



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Ampliaciones para Lotus Notes

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

1 Introducción	5
1.1 ¿A quién va dirigido este manual?	5
1.2 Notas generales sobre este manual	6
1.2.1 Estructura del manual.	6
1.3 Convenciones del documento	6
1.4 Índice de abreviaturas	7
2 Utilización de las ampliaciones de correo de Lotus Notes en combinación con Lotus Notes 6.x	9
2.1 Requisitos	10
2.2 Enviar mensajes de fax	12
2.3 Utilizar la ampliación de impresora de fax para Lotus Notes	15
2.4 Solicitar mensajes de fax de respuesta automática.	16
2.5 Recibir mensajes de fax.	18
2.6 Enviar mensajes SMS	20
2.7 Mensajes de voz	22
2.7.1 Enviar mensaje de voz	22
2.7.2 Recibir mensaje de voz	27
2.8 Responder y remitir mensajes recibidos	29
2.9 Enviar mensajes sin ampliaciones de correo.	30
2.9.1 Estructura de una dirección Lotus Notes XPR	30
2.9.2 Enviar mensajes con el cliente de correo electrónico Lotus Notes	31
2.10 Computer Telephony Integration (CTI)	32
2.10.1 Funciones CTI	32
2.10.2 SimpleDialer	33
2.10.3 optiClient 130	34
3 Ampliaciones para conferencias	37
3.1 Generalidades	37
3.2 Crear una conferencia	38
3.3 Editar una conferencia	42
3.4 Borrar una conferencia	43
3.5 Configurar una conferencia	44
3.6 Llamar a una conferencia	44
3.7 Iniciar una conferencia Web	45
3.8 Visión general de las conferencias	45
4 Ajustes de Mensajería Unificada con Lotus Notes 6.X	47
4.1 Modificar los ajustes de Mensajería Unificada.	48
A Cliente de conferencia Web	57
Índice alfabético	59

1 Introducción

Gracias por haber elegido el sistema XPR para Lotus Notes.

XPR para Lotus Notes completa la aplicación Lotus Notes existente con las funciones de un sistema de mensajería unificada avanzado que integra todos los servicios de comunicación (telefonía, correo electrónico, mensaje de voz, fax y SMS) en una plataforma, mejorando así decisivamente la eficiencia en el puesto de trabajo. Adicionalmente, pueden agregarse funciones multimedia de call center en cada puesto de trabajo.

Desde la perspectiva del usuario, la aplicación de XPR con Lotus Notes ofrece las siguientes ventajas:

- Todas las funciones de administración de mensajes se ofrecen de forma central y con una clara estructura.
- Mayor facilidad en el envío y la recepción de mensajes de fax, correo electrónico y voz, y envío de mensajes SMS desde la interfaz habitual de Lotus Notes.
- Funciones CTI tales como diario de teléfono en Lotus Notes para todas las llamadas telefónicas y marcación directa a partir de la libreta de direcciones.
- Utilización de optiClient 130.
- Acceso móvil a través de Web al teléfono fijo del puesto de trabajo y a todos los mensajes.
- Conferencias Web, conferencias de voz y conferencias de voz/Web combinadas
- No se requiere un aprendizaje específico gracias a la integración en la interfaz de Lotus Notes ya conocida.

1.1 ¿A quién va dirigido este manual?

Este manual describe la utilización de las ampliaciones XPR integradas en Lotus Notes desde la perspectiva del usuario. Todos los pantallazos y rutas se refieren a la versión Lotus Notes 6.x. La funcionalidad descrita está disponible también en Lotus Notes 7.x, Lotus Notes 8.0 y Lotus Notes 8.5.x.

La estructura y la administración del sistema XPR con Lotus Notes se describen por separado en el manual del administrador.

1.2 Notas generales sobre este manual

1.2.1 Estructura del manual

El manual se divide en las siguientes áreas temáticas:

- Capítulo introductorio con observaciones generales sobre el producto y sobre cómo utilizar este manual (el presente capítulo).
- Instrucciones para la utilización de las ampliaciones de correo de Lotus Notes en combinación con Lotus Notes R6.x ([Capítulo 2](#)).
- Instrucciones para la utilización de las conferencias ([Capítulo 3](#))
- Descripción de las posibilidades de configuración del usuario en combinación con Lotus Notes R6.x ([Capítulo 4](#)).
- Anexo para la utilización de conferencias Web ([Capítulo A](#), “Cliente de conferencia Web”)

1.3 Convenciones del documento

Para el nombre de producto OpenScape Xpressions , se utiliza en este manual el acrónimo **XPR**.

Para poder distinguir entre los diferentes tipos de información, este modo de empleo contiene 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 el programa.

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.

Designaciones de elementos operativos, como teclas y títulos de ventanas, se muestran remarcados en negrita, por ejemplo **Opciones de inicio**.

1.4 Índice de abreviaturas

A continuación se relacionan por orden alfabético las abreviaturas utilizadas.

Abreviatura	Descripción
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer Telephony Integration

Introducción

Índice de abreviaturas

2 Utilización de las ampliaciones de correo de Lotus Notes en combinación con Lotus Notes 6.x

Las ampliaciones de correo Lotus Notes se ofrecen con el cliente de correo electrónico de Lotus Notes. Al abrir el cliente de correo electrónico, puede seleccionar a través del menú **Crear > Unified Messaging** la ampliación de correo deseada para

- fax (ampliación de correo para el envío de mensajes de fax),
- fax de respuesta automática (ampliación de correo para solicitar el envío automático de mensajes de fax),
- SMS (ampliación de correo para el envío de mensajes SMS) o
- voz (ampliación de correo para el envío de mensajes de voz).

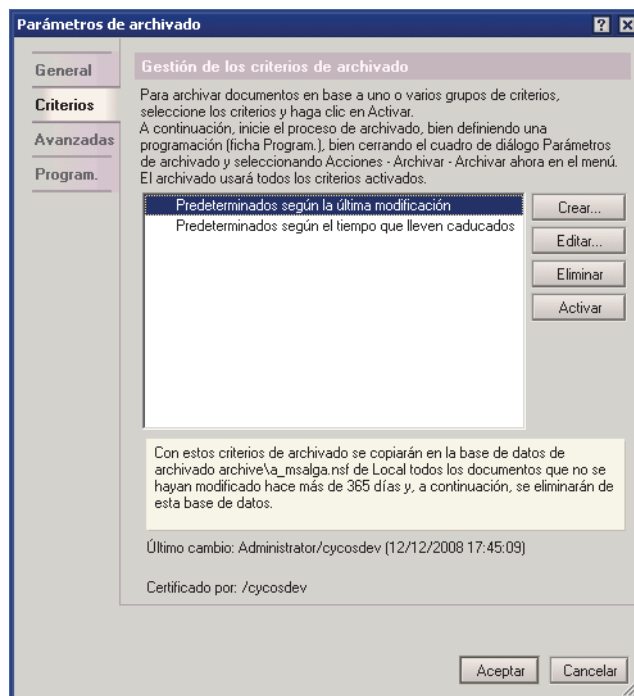
2.1 Requisitos

IMPORTANTE: Lotus Notes le ofrece una opción de archivado para limpiar la base de datos de correo y liberar espacio de memoria no utilizado. Si desea utilizar esta opción, debe seguir los pasos abajo indicados.

Después de haber activado el archivado, proceda de la siguiente manera:

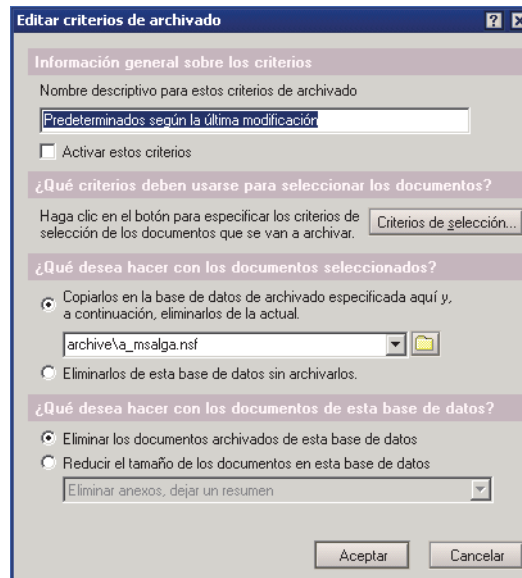
1. Abra la base de datos de correo.
2. Seleccione en el menú **Acciones > Archivar > Parámetros....**

Se abrirá el cuadro de diálogo **Parámetros de archivado**.



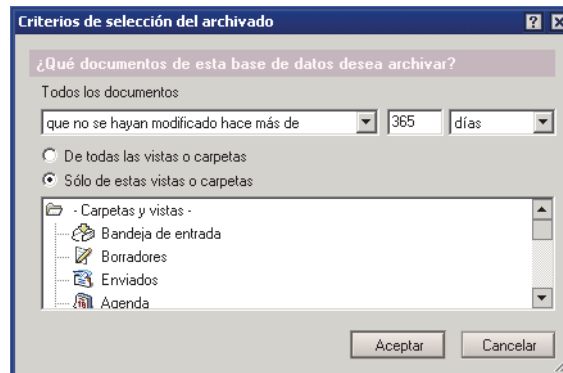
Seleccione un criterio y haga clic en el botón **Editar**.

3. Se abrirá el cuadro de diálogo **Editar criterios de archivado**.



Haga clic en el botón **Criterios de selección....**

4. Se abrirá el cuadro de diálogo **Criterios de selección del archivado**.



- a) Active el campo de opción **Sólo de estas vistas o carpetas**.

IMPORTANTE: Es importante que active este campo de opción. No active el campo de opción **De todas las vistas o carpetas** puesto que en este caso, se borraría su documento personal en su base de datos de usuario.

- b) Seleccione las vistas y carpetas en las que desea buscar los documentos a archivar.

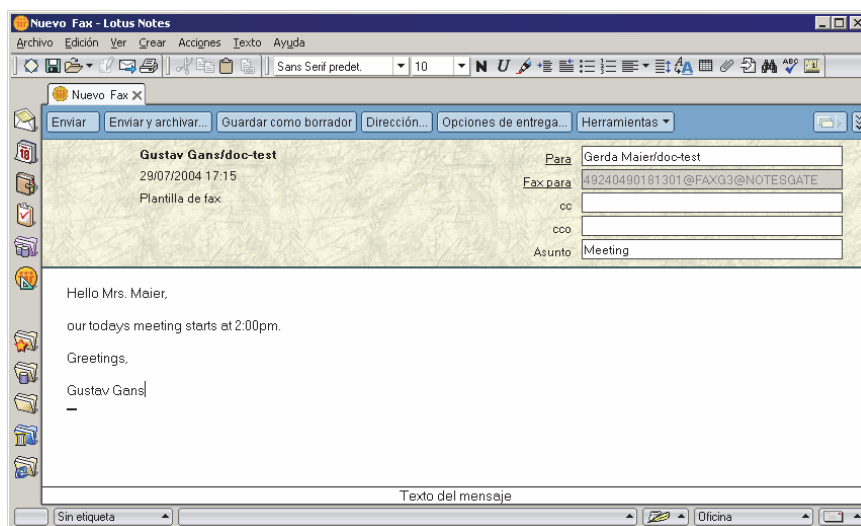
IMPORTANTE: Si existe la vista **Unified Messaging**, esta no debe seleccionarse.

5. Siga los pasos [3 página 11](#) a [4 página 11](#) para todos los criterios mostrados en el paso [2 página 10](#) en el cuadro de diálogo.

