar toda la información sobre el mensaje encontrado. Para más información sobre el tema "Editar los encabezados de tabla", consulte Sección 5.3.2.1, "Posibilidades de edición de las indicaciones en las ventanas de diario", página 188.

Mediante **Cerrar** se cierra el cuadro de diálogo **Buscar mensaje**.

5.6.5 Agenda

La función **Agenda** sirve para exportar e importar datos de usuarios y/o de contactos. Los usuarios estándar sólo pueden exportar sus datos de agenda personales. Esto puede utilizarse, por ejemplo, para transferir los datos de dirección personales a la cuenta de otro usuario. Si se dispone de derechos administrativos también pueden importarse y exportarse los datos de agenda globales y los datos de usuarios.

5.6.5.1 Exportar agenda

Mediante la función de exportación se crea un archivo de texto que puede guardarse en cualquier lugar. El orden de las columnas corresponde a los diferentes campos de base de datos del servidor XPR. Cada registro de la agenda ocupa una línea completa, la cual puede aparecer más o menos rellena según los registros disponibles en la máscara.

Proceda del siguiente modo para realizar una exportación de agenda.

1. Active en el menú **Herramientas** la función **Agenda > Exportar**. Se abre el siguiente cuadro de diálogo.



2. Seleccione, marcando la casilla de verificación pertinente, las agendas que desea exportar.

AVISO: Para los usuarios estándar ya está ajustada la casilla de verificación **Contactos personales**. Las demás opciones no están disponibles para estos usuarios.

3. Determine bajo **Configuración especial** si también desea que se exporten los campos de base de datos en los cuales están guardados los números de teléfono disponibles en la forma normalizada.

AVISO: Si no se ajusta la casilla de verificación **Exportación de los campos DNO de un usuario**, los datos se exportan tal como están registrados en la máscara de datos. Esto resulta suficiente para transmitir los

datos de agenda a otra cuenta de usuario, ya que los registros se generan de forma automática por el servidor en los campos para la forma normalizada.

4. Pulse el botón **Aceptar**.

Con ello se abre el cuadro de diálogo de selección de archivos, en el cual puede especificar el nombre del archivo de exportación y el directorio en el que desea guardarlo.

AVISO: Como formato de archivo sólo puede seleccionar el formato de texto (.TXT).

Con ello concluye el proceso de exportación. El archivo de texto puede abrirse y editarse después con cualquier editor de texto.

AVISO: Ya que el formato del archivo de texto resulta confuso debido al gran número de columnas de datos que presenta, se recomienda convertir este archivo a Excel y procesarlo allí si ello se requiere.

5.6.5.2 Importar agenda

Para poder transferir de nuevo al servidor XPR las agendas exportadas es necesaria la función Importar. Esta función también puede utilizarse para incluir un registro de datos adicional en la base de datos de usuario del servidor XPR. Para ello, es necesario que el archivo que se desea importar esté disponible como archivo de texto puro .TXT y que disponga del mismo esquema de registro que el archivo de exportación. Durante la importación, el sistema comprueba si se cumplen estas condiciones. Si no, la importación de datos se rechaza con un mensaje de error.

Proceda del siguiente modo para realizar una importación de agenda.

1. Active en el menú **Communications Herramientas** la función **Agenda > Importar**.

Se abre el cuadro de diálogo de selección de archivos.

2. Márquelo aquí, de requerirse, tras buscar el subdirectorio correspondiente, el archivo que desea importar.
3. Pulse después el botón **Abrir**.

Se abre el siguiente cuadro de diálogo.



4. Seleccione, marcando la casilla de verificación pertinente, las opciones de importación.

Opción	Descripción
Codificación	Si se ajusta esta opción, al importar este registro de datos tiene lugar una codificación automática de la contraseña y del PIN, siempre que éstos se encuentren disponibles en texto claro en este archivo.
Comportamiento campos vacíos	Si se ajusta esta opción, se sobreescreiben los campos vacíos del archivo de importación de los registros ya disponibles en la base de datos XPR, es decir, se eliminan.

Tabla 75 Opciones de importación para agendas y datos de usuario.

5. Tras ajustar las opciones de importación, pulse el botón **Aceptar**.

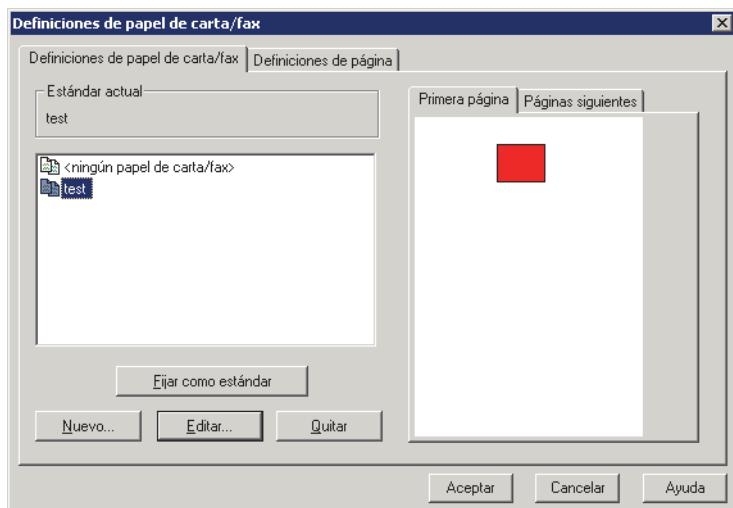
Si ha seleccionado un archivo de importación válido, sus datos se asumen en la base de datos del servidor XPR y el cuadro de diálogo Opciones se cierra. A continuación, puede comprobar bajo **Usuario/Destinatario** si ha logrado realizarse la importación.

5.6.6 Papel de carta/fax

Los papeles de carta/fax pueden utilizarse como plantillas para el envío de mensajes de fax. Éstos constan en general de una portada (Cover) y de las páginas siguientes. En *Communications* es posible crear todas las páginas de fax de muestra (logotipos de fax) que se deseen. Estas pueden a su vez agruparse en diferentes papeles de carta/fax.

Todos los papeles de carta/fax definidos por el administrador pueden utilizarse opcionalmente por los usuarios. Dependiendo de las autorizaciones con las que se haya demandado el cuadro de diálogo **Papel de carta/fax** son posibles los siguientes ajustes:

- Ajuste del papel de carta/fax estándar para los usuarios que lo demandan
- Composición del papel de carta/fax por el administrador
- Composición de páginas de fax de muestra por el administrador.



- **Ajuste del papel de carta/fax estándar**

En la pestaña **Definiciones de papel de carta/fax**, los usuarios estándar pueden ajustar el papel de carta/fax que el sistema le ofrece de forma predeterminada en la ventana de mensajes para los mensajes de fax. En la parte superior de esta pestaña bajo **Estándar actual** se indica la definición de papel de carta que está ajustada actualmente como estándar.

AVISO: Este ajuste también está disponible en la lista de selección **Papel de carta/fax** de la ventana de mensaje. Los usuarios pueden seleccionar adicionalmente un papel de carta/fax diferente al ajustado de forma estándar.

En la ventana de abajo se muestra una lista con todos los papeles de carta/fax compuestos. Con las páginas de vista previa situadas a la derecha de este cuadro de diálogo se muestra la apariencia del papel de carta. Para verlo,

marque el papel de carta/fax correspondiente en el campo izquierdo. A través de las pestañas **Primera página** o **Páginas siguientes**, puede cambiarse entre la portada y las páginas siguientes.

Para seleccionar el papel de carta/fax estándar, marque el registro correspondiente y pulse el botón **Fijar como estándar**.

Para asumir y guardar las modificaciones de los ajustes de este cuadro de diálogo, pulse el botón **Aceptar**. Con el botón **Cancelar** se cierra esta ventana sin que se asuman las modificaciones realizadas.

- **Definición de papel de carta/fax**

La composición de los papeles de carta/fax y la generación de las páginas requeridas para ello sólo pueden realizarse por el administrador del sistema. Este puede componer papeles de carta/fax nuevos en la pestaña **Definiciones de papel de carta/fax** y diseñar páginas de muestra nuevas en **Definiciones de página**. Los botones que están disponibles en cada caso **Nuevo**, **Editar** y **Eliminar** sólo están activos si un administrador accede a esta función.

Pueden ejecutarse las siguientes funciones en la pestaña **Definiciones de papel de carta/fax**:

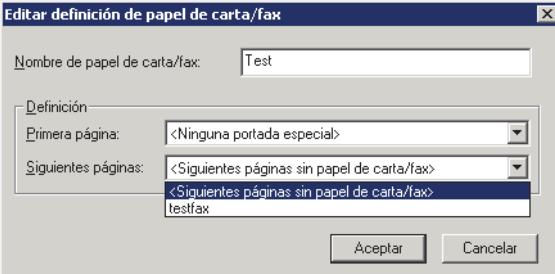
Función del cuadro de diálogo	Descripción
Nuevo	<p>Si se pulsa este botón, se abre el cuadro de diálogo Editar definición de papel de carta/fax. Con este cuadro de diálogo se compone un papel de carta/fax nuevo.</p>  <p>Aquí se debe especificar un nombre para el nuevo papel de carta/fax bajo Nombre de papel de carta/fax. La lista de selección se crea con este nombre. El nombre debe tener relación con el contenido de la tabla para que después resulte fácil identificar el papel de carta/fax deseado. Mediante ambas listas de selección del área Definición se compone el papel de carta/fax deseado seleccionando el nombre de página correspondiente de las páginas de fax de muestra. Esta selección debe realizarse para la primera página de fax y para las siguientes páginas.</p> <p>Nota: Si no desea ajustar ninguna portada, seleccione el registro <Ninguna portada especial>. Si por el contrario, desea que el papel de carta/fax sólo conste de la primera página, deberá ajustar para las Páginas siguientes el registro <Siguiientes páginas sin papel de carta/fax>. Aquí también podría utilizarse la misma página de fax para las dos páginas de una definición de papel de carta/fax. Si pulsa el botón Aceptar, se finalizará la definición guardando el nuevo papel de carta. Con Cancelar, cerrará este cuadro de diálogo sin crear un nuevo papel de carta/fax.</p>
Edición	<p>Abre para el papel de carta/fax marcado la ventana Editar definición de papel de carta/fax. A continuación, pueden adaptarse todos los parámetros de definición.</p>
Quitar	<p>Borra de la lista la definición de papel de carta/fax marcada.</p>

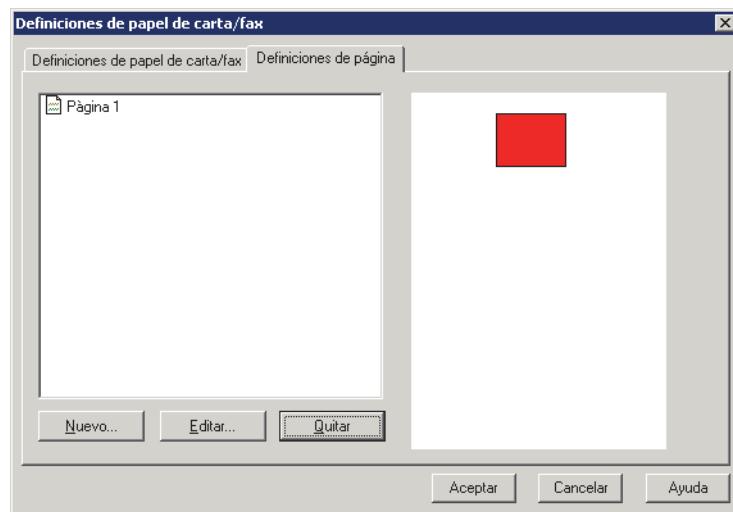
Tabla 76

Funciones operativas para la definición de papeles de carta/fax.

En la pestaña **Definiciones de página** se muestra una lista con las páginas de fax predefinidas. Además, la ventana de vista previa muestra la posible apariencia de la página de fax marcada en la lista.

Referencia de funciones

Herramientas

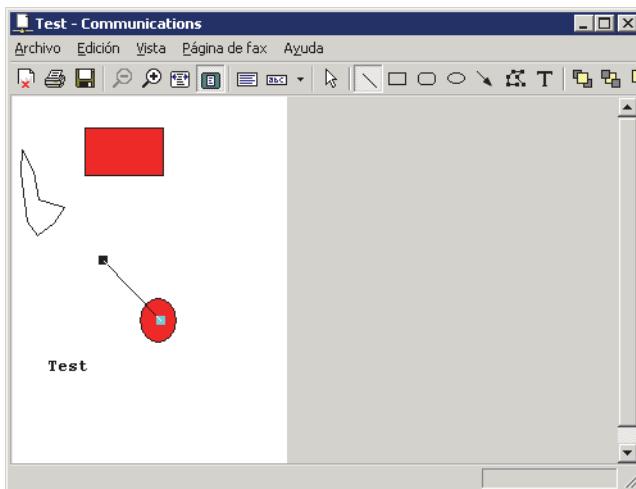


Función del cuadro de diálogo	Descripción
Nuevo	Mediante Nuevo se define una página de fax adicional y se agrega a la lista para que pueda seleccionarse.
Edición	Abre una página de fax marcada en la lista directamente en el editor de páginas de fax. A continuación se ofrecen todas las posibilidades para editar esta página de fax.
Quitar	Borra de la lista la página de fax marcada.

Tabla 77

Funciones operativas para la definición de páginas de fax.

5.6.6.1 El editor de páginas de fax



El editor de páginas de fax sirve para crear y editar páginas de fax (también llamadas páginas de fax de muestra o logotipos de fax). Estas páginas pueden utilizarse posteriormente para componer papeles de carta/fax. El editor de páginas de fax dispone esencialmente de funciones ya conocidas con la edición de mensajes de fax. Además de las funciones de caracteres y de texto, es posible integrar campos de comodines para la información del remitente, del destinatario y del documento en una página de muestra, la cual puede rellenarse después de forma dinámica al enviarse.

El editor se divide en tres áreas: una barra de menús, una barra de herramientas y un área de trabajo.

- En la barra de menús del editor de páginas de fax encontrará todas las funciones necesarias para editar una página de fax.
- Se puede acceder también a los comandos más usuales de la barra de menús del editor de páginas de fax a través de una barra de herramientas. Para obtener información sobre la función de un botón, posicione el cursor sobre el ícono. Tras breves instantes se muestra en una pequeña ventana de ayuda un texto explicativo (Tool Tip) sobre la función de este botón.
- El área de trabajo se comporta como la de un programa de dibujo. Aquí pueden dibujarse, moverse o editarse objetos.

