



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Web Assistant

Instrucciones de manejo

11/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Contenido

1 Introducción	9
1.1 ¿A quién va dirigido este manual?	9
1.2 Medios de trabajo requeridos	10
1.3 Notas generales sobre este manual	10
1.3.1 Estructura del manual.	10
1.3.2 Símbolos especiales.	10
1.3.3 Índice de abreviaturas	11
1.4 Requisitos del sistema	11
1.4.1 Servidor de Mensajería.	11
1.4.2 Navegadores	11
2 Trabajar con Web Assistant.	13
2.1 La interfaz	13
2.1.1 Navegación.	13
2.1.2 Encabezado	13
2.1.3 Área de trabajo	14
2.2 Modos de operación	15
2.2.1 Modo de operación <i>Modo de usuario</i>	16
2.2.2 Modo de operación <i>Modo administrador del sistema</i>	16
2.2.3 Modo de operación <i>Modo de administrador de red</i>	17
2.3 Inicio y cierre de sesión	18
2.3.1 Inicio de sesión	18
2.3.1.1 Modificar la contraseña estándar/PIN estándar	21
2.3.1.2 Contraseña olvidada	22
2.3.1.3 Directrices para contraseñas.	23
2.3.1.4 ¿PIN olvidado?	24
2.3.1.5 Directrices para el PIN	25
2.3.2 Finalizar la sesión	26
2.3.2.1 Finalizar la sesión manualmente	26
2.3.2.2 Finalizar la sesión automáticamente	26
2.4 Iniciar la sesión a través de SSL (Secure Sockets Layer)	27
2.4.1 SSL con Internet Explorer	27
2.4.2 SSL con Mozilla Firefox	27
2.5 Configurar el idioma de interfaz	28
2.6 Configurar la página de inicio	28
2.7 Ayuda en línea	29
2.8 Procesos generales de trabajo	30
2.8.1 Navegación.	30
2.8.2 Modificar los ajustes	30
2.8.3 Guardar modificaciones	31
2.8.4 Navegar por listas	31
2.8.5 Crear marcadores	32
3 El modo de usuario.	33
3.1 Menú <i>Agenda</i>	34
3.1.1 Crear contacto	36

Contenido

3.1.2	Buscar contactos	37
3.1.3	Modificar contacto / Ver detalles	38
3.1.4	Borrar contactos	38
3.1.5	Enviar mensaje a un contacto	39
3.1.6	Editar configuración de grupo	39
3.2	Menú <i>Cliente de correo</i>	40
3.2.1	Bandeja de entrada	40
3.2.1.1	Leer mensajes	44
3.2.1.2	Leer mensajes de fax	46
3.2.1.3	Escuchar mensajes de voz	48
3.2.1.4	Abrir datos adjuntos de un mensaje	50
3.2.1.5	Modificar la clasificación	51
3.2.1.6	Reenviar mensajes	51
3.2.1.7	Responder mensajes	52
3.2.2	Diario CTI	53
3.2.2.1	Acceso al Diario CTI a través de un vínculo	56
3.2.3	Objetos enviados	57
3.2.3.1	Estado de envío	59
3.2.4	Crear mensaje	60
3.2.4.1	Adjuntar archivos	63
3.2.5	Búsqueda	65
3.2.5.1	Ejemplos para la búsqueda de mensajes	66
3.3	Menú <i>Configuración personal</i>	67
3.3.1	Datos del usuario	67
3.3.1.1	Modificar la contraseña del sistema de mensajería (acceso a través del PC)	68
3.3.1.2	Acceso web simplificado	68
3.3.1.3	Selección de idioma (para sistema de mensajería vocal e interfaz de usuario Web)	69
3.3.1.4	Desviar buzón	70
3.3.1.5	Página inicial tras el inicio de sesión	71
3.3.1.6	Ajustar huso horario	71
3.3.2	Sistema de mensajería vocal	72
3.3.2.1	Phonemail y VMS	72
3.3.2.2	Ergo	86
3.3.3	Configurar transferencia	101
3.3.4	Notificación	104
3.3.4.1	Tipos de mensaje activos para LED MWI	104
3.3.4.2	Configuración común para todas las notificaciones	105
3.3.4.3	Crear nueva notificación	106
3.3.5	Grupos	110
3.3.5.1	Crear grupo privado	110
3.3.5.2	Editar grupo personal	111
3.3.5.3	Borrar grupo	114
3.3.6	Plantillas de fax	115
3.3.7	Perfiles de tiempo para los saludos de bienvenida	116
3.3.7.1	Perfiles de tiempo	116
3.3.7.2	Perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada	117
3.3.7.3	Crear perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada	121
3.3.7.4	Perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada	122
3.3.7.5	Crear perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada	128
3.3.8	Grabaciones	129
3.3.8.1	Grabar y editar saludos	131

3.3.8.2	Guardar saludo personal	134
3.3.8.3	Borrar saludo personal	134
3.3.9	Equipos de salida estándar	135
3.3.10	Seguimiento de correo	136
3.3.11	Buzón de invitado	137
4	El modo administrador del sistema	139
4.1	Menú <i>Agenda</i>	139
4.2	Menú <i>Configuración del servidor</i>	140
4.2.1	Administración de usuarios	140
4.2.1.1	Funciones en la página <i>Administración de usuarios</i>	141
4.2.1.2	Funciones de filtro en la administración de usuarios	143
4.2.1.3	Función de búsqueda en la administración de usuarios	145
4.2.1.4	Configurar la muestra de la información detallada de usuario	146
4.2.1.5	Crear un nuevo usuario	148
4.2.1.6	Reconocer o cancelar privilegios	152
4.2.1.7	Creación de un nuevo usuario con ayuda de una plantilla	154
4.2.1.8	Importar nuevo usuario	158
4.2.1.9	Crear un nuevo grupo de usuarios	159
4.2.1.10	Borrar usuario/grupo	163
4.2.1.11	Activar usuario	164
4.2.1.12	Desactivar usuario	164
4.2.1.13	Bloquear usuario	165
4.2.1.14	Cancelar el bloqueo de un usuario	165
4.2.1.15	Borrar estado MWI	166
4.2.1.16	Actualizar estado MWI	167
4.2.1.17	Restablecer PIN	167
4.2.1.18	Restablecer contraseña	168
4.2.1.19	Restablecer ajustes de notificación	168
4.2.1.20	Restablecer ajustes de mensajería vocal	170
4.2.1.21	Renombrar usuario	171
4.2.1.22	Desplazar mensajes a otro buzón	173
4.2.1.23	Actualizar usuarios sólo de voz	174
4.2.1.24	Actuar en nombre de otro usuario	178
4.2.2	XPR Autenticación	179
4.2.2.1	XPR Autenticación	179
4.2.2.2	Definir las directrices de contraseña	180
4.2.3	Protección de acceso Web	184
4.2.3.1	Opción para acceso Web simplificado	186
4.2.3.2	Ajustes de seguridad	187
4.2.3.3	Cantidad máxima de intentos de inicio de sesión fallidos	188
4.2.3.4	Liberación automática	188
4.2.4	Grupos	189
4.2.4.1	Crear grupo	190
4.2.4.2	Configuración de una llamada multidestino (sólo VMS)	191
4.2.4.3	Configuración de un mensaje multidestino	191
4.2.4.4	Editar grupo	192
4.2.4.5	Borrar grupo	194
4.2.5	Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas	195
4.2.5.1	Copia de seguridad avanzada	196
4.2.5.2	Restaurar	199
4.2.6	Tamaño de los mensajes SMTP	201

Contenido

4.2.7 Perfil de tiempo de usuario estándar	202
4.2.7.1 Perfil de tiempo de usuario estándar para la configuración de bienvenida avanzada	203
4.2.7.2 Perfil de tiempo de usuario estándar para la configuración de bienvenida simplificada	207
4.2.8 Perfil de tiempo de bienvenida.	210
4.2.9 Seguimiento de correo.	211
4.2.10 Clientes	212
4.2.11 Grabaciones.	213
4.2.11.1 Configurar saludos de bienvenida para varias empresas (PhoneMail / VMS)	214
4.2.11.2 Grabar y editar saludos	218
4.2.11.3 Borrar saludos	220
4.2.12 Husos horarios.	221
4.3 Menú <i>Configuración especial del servidor</i>	222
4.3.1 APL (Application Protocol Layer)	222
4.3.1.1 Actualizar información	223
4.3.1.2 Arrancar/detener APL	223
4.3.2 Instalación de clientes y ampliaciones.	224
4.3.3 Archivos de protocolo	226
4.3.3.1 Visualización de los archivos de protocolo en un servidor XPR distribuido	227
4.3.4 Capacidad del disco duro	228
4.3.5 Red de mensajería vocal	229
4.3.5.1 Creación de una red de mensajería vocal	230
4.3.6 reglas de conmutación.	238
4.3.6.1 Editar reglas de conmutación	239
4.3.7 Editor de máscaras	244
4.3.8 Búsqueda global	247
4.3.9 Perfiles de mensajería vocal	249
4.3.9.1 Idiomas para llamantes externos	250
4.3.9.2 Crear nuevo perfil de configuración	252
4.3.10 Licencias	262
4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)	263
4.3.12 Tipo de sistema	264
4.3.13 Supervisar la sesión	265
4.3.14 Teclas de marcación abreviada del grupo	269
4.4 Menú <i>Interconexión de sistemas</i>	271
5 Web Assistant en el modo de administrador de red	273
5.1 Menú <i>Configuración especial del servidor</i>	274
5.1.1 Red de mensajería vocal	274
5.1.2 Grupos	275
5.2 Menú <i>Interconexión de sistemas</i>	276
5.2.1 Modificar contraseña	277
5.2.2 Perfiles de emplazamiento.	278
5.2.2.1 Crear perfil de emplazamiento local	279
5.2.2.2 Exportar/importar datos de emplazamientos	283
5.2.2.3 Agregar nodo de red a una red	284
5.2.2.4 Definir relaciones de conexión entre nodos de red	287
5.2.2.5 Restauración de un nodo de red	290
5.2.3 Perfiles de red	294
5.2.4 Clave pública	295
5.2.5 Estado de mensajes	295

A Referencia	297
A.1 Grupos de usuarios	297
A.2 Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios	298
A.3 Autorizaciones de los grupos de usuarios	306
A.4 Exportación de protocolos	309
Índice alfabético	311

1 Introducción

Web Assistant es una cómoda aplicación basada en navegador que se utiliza tanto para el uso como para la administración y configuración del sistema XPR.

Con la ayuda de páginas HTML claramente estructuradas, todos los usuarios del sistema XPR podrán crear y administrar distintos tipos de mensajes (mensajes de correo electrónico, fax, SMS y voz).

Además, los usuarios podrán acceder a los parámetros personales de los servicios de mensajes ofrecidos por el sistema XPR y adaptarlos a sus necesidades personales.

IMPORTANTE: El uso de Web Assistant ofrece al administrador de un sistema XPR múltiples posibilidades de administración y configuración del sistema.

1.1 ¿A quién va dirigido este manual?

Este manual va dirigido tanto al usuario como al administrador de un sistema XPR.

☐ **Usuario**

El manual ofrece al usuario información sobre cómo manejar Web Assistant para utilizar cómodamente su buzón de mensajes y cómo configurar sus ajustes XPR personales. Para comprender las funciones de usuario y los procedimientos descritos en este manual basta con tener conocimientos generales de informática.

☐ **Administrador**

Para el administrador del sistema se describen además las funciones necesarias para la administración y configuración de un sistema XPR con Web Assistant. Para comprender las funciones administrativas y los procedimientos descritos se deberían tener los siguientes conocimientos especializados:

- Técnica de redes
- Instalación y configuración del servidor XPR. Estos conocimientos pueden adquirirse participando en uno de los seminarios de Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG.

1.2 Medios de trabajo requeridos

Se recomienda al administrador del sistema disponer también del manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán) en formato electrónico o impreso, ya que en lo sucesivo se hará referencia a algunos pasajes de este manual.

1.3 Notas generales sobre este manual

1.3.1 Estructura del manual

El manual se divide en las siguientes áreas temáticas:

- ☐ Capítulo introductorio con observaciones generales sobre el producto y sobre cómo utilizar este manual (el presente capítulo).
- ☐ Instrucciones para la operación básica de Web Assistant ([Capítulo 2](#)).
- ☐ Descripción de las funciones del modo de usuario ([Capítulo 3](#)).
- ☐ Descripción de las funciones del modo de administrador ([Capítulo 4](#)).
- ☐ Descripción de las funciones del modo de administrador de red ([Capítulo 5](#)).
- ☐ Tablas de referencia acerca de los grupos de usuarios, los campos de base de datos y las autorizaciones ([Anexo A](#)).

1.3.2 Símbolos especiales

Los párrafos de texto que contienen información importante están marcados con símbolos específicos para captar la atención.

IMPORTANTE: Este símbolo indica ajustes y pasos de trabajo que deben llevarse a cabo con especial precaución.

AVISO: Este símbolo indica pasajes del texto que contienen notas adicionales o ejemplos suplementarios.

1.3.3 Índice de abreviaturas

A continuación se relacionan en orden alfabético las abreviaturas utilizadas.

Abreviatura	Descripción
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer Telephony Integration
HKLM	HKEY_LOCAL_MACHINE
XPR	OpenScape Xpressions

1.4 Requisitos del sistema

1.4.1 Servidor de Mensajería

Con Web Assistant se configuran y utilizan las funciones de su sistema XPR. Para ello, debe estar instalado e iniciado el servidor XPR.

1.4.2 Navegadores

Puede acceder a Web Assistant mediante un explorador Web. Encontrará una lista actual de los exploradores Web soportados en la nota sobre la edición *OpenScape Xpressions Release Notice* (disponible solamente en inglés y alemán).

AVISO: Su navegador debe tener el JavaScript activado. Configure su navegador de la forma indicada.

Introducción

Requisitos del sistema

2 Trabajar con Web Assistant

2.1 La interfaz

La interfaz de Web Assistant se divide en tres secciones:

2.1.1 Navegación

Es el área de la izquierda, donde se encuentran los menús. A través de las opciones de menú activa las funciones de Web Assistant.

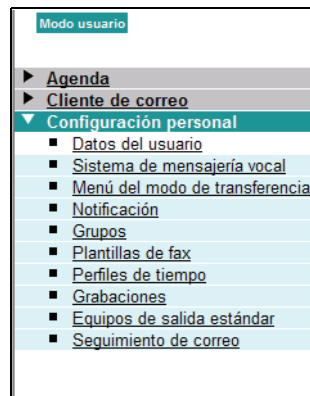


Figura 1 Navegación

2.1.2 Encabezado

Es el área de la parte superior derecha. Aparece indicado el nombre del usuario que esté registrado en ese momento. También se encuentran los enlaces para finalizar sesión y para abrir la ayuda en línea.



Figura 2 Encabezado

2.1.3 Área de trabajo

En el área de trabajo se abre la página correspondiente a la opción de menú seleccionada en la barra de menús. Por ejemplo la página de **Configuración personal**:

USUARIO_SPA

[Finalizar sesión](#) [Ayuda](#)

Datos del usuario USUARIO_SPA

[Configuración personal](#)

Modificar la contraseña del sistema de mensajería (acceso al PC)

Modificar

Acceso web simplificado ☐

Selección de idioma (para sistema de mensajería vocal e interfaz de usuario Web)

Español

Introduzca los números internacionales con el signo + antepuesto.
(*) Número normalizado

Nombre

USUARIO_SPA

Grupo de usuarios

User Group

Delegado

...

Mensajería vocal

512

(512)

Fax del trabajo G3

152

(152)

Número SMS

Correo electrónico

Página inicial tras iniciar sesión

Valor estándar

Guardar

Figura 3 Área de trabajo

2.2 Modos de operación

Web Assistant es una aplicación para los usuarios y administradores de un sistema XPR. Para responder a las distintas necesidades de estos tipos de usuario, se opera en distintos modos que dependen de los privilegios del usuario registrado.

Estos son los modos de operación disponibles:

- ☐ Modo de usuario (cf. [Sección 2.2.1, “Modo de operación Modo de usuario”, página 16 y Capítulo 3](#))
- ☐ Modo de administrador del sistema (cf. [Sección 2.2.2, “Modo de operación Modo administrador del sistema”, página 16 y Capítulo 4](#))
- ☐ Modo de administrador de red (cf. [Sección 2.2.3, “Modo de operación Modo de administrador de red”, página 17 y Capítulo 5](#))

El modo de operación en uso aparecerá indicado por encima de la barra de menús.

2.2.1 Modo de operación *Modo de usuario*

Este modo de operación se ejecuta si se utilizan derechos de acceso de un usuario. En este modo de operación se ofrecen las siguientes funciones:

- ☐ Crear y administrar distintos tipos de mensajes (mensajes de correo electrónico, fax, SMS y voz).
- ☐ Ver y administrar la configuración personal de las funciones ofrecidas.

AVISO: Las funciones disponibles en el modo de usuario se describen en [Capítulo 3](#).

2.2.2 Modo de operación *Modo administrador del sistema*

Este modo de operación se ejecuta si se utilizan derechos de acceso administrativos. En este modo de operación se ofrecen las siguientes funciones:

- ☐ Todas las funciones del *Modo de usuario*. Estas se refieren ahora a los mensajes y ajustes personales del administrador del sistema.
- ☐ Posibilidad de realizar ajustes globales de sistema en la configuración personal de **Grabaciones** y **Grupos**.
- ☐ Funciones ampliadas para la administración y configuración del sistema XPR.

AVISO: Las funciones disponibles en el modo de administrador del sistema se describen en [Capítulo 4](#).

2.2.3 Modo de operación *Modo de administrador de red*

Este modo de operación se ejecuta si ha iniciado sesión en el sistema con los datos del usuario del administrador de red. En este modo de operación se ofrecen las siguientes funciones:

- ☐ Examen de la configuración de redes de mensajería vocal y grupos.
- ☐ Administración y configuración de redes de sistemas.

AVISO: Encontrará una descripción de las funciones del modo de administrador de red en [Capítulo 5](#).

2.3 Inicio y cierre de sesión

2.3.1 Inicio de sesión

A menudo dispone de un símbolo en el escritorio para iniciar Web Assistant. Haga doble clic en este símbolo. Se abre su navegador estándar y se muestra la página **Inicio de sesión** en la ventana del navegador.

Si no lo hubiera, proceda de este modo:

1. Inicie su navegador Web.

Si es necesario, amplíe la ventana del navegador para tener una mejor vista de las páginas de Web Assistant.

2. En el campo **Dirección** introduzca la siguiente dirección de inicio de Web Assistant:

`http://<dirección IP o nombre del servidor>/`

o bien

`https://<dirección IP o nombre del servidor>/`

AVISO: La dirección IP o el nombre de servidor de Web Assistant dependen de la configuración de su red. Consulte al respecto a su administrador del sistema.

El uso del protocolo HTTP o HTTPS depende de la configuración del servidor XPR. En caso de duda consulte al administrador del sistema. Si se utiliza el protocolo HTTPS, el servidor XPR entrega un certificado que deberá aceptar. Sobre este tema, lea [Sección 2.4, “Iniciar la sesión a través de SSL \(Secure Sockets Layer\)”](#), página 27.

3. Pulse la **tecla de entrada**. Se muestra la página **Inicio de sesión** en la ventana del navegador.

AVISO: Si en el sistema está activado el inicio de sesión a través del protocolo HTTPS, debe confirmar el certificado del servidor XPR.

Figura 4 Página de inicio de sesión

4. Introduzca su nombre de usuario en el campo **Usuario (o buzón/código)**. Las siguientes variedades de entrada del nombre de usuario pueden estar configuradas en el servidor XPR para el inicio de sesión. Véase para ello también [Sección 4.2.2, “XPR Autenticación”, página 179](#):
 - Puede realizar el inicio de sesión **solamente** introduciendo su nombre de usuario Windows indicando el dominio. Es este el nombre de usuario que utiliza para el inicio de sesión en su equipo de trabajo. Esta entrada debe realizarse en el formato **<dominio nombre de usuario Windows>**.
 - Puede realizar el inicio de sesión **solamente** introduciendo su nombre de usuario Windows. Es este el nombre de usuario que utiliza para el inicio de sesión en su equipo de trabajo. Esta entrada debe realizarse en el formato **<nombre de usuario Windows>**.
 - Puede realizar el inicio de sesión introduciendo su nombre de usuario Windows o su nombre de usuario XPR si le han asignado un nombre de usuario particular para el inicio de sesión en el servidor XPR.
 - Puede realizar el inicio de sesión introduciendo su nombre de usuario Windows o del número de buzón que le han asignado para el acceso a su buzón a través del teléfono.

AVISO: Si no conoce sus datos de inicio de sesión o la forma de inicio de sesión, consulte al administrador del sistema.

5. En el campo **Contraseña (o PIN)** introduzca su contraseña. Utilice siempre la contraseña que pertenece al nombre de usuario en cuestión:

- Si realiza el inicio de sesión con el nombre de inicio de sesión de Windows, su contraseña para el inicio de sesión en el equipo de trabajo.
- Si realiza el inicio de sesión con el nombre de usuario XPR, su contraseña XPR.
- Si realiza el inicio de sesión con su número de buzón, el PIN para el acceso al buzón a través del teléfono.

AVISO: Al introducir la contraseña, esté atento al uso correcto de mayúsculas y minúsculas.

AVISO: Si inicia sesión por primera vez con la contraseña o el PIN estándar, se le pedirá cambiar la contraseña o el PIN durante el proceso de inicio de sesión. Este procedimiento es necesario por razones de seguridad, para poder iniciar sesión con éxito en el futuro.

Para cambiar la contraseña o PIN estándar consulte [Sección 2.3.1.1, “Modificar la contraseña estándar/PIN estándar”, página 21.](#)

6. Haga clic en el botón **Iniciar la sesión**. Si ha iniciado la sesión con éxito, podrá ver la página **Datos del usuario**. Si el inicio de sesión falla, se mostrará un aviso al respecto.

AVISO: Se aplicará el inicio de sesión automático a través de cookies si así lo ha configurado el administrador. En este caso, se muestra una casilla de verificación cuando un usuario inicie la sesión. Cuando el usuario marca esta casilla y se da de alta, se crea una cookie. Si no se da de baja explícitamente pulsando en el enlace **Finalizar sesión**, será autenticado automáticamente cuando abra la próxima vez Web Assistant con el mismo navegador en el mismo ordenador. Web Assistant puede ser configurado por un administrador de forma que el usuario no sea dado de baja automáticamente después de un determinado tiempo después del inicio de sesión.

Las opciones de configuración correspondientes del administrador vienen descritas en [Sección 4.2.3, “Protección de acceso Web”, página 184.](#)

2.3.1.1 Modificar la contraseña estándar/PIN estándar

Si en la creación de una cuenta de usuario no se definió ningún valor individual para su contraseña o su PIN, el sistema utiliza los valores predeterminados. Para garantizar que no se siguen utilizando los valores estándar, con el primer inicio de sesión se le pedirá configurar una contraseña nueva o un PIN nuevo. Si se utilizan valores estándar para la contraseña y para el PIN, el sistema muestra, sucesivamente, dos páginas de modificación.

Si el administrador de sistema restablece su contraseña o su PIN al valor estándar, se abrirá después de iniciar la sesión la página para modificar la contraseña o el PIN. Deberá modificar los dos antes de poder trabajar con Web Assistant.

Configurar una contraseña nueva

Para configurar una contraseña nueva, proceda de la siguiente manera:

1. En el cuadro de diálogo **Modificar contraseña predeterminada**, introduzca una nueva contraseña en el campo **Contraseña nueva**. Al elegir una nueva contraseña respete las directrices establecidas (cf. [Sección 2.3.1.3, “Directrices para contraseñas”, página 23](#)). Si no conoce estas directrices, contacte con su administrador del sistema.
2. En el campo **Confirmar contraseña nueva**, vuelva a introducir la nueva contraseña. De este modo se evita cualquier fallo en la escritura.
3. Haga clic en el botón **Modificar contraseña**. Llega así a la página de inicio de Web Assistant.

Configurar un PIN nuevo

Para configurar un PIN nuevo, proceda de la siguiente manera:

1. En el cuadro de diálogo **Modificar PIN estándar**, introduzca el nuevo PIN en el campo **PIN nuevo**. Al elegir un nuevo PIN respete las directrices establecidas (cf. [Sección 2.3.1.5, “Directrices para el PIN”, página 25](#)). Si no conoce estas directrices, contacte con su administrador del sistema.
2. En el campo **Confirmar PIN nuevo**, vuelva a introducir el nuevo PIN. De este modo se evita cualquier fallo en la escritura.
3. Haga clic en el botón **Modificar PIN**. Llega así a la página de inicio de Web Assistant.

2.3.1.2 Contraseña olvidada

AVISO: Esta función está solamente disponible si está activada y el servidor XPR se opera con una conexión con Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Esta función envía mensajes de correo electrónico que contienen una nueva contraseña XPR. Estos mensajes de correo electrónico se envían a su buzón Microsoft Outlook o a su buzón Lotus Notes.

Si ha olvidado su contraseña, proceda del siguiente modo:

1. Inicie Web Assistant.
2. En la página de inicio de sesión pulse en el enlace **Contraseña olvidada**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

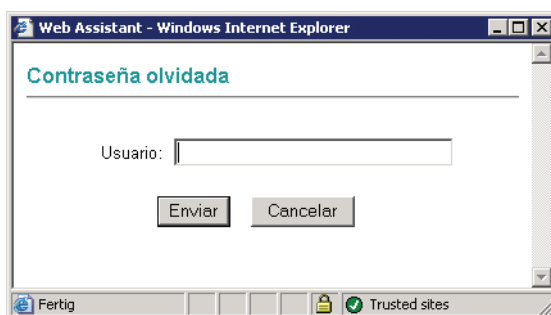


Figura 5 Cuadro de diálogo de contraseña olvidada

3. En el campo **Usuario** introduzca su ID de usuario y a continuación haga clic en **Enviar**.

El sistema enviará un correo electrónico a su buzón Outlook o Lotus Notes con el siguiente asunto:

Contraseña nueva - Correo electrónico de confirmación

4. Abra este correo electrónico en Microsoft Outlook o Lotus Notes y haga clic en el enlace incluido en él.

En cuanto el sistema obtiene su respuesta, genera una contraseña nueva y se la envía en otro correo electrónico con el siguiente asunto:

Contraseña nueva

AVISO: Debe responder este correo electrónico en un plazo de 24 horas. Una vez transcurrido este plazo, el enlace deja de ser válido y el proceso debe repetirse.

5. Inicie la sesión con la nueva contraseña.

Con la página **Modificar contraseña estándar** el sistema le solicita modificar la contraseña recién generada y enviada.

6. Introduzca una contraseña nueva en el campo **Contraseña nueva** y confírmela en el campo **Confirmar contraseña nueva**. A continuación, haga clic en el botón **Modificar contraseña**. El botón **Cancelar** interrumpe el proceso sin que se haya modificado la contraseña enviada.

AVISO: Deberá modificarla para volver a obtener acceso a .

Web AssistantAl elegir una nueva contraseña respete las directrices para nuevas contraseñas que serán descritas en el siguiente apartado.

2.3.1.3 Directrices para contraseñas

Si desea modificar su contraseña o si se lo pide el sistema, respete, al elegir su nueva contraseña, las siguientes directrices:

- ☐ Longitud mínima de la contraseña de 8 caracteres.
- ☐ La contraseña debe incluir letras y caracteres especiales.
- ☐ La contraseña debe ser distinta de la contraseña estándar.

Si la nueva contraseña no cumple estas directrices, el sistema no la aceptará.

AVISO: Las directrices para contraseñas pueden adaptarse a las directrices de su empresa. En caso de duda consulte a su administrador del sistema.

2.3.1.4 ¿PIN olvidado?

Esta función puede ser configurada por el administrador del sistema para automatizar la asignación de un nuevo PIN para el caso de que un usuario haya olvidado su PIN.

AVISO: Para hacer uso de esta opción, debe tener acceso al buzón estándar que utiliza para acceder a sus correos electrónicos.

Esta función permite enviar mensajes de correo electrónico generados por el servidor para comunicarle su nuevo PIN XPR. Estos mensajes de correo electrónico se envían a su buzón Microsoft Outlook, su buzón Lotus Notes o a su buzón XPR.

Si ha olvidado su PIN, proceda del siguiente modo:

1. Inicie Web Assistant.
2. En la página de inicio de sesión pulse en el enlace **PIN olvidado**.
Se abrirá un cuadro de diálogo de entrada con la línea de entrada **Usuario**.
3. En el campo **Usuario** introduzca su ID de usuario y a continuación haga clic en **Enviar**.

El sistema enviará un correo electrónico a su buzón Microsoft Outlook, Lotus Notes o XPR con el siguiente asunto:

PIN nuevo - Correo electrónico de confirmación

4. Abra este correo electrónico en su buzón Microsoft Outlook, Lotus Notes o XPR y haga clic en el enlace incluido en él.

En cuanto el sistema obtiene su respuesta, genera un PIN nuevo y se lo envía en otro correo electrónico con el siguiente asunto:

PIN nuevo

AVISO: Debe responder este correo electrónico en un plazo de 24 horas. Una vez transcurrido este plazo, el enlace deja de ser válido y el proceso debe repetirse.

5. Inicie la sesión con el nuevo PIN.

Con la página **Modificar PIN estándar** el sistema le solicita modificar el PIN recién generado y enviado.

6. En el campo **PIN nuevo**, introduzca un PIN nuevo y confírmelo en el campo **Confirmar PIN nuevo**. A continuación, haga clic en el botón **Modificar PIN**. El botón **Cancelar** interrumpe el proceso sin que se haya modificado el PIN enviado.

AVISO: Debe modificar el PIN enviado para volver a obtener acceso con él a Web Assistant.

Al elegir un nuevo PIN respete las directrices para nuevos PIN que serán descritas en el siguiente apartado.

2.3.1.5 Directrices para el PIN

Si desea modificar su PIN o si el sistema se lo pide, respete a la hora introducir el nuevo PIN que la longitud mínima del PIN está determinada por el administrador del sistema.

Si el nuevo PIN no cumple esta directriz, no será aceptado por el sistema.

2.3.2 Finalizar la sesión

2.3.2.1 Finalizar la sesión manualmente

Si no va a seguir trabajando con Web Assistant, es conveniente que finalice la sesión por motivos de seguridad.

1. Haga clic en el enlace **Finalizar sesión** en el margen superior de la ventana. Cerrará sesión y volverá a visualizar la **página de inicio de sesión**.



Figura 6 Enlace para finalizar sesión

2. Dado el caso, cierre el navegador.

2.3.2.2 Finalizar la sesión automáticamente

Si no realiza ninguna acción por un espacio de tiempo determinado en Web Assistant, el sistema le dará de baja automáticamente por motivos de seguridad. En tal caso, deberá volver a iniciar la sesión.

AVISO: El período de tiempo hasta el cierre automático de sesión incluye, por defecto, 600 segundos (10 minutos). El administrador del sistema puede modificar este valor. En caso de duda consulte al administrador del sistema.

En la barra de estado del navegador se visualiza el tiempo restante hasta el cierre de sesión automático en segundos.



Figura 7 Tiempo hasta cierre de sesión

Mostrar la barra de estado en Internet Explorer

Para mostrar la barra de estado en Internet Explorer, seleccione en el menú del navegador **Vista** la opción **Barra de estado**.

Modificar los ajustes estándar del navegador Mozilla Firefox

La configuración estándar del navegador Mozilla Firefox impide la indicación del plazo de tiempo hasta el cierre automático de sesión. Proceda del siguiente modo para modificar los ajustes necesarios:

1. En Mozilla Firefox abra la opción de menú **Herramientas > Opciones**.
2. Abra la pestaña **Contenido** y en la sección superior pulse el botón **Avanzado....** Se abrirá otro cuadro de diálogo.
3. Marque la casilla **Cambiar texto de barra de estado** y pulse a continuación **Aceptar**.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Opciones**.

2.4 Iniciar la sesión a través de SSL (Secure Sockets Layer)

También puede iniciar la sesión en modo cifrado con SSL. Para ello es necesario que su navegador ofrezca la codificación SSL en 128 Bit. Podrá encontrar información al respecto en la ayuda en línea de su navegador. Si la versión de su navegador no tiene soporte para este nivel de seguridad de codificación, deberá instalar una versión más reciente.

A continuación se describe el modo de proceder al utilizar Microsoft Internet Explorer y Mozilla Firefox.

2.4.1 SSL con Internet Explorer

1. Debajo de los botones **Iniciar la sesión/cancelar**, haga clic en el enlace **[SSL]**. Se abrirá un cuadro de diálogo.
2. Haga clic en el botón **Ver certificado**. Se abrirá otra ventana.
3. Seleccione **Instalar certificado > Continuar > Automático > Finalizar > Aceptar > Aceptar**. De este modo se reconoce el certificado de seguridad.
4. A continuación haga clic en **Sí** para aceptar el certificado. La ventana se cierra y Ud. puede iniciar la sesión como se ha descrito en [Sección 2.3.1, "Inicio de sesión"](#), página 18.

2.4.2 SSL con Mozilla Firefox

1. Debajo de los botones **Iniciar la sesión/Cancelar** haga clic en el enlace **[SSL]**. Se abrirá un cuadro de diálogo.
2. Marque la opción **Aceptar siempre este certificado** y pulse el botón **Aceptar**.

De este modo se reconoce el certificado de seguridad. La ventana se cierra y Ud. puede iniciar la sesión como se ha descrito en [Sección 2.3.1, "Inicio de sesión"](#), página 18.

2.5 Configurar el idioma de interfaz

En el primer inicio se muestra el idioma predeterminado del servidor XPR. Si hay instalados más paquetes de idioma en el sistema, puede solicitar la muestra de la interfaz en uno de los idiomas instalados. Proceda del siguiente modo:

1. Inicie Web Assistant e inicie sesión.
2. Haga clic en la barra de menús en el apartado **Configuración personal** en la opción de menú **Datos del usuario**.
3. Seleccione en el campo de lista **Selección de idioma** el idioma que desee para la interfaz y pulse a continuación el botón **Guardar**.

La interfaz se actualiza y se muestra en el nuevo idioma.

2.6 Configurar la página de inicio

La primera vez que se inicia Web Assistant se accede en la configuración estándar a la página **Configuración personal** como página de inicio. Para establecer otra página como página de inicio, proceda del siguiente modo:

1. Inicie Web Assistant e inicie sesión.
2. Haga clic en la barra de menús en el apartado **Configuración personal** en la opción de menú **Datos del usuario**.
3. Seleccione en el campo de lista **Página inicial tras iniciar sesión** la opción que prefiera y haga clic a continuación en el botón **Guardar**.

AVISO: Si desea que vuelva a aparecer la configuración personal como página inicial, seleccione la opción **Configuración personal** y guarde la modificación como se ha descrito en el paso 3.

2.7 Ayuda en línea

Web Assistant incluye una ayuda en línea que puede abrir en todo momento en una nueva ventana. En la ayuda en línea encontrará la misma información que en este manual. La ayuda en línea varía según el contexto, esto es, siempre que abra la ayuda en línea aparecerá automáticamente la información correspondiente a la página de Web Assistant mostrada en ese momento.

Para abrir la ayuda en línea, proceda del siguiente modo:

1. En el encabezado, haga clic en el enlace **Ayuda**.



Figura 8

Enlace para ayuda en línea

Se abre una ventana nueva con la ayuda en línea.

2. A través de los iconos situados en la barra de navegación gris de la ayuda en línea puede activar las siguientes funciones:
 - ☐ **Mostrar navegación**
Le permite abrir una vista general de los temas en un esquema en la parte izquierda de la ventana y, a continuación, abrir nuevos temas.
 - ☐ **Tema anterior**
A través de esta opción se abre el tema anterior.
 - ☐ **Tema siguiente**
A través de esta opción se abre el tema siguiente.
 - ☐ **Imprimir**
A través de esta opción se imprime el tema abierto en ese momento. Se abrirá el cuadro de diálogo de impresión del sistema operativo y en él podrá seleccionar una impresora.

2.8 Procesos generales de trabajo

2.8.1 Navegación

Para navegar de una página a otra puede utilizar el área de navegación situada en el margen izquierdo de la ventana. Puede abandonar algunas páginas Web XPR pulsando el botón **Atrás** de la respectiva página.

1. Haga clic en un **menú** del margen izquierdo de la ventana para mostrar las **Opciones de menú** correspondientes.
2. Haga clic en una **opción de menú** para abrir la página correspondiente en el área de trabajo.
3. Dado el caso, haga clic en el botón **Atrás** para salir de la página consecutiva y volver a la página anterior.

Dependiendo de la autorización de acceso (véase también [Sección 2.2, “Modos de operación”, página 15](#)) se visualizan diferentes menús y opciones de menú en el área de navegación.

2.8.2 Modificar los ajustes

Para modificar los ajustes actuales, normalmente puede introducir nuevos datos (texto o cifras) en los campos de entrada correspondientes. En algunos casos, sólo es posible seleccionar la opción deseada a partir de una lista o la activación de una o varias opciones marcándolas. Puede ejecutar los pasos correspondientes según proceda del mismo modo que lo hace en otros programas de Windows.

Las entradas erróneas se pueden deshacer en todo momento y sobrescribirse.

2.8.3 Guardar modificaciones

Las modificaciones de los ajustes no tienen efecto hasta que no son guardadas. Para ello se ofrece al final de cada página el botón **Guardar**. En algunas páginas también es posible guardar parámetros individuales por separado haciendo clic en el botón **Establecer**.

Si abandona una página sin haber hecho antes clic en el botón **Guardar**, se mantendrán los ajustes originales. Para recuperarlos, deberá cambiar de nuevo a la página en cuestión y volver a realizar sus entradas.

Antes de guardar, cerciórese de que todos los datos de la página son los que desea y están correctamente configurados.

IMPORTANTE: Al modificar contraseñas o PINs, tenga en cuenta que las contraseñas originales pierden su validez en cuanto haga clic en el botón **Guardar**.

2.8.4 Navegar por listas

En muchas páginas se utilizan listas para mostrar información, como por ejemplo en la bandeja de entrada o en la agenda. Si los registros de lista a mostrar ya no caben en una sola página porque, por ejemplo, hay muchos mensajes en el buzón, se crearán nuevas páginas a las que se puede acceder con una función de navegación. Para navegar dispone de los siguientes botones o enlaces:

- ☐ **Principio:** Pasar a la primera página de la lista
- ☐ **Anterior:** Pasar a la página anterior de la lista
- ☐ **Siguiente:** Pasar a la siguiente página de la lista
- ☐ **Fin:** Pasar a la última página de la lista

2.8.5 Crear marcadores

Algunas páginas de Web Assistant pueden añadirse a los favoritos de su navegador a través de marcadores. Tan pronto como emplee uno de los marcadores añadidos, irá inmediatamente después del inicio de sesión a la página a la que dicho marcador hace referencia. Las siguientes páginas admiten ser añadidas como marcadores:

Cliente de correo

- ☐ Bandeja de entrada
- ☐ Diario CTI
- ☐ Objetos enviados
- ☐ Datos del usuario

Configuración personal

- ☐ Datos del usuario

Para añadir un marcador a cualquiera de estas páginas, proceda de la siguiente forma:

1. Haga clic sobre el enlace **Poner marcador en esta página**. Así abrirá el correspondiente cuadro de diálogo del navegador.

AVISO: Los pasos necesarios para agregar el marcador dependerán del navegador empleado. Consulte la información de su navegador para conocer los pasos que debe seguir.

2. Como indicación para el nombre del marcador se utilizará el título del punto del menú correspondiente.
3. Seleccione una carpeta especial para el nuevo marcador.

3 El modo de usuario

A continuación se describen las funciones de las que puede disponer en el modo de usuario de Web Assistant.

AVISO: En la parte superior de la barra de navegación se muestra el modo de operación actual.

3.1 Menú *Agenda*

La agenda consta de un área pública (**Público**) un área privada (**Privado**).

Bajo **Público**, todos los usuarios pueden acceder a los datos de contacto globales guardados en el sistema para enviar por ejemplo un mensaje a un contacto o examinar sus detalles. Además, existe una función de búsqueda mediante la cual se pueden buscar registros de contacto.

AVISO: En la operación de clientes múltiples, se muestran en la agenda pública solamente los registros del propio grupo de clientes.

Todos los contactos del área pública se crean y administran mediante un miembro del grupo de administradores.

Bajo **Privado**, cada usuario dispone de un área privada propia en la que crear y administrar sus propios contactos. Aquí también dispone de una función de búsqueda mediante la cual puede buscar registros de contacto en su agenda privada.

Los contactos privados sólo están disponibles para el usuario que los ha creado. Todos los usuarios pueden acceder a contactos públicos para enviar por ejemplo un mensaje al contacto o examinar sus detalles.

Los grupos de contacto se definen a través de la opción de menú **Configuración personal > Grupos**.

Contactos y grupos de contacto existentes se representan en la lista de contactos en forma de tabla.

Crear contacto

Búsqueda: Coincidencia de nombre ☐

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Nombre ↓	Teléfono	Fax	Correo electrónico	Acción
		Broadcast				
		Global Broadcast				
		marketing				
<input type="checkbox"/>		ACD Supervisor Group				
<input type="checkbox"/>		Administrator	100			
<input type="checkbox"/>		Administrator			administrator@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Company				
<input type="checkbox"/>		GEBRUIKER_NED	113	113		
<input type="checkbox"/>		Postmaster			postmaster@xpre2k7.doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		System				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER1				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER2	109			
<input type="checkbox"/>		TUM_User 1			tum_user_1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 2			tum_user_2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 3			tum_user_3@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 4			tum_user4@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 1	101		testuser1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 2	102		testuser2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		USUARIO_BRA				
<input type="checkbox"/>		UTILIZADOR_POR	111	111		

Figura 9 Agenda > Pública

La lista de contactos contiene las siguientes columnas:

- ☐ **Tipo:** Esta columna muestra uno de los dos tipos posibles del contacto. Los contactos del tipo *Grupo* se simbolizan mediante un símbolo de carpeta en esta columna, en todos los demás contactos esta columna se queda vacía.
- ☐ **Nombre:** En esta columna se muestra el nombre del contacto
- ☐ **Teléfono:** En esta columna se muestra el número de teléfono del contacto si ha sido administrado en el sistema.
- ☐ **Fax:** En esta columna se muestra el número de fax del contacto si ha sido administrado en el sistema.
- ☐ **Correo electrónico:** En esta columna se muestra la dirección de correo electrónico del contacto si ha sido administrado en el sistema.
- ☐ **Acción:** Si hace clic en el icono mostrado en esta columna, podrá editar el contacto correspondiente. Si el contacto es un contacto público, se visualizarán sus detalles. Sólo los miembros del grupo de administradores pueden editar contactos públicos.

3.1.1 Crear contacto

Si desea hacer público uno de sus contactos privados, diríjase a un administrador.

Para crear un nuevo contacto, proceda de este modo:

1. Abra la opción de menú **Agenda > Privada**.
2. Seleccione en el menú superior desplegable el registro **Crear contacto** y haga clic en el enlace **[Ejecutar]**.

Se abre la siguiente página:

El formulario de creación de contacto está dividido en tres secciones principales:

- Generalidades:** Incluye un menú desplegable "Guardar" y un botón "Ejecutar". Campos: "ID de usuario" (con menú desplegable "Privado"), "ID" (campo de texto), "Nombre" (campo de texto), "Correo electrónico" (campo de texto), y "Dirección preferida" (menú desplegable).
- Números de teléfono:** Campos para "Teléfono del trabajo", "Teléfono móvil", "Mensajería vocal", "Fax del trabajo G3", "Teléfono privado", y "Fax privado".
- Dirección:** Campos para "Dirección 1", "Dirección 2", "Empresa", "Departamento", "Código postal", "Localidad", "Región", y "País".

Figura 10 Agenda > Privada

3. En el campo **Nombre** registre un nombre para el contacto. Este nombre se visualiza en la lista de contactos en la columna **Nombre**. Para buscar un contacto se utiliza este nombre.
4. Seleccione en la lista **Dirección preferida** la dirección preferida que debe utilizarse para enviar mensajes a este contacto. La lista contiene todas las direcciones posibles para este contacto. Cuando un contacto no cuenta con una dirección asignada preferida, no recibirá ningún mensaje que se envíe a una lista de destinatarios a la que pertenezca.
5. Registre en los demás campos la información correspondiente. Si registra una dirección de correo electrónico o un número de fax, podrá enviar al contacto un mensaje correspondiente a través de la lista de contactos (véase [Sección 3.1.5, “Enviar mensaje a un contacto”, página 39](#)).
6. En la selección de funciones, seleccione la opción **Guardar** y haga clic a continuación en el botón **Ejecutar**.

Se concluye así la creación de un nuevo contacto.

3.1.2 Buscar contactos

Puede buscar contactos en la agenda pública o en la agenda privada. Proceda del siguiente modo:

1. En el apartado **Búsqueda**, en la primera lista de selección, determine si desea buscar en la agenda privada o pública.
2. Introduzca en la línea de entrada a la derecha el concepto de búsqueda.

AVISO: Como concepto de búsqueda, puede también utilizar partes del nombre, por ejemplo las primeras tres letras.

Ejemplo: Supongamos que existe un contacto con el apellido *García* y un contacto con el apellido *Garido*. Con la entrada de búsqueda *Gar*, encontraría los dos contactos, mientras que con la entrada *Garc*, solamente encontraría el contacto *García*.

3. Active la opción **Coincidencia de nombre** si desea restringir la búsqueda a un contacto determinado cuyo nombre conoce seguro. De esta manera, la búsqueda será más rápida.
4. Haga clic en el botón **Buscar** situado junto al campo de opción.


Todos los contactos que se correspondan al nombre o parte de nombre introducidos serán mostrados en un listado.

En esta lista se ofrecen las siguientes funciones:

- ☐ enviar un mensaje al contacto encontrado,
- ☐ ver los detalles de un contacto, o, si ha realizado la búsqueda en la agenda privada, editar un contacto
- ☐ borrar un contacto.

3.1.3 Modificar contacto / Ver detalles

Sólo podrá modificar un contacto si éste se encuentra en su agenda privada. Puede visualizar sólo los detalles de contactos públicos. Proceda del siguiente modo:

1. Abra la agenda en la que se encuentra el contacto.
2. En la lista de contactos, haga clic en la columna **Acción** en el siguiente icono: 

Se visualiza la misma página que ya conoce de la creación de un contacto. La información existente sobre el contacto se registra en los campos correspondientes. Si el contacto se encuentra en su agenda privada, podrá editar los campos. En contactos públicos los campos no se pueden editar.

3. Modifique en su caso información existente del contacto o agregue nueva información.
4. En la lista de funciones, seleccione la función **Guardar** y haga clic a continuación en el botón **Ejecutar**.

Se concluye así la modificación de un contacto.

3.1.4 Borrar contactos

Los contactos pueden borrarse de la lista de contactos o de la vista detallada de un contacto. Para borrar contactos de la lista de contactos, proceda del siguiente modo:


1. En la lista de contactos marque los contactos que desea borrar con ayuda de la correspondiente casilla de verificación.
2. En la selección de funciones, seleccione la función **Borrar registros seleccionados** y haga clic a continuación en el botón **Ejecutar**.
3. Confirme la consulta de seguridad con el botón **Aceptar**. El botón **Cancelar** cancela la acción sin que se borren los contactos marcados.

De la ventana de detalles de un contacto sólo puede borrar este contacto. Para borrar un contacto de la ventana de detalles o después o durante su edición, proceda del siguiente modo:

1. Abra el contacto que desea borrar en la ventana de detalles (véase [Sección 3.1.3, "Modificar contacto / Ver detalles", página 38](#)).
2. En la selección de funciones, seleccione el registro **Borrar este registro** y haga clic a continuación en el botón **Ejecutar**.
3. Confirme la consulta de seguridad con el botón **Aceptar**. El botón **Cancelar** cancela la acción sin que se borre el contacto.

3.1.5 Enviar mensaje a un contacto

Puede enviar un mensaje desde la agenda tanto a un contacto privado como a uno público. Proceda del siguiente modo:

1. Abra el área de la agenda en la que se encuentra el contacto al que desea enviar un mensaje o utilice la función de búsqueda para buscar el contacto.
2. En la lista de contactos de la columna del servicio que desea utilizar para el mensaje (**fax** o **correo electrónico**), haga clic en el siguiente icono: 

Se abre la página para crear un mensaje en la que ya se han registrado los datos de dirección del contacto.

3. Cree y envíe el mensaje de la forma habitual. Encontrará más información sobre la creación y el envío de mensajes en [Sección 3.2.4, “Crear mensaje”, página 60](#).

3.1.6 Editar configuración de grupo

Puede abrir los grupos existentes en las agendas haciendo clic en el nombre de grupo; el nombre de grupo está marcado como enlace. Tenga en cuenta que los grupos públicos pueden ser editados solamente por los administradores del sistema. Puede editar sus grupos privados cuando lo desee.

Al abrirse el grupo, le serán mostrados los miembros que ha agregado a este grupo.

En esta lista se ofrecen las siguientes funciones:

- ☐ Buscar contactos en este grupo.
- ☐ Enviar un mensaje a uno de los contactos mostrados.
- ☐ Ver los detalles de un contacto o editar un contacto.
- ☐ Editar la configuración de grupo.

La función **Editar configuración de grupo** abre una página en la que puede modificar el nombre del grupo, agregar o quitar miembros y grabar un nombre de grupo. Para ello, lea [Sección 3.3.5.2, “Editar grupo personal”, página 111](#) desde el paso 3.

3.2 Menú *Cliente de correo*

Con las funciones del menú **Cliente de correo** puede acceder a su buzón de mensajes XPR. Aquí es posible crear, enviar, recibir y administrar todos los tipos de mensaje ofrecidos por el sistema XPR (mensajes de correo electrónico, fax, SMS y voz).

AVISO: Si está dado de alta en Web Assistant como usuario sólo de voz, sóloamente tendrá a su disposición el tipo de mensaje **Mensaje de voz**.

3.2.1 Bandeja de entrada

En la página **Bandeja de entrada** tiene una vista general de todos los mensajes que se encuentran en su bandeja de entrada.

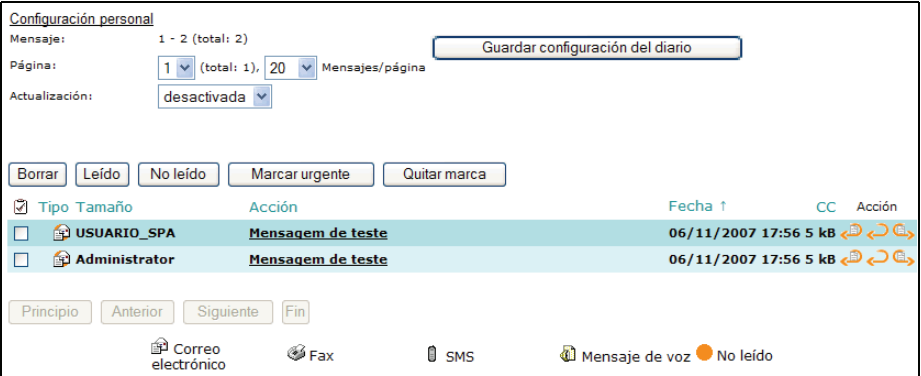


Figura 11 *Cliente de correo > Bandeja de entrada*

Los mensajes sin leer se representan en negritas. En cuanto se abre un mensaje para leer, el registro aparecerá con letras normales.

Si un mensaje de voz recibido se muestra en el diario de la bandeja de entrada con el campo de selección para el mensaje en gris claro, este mensaje ha sido enviado como mensaje empresa. Este tipo de envío sólo está disponible para usuarios autorizados a través de PhoneMail. Los mensajes enviados con esta opción de envío no se pueden abrir en Web Assistant – sólo se pueden escuchar mediante PhoneMail.

Poner marcador a esta página

Mensaje: 1 - 4 (total: 4)

Página: 1 (total: 1), 20 Mensajes/página

Actualización: desactivada

Guardar configuración del diario

Borrar Leído No leído Poner marca Quitar marca

<input checked="" type="checkbox"/> Tipo De	Asunto	Fecha ↑	Tamaño	Acción
<input type="checkbox"/> ! 100, Administrator	Voicemail: 2 Sek.	17/01/2008 17:48	55 kB	
<input type="checkbox"/> ! 100, Administrator	Voicemail: 2 Sek.	17/01/2008 16:55	55 kB	
<input type="checkbox"/> LEAR/Administrator	PP-COM reference stress fax (2 pages)	17/07/2008 16:45	1 MB	
<input type="checkbox"/>	A personal greeting...	17/07/2008 16:45	28 kB	

Principio Anterior Siguiente Fin


Correo electrónico Fax SMS Mensaje de voz No leído

Figura 12 Representación de mensajes empresa enviados con el atributo "Importante" en la bandeja de entrada

En el área superior de la página de bandeja de entrada puede realizar los siguientes ajustes para la representación de la página:

Opción	Significado
Página	Si la lista de mensajes ocupa varias páginas de bandeja de entrada, podrá seleccionar aquí la página de bandeja de entrada a representar.
Mensajes/página	Aquí puede ajustar cuántos mensajes deben visualizarse en una página de bandeja de entrada (mín. 5, máx. 100).
Actualización	Con esta opción puede definir en qué intervalos de tiempo se actualizará automáticamente la página de bandeja de entrada (5 segundos como mínimo, 5 minutos como máximo). Con la opción desactivado se desactiva la actualización. Importante: Si establece la actualización automática en un valor inferior al ajuste del servidor para el cierre de sesión automático a cabo de x segundos sin actividad por parte del usuario, el cierre de sesión automático será desactivado. En este caso, otras personas que tengan acceso a su ordenador podrían acceder a su buzón si Ud. no se da de baja activamente. El tiempo que queda para el cierre de sesión automático se le muestra en la barra de estado en la parte inferior de la ventana del navegador. Encontrará más información sobre este tema y la visualización de la barra de estado en Sección 2.3.2.2, "Finalizar la sesión automáticamente", página 26 .
Guardar configuración del diario	Con este botón se asumen los ajustes actuales para la página de bandeja de entrada como configuración estándar para posteriores visitas.

Delante de cada mensaje recibido hay un campo de selección que permite marcar un mensaje.

AVISO: Para seleccionar todos los mensajes, haga clic en el icono  (**Invertir selección**) situado sobre la columna con las casillas de verificación. Si ya ha seleccionado mensajes por separado, la selección se invertirá al hacer clic en este icono.

En la **barra de menús** situada encima y debajo de la lista de mensajes, pueden ejecutarse las siguientes funciones para los mensajes marcados en la lista de mensajes a través de los correspondientes botones:

☐ **Borrar**

Borra los mensajes marcados de su bandeja de entrada.

IMPORTANTE: El borrado de los mensajes es irreversible y se ejecuta sin ninguna consulta de seguridad. Por lo tanto, ponga atención al seleccionar los mensajes para borrar.

☐ **Leído**

Los mensajes sin leer marcados se ajustan al estado **Leído**.
El círculo de color naranja con el que se muestra el símbolo de mensaje perteneciente en la columna **Tipo** es eliminado

☐ **No leído**

Los mensajes leídos marcados se ajustan al estado **No leído**.
El símbolo de mensaje perteneciente en la columna **Tipo** se muestra con un círculo de color naranja.

☐ **Marcar urgente**


A los mensajes marcados se les agrega un marcador (bandera roja) que se visualiza en la columna **Tipo**.

☐ **Quitar marcador**

En los mensajes marcados se quita un marcador existente (bandera roja).

Con las opciones de navegación **Principio**, **Fin**, **Anterior** y **Siguiente** puede hojear por la lista de mensajes.

La lista de mensajes está dividida en columnas, las cuales contienen la siguiente información sobre los mensajes recibidos:

Columna	Significado
	Seleccionar o quitar la selección de todos los mensajes de la lista de mensajes.
Tipo	Tipo de mensaje (correo electrónico, fax, SMS o correo de voz)
De	Remitente del mensaje
Asunto	Asunto del mensaje
Fecha	Fecha de recepción
Tamaño	Tamaño de mensaje en Kb
Acción	Acciones de respuesta y reenvío (véase Sección 3.2.1.6, “Reenviar mensajes”, página 51 y Sección 3.2.1.7, “Responder mensajes”, página 52)

Podrá encontrar una explicación de los símbolos utilizados en la columna **Tipo** debajo de la **lista de mensajes**.

AVISO: Si está dado de alta en Web Assistant como usuario sólo de voz, solamente tendrá a su disposición el tipo de mensaje **Mensaje de voz**. En la leyenda de los símbolos de mensajes para la columna de diario **Tipo** mostrada en la parte inferior, faltan entonces los símbolos para correo electrónico, fax y SMS.

3.2.1.1 Leer mensajes

Los mensajes de correo electrónico o los mensajes cortos enviados a su buzón se convierten en textos normales. Puede leer todos los mensajes del siguiente modo:

1. En la lista de mensajes haga clic sobre el **Asunto** del mensaje. El mensaje se mostrará en una página nueva.

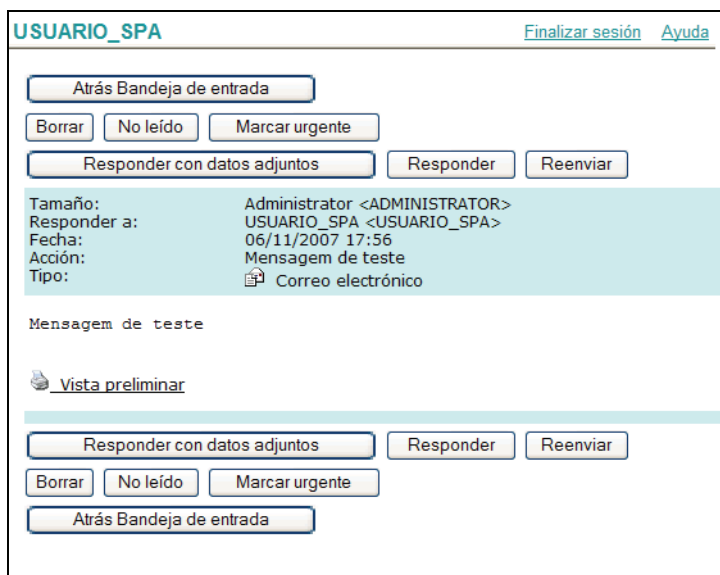


Figura 13 Mensaje Leer

En esta página dispone de las siguientes funciones para editar el mensaje abierto:

- ☐ Responder mensaje (con y sin el texto del mensaje original)
- ☐ Reenviar mensaje
- ☐ Marcar mensaje como no leído
- ☐ Marcar urgente
- ☐ Imprimir mensaje a través del enlace de función **Vista preliminar**
- ☐ Borrar mensaje
- ☐ Volver a la bandeja de entrada

Encontrará los botones para activar estas funciones en el margen superior y, si el mensaje es largo, también en el margen inferior de la página. Hay más funciones disponibles si, por ejemplo, abre un mensaje de fax o de voz.

2. A través del enlace de función **Vista preliminar** se abre una nueva ventana en la que sólo se abre el texto del mensaje en un formato apropiado para una impresora. Se abrirá a continuación automáticamente el cuadro de diálogo de impresión del sistema operativo en el que podrá seleccionar una impresora e iniciar la impresión.
3. Pulse el botón **Volver a la bandeja de entrada** para volver a la página de la bandeja de entrada.

3.2.1.2 Leer mensajes de fax

Los mensajes de fax enviados a su buzón son convertidos por páginas en archivos de imagen para que las páginas recibidas se guarden como una sola imagen. En el **Asunto** del mensaje de fax se indica cuántas páginas (= imágenes) tiene el fax.