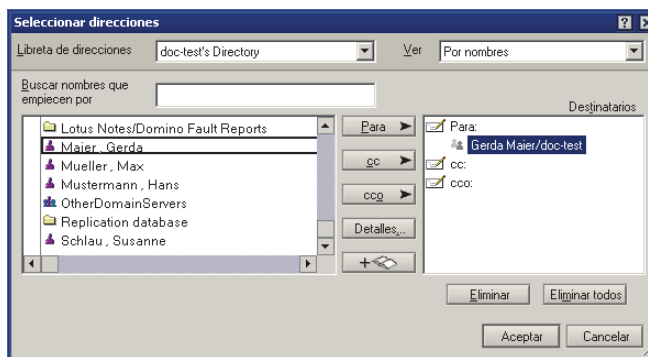
2.2 Enviar mensajes de fax

Para enviar un mensaje de fax proceda del siguiente modo:

1. Inicie el cliente de correo electrónico de Lotus Notes.
2. Seleccione en el menú **Crear > Unified Messaging** la opción de menú **Nuevo Fax**. La ampliación de correo para el envío de mensajes de fax se abre en una ventana nueva.



3. Para seleccionar un destinatario debe pulsar el botón **Dirección**. La libreta de direcciones se abre.



4. Seleccione un destinatario en la lista de libreta de direcciones a la izquierda y pulse el botón **Para**. El registro seleccionado se asume en la lista **Destinatarios** al lado derecho de la libreta de direcciones.

5. Con los botones **Copia (cc)** y **Copia oculta (cco)** puede seleccionar opcionalmente destinatarios que deben recibir una **copia** o una **copia oculta** del mensaje de fax. Esta copia se entrega entonces a los destinatarios como correo de Lotus Notes, en el cual se incluye el mensaje de fax como datos adjuntos.
6. Confirme la selección de destinatario con **Aceptar**. La libreta de direcciones se cierra.

AVISO: También pueden seleccionarse varios destinatarios simultáneamente para un mensaje de fax.

Como alternativa, puede introducir un número de fax en el campo de dirección **Para:** manualmente (si p. ej. un destinatario no se encuentra en la libreta de direcciones).

7. Introduzca en el campo **Asunto** un asunto.
8. Ud. tiene la opción de enviar el fax en el nombre de otro usuario. Si desea escoger esta opción, siga estos subpasos:

AVISO: Para que funcione esta prestación, debe activar la casilla de verificación **Note 'Principal' Field in Notes Mail** (véase la documentación para el administrador *Lotus Notes Gateway*).


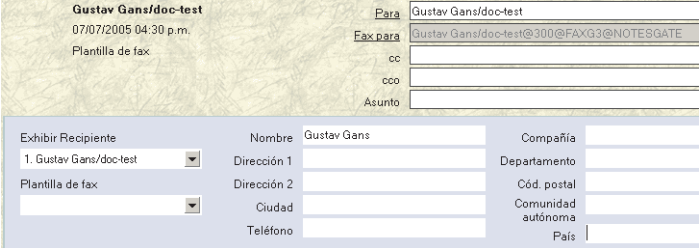

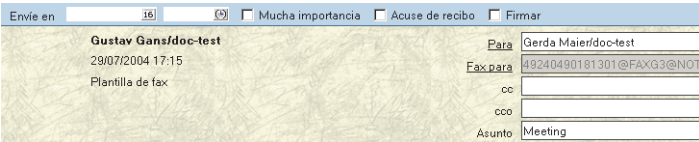
- a) Haga clic en el botón **Indicación**.
 - b) Seleccione **Información de remitente**.
Debajo del campo **Asunto**, se mostrará el campo **De**.
 - c) Haga clic en el vínculo **De**.
 - d) Seleccione el usuario en cuyo nombre desea enviar el fax.
9. Escriba su mensaje en el **campo de entrada de texto**.
 10. Una vez que ha introducido su mensaje de fax, puede enviarlo inmediatamente al destinatario especificado con el botón **Enviar**.

Ajustes opcionales:

En la siguiente tabla se describen otros ajustes y opciones de envío que pueden utilizarse al enviar un mensaje de fax:

Utilización de las ampliaciones de correo de Lotus Notes en combinación con Lotus Notes 6.x

Enviar mensajes de fax

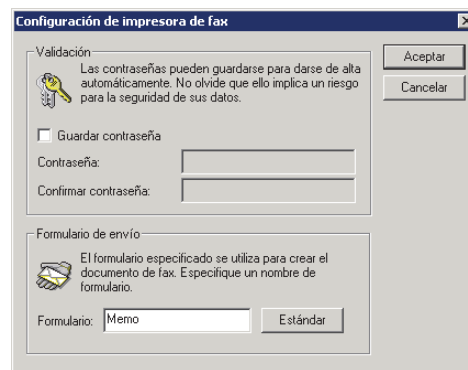
Opción	Descripción
<p>Botón</p> 	<p>Pulsando este botón, el área de encabezado del formulario de envío de fax se amplía con las siguientes funciones:</p>  <ul style="list-style-type: none"> En el campo de selección Exhibir Recipiente se muestra los destinatarios del mensaje de fax. Si selecciona aquí un destinatario, sus datos de contacto (siempre que estén disponibles en la libreta de direcciones) se mostrarán en los campos situados al lado. En el campo de selección Plantilla de fax puede seleccionarse la plantilla de fax para el envío del mensaje de fax.
<p>Botón</p> 	<p>Pulsando este botón, el área de encabezado del formulario de envío de fax se amplía con las siguientes funciones:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Si no desea enviar el mensaje de fax inmediatamente, con los campos de selección bajo Envíe en puede ajustar una fecha y una hora para el envío. Puede asignar al mensaje de fax mucho importancia y solicitar un acuse de recibo.
<p>Botones Opciones de entrega y Herramientas</p>	<p>Estos botones ofrecen parámetros adicionales de envío que están incluidos en la configuración estándar de Lotus Notes. Para obtener indicaciones sobre cómo utilizarlos, consulte la ayuda de Lotus Notes.</p>

2.3 Utilizar la ampliación de impresora de fax para Lotus Notes

Con el componente del cliente **XPR Fax** (ampliación de impresora de fax Lotus Notes) es posible enviar documentos de fax desde cualquier aplicación mediante Lotus Notes. Para ello se instala en el sistema un controlador de impresora de fax a través del cual los mensajes de fax creados se transfieren al cliente Lotus Notes.

Una vez realizada la transmisión mediante el controlador de impresora de fax, el cliente Lotus Notes se inicia y el mensaje de fax se muestra con la plantilla de fax seleccionada. A continuación, el mensaje de fax puede enviarse con el botón **Enviar**.

En el cliente Lotus Notes la opción de menú **XPR Fax** está disponible en el menú **Acciones**. Si abre esta opción de menú, accederá a un cuadro de diálogo de configuración.



En el área **Validación** debe introducir su contraseña de usuario Lotus Notes. Esta contraseña se utiliza para abrir el cliente Lotus Notes.

IMPORTANTE: Si modifica la contraseña de usuario de Lotus Notes (p.ej. tras asignar una nueva ID de usuario para Lotus Notes), deberá hacerlo también en este cuadro de diálogo.

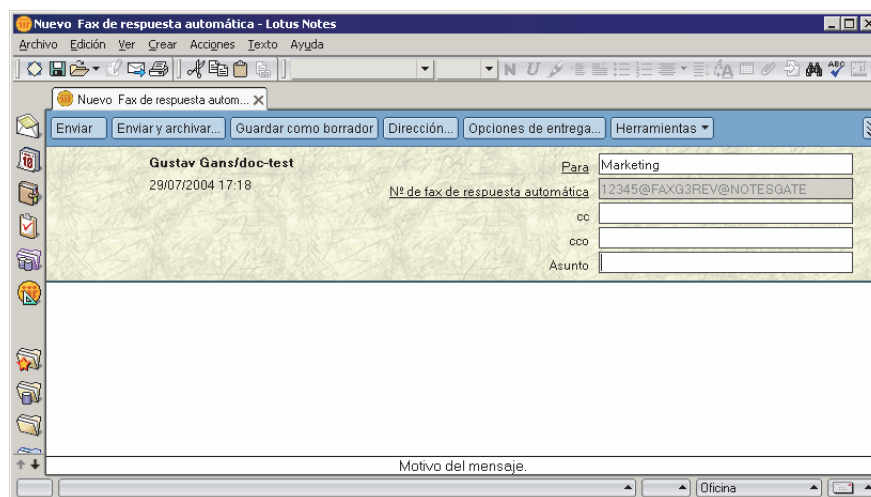
Si activa la opción **Guardar contraseña** no será necesario introducir ninguna contraseña al iniciar el cliente Lotus Notes mediante el controlador de impresora de fax.

En el área **Formulario de envío** puede configurar el formulario de fax que desea utilizar.

2.4 Solicitar mensajes de fax de respuesta automática

Con la función Fax de respuesta automática pueden solicitarse páginas de fax preparadas de un servicio de fax de respuesta automática. El modo de proceder es similar al descrito para enviar mensajes de fax. Proceda del siguiente modo:

1. Inicie el cliente de correo electrónico de Lotus Notes.
2. Seleccione en el menú **Crear > Unified Messaging** la opción de menú **Otros...** y a continuación, la opción de menú **Nuevo fax de respuesta automática**. La ampliación de correo para la respuesta automática de mensajes de fax se abre en una ventana nueva.




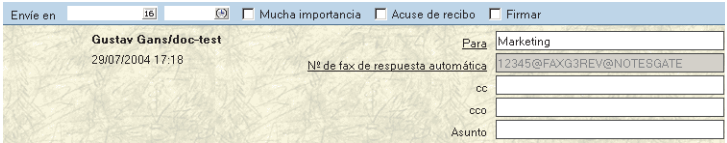
3. Para seleccionar el servicio de fax de respuesta automática debe pulsar el botón **Dirección**. La libreta de direcciones se abre.
4. Seleccione un servicio de fax de respuesta automática en la lista de libreta de direcciones a la izquierda y pulse el botón **Para**. El registro seleccionado se asume en la lista al lado derecho de la libreta de direcciones.
5. Confirme la selección de destinatario con **Aceptar**. La libreta de direcciones se cierra.

AVISO: Como alternativa, puede introducir un número de fax en el campo de dirección **Para:** manualmente (si p. ej. un servicio de fax de respuesta automática no se encuentra en la libreta de direcciones).

6. Opcionalmente, puede especificar un asunto en el campo **Asunto**.
7. Pulse el botón **Enviar** para solicitar el envío inmediato del fax de respuesta automática.