Algunas funciones de la barra de herramientas o de la barra de menús están concebidas para configurar la forma de los objetos seleccionados, otras sirven para dibujar nuevos objetos. Los objetos se seleccionan haciendo clic en ellos con el ratón (seleccione primero la función de marcar). Los objetos marcados se reconocen por los puntos de sujeción situados alrededor del mismo. Si mueve el cursor del ratón sobre el objeto o uno de estos puntos, el cursor del ratón cambia de forma indicando así que el objeto puede desplazarse o que su forma puede adaptarse. Por ejemplo, el tamaño del objeto puede modificarse arrastrando el ratón por un ángulo. Si desea marcar varios objetos (p. ej., para desplazarlos

juntos), mantenga pulsada la tecla MAYÚS y haga clic con el ratón en todos los objetos que desea marcar uno tras otro. Opcionalmente puede, también con el ratón, señalar un área libre dentro del área de trabajo y con la tecla izquierda del ratón pulsada, trazar un rectángulo alrededor de los objetos que desea seleccionar. Si suelta la tecla del ratón, se seleccionan también todos los objetos que están dentro de este rectángulo.

Están disponibles las siguientes funciones a través del menú del editor de páginas de fax:

Menú Archivo

El menú **Archivo** ofrece las funciones de archivo estándar. Son, en concreto:

Función de menú	Descripción
Guardar [Ctrl] + [S]	Guarda las modificaciones realizadas bajo el nombre de archivo introducido anteriormente para la definición de esta página de fax.
Imprimir [Ctrl] + [P]	Mediante esta función puede imprimirse el contenido del área de trabajo para controlarla.
Salir	Finaliza el editor de páginas de fax. Si aún no ha guardado la página de fax editada actualmente, se presenta una ventana emergente en la que podrá hacerlo.

Tabla 78

El menú Archivo del editor de páginas de fax.

Menú Edición

El menú **Edición** ofrece las funciones requeridas para editar los elementos de una página de fax:

Función de menú	Descripción
Deshacer [Ctrl] + [Z]	Deshace la función iniciada anteriormente. Esto quiere decir que con esta operación se retrocede un paso.
Repetir [Ctrl] + [Y]	Restablece el estado anterior a la ejecución del comando Deshacer.
Cortar [Ctrl] + [X]	Corta el objeto marcado y lo guarda en el portapapeles para pegarlo de nuevo.
Copiar [Ctrl] + [C]	Copia el objeto marcado en el portapapeles.
Pegar [Ctrl] + [V]	Pega el contenido del portapapeles en el documento abierto actualmente.
Borrar [Supr]	Borra el objeto marcado.
Seleccionar todo [Ctrl] + [T]	Marca todos los objetos mostrados en la ventana de trabajo.

Tabla 79

El menú Edición del editor de páginas de fax.

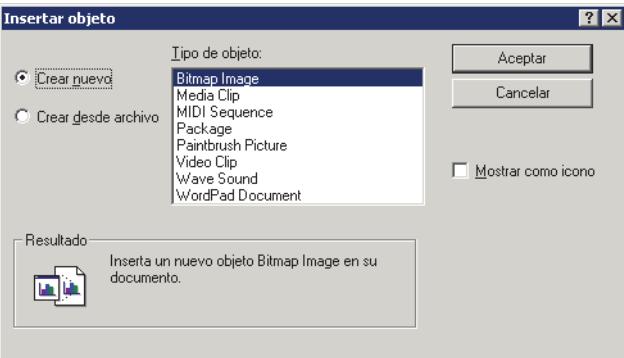
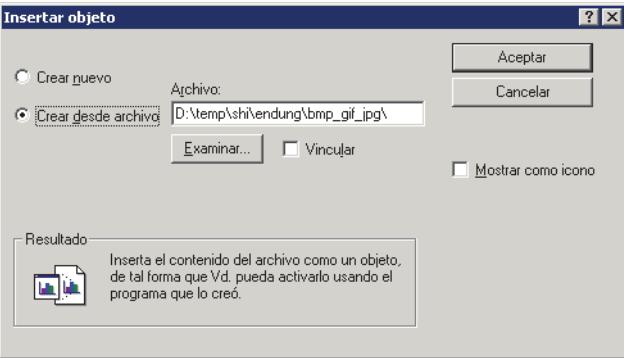
Función de menú	Descripción
Insertar objeto	<p>Inserta una ventana de trabajo del tipo de objeto seleccionado en la posición del cursor actual. Para ello se abre una ventana nueva para realizar los ajustes necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear nuevo: Pega una ventana de objeto vacía nueva en su documento según el tipo de objeto seleccionado. Si está marcada la casilla de verificación Mostrar como ícono el objeto se pega en el documento como ícono de archivo. 
	<ul style="list-style-type: none"> • Crear desde archivo: Pega un archivo como objeto en su documento a través de un menú de selección. También puede pegar el objeto vinculado con el archivo de origen y puede seleccionar Mostrar como ícono. 

Tabla 79

El menú Edición del editor de páginas de fax.

Referencia de funciones

Herramientas

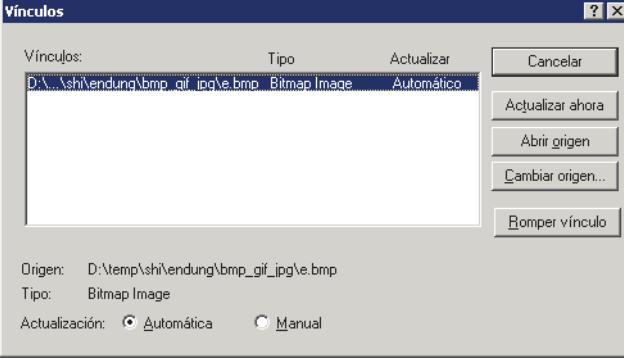
Función de menú	Descripción
Vínculos	<p>Muestra en un objeto OLE vinculado al objeto fuente la ruta a la fuente en una nueva ventana. También pueden realizarse otros ajustes a través de este cuadro de diálogo.</p>  <p>Ajuste del modo de actualización: Automática o Manual. Si se ha ajustado Automática, todos los cambios se aplicarán inmediatamente después de finalizar el proceso de edición en el archivo de origen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir origen: Abre el archivo fuente para editarlo con el programa original. • Cambiar origen: Abre el directorio fuente para cambiar de archivo fuente. • Romper vínculo: Cancela el vínculo del objeto con el archivo fuente. <p>Si se selecciona Manual, el archivo fuente puede actualizarse pulsando el botón Actualizar ahora.</p>
Propiedades de objeto [Alt] + [Intro]	Abre la ventana Propiedades para el objeto vinculado. A través de esta ventana, la cual tiene forma de fichero, puede visualizarse, por un lado información general sobre el objeto OLE seleccionado y por otro lado, seleccionando la pestaña correspondiente, pueden redefinirse las opciones de visualización y de vínculos.
Objeto	<p>Esta opción de menú sirve para editar el objeto OLE. Esto puede realizarse de dos modos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante Edición, el objeto OLE puede activarse y editarse directamente en el Editor de fax. • Mediante Abrir, el objeto OLE se abre con el programa de aplicación con el que se ha creado, siempre que este programa esté instalado en su equipo.

Tabla 79

El menú *Edición del editor de páginas de fax*.

El menú Vista

Mediante el menú **Vista** pueden realizarse ajustes generales que determinan la apariencia y el modo de representación de la ventana del editor:

Función de menú	Descripción
Barra de estado	Muestra u oculta la barra de estado en el borde inferior de la ventana.
Barra de herramientas	Mediante esta función pueden configurarse diferentes botones, los cuales pueden utilizarse para editar la página de fax. Son posibles los siguientes bloques de botones de iconos. En la figura del editor de páginas de fax presentada arriba del todo se muestran todos los iconos de botones posibles.
Acciones de archivo	 Representa las funciones de archivo estándar Guardar , Imprimir y Eliminar como botón en la ventana.
Edición	 Agrega las funciones Cortar , Copiar , Pegar y Eliminar como bloque en la barra de herramientas. Estas sirven para editar el objeto. Para que estas herramientas puedan utilizarse debe haberse marcado previamente un objeto.
Aumentar/disminuir	 Muestra iconos para aumentar/disminuir la representación de la ventana de trabajo.
Edición de papel de carta	 Mediante esta función se muestran los botones que sirven para crear y editar páginas de fax.  Aquí se trata de las mismas funciones que pueden activarse a través de Página de fax > Seleccionar elemento de dibujo o bien Página de fax > Posición de objeto .
Insertar campos de texto	 Mediante esta función se determina el área en el que aparece el texto de fax propiamente dicho, es decir, un comodín para el texto de mensaje (menú Página de fax > Insertar campo para texto de mensajes). También pueden posicionarse comodines para información de mensajes de todo tipo (menú Página de fax > Insertar campo).
Subdividir barra de herramientas	Subdivide la barra de herramientas en dos líneas. Esto resulta útil si el área de trabajo es tan estrecha que no puede accederse a todos los iconos configurados.

Tabla 80

El menú Vista del editor de páginas de fax.

Menú Página de fax

Este menú le ofrece las funciones básicas para crear una página de fax. Aquí encontrará tanto herramientas para dibujar objetos como para vincular los comodines para la información relevante al documento. Este menú ofrece las siguientes funciones:

Función de menú	Descripción
 Insertar campo	Mediante esta función se abre un submenú adicional en el que se presentan en una lista los campos disponibles que pueden agregarse como comodines en la página de fax. Los campos de información aquí relacionados son idénticos a los campos de base de datos definidos en su sistema. De este modo, pueden seleccionarse, p. ej., datos sobre el remitente o destinatario de un mensaje de fax (p. ej., datos de dirección, etc.) o información general sobre el documento (como p. ej., la fecha, etc.). Si se utiliza un papel de carta/fax que contiene páginas de fax con este tipo de campos, esta información se inserta dinámicamente en las posiciones correspondientes durante el envío.
	Mediante Insertar campo pueden colocarse en la página de fax los siguientes parámetros de documento generales: Longitud de documento en bytes ID de mensajes (MID) Número remitente Servicio remitente Remitente (dirección NVS) Prioridad Número destinatario Destinatario (dirección NVS) Servicio destinatario Asunto Fecha Fecha (largo) Hora de envío Hora de envío (largo) Cantidad de páginas Página actual Texto adicional de fax
	Pueden colocarse en la página de fax los siguientes parámetros específicos de remitente mediante el submenú Información de remitente : Dirección remitente línea 1 Dirección remitente línea 2 Ubicación remitente Empresa remitente País remitente Departamento remitente Número de fax remitente Palabra clave remitente Nombre completo de remitente Número teléfono remitente Dirección correo electrónico remitente (SMTP) Código postal remitente

Tabla 81

El menú Página de fax del editor de páginas de fax.

Función de menú	Descripción
	<p>Pueden colocarse en la página de fax los siguientes parámetros específicos de destinatario mediante el submenú Información de destinatario:</p> <p>Dirección destinatario línea 1 Dirección destinatario línea 2 Ubicación destinatario Empresa destinatario País destinatario Departamento destinatario Palabra clave destinatario Nombre completo de destinatario Código postal destinatario</p>
 Insertar campo para texto de mensaje	<p>Con este comando se inserta el campo de texto para el mensaje de fax en cuestión. Ud. puede modificar su tamaño y posición (al igual que cualquier otro objeto). En este campo se muestra el texto que se introduce en el área de trabajo de la ventana de mensaje. No se tiene en cuenta si se envían mensajes de fax desde otras aplicaciones de Windows.</p>
Líneas de cuadrícula	<p>Muestra en el área de trabajo puntos de cuadrícula que facilitan el posicionamiento y la alineación de los elementos. Si hay una marca junto a esta opción de menú, los puntos de cuadrícula están activados. Si esta función se selecciona de nuevo, se eliminan los puntos de cuadrícula del área de trabajo.</p>
 Autoajuste	<p>Adapta de forma óptima la vista actual al ancho visible de la ventana.</p>
 Adaptar página completa	<p>Modifica el tamaño de página de forma que quepa toda la página de fax en la vista actual.</p>

Tabla 81

El menú Página de fax del editor de páginas de fax.

Función de menú	Descripción
Seleccionar elemento de dibujo	<p>Si se demanda esta función, se abre un submenú que ofrece las siguientes funciones para crear y editar objetos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Marcar Cambia al puntero de marca. Si, por ejemplo, ha dibujado algo antes, con esta opción puede volver a cambiar al modo de marca. Línea Permite dibujar una línea cualquiera en el documento de fax. Para ello, sitúe el cursor en el punto inicial deseado y dibuje la línea con la tecla izquierda del ratón pulsada. Mientras la tecla del ratón permanezca pulsada, podrá definir la dirección con respecto al punto inicial y la longitud de la línea recta. Rectángulo Inserta un rectángulo en el documento. Moviendo los puntos de sujeción con el ratón (el puntero del ratón cambia de forma dependiendo de la acción posible) puede adaptarse como se desee la forma del rectángulo o su ubicación en el documento. Rectángulo redondeado Inserta un rectángulo redondeado. Además de las posibilidades de modificación de forma (estirar, comprimir, etc.) moviendo los puntos de sujeción, también puede modificarse el radio de los bordes. Sujete para ello el "punto de anclaje" interno (y de otro color) de los dos disponibles (en el ángulo inferior derecho del rectángulo redondeado) y arrástrelo dentro del campo del rectángulo hasta alcanzar el radio de los bordes deseado. Elipse Esta función permite dibujar una elipse o un círculo en el documento de fax. Las posibilidades de edición son las mismas que ya se han descrito para el rectángulo. Flecha La función para dibujar una flecha es idéntica a la función de línea. Aquí se inserta una punta en el extremo de la línea dibujada. Polígono Dibuja un polígono cualquiera en el fax. Comenzando por el punto inicial la figura se amplía un ángulo cada vez que se hace clic con el ratón. Con un doble clic se finaliza el dibujo. Las demás posibilidades de edición son las mismas que ya se conocen del rectángulo. Texto Tras seleccionar esta función se abre el cuadro de diálogo Texto y propiedades. Tras ajustar el formato e introducir el texto, puede situarlo dentro de la página de fax. Para ello, abra una ventana en la posición deseada arrastrando con el puntero del ratón. Con ello se inserta el texto en la página de fax. Después puede mover el texto o seguir editándolo. Observación: También puede pegar el texto varias veces.

Tabla 81

El menú Página de fax del editor de páginas de fax.

Función de menú	Descripción
Propiedades de objeto	Abre el cuadro de diálogo Propiedades de objeto para el elemento marcado. También puede accederse a las propiedades de objeto a través del menú contextual. Para ello, haga clic en el objeto correspondiente con la tecla derecha del ratón y seleccione la opción de menú Propiedades .
Posición de objeto	Incluye un submenú para posicionar un objeto seleccionado. Están disponibles las siguientes posibilidades de agrupación: <ul style="list-style-type: none"> Enviar al fondo Envía totalmente al fondo el objeto marcado Traer al frente Envía el objeto marcado al primer plano. Traer adelante Envía el objeto marcado un nivel hacia adelante. Enviar atrás Envía el objeto marcado un nivel hacia atrás.
Aumentar	Aumenta gradualmente la representación del fax en pasos de 8 % en relación con el valor básico (11 pasos como máximo).
Disminuir	Disminuye gradualmente la representación del fax en pasos de 8 % en relación con el valor básico (11 pasos como máximo).

Tabla 81

El menú Página de fax del editor de páginas de fax.

5.6.7 Asistente de bandeja de entrada

Mediante esta función pueden configurarse los siguientes preajustes para los mensajes entrantes:

- Los mensajes entrantes de determinados remitentes pueden preseleccionarse (desplazarse) automáticamente en determinadas carpetas de la bandeja de entrada.

