



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Xpressions V7

Ampliaciones para Microsoft Outlook

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](mailto: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

<b>1 Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook .....</b>	<b>5</b>
1.1 Introducción .....	5
1.1.1 Documentación del programa.....	5
1.1.2 A quién se dirige este manual .....	5
1.1.3 Modos de representación en el manual actual.....	6
1.1.3.1 Imágenes.....	6
1.1.3.2 Fuentes y formatos utilizados en este manual .....	6
1.2 Generalidades sobre las XPR Ampliaciones para Microsoft Outlook .....	7
1.2.1 Prestaciones.....	7
1.2.1.1 Utilización de las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook con MS Outlook 2007 y MS Outlook 2010 .....	9
1.2.2 Variedades de instalación de los formularios.....	10
1.3 Formularios para fax, fax de respuesta automática, mensajes de voz y mensajes SMS .....	11
1.4 La integración de OpenScape Xpressions optiClient 130 en Microsoft Outlook .....	17
1.5 La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook .....	19
<b>2 Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions.....</b>	<b>21</b>
2.1 Enviar mensajes .....	21
2.1.1 Enviar mensaje de fax .....	21
2.1.1.1 Enviar mensajes de fax mediante listas de distribución .....	23
2.1.2 Fax de respuesta automática .....	24
2.1.3 Enviar SMS.....	26
2.1.4 Enviar mensaje de voz .....	27
2.2 Iniciar Web Assistant .....	30
2.3 El botón Actualizar iconos .....	30
2.4 Posibilidades de respuesta y reenvío de mensajes .....	31
2.5 Envío de mensajes a través de registros de contactos .....	36
2.6 Editar mensajes recibidos .....	37
2.6.1 Editar mensaje de fax .....	37
2.6.1.1 Visualización de fax a través de la ventana de vista previa con responder/reenviar .....	38
2.6.1.2 Editar fax en una ventana de mensaje nueva .....	40
2.6.2 Editar mensajes de voz .....	46
2.6.2.1 Editar mensaje de voz en la ventana de vista previa de Microsoft Outlook .....	46
2.6.2.2 Edición en una ventana individual .....	51
<b>3 La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook .....</b>	<b>53</b>
3.1 General .....	54
3.1.1 Peculiaridad de la instalación de la ampliación para conferencias en Microsoft Outlook 2003 .....	54
3.1.2 Tipos de conferencia .....	56
3.2 Crear, iniciar y editar conferencias .....	57
3.2.1 Crear conferencias .....	57
3.2.2 Iniciar conferencia de voz.....	60
3.2.3 Unirse a una conferencia de voz .....	60
3.2.4 Iniciar conferencia Web .....	60
3.2.5 Unirse a una conferencia Web .....	61
3.2.6 Editar conferencias .....	62
3.2.6.1 Editar datos de la conferencia antes de enviarlos.....	62
3.2.6.2 Cómo modificar conferencias después de enviar los datos de conferencia .....	62

## Contenido

3.2.7 Controlar conferencia.....	67
3.2.7.1 Controlar conferencias a través del Control de conexión.....	67
3.2.7.2 Controlar conferencias a través del teléfono .....	68
<b>A Utilización de carpetas "Xpressions" en Microsoft Outlook con PhoneMail .....</b>	<b>71</b>
<b>B Proveedor de servicios (MSP) .....</b>	<b>73</b>
B.1 La conexión del servidor <i>OpenScape Xpressions</i> con los clientes a través de MSP.....	74
B.1.1 Liberación del cortafuegos para el MSP .....	75
<b>C Resumen de las funciones de respuesta y reenvío .....</b>	<b>79</b>
<b>Glosario.....</b>	<b>81</b>
<b>Abreviaturas.....</b>	<b>85</b>
<b>Índice alfabético .....</b>	<b>87</b>

# 1 Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook

## 1.1 Introducción

### 1.1.1 Documentación del programa

Encontrará información sobre la operación básica de la aplicación *Microsoft Outlook* en la ayuda en línea de *Microsoft Outlook*.

Además, tiene a su disposición las siguientes fuentes de información para las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook:

- Manual del administrador Microsoft Exchange Gateway**  
En este manual, el administrador encontrará información detallada sobre la instalación y configuración de los formularios para Outlook.
- Manual del administrador Server Administration**  
Este manual contiene la descripción del servidor XPR completo (arquitectura y configuración).
- Web Collaboration**  
Encontrará información sobre el cliente de conferencia Web en las instrucciones de manejo del producto *OpenScape Web Collaboration*.

### 1.1.2 A quién se dirige este manual

Este manual está dirigido al usuario final al que las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook ayudarán a llevar a cabo sus tareas de comunicación diarias de manera fácil y efectiva. Describe todas las funciones suministradas por las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook. Para poder comprenderlas, el usuario que va a manejarlas debe estar familiarizado con el funcionamiento básico de *Microsoft Outlook*.

## 1.1.3 Modos de representación en el manual actual

### 1.1.3.1 Imágenes

Tenga en cuenta que las imágenes presentadas en el manual, por ejemplo de cuadros de diálogo, botones etc., pueden ser ligeramente diferentes de las imágenes representadas en su ordenador. Las imágenes fueron creadas en un sistema con el sistema operativo Windows XP con la versión 2003 de MS Office, usando la configuración estándar de los dos sistemas. Las diferencias se deben a la instalación con otros sistemas operativos y el uso de versiones diferentes de MS Office. Además, pueden producirse si ha cambiado en su sistema el diseño de fondo bajo **Propiedades de Ver**.

### 1.1.3.2 Fuentes y formatos utilizados en este manual

...Microsoft Outlook...

Nombres propios de productos aparecen en *cursiva*.

**Texto**

Los textos de los archivos descritos (listings) y los textos que deben introducirse en su interior se consignan con el tipo de letra **Courier** y en **negrita**.

...la contraseña **123456**...

Las palabras y párrafos de texto en texto continuo que son **especialmente importantes o que deben tenerse en cuenta** se señalan en **negrita**. Botones, menús, marcas y nombres de cuadros de diálogo, mensajes y ventanas se consignan también en **negrita**.

...archivo  
localhost.cfg...

Archivos o directorios se consignan con el tipo de letra **Courier**.

<Comodín>

Las entradas o salidas que pueden variar dependiendo de la situación (variables) aparecen entre corchetes y en *cursiva*.

---

**HINWEIS:** De este modo se resaltan en el texto notas o recomendaciones en el texto.

---

---

**WICHTIG:** De este modo se resalta en el texto la información que debe leerse obligatoriamente.

---

## **1.2 Generalidades sobre las XPR Ampliaciones para Microsoft Outlook**

### **1.2.1 Prestaciones**

Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook ofrecen las siguientes funciones, dependiendo de la variante instalada:

- Muestra de iconos especiales en el diario de Outlook para diferenciar mejor los distintos tipos de mensajes.
- Un direccionamiento simplificado para enviar faxes y solicitar mensajes de fax de respuesta automática, combinado con una cómoda función de edición para dotar de texto adicional o elementos gráficos a mensajes de fax entrantes para su reenvío.
- Una forma cómoda de enviar mensajes SMS.
- Dotar a mensajes entrantes, independientemente del servicio (fax, correo electrónico o mensaje de voz) de un comentario de texto y/o de voz y reenviarlos (a una o varias direcciones) o devolverlos como respuesta al remitente o a todos los destinatarios originales (si el mensaje ha entrado como copia oculta, Carbon Copy (Cc)). El comentario de voz puede grabarse opcionalmente a través del teléfono o de un micrófono conectado a la tarjeta de sonido.
- Crear y enviar nuevos mensajes de voz
- Leer o escuchar mensajes de voz y de fax entrantes en el directorio de bandeja de entrada.

---

**HINWEIS:** No es posible la vista previa de mensajes de fax enviados que se encuentren en el directorio de Outlook "Objetos enviados".

---

Tiene las siguientes opciones:

- Con *Microsoft Outlook 2003*: Leer / escuchar mensajes de fax / mensajes de voz en la ventana de vista previa.

---

**HINWEIS:** En *Microsoft Outlook XP* no se pueden leer ni escuchar los mensajes de voz o de fax a través de la ventana de vista previa.

---

- Con *Microsoft Outlook XP*: Editar mensajes de fax o de voz abriendo los mensajes con un doble clic en *Microsoft Outlook*. Para mensajes de fax estará disponible una cómoda función de edición con la que se puede dotar a los mensajes de fax entrantes de texto adicional o elementos

## **Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook**

### Generalidades sobre las XPR Ampliaciones para Microsoft Outlook

gráficos en sus siguientes envíos. Así, los mensajes de voz pueden escucharse a través de la tarjeta de sonido o por el teléfono y antes de transferirlos puede añadirseles un comentario de voz.

---

**HINWEIS:** Para poder editar directamente mensajes de fax y de voz en *Microsoft Outlook 2003* no debe estar activada la opción “Leer todo el correo estándar en texto sin formato”. Puede encontrar esta opción como **Gestión de mensajes** en el cuadro de diálogo **Opciones de correo electrónico** (al que se accede a través de **Herramientas > Opciones** pestaña **Preferencias** > botón **Opciones de correo electrónico**).

---

**HINWEIS:** Para poder representar o reproducir mensajes de fax y de voz en el servicio offline (por ejemplo en ordenadores portátiles), debe estar marcada la casilla de verificación **Sincronizar formularios**.

En *Microsoft Outlook XP* y *Microsoft Outlook 2003* se accede al cuadro de diálogo de configuración correspondiente a través de la combinación de teclas [Ctrl] + [Alt] + S o accediendo al menú **Herramientas > Enviar/reibir > Configuración de envío o recepción > Definir grupos de envío o recepción**. En el cuadro de diálogo que se abre ahora se marca el registro **Todas las cuentas** y pulsa el botón **Edición....** En el siguiente cuadro de diálogo **Configuración de envío o recepción > Todas las cuentas** se encuentra a la derecha junto al árbol de directorios la casilla de verificación **Sincronizar formularios**.

---

- Si está configurada esta opción en el conector Exchange, representar información adicional en el diario Outlook en las columnas **De** y **Asunto**.
- El uso del cliente CTI OpenScape Xpressions optiClient 130 para poner a su completa disposición las funciones CTI del servidor XPR.

---

**HINWEIS:** Encontrará instrucciones sobre el manejo de OpenScape Xpressions optiClient 130 en el manual OpenScape Xpressions optiClient 130.

---

- El uso de la ampliación para conferencias para *Microsoft Outlook*

### **1.2.1.1 Utilización de las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook con MS Outlook 2007 y MS Outlook 2010**

Con la introducción de Office 2007, la implementación técnica de los formularios para Outlook ha cambiado. Esto se considerará automáticamente en la instalación y no tiene ningún efecto en las funciones o el modo de representación de los formularios.

Todas las funciones descritas en este manual para *Microsoft Outlook 2003*, están disponibles también en *Microsoft Outlook 2007* y *Microsoft Outlook 2010*, a menos que se indique otro comportamiento.

## 1.2.2 Variedades de instalación de los formularios

Según el entorno del sistema, pueden utilizarse dos variedades para la implementación de los formularios para Outlook:

### 1. Sistemas basados en el servidor de Microsoft Exchange

Esta variedad se utiliza si *Microsoft Outlook* está conectado de forma nativa con un *servidor Microsoft Exchange*. Para ello, se utilizan los componentes **Server Based Forms** junto con los **Server Based Forms Client Components**. La instalación de esta variedad viene descrita detalladamente en el manual *OpenScape Xpressions Microsoft Exchange Gateway* (disponible solamente en inglés y alemán).

### 2. Sistemas basados en el servidor XPR

En este caso, *Microsoft Outlook* está conectado directamente con el servidor XPR a través del protocolo IMAP o POP3. Los mensajes nuevos son enviados mediante SMTP a través de la APL SMTP al servidor XPR. Los formularios para Outlook son utilizados aquí como “**formularios SMTP locales**”. La instalación y la configuración de esta variedad vienen descritas detalladamente en el manual *OpenScape Xpressions Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

---

**HINWEIS:** Si se utilizan los formularios para Outlook como “**formularios SMTP locales**”, puede producirse un error de representación en *Microsoft Outlook* 2003 SP3 después de los siguientes pasos operativos:

1. Abra un formulario.
2. En el campo de entrada **Para...**, introduzca una dirección.
3. En el campo de entrada **Cc...**, introduzca una dirección.
4. Posicione el cursor otra vez en el campo **Para...**.

El campo de entrada **Para...** puede mostrarse ahora más pequeño.

Este comportamiento no es causado por el uso de los **formularios SMTP locales**, sino por un error en **Microsoft Outlook**.

---

Las dos aplicaciones se manejan del mismo modo, por lo que la descripción contenida en este manual también es válida para la variedad “**formularios SMTP locales**”.

## 1.3 Formularios para fax, fax de respuesta automática, mensajes de voz y mensajes SMS

---

**HINWEIS:** Dado que los formularios de mensajes están incorporados como Visual Basic Script, los componentes Visual Basic Scripting Support de Office deben estar instalados en todos los ordenadores clientes. Sin estos componentes el código del formulario no puede ejecutarse y los formularios no funcionan. Los componentes son parte de la instalación estándar de Microsoft Office pero pueden ser excluidos en una instalación personalizada.

---

Estos formularios son máscaras de entrada cuyas funciones están adaptadas especialmente al servicio para el que deben utilizarse. Con estos formularios se puede acceder a las siguientes funciones:

1. Al iniciar mensajes a través del menú Outlook o la barra de herramientas (formularios de envío):

- Enviar mensajes de fax.

Opcionalmente, pueden utilizarse papeles de carta/fax para el envío de fax. Estas plantillas de fax pueden ser seleccionadas por el usuario a través de un campo combinado por separado.

---

**HINWEIS:** Este campo de selección sólo se visualiza si el administrador ha preparado esta función.

---

- Enviar mensajes de fax "en nombre de..." .

Los usuarios a los que ha permitido enviar mensajes en su nombre, pueden enviar mensajes de fax en su nombre.

- Solicitar mensajes de fax de respuesta automática de (fax on demand).

---

**HINWEIS:** No se puede acceder a la función a través de la barra de herramientas. Utilice para seleccionar esta función el menú de Outlook **Archivo > Nuevo > Fax de respuesta automática** o el botón  .

---

- Enviar mensajes SMS.

- Enviar mensajes de voz.

2. Al editar mensajes entrantes (formularios de edición):

- Para todos los tipos de mensajes (correo electrónico, fax y mensajes de voz)

## **Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook**

Formularios para fax, fax de respuesta automática, mensajes de voz y mensajes SMS

- Adjuntar comentarios de texto o de voz y responder el mensaje con ellos.
- Enviar con comentario de texto y/o de voz como respuesta a todos los destinatarios originales (si se trata de un mensaje recibido como CC)
- Reenviar con comentario de texto y/o de voz (a una o varias direcciones)
- Para mensajes de correo electrónico
  - Responder y reenviar como mensaje de fax.
  - Responder con mensaje SMS
- Para mensajes de fax
  - Mostrar documentos de fax (con diversas funciones de visualización)
  - Editar documentos de fax (pegar objetos gráficos y texto)
  - Responder o reenviar documentos de fax (con texto adicional y objetos gráficos pegados).
- Para mensajes de voz
  - Reproducir mensajes de voz.
  - Dotar al mensaje de voz de comentario de texto y de voz.
  - Reenviar mensaje de voz (también con comentario).
- Enviar mensajes a registros de contactos marcados desde el directorio de contactos. Los formularios de mensaje correspondientes se abren directamente con la información de dirección disponible, si está a disposición. Son posibles:
  - Mensaje de fax a contacto
  - SMS a un contacto
  - Mensaje de voz a contacto
- Abrir *Web Assistant* con un clic del ratón

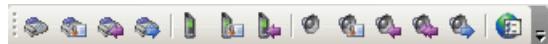
El aspecto de las diferentes ventanas de los formularios se ha adaptado perceptiblemente al típico “aspecto y funcionamiento” de la ventana **Nuevo mensaje de correo electrónico** de *Microsoft Outlook*, para que el usuario pueda orientarse rápidamente en su manejo.

Se puede acceder directamente a las funciones de formulario a través de la barra de herramientas de *Microsoft Outlook*.

---

**HINWEIS:** Dependiendo de si se accede a las funciones de formulario desde el diario de bandeja de entrada o desde el directorio de contactos, estarán disponibles diferentes funciones de símbolos. Las funciones que **no** pueden utilizarse actualmente se representan sombreadas.

---



Además, se puede acceder a las funciones a través de los menús de Outlook **Archivo, Acciones** y a través de **Herramientas** (inicio de *Web Assistant*).

#### **Mostrar los símbolos de función**

Si faltan símbolos de función en la barra de herramientas, proceda del siguiente modo para visualizarlos:

1. Haga clic con la tecla derecha del ratón en cualquier posición de la barra de herramientas
2. Seleccione en el menú contextual que se abre **Formularios UM** para mostrar un botón para cada función.

