



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

PhoneMail

Instrucciones de manejo

11/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contenido

1 El sistema de mensajería vocal <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>	7
1.1 Introducción	7
1.1.1 Editar el buzón a través del teléfono	7
1.2 Acerca de este manual	8
1.2.1 Notas generales sobre la operación de <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>	9
1.2.1.1 Datos específicos del usuario	9
1.2.1.2 Preparativos en el teléfono / sistema telefónico	10
1.2.1.3 Primer acceso al sistema	10
1.2.1.4 Acceso al sistema después de restablecer el PIN	11
1.2.1.5 Modo sencillo/avanzado para saludos	11
1.2.1.6 Prestaciones utilizables	13
1.2.1.7 Lista de distribución	13
1.2.1.8 Delegado telefónico	14
1.2.1.9 Devolución de llamada en caso de ocupado	14
1.2.1.10 Impresora estándar y equipo de fax estándar	14
1.2.1.11 Limitación de la memoria	15
1.2.1.12 Marcación por nombre	15
1.2.1.13 Mensajes no enviados	15
1.2.1.14 Mensajes empresa (privilegio de usuario)	16
1.2.1.15 Buzones de invitado (privilegio de usuario)	17
1.2.1.16 Ajustes de configuración mediante <i>Web Assistant</i>	18
1.2.2 Guía interactiva	21
1.2.2.1 Usuario sólo de voz	21
1.2.2.2 Guía de usuario resumida	21
1.2.2.3 Solicitar la repetición de los mensajes del sistema	22
1.2.2.4 Solicitar ayuda	22
1.2.2.5 Entradas erróneas	22
1.2.2.6 Finalizar conexión	22
1.2.2.7 Explicación de los símbolos	23
2 Manejo de su buzón con <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>	25
2.1 Posibilidades de acceso	25
2.2 Utilizar el buzón propio (Direct Access)	28
2.2.1 Establecer un enlace con el propio buzón	30
2.2.1.1 Establecer un enlace con su buzón desde su propia extensión	30
2.2.1.2 Establecer un enlace con el propio buzón desde cualquier extensión	31
2.2.2 Opciones de selección en el menú principal (visión general)	32
2.2.3 Editar mensajes entrantes/salientes	33
2.2.3.1 Editar mensajes	35
2.2.3.2 Emisión de mensajes	36
2.2.3.3 Encabezado del mensaje	37
2.2.3.4 Opciones de selección al escuchar el encabezado del mensaje	37
2.2.3.5 Posibilidades de selección al escuchar un mensaje de voz	38
2.2.3.6 Opciones de selección tras escuchar los mensajes	40
2.2.3.7 Opciones de selección en la emisión de mensajes de fax y correos electrónicos	42
2.2.3.8 Posibilidades de selección al escuchar "Mensajes salientes"	43

Contenido

2.2.4	Enviar mensajes de voz (privilegio)	46
2.2.4.1	Grabar y enviar mensajes	46
2.2.4.2	Durante la grabación	47
2.2.4.3	Seleccionar opciones de envío	49
2.2.5	Secuencias de teclas de definición individual	51
2.2.5.1	Utilizar secuencias de teclas de definición individual	51
2.2.6	Opciones de respuesta (privilegio)	52
2.2.6.1	Modificar las opciones de respuesta (privilegio)	56
2.2.6.2	Saludos y modo de respuesta	57
2.2.6.3	Determinar el modo de respuesta (sólo para modo sencillo)	62
2.2.6.4	Establecer número de teléfono de delegado <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i> (privilegio)	62
2.2.6.5	Grabar nombre	63
2.2.6.6	Establecer número de destino de movilidad para la transferencia de llamadas (privilegio)	64
2.2.6.7	Establecer número de delegado de buzón (privilegio)	65
2.2.6.8	Establecer desvío directo de llamadas de su teléfono (privilegio)	66
2.2.6.9	Grabar y activar saludos temporales	67
2.2.6.10	Cambio entre modos sencillo y avanzado	69
2.2.7	Opciones de buzón (privilegio)	70
2.2.7.1	Modificar opciones de buzón (privilegio)	71
2.2.7.2	Listas de distribución personales (privilegio)	72
2.2.7.3	Modificar configuración de la guía del usuario (privilegio)	75
2.2.7.4	Modificar PIN (privilegio)	75
2.2.7.5	Configurar notificaciones (privilegio)	76
2.2.7.6	Opciones de reproducción (privilegio)	79
2.2.7.7	Activar o desactivar el reconocimiento de tono de fax (privilegio)	80
2.2.7.8	Cambiar idioma (privilegio)	80
2.2.7.9	Modificar tipo de mensaje (privilegio)	81
2.2.8	Conectar (privilegio)	83
2.2.9	Acceder a conferencias y grupos de trabajo (privilegio)	84
2.2.10	Acceder a Unified Communications System	84
2.3	Establecer un enlace con un buzón ajeno (Guest Access o Universal Access)	85
2.3.1	Dejar un mensaje para el propietario del buzón	86
2.4	Desvío de llamadas (Forward Access)	87
2.5	Utilizar acceso rápido y acceso con la tecla de buzón (Callback Access)	89
2.5.1	Acceso rápido al propio buzón	89
2.5.2	Utilizar Callback Access con el LED de su teléfono	90
2.6	Utilizar el buzón para llamadas a su teléfono móvil	91
2.6.1	Desvío de llamada con teléfonos móviles	91
2.6.2	Consultar el buzón	92
3	Esquema breve de los menús y secuencias de teclas	93
3.1	Consultar/escuchar mensajes	93
3.1.1	Consultar/escuchar mensajes recibidos	93
3.1.1.1	Selección de mensajes	93
3.1.1.2	Durante la reproducción del encabezado del mensaje	93
3.1.1.3	Durante la reproducción del mensaje	94
3.1.1.4	Tras la reproducción de un mensaje	95
3.1.2	Consultar/escuchar mensajes salientes	96
3.1.2.1	Durante la reproducción del encabezado del mensaje o del mensaje que espera a ser enviado	96
3.1.2.2	Tras la reproducción del mensaje por enviar	96
3.2	Grabar/enviar mensajes	98

3.2.1 Pronunciar el mensaje	98
3.2.1.1 Durante la grabación de mensajes o saludos	98
3.3 Activar secuencia de teclas programada	99
3.4 Modificar las opciones de respuesta	100
3.5 Modificar las opciones de buzón	104
3.6 Establecer conexión.	105
A Glosario.	107
Índice alfabético	111

1 El sistema de mensajería vocal *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

1.1 Introducción

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail es un sistema de mensajería vocal para el acceso a mensajes de su buzón *OpenScape Xpressions V7* por teléfono.

Puede operarse como sistema de mensajería vocal autónomo o permitir el acceso al buzón en un entorno de mensajería unificada (Unified Messaging). Con ello el usuario puede administrar casi exclusivamente por teléfono (TUI) todos los mensajes depositados en su buzón *OpenScape Xpressions V7*, en lugar de hacerlo a través de una aplicación de cliente (*Web Assistant*, *Microsoft Outlook*, *Lotus Notes*, *Communications* etc.).

Ud. puede:

- grabar y enviar mensajes de voz.
- Editar distintos tipos de mensajes depositados en su buzón. Por ejemplo, escuchar mensajes de voz, emitir mensajes de fax en una impresora y solicitar la lectura de correos electrónicos, así como responder y reenviar esos mensajes.
- Editar la configuración personal de su buzón

1.1.1 Editar el buzón a través del teléfono

Con *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* Ud. puede manejar y administrar su buzón a través del teléfono.

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail le permite consultar y administrar mensajes de diferentes tipos (mensajes de voz, mensajes de fax, correos electrónicos). Igualmente, sirven para grabar y enviar mensajes de voz dirigidos a otros usuarios. También es posible acceder de forma directa al buzón de otro usuario y depositar allí un mensaje para éste. Puede desviar las llamadas dirigidas a su extensión a su buzón, donde los llamantes pueden depositar mensajes u obtener un saludo informativo personalizado. La gama de prestaciones ofrece también varias funciones especiales, como por ejemplo la conexión directa con el remitente de un mensaje recibido.

Como usuario de *OpenScape Xpressions V7*, Ud. dispone de un buzón propio en el servidor *OpenScape Xpressions V7*. El acceso a este buzón con *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* puede efectuarse desde cualquier teléfono. Por tanto, puede acceder a su buzón *OpenScape Xpressions V7* a través de un teléfono interno conectado al sistema telefónico de su organización o a través de un teléfono externo, esto es, un teléfono que establece la conexión con el sistema telefónico de su organización mediante un código local.

En los siguientes apartados se ofrece una descripción completa de las funciones. Si no tiene a su disposición todos los servicios indicados las prestaciones activas estarán restringidas.

Encontrará información sobre la operación de su buzón de voz con *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* en [Capítulo 2, "Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#); se ofrece un esquema breve de los menús y de las secuencias de teclas en [Capítulo 3, "Esquema breve de los menús y secuencias de teclas"](#).

1.2 Acerca de este manual

Este manual tiene como objeto proporcionarle ayuda a la hora de manejar *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Este archivo de comandos de mensajería vocal le permite acceder a su buzón y editar sus mensajes a través del teléfono.

AVISO: Las funciones descritas en el manual se refieren al comportamiento estándar de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Según cuáles sean los parámetros que el administrador haya establecido en el sistema, las funciones activas pueden divergir de las funciones descritas en este manual. En el manual, y en el lugar correspondiente, puede hacerse también referencia a un comportamiento eventualmente modificado. Pregunte a su administrador qué funciones han sido modificadas o añadidas al sistema.

En este manual se describe:

- Qué ajustes debe emprender en un teléfono o sistema telefónico para poder utilizar *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* (véase [Sección 1.2.1.1, “Datos específicos del usuario”, página 9](#)).
- Cómo administrar su buzón.
 - A través de un teléfono cualquiera: véase [Capítulo 2, “Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail”](#).
- Cómo editar los mensajes recibidos.
 - A través de un teléfono cualquiera: véase [Capítulo 2, “Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail”](#).
 - A través de su propio teléfono: véase [Capítulo 2, “Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail”](#) y [Sección 2.5, “Utilizar acceso rápido y acceso con la tecla de buzón \(Callback Access\)”, página 89](#).

AVISO: Encontrará información sobre otras opciones de configuración adicionales de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* en el manual *Web Assistant*.

1.2.1 Notas generales sobre la operación de OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

1.2.1.1 Datos específicos del usuario

A continuación se ofrece un esquema de todos los datos específicos del usuario o del sistema importantes. Anote aquí todos los datos de interés para disponer así en todo momento de una lista con todos los ajustes necesarios. Todos los valores le serán puestos a disposición por el administrador de su sistema.

Datos del sistema telefónico

Número de teléfono para el desvío de llamadas, servicio de voz
= número de acceso de servicio Forward Access.
Descripción en el manual en [Sección 2.4, "Desvío de llamadas \(Forward Access\)"](#), página 87.

Número de teléfono para el desvío de llamadas, servicio de fax.

Datos para el acceso telefónico a través de OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Establecer un enlace con el propio buzón
= número de acceso de servicio Direct Access
Descripción en el manual en [Sección 2.2, "Utilizar el buzón propio \(Direct Access\)"](#), página 28.

Establecer un enlace con un buzón ajeno
= número de acceso de servicio Direct Access
Descripción en el manual de [Sección 2.3, "Establecer un enlace con un buzón ajeno \(Guest Access o Universal Access\)"](#), página 85.

Número de acceso de servicio Callback Access
Descripción en el manual en [Sección 2.5, "Utilizar acceso rápido y acceso con la tecla de buzón \(Callback Access\)"](#), página 89.

Número de acceso de servicio Universal Access
Descripción en el manual de [Sección 2.3, "Establecer un enlace con un buzón ajeno \(Guest Access o Universal Access\)"](#), página 85.

Para iniciar una sesión necesita además su PIN. Por su propio interés no debería anotarlo nunca. El PIN para el primer acceso al sistema le será indicado por el administrador. Por razones de seguridad deben cambiarlo inmediatamente en el primer acceso. Véase también [Sección 2.2.7.4, "Modificar PIN \(privilegio\)"](#), página 75.

AVISO: A través de *Web Assistant* puede definir tres números de teléfono que le permitan acceder al buzón sin introducir el PIN (Números confidenciales).

1.2.1.2 Preparativos en el teléfono / sistema telefónico

Para utilizar el buzón de forma óptima, lo más conveniente es activar el desvío o la transferencia de llamadas de su número de teléfono a su buzón *OpenScape Xpressions V7*. Consulte el modo de ajuste de esta función en las instrucciones de manejo de su teléfono o de su sistema telefónico. El administrador del sistema le indicará qué números de teléfono debe configurar como destino del desvío de llamadas.

AVISO: Si su conexión telefónica al sistema telefónico no tiene configurada la autorización para establecer una conexión a través del sistema de mensajería vocal (Call Transfer Not Allowed), en *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* no se ofrecerá la función de menú **“Conectar con otros usuarios”**.

1.2.1.3 Primer acceso al sistema

Cuando se registre por primera vez en el sistema, el administrador del sistema le proporcionará, además del número de servicio de acceso, un PIN. Con esta información puede hacer su primer acceso al sistema. Tras el primer inicio de sesión el sistema le solicita la modificación inmediata del PIN y el enunciado del saludo con nombre. Antes de completar estos pasos no podrá acceder al sistema.

Después de la siguiente indicación, regístrese en el sistema:



Introducir el número de acceso de servicio para Direct Access.

Si llama desde el propio teléfono: pulsar la tecla de cuadrado.

Si llama desde un teléfono ajeno:



Introducir el propio número de buzón: concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

o bien

*



Introducir el propio nombre a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.



Introducir el PIN para el acceso inicial: concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Escucha el mensaje: *“Por favor, modifique su clave a continuación. La nueva clave debe tener al menos <xyz> cifras y no superar las 24 cifras.”*



Introducir nueva clave: concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

A continuación se enunciará la nueva contraseña para su control.

A continuación, el mensaje: "*Pronuncie el nombre después de la señal*" le pedirá grabar su nombre.

Tras la grabación pasa a disponer de las siguientes entradas de teclado:

*	Hacer pausa en grabación: pulsar la tecla de asterisco.
7 3	Escuchar nombres grabados: pulsar la tecla 7, después la tecla 3.
1	Continuar grabación: pulsar la tecla 1.
6	Borrar la grabación: pulsar la tecla 6. A continuación puede grabar de nuevo su nombre pulsando la tecla 1.
1	Grabar de nuevo el nombre después de borrarlo: pulsar la tecla 1.
#	Guardar y activar grabación: pulsar la tecla de cuadrado.

Ya está registrado en el sistema y puede utilizar las funciones del menú principal.

1.2.1.4 Acceso al sistema después de restablecer el PIN

Si olvida su PIN para el acceso al sistema, el administrador restablecerá el PIN a un valor estándar. Cuando acceda de nuevo al sistema con este PIN estándar, el sistema forzará una modificación inmediata del PIN . Para ello, deberá seguir los mismos pasos que los descritos en [Sección 1.2.1.3, "Primer acceso al sistema"](#), página 10, salvo la grabación de nombre.

1.2.1.5 Modo sencillo/avanzado para saludos

En *PhoneMail*, dos tipos de operación para la configuración de saludos y el modo de respuesta (servicio de contestador automático o servicio de avisos) están disponibles:

- El modo sencillo
- El modo avanzado

AVISO: Si no graba sus saludos propios para el saludo alternativo y los saludos regulares, se emitirán saludos del sistema para los diferentes estados de servicio.

El modo sencillo

En el modo sencillo, puede recurrir a los tipos de saludo "Saludo temporal", "Saludo alternativo" y los "Saludos regulares". El término "Saludos temporales" agrupa el "Saludo para hoy" y el "Saludo de fuera de la oficina". Los "Saludos regulares" consisten de los siguientes saludos: "Saludo en caso de ocupado", "Saludo para llamantes internos", "Saludo para llamantes externos" y "Saludo para llamadas fuera de las horas de oficina". Para cada uno de los tipos de saludo, puede grabar un saludo.

El modo sencillo permite en los saludos regulares y el saludo alternativo para las opciones de resupestá (servicio de contestador o de buzón de información) solamente ajustes globales. Esto significa que si configura el servicio de buzón de información, esta opción de respuesta se aplica a todos los saludos anteriormente mencionados.

- "Saludos temporales"

El término "Saludos temporales" agrupa los tipos de saludo "Saludo para hoy" y "Saludo de fuera de la oficina". Estos saludos sirven para grabar un saludo de manera rápida y fácil. Los dos saludos tienen una vigencia limitada. El "Saludo para hoy" caduca automáticamente a las 00:00 h del día de su configuración. El "Saludo de fuera de la oficina" caduca a las 00:00 h de la fecha definida por el usuario. Después volverán a reproducirse los saludos tal y como estaban antes configurados. Si activa este tipo de saludo, este saludo será emitido para todos los estados de servicio. Todos los demás tipos de saludo serán desactivados. El tipo de saludo "Saludos temporales" se configura directamente a través del menú **opciones de respuesta**.

- "Saludo alternativo"

Mediante el saludo alternativo, puede predefinir un saludo que utiliza más a menudo para comunicar mensajes especiales. La activación del saludo alternativo supone por defecto la sustitución de todos los demás saludos, excepto los saludos para llamadas fuera del horario de oficina.

AVISO: No obstante, su administrador puede haber configurado el sistema de forma que los saludos para llamadas fuera del horario de oficina también sean sustituidos por el saludo alternativo. En caso de duda, consulte a su administrador.

- "Saludos regulares"

Los saludos regulares grabados por Ud. son los saludos que son utilizados automáticamente con estados de servicio determinados. Puede definir un saludo para cada uno de los casos siguientes: ocupado, llamantes internos, llamantes externos y llamadas que llegan fuera de las horas de oficina.

Encontrará información más detallada sobre la configuración de los saludos en el modo sencillo en [Sección 2.2.6.2, "Saludos personales en modo sencillo", página 57](#)

El modo avanzado

En principio, dispone en el modo avanzado de las mismas funciones de saludos que en el modo sencillo. Sin embargo, el modo avanzado les ofrece grabar hasta nueve saludos diferentes para el saludo alternativo y todos los saludos regulares.

Además, las opciones de respuesta (servicio de contestador o de buzón de información) pueden ser definidas aquí por saludo de manera selectiva.

El procedimiento para la grabación y la activación de los saludos es diferente del que se sigue en el modo sencillo.

Puede cambiar del modo sencillo al modo avanzado y viceversa en el menú **Opciones de respuesta**, pulsando allí la tecla 9 .

Encontrará información más detallada sobre la configuración de los saludos en el modo sencillo en [Sección 2.2.6.2, “Saludos personales en modo avanzado”, página 60](#)

AVISO: Ya que los saludos para un modo no se pueden utilizar en el otro modo, deberá grabar los saludos que faltan aún si cambia de un modo a otro.

1.2.1.6 Prestaciones utilizables

Cancelando privilegios, el administrador puede restringir el volumen de prestaciones disponibles de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Pueden excluirse opciones completas de menú o partes de menú. En este manual el volumen de funciones está descrito a partir de la instalación estándar. Después de realizar una instalación estándar puede utilizar todas las prestaciones descritas en el manual. Si estas funciones no están disponibles, pregunte a su administrador cuáles son las prestaciones puede utilizar.

Las funciones que pueden estar sujetas a un uso restringido vienen indicadas en el manual como **(privilegio)**.

1.2.1.7 Lista de distribución

Al enviar mensajes se indica normalmente el número de teléfono de destinatario. Como alternativa, también puede introducir el número o el nombre (en marcación por nombre) de un delegado. Pueden ser listas de distribución creadas por usted o una lista de distribución pública creada por la administración del sistema. Una lista de distribución puede contener abonados u otras listas de distribución. Puede administrar sus listas de distribución a través del teléfono y a través de una interfaz de configuración basada en Web, *Web Assistant*, (véase el manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*) y asignarles un número de lista de distribución. El administrador del sistema realiza la configuración de sus listas de distribución públicas.

1.2.1.8 Delegado telefónico

Puede determinar un delegado para la sustitución. Dependiendo de las opciones de respuesta que ajuste en su buzón, los llamantes que son desviados a su buzón pueden conectarse con este delegado *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* o ser conectados con el mismo automáticamente. Si está instalado *Web Assistant* puede administrar usted mismo su delegado (véase el manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*).

AVISO: Esta prestación sólo está disponible para el servicio de voz.

1.2.1.9 Devolución de llamada en caso de ocupado

Si llama directamente a un usuario interno desde *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* y su conexión está ocupada, su llamada puede ser desviada al buzón del usuario ocupado para depositar allí un mensaje. En algunos sistemas telefónicos también se puede solicitar la devolución directa de llamada a través de una señalización en el usuario llamado. Un mensaje grabado le indicará si puede utilizar esta prestación.

1.2.1.10 Impresora estándar y equipo de fax estándar

Para imprimir mensajes de fax y correos electrónicos en la operación a través del teléfono se recurre al equipo de salida estándar. Los comandos puestos a su disposición *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* se conducen según los ajustes establecidos en *Web Assistant* bajo **Configuración personal > Equipos de salida estándar** (véase el manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*). Allí puede establecer una de las impresoras de red ofrecidas en el sistema *OpenScape Xpressions V7* o un equipo de fax conectado internamente a su sistema telefónico. Puede predefinir impresoras para los siguientes fines:

- Para la emisión automática de mensajes de fax
Se activa automáticamente seleccionando una impresora para este tipo de emisión.
- Para la emisión a una impresora estándar a través del menú *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Esta impresora se activa al solicitar la emisión de un mensaje de fax o de correo electrónico en su impresora estándar a través de la interfaz de usuario del teléfono.
- Para la emisión en un equipo de fax estándar (sólo interno) a través del menú *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*
Este equipo de fax se activa al solicitar la emisión de un mensaje de fax o de correo electrónico en su impresora estándar a través de la interfaz de usuario del teléfono.

AVISO: A través del menú *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* también se puede direccionar directamente cualquier equipo de fax. Véase también este manual bajo [Sección 2.2.3.7, “Opciones de selección en la emisión de mensajes de fax y correos electrónicos”](#), página 42.

1.2.1.11 Limitación de la memoria

En el sistema puede haber establecida una limitación de memoria a la que deben configurarse los datos de su buzón. En este caso, el control de la memoria garantiza que cuando se alcance el valor umbral será informado de que la memoria está llegando a su fin. Si la memoria ocupada en su buzón supera el 100% del valor asignado por el administrador del sistema, ya no podrá enviar (reenviar, responder) mensajes de su propio buzón. Si se ha identificado en el sistema telefónico Hicom o HiPath, esto afectará a todas las demás posibilidades de acceso del servicio de mensajería vocal.

Si es este el caso, deberá borrar los mensajes que ya no necesita o bien contactar con el administrador del sistema. Independientemente de la ocupación de la memoria de su buzón, los demás llamantes podrán no obstante continuar depositando mensajes para Ud.

1.2.1.12 Marcación por nombre

En lugar de números de teléfono puede introducir también los nombres mediante las letras asignadas a las teclas del teléfono. Esta función se ejecuta igual que la entrada de mensajes cortos con el teclado de su teléfono móvil. Para poder utilizar esta función, debe pulsar la tecla de asterisco antes de introducir el destinatario para indicar al sistema que desea utilizar la marcación por nombre. De este modo se pueden direccionar tanto usuarios individuales como listas de distribución.