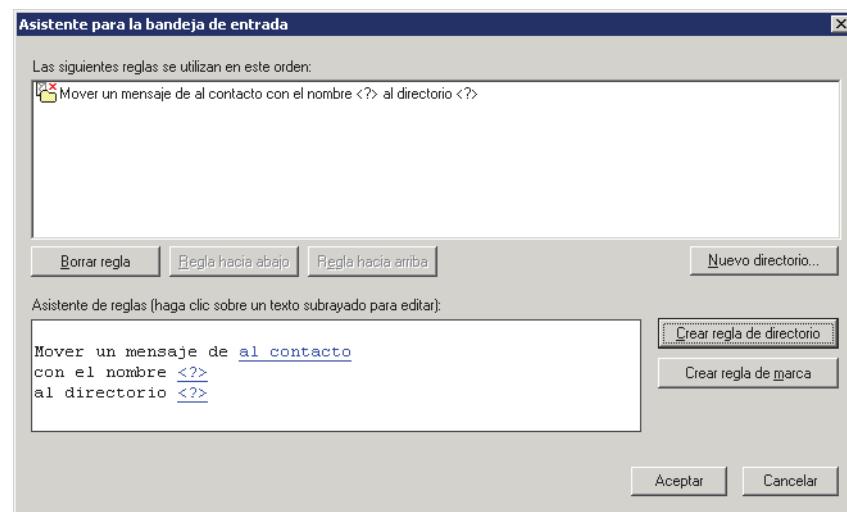
AVISO: Para los mensajes entrantes que se han desplazado a otra carpeta mediante una regla de distribución no se produce ninguna notificación MWI.

- Los mensajes entrantes de determinados remitentes pueden marcarse automáticamente con una banderita o con el símbolo "leído".

Esto se realiza definiendo mediante reglas de distribución o de marca el modo en que deben procesarse los mensajes de un determinado remitente.

Para ello, en la carpeta **Bandeja de entrada** debe haber al menos otro directorio (p. ej., con el nombre **Correo de xyz**) al que se desvía el correo entrante del usuario pertinente. En el [Sección 3.2, "Trabajar con el asistente de Bandeja de entrada", página 75](#) se describe cómo crear allí un directorio nuevo.

Si demanda el asistente de Bandeja de entrada se abre una ventana con el mismo nombre.



5.6.7.1 Crear regla de directorio

Si desea definir una regla de distribución nueva, haga clic en el botón **Crear regla de directorio**. Con ello, en la parte superior de la ventana se muestra la estructura de la regla. Esta contiene por el momento los comodines para el remitente y el directorio del destinatario. En la ventana inferior deben especificarse ahora estos parámetros.

Proceda de la siguiente manera para definir una regla de directorio:

1. Abra el asistente de Bandeja de entrada mediante el menú **Herramientas > Asistente de Bandeja de entrada**.
2. Si aún no se ha configurado un directorio nuevo, cree uno pulsando el botón **Nuevo directorio**.
3. Pulse después **Crear regla de directorio**.
4. En el área inferior de la ventana, haga clic en la primera línea **Mover un mensaje de...** sobre la parte de texto subrayada. Seleccione en la ventana desplegable si desea desviar mensajes de un grupo completo o de un solo usuario al directorio de destino.
5. Haga después clic en la segunda línea sobre el signo de interrogación azul <?>. Se abre una línea de entrada en la que puede introducir el nombre del grupo o del usuario cuyos mensajes desea enviar a la carpeta especial. En este proceso estará apoyado por una función de inserción automática. Esta función le propondrá un nombre basándose en la secuencia de letras ya introducida, el cual puede asumirse tan solo con la tecla Intro si se trata del que Ud. busca.
6. Para finalizar, haga clic en la tercera línea sobre el signo de interrogación azul <?>.

Se abre un menú desplegable entre cuyos registros puede seleccionarse el directorio de destino.

7. Confirme su entradas con **Aceptar**.

Con ello concluye la definición de la regla de directorio. De este modo se guarda y se activa.

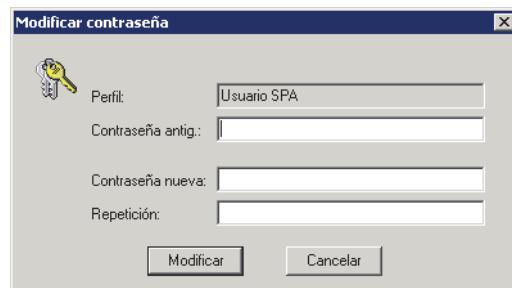
En la ventana superior puede comprobarse a continuación en la regla de desvío mostrada completamente si esta regla es correcta. Si ha especificado varias reglas para un desvío, los mensajes entrantes se desvían procesando la lista de reglas de arriba hacia abajo. Las reglas marcadas pueden colocarse en la posición de la lista que se desee mediante ambos botones **Regla hacia abajo** o **Regla hacia arriba**. Mediante el botón **Borrar regla** se elimina una regla marcada de la lista.

5.6.7.2 Crear regla de marca

La definición de una regla de marca se realiza de un modo muy similar. Las reglas de marca permiten marcar los mensajes de determinados destinatarios con la banderita de "importante" o como "leídos" en la bandeja de entrada.

5.6.8 Modificar contraseña

Esta función disponible bajo **Herramientas** le permite modificar la contraseña de acceso para su buzón.

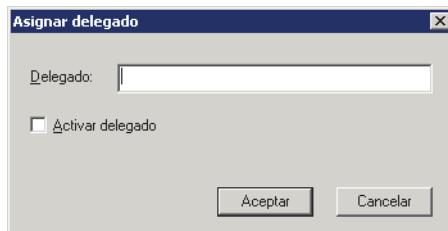


Para ello, introduzca su contraseña actual en la línea de entrada superior. Introduzca después en la línea siguiente la contraseña nueva y vuelva a introducirla debajo a modo de control. Con el botón **Aceptar** se activa la contraseña nueva. Con ello se abre una ventana en la que se indica que "**La contraseña ha sido actualizada**". Para cerrar esta ventana, confirme el mensaje con **Aceptar**.

AVISO: Al comprobar la contraseña en el sistema, no se distingue entre mayúsculas ni minúsculas para la definición de la contraseña.

5.6.9 Asignar delegado

La función **Asignar delegado** sirve para desviar automáticamente a otro usuario un mensaje que ha sido enviado a Ud. Esta opción puede utilizarse, p. ej., si desea que durante su ausencia (vacaciones, viaje de negocios o enfermedad, etc.), sus mensajes sean enviados directamente a un delegado para que no queden sin procesar.



Si desea configurar un desvío, ajuste la casilla de verificación **Activar delegado** e introduzca después en la línea de entrada **Delegado** el nombre del usuario al que desea desviar los mensajes. Asegúrese aquí de que el nombre de usuario corresponda al nombre que está referenciado en la base de datos **Nombre**.

5.6.10 Administración de perfiles

Si se selecciona esta función, se demanda el proveedor de servicios (MSP) para cambiar el perfil de usuario o definir un perfil de usuario nuevo. El proveedor de servicios sirve como soporte global para todas las aplicaciones de cliente que utilizan los servicios del servidor XPR. Mientras que en un ordenador pueden ejecutarse simultáneamente varias aplicaciones de cliente, siempre hay disponible sólo una instancia del proveedor de servicios.

Para más información sobre el proveedor de servicios y la definición de perfiles, consulte el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

5.6.11 Perfiles de calendario

Los perfiles de calendario son recursos globales del servidor XPR que pueden ser utilizados por diferentes aplicaciones. Esta función sólo está disponible si se ha iniciado la sesión con derechos administrativos. Para más información sobre las posibilidades de ajuste, consulte [Sección 4.6, “Perfiles de calendario”, página 124](#).

5.6.12 Mi configuración de base de datos

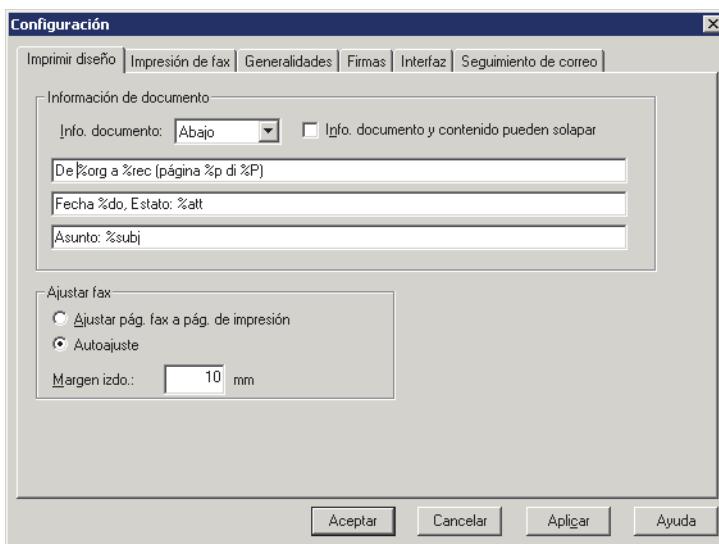
Si se selecciona esta función se muestran los datos de usuario que ha iniciado la sesión. Algunos de estos datos pueden editarse directamente dependiendo de las autorizaciones de las que se disponga.

5.6.13 Ajustes

Mediante este menú se realizan los ajustes generales de *Communications*, tales como el tipo de señalización de notificación, la definición de firmas, etc. a través de una ventana de diálogo con forma de ficha.

El cuadro de diálogo que se abre al demandar esta opción de menú está configurado con forma de ficha. Para acceder a cada uno de los ajustes posibles, deberá hacerse clic en la pestaña de ficha correspondiente.

5.6.13.1 Imprimir diseño



Esta pestaña sirve para configurar el diseño de impresión. Aquí pueden ajustarse varias opciones de presentación de la imagen para la impresión de documentos de las ventanas de diario (es decir, las ventanas **Bandeja de entrada**, **Bandeja de salida**, **Correspondencia** y **Correo borrado**).

Información de documento

El campo de selección **Info. documento** determina dónde deben aparecer las informaciones adicionales en la impresión. La información puede imprimirse **Arriba** o **Abajo** de la página. La representación de la información del documento también puede suprimirse seleccionando **Ninguno**. Con la casilla de verificación **Info. documento y contenido pueden solapar** establece que el texto informativo se imprima solapando párrafos de documento que ya podrían estar allí disponibles. En los documentos de fax puede ocurrir en ocasiones que estas áreas ya se aprovechen para el documento.

Para seleccionar el tipo de información que desea añadir al imprimir el documento de mensaje pertinente, introduzca los parámetros correspondientes en una de las tres líneas de entrada. Cada línea de entrada se corresponde con una línea de la impresión. Una línea de entrada vacía (no importa cuál) reduciría el texto informativo a dos líneas impresas. Correspondientemente, esto rige para otras líneas de entrada adicionales vacías. Al imprimir el documento, las variables se sustituyen de forma dinámica por los datos disponibles en el servidor. Delante, en medio o detrás de las variables puede agregar texto explicativo, el cual también se imprime. Puede introducir las siguientes variables en las líneas de entrada:

Variable	Crea un registro de información para:
%att	El (los) nombre(s) de archivo de los adjuntos.
%cost	Indica los costes originados.
%costid	Cuenta de costes
%do	Hora y fecha (de entrada o de envío).
%frm	Formato del mensaje (por ejemplo, Télex, ASCII, Fax G3 etc.).
%len	Tamaño del documento en bytes.
%mid	Las ID de mensajes (número de identificación que el servidor asigna a cada mensaje).
%oid	Identificador del remitente (si se trata de mensajes de fax).
%oorg	En un mensaje reenviado, el remitente original.
%orec	En un mensaje reenviado, el destinatario original.
%org	Remitente de un mensaje de correo electrónico.
%p (p minúscula)	Número de página actual.
%P (p mayúscula)	Cantidad total de páginas.
%porg	Remitente de un mensaje de fax.
%prec	Destinatario de un mensaje de fax.
%rec	Destinatario de un mensaje de correo electrónico.
%rid	Identificador del destinatario (por ejemplo, si se trata de un fax).
%serv	El servicio utilizado (fax, correo electrónico, etc.).
%stat	Un informe de estado detallado sobre el mensaje.
%subj	Asunto del mensaje.
%succ	Éxito o fracaso de la transmisión.
%units	La cantidad de unidades de tarificación.

Tabla 82

Lista de las variables para la información sobre el documento posible.

Al introducir los parámetros relacionados en la figura se presentaría p. ej., el siguiente texto en la parte superior de la página de los documentos de mensaje imprimidos:

Nº de correo el.: 111, del administrador al usuario prueba1 (página1 de 1)

Fecha: 12.02.2004, 16:17 - Adjuntos: Ninguno

Asunto: Correo de prueba

En el área **Ajustar fax** se ofrecen opciones con las que se puede configurar la impresión de las páginas de fax.

Si se selecciona la opción **Ajustar página fax a página de impresión**, los faxes entrantes se emiten en una página de impresión.

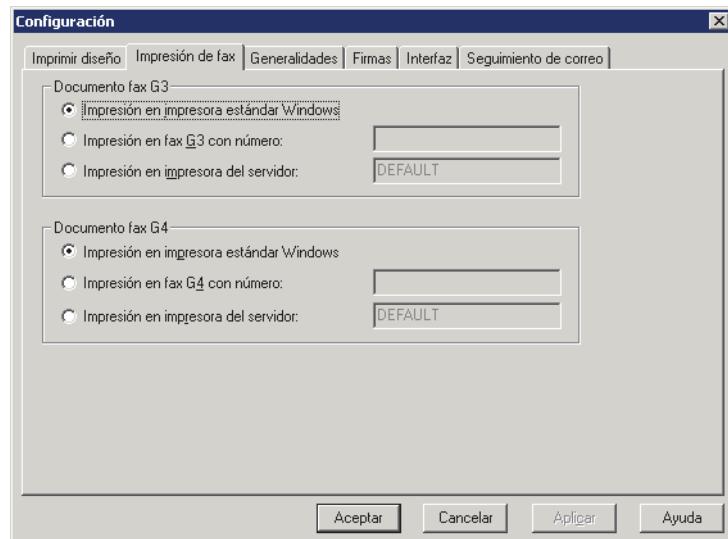
AVISO: Si se ajusta esta opción, la representación podría resultar muy pequeña en determinados casos (si las páginas de fax son muy largas).

Mediante la opción **Autoajuste**, las páginas de fax cuyo formato difiere levemente de DIN A4 se adaptan de forma óptima a una página de impresión.

Además, puede definir un área de margen para las impresiones de modo que no se pierda texto del documento impreso al perforarlo para archivarlo después. En el campo de entrada **Margen izquierdo** puede definir una sangría pertinente.

5.6.13.2 Impresión de fax

Mediante esta pestaña se selecciona la impresora en la que desea imprimir sus documentos de fax.



Los ajustes se realizan dependiendo del formato de fax FaxG3 (fax analógico) o bien FaxG4 (fax digital) y son no obstante idénticos en ambos casos.