El usuario puede seleccionar si debe existir un botón para cada función o si se debe acceder a las funciones agrupadas por tipos de mensaje (servicios) a través de campos de selección.

Si desea utilizar las funciones agrupadas por servicios, seleccione en el menú contextual **PopUp Formularios UM**.



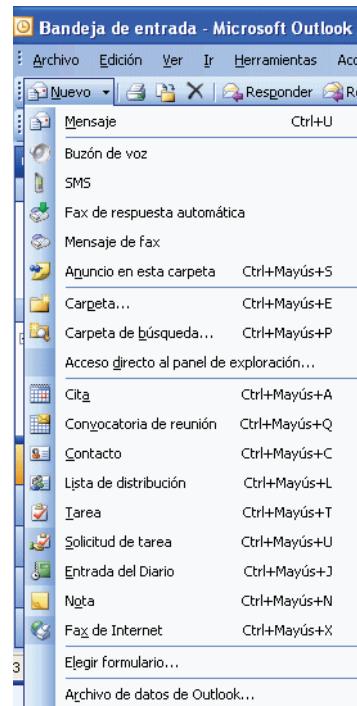
También es posible mostrar las dos variantes en la barra de herramientas.

## **Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook**

Formularios para fax, fax de respuesta automática, mensajes de voz y mensajes SMS

### **Acceso a los formularios**

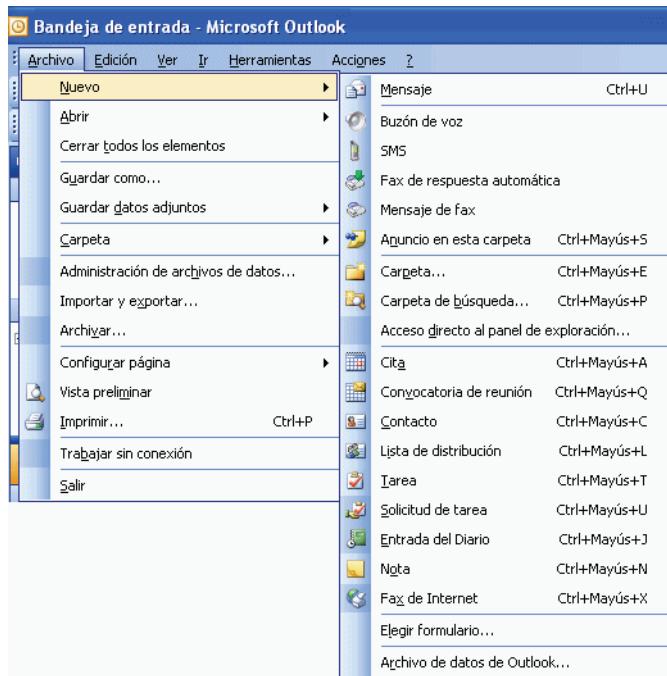
Las funciones de formulario para el envío de mensajes están accesibles a través del pequeño símbolo de triángulo situado junto al botón  Nuevo .



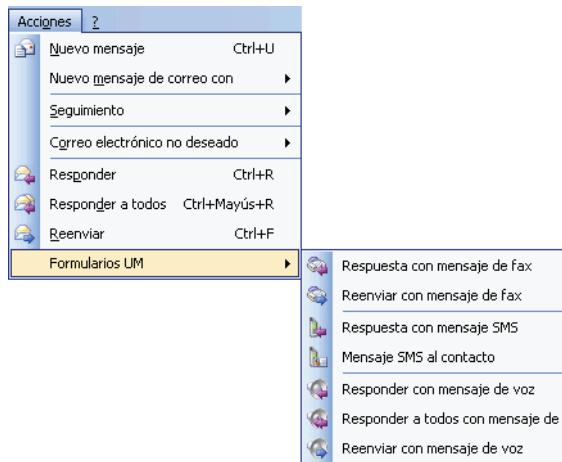
**Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook**  
Formularios para fax, fax de respuesta automática, mensajes de voz y mensajes SMS

Además, también se puede acceder a las funciones de formulario para el envío de mensajes a través del menú de Outlook **Archivo**.

**Archivo > Nuevo** y allí **Mensaje de fax, fax de respuesta automática o Buzón de voz**.



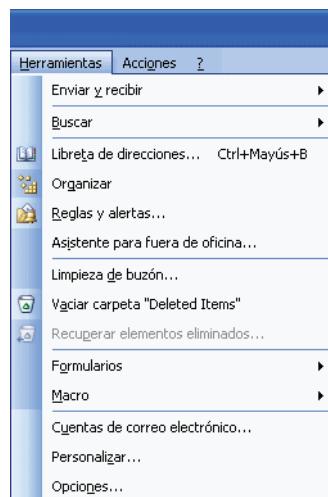
Las funciones de formulario para responder y reenviar se encuentran también en el menú de Outlook **Acciones** bajo **Formularios UM**.



## Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook

Formularios para fax, fax de respuesta automática, mensajes de voz y mensajes SMS

Además, encontrará la función para iniciar *Web Assistant* en el menú de Outlook **Herramientas** bajo **Web Assistant**.



Encontrará una descripción detallada del manejo de cada uno de los formularios de mensajes en Abschnitt , “Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions”, auf Seite 21.

## 1.4 La integración de OpenScape Xpressions optiClient 130 en *Microsoft Outlook*

Si en su equipo en el puesto de trabajo está instalado el cliente CTI para el servidor XPR OpenScape Xpressions optiClient 130, puede utilizarlo desde *Microsoft Outlook*. Con la instalación aparece en la barra de herramientas de *Microsoft Outlook* el botón **Marcar** de OpenScape Xpressions optiClient 130.



A través de este botón, las siguientes funciones son posibles:

- Acceso directo a la aplicación OpenScape Xpressions optiClient 130 si la aplicación está iniciada.  
De este modo, puede utilizar el cliente CTI con todas sus funciones. Encontrará información más detallada sobre la operación de OpenScape Xpressions optiClient 130 en el manual OpenScape Xpressions optiClient 130.
- Iniciación de una llamada telefónica a través de cualquier registro de diario en *Microsoft Outlook*. Son, en concreto:
  - Devoluciones de llamada a remitentes de cualquier mensaje.
  - Llamada a cualquier registro de contactos en *Microsoft Outlook*.Para ello, seleccione el registro de diario respectivo y pulse el botón **Marcar** de OpenScape Xpressions optiClient 130. Se iniciará la llamada inmediatamente.

---

**HINWEIS:** Para realizar una llamada, los números de teléfono respectivos deben estar guardados en la información de contacto.

---

El comportamiento al activar esta función depende del estado de servicio de OpenScape Xpressions optiClient 130:

- Si OpenScape Xpressions optiClient 130 está iniciado, el proceso de marcado es iniciado inmediatamente.
- Si OpenScape Xpressions optiClient 130 no está iniciado, el proceso de marcado es iniciado a través del Control de conexión de OpenScape Xpressions *Web Client* o el cliente OpenScape Xpressions optiClient 130 está iniciado automáticamente. Depende de si el URL de OpenScape Xpressions *Web Client* figura localmente en el Registro.

## **Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook**

La integración de OpenScape Xpressions optiClient 130 en Microsoft Outlook

---

**HINWEIS:** Con cada llamada realizada mediante OpenScape Xpressions *Web Client*, los datos de inicio de sesión deben ser introducidos. Active en el cuadro de diálogo de inicio de sesión la casilla de verificación **Guardar datos del usuario** si el sistema debe guardar los datos de inicio de sesión. Ya no se mostrará el cuadro de diálogo de inicio de sesión.

---

## **1.5 La ampliación para conferencias para *Microsoft Outlook***

La ampliación para conferencias les ofrece una forma fácil de planificar y supervisar conferencias. Esta función les ofrece las siguientes opciones de conferencia:

- Planificar e iniciar una conferencia de voz.
- Planificar e iniciar una conferencia Web.
- Planificar e iniciar una conferencia de voz/Web combinada.
- Supervisión de las conferencias planificadas e iniciadas a través de *OpenScape Web Client*.

Encontrará información más detallada sobre la planificación y la supervisión de conferencias en este manual en [Abschnitt , “La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook”, auf Seite 53.](#)

## **Las OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook**

La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook

## 2 Utilizar *formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions*

A continuación se describe cómo se pueden utilizar los formularios para facilitar la comunicación.

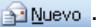
### 2.1 Enviar mensajes

#### 2.1.1 Enviar mensaje de fax

Para enviar un mensaje de fax ejecute los siguientes pasos de operación:

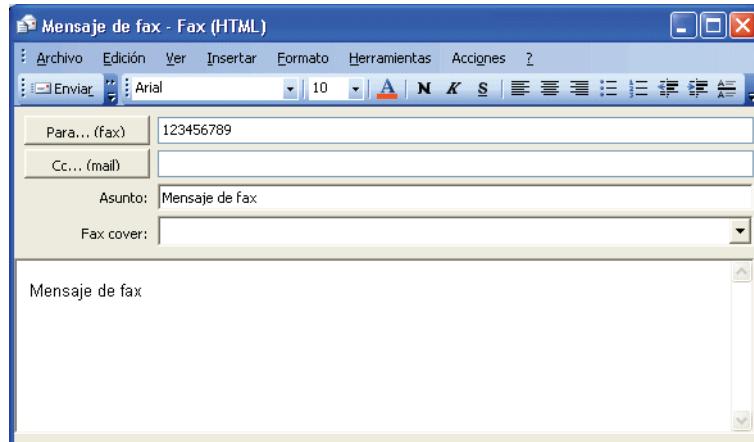
1. Pulse el botón de símbolo .

---

**AVISO:** A continuación, puede activar esta función seleccionando en el menú **Archivo** la función **Mensaje de fax**. Como alternativa, el formulario puede seleccionarse con el pequeño triángulo situado junto al botón .

---

Se abre el formulario para el envío de fax.



---

**AVISO:** Las funciones de la barra de menús o de la barra de herramientas de esta ventana tienen las mismas funciones que la ventana de Outlook **Mensaje de correo electrónico**. Si le surgen dudas sobre las funciones de menú, encontrará la información necesaria en la ayuda de Outlook.

---

2. Introduzca en el campo de entrada situado junto al botón **Para... (fax)** el(s) destinatario(s) del mensaje de fax.

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

### Enviar mensajes

Aquí puede registrarse directamente un número de fax. En este punto se ofrece también la opción de direccionar a varios abonados al mismo tiempo. Esto se consigue introduciendo los números de teléfono respectivos, separados por un punto y coma.

Si lo desea, puede enviar una copia del mensaje por correo electrónico bajo **Cc...(correo)**.

Pulsando el botón **Para...(fax)** o **Cc...(correo)** podrá seleccionar con mayor facilidad la dirección desde la libreta de direcciones de *Microsoft Outlook*.

---

**AVISO:** En la ayuda de Outlook encontrará más información sobre las funciones de libreta de direcciones.

---

3. Especifique un título descriptivo para el mensaje en la línea de asunto.

---

**AVISO:** El texto de asunto se inserta en un posición del mensaje de fax predeterminada por el administrador.

---

4. Sitúe a continuación el cursor en la ventana de texto e introduzca el texto del mensaje.

Otras inserciones (datos adjuntos, figuras, firmas, etc.) se tratan del mismo modo que en la ventana de mensaje para correos electrónicos de *Microsoft Outlook*. Se realizan a través del menú principal de esta ventana bajo **Pegar**. Consulte, en su caso, las instrucciones de *Microsoft Outlook*.

5. Bajo **Portada** puede seleccionar antes del envío un papel de carta/fax si el administrador ha configurado esta opción. El papel de carta/fax es un formulario depositado en el servidor *XPR* que consta de una portada y de páginas de diseño especial para las siguientes páginas. En estas páginas el texto del mensaje se coloca automáticamente en áreas predefinidas.
6. Finalmente, con el botón  se envía el mensaje de fax.

---

**AVISO:** Si en un sistema *XPR* un usuario desea enviar un mensaje de fax a un usuario dado de alta también en este servidor *XPR*, el servidor *XPR* lo detecta y entrega el mensaje como correo electrónico.

---

### 2.1.1.1 Enviar mensajes de fax mediante listas de distribución

Con el formulario de fax, puede enviar mensajes de fax también mediante listas de distribución. Para ello, hay que tener en cuenta algunas peculiaridades:

**Listas de distribución personales**

Sólo se pueden utilizar listas de distribución personales. Son las listas de distribución que Ud. ha creado localmente en *Microsoft Outlook* en el diario **Contactos**.

No es posible utilizar las listas de distribución guardadas en el servidor Exchange como listas de distribución globales.

**El campo Para**

Para el campo **Para...(correo)** sólo se pueden utilizar listas de distribución cuyos miembros disponen todos de una dirección de correo electrónico. Listas de distribución con miembros "mixtos" con una dirección de fax o de correo electrónico tienen que ser direccionadas por el campo de direccionamiento **Para...(Fax)**. Si se selecciona una lista de distribución "mixta" para el campo **Cc...(correo)**, se tendrán en cuenta solamente las direcciones de correo electrónico. No se enviará el mensaje a las direcciones de fax.

**Listas de distribución expandidas**

---

**AVISO:** Se expande una lista de distribución haciendo clic en el símbolo de expansión  delante del nombre de la lista de distribución en el campo de dirección. De este modo, todas las direcciones contenidas en la lista de distribución se mostrarán.

---

Si se expande una lista de distribución en el campo de dirección **Para...(fax)**, el envío de mensajes ya no se llevará a cabo mediante el direccionamiento de la lista de distribución, sino se tratará el mensaje como si Ud. hubiera introducido todas las direcciones de la lista de distribución a mano. Con ello, el proceso interno de cómo se envía el mensaje cambia. Por consiguiente, un contacto que se encuentra en la lista de distribución con su dirección de correo electrónico, recibirá el mensaje como fax si para este contacto hay también una dirección de fax guardada en el sistema.

Si el nombre de un contacto miembro de su lista de distribución personal es por casualidad idéntico al nombre de un usuario Exchange en el sistema, se puede generar un mensaje de error. En este caso, cambie el nombre del registro de contacto. Borre primero el contacto en cuestión de la lista de distribución y añada a continuación el contacto renombrado a su lista de distribución personal.

Para enviar un mensaje de fax mediante una lista de distribución, Ud. debe seguir exactamente el procedimiento descrito en el [Sección 2.1.1, "Enviar mensaje de fax"](#), página 21. Sin embargo, debe introducir en las líneas de

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

### Enviar mensajes

dirección el nombre de la lista de distribución en vez del nombre de un contacto individual o bien seleccionar una lista de distribución del directorio de contactos personal de *Microsoft Outlook*.

#### 2.1.2 Fax de respuesta automática

La función **Fax de respuesta automática** permite solicitar páginas de fax preparadas por un servicio de fax de respuesta automática introduciendo el número de este.

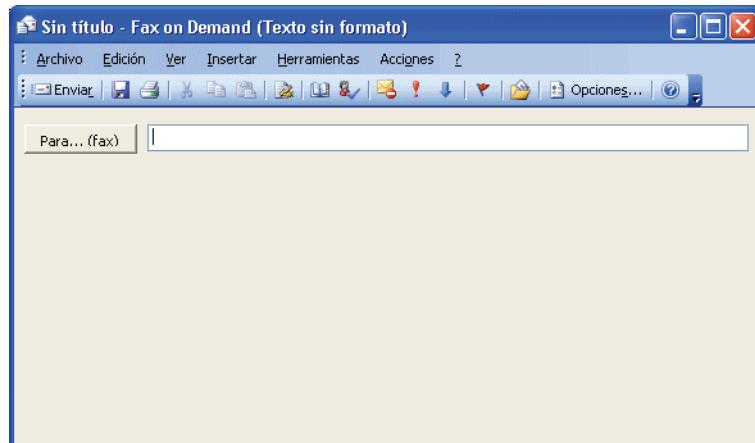
Para solicitar un mensaje de fax de respuesta automática son necesarios los siguientes pasos operativos:

1. Seleccione en el menú **Archivo** bajo **Nuevo > Fax de respuesta automática**.
2. El formulario de fax de respuesta automática se abre.

---

**AVISO:** Como alternativa pulse el pequeño triángulo situado junto al botón . No es posible acceder a esta función a través de un botón de símbolo.

---



3. Introduzca el número de fax del servicio de fax de respuesta automática manualmente en la barra de dirección.

---

**AVISO:** Si se trata de un servicio de fax de respuesta automática registrado en la libreta de direcciones, selecciónelo a través de la libreta de direcciones (botón **Para...**).

---

4. Finalmente, con el botón se solicita el mensaje de fax de respuesta automática.

El fax entrante como la respuesta automática se representa directamente en la ventana de vista previa de *Microsoft Outlook*. Puede editarse como cualquier otro mensaje de fax.