Ajustes opcionales:

En la siguiente tabla se describen otros ajustes y opciones de respuesta automática que pueden utilizarse al solicitar un mensaje de fax automático:

Opción	Descripción
<p>Botón</p> 	<p>Pulsando este botón, el área de encabezado del formulario de fax de respuesta automática se amplía con las siguientes funciones:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Si no desea iniciar el fax de respuesta automática inmediatamente, con los campos de selección bajo Envíe en puede ajustar una fecha y una hora para la solicitud de envío. • Puede asignar al fax de respuesta automática mucho importancia y solicitar un acuse de recibo.
<p>Botones Opciones de entrega y Herramientas</p>	<p>Estos botones ofrecen parámetros adicionales de envío que están incluidos en la configuración estándar de Lotus Notes. Para obtener indicaciones sobre cómo utilizarlos, consulte la ayuda de Lotus Notes.</p>

2.5 Recibir mensajes de fax

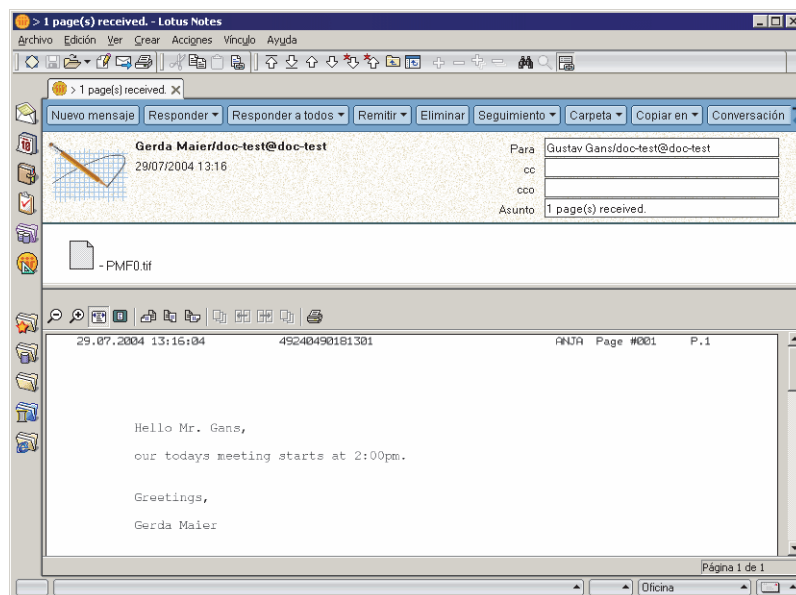
AVISO: Para el uso del visor (espectador) de fax es necesario como requisito previo que estén instalados los componentes del cliente ActiveX (véase el *Manual de administración del gateway Lotus Notes*).

Los mensajes de fax recibidos se abren en un visor de fax que ofrece funciones adicionales para el trabajo con este tipo de mensajes.













Para que el visor de fax se abra automáticamente al abrir un mensaje de fax debe modificar un ajuste de sus parámetros de usuario. Proceda del siguiente modo:

1. Abra el cuadro de diálogo **Parámetros de usuario** a través de **Archivo > Parámetros > Parámetros de usuario**.
2. En la pestaña **General** y en el listado **Opciones adicionales**, seleccione la opción **Utilizar tabulador para navegar por documentos protegidos contra escritura**.
3. Aplique los cambios con **Aceptar**.
4. Confirme el cuadro de diálogo de aviso y, a continuación, reinicie su cliente Notes.

Si no lleva a cabo estos ajustes, al abrir un mensaje de fax recibirá una advertencia y deberá iniciar manualmente el visor de fax pulsando un símbolo de la barra de título. Si no desea volver a ver ese mensaje de aviso, puede desactivarlo a través de la casilla de verificación **No volver a mostrar esta advertencia**.



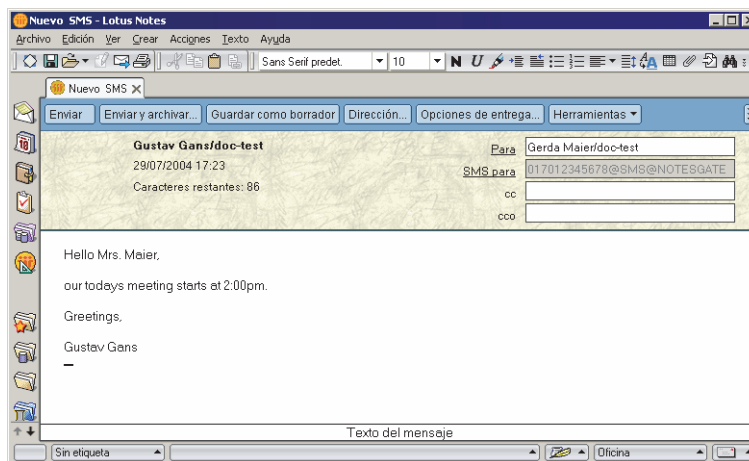
La siguiente tabla muestra todos los elementos operativos del visor de fax.

Opción de menú	Descripción
Aumentar 	Aumenta la representación de fax gradualmente. El aumento del mensaje de fax se realiza en pasos de 50% respecto al valor inicial (11 pasos como máximo).
Disminuir 	Disminuye la representación de fax gradualmente. La disminución se realiza en pasos de 50% respecto al valor inicial (11 pasos como máximo).
Portada de fax 	En la vista se visualiza la primera página de un mensaje de fax de varias páginas (esta opción sólo está activa para mensajes de fax de varias páginas).
Página de fax anterior 	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 	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 	La vista salta a la última página en mensajes de fax de varias páginas (esta opción sólo está activa para mensajes de fax de varias páginas).
Ajustar fax 	Crea una adaptación óptima del mensaje de fax al tamaño de la ventana abierta actualmente.
Representación como página completa 	El mensaje de fax se representa como una página completa. La representación es independiente del tamaño de la ventana de representación.
Girar 180° 	Gira la representación del mensaje de fax 180°.
Girar a la derecha (90°) 	Gira la representación del mensaje de fax 90° a la derecha.
Girar a la izquierda (90°) 	Gira la representación del mensaje de fax 90° a la izquierda.
Imprimir 	Imprimir el mensaje de fax.

2.6 Enviar mensajes SMS

Para enviar un mensaje SMS proceda del siguiente modo:

1. Inicie el cliente de correo electrónico de Lotus Notes.
2. Seleccione en el menú **Crear > Unified Messaging** la opción de menú **Nuevo SMS**. La ampliación de correo para el envío de mensajes SMS se abre en una ventana nueva.




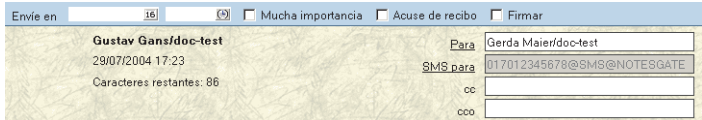
3. Para seleccionar un destinatario debe pulsar el botón **Dirección**. La libreta de direcciones se abre.
4. Seleccione un destinatario en la lista de libreta de direcciones a la izquierda y pulse el botón **Para**. El registro seleccionado se asume en la lista al lado derecho de la libreta de direcciones.
5. Con los botones **Copia (cc)** y **Copia oculta (cco)** puede seleccionar opcionalmente destinatarios que deben recibir una **copia** o una **copia oculta** del mensaje SMS. Esta copia se entregará entonces a los destinatarios como correo de Lotus Notes.
6. Confirme la selección de destinatario con **Aceptar**. La libreta de direcciones se cierra.

AVISO: También pueden seleccionarse varios destinatarios simultáneamente para un mensaje SMS.
Como alternativa, puede introducir un número de SMS en el campo de dirección **Para:** manualmente (si p. ej. un destinatario no se encuentra en la libreta de direcciones).

7. Escriba su mensaje en el **campo de entrada de texto**.
8. Una vez que ha introducido su mensaje SMS, puede enviarlo inmediatamente al destinatario especificado con el botón **Enviar**.

Ajustes opcionales:

En la siguiente tabla se describen otros ajustes y opciones de envío que pueden utilizarse al enviar un mensaje SMS:

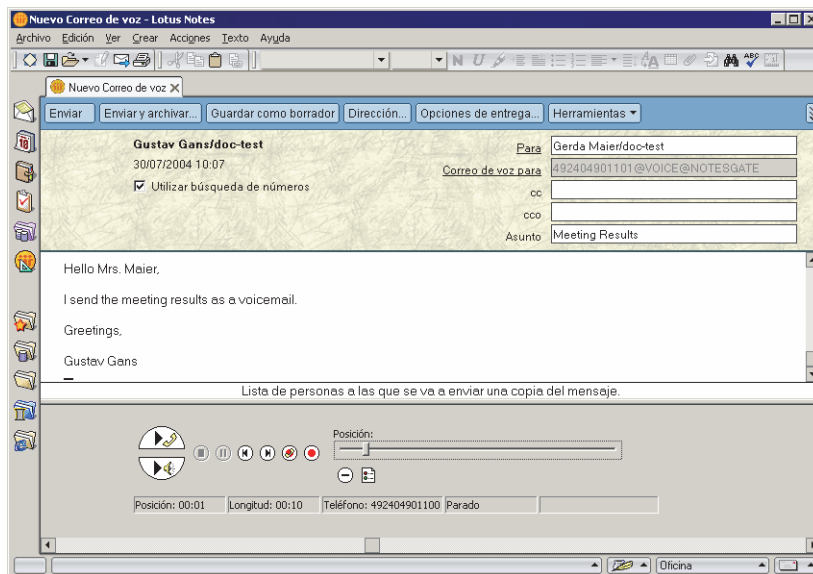
Opción	Descripción
Botón 	<p>Pulsando este botón, el área de encabezado del formulario de envío de SMS se amplía con las siguientes funciones:</p>  <ul style="list-style-type: none"> En la indicación Caracteres restantes puede ver cuántos caracteres le quedan aún para un texto SMS. Si no desea enviar el mensaje SMS inmediatamente, con los campos de selección bajo Envíe en puede ajustar una fecha y una hora para el envío. Puede asignar al mensaje SMS mucha importancia y solicitar un acuse de recibo.
Botones Opciones de entrega y Herramientas	<p>Estos botones ofrecen parámetros adicionales de envío que están incluidos en la configuración estándar de Lotus Notes. Para obtener indicaciones sobre cómo utilizarlos, consulte la ayuda de Lotus Notes.</p>

2.7 Mensajes de voz

2.7.1 Enviar mensaje de voz

Para enviar un mensaje de voz proceda del siguiente modo:

1. Inicie el cliente de correo electrónico de Lotus Notes.
2. Seleccione en el menú **Crear > Unified Messaging** la opción de menú **Nuevo mensaje de voz**. La ampliación de correo para el envío de mensajes de voz se abre.





3. Para seleccionar un destinatario debe pulsar el botón **Dirección**. La libreta de direcciones se abre.
4. Seleccione un destinatario en la lista de libreta de direcciones a la izquierda y pulse el botón **Para**. El registro seleccionado se asume en la lista al lado derecho de la libreta de direcciones.
5. Con los botones **Copia (cc)** y **Copia oculta (cco)** puede seleccionar opcionalmente destinatarios que deben recibir una **copia** o una **copia oculta** del mensaje de voz. Esta copia se entrega entonces a los destinatarios como correo de Lotus Notes, en el cual se incluye el mensaje de voz como datos adjuntos.

6. Confirme la selección de destinatario con **Aceptar**. La libreta de direcciones se cierra.

AVISO: También pueden seleccionarse varios destinatarios simultáneamente para un mensaje de voz.



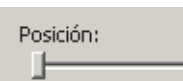




Como alternativa, puede introducir una dirección de destinatario en el campo de dirección **Para:** manualmente (si p. ej. un destinatario no se encuentra en la libreta de direcciones).


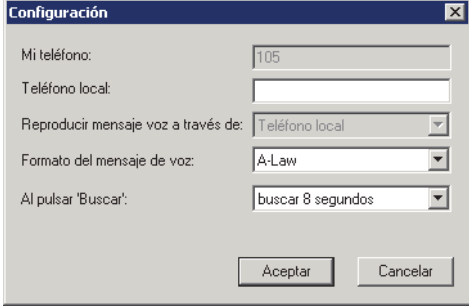
7. Opcionalmente, puede introducir en el **campo de entrada de texto** un texto de mensaje para enviarlo junto con el mensaje de voz.
8. Bajo el campo de entrada de texto se encuentra un **área de manejo del mensaje de voz** en la que están disponibles las siguientes funciones:

Función	Descripción
Grabar un mensaje a través del teléfono 	Botón para la grabación de mensajes de voz a través del teléfono. Nota: Solamente a través del teléfono del propio puesto de trabajo (Mi teléfono) se puede grabar un mensaje de voz si el teléfono se controla desde esta interfaz gráfica de usuario.
Grabar un mensaje a través del micrófono 	Si se dispone de una tarjeta de sonido integrada y un micrófono conectado a ella, pueden grabarse mensajes de voz pulsando este botón.