Están disponibles las siguientes posibilidades de ajuste:

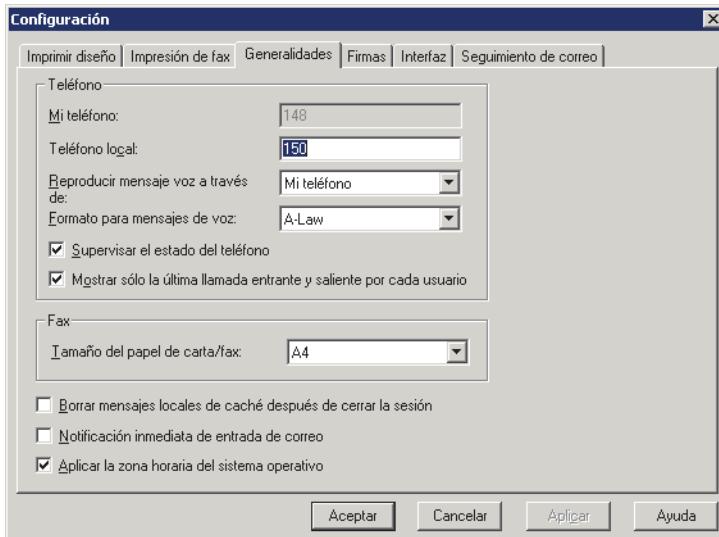
Función del cuadro de diálogo	Descripción
Impresión en impresora estándar de Windows	Para la emisión de fax se selecciona la impresora configurada como impresora estándar en su puesto de trabajo.
Impresión en equipo G3 con número	Inicia la impresión de fax en un equipo de fax FaxG3 o FaxG4. La selección se realiza introduciendo el número de teléfono pertinente con el que debe activarse este equipo.
Impresión en impresora del servidor	Si se selecciona esta opción, el fax se emite en una impresora direccionada a través del servidor. Generalmente se trata de una impresora predefinida (estándar). Consulte al administrador de su sistema para saber qué opciones están disponibles aquí y bajo qué dirección pueden activarse estas impresoras.

Tabla 83

Opciones de ajuste del cuadro de diálogo "Impresión de fax".

5.6.13.3 General

En la pestaña **Generalidades** se realizan los ajustes básicos de *Communications*.



Con esta pestaña pueden realizarse los siguientes ajustes:

Teléfono

Función del cuadro de diálogo	Descripción
Mi teléfono	En esta línea se visualiza su número de teléfono, si dispone de un teléfono en su puesto de trabajo y están configuradas las funciones telefónicas.
Teléfono local	Si se encuentra provisionalmente en otro ordenador y se ha dado de alta en el servidor de comunicación a través de <i>Communications</i> , puede desviar al teléfono de ese puesto de trabajo sus mensajes de voz entrantes. Para ello, introduzca aquí el número de teléfono de esta conexión.
Reproducir mensaje voz a través de	Mediante esta lista de selección puede determinar el modo en el que deben reproducirse sus mensajes de voz. <ul style="list-style-type: none"> Altavoz: Mediante este ajuste, el mensaje de voz se reproduce a través de la tarjeta de sonido del ordenador. Mi teléfono: En este caso, los mensajes de voz se reproducen en su teléfono.
Formato para mensajes de voz	Esta lista de selección sirve para adaptar la codificación de mensajes de voz RDSI. Para el espacio europeo se utiliza A-Law , para Estados Unidos se utiliza principalmente μ-Law .

Tabla 84

Opciones de ajuste para el teléfono en el cuadro de diálogo "Generalidades".

Función del cuadro de diálogo	Descripción
Supervisar el estado del teléfono	Mediante esta casilla de verificación puede activarse o desactivarse la supervisión del estado del teléfono propio.
Mostrar sólo la última llamada entrante y saliente por cada usuario	Esta casilla de verificación puede ajustarse para configurar la presentación en los diarios con más claridad. Si esta casilla de verificación está ajustada, en el caso de que se reciban varias llamadas telefónicas de un usuario, en el diario sólo se mostrará la más actual.

Tabla 84

Opciones de ajuste para el teléfono en el cuadro de diálogo "Generalidades".

Fax

Función del cuadro de diálogo	Descripción
Tamaño del papel de carta/fax	Este ajuste también es específico para cada país. Para el ámbito europeo debe ajustarse A4. En EE.UU se utiliza el formato de carta.

Tabla 85

Opciones de ajuste para el papel de carta/fax en el cuadro de diálogo "Generalidades".

Más opciones

Función del cuadro de diálogo	Descripción
Borrar mensajes locales de caché después de cerrar la sesión	Esta función es especialmente importante en el contexto de seguridad de Win9x, ya que aquí no se dispone de los mecanismos de seguridad que ofrecen Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista o Windows 7. Si ajusta esta casilla de verificación, se borran los datos de sus mensajes del ordenador local después de finalizar su sesión. De este modo puede asegurarse de que ninguna persona no autorizada pueda abrir y leer sus mensajes. Cuando se inicia una nueva sesión, el servidor transmite de nuevo estos datos al ordenador local.
Notificación inmediata de entrada de correo	Si ajusta esta casilla de verificación se configura una señalización inmediata cuando se presenta un mensaje nuevo. Generalmente, hasta que un mensaje entrante se presenta en <i>Communications</i> discurre un intervalo de tiempo determinado. Esto está originado por motivos técnicos y en el peor de los casos, puede durar hasta dos minutos. En la configuración estándar tiene efecto un polling de entrada con una temporización de 2 minutos. Generalmente, este retardo no tiene efecto alguno. No obstante, si desea ser notificado de forma inmediata en cuanto se presente un mensaje, seleccione aquí esta casilla de verificación.

Tabla 86

Otras opciones de ajuste del cuadro de diálogo "Generalidades".

Función del cuadro de diálogo	Descripción
Utilizar el ajuste de zona horaria para mi estación de trabajo	Para señalizar mensajes mediante fecha y hora siempre se utilizan de forma estándar los ajustes de zona horaria que Ud. ha ajustado en su sistema operativo. Si en el servidor XPR está configurada la opción "Soporte de zonas horarias", puede utilizar de forma alternativa la zona horaria que el administrador ha configurado adicionalmente para Ud. en la configuración de usuario.

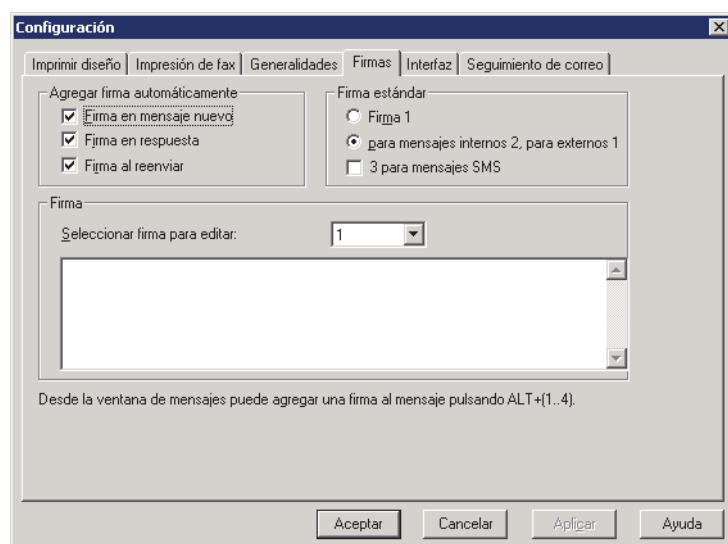
Tabla 86

Otras opciones de ajuste del cuadro de diálogo "Generalidades".

5.6.13.4 Firmas

Las firmas son un cómodo medio auxiliar para incorporar automáticamente en el mensaje de texto fórmulas de saludo que se repiten con frecuencia (u otros pasajes de texto estandarizados). Se insertan en el documento debajo del texto propiamente dicho.

Pueden prepararse como máximo cuatro firmas estándar diferentes. Dependiendo de la configuración, pueden adjuntarse al documento de texto las tres primeras firmas automáticamente o una de las cuatro firmas definidas manualmente mediante comando de teclado ([Alt] + [1...4]).



Si quiere incluir una firma de forma automática, dispone de las siguientes opciones:

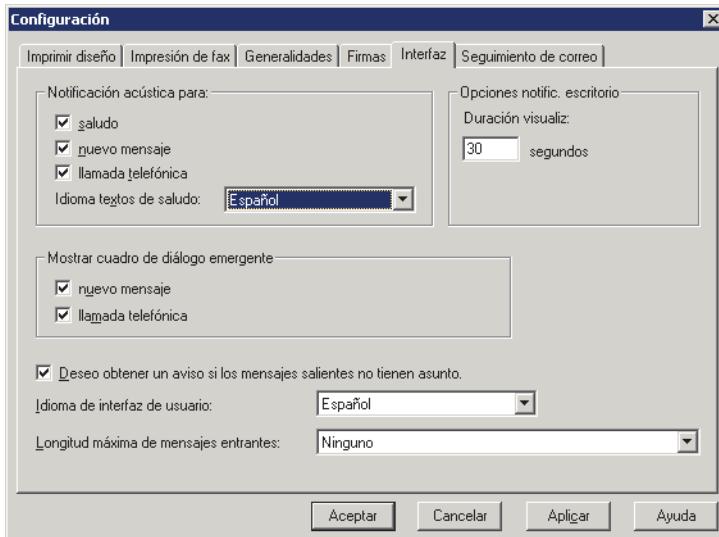
- Firma en mensaje nuevo
- Firma en respuesta
- Firma al reenviar

También puede determinarse si debe utilizarse siempre automáticamente la firma 1 o, en caso de que se distinga entre mensajes externos e internos, que se utilice automáticamente la firma 1 para los mensajes externos y la firma 2 para los internos. Por ejemplo, la firma 1 puede configurarse de forma más formal para los mensajes externos. Otra posibilidad consiste en insertar automáticamente la tercera firma a los mensajes SMS. Marque para ello la casilla de verificación correspondiente y defina una tercera firma.

Una firma se define seleccionando a través de la lista de selección **Seleccionar firma para editar** el código correspondiente (1...4) de la firma en cuestión. En la ventana de edición puede modificarse, como en un editor de texto, la firma existente, o en el caso de que no se haya definido ninguna, introducir una firma nueva.

5.6.13.5 Interfaz

La pestaña **Interfaz** sirve para configurar distintas opciones para la entrada de mensajes y para la configuración de idioma de la interfaz de usuario.



Mediante los ajustes pertinentes de este cuadro de diálogo puede adaptar las funciones de notificación de forma individual a sus necesidades. Las notificaciones se muestran independientemente del programa con el que se está trabajando. Para la reproducción de textos de saludo es necesario que su ordenador local disponga de una tarjeta de sonido con altavoces conectados.

Notificación acústica para:

Con esta casilla de verificación se determina el evento con el que se emite un saludo acústico:

Opción de diálogo	Descripción
saludo	Si selecciona esta casilla de verificación, cada vez que inicie la sesión en el servidor a través de <i>Communications</i> escuchará un anuncio de saludo de voz agradable.
Nuevo mensaje	Se escucha un anuncio grabado que le informa sobre la entrada de un nuevo mensaje.
Llamada telefónica	El sistema le indica con un saludo una llamada telefónica (esto sólo es posible si están implementadas las funciones de telefonía).

Tabla 87

Opciones de notificación acústica en el cuadro de diálogo "Interfaz".

Además, a través de la casilla de selección **Idioma textos de saludo**, puede seleccionar el idioma para los saludos de sistema.

Notificación de escritorio

Esta función se activa de forma automática si no ha activado ninguna de las notificaciones de **Mostrar cuadro de diálogo emergente para**:. Con esta función se muestra un mensaje entrante en forma de herramienta de ayuda visual (Tooltip) en la aplicación en curso. La indicación aparece en la parte inferior derecha de la aplicación, sobre la barra de tareas.



A través del campo de entrada **Duración visualización** puede establecer cuánto tiempo se muestra en pantalla el mensaje.

Mostrar cuadro de diálogo emergente para:

Las opciones recogidas en la sección **Mostrar cuadro de diálogo emergente para**: permiten indicar la entrada de un nuevo mensaje abriendo una ventana de notificación. La ventana de notificación se abre a través de la aplicación que esté ejecutando en ese momento. De esta forma, además de las notificaciones acústicas también puede configurar una notificación visual.

AVISO: Si selecciona una opción en **Mostrar cuadro de diálogo emergente para**: se desactiva la notificación de escritorio.

Se ofrecen los siguientes opciones:

Opción de diálogo	Descripción
Nuevo mensaje	Se abre una ventana de notificación que le informa sobre la entrada de un nuevo mensaje. 

Tabla 88

Opciones de notificación visual en el cuadro de diálogo "Interfaz".

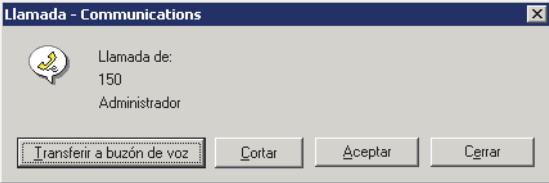
Opción de diálogo	Descripción
Llamada telefónica	<p>Si se dispone de las funciones de telefonía, mediante esta función puede activarse otra ventana de notificación. Indica la entrada de una llamada telefónica y permite realizar otros pasos de operación.</p>  <p>Si hace clic en el botón correspondiente puede desviar la llamada a su buzón, cancelar directamente la conexión o atender la llamada. En el último caso, su teléfono se activará automáticamente en el modo "Manos libres. Esto significa que podrá telefonear con el llamante sin descolgar el microteléfono.</p>

Tabla 88

Opciones de notificación visual en el cuadro de diálogo "Interfaz".

Otras opciones de interfaz

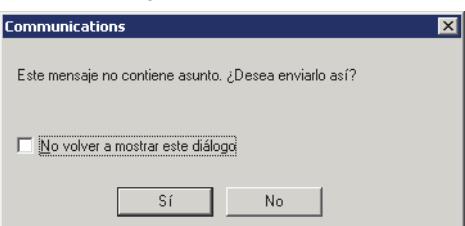
Opción de diálogo	Descripción
Deseo obtener un aviso si los mensajes salientes no tienen asunto	<p>Esta opción permite que el sistema le indique de forma activa que aún no ha introducido ningún asunto en un nuevo mensaje. Esto significa que si desea enviar un mensaje sin haber introducido un registro en el campo de asunto, se presentará una ventana emergente con un mensaje al respecto.</p>  <p>Mediante Sí se activa no obstante el envío. Mediante No se retorna a la ventana de mensaje de modo que se pueda rellenar posteriormente la línea de asunto.</p>
Idioma de la interfaz de usuario	<p>Mediante esta lista de selección puede cambiarse el idioma de los menús de <i>Communications</i>. Actualmente están disponibles: inglés, alemán, holandés, español, francés, italiano, portugués (Portugal), portugués (Brasil), ruso y turco. El ajuste de idioma puede modificarse independientemente del idioma del sistema operativo seleccionado. Sin embargo, sólo tendrá efecto tras reiniciar <i>Communications</i>.</p> <p>Nota : Si <i>Communications</i> se utiliza en un sistema operativo inglés, puede ocurrir en algunas ocasiones que no pueda cambiarse al idioma alemán hasta que no se ajuste a través del panel de control la configuración regional y de idioma para alemán (Luxemburgo).</p>

Tabla 89

Otras opciones de interfaz.