Mientras se realiza la entrada, el sistema examina constantemente la base de datos para comprobar si existen usuarios o listas de distribución que coincidan con la combinación de caracteres ya introducida. Si es así, el sistema propone hasta nueve opciones de direccionamiento. Se reproduce un saludo grabado con dichas opciones y se visualizan en el display del teléfono. Si se encuentra entre ellas el destinatario deseado, se podrá seleccionar directamente pulsando la tecla 1 a 9.

Si el sistema determina durante la entrada que sólo existe un destinatario para su entrada, éste se ofrecerá inmediatamente para el direccionamiento.

Si el sistema determina que no existe ningún destinatario para su entrada, le será comunicado inmediatamente mediante un mensaje grabado.

1.2.1.13 Mensajes no enviados

Los mensajes se mueven automáticamente al directorio de borrador "Mensajes por enviar" si Ud. ha grabado un mensaje y finaliza *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* sin haber introducido una dirección de destinatario (número de teléfono).

AVISO: Después de introducir el número de teléfono, los mensajes de voz se enviarán automáticamente al finalizar sesión en *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* o al colgar el auricular.

Cuando se vuelve a iniciar la sesión en el sistema, estos mensajes se vuelven a mover a la carpeta de salida. A continuación, puede volver a acceder a dichos mensajes, editarlos y enviarlos.

1.2.1.14 Mensajes empresa (privilegio de usuario)

PhoneMail soporta el tipo de mensaje Mensaje empresa. Mediante esta función, un usuario privilegiado puede forzar propiedades de mensaje determinadas en el envío de mensajes a una lista de distribución.

Un mensaje se envía después del direccionamiento de una lista de distribución a través de una opción de envío especial (tecla 5) como mensaje empresa.

Los mensajes de este tipo tienen las siguientes propiedades especiales:

- Los mensajes empresa pueden enviarse sólo a través de la TUI de *PhoneMail*.
- Los mensajes empresa se muestran en Web Assistant solamente en gris claro y no se pueden abrir o editar allí.
- Los mensajes empresa son reproducidos al usuario *PhoneMail* siempre dos veces antes de que se puedan borrar o guardar.
- Los mensajes empresa solamente se pueden reenviar después de guardarse.
- Los mensajes empresa son administrados por *PhoneMail* en dos colas de mensajes separadas: en una cola para mensajes urgentes y una cola para mensajes empresa no urgentes. Los mensajes de estas dos colas de mensajes serán reproducidos en la TUI antes de los demás mensajes.
- Durante la reproducción de un mensaje empresa, *PhoneMail* no acepta comandos DTMF.
- Si el usuario *PhoneMail* se desconecta de su buzón sin borrar ni guardar el mensaje empresa, este mensaje le será reproducido cuando se conecte la próxima vez con su buzón como mensaje empresa nuevo.
- Si el usuario *PhoneMail* guarda el mensaje empresa, el mensaje será guardado como mensaje de voz estándar.

1.2.1.15 Buzones de invitado (privilegio de usuario)

PhoneMail ofrece a sus usuarios la opción de configurar a través de Web Assistant hasta nueve buzones por usuario para invitados individuales del usuario. El usuario *PhoneMail* que configura estos buzones puede definir para cada uno de ellos un PIN individual.

El número del buzón de invitado que es a la vez el ID de usuario para el acceso de invitado, es generado por *PhoneMail* a base del número de buzón del usuario *PhoneMail* que configura este buzón. Se añade para ello una cifra al número de buzón del usuario que configura el buzón.

Ejemplo:

Un usuario *PhoneMail* con el número de buzón 1000 configura cuatro buzones de invitado. Para los buzones de invitado, *PhoneMail* utiliza como número e ID de usuario los números 10001, 10002, 10003 y 10004.

Los buzones de invitado tienen las siguientes propiedades:

- Un invitado puede acceder a su buzón de invitado a través de la TUI de *PhoneMail*.
- Se puede acceder a buzones de invitado solamente mediante Direct Access de *PhoneMail*. El acceso a través de Guest o Forward Access no es posible.
- En buzones de invitado, solamente se pueden enviar, recibir, contestar, borrar y guardar mensajes. No están disponibles otras opciones como por ejemplo, notificaciones o perfiles de tiempo.
- Desde un buzón de invitado, se pueden enviar mensajes solamente a las siguientes personas:
 - Al usuario *PhoneMail* que ha configurado el buzón de invitado en cuestión.
 - A todos los demás buzones de invitado configurados por el mismo usuario *PhoneMail*.
- En un buzón de invitado, se pueden recibir mensajes solamente de las siguientes personas:
 - Del usuario *PhoneMail* que ha configurado el buzón de invitado en cuestión.
 - De todos los demás buzones de invitado configurados por el mismo usuario *PhoneMail*.
- Para buzones de invitado, no se pueden configurar números confidenciales.
- Para buzones de invitado, no se pueden configurar marcaciones abreviadas.

El acceso de invitado a su buzón de invitado se puede realizar del siguiente modo:

1. El usuario que ha configurado el buzón de invitado para Ud., le comunicará los datos de acceso para el buzón de invitado:
 - El número de buzón generado para este buzón de invitado.
 - El PIN configurado para este buzón de invitado.
2. Acceda al sistema cómo descrito en [Sección 2.2.1.2, “Establecer un enlace con el propio buzón desde cualquier extensión”, página 31.](#)

1.2.1.16 Ajustes de configuración mediante *Web Assistant*

Algunos ajustes de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* pueden configurarse exclusivamente a través de *Web Assistant* mientras que otros son accesibles en paralelo desde el menú *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* y a través de *Web Assistant*.

Ajustes a los que **sólo** se puede acceder a través de *Web Assistant*:

- Selección del sistema de mensajería vocal.

Si en su servidor *OpenScape Xpressions V7* hay configurados varios sistemas de mensajería vocal, en *Web Assistant* en la hoja de propiedades **Sistema de mensajería vocal** puede seleccionar el sistema de mensajería vocal que desee.

Seleccione el correspondiente sistema de mensajería vocal en el campo de lista **Sistema de mensajería vocal activo**.

- Programar marcaciones abreviadas con las que consultar rápidamente funciones de menú en *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

AVISO: Las marcaciones abreviadas descritas aquí no son marcaciones abreviadas para números de teléfono, sino marcaciones abreviadas para funciones del menú *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. **No** se pueden configurar aquí marcaciones abreviadas para números de teléfono.

Puede programar las marcaciones abreviadas en *Web Assistant* en la hoja de configuración **Sistema de mensajería**. Junto a la línea de texto **Teclas de marcación abreviada programables** pulse el botón **Editar**. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo en el que puede introducir un texto descriptivo y la secuencia de teclas para las teclas del 1 al 9 que debe ejecutarse para la consulta de menú deseada.

La ejecución de funciones de marcación abreviada de menú viene descrita en este manual bajo [Sección 2.2.5, "Secuencias de teclas de definición individual"](#), página 51.

- Permitir, a través de las **Opciones del llamante** que los mensajes de voz entrantes del remitente puedan marcarse como urgentes. Encontrará esta opción en el cuadro de diálogo de configuración **Sistema de mensajería vocal** de *Web Assistant*.
- Consulta de mensajes de voz sin identificación de usuario (Números confidenciales).

AVISO: Tenga en cuenta que para la identificación a través del sistema de mensajería vocal debe transmitirse el número del teléfono llamante, lo cual sólo es posible en centrales de conmutación digitales y debe estar activado, en su caso. Compruebe a continuación los números correspondientes.

AVISO: Los números definidos aquí deben ser **únicos** para cada usuario. Varios usuarios **no** pueden configurar el(los) mismo(s) número(s) como número(s) confidencial(es).

AVISO: Si se utiliza *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, esta prestación debe estar activada a través de la correspondiente casilla de verificación de la APL telemática. Para obtener más información al respecto, consulte el manual de *Server Administration*.

En el cuadro de diálogo de configuración **Sistema de mensajería vocal** de *Web Assistant* puede establecer hasta tres conexiones telefónicas desde las que acceder directamente a su buzón sin introducir el PIN.

IMPORTANTE: Si se llama desde uno de los teléfonos determinados aquí, la consulta de su buzón ya no estará protegida contra accesos no deseados, ya que se prescinde de la identificación del llamante a través del PIN. Esto significa que alguien con acceso a su teléfono “de confianza” pudiera tener acceso no autorizado a su buzón bajo determinadas circunstancias. También puede utilizarse una conexión de teléfono móvil, definida como “de confianza”, para acceder sin autorización a su buzón a través de la función de repetir marcación. Téngalo en cuenta al seleccionar los números de teléfono.

Para teléfonos internos basta con introducir el número de extensión en el correspondiente campo de entrada de *Web Assistant*.

Para teléfonos externos, introduzca el número completo, pero sin el código de línea urbana, o sea el prefijo nacional (en vez de los ceros iniciales con el signo de +), el prefijo local (sin ceros iniciales para números de países como Alemania) y el número de conexión.

Ejemplo :+49 2404 123456

Si llama desde una de las conexiones definidas como “de confianza”, no es necesario introducir el PIN en ningún tipo de acceso.

AVISO: Es muy conveniente definir un número de confianza si, por ejemplo, consulta su buzón con el teléfono móvil desde el automóvil a través de Callback Access. Se emiten así todos los mensajes de forma continuada sin que el usuario tenga que ejecutar ninguna acción.

- Establecer el modo de transferencia con acciones programables que puedan ser ejecutadas por el llamante a través del teclado del teléfono. Encontrará esta opción en el cuadro de diálogo de configuración **Sistema de mensajería vocal** de *Web Assistant*. Para establecer una transferencia, pulse el enlace **Cambiar tecla(s)...** Se abre el cuadro de diálogo **Menú del modo de transferencia**. En esta página se determina la característica (acción) y el número de tecla de la transferencia. Puede decidir primero qué tipo de llamada desea transferir, por ejemplo, **llamadas internas**, **llamadas externas** o **llamadas fuera del horario de atención al público**. Al seleccionar **saludo alternativo**, se transfieren todas las llamadas entrantes. En el siguiente paso determine tanto el número de tecla que debe pulsar el llamante como la acción de la transferencia.
- Definir perfiles de tiempo. A través del perfil de tiempo puede establecer el minuto exacto en el que se ha de reproducir un saludo de bienvenida.

El sistema de mensajería vocal OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Acerca de este manual

- Selección de la impresora o equipo de fax estándar.
Puede configurar qué impresora o equipo de fax estándar se ofrece en el menú *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*- en *Web Assistant* bajo **Configuración personal > Equipos de salida estándar**
- Configurar y utilizar buzones de invitado

AVISO: Un usuario puede solamente configurar buzones de invitado si dispone de la autorización específica para ello.

Alternativamente, también puede hacer los siguientes ajustes a través de *Web Assistant*:

- Modificación del PIN. Véase también el manual bajo [Sección 2.2.7.4, “Modificar PIN \(privilegio\)”](#), página 75.
- Configurar un delegado telefónico. Véase también este manual bajo [Sección 2.2.6.4, “Establecer número de teléfono de delegado OpenScape Xpressions V7 PhoneMail \(privilegio\)”](#), página 62.
- Configurar la guía del usuario con mensajes ampliados o cortos. Véase también este manual bajo [Sección 2.2.7.3, “Modificar configuración de la guía del usuario \(privilegio\)”](#), página 75.
- Adaptar el volumen de reproducción. Véase también este manual bajo [Sección 2.2.7.6, “Opciones de reproducción \(privilegio\)”](#), página 79.
- Definición del número de movilidad. Véase también este manual bajo [Sección 2.2.6.6, “Establecer número de destino de movilidad para la transferencia de llamadas \(privilegio\)”](#), página 64.
- Configurar reenvío directo. Independientemente de las opciones de su sistema de mensajería vocal, Ud. tiene la posibilidad de transferir llamadas entrantes **directamente** a otro teléfono, al propio número de marcación directa o bien directamente a su saludo personal. La transferencia se realiza inmediatamente y sin que el llamante tenga que realizar ninguna acción. [Sección 2.2.6.8, “Establecer desvío directo de llamadas de su teléfono \(privilegio\)”](#), página 66
- Establecer filtros para la edición de mensajes. Aquí puede establecer por separado y para los servicios de mensaje de correo electrónico, mensajes de voz y mensajes de fax, si ese tipo de mensaje será editado por teléfono o si han de ofrecerse para su edición todos los mensajes o tan sólo los mensajes no leídos. Véase también este manual bajo [Sección 2.2.7.9, “Modificar tipo de mensaje \(privilegio\)”](#), página 81.
- Grabar saludo con nombre y saludos de bienvenida. Véase también este manual bajo [Sección 2.2.6.2, “Saludos y modo de respuesta”](#), página 57.
- Crear/modificar listas de distribución personales. Véase también este manual bajo [Sección 2.2.7.2, “Listas de distribución personales \(privilegio\)”](#), página 72.

AVISO: Encontrará información detallada sobre las opciones de configuración de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* a través de *Web Assistant* en el manual *Web Assistant*.

1.2.2 Guía interactiva

La guía del usuario interactiva del buzón se ejecuta en forma de mensajes grabados. Ud. puede escuchar los mensajes grabados a través del teléfono. Si dispone de un teléfono de la serie *optiset* con display alfanumérico conectado a un sistema telefónico tipo *Hicom 300* o *HiPath 4000*, obtendrá además una guía del usuario óptica a través de este display.

Los mensajes grabados de la guía del usuario pueden instarle por ejemplo a que marque determinadas cifras para seleccionar una función o a que introduzca un número de teléfono o un PIN.

Todas las entradas necesarias para el uso del buzón pueden realizarse a través de las teclas del teclado de marcación, es decir, con las teclas de cifra **0** a **9**, la tecla ***** (asterisco) y la tecla **#** (cuadrado).

1.2.2.1 Usuario sólo de voz

Los usuarios sólo de voz sólo tienen a su disposición el tipo de mensaje Mensaje de voz. Para usuarios sólo de voz, se utilizan en *PhoneMail* por defecto mensajes bastante más cortos. Con esta configuración, solamente se reproduce el texto del mensaje y no el encabezado del mensaje. Sin embargo, el administrador puede configurar el sistema de forma que no se utilicen los mensajes más cortos.

1.2.2.2 Guía de usuario resumida

Puede cambiar a una guía de usuario resumida a través del menú **Modificar las opciones de buzón**. De esta manera, se pueden reproducir las funciones de menú más rápidamente. Véase [Sección 2.2.7.3, "Modificar configuración de la guía del usuario \(privilegio\)"](#), página 75.

Ejemplo:

Mensaje detallado: *"Para corregir su entrada, pulse asterisco"*.

Mensaje corto: *"Corregir con asterisco"*.

AVISO: En la **guía de usuario resumida**, hay algunos mensajes que no se reproducen. Es decir que las funciones de menú están disponibles como de costumbre, pero no se ofrecen en el saludo.

AVISO: Si ha seleccionado la guía resumida para el acceso a su buzón, los mensajes integrales del menú actual se reproducirán en caso de repetición del mensaje. Se iniciará una repetición del mensaje cada vez que no pulsa una tecla dentro de un intervalo de tiempo determinado.

1.2.2.3 Solicitar la repetición de los mensajes del sistema

Si no pulsa ninguna tecla al solicitarse una entrada, el mensaje se repite tras pocos segundos. Por lo tanto, si desea escuchar de nuevo la solicitud de entrada, espere simplemente a que se repita el mensaje. Esto resulta muy práctico cuando no se ha podido entender acústicamente un mensaje. Al emitirse por segunda vez un mensaje, se ofrece automáticamente una indicación sobre cómo solicitar ayuda.

Si tras la segunda repetición de un mensaje grabado y la consiguiente solicitud de entrada sigue sin pulsar ninguna tecla, el sistema interrumpirá la función al transcurrir cinco segundos.

1.2.2.4 Solicitar ayuda

Cuando el sistema solicita que seleccione una opción de un menú, tiene la posibilidad de solicitar ayuda **pulsando la tecla 0**. A través de los mensajes grabados de ayuda detallados se explican las posibilidades de selección ofrecidas en el menú.

No se puede solicitar ayuda si se le pide introducir un número de teléfono o un PIN o si la tecla 0 tiene asignada otra función en esta opción de menú.

1.2.2.5 Entradas erróneas

Si se introducen cifras erróneas (por ejemplo al seleccionar en un menú), el sistema emite un mensaje grabado al respecto. Seguidamente, se solicitará que repita la entrada.

1.2.2.6 Finalizar conexión

La conexión con el buzón puede terminarse en todo momento:



Colgar el microteléfono.

o bien

- * 7 6 Pulsar la tecla de asterisco, la tecla 7 y la tecla 6 sucesivamente.
Esta función es ejecutable durante la grabación de mensajes, de saludos y del nombre propio (en Forward Access y Guest Access).

Si ha grabado y direccionado mensajes nuevos ([Sección 2.2.4, “Enviar mensajes de voz \(privilegio\)”](#), página 46), éstos son enviados al finalizar la conexión.

1.2.2.7 Explicación de los símbolos



Descolgar el microteléfono.



Hablar.



Colgar el microteléfono.



Introducir una secuencia de cifras

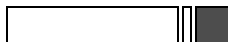
0 *



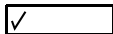
Introducir un nombre mediante una secuencia de cifras

* 7 6

Pulsar la tecla de asterisco, la tecla 7 y la tecla 6 sucesivamente.
Se aplica igualmente con otras teclas.



Pulsar la tecla de función luminosa.



¡Seguir las instrucciones de la guía del usuario!
Pulsar la tecla de diálogo "Sí".
En su caso, seguir las siguientes instrucciones de la guía del usuario!



¡Seguir las instrucciones de la guía del usuario!



Pulsar las teclas de diálogo "Continuar" o "Retornar".

El sistema de mensajería vocal OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Acerca de este manual

2 Manejo de su buzón con *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

2.1 Posibilidades de acceso

AVISO: Por defecto, el sistema está configurado de forma que sólo se puede haber un acceso al buzón a través de una interfaz de usuario. De este modo, si, por ejemplo, ha iniciado sesión con *Web Assistant*, no podrá iniciar una sesión simultánea en *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* para acceder a su buzón. El administrador del sistema puede, sin embargo, modificar este comportamiento. En caso de duda consulte a su administrador del sistema.



AVISO: Recuerde también que no puede registrarse en *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* si no ha cerrado correctamente la sesión de *Web Assistant* (por ejemplo cerrando la ventana de *Web Assistant*). Sólo si deja pasar un determinado tiempo, por defecto 10 minutos, sin ejecutar ninguna acción en *Web Assistant* la sesión se cerrará automáticamente por razones de seguridad.

Como usuario de *OpenScape Xpressions V7*, dispone de las siguientes posibilidades de acceso:

- Establecer un enlace con el buzón propio (**Direct Access**)

Para ello debe marcar el número de acceso de servicio para el acceso directo (Direct Access) e identificarse con su número de teléfono y un PIN en el servidor.

AVISO: Si ha configurado su teléfono de forma que se puedan realizar consultas de mensajes sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN.

Seguidamente, puede procesar todos los mensajes almacenados así como los ajustes de su buzón. Puede grabar y enviar mensajes de voz dirigidos a otros usuarios.

Información detallada sobre la operación de Direct Access en [Sección 2.2, "Utilizar el buzón propio \(Direct Access\)"](#), página 28.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Posibilidades de acceso

- Establecer un enlace con un buzón ajeno (**Guest Access**)

Para ello debe marcar el número de acceso de servicio del buzón para el Guest Access y el número de extensión del usuario deseado. Según la configuración de las opciones de respuesta del usuario, puede dejar un mensaje en el buzón del usuario o solicitar la conexión con un delegado telefónico.

AVISO: Si llama a un buzón en el que no está permitido dejar un mensaje, volverá automáticamente al Guest Access.

Información detallada sobre la operación de Guest Access en [Sección 2.3, “Establecer un enlace con un buzón ajeno \(Guest Access o Universal Access\)”](#), página 85. Este tipo de acceso no está disponible si no ha sido activado el servicio de voz.

- Puede llamar a un buzón ajeno y acceder a su propio buzón (**Universal Access**).

Como Guest Access pero con la posibilidad adicional de poder acceder a su propio buzón.

- Puede desviar al buzón los llamantes dirigidos a su extensión (**Forward Access**).

Las llamadas destinadas a su extensión son desviadas en este caso a su buzón. Allí los llamantes pueden, por ejemplo, dejar mensajes para Usted. De este modo, puede utilizar su buzón a modo de contestador automático. Información detallada sobre la operación de Forward Access en [Sección 2.4, “Desvío de llamadas \(Forward Access\)”](#), página 87. Este tipo de acceso no está disponible si no ha sido activado el servicio de voz.

- Puede conmutar llamantes al buzón (**Transfer Access**)

Puede conectar a un llamante directamente con un buzón. Esto resulta especialmente práctico para el personal encargado de las funciones de conmutación. Puede configurarlo para las siguientes situaciones:

- Quiere permitir a un llamante grabar un mensaje para una persona distinta.
- Si el llamante no puede introducir el número de extensión de un usuario (por ejemplo al marcar por impulsos con marcador).
- El número de extensión debe seguir oculto para el llamante.

- A través de **Callback Access** puede acceder rápidamente a su buzón. Además puede consultar su buzón con la tecla de buzón de su teléfono si hay nuevos mensajes.

El acceso con este número se corresponde a Direct Access, con la diferencia de que aquí ya no es necesario introducir el número de teléfono propio al utilizarse en su lugar el número de teléfono del terminal empleado. Esto significa también que este tipo de acceso sólo puede utilizarse desde un terminal telefónico individual o después de la identificación frente a un sistema de telecomunicación.

AVISO: Esta prestación presupone la presencia de las correspondientes habilidades en el terminal telefónico y en el sistema de telecomunicación utilizados.

Encontrará información detallada sobre la operación de Callback Access en [Sección 2.5, “Utilizar acceso rápido y acceso con la tecla de buzón \(Callback Access\)”](#), página 89.

- Ud. puede ser informado automáticamente de la entrada de mensajes nuevos en su buzón mediante una llamada (**Outcall Access**).

Se ofrecen aquí las mismas opciones que en Callback access.

Encontrará información detallada sobre la operación de Callback Access en [Sección 2.5, “Utilizar acceso rápido y acceso con la tecla de buzón \(Callback Access\)”](#), página 89.

Al efectuar el acceso al propio buzón o a un buzón ajeno, el sistema le guiará mediante mensajes grabados a través de posibilidades de selección (menús) y diálogos. Los mensajes solicitan entradas por parte del usuario o confirman dichas entradas.

Encontrará información sobre los principios de la guía interactiva en [Sección 1.2.2, “Guía interactiva”](#), página 21. En [Capítulo 3, “Esquema breve de los menús y secuencias de teclas”](#) encontrará una representación gráfica de todas las funciones de menú.

2.2 Utilizar el buzón propio (Direct Access)

Puede establecer un enlace con su propio buzón mediante el número de acceso de servicio para Direct Access. Aquí debe introducir también su número de teléfono y su PIN para el acceso.