#### 2.1.3 Enviar SMS

Proceda de la siguiente manera para enviar un mensaje SMS:

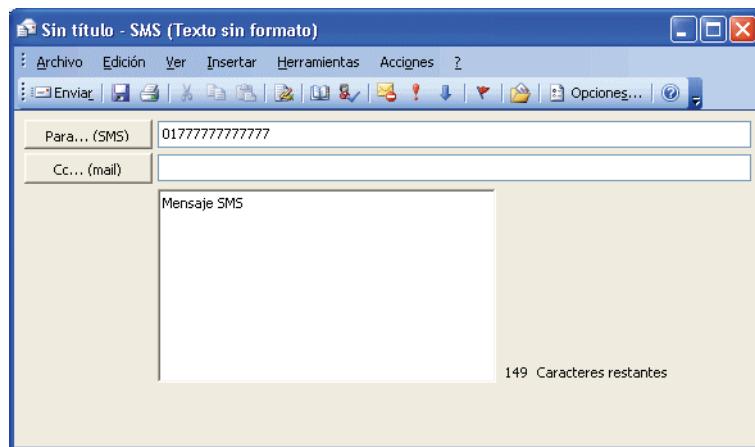
1. Acceda mediante el botón de símbolo  al formulario para el envío de SMS.

---

**AVISO:** Además, puede abrir este formulario a través de **Archivo > Nuevo > SMS** o, como alternativa, a través del botón **Nuevo > SMS**.

---

El formulario para el envío de un mensaje SMS se abre.



2. Introduzca el número de teléfono móvil del destinatario manualmente en la barra de dirección.

Puede seleccionar también un destinatario a través de la libreta de direcciones. Pulse para ello el botón **Para... (SMS)**, seleccione la libreta de direcciones y en ella el usuario deseado.

---

**AVISO:** Si se utiliza la libreta de direcciones, será necesario que el contacto seleccionado tenga una dirección de correo electrónico o fax y un registro válido del número de teléfono móvil en el campo **Teléfono móvil**. Microsoft Outlook necesita la dirección de fax o de correo electrónico para poder encontrar el número de SMS en la libreta de direcciones.

---

3. Escriba en el campo de texto del formulario SMS un texto cualquiera.

Para mensajes SMS están permitidos como máximo 160 caracteres. Dependiendo de la configuración del servidor, pueden estar disponibles menos caracteres. Pregunte al administrador de su sistema cuál es la cantidad máxima exacta de caracteres. Los caracteres introducidos se cuentan abajo junto a la ventana de entrada de texto para su control.

4. Pulse el botón  para iniciar la transmisión.

## 2.1.4 Enviar mensaje de voz

También puede crear con facilidad un mensaje de voz propio o insertarlo en cualquiera de los tipos de mensajes entrantes (fax, correo electrónico o mensaje de voz), antes de un nuevo envío (responder, reenviar), como comentario de texto y/o de voz (véase para ello el [Sección 2.4, “Posibilidades de respuesta y reenvío de mensajes”, página 31](#)).

Proceda del siguiente modo para crear un nuevo mensaje de voz:

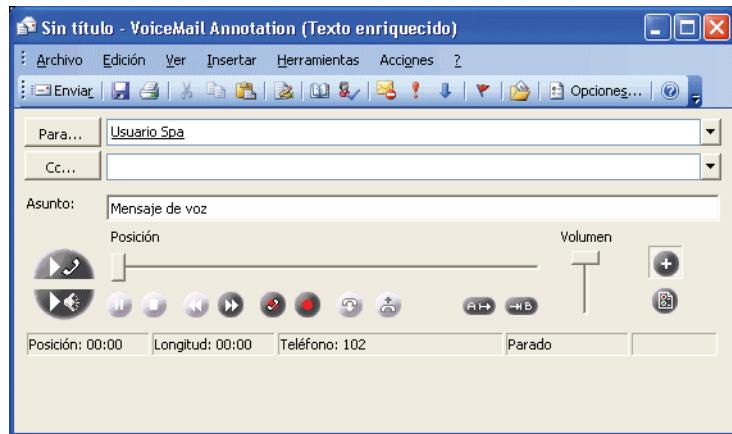
1. Haga clic en el símbolo .

---

**AVISO:** Además, puede acceder a esta función desde el menú de Outlook **Archivo > Nuevo > Buzón de voz** o a través del botón  , y **Buzón de voz**.

---

Se abre el formulario para el mensaje de voz.



2. Introduzca el(s) destinatario(s) en la línea de entrada **Para....**

Si lo desea, puede enviar una copia del mensaje de voz bajo **Cc....**

Pulsando el botón **Para...** o **Cc...** podrá seleccionar con mayor facilidad la dirección desde la libreta de direcciones de *Microsoft Outlook*.

---

**AVISO:** En la ayuda de Microsoft Outlook encontrará más información sobre las funciones de libreta de direcciones.

---

3. Identifique el mensaje de voz con una palabra clave apropiada en la línea de asunto.

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

### Enviar mensajes

4. Para grabar el mensaje de voz, pulse el botón de símbolo  si desea grabar a través del teléfono o  si desea realizar la grabación a través de un micrófono conectado a una tarjeta de sonido.

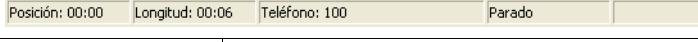
---

**AVISO:** Si la grabación se realiza a través de un micrófono, podrá ajustar la sensibilidad de dicho micrófono. A través del regulador desplazable **Volumen** podrá adaptar el volumen de la grabación a su voz.  
En grabaciones a través del teléfono **no** se puede ajustar el volumen.

---

- a) Si se selecciona **Crear mensaje de voz a través del teléfono**: Su teléfono suena. Descuelgue el microteléfono y grabe su mensaje.
- b) Si se selecciona **Crear mensaje de voz a través del micrófono**: La función de grabación se inicia inmediatamente, de forma que se puede comenzar directamente con la grabación.

5. Finalice la grabación pulsando el símbolo de parada .
6. Para controlar y editar la grabación puede utilizar las siguientes funciones:

Función	Descripción
	Reproducción del mensaje de voz (para el control) a través del teléfono. Observación: Aquí debe estar configurada la funcionalidad CTI.
	Si selecciona esta opción después de pulsar el botón "Reproducción a través del teléfono", se simula el descolgar del auricular y su teléfono pasará a modo manos libres. El mensaje de voz se emitirá directamente en voz alta por teléfono o por un casco telefónico. <b>Nota:</b> Si ha cambiado la emisión a un teléfono local, esta función queda desactivada.
	Finaliza la emisión del mensaje de voz a través del teléfono. Esta función equivale a colgar el auricular.
	Reproducción del mensaje de voz (para el control) 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.
Independientemente del medio utilizado para la reproducción del mensaje, la barra de desplazamiento <b>Posición</b> 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).	
	
	Moviendo la barra de desplazamiento <b>Posición</b> con el ratón, puede situarse el punto inicial del mensaje de voz de forma aproximada. Por medio de las indicaciones de estado " <b>Posición</b> " y " <b>Longitud</b> " puede localizarse así con relativa precisión una posición determinada del mensaje de voz.
<b>Comutador de posición</b>	

Función	Descripción
 <b>Detener</b>	Detiene la reproducción saltando al comienzo del mensaje.
 <b>Pausa</b>	Interrumpe la reproducción. El proceso de reproducción se reanuda, dependiendo del medio de emisión, pulsando uno de los dos botones de reproducción.
 <b>Retroceder</b>	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.
 <b>Avanzar</b>	Pulsando este botón puede avanzar 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.

7. Pulse  para enviar el mensaje.

## 2.2 Iniciar *Web Assistant*



Para la función mencionada para procesar su volumen de mensajes, puede abrir con un simple clic del ratón *Web Assistant* si está instalado. El botón necesario para ello se muestra en la barra de herramientas. Como alternativa, también puede iniciar *Web Assistant* a través del menú de Outlook **Herramientas > Web Assistant**.

El URL correcto para *Web Assistant* ha sido especificado durante la instalación y no puede ser modificado por usted.

## 2.3 El botón Actualizar iconos

Actualizar iconos

---

**AVISO:** Este botón sólo se mostrará en la barra de herramientas, si está conectado a través de *Microsoft Outlook* con un servidor SMTP y utiliza los formularios de mensajes (Formularios SMTP locales).

---

Un error interno de *Microsoft Outlook* hace que después de una determinada cantidad de nuevos mensajes, no siga mostrándose correctamente el ícono de mensajes para fax y mensajes de voz. Todos los nuevos mensajes entrantes reciben por ello el ícono estándar de correo electrónico. A través del botón **Actualizar iconos** puede iniciar una actualización de los íconos de mensajes. Pulsando este botón se buscarán nuevos mensajes en la carpeta de bandeja de entrada. Con ello se establecerán automáticamente los íconos correctos para mensajes de fax y de voz.

## 2.4 Posibilidades de respuesta y reenvío de mensajes

**AVISO:** La forma que adopte un comentario (mensaje de voz o texto) dependerá del tipo de mensaje a responder y del equipo receptor. Por ejemplo, no tendría sentido adjuntar un comentario de voz a un mensaje de fax dirigido a un equipo de fax externo.

Para mensajes entrantes están disponibles, independientemente del tipo de mensaje, diferentes posibilidades de respuesta y reenvío. Es posible enviar un comentario (mensaje de voz o texto) con estos mensajes.

**AVISO:** El administrador puede, a diferencia del caso estándar, configurar que con la función de respuesta **Responder con mensaje de voz** (o **Responder a todos con mensaje de voz**) el comportamiento siguiente sea efectivo: Si en un mensaje de voz entrante, el número del remitente es conocido en el sistema *OpenScape Xpressions*, se muestra al pulsar en **Responder con mensaje de voz** (o **Responder a todos con mensaje de voz**) en el cuadro de diálogo de respuesta el nombre del destinatario correspondiente en la barra de dirección bajo **Para:**. Esto ocurre, por ejemplo, siempre que el mensaje de voz ha sido enviado por un llamante interno. En este caso, un mensaje de advertencia le informa de que el mensaje ha sido enviado desde el equipo del usuario mostrado, pero que no tiene que ser necesariamente de este usuario mismo. Si el remitente es desconocido, por ejemplo porque se trata de una llamada externa, no es posible responder a través de **Responder con mensaje de voz** (o **Responder a todos con mensaje de voz**). El botón **Responder con mensaje de voz** (o **Responder a todos con mensaje de voz**) está en este caso desactivado.

En concreto, se dispone de las siguientes funciones de respuesta y reenvío a través de la barra de herramientas:

Símbolo	Función
	<p><b>Responder con comentario de voz/de texto</b>            Los mensajes marcados actualmente se abren con la dirección correcta en un cuadro de diálogo de formulario en el que puede adjuntarse un comentario de voz y/o de texto.  <b>Nota:</b> Los mensajes de voz pueden responderse sólo con un comentario de voz.</p>
	<p><b>Responder a todos con comentario de voz/de texto</b>            Abre el formulario para enviar este mensaje a todos los destinatarios. Todas las direcciones se insertan automáticamente en el formulario. El mensaje puede completarse con un comentario de voz y/o de texto.  <b>Nota:</b> Los mensajes de voz pueden responderse sólo con un comentario de voz.</p>

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

Posibilidades de respuesta y reenvío de mensajes

Símbolo	Función
	<b>Reenviar con comentario de voz/de texto</b> Abre el formulario para reenviar este mensaje con la línea de entrada de dirección vacía. Esta función permite reenviar el mensaje seleccionado a uno o varios destinatarios. El mensaje puede completarse con un comentario de voz y/o de texto. El mensaje de voz se transmite aquí como datos adjuntos en formato WAV.
	<b>Responder con SMS</b> Inicia una respuesta SMS para el mensaje marcado. El registro de dirección de teléfono móvil correspondiente se incorpora automáticamente al formulario de envío SMS si está disponible en una de las libretas de direcciones.
	<b>Responder con fax</b> Abre el formulario de envío de fax. El registro de dirección de fax correspondiente se incorpora automáticamente al formulario de envío si está disponible en una de las libretas de direcciones.
	<b>Reenviar con fax</b> Abre el formulario de envío de fax con la línea de entrada de dirección vacía para reenviar el mensaje, completado en su caso con elementos textuales y gráficos.

Encontrará un resumen en forma de tabla de todas las funciones de respuesta y reenvío con las funciones correspondientes bajo [Anexo C, “Resumen de las funciones de respuesta y reenvío”](#)

---

**AVISO:** También puede acceder a la función correspondiente a través del menú de Outlook **Acciones > Formularios UM**.

---

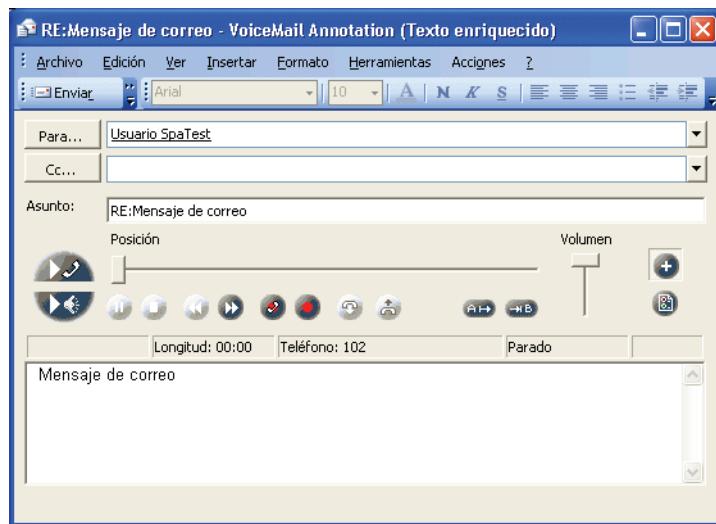
Puesto que el procedimiento es prácticamente idéntico en todas las acciones relacionadas aquí y para todos los tipos de mensaje, se describe el proceso para el ejemplo de un correo electrónico entrante respondido con un comentario de voz.

**Ejemplo: Respuesta a un correo electrónico entrante con un comentario de voz adicional.**

1. Marque el correo electrónico en la bandeja de entrada de Microsoft Outlook.
2. Active pulsando el botón de símbolo la función **Responder con comentario grabado**.

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

Possibilidades de respuesta y reenvío de mensajes



En el formulario que se abre ahora está registrada ya en la barra de dirección la dirección correcta (tomada del remitente del correo electrónico). Adicionalmente, aún podrían agregarse más destinatarios insertando direcciones adicionales en el campo **Para...** o a través del campo de dirección **Cc....**

3. Para grabar el mensaje de voz, pulse el botón de símbolo si desea grabar a través del teléfono o si desea realizar la grabación a través de un micrófono conectado a una tarjeta de sonido.

Si la grabación se realiza a través de un micrófono, podrá ajustar la sensibilidad de dicho micrófono. A través del regulador desplazable **Volumen** podrá adaptar el volumen de la grabación a su voz.

En grabaciones a través del teléfono **no** se puede ajustar el volumen.

- a) Si se selecciona **Crear mensaje de voz a través del teléfono**: Su teléfono suena. Descuelgue el microteléfono y grabe su mensaje. Como alternativa, puede pulsar el botón para simular el descolgar del auricular. **Nota:** Su teléfono pasará al modo manos libres y Ud. podrá pronunciar el mensaje de voz en voz alta directamente a través del teléfono o de un casco telefónico.
- b) Si se selecciona **Crear mensaje de voz a través del micrófono**: La función de grabación se inicia inmediatamente, de forma que se puede comenzar directamente con la grabación.

4. Finalice la grabación pulsando el símbolo de parada .
5. Para controlar y editar la grabación puede utilizar las siguientes funciones:

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

Posibilidades de respuesta y reenvío de mensajes

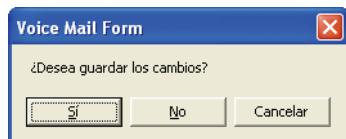
Función	Descripción
	Reproducción del mensaje de voz (para el control) a través del teléfono. Observación: Aquí debe estar configurada la funcionalidad CTI.
	Si selecciona esta opción después de pulsar el botón "Reproducción a través del teléfono", se simula el descolgar del auricular y su teléfono pasará a modo manos libres. El mensaje de voz se emitirá directamente en voz alta por teléfono o por un casco telefónico. <b>Nota:</b> Si ha cambiado la emisión a un teléfono local, esta función queda desactivada.
	Finaliza la emisión del mensaje de voz a través del teléfono. Esta función equivale a colgar el auricular.
	Reproducción del mensaje de voz (para el control) 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.
Independientemente del medio utilizado para la reproducción del mensaje, la barra de desplazamiento <b>Posición</b> 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).	
Posición: 00:00 Longitud: 00:06 Teléfono: 100 Parado	
	Moviendo la barra de desplazamiento <b>Posición</b> con el ratón puede buscarse una posición estimada en el mensaje de voz. Por medio de las indicaciones de estado " <b>Posición</b> " y " <b>Longitud</b> " puede localizarse así con relativa precisión una posición determinada del mensaje de voz.
	Detiene la reproducción saltando al comienzo del mensaje.
	Interrumpe la reproducción. 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 puede avanzar 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.