Opción de diálogo	Descripción
Longitud máxima de mensajes entrantes	Aquí puede emitirse un mensaje de advertencia si un mensaje entrante supera un tamaño de archivo determinado. Además de seleccionar la opción “ Ninguno ” , puede determinar que se genera esta advertencia en mensajes de 100 kB, 250 kB, 500 kB y 1 megabyte.

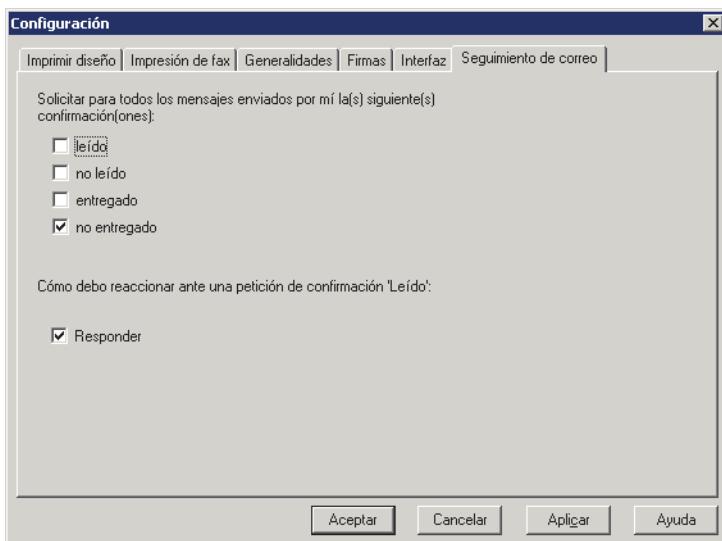
Tabla 89

Otras opciones de interfaz.

5.6.13.6 Seguimiento de correo

El usuario puede configurar el sistema de forma que sea informado de determinados estados de mensaje para todos los mensajes enviados mediante un mensaje de correo electrónico direccionado a él (notificación por correo).

Marcando la casilla de verificación (bajo **Solicitar la siguiente confirmación en todos los mensajes enviados por mí**) pueden definirse los estados de mensaje para los que debe tener lugar una confirmación.



Puede configurarse una confirmación para los siguientes estados:

Opción de diálogo	Descripción
Leído	Envía un mensaje de correo electrónico pertinente si el destinatario ha leído el mensaje.
no leído	Envía un mensaje de correo electrónico pertinente si el destinatario ha borrado el mensaje sin leerlo.
entregado	Envía un mensaje de correo electrónico pertinente si el mensaje ha sido entregado al destinatario, es decir, si ha entrado en su buzón.
no entregado	Envía un mensaje de correo electrónico pertinente si el mensaje no ha podido llegar al destinatario por cualquier razón (por ejemplo, por una avería en el sistema).

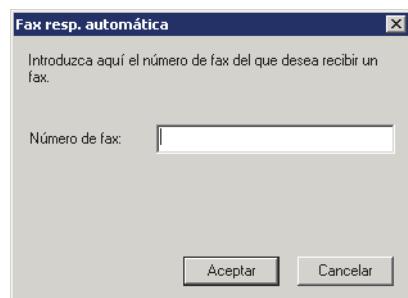
Tabla 90

Opciones de ajuste en el cuadro de diálogo "Seguimiento de correo"

Además, los usuarios pueden determinar si permiten enviar la confirmación de leído o si la suprimen (**Cómo debo reaccionar ante una petición de confirmación 'Leído'**). Marcando la casilla de verificación **Responder** esta confirmación se libera automáticamente para todos los usuarios.

5.6.14 Fax de respuesta automática

Mediante esta función puede demandar desde cualquier servicio de fax de respuesta automática las páginas de fax preparadas allí (fax de respuesta automática, Fax-on-Demand). Tras acceder a esta opción de menú se abre una ventana de diálogo en cuya línea de entrada debe registrarse el número de teléfono de este servicio.



El proceso de respuesta automática se inicia pulsando el botón **Aceptar**. Mediante **Cancelar** se termina la acción y se cierra esta ventana.

5.6.15 Siguiente ventana

Mediante esta función puede conmutar entre las diferentes ventanas de cliente de forma consecutiva. El efecto es el mismo que activar otra ventana de edición y utilizar las posibilidades de manejo allí disponibles. De forma alternativa puede utilizarse la combinación de teclas de Windows **[CTRL] + [TAB]**.

5.7 Ayuda

Esta opción de menú principal de *Communications* ofrece las siguientes funciones:

- **Temas de ayuda**

Con ello se demanda la función de ayuda. Tal como es habitual en Windows, puede verse la documentación completa o buscar un concepto determinado.

- **Actualizar Communications**

Si hay disponibles en el servidor actualizaciones nuevas de *Communications*, este menú le permite demandarlas e instalarlas.

- **Acerca de Communications**

Aquí puede consultar qué versión de *Communications* está instalada en su ordenador. Esta información es necesaria si surgen problemas con el programa.

5.8 La función de presencia

Mediante la función de presencia, Ud. obtiene directamente información sobre el estado operativo de sus compañeros, del sistema y del teléfono, al mismo tiempo que Ud. puede especificar su propio estado operativo para sus compañeros. De este modo, se puede ver inmediatamente si Ud. o sus compañeros están dados de alta en el sistema, si la conexión telefónica está libre, si Ud. está actualmente realizando una pausa, si está de vacaciones o de viaje de negocios, por tan sólo nombrar algunos de los estados posibles. Además, puede configurar un desvío de llamadas directamente a través de la configuración de perfil.

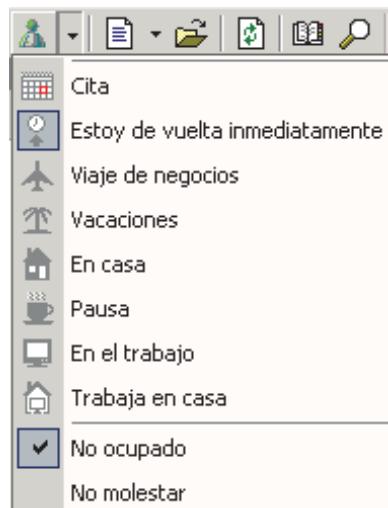
5.8.1 Configurar estado operativo propio

Ud. puede configurar su estado operativo del siguiente modo:

1. Pulse en la barra de herramientas el pequeño triángulo al lado del botón 

AVISO: El sistema le muestra la configuración actual si se detiene brevemente con el puntero del ratón sobre este botón.

2. Se abre un menú en el cual puede seleccionar rápidamente su estado.



3. Seleccione a partir de las posibilidades que el sistema le ofrece aquella que se corresponde a su estado operativo actual.
4. Establezca el estado de disponibilidad pulsando una de las siguientes opciones:
 - **No ocupado**
 - **No molestar**

Así puede indicar a otros usuarios si está listo para aceptar consultas o si por el momento no desea ser molestado.

Para comprobar sus ajustes de estado, deténgase brevemente con el puntero del ratón sobre el botón para el ajuste Presence. Se abre una pequeña ventana en la que se muestran todos los ajustes que Ud. ha predefinido.

AVISO: Mediante los ajustes de configuración puede adaptar la función Presence de forma detallada y definir más estados. Véase también [Sección 5.8.3, “Configuración de la función de presencia”, página 293](#).

5.8.1.1 Información de presencia en mensajes

Dado el caso, se indica el estado de presencia del remitente en todos los mensajes abiertos, de modo que antes de iniciar una devolución de llamada pueda reconocerse si el remitente está localizable.

Esta información también se muestra de forma adicional en la ventana de vista previa.

5.8.2 Mostrar estado operativo de los compañeros

La información sobre el estado operativo de sus compañeros (incluido su propio estado operativo) puede mostrarse en la ventana *Lista de direcciones*:

1. Active la ventana *Lista de direcciones* en *Communications*.

AVISO: Si esta ventana no está integrada en el diseño de *Communications*, ábrala a través de **Vista > Lista de direcciones**.

2. Seleccione el grupo en el que se encuentran los usuarios cuyo estado desea ver.
3. Abra el menú contextual de esta ventana (tecla derecha del ratón).
4. Seleccione allí la función **Mostrar estado**.

Se visualizan inmediatamente todos los estados mediante tres columnas de iconos situadas a la izquierda de los registros de nombre:

- Primera columna de iconos: Estado del sistema del usuario
- Segunda columna de iconos: Estado del teléfono del usuario
- Tercera columna de iconos: Estado operativo configurado por el usuario

Referencia de funciones

La función de presencia

Para obtener las indicaciones de estado correspondientes, deténgase brevemente con el puntero del ratón sobre un registro de nombre (Tool Tip).

Iconos para el estado del sistema del usuario

Símbolo	Descripción
	Este ícono indica que el usuario correspondiente se ha dado de alta en el sistema.
	Usuario dado de alta en el sistema. Hace al menos cinco minutos que el sistema no ha registrado ninguna actividad por parte del usuario.
	Usuario dado de alta en el sistema. Hace al menos cinco minutos que el sistema no ha registrado ninguna actividad por parte del usuario. Ajuste del estado operativo "No molestar".
	Usuario dado de alta en el sistema. Hace al menos quince minutos que el sistema no ha registrado ninguna actividad por parte del usuario.
	Usuario dado de alta en el sistema. Hace al menos quince minutos que el sistema no ha registrado ninguna actividad por parte del usuario. Ajuste del estado operativo "No molestar".
	Usuario dado de alta en el sistema. Ajuste del estado operativo "No molestar".
	Usuario dado de baja en el sistema.
	Usuario dado de baja en el sistema. Ajuste del estado operativo "No molestar".
	No hay ninguna información del sistema para este usuario. Puede suceder si el servidor XPR no funciona o si la función Presence no está activa.
	Sin autorización para visualizar la información sobre el estado.

Tabla 91

Función presence: símbolos para el estado del sistema del usuario

Iconos para el estado del teléfono del usuario

Símbolo	Descripción
	La conexión telefónica de este usuario está libre.
	La conexión telefónica de este usuario está ocupada.
	No puede mostrarse el estado del teléfono.

Tabla 92

Función presence: símbolos para el estado del teléfono del usuario

Iconos para el estado operativo del usuario

AVISO: Los estados operativos que añade el usuario sólo se muestran en la lista mediante texto explicativo. No es posible definir iconos para estos estados.

Símbolo	Descripción
	Cita
	Estoy de vuelta inmediatamente
	Viaje de negocios
	Vacaciones
	En casa
	Pausa
	En el trabajo
	Trabaja en casa

Tabla 93

Función presence: símbolos para el estado operativo del usuario

5.8.3 Configuración de la función de presencia

El cuadro de diálogo de configuración de la función de presencia le permite predefinir de forma detallada sus estados operativos. De este modo, Ud. puede agregar sus propios estados operativos y especificar información adicional, como p. ej., comentarios, números de teléfono, etc., para cada estado. También pueden preajustarse determinados estados que siempre se repiten mediante un perfil de tiempo. El cuadro diálogo de configuración para la función de presencia se abre pulsando el botón .

5.8.3.1 Perfil actual

En esta pestaña se indica el estado operativo de los que Ud. ha predefinido que está activo actualmente y sus ajustes. Mediante las opciones de ajuste aquí disponibles puede modificar de forma temporal los estados que haya predefinido. Si las entradas del perfil actual realizadas aquí son diferentes de las que ha predefinido para este perfil (pestaña **Mis perfiles**), los nombres de los campos se mostrarán en rojo al abrirse el cuadro de diálogo de nuevo. Además, se mostrará un mensaje de advertencia en el área inferior del cuadro de diálogo.

Referencia de funciones

La función de presencia

En el área superior del cuadro de diálogo, bajo **Perfil activado**, se indica su estado operativo actual.



En el área del cuadro de diálogo **Ajustes para el perfil seleccionado** puede modificar de forma temporal las ventanas de información. Estos ajustes se refieren al estado que Ud. ha seleccionado en el campo de control **Perfil activado**.

Aquí pueden modificarse de forma temporal los siguientes ajustes para la indicación a otros usuarios:

- **Comentario**

Aquí puede introducirse cualquier comentario. Este comentario lo pueden visualizar todos los usuarios que pueden leer su información de Presence.

- **Comentario privado**

Aquí también puede introducir el comentario que deseé. No obstante, este comentario sólo lo puede ver Ud. cuando visualiza su información de Presence.

- **Ocupado**

Seleccione mediante este campo de control si Ud. está o no localizable para el estado seleccionado. Este ajuste sólo sirve para indicar que Ud. no desea ser molestado. No tiene ningún efecto sobre la función del teléfono.

- **Emplazamiento**

Aquí puede introducir una especificación sobre su emplazamiento para el estado pertinente o seleccionar el preajustado.

- **Teléfono**

Mediante este campo puede seleccionar uno de los números de teléfono guardados para Ud. en la base de datos de XPR o introducir un número de teléfono cualquiera bajo el que Ud. está localizable para el estado seleccionado.

- **Desviar teléfono de trabajo a**

Ud. puede desviar su teléfono a otro teléfono introduciendo aquí un número de teléfono. El desvío será activo cuando introduzca el número de teléfono y aplique el ajuste. Un desvío configurado adicionalmente por teléfono será sobrescrito. Además, el número de desvío será integrado en la vista del perfil actualmente válido, así que este número es mostrado a los demás usuarios.

AVISO: A la hora de cambiar de perfil (automática o manualmente) y de cambiar con ello, en su caso, el número de desvío, el desvío se actualizará solamente si antes coinciden el número de desvío en la pestaña **Perfil actual** y el número para el perfil activado. Es decir que tampoco tendrá lugar ningún cambio en el desvío en el caso de un cambio de perfil si ha configurado un desvío a través de su teléfono y si éste es diferente del desvío especificado en el perfil activo.

Con el botón **Siguiente perfil** se abre un cuadro de diálogo en el que puede definir el siguiente perfil para el que está activado.