AVISO: Si ha configurado su teléfono de forma que se puedan realizar consultas de mensajes sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN.

Una vez identificado, puede disponer de las funciones de su buzón sin restricción alguna. Ud. puede:

- Consultar nuevos o antiguos mensajes y hojear mensajes guardados. Y esto tanto en su buzón de entrada como en su carpeta *Xpressions*, que puede utilizar en *Microsoft Outlook* o *Lotus Notes*.
- Consultar mensajes por enviar,
- Guardar o borrar mensajes,
- Avanzar o retroceder a rápida velocidad durante la reproducción de mensajes,
- Repetir la reproducción de mensajes y obtener información detallada sobre los mensajes,
- Imprimir mensajes de fax en su impresora estándar o en cualquier equipo de fax – opcional,
- Imprimir mensajes de correo electrónico en su impresora estándar o en cualquier equipo de fax – opcional,
- Emitir correos electrónicos en forma de mensaje de voz (sólo si se ha instalado en el servidor el software adicional *Text-To-Speech*) – opcional,
- Reenviar mensajes con o sin comentario (Voice Annotation),
- Solicitar la conexión directa con el remitente de un mensaje,
- Responder a mensajes y enviarlos, y utilizar para ello diferentes opciones de envío.
- Acceder a conferencias y grupos de trabajo (solamente si la conexión con OpenScape está establecida).
- Acceder a Unified Communications System (solamente si la conexión con OpenScape está establecida).
- Modificar sus ajustes personales – incluyen:
 - El PIN para el acceso telefónico,
 - Los saludos personales (hasta 9 saludos distintos para diferentes situaciones) y un saludo con nombre
 - El modo de respuesta (contestador automático o saludo informativo),
 - El número personal de delegado telefónico o el número del delegado de buzón,
 - El tipo de guía del usuario a través de mensajes grabados (ampliada o resumida),
 - Si debe emitirse una notificación en caso de mensajes entrantes. La notificación puede enviarse a un teléfono cualquiera, por SMS a un teléfono móvil, configurando la señal de mensaje en espera (MWI), o a un buscapersonas.

- Si debe tenerse en cuenta además la carpeta *Xpressions* al escuchar los mensajes (así, podrá configurar por ejemplo en su cliente de correo electrónico que los mensajes importantes entren en esta carpeta y se reproduzcan primero),
 - La activación de la detección automática de tono de fax (para Forward Access) – opcional,
 - Listas de distribución personales
 - El idioma de la guía del usuario (sólo si se han instalado varios idiomas en el servidor) – opcional,
 - Qué tipos de mensajes deben ser procesados a través del teléfono (por ejemplo, que sólo se emitan mensajes de voz y mensajes de fax, pero no de correo electrónico).
- Establecer un enlace con otra extensión o con el puesto de conmutación.

2.2.1 Establecer un enlace con el propio buzón

Para el acceso a su buzón necesitará un número de acceso de servicio, su número de teléfono y su PIN. Cuando utilice por primera vez su buzón se le pedirá introducir un nuevo PIN y grabar su saludo con nombre (véase también [Sección 1.2.1.3, “Primer acceso al sistema”, página 10](#)).

AVISO: Si ha configurado *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* de forma que se puedan realizar consultas de mensajes sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN

El enlace al buzón propio puede realizarse tanto a través del teléfono propio como desde cualquier otro teléfono.

2.2.1.1 Establecer un enlace con su buzón desde su propia extensión



Introducir el número de acceso de servicio para Direct Access.

#

Si llama desde su propio teléfono: pulsar la tecla de cuadrado.

Si llama desde un teléfono ajeno:



#

Introducir su propio número de teléfono: concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
O bien:

*



#

Introducir su propio nombre a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.



#

Introducir el PIN: concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Si ha configurado el teléfono llamado de forma que se puedan realizar consultas de mensajes sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN.

2.2.1.2 Establecer un enlace con el propio buzón desde cualquier extensión



Introducir el número de acceso de servicio para Direct Access.



#

Introducir su propio número de teléfono: concluir la entrada con la tecla de cuadrado.



#

Introducir el PIN: concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Si ha configurado el teléfono llamado de forma que se puedan realizar consultas de mensajes sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN.

O bien con marcación por nombre:



Introducir el número de acceso de servicio para Direct Access.

*



#

Introducir su propio nombre a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.



#

Introducir el PIN: concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Si ha configurado el teléfono llamado de forma que se puedan realizar consultas de mensajes sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN.

2.2.2 Opciones de selección en el menú principal (visión general)

Tras conectarse al buzón propio se enunciarán las funciones del menú principal: Para acceder a la función deseada dispone de las siguientes opciones de entrada en el menú principal:

- 1 **Grabar/enviar mensajes (privilegio):** pulsar la tecla 1.
Encontrará información sobre la continuación de la guía del usuario en este caso en [Sección 2.2.4, "Enviar mensajes de voz \(privilegio\)"](#), página 46.
- 2 **Acceder a conferencias y grupos de trabajo (privilegio):** pulsar la tecla 2.
Si dispone de una conexión a *OpenScape UC Application* establecida a través de Trusted Transfer Mode, podrá acceder de esta manera a las opciones **Conferencias** y **Grupos de trabajo** de *OpenScape UC Application*.
- 3 **Escuchar/consultar mensajes:** pulsar la tecla 3.
Encontrará información sobre la continuación de la guía del usuario en este caso en [Sección 2.2.3, "Editar mensajes entrantes/salientes"](#), página 33.
- 4 **Acceder al menú de marcación abreviada:** pulsar la tecla 4.
Encontrará información sobre la continuación de la guía del usuario en este caso en [Sección 2.2.5, "Secuencias de teclas de definición individual"](#), página 51.
Nota: Esta función no se ofrece en el saludo.
- 5 **Reproducción continuada de mensajes (privilegio):** pulsar la tecla 5.
En cuanto accede al menú principal, se inicia una reproducción continuada de mensajes. Es decir que los mensajes de la bandeja de entrada son emitidos uno tras otro sin ninguna entrada del usuario.
Nota: Esta función no se ofrece en el saludo del menú principal.
- 6 **Acceder a Unified Communications System (privilegio):** pulsar la tecla 6.
Si dispone de una conexión a *OpenScape UC Application* establecida a través de Trusted Transfer Mode, podrá acceder a estas funciones de esta manera. De esta manera, dispondrá en *OpenScape Voice Portal* de *OpenScape UC Application* de las siguientes funciones:
 - Ajustar su estado de presencia
 - Administrar su dispositivo preferido
 - Acceder a las funciones de su calendario de *Microsoft Outlook* o *Lotus Notes*
 - Activar una de sus reglas de conmutación

AVISO: Encontrará información más detallada sobre el manejo de *OpenScape Voice Portal* en el manual *OpenScape UC Application, Aplicaciones de cliente*.

- 7 **Establecer conexión (privilegio):** pulsar la tecla 7.
Encontrará información sobre la continuación de la guía del usuario en este caso en [Sección 2.2.8, "Conectar \(privilegio\)"](#), página 83.
- 8 **Modificar las opciones de respuesta (privilegio):** pulsar la tecla 8.
Encontrará información sobre la continuación de la guía del usuario en este caso en [Sección 2.2.6, "Opciones de respuesta \(privilegio\)"](#), página 52.
- 9 **Modificar las opciones de buzón (privilegio):** pulsar la tecla 9. Encontrará información sobre la continuación de la guía del usuario en este caso en [Sección 2.2.7, "Opciones de buzón \(privilegio\)"](#), página 70.

2.2.3 Editar mensajes entrantes/salientes

A través de su teléfono puede consultar los siguientes tipos de mensajes de su buzón:

- Informe de estado del envío de mensajes:
Estos informes de estado (notificación de no disponibilidad, confirmaciones de envío y lectura) se crean a demanda o automáticamente por el sistema y son depositados en el buzón del remitente.
- Mensajes de voz - opcional:
Puede escuchar estos mensajes directamente.
- Mensajes de fax - opcional:
Estos mensajes se pueden imprimir en su impresora estándar o en un equipo de fax.
- Correo electrónico – opcional:
Estos mensajes se pueden imprimir en su impresora estándar o en un equipo de fax.

AVISO: Si está instalado el software adicional *Text-To-Speech* (TTS), también puede escuchar los mensajes de correo electrónico. En este caso tendrá las mismas posibilidades de operación que en la reproducción de mensajes de voz.

A través de su teléfono podrá consultar los tipos de mensaje antes mencionados desde diferentes carpetas de su buzón (grupos de mensajes):

- Carpeta *Xpressions*:
Los mensajes entran en esta carpeta mediante las acciones ejecutadas por Ud. (mediante reglas de entrega u operaciones de desplazamiento, arrastrar y colocar) en un cliente/servidor de correo electrónico.
- Bandeja de entrada:
Los mensajes recibidos se encuentran automáticamente en esta carpeta estándar.
- Carpeta "Mensajes guardados":
Aquí se encuentran los mensajes guardados previamente.
- Mensajes por enviar:
Mensajes que ha grabado previamente en el transcurso de la conexión actual al buzón (véase [Sección 2.2.4, "Enviar mensajes de voz \(privilegio\)"](#), página 46). Pueden ser:
 - Mensajes que se desea enviar más tarde
 - Mensajes que ha grabado pero que todavía no han sido direccionados.

Todos los mensajes depositados en su buzón se dividen en las siguientes categorías:

- Mensajes normales
Son todos los mensajes que entran en su buzón sin un atributo especial (urgente o confidencial). Pueden ser mensajes de tipo Mensaje de voz, Mensaje de fax o Correo electrónico.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

- Mensajes urgentes o confidenciales:

Son todos los mensajes que fueron marcados en el envío como urgentes o confidenciales.

- Mensajes de estado de mensajes enviados (confirmación de recepción y de lectura):

Son mensajes generados por el sistema y que se obtienen al solicitar una confirmación cuando se envía el mensaje y al obtener o leer el destinatario este mensaje.

AVISO: Una confirmación de recepción comunica la entrega del mensaje al buzón del destinatario. Si el destinatario borra el mensaje sin leerlo, no se enviará ningún mensaje adicional.

- Mensajes de aviso de no entrega:

Son mensajes generados automáticamente y que se reciben cuando el sistema no ha podido entregar el mensaje enviado.

Los mensajes depositados en su buzón tienen uno de los siguientes estados:

- Mensajes sin leer:

Mensajes que no han sido aún escuchados y que se encuentran almacenados/borrados.

- Mensajes leídos:

Mensajes que ya han sido escuchados/consultados y que se encuentran almacenados, pero no borrados.

2.2.3.1 Editar mensajes

Para consultar/escuchar mensajes:

Establecer un enlace con el propio buzón (véase [Sección 2.2.1, “Establecer un enlace con el propio buzón”, página 30](#)).

- 3 Pulsar la tecla 3 en el menú principal para consultar/escuchar mensajes (véase [Sección 2.2.2, “Opciones de selección en el menú principal \(visión general\)”, página 32](#)).

Si no hay ningún mensaje en su buzón, un mensaje grabado se lo indicará inmediatamente después de pulsar la tecla 3.

O bien:

El saludo será automático en caso de haber nuevos mensajes y de selección en Callback Access (véase [Sección 2.5, “Utilizar acceso rápido y acceso con la tecla de buzón \(Callback Access\)”, página 89](#)) o a través de la notificación automática de *Xpressions*.

Después de activar el menú "Editar/escuchar mensajes recibidos", primero es informado por un mensaje grabado - si existe -, si hay mensajes de estado en su buzón y cuantos. Si no hay mensajes de estado disponibles, el sistema comienza a emitir directamente la información de los mensajes. Los mensajes de estado contienen información sobre los mensajes enviados por Ud. Están incrustados en una especie de encabezado de mensaje como el del resto de tipos de mensaje. Los mensajes de estado están clasificados en tres grupos de estado: confirmación de envío, de lectura y notificación de no disponibilidad. Son anunciados continuamente en este orden: confirmaciones de envío, de lectura y notificaciones de no disponibilidad, con el número respectivo de mensajes de estado disponibles.

Durante la emisión de los grupos de estado, puede escuchar los mensajes de estado contenidos del siguiente modo:

- 3 **Emitir mensajes de estado del grupo de estado anunciado:** pulsar la tecla 3.
Se emite el contenido del grupo de estado actualmente anunciado.
Si durante la emisión de los grupos de estado no se realiza ninguna entrada, se anunciará automáticamente el grupo de estado siguiente.

AVISO: El administrador puede configurar el sistema de forma que después de la emisión del grupo de estado, una entrada siempre sea necesaria. En este caso, accede con 3 a la emisión de los mensajes de estado, y con # cambia al grupo de estado siguiente. En cuanto termine el enunciado para el último grupo de estado, accederá automáticamente a la emisión de la información sobre el contenido actual de su buzón.

Después de los mensajes de estado, y si hay mensajes en su buzón, se emiten las siguientes informaciones de mensaje:

- cuántos mensajes leídos, no leídos y por enviar hay guardados en su buzón
- cuántos de ellos pertenecen a cada uno de los distintos tipos (mensaje de voz, de fax, correo electrónico).

Si activa el soporte de la carpeta *Xpressions*, el enunciado de la información de mensaje irá precedida por el nombre de la carpeta cuyos mensajes se emiten en ese momento.

Si ha configurado su buzón de forma que determinados mensajes (por ejemplo correos electrónicos o mensajes leídos) sean filtrados, dichos mensajes no serán señalizados por un mensaje grabado en la edición de su buzón por teléfono. Para consultar este tipo de mensajes deberá modificar los ajustes de su buzón (véase [Sección 2.2.7](#),

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

“Opciones de buzón (privilegio)”, página 70) o acceder a su buzón a través de un programa de cliente de su PC.

Aquí puede acceder a las siguientes funciones, dependiendo de la entrada de mensajes y de la configuración de su sistema:

- 3 **Escuchar mensajes de voz:** pulsar la tecla 3.
Encontrará más pasos de operación en [Sección 2.2.3.2, “Emisión de mensajes”, página 36](#).
- 2 **Emitir mensajes de fax:** pulsar la tecla 2.
Encontrará más pasos de operación en [Sección 2.2.3.7, “Opciones de selección en la emisión de mensajes de fax y correos electrónicos”, página 42](#).
- 1 **Emitir mensajes de correo electrónico:** pulsar la tecla 1.
Encontrará más pasos de operación en [Sección 2.2.3.7, “Opciones de selección en la emisión de mensajes de fax y correos electrónicos”, página 42](#).
- # **Cambiar grupo de mensajes:** pulsar la tecla de cuadrado. Cada vez que se pulsa la tecla de cuadrado se pasa al siguiente grupo de mensajes.
Encontrará más pasos de operación en [Sección 2.2.3.8, “Posibilidades de selección al escuchar “Mensajes salientes””, página 43](#).

AVISO: Los grupos de mensajes siguientes (directorios de mensajes) están a su disposición: Bandeja de entrada, *Xpressions* (si configurado), Mensajes guardados y Mensajes por enviar.

2.2.3.2 Emisión de mensajes

Los mensajes depositados en su buzón se presentan durante la consulta en el siguiente orden:

1. Primero los mensajes recibidos. El orden vigente dentro de la Bandeja de entrada o de la carpeta *Xpressions* es:
 - a) Primero todos los mensajes nuevos marcados como urgentes.
 - b) Luego mensajes leídos marcados como urgentes,
 - c) todos los mensajes nuevos,
 - d) todos los mensajes leídos.
2. Después todos los mensajes por enviar. Estos mensajes son emitidos en el orden de su creación.

AVISO: El administrador puede cambiar el orden de emisión de forma que los mensajes por enviar sean emitidos primero y después los mensajes que están en las bandejas de entrada.

2.2.3.3 Encabezado del mensaje

Al principio de cada mensaje se indica la fecha y hora de entrada del mensaje. En los mensajes recibidos se emiten también el nombre y el número de extensión del llamante si se trata de un usuario interno. En las llamadas externas se emite el número de teléfono, siempre que éste haya sido transmitido. En los mensajes de correo electrónico el remitente se lee por voz, siempre que se haya instalado y activado TTS.

La configuración del sistema determina si se emite todo el encabezado del mensaje, determinadas informaciones sobre el remitente o si se omite por completo la emisión del encabezado.

AVISO: Después de la reproducción de un mensaje, el usuario puede solicitar la emisión de todo el encabezado pulsando las teclas 7 4 o 7 7 .

2.2.3.4 Opciones de selección al escuchar el encabezado del mensaje

Tras pulsar la tecla 3 para emitir mensajes de voz, se ofrecen las siguientes posibilidades de selección durante la emisión del encabezado del mensaje:

- | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Ignorar el encabezado del mensaje y pasar directamente al mensaje: pulsar la tecla 3. |
| 2 | Ignorar el mensaje y emitir siguiente encabezado de mensaje: pulsar la tecla 2. |
| 7 2 | Retornar al encabezado de mensaje anterior: pulsar la tecla 7, después tecla 2. |
| * | Ignorar el encabezado del mensaje y para la emisión del mensaje: pulsar la tecla de asterisco. |
| # | Ignorar el encabezado del mensaje e ir al final del mensaje: pulsar la tecla de cuadrado. |

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

2.2.3.5 Posibilidades de selección al escuchar un mensaje de voz

Durante la reproducción de textos de mensajes grabados dispone de las siguientes opciones operativas:

- 7 **Emitir mensaje más despacio:** pulsar la tecla 7.
Pulsando varias veces la tecla 7 puede reducir en cuatro pasos la velocidad de reproducción.
- 9 **Emitir mensaje más rápido:** pulsar la tecla 9.
Pulsando varias veces la tecla 9 puede aumentar en cuatro pasos la velocidad de reproducción.

Las funciones de teclas de 1 a 6 descritas a continuación permiten una selección abreviada de funciones. Estas funciones sólo están disponibles durante la reproducción de mensajes si así lo ha configurado el administrador. En caso de duda, consulte a su administrador.

Las funciones también se ofrecen después de pulsar la tecla de asterisco o después de escuchar un mensaje.

- 1 **Responder directamente el mensaje:** pulsar la tecla 1.
A continuación el mensaje obtiene el estado "No leído".
- 2 **Ignorar el mensaje:** pulsar la tecla 2.
A continuación se emite inmediatamente el siguiente mensaje.
- 3 **Retornar al comienzo del mensaje e iniciar reproducción:** pulsar la tecla 3.
- 4 **Guardar directamente el mensaje:** pulsar la tecla 4.
- 5 **Reenviar directamente el mensaje:** pulsar la tecla 5.
A continuación el mensaje obtiene el estado "No leído".
- 6 **Borrar directamente el mensaje:** pulsar la tecla 6.
- * **Parar la reproducción del mensaje:** pulsar la tecla de asterisco.

Tras pulsar la tecla de asterisco dispone de las siguientes posibilidades de selección:

- 3 Continuar **Reproducción detenida:** pulsar la tecla 3.
- 2 **Pasar al siguiente mensaje:** pulsar la tecla 2.
El proceso continúa con la emisión del encabezado del siguiente mensaje.
- # **Responder el mensaje:** pulsar la tecla de cuadrado.
A continuación accederá automáticamente a la opción de menú "Grabar/enviar mensajes".
- 4 **Guardar el mensaje:** pulsar la tecla 4.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de manejo:
 - # **Avanzar al siguiente mensaje:** pulsar la tecla de cuadrado.
 - 1 **Responder el mensaje:** pulsar la tecla 1.
A continuación accederá automáticamente a la opción de menú "Grabar/enviar mensajes".
 - 9 **Reenviar mensaje:** pulsar la tecla 9.
- 7 0 **Llamar al remitente:** pulsar la tecla 7 y la tecla 0 sucesivamente.

- 6 **Borrar el mensaje:** pulsar la tecla 6.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de manejo:
- # **Avanzar al siguiente mensaje:** pulsar la tecla de cuadrado.
- 1 **Responder el mensaje:** pulsar la tecla 1.
A continuación accederá automáticamente a la opción de menú “Grabar/enviar mensajes”.
- 9 **Reenviar mensaje:** pulsar la tecla 9.
- 7 0 **Llamar al remitente:** pulsar la tecla 7 y la tecla 0 sucesivamente.
- 7 **Volver a escuchar el mensaje:** pulsar la tecla 7.
- 1 **Emitir detalles del mensaje:** pulsar la tecla 1.
- 2 **Cambiar al mensaje anterior:** pulsar la tecla 2.
- 3 **Repetir la emisión del mensaje:** pulsar la tecla 3.
- 7 Repetir el **encabezado del mensaje correspondiente:** pulsar la tecla 7.
- 8 **Repetir 8 segundos del mensaje** (o 3 líneas en correos electrónicos): pulsar la tecla 8.
- # **Retornar a la selección de funciones:** pulsar la tecla de cuadrado.
- 8 **Editar archivos de datos adjuntos:** pulsar la tecla 8.
- 1 **Imprimir correo electrónico/fax:** pulsar la tecla 1.
La función de edición de archivos de datos adjuntos sólo se ofrece si está disponible un archivo adjunto en el mensaje actual.
- 3 **Reproducir mensaje de voz:** pulsar la tecla 3.
- 4 **Editar archivo adjunto anterior:** pulsar la tecla 4.
- 5 **Editar el mismo archivo adjunto:** pulsar la tecla 5.
- 6 **Editar siguiente archivo adjunto:** pulsar la tecla 6.
- # **Cambiar a la opción de menú “Tras escuchar el mensaje”:** pulsar la tecla de cuadrado.
- 9 **Utilizar opciones adicionales:** pulsar la tecla 9.
- 1 **Avanzar hasta la siguiente categoría de mensajes:** pulsar la tecla 1.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

- 2 **Retornar a la categoría de mensajes anterior:** pulsar la tecla 2.
- 3 **Avanzar al final del mensaje:** pulsar la tecla 3.
- 8 **Ignorar 8 segundos del mensaje** (o 3 líneas en correos electrónicos): pulsar la tecla 8.
- # **Retornar a la selección de funciones:** pulsar la tecla de cuadrado.

2.2.3.6 Opciones de selección tras escuchar los mensajes

Después de la reproducción de un mensaje puede decidir cómo ha de procederse con el mismo. Se dispone de las siguientes opciones de selección:

- # **Responder el mensaje:** pulsar la tecla de cuadrado.
A continuación accederá automáticamente a la opción de menú "Grabar/enviar mensajes".
- 2 **Pasar al siguiente mensaje:** pulsar la tecla 2.
El proceso continúa con la emisión del encabezado del siguiente mensaje.
- 4 **Guardar el mensaje:** pulsar la tecla 4.
- # **Avanzar al siguiente mensaje:** pulsar la tecla de cuadrado
- 1 **Responder el mensaje:** pulsar la tecla 1.
Después accederá automáticamente a la opción de menú "Grabar/enviar mensajes" para grabar la respuesta.
Retornará por defecto a la emisión del mensaje después de enviar la respuesta. Sin embargo, el administrador puede configurar el sistema de forma que retorne al menú **Opciones de selección tras escuchar los mensajes** para enviar otra respuesta.
- 9 **Reenviar mensaje:** pulsar la tecla 9.
Después, accederá automáticamente a la opción de menú para la entrada del número de llamada del destinatario para seleccionar los destinatarios para el reenvío del mensaje.
Retornará por defecto a la emisión del mensaje después de reenviar el mensaje. Sin embargo, el administrador puede configurar el sistema de forma que retorne al menú **Opciones de selección tras escuchar los mensajes** para reenviar el mensaje a otros destinatarios.
- 7 0 **Llamar al remitente:** pulsar la tecla 7 y la tecla 0 sucesivamente.
Esta prestación puede ser desactivada por el administrador.
- 6 **Borrar el mensaje:** pulsar la tecla 6.
- # **Avanzar al siguiente mensaje:** pulsar la tecla de cuadrado.
- 1 **Responder el mensaje:** pulsar la tecla 1.
A continuación accederá automáticamente a la opción de menú "Grabar/enviar mensajes".
- 9 **Reenviar mensaje:** pulsar la tecla 9.