**AVISO:** Además del comentario de voz puede introducirse un comentario de texto. Sitúe para ello el cursor en el campo de mensaje e introduzca allí el texto.

6. Pulse para enviar el mensaje.

### No enviar mensaje creado

Si abre un mensaje entrante para responderlo o reenviarlo con un comentario y cancela este proceso tras unos pocos pasos de edición (por ejemplo, cerrando la ventana de mensaje), este mensaje podrá moverse a la carpeta **Borradores** para enviarlo posteriormente. Para ello, la pregunta que se visualiza al cerrar un formulario de mensaje de este tipo (**¿Desea guardar los cambios?**), se responde con **Sí**.



Puede volver a abrirlo más tarde para su posterior edición a través del directorio de Outlook **Borradores** y, por último, enviarlo.

## 2.5 Envío de mensajes a través de registros de contactos

Del directorio de Outlook **Contactos** puede utilizar directamente registros disponibles allí para direccionar mensajes de fax, SMS y de voz. El requisito para ello es que esté disponible un registro de dirección correspondiente para el tipo de mensaje deseado. Si, por ejemplo, el contacto "López" no contiene ningún registro de número de teléfono móvil, al iniciar la función **Responder con SMS** se abriría el formulario de envío SMS, pero con el campo de entrada de dirección vacío. En este caso debe introducir manualmente la dirección deseada.

---

**AVISO:** Nota acerca del envío de mensajes de fax mediante los registros de contactos en *Microsoft Outlook*: Todos los campos de datos contenidos en los registros de contactos se utilizarán para llenar el papel de carta/fax, si en la definición del papel carta/fax hay variables configuradas para ellos.

---

Proceda del siguiente modo para enviar un mensaje a un contacto:

1. Cambie en *Microsoft Outlook* al directorio **Contactos**.
2. Marque aquí el registro de contacto al que debe dirigirse el mensaje.
3. Pulse uno de los siguientes botones para el servicio que desea utilizar para el mensaje (mensaje de fax, SMS o mensaje de voz).

Enviar mensaje de fax 

Enviar mensaje SMS 

Enviar mensaje de voz 

A continuación se abre el formulario de envío correspondiente con el registro de dirección disponible.

4. Introduzca el texto (véase [Sección 2.1.1, “Enviar mensaje de fax”, página 21](#) y [Sección 2.1.3, “Enviar SMS”, página 26](#)) o cree el mensaje de voz ([Sección 2.1.4, “Enviar mensaje de voz”, página 27](#)).
5. Pulse el botón  **Enviar**.

El mensaje se envía y el formulario se cierra.

## 2.6 Editar mensajes recibidos

Si se dispone de mensajes de fax o de voz entrantes, dichos mensajes podrán procesarse posteriormente a través del directorio **Bandeja de entrada** con ayuda de formularios especiales según el tipo de mensaje en cuestión de dos maneras:

- En la ventana de vista previa de *Microsoft Outlook*

Marcando (haciendo clic) en la **Bandeja de entrada** el registro correspondiente, puede verse directamente en la ventana de vista previa de *Microsoft Outlook* el mensaje de fax o escucharse el mensaje de voz.

---

**AVISO:** Debido al sistema, la reproducción de un mensaje de voz o fax a través de la ventana de vista previa no es posible con *Microsoft Outlook XP*. Abra en este caso el mensaje de voz haciendo doble clic.

---

- Si se hace doble clic en el registro, el mensaje correspondiente se abre para su edición posterior en una ventana independiente. En esta ventana se ofrecerán todas las herramientas necesarias para ello.

### 2.6.1 Editar mensaje de fax

---

**AVISO:** Para poder editar mensajes de fax es necesario que el formato de archivo para mensajes de fax esté ajustado a TIFF en la configuración del servidor *XPR*.

---

Si el mensaje entrante es un mensaje de fax (reconocible por el icono de fax  que se visualiza en la columna de ícono del diario), existen en principio dos formas de seguir procesando este fax:

- Visualización a través de la ventana de vista previa después de responder/reenviar

---

**AVISO:** La lectura de un mensaje de fax a través de la ventana de vista previa no es posible con *Microsoft Outlook XP*. Si utiliza *Microsoft Outlook XP*, abra el mensaje de fax haciendo doble clic.

---

- Edición del mensaje de fax antes de responder/reenviar en una ventana individual

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

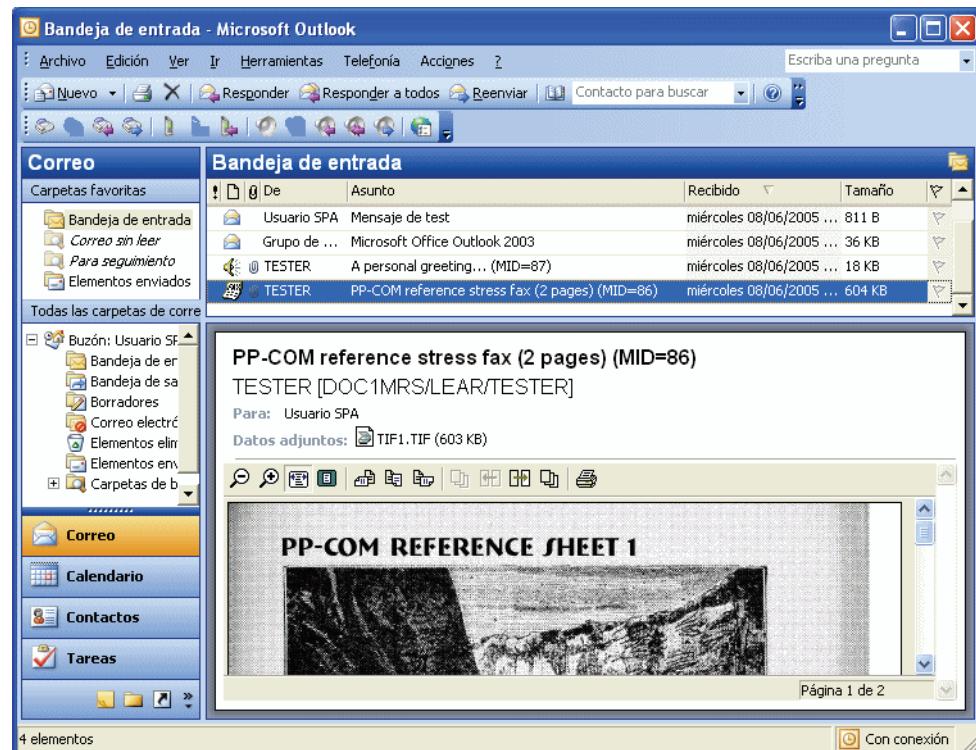
### Editar mensajes recibidos

#### 2.6.1.1 Visualización de fax a través de la ventana de vista previa con responder/reenviar

Proceda del siguiente modo para visualizar el mensaje de fax en la ventana de vista previa.

1. Marque el mensaje de fax en la bandeja de entrada.

El fax se representa en la ventana de vista previa.



2. Seleccione las herramientas de visualización correspondientes para configurar de forma óptima la representación.

Se ofrecen las siguientes funciones:

Opción de menú	Descripción
Aumentar	Aumenta la representación de fax gradualmente. El aumento del fax se realiza en pasos de 8 % respecto al valor inicial (11 pasos como máximo).
Disminuir	Disminuye la representación de fax gradualmente. La disminución se realiza también en pasos de 8 % respecto al valor inicial (11 pasos como máximo).
Ajustar fax	Crea una adaptación óptima del mensaje de fax al tamaño de la ventana abierta actualmente.

Opción de menú	Descripción
Representación como página completa	El fax se representa como página completa, independientemente del tamaño de la ventana de representación.
Girar a la izquierda (90°)	Gira la página visualizada 90° a la izquierda.
Girar 180°	Gira la página visualizada del fax 180°.
Girar a la derecha (90°)	Gira la página visualizada 90° a la derecha.
Portada de fax	En la vista se muestra la portada de fax de un documento de fax de varias páginas.
Página de fax anterior	Hojea una página hacia atrás hasta la página anterior en documentos de fax de varias páginas.
Página de fax siguiente	Hojea una página hacia adelante hasta la página siguiente en documentos de fax de varias páginas.
Última página de fax	La vista salta a la última página de fax en documentos de fax de varias páginas.
Imprimir	Imprime el documento de fax.

3. Seleccione para responder/reenviar directamente el mensaje de fax los botones estándar correspondientes de la barra de herramientas de Outlook.

---

**AVISO:** También puede acceder directamente a la opción deseada desde el menú **Acciones**.

---

- a) Tras pulsar **Responder** se abre el formulario de correo electrónico estándar de *Microsoft Outlook*. Aquí se inserta ya junto a la dirección del destinatario (siempre que se haya transmitido el número de teléfono) el mensaje de fax como archivo de datos adjuntos. Finalmente, pulse el botón Enviar .
- b) Tras pulsar **Reenviar** se abre el formulario de fax. Aquí puede reenviar el mensaje de fax a una dirección de fax introducida en el campo de entrada (**Para...**) (o a una dirección insertada desde la libreta de direcciones).

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

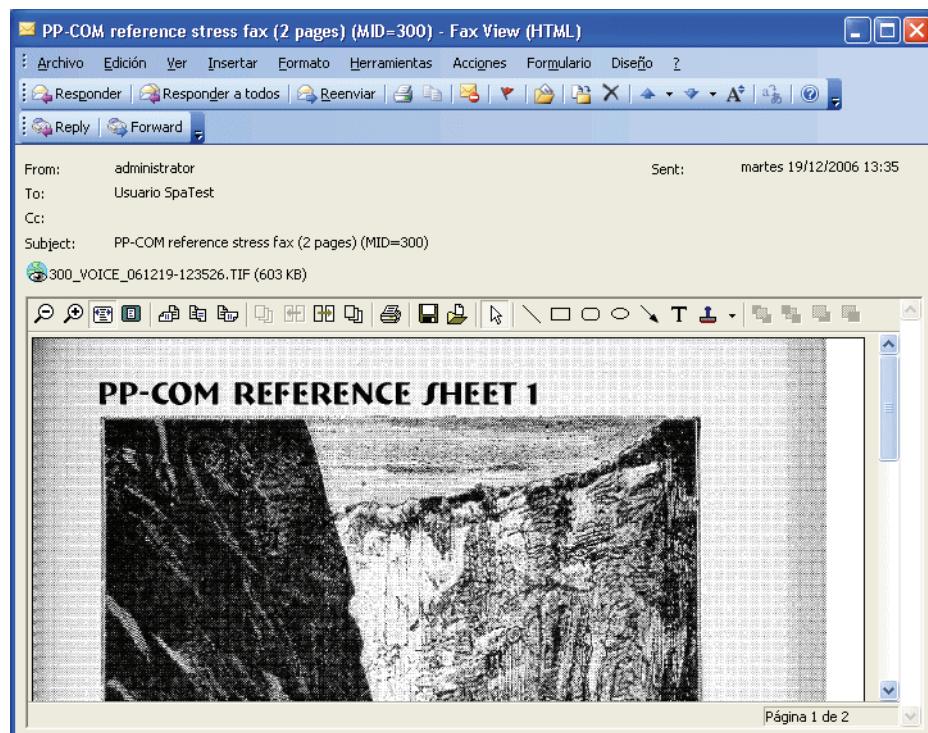
### Editar mensajes recibidos

Además, es posible enviar el fax a más destinatarios simultáneamente a través de un direccionamiento bajo **Para...** como **correo electrónico con datos adjuntos TIF**. Finalmente, pulse el botón Enviar.

#### 2.6.1.2 Editar fax en una ventana de mensaje nueva

1. Abra el mensaje de fax haciendo doble clic

Se abre la ventana de edición con la vista de fax correspondiente. Aquí están disponibles todas las posibilidades para dotar de texto adicional al mensaje de fax o insertar objetos gráficos.



Para adaptar la vista del fax dispone a través de la barra de herramientas de las mismas funciones que ya conoce de la ventana de vista previa. A ello se añaden las herramientas de edición con cuya ayuda se puede guardar el documento y se pueden insertar objetos gráficos o texto en el documento de fax.

2. Seleccione en la barra de herramientas la función de edición deseada.

Se ofrecen las siguientes funciones:

Opción de menú	Descripción
	Guarda temporalmente la edición del documento de fax. Los elementos insertados se integran en el fax en diferentes escalas de grises, lo que permite comprobar cómo llegará posteriormente el mensaje de fax al destinatario. <b>Observación:</b> Por medio de esta función no es posible guardar un documento editado de forma definitiva; para ello, utilice la función <b>Guardar copia como...</b>
	Guarda una copia del documento de fax editado en un directorio cualquiera que Ud. elija. Pulsando este botón se abre un cuadro de diálogo para seleccionar el archivo. Para guardar se dispone de los formatos documento de fax TIF (*.TIF *.TIFF) y documento de fax (*.fax, *.fg3, *.fg4).
	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.
	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.
	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.
	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, sujeté el punto de marca interior (en el extremo derecho inferior del rectángulo redondeado) y muévalo dentro del área del rectángulo hasta alcanzar la forma deseada.
	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.
	La función para dibujar una flecha es idéntica a la función de línea recta, con la diferencia de que en este caso el extremo de la línea presenta una punta de flecha.

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

### Editar mensajes recibidos

Opción de menú	Descripción
 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 <b>Texto y propiedades</b> . Aquí puede introducir el texto deseado en el campo de edición. El formato del texto se selecciona a través de los campos de selección situados sobre el campo de entrada de texto. Son posibles los siguientes ajustes (explicación de izquierda a derecha):   <p>Fuente: Courier New   Tam. fuen.: 36   Estilo fuente: Negrita   Orientación: Alineación izq   Color: Negro   Fondo: Rojo</p> <p>Texto: Ejemplo texto</p> <p>Aceptar Cancelar</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> La <b>Fuente</b> (selección de las letras instaladas en Windows).</li> <li><input type="checkbox"/> El <b>Tamaño de fuente</b> (tamaño de la letra de 8 a 72 puntos).</li> <li><input type="checkbox"/> El <b>Estilo de fuente</b> (normal, medio, seminegrita y negrita).</li> <li><input type="checkbox"/> La <b>orientación del texto</b> (alineación izquierda, centrado, alineación derecha y justificación).</li> <li><input type="checkbox"/> El <b>Color</b>: Al acceder a la selección de color se abre una paleta en la que puede seleccionar el color deseado para el objeto. Tenga en cuenta que actualmente no es posible la transmisión de objetos en color por fax. Por ello, antes del envío tiene lugar una conversión de las áreas de color a escalas de grises. Dependiendo del color seleccionado, es posible que su objeto sea difícilmente reconocible en el documento de fax.</li> <li><input type="checkbox"/> El <b>Fondo</b>: Al acceder a la selección de color se abre una paleta en la que puede seleccionar el color deseado para el fondo de texto.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Tenga en cuenta las restricciones para objetos de color en documentos de fax descritas en <b>Color</b>.</p>
	<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. Despues de esta tabla, en el Sección 2.6.1.2, “Aplicación de la función de sello”, página 43, encontrará la descripción de la función de sello.</p> <p><b>Nota:</b> Los sellos que ofrece el sistema sólo podrán eliminarse temporalmente de la lista visualizada dependiendo de la autorización que se tenga.</p>
 Enviar al fondo	Envía al fondo el objeto marcado.

Opción de menú	Descripción
	Trae al primer plano el objeto marcado.
	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.
	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.

3. Pulse **Responder** o **Reenviar**.

- a) Tras pulsar **Responder** se abre el formulario de correo electrónico estándar de *Microsoft Outlook*. Aquí se inserta ya junto a la dirección del destinatario (siempre que se haya transmitido el número de teléfono) el mensaje de fax como archivo de datos adjuntos. Finalmente, pulse el botón .
- b) Tras pulsar **Reenviar** se abre el formulario de fax. Aquí puede reenviar el mensaje de fax a una dirección de fax introducida en el campo de entrada (**Para...**) (o a una dirección insertada desde la libreta de direcciones). Además, es posible enviar el fax a más destinatarios simultáneamente a través de un direccionamiento bajo **Para...** como **correo electrónico con datos adjuntos TIF**. Finalmente, pulse el botón .