1. Haga clic en el **Asunto** del mensaje de fax. Se visualizan una o varias páginas como gráficos.

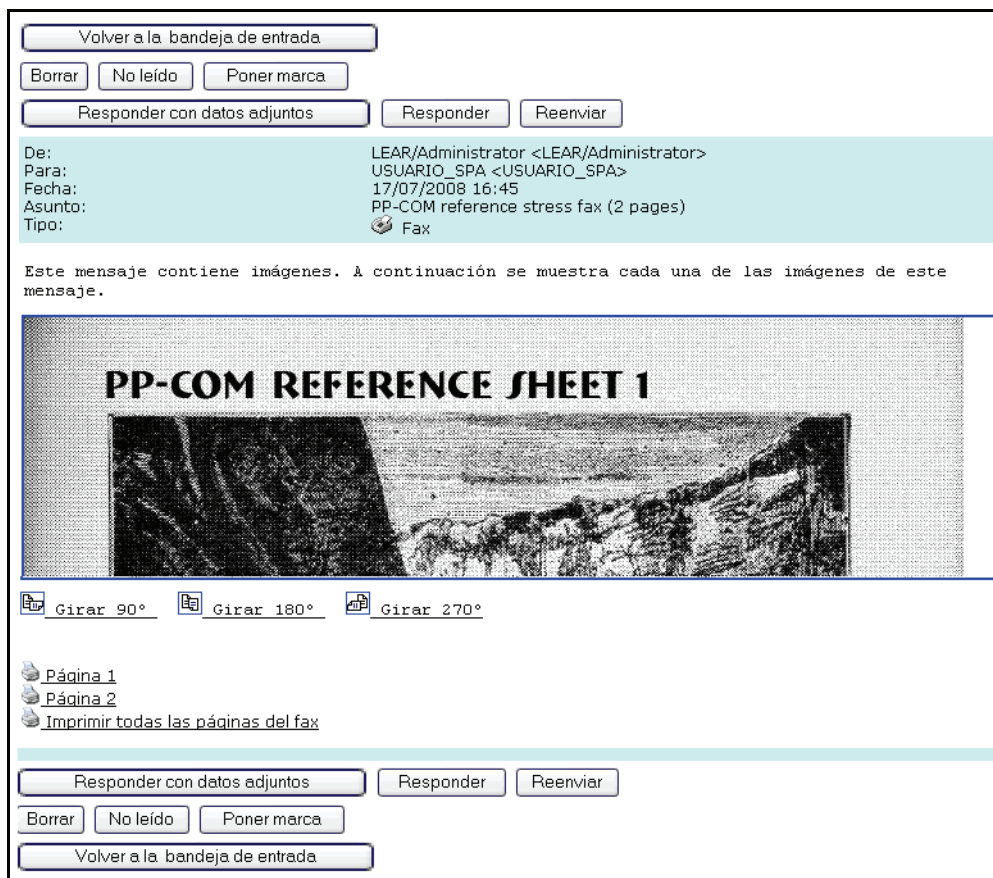


Figura 14 Leer mensaje de fax

AVISO: Haga clic, dado el caso, en un gráfico para abrir una vista ampliada de la página. Se abre una nueva página y se visualiza la página de fax a tamaño completo.

En esta página dispone de las siguientes funciones para editar el mensaje de fax abierto:

- ☐ Responder mensaje (con y sin mensaje de fax original)
- ☐ Reenviar mensaje

- ☐ Borrar mensaje
- ☐ Marcar mensaje como no leído
- ☐ Marcar urgente
- ☐ Girar página
- ☐ Imprimir mensaje
- ☐ Volver a la bandeja de entrada

Encontrará los botones para activar estas funciones en el margen superior y, si el mensaje es largo, también en el margen inferior de la página. Los enlaces de función para girar e imprimir el mensaje de fax se encuentran justo debajo de la(s) página(s) de fax.

2. Mediante los enlaces de función **Girar 90°**, **Girar 180°** y **Girar 270°** puede girar un mensaje de fax que llega invertido para que pueda leerlo.

AVISO: Esta función está solamente disponible si el administrador la ha configurado para el sistema.

3. Mediante el enlace de función **Página 1**, **Página 2 ...** o **Imprimir todas las páginas del fax** el mensaje de fax se abrirá en una ventana nueva según su selección. Se abrirá a continuación automáticamente el cuadro de diálogo de impresión del sistema operativo en el que podrá seleccionar una impresora e iniciar la impresión.
4. Una vez imprimido el mensaje, puede volver a cerrar la ventana con la vista preliminar.
5. A continuación, haga clic en el botón **Volver a la bandeja de entrada** para retornar a la página de bandeja de entrada.

3.2.1.3 Escuchar mensajes de voz

Cuando una persona llama al número de teléfono de su buzón, el buzón reacciona de forma similar a un contestador automático y el llamante puede depositar un mensaje. El mensaje grabado se convierte en un archivo de sonido (formato WAV), que Ud. puede abrir y reproducir.

1. Haga clic en el **Asunto** de un mensaje de voz. Se abre una página nueva con los datos del mensaje de voz.

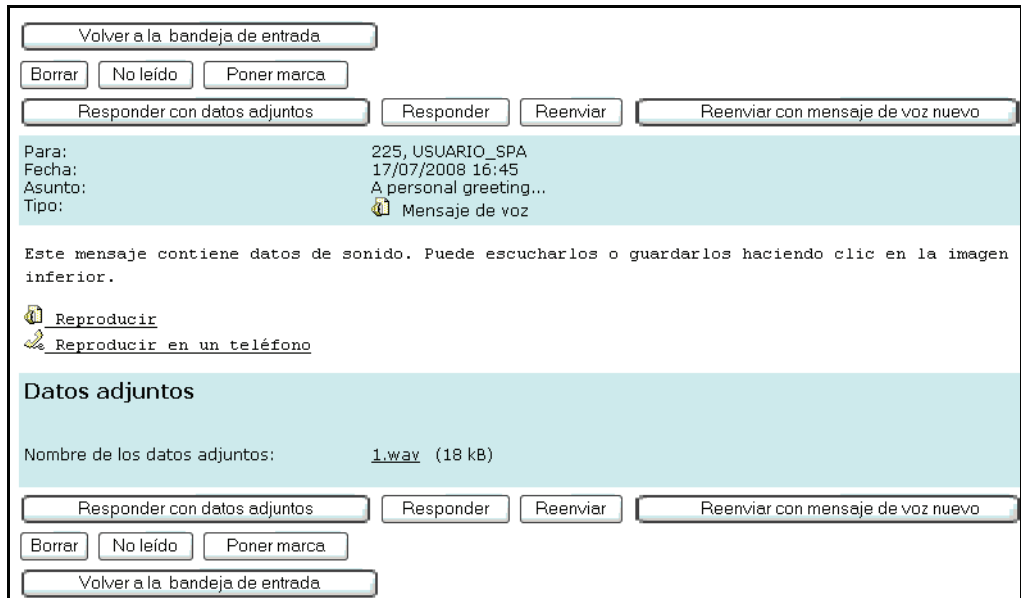


Figura 15 Reproducir mensaje de voz

En esta página dispone de las siguientes funciones para editar el mensaje de voz abierto:

- ☐ Responder mensaje (con y sin mensaje de voz original)
- ☐ Reenviar mensaje (con y sin nuevo mensaje de voz)
- ☐ Borrar mensaje
- ☐ Marcar mensaje como no leído
- ☐ Marcar urgente
- ☐ Reproducir mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido
- ☐ Reproducir mensaje de voz a través del teléfono
- ☐ Volver a la bandeja de entrada

2. Para reproducir el mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido, haga clic en el enlace de función **Reproducir** al lado del símbolo **Mensaje de voz**. El mensaje de voz es consultado por el servidor XPR y se guarda en su ordenador. La aplicación instalada para el formato de archivo (p. ej. Windows Media Player) se inicia automáticamente y se reproduce el mensaje de voz.
3. Para reproducir el mensaje de voz a través del teléfono, haga clic en el enlace de función **Reproducir en un teléfono**. Se abre el cuadro de diálogo para la selección del teléfono en el que desea reproducir el mensaje de voz.



Figura 16 Cuadro de diálogo de entrada para la selección del teléfono

Haga clic en el enlace de función **Reproducir en mi teléfono de trabajo** para escuchar el mensaje de voz en este teléfono o introduzca el número del teléfono en el que desea escuchar el mensaje de voz y haga clic en **Continuar**. Escuchará el tono de llamada en el teléfono seleccionado. Cuando descuelgue, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

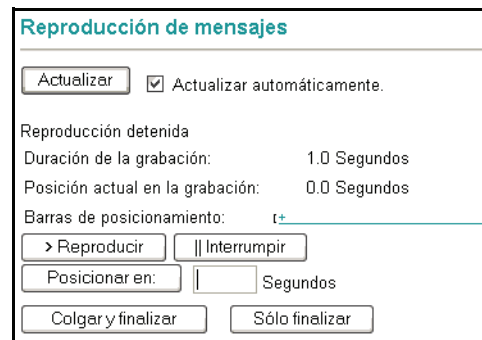


Figura 17 Cuadro de diálogo de operación para la reproducción del mensaje de voz

Para iniciar el proceso de reproducción, pulse el botón **> Reproducir**. Después de la reproducción, puede finalizar este proceso pulsando el botón **Colgar y finalizar**. Volverá a la página con los datos del mensaje de voz.

Si desea escuchar más mensajes de voz que se encuentran en su bandeja de entrada, pulse el botón **Sólo finalizar**. De esta manera, la conexión telefónica con el servidor se mantendrá mientras vuelve al cuadro de diálogo que muestra los datos del mensaje de voz reproducido. Desde aquí, puede seleccionar el siguiente mensaje de voz para escucharla sin necesidad de colgar pulsando el botón **Volver a la bandeja de entrada**.

Las demás opciones de operación en este cuadro de diálogo son:

☐ **Actualizar o Actualizar automáticamente**

Aquí puede determinar si los datos transmitidos por el servidor deben actualizarse permanentemente (**Actualizar automáticamente**) o de forma manual, pulsando el botón **Actualizar**. Mediante la actualización, los procesos dinámicos pueden representarse mejor en este cuadro de diálogo.

☐ **Interrumpir**

Detiene la reproducción del mensaje de voz. Se puede proseguir pulsando el botón **> Reproducir**.

☐ **Posicionar en xx segundos**

Aquí puede iniciar la reproducción a partir de una posición estimada en el mensaje de voz. Para determinar la posición, oriéntese por la información acerca de la **Duración de la grabación**. Introduzca la posición en el tiempo en el campo de entrada y pulse el botón **Posicionar en**. La barra de desplazamiento mostrará la posición en el mensaje de voz donde se iniciará la reproducción. A continuación, pulse el botón **> Reproducir** para iniciar la reproducción a partir de esta posición.

4. Para regresar de la página de los datos del mensaje de voz a la bandeja de entrada, haga clic en el botón **Volver a la bandeja de entrada**.

3.2.1.4 Abrir datos adjuntos de un mensaje

Los mensajes enviados a su buzón pueden contener diferentes datos adjuntos. En el caso de los mensajes de fax se trata, p. ej., de páginas de fax mostradas como imagen, en el caso de los mensajes de voz son archivos de sonido que contienen el mensaje propiamente dicho. Las páginas de fax se visualizan automáticamente en Web Assistant, mientras que el archivo de audio se puede abrir y reproducir.

Además de estos archivos, puede recibir gran variedad de datos adjuntos de otro tipo. Se trata aquí de archivos de diferentes formatos. La posibilidad y la forma de abrir, ver o editar estos archivos depende de la configuración de su ordenador y de los programas instalados en éste. Algunos formatos gráficos (p. ej. GIF o JPEG) pueden abrirse y verse directamente en el navegador.

En caso de problemas con datos adjuntos, consulte al administrador del sistema.

3.2.1.5 Modificar la clasificación

Al abrir por primera vez la página **Bandeja de entrada**, los mensajes aparecen clasificados por la fecha de recepción. A fin de facilitar la visualización, puede clasificar los mensajes por columnas.

1. Haga clic en el **título de la columna** por cuyo orden desea clasificar los mensajes. Los mensajes se mostrarán a continuación por orden descendente.
2. Haga clic de nuevo en el **título de columna** para invertir el orden.

3.2.1.6 Reenviar mensajes

Puede reenviar los mensajes recibidos tantas veces como quiera. Para el reenvío de mensajes rigen las mismas posibilidades y restricciones que para el envío normal.

1. Haga clic en el símbolo **Reenviar** de la columna **Acción**. El mensaje seleccionado se muestra en la página **Redactar mensaje**.
2. Introduzca en el campo de texto **Para:** la dirección de correo electrónico, el número de teléfono o de fax del destinatario.
3. Modifique si es necesario la selección en el campo de lista **Tipo de número de teléfono:**. Tenga en cuenta aquí las restricciones que puedan afectar al tipo de mensaje en cuestión.
4. Modifique si es necesario la prioridad del mensaje en el campo de lista **Prioridad:**.
5. Declare el mensaje, en su caso, como **confidencial:**. Si marca un mensaje como confidencial no puede ser reenviado por el destinatario.
6. Haga clic en **Enviar**. El correcto envío del mensaje al servidor XPR se confirma con un mensaje al respecto.

3.2.1.7 Responder mensajes

Puede responder a los mensajes recibidos. Así puede seleccionar si la respuesta debe incluir o no el mensaje original.

Respuesta con mensaje original

1. Haga clic en la lista de mensajes en el símbolo **Redactar respuesta** de la columna **Acción**. El mensaje original se abre en la página **Redactar mensaje**. **Destinatario** y **Asunto** ya están rellenos, puede incluir más destinatarios de copias.
Puede responder un mensaje desde la página que haya abierto para leerlo. Utilice aquí el botón **Responder con mensaje original**.
2. Modifique si es necesario la selección en el campo de lista **Tipo de número de teléfono**. Tenga en cuenta aquí las restricciones que puedan afectar al tipo de mensaje en cuestión.
3. Modifique si es necesario la prioridad del mensaje en el campo de lista **Prioridad**.
4. Declare el mensaje, en su caso, como **confidencial**. Si marca un mensaje como confidencial no puede ser reenviado por el destinatario.
5. En el campo **Mensaje** introduzca su texto de respuesta.
6. Haga clic en **Enviar**. El correcto envío se confirma con un mensaje al respecto.

Responder sin mensaje original

1. Haga clic en el símbolo **Redactar respuesta sin texto de mensaje original** de la columna **Acción**. Se abre la página **Responder mensaje**. **Destinatario** y **Asunto** ya están rellenos, puede incluir más destinatarios de copias.
Puede responder un mensaje desde la página que haya abierto para leerlo. Utilice aquí el botón **Responder sin mensaje original**.
2. Modifique si es necesario la selección en el campo de lista **Tipo de número de teléfono**. Tenga en cuenta aquí las restricciones que puedan afectar al tipo de mensaje en cuestión.
3. Modifique si es necesario la prioridad del mensaje en el campo de lista **Prioridad**.
4. Declare el mensaje, en su caso, como **confidencial**. Si marca un mensaje como confidencial no puede ser reenviado por el destinatario.
5. En el campo **Mensaje** introduzca su texto de respuesta.
6. Haga clic en **Enviar** para enviar la respuesta. El correcto envío del mensaje al servidor XPR se confirma con un mensaje al respecto.

3.2.2 Diario CTI

AVISO: Este menú sólo se puede utilizar si el servidor XPR ofrece las funciones CTI y si dichas funciones se han activado en su perfil de usuario. En caso de duda consulte a su administrador del sistema.

La página **Diario CTI** contiene una lista de las actividades realizadas con su teléfono local. Las siguientes actividades telefónicas se protocolizan como registro de diario en la lista:

- ☐ Llamadas salientes con éxito
- ☐ Llamadas salientes sin éxito
- ☐ Llamadas entrantes con éxito
- ☐ Llamadas entrantes sin éxito


Figura 18 Cliente de correo > Diario CTI

En el área superior de la página **Diario CTI** puede realizar los siguientes ajustes para la representación de la página:

Opción	Significado
Página	Si los registros de diario CTI se distribuyen en varias páginas, podrá seleccionar aquí una página.
registros/página	Aquí puede ajustar cuántos registros de diario deben visualizarse en una página (5 registros como mínimo, 100 registros como máximo).

Opción	Significado
Mostrar ... llamadas	Con esta función podrá filtrar los registros de diario según los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">– todas las llamadas– todas las llamadas entrantes con éxito/sin éxito– todas las llamadas salientes con éxito/sin éxito– sólo llamadas entrantes con éxito/sin éxito– sólo llamadas salientes con éxito/sin éxito

Delante de cada registro de diario hay un campo de selección que permite marcar un registro.


AVISO: Para seleccionar todos los registros de diario, haga clic en el icono  (**Invertir selección**) situado sobre la columna con las casillas de verificación. Si ya ha seleccionado registros por separado, la selección se invertirá al hacer clic en este icono.

En la **barra de menús** situada sobre la lista de diarios pueden eliminarse registros de diario de la lista con el botón **Borrar**.

IMPORTANTE: El borrado de los registros de diario es irreversible y se ejecuta sin ninguna consulta adicional.

Con las opciones de navegación **Principio**, **Fin**, **Anterior** y **Siguiente** puede hojear por la lista de diarios.

La lista de diarios está dividida en columnas que contienen la siguiente información sobre los diarios recibidos:

Columna	Significado
	Seleccionar o quitar la selección de todos los registros de diario de la lista.
Tipo	Tipo de llamada (entrante con éxito/sin éxito o saliente con éxito/sin éxito)
Número de teléfono	Número de teléfono al que se ha llamado y/o número de teléfono de una llamada entrante. Con un clic del ratón en el número de teléfono se llama a dicho número.
Fecha	Fecha de la llamada
Duración	Duración de la llamada.

Columna	Significado
Acción	Con un clic del ratón en el símbolo de esta columna se inicia una llamada al número de teléfono correspondiente.

3.2.2.1 Acceso al Diario CTI a través de un vínculo

Para facilitar el acceso a su diario CTI, puede establecer un vínculo con dicho diario y acceder directamente a él. Por ejemplo, puede emplazar dicho vínculo en su escritorio.

Cuando se permite la autenticación a través de cookies, se elimina el paso de inicio de sesión.

AVISO: Si no está seguro de que el inicio de sesión basado en cookies esté aceptado por su equipo, diríjase al administrador de su sistema.

Para crear un vínculo en su escritorio para acceder directamente a su diario CTI, proceda de la siguiente forma:

1. Haga clic en el botón derecho de su ratón en un lugar libre de su escritorio y elija en el menú contextual la opción **Nuevo > Vínculo**.

Así iniciará el asistente para crear un vínculo.

2. Introduzca en el campo de entrada la siguiente línea:

`http://<Servidor>/cgi_bin/webassistant/start?page=CTI_Journal`

Reemplace el comodín <Servidor> por la dirección verdadera del servidor XPR.

A continuación, haga clic en **Continuar >**.

3. De un nombre al nuevo vínculo, por ejemplo: *Diario CTI*. A continuación, haga clic en **Finalizar**.

Verá que en su escritorio se ha creado el nuevo vínculo.

4. Haga doble clic sobre el vínculo nuevo. Así abrirá una ventana del navegador donde tendrá que iniciar la sesión en Web Assistant. En los casos en los que la autenticación basada en cookies esté permitida, se eliminará este paso y se accederá directamente al diario CTI.

3.2.3 Objetos enviados

La página **Objetos enviados** ofrece una vista general de todos los mensajes enviados en una lista de mensajes.

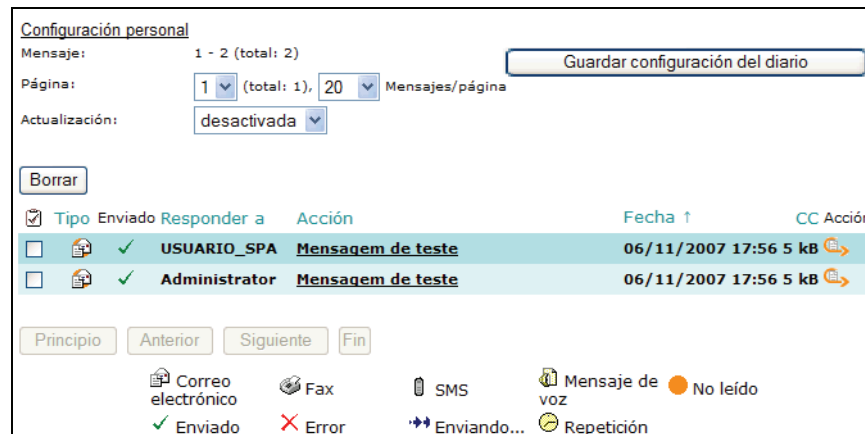



Figura 19 Cliente de correo > Objetos enviados

En el área superior de la página puede realizar los siguientes ajustes para su representación:

Opción	Significado
Página	Si los mensajes enviados ocupan varias páginas, podrá seleccionar aquí una página para visualizarla.
Mensajes/página	Aquí puede ajustar cuántos mensajes deben visualizarse en una página (5 mensajes como mínimo, 100 mensajes como máximo).
Actualización	Con esta opción puede definir en qué intervalos de tiempo se actualizará automáticamente la página Objetos enviados (5 segundos como mínimo, 5 minutos como máximo). Con la opción desactivado se desactiva la actualización.
Guardar configuración del diario	Un clic en este botón guarda todos los ajustes realizados en la página.
Borrar	Con este botón puede borrar los registros marcados en la lista.

Delante de cada mensaje recibido hay un campo de selección que permite marcar un mensaje.


AVISO: Para seleccionar todos los mensajes, haga clic en el icono  (**Invertir selección**) situado sobre la columna con las casillas de verificación. Si ya ha seleccionado mensajes por separado, la selección se invertirá al hacer clic en este icono.

En la **barra de menús**, situada encima de la lista de mensajes, puede aplicarse la función **Borrar** a uno o varios mensajes marcados.

IMPORTANTE: El borrado de los mensajes es irreversible y se ejecuta sin ninguna consulta adicional. Por lo tanto, ponga atención al seleccionar los mensajes para borrar.

Con las opciones de navegación **Principio**, **Fin**, **Anterior** y **Siguiente** puede hojear por la lista de mensajes.





La lista de mensajes está dividida en columnas que contienen la siguiente información sobre los mensajes enviados:

Columna	Significado
	Seleccionar o quitar la selección de todos los mensajes enviados de la lista de mensajes.
Tipo	Tipo de mensaje (correo electrónico, fax, SMS o correo de voz)
Enviado	Muestra el estado de envío del mensaje (véase Sección 3.2.3.1, “Estado de envío”, página 59).
Para	Destinatario del mensaje
Asunto	Asunto del mensaje
Fecha	Fecha de recepción
Tamaño	Tamaño de mensaje en Kb
Acción	Acción de reenvío (véase Sección 3.2.1.6, “Reenviar mensajes”, página 51)

Podrá encontrar una explicación de los símbolos utilizados en la columna **Tipo** debajo de la **lista de mensajes**.

3.2.3.1 Estado de envío

En la columna **Enviado** se muestra el estado de envío de un mensaje. En la siguiente tabla podrá encontrar todos los iconos posibles y su significado:

Símbolo	Significado
	El mensaje ha sido enviado con éxito.
	Ha habido un error durante el envío del mensaje. El archivo no ha sido enviado.
	El mensaje se está enviando en estos momentos. El proceso de envío no ha concluido todavía.
	Imposible enviar el mensaje. El proceso de envío será repetido más tarde.

Si el mensaje no ha podido ser enviado, por ejemplo si el número de fax indicado se encontraba ocupado, el proceso de envío se repetirá más tarde. Si el mensaje ha sido enviado posteriormente con éxito, el estado de envío variará adecuadamente.

Si el mensaje no ha podido ser enviado en el marco del máximo de repeticiones permitido, el estado de envío se muestra como **error**. El administrador del sistema especifica el intervalo de tiempo entre los procesos de envío y la cantidad máxima de repeticiones. En el **encabezado** del mensaje se muestra información adicional sobre el estado de envío.

Si hace clic en el **Asunto** del mensaje en cuestión, dicho mensaje se abrirá en una nueva página para su visualización (véase [Sección 3.2.1.1, “Leer mensajes”, página 44](#) hasta [Sección 3.2.1.4, “Abrir datos adjuntos de un mensaje”, página 50](#)).

3.2.4 Crear mensaje

En la página **Crear mensaje** puede crear mensajes de los diferentes tipos. Además, aquí se ofrece la posibilidad de adjuntar archivos a un mensaje y de enviar el mensaje.

Enviar

Redactar nuevo mensaje

Si hay varias direcciones deben separarse con un punto y coma (;).

Responder a: Tipo de número de teléfono: Correo electrónico ▼

Tipo: Tipo de número de teléfono: Correo electrónico ▼

Acción: Prioridad: normal ▼

confidencial: ☐

Mensaje:

Datos adjuntos

Paso 1: Browse...

Paso 2: Adjuntar

Repetir pasos 1 & 2 para agregar varios archivos.

Enviar

Figura 20 Cliente de correo > Crear mensaje

El procedimiento para redactar mensajes es siempre igual, sea cual sea el tipo de mensaje. El texto que Ud. introduzca es convertido automáticamente por el sistema XPR a un formato adecuado para el tipo de mensaje. Se ofrecen los siguientes tipos de mensaje:

☐ **Correo electrónico**

Los mensajes de correo electrónico no están sujetos a ninguna restricción y se envían como texto sin formato.

☐ **Fax**

Los mensajes de fax son convertidos por el sistema XPR al formato de fax y enviados a continuación.

☐ **Fax de respuesta automática**

Los mensajes de fax pueden ser consultados por un servicio de fax de respuesta automática (**Fax on Demand**). En la respuesta automática de mensajes de fax no debe introducirse **ningún asunto** y **ningún texto de mensaje**.

☐ **SMS**

En mensajes SMS puede enviar como máximo 160 caracteres. Todos los caracteres restantes se cortarán en el envío. La cantidad actual de caracteres se muestra en el campo **Longitud del SMS**.

AVISO: Si se ha definido un texto en la configuración de servidor insertado delante (prefijo) o detrás (sufijo) del texto del mensaje SMS, estarán disponibles tantos caracteres menos para el texto de su mensaje SMS como tenga dicho texto. En caso de duda, consulte a su administrador del sistema.

☐ **Mensaje de voz**

Los mensajes de voz se introducen también en forma de texto. Si un destinatario escucha este mensaje con su teléfono, el sistema XPR convertirá el texto en un archivo de sonido y lo reproducirá.

AVISO: La dirección del campo de texto **Para:** debe adaptarse siempre al tipo de mensaje seleccionado en el campo de lista **Tipo de número de teléfono:**. En caso de combinaciones no permitidas (p. ej. correo electrónico a un número de teléfono o mensaje de voz a una conexión de fax) se presenta un error y el mensaje no se envía.

Al redactar sus mensajes, procure elegir un **Asunto:** lo más preciso posible. El asunto se muestra en la página **Objetos enviados**, lo que le permitirá localizar allí rápidamente el mensaje. Al enviar mensajes de correo electrónico, el **Asunto** se envía junto con el mensaje.

Cuando introduzca el número de fax o de teléfono del destinatario, no olvide agregar siempre el **prefijo local o internacional correspondiente**.

☐ **Phone**

Con ayuda de este tipo de mensaje puede enviar un mensaje de voz a un teléfono. El texto introducido es convertido en el servidor con ayuda de un software Text-to-Speech y transferido como mensaje de voz al número de teléfono indicado.

□ **XPR**

Es el formato de mensaje XPR propio. La dirección de un mensaje de este tipo debe tener el siguiente aspecto:

NVS:<servicio>/<dirección>

Como <servicio> se utiliza el servicio (FAXG3, VOICE, MAIL, etc.) con el que debe enviarse el mensaje. Como <dirección> puede registrarse una dirección de correo electrónico, un número de teléfono o de fax o un UserID. Direcciones correctas serían, por ejemplo:

NVS:FAXG3/+492402901252

NVS:SMTP/user@domain.com

Para crear un mensaje, proceda del siguiente modo:

1. Registre en el campo de texto **Para:** la dirección de correo electrónico, número de fax o de teléfono del destinatario o una dirección en el formato NVS:.

AVISO: Cuando desea enviar un mensaje a un grupo privado, debe utilizar el siguiente formato de dirección:

PGRP:<Nombre del grupo>

Reemplace aquí <Nombre del grupo> por el nombre del grupo privado al que desea mandar el mensaje.

Para mandar el mensaje a un grupo público, introduzca el nombre de dicho grupo en el campo **Para:**. Encontrará una lista de todos los grupos públicos en la opción de menú **Configuración personal > Grupos**.

Para mandar el mensaje a un contacto privado o público, por favor, consulte [Sección 3.1.5, “Enviar mensaje a un contacto”, página 39](#).

2. Registre en el campo de texto **Asunto:** un asunto lo más descriptivo posible.
3. Seleccione en el campo de lista **Tipo de número de teléfono** el tipo de mensaje deseado.
4. Modifique si es necesario la prioridad del mensaje en el campo de lista **Prioridad:**.
5. Declare el mensaje, en su caso, como **confidencial:**. Si marca un mensaje como confidencial no puede ser reenviado por el destinatario.
6. Introduzca en el campo **Mensaje:** el texto del mensaje.
7. Opcionalmente, puede **adjuntar un archivo al mensaje** (véase [Sección 3.2.4.1, “Adjuntar archivos”, página 63](#)).
8. Haga clic en **Enviar** para iniciar el envío del mensaje. Cuando la transmisión al servidor XPR haya sido ejecutada se mostrará un mensaje al respecto.

3.2.4.1 Adjuntar archivos

Web Assistant permite agregar archivos adjuntos a todos los mensajes. En este contexto, dependiendo del tipo de mensaje seleccionado podrá adjuntar archivos de diferentes formatos:

☐ **Correo electrónico**

No hay restricción alguna, puede adjuntar todos los formatos de archivo.

☐ **Fax**

Puede adjuntar archivos gráficos y de texto de diferentes formatos. Éstos son convertidos automáticamente por el sistema XPR al formato de fax. Actualmente se soportan los siguientes formatos de archivo:

- ☐ *.bmp (Microsoft Windows Bitmap)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
- ☐ *.eps (Encapsulated Postscript)
- ☐ *.gif (Graphics Interchange Format)
- ☐ *.htm (Hypertext Markup Language)
- ☐ *.jpg (Joint Photographers Expert Group)
- ☐ *.png (Portable Network Graphics)
- ☐ *.ppt (Microsoft Powerpoint)
- ☐ *.ps (Postscript)
- ☐ *.tga (Targa File Format)
- ☐ *.tif (Tagged Image File Format)
- ☐ *.txt (formato de texto ASCII)
- ☐ *.xls (Microsoft Excel)

☐ **SMS**

En el caso de los mensajes cortos SMS sólo puede adjuntar archivos de texto ASCII, por ejemplo archivos con la extensión *.txt. Tenga en cuenta aquí que el mensaje corto y el archivo de texto juntos no deben exceder la cantidad máxima posible de 160 caracteres. Todos los caracteres restantes se cortarán al enviar el mensaje.

☐ **Mensaje de voz**

A los mensajes de voz se les puede adjuntar archivos de texto o de voz. No se pueden adjuntar a un mensaje los dos tipos de archivo a la vez. Actualmente se soportan los siguientes formatos de archivo:

- ☐ *.wav (archivo de sonido Microsoft Windows)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.txt (Formato de texto ASCII) (requiere software Text-to-Speech en el servidor; en caso de duda consulte al administrador del sistema)

Seleccionar datos adjuntos

1. Introduzca en el campo de texto **Paso 1** el nombre y la ruta correspondiente del archivo que desea adjuntar. Utilice el botón **Examinar...** para buscar un archivo en su sistema de archivos.
2. Haga clic en **Adjuntar**, el archivo se adjunta al mensaje. El nombre, la ruta y el tamaño de los datos adjuntos se visualizan.
3. Si lo desea, adjunte otros archivos siguiendo el mismo procedimiento.

Eliminar datos adjuntos

1. Marque la **casilla de verificación** de los datos adjuntos que desea eliminar.
2. Haga clic en **Borrar**. Los archivos seleccionados se borran inmediatamente de la lista.

3.2.5 Búsqueda

AVISO: Sólo se buscan mensajes recibidos o enviados a través del servidor XPR. Los mensajes enviados o recibidos a través de los backends Lotus Notes o Exchange no son registrados por la búsqueda.

En la página **Búsqueda** se ofrecen varias posibilidades de búsqueda de mensajes enviados o recibidos. Con el botón **Búsqueda** se inicia la función de búsqueda.

Búsqueda

Bandeja de salida

- ☐ Borradores
- ☒ Bandeja de entrada
- ☐ Bandeja de salida
- ☐ Elementos recurrentes
- ☐ Objetos enviados
- ☐ Elementos eliminados

Información de remitente/destinatario

* Puede utilizar comodines (*) para remitente/destinatario

De*

Para*

Margen de tiempo (días o fecha): Todos ▼

En días:

días

Fecha De Para

Prioridad

Todos ▼

Todos los estados

Envío satisfactorio ▼

Cantidad máxima de mensajes visualizados

Cantidad: 20 ▼

Búsqueda

Figura 21 Cliente de correo > Búsqueda

Opción de búsqueda	Significado
Buscar mensajes en las siguientes carpetas	Aquí puede definir si se deben buscar mensajes recibidos (Bandeja de entrada) o mensajes enviados (Bandeja de salida). Con la opción INBOX se busca, en caso de una conexión con Microsoft Exchange o Lotus Notes, también en los buzones de estos sistemas.

3.2.5.1 Ejemplos para la búsqueda de mensajes

Un buzón contiene mensajes que fueron enviados a Juan Fuente y a Juan Puente.

Una búsqueda con la fórmula *J** o **ente* encontraría los mensajes de estos dos destinatarios.

La búsqueda con la fórmula *F**, **ente** o *Fue** sólo encontraría los mensajes dirigidos a Juan Fuente.

3.3 Menú *Configuración personal*

3.3.1 Datos del usuario

En la página **Datos del usuario** se visualizan diferentes datos relativos a su cuenta de usuario.

The screenshot shows the 'Datos del usuario' configuration page for 'USUARIO_SPA'. At the top, there is a link for 'Configuración personal' and a button for 'Modificar la contraseña del sistema de mensajería (acceso al PC)' with a 'Modificar' button next to it. Below this, there is a checkbox for 'Acceso web simplificado'. Further down, there is a section for 'Selección de idioma (para sistema de mensajería vocal e interfaz de usuario Web)' with a dropdown menu set to 'Español'. A note indicates that international numbers should be entered with a '+' prefix. The form includes several input fields: 'Nombre' (filled with 'USUARIO_SPA'), 'Grupo de usuarios' (dropdown set to 'User Group'), 'Delegado' (empty), 'Mensajería vocal' (filled with '512' and '(512)' next to it), 'Fax del trabajo G3' (filled with '152' and '(152)' next to it), 'Número SMS' (empty), 'Correo electrónico' (empty), and 'Página inicial tras iniciar sesión' (dropdown set to 'Valor estándar'). A 'Guardar' button is at the bottom.

Figura 22 Configuración personal > Datos del usuario

Dependiendo de la configuración de Web Assistant es posible modificar algunos datos.

AVISO: Especifique, en campos en los que usted mismo registra números de teléfono (p. ej. teléfono privado), números locales con prefijo local.

3.3.1.1 Modificar la contraseña del sistema de mensajería (acceso a través del PC)

Si es necesario, puede modificar su contraseña para el sistema de mensajería.

1. Haga clic en el botón **Modificar**. Se abrirá una ventana nueva.
2. Introduzca su contraseña actual y dos veces la nueva contraseña.
3. Haga clic en el botón **Guardar**. La ventana se cerrará y su nueva contraseña será válida inmediatamente. En el siguiente inicio de sesión deberá utilizar la nueva contraseña.

AVISO: Recuerde que la nueva contraseña debe cumplir las directrices generales. Sobre este tema, lea [Sección 2.3.1.3, "Directrices para contraseñas"](#), [página 23](#).

3.3.1.2 Acceso web simplificado

AVISO: Esta función sólo puede utilizarse si ha sido activada para todo el sistema por el administrador del sistema. Si la función no está activada el campo de selección correspondiente estará inactivo. En caso de duda consulte a su administrador de su sistema.

Active esta opción si accede a mensajes de fax, de voz y SMS a través de mensajes de correo electrónico con vínculos a esos mensajes. El inicio de sesión en Web Assistant deja de ser necesario si quiere abrir uno de esos mensajes a través del enlace.

Si pulsa el enlace del mensaje de correo electrónico, se abrirá Web Assistant en modo Web Access. Si reenvía un mensaje de correo electrónico con un enlace, permite al destinatario leer el mensaje de voz, de fax o SMS al que se accede a través de dicho enlace.

Si la configuración de su programa de cliente de correo electrónico no permitiera abrir enlaces de correos electrónicos, deberá copiar el enlace en el portapapeles y pegarlo en la barra de dirección de su navegador para poder leer el mensaje. Recuerde que el vínculo puede aparecer partido y estar en más de una línea. Si el vínculo aparece "partido", debe copiarlo todo como una sola línea, sin espacios en blanco ni guión, en el campo reservado para la dirección.

AVISO: En cuanto se modifica su contraseña debe volver a iniciar sesión al abrir uno de estos mensajes.

La información para el acceso Web simplificado se almacena con codificación en una cookie del navegador. Si inicia sesión en otro navegador o con otro ordenador o si borra las cookies existentes, deberá volver a introducir su nombre de usuario y contraseña.

El administrador del sistema puede establecer la vida útil (período de duración/ validez) de las cookies. Cuando no se registra actividad en la duración/vida útil de las cookies, deberá iniciar de nuevo la sesión. Consulte con el administrador del sistema para conocer la duración/vida útil de las cookies.

Para activar el acceso Web simplificado pulse en el campo de selección.

3.3.1.3 Selección de idioma (para sistema de mensajería vocal e interfaz de usuario Web)

En los datos del usuario puede cambiar el idioma establecido. La selección que realice aquí tendrá efecto en todas las funciones relacionadas con el idioma (p. ej. la interfaz de usuario de Web Assistant y los saludos estándar de su buzón). La lista de idiomas disponibles depende de la configuración del sistema XPR y no puede modificarse aquí.

1. Haga clic en el campo de lista **Selección de idioma**. Se abre la lista.
2. Haga clic en el idioma deseado. El cambio de idioma no tiene efecto hasta que se pulsa el botón **Guardar**.

3.3.1.4 Desviar buzón

Si va a estar ausente durante un período de tiempo prolongado (vacaciones, viaje de trabajo, enfermedad, ...), puede desviar su buzón a otro usuario (función de delegado).

AVISO: Los mensajes entregados a su delegado **no** siguen apareciendo en su buzón.

Para ello, proceda del siguiente modo:

1. Inicie Web Assistant y abra la opción de menú **Configuración personal > Datos del usuario**.
2. Junto al campo **Desvío a buzón** haga clic en el botón con puntos. Se abre otra ventana con una lista de todos los usuarios.

AVISO: En la operación de clientes múltiples, se muestran solamente los usuarios que pertenecen a su propio grupo de clientes.

3. En esta ventana, seleccione un usuario haciendo clic en el nombre de usuario correspondiente. La ventana se cierra y el nombre seleccionado se registra en el campo **Desvío a buzón**.

Si conoce el nombre de usuario del delegado, podrá registrarlo también directamente en el campo **Desvío a buzón**.

4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Para desactivar el desvío a buzón debe volver a borrar el nombre del campo **Desvío a buzón**.

3.3.1.5 Página inicial tras el inicio de sesión

La primera vez que se inicia Web Assistant se abre la página **Configuración personal > Datos del usuario**. Para establecer otra página como página de inicio, proceda del siguiente modo:

1. Inicie Web Assistant y abra la opción de menú **Configuración personal > Datos del usuario**.
2. En la lista **Página de inicio tras inicio de sesión** seleccione el registro que desee.
3. Haga clic en el botón **Guardar**. Recibirá una confirmación.
4. Haga clic en el botón **Atrás**.

AVISO: Si desea que vuelva a aparecer la configuración personal como página inicial, seleccione la opción **Configuración personal** y guarde la modificación.

3.3.1.6 Ajustar huso horario

AVISO: Sólo es posible ajustar el huso horario si el servidor XPR soporta husos horarios. En caso de duda consulte a su administrador del sistema.

Si hay empleados de su empresa que se encuentran en distintos husos horarios, el servidor XPR debe estar al corriente para que los mensajes puedan recibir el sello horario correspondiente al huso horario del empleado.

El administrador del sistema realiza este ajuste al configurar los usuarios. Si su cuenta de usuario pertenece a un grupo de usuarios, es posible que herede este ajuste de su grupo.

Para ajustar el huso horario, proceda del siguiente modo:

1. Abra la página **Configuración personal > Datos del usuario**.
2. Seleccione en la lista **TIMEZONE** el huso horario apropiado.
3. Guarde su ajuste con el botón **Guardar**.

3.3.2 Sistema de mensajería vocal

En esta página puede realizar distintos ajustes para su buzón de voz personal. Tenga en cuenta que las modificaciones no tendrán efecto hasta que no haya hecho clic en el botón **Guardar** al final de la página.

AVISO: Los ajustes que puede realizar en esta página dependen del sistema de mensajería vocal utilizado (**PhoneMail**, **VMS** o **Ergo**) y de las funciones activadas por el administrador.

3.3.2.1 Phonemail y VMS

Configuración del sistema de mensajería vocal

Modificación del PIN Modificar

Sistema de mensajería vocal
Sistema de mensajería vocal activo: PHONEMAIL
Teclas de marcación abreviada programables: Editar

Delegado para llamadas
Núm. de teléfono:

Opciones de buzón
Guía del usuario: Completa
Volumen de reproducción (estándar=5): 5

Opciones del llamante
☐ Los llamantes pueden depositar mensajes urgentes

Configuración de bienvenida simplificada
☐ Utilizar configuración de bienvenida simplificada

Número de destino de movilidad
☒ Desactivado
☐ Activado
Número de teléfono:
Localizable pulsando la(s) tecla(s): <indefinido> [Cambiar la\(s\) tecla\(s\)...](#)

Editar mensajes en el teléfono
Fijar filtros para mensajes
Activar filtro personal Editar filtro personal

Reconocimiento automático del habla Editar

Guardar

Figura 23

Configuración personal > Sistema de mensajería vocal Phonemail y VMS

Modificación del PIN

Puede modificar su PIN para el acceso a su buzón de voz. Están permitidas todas las cifras de 0 a 9; el PIN debe constar de al menos una cifra, siempre que no se haya elegido una configuración diferente a la predefinida. El PIN puede tener como máximo 23 caracteres. Para el PIN se realizan las siguientes comprobaciones

- ☐ Longitud (demasiado corto/demasiado largo)
- ☐ Caracteres inadmisibles (letras/caracteres especiales)
- ☐ Secuencias de números constantes, p. ej. 444444
- ☐ Secuencias de números ascendentes o descendentes como 12345 ó 654321
- ☐ Si contiene el propio número de teléfono o del buzón de voz
- ☐ Si contiene un número Vanity
- ☐ Si el PIN ya ha sido utilizado anteriormente
- ☐ Si el PIN es igual al PIN estándar

Modificar PIN

1. Haga clic en el botón **Modificar**.
Se abrirá una ventana nueva.
2. Introduzca en el campo **PIN nuevo** un PIN nuevo y repita la entrada introducida en el campo **Repetir PIN nuevo**.
3. Introduzca en el campo **Clave de acceso del usuario** su clave de acceso actual con la que inicia sesión en Web Assistant.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.
La ventana se cerrará y el nuevo PIN será válido inmediatamente.

Sistema de mensajería vocal

Seleccionar sistema de mensajería vocal

Si en su sistema XPR están disponibles dos sistemas de mensajería vocal, podrá elegir a través del campo de lista **Sistema de mensajería vocal activo** el sistema de mensajería vocal deseado.

- ☐ Seleccione el sistema de mensajería vocal correspondiente.
- ☐ Si utiliza el sistema **PhoneMail** o **Ergo** y tiene el privilegio correspondiente, puede crear mediante el botón **Editar** números de marcación abreviada para funciones de menú de **PhoneMail** o **Ergo**. Sobre este tema, lea [Sección 3.3.2.1, “Configurar marcaciones abreviadas”, página 74](#).

Configurar marcaciones abreviadas

IMPORTANTE: Las teclas de marcación abreviada descritas aquí no son teclas de marcación abreviada para números de teléfono, sino para funciones del menú de **PhoneMail** o **Ergo**. **No** se pueden configurar aquí teclas de marcación abreviada para números de teléfono.

Si utiliza el sistema de mensajería vocal **PhoneMail** o **Ergo**, podrá programar teclas de marcación abreviada. Haga clic para ello en el botón **Editar**.

El administrador puede crear teclas de marcación abreviada estándar para los grupos de usuarios existentes. Cuando existen dichas teclas predeterminadas, aparecen en una columna añadida con el título **Estándar** situada junto al campo de entrada. Cuando haya configurado teclas de marcación abreviada y las haya guardado, su configuración quedará aplicada en el sistema. Cuando haya borrado sus teclas de marcación abreviada, volverá a aplicarse la configuración predeterminada de teclas de marcación abreviada al grupo.

Configuración del sistema de mensajería vocal

Teclas de marcación abreviada programables:

Tecla del teléfono: Secuencia de teclas: Descripción:

4 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 24 Configuración del sistema de mensajería vocal > Teclas de marcación abreviada programables

En este cuadro de diálogo puede configurar hasta nueve teclas de marcación abreviada para las funciones del sistema **PhoneMail** o **Ergo** más utilizadas. Esto simplifica considerablemente el uso de determinadas funciones utilizadas con frecuencia. Ya no será necesario seguir el menú de **PhoneMail** o **Ergo** paso a paso para poder acceder a una función utilizada con frecuencia.

AVISO: Se accede a las ocupaciones de teclas programadas desde el menú principal de **PhoneMail** a través de la tecla "4", desde el menú principal de **Ergo** a través de la tecla "6" del teléfono. A continuación, puede utilizar las marcasiones abreviadas programadas a través de las teclas "1" a "9".

Haga clic en **Guardar** para aplicar los ajustes.

Ejemplo de marcación abreviada en PhoneMail

AVISO: Este ejemplo parte de la base de que ya está activado su saludo alternativo. De no ser así, active el saludo alternativo antes de configurar una marcación abreviada.

Supongamos que utiliza la opción de menú de PhoneMail **Grabar saludo alternativo** más a menudo y desea acceder a ella por esta razón a través de una marcación abreviada. Sin marcación abreviada debe seguir los siguientes pasos:

1. Llamar a su buzón de voz
2. introducir el PIN
3. marcar sucesivamente las teclas 8, 1, 1, 1, 1

Si se define esta secuencia de números (81111) como marcación abreviada, sólo deberá llamar a su buzón, introducir el PIN, marcar el número 4 y a continuación el número de marcación abreviada correspondiente.

Para configurar una tecla de marcación abreviada para cambiar el saludo alternativo, proceda del siguiente modo:

1. Abra en Web Assistant en el menú **Configuración personal** la opción de menú **Sistema de mensajería vocal**.

Se abre la página **Configuración del sistema de mensajería vocal**.

2. Haga clic en esta página bajo **Sistema de mensajería vocal** en el botón **Editar**.

Se abre la página **Teclas de marcación abreviada programables** en la que se visualizan teclas de marcación abreviada ya existentes.

3. Registre la secuencia de números 81111 en un campo libre de la columna **Secuencia de teclas**. Anote las teclas del teléfono pertenecientes a este campo situadas a la izquierda junto a este campo.
4. Agregue a la derecha junto a este campo en la columna **Descripción** una descripción de la marcación abreviada, por ejemplo: *Modificar saludo alternativo*.
5. Haga clic en el botón **Guardar** debajo de la lista das teclas de marcación abreviada.

Ahora podrá, tras haber llamado a su buzón de voz y haber introducido su PIN, modificar su saludo alternativo con la tecla 4 y la tecla que ha anotado en el paso 3.

Delegado para llamadas

Configurar delegado para llamadas

Puede especificar un número de extensión al que transferir sus llamadas en caso necesario. El número indicado aquí se utilizará al activar una transferencia al delegado para llamadas (véase [Sección 3.3.2.1, “Desviar llamadas entrantes \(opcional\)”](#), página 81).

Su delegado puede ser una extensión del servidor XPR 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 es un usuario interno, puede introducir su número de teléfono en forma abreviada (es decir, el número de extensión) o bien en forma extensa (p. ej. 32323 o bien +34 942 722 32323). De lo contrario, puede introducir el número de teléfono en formato internacional. La longitud máxima del número de teléfono es de 22 cifras.

PhoneMail:

- ☐ En el campo de texto introduzca únicamente el número de la extensión deseada, sin el código de línea urbana, sin el cero del prefijo, pero incluyendo el código del país.

AVISO: Es conveniente que avise a los llamantes con un saludo personal de que con la combinación de teclas [0] > [7] pueden conectarse con el delegado para llamadas configurado.

VMS:

En el sistema de mensajería vocal VMS se ofrecen tres opciones de delegado para llamadas:

- ☐ **Desactivar delegado para llamadas:**
La función de delegado para llamadas no se utiliza.
- ☐ **Delegado es la central de conmutación:**
Todas las llamadas telefónicas entrantes se transfieren al puesto de conmutación del servidor XPR.
- ☐ **Delegado es el siguiente número de teléfono:**
Todas las llamadas telefónicas entrantes se transfieren al número de teléfono registrado en el campo **Núm. de teléfono**. Introduzca en este campo sólo el número de la extensión deseada, sin el código de línea urbana, sin el cero del prefijo, pero incluyendo el código del país.

Opciones de buzón

PhoneMail:

Puede determinar una forma de mensaje grabado completa o breve (sólo si se utiliza PhoneMail) así como el volumen relativo de reproducción para la guía del usuario de su buzón de voz.

- ☐ Ejemplo de mensaje grabado completo: "Para corregir, pulse asterisco".
- ☐ Ejemplo de mensaje grabado breve: "Corrección con la tecla asterisco".

Seleccionar guía del usuario

1. Haga clic en el **Campo de lista** seleccione si desea configurar la guía del usuario completa o abreviada.
2. Configure el volumen de reproducción. La configuración estándar se encuentra en el nivel 5.
3. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

VMS:

Con VMS puede ajustar el volumen relativo de reproducción. Marque para ello un valor del campo de lista contiguo.

Opciones del llamante

Puede ofrecer a los llamantes la opción de marcar el mensaje que han dejado como **urgente**. Si activa esta opción, el llamante obtendrá tras dejar su mensaje otro menú en el que podrá seleccionar la opción correspondiente a través del teléfono.

Proceda del siguiente modo:

1. Abra la opción de menú **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal**.
2. En el apartado **Opciones del llamante** marque la opción **Los llamantes pueden depositar mensajes urgentes**.
3. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

Consulta de mensajes de voz sin identificación (opcional)

Si esta prestación está activada por el administrador, tiene la opción de configurar hasta tres de las llamadas números confidenciales. Desde los dispositivos que puede contactar mediante estos números, puede consultar directamente su buzón sin necesidad de introducir un 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 cualquiera podría acceder a su buzón a través de la rellamada desde uno de los teléfonos aquí establecidos. Téngalo en cuenta al seleccionar los números de teléfono.

AVISO: Tenga en cuenta que para la identificación a través del sistema de mensajería vocal debe transmitirse el número del llamante. Sin embargo, esto solamente es posible si el sistema telefónico transmite este número. Si no fuera éste el caso, consulte al administrador de su sistema telefónico.

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).

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

Registre los números deseados completos con el prefijo internacional, pero sin cero inicial en el prefijo local y sin código para la ocupación de línea urbana (p. ej. +49 2404 123456).

Configuración de bienvenida simplificada

Para de definición de perfiles de tiempo para sus saludos de bienvenida, puede recurrir a dos cuadros de diálogo de configuración.

AVISO: Si abre Web Assistant por primera vez, la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** está activada por defecto.

- ☐ Los ajustes simplificados para los perfiles de tiempo
En la configuración de bienvenida simplificada, puede definir los ajustes para los saludos de bienvenida que deben utilizarse, sólo una vez de manera global. Serán válidos para todos los días de la semana para los que ha definido los saludos.
- ☐ Los ajustes avanzados para los perfiles de tiempo
Puede realizar los ajustes para cada día de la semana por separado.

Si selecciona la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**, se abrirá a la hora de solicitar el cuadro de diálogo de configuración **Configuración personal > Perfiles de tiempo**, en vez de los ajustes por defecto de los perfiles de tiempo un cuadro de diálogo que ofrece menos opciones de ajuste.

Para activar la configuración de bienvenida avanzada proceda del siguiente modo:

1. Borre el signo de verificación de la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**.
2. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

Encontrará la descripción de las opciones de ajuste para los perfiles de tiempo en [Sección 3.3.7, “Perfiles de tiempo para los saludos de bienvenida”](#), página 116.

Para activar la configuración de bienvenida simplificada proceda del siguiente modo:

1. Marque la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**.
2. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

Encontrará la descripción de las opciones de ajuste para los perfiles de tiempo en [Sección 3.3.7, “Perfiles de tiempo para los saludos de bienvenida”](#), página 116.

Número de destino de movilidad

Esta es la función mediante la cual se definen las transferencias que el llamante puede activar pulsando una tecla del teléfono. Se puede realizar una transferencia a destinos internos o externos o también se puede activar una acción, como por ejemplo cambiar a otro buzón o permitir al llamante que acceda a su propio buzón (Call Back Access).

Puede crear varias transferencias con características (acciones) diferentes, asignando a cada transferencia un número de tecla propio dentro del intervalo 0 a 9, así como * y #. En su saludo informará al llamante del número de tecla correspondiente – deberá hacerlo en un saludo especial. Si el llamante pulsa el número de tecla definido por Ud. tras escuchar el texto, se producirá una transferencia con la acción que le haya preasignado. Es posible definir varias transferencias con diferentes acciones y ofrecérselas al llamante.

La transferencia configurada y su número de destino se visualizan en el campo **Número de teléfono** y el número de tecla correspondiente se visualiza bajo **Localizable pulsando la(s) tecla(s)**. Las transferencias disponibles se pueden activar y desactivar rápidamente mediante las opciones **Activado** o **Desactivado**.

La transferencia se define en la página **Menú del modo de transferencia**.

Configurar transferencia

- ☐ Haga clic en el enlace **Cambiar la(s) tecla(s)...**

Proceda como se ha descrito en [Sección 3.3.3, “Configurar transferencia”, página 101](#).

Desviar llamadas entrantes (opcional)

AVISO: Esta opción depende de la integración en el sistema telefónico y no aparecerá indicada si esta prestación no está disponible.

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.

1. Seleccione la opción que desee o introduzca bajo **Transferir a este número** el número de destino al que deben ser transferidos los llamantes.
2. A continuación, haga clic en el botón **Guardar**.

Editar mensajes en el teléfono

La presentación de los mensajes, es decir el orden de reproducción al acceder al buzón a través del teléfono (TUI) es determinado por el servidor según el siguiente esquema de prioridades:

1. Primero, se tiene en cuenta el número de mensajes a reproducir definido por el protocolo de mensajería vocal.
2. A continuación, se evalúan los criterios de filtro establecidos.

Fijar filtros personales para mensajes

Puede establecer filtros para la reproducción telefónica de mensajes de modo que en una consulta sólo se reproduzcan determinados mensajes. En la configuración estándar se recurre a mensajes de la carpeta de bandeja de entrada del servidor XPR.

AVISO: Estos filtros no se aplican a confirmaciones de lectura. Las confirmaciones de lectura se reproducen a pesar de todo, ya que se han solicitado explícitamente.

Por defecto se depositan informes de entrega para mensajes de fax o de voz en su buzón PhoneMail en forma de correo electrónico. Estos informes siempre son enunciados por voz, sea cual sea la configuración para la reproducción de correos electrónicos. Este comportamiento puede modificarse en el sistema PhoneMail de modo que los ajustes definidos para mensajes de correo electrónico sean también válidos para los informes de entrega. En caso de duda consulte a su administrador del sistema.

Configuración del sistema de mensajería vocal

Filtros personales

Reproducir mensajes de las siguientes 'Carpetas de entrada'

☒ Bandeja de entrada

¿Qué mensajes deben tenerse en cuenta?

Tipo de mensaje

Correo electrónico ☐ Ningún mensaje
☒ Sólo mensajes no leídos
☐ Todos los mensajes

Mensajes de voz ☐ Ningún mensaje
☒ Sólo mensajes no leídos
☐ Todos los mensajes

Mensajes de fax ☐ Ningún mensaje
☒ Sólo mensajes no leídos
☐ Todos los mensajes

Figura 25 Configuración del sistema de mensajería vocal > Filtros personales

Si el campo de control **Xpressions (sólo disponible en “Phonemail”)** está activado, en la reproducción se tendrán también en cuenta, en caso de un enlace con Microsoft Exchange o Lotus Notes, los mensajes depositados en la carpeta **Xpressions** o en la ventana de bandeja de entrada del mismo nombre.

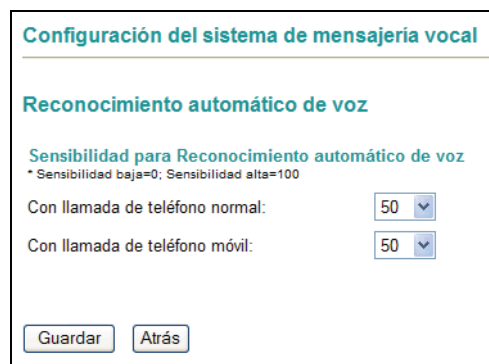
1. Haga clic en el botón **Editar filtro personal** para fijar detalles para el filtro de reproducción. Se abre una nueva página.
2. Seleccione, en su caso, una **carpeta de bandeja de entrada**.
3. Seleccione bajo **Tipo de mensaje** una opción de filtro. **Ningún mensaje** bloquea este tipo de mensaje, de modo que no se tiene en cuenta en la reproducción.

AVISO: Sólo se pueden seleccionar los tipos de mensaje existentes en el sistema. El tipo de mensaje *Mensajes de voz* siempre está disponible.

Reconocimiento automático del habla

Si tiene instalado el sistema de mensajería vocal controlado por voz *Evo*, se le ofrece en la página **Configuración del sistema de mensajería vocal** la opción **Reconocimiento automático del habla**. En esta página puede ajustar la sensibilidad del reconocimiento del habla del sistema de mensajería vocal *Evo*. Generalmente, son suficientes los valores preajustados.

Si se utilizan teléfonos móviles, la sensibilidad deberá aumentarse, ya que en las conexiones de teléfono móvil pueden producirse oscilaciones en el volumen.



Configuración del sistema de mensajería vocal

Reconocimiento automático de voz

Sensibilidad para Reconocimiento automático de voz
* Sensibilidad baja=0; Sensibilidad alta=100

Con llamada de teléfono normal: 50 ▼

Con llamada de teléfono móvil: 50 ▼

Guardar Atrás

Figura 26

Configuración personal > Sistema de mensajería vocal > Reconocimiento automático del habla

AVISO: Encontrará más información sobre el sistema de mensajería vocal controlado por voz *Evo* en el manual de instrucciones del producto.

Números de teléfono de seguimiento (Configurar *Caller Guide* —opcional—)

AVISO: Esta función sólo está disponible si está instalada la correspondiente prestación en el servidor XPR. En caso de duda consulte a su administrador del sistema.

Con ayuda de *Caller Guide* se define una serie de números de teléfono a los que es referido sucesivamente el llamante, si no fue atendida la llamada a la conexión seleccionada en origen.

Hay cinco posibilidades, ejecutadas sucesivamente, hasta que el llamante pueda ser transferido. Son posibles las siguientes acciones:

Número de buzón de voz

Si selecciona esta acción el llamante será transferido a su buzón de voz y podrá depositar allí un mensaje. En esta acción no puede introducir ningún número de teléfono.