- 7 0 **Llamar al remitente:** pulsar la tecla 7 y la tecla 0 sucesivamente.
Esta prestación puede ser desactivada por el administrador.
- 7 **Volver a escuchar el mensaje:** pulsar la tecla 7.
- 1 **Emitir detalles del mensaje:** pulsar la tecla 1.
- 2 **Cambiar al mensaje anterior:** pulsar la tecla 2.
- 3 **Volver a emitir mensaje:** pulsar la tecla 3.
- 7 Repetir el **encabezado del mensaje correspondiente:** pulsar la tecla 7.
- 8 **Repetir 8 segundos del mensaje** (o 3 líneas en correos electrónicos): pulsar la tecla 8.
- # **Retornar a la selección de funciones:** pulsar la tecla de cuadrado.

Si el mensaje dispone de archivos adjuntos, éstos pueden editarse:

Los archivos adjuntos enviados en un formato no soportado no podrán editarse con esta función. El usuario sólo será informado mediante un mensaje grabado de que este mensaje tiene un archivo adjunto.

- 8 **Editar archivos de datos adjuntos:** pulsar la tecla 8.
- 1 **Imprimir correo electrónico/fax:** pulsar la tecla 1.
- 3 **Reproducir mensaje de voz:** pulsar la tecla 3.
- 4 **Editar archivo adjunto anterior:** pulsar la tecla 4.
- 5 **Editar el mismo archivo adjunto:** pulsar la tecla 5.
- 6 **Editar siguiente archivo adjunto:** pulsar la tecla 6.
- # **Cambiar a la opción de menú “Tras escuchar el mensaje”:** pulsar la tecla de cuadrado.

2.2.3.7 Opciones de selección en la emisión de mensajes de fax y correos electrónicos



AVISO: La impresora y el equipo de fax estándar deben definirse antes a través de *Web Assistant*.

Tras pulsar la tecla 2 para emitir mensajes de fax o la tecla 1 para emitir correos electrónicos, se ofrecerán las siguientes posibilidades de selección durante la emisión del encabezado del mensaje:

- 1 # **Imprimir en una impresora estándar un mensaje de fax o un correo electrónico** - opcional: pulsar la tecla 1, a continuación la tecla de cuadrado.
- 1 1 **Imprimir en un equipo de fax estándar un mensaje de fax o un correo electrónico** - opcional (sólo internamente): pulsar la tecla 1 dos veces sucesivamente.
- 1 2 **Imprimir en un equipo de fax cualquiera un mensaje de fax o un correo electrónico** - opcional: pulsar la tecla 1, a continuación la tecla 2.
A continuación tiene que introducir el número de teléfono del equipo de fax.
- 3 **Escuchar correo electrónico** (la función sólo está disponible si el software adicional *Text-To-Speech* está instalado: pulsar la tecla 3.
En la reproducción de correos electrónicos dispondrá de las mismas posibilidades de operación que en la reproducción de mensajes de voz.
- # **Retornar a la selección de funciones:** pulsar la tecla de cuadrado.

AVISO: También puede emitir los mensajes de fax o correos electrónicos a través de un equipo de fax externo, siempre que el administrador de su sistema así lo haya establecido. Marque para ello antes del número de teléfono el código para la ocupación de línea urbana (normalmente 0).

2.2.3.8 Posibilidades de selección al escuchar "Mensajes salientes"

Puede cambiar del grupo de mensajes "Mensajes recibidos" al grupo "Mensajes salientes" pulsando la tecla de cuadrado. Allí dispone de las siguientes funciones:

- # **Cambiar grupo de mensajes:** pulsar la tecla de cuadrado.
- 3 **Emitir encabezado del mensaje, y después el mensaje:** pulsar la tecla 3.
- # **Retornar al menú principal:** pulsar la tecla de cuadrado.

Durante la reproducción del encabezado del mensaje o del mensaje respectivamente

- * **Interrumpir reproducción:** pulsar la tecla de asterisco.
- 2 **Hojea por los mensajes** que se encuentran en la carpeta de los mensajes por enviar: pulsar la tecla 2.
- 3 **Continuar reproducción:** pulsar la tecla 3.
- 6 **Cancelar reproducción:** pulsar la tecla 6.
- 7 **Volver a escuchar el mensaje:** pulsar la tecla 7.
- # **Cancelar reproducción del encabezado del mensaje o del mensaje y acceder al menú "Tras escuchar el mensaje":** pulsar la tecla de cuadrado.
Por defecto, esta función no está a la disposición. Solamente está activa si está configurada por el administrador.

Tras escuchar el mensaje

Tras escuchar los mensajes grabados para ser enviados (véase [Sección 2.2.4, "Enviar mensajes de voz \(privilegio\)", página 46](#)), dispone de estas opciones de selección:

- 1 **Volver a grabar el mensaje por enviar:** pulsar la tecla 1.
Para grabar mensajes, véase [Sección 2.2.4, "Enviar mensajes de voz \(privilegio\)", página 46](#).
- 2 **Modificar destinatario:** pulsar la tecla 2. Para modificar el número de teléfono de destinatario véase [Sección 2.2.3.8, "Modificar número\(s\) de destinatario", página 44](#)
- 3 **Modificar las opciones de envío:** pulsar la tecla 3.
Para modificar las opciones de envío véase [Sección 2.2.4.3, "Seleccionar opciones de envío", página 49](#).
- 4 **Enviar mensaje:** pulsar la tecla 4.
- 6 **Borrar el mensaje por enviar:** pulsar la tecla 6.
- # **Emitir siguiente mensaje:** pulsar la tecla de cuadrado.



Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)



Modificar número(s) de destinatario

Si modifica el destinatario (selección 2), pasa a disponer de las siguientes opciones de selección:

Agregar número de destinatario

- 1 **Agregar número(s) de destinatario:** pulsar la tecla 1.
A continuación, el sistema solicitará que introduzca el número de teléfono del destinatario deseado.
-  # **Introducir el número de destinatario:** También puede ser un número de la lista de distribución (véase [Sección 1.2.1.7, “Lista de distribución”, página 13](#)). Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Seguidamente, puede agregar otro número de destinatario.
O bien:
- *  # **Introducir el nombre del destinatario** a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Seguidamente, puede agregar más nombres de destinatario.
O bien:
- * **Corregir entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Confirmar entrada:** pulsar la tecla de asterisco. El sistema enunciará por voz el número de destinatario introducido para su control. Puede agregar más números de destinatario. El sistema puede estar configurado por el administrador de forma que esta entrada de confirmación no sea necesaria. Ahora tiene las siguientes opciones:
- pulsar la tecla de asterisco para corregir su entrada o
 - añadir directamente un nuevo destinatario introduciendo otro número de teléfono.
- # **Finalizar la entrada de números de destinatario:** pulsar la tecla de cuadrado.

Borrar números de destinatario

- 6 **Borrar números de destinatario:** pulsar la tecla 6.
A continuación, el sistema solicitará que introduzca el número de extensión o el número de lista de distribución que desee borrar.
-  # **Introducir número de destinatario:** concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Seguidamente, puede borrar otro número de destinatario.
O bien:
- *  # **Introducir el nombre del destinatario** a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Seguidamente, puede borrar otro nombre de destinatario.
O bien:
- * **Corregir entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Salir y continuar:** pulsar la tecla de cuadrado. El sistema enunciará por voz el número de destinatario introducido para su control.
- # **Confirmar el borrado de números de destinatario:** pulsar la tecla de cuadrado.

Comprobar números de destinatario

- 9 **Comprobar números de destinatario:** pulsar la tecla 9.
A continuación se emiten los números de destinatario.
- # **Salir y continuar:** pulsar la tecla de cuadrado.

2.2.4 Enviar mensajes de voz (privilegio)

Con *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* puede crear mensajes de voz y enviarlos a otros usuarios.

2.2.4.1 Grabar y enviar mensajes

Para grabar y enviar mensajes siga el siguiente procedimiento:

Establecer un enlace con el propio buzón (véase [Sección 2.2.1, “Establecer un enlace con el propio buzón”, página 30](#)).

- 1 Pulsar en el menú principal (véase [Sección 2.2.2, “Opciones de selección en el menú principal \(visión general\)”, página 32](#)) la tecla 1 para grabar mensajes. Por medio de un mensaje grabado se le solicitará que comience a pronunciar el mensaje después de la señal. Si desea pasar por alto este mensaje grabado y saltar directamente a la señal para grabar, pulse nuevamente la tecla 1.

Pronunciar el mensaje

Durante la grabación se dispone de posibilidades de control y corrección (véase [Sección 2.2.4.2, “Durante la grabación”, página 47](#)).

15 segundos antes de finalizar el tiempo de grabación se emite una señal.



Las posibles pausas al principio y al final de la grabación son detectadas y eliminadas por el sistema.

Tras grabar un mensaje sin enviarlo, puede volver a escucharlo antes de cortar la conexión con el buzón el mensaje y, si es necesario grabarlo de nuevo, agregar los números de teléfono del destinatario, borrarlos y comprobarlos, así como volver a modificar las opciones de envío.

Efectúe para ello la consulta de los mensajes guardados en su buzón (véase [Sección 2.2.3, “Editar mensajes entrantes/salientes”, página 33](#)). Al reproducir los mensajes por enviar dispone de las siguientes opciones de corrección (véase [Sección 2.2.3.8, “Posibilidades de selección al escuchar “Mensajes salientes””, página 43](#)).



2.2.4.2 Durante la grabación

Mientras graba un mensaje tiene la posibilidad de controlar y corregir la grabación. Durante la grabación se ofrecen las siguientes opciones de selección.

#		Establecer conexión telefónica con su delegado: pulsar la tecla de cuadrado.
0		Cancelar grabación y establecer otra conexión telefónica (se descarta la grabación): pulsar la tecla 0. Esta función podría estar desactivada por una configuración del sistema. a continuación puede ejecutar las siguientes funciones:
0	#	Solicitar la conexión directa con la conmutación: pulsar la tecla de cuadrado. O bien:
		# Establecer con un usuario introduciendo el número de teléfono: introducir el número de teléfono y concluir con la tecla de cuadrado.
*		# Establecer conexión con un usuario a través de la marcación por nombre: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
	#	Establecer una conexión
*		Parar, hacer una pausa de grabación: pulsar la tecla de asterisco.
1		Continuar grabación detenida: pulsar la tecla 1.
6		Borrar la grabación: pulsar la tecla 6.
1		Volver a grabar el mensaje: pulsar la tecla 1.
#		Finalizar proceso: pulsar la tecla de cuadrado.
7		Escuchar la grabación para su control: pulsar la tecla 7.
3		Escuchar toda la grabación: pulsar la tecla 3.
8		Escuchar los últimos ocho segundos de la grabación: pulsar la tecla 8.
6		Finalizar proceso y cortar la conexión con OpenScape Xpressions V7: pulsar la tecla 6.
#		Finalizar proceso y retornar al menú principal: pulsar la tecla de cuadrado.
#		Enviar mensaje: pulsar la tecla de cuadrado. Se le pedirá, a continuación, introducir el número del destinatario.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

- # **Dejar mensaje como borrador en la carpeta “Mensajes salientes”:** pulsar la tecla de cuadrado.
Más tarde, y a través del menú **Escuchar mensajes/llamar**, podrá consultar, direccionar y enviar este mensaje desde la carpeta “Mensajes salientes”.
-  # **Introducir el número de destinatario:** También puede ser un número de la lista de distribución (véase [Sección 1.2.1.7, “Lista de distribución”, página 13](#)). Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Seguidamente, puede agregar otro número de destinatario.
O bien:
- *  # **Introducir el nombre del destinatario** a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Seguidamente, puede agregar más nombres de destinatario.
O bien:
- * **Corregir entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Confirmar entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
El sistema enunciará por voz el número de destinatario introducido para su control. Puede agregar más números de destinatario.
El sistema puede estar configurado por el administrador de forma que esta entrada de confirmación no sea necesaria. Ahora tiene las siguientes opciones:
- pulsar la tecla de asterisco para corregir su entrada o
 - añadir directamente un nuevo destinatario introduciendo otro número de teléfono.
- # **Finalizar la entrada de números de destinatario:** pulsar la tecla de cuadrado.
- 6 **Finalizar proceso y borrar mensaje:** pulsar la tecla 6.
A continuación el mensaje será enviado al directorio “Mensajes salientes” y es borrado al cortar la conexión con *OpenScape Xpressions V7 Phone Mail*.
- # **Enviar mensaje:** pulsar la tecla de cuadrado.
- 3 **Seleccionar opciones de envío:** pulsar la tecla 3.
Véase también [Sección 2.2.4.3, “Seleccionar opciones de envío”, página 49](#)

2.2.4.3 Seleccionar opciones de envío

Tras direccionar el mensaje a todos los destinatarios, puede vincular algunas funciones al envío de mensajes. Puede establecer:

- Si tras el envío de un mensaje desea recibir una confirmación de recepción o lectura
- Si desea dotar al mensaje de los atributos “**privado**” y/o “**urgente**”.
- Definir un momento de envío futuro.

3

Seleccionar opciones de envío: pulsar la tecla 3.

Si desea configurar las opciones de envío, se ofrecen a continuación las siguientes opciones de selección (selección múltiple posible):

1

Solicitar confirmación de recepción o de lectura: pulsar la tecla 1.

Aunque el destinatario haya desactivado el envío de confirmación (a través de *Web Assistant* o del cliente *Communications*), al iniciar la sesión en *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* se activará automáticamente el envío de confirmación.

Una confirmación de recepción comunica la entrega del mensaje al buzón del destinatario. Si el destinatario borra el mensaje sin leerlo, no se enviará ningún mensaje adicional.

Una confirmación de lectura es enviada por el sistema si el destinatario lee el mensaje.

2

Marcar mensaje como privado: pulsar la tecla 2.

3

Marcar mensaje como urgente: pulsar la tecla 3.

El mensaje sólo se entrega como **urgente** si el destinatario lo permite expresamente a través de sus opciones de llamante (*Web Assistant*).

4

Marcar mensaje para su envío posterior: pulsar la tecla 4.

*

Corregir entrada: pulsar la tecla de asterisco.

A continuación regresa al menú de selección de las opciones de envío.

#

Confirmación de las opciones de envío: pulsar la tecla de cuadrado. Encontrará los otros procedimientos de operación en [Sección 2.2.4.3, “Seleccionar opciones de envío para el envío posterior”, página 50](#)

5

Mensaje empresa (privilegio): pulsar la tecla 5. El mensaje se enviará con las propiedades para la entrega de mensajes empresa. Encontrará más información sobre este modo de envío en [Sección 1.2.1.14, “Mensajes empresa \(privilegio de usuario\)”, página 16](#).

#

Seleccionar modo de envío normal: pulsar la tecla de cuadrado.

*

Corregir entrada: pulsar la tecla de asterisco.

A continuación regresa al menú de selección de las opciones de envío.

#

Finalizar proceso: pulsar la tecla de cuadrado.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

Seleccionar opciones de envío para el envío posterior

Si ha marcado el mensaje para el envío posterior, dispondrá de las siguientes posibilidades de selección.

- 1 **Solicitar envío posterior único:** pulsar la tecla 1.
A continuación se realiza la introducción de datos para la fecha de envío.
- 2 **Solicitar envío posterior múltiple:** pulsar la tecla 2.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:
 - 1 **Repetición semanal** del envío: pulsar la tecla 1. A continuación se realiza la introducción de datos para la fecha de envío.
 - 2 **Repetición mensual del envío:** pulsar la tecla 2. A continuación se realiza la introducción de datos para la fecha de envío.

Si ha seleccionado una de las tres posibilidades (envío único, semanal o mensual), el sistema le solicitará que introduzca el mes y/o el/los día(s) de la semana y la hora:



- # **Introducir mes o día(s) de la semana y hora.** Cierre las distintas entradas con la tecla de cuadrado.
- Entrada para el mes: 1, 2, 3...12 (1 = enero etc.)
 - Entrada para el día: 1, 2, 3...31
 - La hora en el formato 24 horas (por ej.: 1830 para las = 6:30 de la tarde o 0000 para la medianoche)
- Si en su sistema está activada una guía del usuario inglesa, introduzca la hora en formato de 12 horas. Ejemplo: Introduzca 0830 y confírmelo con la tecla de cuadrado. Después de la siguiente solicitud marque A.M. si el tiempo de envío debe estar localizado entre las 0 h y mediodía, o P.M. si el envío debe realizarse entre mediodía y las 24 h.
- # Para **seleccionar el mes o día de la semana actual:** pulsar la tecla de cuadrado.
- # **Confirmar la fecha u hora introducida:** pulsar la tecla de cuadrado.

Tras haber concluido estas entradas, dispone de las siguientes opciones de selección:

- 1 **Volver a introducir opciones de envío para el envío posterior:** pulsar la tecla 1.
O bien:
- 9 **Escuchar las opciones de envío establecidas:** pulsar la tecla 9.
O bien:
- # **Confirmar** las opciones para el envío posterior y activar el mensaje para su envío: pulsar la tecla de cuadrado.

2.2.5 Secuencias de teclas de definición individual

Las secuencias de teclas de definición individual permiten programar hasta nueve secuencias de entrada y hacer así consultas a través de las teclas 1 a 9. De este modo puede acelerar las consultas de las funciones que utilice con frecuencia. La asignación de secuencias de teclas a las teclas se realiza mediante *Web Assistant*. Seleccione allí la página de configuración **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal**. Aquí se accede a través del botón **Editar** bajo **Teclas de marcación abreviada programables** a la página de configuración de las secuencias de teclas.

Ejemplo: Desea comprobar la configuración de sus notificaciones directamente a través de la tecla 1. El procedimiento normal sería pulsar sucesivamente las teclas 9 , 4 , 9 en el menú principal.

En *Web Assistant*, en la página **Teclas de marcación abreviada programables** y en las líneas de entrada situadas junto a 1 , introduzca lo siguiente:

Secuencia de teclas: **949**

Descripción: **Comprobar notificaciones**

2.2.5.1 Utilizar secuencias de teclas de definición individual

Las secuencias de teclas de definición individual se utilizan en *OpenScape Xpressions V7 Phone Mail* del siguiente modo.

Establecer un enlace con el propio buzón (véase [Sección 2.2.1, “Establecer un enlace con el propio buzón”, página 30](#)).

- 4 **Acceder a la función Utilizar secuencias de teclas** pulsar la tecla 4 en el menú principal.

Para seleccionar la función de menú:



Seleccionar secuencia de teclas: pulsar una de las teclas de 1 a 9 para la secuencia de teclas deseada.
O bien:

#

Retornar al menú principal: pulsar la tecla de cuadrado.

2.2.6 Opciones de respuesta (privilegio)

A través de las opciones de respuesta puede configurar cómo deben procesarse las llamadas desviadas a su buzón. Las llamadas son desviadas a su buzón cuando su conexión está ocupada, si no contesta a la llamada (siempre que haya sido configurado por el administrador del sistema), o bien si ha programado un desvío de llamadas a su buzón. Si tiene acceso a sus ajustes personales a través de la interfaz de configuración basada en Web (véase el manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant* bajo “**Perfiles de tiempo**”) también puede modificar allí sus opciones de respuesta.

Las opciones de respuesta son:

- **Saludos**

Encontrará una descripción de la operación en [Sección 2.2.6.2, “Saludos y modo de respuesta”, página 57](#).

Las personas que llaman su buzón o son desviados a su buzón son recibidos con un saludo de bienvenida. Por defecto está configurado un mensaje del sistema. Para configurar el sistema según sus necesidades puede grabar saludos personalizados y activarlos de acuerdo a su finalidad.

Los saludos pueden configurarse en dos tipos de operación:

- **Modo sencillo**

En el modo sencillo puede grabar y activar un solo saludo para los distintos tipos de saludo.

- **Modo avanzado**

Aquí puede grabar nueve saludos. Asigne a estos nueve saludos los saludos deseados para cada tipo de saludo.

Dispone de los siguientes tipos de saludo, ordenados por prioridad:

- Saludos temporales

Los saludos temporales sirven para poder grabar de manera rápida y fácil saludos con una vigencia limitada.

Dos tipos de saludos temporales están disponibles:

Saludo para hoy

La vigencia de este saludo se limita a las 00:00 h del mismo día. Después volverán a reproducirse los saludos tal y como estaban antes configurados. Si se activa este tipo de saludo los demás quedan invalidados.

Saludo de fuera de la oficina:

Ud. como usuario puede configurar libremente la vigencia de este tipo de saludo. Su vigencia se limita a las 00:00 h de la fecha introducida por el usuario. Después volverán a reproducirse los saludos tal y como estaban antes configurados. Si se activa este tipo de saludo los demás quedan invalidados.

- Saludo alternativo:

Puede establecer un saludo alternativo. Esta función permite configurar rápidamente un saludo que sólo se desea utilizar a medio plazo (durante varios días). Si configura este saludo, será el único utilizado en las llamadas entrantes. Este ajuste anula los posibles saludos configurados para llamadas internas,

llamadas externas o llamadas en caso de ocupado. Todos los llamantes que intenten localizarle durante las horas de oficina escucharán este saludo. El saludo sólo se reproducirá fuera de las horas de oficina que haya definido en “fuera de las horas de oficina”.

AVISO: El sistema puede estar configurado de tal modo que el saludo alternativo sólo se reproduzca cuando se reciben llamadas fuera del horario de oficina. En caso de duda consulte con su administrador.

- Saludo personal para llamantes externos e internos:
Entre los saludos, se puede determinar uno personal respectivamente para las llamadas externas y para las internas. Los llamantes externos pueden obtener por ejemplo un saludo más formal; mientras que para los llamantes internos puede grabar una información indicando dónde se encuentra en estos momentos.
- Saludo en caso de ocupado:
Los llamantes escuchan siempre este saludo cuando su teléfono está ocupado. Así, por ejemplo, puede configurarse un saludo que informe al llamante de que se está hablando por teléfono en ese momento y le proporcione el número de teléfono de delegado.
- Saludo fuera de las horas de oficina:
Los llamantes que llamen fuera de las horas de oficina escucharán este saludo. En él podrá, por ejemplo, informar de sus horas de oficina. La programación de las horas de oficina se realiza a través de la interfaz de configuración basada en Web (véase *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*) bajo “Perfiles de tiempo”).

- **Cambio entre modos contestador automático y buzón de información**

En modo sencillo este cambio se hace desde el menú de opciones de respuesta y es válido para todos los saludos.