#### Aplicación de la función de sello

**Sellar un documento 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 la parte superior izquierda en la página de fax visualizada actualmente.
3. Posicione el texto del sello en la posición deseada del documento.
4. Edite en su caso el texto del sello . Para ello, seleccione el texto del sello introducido y abra el cuadro de diálogo **Propiedades** a través 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, COLOR DE TEXTO Y COLOR DE FONDO DE TEXTO).

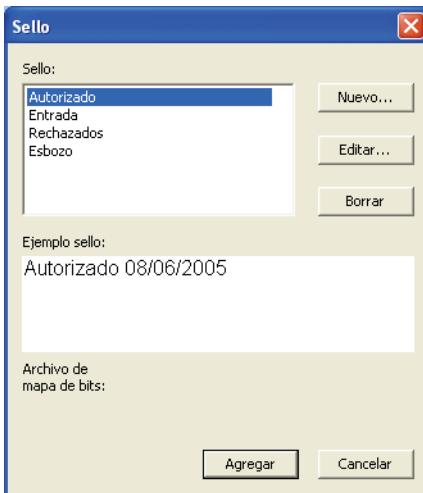
## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

### Editar mensajes recibidos

#### □ Definir un sello nuevo

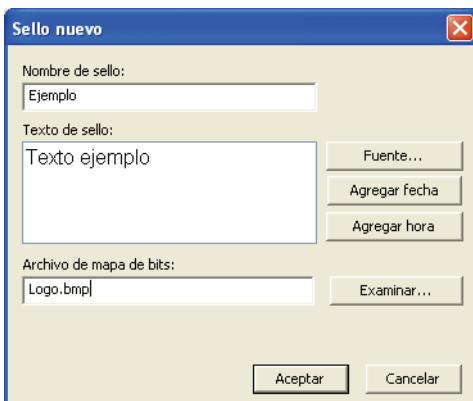
1. Pulse el botón Sello .

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.

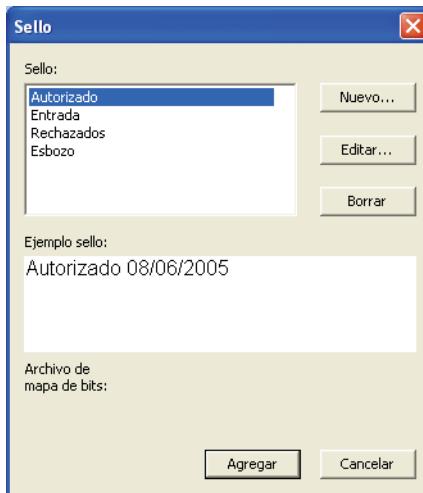


3. Introduzca bajo **Nombre de sello** un nombre para el nuevo sello.  
El sello se visualiza en la lista de selección con este nombre.
4. Introduzca el texto del sello en la ventana de edición y configúrelo con el botón **Fuente...**  
Adicionalmente, puede agregar un comodín para la **Fecha** y la **hora**, en el que aparecerá indicada la información correspondiente de fecha y hora al utilizar el sello.
5. Con el botón Examinar (se abre el cuadro de diálogo de selección de archivos) podrá agregar además un archivo de mapa de bits en el sello.  
De este modo se puede por ejemplo integrar un logotipo de la empresa o una firma electrónica en el sello.
6. Concluya los ajustes pulsando **Aceptar**.

**Editar o borrar sellos**

1. Pulse el botón Sello .

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, dependiendo de las autorizaciones que Ud. tenga.

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

Editar mensajes recibidos

### 2.6.2 Editar mensajes de voz

Si el mensaje entrante es un mensaje de voz (reconocible por el icono de mensaje para un mensaje de voz  que se visualiza en la columna de ícono del diario), existen en principio dos formas de editar este mensaje de voz:

- Edición en la ventana de vista previa de *Microsoft Outlook*

---

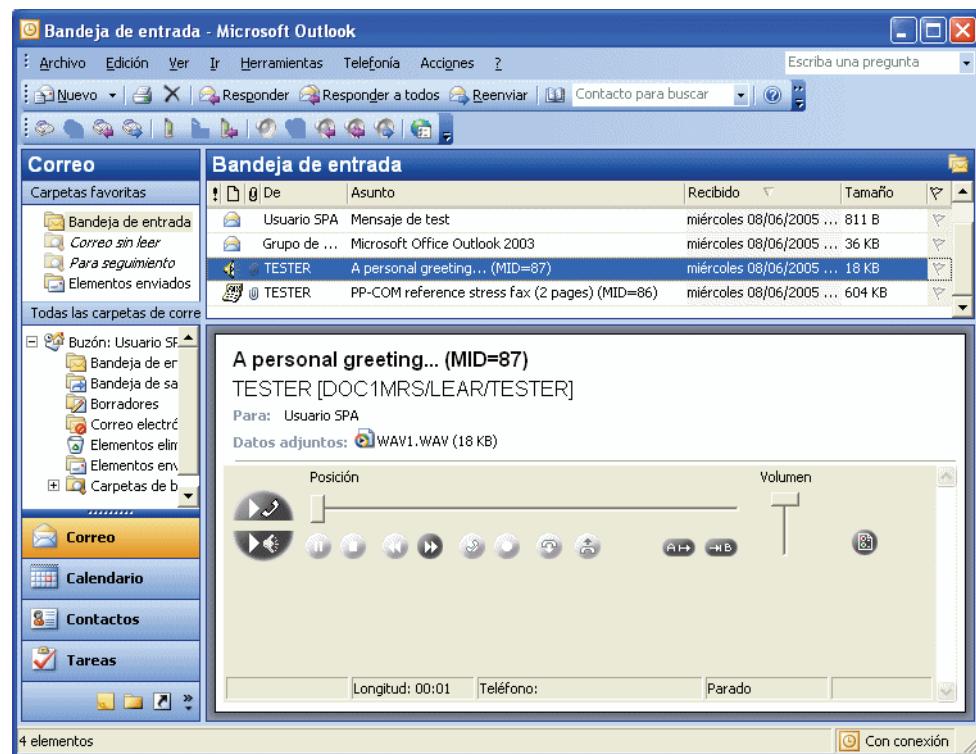
**AVISO:** La reproducción de un mensaje de voz a través de la ventana de vista previa no es posible con *Microsoft Outlook XP*. Si utiliza *Microsoft Outlook XP*, abra el mensaje de voz haciendo doble clic.

---

- Edición en una ventana individual

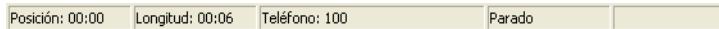
#### 2.6.2.1 Editar mensaje de voz en la ventana de vista previa de *Microsoft Outlook*

1. Seleccione el mensaje de voz recibido en el diario de bandeja de entrada. En la ventana de vista previa se muestra automáticamente una interfaz de manejo que permite escuchar este mensaje.



2. Pulse el botón de símbolo  si desea escuchar el mensaje de voz a través del teléfono o  si desea que el mensaje se reproduzca a través de altavoces (o auriculares) conectados a la tarjeta de sonido.
  - a) Si se selecciona **Reproducir mensaje de voz a través del teléfono**: Su teléfono suena. Descuelgue el microteléfono. A continuación se inicia automáticamente la reproducción del mensaje de voz. Como alternativa, puede pulsar el botón  para simular el descolgar del auricular. **Nota:** Su teléfono pasará al modo manos libres y el mensaje de voz será reproducido en voz alta directamente a través del teléfono o de un casco telefónico.
  - b) Si se selecciona **Reproducir mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido**: La reproducción se inicia inmediatamente.

La barra de desplazamiento **Posición** muestra la posición actual del mensaje de voz en la que se está actualmente (en relación con la duración total de 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).



3. Finalice la reproducción pulsando el símbolo de parada .

La reproducción se termina y se salta a la vez al comienzo del mensaje de voz.

Si quiere cancelar la reproducción del mensaje de voz, cuelgue simplemente el auricular de su teléfono. Como alternativa, puede pulsar el botón  para simular el colgar del auricular.

## Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions

### Editar mensajes recibidos

#### Funciones para la reproducción de un mensaje de voz

Para poder optimizar la emisión de mensajes de voz pueden realizarse algunos ajustes antes de iniciar la función de reproducción:

Función	Descripción
Comutador de posición	Moviendo la barra de desplazamiento <b>Posición</b> con el ratón puede buscarse una posición estimada en el mensaje de voz. Por medio de las indicaciones de estado " <b>Posición</b> " y " <b>Longitud</b> " puede localizarse así con relativa precisión una posición determinada del mensaje.
Avanzar	Pulsando este botón puede avanzar 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.
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.
Detener	Detiene la reproducción 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.
A-B	Definición de un bucle de reproducción Encontrará información sobre el procedimiento para definir un bucle de reproducción en Sección 2.6.2.1, "Definición de un bucle de reproducción", página 48.
Configuración	Al pulsar este botón, se abre el cuadro de diálogo <b>Configuración</b> para la definición de los parámetros de reproducción. Encontrará información sobre los ajustes que se pueden realizar aquí en el Sección 2.6.2.1, "Cuadro de diálogo Configuración", página 49.

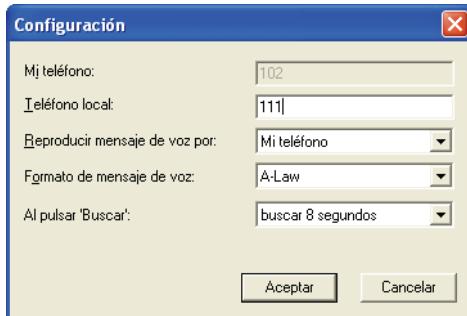
#### Definición de un bucle de reproducción

Se puede configurar un bucle de reproducción para poder reproducir un segmento determinado del mensaje de voz. Para ello, proceda del siguiente modo:

1. Coloque el comutador de posición aproximadamente en la posición en la que debe comenzar el segmento.
2. Pulse el botón .
3. Coloque el comutador de posición aproximadamente en la posición en la que debe terminar el segmento.
4. Pulse el botón .
5. Pulse uno de los dos botones de reproducción.  
El segmento determinado por usted se reproduce al iniciar la función de reproducción.

### 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
<b>Mi teléfono</b>	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.
<b>Teléfono local</b>	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 <b>Reproducir mensaje de voz por</b> .
<b>Reproducir mensaje de voz por</b>	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 ( <b>Mi teléfono</b> ) o a través del teléfono cuyo número se ha especificado bajo <b>Teléfono local</b> . <b>Nota:</b> Si ha cambiado la emisión a un teléfono local, no se puede simular el descolgar del auricular mediante el botón  .
<b>Formato de mensaje de voz</b>	A través de la lista de selección del formato de voz puede especificar la codificación para mensajes de voz RDSI de su país. Para el ámbito europeo se utiliza A-Law, para Estados Unidos se utiliza μ-Law.
<b>Al pulsar “Buscar”</b>	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).

#### Reenviar mensaje de voz

Tras haber escuchado el mensaje de voz en la ventana de vista previa, podrá enviarlo a través de la función estándar de Outlook **Reenviar** a otros destinatarios.

---

**AVISO:** El mensaje de voz se reenviará como archivo de datos adjuntos en formato WAV de un correo electrónico.

---

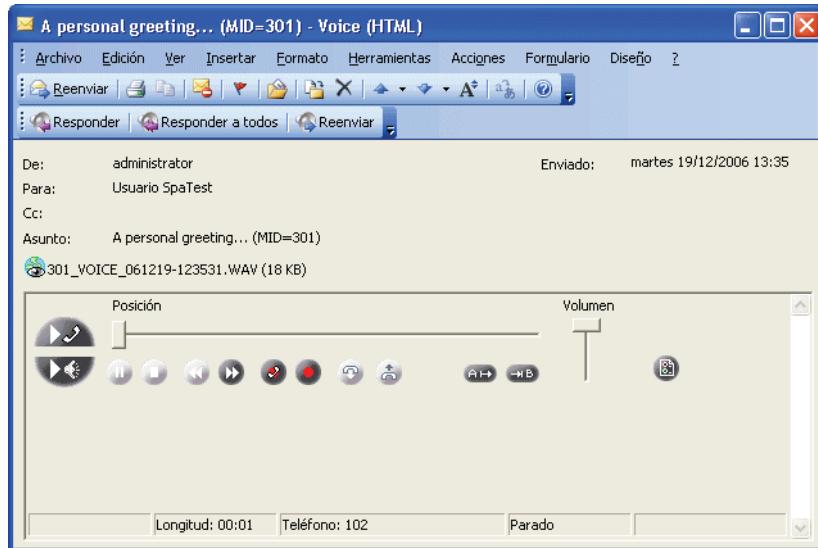
Para ello, proceda del siguiente modo:

1. Pulse el botón Reenviar de la barra de herramientas de Outlook.  
Se abre un formulario de correo electrónico en el que está insertado ya el mensaje de voz como archivo de datos adjuntos.
2. Introduzca la dirección del destinatario
3. Si es necesario, edite el registro en la línea de asunto  
En la línea de asunto se inserta, si está disponible, el asunto original del mensaje de voz.
4. Complete el correo electrónico, si es necesario, con un texto de comentario en el campo de entrada de texto
5. Pulse el botón  Enviar .  
El mensaje se envía y el formulario se cierra.

Al reenviarlo como correo electrónico, el mensaje de voz se envía como archivo de datos adjuntos. Si se entrega en un buzón de voz, el mensaje de voz llega allí como archivo de sonido (WAV).

### 2.6.2.2 Edición en una ventana individual

El mensaje de voz se puede abrir también, como en el mensaje de fax, haciendo doble clic en su registro del diario en una ventana de edición individual.



A las funciones descritas más arriba se añade que, antes de responder o reenviar , es posible adjuntar un comentario hablado al mensaje de voz. Al reenviarlo, puede enviarse también un comentario de texto en el campo de entrada previsto para ello.

Adicionalmente, se ofrecen las siguientes funciones:

Función	Descripción
Grabar un comentario a través del teléfono	Botón para la grabación de un comentario a través del teléfono. Esta función sólo está disponible si se han implementado las funciones CTI.
Grabar un comentario a través del micrófono	Si se dispone de una tarjeta de sonido integrada y un micrófono conectado a ella, pueden grabarse comentarios para el mensaje de voz pulsando este botón.
	Insertar comentario de voz en el mensaje de voz.
	Sobrescribir mensaje de voz antiguo con el comentario de voz. <b>Nota:</b> Haciendo clic en el símbolo se cambia a la otra función.

## **Utilizar formularios para Microsoft Outlook de OpenScape Xpressions**

Editar mensajes recibidos

## 3 La ampliación para conferencias para *Microsoft Outlook*

La ampliación para conferencias les ofrece una forma fácil de planificar y supervisar conferencias. Esta función les ofrece las siguientes opciones de conferencia:

- Planificar e iniciar una conferencia de voz (conferencia telefónica).
- Planificar e iniciar una conferencia Web.
- Planificar e iniciar una conferencia de voz/Web combinada.
- Supervisión de las conferencias de voz planificadas e iniciadas a través de *OpenScape Web Client*.

---

**AVISO:** El administrador puede restringir el derecho al uso de estas funciones. A través de los ajustes de privilegios, es posible quitar a determinados usuarios la autorización para planificar conferencias de voz o conferencias Web o bien las dos. En este caso, los botones para la planificación de los tipos de conferencia correspondientes no están disponibles en el cuadro de diálogo de Outlook **Convocatoria de reunión**.

---

### 3.1 General

Después de la instalación de la ampliación para conferencias, estarán disponibles en *Microsoft Outlook* las funciones para planificar e iniciar conferencias de voz y conferencias Web. Está indicado que la ampliación para conferencias está instalada por el botón para la visión general de las conferencias en la barra de herramientas de *Microsoft Outlook*.



A través de este botón, accederá inmediatamente a la ventana **Conferencias** de *OpenScape Web Client*. Este cuadro de diálogo le ofrece una visión general de las conferencias de voz planificadas. En su caso, puede verificar allí los datos de configuración de las conferencias creadas en *Microsoft Outlook*.

---

**AVISO:** Una conferencia creada a través de la ampliación para conferencias de *Microsoft Outlook* no puede ser eliminada en *OpenScape Web Client*.

---

Encontrará información más detallada sobre la edición de conferencias en el manual *OpenScape Web Client*.

#### 3.1.1 Peculiaridad de la instalación de la ampliación para conferencias en *Microsoft Outlook 2003*

Si la ampliación para conferencias es instalada en un *Microsoft Outlook 2003* en el que ya está integrada la *Barra de herramientas de Google Desktop para Outlook*, pueden surgir problemas a la hora de cargar el complemento de conferencias. Aunque el estado de la lista de complementos COM en *Microsoft Outlook* indique que el complemento de conferencia está cargado, los botones para crear una conferencia no se muestran en el cuadro de diálogo de Outlook <Asunto> - Reunión.

Para solucionar el problema, se deben desactivar primero los dos complementos. A continuación, se reactivarán los dos complementos, primero el complemento de conferencias, después el complemento de la *Barra de herramientas de Google Desktop para Outlook*.