9. Inicie la grabación con uno de los botones arriba descritos y grabe su mensaje.
10. Finalice la grabación del mensaje de voz con el botón **Parar**.

11. Tras haber grabado con éxito el mensaje de voz, puede utilizar los siguientes elementos de manejo:


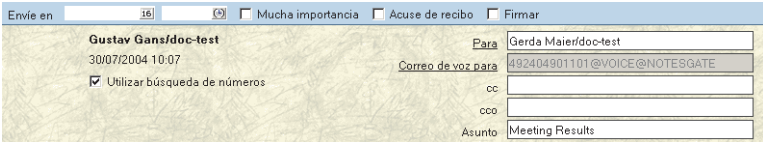
Función	Descripción
<p>Reproducir a través del teléfono</p> 	<p>Reproducción del mensaje de voz a través del teléfono. Independientemente del medio utilizado para la reproducción del mensaje, la barra de desplazamiento Posición muestra la posición actual en el documento de sonido (en relación con la duración total de la grabación). La duración total, la posición temporal y el estado actual de la reproducción se indican en el área de estado de la ventana (debajo del área de manejo).</p> <p>Posición: 00:01 Longitud: 00:10 Teléfono: 492404901100 Parado</p> <p>Nota: Solamente a través del teléfono del propio puesto de trabajo (Mi teléfono) se puede reproducir un mensaje de voz si el teléfono se controla desde esta interfaz gráfica de usuario.</p>
<p>Reproducir a través de la tarjeta de sonido</p> 	<p>Reproducción de mensajes 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.</p>
<p>Conmutador de posición</p> 	<p>Moviendo la barra de desplazamiento Posición con el ratón puede buscarse una posición estimada en el mensaje de voz. Por medio de las indicaciones de estado Posición: y Longitud: puede localizarse así con relativa precisión una posición determinada del mensaje.</p>
<p>Detener</p> 	<p>Detiene la reproducción y la grabación del mensaje saltando al comienzo del mensaje.</p>
<p>Pausa</p> 	<p>Interrumpe la reproducción del mensaje de voz. El proceso de reproducción se reanuda pulsando uno de los dos botones de Reproducción.</p>
<p>Saltar al comienzo del mensaje</p> 	<p>Este botón permite volver al comienzo de la grabación tras una pausa de reproducción o también después de haberse reproducido completamente el mensaje.</p>
<p>Saltar al final del mensaje</p> 	<p>Con esta función puede saltar rápidamente al final del mensaje (p. ej. si desea adjuntar allí un comentario grabado).</p>

Función	Descripción
	<p>Este botón abre la ventana Configuración, en la que pueden modificarse algunos parámetros relativos a la reproducción del mensaje de voz.</p> 
Mi teléfono	<p>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.</p>
Teléfono local	<p>En este Campo de entrada puede introducir el número de teléfono de una conexión en la que se encuentre temporalmente.</p>
Reproducir mensaje voz a través de	<p>Con esta función puede conmutarse, 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.</p> <p>Nota: Solamente a través del teléfono del propio puesto de trabajo (Mi teléfono) se puede reproducir un mensaje de voz si el teléfono se controla desde esta interfaz gráfica de usuario.</p>
Formato del mensaje de voz	<p>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 espacio europeo se utiliza A-Law, para Estados Unidos se utiliza principalmente μ-Law.</p>
Al pulsar 'Avance/Retroceso'	<p>Aquí se configura el tamaño de los pasos por los que el mensaje de voz puede avanzar o retroceder.</p>

12. Pulse el botón **Enviar** para iniciar inmediatamente el envío del mensaje de voz.

Ajustes opcionales:

En la siguiente tabla se describen otros ajustes y opciones de consulta que pueden utilizarse al consultarse un mensaje de voz:

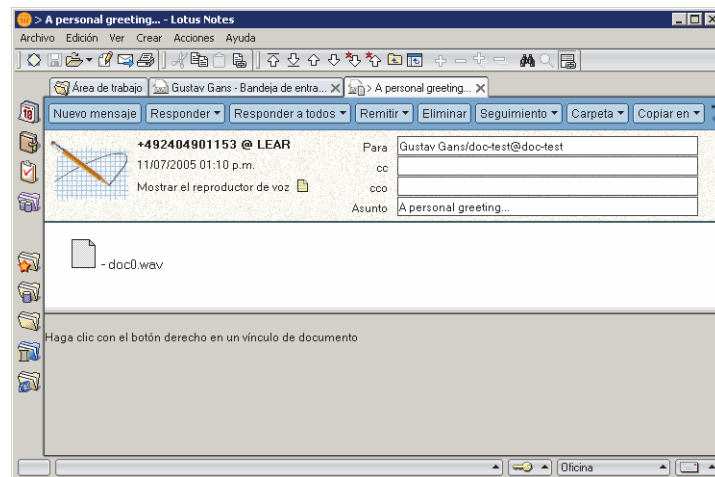
Opción	Descripción
Botón 	<p>Pulsando este botón, el área de encabezado del formulario de envío de voz se amplía con las siguientes funciones:</p>  <ul style="list-style-type: none">• La opción Utilizar búsqueda de números controla si el mensaje debe enviarse a través del servidor XPR (activada) o como mensaje Lotus Notes (desactivada). Si está activada la opción se muestra una ventana de selección en la que puede seleccionar un número de teléfono como dirección para el mensaje enviado.• Si no desea enviar el mensaje de voz inmediatamente, con los campos de selección bajo Envíe en puede ajustar una fecha y una hora para el envío.• Puede asignar al mensaje de voz mucha importancia y solicitar un acuse de recibo.
Botones Opciones de entrega y Herramientas	<p>Estos botones ofrecen parámetros adicionales de envío que están incluidos en la configuración estándar de Lotus Notes. Para obtener indicaciones sobre cómo utilizarlos, consulte la ayuda de Lotus Notes.</p>

2.7.2 Recibir mensaje de voz

Los mensajes de voz recibidos se abren en una ventana en la podrá utilizar funciones adicionales para escuchar el mensaje.

AVISO: Si se encuentra en un entorno VPIM recibirá dos mensajes de voz, uno de ellos incluirá el nombre del remitente y el segundo el mensaje propiamente dicho. XPR conecta estos dos mensajes de voz en uno solo que puede escuchar.

La visualización del mensaje se presenta al abrir el mensaje de voz dividida en dos paneles. En el panel superior se inserta el mensaje recibido como datos adjuntos de correo. Haciendo clic con la tecla derecha del ratón en los datos adjuntos puede abrir el mensaje de voz en un reproductor audio externo (p.ej. Microsoft MediaPlayer).



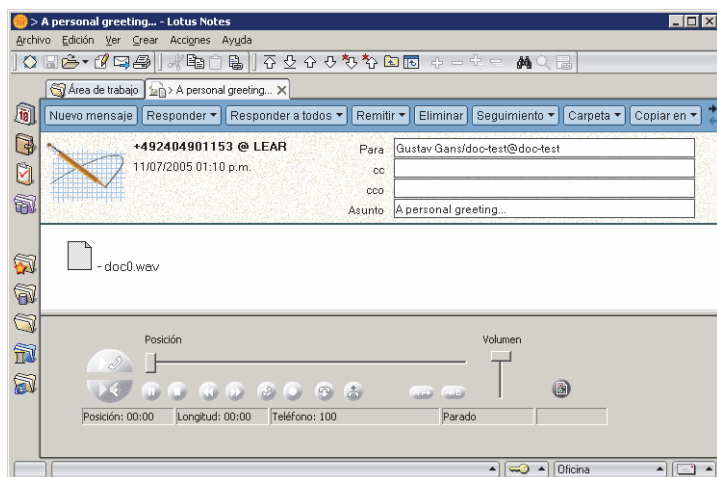
Si pulsa en el **encabezado del mensaje** el enlace **Mostrar el reproductor de voz**, se muestra un **área de control del mensaje de voz** en el panel inferior de la visualización del mensaje.

Utilización de las ampliaciones de correo de Lotus Notes en combinación con Lotus Notes 6.x

Mensajes de voz

A través de esta área de control puede escuchar el mensaje recibido. La operación se describe en el [Sección 2.7.1, “Enviar mensaje de voz”, página 22.](#)

AVISO: Requisito para poder escuchar un mensaje de voz con el **área de control del mensaje de voz** es que estén instalados los componentes de cliente ActiveX (véase el *Manual de administración del gateway Lotus Notes*).



AVISO: Si desea controlar un teléfono desde esta interfaz gráfica de usuario para escuchar un mensaje de voz, sólo puede utilizar el teléfono del propio puesto de trabajo (**Mi teléfono**).

2.8 Responder y remitir mensajes recibidos

Todos los mensajes recibidos se pueden contestar y remitir utilizando las ampliaciones de correo para Lotus Notes. Dependiendo de la configuración de la ampliación de correo se dispone de las siguientes opciones de respuesta y reenvío **para todos los tipos de mensaje de Mensajería Unificada**:

- Respuesta
- Respuesta con historial
- Remitir
- Respuesta a todos
- Respuesta a todos con historial

AVISO: Para obtener información sobre las distintas Opciones de respuesta y reenvío puede consultar también la ayuda de Lotus Notes.

Para **Responder** o **Remitir** un **mensaje** recibido, debe **marcarlo** en la bandeja de entrada y seleccionar en el menú **Crear > Unified Messaging** o **Crear > Unified Messaging > Otros...** la opción deseada.

Se abre una nueva máscara de mensaje en la que puede crear el nuevo mensaje tal y como se describe del [Sección 2.2, “Enviar mensajes de fax”, página 12](#) al [Sección 2.7, “Mensajes de voz”, página 22](#).

2.9 Enviar mensajes sin ampliaciones de correo

Si no tiene instaladas las ampliaciones de correo Lotus Notes, también podrá enviar mensajes utilizando el cliente de correo electrónico normal Lotus Notes. Para ello debe introducir un formato de dirección especial (dirección Lotus Notes XPR en la barra de dirección **Para:** en lugar de la dirección de correo electrónico.

2.9.1 Estructura de una dirección Lotus Notes XPR

Una dirección Lotus Notes XPR proporciona la conexión entre el sistema de correo electrónico Lotus Notes y el sistema XPR. Para poder enviar mensajes de diferentes formatos (p. ej. fax, SMS) desde Lotus Notes al sistema XPR, Lotus Notes establece el enlace con XPR a través de un dominio externo.

Una dirección Lotus Notes XPR debe estar estructurada de forma que contenga, además de la información de usuario (nombre de usuario o número de teléfono), la descripción del formato de mensaje utilizado y el nombre del dominio externo. Se utiliza el siguiente formato de dirección: Se utiliza el siguiente formato de dirección:

`<usuario>@<formato de mensaje>@<dominio externo>`

En la sección "Usuario" se registra una información de usuario inequívoca, como p. ej. un número de teléfono o de fax. Como "Formato de mensaje" en XPR están disponibles los servicios

- FAXG3 (fax analógico),
- FAXG4 (fax digital),
- FAXG3REV (fax de respuesta automática),
- SMS (mensajes cortos) y
- VOICE (mensajes de voz).