Es aconsejable no permitir que le depositen mensajes si está por ejemplo, no disponible durante mucho tiempo. Con ello, debería ofrecer un saludo correspondiente que informe al llamante de este hecho.

AVISO: En modo avanzado puede establecer, para cada tipo de saludo, si puede dejarse un mensaje o no.

- **Transferencia de llamadas a los delegados *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* (privilegio)**

Encontrará la descripción de la operación en [Sección 2.2.6.4, “Establecer número de teléfono de delegado *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* \(privilegio\)”](#), página 62.

Puede configurar sus números de teléfono de delegado personales para *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Si ha configurado como modo de respuesta *No permitir dejar mensajes* los llamantes son desviados a su número de delegado automáticamente o pulsando una tecla, siempre que el llamante permanezca en la línea tras el saludo.

AVISO: Este número se utiliza también para la definición del menú de llamante programable del Forward Access.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

- **Grabar nombre**

Encontrará la descripción de la operación en [Sección 2.2.6.5, “Grabar nombre”, página 63.](#)

Puede grabar su nombre de forma semejante a un saludo. Cuando otros usuarios envíen mensajes a su buzón o reciban mensajes enviados por Ud., escucharán su nombre.

- **Establecer número de destino de movilidad para la transferencia de llamadas (privilegio)**

Encontrará la descripción de la operación en [Sección 2.2.6.6, “Establecer número de destino de movilidad para la transferencia de llamadas \(privilegio\)”, página 64.](#)

Para permitir a los llamantes acceder a una determinada conexión (por ejemplo un móvil) puede introducir aquí el número deseado. Del mismo modo que en el número de delegado de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* el ajuste puede utilizarse también en el menú de **Forward Access**.

- **Establecer número de delegado de buzón (privilegio)**

Encontrará la descripción de la operación en [Sección 2.2.6.7, “Establecer número de delegado de buzón \(privilegio\)”, página 65.](#)

Si está ausente puede definir aquí un usuario *Xpressions* al que serán entregados todos los mensajes dirigidos a Ud.

- **Establecer desvío de llamadas de su teléfono (privilegio)**

Encontrará la descripción de la operación en [Sección 2.2.6.8, “Establecer desvío directo de llamadas de su teléfono \(privilegio\)”, página 66.](#)

Con esta opción puede controlar a través de un teléfono cualquiera el desvío de llamadas de su extensión, siempre que el administrador del sistema lo haya activado. También se puede configurar simplemente un desvío a su buzón.

- **Grabar y activar saludos temporales**

Encontrará la descripción de la operación en [Sección 2.2.6.9, “Grabar y activar saludos temporales”, página 67](#)

Los saludos temporales sirven para poder grabar de manera rápida y fácil saludos con una vigencia limitada. Dos tipos de saludos temporales están disponibles:

Saludo para hoy

La vigencia de este saludo se limita automáticamente a las 00:00 h del mismo día. Después volverán a reproducirse los saludos tal y como estaban antes configurados. Si se activa este tipo de saludo los demás quedan invalidados.

Saludo de fuera de la oficina:

Ud. como usuario puede configurar libremente la vigencia de este tipo de saludo. Su vigencia se limita a las 00:00 h de la fecha introducida por el usuario.

- **Cambio entre modos sencillo y avanzado**

Los saludos pueden configurarse en dos tipos de operación:

- **Modo sencillo**

En el modo sencillo puede grabar y activar un solo saludo para los distintos tipos de saludo. Véase también [Sección 2.2.6.2, “Saludos personales en modo sencillo”, página 57](#).

- **Modo avanzado**

Aquí puede grabar nueve saludos. Asigne a estos nueve saludos los saludos deseados para cada tipo de saludo. Véase también [Sección 2.2.6.2, “Saludos personales en modo avanzado”, página 60](#).

Según el escenario de instalación, el usuario tendrá que atender a lo siguiente:

- En una instalación nueva está configurado por defecto el modo sencillo. Como al empezar a utilizar *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* debe comenzar grabando los saludos, debería decidir antes qué modo desea utilizar. Se ahorra así la grabación de los saludos para el modo que no los necesite. Si desea utilizar en paralelo los dos tipos de operación deberá también grabar saludos para cada uno de ellos.
- Si pasa a modo sencillo en una instalación de actualización, deberá grabar únicamente los saludos para este modo nuevo como en el sistema anterior sólo existía el modo avanzado. Los saludos del sistema anterior se conservan para el modo avanzado.

2.2.6.1 Modificar las opciones de respuesta (privilegio)

Dispone de las siguientes funciones para las opciones de respuesta (Resumen):

- 1 **Configurar saludo.** Véase también [Sección 2.2.6.2, “Saludos y modo de respuesta”, página 57.](#)
O bien:
- 2 **Configurar modo de respuesta** (Contestador automático o modo buzón de información):
Nota: Esta función sólo es válida para configurar saludos en modo sencillo. Véase también [Sección 2.2.6.3, “Determinar el modo de respuesta \(sólo para modo sencillo\)”, página 62.](#)
O bien:
- 3 Definir número de delegado **PhoneMail(privilegio)**. Véase también [Sección 2.2.6.4, “Establecer número de teléfono de delegado OpenScape Xpressions V7 PhoneMail \(privilegio\)”, página 62.](#)
O bien:
- 4 **Grabar nombre propio.** Véase también [Sección 2.2.6.5, “Grabar nombre”, página 63.](#)
O bien:
- 5 **Definir número de destino de movilidad (privilegio).** Véase también [Sección 2.2.6.6, “Establecer número de destino de movilidad para la transferencia de llamadas \(privilegio\)”, página 64.](#)
O bien:
- 6 **Definir número de delegado de buzón (privilegio).** Véase también [Sección 2.2.6.7, “Establecer número de delegado de buzón \(privilegio\)”, página 65.](#)
O bien:
- 7 **Establecer desvío de llamadas (privilegio).** Véase también [Sección 2.2.6.8, “Establecer desvío directo de llamadas de su teléfono \(privilegio\)”, página 66.](#)
O bien:
- 8 **Grabar/activar saludos temporales:** pulsar la tecla 8. Véase también [Sección 2.2.6.9, “Grabar y activar saludos temporales”, página 67.](#)
O bien:
- 9 **Cambio entre modos sencillo y avanzado** para configurar los saludos: pulsar la tecla 9. Véase también [Sección 2.2.6.10, “Cambio entre modos sencillo y avanzado”, página 69.](#)
O bien:

Para configurar las opciones de respuesta proceda del siguiente modo:

- Establecer un enlace con el propio buzón** (véase [Sección 2.2.1, “Establecer un enlace con el propio buzón”, página 30.](#))
- 8 Pulsar en el menú principal (véase [Sección 2.2.2, “Opciones de selección en el menú principal \(visión general\)”, página 32.](#)) la tecla 8. Se emite el menú para modificar las opciones de respuesta.

2.2.6.2 Saludos y modo de respuesta

En *PhoneMail*, dos tipos de operación para la configuración de saludos y el modo de respuesta (servicio de contestador automático o servicio de avisos) están disponibles:

- El modo sencillo
- El modo avanzado

Para la descripción de las funciones de los dos tipos de operación, véase [Sección 1.2.1.5, “Modo sencillo/avanzado para saludos”](#), página 11

AVISO: Ya que los saludos para un modo no se pueden utilizar en el otro modo, deberá grabar los saludos que faltan si cambia de un modo a otro.

Saludos personales en modo sencillo

En el modo sencillo, puede grabar un saludo por tipo de saludo y definir de manera global para estos saludos si desea el servicio de contestador automático o el servicio de avisos.



AVISO: También puede realizar saludos personales a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Grabaciones**).

AVISO: En modo sencillo, los saludos para “Saludo en caso de ocupado”, “Saludo para llamantes internos”, “Saludo para llamantes externos” y “Saludo para llamadas fuera de las horas de oficina” están agrupados bajo el término “Saludos regulares”.

- | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | En el menú para editar las opciones de respuesta : pulsar la tecla 1.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección: |
| 1 | Modificar saludo alternativo: pulsar la tecla 1.
Para más información sobre la operación véase Sección 2.2.6.2, “Edición del saludo alternativo” , página 58.

Nota sobre el funcionamiento del saludo alternativo:
En modo sencillo la activación del saludo alternativo supone la sustitución de todos los demás saludos. |
| 2 | Modificar saludos regulares: pulsar la tecla 2.
Para más información sobre la operación véase Sección 2.2.6.2, “Edición del saludo regular” , página 58. |
| 3 | Cambiar entre saludo alternativo y saludos regulares: pulsar la tecla 3.
En modo sencillo, la selección de un tipo de saludo (regular o alternativo) supone la desactivación del “Saludo para hoy” que estuviera activado. |

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

Edición del saludo alternativo

Tras seleccionar 1 para modificar el saludo alternativo, dispone de las siguientes funciones:

- 1 **Volver a grabar saludo alternativo:** pulsar la tecla 1.
Se inicia el procedimiento de grabación. El sistema solicitará que grabe el nuevo saludo después de la señal.
Grabar saludo: pronuncie su saludo después de la señal. Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación", página 47](#)).
- * **Finalizar grabación:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Activar saludo:** pulsar la tecla de cuadrado. Regresará a continuación a la opción de menú **Modificar el saludo personal**.
- 4 **Mantener o activar saludo alternativo:** pulsar la tecla 4.
- 6 **Configurar saludo del sistema para este tipo de saludo:** pulsar la tecla 6.

Edición del saludo regular

Tras seleccionar 2 para modificar el saludo regular, dispone de las siguientes funciones:

- 2 **Modificar saludo para el caso de ocupado:** pulsar la tecla 2.
O bien:
- 3 **Modificar saludo para llamantes internos:** pulsar la tecla 3.
O bien:
- 4 **Modificar saludo para llamantes externos:** pulsar la tecla 4.
O bien:
- 5 **Modificar saludo para llamadas fuera de las horas de oficina:** pulsar la tecla 5.
- # **Cancelar proceso y retornar al menú principal:** pulsar la tecla de cuadrado.

Después de seleccionar uno de los saludos regulares para editarlo, dispone de las siguientes opciones de edición para los distintos saludos:

- 1 **Volver a grabar saludo regular seleccionado:** pulsar la tecla 1.
Se inicia el procedimiento de grabación. El sistema solicitará que grabe el nuevo saludo después de la señal.
Grabar saludo: pronuncie su saludo después de la señal. Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación", página 47](#)).
- * **Finalizar grabación:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Activar saludo:** pulsar la tecla de cuadrado. Regresará a continuación a la opción de menú **Modificar el saludo personal**.
- 4 **Mantener o activar saludo regular seleccionado:** pulsar la tecla 4.

- 3 **Desactivar saludo regular seleccionado:** pulsar la tecla 3.
- 6 **Configurar saludo del sistema para este tipo de saludo:** pulsar la tecla 6.
- # **Cancelar proceso y retornar al menú principal:** : pulsar la tecla de cuadrado.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

Saludos personales en modo avanzado



AVISO: También puede realizar saludos personales a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo Grabaciones).

- 1 En el menú para **editar las opciones de respuesta**: pulsar la tecla 1.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:
 - 1 **Modificar saludo alternativo**: pulsar la tecla 1.
O bien:
Nota sobre el funcionamiento del saludo alternativo:
La activación del saludo alternativo supone por defecto la sustitución de todos los demás saludos, excepto los saludos para llamadas fuera del horario de oficina. No obstante, su administrador puede configurar el sistema para que, en tal caso, los saludos para llamadas fuera del horario de oficina también sean sustituidos por el saludo alternativo. En caso de duda, consulte a su administrador.
 - 2 **Modificar saludo para el caso de ocupado**: pulsar la tecla 2.
O bien:
 - 3 **Modificar saludo para llamantes internos**: pulsar la tecla 3.
O bien:
 - 4 **Modificar saludo para llamantes externos**: pulsar la tecla 4.
O bien:
 - 5 **Modificar saludo para llamadas fuera de las horas de oficina**: pulsar la tecla 5.

AVISO: El "Saludo para hoy" se configura en un menú especial al que se puede acceder directamente desde el menú **Opciones de respuesta**.

Si ha seleccionado uno de los cinco tipos de saludo disponibles, escuchará la reproducción del saludo ya grabado para dicho tipo de saludo.

Seguidamente, dispone de las siguientes opciones:

Editar el saludo personal

AVISO: Los siguientes pasos se refieren al saludo seleccionado.

- 1 **Modificar el saludo personal:** pulsar la tecla 1.

Si pulsa 1, el sistema solicitará que introduzca el número del saludo.



Introducir el número del saludo personal.

A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:

- 1 **Volver a grabar el saludo personal:** pulsar la tecla 1.
Se inicia el procedimiento de grabación. El sistema solicitará que grabe el nuevo saludo después de la señal.
- Grabar saludo:** pronuncie su saludo después de la señal. Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación", página 47](#)).
- * **Finalizar grabación:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Activar saludo:** pulsar la tecla de cuadrado. Regresará a continuación a la opción de menú **Modificar el saludo personal**.
- 4 **Mantener o activar el saludo personal:** pulsar la tecla 4.
- 6 **Configurar saludo del sistema para este tipo de saludo:** pulsar la tecla 6.
- 4 **Permitir que los llamantes depositen mensajes para este tipo de saludo** (modo contestador automático): pulsar la tecla 4.
O bien:
- 6 **Impedir que los llamantes depositen mensajes para este tipo de saludo** (modo buzón de información): pulsar la tecla 6.
La entrega de mensajes por multidestino (Broadcast), listas de distribución o por interconexión de sistemas no puede impedirse configurando "Impedir que los llamantes depositen mensajes".
- 3 **Desactivar el saludo seleccionado:** pulsar la tecla 3.
- # **Cancelar proceso y retornar al menú principal:** : pulsar la tecla de cuadrado.

AVISO: Si impide que los llamantes depositen mensajes, tenga en cuenta que el texto del saludo debe corresponder al modo de respuesta. Se debe informar al llamante de que no puede dejar ningún mensaje. Compruebe en este caso también el número del delegado *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

2.2.6.3 Determinar el modo de respuesta (sólo para modo sencillo)

- | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Permitir que los llamantes depositen mensajes (modo contestador automático): pulsar la tecla 4.
O bien: |
| 6 | Impedir que los llamantes depositen mensajes (modo buzón de información): pulsar la tecla 6. |
| # | Cancelar proceso y retornar al menú principal : pulsar la tecla de cuadrado. |

2.2.6.4 Establecer número de teléfono de delegado *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* (privilegio)



AVISO: También puede introducir números de delegado *PhoneMail* a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Sistema de mensajería vocal**).

- | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | En el menú para editar las opciones de respuesta : pulsar la tecla 3.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección: |
| 1 | Modificar número de delegado : pulsar la tecla 1.
O bien: |
| 4 | Cancelar, mantener número de delegado : pulsar la tecla 4. |

Si pulsa 1, el sistema solicitará que introduzca el número de delegado.

Su delegado puede ser una extensión del servidor *OpenScape Xpressions V7* o de su central telefónica, o bien un usuario externo (para el registro de un número externo como delegado se requiere la autorización de acceso directo a la línea urbana). Si el delegado o delegado es un usuario interno puede introducir el número de teléfono en forma abreviada (esto es, como número de extensión). Para usuarios externos, utilice la misma forma que elegiría en una llamada de teléfono normal (esto es, con código de ocupación de línea urbana y en su caso cero al principio del prefijo local). La longitud máxima del número de teléfono es de 22 cifras.



Introducir el número de delegado y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
O bien:

*



Introducir el nombre del delegado a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

2.2.6.5 Grabar nombre



AVISO: También puede realizar el saludo con nombre a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Grabaciones**).

- | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | En el menú para editar las opciones de respuesta : pulsar la tecla 4.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección: |
| 1 | Volver a grabar el nombre : pulsar la tecla 1.
O bien: |
| 4 | Cancelar , mantener grabación anterior: pulsar la tecla 4. |

Si pulsa 1, el sistema solicitará que grabe su nombre después de la señal.

Grabar nombre.

Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación", página 47](#)).

- | | |
|---|------------------------------------------------------------|
| * | Finalizar grabación : pulsar la tecla de asterisco. |
| # | Activar grabación : pulsar la tecla de cuadrado. |

2.2.6.6 Establecer número de destino de movilidad para la transferencia de llamadas (privilegio)

Puede utilizar el número de movilidad que se define aquí, por ejemplo, como número de destino en el modo programable de transferencia.



AVISO: También puede introducir el número de destino de movilidad a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Sistema de mensajería vocal**). El modo de transferencia sólo puede programarse a través de *Web Assistant*.

- | | |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | En el menú para editar las opciones de respuesta : pulsar la tecla 5.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección: |
| 1 | Modificar el número de destino de movilidad : pulsar la tecla 1.
O bien: |
| 2 | Activar función : pulsar la tecla 2.
O bien: |
| 3 | Desactivar función : pulsar la tecla 3.
O bien: |
| # | Cancelar , mantener número de destino de movilidad y estado: pulsar la tecla de cuadrado. |

Si pulsa 1, el sistema solicitará que introduzca el número de destino de movilidad.





- # **Introducir número de destino de movilidad** y concluir la entrada con la tecla de cuadrado. Introduzca el número de teléfono del mismo modo que marcaría cualquier otro teléfono. No olvide poner el código para la ocupación de línea urbana (normalmente 0 ó 9) antes del número de teléfono.

AVISO: Sólo puede establecer un número de destino de movilidad externo si su conexión telefónica tiene acceso directo a la línea urbana.

2.2.6.7 Establecer número de delegado de buzón (privilegio)

- 6 En el menú para **editar las opciones de respuesta**: pulsar la tecla 6.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:
- 1 **Modificar el delegado de buzón**: pulsar la tecla 1.
O bien:
- 2 **Activar el delegado de buzón**: pulsar la tecla 2.
O bien:
- 3 **Desactivar el delegado de buzón**: pulsar la tecla 3.
- # **Cancelar**, mantener número de delegado: pulsar la tecla de cuadrado.

Si pulsa 1, el sistema solicitará que introduzca el número del delegado de buzón.

-  # **Introducir el número de delegado de buzón** y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
O bien:
- *  # **Introducir el nombre del delegado** a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

2.2.6.8 Establecer desvío directo de llamadas de su teléfono (privilegio)



AVISO: También puede configurar el desvío directo de llamadas a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Sistema de mensajería vocal**).

- 7 En el menú para **editar las opciones de respuesta**: pulsar la tecla 7.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:
- 1 **Modificar el destino del desvío**: pulsar la tecla 1.
O bien:
- 4 **Activar desvío a Xpressions**: pulsar la tecla 4.
O bien:
- 6 **Desactivar desvío**: pulsar la tecla 6.
O bien:
- # **Cancelar**, mantener posible desvío de llamadas: pulsar la tecla de cuadrado.

Si pulsa 1, el sistema solicitará que introduzca el destino del desvío.






- # **Introducir el destino del desvío** y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Introduzca el número de teléfono del mismo modo que marcaría cualquier otro teléfono. No olvide poner el código para la ocupación de línea urbana (normalmente 0 ó 9) antes del número de teléfono.

AVISO: Sólo puede establecer un número de destino de movilidad externo si su conexión telefónica tiene acceso directo a la línea urbana.

2.2.6.9 Grabar y activar saludos temporales


Puede configurar saludos temporales rápidamente a través del menú **Opciones de respuesta**. Su vigencia está limitada. Si se activa este tipo de saludo los demás quedan invalidados.


Para configurar un saludo de este tipo, proceda de la siguiente manera:

- 8 Cambiar al menú **Modificar y activar saludos temporales**. pulsar la tecla 8.
- # **Cancelar la grabación de un saludo temporal**: pulsar la tecla de cuadrado. Retornará al menú **Configurar opciones de respuesta**.
- 1 **Configurar el Saludo para hoy**: pulsar la tecla 1.
Pronuncie su saludo inmediatamente después de la señal. Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación", página 47](#)).
- * **Detener grabación**: pulsar la tecla de asterisco.
- 1 **Continuar grabación**: pulsar la tecla 1.
- 7 3 **Escuchar saludo para su control**: pulsar la tecla 7, a continuación la tecla 3.
- 6 **Borrar la grabación**: pulsar la tecla 6.
- # **Finalizar grabación del saludo y activarlo**: pulsar la tecla de cuadrado. Retornará al menú **Configurar opciones de respuesta**.
- 2 **Configurar saludo de fuera de la oficina**: pulsar la tecla 2.
 También puede grabar el saludo de fuera de la oficina a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Grabaciones**).
 Pronuncie su saludo inmediatamente después de la señal. Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación", página 47](#)).
- * **Detener grabación**: pulsar la tecla de asterisco.
- 1 **Continuar grabación**: pulsar la tecla 1.
- 7 3 **Escuchar saludo para su control**: pulsar la tecla 7, a continuación la tecla 3.
- 6 **Borrar la grabación**: pulsar la tecla 6.
- # **Finalizar grabación del saludo e introducir fecha para la vigencia**: pulsar la tecla de cuadrado. Se le pedirá que introduzca la fecha para la vigencia.
-  **Introducir año** (formato: AAAA, por ejemplo: 2 0 1 1 para el año 2011)
- # **Finalizar entrada**: pulsar la tecla de cuadrado.
- # **Seleccionar el año actual**: pulsar la tecla de cuadrado.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail


Utilizar el buzón propio (Direct Access)

- # **Confirmar entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
Continuará con la entrada de mes.
- * **Corregir entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
Retornará a la entrada de año.
-  **Introducir mes** (formato: M, o bien: MM, por ejemplo: 2 para febrero y 12 para diciembre).
 - # **Finalizar entrada:** pulsar la tecla de cuadrado.
- # **Seleccionar el mes actual:** pulsar la tecla de cuadrado.

- # **Confirmar entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
Continuará con la entrada de día.
- * **Corregir entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
Retornará a la entrada de mes.
-  **Introducir día** (formato: D, o bien: DD, por ejemplo: 5 para el día 5 y 21 para el día 21 del mes seleccionado).
 - # **Finalizar entrada:** pulsar la tecla de cuadrado.
- # **Seleccionar el día actual:** pulsar la tecla de cuadrado.

- # **Confirmar entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
Retornará al menú Opciones de respuesta.
- * **Corregir entrada:** pulsar la tecla de asterisco.
Retornará a la entrada de día.

Si ya ha grabado un saludo de fuera de la oficina, accederá al pulsar la tecla 2 a las funciones de modificación del saludo existente.

- 1 **Modificar saludo de fuera de la oficina:** pulsar la tecla 1.
Pronuncie su saludo inmediatamente después de la señal. Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación", página 47](#)).
 - 2 **Modificar fecha de caducidad:** pulsar la tecla 2.
 También puede modificar la fecha de caducidad a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Perfiles de tiempo**).
Retornará a la opción de menú para configurar la fecha de caducidad.
 - 3 **Activar/desactivar saludo de fuera de la oficina:** pulsar la tecla 3.
- # **Cancelar proceso:** pulsar la tecla de cuadrado.
Retornará al menú **Configurar opciones de respuesta**.

Desactivar tipo de saludo “Saludo temporal”

Un "Saludo temporal" activado se desactiva seleccionando cualquier otro tipo de saludo.