Para ello, proceda del siguiente modo:

1. En *Microsoft Outlook*, abra a través de **Herramientas > Opciones >** pestaña **Otros >** botón **Opciones avanzadas >** botón **Complementos COM**, el cuadro de diálogo de configuración **Complementos COM**.
2. Desactive la casilla de verificación junto a *Barra de herramientas de Google Desktop para Outlook*.
3. Desactive la casilla de verificación junto a *Complemento OpenScape Xpressions para Conferencias para Outlook*.

4. En este cuadro de diálogo, pulse **Aceptar**. Regresará al cuadro de diálogo **Opciones avanzadas**.
5. Vuelva a pulsar el botón **Complementos COM**. Accederá de nuevo al cuadro de diálogo **Complementos COM**.
6. Active la casilla de verificación junto a *Complemento OpenScape Xpressions para Conferencias para Outlook*.
7. Active la casilla de verificación junto a *Barra de herramientas de Google Desktop para Outlook*.
8. Confirme su modificación cerrando todos los cuadros de diálogo a través del botón **Aceptar**.

Ha solucionado el problema a la hora de cargar el complemento de conferencia en *Microsoft Outlook 2003*.

### 3.1.2 Tipos de conferencia

Mediante la ampliación para conferencias para *Microsoft Outlook*, puede crear los siguientes tipos de conferencia:

**Conferencias de voz**

Son conferencias que se llevan a cabo exclusivamente por teléfono. Para unirse a una conferencia, cada participante accede por si mismo a la conferencia a través del teléfono a la hora convenida.

Las conferencias de voz en el servidor de *OpenScape Xpressions* no son moderadas de forma que todos los participantes tienen los mismos derechos para controlar la conferencia a través del Control de conferencia. Se puede controlar la conferencia a través del menú de teléfono o mediante *OpenScape Web Client*.

**Conferencias Web**

Son conferencias que se llevan a cabo exclusivamente a través de una conexión a Internet. Para ello, se utiliza el cliente de conferencia. 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 directamente 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. Encontrará información más detallada sobre el uso de conferencias Web en el manual *Web Collaboration*.

**Conferencia de voz/Web combinadas**

Son conferencias en las que se lleva a cabo una conferencia de voz al mismo tiempo que una conferencia Web. Es decir, una conferencia Web con conexión de voz.

## 3.2 Crear, iniciar y editar conferencias

### 3.2.1 Crear conferencias

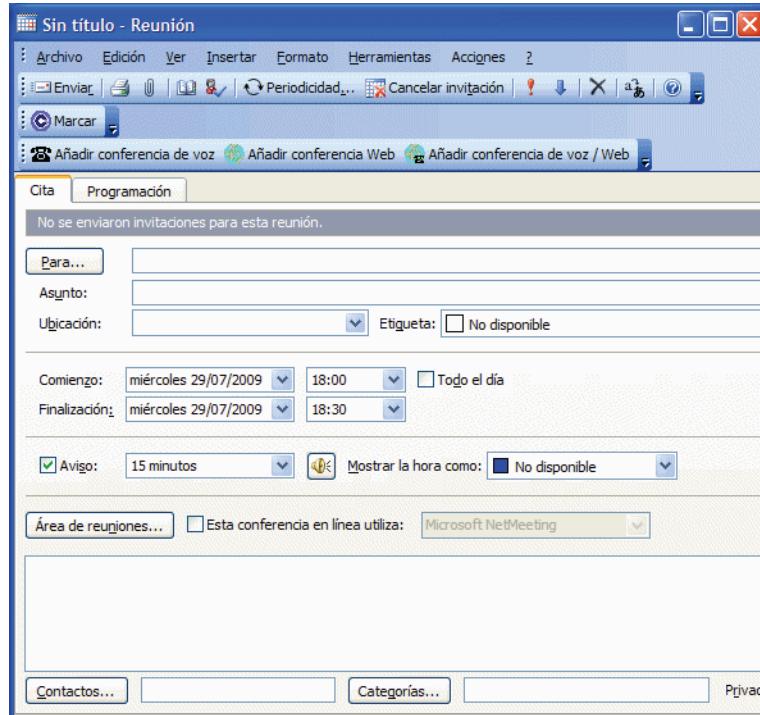
Para crear una conferencia, proceda del siguiente modo:

1. En *Microsoft Outlook*, haga clic en el pequeño símbolo de triángulo junto al botón de símbolo **Nuevo** . Se abrirá el menú de selección.
2. Seleccione en el menú de selección la función **Convocatoria de reunión**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Sin título - Reunión**.

---

**AVISO:** De forma alternativa, accederá a este cuadro de diálogo a través de **Archivo -> Nuevo -> Convocatoria de reunión**.

---



3. En la barra de dirección, introduzca los participantes de la conferencia.

---

**AVISO:** A través del botón **Para**, puede buscar y seleccionar participantes en las libretas de direcciones de *Microsoft Outlook* o en sus listas de contactos.

---

## La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook

### Crear, iniciar y editar conferencias

4. Introduzca como asunto el tema de la reunión.

---

**AVISO:** Esta entrada es obligatoria. El asunto sirve como nombre de la conferencia. Con este nombre se hará referencia a la conferencia en el diario de mensajes o en el diario de llamadas.

---

5. A través de **Comienzo y Finalización**, defina el comienzo y el final de la conferencia.
6. Si desea crear una conferencia recurrente, determine a través del botón **Periodicidad** los intervalos en los que la conferencia debe tener lugar.
7. Según el tipo de la conferencia que desea crear, pulse uno de los siguientes botones:

-  **Añadir conferencia de voz** para añadir una *conferencia de voz*,
-  **Añadir conferencia Web** para añadir una *conferencia Web* o
-  **Añadir conferencia de voz / Web** para añadir una *conferencia de voz/Web* combinada.

Los datos de la conferencia se muestran en la parte inferior del cuadro de diálogo **Sin título - Reunión**.

8. En el cuadro de diálogo **Sin título - Reunión**, pulse el botón **Enviar**. La reunión se enviará a los usuarios del sistema como una invitación a una reunión estándar. De esta forma, toda la información necesaria (como, por ejemplo, datos de acceso a la conferencia, hora de la reunión y asunto) se entrega a los participantes seleccionados y la reunión se registra en su calendario *Outlook* en forma de cita. Los datos de acceso a la conferencia engloban:
  - **En conferencias de voz:**
    - **Conéctese a la conferencia mediante el siguiente número de teléfono:**  
Encontrará aquí el **Número de puente de conferencia** a través del que podrá acceder a la conferencia.
    - **Introduzca el siguiente PIN para su identificación cuando así se lo pide:**  
Aquí se le comunica el **PIN** de conferencia con el que se legitimará como participante de la conferencia.
  - **En conferencias Web:**
    - **Descargue el cliente de conferencia bajo este URL e inícielo:**  
Los participantes invitados abren el URL indicado en su navegador Web para descargarse el cliente de conferencia con el que podrán realizar la conferencia Web.

– **En conferencias de voz/Web combinadas:**

- **Conéctese a la conferencia mediante el siguiente número de teléfono:**

Encontrará aquí el **Número de puente de conferencia** a través del que podrá acceder a la conferencia.

- **Introduzca el siguiente PIN para su identificación cuando así se lo pide:**

Aquí se le comunica el **PIN** de conferencia con el que se legitimará como participante de la conferencia.

Adicionalmente:

- **Descargue el cliente de conferencia bajo este URL e inícielo:**

Los participantes invitados abren el URL indicado en su navegador Web para descargarse el cliente de conferencia con el que podrán realizar la conferencia Web.

---

**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.

---

### **3.2.2 Iniciar conferencia de voz**

La conferencia de voz es iniciada automáticamente por el servidor cinco minutos antes de la hora definida. Con el inicio anticipado, se pretende evitar que participantes intenten en vano acceder a la conferencia todavía no iniciada. Por ejemplo, si la hora de sistema de estos participantes no coincide con la hora de sistema del servidor, es decir si su reloj del sistema se adelanta.

### **3.2.3 Unirse a una conferencia de voz**

Para acceder a la conferencia, proceda del siguiente modo:

1. Cuando ha llegado la hora de inicio de la conferencia, acceda a la conferencia por teléfono a través del número de puente de conferencia.
2. Introduzca por teléfono el PIN de conferencia que le legitimará como participante de la conferencia.

Mientras solamente un participante haya accedido a la conferencia de voz, se reproduce una música de espera.

### **3.2.4 Iniciar conferencia Web**

La conferencia Web debe ser iniciada por su creador cuando la reunión debe empezar según la configuración en el calendario *Outlook*. Para iniciar la conferencia, proceda del siguiente modo:

1. Como creador de la conferencia, abra el entrada de reunión en el calendario *Outlook* cuando haya llegado la hora de inicio de la conferencia.

---

**AVISO:** Cuando haya llegado la hora de inicio, en la entrada de reunión abierta se mostrará para el creador de la conferencia el botón **Iniciar conferencia Web**.

---

**IMPORTANTE:** Si ya ha abierto la entrada de reunión antes de la hora de inicio, deberá cerrar y abrir de nuevo la entrada de reunión para que aparezca el botón Iniciar conferencia Web.

2. Pulse el botón  **Iniciar conferencia Web**. Se activará el módulo de conferencia Web para iniciar la conferencia Web. La conferencia Web será iniciada automáticamente cuando uno de los invitados haya descargado

el software de cliente a través del URL indicado, iniciado el cliente de conferencia e iniciado sesión en el cliente de conferencia con la ID de sesión y la clave.

### **3.2.5 Unirse a una conferencia Web**

Cuando la conferencia haya sido iniciada por el creador de la conferencia, los participantes de la conferencia podrán acceder a la conferencia de la siguiente manera:

1. Como participante de la conferencia, abra el entrada de reunión en el calendario *Outlook* cuando haya llegado la hora de inicio de la conferencia.
2. Haga clic en el enlace de descarga para descargar el software de cliente para el cliente de conferencia.
3. Cuando haya finalizado la descarga, inicie el cliente de conferencia.
4. Introduzca la ID de sesión y la clave de la conferencia Web para acceder a la conferencia Web.

## 3.2.6 Editar conferencias

Puede editar la conferencia creada tanto antes de enviar los datos a los participantes de la conferencia como después de enviarlos. En los dos casos, dispone de las siguientes opciones de edición:

### 3.2.6.1 Editar datos de la conferencia antes de enviarlos

Ud. ha preparado una conferencia mediante la selección de los participantes deseados, del asunto así como de la fecha y la hora de la conferencia.

Sólo le falta determinar el tipo de conferencia pulsando uno de los botones mostrados en la siguiente imagen.



Después de haber creado la conferencia pulsando uno de los botones **Añadir conferencia de voz**, **Añadir conferencia Web** o **Añadir conferencia de voz/ Web**, verá que los botones cambian según el tipo de conferencia seleccionado. Dispondrá de las siguientes funciones:

### 3.2.6.2 Cómo modificar conferencias después de enviar los datos de conferencia

Después de enviar los datos de la conferencia, la cita de la conferencia será introducida en su calendario *Outlook*. Puede volver a abrir los datos de conferencia para modificarlos. Para ello, haga doble clic en la entrada de calendario de la conferencia.

---

**AVISO:** Si desea modificar con posterioridad el tipo de conferencia de una conferencia recurrente, abra en el calendario *Outlook* la entrada de conferencia correspondiente mediante un doble clic. Para abrir la entrada de conferencia, seleccione la opción "Abrir la serie". Solamente en este caso, los botones para modificar el tipo de conferencia están activos. A través de la opción "Abrir esta repetición" puede editar solamente la fecha y la hora, el asunto y los participantes de la conferencia.

---

## Opciones de edición

### En conferencias de voz configuradas

- Cambiar a conferencia de voz / Web Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como mera conferencia de voz en conferencia Web. Los datos de acceso a la conferencia serán cambiados de datos de acceso telefónico a datos de acceso a conferencias Web.
- Cambiar a conferencia Web Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como mera conferencia de voz en conferencia de voz/Web combinada. A los datos de acceso a la conferencia de voz, se le añadirán los datos de acceso a la conferencia Web.
- Configurar conferencia Este botón sirve para cambiar al cuadro de diálogo **Conferencias** de *OpenScape Web Client*. En este cuadro de diálogo, tendrá una visión general de todas las conferencias de voz planificadas y podrá, en su caso, modificarlas. Encontrará información más detallada sobre la edición de conferencias a través de *OpenScape Web Client* en el manual *OpenScape Web Client*.

---

**AVISO:** Mediante el botón Marcar , podrá a continuación acceder a la conferencia Web a través del cliente CTI *optiClient 130*.

---

### En conferencias Web configuradas

- Cambiar a conferencia de voz Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como mera conferencia Web en conferencia de voz. Los datos de acceso a la conferencia serán cambiados de datos de acceso a conferencias Web a datos de acceso telefónico.
- Cambiar a conferencia Web Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como mera conferencia Web en conferencia de voz/Web combinada. A los datos de acceso a la conferencia Web, se le añadirán los datos de acceso a la conferencia de voz.
- Iniciar conferencia Web A través de este botón, el creador de la conferencia activa el módulo de conferencia Web para iniciar la conferencia Web.  
La conferencia Web será iniciada automáticamente cuando uno de los invitados haya descargado el software de cliente a través del URL indicado, iniciado el cliente de conferencia e iniciado sesión a través la ID de sesión y la clave.

## La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook

Crear, iniciar y editar conferencias

### □ En conferencias de voz/Web combinadas

-  Cambiar a conferencia de voz Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como conferencia de voz/Web en mera conferencia de voz. Los datos de acceso a la conferencia para la combinación de conferencias serán reducidos a los datos necesarios para una mera conferencia de voz: el número de teléfono y el PIN de conferencia.
-  Cambiar a conferencia de voz / Web Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como conferencia de voz/Web en mera conferencia Web. Los datos de acceso a la conferencia para la combinación de conferencias serán reducidos a los datos necesarios para una mera conferencia Web: el URL para descargar el cliente de conferencia Web, la ID de sesión y la clave.
-  Configurar conferencia Este botón sirve para cambiar al cuadro de diálogo **Conferencias** de *OpenScape Web Client*. En este cuadro de diálogo, tendrá una visión general de todas las conferencias de voz planificadas y podrá, en su caso, modificarlas. Encontrará información más detallada sobre la edición de conferencias a través de *OpenScape Web Client* en el manual *OpenScape Web Client*.
-  Iniciar conferencia Web A través de este botón, el creador de la conferencia activa el módulo de conferencia Web para iniciar la conferencia Web.  
La conferencia Web será iniciada automáticamente cuando uno de los participantes invitados haya descargado el software de cliente a través del URL indicado, iniciado el cliente de conferencia e iniciado sesión a través la ID de sesión y la clave.

#### Si la hora de inicio ya ha pasado

Puede cambiar el tipo de conferencia según el tipo de conferencia anteriormente creado (conferencia de voz o conferencia Web, o bien conferencia de voz/Web combinada).

##### En conferencias Web o conferencias de voz/Web

-  Cambiar a conferencia de voz Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como conferencia Web o conferencia de voz/Web combinada en mera conferencia de voz. Los datos de acceso a la conferencia para la combinación de conferencias serán reducidos a los datos necesarios para una mera conferencia de voz: el número de teléfono y el PIN de conferencia.

##### En meras conferencias de voz o conferencias de voz/Web

-  Cambiar a conferencia de voz / Web Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como conferencia de voz o conferencia de voz/Web combinada en mera conferencia Web. Los datos de acceso a la conferencia serán cambiados de datos para una conferencia de voz a datos para una conferencia Web.

##### En meras conferencias de voz o Web

-  Cambiar a conferencia Web Mediante este botón, puede convertir una conferencia concebida como conferencia de voz o conferencia Web en conferencia de voz/Web combinada. A los datos de acceso a la conferencia de voz, se le añadirán los datos de acceso a la conferencia Web.

##### Sólo en conferencias de voz

-  Control de conexión Este botón sirve para cambiar al cuadro de diálogo **Control de conexión** de *OpenScape Web Client*. A través de este cuadro de diálogo, podrá controlar los teléfonos conectados para la conferencia de voz: bloquear la conferencia para más participantes, silenciar toda la conferencia, silenciar determinados participantes o eliminar participantes de la conferencia. Encontrará información más detallada sobre la edición de conferencias a través de *OpenScape Web Client* en el manual *OpenScape Web Client*.

##### Sólo en conferencias de voz

-  Configurar conferencia Este botón sirve para cambiar al cuadro de diálogo **Conferencias** de *OpenScape Web Client*. En este cuadro de diálogo, tendrá una visión general de todas las conferencias de voz planificadas y podrá, en su caso, modificarlas. Encontrará información más detallada sobre la edición de conferencias a través de *OpenScape Web Client* en el manual *OpenScape Web Client*.