El nombre del "dominio externo" puede variar dependiendo de la instalación. Consulte el nombre del dominio al administrador del sistema.

2.9.2 Enviar mensajes con el cliente de correo electrónico Lotus Notes

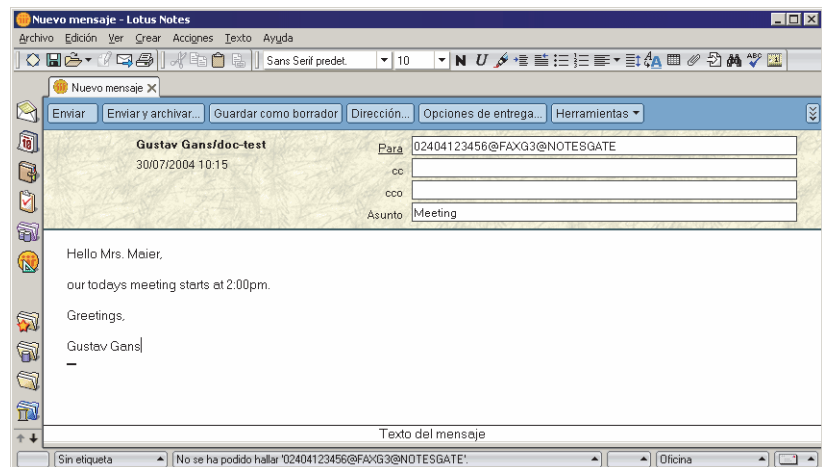
En este capítulo se explica cómo enviar mensajes utilizando la dirección Lotus Notes XPR.

Ejemplo: Enviar mensajes con la dirección Lotus Notes XPR

Ud. desea enviar al usuario *Pedro López* un mensaje de fax con su cliente de correo electrónico Lotus Notes. Este usuario tiene el número de fax 02404/123456. Puesto que desea enviar un mensaje de fax, se utiliza el formato de mensaje FAXG3. El nombre del dominio externo es NOTESGATE. Proceda del siguiente modo:

1. Inicie el cliente de correo electrónico de Lotus Notes.
2. Pulse el botón **Nuevo mensaje** para crear un nuevo mensaje.
3. Introduzca en el campo de dirección **Para:** la siguiente dirección:

02404123456@FAXG3@NOTESGATE



4. Redacte su mensaje y pulse el botón **Enviar** para iniciar inmediatamente el envío del mensaje.

2.10 Computer Telephony Integration (CTI)

El término CTI agrupa todas las funcionalidades que realizan una interconexión lógica entre servicios de datos y de teléfono. La clave de ello es la conexión de un puesto de trabajo del PC con un terminal telefónico. Un caso sencillo de una aplicación CTI puede ser p. ej. una aplicación de PC que se inicia cuando el terminal telefónico recibe una llamada telefónica. Esto se puede ampliar a discreción, de forma que con la recepción de una llamada telefónica se vinculan procesos más complejos basados en ordenador, por ejemplo obtener información relacionada con el llamante de una base de datos con el siguiente procesamiento y visualización.

También es posible el proceso al revés. Un buen ejemplo para ello sería el establecimiento de una comunicación con un abonado telefónico desde una aplicación de ordenador. La forma más sencilla de una tal aplicación, la constituye un llamado marcador que al pulsar un botón, establece una conexión telefónica con un número introducido.

2.10.1 Funciones CTI

CTI ofrece diferentes funciones para el control y la supervisión de sistemas de telecomunicación y de terminales telefónicos. Las más importantes entre ellas son:

- Control de terminales telefónicos (aceptar llamada, establecer comunicación, mostrar información en el display etc.)
- Control de conexiones de telecomunicación (iniciar establecimiento de conexión, conferencias, aparcar, alternar etc.)
- Creación de diarios CTI para poder ofrecer un listado completo de las actividades telefónicas.

Existen dos posibilidades para la utilización de las funciones CTI:

- SimpleDialer
- optiClient 130

2.10.2 SimpleDialer

SimpleDialer le ofrece la posibilidad de establecer una comunicación a través del teléfono con Lotus Notes.

Una vez abierto SimpleDialer en Lotus Notes deberá introducir en primer lugar el número de teléfono del interlocutor y pulsar a continuación el botón **Marcar**. Con los botones **Libreta de direcc. pers.** o **Libreta de direcciones pública** puede seleccionar un interlocutor a partir de una libreta de direcciones de Lotus Notes.



Seguidamente, se envía un correo Lotus Notes con los datos de la solicitud de enlace (números de teléfono del remitente y del destinatario) a la APL Lotus Notes. La APL Lotus Notes transfiere a su vez esta solicitud de enlace al archivo de comandos CTI Light. El archivo de comandos procesa la solicitud de enlace e inicia el establecimiento de la conexión.


En el establecimiento de la comunicación se llama primeramente al remitente. Si el remitente descuelga su microteléfono, el archivo de comandos llama al destinatario. Si el destinatario también ha descolgado su microteléfono, ambos se interconectan.

Debido a que la solicitud de enlace se envía por correo Lotus Notes, el establecimiento del enlace puede demorarse cierto tiempo. Por ello, este tipo de establecimiento de conexión resulta idóneo para conexiones de Intranet. Las funciones como retener, consulta, alternar y conferencia no son posibles a través de SimpleDialer. La finalización de la comunicación se realiza colgando el microteléfono.

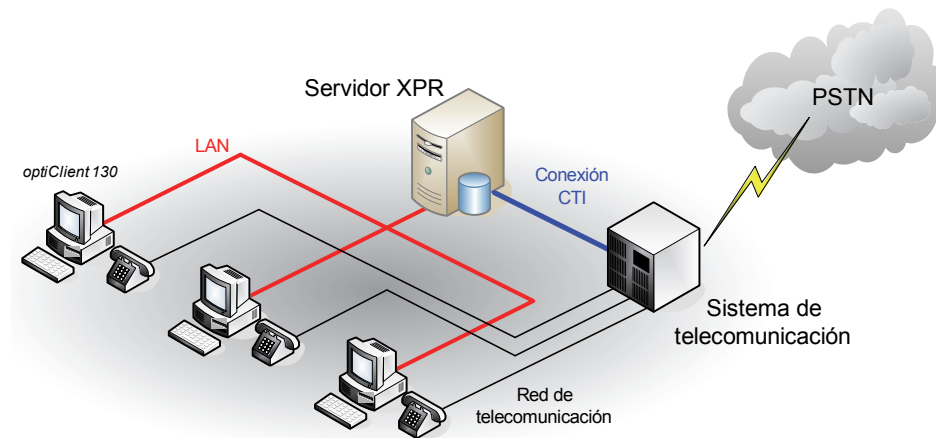
2.10.3 optiClient 130

optiClient 130 se basa en Lotus Notes, ampliando y haciendo uso de sus funciones.

Las funciones más importantes se relacionan a continuación.

- **Protocolización de llamadas**
Para cada llamada entrante y saliente se abre automáticamente una ventana de datos de llamada. La ventana de datos de llamada contiene la fecha y la hora de la llamada, así como el nombre del abonado o su número de teléfono. Ud. puede registrar notas sobre la llamada. Puede definir que para la llamada se genere un registro de diario y/o una tarea en Lotus Notes.
- **Iniciar una llamada a través de Lotus Notes**
optiClient 130 le permite iniciar llamadas desde Lotus Notes. Seleccione para ello un contacto, un registro de diario, una tarea, un correo electrónico o una cita y pulse el botón  en la barra de herramientas
- **Aceptar llamadas**
optiClient 130 le permite aceptar llamadas que llegan a su teléfono. Esto no es posible para otros teléfonos.
- **Realización de conferencias telefónicas**
- **Utilización de funciones telefónicas de confort**
Puede acceder a funciones de telefonía típicas como alternar, conferencia, transferencia, etc.
- **Administración de la lista de llamadas no aceptadas**
Si el llamante cuelga sin que Ud. haya contestado a la llamada, optiClient 130 cierra de nuevo la ventana de datos de llamada y crea un registro de tarea. Las últimas 6 llamadas de este tipo se muestran también en el menú contextual *Lista de devolución* del símbolo de teléfono, de modo que puede iniciar directamente una devolución. En lugar del registro de tarea puede crearse también un registro del diario.
- **Llamadas capturadas: enviar notificación**
Si atiende una llamada destinada a otra extensión (función de grupo del sistema telefónico o desvío de llamadas), optiClient 130 abre una ventana de datos de llamada en la que figuran ya la dirección de correo electrónico del usuario llamado originalmente y el nombre del llamante. Adicionalmente, puede crearse en lugar de un mensaje un registro del diario.

optiClient 130 comunica a través de LAN con el servidor XPR. El servidor controla a través de una conexión CTI el sistema telefónico al que están conectados los teléfonos y la PSTN (Public Switched Telephone Network - red telefónica pública conmutada).



Encontrará información más detallada acerca de optiClient 130 en la documentación para el administrador y en las instrucciones de manejo de optiClient 130.

3 Ampliaciones para conferencias

3.1 Generalidades

Las ampliaciones para conferencias les ofrecen una forma fácil de planificar y supervisar conferencias. Los diferentes tipos de conferencia son los siguientes:

- **Conferencias Web**
Son conferencias que se llevan a cabo exclusivamente a través de una conexión a Internet. Se utiliza para ello la herramienta para conferencias Web. Por conferencia Web, se entiende el uso común de programas y documentos durante conferencias a través de ordenador en tiempo real. En una conferencia Web, los participantes pueden ver los escritorios de los otros usuarios si así lo permiten los usuarios. De esta forma, todos los participantes de la conferencia en todo el mundo verán la misma imagen y se sabe de qué se está hablando. Se puede también autorizar la edición de documentos o del escritorio entero. A través de las funciones adicionales, se puede hablar sobre los asuntos, ilustrarlos y, en su caso, discutirlos. Entre estas funciones adicionales están, por ejemplo, el chat y el whiteboard. En las conferencias Web, no importa el lugar donde se encuentren los participantes. Los únicos requisitos son un ordenador con acceso a Internet y, en su caso, un teléfono. Esto le proporciona una flexibilidad incomparable y ahorra gastos para largos viajes, gastos para pernoctaciones etc. Como todos los datos de la conferencia se transfieren codificados (codificación 256 bits AES), se pueden transmitir también datos sensibles.
- **Conferencias de voz**
Son conferencias que se llevan a cabo exclusivamente por teléfono.
- **Conferencia de voz/Web combinadas**
Es una conferencia en la que se lleva a cabo una conferencia de voz al mismo tiempo que una conferencia Web. Es decir que se trata de una conferencia Web con una conexión de voz adicional.
- Supervisión de una conferencia telefónica planificada e iniciada a través de OpenScape Web Client.

AVISO: A través de los privilegios, el administrador puede quitarle el permiso de utilizar las funciones de conferencia. En este caso, recibirá un mensaje correspondiente.