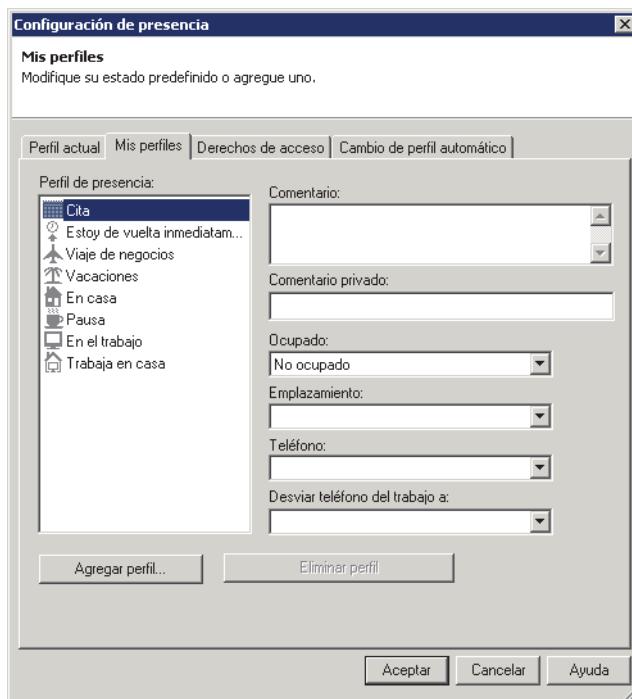
Proceda del siguiente modo para definir el siguiente perfil:

1. En primer lugar, seleccione el siguiente estado para el intervalo de tiempo deseado.
2. Introduzca la hora de inicio a partir de la cual debe ser válido este estado.
3. Determine el tiempo de fin de este estado.
4. Pulse el botón **Aceptar**.

Este perfil se activará automáticamente en el momento indicado y tendrá validez hasta la fecha y hora también indicadas.

5.8.3.2 Mis perfiles

En esta pestaña acompaña cada estado con informaciones que desea mostrar a los demás usuarios.



Seleccione el estado, haciendo clic en el mismo, para el que desea introducir la información. Introduzca después en cada línea de entrada su información o seleccione de la información preajustada:

- **Comentario**

Aquí puede introducirse cualquier comentario. Este comentario lo pueden visualizar todos los usuarios que pueden leer su información de presencia.

- **Comentario privado**

Aquí también puede introducir el comentario que desee. No obstante, este comentario sólo lo puede ver Ud. cuando visualiza su información de Presence.

- **Ocupado**

Seleccione mediante este campo de control si Ud. está o no localizable para el estado seleccionado. Este ajuste sólo sirve para indicar que Ud. no desea ser molestado. No tiene ningún efecto sobre la función del teléfono.

- **Emplazamiento**

Aquí puede introducir una especificación sobre su emplazamiento para el estado pertinente o seleccionar el preajustado.

- **Teléfono**

Mediante este campo puede seleccionar uno de los números de teléfono guardados para Ud. en la base de datos de XPR o introducir un número de teléfono cualquiera bajo el que Ud. está localizable para el estado seleccionado.

- **Desviar teléfono de trabajo a**

Ud. puede desviar su teléfono a otro teléfono introduciendo aquí un número de teléfono. El desvío será activo cuando introduzca el número de teléfono y aplique el ajuste. Un desvío configurado adicionalmente por teléfono será sobrescrito. Además, el número de desvío será integrado en la vista del perfil actualmente válido, así que este número es mostrado a los demás usuarios.

AVISO: A la hora de cambiar de perfil (automática o manualmente) y de cambiar con ello, en su caso, el número de desvío, el desvío se actualizará solamente si antes coinciden el número de desvío en la pestaña **Perfil actual** y el número para el perfil activado. Es decir que tampoco tendrá lugar ningún cambio en el desvío en el caso de un cambio de perfil si ha configurado un desvío a través de su teléfono y si éste es diferente del desvío especificado en el perfil activo.

Mediante el botón **Agregar estado** puede agregar estados cualesquiera a la lista predefinida.

Para crear un estado adicional deben realizarse los siguientes pasos:

1. Pulse el botón **Agregar estado**.
Se abre el cuadro de diálogo para crear el estado nuevo.
2. Asigne un nombre al estado.
3. Si lo desea, seleccione uno de los iconos disponibles para este estado.

Con ello el estado nuevo queda configurado y puede seleccionarse.

Pulsando el botón **Eliminar perfil** puede quitar estados de definición individual de la lista.

5.8.3.3 Derechos de acceso

En la configuración estándar todos los usuarios pueden ver su estado. No obstante, puede restringir la autorización para visualizar su estado a determinados usuarios. La autorización se realiza a través de autorizaciones de grupos. Para ello primero se crean grupos nuevos, después se les asignan autorizaciones y finalmente se agregan a este grupo los usuarios correspondientes.

Proceda del siguiente modo para asignar la autorización a determinados usuarios:

1. Pase a la pestaña **Derechos de acceso**.



2. Pulse el botón **Agregar grupo**.

Se abre el cuadro de diálogo **Grupo nuevo**. Marque un grupo disponible del directorio **Grupos** o **Mis grupos personales**. Introduzca para ello el nombre del grupo en la línea de entrada.

3. Confirme su entrada con **Aceptar**.

AVISO: Si no existe ningún grupo bajo el nombre introducido, éste se crea en **Mis grupos personales**.

4. Marque después este grupo en la lista.

5. Especifique la información que debe mostrarse a los miembros del grupo. Para ello, ajuste la casilla de verificación correspondiente en la ventana derecha.

6. A continuación pulse **Agregar usuario**.

Se abre el cuadro de diálogo de selección de usuarios. Seleccione en la lista de los usuarios mostrados los usuarios que pueden ver su información.

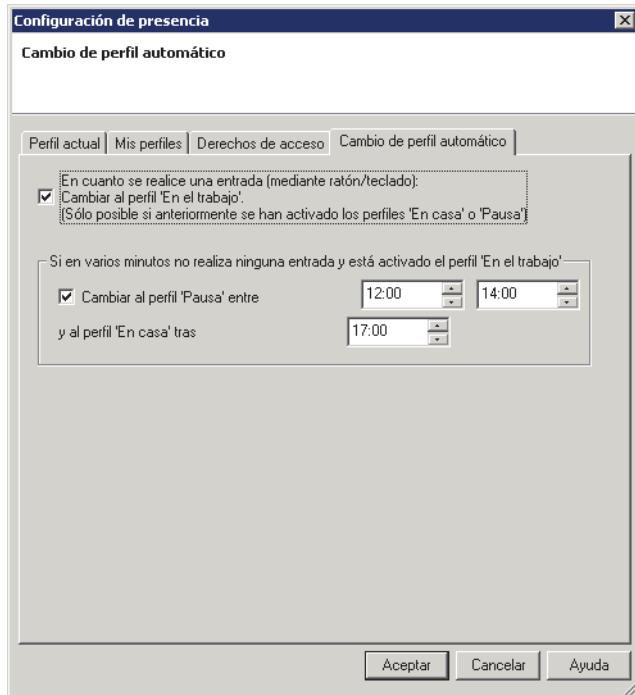
AVISO: Si desea agregar todos los miembros de un grupo determinado, pulse el botón **Agregar vínculo de grupo**. En el cuadro de diálogo que se abre a continuación se muestra una lista con todos los grupos que ya están configurados en el servidor XPR.

Mediante el botón **Borrar registro** se eliminan grupos de autorizaciones ya definidos. Con ello sólo se eliminan de la lista los registros del grupo. El grupo no se elimina de los directorios de grupos.

Mediante el botón **Buscar duplicados** puede buscar usuarios que disponen de una autorización de acceso múltiple ya que pertenecen a varios grupos. Esto es importante si Ud. desea posteriormente retirar a un usuario este derecho de acceso. Con esta función se garantiza que no se pase por alto ningún registro de este usuario.

5.8.3.4 Conmutación automática de perfil

A través de la pestaña **Conmutación automática de perfil** puede automatizar cambios recurrentes entre algunos perfiles de presencia.



Tiene a su disposición estas opciones de automatización:

- **Cambio automático al perfil en la oficina, si el perfil en casa o pausa estaba antes activado**
Si esta opción está activa *Communications* cambiará automáticamente al perfil **en la oficina**, si los perfiles **pausa** o **en casa** estaban anteriormente activos.
Además, se cambiará automáticamente al perfil **en la oficina**, si *Communications* detecta una actividad del usuario en el ratón o en el teclado. La condición previa es que *Communications* haya cambiado antes a los perfiles **pausa** o **en casa** automáticamente. Véase también la opción siguiente: **Conmutar al perfil pausa entre...**
- **Conmutar al perfil pausa entre <...> <...> y el perfil en casa tras <...>**
Si *Communications* no nota actividad en el PC del usuario por un largo período de tiempo, los perfiles de presencia **pausa** y **en casa** se activan automáticamente según los tiempos que usted haya establecido.

Referencia de funciones

La función de presencia

A Anexo

A.1 Eliminación de errores

A.1.1 Guardar datos de usuario en directorios de definición individual

Al instalar *Communications* en el servidor terminal, es posible que el gran volumen de datos de los archivos de mensaje no puedan guardarse en los directorios de perfil de los usuarios, sino en un directorio de definición individual.

Configure el valor de registro **UserPath** en la clave

HKEY_LOCAL_MACHINE\ Software\ Cycos AG\ Communications\ Internal

UserPath <ruta> [REG_SZ]

Defecto:	-
Valores posibles:	Especificación de ruta o variables de entorno
Observación:	<p>La indicación de ruta no puede terminar con \, como se indica en los ejemplos.</p> <p>Si el valor no existe, se seguirá utilizando la ruta configurada en la instalación de <i>Communications</i>:</p> <p>X:\ Documents and Settings\ <Usuario>\ Communications\ ...</p> <p>Encontrará más información en Sección 4.9, “Caché de datos de <i>Communications</i>”, página 146.</p>

El contenido del valor <Ruta> debe ser el directorio bajo el que *Communications* debe guardar los datos de usuario. Aquí puede ajustarse una ruta fija a una unidad asignada de forma específica al usuario.

Ejemplo:

H:\ Data\ Communications

De forma alternativa, también pueden utilizarse variables de entorno dependientes del usuario.

Ejemplo:

%HOMEDRIVE% %HOMEPATH% \ Communications

A.1.2 Adaptación de los intervalos de actualización del diario de la bandeja de entrada y de la bandeja de salida

Si varios usuarios acceden al mismo buzón, p. ej., para distribuir mensajes, pueden presentarse problemas en la representación de los elementos del diario de la bandeja de entrada y de la bandeja de salida. De este modo, podría ocurrir, p. ej., que el usuario A ya haya borrado mensajes que aún están siendo visualizados por el usuario B, en el caso de que el proceso de interrogación (polling) se produzca en un momento inadecuado.

AVISO: El acceso de varios usuarios a un buzón sólo puede tener lugar en el modo polling. Por razones técnicas, no es posible comutar a una entrega activa.

Para que este comportamiento no produzca fallos en la operación, el intervalo de interrogación o polling puede ajustarse mediante una clave de registro. Esta modificación debe realizarse para cada usuario que tenga acceso al buzón (colectivo). Para modificar el intervalo (tiempo de actualización), se debe adaptar el valor de registro **ServerPollRate** en la clave siguiente:

HKEY_CURRENT_USER\ Software\ Cycos AG\ Communications\ GUI

ServerPollRate<0, 1, 2, 3, 4> [REG_DWORD]

Defecto:	3
Valores posibles:	<p>0 --> 40 segundos de tiempo de actualización para la bandeja de entrada y de salida.</p> <p>1 --> 60 segundos de tiempo de actualización para la bandeja de entrada y de salida.</p> <p>2 --> 90 seg. de tiempo de actualización para la bandeja de entrada, 120 seg. para la bandeja de salida.</p> <p>3 --> 2 minutos para la bandeja de entrada y 10 minutos para la bandeja de salida.</p> <p>4 --> 4 minutos para la bandeja de entrada y 10 minutos para la bandeja de salida.</p>

Ajuste del intervalo de polling para la actualización de los diarios de la bandeja de entrada y de la bandeja de salida.

A.1.3 Problemas con la impresión de documentos de fax

Si al imprimir un fax la letra se reproduce demasiado pequeña y el fax apenas puede leerse, los usuarios pueden solucionar este problema adaptando las claves de registro **LeftFaxMargin** o **FaxPrintMode**. Para la impresión de fax de un componente OCX (Faxviewer) estos valores figuran en la clave de registro siguiente:

HKCU\ Software\ Cycos AG\ COM\ FaxViewer

Para una impresión de fax desde *Communications* están guardadas ambas claves de registro en la clave:

HKCU\ Software\ Cycos AG\ Communications\ GUI

AVISO: Para adaptar la representación de las páginas de una impresión de fax desde *Communications*, las claves de registro no deben editarse. Los ajustes pertinentes pueden realizarse en *Communications* con el menú **Herramientas > Configuración** en la pestaña **Imprimir diseño** dentro del área **Ajustar fax**.

LeftFaxMargin <valor> [REG_DWORD]

Defecto:	10
Valores posibles:	0...

Aquí puede determinarse el margen izquierdo de una impresión de fax, es decir, el "margen del cuaderno". El valor introducido es la distancia en milímetros prevista para la perforación del documento.

FaxPrintMode <0 o bien 1> [REG_DWORD]

Defecto:	1
Valores posibles:	0 o bien 1
Observación:	Los ajustes pertinentes pueden realizarse en <i>Communications</i> con el menú Herramientas > Configuración en la pestaña Imprimir diseño dentro del área Ajustar fax . 0 --> Ajustar página fax a página de impresión 1 --> Autoajuste

Mediante estas claves puede determinarse si el documento de fax siempre debe imprimirse en una sola página o si, dependiendo de la longitud del documento, debe imprimirse en varias páginas.

A.1.4 Utilizar varias instancias de *Communications*

Para un administrador, puede a veces resultar práctico iniciar varias instancias de *Communications*. Esto permite a la primera instancia de *Communications* actuar como cliente de correo y a la segunda, por ejemplo, actuar como cliente para acceder al buzón de voz o comportarse como cliente administrativo. Dependiendo de la configuración, puede definirse un diseño especial para la segunda instancia, diseñada para adecuarse exactamente a la aplicación deseada.

Para iniciar *Communications* en varias instancias, dispone de las siguientes opciones:

- Activar la función multi-instancia para *Communications* utilizando diseños *Communications* idénticos.
- Activar la función multi-instancia para *Communications* con la opción de utilizar diseños *Communications* diferentes.

A.1.4.1 Multi-instancia con diseños *Communications* idénticos

Para configurar esta versión multi-instancia proceda del siguiente modo:

1. Finalice *Communications*.
2. Inicie el editor del Registro y en la ruta
HKEY_CURRENT_USER\Software\Cykos AG\Communications\GUI
ajuste la clave de registro **EnableMultipleInstances** a 1 en el cliente en el que debe ejecutarse la versión multi-instancia.

EnableMultipleInstances <0 o bien 1> [REG_DWORD]

Defecto:	0
Valores posibles:	0 o bien 1
Observación:	0 - Multi-instancia para <i>Communications</i> desactivada. 1 - Multi-instancia para <i>Communications</i> activada.

Activa/desactiva la función multi-instancia.

Hechos estos ajustes puede iniciar *Communications* en varias instancias. Cada vez que inicie *Communications*, se abrirá una nueva ventana *Communications* con el mismo diseño.

A.1.4.2 Multi-instancia para diseños *Communications* diferentes

Puede configurar esta versión multi-instancia de este modo:

1. Finalice *Communications*.
2. Inicie el editor del Registro y en la ruta HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Communications\GUI ajuste la clave de registro **EnableMultipleInstances** a 1 en el cliente en el que debe ejecutarse la versión multi-instancia.