## La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook

Crear, iniciar y editar conferencias

### Sólo en conferencias Web

-  Iniciar conferencia Web A través de este botón, el creador de la conferencia activa el módulo de conferencia Web para iniciar la conferencia Web.

La conferencia Web será iniciada automáticamente cuando uno de los participantes invitados haya descargado el software de cliente a través del URL indicado, iniciado el cliente de conferencia e iniciado sesión a través la ID de sesión y la clave.

---

**AVISO:** No olvide que cada modificación de la configuración de la conferencia debe ser transmitida a los participantes para que ellos reciban los datos de acceso a la conferencia.

---

---

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

---

### 3.2.7 Controlar conferencia

#### 3.2.7.1 Controlar conferencias a través del Control de conexión

Para el control de conferencias, dispone de las siguientes funciones en el control de conexión de *OpenScape Web Client*:

Botón de símbolo	Explicación
<b>En el encabezado</b>	
	<b>Bloquear conferencia</b> Si hace clic en este botón de símbolo, ya no será posible para otros participantes unirse a la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo se transformará en candado cerrado.
	<b>Desbloquear conferencia</b> Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el bloqueo de la conferencia.
	<b>Silenciar conferencia</b> Esta opción le permite silenciar los micrófonos de todos los participantes de la conferencia. Solamente la señal vocal del participante de la conferencia que activa esta función, será todavía transmitida a todos los participantes de la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo aparecerá tachado. <i>Nota:</i> Cada uno de los participantes de la conferencia puede activar esta función y también desactivar el silencio de otro participante.
	<b>Desactivar silencio para la conferencia</b> Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el silencio para la conferencia.
	<b>Terminar conferencia</b> Termina la conferencia cortando las conexiones con los participantes de la conferencia.
	<b>Iniciar conferencia Web</b> Si ha configurado una conferencia Web o si ha sido invitado a una conferencia Web, puede iniciar aquí el establecimiento de conexión con la conferencia Web.
<b>En la representación de conexión de los participantes de la conferencia</b>	
	<b>Silenciar participante</b> El micrófono de este participante de la conferencia es desactivado. Después de pulsarlo, el símbolo aparecerá tachado. <i>Avisos:</i> Puede utilizar esta función de su Control de conexión para desactivar temporalmente el micrófono de su teléfono. Los participantes de la conferencia cuyos micrófonos han sido desactivados, pueden reactivar sus micrófonos ellos mismos.

## La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook

Crear, iniciar y editar conferencias

Botón de símbolo	Explicación
	<b>Desactivar silencio para el participante</b> Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el silencio para este participante de la conferencia.
	<b>Salir de la conferencia o eliminar un participante de la conferencia</b> Esta opción le permite salir de la conferencia o eliminar otros participantes de la conferencia.

### 3.2.7.2 Controlar conferencias a través del teléfono

Si no dispone de *OpenScape Web Client* para controlar conferencias, puede controlar una conferencia en curso también mediante las teclas de su teléfono. Las teclas del teléfono son utilizados para transmitir al sistema los comandos de control a través de tonos DTMF.

---

**AVISO:** El menú de operación puede ser desactivado por el administrador mediante un ajuste de configuración. Además, la asignación de comandos a cada una de las teclas puede ser modificada por el administrador. En caso de duda, active la reproducción de las funciones de menú a través de \* .

---

En el sistema *OpenScape Xpressions*, dispone de los comandos de teclas siguientes para controlar una conferencia:

---

**AVISO:** La descripción de los comandos de teclado se refiere al preajuste de la instalación del servidor de *OpenScape Xpressions*.

---

Tecla	Tecla	Comando
		<b>Activar menú</b> Mediante esta función, debe activar primero el menú de operación. De esta manera, se evita que un usuario entorpezca el desarrollo de la conferencia pulsando sin querer una tecla del teléfono durante la conferencia. <b>Aviso:</b> Este comportamiento puede estar desactivado por un ajuste de configuración del administrador, de forma que no le haga falta activar el menú de operación.
<b>a continuación</b>		
		<b>Reproducir menú</b> Escuchará las funciones de menú disponibles.

Tecla	Tecla	Comando
	 2	<b>Bloquear/desbloquear conferencia</b> Después de bloquear la conferencia, no podrán acceder más participantes a la conferencia por teléfono. Desactive esta restricción pulsando la tecla otra vez.
	 3	<b>Activar/desactivar silencio</b> Aquí puede desactivar temporalmente el micrófono de su teléfono. Sin embargo, la conexión con la conferencia se mantendrá. Reactive el micrófono pulsando la tecla otra vez.
	 4	<b>Activar/desactivar silencio para la conferencia</b> Esta opción le permite silenciar los micrófonos de todos los participantes de la conferencia. Solamente la señal vocal del participante de la conferencia que activa esta función, será todavía transmitida a todos los participantes de la conferencia. <b>Aviso:</b> Cada uno de los participantes de la conferencia puede activar esta función y también desactivar el silencio de otro participante.
	 5	<b>Iniciar transferencia telefónica</b> Utilice esta función para cambiar el dispositivo con el que se encuentra en la conferencia. Para ello, proceda del siguiente modo: 1. Pulse la tecla  5 para cambiar el dispositivo. 2. Introduzca el número de teléfono del dispositivo al que desea cambiar. 3. Concluya la entrada del número de teléfono pulsando  #. Escuchará el número de teléfono introducido para su control. 4. A continuación, escuchará un anuncio pidiéndole llevar a cabo la transferencia de teléfono pulsando  1 o cancelar el proceso pulsando  2.
	 9	<b>Desactivar música de espera</b> Si se encuentra en una conferencia y escucha música de espera, por ejemplo, si es por el momento el único participante que haya accedido a la conferencia, puede desactivar aquí la música de espera. Reactive la música de espera pulsando la tecla otra vez.

## **La ampliación para conferencias para Microsoft Outlook**

Crear, iniciar y editar conferencias

## A Utilización de carpetas "Xpressions" en Microsoft Outlook con PhoneMail

La interfaz de usuario de teléfono (TUI) *Phonemail* le ofrece la posibilidad de utilizar una carpeta de Outlook especial para la reproducción de mensajes por teléfono. Para configurar esta función, unos pasos preparativos deben realizarse tanto por parte del usuario (en el cliente Outlook) como del administrador (en el servidor *XPR*) en el **orden** aquí descrito.

---

**IMPORTANTE:** Si no se respeta el orden de los pasos de configuración, se perderán los mensajes debido a mecanismos de sincronización internos del servidor Exchange.

Por tanto, recomendamos que por razones de seguridad, se copie el contenido de la carpeta "Xpressions" y de la bandeja de entrada antes de activar esta prestación.

---

1. Primero, el usuario respectivo debe crear la carpeta "Xpressions" en *Microsoft Outlook* con estos ajustes por defecto:
  - El nombre de esta carpeta sólo puede ser "Xpressions"
  - La carpeta debe crearse al mismo nivel que la carpeta de bandeja de entrada
2. A continuación, el usuario debe autorizar el uso de esta carpeta a través de *Web Assistant* en la página **Sistema de mensajería vocal -> Editar filtro personal**.

Con ello, el uso de la carpeta "Xpressions" por el archivo de comandos *PhoneMail* está configurado.

Si la carpeta "Xpressions" debe estar disponible para el usuario inmediatamente, se debe informar al administrador para que reinicie la Exchange APL.

---

**IMPORTANTE:** Todos los mensajes que se muevan o envíen a la carpeta "Xpressions" después de crearla sin que antes se haya reiniciado la Exchange APL, se perderán al reiniciar la APL.

---

Después de reiniciar la APL, el administrador debe informar al usuario que ahora pueden moverse mensajes a la carpeta "Xpressions" o enviarse allí a través de una regla de conmutación.

Si no, la carpeta "Xpressions" se activará después de recargarse la configuración (- esto se lleva a cabo en un intervalo de 24 horas, durante la noche). Es decir, que estará disponible el día siguiente.

## **Utilización de carpetas "Xpressions" en Microsoft Outlook con PhoneMail**

## B Proveedor de servicios (MSP)

El proveedor de servicios sirve como soporte global para todas las aplicaciones de cliente que utilizan los servicios del servidor *OpenScape Xpressions*. Estos son, por ejemplo: *OpenScape Xpressions Ampliaciones para Lotos Notes*, *OpenScape Xpressions Ampliaciones para Microsoft Outlook*, *OpenScape Xpressions Communications* etc. Mientras puedan ejecutarse simultáneamente varias aplicaciones de cliente en un PC, siempre habrá disponible una sola instancia del proveedor de servicios.

El proveedor de servicios ofrece los siguientes servicios:

- Base de datos local (caché)

No es necesario que cada una de las aplicaciones de cliente mantenga una base de datos propia en la versión actual. El proveedor de servicios sincroniza su base de datos local con la base de datos del servidor *OpenScape Xpressions* a demanda. De este modo, el contenido de la base de datos local se pone a disposición de todas las aplicaciones de cliente, garantizando así en todo momento un acceso rápido.

- Interfaz Store & Forward

Las aplicaciones de cliente pueden enviar documentos a un servidor *OpenScape Xpressions* o recibirlas de éste. Se trata de la clásica comunicación por fax, correo electrónico, etc. El diario CTI de *optiClient 130* funciona también a través de esta interfaz.

- Interfaz de transacciones

De este modo, las aplicaciones de cliente pueden comunicarse con los componentes del servidor *OpenScape Xpressions* que apoyan transacciones. Esto permite ante todo el uso de las funciones CTI para aplicaciones de cliente como *optiClient 130*.

Si es necesario, el MSP se instala automáticamente al instalar a aplicación de cliente *OpenScape Xpressions*. Tras la instalación se encuentra en el directorio TEMP del usuario que se está instalando el archivo **MSP.INSTALL.LOG**, que ayudará a encontrar errores si aparecen problemas.

El proveedor de servicios se inicia automáticamente desde la primera aplicación de cliente que lo necesite. El módulo de configuración del proveedor de servicios del panel de control también es una aplicación de cliente.

Encontrará más información sobre el proveedor de servicios y sobre la definición de un perfil en el manual *OpenScape Xpressions Server Administration*.

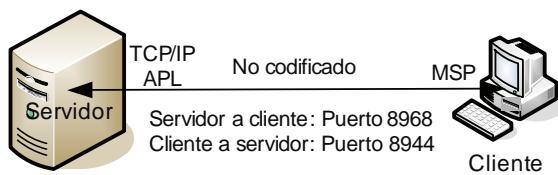
## Proveedor de servicios (MSP)

La conexión del servidor OpenScape Xpressions con los clientes a través de MSP

### B.1 La conexión del servidor *OpenScape Xpressions* con los clientes a través de MSP

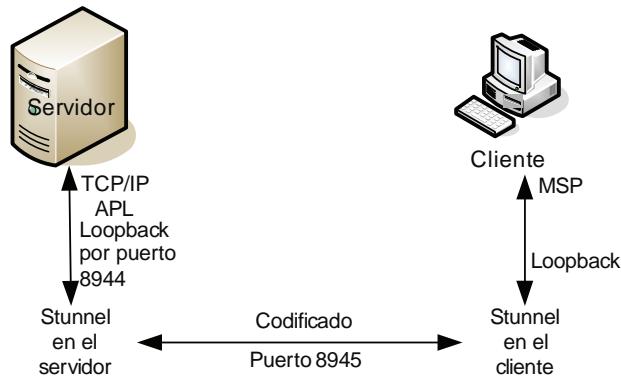
Las aplicaciones de cliente de Windows basadas en MSP comunican a través de un protocolo IP con el servidor *OpenScape Xpressions*.

En el lado del servidor, la TCP/IP APL utiliza para ello el puerto 8944 para el acceso al cliente. En caso de entrega activa de la APL TCP/IP a aplicaciones de cliente basadas en MSP, se utiliza el puerto 8968. Esta forma de comunicación no es codificada. Mediante un sniffer de red, se pueden interceptar todos los datos transferidos entre servidor y cliente.



Sin embargo, la comunicación también se puede llevar a cabo por una conexión segura SSL. En el lado del servidor, todo está preparado para ello mediante la configuración de un certificado para el programa **STunnel**.

Con una conexión segura SSL, se utiliza el puerto 8945. Si se bloquea a continuación el puerto 8944 en el cortafuegos de Windows, ya no se aceptarán clientes sin codificación activa.



Si hay un cortafuegos activo en el cliente, la transmisión de datos entre el servidor *OpenScape Xpressions* y el cliente tiene que ser permitido por el cortafuegos. Es decir que con el cortafuegos activado, el acceso saliente del MSP al servidor *OpenScape Xpressions* tiene que permitirse en los clientes locales con el sistema operativo Windows XP y Windows Vista. Para ello, los programas **MSPSVC.EXE** y **STUNNEL.EXE** serán añadidos a la lista de excepciones del cortafuegos. **MSPSVC.EXE** es el proveedor de servicios que funciona como servicio. **STUNNEL.EXE** se utiliza para una comunicación codificada con el servidor *XPR*.

### B.1.1 Liberación del cortafuegos para el MSP

Para liberar el cortafuegos, siga estos pasos:

#### Para Windows XP

1. Abra el Panel de control a través de **Inicio > Panel de control**.
2. Inicie allí la aplicación **Firewall de Windows**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Firewall de Windows**.
3. Pase allí a la pestaña **Excepciones**.
4. Pulse el botón **Programa**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Agregar programa**.
5. Aquí, haga clic en **Examinar**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Examinar**.
6. Introduzca la ruta para el directorio en el que se encuentran los archivos **MspSvc.exe** y **stunnel.exe**.

---

**AVISO:** Un ejemplo para la ruta del directorio sería:

C:\Programas\Archivos comunes\Cycos\Service Provider\

---

7. Seleccione el archivo **MspSvc.exe** y haga clic en **Abrir**.  
El archivo seleccionado se agregará a los programas de la lista de excepciones.
8. En el cuadro de diálogo **Agregar programa**, haga clic en el botón **Aceptar** para finalizar el proceso de selección para este archivo.  
Volverá así al cuadro de diálogo **Firewall de Windows**.
9. Vuelva a pulsar el botón **Programa**.  
Se abre de nuevo el cuadro de diálogo **Agregar programa**.
10. Vuelva a hacer clic en **Examinar**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Examinar**.
11. Introduzca la ruta para el directorio en el que se encuentran los archivos **MspSvc.exe** y **stunnel.exe**.
12. Seleccione esta vez el archivo **stunnel.exe** y haga clic en **Abrir**.  
El archivo **stunnel.exe** se agregará a los programas de la lista de excepciones.
13. En el cuadro de diálogo **Agregar programa**, haga clic en el botón **Aceptar** para finalizar el proceso de selección.  
Volverá así al cuadro de diálogo **Firewall de Windows**. Aquí, los programas seleccionados están agregados a la lista bajo **Programas y servicios**.

## Proveedor de servicios (MSP)

La conexión del servidor OpenScape Xpressions con los clientes a través de MSP

14. Para finalizar, pulse en el cuadro de diálogo **Firewall de Windows** el botón **Aceptar**.

15. Cierre el Panel de control.

De este modo, el cortafuegos está abierto para estos programas con *Windows XP*.

### Para Windows Vista o Windows 7

1. Abra el Panel de control a través de **Inicio > Panel de control**.
2. Inicie el programa de aplicación **Windows Firewall**.
3. Allí, haga clic en el enlace **Permitir programa a través del Firewall de Windows**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Firewall de Windows**.
4. Pase allí a la pestaña **Excepciones**.
5. Vuelva a pulsar el botón **Agregar programa**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Agregar programa**.
6. Aquí, haga clic en **Examinar**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Examinar**.
7. Introduzca la ruta para el directorio en el que se encuentran los archivos `MspSvc.exe` y `stunnel.exe`.

---

**AVISO:** Un ejemplo para la ruta del directorio sería:

`C:\Programas\Archivos comunes\Cycos\Service Provider\`

---

8. Seleccione el archivo `MspSvc.exe` y haga clic en **Abrir**.  
El archivo seleccionado se agregará a los programas de la lista de excepciones.
9. En el cuadro de diálogo **Agregar programa**, haga clic en el botón **Aceptar** para finalizar el proceso de selección para este archivo.  
Volverá así al cuadro de diálogo **Firewall de Windows**.
10. Vuelva a pulsar el botón **Programa**.  
Se abre de nuevo el cuadro de diálogo **Agregar programa**.
11. Vuelva a hacer clic en **Examinar**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Examinar**.
12. Introduzca la ruta para el directorio en el que se encuentran los archivos `MspSvc.exe` y `stunnel.exe`.
13. Seleccione esta vez el archivo `stunnel.exe` y haga clic en **Abrir**.  
El archivo `stunnel.exe` se agregará a los programas de la lista de excepciones.