Marcar número de teléfono

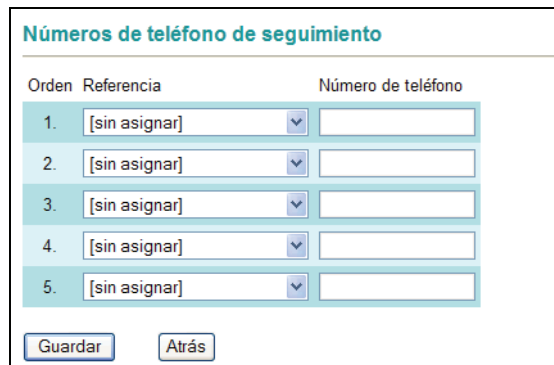
En esta acción, *Caller Guide* marca el número de teléfono introducido en el campo **Número de teléfono** e intenta transferir ahí al llamante.

[sin asignar]

Con esta selección se desactiva la respectiva acción.

Para configurar *Caller Guide*, proceda de este modo:

1. Abra la opción de menú **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal** y haga clic en el botón **Números de teléfono de seguimiento**. Se abre la siguiente página:



Orden	Referencia	Número de teléfono
1.	[sin asignar]	
2.	[sin asignar]	
3.	[sin asignar]	
4.	[sin asignar]	
5.	[sin asignar]	

Figura 27

Sistema de mensajería vocal > Números de teléfono de seguimiento.

2. En la primera línea del menú desplegable **Referencia** seleccione la acción que debe ejecutar *Caller Guide*.
3. Si es necesario introduzca un número de teléfono en el campo **Número de teléfono** correspondiente.

4. Si desea configurar más de una acción, seleccione las acciones correspondientes en las demás filas. Si es necesario introduzca el número de teléfono en el campo **Número de teléfono**.

5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar sus ajustes.

Pulsando el botón **Atrás** puede abandonar la página sin guardar los cambios.

De esta forma queda completada la configuración de *Caller Guide* y sus ajustes se activan inmediatamente.

3.3.2.2 Ergo

Configuración del sistema de mensajería vocal

Modificación del PIN

Modificar

Sistema de mensajería vocal

Sistema de mensajería vocal activo: ERGO

Tecclas de marcación abreviada programables: Editar

Delegado para llamadas

Núm. de teléfono:

Selección de modo (consulta de mensajes de voz)

Modo: Estándar

Configuración de bienvenida simplificada

☐ Utilizar configuración de bienvenida simplificada

Opciones del llamante

☐ Los llamantes pueden depositar mensajes urgentes

☐ Los llamantes pueden depositar mensajes confidenciales

Editar mensajes en el teléfono

Fijar filtros para mensajes

☒ Activar filtro estándar

☐ Activar filtro personal Editar filtro personal

Fijar clasificación para mensajes

☒ Mensaje más reciente primero

☐ Activar clasificación de buzón personal Editar clasificación de buzón personal

Reconocimiento automático del habla

Editar

Más opciones

☐ Desactivar consulta de seguridad para borrar mensajes

☐ Marcar el mensaje como leído sólo cuando haya finalizado su reproducción

☐ Activar el asistente de mensajes también si se llama directamente al buzón de voz (modo de transferencia)

☐ Reproducción inmediata de los nuevos mensajes al acceder al buzón

☐ Reproducir el aviso relativo a la edición de mensajes

Guardar

Figura 28 Configuración personal > Sistema de mensajería vocal Ergo

Modificación del PIN

Puede modificar su PIN para el acceso a su buzón de voz. Están permitidas todas las cifras de 0 a 9; el PIN debe constar de al menos una cifra, siempre que no se haya elegido una configuración diferente a la predefinida. El PIN puede tener como máximo 23 caracteres. Para el PIN se realizan las siguientes comprobaciones

- ☐ Longitud (demasiado corto/demasiado largo)
- ☐ Caracteres inadmisibles (letras/caracteres especiales)

- ☐ Secuencias de números constantes, p. ej. 444444
- ☐ Secuencias de números ascendentes o descendentes como 12345 ó 654321
- ☐ Si contiene el propio número de teléfono o del buzón de voz
- ☐ Si contiene un número Vanity
- ☐ Si el PIN ya ha sido utilizado anteriormente
- ☐ Si el PIN es igual al PIN estándar

Modificar PIN

1. Haga clic en el botón **Modificar**.
Se abrirá una ventana nueva.
2. Introduzca en el campo **PIN nuevo** un PIN nuevo y repita la entrada introducida en el campo **Repetir PIN nuevo**.
3. Introduzca en el campo **Clave de acceso del usuario** su clave de acceso actual con la que inicia sesión en Web Assistant.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.
La ventana se cerrará y el nuevo PIN será válido inmediatamente.

Sistema de mensajería vocal

Seleccionar sistema de mensajería vocal

Si en su sistema XPR están disponibles dos sistemas de mensajería vocal, podrá elegir a través del campo de lista **Sistema de mensajería vocal activo** el sistema de mensajería vocal deseado.

- ☐ Seleccione el sistema de mensajería vocal correspondiente.
- ☐ Si utiliza el sistema **PhoneMail** o **Ergo** y tiene el privilegio correspondiente, puede crear mediante el botón **Editar** números de marcación abreviada para funciones de menú de **PhoneMail** o **Ergo**. Sobre este tema, lea [Sección 3.3.2.2, “Configurar marcaciones abreviadas”, página 88](#).

Configurar marcaciones abreviadas

IMPORTANTE: Las teclas de marcación abreviada descritas aquí no son teclas de marcación abreviada para números de teléfono, sino para funciones del menú de **PhoneMail** o **Ergo**. **No** se pueden configurar aquí teclas de marcación abreviada para números de teléfono.

Si utiliza el sistema de mensajería vocal **PhoneMail** o **Ergo**, podrá programar teclas de marcación abreviada. Haga clic para ello en el botón **Editar**.

El administrador puede crear teclas de marcación abreviada estándar para los grupos de usuarios existentes. Cuando existen dichas teclas predeterminadas, aparecen en una columna añadida con el título **Estándar** situada junto al campo de entrada. Cuando haya configurado teclas de marcación abreviada y las haya guardado, su configuración quedará aplicada en el sistema. Cuando haya borrado sus teclas de marcación abreviada, volverá a aplicarse la configuración predeterminada de teclas de marcación abreviada al grupo.

Configuración del sistema de mensajería vocal

Tclas de marcación abreviada programables:

Tecla del teléfono: Secuencia de teclas: Descripción:

6 1		
6 2		
6 3		
6 4		
6 5		
6 6		
6 7		
6 8		
6 9		

Guardar

Atrás

Figura 29 Configuración del sistema de mensajería vocal > Teclas de marcación abreviada programables

En este cuadro de diálogo puede configurar hasta nueve teclas de marcación abreviada para las funciones del sistema **PhoneMail** o **Ergo** más utilizadas. Esto simplifica considerablemente el uso de determinadas funciones utilizadas con frecuencia. Ya no será necesario seguir el menú de **PhoneMail** o **Ergo** paso a paso para poder acceder a una función utilizada con frecuencia.

AVISO: Se accede a las ocupaciones de teclas programadas desde el menú principal de **PhoneMail** a través de la tecla "4", desde el menú principal de **Ergo** a través de la tecla "6" del teléfono. A continuación, puede utilizar las marcasiones abreviadas programadas a través de las teclas "1" a "9".

Haga clic en **Guardar** para aplicar los ajustes.

Ejemplo de una tecla de marcación abreviada en Ergo:

AVISO: Este ejemplo da por supuesto que está activado el modo avanzado de Ergo. Para obtener más información al respecto, consulte el manual *Sistema de mensajería vocal Ergo*.

Supongamos que utiliza muy a menudo la opción de menú de Ergo *Activar otro saludo de bienvenida* y que, por eso, querría acceder a ella a través de una tecla de marcación abreviada. Sin marcación abreviada debe seguir los siguientes pasos:

1. Llamar a su buzón de voz
2. introducir el PIN
3. marcar sucesivamente las teclas 9, 2, 2

Si se define esta secuencia de teclas (922) como marcación abreviada sólo tiene que llamar a su buzón, introducir el PIN y marcar el 6 y el correspondiente número de marcación abreviada.

Para configurar un número de marcación abreviada para activar otro saludo de bienvenida, proceda del siguiente modo:

1. Abra en Web Assistant en el menú **Configuración personal** la opción de menú **Sistema de mensajería vocal**.

Se abre la página **Configuración del sistema de mensajería vocal**.

2. Haga clic en esta página bajo **Sistema de mensajería vocal** en el botón **Editar**.

Se abre la página **Teclas de marcación abreviada programables** en la que se visualizan números de marcación abreviada ya existentes.

3. Registre la secuencia de números 922 en un campo libre de la columna **Secuencia de teclas**. Anote las teclas del teléfono pertenecientes a este campo situadas a la izquierda junto a este campo.
4. Agregue a la derecha junto a este campo en la columna **Descripción** una descripción de la marcación abreviada, por ejemplo: *Seleccionar otro saludo de bienvenida*.
5. Haga clic en el botón **Guardar** debajo de la lista de marcaciones abreviadas.

Ahora podrá, tras haber llamado a su buzón de voz y haber introducido su PIN, modificar su saludo de bienvenida con la tecla 6 y la tecla que ha anotado en el paso 3.

Configurar delegado para llamadas

Puede especificar un número de extensión al que transferir sus llamadas en caso necesario. El número indicado aquí se utilizará al activar una transferencia al delegado para llamadas.

Su delegado puede ser una extensión del servidor XPR 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 es un usuario interno, puede introducir su número de teléfono en forma abreviada (es decir, el número de extensión) o bien en forma extensa (p. ej. 32323 o bien +34 942 722 32323). De lo contrario, puede introducir el número de teléfono en formato internacional. La longitud máxima del número de teléfono es de 22 cifras.

En el campo de texto introduzca únicamente el número de la extensión deseada, sin el código de línea urbana, sin el cero del prefijo, pero incluyendo el código del país.

Selección de modo

Aquí puede elegir para las consultas de mensajería vocal en el modo de control de *Ergo* entre el **modo estándar** y el **modo avanzado**.

AVISO: Si abre *Web Assistant* por primera vez, la opción **estándar** está activada por defecto.

El **modo estándar** le ofrece, además de las funciones básicas del modo de control como reproducir mensajes, grabar y enviar mensajes nuevos y establecer una conexión con otro teléfono, solamente un acceso restringido a las opciones de buzón. Es decir que el usuario puede modificar solamente algunos de los ajustes del buzón existentes. Además, este modo de operación no permite la configuración de las opciones de mensajes, por ejemplo la modificación o activación de la función de notificación. Cuando el nuevo usuario se haya familiarizado con las funciones después de un período de acostumbramiento, podrá decidir él mismo si desea utilizar funciones nuevas y adicionales cambiándose a otro modo. También es posible trabajar normalmente con el modo estándar y cambiar solamente al modo avanzado si hay que adaptar ajustes especiales.

En el **modo avanzado**, el usuario tiene, además de las funciones del **modo estándar**, las posibilidades de configuración de las opciones de mensajes. Asimismo, se pueden configurar aquí otras opciones de buzón, como por ejemplo la grabación y la activación de saludos de bienvenida, la configuración de números confidenciales, la selección de idioma para los mensajes del sistema y la modificación del número de PIN.

Los detalles dependerán de la Configuración del sistema de mensajería vocal. Encontrará información detallada sobre las consultas en el manual *Sistema de mensajería vocal Ergo*.

Configuración de bienvenida simplificada

Para de definición de perfiles de tiempo para sus saludos de bienvenida, puede recurrir a dos cuadros de diálogo de configuración.

AVISO: Si abre Web Assistant por primera vez, la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** está activada por defecto.

- ☐ Los ajustes simplificados para los perfiles de tiempo
En la configuración de bienvenida simplificada, puede definir los ajustes para los saludos de bienvenida que deben utilizarse, sólo una vez de manera global. Serán válidos para todos los días de la semana para los que ha definido los saludos.
- ☐ Los ajustes avanzados para los perfiles de tiempo
Puede realizar los ajustes para cada día de la semana por separado.

Si selecciona la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**, se abrirá a la hora de solicitar el cuadro de diálogo de configuración **Configuración personal > Perfiles de tiempo**, en vez de los ajustes por defecto de los perfiles de tiempo un cuadro de diálogo que ofrece menos opciones de ajuste.

Para activar la configuración de bienvenida avanzada proceda del siguiente modo:

1. Borre el signo de verificación de la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**.
2. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

Encontrará la descripción de las opciones de ajuste para los perfiles de tiempo en [Sección 3.3.7, “Perfiles de tiempo para los saludos de bienvenida”](#), página 116.

Para activar la configuración de bienvenida simplificada proceda del siguiente modo:

1. Marque la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**.
2. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

Encontrará la descripción de las opciones de ajuste para los perfiles de tiempo en [Sección 3.3.7, “Perfiles de tiempo para los saludos de bienvenida”](#), página 116.

Opciones del llamante

Puede permitir a los llamantes depositar mensajes urgentes y/o confidenciales.

Marque las opciones deseadas en el apartado **Opciones del llamante**. Las opciones ya activas están señalados con una marca.

Consulta de mensajes de voz sin identificación (opcional)

Si esta prestación está activada por el administrador, tiene la opción de configurar hasta tres de las llamadas números confidenciales. Desde los dispositivos que puede contactar mediante estos números, puede consultar directamente su buzón sin necesidad de introducir un 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 cualquiera podría acceder a su buzón a través de la rellamada desde uno de los teléfonos aquí establecidos. Téngalo en cuenta al seleccionar los números de teléfono.

AVISO: Tenga en cuenta que para la identificación a través del sistema de mensajería vocal debe transmitirse el número del llamante. Sin embargo, esto solamente es posible si el sistema telefónico transmite este número. Si no fuera éste el caso, consulte al administrador de su sistema telefónico.

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).

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

Registre los números deseados completos con el prefijo internacional, pero sin cero inicial en el prefijo local y sin código para la ocupación de línea urbana (p. ej. +49 2404 123456).

Editar mensajes en el teléfono

La presentación de los mensajes, es decir el orden de reproducción al acceder al buzón a través del teléfono (TUI) es determinado por el servidor según el siguiente esquema de prioridades:

1. Primero, se tiene en cuenta el número de mensajes a reproducir definido por el protocolo de mensajería vocal.
2. A continuación, se evalúan los criterios de filtro establecidos.
3. Al final, se evalúa la clasificación establecida.

Fijar filtros para mensajes

Puede fijar un filtro para la reproducción de mensajes, de modo que cuando se consulten sólo se reproduzcan determinados mensajes.

Este filtro puede activarse o desactivarse en cualquier momento. La definición propiamente dicha del filtro se mantiene hasta que se modifique.

1. Haga clic en la opción **Activar filtro estándar** si no desea restringir la reproducción de mensajes.
2. Haga clic en la opción **Activar filtro personal** si desea que se reproduzcan sólo determinados mensajes.
3. Haga clic en el botón **Editar filtro personal** para fijar detalles para el filtro de reproducción. Se abre una nueva página.

Filtros personales

Configuración del sistema de mensajería vocal

Filtros personales

Reproducir mensajes de las siguientes 'Carpetas de entrada'

☒ Bandeja de entrada

Reproducir los mensajes que no tengan una antigüedad superior a:

<- sin limitación ->

¿Qué mensajes deben tenerse en cuenta?

Tipo de mensaje

☒ Todos los mensajes

☐ Mensajes de voz

Sólo mensajes no leídos

☒

☐

Guardar

Atrás

Figura 30 Configuración del sistema de mensajería vocal > Filtros personales

☐ **Reproducir mensajes de las siguientes carpetas de bandeja de entrada**

Puede determinar qué carpetas de bandeja de entrada debe tener en cuenta el sistema en la reproducción de mensajes. La selección dependerá de la configuración del sistema.

Marque las carpetas deseadas con las casillas de verificación. Las carpetas activas se señalan con una marca.

☐ **Reproducir los mensajes que no tengan una antigüedad superior a**

Puede impedir la reproducción de mensajes con una antigüedad determinada. Proceda del siguiente modo:

1. Haga clic en el **campo de lista** y seleccione el período de tiempo deseado.
2. Haga clic en el botón **Guardar**.

☐ **Qué mensajes deben tenerse en cuenta?**

En caso necesario, puede permitir sólo determinados tipos de mensaje para la reproducción. La selección dependerá de la configuración del sistema. Proceda del siguiente modo:

1. Seleccione el tipo de mensaje deseado en la columna Tipo de mensaje. Los tipos de mensajes ya activos se señalan con una marca.

AVISO: Sólo se pueden seleccionar los tipos de mensaje existentes en el sistema. El tipo de mensaje *Mensajes de voz* siempre está disponible.

2. Para los tipos de mensaje que sólo incluirán mensajes no leídos, seleccione la correspondiente **casilla de verificación** de la columna **Sólo mensajes no leídos**.

AVISO: Un mensaje se marca como "leído" en cuanto se accede a él. En el manual de su sistema de mensajería vocal encontrará información detallada sobre la reproducción de mensajes.

3. Haga clic en el botón **Guardar**.
4. Por último, haga clic en el botón **Atrás** para volver a la página con los restantes ajustes de mensajería vocal.

Fijar clasificación para mensajes

Puede determinar un orden para la reproducción de los mensajes. Para ello, puede emplear como máximo tres criterios de acuerdo con sus necesidades personales:

- ☐ Urgencia (mensaje marcado como urgente)
- ☐ Tiempo (primero los mensajes más recientes o los mensajes más antiguos)
- ☐ Tipo de servicio ("Idioma, fax, correo electrónico" o "Correo electrónico, fax, idioma")

Puede escalonar los criterios disponibles en el orden que desee. Con algunos criterios es posible un orden más de clasificación subordinado.

Como alternativa, puede activar el criterio estándar **Primero el mensaje más reciente**.

Podrá **activar** y **desactivar** después la clasificación personal siempre que lo desee seleccionando la opción correspondiente en cada caso. La definición propiamente dicha de la clasificación se mantiene hasta que se modifique.

1. Haga clic en la opción **Primero el mensaje más reciente** si desea que el sistema comience siempre con la reproducción del mensaje más reciente, independientemente del tipo de mensaje y de la urgencia.
2. Haga clic en la opción **Activar clasificación de buzón personal** si desea que el sistema utilice el orden determinado por usted.
3. Haga clic en el botón **Editar clasificación de buzón personal** para fijar detalles para la clasificación personal. Se abre una nueva página.

Configuración del sistema de mensajería vocal

Clasificación personal

¿Qué clasificación de mensajes desea establecer?

- Urgencia (mensaje marcado como 'urgente')
- Tiempo (primero los más recientes o los más antiguos)
- Tipo de servicio (voz, fax, correo electrónico' o 'correo electrónico, fax, voz')

1er criterio	2º criterio	3er criterio
< sin clasificación >	Tiempo	< sin clasificación >

siguiendo esta subclasificación:

Primero el mensaje más reciente

Guardar Atrás

Figura 31 Configuración del sistema de mensajería vocal > Clasificación personal

Clasificación personal

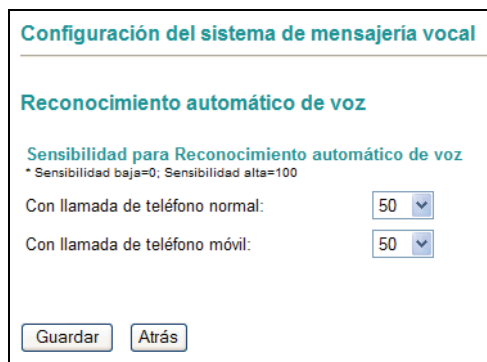
1. Haga clic en el campo de lista para el **1er criterio**. Se abre la lista.
2. Haga clic en el criterio deseado. Dependiendo del criterio seleccionado, se muestra debajo del campo de lista otro **campo de lista**. Seleccione allí la subclasificación deseada.
3. Tras seleccionar el primer criterio se muestra el campo de lista para el **2º criterio**. Proceda como para el 1er criterio.
4. Seleccione en su caso un **3er criterio**.
5. Seleccione una subclasificación para determinar si debería enunciarse en primer lugar el mensaje más reciente o el más antiguo.
6. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar todos los ajustes.

Por último, haga clic en el botón **Atrás** para volver a la página con los restantes ajustes de mensajería vocal.

Reconocimiento automático del habla

Si tiene instalado el sistema de mensajería vocal controlado por voz *Evo*, se le ofrece en la página **Configuración del sistema de mensajería vocal** la opción **Reconocimiento automático del habla**. En esta página puede ajustar la sensibilidad del reconocimiento del habla del sistema de mensajería vocal *Evo*. Generalmente, son suficientes los valores preajustados.

Si se utilizan teléfonos móviles, la sensibilidad deberá aumentarse, ya que en las conexiones de teléfono móvil pueden producirse oscilaciones en el volumen.



Configuración del sistema de mensajería vocal

Reconocimiento automático de voz

Sensibilidad para Reconocimiento automático de voz
* Sensibilidad baja=0; Sensibilidad alta=100

Con llamada de teléfono normal: 50 ▼

Con llamada de teléfono móvil: 50 ▼

Guardar Atrás

Figura 32 Configuración personal > Sistema de mensajería vocal > Reconocimiento automático del habla

Encontrará más información sobre el sistema de mensajería vocal controlado por voz *Evo* en el manual de instrucciones del producto.

Más opciones

En este apartado puede activar más opciones para la edición de mensajes consultados. Marque las opciones deseadas con la correspondiente **casilla de verificación**. Las opciones ya activas están señalados con una marca.

- ☐ **Desactivar consulta de seguridad para borrar mensajes**
Si desactiva esta opción no se realiza ninguna consulta de seguridad al borrar un mensaje a través del sistema de mensajería vocal. El borrado de un mensaje es irreversible.
- ☐ **Marcar el mensaje como leído sólo cuando haya finalizado su reproducción**
Si selecciona esta opción, todos los mensajes que haya escuchado por completo serán marcados automáticamente como leídos. Así se hará con una mejor visión general de sus mensajes guardados y podrá además filtrar los mensajes marcados de este modo a través de sus filtros personales (cf. [Sección 3.3.2.2, “Editar mensajes en el teléfono”, página 94](#)).
- ☐ **Activar el asistente de mensajes también si se llama directamente al buzón de voz (modo de transferencia)**
Esta opción activa el menú del asistente para mensajes al que se puede acceder al llamar directamente a un buzón. Puede elegir entre **5 - Grabar mensaje** y **7 - Llamar extensión**.
- ☐ **Reproducción inmediata de los nuevos mensajes al acceder al buzón**
Si activa esta opción los nuevos mensajes se reproducirán nada más acceder al buzón.
- ☐ **Reproducir el aviso relativo a la edición de mensajes**
Si activa esta opción se reproducirá el anuncio *Editar mensaje con 8* después de la reproducción del mensaje.

Números de teléfono de seguimiento (Configurar *Caller Guide* —opcional—)

AVISO: Esta función sólo está disponible si está instalada la correspondiente prestación en el servidor XPR. En caso de duda consulte a su administrador del sistema.

Con ayuda de *Caller Guide* se define una serie de números de teléfono a los que es referido sucesivamente el llamante, si no fue atendida la llamada a la conexión seleccionada en origen.

Hay cinco posibilidades, ejecutadas sucesivamente, hasta que el llamante pueda ser transferido. Son posibles las siguientes acciones:

Número de buzón de voz

Si selecciona esta acción el llamante será transferido a su buzón de voz y podrá depositar allí un mensaje. En esta acción no puede introducir ningún número de teléfono.

Marcar número de teléfono

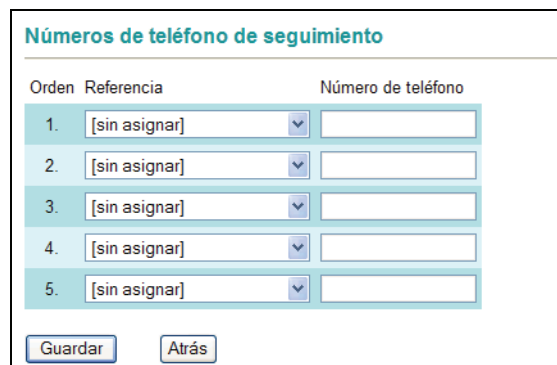
En esta acción, *Caller Guide* marca el número de teléfono introducido en el campo **Número de teléfono** e intenta transferir ahí al llamante.

[sin asignar]

Con esta selección se desactiva la respectiva acción.

Para configurar *Caller Guide*, proceda de este modo:

1. Abra la opción de menú **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal** y haga clic en el botón **Números de teléfono de seguimiento**. Se abre la siguiente página:



Orden	Referencia	Número de teléfono
1.	[sin asignar]	
2.	[sin asignar]	
3.	[sin asignar]	
4.	[sin asignar]	
5.	[sin asignar]	

Figura 33 Sistema de mensajería vocal > Números de teléfono de seguimiento.

2. En la primera línea del menú desplegable **Referencia** seleccione la acción que debe ejecutar *Caller Guide*.
3. Si es necesario introduzca un número de teléfono en el campo **Número de teléfono** correspondiente.

El modo de usuario

Menú Configuración personal

4. Si desea configurar más de una acción, seleccione las acciones correspondientes en las demás filas. Si es necesario introduzca el número de teléfono en el campo **Número de teléfono**.
5. Haga clic en el botón **Guardar** para guardar sus ajustes.

Pulsando el botón **Atrás** puede abandonar la página sin guardar los cambios.

De esta forma queda completada la configuración de *Caller Guide* y sus ajustes se activan inmediatamente.

3.3.3 Configurar transferencia

En la página **Menú del modo de transferencia** 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 de las horas de oficina**. 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.

AVISO: Sólo podrá configurar transferencias si utiliza **PhoneMail**. Con el botón **Menú estándar** se repone el menú a su estado original. Con ello, los ajustes realizados se borran.

Siempre puede acceder a este menú a través de la interfaz de usuario de teléfono (TUI, Telephone User Interface)), pero el sistema no indica ninguna opción. Para informar al llamante sobre las posibles opciones debe configurar un saludo personal.

Tecla tel.	Acción:	Número a marcar:
1	Saltar saludo de bienvenida	
2	[sin asignar]	
3	[sin asignar]	
4	[sin asignar]	
5	[sin asignar]	
6	[sin asignar]	
7	[sin asignar]	
8	[sin asignar]	
9	[sin asignar]	
0	[sin asignar]	
*	[sin asignar]	
#	[sin asignar]	

Guardar Menú estándar

Figura 34 Configuración personal > Modo de transferencia

La siguiente tabla describe las acciones que se pueden seleccionar:

El modo de usuario

Menú Configuración personal

Acción	Descripción
Colgar	Si el llamante pulsa el número de tecla correspondiente, la llamada se cortará.
Callback Access (modo de devolución de llamada)	Permite al llamante acceder a su buzón (análogo al "LED de buzón" de su terminal).
Direct Access (modo de contestador automático)	Lleva al modo de contestador automático, de forma que puede grabarse un mensaje.
Guest Access (modo de control)	Permite depositar un mensaje. El llamante debe introducir el número de buzón deseado.
Número de destino de movilidad	Realiza la transferencia a un número de destino de movilidad preajustado.
Conmutación	El número de teléfono de la conmutación se configura en el grupo de usuarios, aunque también puede configurarse en el perfil de mensajería vocal.
Activar buscapersonas	El llamante emite una señalización a su buscapersonas tras pulsar el número de tecla correspondiente.
Delegado para llamadas	Realiza una transferencia al delegado para llamadas definido por Ud.
Ignorar saludo de bienvenida	Permite al llamante ignorar el saludo.
Marcar número de teléfono	Permite una transferencia a un número de teléfono cualquiera. Si el llamante pulsa el número de tecla correspondiente, se conectará inmediatamente con el número de teléfono especificado aquí.
Introducir número, comenzar con la tecla	Permite al llamante llamar a un teléfono cualquiera. Tenga en cuenta que el número de la tecla ya es la primera cifra del número de teléfono al que se llama. Finalice la entrada del número pulsando la tecla #.

Configurar transferencia (procedimiento general)

1. Seleccione en el campo de lista **Menú de acceso para** en qué caso debe regir la transferencia.
2. En los campos de lista, seleccione la acción correspondiente - con ello se preasigna al mismo tiempo el número de tecla correspondiente.

AVISO: No olvide informar a sus llamantes de este/estos número(s) de tecla individual(es) con los saludos correspondientes.

3. Por último, haga clic en el botón **Guardar** para guardar sus ajustes.

En la página **Configuración del sistema de mensajería vocal** bajo **Número de destino de movilidad** se muestran los números de tecla y el número de destino.

3.3.4 Notificación

Puede activar una notificación automática en caso de entrada de nuevos mensajes. Al hacerlo, podrá especificar el tipo de mensaje y el modo del aviso. El sistema le informará entonces sobre los nuevos mensajes entrantes en el modo deseado.



Figura 35 Configuración personal > Notificación

3.3.4.1 Tipos de mensaje activos para LED MWI

Con la opción **Tipos de mensaje activo para lámpara MWI** puede ajustar con qué tipos de nuevos mensajes entrantes (correo electrónico, mensajes de fax, mensajes de voz o SMS) desea que se encienda el LED de buzón de su teléfono.

AVISO: El ajuste aquí realizado es independiente de si se ha activado o no la función de notificación.

Sólo se pueden seleccionar los tipos de mensaje existentes en el sistema. El tipo de mensaje *Mensajes de voz* siempre está disponible.

3.3.4.2 Configuración común para todas las notificaciones

Con los ajustes comunes determine primero si desea utilizar la función de notificación y en qué intervalos temporales debe producirse un aviso.

Proceda del siguiente modo:

1. Active la función de notificación seleccionando la opción **Activado**. En la configuración estándar la función de notificación está en el estado **Desactivado**.

AVISO: Si no hay todavía ningún registro en la lista de notificaciones, no podrá activar la función de notificación.

2. En **Opciones de notificación** ajuste en qué intervalo temporal máximo desea ser avisado.

Ejemplo: opciones de notificación

Si en el campo de lista *Notificación como máximo cada (en minutos)* ha establecido un intervalo de tiempo de 30 minutos, se buscarán nuevos mensajes entrantes en su buzón cada 30 minutos. Si dentro del intervalo de tiempo configurado de 30 minutos han entrado, p. ej., cinco nuevos mensajes, al finalizar el intervalo de tiempo recibirá un aviso que le informará de la cantidad de nuevos mensajes entrantes en los últimos 30 minutos (en este caso cinco).

3. Cree una nueva notificación (véase [Sección 3.3.4.3, “Crear nueva notificación”, página 106](#)).
4. Haga clic en el botón **Guardar**.

3.3.4.3 Crear nueva notificación

La primera vez que se abre la página **Notificación** no existe todavía ninguna notificación. Para crear nuevos avisos proceda del siguiente modo:

1. Haga clic en el botón **Crear notificación**. Aparece una nueva página en la que podrá ajustar las opciones y criterios para el nuevo aviso.

Notificaciones

Notificación: 1

Nombre de la notificación:

Notificación de entrada de nuevos mensajes

Tipo de mensaje	Sólo si es urgente
<input type="checkbox"/> Todos los mensajes	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mensajes de voz	<input type="checkbox"/>

Notificación a los siguientes equipos

☐ SMS en caso de fallo

Dependencia cronológica

Franjas de tiempo (hora : minutos) Días

de hasta ☐ Lu. ☐ Ma. ☐ Mi. ☐ Ju. ☐ Vi. ☐ Sá. ☐ Do.
☐ Todos los días laborables (Lu.-Vi.) ☐ Todos los días (Lu.-Do.)

Figura 36 Nueva notificación

2. En el área **Notificación de entrada de nuevos mensajes** puede seleccionar para qué tipo de mensaje desea recibir un aviso. Aquí pueden seleccionarse:
 - ☐ Todos los mensajes (notificación en caso de nuevos mensajes del tipo "correo electrónico", "fax" o "mensaje de voz")
 - ☐ Correo electrónico (notificación sólo en caso de nuevos mensajes del tipo "correo electrónico")
 - ☐ Fax (notificación sólo en caso de nuevos mensajes del tipo "fax")
 - ☐ Mensajes de voz (notificación sólo en caso de nuevos mensajes del tipo "mensaje de voz")

Para el tipo de mensaje seleccionado puede determinar además si sólo desea ser informado de mensajes nuevos que tengan el atributo "urgente" (opción **Sólo si es urgente**).

3. En el área **Notificación a los siguientes equipos** active los equipos seleccionados haciendo clic en la **casilla de verificación** del lado izquierdo. Ahora se activa el campo de lista adjunto.
4. Seleccione en el campo de lista el equipo al que desea que se envíe el aviso. Aquí pueden seleccionarse:
 - ☐ SMS (notificación por SMS a su teléfono móvil)
 - ☐ Lámpara MWI/CIT (el LED de buzón de su teléfono se enciende para avisarle)
 - ☐ Correo electrónico (notificación mediante el envío de un correo electrónico)
 - ☐ Llamada (el sistema de mensajería vocal le llama cuando entra un nuevo mensaje)

Si ya existe un número/dirección en su base de datos del usuario para el equipo seleccionado en cada caso, dicho número/dirección se registra automáticamente en el campo de entrada **Número/dirección**. Si no existe ningún registro de base de datos, deberá introducir manualmente el número/la dirección en el campo de entrada.

5. Si desea enviar una notificación a otro equipo, haga clic en el botón **Agregar un equipo adicional** y repita el paso 3.
6. Si ha definido varias notificaciones, podrá activar o desactivar la notificación que desee haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente. Una notificación activada se distingue mediante una marca en la casilla de verificación correspondiente.
7. Si desea enviar una notificación a otro equipo, haga clic en el botón **en caso de fallo** hasta dos equipos de notificación alternativos. Para ello se abre una ventana en la que podrá seleccionar equipos de notificación como se ha indicado en el paso 3. Cuando haya configurado los equipos alternativos, pulse el botón **Agregar** para cerrar la ventana. A continuación se abrirá una ventana en la que podrá guardar sus ajustes con el botón **Aceptar**.

Figura 37 Ajustes de notificación en caso de fallo

8. En el área **Dependencia cronológica** puede definir ahora una franja de tiempo en la que debe producirse el aviso. Haga clic en el campo de entrada **desde:** y **hasta:** y especifique la franja de tiempo con la sintaxis **Hora:minutos** (p. ej. 08:00 para las 8 de la mañana, 18:00 para las 6 de la tarde). En la columna **Días** puede determinar, activando la **casilla de verificación** correspondiente, qué días desea utilizar la función de notificación.

Con el botón **Agregar una franja de tiempo adicional** podrá definir otras franjas de tiempo.

Las franjas de tiempo se editan por orden sucesivo. Si desea borrar una franja de tiempo definida, debe seleccionarla y pulsar el botón **Borrar franja de tiempo**.
9. Cuando haya realizado todos los registros para la función de notificación, debe confirmar sus ajustes mediante el botón **Guardar**.

10. Con el botón **Atrás** se vuelve a acceder a la **página inicial** de la función de notificación. Allí aparece ahora la notificación creada en una **lista de notificaciones**.

Lista de notificaciones

Tipos de mensaje activos para lámpara MWI

☐ Correo electrónico

☒ Fax

☒ Mensajes de voz

Configuración común para todas las notificaciones

Notificaciones: ☒ Desactivado ☐ Activado

Opciones de notificación

Notificación como máximo cada (en minutos): 5

Lista de notificaciones (desactivado)

<input checked="" type="checkbox"/>	Notificación 1 (Notifi_1)	Borrar notificación
-------------------------------------	---------------------------	---------------------

Crear notificación

Guardar

Figura 38

Lista de notificaciones

AVISO: Seleccionando el **campo de opción** que precede a cada registro de la lista podrá activar o desactivar la función de notificación para la notificación en cuestión. Una notificación se puede eliminar con el botón **Borrar notificación**.

11. Si la notificación que acaba de crear es la primera notificación, debe activar antes la función de notificación. Para ello, marque en el apartado **Configuración común para todas las notificaciones** la casilla de verificación **Activado**.

3.3.5 Grupos

Con Web Assistant puede crear y administrar grupos rápida y cómodamente. Dichos grupos pueden utilizarse como listas de distribución o unidades de organización. Se puede definir un máximo de 10 grupos por usuario.

También puede seleccionar los grupos privados aquí creados en la agenda como listas de distribución.

AVISO: El servidor OpenScape Xpressions soporta para el envío de mensajes a través de una lista de distribución un máximo de 100 elementos de dirección incrustados. Es decir que una lista de distribución puede contener como máximo 100 elementos direccionables más. También en listas de distribución intercaladas (listas de distribución en listas de distribución), se soporta solamente un máximo de 100 elementos direccionables .

Nombre mostrado	Tipo de grupo	Nombre grabado
Marketing	público	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Sales	personal	<input type="checkbox"/>

Borrar grupo

Crear grupo:

Figura 39 Configuración personal > Grupos

Si se graba un nombre para un grupo, en la columna **Nombre grabado** aparecerá una marca en la casilla correspondiente.

3.3.5.1 Crear grupo privado

Para crear un nuevo grupo privado:

1. En el campo **Crear grupo** introduzca el nombre de grupo deseado.
2. Haga clic en el botón **Crear grupo privado**.

El nuevo grupo se crea y se muestra.

El nuevo grupo privado creado está todavía vacío. Seguidamente, podrá crear primero otros grupos o editar el nuevo grupo, es decir, agregar miembros y determinar más detalles.

3.3.5.2 Editar grupo personal

Para editar un grupo personal, proceda del siguiente modo:

1. Abra la lista de grupos a través de la opción de menú **Configuración personal > Grupos**.
2. Haga clic en el nombre del grupo que desea editar. Se abre una nueva página.

Grupo personal

Nombre mostrado: Sales

Nombre de grupo alternativo: numérico

Grabar nombre de grupo: [Grabación](#)

Clasificación:

Clasificación por: Identificador de usuario

Miembros

<-- no hay ningún usuario en este grupo -->

Usuarios disponibles

>> <<

ADMINISTRATOR (Administrator)
BLOGGS (BLOGGS)
COMPANY (Company)
JEAN_DUPONT (JEAN_DUPONT)
PIERRE_DUBOIS (PIERRE_DUBOIS)
POSTMASTER (Postmaster)
SYSTEM (System)
USUARIO_SPA (USUARIO_SPA)

Buscar usuario

Grupos disponibles

<< >>

Marketing - Grupo público

Otras direcciones

<< >>

-seleccione-

Figura 40 Editar grupo personal

AVISO: Si no tiene autorización para editar este grupo, sólo visualizará los ajustes actuales, pero no podrá realizar ninguna modificación. Se ocultan los botones **Guardar** y la lista de usuarios y grupos disponibles.

3. Si es necesario, modifique en el campo **Nombre mostrado**: el nombre del grupo. Aquí podrá utilizar también espacios en blanco y caracteres especiales. A continuación, haga clic en el botón **Guardar nombre**.
4. En **Nombre de grupo alternativo**, seleccione en su caso un tipo de mensaje del **campo de lista** y especifique una dirección de grupo.

En esta posición puede indicar un número bajo el que estará accesible su grupo personal.

5. En **Nombre de grupo alternativo**, seleccione un tipo de mensaje del **campo de lista** y especifique una dirección de grupo. En este punto puede decidir si desea utilizar como dirección de la lista un dirección de correo de Internet (p. ej. lista de distribución@empresa.com) o una dirección NVS (p. ej. NVS:VOICE/12345). Si quiere que los mensajes para la lista de distribución también puedan mostrarse a través de la interfaz de usuario de teléfono (TUI) deberá introducir lo siguiente: NVS:VOICE/<Número de teléfono>. Haga clic en **Guardar nombre de grupo alternativo**.

6. Otras funciones disponibles en esta página son:

- ☐ Agregar usuario a un grupo
- ☐ Eliminar usuario de un grupo
- ☐ Grabar nombre de grupo

Estas funciones se describen en los siguientes apartados.

Agregar usuario a un grupo

La lista **Usuarios disponibles** muestra todos los usuarios registrados en el sistema. La lista **Grupos disponibles** muestra todos los grupos ya creados.

Como miembros de su grupo puede seleccionar tanto usuarios individuales como grupos ya definidos. En las listas se ofrecen siempre sólo 50 registros al mismo tiempo para su selección. Proceda del siguiente modo:

1. En el campo de lista **Clasificación por** seleccione, en su caso, otra clasificación para las listas y haga clic en el botón **Clasificar** para actualizar la clasificación.
2. Haga clic en **Mostrar siguiente usuario** para visualizar más registros de la lista.
3. Haga clic en el botón **Volver al inicio** para volver a cargar los 50 primeros registros.
4. Si busca un nombre concreto, introduzca el nombre en el campo **Buscar usuario** y haga clic en **Buscar**.
5. En la lista **Usuarios disponibles** haga clic en el usuario que desea agregar al grupo para marcarlo.
6. Haga clic en << para agregar al usuario marcado al grupo.

7. Agregue del mismo modo más usuarios o grupos.
8. Haga clic en un registro de la lista **Miembros** y a continuación en **>>** si desea eliminar el registro de la lista.
9. Seleccione bajo **Otras direcciones** en su caso otras direcciones externas para el grupo (p. ej. direcciones de correo electrónico) y haga clic en el botón **<<** para agregarlas al grupo.
10. Por último, haga clic en **Atrás** para volver a la página **Grupos**.

Eliminar usuario del grupo

Podrá eliminar usuarios de un grupo siempre que lo desee.

1. Haga clic en un registro de la lista **Miembros**.
2. Mantenga pulsada la tecla **[Ctrl]** para marcar, en su caso, varios registros a la vez.
3. Haga clic en el botón **>>** para eliminar los registros marcados de la lista.

Grabar nombre de grupo

Para grabar un nuevo nombre de grupo, proceda de la siguiente manera:

1. Haga clic en el vínculo **Grabar nombre de grupo**. Se abre un cuadro de diálogo.
2. Introduzca el número de teléfono desde el que desea grabar el nombre del grupo. A continuación, haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en **Grabar** y grabe el nombre deseado.
4. Haga clic en **Finalizar** para concluir la grabación.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar el nombre del grupo grabado.

Una vez que haya grabado el nombre del grupo, el vínculo **Grabar nombre de grupo** ya no volverá a ser visible.

AVISO: El proceso para grabar un nombre de grupo es idéntico al proceso de cualquier grabación (cf. [Sección 3.3.8, “Grabaciones”, página 129](#)).

3.3.5.3 Borrar grupo

Si puede editar un grupo personal, también puede borrarlo. En el caso de los grupos personales, sólo puede borrarlos aquel usuario que los haya creado.

Los grupos públicos sólo pueden ser borrados por el administrador o por un usuario que tenga el privilegio *Global Distribution List Editor*.

Grupos

Resumen de los grupos

Nombre mostrado:	Tipo de grupo:	Nombre grabado
<input checked="" type="radio"/> Marketing	público	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Sales	personal	<input type="checkbox"/>

Borrar grupo

Crear grupo:

Crear grupo privado

Figura 41 Resumen de los grupos

1. Haga clic en el **campo de opción** delante del grupo deseado para marcarlo.
2. Haga clic en el botón **Borrar grupo**. Se muestra una consulta de seguridad.
3. Confirme la consulta de seguridad. Se elimina el grupo marcado.

3.3.6 Plantillas de fax

Puede seleccionar qué plantilla de fax desea utilizar para sus mensajes de fax. Aquí están disponibles las plantillas de fax creadas con su sistema de mensajería (p. ej. Communications). Además, puede ver las plantillas de fax disponibles en una vista previa, pero no puede crear ninguna plantilla nueva.

Plantillas de fax		
Plantilla actual: Business form		
Nombre de plantilla	Primera página	Sigüientes páginas
<input type="radio"/> Order form	Order form	Order form
<input checked="" type="radio"/> Business form	Business form	Business form
<input type="button" value="Guardar plantilla de fax"/> <input type="button" value="No utilizar plantilla"/>		

Figura 42 Configuración personal > Plantillas de fax

1. Haga clic en una plantilla de fax en la **Lista** (Primera página o Sigüientes páginas). Se abrirá una ventana nueva y verá una representación de la plantilla de fax.
2. Haga clic en el **campo de opción** de la plantilla de fax deseada y a continuación pulse el botón **Guardar plantilla de fax** para seleccionar la plantilla de fax para futuros mensajes de fax.
3. Haga clic, en su caso, en el botón **No utilizar plantilla** para no utilizar ninguna de las plantillas de fax listadas.

La plantilla de fax seleccionada actualmente se visualiza en la parte superior de la ventana como **Plantilla actual**.

3.3.7 Perfiles de tiempo para los saludos de bienvenida

Mediante los perfiles de tiempo, puede determinar cuándo y con qué saludos de voz desea que reaccione su buzón a llamadas entrantes.

AVISO: Los saludos de voz que se pueden integrar en el perfil de tiempo de este cuadro de diálogo, deben crearse antes con la función **Grabaciones** (véase [Sección 3.3.8, “Grabaciones”, página 129](#)).

3.3.7.1 Perfiles de tiempo

Ud. tiene dos opciones: puede crear una configuración de bienvenida simplificada o una configuración de bienvenida avanzada.

AVISO: Si abre Web Assistant por primera vez, la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** está activada por defecto.

Para cambiar de la configuración de bienvenida simplificada a la avanzada, desactive en la página de diálogo **Sistema de mensajería vocal** la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**.

Entre los dos perfiles de tiempo existen las siguientes diferencias:

- ☐ **Los ajustes simplificados para los perfiles de tiempo**
En la configuración de bienvenida simplificada, puede definir los ajustes para los saludos de bienvenida sólo una vez de manera global. Serán válidos para todos los días de la semana para los que defina los saludos.
- ☐ **Los ajustes avanzados para los perfiles de tiempo**
En la configuración de bienvenida avanzada, puede realizar los ajustes para cada día de la semana por separado y de manera detallada.

3.3.7.2 Perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada

En la configuración de bienvenida simplificada, puede definir los ajustes para los saludos de bienvenida que deben utilizarse, sólo una vez de manera global. Serán válidos para todos los días de la semana para los que ha definido los saludos.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo para la configuración de bienvenida:

Perfiles de tiempo

No está permitido grabar mensajes ☐

No se puede interrumpir el saludo ☐

Saludo de fuera de la oficina

• hasta (dd/mm/aaaa) (Sobrescribe todos los saludos indicados más abajo)

Saludo alternativo (Sobrescribe todos los saludos indicados más abajo)

Interno

Externo

Ocupado

Fuera de las horas de oficina

	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
Día laborable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horas de oficina

• de

• hasta

☐ Utilizar la configuración estándar del sistema

Figura 43 Perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada

AVISO: Si el sistema está configurado como solución de clientes múltiples, el administrador puede crear un perfil de tiempo de cliente simplificado para este grupo de clientes. Deben cumplirse además los siguientes requisitos:

- Ud. ha sido asignado como usuario a un grupo de clientes
 - Está utilizando **Ergo** como sistema de mensajería vocal activo
 - Ha seleccionado la opción **Utilizar la configuración estándar del sistema**.
- Las diferencias resultantes entre los ajustes de un perfil de tiempo estándar y este perfil de tiempo de cliente están marcadas en el texto.

Perfiles de tiempo (opcional)

AVISO: El cuadro combinado está solamente disponible si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

Este cuadro combinado le permite, si se cumplen las condiciones arriba indicadas, acceder como usuario en un entorno de clientes múltiples a los perfiles de tiempo de cliente reducidos.

El cuadro combinado le ofrece las opciones **Ampliado** para acceder a la configuración avanzada del perfil de tiempo reducido y **Estándar** para acceder a la configuración simplificada del perfil de tiempo reducido.

No está permitido grabar mensajes

Si esta opción está activada sólo se le reproducirá al llamante un texto de saludo. El llamante no podrá depositar ningún mensaje en su buzón.

No se puede interrumpir el saludo

Si está activada esta opción, no será posible interrumpir un saludo pulsando una tecla del teléfono. El saludo se reproduce por completo antes de poder intervenir con las teclas del teléfono.

La única excepción es la tecla de confirmación configurada (las teclas * o #), que puede utilizarse en cualquier momento. Si la tecla de confirmación configurada fue ignorada, no sería posible iniciar sesión en el propio buzón de voz.

Saludo de fuera de la oficina

AVISO: Esta prestación está solamente disponible si el administrador la ha configurado en el sistema.

Si ha grabado y activado un saludo de fuera de la oficina, puede determinar aquí mediante la fecha introducida la vigencia del saludo de fuera de la oficina.

AVISO: Como alternativa, puede realizar este ajuste también a través del menú de *PhoneMail*.

Se debe introducir la fecha según la siguiente sintaxis:

<DD/MM/AAAA>

Ejemplo: la entrada **08/02/2008** significa que el saludo de fuera de la oficina activado caducará el 8 de febrero de 2008 a las 00:00 horas.

Saludos

Podrá elegir para cada tipo de llamada, para saludo alternativo, para fuera de las horas de oficina y para cada día de la semana entre las siguientes posibilidades.

- ☐ Ningún Saludo
- ☐ Saludos personales
Los saludos personales aparecen en la lista de selección sólo con un número pero sin nombre y sin asterisco marcado. Sólo se pueden seleccionar los saludos personales que usted haya grabado previamente en el menú **Configuración personal > Grabaciones**. Un número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo personal de la lista de saludos incorporados en el menú **Configuración personal > Grabaciones**.
- ☐ Saludos de usuario estándar
Los saludos de usuario estándar se muestran en la lista de selección con un número y un asterisco pero sin un nombre marcado. Sólo se pueden seleccionar los saludos de usuario estándar que un usuario con privilegios de administrador haya grabado previamente en el menú **Configuración personal > Grabaciones** como saludos de usuario estándar. Un número con asterisco en la lista de selección corresponde al número de un saludo de usuario estándar de la lista de saludos grabados en el menú **Configuración personal > Grabaciones**.

AVISO: Por favor tenga en cuenta que aquí en el menú **Configuración personal > Perfiles de tiempo** una entrada de número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo personal, mientras que en el menú **Configuración del servidor > Perfil de tiempo de usuario estándar** una entrada de número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo de usuario estándar.

En el área **Saludos** puede asignar textos de saludo personales a distintos tipos de llamada:

- ☐ *saludo alternativo*
Un saludo alternativo se reproduce independientemente del tipo de llamada (interna, externa, ocupado). En cuanto se graba y activa un saludo, todas las llamadas entrantes se responden con ese saludo. Este ajuste anula los posibles saludos configurados para llamadas internas, llamadas externas, llamadas en caso de ocupado o llamadas fuera de las horas de oficina.

☐ *Interno*

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada interna (p. ej. dentro de una empresa).

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

☐ *Externo*

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada externa (p. ej. una llamada desde otro país).

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

☐ *Ocupado*

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si su teléfono está ocupado cuando entra una llamada.

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

☐ *Saludo fuera de las horas de oficina*

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si entra una llamada fuera de las horas de oficina configuradas.

Día laborable

Especifique para qué días de la semana deben reproducirse los saludos seleccionados marcando las casillas de verificación correspondientes bajo **Día laborable**.

Horas de oficina

En los campos de entrada **desde** y **hasta** podrá asignar un período de tiempo para las horas de oficina. Registre la hora en horas y minutos (sintaxis: HH:MM).

Fuera del período aquí definido, se utilizará el saludo previsto por Ud. y definido en **fuera de las horas de oficina** o un saludo estándar del sistema.

A través de la opción **Utilizar la configuración estándar del sistema** puede aplicar los ajustes que el administrador ha realizado de manera global como perfil de tiempo de usuario estándar para el sistema. Si selecciona esta opción, se desactivarán todas las demás opciones de selección y ajuste en el cuadro de diálogo **Perfiles de tiempo**.

Por último, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los ajustes realizados.

3.3.7.3 Crear perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada

Para crear un perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada, proceda del siguiente modo:

1. Abra la página de diálogo **Configuración del sistema de mensajería vocal** a través del menú de navegación **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal**.
2. En la página de diálogo **Configuración del sistema de mensajería vocal**, seleccione la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**.
3. Pulse el botón **Guardar** en el margen inferior de la página de configuración **Sistema de mensajería vocal**.
4. A continuación, abra la página de diálogo **Configuración personal > Perfiles de tiempo**.

AVISO: Si la página de configuración no ha cambiado todavía, debe volver a iniciar sesión en el sistema con Web Assistant. En algunos casos, la página de configuración **Perfiles de tiempo** no cambiará al formato deseado antes de realizar este nuevo inicio de sesión.

5. Establezca si se va a permitir la grabación de un mensaje. Para ello, active o desactive la opción **No está permitido grabar mensajes**.
6. Establezca si el llamante puede interrumpir el saludo. Para ello, active o desactive la opción **No se puede interrumpir el saludo**.
7. Si ha grabado y activado un saludo de fuera de la oficina, determina aquí mediante la fecha introducida la vigencia del saludo de fuera de la oficina.
8. Establezca los saludos para los distintos tipos de llamada. Para ello, seleccione para cada tipo de llamada un saludo desde el correspondiente menú desplegable. Si no selecciona ningún saludo para un tipo de llamada, se utilizará el saludo estándar para ese tipo de llamada.
9. Marque los días laborables.
10. Configure las horas de oficina.
11. A través de la casilla de verificación **Utilizar la configuración estándar del sistema**, seleccione si desea utilizar la configuración estándar del sistema.

AVISO: Seleccionando esta opción se desactivan todas las demás selecciones y opciones de configuración de esta página.

12. Haga clic en el botón **Guardar**.

Se concluye así la creación del perfil de tiempo.

3.3.7.4 Perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada

A través del perfil de tiempo avanzado, puede realizar los ajustes para cada día de la semana por separado.

Perfiles de tiempo

	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	
No está permitido grabar mensajes								
• llamada interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• llamada externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• saludo alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• en caso de ocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• fuera de las horas de oficina		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No se puede interrumpir el saludo								
• llamada interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• llamada externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• saludo alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• en caso de ocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Saludos								
• llamada interna	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	Menú de acceso
• llamada externa	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	Menú de acceso
• saludo alternativo	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	Menú de acceso
• en caso de ocupado	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	Menú de acceso
Saludo fuera de las horas de oficina								
	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	Menú de acceso
Horas de oficina								
• de	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
• hasta	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	
Horas de oficina 2								
• de	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
• hasta	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Saludo de fuera de la oficina								
• hasta	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)							
<input type="checkbox"/> Aplicar a toda la semana los datos válidos para el lunes								
<input type="checkbox"/> Utilizar la configuración estándar del sistema								
<input type="button" value="Guardar"/>								

Figura 44 Configuración personal > Perfiles de tiempo

AVISO: Si el sistema está configurado como solución de clientes múltiples, el administrador puede crear un perfil de tiempo de cliente simplificado para este grupo de clientes. Deben cumplirse además los siguientes requisitos:

- Ud. ha sido asignado como usuario a un grupo de clientes
- Está utilizando **Ergo** como sistema de mensajería vocal activo
- Ha seleccionado la opción **Utilizar la configuración estándar del sistema**.

Las diferencias resultantes entre los ajustes de un perfil de tiempo estándar y este perfil de tiempo de cliente están marcadas en el texto.

Perfiles de tiempo (opcional)

AVISO: El cuadro combinado está solamente disponible si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

Este cuadro combinado le permite, si se cumplen las condiciones arriba indicadas, acceder como usuario en un entorno de clientes múltiples a los perfiles de tiempo de cliente reducidos.

El cuadro combinado le ofrece las opciones **Ampliado** para acceder a la configuración avanzada del perfil de tiempo reducido y **Estándar** para acceder a la configuración simplificada del perfil de tiempo reducido.

Puede crear un perfil de tiempo individual para cada día de la semana asignando los ajustes a los saludos correspondientes en una columna o seleccionando las opciones de saludo correspondientes.

Pueden realizarse las siguientes opciones y ajustes de saludo:

No está permitido grabar mensajes

Si esta opción está activada sólo se le reproducirá al llamante un texto de saludo. El llamante no podrá depositar ningún mensaje en su buzón.

Esta opción está disponible para los siguientes tipos de llamadas:

☐ *llamada interna*

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

☐ *llamada externa*

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

☐ *Saludo alternativo*

☐ *en caso de ocupado*

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

- ☐ *fuera de las horas de oficina*

AVISO: Esta opción está solamente disponible en **Ergo** si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

No se puede interrumpir el saludo

Si está activada esta opción, no será posible interrumpir un saludo pulsando una tecla del teléfono. El saludo se reproduce por completo antes de poder intervenir con las teclas del teléfono.

La única excepción es la tecla de confirmación configurada (las teclas * o #), que puede utilizarse en cualquier momento. Si la tecla de confirmación configurada fue ignorada, no sería posible iniciar sesión en el propio buzón de voz.

Esta opción está disponible para los siguientes tipos de llamadas:

- ☐ *llamada interna*

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

- ☐ *llamada externa*

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

- ☐ *Saludo alternativo*

- ☐ *en caso de ocupado*

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

Saludos

Podrá elegir para cada tipo de llamada, para saludo alternativo, para llamadas fuera de las horas de oficina y para cada día de la semana entre las siguientes posibilidades.

- ☐ Ningún Saludo

- ☐ Saludos personales

Los saludos personales aparecen en la lista de selección sólo con un número pero sin nombre y sin asterisco marcado. Sólo se pueden seleccionar los

saludos personales que usted haya grabado previamente en el menú **Configuración personal > Grabaciones**. Un número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo personal de la lista de saludos incorporados en el menú **Configuración personal > Grabaciones**.

- ☐ **Saludos de usuario estándar**
Los saludos de usuario estándar se muestran en la lista de selección con un número y un asterisco pero sin un nombre marcado. Sólo se pueden seleccionar los saludos de usuario estándar que un usuario con privilegios de administrador haya grabado previamente en el menú **Configuración personal > Grabaciones** como saludos de usuario estándar. Un número con asterisco en la lista de selección corresponde al número de un saludo de usuario estándar de la lista de saludos grabados en el menú **Configuración personal > Grabaciones**.

AVISO: Por favor tenga en cuenta que aquí en el menú **Configuración personal > Perfiles de tiempo** una entrada de número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo personal, mientras que en el menú **Configuración del servidor > Perfil de tiempo de usuario estándar** una entrada de número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo de usuario estándar.

En el área **Saludos** puede asignar textos de saludo personales a distintos tipos de llamada:

- ☐ *llamada interna*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada interna (p. ej. dentro de una empresa).

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

- ☐ *llamada externa*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada externa (p. ej. una llamada desde otro país).

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

- ☐ *saludo alternativo*
Un saludo alternativo se reproduce independientemente del tipo de llamada (interna, externa, ocupado). En cuanto se graba y activa un saludo, todas las llamadas entrantes se responden con ese saludo. Este ajuste anula los posibles saludos configurados para llamadas internas, llamadas externas, llamadas en caso de ocupado o llamadas fuera de las horas de oficina.

☐ *en caso de ocupado*

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si su teléfono está ocupado cuando entra una llamada.

AVISO: Esta opción se oculta si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

A través del botón **Menú de acceso** puede acceder directamente al cuadro de diálogo para el modo de transferencia para realizar allí los ajustes deseados para la transferencia para cada uno de los tipos de llamada. Encontrará más información acerca del modo de transferencia en [Sección 3.3.3, "Configurar transferencia"](#), página 101.

Saludo fuera de las horas de oficina

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si entra una llamada fuera de las horas de oficina configuradas.

El botón menú de acceso

Para los tipos de llamada **llamada interna** y **llamada externa** así como los tipos de saludo **saludo alternativo**, saludo **en caso de ocupado** y **saludo fuera de las horas de oficina** puede configurar el modo de transferencia por separado. Para ello, puede acceder directamente al cuadro de diálogo para la configuración del modo de transferencia a través del botón **Menú de acceso**. Encontrará más información acerca del modo de transferencia en [Sección 3.3.3, "Configurar transferencia"](#), página 101.