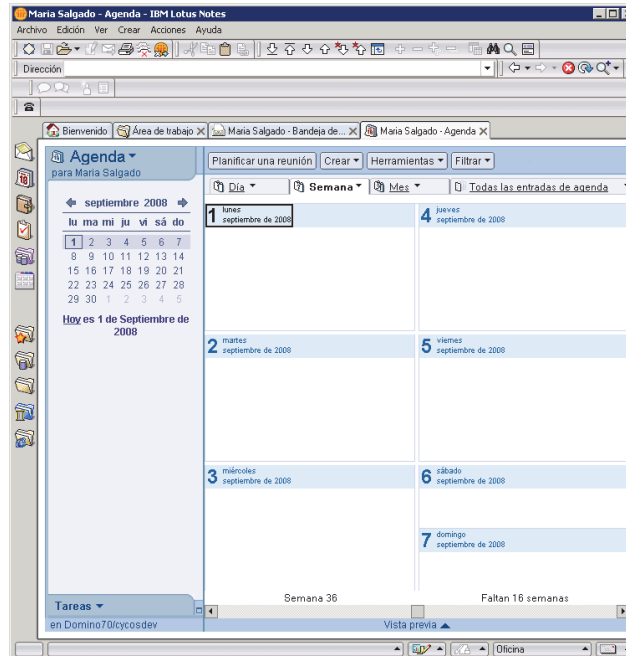
AVISO: Tenga en cuenta que debe comunicar la información de conferencia a participantes de la conferencia externos que no disponen de dirección de correo electrónico, en su caso por otra vía de comunicación.

Ampliaciones para conferencias

Crear una conferencia

3.2 Crear una conferencia

1. Abra su buzón.
2. Haga clic en el botón **Correo**.
3. Seleccione en el menú **Cambiar a Agenda**.



4. Haga clic en el botón **Planificar una reunión**.

5. Introduzca en el campo **Asunto** el tema de la conferencia.
6. Introduzca en el campo **Inicio** la fecha y el tiempo de inicio de la conferencia.
7. Introduzca en el campo **Fin** la fecha y el tiempo de fin de la conferencia.
8. Introduzca en el campo **Obligatorios (para)** los nombres de las personas a los que desea invitar a la conferencia.
9. Introduzca en el campo **Opcionales (cc)** los nombres de las personas a los que desea invitar a la conferencia como participantes opcionales.
10. Haga clic en el botón **Conferencia** y seleccione en el menú **Crear conferencia**.

Si se muestra un mensaje de error diciendo que no se puede establecer una conexión con el servidor de conferencias, compruebe si el servicio **XPR Service Provider Service(MspSvc)** se está ejecutando.

Ampliaciones para conferencias

Crear una conferencia




Seleccione el tipo de conferencia deseado y haga clic en el botón **Aceptar**.

11. Se introducirán automáticamente en la entrada de conferencia las propiedades según el tipo de conferencia:
 - Conferencia Web
 - URL: Haga doble clic en este URL para unirse a la conferencia Web.
 - Conferencia de voz
 - Tipo de conferencia
 - Tiempo de creación
 - PIN de conferencia de voz: Mediante este PIN, Ud. se legitimará como participante de la conferencia.
 - Número de puente de conferencia de voz: Es el número de teléfono con el que puede acceder a la conferencia.
 - Conferencia de voz/Web combinada

Para una conferencia de voz/Web combinada, todas las entradas de una conferencia de voz y todas las entradas de una conferencia Web son introducidas.

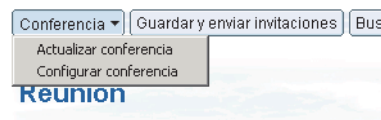
12. Haga clic en el botón **Guardar y enviar invitaciones**.

El documento de conferencia se cierra y se muestra en el calendario.

13. La invitación a la conferencia se muestra en la bandeja de entrada de un invitado con el símbolo . Este correo electrónico contiene las propiedades de la conferencia.
14. El invitado puede ahora aceptar la invitación haciendo clic en el botón **Responder** y seleccionando la opción de menú **Aceptar**.
15. La invitación aceptada se muestra en la bandeja de entrada del invitado con el símbolo .
16. La invitación aceptada se muestra en la bandeja de entrada del autor de la conferencia con el símbolo .
17. Encontrará información sobre el manejo de una conferencia Web en [Anexo A, "Cliente de conferencia Web"](#). Para unirse a la conferencia Web, introduzca la dirección Web del cliente (véase paso [11 página 40](#)) en un navegador.

3.3 Editar una conferencia

1. Abra su buzón.
2. Haga clic en el botón **Correo**.
3. Seleccione en el menú **Cambiar a Agenda**.
4. Abra la entrada de conferencia que desea modificar.
5. Modifique la entrada de conferencia según su deseo.
6. Haga clic en el botón **Conferencia** y seleccione la opción de menú **Actualizar conferencia**.

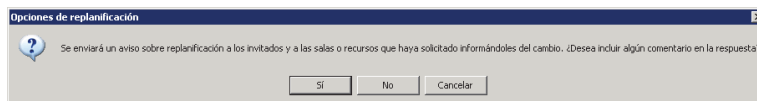


7. Aquí, seleccione el tipo de conferencia que no es necesariamente el mismo que el tipo de conferencia de antes, y haga clic en el botón **Aceptar**.

Las propiedades de la conferencia serán introducidas debajo de las propiedades de la conferencia de antes.

8. Haga clic en el botón **Guardar y enviar invitaciones**.

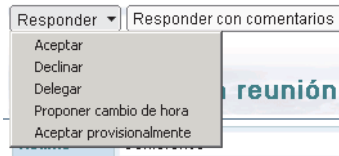
Cuando haya cambiado la fecha y/o la hora de la conferencia, se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



Haga clic en **No** si no desea añadir un comentario al mensaje.

9. A cada invitado de la conferencia, se le enviará un correo electrónico con la información sobre la actualización de la conferencia que está marcado con el símbolo ⓘ en la bandeja de entrada.
10. Si la fecha y/o la hora de la conferencia ha sido modificada, cada invitado a la conferencia recibe un correo electrónico con información sobre la actualización de la conferencia que está marcado con el siguiente símbolo ⓘ en la bandeja de entrada.

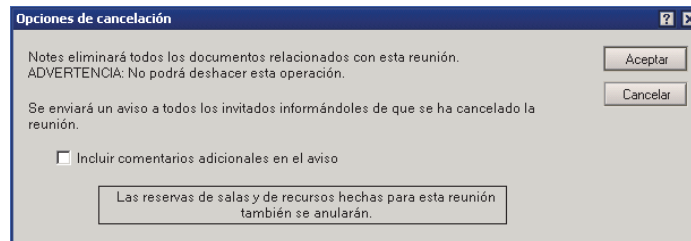
11. Si el invitado desea aceptar la invitación, hace clic en el botón **Responder** y selecciona la opción de menú **Aceptar**.



12. La actualización aceptada se muestra en la bandeja de entrada del autor de la conferencia con el símbolo 📧.

3.4 Borrar una conferencia

1. Abra su buzón.
2. Haga clic en el botón **Correo**.
3. Seleccione en el menú **Cambiar a Agenda**.
4. Haga clic con la tecla derecha del ratón en la conferencia que desea borrar.
5. Seleccione la opción de menú **Borrar**.



Si hace clic en el botón **Aceptar**, se borrará el documento de conferencia. Se generará un callback, y la conferencia será borrada automáticamente en el XPR.

Haga clic en el botón **Aceptar**.

6. A cada invitado a la conferencia, se le enviará un correo electrónico que está marcado con el símbolo ✖ en la bandeja de entrada.

3.5 Configurar una conferencia

1. Abra su buzón.
2. Haga clic en el botón **Correo**.
3. Seleccione en el menú **Cambiar a Agenda**.
4. Abra la entrada de conferencia.
5. Haga clic en el botón **Conferencia** y seleccione la opción de menú **Configurar conferencia** o **Control de conexión**.
6. Se abre un navegador con los datos actuales de la conferencia.

3.6 Llamar a una conferencia

IMPORTANTE: Solamente puede llamar a una conferencia si *OpenScape Web Client* está instalado e iniciado.

AVISO: Una conferencia de voz se inicia cinco minutos antes del inicio planificado de la conferencia. De esta manera, se evitará que aquellos participantes que intenten acceder a la conferencia de voz antes del inicio planificado lo intenten en vano.

1. Abra su buzón.
2. Haga clic en el botón **Correo**.
3. Seleccione en el menú **Cambiar a Agenda**.
4. Abra la entrada de conferencia de voz o de conferencia de voz/Web.
5. Haga clic en el botón **Conferencia** y seleccione la opción de menú **Llamar conferencia**.

Se llamará al número de puente de conferencia.

AVISO: En una conferencia de voz en curso, haga clic en la opción de menú **Control de conexión** en el menú Conferencia para abrir *OpenScape Web Client*. Le permite bloquear la conferencia, silenciar o eliminar participantes etc.

6. Si desea iniciar también una conferencia Web, haga doble clic en el URL en el texto de la invitación (véase paso [11 página 40](#)). No es necesario entrar ni una ID de sesión ni una clave.

3.7 Iniciar una conferencia Web

Solamente el creador de la conferencia Web puede iniciarla. Para ello, debe hacer clic después del inicio planificado de la conferencia Web en el botón **Iniciar conferencia Web**. Si el creador da la conferencia Web abre la entrada de conferencia antes del inicio planificado de la conferencia Web, este botón no se mostrará todavía. Cierre la entrada y vuelva a abrirla después del inicio planificado de la conferencia Web.

3.8 Visión general de las conferencias

Para abrir la visión general de las conferencias, haga clic en el siguiente botón de la barra de herramientas de Lotus Notes:



A través de este botón, accederá inmediatamente al cuadro de diálogo **Conferencias** de *OpenScape Web Client*. En este cuadro de diálogo, tendrá una visión general de todas las conferencias telefónicas planificadas.

AVISO: En este cuadro de diálogo, puede leer las conferencias, pero no puede ni editarlas ni borrarlas aquí.

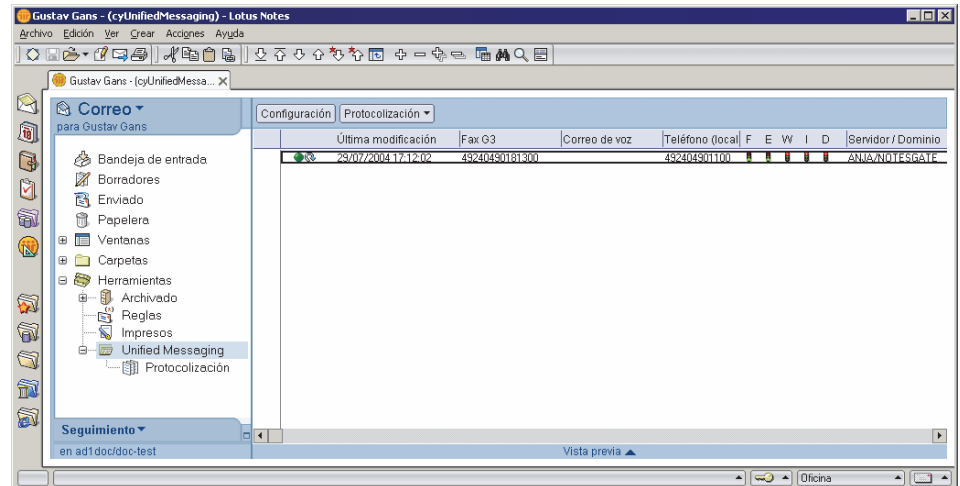
Encontrará una descripción del manejo de la herramienta para conferencias Web en [Anexo A, "Cliente de conferencia Web"](#).

Ampliaciones para conferencias

Visión general de las conferencias

4 Ajustes de Mensajería Unificada con Lotus Notes 6.X

En el cliente de correo electrónico de Lotus Notes, en la carpeta **Herramientas** > **Unified Messaging**, pueden configurarse numerosos parámetros para las funciones de Mensajería Unificada.