14. En el cuadro de diálogo **Agregar programa**, haga clic en el botón **Aceptar** para finalizar el proceso de selección.  
Volverá así al cuadro de diálogo **Firewall de Windows**. Aquí, los programas seleccionados están agregados a la lista bajo **Programas y servicios**.
15. Para finalizar, pulse en el cuadro de diálogo **Firewall de Windows** el botón **Aceptar**.
16. Cierre el Panel de control.

De este modo, el cortafuegos está abierto para estos programas con *Windows Vista* o *Windows 7*.

## **Proveedor de servicios (MSP)**

La conexión del servidor OpenScape Xpressions con los clientes a través de MSP

## C Resumen de las funciones de respuesta y reenvío

Función	Correo electrónico (E-mail)				Mensaje de fax (Fax Message)			
	Para	Asunto	Cuerpo	Anexo	Para	Asunto	Cuerpo	Anexo
<b>Responder</b>	sí	sí	sí	sí	sí	sí	no	sí
<b>Reenviar</b>	no	sí	sí	sí	no	sí	no	sí
<b>Responder con fax</b>	sí	sí	sí	no	Sí (nº de fax)	sí	no	Sí (TIFF fax)
<b>Reenviar con fax</b>	no	sí	sí	no	no	sí	no	Sí (TIFF fax)
<b>Responder con SMS</b>	sí	no	no	no	Sí (nº de fax)	no	no	no
<b>Responder con mensaje de voz</b>	sí	sí	sí	sí	Sí (nº de fax)	sí	no	Sí (TIFF fax)
<b>Responder a todos con mensaje de voz</b>	sí	sí	sí	sí	Sí (nº de fax)	sí	no	Sí (TIFF fax)
<b>Reenviar con mensaje de voz</b>	no	sí	sí	sí	no	sí	no	Sí (TIFF fax)

Tabla 1 Resumen de las funciones de respuesta y reenvío (parte 1)

Función	Mensaje de voz (Buzón de voz)				Mensaje SMS (SMS Message)			
	Para	Asunto	Cuerpo	Anexo	Para	Asunto	Cuerpo	Anexo
<b>Responder</b>	sí	sí	no	sí	sí	sí	sí	no
<b>Reenviar</b>	no	sí	no	sí	no	sí	sí	no
<b>Responder con fax</b>	sí	sí	no	no	sí	sí	sí	no
<b>Reenviar con fax</b>	sí	sí	no	no	no	sí	sí	no
<b>Responder con SMS</b>	sí	no	no	no	sí	no	no	no
<b>Responder con mensaje de voz</b>	sí	sí	no	Capturar	sí	sí	sí	no
<b>Responder a todos con mensaje de voz</b>	sí	sí	no	Capturar	sí	sí	sí	no
<b>Reenviar con mensaje de voz</b>	no	sí	no	Sí (WAV)	no	sí	sí	no

Tabla 2 Resumen de las funciones de respuesta y reenvío (parte 2)

## **Resumen de las funciones de respuesta y reenvío**

# Glosario

## A

### **Advanced Unified Messaging (AUM)**

Ampliación de Unified Messaging o Integrated Messaging con las funciones CTI (Computer Telephony Integration).

### **Automatic Number Identification (ANI)**

Identificación automática del número de teléfono del abonado llamante. Si está activada la transmisión del número de teléfono, el número de teléfono emisor se aísla mediante ANI. Dicho número podrá visualizarse después o utilizarse para otros fines (por ejemplo para abrir un área de la base de datos que contenga más información sobre este llamante si están disponibles tales datos).

### **Automatic Speech Recognition (ASR)**

Reconocimiento automático del habla. Permite generar comandos a través de una entrada de voz. ASR se utiliza a menudo en combinación con sistemas IVR, lo que permite a los llamantes operar el sistema mediante entradas de voz en lugar de introducir señales MF.

## B

### **Buzón**

Se denomina buzón al directorio de datos en el que se guardan todos los mensajes entrantes, sea un correo electrónico, un fax o un mensaje de voz, para su procesamiento posterior.

## C

### **Computer Telephony Integration (CTI)**

Computer Telefon 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. Para que esto sea posible, el servidor de mensajes 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 llamadas (call center) como prestaciones de servicio. Entre ellas se cuentan, además del soporte de prestaciones de servicio con sus diversas funciones de conmutación, también la gestión del sistema de telecomunicación y la creación, edición y almacenamiento de datos estadísticos.

## D

### **Dialed Number Identification Service (DNIS)**

La transmisión del número de teléfono marcado originalmente por el llamante para la identificación de la vía de entrada de la llamada. Esto es importante cuando se trata de números de teléfono especiales (por ejemplo, un teléfono de atención con el número 0190), ya que para una llamada a través de estos números especiales se establecen también correspondencias a las líneas urbanas del sistema telefónico.

## Glosario

### Dual Tone Multi Frequency (DTMF)

Procedimiento de marcación por multifrecuencia (MF) o marcación por tonos. Para la transmisión del número de teléfono del terminal al sistema telefónico o al puesto de operadora en redes analógicas el terminal envía una secuencia de frecuencias en el alcance del sonido audible. Cada dígito se representa aquí como una mezcla de frecuencias de dos tonos, uno alto y uno bajo (por ejemplo, el "uno" se crea mediante la transmisión de 1209 Hz y 697 Hz). Por el contrario, antes se utilizaban para la transmisión de la información de marcación interrupciones de bucle definidas, generadas mediante los contactos de un disco marcador mecánico (procedimiento de marcación por impulsos, diez interrupciones corresponden a un cero marcado). En redes digitales (RDSI) la información de marcación se crea y se transmite de forma digital. El envío de señales DTMF, soportado también por teléfonos digitales, puede utilizarse para acceder a funciones adicionales a través del teclado del teléfono.

## I

### Integrated Messaging (IM)

Integrated Messaging (mensajería integrada) representa una ampliación de Unified Messaging (Mensajería Unificada). En IM todos los mensajes reunidos en un buzón se transmiten también al servidor XPR (replicación de buzón) y a través de éste se ponen a disposición de otros clientes (por ejemplo, a través de un teléfono). En el marco del desarrollo posterior, IM será sustituido por TUM.

### Interactive Voice Response (IVR)

Los sistemas de procesamiento de voz permiten optimizar, p.ej., el diálogo entre el cliente y el operador del call center. Así, un sistema IVR permite que el cliente pueda delimitar previamente su solicitud, de forma que la conmutación a los operadores del call center pueda realizarse de antemano conforme a la tarea específica solicitada. Por ejemplo, el interesado selecciona un determinado grupo de productos y es transferido directamente al experto correspondiente. Tratándose de servicios puramente informativos y de consultas bien delimitadas se puede prescindir incluso de la atención a través de un operador. En este caso, la información puede facilitarse a través de un sistema Voice Mail.

### 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. Puede ser un programa de cliente (por ejemplo *Microsoft Outlook*) o un programa de administración o también puede ser el teléfono con su display y su teclado.

### Interfaz de usuario de 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).

## M

### Mensaje de voz (Voicemail, VM)

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.

### Message Store

Programa de aplicación que contiene los buzones de correo de varios usuarios, controla el acceso a ellos y guarda los mensajes según la plataforma utilizada (el servicio Message Store puede ser también un producto de otro proveedor, por ejemplo de Lotus Notes, Microsoft Exchange o el InfoStore propio de XPR). Por definición, un usuario es asignado a exactamente un Message Store.

**P****Procedimiento de marcación por multifrecuencia (MF)**

Véase Dual Tone Multi Frequency.

**Proveedor de servicios (MSP)**

El proveedor de servicios sirve como soporte global para todas las aplicaciones de cliente que utilizan los servicios del servidor XPR. Estas son, por ejemplo OpenScape Xpressions *Lotus Notes LSX*, OpenScape Xpressions *Ampliaciones para Microsoft Outlook* o OpenScape Xpressions *Communications*. Mientras puedan ejecutarse simultáneamente varias aplicaciones de cliente en un PC, siempre habrá disponible una sola instancia del proveedor de servicios que se encarga de actualizar la base de datos local y de transportar los datos al servidor XPR.

**R****Redirected Number (REDIR)**

“Redirected Number” es el término que designa una prestación de algunos sistemas telefónicos y significa que, si está configurado un desvío de llamadas, el número de teléfono del abonado marcado originalmente se transmite también a la conexión a la que se transfiere la llamada. Esta prestación puede utilizarse en un entorno TUM para que las llamadas desviadas a un determinado número de acceso puedan ser dirigidas al buzón del abonado marcado originalmente.

**S****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.

**T****Telemática**

Término compuesto por las abreviaturas de **telecomunicación** e **informática**. Por telemática se entiende la interactividad controlada por software de varios protocolos utilizados en la telecomunicación. Hace posible, sobre todo, el acceso del servidor XPR a los servicios clásicos de telecomunicación, como teléfono, fax, etc.

**Text To Speech (TTS)**

Conversión de un mensaje de texto mediante programas especiales en un mensaje hablado. Esta forma de transmisión se requiere cuando se desea que los mensajes recibidos como correos electrónicos se transfieran a un teléfono.

**True Unified Messaging (TUM)**

Con True Unified Messaging los datos de todos los servicios de mensajes se guardan exclusivamente en el Message Store propio de la plataforma y sólo se cargan en el servidor XPR cuando se necesitan. Se necesitan, por ejemplo, cuando hay que acceder a través de un cliente especial a los datos (por ejemplo, si el acceso al buzón debe producirse en un sistema *Exchange* a través de una interfaz de usuario de teléfono (TUI) que no puede utilizarse a través del cliente estándar de *Exchange* (*Microsoft Outlook*)). Por el contrario, en la Mensajería Unificada los mensajes están disponibles en varios sistemas. Ello hace necesario realizar allí una sincronización de datos (replicación) regular y recíproca. La ventaja que ofrece TUM es, por tanto, que, frente a IM, se puede acceder directamente al Message Store “ajeno”. Esto rige también si existen varios Message Stores dentro del sistema.

## Glosario

### U

#### **Unified Messaging (UM)**

Con Unified Messaging (mensajería unificada) se designa la combinación de todos los servicios electrónicos de mensajería (fax, correo electrónico, voz, etc.) en un buzón. XPR soporta las plataformas Lotus Notes, Microsoft Exchange, SAP R/3 y OpenScape Xpressions.

### W

#### **Web Assistant**

Web Assistant es un cliente (programa de operación con interfaz gráfica de usuario) que permite realizar los ajustes de usuario y los ajustes administrativos en el sistema XPR a través de un explorador de Internet. Ello implica que estas tareas de configuración se pueden realizar también a través de Internet.

# Abreviaturas

Esta lista recoge las abreviaturas utilizadas en este manual.

Abreviatura	Definición
ANI	Automatic Number Identification
ASR	Automatic Speech Recognition (reconocimiento automático de voz)
AUM	Advanced Unified Messaging
CTI	Computer Telephony Integration (CTI), manejo del teléfono a través del ordenador
DNIS	Dialed Number Identification Service
DTMF	Dual Tone Multi Frequency, procedimiento de marcación por multifrecuencia
IM	Integrated Messaging (mensajería integrada)
IVR	Interactive Voice Response
MFV	Procedimiento de marcación por multifrecuencia
MSP	Proveedor de servicios
REDIR	Redirected Number
SMS	Servicio de mensajes cortos
TTS	Text to Speech, conversión de texto a voz
TUI	Telephone User Interface, interfaz de usuario de teléfono
TUM	True Unified Messaging
UI	User Interface, interfaz de usuario
UM	Unified Messaging (mensajería unificada)



# Índice alfabético

## A

- Advanced Unified Messaging (AUM) 81
- Ampliación para conferencias con Microsoft Outlook 2003 54
- Ampliaciones para Outlook
  - formularios 11
  - General 7
  - Outlook 2007 9
- Añadir conferencia de voz/Web 58
- ANI, Automatic Number Identification 81
- ASR, Automatic Speech Recognition 81
- AUM, Advanced Unified Messaging 81
- Automatic Number Identification (ANI) 81
- Automatic Speech Recognition (ASR) 81

## B

- Base de datos local (caché) 73
- Buzón 83

## C

- Carpetas Xpressions 71
- Computer Telephony Integration (CTI) 81
- Conexión SSL 74
- Conferencia
  - Conferencias recurrentes 58
  - Crear 57
  - Editar 62
  - Modificar conferencias recurrentes 62
  - Opciones de edición 63
- Conferencia de voz
  - Agregar 58
  - Controlar 67
  - Iniciar 60
  - Número de puente de conferencia 58, 59
  - PIN de conferencia 58, 59
  - Unirse 60
- Conferencia Web
  - Agregar 58
  - Iniciar 60
  - Unirse 61
- Controlar conferencia 67
- Cortafuegos 74
- CTI, Computer Telephony Integration 81

## D

- Dialed Number Identification Service (DNIS) 81
- Diferencias a la hora de responder con mensaje de voz 31
- DTMF, Dual Tone Multi Frequency 82
- Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 82

## F

- Fax
  - adaptar al tamaño óptimo 38
  - Aumentar 38
  - Disminuir 38
  - Girar 180° 39
  - Girar a la derecha (90°) 39
  - Girar a la izquierda (90°) 39
  - hojear hasta la página de fax anterior 39
  - hojear hasta la primera página de fax 39
  - hojear hasta la siguiente página de fax 39
  - hojear hasta la última página de fax 39
  - Imprimir 39
  - Pegar objetos gráficos 40
  - Pegar texto 40
  - Representación como página completa 39
- Formulario
  - enviar faxes 11
  - fax de respuesta automática (fax on demand) 11
  - General 11
  - mensajes SMS 11
- Formulario de fax
  - acercar objeto 43
  - alejar objeto 42
  - dibujar elipse 41
  - dibujar flecha 41
  - dibujar línea 41
  - dibujar rectángulo 41
  - dibujar rectángulo redondeado 41
  - direcciónamiento de fax 22
  - editar documentos de fax 12
  - Editar mensaje de fax 37
  - Enviar documentos de fax "en nombre de..." 11
  - Enviar mensaje de fax 21
  - enviar objeto atrás 43
  - Funciones de visualización de fax 40

## Índice alfabético

- marcar objetos 41  
mostrar documentos de fax 12  
objeto de texto, alineación del texto 42  
objeto de texto, color 42  
objeto de texto, estilo de fuente 42  
Objeto de texto, fondo 42  
objeto de texto, fuente 42  
objeto de texto, tamaño de fuente 42  
Pegar texto 42  
reenviar documentos de fax 12  
responder documentos de fax 12  
traer objeto adelante 43  
ventana de mensaje de fax 40  
Ventana de vista previa de fax 37, 38
- Formulario de fax de respuesta automática  
    Fax de respuesta automática 24
- Formulario de mensaje de voz  
    Editar mensaje de voz 46  
    Mensaje de voz con comentario de texto y de voz 12  
    Mensajes de voz en la bandeja de entrada 37  
    Parámetros de reproducción 48  
    Reenviar mensaje de voz 12  
    reproducción de voz con tarjeta de sonido 34  
    Reproducción del mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido 28  
    Reproducción del mensaje de voz a través del teléfono 28, 34  
    Reproducir mensajes de voz. 12  
    Responder mensaje de voz 12  
    ventana de edición 51
- I**  
IM, Integrated Messaging 82  
Integrated Messaging (IM) 82  
Interactive Voice Response (IVR) 82  
Interfaz de transacciones 73  
Interfaz de usuario 82  
Interfaz Store & Forward 73  
IVR, Interactive Voice Response 82
- L**  
Liberación del MSP para Windows Vista o Windows 7 76  
Liberación del MSP para Windows XP 75
- M**  
Marcas y símbolos utilizados en este manual 6  
Mensaje de voz (Voicemail, VM) 82  
Message Store 82
- P**  
Papel de carta/fax 22  
Participantes externos de la conferencia 59, 66  
Procedimiento de marcación por multifrecuencia 83  
Proveedor de servicios (MSP) 73, 83  
Proveedor de servicios, MSP 73  
Puerto 8944 74  
Puerto 8945 74
- R**  
REDIR, Redirected number 83  
Redirected Number (REDIR) 83  
Representación de imágenes en este manual 6
- S**  
Servicio offline, Outlook XP 8  
Símbolos y marcas 6  
SMS, Servicio de mensajes cortos 83
- T**  
Text To Speech (TTS) 83  
Tipos de conferencia  
    Conferencia de voz/Web combinada 56  
    Conferencias de voz 56  
    Conferencias Web 56  
True Unified Messaging (TUM) 83  
TTS, Text To Speech 83  
TUI, Telephone User Interface 82  
TUM, True Unified Messaging 83
- U**  
UI, User Interface 82  
UM, Unified Messaging 84  
Unified Messaging (UM) 84
- V**  
Variedades de instalación de los formularios 10  
VM, VoiceMail (Buzón de voz) 82
- W**  
Web Assistant 84