Horas de oficina

En los campos de entrada **desde** y **hasta** podrá asignar un período de tiempo para las horas de oficina. Registre la hora en horas y minutos (sintaxis: HH:MM).

Fuera del período aquí definido, se utilizará el saludo previsto por Ud. y definido en **Saludo fuera de las horas de oficina** o un saludo estándar del sistema.

Puede utilizar este ajuste por ejemplo, para crear un saludo para las horas durante las que su empresa está cerrada.

Horas de oficina 2

Utilice este ajuste para definir unas horas de oficina adicionales de forma similar a la descrita anteriormente.

Puede utilizar este ajuste en combinación con las primeras horas de oficina para incluir también sus pausas en las horas de oficina.

Defina para ello por ejemplo, bajo **Horas de oficina** las horas desde el comienzo del trabajo hasta la hora de comer y bajo **Horas de oficina 2** las horas desde el fin de la hora de comer hasta el fin del trabajo.

AVISO: Esta opción está solamente disponible en **Ergo** si el administrador ha creado el perfil de tiempo de cliente reducido para una solución de clientes múltiples.

Otros ajustes

A través de la opción **Aplicar a toda la semana los datos válidos para el lunes**, puede copiar los ajustes realizados para el lunes a todos los días de la semana; esto simplificará la configuración.

A través de la opción **Utilizar la configuración estándar del sistema** puede aplicar los ajustes que el administrador ha realizado de manera global como perfil de tiempo de usuario estándar para el sistema. Si selecciona esta opción, se desactivarán todas las demás opciones de selección y ajuste en el cuadro de diálogo **Perfiles de tiempo**.

Por último, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los ajustes realizados.

Saludo de fuera de la oficina

AVISO: Esta prestación está solamente disponible si el administrador la ha configurado en el sistema.

Si ha grabado y activado un saludo de fuera de la oficina, puede determinar aquí mediante la fecha introducida la vigencia del saludo de fuera de la oficina.

AVISO: Como alternativa, puede realizar este ajuste también a través del menú de PhoneMail.

Se debe introducir la fecha según la siguiente sintaxis:

<DD/MM/AAAA>

Ejemplo: la entrada **08/02/2008** significa que el saludo de fuera de la oficina activado caducará el 8 de febrero de 2008 a las 00:00 horas.

3.3.7.5 Crear perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada

Proceda del siguiente modo para crear un perfil de tiempo avanzado:

1. Abra la página de diálogo **Configuración del sistema de mensajería vocal** a través del menú de navegación **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal**.
2. En la página de diálogo **Configuración del sistema de mensajería vocal**, seleccione la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**.
3. Pulse el botón **Guardar** en el margen inferior de la página de configuración **Sistema de mensajería vocal**.
4. Abra la opción de menú **Configuración personal > Perfiles de tiempo**.
5. Establezca si se va a permitir la grabación de un mensaje. Para ello, active o desactive la opción **No está permitido grabar mensajes**.
6. Establezca si el llamante puede interrumpir el saludo. Para ello, active o desactive la opción **No se puede interrumpir el saludo**.
7. Establezca los saludos para los distintos tipos de llamada. Para ello, seleccione para cada tipo de llamada un saludo desde el correspondiente menú desplegable. Si no selecciona ningún saludo para un tipo de llamada, se utilizará el saludo estándar para ese tipo de llamada.
8. Configure las horas de oficina.
9. Introduzca, en su caso, la fecha para la vigencia del saludo de fuera de la oficina.
10. A través de la casilla de verificación **Aplicar a toda la semana los datos válidos para el lunes** seleccione si la configuración válida para el lunes debe aplicarse a todos los demás días. Si no marca esta opción deberá repetir los pasos 5 a 8 para todos los días de la semana.
11. A través de la casilla de verificación **Utilizar la configuración estándar del sistema**, seleccione si desea utilizar la configuración estándar del sistema.

AVISO: Seleccionando esta opción se desactivan todas las demás selecciones y opciones de configuración de esta página.

12. Haga clic en el botón **Guardar**.

Se concluye así la creación del perfil de tiempo avanzado.

3.3.8 Grabaciones

Configuración personal > Grabaciones muestra las grabaciones que los usuarios pueden utilizar. Distintos tipos de usuarios contarán con distintos tipos de grabaciones disponibles:

- ☐ Usuario normal
 - Saludo de bienvenida

Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un administrador o por la compañía.
 - Saludo de usuario estándar

Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un administrador o por el sistema.
 - Grupo público

Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un administrador. Las grabaciones de este tipo sólo pueden ser creadas por un administrador si antes se ha creado un grupo público (véase [Sección 4.2.4, “Grupos”, página 189](#)).
 - Grupo personal

Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un usuario. Las grabaciones de este tipo sólo pueden ser creadas si antes se ha creado un grupo personal (véase [Sección 3.3.5, “Grupos”, página 110](#)).
 - Saludo con nombre personal

Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un usuario.
 - Saludo personal

Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un usuario.
 - Saludo de fuera de la oficina

Se trata de un saludo temporal que puede crear a través de Web Assistant o PhoneMail. El saludo de fuera de la oficina se enviará automáticamente como mensaje de voz a los abonados que le envían un mensaje de fax o de voz durante su ausencia. Esta función queda activa hasta que la desactive manualmente o hasta una fecha de caducidad definida por Ud.

- ☐ COMPANY
 - Saludo de bienvenida


Las grabaciones de este tipo se mostrarán solamente si han sido creadas por un administrador como saludos de empresa.
- ☐ Sistema
 - Saludo de usuario estándar

Las grabaciones de este tipo se mostrarán solamente si han sido creadas por un administrador como saludos del sistema.
 - Tampoco se mostrará ninguna grabación del tipo “Grupo personal” cuando este usuario haya realizado una grabación de este tipo.
- ☐ Administrador
 - El administrador cuenta con amplias opciones de posibilidades de grabación. En [Sección 4.2.11, “Grabaciones”, página 213](#) encontrará más información.

Para realizar las grabaciones puede utilizar cualquier terminal.

Grabaciones

Lista de grabaciones

Nombre mostrado:	Tipo de grabación:	Modificar / borrar nombre adicional
 Saludo con nombre personal	Saludo con nombre personal	

Borrar grabación

Descargar

Crear grabación:

Crear

Figura 45 Configuración personal > Grabaciones

Las grabaciones creadas pueden utilizarse en el cuadro de diálogo **Perfiles de tiempo** como saludo.

AVISO: Si el administrador del sistema ha creado y configurado saludos de bienvenida globales (saludos de la empresa), éstos serán sustituidos por su saludo personal de bienvenida.

3.3.8.1 Grabar y editar saludos

Puede grabar 9 saludos personales y un saludo con nombre. El tipo de grabación **Grupo personal** sólo se ofrece si ha creado un grupo personal (véase [Sección 3.3.5, “Grupos”, página 110](#)).

1. En la página **Grabaciones**, haga clic en **Crear**. Se abre la siguiente página:

Crear grabaciones

Seleccione un tipo de grabación.

Tipo de grabación	Grabación
<input type="radio"/> Saludo personal del nombre	
<input type="radio"/> Saludo personal	1
<input type="radio"/> Grupo personal	Sales

Seleccionar método:

☒ Realizar grabación a continuación (a través del teléfono)

☐ cargar archivo ya preparado:

Figura 46 Crear grabaciones

2. En el apartado **Tipo de grabación**, seleccione el tipo de grabación deseado a través del correspondiente campo de opción.
3. En la columna **Grabación**, seleccione los detalles. En caso de un saludo de usuario estándar o de un saludo personal encontrará un número. En el caso de un grupo personal o de un grupo público encontrará un nombre de grupo. A partir de este número puede, por ejemplo, seleccionar la grabación en un perfil de tiempo.

AVISO: Si PhoneMail está instalado como interfaz de usuario de teléfono y bajo **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal** está marcada la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**, las grabaciones para saludos de usuario estándar y saludos personales no se mostrarán con números, sino por denominación: **Alternativo, Interno, Externo, Ocupado y Fuera de las horas de oficina**.

4. En el apartado **Seleccionar método**, establezca si desea hacer la grabación a través de un teléfono o si desea utilizar un archivo WAV ya existente de su sistema de archivos. Proceda del siguiente modo:

Grabar saludo a través de un teléfono:

1. Active la opción **Realizar grabación a continuación (a través del teléfono)** y haga clic en el botón **Crear**.
2. Indique el número del teléfono con el que desea grabar el saludo en el siguiente cuadro de diálogo y haga clic en el botón **Aceptar**.

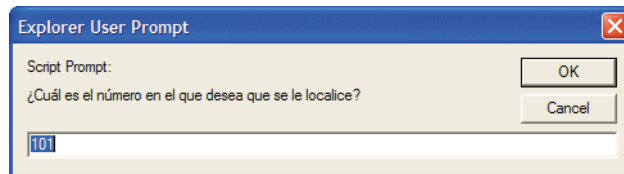


Figura 47 Solicitud de entrada para el número de teléfono

3. El teléfono sonará y podrá empezar con la grabación. Haga clic en el botón **Grabar** para iniciar la grabación. Las funciones **Grabar** y **Reproducir** se controlan a través de los **botones** ofrecidos en la ventana del navegador. Tiene la posibilidad de grabar, volver a escuchar y borrar saludos.

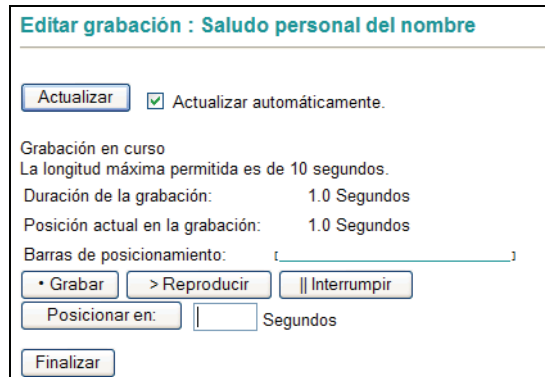


Figura 48 Editar grabación

4. Haga clic en el botón **Interrumpir** para interrumpir la grabación. La duración actual del saludo se muestra a modo informativo.
5. Haga clic en el **extremo izquierdo de la barra de posición** para retroceder al comienzo de la grabación.
6. Haga clic en el botón **Reproducir** para reproducir la grabación y escuche su grabación a través del microteléfono.
7. Si está satisfecho con la grabación, haga clic en el botón **Finalizar**. La grabación se guarda y Ud. vuelve a la página **Grabaciones**.

8. Si desea repetir la grabación, haga clic en el **extremo izquierdo de la barra de posición** para volver al comienzo y a continuación en el botón **Grabar** para volver a comenzar la grabación.

AVISO: Si ha seleccionado la opción **Actualizar automáticamente**, siempre que se repita la carga de la página, el cursor se situará al comienzo del campo de entrada, lo que dificulta la entrada. Desactive esta opción antes de utilizar el campo de texto como se ha descrito en el paso 9.

9. Introduzca un número en el **campo de texto** situado debajo de los botones y haga clic en el botón **Posicionar en** para cambiar a una posición determinada de la grabación. La posición actual se indica en segundos a través de los botones y en la barra de posición.

Cargar archivo de saludo existente

1. Marque la casilla de verificación **cargar archivo ya preparado**. Indique la ruta y nombre de archivo del archivo WAV preparado en el campo de texto o localice el archivo en el sistema de archivos pulsando el botón **Examinar....**
2. A través el cuadro de diálogo de selección de archivos, váyase al directorio del archivo deseado.

AVISO: Tenga en cuenta que en el cuadro de diálogo de selección de archivos, está preestablecido el tipo de archivo **Todos los archivos (*.*)**.

3. Seleccione el archivo WAV deseado.
4. En el cuadro de diálogo de selección de archivos, pulse el botón **Abrir**. La ruta y el archivo seleccionado son copiados a la línea de entrada.
5. Haga clic en el botón **Crear**.

3.3.8.2 Guardar saludo personal

Puede guardar localmente todos sus saludos personales actualmente utilizados. De esta manera, puede por ejemplo, reproducir cada uno de los saludos a través de un dispositivo de reproducción de medios que soporte archivos WAV.

Para guardar un saludo personal, proceda de la siguiente manera:

1. En el menú de navegación, seleccione **Configuración personal > Grabaciones**.
2. En la **Lista de grabaciones** seleccione el saludo que desea guardar localmente.
Se abrirá el cuadro de diálogo de descarga de archivos.
3. En el cuadro de diálogo de descarga de archivos, haga clic en **Guardar (Save)**, para guardar el saludo seleccionado localmente en su sistema.
Para ello, se abrirá un cuadro de diálogo de selección de archivos en el que podrá seleccionar la ruta y el directorio en el que desea guardar el saludo.
4. Después de seleccionar la ubicación de almacenamiento, haga clic en **Guardar (Save)** en el cuadro de diálogo de selección de archivos. El saludo seleccionado se guardará como archivo WAV en el directorio deseado.

3.3.8.3 Borrar saludo personal

AVISO: No se puede borrar un saludo que se esté utilizando en un perfil de tiempo. Antes de borrar compruebe si un saludo se utiliza en un **Perfil de tiempo** (véase [Sección 3.3.7, “Perfiles de tiempo para los saludos de bienvenida”, página 116](#)).

1. En el menú de navegación, seleccione **Configuración personal > Grabaciones**.
2. En la **Lista de grabaciones** del área de trabajo, seleccione el saludo que desea borrar.
3. Haga clic en **Borrar grabación**. Se visualiza una solicitud de confirmación del proceso de borrado.
4. Haga clic en **Aceptar**. El saludo seleccionado se borra y Ud. retorna a la página **Grabaciones**.

3.3.9 Equipos de salida estándar

Mediante la página **Equipos de salida estándar** puede modificar el nombre de la impresora para la emisión automática de mensajes de fax recibidos y determinar los equipos de salida estándar.

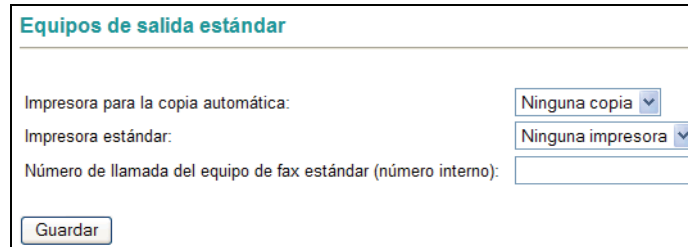


Figura 49 Configuración personal > Equipos de salida estándar

Opción	Descripción
Impresora para la copia automática	Aquí se muestran las impresoras de red configuradas en el sistema <i>XPR</i> . Si desea que los mensajes de fax entrantes no se impriman automáticamente en una impresora, marque en el campo de lista el registro Ninguna copia . Para activar la impresión automática, seleccione una impresora del campo de lista.
Impresora estándar	Seleccione aquí el nombre de una impresora de red en la que desee que se impriman los mensajes de fax recibidos. 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 telefónica.
Número de llamada del equipo de fax estándar (número interno)	Introduzca aquí el número de teléfono del equipo de fax configurado en la administración de su sistema telefónico como equipo de fax estándar. 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 telefónica.

3.3.10 Seguimiento de correo

Con la función **Seguimiento de correo** puede determinar cómo desea tratar una confirmación de lectura para un correo electrónico recibido.

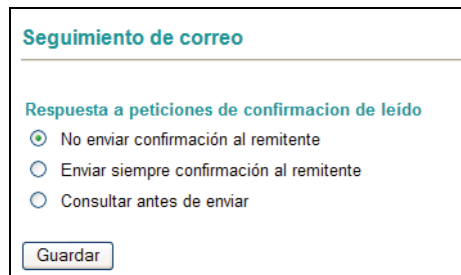


Figura 50 Configuración personal > Seguimiento de correo

1. Seleccione aquí la opción deseada
 - ☐ **No enviar confirmación al remitente**
 - ☐ **Enviar siempre confirmación al remitente**
 - ☐ **Consultar antes de enviar** (el sistema le pregunta si se debe enviar una confirmación de lectura para el mensaje actual)
2. Confirme el ajuste realizado con el botón **Guardar**.

3.3.11 Buzón de invitado

AVISO: Esta función solamente está disponible si el administrador lo ha configurado así en el sistema y el usuario que desea utilizar esta función ha obtenido la autorización correspondiente.

PhoneMail ofrece la posibilidad de direccionar hasta diez buzones de invitado por usuario. De esta manera, se permite a usuarios ajenos (invitados) acceder a un buzón propio en el sistema. Un invitado puede conectarse al sistema a través del número de acceso de Direct Access y acceder al buzón después de la legiti-mación mediante la entrada del PIN.

A través de Direct Access de PhoneMail, los invitados podrán utilizar las siguientes funciones:

- ☐ **Enviar mensajes**
A través de un buzón de invitado, sólo se pueden enviar mensajes 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.
- ☐ **Recibir mensajes**
En un buzón de invitado, sólo pueden recibirse mensajes 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.

La configuración de los buzones de invitado sólo puede realizarse a través de Web Assistant.

Configurar buzón de invitado

Para configurar buzones de invitado, proceda del siguiente modo:

1. En Web Assistant, abra a través de **Configuración personal > Buzón de invitado** el cuadro de diálogo de configuración para los buzones de invitado.

Buzón de invitado

	Nombre	PIN	Número de buzón de invitado	
1	<input type="text" value="Usuario_Invitado_1"/>	<input type="text" value="....."/>	1001	<input type="button" value="Borrar"/>
2	<input type="text" value="Usuario_Invitado_2"/>	<input type="text" value="....."/>	1002	<input type="button" value="Borrar"/>
3	<input type="text" value="Usuario_Invitado_3"/>	<input type="text" value="....."/>	1003	<input type="button" value="Borrar"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Borrar"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Borrar"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Borrar"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Borrar"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Borrar"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Borrar"/>

Figura 51 Configuración de los buzones de invitado

2. Introduzca bajo **Nombre** el nombre del usuario del buzón.
3. Asigne un PIN al usuario del buzón de invitado.
Mediante este PIN, el usuario se legitima como persona autorizada para el uso del buzón, después de haber entrado el número de acceso para Direct Access de PhoneMail.
4. Pulse el botón **Guardar**. En la columna bajo **Número de buzón de invitado**, se mostrará el número de buzón asignado por el sistema.

La configuración del buzón de invitado ha concluido. Un invitado puede ahora, mediante los datos de acceso pertenecientes, acceder a este buzón a través de la TUI con PhoneMail.

Eliminar buzón de invitado

A través del botón **Borrar** puede borrar registros de usuarios invitados completos y eliminar de este modo un buzón de invitado existente del sistema.

4 El modo administrador del sistema

En los siguientes capítulos se describen las funciones de las que dispondrá si opera Web Assistant en el modo administrador del sistema.

AVISO: Para acceder al modo administrador del sistema, necesitará derechos de acceso administrativos. En la parte superior de la barra de navegación de Web Assistant se muestra en qué modo se encuentra.

4.1 Menú *Agenda*

Como administrador tendrá, además de una agenda privada, la posibilidad de administrar la agenda pública, y de crear y administrar contactos y grupos de contacto en ella.

Las funciones de la agenda pública son idénticas a las de la agenda privada. Encontrará una descripción de estas funciones en [Sección 3.1, “Menú Agenda”, página 34](#). La creación y gestión de grupos públicos se describe en [Sección 3.3.5, “Grupos”, página 110](#).

4.2 Menú Configuración del servidor

4.2.1 Administración de usuarios

Con las funciones de este área puede administrar todos los datos de los usuarios y grupos de usuarios de un sistema XPR. Están disponibles las siguientes funciones para usuarios y grupos de usuarios:

- ☐ Crear, editar y borrar usuarios
- ☐ Crear, editar y borrar grupos de usuarios
- ☐ Activar y desactivar usuarios
- ☐ Bloquear usuarios y cancelar el bloqueo
- ☐ Restablecer el estado MWI, PIN, contraseña, configuración de notificaciones y configuración de mensajes de voz
- ☐ Desplazar mensajes a otro buzón
- ☐ Actualizar usuarios sólo de voz
- ☐ Actuar en nombre de un usuario

Administración de usuarios

Crear un nuevo usuario

Ejecutar

Filtrar lista de usuarios por:

USER ID

Buscar por

Recargar

Lista de usuarios

Primero | < Anterior | Siguiente >

☐ USER ID

Grupo de usuarios:

Último inicio de sesión

Tipo:

Nombre de servidor:

<input type="checkbox"/> ACDSUPER			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR	SUPERVISOR	2007.11.12-12:27:13	
<input type="checkbox"/> ADVANCED			
<input type="checkbox"/> BLOGGS	USER	2007.10.16-17:41:36	
<input type="checkbox"/> COMPANY	GUEST_GROUP		
<input type="checkbox"/> GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> HDMUSER			
<input type="checkbox"/> JEAN_DUPONT	USER	2007.08.24-12:15:37	
<input type="checkbox"/> NODE_GUSTAV			
<input type="checkbox"/> NODE_PHONEMAILSITE			
<input type="checkbox"/> PIERRE_DUBOIS	USER	2007.08.24-12:14:43	
<input type="checkbox"/> PM_GROUP			
<input type="checkbox"/> POSTMASTER	USER		
<input type="checkbox"/> SERVICE			
<input type="checkbox"/> SUPERVISOR			

Figura 52 Configuración del servidor > Administración de usuarios

La administración de usuarios muestra a todos los usuarios existentes en el sistema XPR en una **Lista de usuarios**. En la parte superior de la lista se encuentra un menú desplegable en el que puede seleccionar una función que será así aplicada a las cuentas marcadas en la lista de usuarios.

Además, la administración de usuarios ofrece una extensa función de filtro con la que se puede restringir el número de cuentas de usuario mostradas a través de distintos filtros y criterios de filtro.

En la lista de usuarios pueden mostrarse más informaciones y propiedades de un usuario con ayuda de un menú desplegable.

4.2.1.1 Funciones en la página *Administración de usuarios*

En la parte superior de la página **Administración de usuarios** podrá seleccionar en un **campo de selección** la función que debe ejecutarse en cada caso y **ejecutarla** con el botón contiguo. Se ofrecen las siguientes funciones:

- ☐ Crear un nuevo usuario (véase Sección 4.2.1.5, “Crear un nuevo usuario”, página 148)
- ☐ Crear nuevo usuario con plantilla (véase Sección 4.2.1.7, “Creación de un nuevo usuario con ayuda de una plantilla”, página 154)
- ☐ Crear nuevos usuarios con plantilla desde archivo (véase Sección 4.2.1.8, “Importar nuevo usuario”, página 158)
- ☐ Crear un nuevo grupo de usuarios (véase Sección 4.2.1.9, “Crear un nuevo grupo de usuarios”, página 159)
- ☐ Borrar usuario/grupo (véase Sección 4.2.1.10, “Borrar usuario/grupo”, página 163)
- ☐ Activar usuario (véase Sección 4.2.1.11, “Activar usuario”, página 164)
- ☐ Desactivar usuario (véase Sección 4.2.1.12, “Desactivar usuario”, página 164)
- ☐ Bloquear usuario (véase Sección 4.2.1.13, “Bloquear usuario”, página 165)
- ☐ Desbloquear usuario (véase Sección 4.2.1.14, “Cancelar el bloqueo de un usuario”, página 165)
- ☐ Borrar estado MWI (véase Sección 4.2.1.15, “Borrar estado MWI”, página 166)
- ☐ Actualizar estado MWI (véase Sección 4.2.1.16, “Actualizar estado MWI”, página 167)
- ☐ Restablecer PIN (véase Sección 4.2.1.17, “Restablecer PIN”, página 167)

El modo administrador del sistema

Menú Configuración del servidor

- ☐ Restablecer contraseña (véase Sección 4.2.1.18, “Restablecer contraseña”, página 168)
- ☐ Restablecer ajustes de notificación (véase Sección 4.2.1.19, “Restablecer ajustes de notificación”, página 168)
- ☐ Restablecer ajustes de mensajería vocal (véase Sección 4.2.1.20, “Restablecer ajustes de mensajería vocal”, página 170)
- ☐ Renombrar usuario (véase Sección 4.2.1.21, “Renombrar usuario”, página 171)
- ☐ Trasladar mensajes a otro buzón (véase Sección 4.2.1.22, “Desplazar mensajes a otro buzón”, página 173)
- ☐ Actualizar usuarios sólo de voz (véase Sección 4.2.1.23, “Actualizar usuarios sólo de voz”, página 174)
- ☐ Actuar en nombre de otro usuario (véase Sección 4.2.1.24, “Actuar en nombre de otro usuario”, página 178)

4.2.1.2 Funciones de filtro en la administración de usuarios

La lista de usuarios puede restringirse con ayuda de filtros y criterios de filtro. Los filtros se administran a través de criterios de filtro adecuados. Así, por ejemplo, se puede filtrar la lista de usuarios a partir del área del número telefónico. Para ello deberá definirse como criterio de filtro un área de número telefónico.

En función de la selección del filtro se mostrarán distintas columnas en la lista de usuarios.

Se ofrecen los siguientes filtros:

USER ID

Atiende al USER ID de un usuario. Un usuario se registra en el sistema con su USER ID.

Último inicio de sesión

Atiende al momento del último inicio de sesión. Como criterio de filtro se especifica un rango.

Estado bloqueado

Filtra la lista de usuarios según estén o no bloqueados (cf. [Sección 4.2.1.13, “Bloquear usuario”, página 165](#) o [Sección 4.2.1.14, “Cancelar el bloqueo de un usuario”, página 165](#)). Como criterio de filtro puede especificarse el estado **Bloqueado** y el estado **No bloqueado**.

Activado-Desactivado

Filtra la lista de usuarios según estén activados o desactivados (cf. [Sección 4.2.1.11, “Activar usuario”, página 164](#) o [Sección 4.2.1.12, “Desactivar usuario”, página 164](#)). Como criterio de filtro puede especificarse el estado **Activado** y el estado **Desactivado**.

Nombre

Filtra la lista de usuarios por el nombre de los usuarios. No puede ser su USER ID. Como criterio de filtro puede especificarse el nombre buscado o una parte del nombre buscado. Una parte del nombre dará como resultado de la búsqueda a todos los usuarios cuyos nombres comiencen con la parte indicada.

Número de buzón de voz

Filtra la lista de usuario por el número del buzón de voz de un usuario. Como criterio de filtro puede indicarse el número de buzón de voz buscado o una parte del mismo. Una parte del número dará como resultado de la búsqueda a todos los usuarios cuyos números de buzón de voz comiencen con la parte indicada.

Área de números de buzón de voz

Filtra la lista de usuarios según un área de números de buzón de voz. Como criterio de filtro puede especificarse un área de números o una parte del área de números buscada. Una parte del número dará como resultado de la búsqueda a todos los usuarios cuyos números de buzón de voz comiencen con la parte indicada.

Número de teléfono

Filtra la lista de usuarios por el número de teléfono de los usuarios. Como criterio de filtro puede especificarse el número de teléfono buscado o una parte del mismo. Una parte da como resultado de la búsqueda a todos los usuarios cuyos números de teléfono comiencen con la parte indicada.

Área de números de teléfono

Filtra la lista de usuarios por un área de números de teléfono. Como criterio de filtro puede especificarse un área de números o una parte del área de números buscada. Una parte da como resultado de la búsqueda a todos los usuarios cuyos números de teléfono comiencen con la parte indicada.

Grupo de usuarios

Filtra la lista de usuarios por la pertenencia de los usuarios a un grupo de usuarios. Como criterio de filtro puede especificarse uno de los grupos de usuario existentes en el sistema. En la lista de usuarios se mostrarán entonces todos los usuarios que sean miembros de dicho grupo.

¿Es grupo?

Filtra la lista de usuarios según un registro represente a un grupo o a un usuario normal. Como criterio de filtro puede especificarse si se mostrarán usuarios o grupos.

TENANT

Filtra la lista de usuarios por la pertenencia de los usuarios a un cliente determinado (Tenant). En la lista de usuarios se mostrarán entonces todos los usuarios que sean miembros de dicho cliente (Tenant).

4.2.1.3 Función de búsqueda en la administración de usuarios

Mediante la **función de búsqueda**, puede buscar términos en la base de datos de usuarios (por ejemplo, nombres de usuario, números de teléfono, IDs de usuario etc.). Los resultados de la búsqueda se visualizan en la lista de usuarios. El criterio de búsqueda se muestra en la columna izquierda en orden alfabético o, en caso de números, en orden numérico.

La función de búsqueda examina las entradas mostradas de la columna izquierda de la lista de usuarios, dependiendo del filtrado seleccionado y si una búsqueda en la vista filtrada tiene sentido. Se ofrecen resultados si el concepto de búsqueda completa coincide con un registro de lista completo o con una cadena parcial partiendo del primer carácter izquierdo del registro de lista. La consecuencia es que no se puede buscar una cadena parcial en el centro de un registro. **Tampoco** es posible utilizar comodines (*).

Ejemplo: Buscar usuario

1. Filtre la lista de usuarios de forma que el criterio de búsqueda se muestre en la columna izquierda de la lista de usuarios.
2. En la línea de entrada conjunta a **Buscar por**, entre la secuencia de búsqueda deseada.
3. Pulse el botón **Recargar**. La lista de usuarios se generará de nuevo con las coincidencias encontradas.

Supongamos que busca en los registros de nombre, y que existe el registro de la lista "López, Carlos". La cadena de búsqueda "Ló" facilita un resultado, ya que coincide completamente con el comienzo del registro de lista.



Cadenas de búsqueda como "pez" o "Carlos" no dan ningún resultado, ya que sólo coinciden con una cadena parcial del centro o el final del registro de lista.

4.2.1.4 Configurar la muestra de la información detallada de usuario

En la lista de usuarios se muestran todas las cuentas de grupos y usuarios existentes en el sistema XPR.

En el encabezamiento de tabla de la lista encontrará un **campo de selección**, a través del cual pueden mostrarse informaciones adicionales sobre los registros de la lista. Por defecto, se indicará el momento del último inicio de sesión. Puede seleccionar la siguiente información:

- ☐ **Último inicio de sesión:**
Muestra fecha y hora del último inicio de sesión.
- ☐ **Estado bloqueado:**
Muestra fecha y hora del bloqueo.
- ☐ **Activado-Desactivado:**
Indica a los usuarios desactivados con una x. Los usuarios activados no reciben ninguna indicación especial.
- ☐ **Nombre:**
Muestra el nombre de los registros.
- ☐ **Número de buzón de voz:**
Muestra los números de buzón de voz asignados a los registros.
- ☐ **Área de números de buzón de voz:**
Muestra el área de los números de buzón de voz, incluyendo el prefijo de país, el prefijo local y el número de conexión.
- ☐ **Número de teléfono:**
Muestra los números de teléfono asignados a los registros.
- ☐ **Área de números de teléfono:**
Muestra el área de los números de teléfono, incluyendo el prefijo de país, el prefijo local y el número de conexión.
- ☐ **Grupo de usuarios:**
Muestra el grupo de usuarios al que pertenece el registro.
- ☐ **¿Es grupo?:**
Indica los registros que representan a un grupo con YES.
- ☐ **TENANT:**
Muestra los clientes (Tenant) asignados a los registros.

En las demás columnas se muestra información sobre la **Pertenencia a un grupo** de un registro de datos de usuario, sobre el **Tipo** de un registro de datos (usuario  o grupo de usuarios ) y sobre el **Nombre del servidor** en el que está guardado ese registro de datos.

Lista de usuarios

Primero | < Anterior | Siguiente >

☐ **USER ID** Grupo de usuarios: Último inicio de sesión Tipo: Nombre de servidor:

<input type="checkbox"/> ACDSUPER				
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR	SUPERVISOR	2007.11.12-12:27:13		
<input type="checkbox"/> ADVANCED				
<input type="checkbox"/> BLOGGS	USER	2007.10.16-17:41:36		
<input type="checkbox"/> COMPANY	GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> GUEST_GROUP				
<input type="checkbox"/> HDMSUSER				
<input type="checkbox"/> JEAN_DUPONT	USER	2007.08.24-12:15:37		
<input type="checkbox"/> NODE_GUSTAV				
<input type="checkbox"/> NODE_PHONEMAILSITE				
<input type="checkbox"/> PIERRE_DUBOIS	USER	2007.08.24-12:14:43		
<input type="checkbox"/> PM_GROUP				
<input type="checkbox"/> POSTMASTER	USER			
<input type="checkbox"/> SERVICE				

Figura 53 Lista de usuarios

Los registros de datos están precedidos por un campo de selección en el que se puede marcar un registro para poder aplicar una función desde la **Selección de funciones**.

Algunas funciones pueden aplicarse simultáneamente a varios registros (p. ej. Borrar usuario/grupo), y otras sólo pueden aplicarse a un registro (p. ej. Renombrar usuario). Si intenta ejecutar una función que sólo puede aplicarse a un registro, sobre varios registros, recibirá un mensaje de error.

El ID de usuario de todos los registros de datos se representa en color y subrayada. Si pulsa sobre el ID de usuario se abrirá el registro de datos correspondiente para su visualización.

4.2.1.5 Crear un nuevo usuario

Un usuario creado sin ayuda de una plantilla, recibe la configuración del usuario *Sistema*. El administrador del sistema o el propio usuario deberán realizar las modificaciones necesarias de configuración (p. ej. qué tipos de mensaje pueden escucharse a través de la TUI o interfaz de usuario de teléfono).

Para crear un nuevo registro de datos de usuario, proceda de este modo:

1. En la selección de funciones, seleccione la opción **Crear un nuevo usuario**.
2. Pulse el botón **Ejecutar**. Se abrirá una nueva ventana de entrada:

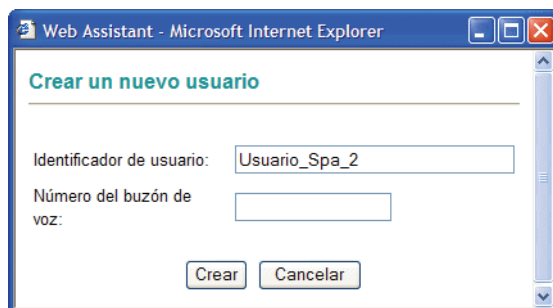


Figura 54 Crear un nuevo usuario

3. Registre el USER ID deseado en el campo **Identificador de usuario**.

IMPORTANTE: El identificador de usuario no puede contener **caracteres especiales ni signos de puntuación**. Los espacios en blanco serán sustituidos automáticamente por guiones bajos.

4. En el campo **Número del buzón de voz** introduzca un número de buzón de voz si existe un sistema de mensajería vocal (p. ej. Ergo, PhoneMail o VMS).
5. Haga clic en el botón **Crear**.

Se crea el nuevo usuario y se abre la máscara de datos completa de ese usuario. Aquí puede completar los datos de este usuario.

Datos del usuario USUARIO_SPA_2

Guardar Atrás Sin denominación ☐

Introduzca los números internacionales con el signo + antepuesto.
(*) Número normalizado

Nombre USUARIO_SPA_2

Contraseña PIN

Privilegios Edit... Grupo de usuarios User Group

Dirección preferida Buzón interno

Buzón interno USUARIO_SPA_2

Delegado

Señal de espera de mensaje

+++

Fax del trabajo G3

Fax del trabajo G3

Fax G3 Encabezado Fax G3

Teléfono del trabajo

+++

Teléfono del trabajo

Mensajería vocal

Figura 55 Configuración del servidor > Administración de usuarios

La información ya conocida está registrada en los campos correspondientes. Por ejemplo, el USER ID especificado en el paso 3 página 148 ya estará registrado en el campo **Nombre**. Cada nuevo usuario se asigna primero al **grupo de usuarios**.

6. En el campo **Contraseña** introduzca una nueva contraseña para el nuevo usuario. Cuando se crea un nuevo usuario, el sistema le asigna una contraseña estándar. Si no cambia esta contraseña, el usuario deberá hacerlo en su primer inicio de sesión. Véase también la nota del paso 7 página 149.
7. Asígnele un **número de PIN** con el que el usuario pueda iniciar sesión en el sistema de mensajería vocal a través del teléfono.

AVISO: Si no modifica aquí los registros para contraseña o PIN, se guardarán los valores estándar. La contraseña estándar se configura en el archivo `param.xml` mediante el parámetro `UserInit_Password` el PIN estándar se configura en el perfil de mensajería vocal, pestaña **Seguridad**, o en los ajustes avanzados de la ISDNAPL o IPAPL, pestaña **Ajustes de seguridad** de las propiedades de un perfil de mensajería vocal. Si se utilizan los valores estándar, se le pedirá automáticamente al usuario en el primer inicio de sesión que modifique su contraseña y su PIN.

8. En su caso, asigne el usuario a otro **grupo de usuarios**. Sobre este tema, lea también Sección A.3, “Autorizaciones de los grupos de usuarios”, página 306.

9. Modifique si es necesario los **privilegios de acceso**. Haga clic para ello en el botón **Editar**. En el siguiente cuadro de diálogo puede agregar o quitar privilegios. Sobre este tema, lea [Sección 4.2.1.6, “Reconocer o cancelar privilegios”](#), página 152.

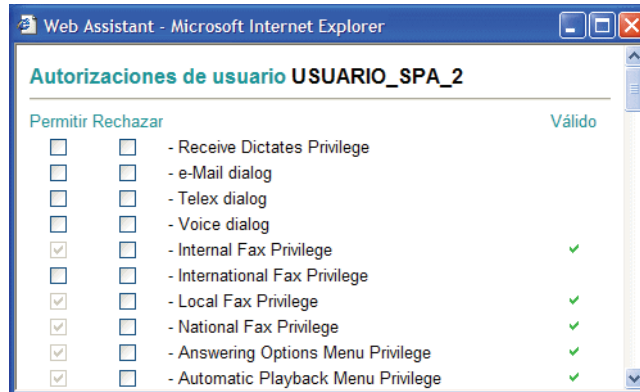


Figura 56

Autorizaciones de usuario

AVISO: Los privilegios que tiene un usuario en virtud de su pertenencia a un grupo aparecen indicados en gris. Estos privilegios no pueden modificarse.

Si el nuevo usuario va a utilizar VPIM, debe seleccionar el privilegio **AMIS/VPIM Privilege**.

10. Registre en su caso otros parámetros en el registro de datos de usuario.

AVISO: Encontrará información detallada sobre los privilegios y sobre todos los campos de la base de datos de un registro de datos de usuario en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

El contenido de algunos campos debe ser único (p. ej. Número de teléfono). Si introduce un valor que ya está en uso recibirá un mensaje de error al intentar guardarlo, este mensaje indicará cuál de los valores introducidos no es único.

Si en el servidor XPR está activado el soporte de husos horarios, aparecerá en el borde inferior de la página el campo **TIMZONE**, a través del cual puede ajustarse un huso horario para el usuario. El usuario puede modificar este ajuste en sus ajustes personales. Para obtener más información sobre el soporte de husos horarios, consulte el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán). Los husos horarios sólo son ofrecidos por clientes XPR de la versión 7 o superior, pero no por scripts VFS.

11. Si ha concluido la edición del registro de datos de usuario, guarde los ajustes con el botón **Guardar**. Se abre un **cuadro de diálogo de aviso** que confirma el almacenamiento del registro de datos de usuario.

12. Haga clic en **Continuar**. El nuevo registro de datos de usuario se visualiza en la **lista de usuarios**.
13. Mediante el botón **Atrás** se vuelve a acceder a la página de inicio de la administración de usuarios.

Configuración de un usuario

La configuración de un usuario con problemas auditivos puede realizarse del siguiente modo. El requisito es que este usuario disponga de un TDD/TTY:

1. Ajuste para este usuario como idioma **English (US)**. Esta función no se ofrece actualmente para otros idiomas.
2. Introduzca en el campo **Opciones de usuario para el sistema de mensajería vocal** el parámetro S.

Al escuchar el buzón propio o acceder a un buzón ajeno los mensajes y saludos se representan en el TDD/TTY.

4.2.1.6 Reconocer o cancelar privilegios

Un usuario sólo puede utilizar determinadas funciones del sistema si le fue reconocido el privilegio necesario. Un usuario recibe, en primer lugar, todos los privilegios de su grupo de usuarios. No obstante, esos privilegios de grupo le pueden ser cancelados por la configuración de privilegios de su propia cuenta de usuarios.

Además, un usuario puede ver reconocido un privilegio que no tenga su grupo.

Si un privilegio del grupo fue cancelado explícitamente un miembro del grupo no puede volver a tenerlo reconocido.

Un usuario recibe, por tanto, estos privilegios:

- ☐ todos los privilegios de grupo que **no** le fueran cancelados explícitamente
- ☐ todos los privilegios que le sean reconocidos además de los privilegios de grupo

AVISO: Encontrará información más detallada sobre el significado de los diferentes privilegios en el manual *OpenScape Xpressions Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

Para cancelar o reconocer privilegios, proceda de este modo:

1. Abra los datos del usuario cuyos privilegios desee modificar. Para ello pulse en la lista de usuarios sobre el USER ID subrayado.

De esta forma, los datos del usuario aparecen mostrados en una vista de edición.

2. En la línea **Privilegios**, haga clic en el botón **Editar**.

En una nueva ventana se abrirá esta página:

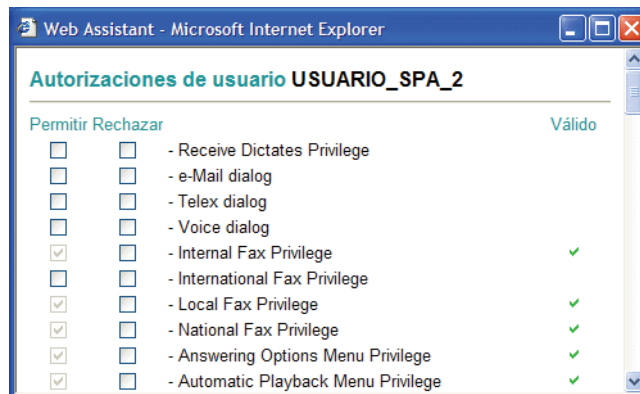


Figura 57 Reconocer o cancelar privilegios

En esta página aparecen listados todos los privilegios disponibles.

En la columna **Permitir** aparecen consignados en gris e indicados con una marca los privilegios que ha obtenido el usuario gracias a su pertenencia a un grupo. Los privilegios que no aparecen marcados en esta columna pueden ser concedidos al usuario de forma adicional.

En la columna **Rechazar** puede marcar los privilegios que no debe tener el usuario. También puede rechazar privilegios que haya obtenido el usuario por su pertenencia a un grupo. Del mismo modo puede rechazar privilegios que no tenga el usuario, de modo que siga sin tenerlos aun cuando los reciba el grupo. Los privilegios mostrados en gris fueron cancelados al grupo y no pueden ser concedidos al usuario.

En la columna **Válido** los privilegios que tiene el usuario aparecen indicados con una marca de color verde. Un privilegio es válido si Ud. lo marca explícitamente en la columna **Permitir** o si está marcado en la columna **Permitir** y no en la columna **Rechazar**.

3. En la columna **Permitir** marque los privilegios que debe tener el usuario.
4. En la columna **Rechazar** marque los privilegios que no debe tener el usuario.
5. En la parte inferior de la página pulse el botón **Aplicar** para guardar sus ajustes. Pulsando el botón **Cancelar** puede cerrar la ventana y descartar las modificaciones hechas a los privilegios del usuario.

4.2.1.7 Creación de un nuevo usuario con ayuda de una plantilla

Con esta opción puede crear simultáneamente varios usuarios con idénticas propiedades y ajustes. Para ello se utilizará como plantilla un usuario ya creado.

AVISO: Las modificaciones realizadas en la plantilla **NO** tienen ningún efecto en los usuarios creados con esta plantilla.

Estas propiedades no serán tomadas de una plantilla y deben introducirse manualmente para todos los usuarios creados:

- ☐ Nombre
- ☐ Número de buzón
- ☐ Número de fax
- ☐ Número SMS
- ☐ Número de teléfono privado
- ☐ Número de fax privado
- ☐ Número privado de teléfono móvil
- ☐ Grabaciones

Todos los usuarios creados a partir de una plantilla adoptan estos ajustes de la plantilla:

Ajustes de usuario

- ☐ Grupo de usuarios (GROUP)
- ☐ Empresa (COMPANY)
- ☐ Departamento (DIVISION)
- ☐ Dirección 1 (ADDR1)
- ☐ Dirección 2 (ADDR2)
- ☐ Código postal (ZIP)
- ☐ Localidad (CITY)
- ☐ Provincia (STATE)
- ☐ País (COUNTRY)
- ☐ Página inicial tras iniciar la sesión (WEB_STARTPAGE)

Configuración de mensajería vocal

- ☐ Sistema de mensajería vocal activo
- ☐ todos los atributos de la marcación abreviada programable
- ☐ Saludos de usuario
- ☐ Volumen de reproducción
- ☐ Los llamantes pueden depositar mensajes urgentes
- ☐ Delegado para llamadas
- ☐ Configuración del modo de transferencia

Filtros personales

- ☐ todos los atributos

Notificaciones

- ☐ Tipos de mensaje activos para MWI
- ☐ todos los atributos de la configuración común para notificaciones

Grupos

- ☐ todos los atributos

Plantillas de fax

- ☐ todos los atributos

Perfiles de tiempo

- ☐ todos los atributos

Seguimiento de correo

- ☐ todos los atributos

Para crear nuevos usuarios según plantilla, proceda del siguiente modo:

1. Cree un usuario que servirá como plantilla. Para ello, proceda como se ha descrito en [Sección 4.2.1.5, “Crear un nuevo usuario”, página 148](#).
El usuario creado así se visualiza en la lista de usuarios. Es conveniente elegir un nombre de esta plantilla de usuario que deje clara la finalidad, por ejemplo `user_template`.
2. En la lista de usuarios seleccione la plantilla creada en el 1.
3. Seleccione en el menú superior desplegable el registro **Crear nuevo usuario con plantilla** y haga clic a continuación en el botón **Ejecutar**.

Se visualiza la siguiente página:

Crear usuarios con una plantilla vacía

Guardar

Atrás

No se crean usuarios sin 'ID de usuario'.

	ID de usuario:	Número de buzón	Nombre	
1-				...
2-				...
3-				...
4-				...
5-				...
6-				...
7-				...
8-				...
9-				...
10-				...
11-				...
12-				...

Figura 58 Crear nuevo usuario con plantilla

- Registre para cada nuevo usuario en una línea propia el ID de usuario, el número de buzón y su nombre.
- Si desea introducir datos necesarios adicionales, haga clic en el botón de puntos junto al registro que está editando actualmente. Este paso es opcional.

Se abre la siguiente ventana:

Datos del usuario (1) usuario_Spa_2

Continuar

Atrás

Introduzca los números de teléfono internacionales con un signo '+' delante.
(*) Número de teléfono normalizado

Nombre

Usuario Spa 2

Contraseña

.....

PIN

.....

Grupo de usuarios

Dirección preferida

Buzón interno

Buzón interno

usuario_Spa_2

Señal de espera de mensaje

MWI/+492404901123

Fax del trabajo G3

Mensajería vocal

123

Número SMS

Fax del trabajo G4

Correo electrónico

Teléfono privado

Fax privado

Teléfono móvil

Continuar

Atrás

Figura 59 Datos de un usuario

6. Registre la información necesaria en los campos correspondientes. Si se ha registrado ya un nombre, éste se visualiza aquí.
7. Haga clic en esta ventana en el botón **Continuar** si ha introducido toda la información.
8. Ejecute los pasos 4 a 7 para cada usuario que desee crear con la plantilla actual.
9. A continuación, haga clic en el botón **Guardar**.
Se visualiza una página de confirmación
10. Haga clic en el botón **Continuar** para cerrar la página de confirmación.
Volverá a acceder a la administración de usuarios.
En la página de confirmación se visualizan, además de la cantidad de usuarios nuevos creados, posibles errores.

De esta forma se concluye la creación de nuevos usuarios según plantilla.

4.2.1.8 Importar nuevo usuario

Esta función le ofrece la posibilidad de crear nuevos usuarios a través de un llamado archivo CSV (CSV = Comma Separated Values).

El archivo CSV puede tener las siguientes estructuras:

- ☐ Formato fijo, encabezado
NAME,USER_ID,VOICE,FAX,GROUP,PASSWORD,PIN
- ☐ Formato variable, encabezado
Field Names:,<Campo1,Campo2,Campo3,...,CampoN>

Los campos NAME y USER_ID son obligatorios en los dos formatos. Si estos campos faltan en el encabezado, la importación será rechazada con un mensaje de error. No es necesario rellenar los demás campos. Para cada número del archivo CSV se creará un nuevo usuario con los datos correspondientes.

Ejemplo de un archivo CSV con formato fijo:

```
Mustermann,MUSTERMANN,200,300,USER,password,321890
Mayer,MAYER,201,301,USER,mayer
Schmitz,SCHMITZ,,USER,,
```

Ejemplo de un archivo CSV con formato variable:

```
Field Names:,NAME,USER_ID,GROUP,PASSWORD,VOICE,FAX
Mustermann,MUSTERMANN,USER,password,321890,200,300
Mayer,MAYER,USER,mayer,201,301
Schmitz,SCHMITZ,USER,,,,
```

Para importar un nuevo usuario, proceda del siguiente modo:

1. Cree un archivo CSV siguiendo los ejemplos anteriores.
2. Inicie sesión en Web Assistant como Administrador y abra la opción de menú **Configuración del servidor > Administración de usuarios**.
3. Seleccione un usuario cuyos datos deben utilizarse como modelo para los campos de datos vacíos. Los campos de datos vacíos serán ajustados durante la importación con los datos del usuario seleccionado.
4. En el menú desplegable, seleccione la opción **Crear nuevos usuarios con plantilla desde archivo**. Así abrirá una nueva ventana.
5. Con ayuda de los botones, localice en esta ventana **Examinar...** el archivo CSV y pulse a continuación el botón **Importar usuarios**.

Se cerrará la ventana correspondiente y se mostrará el número de usuarios importados.

4.2.1.9 Crear un nuevo grupo de usuarios

Para crear un nuevo grupo de usuarios debe proceder del siguiente modo:

1. Seleccione en la selección de funciones **Crear un nuevo grupo de usuarios**.
2. Pulse el botón **Ejecutar**. Se abrirá una nueva ventana de entrada:

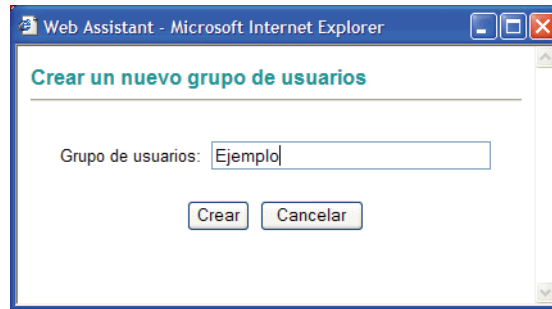


Figura 60

Crear un nuevo grupo de usuarios

3. Registre el nombre de grupo deseado en el campo de texto **Grupo de usuarios**.

IMPORTANTE: El nombre de grupo no puede contener **caracteres especiales ni signos de puntuación**. Los espacios en blanco serán sustituidos automáticamente por guiones bajos.

4. Pulse el botón **Crear**. Se abre la máscara de entrada para el nuevo grupo de usuarios:

Datos del usuario EJEMPLO

GuardarAtrás

Sin denominación☐

Introduzca los números internacionales con el signo + antepuesto.
(*) Número normalizado

Nombre

EJEMPLO

Privilegios

Edit...

ISGROUP

YES

Duración máx. del mensaje (en seg.)

120

Duración máx. del saludo de bienvenida (en seg.)

120

Duración máx. del saludo de bienvenida de la empresa (en seg.)

120

Duración máx. de la grabación del nombre (en seg.)

10

Cantidad mín. de dígitos para PINs válidos

6

Cantidad de días tras los que el PIN perderá su validez

0

Días de aviso antes de que el PIN pierda su validez

3

Cantidad de intentos de darse de alta antes de bloqueo de buzón

3

Cantidad de listas privadas de destinatarios permitidas

10

Usuario de puesto de conmutación

Usuario de GUI marca con ocupación de línea urbana

Default value

Usuario de TUI marca con ocupación de línea urbana

Default value

NCO-Connect Point para usuarios de GUI

Default value

NCO-Connect Point para usuarios de TUI

Default value

Emplazamiento NCO

Default value

El usuario debe especificar código de proyecto

☐

Sistema de mensajería vocal

PHONEMAIL

GuardarAtrás

Figura 61 Máscara de entrada para grupos de usuarios

El nombre de grupo asignado en el paso 3 ya está registrado en el campo **Nombre**.

5. Determine los privilegios de acceso del nuevo grupo de usuarios. Haga clic para ello en el botón **Editar**. En el siguiente cuadro de diálogo puede agregar o eliminar privilegios activando o desactivando las casillas de verificación correspondientes.

AVISO: Encontrará información detallada sobre los diferentes privilegios de un grupo de usuarios en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

6. Edite la configuración de mensajería vocal del grupo de usuarios según sus deseos. Pueden ajustarse o modificarse los siguientes parámetros:

AVISO: Encontrará una descripción de todos los parámetros en [Sección A.2, “Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios”](#), [página 298](#) y en el manual Server Administration (disponible solamente en inglés y alemán).

☐ **Duración máx. del mensaje (en seg.):**

Éste es el tiempo en segundos del que disponen los llamantes para grabar su mensaje. Poco antes de que expire el intervalo de tiempo ajustado el llamante obtiene un aviso.

☐ **Duración máx. del saludo (en seg.):**

Es el tiempo en segundos del que disponen los miembros del grupo para grabar sus propios saludos.

☐ **Duración máxima del saludo de bienvenida de la empresa (seg.):**

Es el tiempo en segundos del que se dispone para grabar el saludo de bienvenida de la empresa. Observación: Este ajuste sólo es útil para el grupo al que pertenece el usuario "COMPANY", ya que el anuncio de saludo de la empresa se activa a través de él.

☐ **Duración máxima del nombre grabado (en seg.):**

Es el tiempo en segundos del que disponen los miembros del grupo para grabar sus propios nombres.

☐ **Cantidad mín. de dígitos para PINs válidos:**

El valor introducido aquí determina cuántas cifras un nuevo PIN para los miembros del grupo tiene que tener como mínimo. Más largo es el PIN, más grande es la seguridad que ofrece.

☐ **Vigencia del PIN:**

Aquí se especifica después de cuántos días pierde su validez el PIN de miembro del grupo y el sistema solicita la entrada de un PIN nuevo. El registro 0 desactiva esta función.

☐ **Cantidad de días de aviso antes de caducar el PIN**

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

☐ **Cantidad de inicios de sesión sin éxito antes de bloquear buzón:**

Mediante el valor introducido aquí se define para los miembros del grupo la cantidad de entradas erróneas que pueden realizarse al iniciar la sesión con entrada del PIN superada la cual pasa a bloquearse el buzón. Esto se aplica exclusivamente al inicio de sesión para el acceso al buzón a través de Web Assistant. El número de intentos fallidos de acceso a través de Web Assistant se guarda en el campo de datos E_LOGIN_STAT.

AVISO: El número de intentos fallidos antes de bloquear el buzón en el acceso al buzón a través de la interfaz de usuario de teléfono (TUI) se configura en el perfil de mensajería vocal (configuración avanzada de la ISDNAPL o IPAPL, pestaña **Ajustes de seguridad** de las propiedades de un perfil de mensajería vocal). El número de intentos fallidos en el acceso a través de la TUI se guarda en los campos de datos VM_LOGIN_FAILED y VM_LOCK_SET.

Antes de que el usuario pueda volver a acceder a su buzón después de un bloqueo, el buzón tiene que desbloquearse por el administrador. Para ello, se le asigna a este usuario un nuevo PIN en el campo **PIN** de la máscara de entrada para los datos de usuario. Este procedimiento se aplica para los dos casos: el bloqueo después de demasiados intentos fallidos en el acceso al buzón a través de *Web Assistant* o a través de la TUI. Los campos de base de datos se restablecerán en estos casos.

☐ **Cantidad máxima de grupos privados:**

Cantidad de grupos (listas de distribución) que pueden crear los miembros del grupo.

☐ **Código de usuario de la conmutación en este grupo:**

Si se solicita, las llamadas dirigidas a un miembro de este grupo de usuarios se transfieren al usuario cuyo identificador de usuario se ha registrado aquí.

☐ **El usuario debe especificar código de proyecto:**

Si se activa esta función, el usuario que desea conectarse con una conexión externa desde un sistema de mensajería vocal debe introducir un código que se utiliza para fines de contabilidad. El sistema telefónico registra los costes acumulados para un código.

Un escenario para una aplicación de este tipo es por ejemplo un bufete en el que las llamadas telefónicas con clientes se registran de esta forma para la emisión de facturas. Con la lista creada por el sistema telefónico podrán facturarse al cliente los costes de las llamadas y las tasas de las consultas.

En principio es posible siempre marcar un código. Seleccionando esta opción los miembros del nuevo grupo están obligados a marcar **siempre** un código.

☐ **Sistema de mensajería vocal:**

En el campo de selección adyacente puede determinar qué sistema de mensajería vocal debe utilizar el grupo (**Ergo**, **PhoneMail** o **VMS**).

☐ **TIMEZONE:**

Aquí se ajusta el huso horario para el grupo. El campo TIMEZONE sólo estará disponible si está activado el soporte de husos horarios en el servidor XPR. El ajuste realizado aquí se aplicará a todas las cuentas de usuario que pertenecen al grupo configurado. Los usuarios pueden modificar este ajuste. Podrá encontrar información más detallada sobre el soporte de husos horarios en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán). Los husos horarios sólo son ofrecidos por clientes XPR de la versión 6.0 o superior, pero no por scripts VFS.

7. Si ha concluido la edición del grupo de usuarios, guarde los ajustes con el botón **Guardar**. Se abre un cuadro de diálogo de aviso que confirma el almacenamiento del registro de datos.
8. Haga clic en el botón **Continuar** para volver a la página **Administración de usuarios**.
9. El nuevo grupo de usuarios se muestra en la **lista de usuarios**.

Se concluye así la creación de un nuevo grupo.

4.2.1.10 Borrar usuario/grupo

Siempre que lo desee podrá borrar cuentas de usuario individuales o cuentas de grupos.

IMPORTANTE: Si borra un grupo de usuarios, deberá asignar los miembros de este grupo a otro grupo para que se les puedan volver a conceder autorizaciones definidas.

1. Marque el usuario o el grupo de usuarios que desea borrar.
2. Seleccione en la selección de funciones **Borrar usuario/grupo**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
4. Confirme la **consulta de seguridad**. Los datos se borran.
5. Haga clic en el botón **Continuar**.

El grupo o el usuario se borra y el nombre del grupo o del usuario borrado ya no se visualiza en la lista.

4.2.1.11 Activar usuario

Con ayuda de esta función puede volver a activar a un usuario desactivado de modo que pueda volver a iniciar sesión en el sistema. Para activar usuarios, proceda del siguiente modo:

1. En el menú desplegable que encontrará sobre la lista de usuarios seleccione la propiedad **Activado-Desactivado**.

Todos los usuarios desactivados aparecen indicados con una x.

2. Marque en la lista de usuarios los usuarios que desea activar.
3. En el menú desplegable de funciones seleccione la función **Activar usuario**.
4. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
5. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**.

Los usuarios marcados son activados.

6. Haga clic en **Continuar**.

Concluye la activación de usuarios.

4.2.1.12 Desactivar usuario

Si se desactivan usuarios no pueden iniciar sesión en el sistema. De esta forma garantiza, por ejemplo, que un trabajador que haya sido despedido deje de tener acceso al sistema.

Los usuarios desactivados reciben, al intentar iniciar sesión, el mensaje de error **Este acceso se ha bloqueado**.

Para desactivar usuarios, proceda del siguiente modo:

1. En la lista de usuarios, seleccione a los usuarios que quiere desactivar.
2. En el menú desplegable de funciones seleccione la función **Desactivar usuario**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
4. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**.

Los usuarios marcados son desactivados.

5. Haga clic en **Continuar**.

Concluye la desactivación de usuarios.