Antes de finalizarse la vigencia, el **saludo de fuera de la oficina** se puede desactivar mediante las siguientes acciones:

1. A través de *PhoneMail* mediante el menú de configuración para el saludo de fuera de la oficina (véase la descripción más arriba).
2. A través de *Web Assistant* (cuadro de diálogo de configuración **Perfiles de tiempo**): elimine allí la fecha para la vigencia.

2.2.6.10 Cambio entre modos sencillo y avanzado

Para configurar sus saludos personales puede cambiar cuando lo desee de modo sencillo a modo avanzado y viceversa, según cuál sea el modo deseado.

AVISO: Al pasar por primera vez a un modo de operación hasta entonces no utilizado, deberá grabar todos los saludos para dicho tipo de operación.

2.2.7 Opciones de buzón (privilegio)

Puede configurar su buzón de forma individual. Si tiene acceso a sus ajustes personales a través de la interfaz de configuración basada en Web (véase el manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*), también puede modificar allí sus opciones de buzón.

Se incluyen aquí los siguientes ajustes:

- **Definir listas de distribución personales (privilegio)**

Véase [Sección 2.2.7.2, “Listas de distribución personales \(privilegio\)”](#), página 72.

Puede crear, modificar, comprobar y borrar listas de distribución para tareas de envío frecuentes a determinados usuarios.

- **Modificar guía del usuario (privilegio)**

Véase [Sección 2.2.7.3, “Modificar configuración de la guía del usuario \(privilegio\)”](#), página 75.

Se puede elegir entre una guía del usuario resumida o ampliada. Por defecto, después de una instalación está activada la guía del usuario ampliada. Al pasar a la guía del usuario resumida, los mensajes de menú se ofrecen, en parte, en modo abreviado. Así, los usuarios avanzados pueden moverse más rápidamente por el menú.

- **Modificar PIN (privilegio)**

Véase también [Sección 2.2.7.4, “Modificar PIN \(privilegio\)”](#), página 75.

En todo momento puede modificar el PIN para el acceso telefónico a su buzón.

- **Establecer notificaciones (privilegio)**

Véase también [Sección 2.2.7.5, “Configurar notificaciones \(privilegio\)”](#), página 76.

Puede establecer que al llegar mensajes a su buzón se envíe un mensaje corto (mensaje SMS) a su teléfono móvil. Igualmente, *Xpressions* puede intentar llamarle a varios teléfonos o localizarle a través de un buscapersonas, si es que utiliza uno.

- **Opciones reproducción (privilegio)**

Véase también [Sección 2.2.7.6, “Opciones de reproducción \(privilegio\)”](#), página 79.

Si trabaja integrado en un entorno Lotus Notes o Microsoft Exchange o si su servidor *OpenScape Xpressions V7* está configurado también como sistema de correo electrónico (póngase en contacto con su administración de sistema), puede configurar si mensajes que recibe en su carpeta *Xpressions* pueden ser editados también por teléfono.

Además, puede determinar el orden en el que se reproducirán los mensajes de su bandeja de entrada (mensajes nuevos primero o mensajes antiguos primero).

También puede determinar el volumen de reproducción en el teléfono en varios niveles.

Para editar la bandeja de entrada puede establecer que los mensajes sin leer se reproduzcan por orden sin que intervenga el usuario. Sin embargo, puede interrumpir en todo momento la reproducción del mensaje pulsando una tecla.

- **Activar/desactivar detección de tono de fax (privilegio)**

Véase también [Sección 2.2.7.7, “Activar o desactivar el reconocimiento de tono de fax \(privilegio\)”](#), página 80.

Siempre que esté permitido en el sistema, puede activar o desactivar la detección de tono de fax de su buzón en el Forward Access. Si su sistema no dispone de ningún número de acceso a fax o no se puede utilizar y el desvío para fax y voz debe realizarse al mismo destino de desvío, los llamantes podrán enviar a su buzón también faxes además de mensajes de voz. Para ello debe haber configurado el desvío correspondiente o comunicar a su interlocutor de fax el número de teléfono directo adecuado.

- **Cambiar idioma (privilegio)**

Véase también [Sección 2.2.7.8, “Cambiar idioma \(privilegio\)”](#), página 80.

Puede cambiar el idioma de la guía del usuario. Esto se aplica a todas las demás posibilidades de acceso, al llamar desde su extensión o desde cualquier otra, en cuanto establezca un enlace con su propio buzón.

- **Modificar tipos de mensaje (privilegio)**

Véase también [Sección 2.2.7.9, “Modificar tipo de mensaje \(privilegio\)”](#), página 81.

Puede configurar qué tipos de mensaje (mensajes de voz, mensajes de fax, correos electrónicos) y si también los mensajes antiguos de estos tipos podrán editarse en el teléfono.

2.2.7.1 Modificar opciones de buzón (privilegio)

Para adaptar las opciones de buzón proceda del siguiente modo:

Establecer un enlace con el propio buzón (véase [Sección 2.2.1, “Establecer un enlace con el propio buzón”](#), página 30).

- 9 Pulsar en el menú principal (véase [Sección 2.2.2, “Opciones de selección en el menú principal \(visión general\)”](#), página 32) la tecla 9. Se emite el menú para modificar las opciones de buzón.


2.2.7.2 Listas de distribución personales (privilegio)



AVISO: Las listas de distribución personales son listas de direcciones que puede componer usted mismo para dirigirse a varios usuarios al mismo tiempo.

- 9 En el menú principal: pulsar la tecla 9 para **Opciones de buzón**.
- 1 **Modificar/crear lista de distribución personal:** pulsar la tecla 1.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:
 - 1 **Crear nueva lista de distribución personal** (véase [Sección 2.2.7.2, “Crear listas de distribución personales”, página 72](#)): pulsar la tecla 1.
O bien:
 - 3 **Modificar lista de distribución personal** (véase [Sección 2.2.7.2, “Crear listas de distribución personales”, página 72](#)): pulsar la tecla 3.
O bien:
 - 6 **Borrar lista de distribución personal:** pulsar la tecla 6.
O bien:
 - 9 **Comprobar lista de distribución personal paso a paso:** pulsar la tecla 9.
O bien:
 - # **Salir** y continuar.

Crear listas de distribución personales

- 1 **Crear nueva lista de distribución personal:** pulsar la tecla 1.
-  # **Introducir número de la lista de distribución personal** y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Después, se le pedirá que grabe un nombre para la lista de distribución.
Nota: Tiene aquí las mismas opciones que en la grabación de un mensaje de voz.
- # **Concluir grabación:** pulsar la tecla de cuadrado.
Ahora se le pide que introduzca números de teléfono de destinatario o números de listas de distribución.
Tiene aquí las mismas opciones que en la introducción de direcciones de destinatarios.
- # Concluir la entrada de números de teléfono: pulsar la tecla de cuadrado.
Retornará al menú **Modificar/crear lista de distribución personal**.

Modificar listas de distribución personales

3

Modificar nueva lista de distribución personal: pulsar la tecla 3.



Introducir el número de la lista de distribución y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Tras introducir el número de la lista de distribución, dispone de las siguientes opciones de selección:

1 **Modificar nombre de la lista de distribución personal:** pulsar la tecla 1.
O bien:

Si pulsa 1, el sistema solicitará que grabe su nombre de lista de distribución después de la señal.

Pronunciar nombre de lista de distribución.

Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación", página 47](#)). No es posible la secuencia de teclas *7 8 para la reproducción de los últimos ocho segundos de la grabación.

2 **Agregar números o nombres a una lista de distribución personal:** pulsar la tecla 2.
O bien:

Después de pulsar 2, se le pedirá que introduzca los números o nombres que quiera agregar a la lista de distribución.

Agregar números o nombres.

Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.3.8, "Modificar número\(s\) de destinatario", página 44](#)).

3 **Comprobar los números de lista de distribución personal:** pulsar la tecla 3.
O bien:

6 **Borrar números de la lista de distribución:** pulsar la tecla 6.
O bien:

Después de pulsar 6, se le pedirá que introduzca los números o nombres que quiera borrar de la lista de distribución.

Borrar números o nombres.

Aquí se ofrecen las mismas posibilidades de control que para grabar mensajes (véase [Sección 2.2.3.8, "Modificar número\(s\) de destinatario", página 44](#)).

Salir y continuar.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

Borrar listas de distribución personales

6

Borrar lista de distribución personal: pulsar la tecla 6.

O bien:



#

Introducir número de la lista de distribución personal y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Tras introducir el número de la lista de distribución, dispone de las siguientes opciones de selección:

4

Cancelar proceso de borrado: pulsar la tecla 4.

O bien:

#

Borrar lista de distribución personal y continuar: pulsar la tecla de cuadrado.

2.2.7.3 Modificar configuración de la guía del usuario (privilegio)

Mediante esta función, puede cambiar de mensajes detallados a mensajes cortos en la guía del usuario. De esta manera, se pueden reproducir las funciones de menú ofrecidas más rápidamente. Véase para ello también Sección 1.2.2.2, "Guía de usuario resumida", página 21.




AVISO: También puede cambiar la configuración de la guía del usuario a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Sistema de mensajería vocal**).

- 9 En el menú principal: pulsar la tecla 9 para **Opciones de buzón**.
- 2 **Modificar guía del usuario:** pulsar la tecla 2.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:
 - 2 Pasar a **Guía del usuario resumida:** pulsar la tecla 2.
O bien:
 - 1 Pasar a **Guía del usuario ampliada:** pulsar la tecla 1.
O bien:
 - # **Mantener la guía del usuario actual** y retornar.

2.2.7.4 Modificar PIN (privilegio)



AVISO: También puede modificar el código telefónico a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Sistema de mensajería vocal**).

- 9 En el menú principal: pulsar la tecla 9 para **Opciones de buzón**.
- 3 **Modificar PIN:** pulsar la tecla 3.
El sistema solicitará que introduzca un nuevo PIN.
-  # **Introducir nuevo PIN** y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
El PIN puede constar de cualquier secuencia de cifras. Debe tener como mínimo 6 caracteres y no superar los 24 caracteres.
Después de introducir el nuevo PIN aparece una entrada de confirmación para la verificación definitiva del nuevo PIN.

2.2.7.5 Configurar notificaciones (privilegio)

9 En el menú principal: pulsar la tecla 9 para **Opciones de buzón**.

4 **Modificar notificaciones:** pulsar la tecla 4.
A continuación dispone de las siguientes opciones de selección.

1 **Activar notificaciones globalmente:** pulsar la tecla 1.
O bien:

2 **Desactivar notificaciones globalmente:** pulsar la tecla 2.
O bien:

3 **Configurar notificaciones:** pulsar la tecla 3.
O bien:

9 **Comprobar notificaciones:** pulsar la tecla 9.
O bien:

Cancelar proceso y retornar: pulsar la tecla de cuadrado.

Si selecciona la opción 3 (Configurar notificación), tendrá las siguientes opciones para seleccionar el terminal para la notificación:

1 **Seleccionar teléfono para la notificación:** pulsar la tecla 1.

2 **Seleccionar buscapersonas de texto:** pulsar la tecla 2.

3 **Seleccionar teléfono móvil para una notificación por SMS:** pulsar la tecla 3.

4 **Seleccionar teléfono para señal de espera de mensaje (MWI):** pulsar la tecla 4.

Retornar al menú notificaciones: pulsar la tecla de cuadrado.

Si ha seleccionado un terminal para la notificación, se le solicitará la entrada del número de destino correspondiente:



Introducir número de destino o número de devolución de llamada y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

En el siguiente paso se determina el día que se desea configurar para la notificación. Para ello dispone de las siguientes opciones de selección:

1 **Seleccionar lunes para la notificación:** pulsar la tecla 1.

2 **Seleccionar martes para la notificación:** pulsar la tecla 2.

3 **Seleccionar miércoles para la notificación:** pulsar la tecla 3.

4 **Seleccionar jueves para la notificación:** pulsar la tecla 4.

- 5 **Seleccionar viernes para la notificación:** pulsar la tecla 5.
- 6 **Seleccionar sábado para la notificación:** pulsar la tecla 6.
- 7 **Seleccionar domingo para la notificación:** pulsar la tecla 7.
- 8 **Seleccionar todos los días laborables para la notificación:** pulsar la tecla 8.
- 9 **Seleccionar todos los fines de semana para la notificación:** pulsar la tecla 9.
- * **Borrar entrada** e introducir nuevo día para la notificación: pulsar la tecla de asterisco.
- # **Confirmar entrada** y guardar: pulsar la tecla de cuadrado.

A continuación, se determina el intervalo de tiempo de entrada de mensajes para el que se desean enviar notificaciones:



- # **Introducir hora de inicio del intervalo de tiempo** y concluir la entrada con la tecla de cuadrado. La entrada de la hora se realiza en el formato 24 horas (Ejemplo: 0830 para las 8:30 por la mañana o 0000 para la medianoche).



- # **Introducir hora final del intervalo de tiempo** y concluir la entrada con la tecla de cuadrado. La entrada de la hora se realiza en el formato 24 horas (Ejemplo: 1830 para las 6:30 por la tarde o 0000 para la medianoche).

Si en su sistema está activada una guía del usuario inglesa, introduzca la hora en formato de 12 horas. Ejemplo: Introduzca 0830 y confírmelo con la tecla de cuadrado. Después de la siguiente solicitud marque A.M. si el tiempo de envío debe estar localizado entre las 0 h y mediodía, o P.M. si el envío debe realizarse entre mediodía y las 24 h.

Finalmente, debe determinar el tipo de mensaje para el que desea recibir la notificación:

- 1 **Enviar Notificaciones sólo para mensajes de voz entrantes:** pulsar la tecla 1.
- 2 **Enviar Notificaciones sólo para mensajes de fax entrantes:** pulsar la tecla 2.
- 3 **Enviar Notificaciones sólo para correos electrónicos entrantes:** pulsar la tecla 3.
- 4 **Enviar notificaciones sólo para mensajes de voz marcados como urgentes:** pulsar la tecla 4.
- 5 **Enviar notificaciones sólo para mensajes de fax marcados como urgentes:** pulsar la tecla 5.
- 6 **Enviar notificaciones sólo para correos electrónicos marcados como urgentes:** pulsar la tecla 6.
- 7 **Enviar notificaciones para todos los mensajes:** pulsar la tecla 7.
- 8 **Enviar notificaciones para todos los mensajes marcados como urgentes:** pulsar la tecla 8.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

- * **Borrar entrada e introducir nuevo día para la notificación:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Confirmar entrada y guardar:** pulsar la tecla de cuadrado.
Después vuelve a la opción de menú **Configurar notificación** y se pueden comprobar directamente los ajustes.

Comprobar/modificar los ajustes de notificación:

- 9 Acceder al menú **Comprobar ajustes de notificación:** pulsar la tecla 9. Los ajustes que haya realizado se le comunicarán mediante un mensaje grabado por orden para cada terminal configurado.


Aquí tiene las siguientes posibilidades de selección:

- 4 **Reproducir ajustes para el terminal anterior:** pulsar la tecla 4.
- 5 **Repetir ajustes para el terminal reproducido actualmente:** pulsar la tecla 5.
- 6 **Reproducir ajustes para el siguiente terminal:** pulsar la tecla 6.
- 1 **Activar ajuste de notificación reproducido actualmente:** pulsar la tecla 1.
- 2 **Desactivar ajuste de notificación reproducido actualmente:** pulsar la tecla 2.
- 3 **Editar ajustes de la notificación reproducida actualmente:** pulsar la tecla 3.
- * **Borrar notificación reproducida actualmente:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Cancelar y retornar a la opción de menú Configurar notificación.**

Si ha seleccionado la opción 3 (Editar ajuste de la notificación), a continuación tendrá las siguientes posibilidades:

- 7 **Borrar número de destino para la notificación reproducida actualmente:** pulsar la tecla 7.
A continuación, puede introducir directamente un nuevo número de destino.
- 8 **Borrar ajuste temporal para la notificación reproducida actualmente:** pulsar la tecla 8.
A continuación, puede introducir directamente un nuevo ajuste temporal.
- 9 **Borrar tipo de mensaje para la notificación reproducida actualmente:** pulsar la tecla 9.
A continuación, puede especificar directamente un nuevo tipo de mensaje.
- # **Cancelar proceso y retornar al menú "Comprobar notificaciones".**

2.2.7.6 Opciones de reproducción (privilegio)

- 9 En el menú principal: pulsar la tecla 9 para **Opciones de buzón**.
- 5 En el menú para **modificar las opciones de reproducción**: pulsar la tecla 5.
- 1 **Administrar la carpeta Xpressions**: pulsar la tecla 1.
- 1 **Activar la carpeta Xpressions**: pulsar la tecla 1.
O bien:
- 2 **Desactivar la carpeta Xpressions**: pulsar la tecla 2.
O bien:
- # **Cancelar proceso y conservar ajustes anteriores** y retornar: pulsar la tecla de cuadrado.
- 3 **Establecer orden de presentación en la reproducción de mensajes**: pulsar la tecla 3.
Nota: Con la instalación estándar, se cambia aquí solamente el orden de emisión para la bandeja de entrada. Sin embargo, el administrador puede configurar el sistema de forma que el orden de emisión de la bandeja de salida sea también cambiado.
- 1 **Mensajes más recientes primero** (ajuste por defecto): pulsar la tecla 1.
O bien:
- 2 **Mensajes más antiguos primero**: pulsar la tecla 2.
O bien:
- # **Cancelar proceso y conservar ajustes anteriores** y retornar: pulsar la tecla de cuadrado.
- 5 **Modificar volumen**: pulsar la tecla 5.
-  También puede adaptar el volumen de reproducción a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Sistema de mensajería vocal**).
WebAssistant
- 5 **Subir volumen**: pulsar la tecla 5.
O bien:
- 8 **Bajar volumen**: pulsar la tecla 8.
O bien:
- # **Mantener volumen** y retornar: pulsar la tecla de cuadrado.
- 7 **Establecer reproducción automática de mensajes**: pulsar la tecla 7.
A continuación, se reproducen todos los mensajes sin leer por orden. Esta función está dirigida en especial al usuario que sólo quiere escuchar los mensajes sin emprender ningún trabajo de edición (por ejemplo durante la conducción). Si utiliza esta función, todos los mensajes conservan por defecto el estado "No leído". De esta forma puede seguir accediendo a estos mensajes.
El administrador puede haber configurado el sistema de forma que los mensajes reproducidos por completo reciban automáticamente el estado "Leído".
- 1 **Activar reproducción automática de mensajes**: pulsar la tecla 1.
O bien:

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail


Utilizar el buzón propio (Direct Access)

- 2 **Desactivar reproducción automática de mensajes:** pulsar la tecla 2.
O bien:
- # **Mantener opción de reproducción actual y retornar:** pulsar la tecla de cuadrado.

2.2.7.7 Activar o desactivar el reconocimiento de tono de fax (privilegio)

- 9 En el menú principal: pulsar la tecla 9 para **Opciones de buzón.**
- 6 **Editar la detección de tono de fax:** pulsar la tecla 6.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:
- 4 **Activar la detección de tono de fax:** pulsar la tecla 4.
O bien:
- 6 **Desactivar la detección de tono de fax:** pulsar la tecla 6.

2.2.7.8 Cambiar idioma (privilegio)

- 9 En el menú principal: pulsar la tecla 9 para **Opciones de buzón.**
- 7 **Cambiar idioma:** pulsar la tecla 7.
A continuación se ofrecen las siguientes opciones de selección:
-  **Introducir el código para el idioma deseado.**
- # **Confirmar entrada y retornar:** pulsar la tecla de cuadrado.

2.2.7.9 Modificar tipo de mensaje (privilegio)



AVISO: También puede emprender la configuración del filtrado de mensajes para su edición en el teléfono a través de *Web Assistant* (Cuadro de diálogo **Sistema de mensajería vocal**).

- 9 En el menú principal: pulsar la tecla 9 para **Opciones de buzón**.
- 8 Cambiar al menú para **tipos de mensaje a editar en el teléfono**: pulsar la tecla 8.
A continuación dispone de las siguientes opciones de selección.
 - 1 **Configurar qué tipos de mensaje (mensajes de voz, de fax o correos electrónicos)** deberán editarse a través del teléfono: pulsar la tecla 1.
O bien:
 - 2 **Configurar si sólo los nuevos mensajes o los nuevos y los antiguos** pueden editarse consultando mensajes a través del teléfono: pulsar la tecla 2.
O bien:
 - # **Finalizar proceso y retornar**: pulsar la tecla de cuadrado.

Si configura qué tipo de mensajes (tipos de medios) deben editarse en el teléfono (selección 1), se ofrecen a continuación las siguientes opciones de selección (selección múltiple posible):

- 1 **Editar mensajes de voz** (sí/no): pulsar la tecla 1.
- 2 **Editar mensajes de fax - opcional** (sí/no): pulsar la tecla 2.
- 3 **Editar mensajes de correo electrónico - opcional** (sí/no): pulsar la tecla 3.
Si un usuario *PhoneMail* envía un mensaje de fax o de voz, el servidor *OpenScape Xpressions V7* crea a demanda un informe de entrega correspondiente en forma de correo electrónico. Este informe de correo electrónico describe si el mensaje pudo entregarse a la bandeja de entrada del destinatario, si el mensaje fue leído o si la entrega no se pudo llevar a cabo. Estos mensajes son guardados en el buzón de voz del usuario que envió dicho mensaje. Cuando el usuario escuche su buzón de voz, estos informes de correo electrónico serán enunciados por voz por defecto. No importa si ha activado o desactivado la función para editar correos electrónicos.
No obstante, el administrador puede establecer a través de la configuración del sistema que los informes de correo electrónico sólo sean enunciados si la función **Editar mensajes de correo electrónico** está activada.

Pulse las teclas para las opciones de selección deseadas sucesivamente, es decir, p.ej. 1 y 3 . Si pulsa una o varias teclas de las mencionadas más arriba, el mensaje grabado informa de si el tipo de mensaje seleccionado está activado o desactivado.

- # **Confirmar** y retornar: pulsar la tecla de cuadrado.
O bien:
- * **Cancelar** y retornar: pulsar la tecla de asterisco.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar el buzón propio (Direct Access)

Al establecer que sólo van a editarse por teléfono nuevos mensajes o que se editarán mensajes nuevos y antiguos (selección 2), pasará a disponer de las siguientes opciones (es posible una selección múltiple):

- 1 **Editar también mensajes de voz antiguos** (sí/no): pulsar la tecla 1.
- 2 **Editar también mensajes de fax antiguos** (sí/no): pulsar la tecla 2.
- 3 **Editar también mensajes de correo electrónico antiguos** (sí/no): pulsar la tecla 3.

Pulse las teclas para las opciones de selección deseadas sucesivamente, es decir, p. ej. 1 y 3 . Si pulsa una o varias teclas de las mencionadas más arriba, el mensaje grabado informa de si los mensajes antiguos del tipo seleccionado se emiten o no.

- # **Confirmar** y retornar: pulsar la tecla de cuadrado.
O bien:
- * **Cancelar** y retornar: pulsar la tecla de asterisco.

2.2.8 Conectar (privilegio)

Mientras esté conectado con el buzón puede establecer un enlace con el puesto de conmutación o con otro usuario. Para llamar a otro usuario durante el uso del buzón debe deberá encontrarse en el menú principal del mismo:

Para establecer una conexión, proceda de esta forma:



Establecer un enlace con el propio buzón (véase [Sección 2.2.1, “Establecer un enlace con el propio buzón”, página 30](#)).