EnableMultipleInstances <0 o bien 1> [REG_DWORD]

Defecto:	0
Valores posibles:	0 o bien 1
Observación:	0 - Multi-instanciada para <i>Communications</i> desactivada. 1 - Multi-instanciada para <i>Communications</i> activada.

Activa/desactiva la función multi-instanciada.

3. Abra el explorador y pase al directorio en el que se encuentra el archivo ejecutable de *Communications* **Aachen.exe**.
4. Haga una copia del archivo ejecutable **Aachen.exe**.
5. Cambie el nombre del archivo ejecutable.
Puede llamarlo, por ejemplo, **Aachen2.exe** para identificarlo como una segunda instancia de *Communications*.
6. Inicie la aplicación recién creada **Aachen2.exe** con un doble clic.
De esta forma se escriben, por primera vez, las entradas de registro de esta aplicación.
7. Pase al editor del registro.
8. En la clave creada, bajo HKEY_CURRENT_USER\Software\Cycos AG\Aachen2\GUI ajuste la clave de registro **EnableMultipleInstances** a 1.

Ahora también puede iniciar la segunda instancia de *Communications*. En las dos aplicaciones *Communications* puede crear y utilizar de forma totalmente independiente diseños *Communications* propios.

Anexo

Eliminación de errores

Glosario

A

Alternar

Mediante la comunicación alternativa puede comutarse entre dos interlocutores externos sin que el usuario en espera escuche la conversación.

Anexo

Véase Archivo adjunto.

Archivo adjunto (Attachment)

Los archivos adjuntos son archivos que se añaden a un mensaje de correo electrónico. Pueden tratarse de archivos binarios (p. ej., figuras, documentos, vídeos, etc.) o archivos ASCII (texto).

B

Base de datos, Database (DB)

Una base de datos es una memoria en la que se guardan datos según unas reglas especiales definidas.

Buzón

Se denomina buzón al directorio de datos en el que se guardan todos los mensajes entrantes, ya sea un correo electrónico, un fax o un mensaje de voz, para su procesamiento posterior.

C

Casco telefónico

Un casco telefónico es un instrumento para telefonistas profesionales. Consta de un auricular y de un micrófono.

Cliente

Las redes de PC se caracterizan en la mayoría de los casos por incluir dos tipos de terminales: clientes y servidores. Los clientes son los ordenadores del puesto de trabajo y utilizan los servicios que ofrecen los servidores. Para ello disponen de un componente Requester, el cual coopera con el sistema operativo de la red en los servidores.

Véase también: servidor.

Computer Telephony Integration (CTI)

Computer Telephony Integration es la designación técnica genérica para la conexión de sistemas telefónicos y ordenadores. En CTI se trata básicamente del soporte del servicio de telefonía a través de la técnica del PC. Normalmente, esto significa que las funciones de telefonía pueden manejarse y visualizarse en los más diversos sistemas telefónicos a través de un cliente cualquiera en el ordenador. Para que esto sea posible, el servidor XPR debe ser capaz de mantener los más diversos estados de servicio del sistema telefónico y transferirlos, si es necesario, al cliente en cuestión.

En este contexto pueden ofrecerse desde las más sencillas aplicaciones, como la marcación de números de teléfono asistida por el PC, hasta configuraciones completas de centro de contacto como prestaciones de servicio. Además del soporte de prestaciones tales como marcar, consulta, comunicación alternativa, conferencia, etc., aquí también se incluye el registro de datos y la elaboración de estadísticas.

Glosario

Consulta

Cuando un usuario A telefona con un usuario B, el primero puede iniciar una consulta. El usuario A establece la llamada en el estado de espera (retención) y llama a un tercer usuario C. Cuando el usuario A concluye la consulta, es conectado de nuevo automáticamente con el usuario B.

F

Fax-On-Demand, FOD (Fax de respuesta automática)

Mediante el fax de respuesta automática puede ofrecerse información específica las 24 horas del día. Para ello, introduzca en su equipo de fax el número de fax de respuesta automática del proveedor de información y el número de marcación directa de la página que contiene la información deseada y pulse después en su equipo de fax "Enviar". Tras obtener esta solicitud, el servidor XPR envía la información deseada a su equipo de fax. La gran ventaja de esta prestación reside en el elevado nivel de automatización y en el servicio de 24 horas ofrecido.

I

Interfaz de usuario, User Interface (UI)

User Interface (interfaz de usuario) designa el medio de entrada y salida que permite acceder a todos los recursos del sistema. Éste puede ser un programa de cliente (p.ej., Microsoft Outlook o *Communications*), o bien un programa de administración (p.ej., Monitor XPR) o también el teléfono con su display y teclado en un sistema de mensajería vocal como p. ej., ERGO o Phonemail.

Interfaz de usuario del teléfono Telephone User Interface (TUI)

Designa el teléfono como interfaz para la entrada de datos de voz y otros datos. El teléfono no sólo sirve para la transmisión de mensajes de voz, sino que puede utilizarse como equipo de entrada (a través de las 12 teclas del teclado de marcación) y, dependiendo de si esta función se ofrece en la configuración concreta, también como medio de visualización (display).

Integrated Services Digital Network (RDSI)

RDSI es una red digital que integra servicios de gran alcance desarrollada a partir de la red telefónica analógica. RDSI integra varios servicios en una red de transmisión. De este modo, en la red RDSI se integran las funciones de teléfono, telefax, teletexto, datex-J, videotelefonía y transmisión de datos. El usuario dispone en la conexión de los más diversos servicios de forma digital: voz, texto, gráficos y otros datos. Los usuarios finales también pueden utilizar estos servicios en sus terminales.

Interactive Voice Response (IVR)

IVR puede considerarse como un "ordenador parlante". En lugar de utilizarse el teclado, las entradas se realizan aquí mediante las teclas de marcación por tonos de un teléfono. En lugar de emitirse elementos gráficos que se visualizan en un monitor, se reproducen grabaciones de voz o saludos sintetizados mediante Text-to-Speech. Ejemplos de aplicaciones IVR son sistemas de mensajería vocal o un puesto de operadora automática (Automated Attendant).

L

Least Cost Routing (LCR)

Least Cost Routing es un servicio añadido en el área de telecomunicación, el cual tiene una relación directa con la liberalización de las prestaciones de telecomunicación. Least Cost Routing ofrece al proveedor de red la posibilidad de establecer las conexiones más económicas a través de redes de comunicación de diferentes proveedores. Least Cost Routing se contabiliza y conecta de forma individual para cada enlace. En LCR se reflejan las diferentes tarifas de cada proveedor de telecomunicación: la hora de día, la distancia y la capacidad de transmisión. Para ello, los sistemas LCR deben disponer de la información sobre los

precios actuales para poder seleccionar la conexión más económica. Estos sistemas de basan en una base de datos que dispone constantemente de la información sobre los precios actuales y que optimiza las conexiones conforme a dichos datos.

Local Area Network (LAN)

Las redes locales son sistemas para la transmisión de información de alto rendimiento que permiten que un determinado número de usuarios con los mismos derechos puedan intercambiar mensajes orientados a la colaboración con una calidad superior utilizando un medio de transmisión rápido en una zona delimitada.

M

Mensajería vocal

Transmisión de grabaciones de voz a un buzón. Las grabaciones de voz pueden ser, por ejemplo, llamadas telefónicas entrantes que se dirigen a un buzón mediante un desvío de llamadas (función de contestador automático). Como medio de grabación o reproducción sirve aquí el teléfono o la tarjeta de sonido integrada en el PC.

Messagestore

Concepto genérico para la parte del sistema de correo que contiene los buzones de los usuarios. En el servidor XPR se trata de la APL Infostore.

Message Routing System (XPR)

El Mensaje-Routing-System XPR amplía un servidor de Windows con diversas capacidades de comunicación:

- Comutación de mensajes de correo electrónico, fax y mensaje de voz en servicio Store-and-Forward
- Sistema de comutación en tiempo real para servicios de diálogo, p.ej., voz.
- Proveedor de información central con acceso mediante cliente de Windows, Internet, teléfono o equipo de fax
- Servidor de aplicación Windows: En el servidor XPR pueden integrarse ampliaciones de otros fabricantes: detectores de virus, OCR (Optical character recognition), paquetes de Office (para conversiones), identificación de voz, síntesis de voz (Text-to-Speech) y muchas otras.
- Aplicaciones CTI

XPR puede operarse en dos modos diferentes:

- XPR como solución autónoma,
- XPR integrado en otro servidor de comunicación. La integración puede realizarse con Microsoft Exchange, Lotus Notes y SAP R/3.

Ambos sistemas operativos tienen sus propias ventajas, en el primero no se requiere ningún software ajeno ni ninguna infraestructura de comunicación previa, XPR constituye aquí una solución completa para la comunicación electrónica avanzada. En el segundo caso, XPR se integra en una infraestructura disponible. Desde el punto de vista del servidor de comunicación que se desea integrar (Microsoft Exchange, Lotus Notes, SAP R/3), XPR actúa como gateway y como tal, se administra tras la instalación por el sistema que va a integrarse.

Gracias a la arquitectura simétrica del servidor de comunicación, la comunicación siempre puede tener lugar, incluso entre redes heterogéneas. XPR actúa de este modo como comutador entre diferentes tipos de red y arquitecturas de comunicación. El servidor realiza de forma automática todas las conversiones de direcciones y de formatos de documento necesarias. Los tiempos de comutación se mantienen en el margen de décimas de segundos. De este modo, p. ej., los faxes entrantes pueden comutarse directamente en una red de correo electrónico de Microsoft Exchange o los correos de Internet se ponen a disposi-

Glosario

sición para ser demandados por fax. Los usuarios pueden solicitar información opcionalmente a través del cliente XPR "Communications", a través de Internet, del teléfono y fax o mediante un sistema de correo externo.

XPR es implementado con *Microsoft Windows*. Gracias a su extraordinaria escalabilidad y a la enorme cantidad de software de aplicación, *Microsoft Windows* incrementa aún más las posibilidades de aplicación del servidor XPR. El servidor XPR presenta un alto grado de escalabilidad. Varios servidores *Microsoft Windows* se pueden combinar a un sistema global. Este sistema se presenta hacia fuera como un solo servidor XPR. En el siguiente nivel de escalación pueden conectarse varios servidores XPR a través de "Remote System Links" formando un sistema lógico global. Este tipo de servidores acoplados pueden proporcionarse entre sí recursos de comunicación.

N

Notificación, acústica

Saludo que se reproduce en *Communications* para diferentes eventos. Sólo puede escucharse si en el ordenador de su puesto de trabajo hay integrada una tarjeta de sonido. Los saludos pueden ajustarse cuando el inicio de sesión se realiza con éxito en el servidor de comunicación, cuando entra un mensaje en su buzón y cuando se presenta una llamada telefónica.

P

Proveedor de servicios (MSP)

El MSP sirve como soporte global para todas las aplicaciones de cliente que utilizan servicios del servidor XPR. Mientras que en un ordenador pueden ejecutarse simultáneamente varias aplicaciones de cliente, siempre hay disponible sólo una instancia del proveedor de servicios.

El MSP ofrece los siguientes servicios:

- Interfaz Store & Forward: Las aplicaciones de cliente pueden enviar documentos a un servidor XPR o recibirlas del servidor. Este servicio se utiliza para la comunicación clásica mediante correo electrónico, fax, mensaje de voz, etc.
- Interfaz de transacciones: Esto permite ante todo la funcionalidad CTI para aplicaciones de cliente.

R

Routing

Comutación inglesa: Se trata de la capacidad de un sistema de comunicación para encaminar llamadas entrantes, mensajes de correo electrónico o mensajes de fax directamente a los interlocutores pertinentes de acuerdo con determinada información. El encaminamiento puede adaptarse de forma dinámica si se cumplen determinadas condiciones (p.ej. sobrecarga, en caso de ausencia).

S

Servidor

Generalmente, las redes de PC se estructuran en una jerarquía de sistema de dos niveles que se compone de proveedores de servicio (servidores) y de usuarios de servicio (clientes). Los servidores realizan servicios de red de infraestructura y de funciones, es decir, no sólo ofrecen funciones a los clientes, sino que también hacen posible la administración de la red. Los servidores son generalmente los ordenadores más rápidos y mejor equipados de la red. Disponen de una gran capacidad de disco duro, de una CPU rápida y, de ser posible, también de diferentes coprocesadores. Los servidores están montados en carcasa ampliables que también pueden equiparse posteriormente, p.ej., con medios de almacenamiento nuevos. Además de los medios de almacenamiento externos habituales basados en disquetes, los servidores también pueden disponer de unidades de cinta, cajas Bernoulli, discos intercambiables o unidades CDE para poder así

realizar una de sus funciones más importantes: la copia de seguridad automática. Algunas partes del servidor pueden estar provistas de configuraciones de respaldo. De este modo, los sistemas operativos de servidores soportan discos duros duplicados o la ejecución doble de subsistemas de discos, así como fuentes de alimentación ininterrumpida (USV).

Véase también: cliente

Servidor de comunicación

Un servidor de comunicación puede ser un ordenador autónomo o un conjunto de módulos de hardware y software dentro de un sistema general. Se encarga de realizar tareas de comunicación de diverso alcance para los clientes conectados, desde el establecimiento de enlaces sencillos hasta la administración de una central de correo electrónico. Los servidores de comunicación son unidades funcionales que hacen posible la comunicación entre las estaciones LAN y las extensiones fuera de la LAN. También se utilizan en combinación con el acoplamiento de PC y host. En este caso se encargan de realizar la transición de protocolos específicos de LAN a los protocolos del ámbito de los host.

Servicio de mensajes cortos (SMS)

Servicio de transmisión de texto por teléfono móvil. Permite enviar un mensaje de texto de 160 caracteres como máximo a un teléfono móvil.

Servicios Store and Forward

Comunicación a partir de una memoria, como p. ej., el encaminamiento diferido de mensajes de correo electrónico. Los mensajes se aceptan, se guardan y después se retransmiten. Store and Forward opera del modo opuesto a los sistemas telefónicos, que conmutan las conexiones en tiempo real.

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)

El protocolo SMTP es el estándar de Internet para la distribución de correo electrónico. Este protocolo está orientado en texto y se basa en el protocolo TCP. Los mensajes constan de un encabezado y de datos útiles. El encabezado contiene, entre otras cosas, fecha, asunto, destinatario, remitente, destinatario de copia; el sistema solicita al usuario que introduzca cada uno de estos registros mediante una indicación. La parte de datos útiles se compone del modo habitual de texto ASCII libre. Los mensajes con varios destinatarios en un host de destino se transmiten sólo una vez al destino donde son después distribuidos. SMTP no define el modo en que se conmutan los mensajes procedentes de un usuario o dirigidos a un usuario por el SMTP. Tampoco está definido el modo en que los mensajes recibidos se presentan o se guardan en la memoria intermedia por el usuario. Estas tareas se realizan por otros programas de aplicación para el protocolo SMTP.