4.2.1.13 Bloquear usuario

Los usuarios son bloqueados automáticamente por el sistema si intentan reiteradamente registrarse con una contraseña equivocada. También puede activar manualmente esta función de bloqueo a través de la lista de usuarios.

Los usuarios bloqueados reciben, al intentar iniciar sesión, el mensaje de error **Demasiados intentos fallidos de iniciar la sesión**.

Para bloquear usuarios, proceda del siguiente modo:

1. En la lista de usuarios, seleccione a los usuarios que quiere bloquear.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Bloquear usuario**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
4. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**.

Los usuarios marcados son bloqueados.

5. Haga clic en **Continuar**.

Concluye el bloqueo de usuarios.

4.2.1.14 Cancelar el bloqueo de un usuario

Esta función permite volver a dar acceso al sistema a usuarios que fueron bloqueados automáticamente por el sistema a causa de, por ejemplo, demasiados intentos fallidos de iniciar sesión. No importa si el bloqueo fue causado por la introducción repetida de la contraseña o del PIN equivocados.

El sistema levanta el bloqueo automáticamente pasado un tiempo (cf. [Sección 4.2.3, "Tiempo para liberación automática de usuarios bloqueados \(en minutos\)"](#), página 185), pero a veces es necesario cancelar antes el bloqueo.

Para cancelar el bloqueo de usuarios proceda de la siguiente manera:

1. En el menú desplegable que encontrará sobre la lista de usuarios seleccione la propiedad **Estado bloqueado**.
Aparecerá indicado el momento del bloqueo de todos los usuarios bloqueados.
2. Marque los usuarios para los que quiera levantar el bloqueo.
3. En el menú desplegable de funciones seleccione la función **Cancelar el bloqueo del usuario**.
4. Haga clic en el botón **Ejecutar**.

5. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**.

Los usuarios marcados son activados.

6. Haga clic en **Continuar**.

Concluye la activación de usuarios. Estos usuarios pueden ahora volver a iniciar sesión en el sistema con su PIN antiguo.

AVISO: Si el bloqueo fue causado por la introducción del PIN equivocado, es probable que el usuario ha olvidado su PIN. Por ello, es necesario asignar al usuario un PIN nuevo. El buzón será desbloqueado automáticamente después de la asignación del PIN nuevo. Si el buzón se bloqueó porque la contraseña fue introducida erróneamente repetidas veces, hay que asignar al usuario una nueva contraseña. De forma alternativa, la contraseña puede ser restablecida a la contraseña estándar. Después del inicio de sesión con la contraseña estándar, se le pide al usuario inmediatamente que modifique la contraseña.

4.2.1.15 Borrar estado MWI

Mediante esta función, puede borrar el estado MWI de usuarios seleccionados. Sirve para restablecer las señales MWI que ya no pueden actualizarse, a un valor definido para poder realizar a continuación una actualización del estado MWI. Proceda del siguiente modo:

1. En la lista de usuarios, seleccione a todos los usuarios cuyo estado MWI desea borrar.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Borrar estado MWI**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
4. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**.
Se borra el estado MWI de los usuarios seleccionados y aparece un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito.
5. Haga clic en **Continuar**.
El borrado del estado MWI para los usuarios seleccionados ha concluido.

4.2.1.16 Actualizar estado MWI

Con esta función puede restablecer a su valor correcto el estado MWI de usuarios seleccionados. Proceda del siguiente modo:

1. En la lista de usuarios, seleccione a todos los usuarios cuyo estado MWI desea actualizar.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Actualizar estado MWI**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
4. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**.

Se actualiza el estado MWI de los usuarios seleccionados y aparece un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito.

5. Haga clic en **Continuar**.

La actualización del estado MWI para los usuarios seleccionados ha concluido.

4.2.1.17 Restablecer PIN

Con esta función podrá restablecer el PIN de un usuario (o de varios usuarios). Los PIN son restablecidos a su valor estándar. Cada usuario que desee restablecer su PIN debe cambiarlo en su próximo inicio de sesión.

Para restablecer el PIN proceda de la siguiente manera:

1. Marque en la lista de usuarios los usuarios cuyo PIN desea restablecer.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Restablecer PIN**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
4. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**.

Se restablecen los números de PIN de los usuarios marcados y aparece un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito.

5. Haga clic en **Continuar**.

Concluye el restablecimiento de PIN.

AVISO: Si no desea asignar a un usuario el PIN estándar sino un PIN nuevo, puede asignar a este usuario en el campo PIN de la máscara de entrada para los datos de usuario un PIN nuevo. De este modo, se desbloqueará el buzón. Véase también [Sección 4.2.1.9, “Cantidad de inicios de sesión sin éxito antes de bloquear buzón:”](#), página 162.

4.2.1.18 Restablecer contraseña

Mediante esta función, puede restablecer la contraseña de un usuario (o de varios usuarios) al valor estándar (cf. la entrada de contraseña y de PIN en [Sección 4.2.1.5, “Crear un nuevo usuario”, página 148](#)). Esto puede ser necesario si un usuario ha olvidado su contraseña o si el acceso a su buzón ha sido bloqueado por la introducción repetida de una contraseña errónea.

Para restablecer contraseñas a la contraseña estándar, proceda del siguiente modo:

1. Marque en la lista de usuarios los usuarios cuyas contraseñas desea restablecer.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Restablecer contraseña**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.
4. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**.

Se restablecen las contraseñas de los usuarios marcados y aparece un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito.

5. Haga clic en **Continuar**.

Concluye el restablecimiento de contraseñas.

Se desbloqueará de este modo el acceso al buzón y el usuario podrá iniciar sesión en el sistema una vez con la contraseña estándar. Después de realizar el inicio de sesión, se le pedirá inmediatamente que defina una nueva contraseña.

AVISO: Si no desea asignar a un usuario la contraseña estándar sino una contraseña nueva, puede asignar a este usuario en el campo Contraseña de la máscara de entrada para los datos de usuario una contraseña nueva. De este modo, se desbloqueará también el buzón.

4.2.1.19 Restablecer ajustes de notificación

Con esta función podrá restablecer los ajustes de notificación de varios usuarios. Restableciendo estos ajustes puede adoptar la configuración de notificaciones de otro usuario o utilizar los valores estándar.

Para restablecer los ajustes de notificación proceda de la siguiente manera:

1. Marque en la lista de usuarios los usuarios cuyos ajustes de notificación desea restablecer.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Restablecer ajustes de notificación**.

3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.

En una nueva ventana se abrirá esta página:

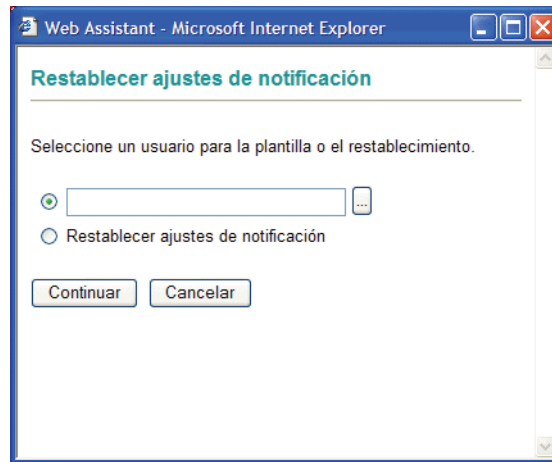


Figura 62 Restablecer ajustes de notificación

4. Para aplicar los ajustes de notificaciones de otro usuario, pulse en el botón con puntos. Se abre una nueva ventana en la que, a partir de una lista, puede seleccionar el usuario cuyos ajustes quiera aplicar. Pulse para ello en el USER ID subrayado del usuario deseado.

Para aplicar los ajustes estándar del sistema, seleccione la opción **Restablecer ajustes de notificación**.

5. A continuación, haga clic en el botón **Continuar**.

AVISO: Si el usuario seleccionado no tuviera ningún ajuste de notificación, recibirá un mensaje de error y podrá seleccionar a otro usuario.

6. Confirme la consulta de seguridad con **Sí**.

Los ajustes de notificación del usuario marcado se restablecen o sobrescriben y aparece un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito.

7. Haga clic en **Continuar**.

Concluye el restablecimiento de ajustes de notificación.

4.2.1.20 Restablecer ajustes de mensajería vocal

Con esta función podrá restablecer los ajustes de correo de voz de varios usuarios. Restableciendo estos ajustes puede aplicar los ajustes de mensajería vocal de otro usuario o utilizar los valores estándar del sistema.

Para restablecer los ajustes de mensajería vocal, proceda de la siguiente manera:

1. Marque en la lista de usuarios los usuarios cuyos ajustes de buzón de voz desea restablecer.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Restablecer ajustes de mensajería vocal**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.

En una nueva ventana se abrirá esta página:

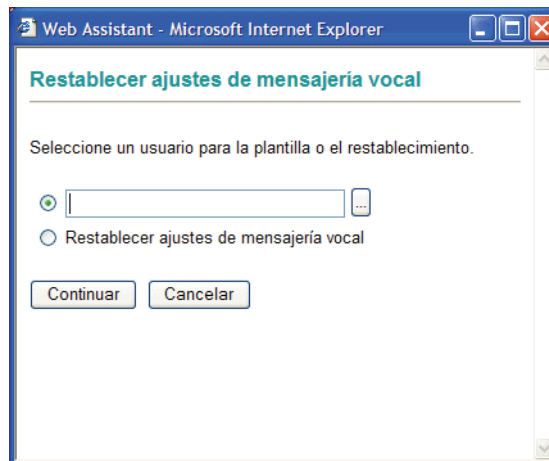


Figura 63 Restablecer ajustes de mensajería vocal

4. Para aplicar los ajustes de mensajería vocal de otro usuario, pulse el botón con puntos.
Se abrirá una nueva ventana en la que, a partir de una lista, podrá seleccionar el usuario cuyos ajustes de mensajería vocal desea aplicar. Pulse para ello en el USER ID subrayado del usuario deseado. Para aplicar los ajustes estándar del sistema, seleccione la opción **Restablecer ajustes de mensajería vocal**.
5. A continuación, haga clic en el botón **Continuar**.

AVISO: Si el usuario seleccionado no tuviera ningún ajuste de mensajería vocal, recibirá un mensaje de error y podrá seleccionar a otro usuario.

6. Confirme la consulta de seguridad con **Sí**.
Los ajustes de mensajería vocal del usuario marcado se restablecen o sobrescriben y aparece un mensaje indicando que la operación se ha realizado con éxito.
7. Haga clic en **Continuar**.
Concluye el restablecimiento de ajustes de mensajería vocal.

4.2.1.21 Renombrar usuario

IMPORTANTE: Si renombra a un usuario no se actualizan los registros correspondientes en los **grupos privados** creados por los usuarios. Por ello debe comunicar a los usuarios que ha cambiado el nombre de un usuario, para que puedan actualizar sus grupos privados.

Después del cambio de nombre dé al usuario una nueva contraseña o no podrá iniciar sesión en el sistema.

No se puede renombrar simultáneamente a varios usuarios. Al renombrar se conservan todos los ajustes y mensajes del usuario.

Un usuario renombrado sólo puede iniciar la sesión con su nuevo ID de usuario y una nueva contraseña. Para renombrar a un usuario, proceda de la siguiente manera:

1. Marque en la lista de usuarios el usuario que desea renombrar.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Renombrar usuario**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.

Se abre la siguiente ventana:

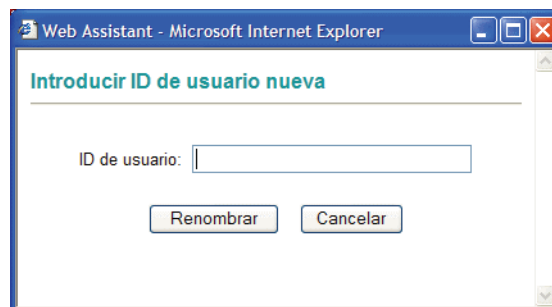


Figura 64 Renombrar usuario

4. En el campo **ID de usuario** introduzca el nuevo identificador de usuario. A continuación, haga clic en el botón **Renombrar**.
Se le indicará introducir una nueva contraseña para el usuario renombrado.

El modo administrador del sistema

Menú Configuración del servidor

5. Haga clic en el botón **Continuar**.
6. A continuación, pulse sobre el registro renombrado en la lista de usuarios. Se abrirá la página con las propiedades del usuario.
7. Introduzca en el campo **Contraseña** una nueva contraseña y pulse a continuación el botón **Guardar**.
Recibirá una confirmación.
8. En el mensaje de confirmación, haga clic en el botón **Continuar**. Volverá a la hoja de propiedades del usuario.
9. Haga clic en el botón **Atrás**. Volverá a acceder a la lista de usuarios.
Concluye el cambio de nombre de usuario.

4.2.1.22 Desplazar mensajes a otro buzón

Esta función permite desplazar mensajes de un buzón a otro. Los mensajes desplazados dejan de estar disponibles en el buzón original. De esta forma puede, por ejemplo, poner a disposición el contenido del buzón de un trabajador despedido para su sucesor.

AVISO: Al desplazar los mensajes de un buzón a otro, sólo se desplazarán los mensajes recibidos de este usuario. No se tendrán en cuenta los mensajes enviados.

Para desplazar mensajes a otro buzón, proceda de este modo:

1. Marque en la lista de usuarios el usuario cuyo mensaje desea desplazar.
2. En el menú desplegable de funciones, seleccione la función **Trasladar mensajes a otro buzón**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.

Con ello se abre el cuadro de diálogo **Desplazar mensajes**.

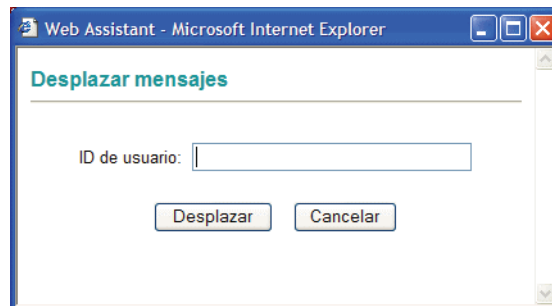


Figura 65 Desplazar mensajes

4. En el campo **ID de usuario** introduzca el identificador del usuario a cuyo buzón desea desplazar los mensajes. A continuación, haga clic en el botón **Desplazar**.

Recibirá un mensaje indicando que la acción se ha realizado con éxito.

5. En el mensaje de éxito, pulse el botón **Continuar**.

Concluye así el traslado de mensajes de un usuario.

4.2.1.23 Actualizar usuarios sólo de voz

AVISO: Sólo puede utilizar esta función en conexión con una puerta de enlace de Microsoft Exchange.

Recuerde estas restricciones y observaciones:

- ☐ Si las cuentas de usuario son actualizadas para el uso de Integrated Messaging (IM), sólo se copiarán al buzón Exchange los mensajes de la **bandeja de entrada XPR**.

AVISO: Integrated Messaging (mensajería integrada, IM) ya no se soporta con *Exchange Server 2007*.

- ☐ Si las cuentas de usuario son actualizadas para el uso de True Unified Messaging (TUM), se copiará en el buzón Exchange el contenido de **toda la bandeja de entrada XPR**. De esta forma se conserva la estructura de carpetas del buzón XPR.

IMPORTANTE: Después de concluir la actualización a TUM, todos los mensajes del usuario serán borrados del buzón XPR.

Si su sistema XPR va a ser actualizado de un sistema sólo de voz a un sistema TUM o IM, debe actualizar también las cuentas de usuario que van a utilizar la prestación de TUM o IM. Esto se consigue siguiendo los siguientes pasos:

- ☐ Activación de la prestación
- ☐ Selección de los usuarios en el Active Directory y definición de la variante de mensajería
- ☐ Replicación a través de la APL LDAP y selección de los registros de datos de usuario en la base de datos XPR
- ☐ Transmisión de los mensajes desde el sistema sólo de voz al buzón Exchange del usuario seleccionado

Activación de la prestación en la base de datos de registros de Windows

La prestación debe activarse en la base de datos de registro de Windows del ordenador en el que se encuentra el servidor XPR. Proceda del siguiente modo:

1. Abra la base de datos de registro de Windows. Para ello, haga clic en **Inicio** > **Ejecutar** e introduzca en el cuadro de diálogo que se abre `regedt32`.
2. En la ruta `HKLM/Software/PP-COM/MRS/LdapAPI/` cree la siguiente clave del tipo `DWORD`:
`UpgradeViaUserID`
3. Establezca la nueva clave en el valor "1".

De este modo, se añadirá en la pestaña **Configuración MRS** en el área **Datos de usuario MRS** al registro de datos de la cuenta de usuario en el Active Directory el campo **USERID**. En el siguiente paso, introduzca en este campo el XPR USERID del usuario sólo de voz correspondiente para todos los usuarios actualizados.

Selección de los usuarios en el Active Directory y definición de la variante de mensajería

Aquí se marcan las cuentas de usuario del Active Directory que van a ser actualizadas a IM o UM. Se hace en la pestaña **MRS Settings** del Active Directory. Proceda del siguiente modo:

1. Abra la interfaz de administración del Active Directory.
2. Abra el directorio en el que se encuentra el usuario en cuestión.
3. Abra mediante un doble clic en la entrada de usuario el cuadro de diálogo de propiedades del usuario.
4. Pase a la pestaña **MRS Settings**.
5. Verifique que la casilla de verificación **Unified Messaging and Telephony features** está activada si el usuario va a utilizar TUM. Marque además la casilla de verificación **Replication of users inbox**, si el usuario va a utilizar IM.
6. En el área **MRS user data**, introduzca en el campo **USERID** el XPR-UserID del usuario sólo de voz que debe ser actualizado.
7. Pulse el botón **Apply**.
8. Si este usuario todavía no dispone de una dirección de proxy MRS, asígnela al usuario manualmente. Para ello, proceda del siguiente modo:
 - En el cuadro de diálogo de propiedades del usuario, cambie a la pestaña **E-mail Addresses**.
 - Si no existe una dirección de proxy **MRS** aquí (tipo MRS), haga clic en el botón **New**. Se abre el cuadro de diálogo **New E-mail Address**.

- Para el tipo de dirección de correo electrónico, seleccione **Custom address**.
 - Pulse el botón **OK**. Se abre el cuadro de diálogo **Other Address Properties**.
 - En la línea de entrada **E-mail address**, introduzca el ID de usuario Exchange/AD seguido de @MRS (MRS en mayúsculas).
Ejemplo: USUARIO_1@MRS
 - En la línea de entrada **E-mail type**, introduzca el tipo de dirección **MRS** (MRS en mayúsculas).
 - Pulse el botón **OK**. Los cuadros de diálogo **Other Address Properties** y **New E-mail Address** se cierran.
9. Guarde las modificaciones pulsando el botón **OK** en el cuadro de diálogo de propiedades del usuario.
10. Siga los pasos 3 a 9 para todos los usuarios que quiera actualizar.

Replicación a través de la APL LDAP y selección de los registros de datos de usuario en la base de datos XPR

IMPORTANTE: El proceso de replicación sobrecarga el servidor. Ejecútelo sólo si no espera ninguna otra carga del servidor, por ejemplo, por la noche.

Si desea seleccionar solamente algunos usuarios para una replicación LDAP, puede configurarlo en la APL LDAP mediante los siguientes pasos de configuración. De esta manera, se vinculan solamente los datos Exchange/AD de estos usuarios con sus buzones XPR.

1. Abra el monitor XPR.
2. Abra el cuadro de diálogo de configuración de la APL LDAP.
3. Abra el cuadro de diálogo de propiedades de la APL LDAP.
4. Pase allí a la pestaña **Search**.
5. En los contenedores de usuario, active las casillas de verificación de los usuarios correspondientes que deben ser agregados a la replicación LDAP.
6. En el cuadro de diálogo de propiedades **Search**, pulse el botón **OK** para guardar sus ajustes.
7. En el cuadro de diálogo de configuración de la APL LDAP, pulse el botón **OK** para concluir la configuración LDAP.

La APL LDAP agregará los nuevos usuarios al iniciarse el siguiente proceso de consulta.

Puede esperar a la siguiente replicación programada entre el Active Directory y la base de datos XPR o iniciar una replicación a través del cuadro de diálogo de configuración de la APL LDAP (pestaña **Search** -> botón **Replicate now**).

Durante la replicación, la APL LDAP comprueba que el campo USERID está relleno en todos los usuarios marcados para replicación en el Active Directory. Si el campo está relleno se comprueba si el correspondiente usuario XPR es un usuario sólo de voz. En este caso se agrega el campo **UPGRADE** al registro de datos del usuario de la base de datos XPR y se rellena con el valor **x**. La APL LDAP comprueba también si el usuario fue configurado para el uso de IM o UM y guarda los datos necesarios en los campos correspondientes de la base de datos XPR.

Transmisión de los mensajes desde el sistema sólo de voz al buzón Exchange del usuario seleccionado

La transmisión de mensajes al buzón Exchange de un usuario marcado se da con ayuda de Web Assistant. Durante este proceso, se busca en la base de datos XPR a usuarios en cuyo registro de datos exista el campo **UPGRADE** y tenga el valor **x**. Si se encuentra un tal usuario, se comprobará si este usuario debe ser actualizado a IM o TUM; según el caso, se activará la ExchAPL (para una actualización a IM) o la ExchUmAPL (para una actualización a TUM). La ExchAPL o la ExchUmAPL transmiten los mensajes desde el buzón XPR al buzón Exchange.

Proceda del siguiente modo:

1. Inicie sesión en Web Assistant como administrador y abra la administración de usuarios a través de la opción de menú **Configuración del servidor** -> **Administración de usuarios**.
2. En la lista de funciones, seleccione la función **Actualizar usuario sólo de voz**. A continuación, seleccione en la lista de usuarios las cuentas de usuario que deben actualizarse activando la casilla de verificación delante de la entrada de usuario correspondiente.
3. Pulse el botón **Ejecutar** que encontrará junto a la lista de funciones.

En la base de datos XPR se buscarán aquellas cuentas de usuario que tengan en el campo **UPGRADE** el valor **x**. En todas las cuentas de usuario encontradas se comprueba si se trata de una actualización a IM o a UM, y la E2kapl (para IM) o la ExchUMAPL (para UM) transferirá los mensajes del usuario a su buzón Exchange. A continuación se borra el campo **UPGRADE** de la base de datos XPR.

4.2.1.24 Actuar en nombre de otro usuario

AVISO: Esta función sólo puede utilizarse para registros de datos de usuario.

Como administrador de un sistema XPR puede modificar los datos del usuario de cualquier usuario, pero no los ajustes llevados a cabo personalmente por él. Con esta función puede operar Web Assistant con la interfaz de usuario de un usuario seleccionado y acceder así a los ajustes realizados personalmente.

Esta función es útil si deben corregirse entradas o ajustes erróneos de un usuario. Proceda del siguiente modo:

1. En la lista de usuarios de la administración de usuarios seleccione, con el **campo de opción**, el usuario en cuyo nombre desea actuar.
2. En la selección de funciones seleccione **Actuar en su nombre**.
3. Haga clic en el botón **Ejecutar**.

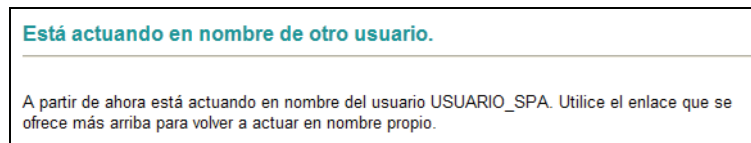


Figura 66 Actuar en nombre de un usuario

4. La interfaz de usuario cambia a la vista del usuario seleccionado. En la línea de encabezado podrá ver en qué nombre actúa (p. ej. **Administrador actúa en nombre de JEREZ**).
5. Ahora puede acceder a la agenda y a los ajustes personales del usuario seleccionado y verlos y editarlos.
6. Con un clic en el enlace **Actuar en nombre propio** se vuelve a la interfaz de administrador.

4.2.2 XPR Autenticación

En esta página se establecen los métodos con los que un usuario puede autenticarse en Web Assistant. También se establecen las directrices que debe cumplir una contraseña para ser reconocida por el sistema. Sobre estas directrices, consulte [Sección 4.2.2.2, “Definir las directrices de contraseña”, página 180](#).

4.2.2.1 XPR Autenticación

Hay dos métodos de autenticación XPR:

- ☐ XPR & Windows
- ☐ Windows

El método de autenticación **XPR & Windows** permite a los usuarios iniciar sesión utilizando una cuenta de usuario de Windows o una cuenta XPR. Para que un usuario pueda utilizar su cuenta de usuario de Windows, debe mantenerse el campo **Cuenta de usuario de Windows** en los datos del usuario (cf. [Sección 4.2.2.1, “Asignar una cuenta de usuario de Windows a un usuario XPR”, página 180](#)).

Utilizando el método de autenticación **Windows**, los usuarios deben tener asignada en Web Assistant una cuenta de usuario de Windows en el campo **Cuenta de usuario de Windows** (cf. [Sección 4.2.2.1, “Asignar una cuenta de usuario de Windows a un usuario XPR”, página 180](#)). Los usuarios pueden así iniciar sesión en Web Assistant con los datos de inicio de sesión de Windows. No obstante, el administrador del sistema puede crear la cuenta ADMINISTRATOR y POSTMASTER durante la instalación y permitir la autenticación a través del método XPR para estas cuentas. Esto es útil para permitir que esas cuentas inicien sesión en clientes que no soportan la autenticación de Windows (p. ej. monitor XPR).

Para modificar el método de autenticación, proceda del siguiente modo:

1. Inicie sesión como administrador en Web Assistant y abra la opción de menú **Configuración del servidor > Autenticación XPR**.
2. Haga clic en el menú desplegable **Modo de autenticación** y seleccione en el listado el registro deseado.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.
Se abre una página de confirmación.
4. Haga clic en el botón **Atrás** para volver a la página **Autenticación XPR**.

Concluye así la modificación del método de autenticación.

Asignar una cuenta de usuario de Windows a un usuario XPR

Para asignar una cuenta de usuario de Windows a un usuario de XPR proceda de la siguiente manera:

1. Abra la administración de usuarios en Web Assistant y, en la lista de usuarios, pulse sobre el nombre del usuario al que quiere asignar una cuenta de usuario de Windows.

Se muestran los datos del usuario.

2. Pase al campo **Cuenta de usuario de Windows** (aproximadamente en la mitad de la página).
3. Registre en el campo la cuenta de usuario de Windows del siguiente modo:
Dominio\ Cuenta de usuario de Windows
Ejemplo: COMPANYYDOM\Jerez
4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Concluye así la asignación de una cuenta de usuario de Windows a un usuario XPR.

4.2.2.2 Definir las directrices de contraseña

Las directrices estándar de contraseña mencionadas en [Sección 2.3.1.3, “Directrices para contraseñas”, página 23](#) son los preajustes del sistema después de la instalación. Puede adaptar estas directrices estándar a las directrices de su compañía.

IMPORTANTE: Defina las directrices de contraseña antes de crear usuarios.

No podrá comprobar si las contraseñas ya creadas cumplen las directrices definidas después ya que el algoritmo de codificación para las contraseñas no permite recuperar una contraseña.

Para modificar las directrices de contraseña, proceda del siguiente modo:

1. Abra en Web Assistant la opción de menú **Configuración del servidor > Autenticación XPR**.

Se visualiza la siguiente página:

Autenticación XPR

Modo de autenticación: XPR & Windows

Reglas para la selección de contraseñas

Longitud mínima:

Debe contener por lo menos el número indicado de estos caracteres

Mayúsculas:

Minúsculas:

Cifras:

Caracteres especiales:

Número máximo de caracteres iguales seguidos:

Número máximo de caracteres secuenciales seguidos:

Número mínimo de caracteres cambiados:

Utilizar lista negra para cadenas de caracteres (lista separada por comas): ☐

La contraseña no debe contener el nombre de cuenta: ☒

Reglas administrativas para contraseñas

Cantidad de contraseñas antiguas a tener en cuenta:

Vigencia de la contraseña (días):

No volver a modificar la contraseña antes de (días):

Notificación antes de la expiración de la contraseña (días):

Las contraseñas estándar deben ser modificadas después del inicio de sesión: ☒

Guardar

Figura 67 Configuración del servidor > Autenticación XPR

- En los campos, configure los parámetros deseados para la directriz de contraseña:

Parámetro	Significado
Reglas para la selección de contraseñas	
Longitud mínima	Introduzca aquí la longitud mínima que debe tener una contraseña. Cuanto más larga sea la contraseña, más segura. Sin embargo, los usuarios, para recordar contraseñas muy largas las apuntan, lo cual es poco recomendable. Un ajuste en este campo es por tanto siempre un compromiso entre los requisitos de seguridad y la comodidad de manejo por parte del usuario. Preajuste: 8

Parámetro	Significado
Debe contener por lo menos el número indicado de estos caracteres	Defina aquí los caracteres que debe contener la contraseña y cuántas veces debe contenerlos. Mayúsculas: Preajuste: 1 Minúsculas: Preajuste: 1 Cifras: Preajuste: 1 Caracteres especiales: Preajuste: 1
Número máximo de caracteres iguales seguidos	Especifique aquí cuántas veces seguidas puede contener la contraseña el mismo caracter. Ejemplo: Con los preajustes, se permite aaaShg1# ; pero no se permite aaaaSh1# . Preajuste: 3
Número máximo de caracteres secuenciales seguidos	Especifique aquí cuántos caracteres secuenciales seguidos puede contener la contraseña. Ejemplo: Con los preajustes, se permite abcSha1# ; pero no se permite abcdSh1# . Preajuste: 3
Número mínimo de caracteres cambiados	Especifique aquí cuántos caracteres deben cambiarse como mínimo a la hora de definir una nueva contraseña. Preajuste: 2
Utilizar lista negra para cadenas de caracteres (lista separada por comas)	Active esta opción para excluir ciertas combinaciones de caracteres en una contraseña. Preajuste: opción no activada A continuación, introduzca en el campo de entrada las combinaciones de teclas deseadas, separadas por comas. Ejemplo: Usuario, Administrador, 121212, 123123
La contraseña no debe contener el nombre de cuenta	Seleccione esta opción si no desea que el nombre de cuenta forme parte de la contraseña. Preajuste: opción activada
Reglas administrativas para contraseñas	
Cantidad de contraseñas antiguas a tener en cuenta	Indique aquí cuántas contraseñas utilizadas deben guardarse. Si un usuario modifica su contraseña, se comprobará si la nueva contraseña ya se encuentra entre los registros guardados. En ese caso, el sistema rechaza como no válida la nueva contraseña y pide al usuario una nueva entrada. Con ello garantiza que los usuarios introducen realmente una nueva contraseña y que no utilizan dos contraseñas alternativamente. El registro 0 desactiva esta función. Preajuste: 5
Vigencia de la contraseña (días)	Indique aquí el número de días que espera el sistema para declarar no válida una contraseña y para pedir al usuario introducir una nueva. El registro 0 desactiva esta función. Preajuste: 90 días

Parámetro	Significado
No volver a modificar la contraseña antes de (días)	Especifique aquí el número de días a cabo de los cuales el usuario puede volver a cambiar una contraseña. El registro 0 desactiva esta función. Preajuste: 1 día
Notificación antes de la expiración de la contraseña (días)	Defina aquí cuántos días antes de la expiración de la contraseña se enviará una notificación sobre la expiración. El registro 0 desactiva esta función. Preajuste: 4 días
Las contraseñas estándar deben ser modificadas después del inicio de sesión	Seleccione esta opción para obligar al usuario que modifique su contraseña estándar de todos modos después del primer inicio de sesión. Preajuste: opción activada

3. Después de haber realizado los ajustes deseados, haga clic en **Guardar**.

Ha modificado la directriz de contraseña y se han guardado los cambios.

4.2.3 Protección de acceso Web

Para acceder a *Web Assistant* (inicio de sesión) a través de Internet o Intranet es necesario introducir el nombre de usuario y la contraseña.

Protección de acceso Web

Opción para acceso web simplificado

☐ Permitir acceso web simplificado

Ajustes de seguridad

☐ Admitir cookies para autenticación

☐ Desactivar cierre de sesión automático

☐ Ocultar archivos adjuntos en mensajes de voz

Protección de acceso Web

☒ Activar protección de acceso

Cantidad máxima permitida de intentos de inicio de sesión fallidos (antes de que el acceso quede bloqueado):

3

Nuevo valor:

Tiempo para liberación automática de usuarios bloqueados (en minutos):

30

Nuevo valor:

Guardar

Figura 68 Configuración del servidor > Protección de acceso Web

Esta página pone a disposición las siguientes funciones y ajustes:

- ☐ **Opción para acceso Web simplificado**

IMPORTANTE: Esta opción sólo está disponible si en el cuadro de diálogo de configuración del NotAPL de la pestaña **Internal settings** está activada la opción **Web Message Access**.

Si se ofrece dicha opción, el usuario tiene la posibilidad de utilizar la prestación **Web Message Access**. Sobre este tema, lea [Sección 4.2.3.1, “Opción para acceso Web simplificado”](#), página 186.

☐ Ajustes de seguridad

Con las funciones disponibles aquí descritas, usted podrá modificar los ajustes de seguridad del sistema.

– Admitir cookies para autenticación

Si la opción **Admitir cookies para autenticación** está marcada, se mostrará en el inicio de sesión del usuario un cuadro de diálogo con una casilla de verificación. Cuando el usuario marca esta casilla y se da de alta, se crea una cookie. Si el usuario no finaliza sesión explícitamente pulsando el vínculo **Finalizar sesión**, se autenticará automáticamente la próxima vez que abra Web Assistant.

– Desactivar cierre de sesión automático

Si la opción **Desactivar cierre de sesión automático** está marcada, no finalizará la sesión del usuario de forma automática en un tiempo determinado después del inicio de sesión, sino quedará activa hasta que el usuario cierre sesión él mismo.

– Ocultar archivos adjuntos en mensajes de voz

Si la opción **Ocultar archivos adjuntos en mensajes de voz** está seleccionada, está desactivada la función para descargar y reproducir archivos adjuntos de mensajes de voz. Es decir que la función **Reproducir** ya no está disponible en el cliente de correo electrónico.

AVISO: La función **Reproducir en un teléfono**, con la selección del teléfono, seguirá disponible.

☐ Protección de acceso Web

– Activar protección de acceso

A través de esta opción puede activar o desactivar la protección de acceso Web.

– Cantidad máxima permitida de intentos de inicio de sesión fallidos (antes de que el acceso quede bloqueado)

Aquí puede definir el número de intentos fallidos de inicio de sesión permitido. Si un usuario supera ese número se bloqueará su acceso (cf. [Sección 4.2.1.13, “Bloquear usuario”, página 165](#)).

– Tiempo para liberación automática de usuarios bloqueados (en minutos)

Aquí puede definir el tiempo que debe transcurrir hasta que un acceso de usuario bloqueado vuelva a ser desbloqueado automáticamente (cf. [Sección 4.2.1.14, “Cancelar el bloqueo de un usuario”, página 165](#)).

4.2.3.1 Opción para acceso Web simplificado

El acceso web simplificado se ofrece a través de la prestación **Web Message Access**. URL Message Access permite a su vez utilizar las principales funciones de mensajería unificada con sistemas Groupware sin que en el servidor XPR un conector para el sistema Groupware utilizado sea necesario. Se accede a los mensajes recibidos en el servidor XPR a través de Web Assistant.

En cuanto el servidor XPR recibe un nuevo mensaje (fax, voz, SMS...) la APL Notification (NotAPL) envía un correo electrónico a través de SMTP al buzón Groupware externo del destinatario. Este correo electrónico incluye un enlace que permite acceder al mensaje recibido. Todo usuario que disponga de ese enlace porque, por ejemplo, el correo electrónico del SMTP se lo ha reenviado, puede acceder al mensaje original, leerlo o escucharlo. Si está disponible en el sistema CTI, también es posible devolver la llamada al remitente.

Si hay que editar el mensaje, el usuario que está accediendo a él deberá identificarse. Puede hacerlo a través del inicio de sesión normal de Web Assistant. Para facilitar este registro, el administrador puede permitir el registro Web simplificado en todo el sistema.

El usuario debe activar esta función adicionalmente (cf. [Sección 3.3.1.2, "Acceso web simplificado", página 68](#)). Entonces no tiene que volver a iniciar sesión si ha iniciado sesión ya una vez con éxito y vuelve a abrir Web Assistant desde el mismo ordenador y con el mismo navegador.

La información necesaria para el registro Web simplificado es guardada con codificación en una cookie del navegador del usuario y, si es necesario, es transmitida con codificación al servidor XPR. En consecuencia, los usuarios deberán indicar su nombre de usuario y contraseña pese a que la opción esté activada, en las siguientes circunstancias:

- ☐ el usuario está utilizando otro navegador
- ☐ el usuario está utilizando otro ordenador
- ☐ el usuario se ha registrado cuando estaba utilizando otra cuenta en su ordenador

AVISO: La vida útil de estas cookies puede fijarse en el parámetro `cookie_lifetimedays` a través del siguiente archivo:

```
<instalación_del_servidor>\res\WebApl\WebAdminparam.xml
```

El valor estándar es de 6 días.

El registro Web simplificado se libera para todo el sistema de modo que todos los usuarios configurados en el sistema pueden activar esta opción.

Para permitir el uso del registro Web simplificado, proceda del siguiente modo:

1. Marque la opción **Permitir acceso Web simplificado**.

La opción **Acceso Web simplificado** se muestra para cada usuario individual en la página **Configuración personal > Datos del usuario** y puede activarse.

Para volver a prohibir el uso del acceso web simplificado al sistema, vuelva a poner la marca. Entonces la opción ya no se ofrecerá a los usuarios o aparecerá como desactivada si desean volverla a activar.

4.2.3.2 Ajustes de seguridad

Ciertos ajustes de seguridad pueden desactivarse o activarse de forma central desde el mismo sistema. La Config. estándar incluye la máxima seguridad.

Los siguientes ajustes de seguridad pueden modificarse:

- ☐ Admitir cookies para autenticación
- ☐ Desactivar cierre de sesión automático

Admitir cookies para autenticación

Con este tipo de autenticación se guarda una cookie en el equipo del usuario, de forma que se elimina la necesidad de volver a iniciar sesión cuando el usuario quiere volver a acceder a Web Assistant. De este modo, para el inicio de sesión se utilizará la información almacenada en la cookie. Sin embargo, esta opción también puede permitir que un usuario no autorizado acceda a Web Assistant si lo hace desde el equipo donde se almacena la cookie.

Desactivar cierre de sesión automático

Cuando no se registra actividad, la configuración estándar cerrará de forma automática después de un período ajustable las sesiones de usuario. Este período se renueva cada vez que un usuario abre una página nueva en Web Assistant o guarda ajustes. El tiempo restante se muestra en la barra de estado de la ventana del navegador. El administrador del sistema puede desactivar este comportamiento, de forma que una sesión de usuario seguirá estando abierta hasta que su usuario la finalice de forma explícita.

Para realizar la configuración, proceda de la siguiente manera:

1. Inicie Web Assistant e inicie sesión como administrador.
2. Abra la página **Configuración del servidor > Protección de acceso Web**.
3. Marque la opción **Admitir cookies para autenticación** para que la información de inicio de sesión de los usuarios se registre en una cookie en el equipo de los usuarios. Marque la opción **Desactivar cierre de sesión automático** si no desea que la sesión de usuario se cierre automáticamente después de un tiempo determinado.
4. Haga clic en el margen inferior de la página en **Guardar**.

4.2.3.3 Cantidad máxima de intentos de inicio de sesión fallidos

Un intento de inicio de sesión se considera fallido cuando un usuario da un nombre de usuario o contraseña equivocados.

Puede restringir el número de intentos fallidos de inicio de sesión. Cuando se alcance esa cantidad se bloqueará la cuenta de usuario en cuestión y ya no será posible iniciar la sesión ni con la contraseña correcta. Sin embargo, el inicio de sesión con otro nombre de usuario y la contraseña correspondiente sigue siendo posible.

Para establecer el número máximo de intentos fallidos de inicio de sesión, introduzca el valor máximo deseado en el campo de texto **Nuevo valor**.

4.2.3.4 Liberación automática

Si un usuario intenta registrarse sin éxito más veces de las permitidas, se bloquea su acceso.

Puede ajustar después de cuánto tiempo debe desbloquearse el acceso automáticamente. Una vez transcurrido el tiempo establecido, el nombre del usuario en cuestión se liberará automáticamente. Registre el valor deseado (en minutos) en el correspondiente campo de texto **Nuevo valor**.

AVISO: Para volver a permitir el acceso manualmente a un usuario bloqueado, también puede utilizar la función **Desbloquear usuario** en la administración de usuarios.

4.2.4 Grupos

Con Web Assistant puede crear y administrar grupos públicos y personales. Dichos grupos suelen utilizarse como listas de distribución, pero también pueden servir como unidades de organización.

AVISO: El servidor OpenScape Xpressions soporta para el envío de mensajes a través de una lista de distribución un máximo de 100 elementos de dirección incrustados. Es decir que una lista de distribución puede contener como máximo 100 elementos direccionables más. También en listas de distribución intercaladas (listas de distribución en listas de distribución), se soporta solamente un máximo de 100 elementos direccionables .

Todos los usuarios pueden crear grupos personales. Sólo están disponibles para el usuario que los ha creado.

Solamente el administrador puede crear grupos públicos. Están disponibles para todos los usuarios del sistema XPR.

AVISO: En el modo de administrador puede crear y editar grupos personales y públicas.

A continuación se describe el manejo general de grupos.

Grupos

Resumen de los grupos

Nombre mostrado:	Nombre de grupo alternativo:	Tipo de grupo:	Nombre grabado
Global Broadcast	00000000	Mensaje multigestino	<input type="checkbox"/>
Broadcast: Server Madrid	47110000	Mensaje multigestino	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> Marketing		público	<input type="checkbox"/>
Broadcast	0000	Mensaje multigestino	<input type="checkbox"/>

Crear grupo:

Figura 69 Configuración personal > Grupos (administrador del sistema)

4.2.4.1 Crear grupo

1. En el campo **Crear grupo** introduzca el nombre de grupo deseado.
2. Haga clic en el botón **Crear grupo privado**

o bien

Crear grupo de mensaje multidestino (sólo **VMS**). El nuevo grupo privado se crea y se registra en la lista. El tipo del grupo (personal) aparece indicado en la columna **Tipo de grupo**.

o bien

Haga clic en el botón **Crear grupo público** para crear un grupo global. Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear grupo público**. En este cuadro de diálogo pueden realizarse los siguientes ajustes:

- **Nombre mostrado**
En este campo de entrada, puede editar el nombre de grupo mostrado.
- **Cliente**
En este campo de entrada, puede asignar el grupo creado a un cliente determinado en una solución de clientes. En este caso, el grupo será visible solamente para los usuarios de este cliente.
- Pulse el botón **Crear** para concluir el proceso.

El tipo del grupo (público) aparece indicado en la columna **Tipo de grupo**.

AVISO: Un **grupo de mensaje multidestino** permite depositar mensajes en los buzones de voz de los usuarios que pertenecen a este grupo.

3. El nuevo grupo creado está todavía vacío. Seguidamente, podrá crear primero otros grupos sin detallarlos o editar el nuevo grupo, es decir, determinar los miembros del grupo y más detalles.

4.2.4.2 Configuración de una llamada multidestino (sólo VMS)

Una llamada multidestino es un mensaje de voz que se „distribuye“ a los usuarios mediante una llamada directa. Aquí se trata de un grupo público que debe configurarse especialmente.

1. El nombre del grupo debe tener el formato `BC_xxx`, siendo `xxx` el número con el que puede direccionarse la llamada multidestino desde VMS.
2. A este grupo se le pueden asignar direcciones de mensaje multidestino (Broadcast). Sería útil, por ejemplo, la dirección `NVS : <SERVERNAME> / BCU:VOICE` para llamar a todos los usuarios del servidor OpenScape Xpressions en el teléfono propio. Tenga en cuenta en la sintaxis las mayúsculas y el doble punto final.

4.2.4.3 Configuración de un mensaje multidestino

Un mensaje multidestino es un mensaje de voz que es guardado en los buzones de los destinatarios. Aquí se trata de un grupo público que debe configurarse especialmente.

1. El nombre del grupo debe tener el formato `BM_xxx`, siendo `xxx` el número con el que puede direccionarse el mensaje multidestino desde VMS.
2. A este grupo se le pueden asignar usuarios, direcciones de mensaje multidestino (Broadcast) y otros grupos. Sería útil, por ejemplo, la dirección `NVS : <SERVERNAME> / BCU:VOICE` para depositar un mensaje para todos los usuarios del servidor OpenScape Xpressions. Tenga en cuenta en la sintaxis las mayúsculas y el doble punto final.

4.2.4.4 Editar grupo

1. Haga clic en el **Nombre mostrado** del grupo cuya definición desea editar. Se abre una nueva página.

Grupo público

Nombre mostrado: Marketing

Nombre de grupo alternativo: -seleccione-

Grabar nombre de grupo: [Grabación](#)

Clasificación:

Clasificación por: Identificador de usuario

Miembros

ADMINISTRATOR (Administrator)
USUARIO_SPA (USUARIO_SPA)

Usuarios disponibles

BLOGGS (BLOGGS)
COMPANY (Company)
JEAN_DUPONT (JEAN_DUPONT)
PIERRE_DUBOIS (PIERRE_DUBOIS)
POSTMASTER (Postmaster)
SYSTEM (System)

Buscar usuario

Grupos disponibles

Global Broadcast- Grupo de mensaje multdestino
Broadcast Server Madrid - Grupo de mensaje multdestino
Broadcast - Grupo de mensaje multdestino

Otras direcciones

-seleccione-

Figura 70 Edición de un grupo público

2. Registre en su caso en el campo **Nombre mostrado** un nombre para el grupo. Aquí podrá utilizar también caracteres especiales. Para finalizar, haga clic en el botón **Guardar nombre**.
3. En **Nombre de grupo alternativo**, seleccione en su caso un tipo de mensaje del **campo de lista** y especifique una dirección de grupo.

En este punto puede decidir si desea utilizar un dirección de correo electrónico (p. ej. lista de distribución@empresa.com) o una llamada dirección NVS (p. ej. NVS:VOICE/12345) como **dirección de grupo**. Una dirección NVS está formada siempre por el prefijo NVS: seguido del servicio a utilizar (VOICE, FAXG3, etc.) y un número de teléfono o una dirección. Si desea, p. ej., que se puedan entregar mensajes al grupo a través de la interfaz de usuario de teléfono (TUI), deberá registrar en este punto la dirección NVS:VOICE/<número de teléfono>. Para finalizar, haga clic en el botón **Guardar nombre de grupo alternativo**.

4. A través del botón **Grabar nombre de grupo** puede crear un saludo de voz para el grupo seleccionado (p. ej. un saludo con nombre, véase [Sección 4.2.11, "Grabaciones"](#), página 213).

Agregar usuario al grupo

La lista **Usuarios disponibles** muestra todos los usuarios registrados en el sistema. La lista **Grupos disponibles** muestra todos los grupos ya creados.

Como miembros de un grupo puede seleccionar tanto personas individuales como grupos ya definidos. Aunque una persona sea asumida en la lista de miembros varias veces, sólo se tendrá en cuenta una vez al realizar la distribución de mensajes.

En las listas se ofrecen siempre sólo 50 registros al mismo tiempo para su selección.

1. En el campo de lista **Clasificación por** seleccione, en su caso, otra clasificación para las listas y haga clic en el botón **Clasificar** para actualizar la clasificación.

AVISO: Dependiendo del criterio de clasificación ajustado (**Identificador de usuario o Nombre**) se verá afectada la búsqueda de usuarios en el paso 4. Si ajusta aquí como criterio de clasificación **Identificador de usuario**, pero busca en el paso 4 un nombre de usuario, no se encontrará ningún registro en la búsqueda.

2. Haga clic en el botón **Mostrar siguiente usuario** para visualizar más registros de la lista.
3. Haga clic en el botón **Volver al inicio** para volver a cargar los 50 primeros registros.
4. Si busca un nombre de usuario concreto o un identificador de usuario, introduzca el nombre/el identificador en el campo **Buscar usuario** y haga clic en el botón **Buscar**. Tenga en cuenta aquí el criterio de clasificación ajustado en el paso 1.

AVISO: En la búsqueda de nombres de usuario debe tener en cuenta las mayúsculas y las minúsculas.

5. En la lista **Usuarios disponibles** haga clic en el usuario que desea agregar al grupo para marcarlo.
6. Haga clic en el botón << para asumir el usuario marcado en el grupo.
7. Agregue del mismo modo más usuarios o grupos.
8. Seleccione bajo **Otras direcciones** en su caso otras direcciones externas para el grupo (p. ej. direcciones de correo electrónico) y haga clic en el botón << para agregarlas al grupo.
9. Para finalizar, haga clic en el botón **Atrás** para volver a la página **Grupo**.

Eliminar usuario del grupo

Podrá eliminar usuarios de un grupo siempre que lo desee.

1. Haga clic en un registro de la lista **Miembros**.
2. Mantenga pulsada la tecla **[Ctrl]** para marcar, en su caso, varios registros a la vez.
3. Haga clic en el botón **>>** para eliminar los registros marcados de la lista.

4.2.4.5 Borrar grupo

Podrá borrar un grupo siempre que lo desee.

1. Haga clic en el **campo de opción** delante del grupo deseado para marcarlo.
2. Haga clic en el botón **Borrar grupo**. Se muestra una consulta de seguridad.
3. Confirme la **consulta de seguridad**. Se elimina el grupo marcado.

4.2.5 Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas

Sobre todo después de fallos de hardware (fallo de disco duro etc.) o después de un cambio de hardware, el servidor XPR tendrá que restaurarse lo más pronto posible. Una condición para una restauración rápida es que los datos del servidor XPR sean guardados regularmente y que estos datos de seguridad estén guardados en un soporte para copia de seguridad seguro.

AVISO: Encontrará más información sobre este tema en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán) en el capítulo *Message Transfer Agent (MTA)*.

Mediante la función **Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas**, se pueden preparar primero los datos de XPR (base de datos del servidor, memoria de mensajes y ajustes de configuración) para realizar una copia de seguridad regular personalizada. De esta manera, se pueden integrar estos datos simplemente en un proceso de copia de seguridad local de la organización de instalación. Además, se pueden reimportar mediante esta función los datos guardados para realizar una restauración del servidor XPR; de esta forma, volverá a disponer de un servidor XPR operativo rápidamente.

La función **Crear copia de seguridad y restaurar** es constituida por un script de copia de seguridad especial que es ejecutado por el MTA del servidor XPR. Los ajustes para el script de copia de seguridad se realizan a través de Web Assistant.

IMPORTANTE: Para que funcione esta prestación, el usuario que ejecuta la acción debe ser el mismo que el usuario que se ha asignado a los servicios durante la instalación.

Web Assistant ofrece a través del cuadro de diálogo de configuración **Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas** las siguientes funciones para configurar el script MTA:

- ☐ *Creación de copia de seguridad avanzada*,
para realizar regularmente la creación automática de una copia de seguridad.
- ☐ *Restaurar*,
para restaurar en su caso los datos guardados.

4.2.5.1 Copia de seguridad avanzada

1. Abra la página de configuración correspondiente haciendo clic en el menú de navegación bajo **Configuración del servidor** en el enlace **Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas**.

Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas

Directriz de copia de seguridad

Frecuencia:

Hora:

Opciones:

Vigencia:

NCO ☒

REGISTRY ☒

INFOSTOR ☒

FOLDERS ☒

USERDATA ☒

ISC ☒

UCC ☒

SATELLITE ☒

Ruta de la copia de seguridad

Configuración de restauración

Restaurar desde archivo

Paso 1:

Paso 2:

Figura 71 Configuración del servidor > Copia de seguridad avanzada

2. Bajo **Directriz de copia de seguridad**, defina los siguientes parámetros de copia de seguridad:

☐ **Frecuencia**

Seleccione el intervalo para la creación de copia de seguridad. Puede elegir entre: **diariamente**, **semanalmente**, **mensualmente** y **nunca**. El preajuste al acceder a la página por primera vez es **nunca**.

AVISO: El ajuste **nunca** significa que la función de copia de seguridad está desactivada.

☐ **Hora**

Introduzca la hora cuando desea iniciar la creación de la copia de seguridad. El formato de hora es *HH:MM*. **Ejemplo:** Para iniciar la creación de la copia de seguridad a medianoche, debe introducir 00:00.

AVISO: Es obligatorio indicar la hora de la creación de la copia de seguridad. Si no realiza ninguna entrada, los ajustes de copia de seguridad no podrán guardarse.

☐ **Opciones**

Introduzca la vigencia y active las casillas de verificación correspondientes para determinar cuánto tiempo se guardarán los datos de la copia de seguridad y qué datos serán incluidos. Puede elegir entre las siguientes opciones:

- **Vigencia:** Esta opción le permite definir cuánto tiempo se guardará un archivo de copia de seguridad en el servidor. Introduzca la cantidad de días a cabo de los que el archivo de copia de seguridad será eliminado. Si no realiza ninguna entrada, el archivo de copia de seguridad se eliminará a cabo de 30 días (preajuste del sistema).
- **NCO** guarda los ajustes de configuración de Number Conversion Objects. Se guardarán los archivos de configuración NCO `NcoMainTree.xml` y `VariableProposals.xml`. Todos los demás archivos que se encuentran en el directorio `<XPR Install>\NCO` se generarán de forma dinámica durante el tiempo de ejecución.
- **REGISTRY** guarda las entradas del Registro del servidor XPR. El área de Registro `HKLM\Software\PP-COM\MRS` del ordenador núcleo será guardado en el archivo `regexp_serverconf.reg`.
- **INFOSTOR** guarda los datos de la base de datos del servidor XPR. Se realizará una exportación completa de los datos de usuario y de sistema (base de datos de correlation) y de la base de datos que contiene los encabezados de mensajes (base de datos de diario) al archivo `fullexp.exp`.
- **FOLDERS** guarda los datos de la memoria de mensajes. Se creará una copia completa de los directorios bajo la carpeta compartida `MrsFolders$`. Contiene todos los mensajes en el sistema
- **USERDATA** guarda las configuraciones creadas por el usuario. Se creará una copia completa de los directorios bajo la carpeta compartida `MrsUserData$`. Contiene, por ejemplo, saludos personales de los usuarios.

- **ISC** guarda los ajustes de configuración para una *interconexión de sistemas* posiblemente configurada. Se creará para ello una copia completa de los directorios bajo *<XPR Install>\ISC*. Se guardarán allí los datos de configuración para la *interconexión de sistemas*.
 - **UCC** guarda los datos de la base de datos *PostgreSQL*. La base de datos *PostgreSQL mrsdb* se escribirá en el archivo *dump.sql*. Además, se guardarán los siguientes datos del directorio *<XPR Install>/UCC/application_host/*:
applets/conference/ConferencingApplication.xml
binders/terminal/bindings/conference.xml
providers/sip-connectivity/sip-connectivity.xml
providers/streaming-mps/streaming-mps.xml
Del directorio *<XPR Install>/UCC/common/conf*, se guardará el archivo *instance_8dff7acb-6780-4b7d-9089-e2684fc8b326-localhost.xml*.
Adicionalmente, se guardarán los siguientes archivos:
C:\Program Files\webconferenceserver\settings.ini
<XPR Install>/cyPHONEWeb/config/.**
<XPR Install>/cyPHONEWeb/.keystore
 - **SATELLITE** guarda los archivos de configuración de una instalación satélite. El área de Registro *HKLM\Software\PP-COM\MRS* de los ordenadores satélite se guardará en los archivos *<nombre del satélite>.reg*.
- ☐ **Ruta de la copia de seguridad**
Aquí puede introducir la ruta de copia de seguridad, adaptada a su entorno del sistema. La ruta de instalación preestablecida es: *<XPR Install>*.
 - ☐ **Guardar**
A través del botón **Guardar**, se guardará primero la configuración de su directriz de seguridad. Los datos se guardarán en el archivo *backup.scr* en la ruta de instalación *<XPR Install>/res/maint*. La creación de la copia de seguridad se iniciará automáticamente a la hora establecida.
 - ☐ **Crear copia de seguridad ahora**
A través del botón **Crear copia de seguridad ahora**, puede iniciar la creación de la copia de seguridad manualmente al instante.

En la creación de una copia de seguridad, automática o manual, los datos a guardar se escribirán en un archivo comprimido (.zip) que lleva en su nombre la fecha y la hora del tiempo de creación (**Ejemplo:** 131007_1718.zip, creado el 7 de octubre de 2013 a las 17:18 h). Este archivo se guardará en la ruta indicada bajo **Ruta de la copia de seguridad**.

Si actualiza la ventana de su navegador o abre de nuevo el cuadro de diálogo **Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas** después de iniciarse la creación de una copia de seguridad, se mostrará en este cuadro de diálogo la lista de selección **Archivos a restaurar**. Se mostrará en la lista de selección la ruta del primer archivo de copia de seguridad creado.

4.2.5.2 Restaurar

Se inicia la restauración a través de una copia de seguridad mediante una transacción correspondiente de Web Assistant. La restauración se realiza en un segundo plano como trabajo de mantenimiento. Durante este tiempo, no se debe ejecutar ningún otro trabajo de mantenimiento.

AVISO: Si el procedimiento de creación de copia de seguridad y restauración afecta a datos de *OpenScape Xpressions Web Client*, el servicio *Siemens Xpressions Web Client* debe ser detenido antes de realizar la restauración. Si no, los datos utilizados por *OpenScape Xpressions Web Client* no podrán utilizarse.

Para restaurar los datos guardados en un servidor XPR, debe ejecutar los siguientes pasos:

1. Abra la página de configuración correspondiente haciendo clic en el menú de navegación bajo **Configuración del servidor** en el enlace **Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas**.

Creación de copia de seguridad y restauración avanzadas

Directriz de copia de seguridad

Frecuencia:

Hora:

Opciones:

Vigencia:

NCO ☒

REGISTRY ☒

INFOSTOR ☒

FOLDERS ☒

USERDATA ☒

ISC ☒

UCC ☒

SATELLITE ☒

Ruta de la copia de seguridad

Configuración de restauración

Archivos a restaurar

Restaurar desde archivo

Paso 1:

Paso 2:

Figura T2 Configuración del servidor > Restaurar

2. Seleccione a través de la lista de selección **Archivos a restaurar** la versión de la copia de seguridad que desea restaurar en el sistema. El archivo se mostrará en la línea de entrada **Paso 1**.
3. Para iniciar el proceso de restauración, pulse el botón **>Restaurar**.

4.2.6 Tamaño de los mensajes SMTP

Si es necesario, puede limitar el tamaño de mensajes SMTP entrantes y salientes (mensajes de correo electrónico y sus datos adjuntos).

Ir a las reglas de conmutación'."/>

Tamaño de los mensajes SMTP

Tamaño máximo actual de un mensaje SMTP:

Entrante: 5000 KB
Saliente: 5000 KB

Nuevo tamaño máximo de un mensaje SMTP (0 para 'Sin límite'):

Entrante: KB
Saliente: KB

Visualizar las reglas sobre el tamaño de los mensajes SMTP

Las reglas contienen el siguiente comentario: "Web Assistant - EmailSize" [Ir a las reglas de conmutación](#)

Figura 73 Configuración del servidor > Tamaño de los mensajes SMTP

Estos parámetros dependen de las circunstancias de la red y de las necesidades de sus usuarios. Para evitar retrasos al transferir datos en la empresa, puede, por ejemplo, impedir el envío de archivos gráficos grandes mediante un valor correspondientemente más pequeño (p. ej. 500 kB) para **Saliente**.

Registre los valores deseados en los dos campos de texto y haga clic en **Guardar** para guardar los valores. El registro 0 desactiva la limitación de tamaño correspondiente.

Los valores ajustados aquí se guardan como reglas de conmutación en el sistema XPR. Podrá ver las reglas de conmutación creadas o modificarlas si hace clic en el enlace **Ir a las reglas de conmutación**.