En la carpeta **Unified Messaging** se encuentra una copia de su documento de datos personales, el cual está también guardado en la base de datos de administración XPR. Con el botón **Configuración** puede abrir su documento personal para la edición.

En la carpeta **Protocolización** hay guardado un documento de protocolo en el que se protocolizan todas las actividades ocurridas en su base de datos de correo y en su documento personal. Ud. puede configurar la envergadura de la protocolización (véase [Sección 4.1, "Protocolización", página 55](#)). Si hace **doble clic con el ratón** en un documento de protocolo, éste se abrirá para su visualización.

AVISO: El administrador de su sistema decide en la base de datos de administración XPR qué parámetros podrá procesar en su documento personal. Por tanto, es posible que no pueda modificar todos los parámetros aquí descritos.

AVISO: Los ajustes CTI se muestran solamente si el usuario en cuestión tiene derechos de administrador.

4.1 Modificar los ajustes de Mensajería Unificada

En el documento personal abierto se muestran las pestañas **Configuración básica**, **Mensajería estándar** y **Protocolización**. En dichas pestañas puede ajustar los siguientes parámetros, siempre que el administrador del sistema le haya otorgado la autorización pertinente.

AVISO: A través de un símbolo situado delante del parámetro en cuestión podrá reconocer si dispone de autorización para modificarlo. Una **marca verde** significa que puede modificar el parámetro. Una **cruz roja** indica que no está autorizado para modificar este parámetro.

Los parámetros que no tienen ningún símbolo delante no se pueden modificar en ningún caso.

Configuración básica

La pestaña **Configuración básica** tiene carácter exclusivamente informativo. En ella no se puede modificar ninguna opción.

Documento personal de: Gustav Gans/doc-test - Lotus Notes

Archivo Edición Ver Crear Acciones Texto Ayuda

Documento personal de: Gustav... X

Guardar y cerrar

DOCUMENTO PERSONAL: Gustav Gans/doc-test
Gustav Gans/doc-test @ doc-test

Configuración básica | Mensajería Estándar | Mensajería Integrada | Computer Telephony Integration (CTI) | Protocolización

Fundamentos		Correo	
Nombre:	Gustav	Dominio:	doc-test
Inicial intermedia:			
Apellido:	Gans		
Nombre de usuario:	Gustav Gans/doc-test Gustav Gans		

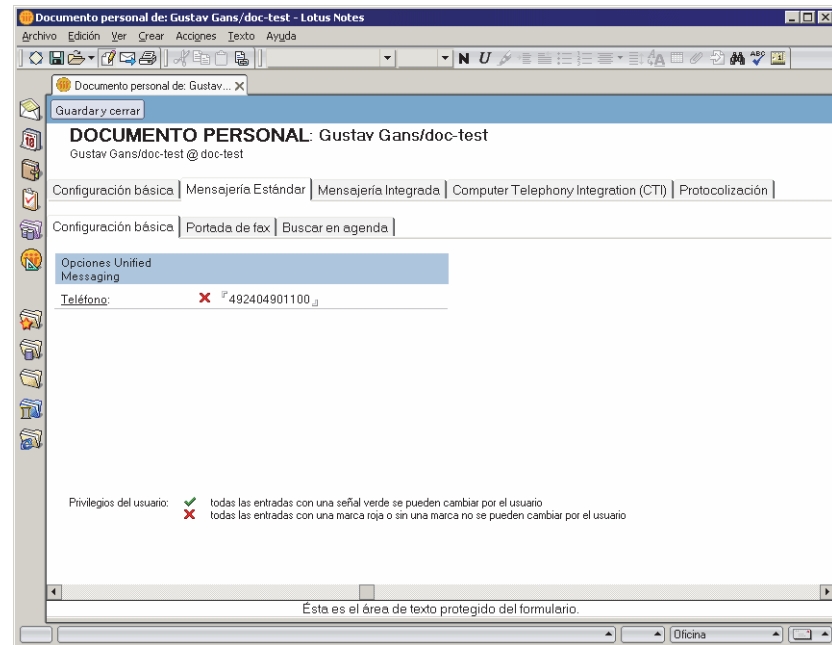
Conexión servidor		Estado	
Servidor UM:	ANJA	Sincronización UM:	activo
Gateway de Unified Messaging (dominio externo):	NOTESGATE	Duplicación de bandeja de entrada:	activo
ID de usuario UM:	GGANS		
Dirección alias Notes UM:	Gustav Gans/doc-test@doc-test		

Privilegios del usuario: todas las entradas con una señal verde se pueden cambiar por el usuario
 todas las entradas con una marca roja o sin una marca no se pueden cambiar por el usuario

Ésta es el área de texto protegido del formulario.

Oficina

Mensajería estándar > Configuración básica



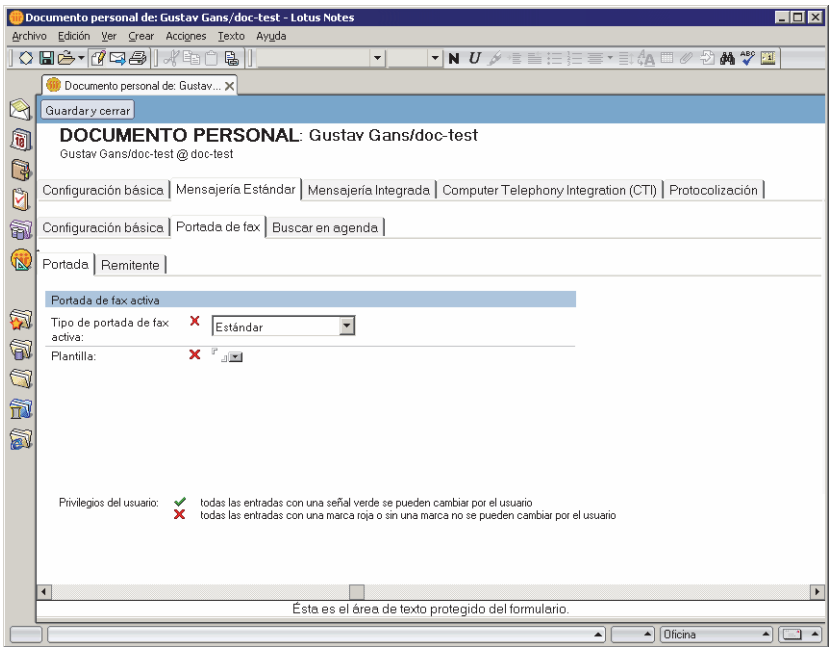
Area Opciones Unified Messaging:

Opción	Descripción
Teléfono	Aquí puede especificar el número de teléfono bajo el cual está localizable para llamadas telefónicas.

Ajustes de Mensajería Unificada con Lotus Notes 6.X

Modificar los ajustes de Mensajería Unificada

Mensajería estándar > Portada de fax > Portada



Area Portada de fax activa:

Opción	Descripción
Tipo de portada de fax activa	Aquí puede seleccionar la portada de fax que desea utilizar para sus mensajes de fax: <ul style="list-style-type: none">Ninguna portada de faxPortada de fax estándarPortada de fax Lotus Notes Una o varias portadas de fax que pone a disposición el sistema XPR.
Plantilla	Dependiendo de la portada de fax seleccionada, aquí puede ajustar la descripción de la plantilla que debe utilizarse.

Mensajería estándar > Portada de fax > Remitente

Documento personal de: Gustav Gans/doc-test - Lotus Notes

Archivo Edición Ver Crear Acciones Texto Ayuda

Guardar y cerrar

DOCUMENTO PERSONAL: Gustav Gans/doc-test
Gustav Gans/doc-test @ doc-test

Configuración básica | Mensajería Estándar | Mensajería Integrada | Computer Telephony Integration (CTI) | Protocolización

Configuración básica | Portada de fax | Buscar en agenda

Portada | Remitente

Dirección de remitente

Nombre: Gans, Gustav

Compañía: Company AG

Departamento:

Dirección 1:

Dirección 2:

Código postal:

Ciudad:

Comunidad autónoma:

País:

Palabra clave:

Dirección de respuesta estándar

Enviar respuesta a:

Esta es el área de texto protegido del formulario.

Oficina

En los campos de la pestaña **Remitente** se guarda información del usuario, que puede insertarse a través del formulario de envío XPR en los correspondientes campos y ofrecerse así para la portada de fax. Campos: **Nombre**, **Compañía**, **Departamento**, **Dirección1**, **Dirección2**, **Código postal**, **Ciudad**, **Comunidad autónoma**, **País** y **Palabra clave**.

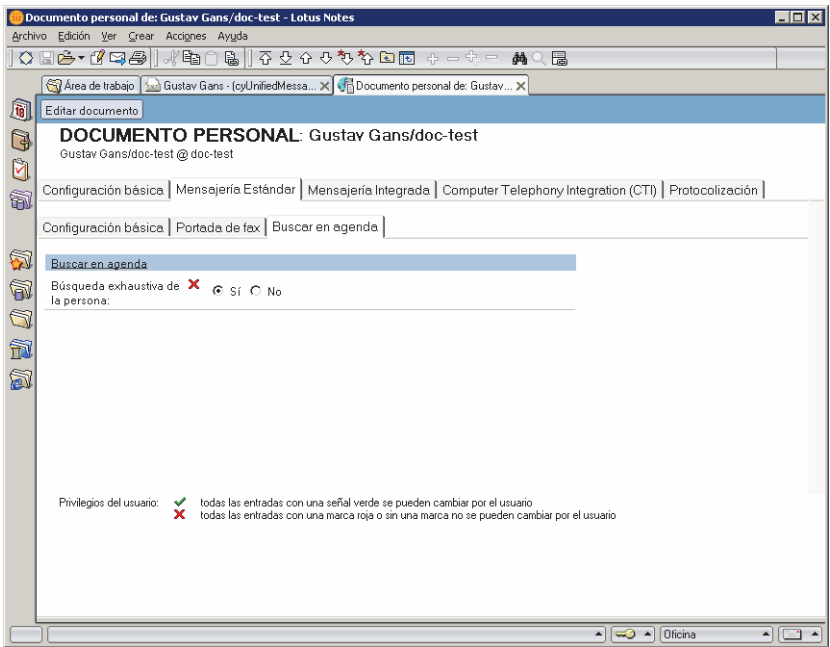
Area **Dirección de respuesta**:

Opción	Descripción
Enviar respuesta a:	Si desea que se envíe la confirmación de envío o el informe de error a una dirección distinta a la del remitente, pueden indicarla aquí.

Ajustes de Mensajería Unificada con Lotus Notes 6.X

Modificar los ajustes de Mensajería Unificada

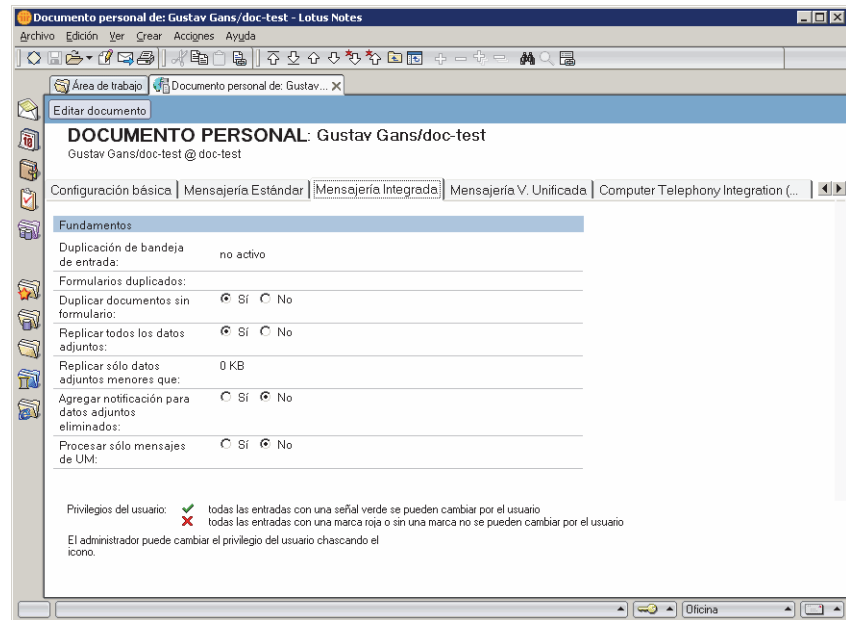
Mensajería estándar > Buscar en agenda



Area **Buscar en agenda:**

Opción	Descripción
Búsqueda exhaustiva de la persona:	Activa o desactivado la búsqueda de más datos de destinatario en todas las libretas de direcciones configuradas (p.ej. libreta de Lotus Domino).