- 7 En el menú principal (véase [Sección 2.2.2, “Opciones de selección en el menú principal \(visión general\)”, página 32](#)) pulsar la tecla 7 para **Conectar**.

A continuación dispone de las siguientes opciones de selección:

- 0 **Llamar al usuario:** pulsar la tecla 0.
O bien:
- # **Cancelar y retornar:** pulsar la tecla de cuadrado.
O bien:
- 6 **Finalizar la conexión con el buzón:** pulsar la tecla 6.
(Véase también [Sección 1.2.2.6, “Finalizar conexión”, página 22](#)).

Si pulsa 0, se ofrecen a continuación las siguientes opciones:

- # **Cancelar y retornar al menú principal:** pulsar la tecla de cuadrado.
-  # **Introducir el número de extensión deseada** y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
O bien:
- *  # **Introducir el nombre del usuario deseado** a través de las letras asignadas a las teclas y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
- * **Corregir el número de teléfono de destinatario:** pulsar la tecla de asterisco.
- # **Confirmar número de teléfono e iniciar proceso de marcado:** pulsar la tecla de cuadrado.

AVISO: Sólo puede establecer un usuario externo si el administrador del sistema lo ha autorizado.

Introduzca el número de teléfono del mismo modo que marcaría cualquier otro teléfono. No olvide poner el código para la ocupación de línea urbana (normalmente 0 ó 9) antes del número de teléfono.

Al consultar/escuchar mensajes nuevos o antiguos, una vez terminada la reproducción de un mensaje, puede establecer un enlace directo con el remitente del mismo introduciendo el 7 0 (véase [Sección 2.2.3.6, “Opciones de selección tras escuchar los mensajes”, página 40](#)).

2.2.9 Acceder a conferencias y grupos de trabajo (privilegio).

Si hay una conexión de su entorno Xpressions con OpenScape UC Application configurada, puede acceder directamente y sin identificarse de nuevo a las siguientes funciones de OpenScape UC Application.

Establecer un enlace con el propio buzón (véase [Sección 2.2.1, “Establecer un enlace con el propio buzón”, página 30](#)).

- 2 En el menú principal, pulse la tecla 2 para acceder a conferencias y grupos de trabajo. Encontrará información más detallada sobre la operación de las funciones disponibles aquí en el manual de OpenScape UC Application.

2.2.10 Acceder a Unified Communications System

Si hay una conexión de su entorno Xpressions con OpenScape UC Application configurada, puede acceder directamente y sin identificarse de nuevo a las siguientes funciones de OpenScape UC Application.

Establecer un enlace con el propio buzón (véase [Sección 2.2.1, “Establecer un enlace con el propio buzón”, página 30](#)).

- 6 En el menú principal, pulse la tecla 6 para acceder a Unified Communications System. Encontrará información más detallada sobre la operación de las funciones disponibles aquí en el manual de OpenScape UC Application.

A continuación dispone de las siguientes opciones de selección:

- | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Configurar presencia de usuario: pulsar la tecla 1.
O bien: |
| 2 | Configurar teléfono preferido: pulsar la tecla 2.
O bien: |
| 6 | Acceder al calendario: pulsar la tecla 6.
O bien: |
| 9 | Cambiar reglas: pulsar la tecla 9.
O bien: |
| # | Cancelar y retornar al menú principal: pulsar la tecla de cuadrado. |


2.3 Establecer un enlace con un buzón ajeno (Guest Access o Universal Access)


Es posible establecer un enlace con el buzón de otro usuario directamente, independientemente de si éste se encuentra en ese momento localizable o no. En el buzón de esta extensión puede dejar un mensaje para dicho usuario, siempre que éste haya previsto la posibilidad de dejar mensajes.


AVISO: Si llama a un buzón en el que no está permitido dejar un mensaje, volverá automáticamente al Guest Access.

Si la guía del usuario del buzón en cuestión tiene configurado un idioma que no entiende, espere unos segundos, se ofrecerá una selección del idioma (véase [Sección 2.2.7.8, “Cambiar idioma \(privilegio\)”](#), página 80). Tras seleccionar el idioma, puede continuar la marcación del buzón del usuario.

Para establecer un enlace con el buzón de otro usuario:

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 



*  | # | <p>Introducir el número de acceso de servicio para Guest Access. Si no conoce el número de acceso para Guest Access, consulte al administrador de su sistema.</p> |
| | # | <p>Introducir el número de extensión del usuario deseado y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
O bien:</p> |
| | # | <p>Introducir el nombre del usuario deseado a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado.</p> |
| | 1 | <p>Ignorar saludo de bienvenida. pulsar la tecla 1.
Escucha la señal que marca el comienzo de la grabación. Pronuncie su mensaje después de la señal. Al cortar la conexión, el mensaje es depositado en el buzón al que ha llamado.
Si la configuración del usuario no permite que le depositen mensajes, se emitirá en vez de la señal un saludo que informa al llamante que no se pueden dejar mensajes.
Solamente en Guest Access alternativamente:</p> |
| | # | <p>Ignorar saludo de bienvenida. pulsar la tecla de cuadrado.
Escucha la señal que marca el comienzo de la grabación. Pronuncie su mensaje después de la señal. Al cortar la conexión, el mensaje es depositado en el buzón al que ha llamado.
Si la configuración del usuario no permite que le depositen mensajes, se emitirá en vez de la señal un saludo que informa al llamante que no se pueden dejar mensajes.</p> |

Para establecer un enlace con el propio buzón (**sólo** en Universal Access):

- # **Establecer un enlace con el propio buzón:** pulsar la tecla de cuadrado.
(Véase [Sección 2.2, “Utilizar el buzón propio \(Direct Access\)”](#), página 28)

2.3.1 Dejar un mensaje para el propietario del buzón

Si el usuario a cuyo buzón ha accedido mediante Guest Access permite que se depositen mensajes, después de la señal podrá grabar un mensaje.

Durante la grabación se dispone de posibilidades de control y corrección (véase [Sección 2.2.4.2, “Durante la grabación”, página 47](#)). 15 segundos antes de finalizar el tiempo de grabación se emite una señal. Las posibles pausas al principio y al final de la grabación son detectadas y eliminadas por el sistema.

Al cortar la conexión, el mensaje es depositado en el buzón al que ha llamado.

Durante la grabación se dispone también de las siguientes posibilidades:

- | | | | |
|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | * | Parar grabación, funciones de control durante la grabación:
Véase Sección 2.2.4.2, “Durante la grabación”, página 47 . |
| # | # | # | Volver a establecer un enlace con un buzón mediante Guest Access para dejar allí un mensaje: pulsar tres veces la tecla de cuadrado sucesivamente. |
| # | # | 0 | Establecer conexión con un número de extensión o con el puesto de conmutación:
pulsar dos veces consecutivas la tecla de cuadrado y a continuación la tecla 0. |

También puede colgar simplemente después de grabar el mensaje. El mensaje se enviará en cualquier caso.

2.4 Desvío de llamadas (Forward Access)

Ud. puede configurar su teléfono de tal modo que las llamadas sean desviadas a su buzón. Para ello, utilice la función *Desvío de llamadas* en su teléfono.

AVISO: En el caso de Hicom 300, se distingue entre el desvío de llamadas variable y fijo. La forma de configurar el desvío de llamadas en el teléfono depende del sistema telefónico y del tipo de teléfono utilizados. Para más información, consulte el manual de instrucciones de su sistema telefónico y las instrucciones de manejo de su teléfono.

De forma alternativa, puede configurar el desvío a través del menú *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* "Desvío de llamadas de su teléfono". Véase también [Sección 2.2.6.8, "Establecer desvío directo de llamadas de su teléfono \(privilegio\)"](#), página 66.

Como número de teléfono para el destino del desvío de llamadas deberá introducir el número de acceso del servicio del buzón para Forward Access. Los llamantes que marquen el número de su extensión son desviados en tal caso al buzón. Según qué opciones de respuesta haya configurado (véase [Sección 2.2.6, "Opciones de respuesta \(privilegio\)"](#), página 52) o de qué acciones haya configurado en *Web Assistant* para el modo avanzado, los llamantes pueden, por ejemplo, dejar mensajes en su buzón o ejecutar una acción desde el menú configurado por usted (por ejemplo solicitar conexión con su número de delegado *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* etc.). También puede solicitar que se contesten en su extensión llamadas de fax (véase [Sección 2.2.7, "Opciones de buzón \(privilegio\)"](#), página 70). Estos mensajes se guardan igualmente en su buzón.

AVISO: Recuerde que la configuración de menú para el modo avanzado sólo aparecerá si ha grabado y activado un saludo personal. Si no es así se reproduce el saludo de sistema estándar y sólo se ofrecen las funciones estándar.

Si Ud. mismo marca un número de extensión y el usuario en cuestión ha activado un desvío de llamadas a su buzón, dispondrá de las mismas posibilidades que en el Guest Access. Si el usuario permite que se depositen mensajes, puede grabar un mensaje después de la señal.

Durante la grabación se dispone de posibilidades de control y corrección (véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación"](#), página 47). 10 segundos antes de finalizar el tiempo de grabación se emite una señal.

Las posibles pausas al principio y al final de la grabación son detectadas y eliminadas por el sistema. Durante la grabación se dispone también de la siguiente posibilidad:

- * **Parar grabación, funciones de control durante la grabación:**
véase [Sección 2.2.4.2, "Durante la grabación"](#), página 47.

Manejo de su buzón con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Desvío de llamadas (Forward Access)

También puede colgar simplemente después de grabar el mensaje. El mensaje se enviará en cualquier caso.

AVISO: Si ha desviado su propio teléfono a su buzón, puede acceder al menú principal de su buzón si selecciona su teléfono antes de la reproducción del mensaje introduciendo "cuadrado" seguido por su PIN (véase [Sección 2.2.2, "Opciones de selección en el menú principal \(visión general\)"](#), página 32).

Antes de grabar un mensaje en su propio buzón, puede seleccionar esta opción:

Establecer un enlace con el propio buzón: pulsar la tecla de cuadrado.

2.5 Utilizar acceso rápido y acceso con la tecla de buzón (Callback Access)



A través de **Callback Access** puede acceder rápidamente a su buzón. Además puede consultar su buzón con la tecla de buzón de su teléfono si hay nuevos mensajes.

2.5.1 Acceso rápido al propio buzón



El acceso CallBack Access se corresponde a Direct Access, con la diferencia de que aquí ya no es necesario introducir el número de teléfono propio al utilizarse en su lugar el número de teléfono del terminal empleado. Esto significa también que este tipo de acceso sólo puede utilizarse desde un terminal telefónico individual o después de la identificación frente a un sistema de telecomunicación. El Callback Access, por tanto, está concebido especialmente para consultar sus mensajes desde el automóvil con un teléfono móvil. Para este caso conviene además definir el número de teléfono del teléfono móvil como número de confianza. De este modo se suprime también la identificación de usuario a través de la entrada del PIN.

AVISO: Esta prestación presupone la presencia de las correspondientes habilidades en el terminal telefónico y en el sistema de telecomunicación utilizados.

Acceso Callback Access al buzón *OpenScape Xpressions V7* desde un teléfono interno:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Introducir el número de acceso de servicio para Callback Access.
Si no conoce el número de acceso, consulte al administrador de su sistema. |
|  | # Introducir PIN. Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Si ha configurado su extensión de forma que se puedan realizar consultas de mensajes de voz sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN. |

Acceso Callback Access al buzón *OpenScape Xpressions V7* desde un teléfono externo:

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Introducir el número de acceso de servicio para Direct Access incluido el número de conexión urbana de su compañía.
Si no conoce el número de acceso, consulte al administrador de su sistema. |
|  | # Introducir PIN. Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Si ha configurado su extensión de forma que se puedan realizar consultas de mensajes de voz sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN. |

Tras el acceso los nuevos mensajes son reproducidos de forma continuada.

AVISO: La emisión continua de mensajes puede estar desactivada para todos los usuarios por la configuración del sistema.

2.5.2 Utilizar Callback Access con el LED de su teléfono

Para poder utilizar este servicio deben cumplirse los siguientes requisitos:

- Su sistema telefónico debe apoyar la función de buzón. Actualmente, es posible con los sistemas *Hicom 300/300 E/300 H*, *Hicom 150/150 E/150 H* y *HiPath 3000/4000*.
- Su teléfono debe estar provisto de una tecla de buzón. Teléfonos Hicom equipados con una tecla de buzón son por ejemplo: *Set 500*, *Set 700* o *optiset E memory* y *optiset E advance*.
- La función de buzón debe estar acoplada al buzón. La administración deberá haber configurado esta función.
- Debe estar disponible al menos un mensaje **nuevo**.

El servicio Callback Access sólo se puede utilizar desde la propia extensión o desde el propio teléfono móvil conocido por el servidor.



Introducir el número de acceso de servicio para Callback Access.

Si no conoce el número de acceso, consulte al administrador de su sistema.



#

Introducir PIN. Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Si ha configurado su extensión de forma que se puedan realizar consultas de mensajes de voz sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN.

O bien, si la luz de la tecla de buzón está encendida:

En Optiset:



Pulsar la tecla "Buzón". El display indica: XPRESSIONS



Pulsar "Continuar".



Seleccionar "Salida".

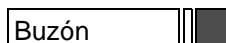


#

Introducir PIN. Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Si ha configurado su extensión de forma que se puedan realizar consultas de mensajes de voz sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN.

en Set 400/500/700:



Pulsar la tecla "Buzón". El display indica: XPRESSIONS



Pulsar la tecla "Salida".



#

Introducir PIN. Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.

Si ha configurado su extensión de forma que se puedan realizar consultas de mensajes de voz sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN.

A continuación se ofrece el menú "Escuchar/consultar mensajes" (véase [Sección 2.2.3, "Editar mensajes entrantes/salientes"](#), página 33). Durante y después de la reproducción se dispone de todas las posibilidades de control de este menú.

2.6 Utilizar el buzón para llamadas a su teléfono móvil

El buzón *OpenScape Xpressions V7* se puede configurar adicionalmente como buzón para su teléfono móvil. Esto ofrece la ventaja de que todos los mensajes se guardan en un único buzón, independientemente de si están dirigidos al teléfono de su puesto de trabajo o a su teléfono móvil.

Deben tenerse en cuenta las siguientes diferencias con respecto al uso de un buzón habitual.

2.6.1 Desvío de llamada con teléfonos móviles

Ud. puede configurar su teléfono móvil de tal modo que las llamadas sean desviadas a su buzón. Utilice para ello la función **Desvío de llamadas** (en los teléfonos móviles se puede elegir normalmente entre desvío automático y condicional, p.ej. en caso de ocupado, si no está localizable). Para averiguar cómo se configura el desvío de llamadas, consulte las instrucciones de manejo de su teléfono móvil.





Como número de teléfono para el destino del desvío de llamadas deberá especificar el número de conexión urbana del servidor *OpenScape Xpressions V7* seguido del número de extensión de su teléfono en el puesto de trabajo. Si no conoce el número de la conexión urbana del servidor *OpenScape Xpressions V7*, consulte al administrador de su sistema.

Los llamantes que marquen el número de su teléfono móvil son desviados en tal caso al buzón *OpenScape Xpressions V7*. Dependiendo de las opciones de respuesta que haya configurado (véase [Sección 2.2.6, “Opciones de respuesta \(privilegio\)”](#), página 52), los llamantes pueden dejar mensajes para Ud. en su buzón o bien solicitar la conexión con su número de delegado *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

2.6.2 Consultar el buzón



Puede establecer un enlace con su buzón propio mediante el número de acceso de servicio para Direct Access (véase también [Sección 2.2, “Utilizar el buzón propio \(Direct Access\)”](#), página 28).

Establecer un enlace con el propio buzón desde un teléfono (externo) cualquiera (Direct Access):

- | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  | Introducir el número de acceso de servicio para Direct Access incluido el número de conexión urbana de su compañía.
Si no conoce el número de acceso, consulte al administrador de su sistema. |
| |  | # Introducir el número de teléfono propio. Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Aquí debe introducir el número del teléfono de su puesto de trabajo, no el del teléfono móvil. |
| * |  | # Introducir su propio nombre a través de las letras asignadas a las teclas: pulsar la tecla de asterisco, introducir el nombre y concluir la entrada con la tecla de cuadrado. |
| |  | # Introducir PIN. Concluir la entrada con la tecla de cuadrado. |

Si establece un enlace con el buzón desde su teléfono móvil, podrá disponer también del servicio Callback Access (véase [Sección 2.5, “Utilizar acceso rápido y acceso con la tecla de buzón \(Callback Access\)”](#), página 89). Lo más práctico es que guarde el número de acceso para el Callback Access en la agenda de su teléfono móvil.

Establecer un enlace con el buzón propio a través del teléfono móvil (Callback Access):

- | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  | Introducir el número de acceso de servicio para Callback Access incluido el número de conexión urbana de su compañía.
Si no conoce el número de acceso, consulte al administrador de su sistema. |
| |  | # Introducir PIN. Concluir la entrada con la tecla de cuadrado.
Si ha configurado su teléfono móvil de forma que se puedan realizar consultas de mensajes de voz sin necesidad de identificación de usuario, deja de ser necesaria la entrada del PIN. |

AVISO: Active la función de notificación (véase [Sección 2.2.7.5, “Configurar notificaciones \(privilegio\)”](#), página 76). De este modo, recibirá un aviso a través de un mensaje SMS en su teléfono móvil en cuanto se presenten mensajes entrantes.

3 Esquema breve de los menús y secuencias de teclas

Las siguientes tablas indican las secuencias de teclas que deben utilizarse para acceder a las funciones del buzón en **Direct Access**. El orden de pulsación para ejecutar una función va de izquierda a derecha. Las sangrías de los símbolos de teclas reflejan el escalonamiento del menú.

3.1 Consultar/escuchar mensajes

3.1.1 Consultar/escuchar mensajes recibidos

3.1.1.1 Selección de mensajes

Teclas	Función
3	Acceder al menú Consultar/escuchar mensajes
1	Emitir correos electrónicos
2	Emitir mensajes de fax
3	Emitir mensajes de voz
#	Cambiar grupo de mensajes

3.1.1.2 Durante la reproducción del encabezado del mensaje

Teclas	Función
1 *	Imprimir mensaje de fax/correo electrónico en una impresora estándar
1 1	Imprimir mensaje de fax/correo electrónico en un equipo de fax estándar
1 2	Imprimir mensaje de fax/correo electrónico en un equipo de fax cualquiera
3	Parar la reproducción del encabezado, avanzar al mensaje
2	Saltar al encabezado del mensaje siguiente
7 2	Saltar al encabezado del mensaje anterior
#	Ignorar el encabezado del mensaje e ir al final del mensaje

Esquema breve de los menús y secuencias de teclas

Consultar/escuchar mensajes

3.1.1.3 Durante la reproducción del mensaje

Teclas	Función
7	Reproducir mensaje más despacio (Ajuste en cuatro pasos)
9	Reproducir mensaje más deprisa (Ajuste en cuatro pasos)
1	Opcional, si configurado por el administrador: Responder directamente el mensaje.
2	Opcional, si configurado por el administrador: Pasar directamente al siguiente mensaje.
3	Opcional, si configurado por el administrador: Retornar al inicio del mensaje e iniciar reproducción.
4	Opcional, si configurado por el administrador: Guardar directamente el mensaje.
5	Opcional, si configurado por el administrador: Reenviar directamente el mensaje.
6	Opcional, si configurado por el administrador: Borrar directamente el mensaje.
*	Parar la reproducción de un mensaje
3	Continuar la reproducción parada de un mensaje
2	Saltar al encabezado del mensaje siguiente
#	"Responder mensaje"
4	Parar la reproducción de un mensaje, guardar mensaje
#	Avanzar al siguiente mensaje
1	Responder directamente un mensaje (continuar en el menú principal "Grabar/enviar mensaje")
9	Reenviar mensaje
7 0	Llamar remitente
6	Parar la reproducción de un mensaje, borrar mensaje
#	Avanzar al siguiente mensaje
1	Responder directamente un mensaje (continuar en el menú principal "Grabar/enviar mensaje")
9	Reenviar mensaje
7 0	Llamar remitente
7 1	Emitir detalles de mensaje
7 2	Saltar al encabezado del mensaje anterior
7 3	Parar la reproducción de un mensaje, repetir reproducción del mensaje
7 7	Volver a reproducir el encabezado del mensaje
7 8	Retroceder 8 segundos en el mensaje
8 1	Imprimir datos adjuntos de correo electrónico/fax
8 2	Escuchar mensaje de voz adjunto
8 3	Cambiar a los datos adjuntos anteriores
8 7	Procesamiento posterior de los datos adjuntos actuales
8 8	Cambiar a los siguientes datos adjuntos
9 1	Avanzar hasta la siguiente categoría de mensajes

Teclas		Función
9	2	Saltar a la categoría de mensajes anterior
9	3	Pasar al final del mensaje
9	8	Avanzar 8 segundos en el mensaje

3.1.1.4 Tras la reproducción de un mensaje

Teclas		Función
2		Cambiar al encabezado del mensaje siguiente
#		"Responder mensaje"
4	#	Guardar el mensaje escuchado y continuar hasta el siguiente mensaje
4	1	Guardar el mensaje escuchado y contestar
4	9	Guardar el mensaje escuchado y reenviar
4	7 0	Guardar el mensaje escuchado y llamar al remitente
6	#	Borrar el mensaje escuchado y seguir hasta el siguiente mensaje
6	1	Borrar el mensaje escuchado y contestar
6	9	Borrar el mensaje escuchado y reenviar
6	7 0	Borrar el mensaje escuchado y llamar al remitente
7	3	Parar la reproducción de un mensaje, repetir reproducción del mensaje
7	1	Emitir detalles de mensaje
7	2	Saltar al encabezado del mensaje anterior
7	7	Parar la reproducción, repetir reproducción del encabezado
7	8	Retroceder 8 segundos en el mensaje
8	1	Imprimir datos adjuntos de correo electrónico/fax
8	2	Escuchar mensaje de voz adjunto
8	3	Cambiar a los datos adjuntos anteriores
8	7	Procesamiento posterior de los datos adjuntos actuales
8	8	Cambiar a los siguientes datos adjuntos

3.1.2 Consultar/escuchar mensajes salientes

3.1.2.1 Durante la reproducción del encabezado del mensaje o del mensaje que espera a ser enviado

Teclas	Función
#	Cambiar al grupo de mensajes “Mensajes salientes”
3	Escuchar encabezado del mensaje, y después el mensaje
*	Interrumpir reproducción
3	Continuar la reproducción
2	Hojear por los mensajes
6	Cancelar
7	Volver a escuchar el mensaje

3.1.2.2 Tras la reproducción del mensaje por enviar

Teclas	Función
#	Emitir siguiente mensaje
4	Enviar mensaje
1	Grabar un mensaje nuevo (continuar en el menú principal “Grabar/enviar mensaje”)
2	Modificar destinatario
1	Agregar número de destinatario. A continuación, introducir el número de teléfono de destinatario o, después de pulsar *, introducir el nombre de destinatario
#	Confirmar entrada
*	Corregir entrada
#	Finalizar la entrada de números de teléfono y agregar en su caso otro número
#	Finalizar proceso
6	Borrar números de destinatario. A continuación, introducir el número de teléfono de destinatario o, después de pulsar *, introducir el nombre de destinatario
#	Confirmar entrada
*	Corregir entrada
#	Finalizar la entrada de números de teléfono y agregar en su caso otro número
#	Finalizar proceso
9	Comprobar número de destinatario
#	Finalizar proceso