AVISO: Encontrará una descripción de las funciones del cuadro de diálogo **Reglas de conmutación** en Sección 4.3.6, "reglas de conmutación", página 238.

4.2.7 Perfil de tiempo de usuario estándar

Por medio de perfiles de tiempo de usuario estándar puede determinar para el sistema entero cuándo y con qué saludos de voz desea que reaccionen los buzones de los usuarios a llamadas entrantes.

En su cuadro de diálogo de perfiles de tiempo personal, un usuario puede aplicar estos ajustes para todo el sistema activando en **Configuración personal > Perfiles de tiempo** la opción **Utilizar la configuración estándar del sistema**.

Accederá a esta página de diálogo a través del menú de navegación **Configuración del servidor > Perfil de tiempo de usuario estándar**.

En la página de diálogo **Perfil de tiempo de usuario estándar**, puede elegir entre realizar los ajustes para la configuración de bienvenida avanzada o simplificada.

Seleccione para ello el enlace correspondiente: **avanzado** para la configuración avanzada o **estándar** para la configuración simplificada.

4.2.7.1 Perfil de tiempo de usuario estándar para la configuración de bienvenida avanzada

A través del perfil de tiempo de usuario avanzado, puede realizar los ajustes para cada día de la semana por separado.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo para la configuración de bienvenida:

Perfil de tiempo de usuario estándar

	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
No está permitido grabar mensajes							
• llamada interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• llamada externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• saludo alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• en caso de ocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• fuera de las horas de oficina	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No se puede interrumpir el saludo							
• llamada interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• llamada externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• saludo alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• en caso de ocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saludos							
• llamada interna	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾
• llamada externa	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾
• saludo alternativo	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾
• en caso de ocupado	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾
Saludo fuera de las horas de oficina	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾	ninguno ▾
Horas de oficina							
• de	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• hasta	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
Horas de oficina 2							
• de	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
• hasta	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

☐ Aplicar a toda la semana los datos válidos para el lunes

Guardar

Figura 74

Configuración del servidor > Perfil de tiempo de usuario estándar (configuración avanzada)

IMPORTANTE: Los saludos de voz integrados en el perfil de tiempo de este cuadro de diálogo deben crearse antes en el menú **Grabaciones** (véase [Sección 4.2.11, “Grabaciones”, página 213](#)).

Si PhoneMail está instalado como interfaz de usuario de teléfono, se aplica lo siguiente:

Si ha abierto el cuadro de diálogo a través de **avanzado** sólo podrá seleccionar las grabaciones que hayan sido creadas en el modo avanzado. Es decir que en el momento de la creación de las grabaciones en la página **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal**, la casilla de verificación de la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** no debió estar marcada.

Si ha abierto el cuadro de diálogo a través de **estándar** sólo podrá seleccionar las grabaciones que hayan sido creadas en el modo sencillo. Es decir que en el momento de la creación de las grabaciones en la página **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal**, la casilla de verificación de la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** debió estar marcada.

Puede crear un perfil de tiempo individual para cada día de la semana asignando para los días de la semana los saludos correspondientes o definiendo las opciones de saludo correspondientes.

Si desea utilizar un perfil de tiempo único para toda la semana, cree simplemente un perfil de tiempo para **Lunes** y seleccione la opción **Aplicar a toda la semana los datos válidos para el lunes**.

Pueden realizarse las siguientes opciones y ajustes de saludo:

No está permitido grabar mensajes

Si está activada esta opción (el **campo de opción**), está marcado), sólo se reproduce un texto de saludo al llamante y éste no podrá dejar ningún mensaje en el buzón del usuario.

Esta opción está disponible para los siguientes tipos de llamadas:

- ☐ *llamada interna*
- ☐ *llamada externa*
- ☐ *Saludo alternativo*
- ☐ *en caso de ocupado*
- ☐ *fuera de las horas de oficina*

No se puede interrumpir el saludo

Si está activada esta opción, no será posible interrumpir un saludo pulsando una tecla del teléfono. El saludo se reproduce por completo antes de poder intervenir con las teclas del teléfono.

La única excepción es la tecla de confirmación configurada (las teclas * o #), que puede utilizarse en cualquier momento. Si la tecla de confirmación configurada fue ignorada, no sería posible iniciar sesión en el propio buzón de voz.

Esta opción está disponible para los siguientes tipos de llamadas:

- ☐ *llamada interna*
- ☐ *llamada externa*
- ☐ *Saludo alternativo*
- ☐ *en caso de ocupado*

Saludos

Podrá elegir para cada tipo de llamada, para saludo alternativo, para llamadas fuera de las horas de oficina y para cada día de la semana entre las siguientes posibilidades.

- ☐ Ningún Saludo
- ☐ Saludo de usuario estándar

Los saludos de usuario estándar se muestran en la lista de selección con un número, pero sin nombre ni asterisco marcado. Sólo se pueden seleccionar los saludos de usuario estándar que un usuario con privilegios de administrador haya grabado previamente en el menú **Configuración personal > Grabaciones** como saludos de usuario estándar. Un número de la lista de selección corresponde al número de un saludo de usuario estándar de la lista de saludos grabados en el menú **Configuración personal > Grabaciones**.

AVISO: Por favor tenga en cuenta que aquí en el menú **Configuración del servidor > Perfiles de tiempo de usuario estándar** una entrada de número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo de usuario estándar, mientras que en el menú **Configuración personal > Perfiles de tiempo** una entrada de número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo personal.

En el área **Saludos** puede definir textos de saludo para todo el sistema para diferentes tipos de llamada:

- ☐ *llamada interna*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada interna (p. ej. dentro de una empresa).
- ☐ *llamada externa*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada externa (p. ej. una llamada desde otro país).
- ☐ *saludo alternativo*
Un saludo alternativo se reproduce independientemente del tipo de llamada (interna, externa, ocupado). En cuanto se graba y activa un saludo, todas las llamadas entrantes se responden con ese saludo. Este ajuste anula los posibles saludos configurados para llamadas internas, llamadas externas, llamadas en caso de ocupado o llamadas fuera de las horas de oficina.
- ☐ *en caso de ocupado*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si el teléfono del usuario está ocupado cuando entra una llamada.

Saludo fuera de las horas de oficina

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si entra una llamada fuera de las horas de oficina configuradas.

Horas de oficina

En los campos de entrada **desde** y **hasta** podrá asignar un período de tiempo para las horas de oficina. Registre la hora en horas y minutos (sintaxis: HH:MM).

Fuera del período aquí definido, se utilizará el saludo previsto por Ud. y definido en **Saludo fuera de las horas de oficina** o un saludo estándar del sistema.

Puede utilizar este ajuste por ejemplo, para crear un saludo para las horas durante las que su empresa está cerrada.

Horas de oficina 2

Utilice este ajuste para definir unas horas de oficina adicionales de forma similar a la descrita anteriormente.

Puede utilizar este ajuste en combinación con las primeras horas de oficina para incluir también las pausas en las horas de oficina.

Defina para ello por ejemplo, bajo **Horas de oficina** las horas desde el comienzo del trabajo hasta la hora de comer y bajo **Horas de oficina 2** las horas desde el fin de la hora de comer hasta el fin del trabajo.

AVISO: Encontrará instrucciones paso a paso para la configuración de un perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada en [Sección 3.3.7.5](#), “Crear perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada”, página 128.

4.2.7.2 Perfil de tiempo de usuario estándar para la configuración de bienvenida simplificada

En la configuración de bienvenida simplificada, puede definir los ajustes para los saludos de bienvenida sólo una vez de manera global. Serán válidos para todos los días de la semana para los que defina los saludos.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo para la configuración de bienvenida:

Perfiles de tiempo

No está permitido grabar mensajes ☐

No se puede interrumpir el saludo ☐

Saludo alternativo (Sobrescribe todos los saludos indicados más abajo)

Interno

Externo

Ocupado

Fuera de las horas de oficina

	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
Día laborable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Horas de oficina

• de

• hasta

Figura 75 Configuración del servidor > Perfil de tiempo de usuario estándar (configuración simplificada)

No está permitido grabar mensajes

Si esta opción está activada sólo se le reproducirá al llamante un texto de saludo. El llamante no podrá depositar ningún mensaje en su buzón.

No se puede interrumpir el saludo

Si está activada esta opción, no será posible interrumpir un saludo pulsando una tecla del teléfono. El saludo se reproduce por completo antes de poder intervenir con las teclas del teléfono.

La única excepción es la tecla de confirmación configurada (las teclas * o #), que puede utilizarse en cualquier momento. Si la tecla de confirmación configurada fue ignorada, no sería posible iniciar sesión en el propio buzón de voz.

Saludo de fuera de la oficina

AVISO: Esta prestación está solamente disponible si el administrador la ha configurado en el sistema.

Si ha grabado y activado un saludo de fuera de la oficina, puede determinar aquí mediante la fecha introducida la vigencia del saludo de fuera de la oficina.

AVISO: Como alternativa, puede realizar este ajuste también a través del menú de *PhoneMail*.

Se debe introducir la fecha según la siguiente sintaxis:

<DD/MM/AAAA>

Ejemplo: la entrada **08/02/2008** significa que el saludo de fuera de la oficina activado caducará el 8 de febrero de 2008 a las 00:00 horas.

Saludos

Podrá elegir para cada tipo de llamada, para saludo alternativo, para fuera de las horas de oficina y para cada día de la semana entre las siguientes posibilidades.

☐ Ningún Saludo

☐ Saludos personales

Los saludos personales aparecen en la lista de selección sólo con un número pero sin nombre y sin asterisco marcado. Sólo se pueden seleccionar los saludos personales que usted haya grabado previamente en el menú **Configuración personal > Grabaciones**. Un número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo personal de la lista de saludos incorporados en el menú **Configuración personal > Grabaciones**.

☐ Saludos de usuario estándar

Los saludos de usuario estándar se muestran en la lista de selección con un número y un asterisco pero sin un nombre marcado. Sólo se pueden seleccionar los saludos de usuario estándar que un usuario con privilegios de administrador haya grabado previamente en el menú **Configuración personal > Grabaciones** como saludos de usuario estándar. Un número con asterisco en la lista de selección corresponde al número de un saludo de usuario estándar de la lista de saludos grabados en el menú **Configuración personal > Grabaciones**.

AVISO: Por favor tenga en cuenta que aquí en el menú **Configuración personal > Perfiles de tiempo** una entrada de número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo personal, mientras que en el menú **Confi-**

duración del servidor > Perfil de tiempo de usuario estándar una entrada de número sin asterisco en la lista de selección corresponde a un saludo de usuario estándar.

En el área **Saludos** puede asignar textos de saludo personales a distintos tipos de llamada:

- ☐ *saludo alternativo*
Un saludo alternativo se reproduce independientemente del tipo de llamada (interna, externa, ocupado). En cuanto se graba y activa un saludo, todas las llamadas entrantes se responden con ese saludo. Este ajuste anula los posibles saludos configurados para llamadas internas, llamadas externas, llamadas en caso de ocupado o llamadas fuera de las horas de oficina.
- ☐ *Interno*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada interna (p. ej. dentro de una empresa).
- ☐ *Externo*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada externa (p. ej. una llamada desde otro país).
- ☐ *Ocupado*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si su teléfono está ocupado cuando entra una llamada.
- ☐ *Saludo fuera de las horas de oficina*
Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si entra una llamada fuera de las horas de oficina configuradas.

Día laborable

Especifique para qué días de la semana deben reproducirse los saludos seleccionados marcando las casillas de verificación correspondientes bajo **Día laborable**.

Horas de oficina

En los campos de entrada **desde** y **hasta** podrá asignar un período de tiempo para las horas de oficina. Registre la hora en horas y minutos (sintaxis: HH:MM).

Fuera del período aquí definido, se utilizará el saludo previsto por Ud. y definido en **fuera de las horas de oficina** o un saludo estándar del sistema.

Por último, haga clic en el botón **Guardar** para guardar los ajustes realizados.

AVISO: Encontrará instrucciones paso a paso para la configuración de un perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada en [Sección 3.3.7.3, “Crear perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada”](#), página 121.

4.2.8 Perfil de tiempo de bienvenida

Por medio de perfiles de tiempo de bienvenida puede determinar cuándo y con qué saludos de bienvenida desea que reaccione el sistema de mensajería vocal a llamadas entrantes. Los perfiles de tiempo de bienvenida configurados aquí se utilizan en todo el sistema como saludo de bienvenida. La configuración se realiza de forma similar a la descrita en [Sección 4.2.7, “Perfil de tiempo de usuario estándar”, página 202.](#)

IMPORTANTE: Los saludos de voz integrados en el perfil de tiempo de este cuadro de diálogo deben crearse antes en el menú **Grabaciones** (véase [Sección 4.2.11, “Grabaciones”, página 213](#)).

Si PhoneMail está instalado como interfaz de usuario de teléfono, se aplica lo siguiente:

Si ha abierto el cuadro de diálogo a través de **avanzado** sólo podrá seleccionar las grabaciones que hayan sido creadas en el modo avanzado. Es decir que en el momento de la creación de las grabaciones en la página **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal**, la casilla de verificación de la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** no debió estar marcada.

Si ha abierto el cuadro de diálogo a través de **estándar** sólo podrá seleccionar las grabaciones que hayan sido creadas en el modo sencillo. Es decir que en el momento de la creación de las grabaciones en la página **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal**, la casilla de verificación de la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** debió estar marcada.

Perfil de tiempo de bienvenida

	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
Saludos							
• llamada interna	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno
• llamada externa	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno
• saludo alternativo	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno
saludo fuera de las horas de atención al público	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno	ninguno
Horario de atención al público							
• de	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• hasta	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
<input type="checkbox"/> Aplicar a toda la semana los datos válidos para el lunes							
<div>Guardar</div>							

Figura 76 Configuración del servidor > Perfil de tiempo de bienvenida

4.2.9 Seguimiento de correo

Mediante la función *Seguimiento de correo* puede determinar globalmente cómo deben tratarse solicitudes de confirmaciones de lectura.

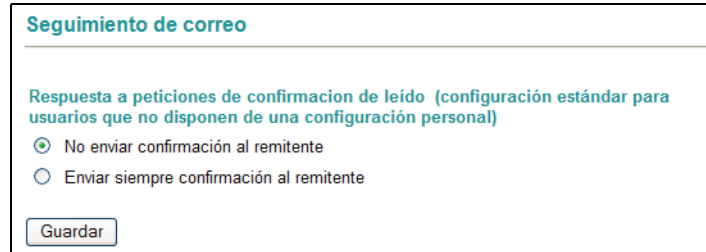


Figura 77 Configuración del servidor > Seguimiento de mensajes

1. Seleccione aquí la opción deseada

- ☐ **No enviar confirmación al remitente**
- ☐ **Enviar siempre confirmación al remitente**

2. Confirme el ajuste realizado con el botón **Guardar**.

El ajuste realizado aquí sólo se utiliza para usuarios que no han configurado ningún ajuste personal de seguimiento de correo.

4.2.10 Clientes

Cuadro de diálogo de configuración para la definición de clientes para la solución de clientes múltiples (Multi-Tenant).

Una solución de clientes múltiples basada en un servidor XPR ofrece servicios XPR a usuarios de diferentes clientes. Lo particular de esta solución es que los grupos de usuarios resultantes pueden trabajar cada uno sin ser influenciado por el otro, aunque todos los grupos de usuarios utilizan el mismo servidor XPR. Un ejemplo para ilustrar este caso de empleo: Si un usuario del cliente A utiliza un servicio del servidor XPR, este usuario no se dará cuenta de que los usuarios del cliente B utilizan al mismo tiempo los servicios del mismo servidor XPR.

Encontrará una descripción de los posibles escenarios de entorno para la planificación y los ajustes de configuración de las soluciones correspondientes en el manual *OpenScape Xpressions Multi Tenancy* (disponible solamente en alemán e inglés).

4.2.11 Grabaciones

Configuración personal > Grabaciones muestra las grabaciones que los usuarios pueden utilizar. Distintos tipos de usuarios contarán con distintos tipos de grabaciones disponibles.

Un administrador dispone de los tipos de grabación descritos en [Sección 3.3.8, “Grabaciones”, página 129](#) y además del tipo de grabación grupo de mensaje multidestino. Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un administrador.

Los saludos globales rigen para todas las conexiones de usuario administradas por el servidor. Con el tipo de grabación **Saludo de usuario estándar** puede crear hasta 9 saludos que se pueden utilizar como saludos globales de empresa.

Grabaciones

Lista de grabaciones

Nombre mostrado:	Tipo de grabación:	Modificar / borrar nombre adicional
<input type="radio"/> Saludo personal número 1:	Saludo personal	Editar Borrar

Crear grabación:

Figura 78

Configuración personal > Grabaciones (Administrador del sistema)

AVISO: Los saludos globales pueden completarse con saludos individuales de cada usuario. Cada usuario puede elegir para su perfil de tiempo entre saludos globales y privados.

Para realizar la grabación puede utilizar cualquier teléfono o sistema telefónico. También puede utilizar teléfonos móviles.

4.2.11.1 Configurar saludos de bienvenida para varias empresas (PhoneMail / VMS)

Varias empresas pueden compartir un servidor XPR independientemente de la cantidad de líneas urbanas existentes. A estas empresas se les pueden asignar usuarios individuales o grupos de usuarios definidos en el servidor XPR. La pertenencia de un usuario o de un grupo de usuarios a una empresa determinada se define exclusivamente por las asignaciones realizadas a través de la base de datos de correlación. Es decir, un usuario se asigna a la empresa correcta a través de la identificación de su número de marcación directa. Ello permite reproducir el saludo de bienvenida correcto de una empresa. Al definir una empresa se crea una cuenta de usuario mediante la que es posible administrar los ajustes (saludo de empresa y perfil de tiempo). La administración puede realizarse a través de Web Assistant o de la interfaz telefónica (TUI).

Para poder utilizar saludos de bienvenida individuales para varias empresas son necesarios los siguientes pasos de configuración:

1. Definición de las empresas que utilizan conjuntamente el servidor XPR y asignación de usuarios a las diferentes empresas
2. De forma alternativa: Asignación de grupos de usuarios a empresas
3. Configuración de saludos de bienvenida individuales para las diferentes empresas

Definición de empresas y asignación de usuarios

Para definir las diferentes empresas y asignar diferentes usuarios a las empresas, deben importarse a la base de datos de correlación campos USER adicionales por cada empresa y para cada usuario. Para ello deben realizarse los siguientes pasos:

1. Crear un archivo Excel:

AVISO: El trabajo con un archivo Excel tiene sentido aquí, ya que permite importar los campos de base de datos de forma muy esquemática con el conmutador `rec=user`. La importación a través de `rec=user` es necesaria para que los valores de PIN y PASSWORD puedan asumirse codificados en la base de datos.

a) Cree una tabla de Excel siguiendo este esquema:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	USER	NAME	PASSWORD	ISCOMPANY	GROUP	VM_COMPANY	PIN	PREFERRED	VOICE
2	COMPA	Sxyzxyz AG	*Kennwort	YES	<GROUP>		*111111	MAILBOX	<Voicemailnummer>
3	<Firma2	abcd	*Kennwort	YES	<GROUP>				
4	<Firma2>	wxyz	*Kennwort	YES	<GROUP>				
5	<FirmaN>								
6									
7	<UserID>								
8	<UserID>					<Firma2>			
9	usw					usw			
10									

Figura 79

Definición de empresas y asignación de usuarios

La primera línea sirve para definir los campos. Las columnas G a I (área amarilla) son opcionales y sólo son necesarias si se quiere permitir la administración a través de la TUI. En las siguientes líneas se registran los datos específicos de cliente. Complete la tabla de Excel (área roja) para vincular individualmente usuarios a una empresa.

IMPORTANTE: Tenga en cuenta el carácter ^ delante de los valores para PIN y PASSWORD. Con esta marca los dos valores se escriben codificados en la base de datos al realizar la importación.

Explicación: Se crea un pseudousuario con el ID de usuario **COMPA** y el Nombre mostrado **Sainz SA**. Este usuario se define como empresa a través de **ISCOMPANY YES**. Al usuario se le asigna una contraseña y es asignado a un grupo. La definición de una contraseña y del grupo es absolutamente necesaria para administrar este pseudousuario (grabar saludos, seleccionar saludos y perfil de tiempo) a través de Web Assistant. Bajo **GROUP** el usuario <EMPRESA> se asigna a cualquier grupo de usuarios existente.

- b) Guarde la tabla de Excel con **Guardar como...** como **Texto (separado por tabuladores)** en el directorio <XPR Root>\SDKTools. Se crea así un archivo de texto (.TXT) que tiene ya el formato correcto para su importación en la base de datos.

2. Importar este archivo Excel en la base de datos de correlación

- a) Abra la ventana de entrada de DOS.
- b) Cambie al directorio XPR <XPR Root>\SDKTools.
- c) Inicie el programa **InfoTool** con el comando **IMPORT** y los conmutadores:


```
rec=user
Importación en la base de datos de correlación
file=<Nombre de archivo>.txt
Nombre del archivo de texto guardado
```

Ejemplo: `infotool import rec=user file=Companys.txt`

De este modo, se finaliza la definición de las empresas con la asignación de usuarios en el servidor XPR.

Vínculo de grupos de usuarios con diferentes empresas

Como alternativa, puede vincular también grupos de usuarios a empresas. Es decir, todos los miembros de este grupo se vincularán con estas empresas.

AVISO: La vinculación con este grupo sólo tiene efecto para los miembros del grupo para los que no se ha configurado ningún vínculo de empresa individual.

Cualquier grupo de usuarios puede vincularse a las diferentes empresas a través de un atributo de grupo. Para insertar este atributo en la base de datos de correlación es necesario exportar la base de datos de correlación.

1. Abra la ventana de entrada de DOS.
2. Cambie al directorio OpenScape Xpressions <XPR Root>\SDKTools.
3. Inicie el programa InfoTool con el parámetro EXPORT y las especificaciones `rec=correl file=<Filename>.txt`. La entrada `Filename.txt` determina el nombre bajo el que se guarda este archivo de texto. Ejemplo para este comando:

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

Observación: El archivo de texto se guarda tras la exportación en el directorio <XPR Root>\SDKTools.

4. Abra este archivo de texto con WordPad o con otro editor de texto e inserte las siguientes líneas en cualquier posición dentro del texto:

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
<Nombre del servidor>	GROUPATTR	<GRUPO>	VM_COMPANY	COMPA

Tabla 1 Vínculos de los grupos de usuarios

AVISO: Bajo <GROUP> se registra el grupo cuyos miembros deben asignarse a la empresa.

5. Guarde la modificación en el archivo de texto.
6. Importe ahora este archivo de texto mediante InfoTool:

```
InfoTool IMPORT rec=correl file=<Filename>.txt
```

Con ello concluiría la asignación de un grupo de usuarios a una empresa.

Configurar saludos de bienvenida específicos de empresa

Dependiendo de qué campos de base de datos haya agregado a la base de datos de correlación, podrá configurar los saludos de bienvenida específicos de empresa y el perfil de tiempo en Web Assistant o a través de la interfaz telefónica (TUI).

AVISO: El ajuste de idioma para el usuario "**COMPANY**" no puede ser modificado a través de Web Assistant. Utilice para ello la interfaz de usuario de teléfono (TUI).

☐ Web Assistant

Aquí debe iniciar la sesión con la contraseña válida bajo la cuenta de usuario <EMPRESA> en Web Assistant. En Web Assistant podrá grabar saludos de bienvenida, seleccionar saludos de bienvenida existentes (si existen) y definir el perfil de tiempo. La asignación del saludo de bienvenida al pseudousuario <EMPRESA>.

☐ Interfaz telefónica (TUI)

Si realiza la configuración a través de la TUI, deberá iniciar la sesión mediante el número de mensajería vocal de la cuenta de la empresa y el PIN. Entonces tendrá la posibilidad de grabar o seleccionar saludos de bienvenida a través de entradas del teclado en el teléfono (si existen). No pueden configurarse perfiles de tiempo a través de la TUI.

AVISO: Pasos operativos en **PhoneMail:**

Tecla 8 - Opción de respuesta

Tecla 1 - Modificación del saludo personal

Pasos operativos en **VMS:**

Tecla 7 - Configuración del desvío de llamadas

Pueden depositarse como máximo nueve saludos de bienvenida por empresa en el servidor para su selección. Los saludos de bienvenida grabados o un saludo de bienvenida seleccionado de otro directorio se depositan en la ruta <XPR Install>\userdata\vmdata.

Si los saludos se crean en un estudio de sonido, el texto deseado deberá grabarse en un archivo WAV con 8000 Hz, 8 Bit, mono, A-Law (para Europa; para EE. UU. μ -Law). Esto es posible con editores de sonido normales.

4.2.11.2 Grabar y editar saludos

AVISO: Son posibles como máximo 9 saludos de usuario estándar (saludos de la empresa), 9 saludos personales y un saludo con nombre. Los tipos de grabación **Grupo público** y **Grupo personal** sólo aparecerán si se ha creado un grupo público o privado (véase Sección 4.2.4, “Grupos”, página 189).

1. Abra la opción de menú **Configuración personal > Grabaciones** y haga clic en el botón **Crear**. Se abre la página **Crear grabaciones**:

Tipo de grabación	Grabación
<input type="radio"/> Emplazamiento	AMISSITE
<input type="radio"/> Saludo de bienvenida	1
<input type="radio"/> Saludo de usuario estándar	1
<input type="radio"/> Saludo personal	1
<input type="radio"/> Grupo público	MARKETING
<input type="radio"/> Grupo de mensaje multidesino	G_XPR5R2

Seleccionar método:

☒ Realizar grabación a continuación (a través del teléfono)

☐ cargar archivo ya preparado:

Figura 80 Grabar y editar saludos (administrador del sistema)

2. Seleccione en la columna **Tipo de grabación** el tipo de grabación y marque el **Campo de opción**.

AVISO: Sólo aparecen los tipos de grabación para los que todavía no se ha creado ninguna grabación.

3. En la columna **Grabación**, seleccione los detalles. En el caso de un saludo de bienvenida, un saludo de usuario estándar o de un saludo personal, encontrará un número. En el caso de un grupo personal o de un grupo público o de un grupo de mensaje multidesino encontrará un nombre de grupo. A partir de este número o de este nombre puede, por ejemplo, seleccionar la grabación en un perfil de tiempo o en un Perfil de bienvenida.

AVISO: Si PhoneMail está instalado como interfaz de usuario de teléfono y bajo **Configuración personal > Sistema de mensajería vocal** está marcada la opción **Utilizar configuración de bienvenida simplificada**, las

grabaciones para saludos de bienvenida, saludos de usuario estándar y saludos personales no se mostrarán con números, sino por denominación: **Alternativo, Interno, Externo, Ocupado y Fuera de las horas de oficina.**

4. Puede grabar saludos a través de un teléfono o cargar un archivo ya existente. Proceda del siguiente modo:

Grabar saludo a través de un teléfono:

1. Active la opción **Realizar grabación a continuación (a través del teléfono)** y haga clic en el botón **Crear**.
2. Indique el número del teléfono con el que desea grabar el saludo en el siguiente cuadro de diálogo y haga clic en el botón **Aceptar**.

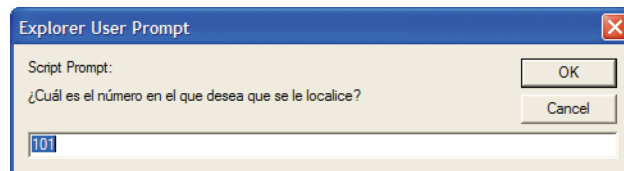


Figura 81

Solicitud de entrada para un número de teléfono

3. Su teléfono sonará y puede empezar con la grabación. Las funciones Grabar y Reproducir se controlan a través de los **botones ofrecidos** en la ventana del navegador. Tiene la posibilidad de grabar, escuchar y borrar textos.

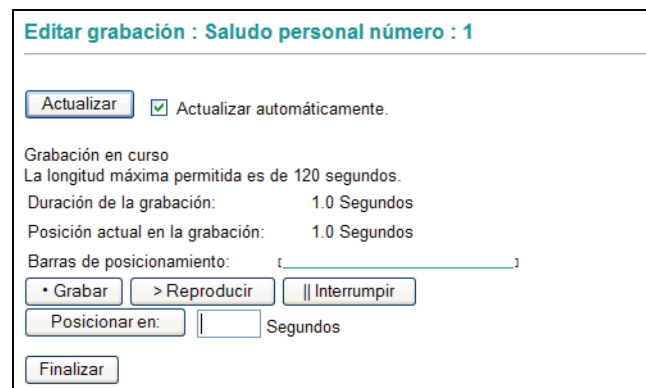


Figura 82

Editar grabación (Modo administrador del sistema)

4. Haga clic en el botón **Interrumpir** para interrumpir la grabación. La duración actual del saludo se muestra a modo informativo.
5. Haga clic en el **extremo izquierdo de la barra de posición** para retroceder al comienzo de la grabación.
6. Haga clic en el botón **Reproducir** para reproducir la grabación y escuche su grabación a través del microteléfono.
7. Si está satisfecho con la grabación, haga clic en el botón **Finalizar**. La grabación se guarda y Ud. vuelve a la página **Grabaciones**.

8. Si repite la grabación, haga clic en el **extremo izquierdo de la barra de posición** para retroceder hasta el principio. A continuación, haga clic en el botón **Grabar** para volver a iniciar la grabación.

AVISO: Si ha seleccionado la opción **Actualizar automáticamente**, siempre que se repita la carga de la página, el cursor se situará al comienzo del campo de entrada, lo que dificulta la entrada. Desactive esta opción antes de utilizar el campo de texto como se ha descrito en el paso 9.

9. Introduzca un número en el **campo de texto** situado debajo de los botones y haga clic en el botón **Posicionar en** para cambiar a una posición determinada de la grabación. La posición actual se indica en segundos encima de los botones y en la **barra de posición**.

Cargar archivo existente

1. Marque la casilla de verificación **cargar archivo ya preparado**. Indique la ruta y nombre de archivo del archivo preparado en el campo de texto o localice el archivo en el sistema de archivos pulsando el botón **Examinar...**
2. Haga clic en el botón **Crear**.

4.2.11.3 Borrar saludos

IMPORTANTE: Asegúrese de que el saludo que desea borrar no se utiliza en un perfil de tiempo.

1. En el listado **Lista de grabaciones**, seleccione el saludo que desea borrar.
2. Haga clic en el botón **Borrar**. Se muestra una consulta de seguridad.
3. Confirme la consulta de seguridad con **Aceptar**. El saludo seleccionado se borra y Ud. retorna a la página **Grabaciones**.

4.2.12 Husos horarios

Para los mensajes enviados o recibidos por el servidor XPR, el servidor XPR utiliza el ajuste temporal local del sistema operativo del servidor y así la hora local del emplazamiento del servidor. Si se procesan mensajes de usuarios que se encuentran en otros husos horarios, es útil administrar sus mensajes con la hora local respectiva del usuario. Esta función debe activarse explícitamente en el servidor XPR.

Para ello se dispone de la herramienta `TimeZoneSupport.exe` con cuya ayuda puede activarse el soporte de varios husos horarios. Para obtener más información sobre esta herramienta, consulte el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

4.3 Menú *Configuración especial del servidor*

4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

Puede comprobar el estado de la APL y, en caso necesario, arrancar y parar distintas APL.

IMPORTANTE: No aparecerá aquí ninguna información sobre las APL iniciadas en un sistema satélite.

APL (Application Protocol Layer)

☐ Actualizar automáticamente cada 5 segundos

Actualizar (manualmente)

Arrancar APL

Detener APL

APL	Número de versión	Descripción del servicio	Estado
<input type="radio"/> DirSvc	(7.11.0.7366)	Directory Service	En curso
<input type="radio"/> TcpApl	(7.11.4.7366)	TCP/IP Transport Layer	En curso
<input type="radio"/> MailApl	(7.11.9.7366)	Mail APL	En curso
<input type="radio"/> NotApl	(7.11.49.7366)	Notification APL	En curso
<input type="radio"/> WebApl	(7.11.55.7366)	Web APL	En curso
<input type="radio"/> SmtmApl	(7.11.119.7366)	Internet Mail APL	En curso
<input type="radio"/> SmsApl	(7.11.15.7366)	Short Message APL	En curso
<input type="radio"/> IpApl	(7.11.1.7366)	ip APL	En curso

Figura 83 Configuración especial del servidor > APL

AVISO: Podrá encontrar información más detallada sobre las APL y los servicios en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

4.3.1.1 Actualizar información

1. Haga clic en su caso en el botón **Actualizar (manualmente)**, para actualizar manualmente la información visualizada en la página.
2. Haga clic en la casilla de verificación **Actualizar automáticamente cada 5 segundos** para activar la actualización automática de la información.

4.3.1.2 Arrancar/detener APL

Si se presentan problemas, podrá arrancar y detener manualmente las distintas APL.

AVISO: No puede iniciar ni detener APL Web desde Web Assistant.

1. Haga clic en el **campo de opción** delante de la APL deseada para marcarla.
2. Haga clic en uno de los botones **Arrancar APL** o **Detener APL**. La acción se ejecuta inmediatamente.

4.3.2 Instalación de clientes y ampliaciones

Para realizar instalaciones de actualización, puede utilizar como administrador la función **Instalación de clientes y ampliaciones**. Puede elegir entre los siguientes escenarios de actualización:

- ☐ Actualización local de un cliente o de una ampliación directamente en el equipo de puesto de trabajo en cuestión.
- ☐ Actualización de un cliente o de una ampliación guardando los archivos de instalación localmente en el equipo del administrador.

Actualización local en un equipo de puesto de trabajo cualquiera

Una actualización local está caracterizada por el hecho de que el administrador inicie sesión en el equipo de puesto de trabajo en cuestión y realice la instalación allí.

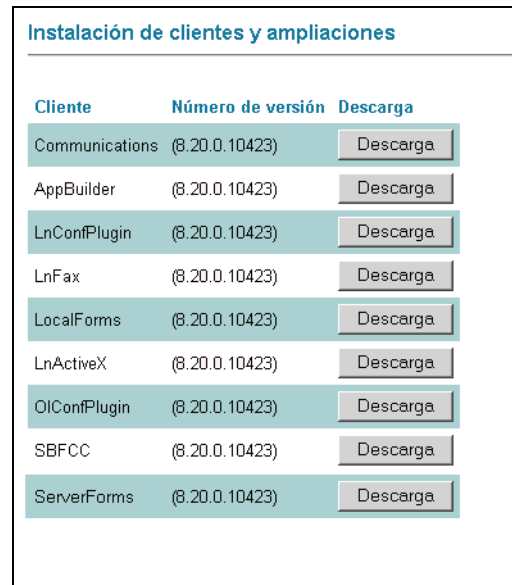
Actualización guardando los archivos de instalación localmente en el equipo del administrador.

Esta variedad de actualización está caracterizada por el hecho de que primero se guarden los archivos de instalación del cliente o de la ampliación localmente en el equipo del administrador. A continuación, el administrador podrá distribuir el archivo de instalación a través de las aplicaciones correspondientes a los equipos de puesto de trabajo correspondientes y mandar instalarlos allí mediante una instalación de actualización automática.

Procedimiento

La diferencia en el procedimiento para las dos variedades está solamente en la ubicación de dónde se realiza la instalación. El desarrollo, sin embargo, es idéntico. Para instalar un cliente o una ampliación, proceda del siguiente modo:

1. En el menú de navegación, seleccione en **Configuración especial del servidor** la función **Instalación de clientes y ampliaciones**. Se abrirá la siguiente página:



Cliente	Número de versión	Descarga
Communications	(8.20.0.10423)	Descarga
AppBuilder	(8.20.0.10423)	Descarga
LnConfPlugin	(8.20.0.10423)	Descarga
LnFax	(8.20.0.10423)	Descarga
LocalForms	(8.20.0.10423)	Descarga
LnActiveX	(8.20.0.10423)	Descarga
OlConfPlugin	(8.20.0.10423)	Descarga
SBFCC	(8.20.0.10423)	Descarga
ServerForms	(8.20.0.10423)	Descarga

Figura 84 Configuración especial del servidor > Instalación de clientes y ampliaciones

2. Pulse el botón **Descarga** del cliente que desea instalar o guardar. Si desea instalar una ampliación, seleccione el botón correspondiente junto a la ampliación. Se abrirá el cuadro de diálogo **Descarga de archivo - Advertencia de seguridad**.
3. Pulse el botón:
 - **Ejecutar** para instalar el cliente o la ampliación directamente. Primero se realizará la descarga de archivo. Después de que la descarga de archivo haya concluido, podrá iniciar la instalación a través de **Ejecutar**.
 - **Guardar** para guardar el archivo de instalación del cliente o de la ampliación localmente. Se abrirá el cuadro de diálogo de selección de archivos.
Guarde el archivo de instalación en un directorio cualquiera.

4.3.3 Archivos de protocolo

Con Web Assistant podrá ver el archivo de protocolo del servidor XPR. Además del archivo de protocolo actual podrá acceder a archivos de protocolo guardados más antiguos.

Archivos de protocolo

Información	hora	Módulo	Tema	Aviso	nivel
13:44:26.381	mta	Messages	I Rep 10717 Transmisión en ejecución...		
13:49:32.793	mta	Messages	I Rep 0:NVS:SMTP.0/_ISC_@xpr5.doc.cycosdev.com !R:NVS:SMTP.0/_isc_@gustav		
13:49:32.793	mta	Messages	I Rep 10719 Transmisión en ejecución...		
13:54:39.280	mta	Messages	I Rep 0:NVS:SMTP.0/_ISC_@xpr5.doc.cycosdev.com !R:NVS:SMTP.0/_isc_@gustav		

Archivos de protocolo disponibles: 2007/11/11 23:02:44 c:\Siemens\xpr\log\mr071112.log

Cantidad de líneas del archivo en las que se va a buscar (a partir del final): 16

Seleccione los temas que desea ocultar:

- ☐ CtiApl HIPATH3800
- ☐ WebApl HTTP
- ☐ mta Messages
- ☐ Errores graves
- ☐ Error
- ☐ Advertencias
- ☐ Mensajes informativos

Seleccione los niveles que desea ocultar:

- ☐ Avisos de depuración
- ☐ Nivel de depuración 1
- ☐ Nivel de depuración 2
- ☐ Nivel de depuración 3
- ☐ Nivel de depuración 4

☐ Actualizar automáticamente cada 5 segundos

Figura 85 Configuración especial del servidor > Archivos de protocolo

En el área superior de la ventana aparecen los datos protocolizados del archivo seleccionado en el campo de lista **Archivos de protocolo disponibles**. Se emiten el sello horario, el módulo correspondiente, el tema, el nivel de inicio de sesión y un mensaje informativo.

1. En la línea de entrada **Cantidad de líneas del archivo en las que va a buscar (a partir del final)** introduzca cuántas líneas de información de protocolo desea visualizar en cada caso.

Dependiendo del archivo de protocolo seleccionado podrán seleccionarse diferentes temas que pueden mostrarse u ocultarse. Los diferentes niveles de mensajes, p. ej., mensajes de error o nivel de depuración, también pueden ocultarse o visualizarse. Si no activa ninguna casilla de verificación, se protocolizarán y visualizarán todos los temas y niveles.
2. Puede mostrar u ocultar temas o niveles activando o desactivando la casilla de verificación correspondiente delante del tema o nivel.
3. Oculte los niveles que no desea visualizar haciendo clic en la casilla de verificación delante del nivel correspondiente.
4. Para actualizar automáticamente la representación, haga clic en la casilla de verificación **Actualizar automáticamente cada 5 segundos**.

4.3.3.1 Visualización de los archivos de protocolo en un servidor XPR distribuido

Si la WebApl está instalada en un sistema XPR distribuido en un servidor satélite, antes de la visualización de los archivos de protocolo deberán realizarse algunas adaptaciones. Proceda del siguiente modo:

1. Configure en el servidor Kernel para el directorio `<XPR-Root>\Log` un recurso compartido de directorio. Este recurso compartido de directorio debe comprender al menos el derecho "Leer". El nombre del recurso compartido debería ser un término inequívoco (p. ej. XPRLog).
2. Cambie al servidor satélite y abra en el directorio `<XPRRoot>\res\WebApl\WebAdmin` el archivo `param.xml` con un editor de texto (p. ej. Notepad).
3. Cree en el archivo `param.xml` el parámetro **LogFilePath01** y registre la ruta de red al directorio de registro liberado por usted en el servidor Kernel (p. ej. `\\<nombre del servidor XPR>\Log*.log`).
4. Guarde el archivo `param.xml` y vuelva a iniciar la WebApl en el servidor satélite. Este reinicio garantiza que se activen las modificaciones realizadas.
5. Controle a continuación si los archivos de protocolo se visualizan en Web Assistant.

4.3.4 Capacidad del disco duro

Puede visualizar la ocupación actual de la capacidad de memoria. La información sobre la memoria de disco duro se refiere al disco duro en el que están depositados los documentos y la base de datos.

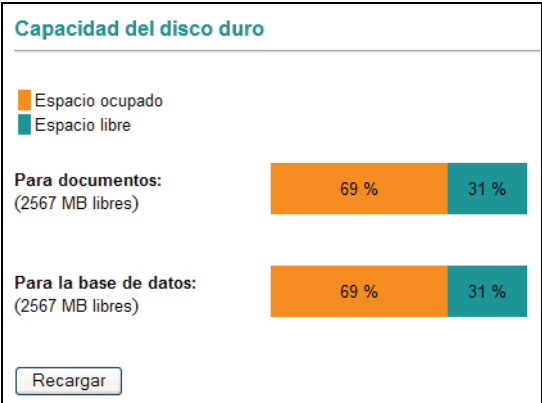


Figura 86 Configuración especial del servidor > Capacidad del disco duro

Son documentos todos los archivos de mensaje (archivos de sonido para mensajería vocal, correos electrónicos y mensajes de fax).

En la base de datos están guardados todos los datos del usuario, información sobre mensajes entrantes y salientes y otras informaciones del sistema.

Haga clic en su caso en el botón **Recargar** para actualizar manualmente la información visualizada en la página.

4.3.5 Red de mensajería vocal

En este cuadro de diálogo puede realizar ajustes para la interconexión de sistemas de mensajería vocal de diferentes fabricantes. Para la interconexión se dispone de los protocolos **AMIS** (Audio **M**essaging **I**nterchange **S**pecification) y **VPIM** (Voice **P**rofile Internet **M**ail).

AMIS

El protocolo AMIS es un protocolo desarrollado por la Electronic Messaging Association (Asociación de Mensajería Electrónica, EMA) para el intercambio de mensajes de voz entre sistemas de mensajería vocal de diferentes fabricantes. Se ha definido tanto para la comunicación analógica como para la digital y funciona con orientación a la red telefónica respecto al transporte (PSTN).

VPIM

VPIM es un protocolo desarrollado por Internet Engineering Task Force (IETF) para el intercambio de mensajes de voz entre sistemas de mensajería vocal de diferentes fabricantes. Ofrece, debido a su carácter digital orientado a SMTP una posibilidad para intercambiar mensajes de voz con mejor calidad y es uno de los protocolos sucesores de AMIS.

Sistemas PhoneMail basados en hardware

Si un usuario PhoneMail graba un mensaje de voz y lo envía a un usuario XPR, el mensaje será recibido primero por el servidor de conexión a través de un protocolo de red PhoneMail. El servidor de conexión convierte el formato de voz PhoneMail en un "archivo *.wav" y envía este archivo en un mensaje SMTP (correo electrónico) a XPR. El sistema XPR recibe el mensaje con el "archivo *.wav" a través de la APL SMTP y puede entregar el mensaje a un usuario OpenScape Xpressions.

Por el contrario, si un usuario XPR graba un mensaje de voz y lo envía a un usuario PhoneMail, el servidor de conexión recibe un mensaje SMTP con un "archivo *.wav" incluido. El servidor de conexión decodifica el "archivo *.wav" y lo convierte al formato de voz PhoneMail. A continuación entrega el mensaje PhoneMail y el usuario PhoneMail puede emitir el mensaje de voz.

AVISO: Encontrará información detallada sobre el funcionamiento de la interconexión de mensajería vocal en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

4.3.5.1 Creación de una red de mensajería vocal

Proceda del siguiente modo para crear una red de mensajería vocal:

1. Registre en el campo **Prefijo de red** el prefijo que se debe utilizar para su servidor XPR local.
2. Con la casilla de verificación **Soporte de ConnectServer 2.5** se activa un modo de compatibilidad para el ConnectServer más antiguo de la versión 2.5.

AVISO: Si está activada esta opción, ya no se ofrecerán versiones más recientes de ConnectServer.

3. Con el botón **Guardar configuración global** se guardan todos los ajustes en el área **Configuración global de emplazamiento**.
4. En el área **Lista de emplazamientos** debe configurar los emplazamientos con los que debe conectarse su servidor XPR local.

Red de mensajería vocal

Configuración global de emplazamiento

Prefijo de red:

☐ Soporte de ConnectServer versión 2.5

Guardar configuración global

Lista de emplazamientos

	NOMBRE:	PREFIJO:	TIPO:	SERVIDOR:
<input type="radio"/>	AMISSITE	11	AMIS	0033123456789

Agregar nuevo emplazamiento **Borrar emplazamiento**

Figura 87 Configuración especial del servidor > Red de mensajería vocal

5. Haga clic en el botón **Agregar nuevo emplazamiento**. Aparece el cuadro de diálogo representado a continuación.

Agregar nuevo emplazamiento

Nombre:

Tipo de emplazamiento:

Crear

Figura 88 Agregar nuevo emplazamiento

6. Introduzca un nombre descriptivo para el emplazamiento y seleccione el **Tipo de emplazamiento**, es decir, el protocolo que debe utilizarse para la interconexión (AMIS, PhoneMail o VPIM).
7. Haga clic en el botón **Crear**. Aparece el cuadro de diálogo **Editar emplazamiento**.
8. Dependiendo del protocolo utilizado obtendrá en este cuadro de diálogo diferentes posibilidades de configuración.

AMIS

The screenshot shows a web-based configuration interface titled "Red de mensajería vocal". It contains several sections: "Editar emplazamiento" with fields for "Nombre" (set to "AMISITE"), a checkbox for "Nombre grabado", a link "Grabar nombre de emplazamiento", a "Prefijo" field, a checkbox for "Incluir prefijo en la dirección", a "Tipo de emplazamiento" dropdown (set to "AMIS"), and a "Número de teléfono del servidor" field. Below this is the "Áreas de marcación directa" section with a table for "Área de marcación directa 1" and a button "Agregar área de marcación directa". The "Interconexión de sistemas" section has a checkbox for "Replicar emplazamiento en otros emplazamientos de la red". At the bottom are buttons for "Guardar emplazamiento" and "Atrás".

Figura 89 Crear emplazamiento AMIS

- ☐ Si el nombre del emplazamiento ya está grabado, es decir, si existe como archivo de audio, la casilla de verificación **Nombre grabado** está activada. Si está desactivada, podrá grabar a través del enlace **Grabar nombre de emplazamiento** un nombre de emplazamiento (véase Sección 4.2.11, "Grabaciones", página 213).

- ☐ Introduzca en el campo de entrada **Prefijo** un prefijo inequívoco para el emplazamiento con el que debe establecerse una conexión.

AVISO: El prefijo asignado aquí **debe** colocarse delante del número de teléfono del buzón de voz al marcar un buzón de voz que se encuentra en el servidor de destino. Si el prefijo asignado es, p. ej. **477** y el buzón de voz en el servidor de destino tiene el número de teléfono **123**, debe marcarse **477123**.

- ☐ En el campo de entrada **Número de teléfono del servidor**, introduzca el número de teléfono del servidor de destino. El número de teléfono debe registrarse en formato normalizado.

Ejemplo: Número de teléfono de un servidor de destino en formato normalizado

El servidor de destino tiene el número de teléfono global 089-901-12345 y está ajustado para el protocolo AMIS el número de marcación directa 700 en la APL telemática. El número de teléfono a registrar deberá especificarse con la sintaxis <prefijo internacional><prefijo local><número de teléfono del sistema><número de marcación directa AMIS>. En este caso debe registrar por tanto +498990112345700.

- ☐ En el campo de entrada **Área de marcación directa** debe registrar el área de marcación directa asignada en el servidor de destino para el sistema de mensajería vocal (p. ej. 200-299). Si es necesario, puede especificar con el botón **Agregar área de marcación directa** más áreas de marcación directa.
- ☐ Si desea borrar áreas de marcación directa, selecciónelas y haga clic en el botón **Borrar área de marcación directa**.
- ☐ Si desea replicar el perfil de emplazamiento AMIS configurado en otros emplazamientos de la red, active la opción **Replicar emplazamiento en otros emplazamientos de la red** (véase también la descripción de la interconexión de sistemas en [Capítulo 5](#)).
- ☐ Para finalizar, haga clic en el botón **Guardar emplazamiento** y en **Atrás**.

AVISO: Tenga en cuenta que todas las cuentas de usuario en el servidor XPR deben tener el privilegio „**AMIS Privilege**“.

VPIM

The screenshot shows a web interface for configuring a voice messaging network. The title is 'Red de mensajería vocal'. Under the heading 'Editar emplazamiento', there are several fields: 'Nombre:' with a text box containing 'VPIMSITE', a checkbox for 'Nombre grabado', a link 'Grabar nombre de emplazamiento', 'Prefijo:' with an empty text box, a checkbox for 'Incluir prefijo en la dirección', 'Tipo de emplazamiento:' with a dropdown menu showing 'VPIM', and 'Nombre del servidor VPIM:' with an empty text box. Below this is a section 'Áreas de marcación directa' with a highlighted row 'Área de marcación directa 1:' and a button 'Agregar área de marcación directa'. The next section is 'Interconexión de sistemas' with a checkbox 'Replicar emplazamiento en otros emplazamientos de la red'. At the bottom are buttons for 'Guardar emplazamiento' and 'Atrás'.

Figura 90 Crear emplazamiento VPIM

- ☐ Si el nombre del emplazamiento ya está grabado, es decir, si existe como archivo de audio, la casilla de verificación **Nombre grabado** está activada. Si está desactivada, podrá grabar a través del enlace **Grabar nombre de emplazamiento** un nombre de emplazamiento (véase Sección 4.2.11, “Grabaciones”, página 213).
- ☐ Introduzca en el campo de entrada **Prefijo** un prefijo inequívoco para el emplazamiento con el que debe establecerse una conexión.

AVISO: El prefijo asignado aquí **debe** colocarse delante del número de teléfono del buzón de voz al marcar un buzón de voz que se encuentra en el servidor de destino. Si el prefijo asignado es, p. ej. **477** y el buzón de voz en el servidor de destino tiene el número de teléfono **123**, debe marcarse **477123**.

IMPORTANTE: El prefijo no puede ser idéntico a prefijos asignados al configurar redes de sistemas. Véase Sección 5.2.2.1, “Crear perfil de emplazamiento local”, página 279.

- ☐ Introduzca el **nombre del servidor VPIM** en forma de dirección IP o de dirección SMTP.

El modo administrador del sistema

Menú Configuración especial del servidor

- ☐ En el campo de entrada **Área de marcación directa** debe registrar el área de marcación directa asignada en el servidor de destino para el sistema de mensajería vocal (p. ej. 200-299 o 2). Si es necesario, puede especificar con el botón **Agregar área de marcación directa** más áreas de marcación directa.

AVISO: Los números de teléfono del área de marcación directa no pueden tener una longitud mayor de seis cifras.

- ☐ Si desea borrar áreas de marcación directa, selecciónelas y haga clic en el botón **Borrar área de marcación directa**.
- ☐ Si desea replicar el perfil de emplazamiento VPIM configurado en otros emplazamientos de la red, active la opción **Replicar emplazamiento en otros emplazamientos de la red** (véase también la descripción de la interconexión de sistemas en [Capítulo 5](#)).
- ☐ Para finalizar, haga clic en el botón **Guardar emplazamiento** y en **Atrás**.

PhoneMail

Red de mensajería vocal

Editar emplazamiento (PHONEMAILSITE)

Nombre:

PHONEMAILSITE

☐ Nombre grabado

[Grabar nombre de emplazamiento](#)

Prefijo:

☒ Incluir prefijo en la dirección

Tipo de emplazamiento:

PHONEMAIL

Dirección del servidor de conexión:

Número de emplazamiento:

Áreas de marcación directa

Área de marcación directa 1:

Agregar área de marcación directa

Interconexión de sistemas

☐ Replicar emplazamiento en otros emplazamientos de la red

☐ Es un coemplazamiento del emplazamiento local

☐ Impedir devolución a este emplazamiento

Prefijo de devolución

☐ Fijar prefijo de devolución

Prefijo:

Guardar emplazamiento

Atrás

Figura 91 Crear emplazamiento PhoneMail

- ☐ Introduzca en el campo de entrada **Prefijo** un prefijo inequívoco para el emplazamiento con el que debe establecerse una conexión.

AVISO: El prefijo asignado aquí **debe** colocarse delante del número de teléfono del buzón de voz al marcar un buzón de voz que se encuentra en el servidor de destino. Si el prefijo asignado es, p. ej. **479** y el buzón de voz en el servidor de destino tiene el número de teléfono **123**, debe marcarse **479123**.

IMPORTANTE: El prefijo no puede ser idéntico a prefijos asignados al configurar redes de sistemas. Véase **Sección 5.2.2.1, “Crear perfil de emplazamiento local”, página 279**.

El modo administrador del sistema

Menú Configuración especial del servidor

- ☐ Para PhoneMail existe la posibilidad de incluir el prefijo en la dirección. Active para ello la casilla de verificación correspondiente. En la configuración estándar la casilla de verificación **Incluir prefijo en la dirección** está desactivada.
- ☐ Introduzca el **nombre del servidor de conexión** en forma de dirección IP o de dirección SMTP.
- ☐ Introduzca un **número de emplazamiento** con el que un sistema PhoneMail pueda identificar inequívocamente este emplazamiento.
- ☐ En el campo **Fijar prefijo de devolución** puede registrar un prefijo que se deberá utilizar si no se puede acceder al número de teléfono de un usuario desde el exterior. Éste será el caso si en el campo PHONE de un registro de datos de usuario se ha asignado un número de teléfono privado/interno.
- ☐ En el campo de entrada **Área de marcación directa** debe registrar el área de marcación directa asignada en el servidor de destino para el sistema de mensajería vocal (p. ej. 200-299). Si es necesario, puede especificar con el botón **Agregar área de marcación directa** más áreas de marcación directa.

AVISO: Los números de teléfono del área de marcación directa no pueden tener una longitud mayor de seis cifras.

- ☐ Si desea borrar áreas de marcación directa, selecciónelas y haga clic en el botón **Borrar área de marcación directa**.
 - ☐ En el área **Interconexión de sistemas**, puede configurar parámetros opcionales para la interconexión de sistemas.
 - ☐ Para finalizar, haga clic en el botón **Guardar emplazamiento** y en **Atrás**.
9. Si ha realizado todos los pasos de configuración, los emplazamientos estarán registrados en la lista de la página de entrada.

Red de mensajería vocal

Configuración global de emplazamiento

Prefijo de red:

☐ Soporte de ConnectServer versión 2.5

Lista de emplazamientos

	NOMBRE:	PREFIJO:	TIPO:	SERVIDOR:
<input type="radio"/>	AMISSITE	11	AMIS	0033123456789
<input type="radio"/>	PHONEMAILSITE	13	PHONEMAIL	xpr5.test.company.com
<input type="radio"/>	VPIMSITE	12	VPIM	vpim.company.com

Figura 92 Red de mensajería vocal > Configuración global de emplazamiento

- Si marca un emplazamiento en **lista de emplazamientos** y pulsa el botón **Borrar emplazamiento**, se eliminará el registro de emplazamiento en cuestión.

4.3.6 reglas de conmutación

Con las reglas de conmutación puede automatizar el tratamiento de mensajes entrantes. En la ventana **Reglas de conmutación** puede ejecutar las siguientes funciones:

- ☐ ver y editar todas las reglas existentes,
- ☐ borrar reglas,
- ☐ crear nuevas reglas con un asistente.

AVISO: Podrá encontrar información detallada sobre la sintaxis, funciones y parámetros de reglas de conmutación en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

Reglas de conmutación

Seleccionar tipo de regla: Rerouting Actualizar

Reglas de conmutación del tipo Rerouting

```
: Standard Routing Rules
NVS:STAND-IN/*=NVS:XPR5R2/*
NVS:VOICE.*/*[FLAG=EXTERNCOPY & FLAG=NOPREFERRED]=<NW>
NVS.*/*=<PREFERRED>
: Extended rules:
: an address representing a regular expression must be quoted
: subconditions may combined by '&' or '|'. '|' is equivalent to '&'
: '?' denotes a regular expression match
: evaluation order of subexpressions can be grouped by '(' ')'
"NVS:FAXG[34](.+)/*[node(ORG)?="FAXG[34]"]]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER
NVS:VOICE.*/*[node(ORG)=VOICE:FLAG=NOPREFERRED]=NVS:NIL/FAIL
: NVS:VOICE.*/*[node(ORG)=VOICE:FLAG=NOPREFERRED]=NVS:XPR5R2/(POSTMASTER)
NVS:EFT.*/*[node(ORG)=EFT]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER
NVS:SMTP.*/*[node(ORG)=SMTP:FLAG=LOCALUSER;addr(ORG)=MAIL-REPORT]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER
NVS:LN.*/*[node(ORG)=LN]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER
NVS:CC.*/*[node(ORG)=CC]=NVS:XPR5R2/POSTMASTER
NVS.*/*=<PRIVRULES,$REC.rules>
```

Borrar regla Crear regla (utilizando un asistente)

Campo de texto para una nueva regla de conmutación (entrada como en el monitor)

Copiar regla al campo de texto

Insertar la regla de conmutación
☐ antes de la regla seleccionada
☐ después de la regla seleccionada Insertar regla

Guardar

Figura 93 Configuración especial del servidor > Reglas de conmutación

4.3.6.1 Editar reglas de conmutación

Mostrar y editar reglas

Para obtener una mejor visión general las reglas de conmutación se visualizan ordenadas por sus diferentes tipos.

1. Seleccione en el campo de lista **Tipo de regla** el tipo deseado.
2. Haga clic en el botón **Actualizar**. Se visualizan todas las reglas definidas del tipo seleccionado.
3. En la lista, seleccione la regla que quiere editar.
4. Haga clic en el botón **Copiar regla al campo de texto**. La regla marcada se copia al campo de texto para la nueva regla de conmutación.
5. Edite la regla en el campo de texto.
6. Bajo **Insertar la regla de conmutación** marque una de las opciones antes de la regla seleccionada o después de la regla seleccionada y haga clic en el botón **Insertar regla**. La regla modificada se inserta en la posición correspondiente.

AVISO: Tras insertar la regla modificada, deberá borrar la regla original, ya que dicha regla no se reemplaza automáticamente.

Borrar reglas

1. Haga clic en la regla deseada para marcarla.
2. Haga clic en el botón **Borrar regla**. La regla marcada se borra inmediatamente de la lista.

Guardar reglas

La edición de reglas (creación, modificación y eliminación) debe concluirse con **Guardar**. Las reglas nuevas o modificadas sólo serán efectivas una vez guardadas.

Tras editar reglas, haga clic en el botón **Guardar**. Si abandona la página sin haber guardado antes los ajustes, se mantendrán los ajustes originales.

Crear regla

El asistente le ayudará en la creación de nuevas reglas, guiándole a través de los pasos necesarios. Seleccione en el título **Configuración especial del servidor** la opción de menú **Reglas de conmutación**.

Como ejemplo de una nueva regla se configura a continuación una regla con la que todos los mensajes marcados como urgentes se reenvían al usuario *Administrador* como SMS a un teléfono móvil.