Sistemas host

El significado literal de host es "huésped". Los hosts son ordenadores de gran capacidad y servidores que tienen conectados puestos de trabajo (clientes o terminales) para los que se ofrecen determinados servicios dentro de una red: algunos host son p.ej., servidores de noticias, FTP o de nombres, otros son routers o servidores HTTP que ofrecen el protocolo "Hypertext Transfer Protocol" en el que se basa la World Wide Web.

T

Transmission Control Protocol / Internet Protocol (TCP/IP)

Agrupación de los protocolos TCP e IP (Transmission Control Protocol / Internet Protocol). Desarrollado originalmente para ARPA-Net, actualmente se utiliza sobretodo como protocolo de comunicación en redes locales (LAN) y en Internet.

TUI, Telephone User Interface

Estructura de menús y posibilidad de interacción que los llamantes obtienen por el servidor de comunicación mediante saludos de voz (p.ej., sintetizados).

Glosario

Abreviaturas

Esta lista recoge las abreviaturas utilizadas en este manual.

Abreviatura	Definición
BCC	Blind Carbon Copy, copia oculta
CC	Carbon Copy, copia
CIT	Computer Integrated Telephony, telefonía apoyada por ordenador
dpi	Dots per Inch, puntos por pulgada
Correo electrónico	Electronic Mail, correo electrónico
Fax	Telefax o facsímil, transmisión de documentos de imagen
GSM	Global System Mobile
GUI	Graphical User Interface, interfaz gráfica de usuario
HTML	Hypertext Markup Language
IVR	Interactive Voice Response, menú por voz interactivo
MID	Message Identifier, identificador de mensajes
MWI	Message Waiting Indicator, señal de espera de mensaje en el teléfono
NCO	Number Conversion Objects, normalización y localización de números de teléfono
NVS	Tipo de direccionamiento estándar del servidor de comunicación
OLE	Object Linking and Embedding, vincular e incrustar objetos
PIN	Número de identificación personal
pt	Point (puntos), unidad de medida para el tamaño de la letra
RTF	Formato de texto enriquecido, formato de intercambio de archivos estándar
SGML	Standard Generalized Markup Language, procedimiento de marcado de textos electrónicos mediante comandos sencillos, los cuales se convierten posteriormente con un programa en los comandos concretos de HTML, LaTeX, etc.
SMS	Short Message Service (Servicio de mensajes cortos), transmisión de texto a través del teléfono móvil
XPR	OpenScape Xpressions

Índice alfabético

A

- Abrir archivos
 - a partir del explorador de Windows 183
 - cualquier archivo 183
 - Formato PMF 183
 - guardados en la bandeja de entrada 183
- Acceso a objeto en el directorio de explorador 234
- Acciones de archivo 157
- Acerca de Communications 289
- Actualizar Communications 289
- Adjuntar anexo 157
- Administración 13
- Agenda (global) 179
- Ajustar tipo de notificación 86
- Ajustes 274
- Ajustes de letra HTML
 - Color 171
 - Efectos 171
 - Estilo de fuente 171
 - Fuente 171
 - Subrayado 171
 - Tam. fuen. 171
- Ajustes de letra RTF
 - Color 167
 - Efectos 167
 - Estilo de fuente 167
 - Fuente 167
 - Subrayado 167
 - Tachado 167
 - Tam. fuen. 167
- Ajustes generales 279
- Ajustes propios de la base de datos 274
- Alternar 26, 223
- Anuncio
 - Llamada telefónica 283
 - Nuevo mensaje 283
 - Saludo 283
- Área de ventanas 26
- Asignación de usuarios a otros grupos 108
- Asistente 13
- Asistente de Bandeja de entrada 270
 - Crear regla de directorio 271
 - Crear regla de marca 272
- Asistente de marcación en el menú Funciones 246
- Asunto 165

B

- Bandeja de entrada en el directorio de explorador 234
- Barra de estado 27
- Barra de herramientas 24
- Barra de herramientas en el directorio de explorador 234
- Barra de menús 24
- Barra de título 23
- Buscar dirección 251
- Buscar en asunto 253
- Buscar texto 157
- Buzón 164

C

- Caché de datos local 146
- Campo, columna en encabezado de tabla 194
- Claves de registro
 - HKCU Software Cykos
 - AG COM FaxViewer FaxPrintMode 305
 - HKCU Software Cykos
 - AG COM FaxViewer LeftFaxMargin 305
 - HKCU Software Cykos
 - AG Communications GUI EnableMultipleInstances 306, 307
 - HKCU Software Cykos
 - AG Communications GUI FaxPrintMode 305
 - HKCU Software Cykos
 - AG Communications GUI LeftFaxMargin 305
 - HKCU Software Cykos
 - AG Communications GUI ServerPollRate 304
 - HKLM Software Cykos
 - AG Communications internal UserPath 303
- Comentario para mensaje de voz 176
- Configuración del diario
 - Adaptar automáticamente ancho de columna 245
 - Color alternante como fondo 245
 - Fuente 245
 - Mostrar líneas cuadrícula horizontales 245
 - Mostrar líneas cuadrícula verticales 245
 - Tam. fuen. 245
- Configurar contactos globales 92
- Configurar directorios de grupo
 - bajo grupos 114
 - bajo Mis grupos personales 116
- Configurar impresión de diseño 275
- Contacto (global) 179
- Contacto (privado) 181

Índice alfabético

Contactos en el menú Funciones 246
Contactos privados 92
Contraseña 102
Correo en el menú Funciones 246
Correspondencia en el menú Funciones 246
Crear firma 84
Crear perfil de calendario 124
Crear regla de directorio 271

D

Dar de alta 249
Dar de baja 250
Definir diseño global de Communications 117
Direccionamiento 163
a través de direccionamiento XPR 164
A través de entrada de números 164
A través de entradas de nombre 164
A través de la dirección SMTP 164
A través de listas de distribución 165
A través de nombres de grupo 165
A través de una dirección de correo electrónico interna 28
A través del identificador de usuario 164
Directorio de explorador
Borrar directorios 235
General 233
Renombrar directorio 235
Usuario/Destinatario 234
Vista 235
Directorio de llamadas en el menú Funciones 246
Directorio de perfil 303
Directorios de la bandeja de entrada adicionales 196
Directorios de usuarios de definición individual 303
Directorios en el menú Funciones 247

E

Edición 157
Editar texto 29
Entrega 36
Exportar agenda 254

F

Favorito en el menú Funciones 246
Favoritos en el directorio de explorador 234
Fax G3 13
Firma 282
Formatos de archivo válidos 182
Función de inserción automática 163, 271
Función de sello para mensajes de fax 210
Funciones administrativas 91

G

Grupo de usuarios 104

Grupos 113
Grupos de usuarios
Asignación de privilegios 110
Definición 109
Guardar datos de usuario en directorios de definición individual 303

H

Herramientas
Ajustes
Firma 282
General 279
Impresión de fax 278
Imprimir diseño 275
Interfaz 283
Seguimiento de correo 287
Hora de envío 156
Horas de actualización, Adaptación 304

I

Icono de sobre 36
ID de usuario
General 96
Importar agenda 255
Impresión de diario 201
Impresión de fax 278
Inbound 146
Interactive Voice Response (IVR) 310
Interfaz 283
Interfaz de usuario 310
IVR, Interactive Voice Response 310
IVR, Menú por voz interactivo 102

L

Lista de distribución temporal 251
Listas de distribución 114
Longitud máxima de mensajes entrantes 286

M

Marcador 200
Mensaje de texto enriquecido nuevo 166
Menú Texto
Formato de texto 169, 172
General 166, 170
Insertar fecha y hora... 159
Tabulaciones... 158
Mensaje de texto nuevo
General 150
Menú Acciones
Buscar dirección 160
Enviar de nuevo 160
Firmas 162
General 159

- Representación anterior 162
- Seguimiento de correo 160
- Menú Archivo
 - General 151
 - Guardar como 151
 - Guardar datos adjuntos 151
- Menú Ayuda
 - Acerca de Communications 163
 - General 163
 - Temas de ayuda 163
- Menú Edición
 - Borrar 153
 - Copiar 152
 - Deshacer 152
 - General 152
 - Insertar objeto 153, 263
 - Objeto 156, 264
 - Pegado especial 153
 - Pegar 152
 - Propiedades de objeto 155, 264
 - Reemplazar 153
 - Vínculos 155, 264
- Menú Texto
 - Formato de texto 159
 - General 158
- Menú Vista
 - Barra de estado 156
 - Barra de herramientas 157
 - General 156
 - Opciones de envío 156
- Mensaje de voz
 - Parámetros de reproducción 176, 215
 - Posición en el mensaje 176
 - Reproducción 213
- Mensaje de voz nuevo 173
 - Menú Audio
 - General 174
- Mensaje HTML nuevo 170
- Mensajería vocal 14
- Mensajes
 - Correo electrónico 13
 - Edición 36
 - Recibidos 36
 - SMS 13
- Menú principal de cliente
 - Archivo 148
 - Abrir 182
 - Salir 183
 - Ayuda 289
 - Edición 184
 - Herramientas 249
 - Administración de perfiles 273
- Ajustes 274
- Asignar delegado 273
- Asistente de Bandeja de entrada 270
- Buscar dirección 251
- Buscar mensaje 253
- Dar de alta 249
- Dar de baja 250
- Fax de respuesta automática 288
- Mi configuración de base de datos 274
- Modificar contraseña 272
- Papel de carta/fax 257
- Perfiles de calendario 273
- Siguiente ventana 288
- Vista
 - Actualizar 243
 - Asistente de marcación 222
 - Correo borrado 218
 - Correo, bandeja de entrada 196
 - Correo, bandeja de salida 197, 217
 - Correo, borradores 197, 220
 - Correo, directorios de la bandeja de entrada adicionales 196
 - Correo, elementos eliminados 197
 - Correo, elementos enviados 218
 - Correo, elementos recurrentes 197, 220
 - Correo, mensajes marcados 197, 220
 - Correo, mensajes sin leer 196, 220
 - Correo, Otros directorios 220
 - Directorios de explorador 233
 - Favoritos de Internet 221
 - General 185
 - Lista de direcciones 228
 - Lista explorador 236
 - Mi teléfono 226
 - Opciones de visualización 244
 - Vista previa 229
 - Vista previa 248
- Menú Vista previa 232, 248
 - Cambiar tipo 232
 - Guardar 232
 - Llamar a 232
 - Mi teléfono en el directorio de explorador 234
 - Mis grupos privados 114
 - Modo de edición (editor de fax) 206
 - Modo polling 304
- N**
- N 102
- Nombre abreviado (véase ID de usuario) 96
- Nombre de usuario 96
- Nombre, definición de usuario 96

Índice alfabético

- O**
Outbound 146
- P**
Papel de carta/fax, tamaño del papel 280
Perfil de usuario
 Administración de perfiles 273
 Visualización en la barra de título 23
Perfiles de calendario 124
Personas en el menú Funciones 247
PIN 102
Posibilidades de edición en las ventanas de diario
 Ampliado 192
 Archivo 194
 Asunto 191
 Campo 194
 Columnas estándar (largas) 193
 Destinatario 191
 Dirección 194
 Dirección completa 194
 Duración 193, 227
 Estado 191
 Estado corto 191
 Estado de llamada 193, 227
 Estado Leído 191
 Fecha/hora 193, 227
 General 188
 Hora de envío 191
 Hora de recepción 191
 ID de mensaje 191
 Llamado 193, 227
 Llamante 193, 227
 Marca de borrado 191, 194, 227
 Modificado 194
 Nombre 194
 Número de teléfono 194, 227
 Remitente 191
 Servicio 191, 194
 Tamaño de archivo 194
Preferred, Campo de base de datos 164
Prioridad de envío 157
Privilegios
 Administrator Group 104
 Advanced User Group 104
 Grupo de huéspedes 104
 Service Group 104
 User Group 104
Privilegios de grupo 13
Propiedades de objeto 155
Proveedor de servicios (MSP) 273
Puesto de trabajo en el directorio de explorador 234
- R**
Realizar ajustes generales 82
Registro de usuario 231
Regla de marca 272
- S**
Salir y terminar la sesión 183
Saludo de notificación 36
Seguimiento de correo 287
Selección de papel de carta/fax en la ventana de mensajes 157
Selección multiformato 157
Seleccionar papel de carta/fax 32
Servicios de comunicación 17
Servidor de comunicación en el directorio de explorador 234
Servidor terminal 303
SMS 13
Supervisión del estado del teléfono 280
Supervisión del tráfico telefónico
 Borrar registro 227
 Colgar 227
 Presentación de las ventanas 226
- T**
Tabulador 165
Teléfono local 279
Teléfono móvil 13
Telephone User Interface (TUI) 310
Temas de ayuda 289
Texto adicional de fax 157
Tipos de direccionamiento alternativos 164
Tool Tip 261
TUI, Telephone User Interface 310
- U**
Usuario 95, 182
Usuario en el menú Funciones 246
Usuario nuevo
 Acceso a servidor 100
 Configuración ampliada 107
 Datos personales 99
 Delegado 99
 Dirección preferida 99
- V**
Ventana 'Elementos recurrentes' 220
Ventana 'Borradores' 220
Ventana Asistente de marcación 222
 Alternar 223
 Buscar usuario 222
 Llamar 222

- Transferencia 223
- Ventana Bandeja de salida 217
- Ventana de bandeja de entrada
 - Actualizar dirección 201
 - Describir remitente 201
 - Documentos de fax
 - General 203
 - Modo de edición 206
 - Modo de visualización 204
 - Editar documentos de fax 202
 - Editar mensajes de fax 202
 - Editar mensajes de texto 201
 - Editar mensajes de voz 212
 - Guardar como 198
 - Imprimir diario 201
 - Poner / no poner marca 200
 - Responder 200
 - Responder a todos 200
- Ventana de correo borrado 218
- Ventana de Internet
 - Ajustar conjunto de caracteres 221
 - Ampliar lista de favoritos 221
 - Hojar hacia adelante 221
- Ventana de notificación
 - Llamada telefónica 285
 - Nuevo mensaje 284
 - Sin asunto 285
- Ventana de vista previa 229
- Ventana Directorios de explorador 233
- Ventana Elementos eliminados 218
- Ventana Elementos enviados 218
- Ventana Favoritos de Internet 221
- Ventana Lista de direcciones 228
 - Borrar de la lista 229
 - Contacto (privado) nuevo 229
 - Enviar nuevo mensaje 228
 - Llamar 229
 - Mostrar estado de teléfono 229
- Ventana Lista explorador 236
- Ventana Mensajes marcados 220
- Ventana Mensajes sin leer 220
- Ventana Mi teléfono 226
- Ventanas para la bandeja de entrada 198
- Viewer (modo de vista de fax) 203
- Vista previa
 - Bandeja de entrada 230
 - Bandeja de salida 231
 - Contacto 231
 - Registro de usuario de la lista de direcciones 231
 - Registro de usuario de la lista explorador 231
- Vista previa Bandeja de entrada
 - Abrir 231

- Borrar 231
- Guardar como 231
- Imprimir 231
- Responder 230

W

- Win9x, Contexto de seguridad 83, 280
- Win9x, Privacidad de datos 83, 280