Teclas	Función
3	Modificar opción de envío
1	Solicitar confirmación para el mensaje a enviar
2	Marcar el mensaje a enviar como "Confidencial"
3	Marcar el mensaje a enviar como "Urgente"
4	Mensaje escuchado por enviar: preparar para el envío posterior
6	Borrar mensaje

3.2 Grabar/enviar mensajes

3.2.1 Pronunciar el mensaje

Teclas	Función
1	Grabar mensaje
1	Saltar directamente a la señal de inicio de la grabación

3.2.1.1 Durante la grabación de mensajes o saludos

Teclas	Función
0	Cancelar y rechazar grabación, establecer conexión con otro usuario
#	Solicitar conexión con la conmutación
	Introducir número de teléfono de un usuario
#	Finalizar la entrada de números de teléfono y establecer conexión
*	Parar la grabación
1	Continuar una grabación parada
* 6 1	Parar la grabación y grabar de nuevo
* 6 #	Parar la grabación y borrar
* 7 3	Parar la grabación y escucharla para su control
* 7 8	Parar la grabación y escuchar los últimos ocho segundos para el control
* 7 #	Parar la grabación, retornar al menú principal (sólo en Direct Access y Callback Access, no al grabar un mensaje)
* 7 0	Parar la grabación, establecer un enlace con el usuario o el puesto de conmutación (sólo en Guest Access y Forward Access)
* 7 6	Parar la grabación, finalizar la conexión (no en la grabación de mensajes a través de Direct Access o bien Callback Access)
* #	Parar la grabación y enviar mensaje




3.3 Activar secuencia de teclas programada

Teclas	Función
4	Acceder al menú para las secuencias de teclas programadas
1	Activar la primera secuencia de teclas
...	...
9	Activar la novena secuencia de teclas

3.4 Modificar las opciones de respuesta

Modo sencillo

Teclas				Función
8				Acceder al menú para las opciones de respuesta
1	1	1		Configurar saludo alternativo: modificar saludo
1	1	4		Configurar saludo alternativo: mantener saludo existente
1	1	6		Configurar saludo alternativo: seleccionar saludo del sistema
1	2	2	1	Configurar saludo para el caso de ocupado: modificar saludo
1	2	2	4	Configurar saludo para el caso de ocupado: mantener saludo
1	2	2	6	Configurar saludo para el caso de ocupado: seleccionar saludo del sistema
1	2	3	1	Configurar saludo para llamantes internos: modificar saludo
1	2	3	4	Configurar saludo para llamantes internos: mantener saludo
1	2	3	6	Configurar saludo para llamantes internos: seleccionar saludo del sistema
1	2	4	1	Configurar saludo para llamantes externos: modificar saludo
1	2	4	4	Configurar saludo para llamantes externos: mantener saludo
1	2	4	6	Configurar saludo para llamantes externos: seleccionar saludo del sistema
1	2	5	1	Configurar saludo fuera del horario de atención al público: modificar saludo
1	2	5	4	Configurar saludo fuera del horario de atención al público: mantener saludo
1	2	5	6	Configurar saludo fuera del horario de atención al público: seleccionar saludo del sistema
1	2	#		Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
1	3			Cambiar entre saludo regular y saludo alternativo
1	#			Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
2	4			Activar el modo de respuesta para todos los saludos del contestador automático.
2	6			Activar el modo de respuesta para todos los saludos del buzón de información.
2	#			Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
3	1			Reenviar llamada: modificar número de delegado <i>PhoneMail</i>
3	4			Reenviar llamada: mantener número de delegado <i>PhoneMail</i>
4	1			Grabar nombre
4	4			Conservar grabación del nombre
5	1			Reenviar llamada: modificar número de teléfono de movilidad
5	2			Reenviar llamada: activar número de teléfono de movilidad
5	3			Reenviar llamada: desactivar número de teléfono de movilidad
5	#			Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
6	1			Modificar número de delegado de buzón
6	2			Activar número de delegado de buzón




Teclas		Función
6	3	Desactivar número de delegado de buzón
6	#	Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
7	1	Establecer número del desvío de llamadas
7	4	Activar desvío de llamadas a <i>Xpressions</i>
7	6	Desactivar desvío de llamadas
8		Grabar y activar "Saludo temporal"
8	1	Grabar "Saludo para hoy". A continuación:
	*	Detener grabación
	1	Continuar la grabación
	7 3	Escuchar la grabación para su control
	6	Borrar grabación
	#	Finalizar y activar saludo
8	2	Grabar "Saludo de fuera de la oficina" A continuación
	*	Detener grabación
	1	Continuar la grabación
	7 3	Escuchar la grabación para su control
	6	Borrar grabación
	#	Terminar la grabación
	 #	Introducir año y finalizar entrada
	#	Seleccionar el año actual
	*	Corrección de la entrada de año
	#	Confirmar la entrada de año
	 #	Introducir mes y finalizar entrada
	#	Seleccionar el mes actual
	*	Corrección de la entrada de mes
	#	Confirmar la entrada de mes
	 #	Introducir día y finalizar entrada
	#	Seleccionar el día actual
	*	Corrección de la entrada de día
	#	Confirmar la entrada de día
9		Pasar de modo sencillo a modo avanzado y viceversa

Esquema breve de los menús y secuencias de teclas














Modificar las opciones de respuesta


Modo avanzado:

Teclas			Función
8			Acceder al menú para las opciones de respuesta
1	1	1	Configurar saludo alternativo: modificar saludo
1	1	4	Configurar saludo alternativo: posibilidad de depositar mensajes
1	1	6	Configurar saludo alternativo: sin posibilidad de depositar mensajes
1	1	3	Desactivar saludo alternativo
1	1	#	Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
1	2	1	Configurar saludo en caso de ocupado: modificar saludo
1	2	4	Configurar saludo en caso de ocupado: posibilidad de depositar mensajes
1	2	6	Configurar saludo en caso de ocupado: sin posibilidad de depositar mensajes
1	2	3	Desactivar saludo en caso de ocupado
1	2	#	Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
1	3	1	Configurar saludo interno: modificar saludo
1	3	4	Configurar saludo interno: posibilidad de depositar mensajes
1	3	6	Configurar saludo interno: sin posibilidad de depositar mensajes
1	3	3	Desactivar saludo interno
1	3	#	Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
1	4	1	Configurar saludo externo: modificar saludo
1	4	4	Configurar saludo externo: posibilidad de depositar mensajes
1	4	6	Configurar saludo externo: sin posibilidad de depositar mensajes
1	4	3	Desactivar saludo externo
1	4	#	Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
1	5	1	Configurar saludo fuera del horario de atención al público: modificar saludo
1	5	4	Configurar saludo fuera del horario de atención al público: posibilidad de depositar mensajes
1	5	6	Configurar saludo fuera del horario de atención al público: sin posibilidad de depositar mensajes
1	5	3	Desactivar saludo fuera del horario de atención al público
1	5	#	Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
1	#		Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
3	1		Reenviar llamada: modificar número de delegado <i>PhoneMail</i>
3	4		Reenviar llamada: mantener número de delegado <i>PhoneMail</i>
4	1		Grabar nombre
4	4		Mantener nombre
5	1		Reenviar llamada: modificar número de teléfono de movilidad
5	2		Reenviar llamada: activar número de teléfono de movilidad
5	3		Reenviar llamada: desactivar número de teléfono de movilidad


Teclas		Función
5	#	Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
6	1	Modificar número de delegado de buzón
6	2	Activar número de delegado de buzón
6	3	Desactivar número de delegado de buzón
6	#	Cancelar el proceso y retornar al menú "Opciones de respuesta"
7	1	Establecer número del desvío de llamadas
7	4	Activar desvío de llamadas a <i>Xpressions</i>
7	6	Desactivar desvío de llamadas
8		Grabar y activar "Saludo temporal"
8	1	Grabar "Saludo para hoy". A continuación:
	*	Detener grabación
	1	Continuar la grabación
	7 3	Escuchar la grabación para su control
	6	Borrar grabación
	#	Finalizar y activar saludo
8	2	Grabar "Saludo de fuera de la oficina" A continuación
	*	Detener grabación
	1	Continuar la grabación
	7 3	Escuchar la grabación para su control
	6	Borrar grabación
	#	Terminar la grabación
	 #	Introducir año y finalizar entrada
	#	Seleccionar el año actual
	*	Corrección de la entrada de año
	#	Confirmar la entrada de año
	 #	Introducir mes y finalizar entrada
	#	Seleccionar el mes actual
	*	Corrección de la entrada de mes
	#	Confirmar la entrada de mes
	 #	Introducir día y finalizar entrada
	#	Seleccionar el día actual
	*	Corrección de la entrada de día
	#	Confirmar la entrada de día
9		Pasar de modo sencillo a modo avanzado y viceversa

3.5 Modificar las opciones de buzón

Teclas			Función
9			Modificar las opciones de buzón
1	1		Crear listas de distribución personales
1	3		1 Modificar nombre de lista de distribución
1	3		2 Agregar número de teléfono
1	3		3 Comprobar número de teléfono
1	3		6 Borrar números de teléfono
1	3		# Finalizar proceso
1	6		Borrar listas de distribución personales
1	6		4 Cancelar
1	6		* Confirmar
1	9		Comprobar listas de distribución personales
2	2		Cambiar la guía del usuario a la versión resumida
2	1		Cambiar la guía del usuario a la versión ampliada
3			Modificar clave
4	1		Notificaciones: activar notificaciones globalmente
4	2		Notificaciones: desactivar notificaciones globalmente
4	3		Notificaciones: configurar destinos de aviso
4	3	1	Seleccionar teléfono como terminal de notificación
4	3	1 	Introducir número de teléfono
4	3	2	Seleccionar buscapersonas como terminal de notificación
4	3	2 	Introducir número de buscapersonas
4	3	3	Seleccionar teléfono móvil como terminal de notificación (para SMS)
4	3	3 	Introducir número para el teléfono móvil
4	3	4	Seleccionar señal de espera de mensaje para notificación
4	3	4 	Introducir número de teléfono
4	9		Comprobar avisos
4	9	4	Emitir ajuste anterior
4	9	5	Repetir mensaje de ajuste actual
4	9	6	Emitir siguiente ajuste
4	9	1	Activar ajuste reproducido actualmente
4	9	2	Desactivar ajuste reproducido actualmente
4	9	3	Editar ajuste reproducido actualmente
4	9	3 7	Restablecer número de destino

Teclas				Función
4	9	3	8	Restablecer ajustes temporales
4	9	3	9	Restablecer tipo de mensaje
4	9	*		Borrar ajuste reproducido actualmente
5	1	1		Activar carpeta "Xpressions"
5	1	2		Desactivar carpeta "Xpressions"
5	3	1		Reproducir primero mensajes nuevos
5	3	2		Reproducir primero mensajes antiguos
5	5	5		Subir volumen de reproducción
5	5	8		Bajar volumen de reproducción
5	7	1		Activar reproducción automática de mensajes
5	7	2		Desactivar reproducción automática de mensajes
6	4			Activar detección de tono de fax
6	6			Desactivar detección de tono de fax
7				Cambiar el idioma de la guía del usuario
8	1			Opciones de reproducción por tipo de mensaje
8	2			Opciones de reproducción de mensajes antiguos

3.6 Establecer conexión

Teclas		Función
7		Acceder al menú "Conectar"
0		Llamar al usuario
#		Solicitar conexión con la conmutación
		Introducir número de destinatario
#		Confirmar entrada
*		Corregir entrada
#		Finalizar entrada de número de teléfono, establecer conexión
*		Introducir nombre de destinatario
#		Confirmar entrada
*		Corregir entrada
#		Finalizar entrada de nombre, establecer conexión
6		Finalizar la conexión con el buzón
#		Cancelar y retornar

Esquema breve de los menús y secuencias de teclas

Establecer conexión

A Glosario

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 de operación 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.
Autorización de acceso a la línea urbana	Privilegio que puede asignarse a una conexión telefónica. Autoriza al usuario establecer conexiones telefónicas externas.
Base de datos, Database (DB)	Una base de datos es una memoria en la que se guardan datos según unas reglas especiales definidas.
Buzón	Se denomina buzón al directorio de datos en el que se guardan todos los mensajes entrantes, ya sean correos electrónicos, mensajes de fax o de voz, para su posterior edición.
Callback Access	Reproducción rápida del mensaje a través de un correspondiente número de acceso. Tras la marcación accede directamente al modo de reproducción de su buzón y puede solicitar la emisión de nuevos mensajes a través de su conexión telefónica en el puesto de trabajo, de su teléfono móvil o en su teléfono con ayuda de la tecla de buzón.
Desvío de llamadas (Forward Access)	Véase Forward Access.
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 una llamada a través de estos números especiales del proveedor (por ejemplo Telefónica) también se transmite por las líneas urbanas del sistema telefónico propio. A través de DNIS se puede distinguir si el llamante ha marcado el número normal de conexión del sistema de telecomunicación o un número de teléfono especial.
Direct Access (Modo de control)	El modo de acceso Direct Access (Modo de control) permite al usuario (a través de un número de acceso correspondiente) acceder directamente a su buzón y a todas las opciones de configuración.
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.

Forward Access (Modo de transferencia)	Forward Access es una función de contestador automático que permite depositar un mensaje cuando las llamadas entrantes son desviadas al buzón. La asignación al buzón correspondiente se lleva a cabo a través del número redireccionado (redirected number).
Guest Access (Modo de contestador automático)	Acceso a la función de contestador automático a través de un número de acceso especial que permite depositar un mensaje en el buzón o en el que se reproduce un saludo informativo.
Interactive Voice Response (IVR)	IVR puede considerarse como un "ordenador parlante". En lugar de utilizarse el teclado, las entradas se realizan aquí mediante las teclas de marcación por tonos de un teléfono. En lugar de emitirse elementos gráficos que se visualizan en un monitor, se reproducen grabaciones de voz o saludos sintetizados mediante Text-to-Speech. Ejemplos de aplicaciones IVR son sistemas de mensajería vocal o un puesto de operadora automático (Automated Attendant).
Interfaz de usuario del teléfono Telephone User Interface (TUI)	Designa el teléfono como interfaz para la entrada de datos de voz y otros datos. El teléfono no sólo sirve para la transmisión de mensajes de voz, sino que puede utilizarse como equipo de entrada (a través de las 12 teclas del teclado de marcación) y, dependiendo de si esta función se ofrece en la configuración concreta, también como medio de visualización (display).
Interfaz de usuario User Interface (UI)	Véase User Interface.
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	Concepto genérico para la parte del sistema de correo que contiene los buzones de los usuarios.
Message Transfer Agent/Agente de Transferencia de mensaje (MTA)	El MTA es un componente principal del núcleo OpenScape Xpressions V7. Es responsable de la gestión de las rutas de transmisión de mensajes, diálogos y transacciones.
Modo de contestador automático (Guest Access)	Véase Guest Access.
Modo de control (Direct Access)	Véase Direct Access.
Personal Identification Number (PIN)	Número secreto para la identificación de usuario. Es obligatorio introducir el PIN personal para acceder al buzón propio. Sólo a través de los tres números de teléfono como máximo definidos para la consulta de mensajes de voz sin identificación puede acceder a su buzón sin introducir el PIN.
PIN	Véase Personal Identification Number (PIN)
Procedimiento de marcación por multi- frecuencia (MF)	Véase Dual Tone Multi Frequency.
Redirected Number (REDIR)	"Redirected Number" designa una prestación de los sistemas telefónicos. En un sistema de mensajería vocal se establece un número para el modo de contestador automático. El propietario de un buzón puede desviar su teléfono a este número en caso de ausencia. Si le llama alguien, el llamante será conducido a través del desvío a ese número especial del sistema de mensajería vocal. El número de teléfono del teléfono llamado en origen será transmitido como número redirigido y el sistema de mensajería vocal recurrirá a él para conmutar al buzón deseado.

Saludo de bienvenida

Lo primero que escucha un llamante en un sistema de mensajería vocal es la reproducción de un saludo de bienvenida. Puede ser una fórmula general de saludo del sistema o un mensaje grabado por el propietario del buzón de forma individual.

En el sistema de mensajería vocal Ergo puede, por ejemplo, preparar hasta nueve de esos saludos. A través de las opciones de configuración avanzadas puede seleccionar los saludos deseados a partir de esas grabaciones para que respondan a su finalidad de uso (saludos para el servicio diurno/nocturno, para llamantes externos/internos).

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.

Text-to-Speech (TTS)

Conversión de un mensaje de texto mediante programas especiales en un mensaje hablado. De esta forma se pueden consultar correos electrónicos a través de una interfaz de usuario telefónica (Telephone User Interface o TUI).

Universal Access

Universal Access supone una ampliación del Guest Access con un número de acceso propio. Puede establecer acceso con su propio buzón pulsando la tecla de cuadrado.

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 (p. ej. *Microsoft Outlook* o *Communications*), un programa de administración (p. ej. *XPR Monitor*) o también el teléfono con su display y teclado en un sistema de mensajería vocal como p. ej. *OpenScape Xpressions V7 Phonemail*.

Web Assistant

WebAssistant

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 OpenScape Xpressions V7 a través de un navegador de Internet. Ello implica que estas tareas de configuración se pueden realizar también a través de Internet.

Índice alfabético

A

Acceso al sistema después de restablecer el PIN 11
 Acceso rápido (Callback Access) 89
 Acceso telefónico 30
 a través de la tecla de buzón 89
 Datos para el acceso telefónico 9
 Desviar llamantes 26
 Esquema breve 93
 Establecer un enlace con el propio buzón 25
 Explicación de los símbolos 23
 Llamar a un buzón ajeno 26
 Menú principal 32
 por el teléfono móvil 91
 Posibilidades de acceso 25
 Tecla de buzón 26, 89
 Utilización de listas de distribución 13
 Activar o desactivar el reconocimiento de tono de fax 80
 Adaptar volumen de reproducción 20
 Agregar saludos de bienvenida 20
 Ajuste de idioma 71
 ANI, Automatic Number Identification 107
 ASR, Automatic Speech Recognition 107
 Automatic Number Identification (ANI) 107
 Automatic Speech Recognition (ASR) 107
 Ayuda 22

B

Base de datos (DB) 107
 Borrar lista de distribución 74
 Buzón 89, 90, 107
 Buzones de invitado 17

C

Callback Access 26, 27, 89
 Callback access 9, 107
 Cambiar idioma 80
 Conferencias a través de OpenScape UC Application 32
 Configurar buzones de invitado 20
 Configurar delegado telefónico 20
 Conmutar 83
 Consulta sin identificación de usuario 18
 Crear o modificar lista de distribución 72

D

Datos

del sistema telefónico 9
 para el acceso telefónico 9
 Datos específicos del usuario 9
 Definición del número de movilidad 20
 Definir perfiles de tiempo 19
 Delegado 14, 53
 Delegado PhoneMail 14, 53
 Desviar llamantes 26
 Desvío de llamadas 10, 87, 107
 Detección de tono de fax 71
 Dialed Number Identification Service (DNIS) 107
 Direct Access 9, 25, 28, 107
 DTMF, Dual Tone Multi Frequency 107
 Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 107

E

Encabezado del mensaje 37
 Enviar mensajes
 En Guest Access 86
 Por teléfono 46
 Equipo de fax estándar 14
 Establecer conexión 83
 Establecer desvío de llamadas 66
 Establecer mensajes (cortos, ampliados) 20
 Establecer notificaciones 70
 Establecer número de delegado de buzón 65
 Establecer número de teléfono móvil para la transferencia de llamadas 64
 Establecer un enlace con el propio buzón 25, 30
 Explicación de los símbolos 23

F

Filtros para la edición de mensajes 20
 Forward Access 9, 26, 87, 108

G

Grabar nombre 63
 Grabar saludo con nombre 20
 Grupos de trabajo a través de OpenScape UC Application 32
 Guest Access 9, 26, 108
 Guía del usuario 70
 Guía interactiva 21

I

Impresora estándar 14
 Interactive Voice Response (IVR) 108
 Interfaz de usuario 108

Índice alfabético

Interfaz de usuario del teléfono 108
IVR, Interactive Voice Response 108

L

Limitación de la memoria 15
Límites para los mensajes 15
Lista de distribución
 Utilización por teléfono 13
Listas de distribución personales 20, 70, 72
Llamar a un buzón ajeno 26

M

Marcación por nombre 15
Marcaciones abreviadas para funciones de menú 18
Mensaje de voz (Voicemail, VM) 108
Mensaje del sistema 52
Mensajes empresa 16
Menú principal 32
Message Store 108
Message Transfer Agent/Agente de Transferencia de mensaje (MTA) 108
Modificar el PIN 20
Modificar la guía del usuario 75
Modificar tipos de mensaje 81
Modo de buzón de información 61, 62
Modo de contestador automático 61, 62, 108
Modo de control 108
Modo de respuesta 62
Modo de transferencia con acciones programables 19
Modos de notificación 76
MTA, Message Transfer Agent 108

N

Número de teléfono de delegado PhoneMail 62
Número de teléfono para el desvío de llamadas 9

O

Opciones de buzón 70
Opciones de reproducción 70, 79
Opciones de respuesta 52
Opciones de Unified Communications
 Acceder a las funciones de su calendario de Microsoft Outlook o Lotus Notes 32
 Activar regla de conmutación 32
 Administrar dispositivo preferido 32
 Ajustar estado de presencia 32
Opciones del llamante 18

P

Personal Identification Number 108
PIN 70, 75, 108
PIN olvidado 11
Preparativos en el teléfono / sistema telefónico 10

Primer acceso al sistema 10
Procedimiento de marcación por multifrecuencia 108

R

Recibir mensajes
 Por teléfono 33
REDIR, Redirected number 108
Redirected Number (REDIR) 108
Reenvío directo 20

S

Saludo alternativo 52
Saludo con nombre 54
Saludo de bienvenida, General 109
Saludo de fuera de la oficina 52
Saludo en caso de ocupado 53
Saludo fuera de las horas de oficina 53
Saludo para hoy 52, 54
Saludo para llamantes externos e internos 53
Saludos personales en modo avanzado 60
Saludos temporales 52
Selección de equipo de fax estándar 20
Selección de impresora estándar 20
Selección del idioma 85
Seleccionar sistema de mensajería vocal 18
Servicio de mensajes cortos (SMS) 109
SMS, Servicio de mensajes cortos 109

T

Tecla de buzón 26, 89, 90
Telephone User Interface (TUI) 108
Text to Speech (TTS) 109
Tipos de mensaje 71
Transferencia automática de llamadas 10
Trusted Transfer Mode para OpenScape UC Application 32
TTS, Text to Speech 109
TUI, Telephone User Interface 108

U

Universal Access 9, 26, 85, 109
User Interface 109
Utilizar el buzón propio 28
Utilizar Unified Communications System 32

V

VM, VoiceMail (Buzón de voz) 108

W

Web Assistant 109