Proceda del siguiente modo:

1. Haga clic en el botón **Crear regla**. Se abrirá una ventana nueva.

Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Desviar mensajes a la siguiente dirección de destinatario:

Conmutar mensajes entrantes

del servicio

con la clase

al destinatario

Sintaxis de la regla:

```
NVS:TCPIP.*/<Destinatario>[<Operando1><Operador><Operando2>]  
=NVS:<Servicio>.<Clase>/<Destinatario>  
[<Operando1>=<Operando2>]"<Comentario>"
```

Figura 94 Crear regla, Paso 1

2. En el campo de lista **del servicio** y **con la clase** seleccione las opciones deseadas (aquí **TCPIP** como servicio y ***** como clase). La regla se visualiza en el área inferior de la ventana.
3. En el campo de texto **al destinatario** introduzca la dirección del destinatario. Registre el nombre de usuario *Administrador*.
4. Haga clic en el botón **Continuar**. Aparece el siguiente cuadro de diálogo.

Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

¿Qué condición debe cumplir el mensaje?

=

Sintaxis de la regla:

```
NVS:TCPIP.*/Administrator[PRIO-CARBONCOPY]  
=NVS:<Servicio>.<Clase>/<Destinatario>  
[<Operando1>=<Operando2>]"<Comentario>"
```

Figura 95 Crear regla, Paso 2

5. En este cuadro de diálogo puede seleccionar las condiciones que debe cumplir un mensaje (aquí prioridad = urgente). Podrá agregar condiciones seleccionando las opciones correspondientes en el **campo de lista superior derecho**.
6. Para agregar otra condición, haga clic en el botón **Agregar condición**. Si existe más de una condición, aparecerá el botón **Borrar condición**.
7. Cuando haga clic en **Continuar >>**, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

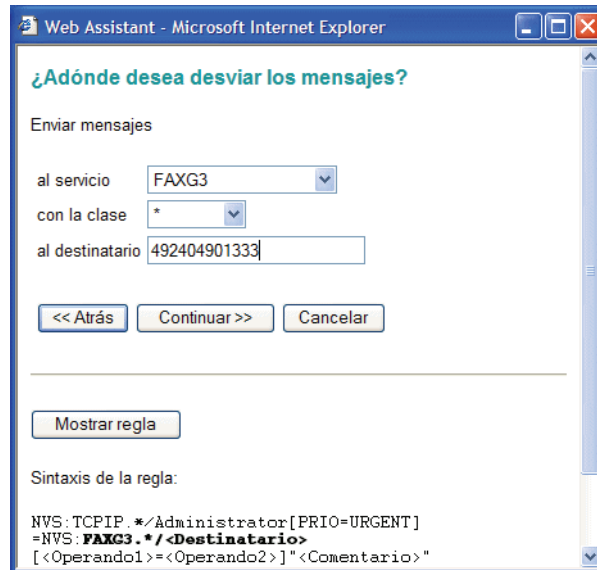


Figura 96 Crear regla, Letra 3

8. Aquí puede determinar a quién debe desviarse el mensaje seleccionando las opciones correspondientes.
9. Marque aquí el servicio **SMS** con la clase ***** e introduzca como destinatario el número del teléfono móvil.
10. Continúe el asistente con **Continuar>>**.

11. En el siguiente cuadro de diálogo podrá determinar que en el campo para el asunto del mensaje SMS se registre el asunto del correo electrónico recibido. Seleccione para ello la opción **Campo para el asunto** y utilice la asignación **{SUBJ}**.

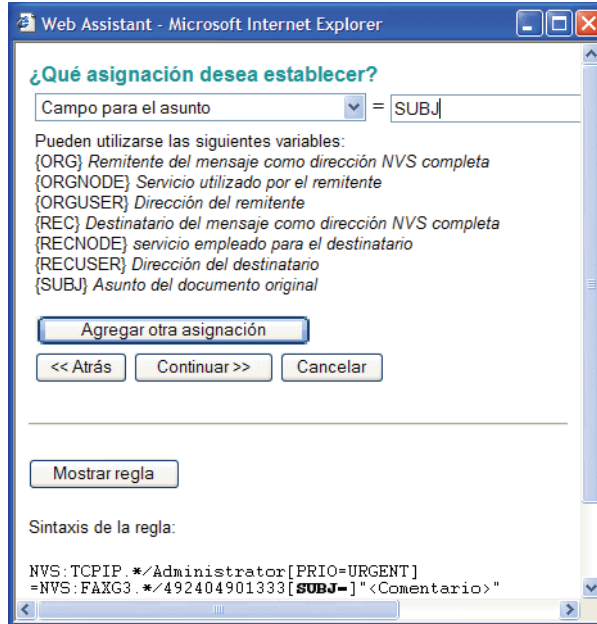


Figura 97 Crear regla, Letra 4

12. Pulse el botón **Continuar >>** para pasar al siguiente cuadro de diálogo.
13. Aquí puede registrar un comentario para la regla de conmutación creada. La inserción de un comentario le ayudará más tarde a encontrar con mayor rapidez la regla de conmutación. Además, se sabrá inmediatamente para qué fin se ha creado esta regla.

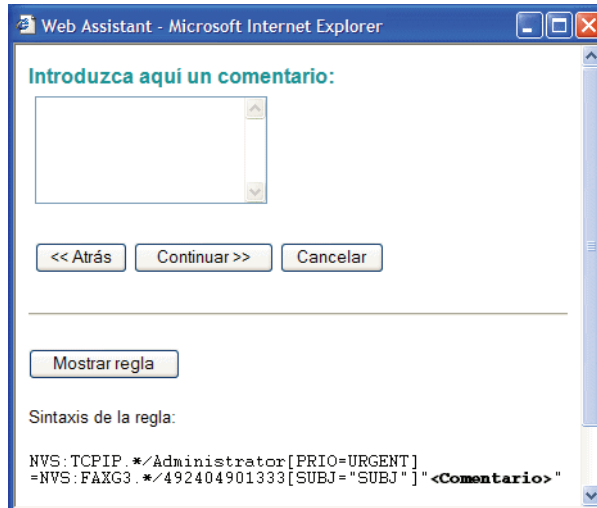


Figura 98 Crear regla, Letra 5

14. Continúe el asistente con **Continuar >>**.

15. En el cuadro de diálogo final deberá decidir en qué posición de la lista de reglas desea insertar la regla de conmutación.

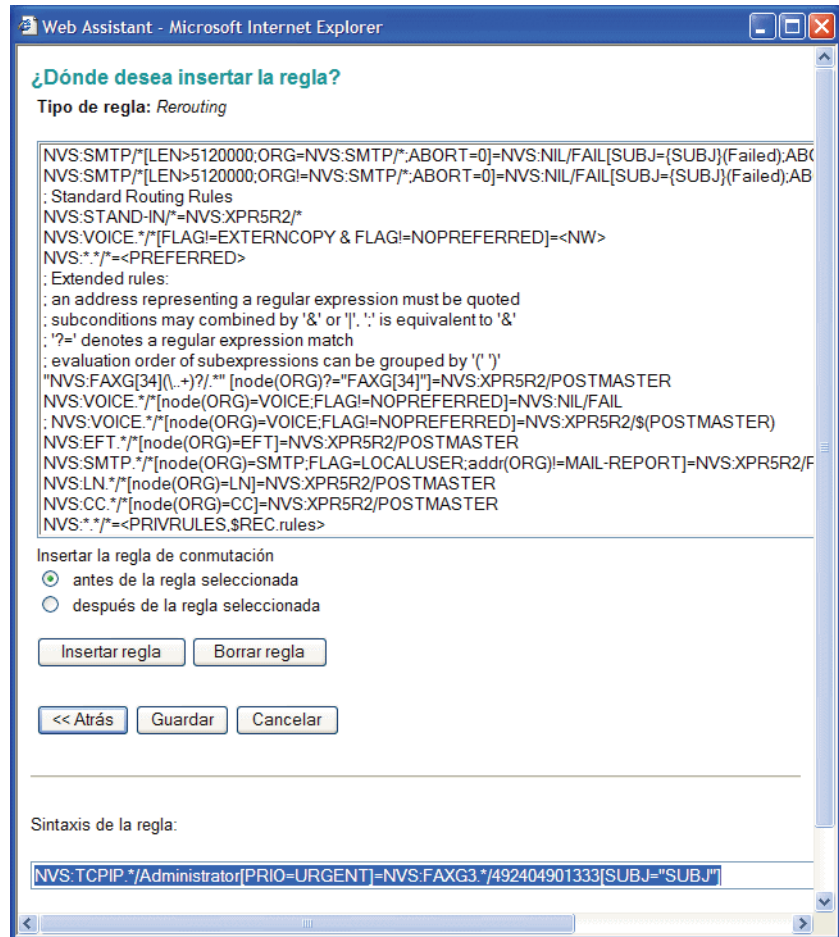


Figura 99 Crear regla, Letra 6

16. Marque una posición en la lista de reglas haciendo clic con el ratón y seleccione a continuación bajo **Insertar la regla de conmutación** la opción correspondiente (antes de la regla seleccionada o después de la regla seleccionada).
17. Pulse después el botón **Insertar regla** para insertar la regla de conmutación en la lista.
18. Guarde la regla de conmutación creada pulsando el botón **Guardar**.
19. Tras haber guardado la regla de conmutación, el asistente se cerrará y usted volverá a la ventana **Reglas de conmutación**.

4.3.7 Editor de máscaras

En la página **Editor de máscaras** podrá adaptar como desee las máscaras de la base de datos.

Editor de máscaras

Seleccione la máscara que desea editar o introduzca un nombre para la nueva máscara.

GROUP

Editar

Borrar

Figura 100 Configuración especial del servidor > Editor de máscaras

1. Seleccione una máscara del **campo de lista** para máscaras o introduzca el nombre de la máscara deseada en el **campo de entrada de texto** junto al campo de lista.
2. Haga clic en el botón **Editar**. Verá la descripción de la máscara con los campos de base de datos de la máscara seleccionada.
3. La descripción de la máscara aparece en la parte superior de la ventana. En el ejemplo seleccionado se ha seleccionado la máscara *GROUP*.

Editor de máscaras GROUP

Descripción de la máscara

NAME #####

PRIVILEGES ##### ISGROUP #####

LEN_MESSAGE #####

LEN_GREETING #####

LEN_COMP_GRT #####

LEN_NAME #####

PWD_MIN_LEN #####

PWD_EXPIRE #####

PWD_WARN #####

PWD_MAX_FAILES #####

MAX_DLISTS #####

POSTMASTER #####

NCO_GUI_PREFIX #####

NCO_TUI_PREFIX #####

NCO_GUI_CONN_PT #####

NCO_TUI_CONN_PT #####

NCO_LOCATION #####

VM_FAC #

VM_PROTOCOL #####

<

Verificar descripción de máscara

Agregar campos

Figura 101 Editor de máscaras > Formulario GROUP

4. En la parte inferior de la ventana aparecen los campos de lista con los parámetros de la máscara de base de datos.

Propiedades del campo						
Nombre del campo	Mayúsc./ minúsc.	Número de marcación	Privilegio	Ocultar	Cifrar	In
ISGROUP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LEN_COMP_GRT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LEN_GREETING	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LEN_MESSAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LEN_NAME	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MAX_DLISTS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NAME	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NCO_GUI_CONN_PT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NCO_GUI_PREFIX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NCO_LOCATION	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NCO_TUI_CONN_PT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NCO_TUI_PREFIX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
POSTMASTER	UPPER	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PRIVILEGES	UPPER	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PWD_EXPIRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PWD_MAX_FAILES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PWD_MIN_LEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PWD_WARN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VM_FAC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VM_PROTOCOL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar Cancelar

Figura 102 Editor de máscaras > Campos de lista de un formulario (Segmento)

5. Seleccione los parámetros de máscara deseados en los **campos de lista** del área inferior de la ventana y confirme sus entradas con el botón **Guardar**.
- Encontrará una lista de todos los campos de lista disponibles en el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).
6. Con el botón **Verificar descripción de máscara** podrá comprobar si los registros son correctos.
7. Con el botón **Agregar campos** podrá incorporar en su máscara de base de datos los campos de base de datos que desee.
8. Seleccione la máscara de la que desea agregar campos de base de datos o compruebe si aparece la máscara correcta. En el ejemplo es la máscara *GROUP*.

El modo administrador del sistema

Menú Configuración especial del servidor

9. Seleccione en el **campo de lista** los campos que desea agregar. Marque uno o varios registros y haga clic en el botón **Agregar campos**.

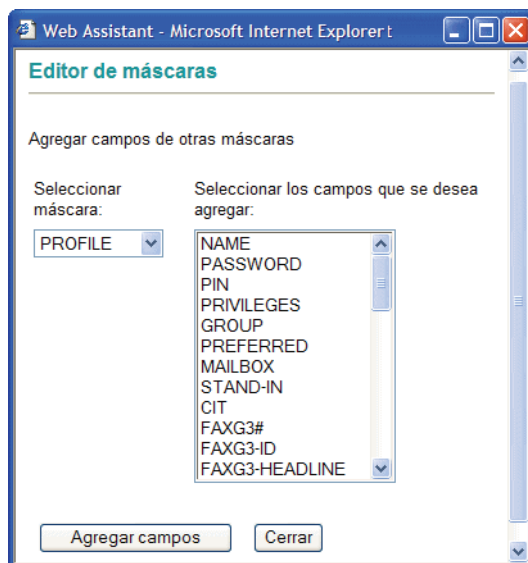


Figura 103 Campos para agregar a un formulario

10. La **ventana de editor de máscaras** de la máscara seleccionada vuelve a aparecer y usted verá los campos de base de datos agregados en la descripción de la máscara.
11. Por último, haga clic en el botón **Guardar** para guardar sus ajustes.

AVISO: Si edita una máscara de base de datos no con el editor de máscaras de Web Assistant, sino con los programas **InfoTool** o **DbTool**, deberá reiniciar el script WebAdmin (*webadmin.vo*) para que estas modificaciones se visualicen en el editor de máscaras de Web Assistant.

El script WebAdmin se reinicia en el **monitor XPR** a través del cuadro de diálogo de configuración de la WebApl (véase el manual *Server Administration*, disponible solamente en inglés y alemán).

4.3.8 Búsqueda global

AVISO: Si Lotus Notes o Exchange Server son utilizados como backend, la búsqueda global para usuarios de mensajería unificada no tendrá resultados. En este caso, la búsqueda global proporcionará solamente datos de los usuarios sólo de voz.

AVISO: La búsqueda global se describe en este capítulo junto a las demás características principales que los usuarios pueden emplear en el modo administrador.

En la página **Búsqueda global** se ofrecen varias posibilidades de búsqueda de mensajes enviados o recibidos. La búsqueda global se extiende por todo el sistema XPR, de forma que los criterios de búsqueda introducidos aquí se examinan en todos los buzones de los usuarios.

Búsqueda global

Buscar mensajes con el siguiente remitente/destinatario

* Puede utilizar comodines (*) para remitente/destinatario

De*

Para*

Tipo:

Franja de tiempo (días o fecha)

En días:

Fecha desde: hasta:

Prioridad

Estado

Cantidad máxima de mensajes visualizados

Cantidad:

Área de ID de mensajes

MID desde: hasta:

Duración máxima de búsqueda

En segundos:

Figura 104 Configuración especial del servidor > Búsqueda global

El modo administrador del sistema

Menú Configuración especial del servidor

Con el botón **Búsqueda** se inicia la función de búsqueda global. Pueden configurarse los siguientes criterios de búsqueda (véase la siguiente tabla):

Opción de búsqueda	Significado
Buscar mensajes con el siguiente remitente/destinatario	<p>De/Para:</p> <p>Aquí puede restringir la búsqueda de mensajes a una dirección de remitente o de destinatario. La dirección puede registrarse a mano en el campo de texto, pudiendo utilizarse un comodín (*) para completar la dirección.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Usted desea buscar todos los mensajes recibidos cuya dirección de remitente comience con la letra E. En este caso debe registrar <i>E*</i> en el campo de texto.</p>

4.3.9 Perfiles de mensajería vocal

Los sistemas de mensajería vocal más recientes, como Ergo, PhoneMail o VMS ofrecen para las funciones utilizadas en general un diseño de base de datos común, de forma que los datos de configuración puedan ajustarse globalmente para todos estos sistemas. Como simplificación pueden configurarse **perfiles de configuración** con estos ajustes globales que se asignan a cada protocolo.

Con la instalación del servidor XPR se configura el perfil estándar *\$DEFAULT*. Los ajustes preajustados en él no pueden modificarse, de forma que se puede volver continuamente a ellos.

IMPORTANTE: No todas las opciones de configuración ofrecidas son soportadas por todos los sistemas de mensajería vocal. Si se ha previsto la función correspondiente en el sistema en cuestión, dicha función se ajustará de acuerdo con la configuración. El sistema en cuestión ignora los ajustes de funciones no ofrecidas.

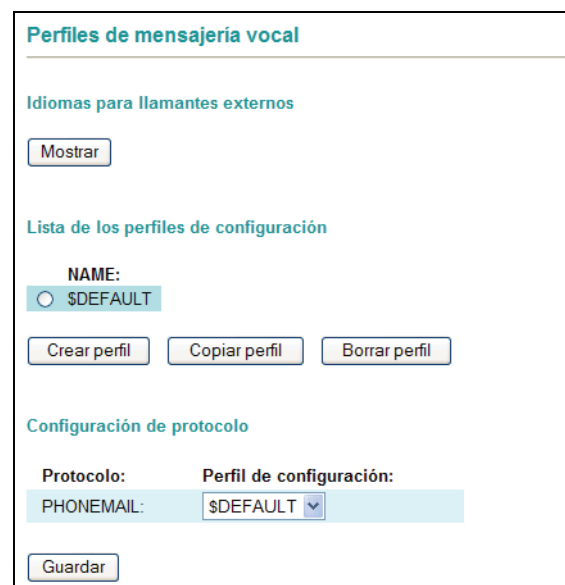


Figura 105 Configuración especial del servidor > Perfiles de mensajería vocal

En el área **Idiomas para llamantes externos** puede

- mediante el botón **Mostrar** configurar los idiomas de los saludos que debe utilizar el sistema para los llamantes externos. Estos idiomas se rigen en función de prefijos determinados. Sobre este tema, lea [Sección 4.3.9.1, “Idiomas para llamantes externos”](#), página 250.

En el área **Lista de los perfiles de configuración** puede

- ❑ crear un nuevo perfil de configuración mediante el botón **Crear perfil**
- ❑ seleccionar, modificar y guardar con otro nombre un perfil existente mediante el botón **Copiar perfil** o crear un nuevo perfil de configuración con los ajustes predeterminados del perfil estándar *\$DEFAULT*.
- ❑ eliminar un perfil de configuración seleccionado mediante el botón **Borrar perfil**.

En el área **Configuración de protocolo** se relacionan todos los protocolos de mensajería vocal instalados. Junto a cada protocolo de mensajería vocal se encuentra un **campo de selección** con el que podrá asignar un perfil de configuración a un protocolo. Mediante el botón **Guardar** se aplican los ajustes.

4.3.9.1 Idiomas para llamantes externos

Dependiendo del prefijo, el sistema de mensajería vocal puede ofrecer un saludo al llamante externo en un determinado idioma. De esta forma, dependiendo del prefijo del país suministrado por el llamante, el saludo se reproducirá en el idioma del país correspondiente. El requisito previo necesario es que en el servidor XPR esté instalada el idioma del país del llamante externo.

Para configurar los idiomas para los llamantes externos, proceda del siguiente modo:

1. Abra la página **Configuración especial del servidor > Perfiles de mensajería vocal**.
2. En el apartado **Idiomas para llamantes externos**, haga clic en **Mostrar**.

Se abre la siguiente página:

Idiomas para llamantes externos

Prefijo:

Idioma:

Español

Agregar

Borrar

Prefijo:	Idioma:
+1	English (US)
+33	Français
+49	Deutsch

Atrás

Figura 106 Perfiles de mensajería vocal > Idiomas para llamantes externos

3. Introduzca en el campo **Prefijo** el prefijo dependiendo del cual el sistema aplicará un idioma u otro. El número puede ser el prefijo internacional, aunque también cualquier combinación numérica, como por ejemplo el número de conexión de una compañía filial en otro país cuyo emplazamiento no permita emplear la marcación directa.
4. Seleccione en el menú desplegable **Idioma** el idioma deseado para el prefijo introducido y pulse a continuación el botón **Agregar**.
5. Repita los pasos 3 y 4 para todos los demás prefijos que desee añadir.

Ud. podrá añadir varios prefijos por cada idioma configurado, pero no varios idiomas a un mismo prefijo.

Borrar un prefijo

Para borrar un prefijo, proceda del siguiente modo:

1. Introduzca el prefijo que desee borrar en el campo **Prefijo**.
2. En el menú desplegable **Idioma**, seleccione el idioma ya configurado para el prefijo a borrar.
3. Haga clic en **Borrar**.

El prefijo quedará borrado de la lista.

Modificar el idioma asignado a un prefijo

Para modificar el idioma asignado a un prefijo, proceda del siguiente modo:

1. Introduzca en el campo **Prefijo** el prefijo cuyo idioma asignado desea modificar.
2. Seleccione en el menú desplegable **Idioma** el idioma que desee utilizar para dicho prefijo.
3. Haga clic en **Agregar**.

La entrada mencionada quedará modificada en la lista.

4.3.9.2 Crear nuevo perfil de configuración

1. Pulse el botón **Crear perfil**.

AVISO: Si desea crear un perfil nuevo que contenga los ajustes de un perfil ya existente, marque el perfil que desea copiar y pulse a continuación el botón **Copiar perfil**.

2. Introduzca en el siguiente cuadro de diálogo un nombre para el nuevo perfil. A continuación, haga clic en **Crear**.

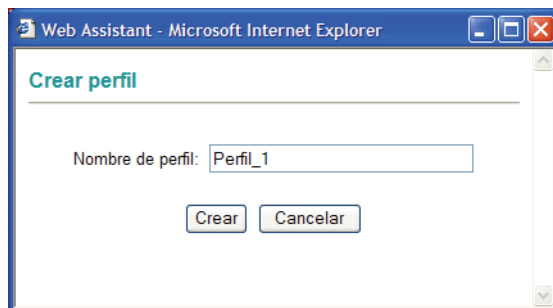


Figura 107 Crear nuevo perfil de configuración

3. En el siguiente cuadro de diálogo puede realizar en las pestañas **Generalidades**, **Mensajería**, **Grabación**, **Seguridad**, **Transferencia de llamadas** y **Saludo** los siguientes ajustes.

AVISO: Una vez realizados todos los ajustes, se aplicarán con el botón **Guardar perfil**.

Pestaña Generalidades

Perfiles de mensajería vocal

Generalidades Mensajería Grabación Seguridad Transferencia de llamadas Saludo

Nombre de perfil:

Aviso alternativo:

Figura 108 Perfiles de mensajería vocal > Pestaña Generalidades

Parámetro	Significado
Nombre de perfil	En el campo Nombre de perfil se define el nombre con el que podrá asignarse posteriormente este perfil de configuración a un protocolo.
Aviso alternativo	El tono de aviso que suena unos segundos antes de que finalice una grabación puede sustituirse por un saludo en el campo Aviso alternativo . Nota: La función Aviso alternativo no es soportada por Ergo/Evo .

Pestaña Mensajería

Perfiles de mensajería vocal

Generalidades

Mensajería

Grabación

Seguridad

Transferencia de llamadas

Saludo

Configuración de bandeja de entrada

Umbral de cuota (en %):

0

Cant. máxima de documentos en bandeja de entrada:

100

Opciones

☐

Desactivar notificación por SMS

☐

Desactivar grupos (Casilla de verificación siempre desactivada)

Figura 109 Perfiles de mensajería vocal > Pestaña Mensajería

Parámetro	Significado
Umbral de cuota en %	<div>Introduzca aquí un valor porcentual a partir del cual la interfaz de usuario de teléfono (TUI) advertirá al usuario de que su contingente está a punto de agotarse.</div> <div>Nota: El umbral de cuotas sólo estará activo si se ha configurado el MTA para contingentes (cuotas).</div> <div>No es útil emplear esta función si utiliza una solución de True Unified Messaging. Se utiliza aquí la memoria de mensajes de Microsoft Exchange o Lotus Notes que no es supervisada por la función de cuotas del MTA.</div>
Cant. máxima de documentos en la bandeja de entrada	<div>Indique la cantidad de mensajes ofrecidos por la interfaz de usuario de teléfono. De este modo, el usuario sólo recibe en la interfaz de usuario de teléfono los primeros <i>n</i> mensajes con la clasificación establecida en Web Assistant. La cantidad <i>n</i> corresponde al valor configurado aquí.</div>

Con las opciones del área inferior de la pestaña se activan o desactivan las prestaciones especificadas **Notificación SMS** y **Listas de grupos**.

Pestaña Grabación

Perfiles de mensajería vocal

Generalidades Mensajería Grabación Seguridad Transferencia de llamadas Saludo

Duración máx. de la grabación del nombre (en seg.):

Duración máx. del saludo (en seg.):

Duración máx. del mensaje (en seg.):

Duración mín. de la grabación (en mseg.):

Retraso en la grabacion (en 1/10 s)::

☒ Hacer pausa en grab. al reconocer silencio (Casilla de verificación siempre activada en PhoneMail/VMS)

Figura 110 Perfiles de mensajería vocal > Pestaña Grabación

Parámetro	Significado
Duración máx. de la grabación del nombre	Indique aquí la duración máxima de la grabación del nombre en segundos. Una grabación del nombre la pueden realizar propietarios de buzón para comunicar a un llamante el nombre del propietario del buzón.
Duración máx. del saludo	Indique aquí la duración máxima en segundos de los saludos individuales de usuario que pueden reproducirse a través de la interfaz de usuario de teléfono.
Duración. máx. del mensaje	Indique aquí la duración máxima en segundos de los mensajes que puede depositar un llamante. Poco antes de alcanzar esa duración el llamante recibirá una advertencia.
Duración mín. de la grabación	Indique aquí los segundos de duración de la grabación que debe tener como mínimo un mensaje de voz, una grabación de nombre o un saludo para poder ser guardados. De esta forma se evita, p. ej., que se guarde un nuevo mensaje si el usuario ha colgado sin depositar un mensaje.
Retraso en la grabación	Indique aquí un tiempo de retardo en segundos con el que se retarda la grabación. De esta forma se evita, p. ej., que se graben posibles partes del último saludo reproducido al principio de una grabación.
Hacer pausa en grab. al reconocer silencio	Defina aquí si el sistema, después de haber reconocido una pausa al hablar, debe detener automáticamente la grabación. El usuario accede después automáticamente a un menú en el que podrá volver a escuchar la grabación o continuarla pulsando una tecla.

Pestaña Seguridad

Perfiles de mensajería vocal

Generalidades

Mensajería

Grabación

Seguridad

Transferencia de llamadas

Saludo

Reglas para la selección de PINs

Longitud mínima del PIN:

6

Número máximo de cifras iguales seguidas:

2

Número máximo de cifras secuenciales seguidas:

3

Utilizar lista negra para números (lista separada por comas):

☐

El PIN no debe contener el nombre de cuenta:

☒

Reglas administrativas para PINs

Cantidad de PINs antiguos a tener en cuenta:

5

Vigencia del PIN (días):

90

Cant. máxima de intentos de inicio de sesión fallidos:

3

Tiempo para liberación automática de usuarios bloqueados (en seg)

600

PIN estándar (contraseña telefónica):

000000

Los PINs estándar deben ser modificados después del inicio de sesión:

☒

Sanciones que se aplican al superar la cantidad máxima de inicios de sesión fallidos permitidos

☐

 Bloquear buzón de voz

Configuración de confort

☐

 Permitir utilización de números confidenciales

Figura 111 Perfiles de mensajería vocal > Pestaña Seguridad

Parámetro	Significado
Reglas para la selección de PINs	
Longitud mínima del PIN	Introduzca aquí la longitud mínima del PIN. Cuanto más largo sea el PIN, más seguro. Sin embargo, los usuarios, para recordar PINs muy largas los apuntan, lo cual es poco recomendable. Un ajuste en este campo es por tanto siempre un compromiso entre los requisitos de seguridad y la comodidad de manejo por parte del usuario. Preajuste: 6
Número máximo de cifras iguales seguidas	Especifique aquí cuántas cifras iguales seguidas puede contener el PIN. Ejemplo: Con los preajustes, se permite 113579; pero no se permite 111379. Preajuste: 2

Parámetro	Significado
Número máximo de cifras secuenciales seguidas	Especifique aquí cuántas cifras secuenciales seguidas puede contener el PIN. Ejemplo: Con los preajustes, se permite 123769 ; pero no se permite 123469 . Preajuste: 3
Utilizar lista negra para números (lista separada por comas)	Active esta opción para excluir ciertas combinaciones de cifras en un PIN. Preajuste: opción no activada A continuación, introduzca en el campo de entrada las combinaciones de cifras deseadas, separadas por comas. Ejemplo: 121212, 123123
El PIN no debe contener el nombre de cuenta	Seleccione esta opción si el nombre de cuenta consta de una secuencia de cifras y si esta secuencia de cifras no debe formar parte del PIN. Preajuste: opción activada
Reglas administrativas para PINs	
Cantidad de PINs antiguos a tener en cuenta	Indique aquí cuántos PIN utilizados deben guardarse. Si un usuario modifica su PIN, se comprobará si el nuevo PIN ya se encuentra entre los registros guardados. En ese caso, el sistema rechaza como no válido el nuevo PIN y pide al usuario una nueva entrada. Con ello garantiza que los usuarios introducen realmente un nuevo PIN y que no utilizan dos PINs alternativamente. El registro 0 desactiva esta función. Preajuste: 5 Nota: Ergo/Evo no ofrecen esta función.
Vigencia del PIN (días)	Indique aquí el número de días que espera el sistema para declarar no válido un PIN y para pedir al usuario introducir uno nuevo. El registro 0 desactiva esta función. Preajuste: 90 días Nota: Ergo/Evo no ofrecen esta función.
Cant. máxima de intentos de inicio de sesión fallidos	Indique aquí el número de intentos de inicio de sesión fallidos superado el cual se activará la medida seleccionada en el área Sanciones que se aplican.... Si se alcanza el valor indicado, el sistema cerrará el cuadro de diálogo correspondiente de modo que sea necesario establecer una nueva conexión con el sistema de mensajería vocal. Si la opción Bloquear buzón de voz está activada como sanción, no será posible por el momento un nuevo inicio de sesión. Un nuevo inicio de sesión será posible solamente cuando el ajuste predeterminado bajo Tiempo para liberación automática de usuarios bloqueados lo permita. Preajuste: 3 Aviso: El buzón de voz podrá ser liberado también por el administrador. Para ello, el campo de usuario VM_LOGIN_FAILED en la base de datos XPR es establecido en 0. En esta ocasión se puede establecer también el PIN en un nuevo valor, por ejemplo en caso de un PIN olvidado.

El modo administrador del sistema

Menú Configuración especial del servidor

Parámetro	Significado
Tiempo para liberación automática de usuarios bloqueados (en seg)	Indique aquí el tiempo durante el cual el buzón de voz debe estar bloqueado si se alcanza la cantidad máxima permitida de intentos fallidos arriba definida. El requisito es que la opción Bloquear buzón de voz esté activada. Los valores oscilan entre 0 (no bloqueado) y 9999 segundos (bloqueado durante 166,65 minutos). Preajuste: 600 segundos.
PIN estándar	Defina aquí un PIN estándar que los usuarios pueden utilizar para su primer inicio de sesión en el sistema. Este PIN se utiliza si el usuario ha sido configurado con Web Assistant y no se le ha asignado ningún PIN individual. Preajuste: 000000 Nota: Los usuarios que no tengan definido ningún PIN individual deberán modificar el PIN en su primer inicio de sesión.
Los PINs estándar deben ser modificados después del inicio de sesión	Seleccione esta opción para obligar al usuario que modifique su PIN estándar de todos modos después del primer inicio de sesión. Preajuste: opción activada
Sanciones que se aplican al superar la cantidad máxima de inicios de sesión fallidos permitidos	
Bloquear buzón de voz	Esta opción bloquea el buzón de voz después de que el usuario haya alcanzado la cantidad máxima permitida de intentos de inicio de sesión fallidos. Un nuevo inicio de sesión será posible solamente cuando el ajuste predeterminado bajo Tiempo para liberación automática de usuarios bloqueados lo permita. Preajuste: opción no activada
Configuración de confort	
Permitir utilización de números confidenciales	Este parámetro permite a los usuarios utilizar números confidenciales (cf Sección 3.3.2.1, "Opciones del llamante", página 78). Preajuste: opción no activada Nota: VMS no ofrece esta función Nota: Esta opción está siempre activa si se utiliza Ergo/Evo .

Pestaña Transferencia de llamadas

Perfiles de mensajería vocal

Generalidades Mensajería Grabación Seguridad Seguridad Transferencia de llamadas Saludo

Puesto de operadora (ID de usuario o marcación directa):

Opciones

☒ Con liberación de canal

☐ Permitir transferencia ciega

☐ Utilizar número de buzón como identificador de remitente

Permitir transferencia al exterior de *

☒ llamantes internos

☐ llamantes externos

Figura 112 Perfiles de mensajería vocal > Pestaña Transferencia de llamadas

Parámetro	Significado
Puesto de operadora	Indique aquí el ID de usuario o la marcación directa de la conmutación estándar. Si lo desea, un llamante puede ser conmutado aquí desde un buzón de voz. Si introduce un ID de usuario, el servidor XPR determina el número de teléfono correspondiente a través de la base de datos del usuario XPR.
Transferencia de llamada a través del sistema de telecomunicación (Con liberación de canal)	Active esta opción para transferir una llamada en el sistema de telecomunicación (<i>Path Replacement</i>). Sin embargo, esto no siempre es posible y depende del volumen de prestaciones del sistema de telecomunicación utilizado. Si no está activada esta opción, un llamante que debe ser conmutado al exterior vuelve a ser conmutado al sistema de telecomunicación por el servidor XPR a través de un segundo canal paralelo y desde allí a la red telefónica pública. Nota: Si el sistema de telecomunicación utilizado no soporta la prestación <i>Path Replacement</i> esta opción no debe estar activa.
Permitir transferencia ciega	Con esta opción se libera este tipo de transferencia. En una transferencia ciega (Blind Transfer) no se comprueba si el destino está libre en el momento de la conmutación. De este modo, un llamante podrá obtener en su caso una señal de ocupado o incluso volver a ser conmutado al buzón de voz original. Nota: La prestación "Blind Transfer" sólo está disponible en la configuración estándar a través de los protocolos de sistema de telecomunicación <i>Cornet N</i> y <i>Cornet NQ</i> .
Utilizar número de buzón como identificador de remitente	En una llamada transferida se utiliza el número de teléfono del buzón del destinatario como identificador del remitente.

El modo administrador del sistema

Menú Configuración especial del servidor

Parámetro	Significado
Permitir transferencia al exterior de ...llamantes internos o ...llamantes externos	<p>Active esta opción para determinar que un llamante puede solicitar una conmutación hacia el exterior. Así, un propietario de buzón puede ofrecer a sus llamantes que se conecten, como alternativa a dejar un mensaje, por ejemplo con una conexión telefónica externa, un delegado o con el puesto de conmutación estándar.</p> <p>Nota: La opción Permitir transferencia al exterior de ... llamantes internos o ...llamantes externos no está disponible en VMS.</p>

Pestaña Saludo

Perfiles de mensajería vocal

[Generalidades](#) [Mensajería](#) [Grabación](#) [Seguridad](#) [Transferencia de llamadas](#) [Saludo](#)

Retraso de todos los saludos (en ms):

Retraso del primer saludo (en 1/10 s):

Figura 113 Perfiles de mensajería vocal > Pestaña Saludo

Parámetro	Significado
Retraso de todos los saludos	Indique aquí en milisegundos un retardo para cada saludo. Algunos sistemas de telecomunicación reproducen con el principio cortado los saludos que siguen a una entrada del teclado. Este comportamiento se puede compensar especificando un tiempo de retardo apropiado. El retardo se puede ajustar de 0 a 9999 milisegundos. El valor preestablecido es de 0 milisegundos – es decir, sin retardo.
Retraso del primer saludo	Define otro retardo para el primer saludo del sistema de mensajería vocal que se reproduce tras establecer una nueva conexión. El trasfondo de esta opción es que diferentes sistemas de telecomunicación señalizan a un sistema de mensajería vocal con el establecimiento del canal D que puede iniciarse el primer saludo del sistema. Sin embargo, el canal B necesario para la transmisión sólo se establece retardado, de manera que el primer saludo se reproduce al llamante cortado correspondientemente.

4.3.10 Licencias

Esta página le muestra las licencias de usuario existentes y cuántos de ellas ya se utilizan. Se abre a través de la opción de menú **Configuración especial del servidor > Licencias**.

Licencias		
Función	Total	Utilizado
USER	472	2

4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)

En este área puede descargar con un clic en el correspondiente **enlace** la **Herramienta de administración NCO** y los **Archivos de configuración NCO** (*NCOMainTree.xml* y *VariableProposals.xml*) del servidor XPR para poder editar la configuración NCO.

1. Haga clic en **Herramienta de administración NCO** o **Archivos de configuración NCO** para descargar los archivos correspondientes del servidor XPR.
2. Seleccione en el siguiente cuadro de diálogo la opción **Guardar** e introduzca a continuación un lugar de almacenamiento para los archivos descargados.

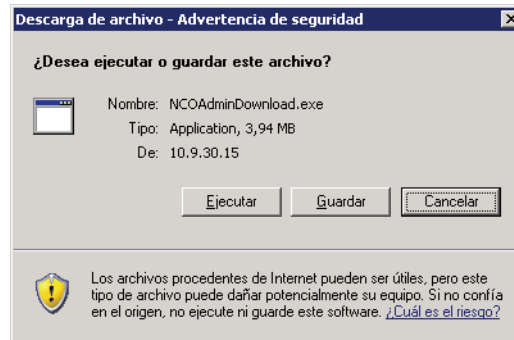


Figura 114

Guardar NCOAdminDownload.exe

AVISO: Encontrará más información sobre la configuración NCO y sobre el manejo de la herramienta de administración NCO en el manual *OpenScape Xpressions Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

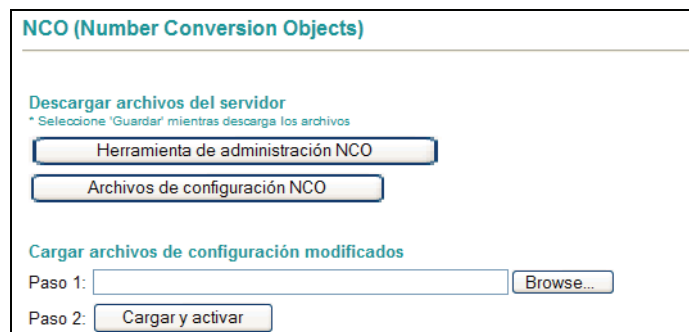


Figura 115

Configuración especial del servidor > NCO

3. Tras haber editado un archivo de configuración NCO con la herramienta de administración, podrá volver a **cargarlo y activarlo** en el servidor XPR.

4.3.12 Tipo de sistema

En esta página puede ajustar un parámetro global que determine el comportamiento del sistema en relación a las confirmaciones de envío si un usuario inicia sesión a través de VMS/PhoneMail.

Este comportamiento dependerá de si se trata de un servidor de mensajería unificada (Unified Messaging Server, UMS) o de un servidor sólo de voz.

IMPORTANTE: Las modificaciones hechas en esta configuración exigen reiniciar el servidor XPR.

Las opciones posibles tienen los siguientes significados:

Servidor de mensajería unificada (UMS)

Si se selecciona esta opción, se enviarán confirmaciones de recepción de acuerdo con los ajustes que el usuario haya realizado en Web Assistant (véase [Sección 3.3.10, “Seguimiento de correo”, página 136](#)) o en Communications. Debe elegirse esta configuración si el servidor XPR está conectado a Microsoft Exchange o Lotus Notes.

Servidor sólo de voz

Con esta selección no se contemplan los ajustes de confirmaciones de recepción que haya hecho un usuario en Web Assistant o en Communications. Las confirmaciones de recepción se envían siempre.

AVISO: Si se utiliza **SMTPAPL** debería seleccionarse la opción *Servidor de mensajería unificada (UMS)* ya que a través de la opción *Servidor sólo de voz* se desactivan las opciones de configuración para notificaciones y filtros personales **para mensajes de correo electrónico**.

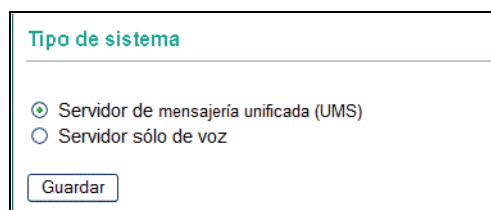


Figura 116 Configuración especial del servidor > Tipo de sistema

En la base de datos de registro de Windows, la configuración se guarda con la siguiente clave:

HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType

4.3.13 Supervisar la sesión

Esta función da acceso al archivo de protocolo que mantiene el servidor Web que controla Web Assistant. Puede mostrarse la siguiente información:

- ☐ Identificador de usuario de usuarios registrados
- ☐ Cliente de navegador utilizado
- ☐ Plataforma
- ☐ Dirección IP

La página **Supervisar la sesión** se abre a través de la opción de menú **Configuración especial del servidor > Supervisar la sesión**.

Supervisar la sesión

Seleccionar identificador de usuario (dejar libre para la fecha actual):

Seleccionar hora (dejar libre para la hora actual):
 [YYYY/MM/DD]

dejar libre para todos los usuarios (Actualizar ventana)
Ocupado [HH:MM]
Fuera del horario comercial [HH:MM]

Identificador de usuario

Identificador de usuario	Cliente	Plataforma
ADMINISTRATOR	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4	
ADMINISTRATOR	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4	

Figura 117 Configuración especial del servidor > Supervisar la sesión

Puede restringirse la muestra de la información existente en el archivo de protocolo, de este modo:

- ☐ a uno o a todos los usuarios
- ☐ a una fecha determinada
- ☐ a un determinado período de tiempo

Combinando estas restricciones dispone de estas opciones de muestra:

Mostrar todas las sesiones activas en ese momento de todos los usuarios

1. Pulse el botón **Actualizar ventana** sin hacer más entradas.

Aparecerá una lista de todas las sesiones activas con la información arriba indicada. Si aparece el mensaje **No se ha encontrado ninguna sesión**, no hay ninguna sesión activa en ese momento.

Mostrar las sesiones de todos los usuarios en una determinada fecha

1. Registre en el campo **Seleccionar fecha** la fecha deseada.
Recuerde el formato de fecha exigido YYYY/MM/DD, por ejemplo 2006/06/04 para el 4 de junio de 2006.
2. Haga clic en el botón **Actualizar ventana**.
3. Aparecerá un listado de todas las sesiones y de todos los usuarios para esa fecha. Si aparece el mensaje **No se ha encontrado ninguna sesión**, no hubo ninguna sesión en esa fecha.

Mostrar sesiones de todos los usuarios en un determinado período de tiempo

1. En el apartado **Seleccionar hora**, introduzca en los campos **Hora de inicio** y **Hora de fin** el comienzo y final del período deseado.
Recuerde el formato indicado para indicar la hora HH:MM, por ejemplo 13:30.
2. Haga clic en el botón **Actualizar ventana**.
Aparecerá un listado de todas las sesiones y de todos los usuarios para esa fecha. Si aparece el mensaje **No se ha encontrado ninguna sesión**, no hubo ninguna sesión en ese período.

Mostrar sesiones de todos los usuarios en un determinado período y en una fecha determinada

1. Registre en el campo **Seleccionar fecha** la fecha deseada.
Recuerde el formato de fecha exigido YYYY/MM/DD, por ejemplo 2006/06/04 para el 4 de junio de 2006.
2. En el apartado **Seleccionar hora**, introduzca en los campos **Hora de inicio** y **Hora de fin** el comienzo y final del período deseado.
Recuerde el formato indicado para indicar la hora HH:MM, por ejemplo 13:30.
3. Haga clic en el botón **Actualizar ventana**.
Aparecerá un listado de todas las sesiones de todos los usuarios en ese período y en esa fecha. Si aparece el mensaje **No se ha encontrado ninguna sesión**, no hubo ninguna sesión en ese período.

Mostrar sesión activa de un usuario en este momento

1. Registre el identificador del usuario deseado en el campo **Seleccionar identificador de usuario**.
2. Haga clic en el botón **Actualizar ventana**.

Aparecerá listada la sesión activa del usuario. Si aparece el mensaje **No se ha encontrado ninguna sesión**, no hay ninguna sesión activa de ese usuario en ese momento.

Mostrar sesiones de un usuario en una fecha determinada

1. Registre el identificador del usuario deseado en el campo **Seleccionar identificador de usuario**.

2. Registre en el campo **Seleccionar fecha** la fecha deseada.

Recuerde el formato de fecha exigido YYYY/MM/DD, por ejemplo 2006/06/04 para el 4 de junio de 2006.

3. Haga clic en el botón **Actualizar ventana**.

Aparecerán listadas todas las sesiones del usuario en esa fecha. Si aparece el mensaje **No se ha encontrado ninguna sesión**, no hay ninguna sesión activa de ese usuario en ese momento.

Mostrar las sesiones de un determinado usuario en un período determinado

1. Registre el identificador del usuario deseado en el campo **Seleccionar identificador de usuario**.

1. En el apartado **Seleccionar hora**, introduzca en los campos **Hora de inicio** y **Hora de fin** el comienzo y final del período deseado.

Recuerde el formato indicado para indicar la hora HH:MM, por ejemplo 13:30.

2. Haga clic en el botón **Actualizar ventana**.

Aparecerá listada la sesión activa del usuario. Si aparece el mensaje **No se ha encontrado ninguna sesión**, no hay ninguna sesión activa de ese usuario en ese momento.

Mostrar sesiones de un usuario en un determinado período y en una fecha determinada

1. Registre el identificador del usuario deseado en el campo **Seleccionar identificador de usuario**.
2. Registre en el campo **Seleccionar fecha** la fecha deseada.
Recuerde el formato de fecha exigido YYYY/MM/DD, por ejemplo 2006/06/04 para el 4 de junio de 2006.
3. En el apartado **Seleccionar hora**, introduzca en los campos **Hora de inicio** y **Hora de fin** el comienzo y final del período deseado.
Recuerde el formato indicado para indicar la hora HH:MM, por ejemplo 13:30.
4. Haga clic en el botón **Actualizar ventana**.
Aparecerá un listado de todas las sesiones de ese usuario, en ese período y en esa fecha. Si aparece el mensaje **No se ha encontrado ninguna sesión**, no hubo ninguna sesión en ese período.

4.3.14 Teclas de marcación abreviada del grupo

IMPORTANTE: Las teclas de marcación abreviada descritas aquí no son teclas de marcación abreviada para números de teléfono, sino para funciones del menú de **PhoneMail** o **Ergo**. NO se pueden configurar aquí teclas de marcación abreviada para números de teléfono.

Esta página ofrece la posibilidad de configurar teclas de marcación abreviada para funciones de **PhoneMail** o **Ergo** y ofrecérselas a grupos de usuarios determinados.

Las teclas de marcación abreviada configuradas para emplearse con todos los usuarios del grupo correspondiente. Si un usuario asigna teclas de marcación abreviada a una función determinada en el menú **Configuración personal** > **Sistema de mensajería vocal** las teclas de marcación abreviada del grupo quedarán sobrescritas. Sin embargo, este proceso queda invalidado si un usuario borra las nuevas teclas de marcación abreviada.

Proceda del siguiente modo:

1. Abra la opción del menú **Configuración especial del servidor** > **Teclas de marcación abreviada del grupo**. Se abre la siguiente página:

Configuración del sistema de mensajería vocal

Teclas de marcación abreviada programables:

ADVANCED

Tecla del teléfono:	Secuencia de teclas:	Descripción:
4 1		
4 2		
4 3		
4 4		
4 5		
4 6		
4 7		
4 8		
4 9		

Guardar

Figura 118

Configuración especial del servidor > Teclas de marcación abreviada del grupo

El modo administrador del sistema

Menú Configuración especial del servidor

Cada línea de la tabla de esta página define una tecla de marcación abreviada. Las teclas de marcación abreviada del grupo empiezan siempre con el número 4 y otra cifra más para cada una de las 9 teclas de marcación abreviada posibles.

2. Seleccione el grupo en el menú desplegable para en que desea añadir teclas de marcación abreviada.
3. Introduzca en la columna **Secuencia de teclas** la secuencia de teclas que debe marcarse con la tecla de marcación abreviada.

Tenga en cuenta también el ejemplo en [Sección 3.3.2.1](#), “[Seleccionar sistema de mensajería vocal](#)”, página 74.

4. Haga clic en **Guardar** cuando haya configurado todas las teclas de marcación abreviada para guardar los ajustes.

4.4 Menú *Interconexión de sistemas*

En el menú **Interconexión de sistemas** se pueden configurar y administrar conexiones de red entre servidores XPR. Para ello se necesita una cuenta de usuario de administrador de red para la que deberá configurarse una contraseña la primera vez que se acceda a la opción de menú **Interconexión de sistemas**.

Esta cuenta de usuario existe independientemente de todas las demás cuentas de usuario del servidor XPR. . Se guarda codificada en todas las plataformas de nodos de red y no como parte de la base de datos de correlación XPR. En este punto se utiliza un par de clave privada/pública para realizar la codificación.

De la estricta diferenciación entre cuenta de administrador de red y cuenta de usuario administrador XPR se deriva una clara división administrativa entre la configuración de la red propiamente dicha y todos los demás ajustes del servidor XPR.

AVISO: En el modo de administrador no se pueden crear ni editar conexiones de red. Los cuadros de diálogo visualizados son únicamente informativos. Para crear y editar redes se debe operar Web Assistant en el modo de administrador de red.

1. Introduzca una **contraseña de administrador de red** y repita la contraseña para su comprobación en el campo de entrada inferior.

IMPORTANTE: Para combinar servidores XPR a una red, las contraseñas de las cuentas de administrador de red de esos servidores XPR deben ser idénticas.

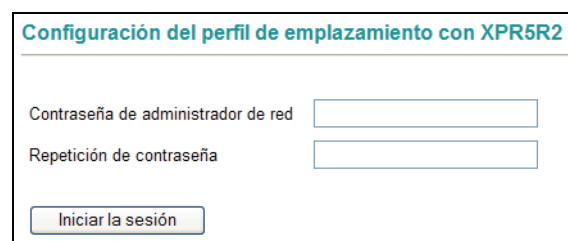
La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Configuración del perfil de emplazamiento con XPR5R2". Dentro de la ventana, hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado como "Contraseña de administrador de red" y el segundo como "Repetición de contraseña". Debajo de estos campos, hay un botón rectangular con el texto "Iniciar la sesión".

Figura 119 *Interconexión de sistemas > Configurar contraseña*

2. Haga clic en el botón **Iniciar la sesión**.

El modo administrador del sistema

Menú Interconexión de sistemas

3. Accederá al cuadro de diálogo de inicio de sesión de Web Assistant. Inicie la sesión en el sistema con el identificador de usuario **networkadministrator** y la contraseña que ha asignado antes para el administrador de red.

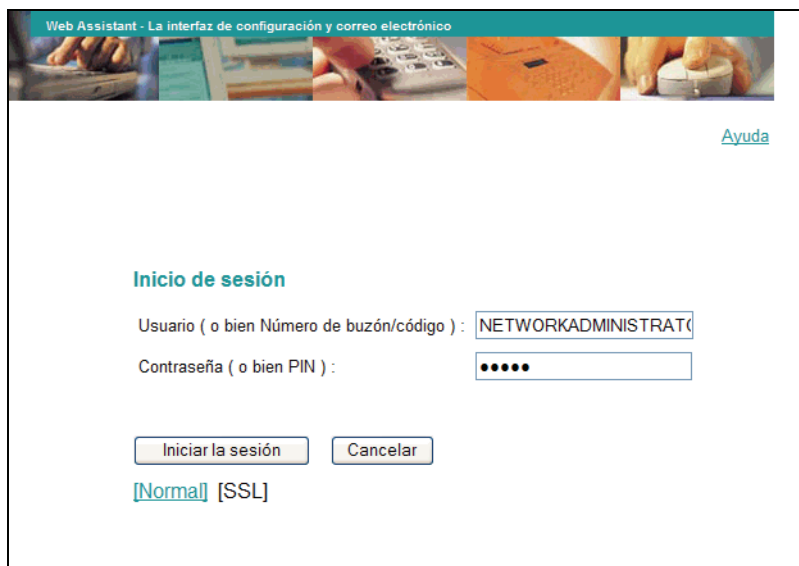


Figura 120 *Iniciar la sesión como administrador de red*

Web Assistant se inicia en el **modo de administrador de red**. En el siguiente capítulo se describe cómo se pueden configurar y administrar conexiones de red en este modo.

5 Web Assistant en el modo de administrador de red

En los siguientes capítulos se describen las funciones de las que dispondrá si opera Web Assistant en el modo de administrador de red.

AVISO: Para acceder al modo de administrador de red, deberá crear primero una cuenta de usuario en el modo de administrador para el administrador de red. En [Sección 4.4, “Menú Interconexión de sistemas”, página 271](#) encontrará información al respecto.

5.1 Menú *Configuración especial del servidor*

5.1.1 Red de mensajería vocal

En el menú **Red de mensajería vocal** podrá determinar para perfiles de emplazamiento configurados (véase también [Sección 4.3.5, “Red de mensajería vocal”, página 229](#)) si debe producirse o no una **replicación a otros nodos de red**. Todos los demás parámetros de un perfil de emplazamiento sólo se podrán modificar si los ha creado el administrador del sistema XPR local. Los perfiles de emplazamiento replicados por otro nodo de red no pueden modificarse aquí.

Red de mensajería vocal

Editar emplazamiento

Nombre:

VPIMSITE

☐ Nombre grabado

Prefijo:

13

☐ Incluir prefijo en la dirección

Tipo de emplazamiento:

VPIM

Nombre del servidor VPIM:

xpr.doc.company.com

Áreas de marcación directa

Área de marcación directa 1:

Agregar área de marcación directa

Interconexión de sistemas

☐ Replicar emplazamiento en otros emplazamientos de la red

Guardar emplazamiento

Atrás

Figura 121 Conf. esp. del servidor > Red de mensajería vocal (Adm. de red)

5.1.2 Grupos

En el menú **Grupos** puede establecer si un grupo público configurado (véase también [Sección 4.2.4, “Grupos”, página 189](#)) debe replicarse a otros nodos de red. Todos los demás parámetros de un grupo público sólo se podrán modificar si los ha creado el administrador del sistema XPR local. Los grupos públicos replicados por otro nodo de red no pueden modificarse.

Grupo público

Nombre mostrado:

Clasificación:

Clasificación por

Miembros

Interconexión de sistemas

☐ Replicar grupo de llamada/mensaje multidestino a otros emplazamientos de la red

Figura 122

Conf. esp. del servidor > Grupos (Adm. de red)

5.2 Menú *Interconexión de sistemas*

En los siguientes apartados se describe cómo crear con ayuda del menú **Interconexión de sistemas** un nodo de red para una red e integrarlo en una red existente. En los demás apartados obtendrá información sobre la configuración y administración de redes.

AVISO: Antes de empezar a configurar una red, lea el capítulo correspondiente en el manual *OpenScape Xpressions Server Administration*.

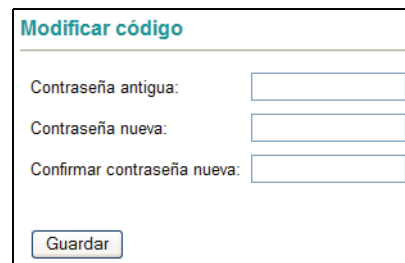
5.2.1 Modificar contraseña

IMPORTANTE: Para poder combinar varios servidores XPR a una red, las contraseñas de las cuentas de administrador de red de los servidores XPR deben ser idénticas.

En este cuadro de diálogo puede cambiar la contraseña para la cuenta de usuario **Networkadministrator**. Proceda del siguiente modo:

1. Abra la opción de menú **Interconexión de sistemas > Modificar contraseña**.

Se abre la siguiente página:



El formulario, titulado 'Modificar código', contiene tres campos de entrada de texto etiquetados como 'Contraseña antigua:', 'Contraseña nueva:' y 'Confirmar contraseña nueva:'. Debajo de estos campos se encuentra un botón rectangular etiquetado como 'Guardar'.

Figura 123 Interconexión de sistemas > Modificar contraseña

2. En el campo **Contraseña antigua**, introduzca la contraseña antigua.
3. Introduzca una nueva contraseña en el campo **Contraseña nueva** y confírmela en el campo **Confirmar contraseña nueva** para evitar errores de escritura.
4. A continuación, haga clic en el botón **Guardar**. Si la contraseña ha sido modificada con éxito aparecerá un mensaje indicándolo.
5. En ese cuadro de diálogo, haga clic en el botón **Continuar** para volver al cuadro de diálogo **Modificar contraseña**.

Concluye la modificación de la contraseña.

5.2.2 Perfiles de emplazamiento

En este cuadro de diálogo se administran los perfiles de emplazamiento de los nodos existentes en una red. La primera vez que se abre este cuadro de diálogo debe crearse en principio un **perfil de emplazamiento local** que describa las propiedades del nodo de red local.

AVISO: Los perfiles de emplazamiento se intercambian entre los diferentes nodos de red. De este modo, cada nodo de red obtiene una imagen más precisa de todos los demás nodos de la red.

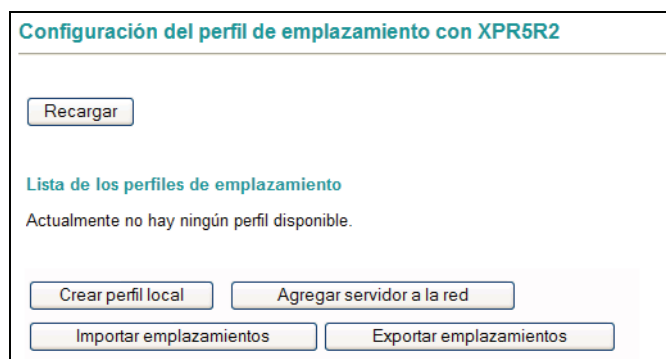


Figura 124

Interconexión de sistemas > Perfiles de emplazamiento

5.2.2.1 Crear perfil de emplazamiento local

1. Abra a través de **Interconexión de sistemas > Perfiles de emplazamiento** el cuadro de diálogo **Configuración del perfil de emplazamiento con Nombre del servidor XPR**.
2. Haga clic aquí en el botón **Crear perfil local**. Se abre un cuadro de diálogo de configuración en el que se configuran las propiedades del nuevo nodo de red.

Configuración del perfil de emplazamiento con XPR5R2

Guardar Atrás

Nombre de emplazamiento:

Nombre mostrado:

Número de emplazamiento:

Está activo: ☒

Versión: 1

Nombre de servidor: XPR5R2

Grabación del nombre del emplazamiento: [Grabar nombre de emplazamiento](#)

Dirección SMTP: _ISC_@

Área de extensiones

	Prefijo	Área
Área de marcación directa 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar área de marcación directa

Configuración de exportación

Protocolos exportados:

Campos de BD exportados:

Replicación de datos

☒ Exportación de datos activada

Guardar Atrás

Figura 125 Crear perfil de emplazamiento local

3. Introduzca en el campo **Nombre de emplazamiento** un nombre de emplazamiento inequívoco para el nodo de red. Con la denominación asignada aquí el nodo es identificado en toda la red.
4. Asigne en el campo **Nombre mostrado** una denominación bajo la que se debe visualizar el perfil de emplazamiento.

5. Si opera nodos PhoneMail en una red de sistemas, deberá asignar en el campo **Número de emplazamiento** un número inequívoco para el nodo de red local, ya que PhoneMail no puede identificar los emplazamientos con los nombres de emplazamiento.