Integrated Messaging (mensajería integrada)

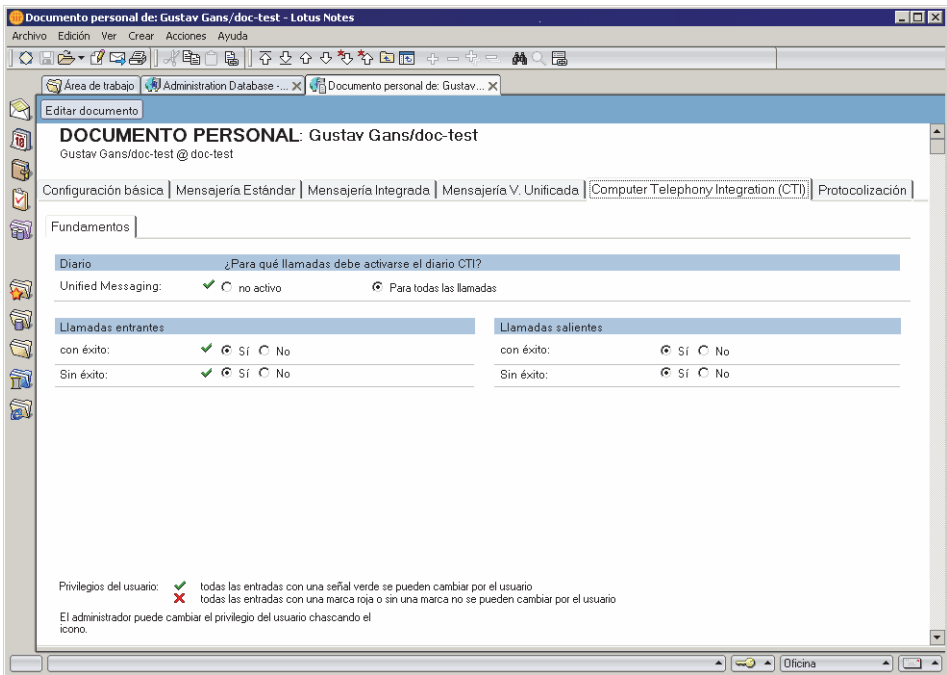


Area Fundamentos:

Opción	Descripción
Duplicación de bandeja de entrada:	Muestra si para el registro de datos de usuario en cuestión está activada o desactivada .
Formularios duplicados:	Todos los formularios de Lotus Notes aquí relacionados se tienen en cuenta en el marco de la Mensajería integrada. Este ajuste afecta también a las funciones del agente Dispatcher XPR en la base de datos de correo del usuario.
	Sólo se duplican en el servidor XPR los documentos que contienen en el campo 'Form' uno de los nombres de formulario registrados. Con la opción ...Estándar pueden cargarse los valores estándar. Los valores estándar son: Memo, cyMemo, cyReply .
Duplicar documentos sin formulario:	Con esta opción puede ajustarse si los documentos deben duplicarse con o sin máscara de Lotus Notes en el servidor XPR.
Replicar todos los datos adjuntos:	Activa / desactiva la duplicación de datos adjuntos de correo contenidos en los mensajes.
Replicar sólo datos adjuntos menores que (KB):	Indicación del tamaño de archivo para los datos adjuntos de correo a duplicar.
Agregar notificación para datos adjuntos eliminados:	Agrega una notificación sobre la eliminación de un archivo de datos adjuntos de correo de un mensaje recibido.
Procesar sólo mensajes de UM:	Se especifica si deben duplicarse todos los mensajes o sólo los mensajes de Mensajería Unificada.

Computer Telephony Integration (CTI)

AVISO: Los ajustes CTI se muestran solamente si el usuario en cuestión tiene derechos de administrador.



Pestaña Fundamentos

En esta pestaña puede realizar ajustes para los correos del diario CTI .

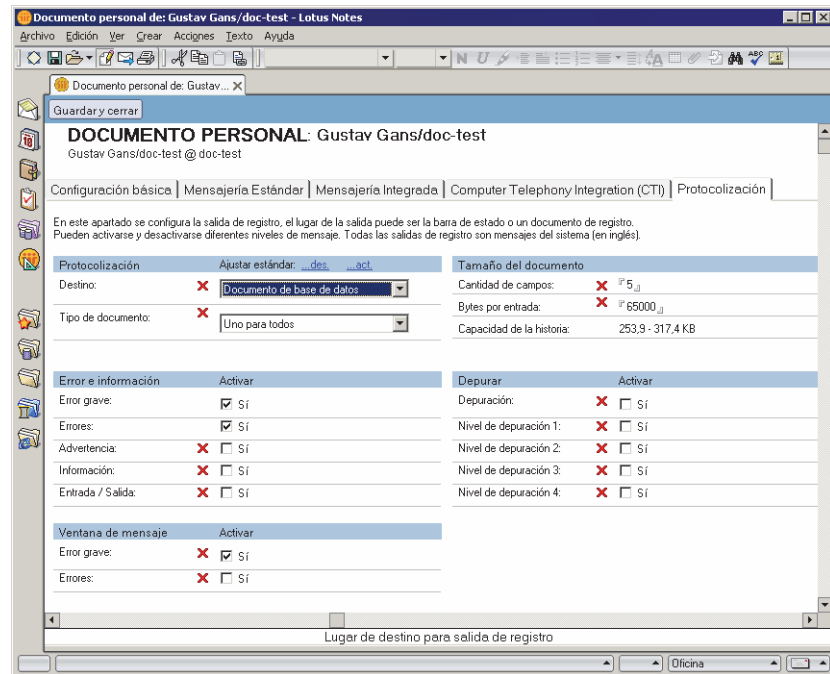
Área Diario

En el encabezado de la pestaña puede desactivarse la transferencia de datos de comunicación con la opción **no activo** o bien activarse **para todas las llamadas**.

Dependiendo del ajuste seleccionado, los campos siguientes permitirán realizar más ajustes para la información transferida.

Opción	Descripción
Llamadas entrantes	Con éxito: Sí/No Sin éxito: Sí /No
Llamadas salientes	Con éxito: Sí/No Sin éxito: Sí /No

Protocolización



Area Protocolización

Opción	Descripción
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> Documento de base de datos Se crea un documento de protocolización que se guarda en la base de datos de administración XPR. Status Line Protocolo de las tareas de protocolización en la barra de estado. No se crea ningún documento de protocolo.
Tipo de documento:	Si se ha seleccionado como destino Documento de base de datos aquí puede especificarse si debe crearse un documento de protocolo para cada acción, para cada persona o uno para todos .

Con la opción **Ajustar estándar** se pueden preasignar todos los campos de entrada con los valores de la configuración estándar. Con el enlace **...des** se lleva a cabo una protocolización estándar, en la que se protocolizan **mensajes de error (errores graves y errores)** en la barra de estado. Con el enlace **...act** se realiza una protocolización estándar, en la que se registran **mensajes de error, advertencias e información** en un documento de protocolización.

En el área **Error e información** puede especificar para qué tipos de error y de información debe crearse un registro de protocolo.

Opción	Descripción
Error grave	Un error grave que finaliza la ejecución del programa. La protocolización de este tipo de error no se puede desactivar .

Ajustes de Mensajería Unificada con Lotus Notes 6.X

Modificar los ajustes de Mensajería Unificada

Opción	Descripción
Error	Un error de un programa que, sin embargo, no provoca la finalización inmediata. La protocolización de este tipo de error no se puede desactivar .
Advertencia	Una situación crítica en un programa que, si bien no da lugar a un error directamente, sí puede ocasionarlo en un momento posterior. Las advertencias pueden ser indicaciones sobre errores subsiguientes.
Información	Se protocolizan los estados normales del programa.
Entrada/Salida	Protocolización de la pila del programa. P.ej., al introducir una función subordinada se protocoliza un mensaje de entrada. Esta opción de protocolización puede utilizarse para depurar/corregir errores.

En el área **Ventana de mensaje** se ajusta qué tipos de errores deben mostrarse en una ventana de mensaje. La ventana de mensaje mostrada indica en este caso un mensaje del sistema en inglés.

El área **Tamaño del documento** sólo se puede configurar si se ha ajustado como destino de salida **Documento de base de datos**.

Opción	Descripción
Cantidad de campos	Cada registro de protocolos se inserta como campo de texto enriquecido en el documento de protocolización. Aquí puede indicar cuántos campos de texto enriquecido debe contener el documento de protocolización.
Bytes por entrada	Cantidad de bytes que deben utilizarse por cada registro de protocolo. El mínimo son 500 bytes.
Capacidad de la historia	Muestra la capacidad mínima y máxima del documentos de protocolización en kilobytes.

En al área **Depurar** puede fijar las salidas de depuración en cuatro niveles.

A Cliente de conferencia Web

Encontrará información sobre el cliente de conferencia Web en las instrucciones de manejo del producto *OpenScape Web Collaboration*.

Índice alfabético

A

Ampliación de impresora de fax 15
Ampliaciones de correo para Lotus Notes 9
Áreas temáticas 6

C

Cliente de correo electrónico Lotus Notes 31
Comienzo del mensaje 24
Computer Telephony Integration 32
Conmutador de posición 24
Controlador de impresora de fax 15
Convenciones del documento 6
CTI 32

- Aceptar llamadas 34
- Administración de lista de devolución 34
- enviar notificación 34
- Funciones de confort 34
- Iniciar llamadas 34
- Protocolización de llamadas 34

CTI Light 33

D

Detener 24
Dirección Lotus Notes XPR 30
Dominio externo 30

E

Enviar mensajes de fax 12
Enviar mensajes SMS 20
Estructura del manual 6

F

Fax de respuesta automática 16
FAXG3 30
FAXG3REV 30
FAXG4 30
Fin del mensaje 24
Funciones

- CTI 32

G

Grabar 23

I

Índice de abreviaturas 7

L

Libreta de direcciones 12

M

Memo nuevo 31
Mensaje de voz

- Enviar 22
- Formato 25
- Reproducir 25

Mi teléfono 25

N

Nombre de dominio 30

P

Pausa 24
PSTN 35
Public Switched Telephone Network 35

R

Recibir mensajes de fax 18
Representación de fax 19
Reproducir 24

S

SimpleDialer 32, 33
SMS 30
Solicitar mensajes de fax de respuesta automática 16

T

Teléfono local 25
Tipos de conferencia

- Conferencia de voz/Web combinada 37
- Conferencias de voz 37
- Conferencias Web 37

V

VOICE 30