AVISO: En redes de sistemas puras (sin PhoneMail) no es necesario realizar una entrada en el campo **Número de emplazamiento**.

6. Con la opción **Está activo** puede activarse o desactivarse el nodo. Esta opción debe estar **siempre seleccionada** al configurar el nodo.
7. Los campos **Versión** y **Nombre de servidor** son informativos y no pueden editarse.
8. En el campo **Grabación del nombre del emplazamiento** puede seleccionar **opcionalmente** un archivo de voz cuyo contenido se reproduce en otro nodo para los mensajes de TUI del nodo en cuestión. El archivo seleccionado puede ser adaptado a las necesidades individuales por el nodo que lo importa.

AVISO: Para poder reproducir la grabación del nombre del emplazamiento en un mensaje de TUI, en la configuración de la relación de conexión (véase [Sección 5.2.2.4, “Definir relaciones de conexión entre nodos de red”, página 287](#)) debe estar activada la función **Reproducción del nombre del emplazamiento**.

9. Introduzca en el campo **Dirección SMTP** una dirección IP o un nombre de dominio cualificado para el nodo. La dirección SMTP se necesita para el direccionamiento de nodos en la capa de transporte TCP/IP.
10. En el campo **Área de marcación directa** debe especificar al menos un **Prefijo** (p. ej. 4711) y un **Área de marcación directa** con el que pueda direccionarse el nodo. Con el botón **Agregar área de marcación directa** pueden crearse más áreas.

AVISO: El **Prefijo** sirve dentro de la red para direccionar los diferentes nodos y se utiliza para transmitir mensajes.

Para la definición del **área de marcación directa** se dispone de dos comodines: Un guión (-) define marcaciones directas sucesivas como área

de marcación directa (p. ej. 200–299). Una **x** sirve como comodín para una posición cualquiera de número (p. ej. 2xx define un área de marcación directa de las marcaciones directas 200 a 299).

IMPORTANTE: El prefijo no puede ser igual que los prefijos asignados al configurar redes de mensajería vocal (cf. [Sección 4.3.5, “Red de mensajería vocal”](#), página 229) o que los prefijos asignados a otros nodos de red en la red de sistemas.

IMPORTANTE: Para instalaciones con más de 500 áreas de marcación directa se necesita una liberación de proyecto individual.

11. En el área **Exportación** puede establecer qué **protocolos** y **campos de base de datos** de datos del usuario podrá exportar este nodo a otros nodos de red.

En la configuración estándar está seleccionada la opción **Exportación de datos activada** para que tenga lugar una exportación de campos de base de datos. Con un clic en el **botón adyacente** se abre un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar los respectivos protocolos y campos de base de datos.

☐ **Protocolos exportados**

Define los protocolos XPR exportados al nodo correspondiente por un nodo que importa este perfil estándar. Para cada uno de los protocolos seleccionados aquí se crea en el nodo correspondiente una línea lógica bajo la *APL SMTP*. De este modo pueden hacerse accesibles protocolos que están disponibles en un nodo para otros nodos que no disponen de estos protocolos. Sólo se pueden seleccionar protocolos cuya exportación es útil para otros nodos de red. Encontrará más información al respecto en [Sección A.4, “Exportación de protocolos”](#), página 309.

Ejemplo:

Existe una red con tres nodos de red interconectados (K1, K2, K3). Sólo K1 dispone de líneas para el protocolo FAXG3. Para que K2 y K3 tengan también líneas de fax se exporta a K1 el protocolo FAXG3. De esta forma K2 y K3 obtienen líneas lógicas en la SMTPAPL y pueden enviar y recibir mensajes de fax.

☐ **Campos de BD exportados**

Define los campos de base de datos exportados al nodo correspondiente por un nodo que importa este perfil estándar.

12. Una vez realizados todos los ajustes, guarde el perfil de emplazamiento local con el botón **Guardar**. Un proceso de guardado con éxito se muestra con un **cuadro de diálogo de aviso**. Haga clic en el botón **Continuar** para volver a la página **Perfiles de emplazamiento**.

Configuración del perfil de emplazamiento con XPR5R2

Recargar

Lista de los perfiles de emplazamiento

Nombre mostrado:	Está activo:	Nombre de servidor:	Estado de modificación:	Estado de conexión:
<input checked="" type="radio"/> Server Granada	<input checked="" type="checkbox"/>	XPR5R2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Borrar perfil Agregar servidor a la red

Importar emplazamientos Exportar emplazamientos

Asumir todos los cambios

Figura 126 Lista de los perfiles de emplazamiento

El perfil creado está registrado ahora en la **Lista de los perfiles de emplazamiento**. En la columna **Estado de modificación** se muestra una cruz verde que indica que este perfil es de nueva creación. En la columna **Estado de conexión** puede verse un símbolo de conexión atravesado por una línea roja que indica que el nodo aún no ha establecido ninguna conexión con la red de sistemas.

13. Haga clic en el botón **Asumir todos los cambios** para guardar los datos de perfil en el servidor XPR local. Si los datos de perfil se han transferido con éxito, en la columna **Estado de modificación** ya no se verá ningún símbolo.

IMPORTANTE: Con el botón **Recargar** se cargan en la lista perfiles de emplazamiento guardados en el servidor XPR.

Las modificaciones de perfil aún no transferidas al servidor XPR se sobrescriben con esta acción.

14. Si desea agregar el nuevo nodo configurado a una red existente, haga clic en el botón **Agregar servidor a la red**. Proceda como se describe en el apartado siguiente.

AVISO: Si el nodo configurado es el primero de una red, deberá ejecutar los pasos 2 a 13 en todos los demás servidores XPR.

5.2.2.2 Exportar/importar datos de emplazamientos

Para no tener que repetir manualmente la entrada de los datos de emplazamiento en una migración del servidor XPR, los datos de emplazamiento pueden ser exportados e importados.

Exportación de los datos de emplazamiento

En la exportación, los datos de emplazamiento pueden ser guardados bajo el nombre predeterminado **ldnsites.txt** o bajo otro nombre en un directorio cualquiera.

Para exportar la configuración de emplazamiento, proceda del siguiente modo:

1. En el cuadro de diálogo **Perfiles de emplazamiento**, pulse el botón **Exportar emplazamientos**. A continuación se abre el cuadro de diálogo **Descarga de archivo**.
2. En el cuadro de diálogo **Descarga de archivo**, pulse el botón **Guardar**. Se abre el cuadro de diálogo **Guardar como**.
3. Seleccione la ruta donde desea guardar el archivo con los datos de emplazamiento; adapte el nombre en su caso.
4. En el cuadro de diálogo **Guardar como**, pulse el botón **Guardar**.

Con ello, la exportación de los datos de emplazamiento ha concluido.

Importación de los datos de emplazamiento

Proceda de la siguiente manera para importar una configuración de emplazamiento existente:

1. En el cuadro de diálogo **Configuración del emplazamiento**, pulse el botón **Importar emplazamientos**. Al cuadro de diálogo **Configuración del emplazamiento**, se añadirán las funciones de selección de archivos.

Configuración del perfil de emplazamiento con XPR5R2

Recargar

Lista de los perfiles de emplazamiento

Actualmente no hay ningún perfil disponible.

Crear perfil local Agregar servidor a la red

Importar emplazamientos Exportar emplazamientos

Durchsuchen...

Guardar

Figura 127

Importar datos de emplazamiento

2. Introduzca en la línea de entrada que aparece la ruta y el nombre del archivo de configuración que desea importar.

AVISO: De forma alternativa, puede seleccionar el archivo de importación pulsando el botón **Buscar**.

3. Después de seleccionar el archivo de importación, confirme su selección pulsando el botón **Guardar**.

Después de pulsar el botón **Guardar**, aparecerá el siguiente mensaje de advertencia: "Su configuración de emplazamiento actual se sobrescribirá. Confirme con **Aceptar**".

4. Confirme este mensaje de advertencia pulsando **Aceptar**. En el cuadro de diálogo **Configuración del perfil de emplazamiento**, se mostrará el siguiente mensaje: "Se han actualizado los perfiles de emplazamiento. Reinicie el sistema para que todos los módulos obtengan el aviso".

Con ello, el proceso de importación para los datos de emplazamiento ha concluido.

5. Reinicie a continuación el sistema para que los datos de configuración importados tengan efecto.

5.2.2.3 Agregar nodo de red a una red

Para agregar un nodo a una red, deben importarse al nodo local los perfiles de emplazamiento de los nodos con los que debe establecerse una conexión.

1. Haga clic en el botón **Agregar servidor a la red**.
2. Especifique en el siguiente cuadro de diálogo la dirección de un nodo que ya pertenece a la red. Puede utilizar una dirección IP, una dirección SMTP o una dirección FQDN (**F**ully **Q**ualified **D**omain **N**ame, por ejemplo, *hostname.company.com*). A continuación, haga clic en **Conectar**.

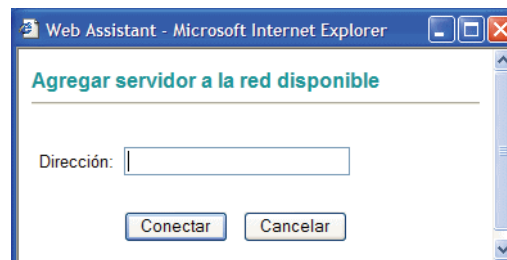


Figura 128

Agregar servidor a la red existente > Paso 1

- El nodo requiere ahora la clave pública del nodo de destino. Espere un momento y haga clic en el botón **Actualizar**.

AVISO: En el campo de selección **Actualizar automáticamente** puede ajustar en qué intervalos de tiempo debe actualizarse la visualización.

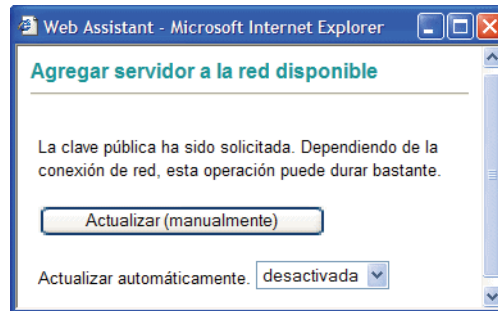


Figura 129 Agregar servidor a la red existente > Paso 2

- Si se ha transmitido la clave pública del nodo de destino, sus datos se visualizarán en una nueva ventana.

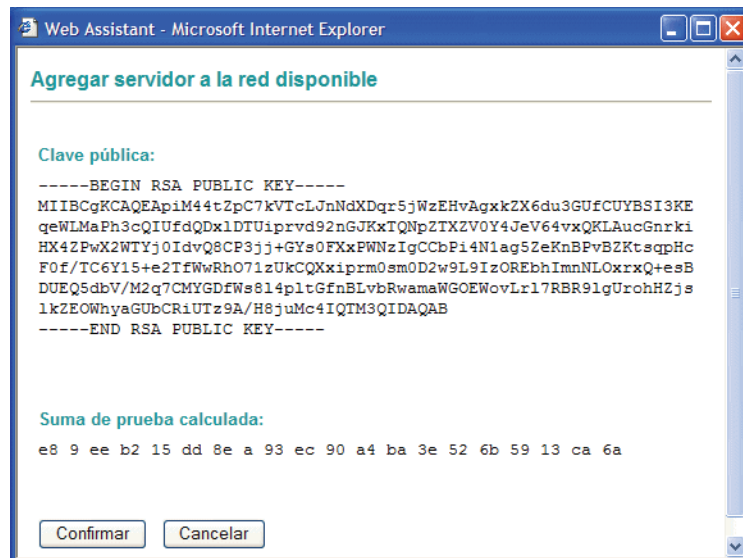


Figura 130 Agregar servidor a la red existente > Paso 3

- Pulse **Confirmar** para reconocer la clave pública y establecer así la conexión con el nodo deseado.

6. Si se ha establecido con éxito la conexión con el nodo deseado, su perfil de emplazamiento aparecerá en la lista. Para la señalización, el **perfil de emplazamiento del servidor de destino** está dotado de una **barra azul** delante del nombre mostrado.

AVISO: Si el perfil de emplazamiento no aparece inmediatamente en la lista, haga clic una vez en el botón **Recargar**.

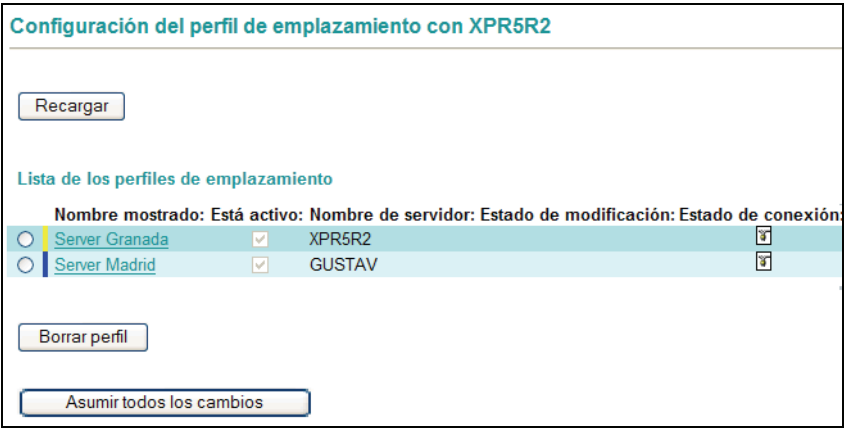


Figura 131 Lista de los perfiles de emplazamiento con nuevos registros

7. El símbolo de la columna **Estado de conexión** ya no está atravesado por una línea roja, con lo que se indica que los dos nodos están conectados con la red y listos para funcionar.

5.2.2.4 Definir relaciones de conexión entre nodos de red

Todos los nodos que se encuentran en una red de sistemas tienen automáticamente relaciones de conexión entre sí. En la configuración de la relación de conexión puede modificar y/o sintonizar la relación de determinados nodos de red. Proceda del siguiente modo:

1. Abra el **perfil de emplazamiento** de un nodo.

Configuración de exportación

Protocolos exportados:

Transferir también a todas las relaciones existentes:

Campos de BD exportados:

Transferir también a todas las relaciones existentes:

Replicación de datos

☒ Exportación de datos activada

Relaciones

Nombre de emplazamiento:

Figura 132 Perfiles de emplazamiento > Configuración de exportación

AVISO: En el área **Configuración de exportación** puede transferir con los dos botones **Asignar** todos los protocolos y campos de base de datos liberados para la exportación a las relaciones de conexión existentes con este emplazamiento.

2. Seleccione en el área **Relaciones** un emplazamiento con el que exista una relación de conexión y haga clic en el **botón adyacente**. Se abre un cuadro de diálogo en el que pueden configurarse las propiedades de esta conexión.

Configuración del perfil de emplazamiento con XPR5R2

Guardar Atrás

Nombre de emplazamiento: Local_2 (XPR5R2)

Página de relaciones: Local_1 (GUSTAV)

☒ Reproducir grabación del nombre del emplazamiento

☒ Aceptar llamada/mensaje multidesino de este emplazamiento

☒ Permitir devolución

Prefijo de devolución

☐ Fijar prefijo de devolución

Prefijo:

Co-emplazamientos

☐ Activar como co-emplazamiento

☐ Activar como co-emplazamientos de grupo Ver grupo

☐ No permitir llamada multidesino local

Configuración de exportación

☐ Exportar grupos

☐ Exportar perfiles de emplazamiento

Protocolos exportados: ...

☐ Exportación automática de datos de usuario

Campos de BD exportados: NAME , PHONE , VM_NAME , ...

Conmutador de exportación:

Guardar Atrás

Figura 133 Configuración del perfil de emplazamiento

En el área de encabezado de la página de configuración se visualiza el **nombre de emplazamiento** del nodo cuyo perfil de emplazamiento está abierto para su edición. La especificación **Página de relaciones** muestra el nombre del nodo con el que se desea configurar la relación de conexión.

Pueden configurarse los siguientes parámetros:

Parámetro	Significado
Reproducir grabación del nombre del emplazamiento	Si está activada esta opción, un nombre de emplazamiento grabado (véase Sección 5.2.2, "Perfiles de emplazamiento", página 278) se integrará en el saludo del sistema de mensajería vocal (Ergo, PhoneMail, VMS).
Aceptar llamada/mensaje multidestino de este emplazamiento	Si está activada esta opción, la recepción de mensajes de llamada multidestino y/o de mensaje multidestino es permitida por el nodo de red en cuestión.
Permitir devolución	PhoneMail ofrece la posibilidad de devolver la llamada a un usuario en un nodo de red remoto si dicho usuario ha dejado un mensaje. Esta función sólo puede utilizarse si es posible una devolución de llamada tomando como base la configuración de números de teléfono y el plan de números de teléfono. Si no es posible una devolución de llamada, esta opción debe estar desactivada.
Fijar prefijo de devolución	En este campo puede registrar un prefijo que se deberá utilizar si no se puede acceder al número de teléfono de un usuario desde el exterior. Éste será el caso si en el campo PHONE de un registro de datos de usuario se ha asignado un número de teléfono privado/interno.
Activar como co-emplazamiento	Si está activada esta opción, los usuarios de los nodos sólo serán direccionados a través del área de marcación directa (sin el prefijo de emplazamiento correspondiente). Si se utiliza esta función, deberá procurarse que las áreas de marcación directa sean diferentes en los nodos de red.
Activar como co-emplazamiento de grupo	Agrega el nodo de red a un grupo de co-emplazamientos. Si se utiliza esta función, deberá procurarse que las áreas de marcación directa sean diferentes en los nodos de red.
No permitir llamada/mensaje multidestino local	Con este ajuste puede activar que un mensaje o llamada multidestino local integre también co-emplazamientos. Esta opción sólo puede elegirse si está seleccionada la opción Activar como co-emplazamiento o bien la opción Activar como co-emplazamiento de grupo . Esta opción no está activada por defecto.
Exportar listas de grupos	Permite exportar listas de grupos al nodo de red remoto.
Exportar perfiles de emplazamiento	Permite exportar perfiles de emplazamiento al nodo de red remoto.
Exportación automática de datos del usuario	Activa la replicación automática de datos del usuario al nodo de red remoto. Si se modifican los datos del usuario, dichas modificaciones se replicarán inmediatamente al nodo de red remoto.

5.2.2.5 Restauración de un nodo de red

Además del procedimiento general para la creación del primer nodo de red y la agregación de un nuevo nodo de red, hay que explicar cómo puede restaurarse un nodo de red cuya plataforma tuvo que ser sustituida, en su configuración antigua.

La interconexión de sistemas ofrece para este caso un mecanismo especial. Este mecanismo optimiza la configuración de un nodo que desea restaurar, restaurando el perfil de emplazamiento antiguo de este desde la información todavía existentes de la red. El requisito para esta restauración es que el nombre de nodo XPR utilizado durante la primera integración, se mantenga después de la restauración de la plataforma de nodos.

En esta restauración de un nodo, no se crea ningún perfil de emplazamiento local nuevo antes del inicio de sesión de este nodo en la red. En su lugar, el inicio de sesión en la red es inmediatamente iniciado en Web Assistant. Durante este inicio de sesión, el Entry-Point envía al nodo automáticamente todos los perfiles de emplazamiento de la red. Uno de ellos corresponde a la configuración de la red del nodo restaurado antes de la desactivación de este. Este perfil tiene, según el requisito, el mismo nombre que el nodo XPR pertinente. Dada esta igualdad, el nodo restaurado reconoce su perfil antiguo y lo aplica como su propia configuración actual.

Para restaurar un nodo XPR, proceda del siguiente modo:

1. Inicie Web Assistant.
2. Conéctese con uno de los demás nodos de red (sitio remoto) ya que allí existe todavía la información para la restauración del nodo XPR. Introduzca para ello el URL del nodo XPR en cuestión.
3. Inicie sesión en este otro nodo de red (sitio remoto) como **networkadministrator**.
4. En el menú de navegación, expanda **Interconexión de sistemas**.
5. Seleccione aquí el vínculo **Perfiles de emplazamiento**.
6. Abra el perfil de emplazamiento local.
7. Apunte el registro de dirección que se encuentra bajo **Dirección SMTP** en el campo de entrada detrás del carácter “@”.
Ejemplo: `_ISC_@ <nombre de servidor>.ejemplo.com`
8. A continuación, pulse el botón **Atrás**. Regresará al cuadro de diálogo **Perfiles de emplazamiento**.
9. Abra el perfil de emplazamiento que desea restaurar.
10. Apunte el nombre de emplazamiento del campo **Nombre de emplazamiento**.

11. Apunte el número de emplazamiento del campo **Número de emplazamiento**.
12. Apunte los valores del **Prefijo** y del **Área** en el campo **Área de marcación directa**.

AVISO: En vez de apuntar estos datos, puede también por ejemplo, hacer pantallazos de las páginas de diálogo correspondientes o copiar los datos y pegarlos en un editor de texto y guardarlos en un archivo de texto. Más tarde, podrá copiar los datos de este archivo de texto y pegarlos en la página de diálogo.

A partir de Xpressions 5.0, es posible utilizar la función de exportación/importación para transmitir los datos de emplazamiento.

13. Cierre la sesión en este nodo de red.
14. Acceda al nodo de red local. Introduzca para ello el URL del nodo XPR local.
15. Aquí, inicie sesión como administrador.
16. En el menú de navegación, expanda **Interconexión de sistemas**. Se abrirá el cuadro de diálogo de inicio de sesión del administrador de red.
17. Introduzca bajo **Contraseña** la contraseña para el administrador de red.

AVISO: No introduzca aquí una contraseña nueva, sino la que definió en la primera configuración de la red.

18. Pulse el botón **Iniciar la sesión**.
19. En el menú de navegación, expanda **Interconexión de sistemas**.
20. Seleccione aquí el vínculo **Perfiles de emplazamiento**.
21. Pulse el botón **Agregar servidor a la red**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Agregar servidor a la red disponible**.
22. En la línea de entrada **Dirección**, introduzca la dirección apuntada en el paso **7**.
Ejemplo: <nombre de servidor>.ejemplo.com

AVISO: La dirección debe ser el FQDN (Fully Qualified Domain Name) o la dirección IP del servidor con el que desea establecer la conexión. No es suficiente aquí introducir el nombre de servidor para establecer la conexión.

23. Pulse el botón **Conectar**. El nodo requiere ahora la clave pública del nodo de destino y se abre el cuadro de diálogo de actualización.

24. Espere un momento y haga clic en el botón **Actualizar (manualmente)**. Después de que la clave pública haya sido transmitida, se mostrará en un nuevo cuadro de diálogo la clave con la suma de prueba.

AVISO: Si el intento de establecimiento de conexión finaliza sin éxito, compruebe si ha entrado el FQDN (Fully Qualified Domain Name) correctamente. Si no detecta ningún error durante la comprobación, intente establecer la conexión a través de la dirección IP.

25. En este cuadro de diálogo, pulse el botón **Confirmar**. Regresará al cuadro de diálogo **Configuración del perfil de emplazamiento con <nombre de servidor>**.
26. En este cuadro de diálogo, pulse el botón **Recargar**.
27. Para finalizar, compruebe si se encuentran todos los emplazamientos.
28. Abra su configuración local de emplazamiento haciendo clic en el nombre de emplazamiento.
29. En la línea de entrada **Número de emplazamiento**, introduzca el número de emplazamiento apuntado en el paso 11.
30. En la línea de entrada **Área de marcación directa**, introduzca el prefijo y el área apuntados en el paso 12.

AVISO: Verifique sus entradas y exporte los datos si así lo desea.

31. Pulse el botón **Guardar**. Se abrirá un cuadro de diálogo de aviso.
32. En el cuadro de diálogo de aviso, pulse el botón **Continuar**. Regresará al cuadro de diálogo **Configuración del perfil de emplazamiento con <nombre de servidor>**.
33. En el cuadro de diálogo **Configuración del perfil de emplazamiento con <nombre de servidor>**, pulse el botón **Asumir todos los cambios** para guardar los datos de perfil en el servidor XPR local.

La restauración de un perfil de emplazamiento ha concluido.

IMPORTANTE: Al iniciar sesión en la red, un nodo que desea restaurar envía un mensaje SMTP correspondiente al Entry-Point seleccionado. Como dirección de remitente, se utiliza de manera predeterminada una dirección SMTP a base del nombre de nodo XPR.

Si el Entry-Point direcciona la respuesta a este mensaje con la dirección SMTP basada en nombre, pueden surgir problemas si no es posible resolver este nombre en la red de transporte.

Para evitar este problema, existe bajo la clave de Registro

HKLM\Software\PP-COM\MRS\MTA\ISC del nodo que desea restaurar, el valor **OrgAddress**. En caso del mal funcionamiento descrito, introduzca en este valor una dirección de remitente del nodo que desea restaurar, que se pueda resolver en la red de transporte, por ejemplo la dirección IP de este nodo.

5.2.3 Perfiles de red

El menú **Perfiles de red** se utiliza para distribuir registros de datos de usuario del nodo local a otros nodos de una red.

Perfiles de red

Usuarios a distribuir

50 Número de teléfono

Buscar

☒ Hojea tras distribuir

+4924041234100 (JEAN_DUPONT)
+492404901220 (BLOGGS)
+492404901249 (ADMINISTRATOR)
+492404901512 (USUARIO_SPA)

Emplazamientos de destino

Server Madrid (Local_1)
PM: PHONEMAILSITE (0)

Acción

Distribuir usuarios Ejecutar

Figura 134 Interconexión de sistemas > Perfiles de red

En el área **Usuarios a distribuir** puede determinar primero en el **campo de selección izquierdo** cuántos registros de datos de usuario deben visualizarse (10 como mínimo, 5000 como máximo). En el **campo de selección derecho** puede clasificar los registros de datos de usuario visualizados por el **número de teléfono de mensajería vocal** o por el **identificador de usuario**. Con la **función de búsqueda** puede buscar determinados números de teléfono de mensajería vocal o identificadores de usuario en la lista.

En la lista **Emplazamientos de destino** se relacionan todos los nodos de la red. Aquí puede seleccionar uno o varios nodos de destino para los registros de datos de usuario a distribuir.

En el campo de selección **Acción** establezca de qué modo deben distribuirse los registros de datos de usuario. La acción seleccionada se ejecuta con el botón **Ejecutar**. En la configuración estándar está ajustada la acción **Distribuir usuarios** que hace que los registros de datos de usuario seleccionados sean copiados por el nodo local en un nodo de destino.

Con la acción **Trasladar usuarios** se borran los registros de datos de usuario seleccionados en el nodo local y se transfieren al nodo de destino.

5.2.4 Clave pública

En este menú se visualiza a modo informativo la clave pública del nodo local y la suma de prueba que se ha calculado con la clave.

Clave pública

Clave pública:

```

-----BEGIN RSA PUBLIC KEY-----
MIIBCgKCAQEA+hFAhckz+QyLONv+MV/pXG2pskyPQcXbACTwJ38D64OVclbnfnDG
GvPhHofD+yuFIMMKLRQts+kPWYfRGyfP2SeX/UPG37AhY5ReW5n8YXb27G+afwyn
WX9owYxXD4k4hP3NnqrzFpNohzGpsjSfRq1StVHWacunfzHUvrcooaTj1xj8Fgr9
PP70Xiei59RVcUPecLyy75ckmVJsiNjGUVdVinScw/ktMhkWW7FyFX9FdZaFNX6r
3XCU8zRLV8rmK/L33isazHep9lx7ugtWoI2F154TNluBw1Ood1YqLDZAvxaBHDe3
tWE0BH68Y5g3QgnQeZU5p0htpDYjtkkquQIDAQAB
-----END RSA PUBLIC KEY-----

```

Suma de prueba calculada:

```

a4 ae ee 56 4d 6 8f c4 a8 2a 5d 6e e1 19 87 42 7f a8 80 eb

```

Figura 135 Interconexión de sistemas > Clave pública

Esta información es necesaria si el nodo local se utiliza como Entry-Point para un nuevo nodo de red. Dado que en el proceso de conexión entre un nodo nuevo y un Entry-Point se solicita la clave pública del Entry-Point (véase también [Sección 5.2.2.3, “Agregar nodo de red a una red”, página 284](#)), debe poder comprobarse que dicha clave es correcta (como seguridad frente a los llamados **ataques "Man in the middle"**).

5.2.5 Estado de mensajes

En esta área se visualiza el estado de mensajes transferidos a través de la red de sistemas.

La tiempo de ejecución de los mensajes puede demorarse algún tiempo si la transmisión se realiza mediante SMTP, por lo que podrá utilizar esta área para analizar problemas de transmisión y situaciones de error.

Estado de mensajes		
20 5/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK

Figura 136 Interconexión de sistemas > Estado de mensajes

Web Assistant en el modo de administrador de red

Menú Interconexión de sistemas

A Referencia

A.1 Grupos de usuarios

En principio, los grupos de usuarios son definiciones de derechos que se podrán asignar a nuevos usuarios XPR más tarde. De esta manera, no es necesario asignar cada uno de los derechos a un nuevo usuario, sino se le pueden asignar todos los derechos necesarios a la vez transmitiéndole los derechos del grupo de usuarios.

ID	Denominación	Cuentas de usuarios pertinentes
SUPERVISOR	Grupo de administradores	ADMINISTRATOR
TENANTSUPER	Grupo de administradores de clientes	
SERVICE	Grupo de servicio	
HELP_DESK	Grupo de servicio de asistencia	
ADVANCED	Grupo de usuarios privilegiado	
USER	Grupo de usuarios	POSTMASTER
GUEST_GROUP	Grupo de huéspedes	SYSTEM, COMPANY

Todos los administradores deberían pertenecer al grupo SUPERVISOR, ya que este grupo de usuarios dispone de todos los derechos.

El grupo TENANTSUPER dispone de todos los derechos de un usuario normal, y además de los privilegios *Tenant Supervisor Privilege*, *Global Alias Editor* y *Global Distribution List Editor*.

SERVICE dispone de más derechos que los usuarios normales para hacerse cargo de ciertas tareas de administrador. En particular, estos usuarios pueden iniciar sesión en el monitor XPR.

El grupo HELP_DESK dispone de todos los derechos de un usuario normal, y además del privilegio *Help Desk Privilege*.

Todos los usuarios normales forman parte del grupo USER. Por ejemplo, se encuentra en este grupo la cuenta de conmutación POSTMASTER creada durante la instalación.

ADVANCED es una ampliación del grupo USER. A los usuarios de este grupo, se les otorga más opciones de configuración en aplicaciones de cliente.

Referencia

Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

El grupo `GUEST_GROUP` se ha creado únicamente para las cuentas de usuario especiales `SYSTEM` y `COMPANY` que se utilizan para configuraciones de interfaz de usuario de teléfono (TUI) especiales. Los saludos personales del usuario `SYSTEM` por ejemplo, son utilizados como saludos estándar de la TUI.

AVISO: Un usuario puede pertenecer únicamente a un solo grupo de usuarios, ya que este grupo determina los privilegios del usuario. Sin embargo, el administrador puede asignarle más privilegios a un usuario o quitarle privilegios transmitidos por el grupo.

A.2 Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

En este apartado encontrará una descripción de todos los campos de base de datos de la administración de usuarios importantes. Para una descripción detallada de los campos de la base de datos, consulte el manual *Server Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

Campo de base de datos	Descripción
Nombre (NAME)	Nombre completo del usuario.
Contraseña (PASSWORD)	La contraseña del usuario. La contraseña no se muestra en texto claro, sino que se muestran asteriscos (*). Está protegida adicionalmente en la base de datos con una codificación unidireccional, de forma que tampoco pueda verse allí.
PIN (PIN)	Personal Identification Number (Número de identificación personal). Se necesita para realizar consultas remotas del buzón a través de una interfaz de usuario de teléfono (TUI).
Privilegios (PRIVILEGES)	Este campo se rellena mediante un editor de privilegios. Los privilegios que se asignan a un usuario a través del grupo no se le pueden retirar en la administración de usuarios.
Grupo de usuarios (GROUP)	Grupo de usuarios al que pertenece el usuario. Un usuario sólo puede pertenecer a un grupo.
Dirección preferida (PREFERRED)	El método de entrega preferido del usuario. Como registro debe especificarse una referencia a un campo de base de datos que contenga la dirección propiamente dicha, por ejemplo <code>MAILBOX</code> o <code>EXCH</code> .

Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

Campo de base de datos	Descripción
Desvío a buzón (STAND-IN)	Delegado del usuario al que deben reenviarse todos los mensajes entrantes en caso de enfermedad o de una ausencia prolongada.
Destino de lámpara MWI (CIT)	Dirección a la que debe enviarse una Message Waiting Indication (MWI). El protocolo utilizado debe ser ofrecido por una APL.
Fax del trabajo G3 (FAXG3#)	Número de fax del usuario para mensajes de fax G3 entrantes.
Fax del trabajo G3 (*) (FAXG3)	Contiene el número normalizado por el servidor mediante NCO del campo de base de datos FAXG3#. No puede editarse.
Fax G3 ID (FAXG3-ID)	Identificador de fax del usuario. Se registra en la línea de encabezado de un mensaje de fax enviado. Si está vacío, el servidor registra el identificador estándar de la APL utilizada (p. ej.: +34 942 987654321)
Encabezado Fax G3 (FAXG3-HEADLINE)	El encabezado estándar de Fax G3 del usuario. Se registra en la línea de encabezado de un mensaje de fax enviado. Si está vacío, el servidor registra el identificador estándar de la APL utilizada (p. ej.: Girasol SA/Spain).
Teléfono del trabajo (PHONE#)	El número de marcación directa visualizado del teléfono que utiliza el usuario en su puesto de trabajo.
Teléfono del trabajo (*) (PHONE)	Contiene el número normalizado por el servidor mediante NCO del campo de base de datos PHONE#. No puede editarse.
Mensajería vocal (VOICE#)	El número de buzón visualizado del usuario. Dado que la TUI dispone, entre otras cosas, de una detección de tono de fax, puede utilizarse el mismo número para Fax G3, Fax G4 y voz.
Mensajería vocal (*) (VOICE)	Contiene el número normalizado por el servidor mediante NCO del campo de base de datos VOICE#. No puede editarse.
Número SMS (SMS#)	El número de teléfono móvil GSM visualizado del usuario al que se envían los mensajes SMS.
Número SMS (*) (SMS)	Contiene el número normalizado por el servidor mediante NCO del campo de base de datos SMS#. No puede editarse.
Fax del trabajo G4 (FAXG4#)	El número de fax visualizado del usuario para mensajes de Fax G4 entrantes.

Referencia

Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

Campo de base de datos	Descripción
Fax del trabajo G4 (*) (FAXG4)	Contiene el número normalizado por el servidor mediante NCO del campo de base de datos FAXG4#. No puede editarse.
Información de costes (COSTINFO)	Información de usuario para el cálculo de costes de sistemas telefónicos. Esta información puede insertarse mediante secuencias especiales en el número marcado, de manera que el sistema telefónico pueda asignar los costes acumulados al usuario o a una cuenta de costes.
Correo electrónico (SMTP)	La dirección SMTP (estándar de correo por Internet) del usuario. Si el usuario debe recibir mensajes de Internet, deberá rellenarse este campo.
Microsoft Exchange (EXCH)	La dirección Microsoft Exchange del usuario.
Lotus Notes (LN)	La dirección Lotus Notes del usuario. Ejemplo: Juan López/LÓPEZ
Código postal (ZIP)	Información de dirección. Puede insertarse en un papel de carta/fax.
Localidad (CITY)	Información de dirección. Puede insertarse en un papel de carta/fax.
País (COUNTRY)	Información de dirección. Puede insertarse en un papel de carta/fax.
Provincia (STATE)	Información complementaria del campo COUNTRY. Esta función se demanda especialmente en EE.UU.
Empresa (COMPANY)	Información de dirección. Puede insertarse en un papel de carta/fax.
Departamento (DIVISION)	Información de dirección. Puede insertarse en un papel de carta/fax.
Dirección 1 (ADDR1)	Primera línea de la dirección postal. Puede insertarse en un papel de carta/fax.
Dirección 2 (ADDR2)	Segunda línea de la dirección postal. Puede insertarse en un papel de carta/fax.
Observación (REMARK)	Campo de libre uso que puede contener, por ejemplo, información explicativa sobre el usuario.
Teléfono privado (PRIVTEL#)	El número de teléfono privado visualizado del usuario.

Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

Campo de base de datos	Descripción
Teléfono privado (*) (PRIVTEL)	Contiene el número normalizado por el servidor mediante NCO del campo de base de datos PRIVTEL#. No puede editarse.
Fax privado (PRIVFAX#)	El número de fax privado visualizado del usuario. Se muestra en los clientes como número de fax posible para contactos.
Fax privado (*) (PRIVFAX)	Contiene el número normalizado por el servidor mediante NCO del campo de base de datos PRIVFAX#. No puede editarse.
Teléfono móvil (GSM#)	El número de teléfono móvil visualizado del usuario. Puede ofrecerse como opción si se desea llamar a este usuario desde un cliente CTI.
Teléfono móvil (*) (GSM)	Contiene el número normalizado por el servidor mediante NCO del campo de base de datos GSM#. No puede editarse.
Clave (KEYWORD)	Campo de uso libre en el que puede registrarse una clave seleccionada libremente.
Dirección TCP/IP (TCPIP)	La dirección TCP/IP del PC del usuario. Un nombre que puede ser interpretado a través de DNS o una dirección IP del tipo 111.222.333.444.
Impresora (PRINTER)	Impresora registrada con la Print APL en la que se imprimen automáticamente los mensajes de fax entrantes para este usuario, siempre que se hayan configurado las reglas de encaminamiento correspondientes.
Horario para importación de correo POP (PMI-SCHEDULE)	Contiene el nombre de un horario para importación de correo POP. Este horario determina cuándo debe establecerse una conexión con el servidor POP3.
Servidor para importación de correo POP (PMI-HOSTNAME)	El nombre de host del servidor POP3 en el que debe recogerse el correo electrónico.
Nombre de usuario para importación de correo POP (PMI-USERNAME)	Nombre de usuario para el que debe recogerse el mensaje de correo electrónico en el servidor POP3. Si este campo está vacío, se utilizará el identificador de usuario XPR normal.
Contraseña para importación de correo POP (PMI-PASSWORD)	La contraseña para el inicio de sesión en el servidor POP3 para este usuario.
Archivo para MWI (CITFILE)	Referencia a un archivo de notificación individual.

Referencia

Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

Campo de base de datos	Descripción
Recursos para HiPath User Management (HPMRES)	Asignación a los buzones del <i>HiPath User Management</i> . NO MODIFICAR BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.
Usuario de GUI marca con ocupación de línea urbana (NCO_GUI_PREFIX)	Determina si el usuario de GUI marca con ocupación de línea urbana. Si no se ha registrado nada, se tomará el valor del campo correspondiente del grupo. Si este campo también está vacío, se utilizará el valor estándar del sistema.
Usuario de TUI marca con ocupación de línea urbana (NCO_TUI_PREFIX)	Determina si el usuario de TUI marca con ocupación de línea urbana. Si no se ha registrado nada, se tomará el valor del campo correspondiente del grupo. Si este campo también está vacío, se utilizará el valor estándar del sistema.
NCO-Connect Point para usuarios de GUI (NCO_GUI_CONN_PT)	Establece las reglas de marcación para este usuario de GUI. Si no se ha registrado nada, se tomará el valor del campo correspondiente del grupo. Si este campo también está vacío, se utilizará el valor estándar del sistema. Las reglas de marcación pueden seleccionarse de las reglas de marcación NCO definidas.
NCO-Connect Point para usuarios de TUI (NCO_TUI_CONN_PT)	Establece las reglas de marcación para este usuario de TUI. Si no se ha registrado nada, se tomará el valor del campo correspondiente del grupo. Si este campo también está vacío, se utilizará el valor estándar del sistema. Las reglas de marcación pueden seleccionarse de las reglas de marcación NCO definidas.
Emplazamiento NCO (NCO_LOCATION)	Definición del emplazamiento para este usuario. Si no se ha registrado nada, se tomará el valor del campo correspondiente del grupo. Si este campo también está vacío, se utilizará el valor estándar del sistema. Los emplazamientos pueden seleccionarse de los emplazamientos NCO definidos.
Acción ISC (ISC_ACTION)	Campo interno. NO MODIFICAR BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA.
ID idioma (LANGUAGE_ID)	El idioma configurado por el usuario en Web Assistant.
Espacio total (QUOTA)	El espacio máximo del disco duro puesto a disposición de un usuario.
Espacio usado (QUOTAUSED)	Espacio del disco duro ocupado actualmente por un usuario.

Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

Campo de base de datos	Descripción
Cuenta de usuario de Windows (LMACCOUNT)	Dominio/cuenta de usuario de Windows. Si se han registrado los datos aquí, podrá utilizarse para este usuario en el MSP la opción Utilizar mi cuenta de usuario de Windows para el inicio de sesión en el servidorXPR de forma que se producirá una validación automática a través de la cuenta de usuario dada de alta.
Número/dirección buscapersonas 1 a 4 (PAGER_01 a PAGER_04)	Números del buscapersonas del usuario.
Pagerset utilizado para buscapersonas 1 a 4 (PAGERSET_01 a 04)	Buscapersonas que debe utilizarse.
Sistema de mensajería vocal (VM_PROTOCOL)	El sistema de mensajería vocal que se debe utilizar.
Códigos de autorización (VM_AUTH_CODES)	Códigos para autorizaciones que no pueden configurarse a través de los privilegios estándar del servidor XPR.
Número del equipo de fax externo (VM_FAX_EXT)	Número de un equipo de fax externo en el que se emiten mensajes de fax recibidos a través del sistema de mensajería vocal. Se espera una dirección NVS: NVS:FAXG3/49123456789
Número del equipo de fax estándar interno (VM_FAX_INT)	Número de un equipo de fax interno en el que se emiten mensajes de fax recibidos a través del sistema de mensajería vocal. Se espera una dirección NVS: NVS:FAXG3/49432156789
Nombre de indicación Hicom (VM_HI_DSP_NAM)	Alternativa al campo Nombre que se utiliza para representar en los displays de teléfonos Hicom el nombre abreviado, adaptado al display abreviado.
PIN Hicom (VM_HI_PIN)	Cadena de caracteres guardada sin cifrar para su utilización con el sistema de mensajería vocal VMS.
Fecha del último inicio de sesión (VM_LAST_LOGIN)	La fecha del último inicio de sesión del usuario en el servidor de mensajería vocal.

Referencia

Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

Campo de base de datos	Descripción
Cantidad de intentos de inicio de sesión fallidos (VM_LOGIN_FAILED)	Número de intentos fallidos en el último inicio de sesión a través de la TUI. Este registro se utiliza para bloquear el acceso al servidor de mensajería vocal cuando se alcanza la cantidad máxima de intentos fallidos. Antes de que el usuario pueda volver a acceder a su buzón a través de la TUI después de un bloqueo, el buzón tiene que desbloquearse por el administrador. Para ello, se le asigna a este usuario un nuevo PIN en el campo PIN de la máscara de entrada para los datos de usuario. El campo de base de datos VM_LOGIN_FAILED es con ello restablecido.
Fecha de la última modificación del PIN (VM_PIN_UPDATED)	Contiene la fecha de la última modificación del PIN.
Nombre de la impresora estándar (VM_PRINTER)	Nombre de la impresora en la que se imprimen los mensajes de correo electrónico recibidos a través del sistema de mensajería vocal.
Perfil de tiempo (VM_TIMEPROFILE)	Nombre del perfil de tiempo que utiliza el usuario.
Opciones de usuario para el sistema de mensajería vocal (VM_USER_OPTIONS)	Lista de opciones específicas de usuario, como por ejemplo "activar mensajes grabados breves" o "no reproducir asunto del mensaje".
Nombre de archivo del saludo con nombre (VM_NAME)	Nombre del archivo que contiene el nombre grabado por el propio usuario.
Saludo 1 a 9 (VM_ANNOUNCE_01 a 09)	Nombres de los archivos que contienen grabaciones específicas de usuario.
Número de delegado 1 a 9 (VM_DN_00 - 08)	Números de los delegados configurados del usuario.
Sin replicación a otros emplazamientos (NO_REPLICATION)	Conmutador para impedir la replicación del usuario a otros emplazamientos en el marco de la interconexión de sistemas.

Campos de base de datos de la administración de grupos y usuarios

Campo de base de datos	Descripción
Fecha del último inicio de sesión fallido (E_LOGIN_WEB)	<p>Contiene el número total de intentos de inicio de sesión fallidos en Web Assistant así como la fecha del último inicio de sesión erróneo. Si el usuario realiza demasiados intentos de inicio de sesión fallidos en Web Assistant, se le bloqueará el acceso.</p> <p>Antes de que el usuario pueda volver a acceder a su buzón después de un bloqueo, el buzón tiene que desbloquearse por el administrador. Para ello, se le asigna a este usuario un nuevo PIN en el campo PIN de la máscara de entrada para los datos de usuario. El campo de base de datos E_LOGIN_WEB es con ello restablecido.</p>
Página inicial tras iniciar sesión (WEB_STARTPAGE)	Determina la página que se visualiza en Web Assistant tras el inicio de sesión del usuario.
Diario CTI (CTIJOURNAL)	Conmutador para activar prestaciones CTI para un usuario.
TENANT (TENANT)	Campo de selección para determinar el cliente al que pertenece un usuario.
TIMEZONE (TIMEZONE)	Contiene el huso horario del usuario. El requisito es que esté activado el soporte de husos horarios en el servidor XPR mediante la herramienta de línea de comandos TimeZoneSupport.exe.
Saludo de fuera de la oficina caduca el (VM_OUT_ANN_T)	Contiene la fecha para la vigencia para el saludo de fuera de la oficina.

Referencia

Autorizaciones de los grupos de usuarios

A.3 Autorizaciones de los grupos de usuarios

La siguiente tabla ofrece un resumen de las autorizaciones que otorga la pertenencia al grupo de servicio o de administradores.

La primera tabla contiene todas las autorizaciones importantes para el trabajo con Web Assistant, en la segunda tabla se relacionan todas las autorizaciones importantes para trabajos que pueden ejecutarse sin Web Assistant.

Funciones administrativas en Web Assistant	Grupo de administradores	Grupo de servicio	Administrador de red	Administrador de clientes
Establecimiento del número de teléfono propio (para CTI)	X	X		
Administración de saludos globales o de empresa	X			
Grabación del nombre de emplazamiento local	X	X		
Grabación de todos los nombres de emplazamiento	X	X		
Administrar grupos globales			X	
Ver y administrar listas de distribución	X		X	X
Ver la configuración de la interconexión de sistemas	X		X	
Modificar la configuración de la interconexión de sistemas	X		X	
Administración de las aplicaciones IVR (AppGen/Vogue)			X	
Administración de todos los datos de un usuario	X	X		
Administración de una parte de los datos de un usuario	X			
Administración de campos de datos del usuario provistos de la etiqueta PSUPER	X	X		
Administración de campos de datos del usuario provistos de la etiqueta PSERV	X			X

Funciones administrativas en Web Assistant	Grupo de administradores	Grupo de servicio	Administrador de red	Administrador de clientes
Administración de la configuración NCO	X	X		
Administración del ajuste global para el seguimiento de correo	X	X		
Administración de la información de contacto global				X
Administración del ajuste global para los perfiles de tiempo	X	X		
Administración de las reglas de conmutación globales	X	X		
Administración del tamaño de los mensajes SMTP	X	X		

Funciones administrativas fuera de Web Assistant	Grupo de administradores	Grupo de servicio	Administrador de red	Administrador de clientes
Acceso al monitor XPR (con configuración de APL)	X	X		
Acceso al monitor XPR (con configuración de APL restringida)		X		
Arrancar y parar los servicios APL	X	X		
Ver y reenviar mensajes en el diario global	X			
Acceso a archivos de registro globales	X			
Acceso a registros de base de datos de bajo nivel	X	X		
Administración de diseños globales para Communications	X			
Administración de derechos de acceso internos	X			
Administración de contactos globales	X			X
Administración de los grupos de autorizaciones	X			
Ver el estado de licencia	X			

Referencia

Autorizaciones de los grupos de usuarios

Funciones administrativas fuera de Web Assistant	Grupo de administradores	Grupo de servicio	Administrador de red	Administrador de clientes
Ver y administrar el estado de APL	X			
Administración del soporte de husos horarios				
Administración de las máscaras de la base de datos de los usuarios				

A.4 Exportación de protocolos

La exportación de protocolos sirve para centralizar servicios dentro de una red de sistemas. Los protocolos cuya exportación no tiene sentido se definen en una lista negra (Black List) y no se pueden seleccionar en la configuración estándar del sistema para la exportación de protocolos.

Dicha lista excluye los siguientes protocolos o líneas lógicas de la exportación a otros nodos SN:

Líneas lógicas	Protocolos	además
<input type="checkbox"/> de la APL E2k	<input type="checkbox"/> PHONEMAIL	<input type="checkbox"/> líneas no disponibles
<input type="checkbox"/> de la APL EXCH	<input type="checkbox"/> VMS	<input type="checkbox"/> líneas de transacción
<input type="checkbox"/> de la APL LN	<input type="checkbox"/> Ergo	<input type="checkbox"/> líneas importadas
<input type="checkbox"/> de la APL MAIL	<input type="checkbox"/> Caller Guide	
<input type="checkbox"/> de la APL NOT	<input type="checkbox"/> VOICE	
<input type="checkbox"/> de la APL PRINT	<input type="checkbox"/> Evo	
<input type="checkbox"/> de la APL SMTP		
<input type="checkbox"/> de la APL TCP		
<input type="checkbox"/> de la APL WEB		
<input type="checkbox"/> del MTA		
<input type="checkbox"/> de Lear		

Si a pesar de todo se desean exportar registros de la lista mencionada más arriba, estas excepciones pueden agregarse a una White List (lista blanca) en el valor de registro `ExportProtocols` bajo la clave `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC`.

Referencia

Exportación de protocolos

Índice alfabético

A

- Abrir
 - Datos adjuntos 50
- Acción
 - Lista de contactos 35
- Acción ISC
 - Campo de base de datos 302
- Acciones
 - Caller Guide 84, 99
- Activado
 - JavaScript 11
- Activar
 - Clasificación, reprod. mensajes 96
 - Usuario 164
- Actualizar
 - Estado MWI 167
 - Página de bandeja de entrada 41
- Actuar
 - en nombre de 178
- Actuar en su nombre 178
- ADDR1 300
- ADDR2 300
- Adjuntar
 - Archivos 63
- Administración de usuarios
 - Función de búsqueda 145
- Administrador del sistema
 - Modo 16
- Agenda 34
- Agregar
 - Marcador 42
 - Usuario, al grupo 112, 193
- Ajustes
 - Diario CTI 53
 - Guardar, para bandeja de entrada 41
 - Objetos enviados 57
 - Sistema de mensajería vocal 72
- Ajustes de mensajería vocal
 - Restablecer 170
- Ajustes de notificación
 - Restablecer 168
- Ajustes del sistema de mensajería vocal 72
- AMIS 229, 231
- APL 222
- Archivo de protocolo
 - Servidor distribuido 227

- Servidor Web 265
- Archivo para MWI
 - Campo de base de datos 301
- Archivos
 - Adjuntar 63
- Archivos de configuración NCO 263
- Archivos de protocolo 226
- Áreas temáticas 10
- Arrancar/detener APL 223
- Autenticación 179
 - Cookie 187
- Automáticamente
 - Finalizar sesión 26
- Autorizaciones
 - Grupos de usuarios 306
- Ayuda 29
- Ayuda en línea 29

B

- Bandeja de entrada
 - Clasificar 51
- Bandeja de entrada, Lista de mensajes 40
- Bloquear
 - Usuario 165
- Borrar
 - Contacto 38
 - Estado MWI 166
 - Grupo 114, 163, 194
 - Saludo 134
 - Usuario 163
 - Usuario, del grupo 113, 194
- Borrar saludo personal 134
- Buscar
 - Contacto 37
 - Mensajes 65
 - Usuario 145
- Búsqueda 65
- Búsqueda de contactos, ejemplo 37
- Búsqueda de mensajes
 - Carpeta 66
- Búsqueda global 247
- Buzón
 - Idioma 69
 - Perfiles de tiempo, llamadas entr. 116

C

- Callback access 102
- Caller Guide
 - Acciones 84, 99
 - Configurar 84, 99
 - Marcar número de teléfono 84, 99
 - Número de buzón de voz 84, 99
 - Sin asignar 84, 99
- Campo de base de datos
 - ADDR1 300
 - ADDR2 300
 - CIT 299
 - CITFILE 301
 - city 300
 - COMPANY 300
 - COSTINFO 300
 - COUNTRY 300
 - CTIJOURNAL 305
 - DIVISION 300
 - E_LOGIIN_WEB 305
 - EXCH 300
 - FAXG3 299
 - FAXG3# 299
 - FAXG3-HEADLINE 299
 - FAXG3-ID 299
 - FAXG4 300
 - FAXG4# 299
 - GROUP 298
 - GSM 301
 - GSM# 301
 - HPMRES 302
 - ISC_ACTION 302
 - KEYWORD 301
 - LANGUAGE_ID 302
 - LMACCOUNT 303
 - LN 300
 - NAME 298
 - NCO_GUI_CONN_PT 302
 - NCO_GUI_PREFIX 302
 - NCO_LOCATION 302
 - NCO_TUI_CONN_PT 302
 - NCO_TUI_PREFIX 302
 - NO_REPLICATION 304
 - PAGER_0x 303
 - PAGERSET_0x 303
 - PASSWORD 298
 - Phone 299
 - PHONE# 299
 - PIN 298
 - PMI-HOSTNAME 301
 - PMI-PASSWORD 301
 - PMI-SCHEDULE 301
 - PMI-USERNAME 301
 - PREFERRED 298
 - PRINTER 301
 - PRIVFAX 301
 - PRIVFAX# 301
 - PRIVILEGES 298
 - PRIVTEL 301
 - PRIVTEL# 300
 - QUOTA 302
 - QUOTAUSED 302
 - REMARK 300
 - SMS 299
 - SMS# 299
 - SMTP 300
 - STAND-IN 299
 - state 300
 - TCPIP 301
 - TENANT 305
 - TIMEZONE 305
 - VM_ANNOUNCE_0x 304
 - VM_AUTH_CODES 303
 - VM_DN_0x 304
 - VM_FAX_EXT 303
 - VM_FAX_INT 303
 - VM_HI_DSP_NAM 303
 - VM_HI_PIN 303
 - VM_LAST_LOGIN 303
 - VM_LOGIN_FAILED 304
 - VM_NAME 304
 - VM_OUT_ANN_T 305
 - VM_PIN_UPDATED 304
 - VM_PRINTER 304
 - VM_PROTOCOL 303
 - VM_TIMEPROFILE 304
 - VM_USER_OPTIONS 304
 - VOICE 299
 - VOICE# 299
 - WEB_STARTPAGE 305
 - ZIP 300
- Cantidad
 - Mensajes, por página 41
- Cantidad de intentos de inicio de sesión fallidos
 - Campo de base de datos 304
- Cantidad máx.
 - Intentos de inicio de sesión fallidos 188
- Capacidad del disco duro 228
- Carpeta
 - Búsqueda de mensajes 66
- CIT 299
- CITFILE 301
- city 300

- Clasificación
 - Activar, reprod. mensajes 96
 - Desactivar, reprod. mensajes 96
 - Opciones, para mensajes 95
- Clasificación personal
 - Reproducción de mensajes 97
- Clasificar
 - Bandeja de entrada 51
 - Primero mensaje más reciente 96
 - Reproducción de mensajes 96
- Clave
 - Campo de base de datos 301
 - Olvidada 22
- Cliente de correo
 - Menú 40
- Código postal
 - Campo de base de datos 300
- Códigos de autorización
 - Campo de base de datos 303
- Columnas
 - Diario CTI 54
 - Lista de mensajes 42, 58
- COMPANY 300
- Configuración
 - Mensaje multidestino 191
- Configuración de grupo
 - Editar 39
- Configuración del servidor 140
- Configuración global
 - Guardar 230
- Configurar
 - Caller Guide 84, 99
 - Delegado 70
 - Idioma de interfaz 28
 - Marcación abreviada, para Ergo 269
 - Marcación abreviada, para PhoneMail 269
 - Marcación abreviada, para PhoneMail o Ergo 74, 88
 - Página inicial 28
 - Transferencia 101, 103
- Configurar, delegado para llamadas 77
- Confirmación de envío 264
- Confirmación de lectura 136
- ConnectServer 2.5
 - Modo de compatibilidad 230
- Contacto
 - Borrar 38
 - Buscar 37
 - Crear 36
 - Detalles 38
 - Mensaje, enviar a 39
 - Modificar 38
 - Nuevo 36
- Contactos 34
- Contraseña 20
 - Campo de base de datos 298
 - Directrices 23
 - Modificar 68
 - Olvidada 22
 - Restablecer 168
 - Sistema de mensajería 68
- Contraseña estándar
 - Modificar 21
- Contraseña nueva
 - Plazo 22, 24
- Contraseña para importación de correo POP
 - Campo de base de datos 301
- Cookie
 - Autenticación 187
- cookie_lifetimedays 186
- Copia
 - Automática, impresora 135
- Copia de seguridad, avanzada 196
- Correo electrónico 60
 - Campo de base de datos 300
 - Lista de contactos 35
- COSTINFO 300
- COUNTRY 300
- Crear
 - Contacto 36
 - Grupo de mensaje multidestino 190
 - Grupo privado 110, 190
 - Grupo público 190
 - Nuevo grupo de usuarios 159
 - Usuario nuevo 148
- crear
 - Mensaje 62
 - Notificación 106
- Crear con plantilla
 - Usuario 154
- Crear nuevo perfil de mensajería vocal 252
- CTI
 - Actividades telefónicas 53
- CTIJOURNAL 305
- Cuenta de usuario
 - Información 67
- Cuenta de usuario de Windows
 - Campo de base de datos 303
- D**
- Datos adjuntos
 - Abrir 50
 - Formato 50, 63

Índice alfabético

- Quitar 64
- Seleccionar 64
- Datos del usuario 67
 - Huso horario 71
 - Selección del idioma 28
- Delegado 70
 - Configurar 70
 - Configurar, de teléfono 77
- Delegado para llamadas
 - Configurar 77
- Departamento
 - Campo de base de datos 300
- Desactivar
 - Clasificación, reprod. mensajes 96
 - Desvío a buzón 70
 - Finalizar la sesión automáticamente 187
 - Usuario 164
- Destino de lámpara MWI
 - Campo de base de datos 299
- Desvío a buzón
 - Campo de base de datos 299
 - Desactivar 70
- Detalles
 - Contacto 38
- Diario CTI 53
 - Ajustes 53
 - Campo de base de datos 305
 - Columnas 54
- Dirección
 - Inicio de sesión 18
- Dirección 1
 - Campo de base de datos 300
- Dirección 2
 - Campo de base de datos 300
- Dirección de inicio 18
- Dirección preferida
 - Campo de base de datos 298
- Dirección TCP/IP
 - Campo de base de datos 301
- Direct Access 102
- Directrices
 - Contraseña 23
 - PIN 25
- Directrices para contraseñas 23
- Directrices para PIN 25
- Directriz de copia de seguridad 196
- DIVISION 300

E

- E_LOGIN_WEB 305
- Edición
 - Grupo 111

- Saludos 131
- Editar
 - Configuración de grupo 39
- Editor de máscaras 244
- Ejemplo
 - Marcación abreviada en Ergo 89
 - Marcación abreviada en PhoneMail 75
 - Opciones de notificación 105
- Emplazamiento NCO 302
- Empresa
 - Campo de base de datos 300
- Encabezado Fax G3
 - Campo de base de datos 299
- Enviar
 - Mensaje, a contacto 39
- Equipo de salida estándar 135
 - Fax 135
- Escuchar
 - Mensaje de voz 48
- Escuchar mensaje de voz 48
- Espacio total
 - Campo de base de datos 302
- Espacio usado
 - Campo de base de datos 302
- Estado
 - Campo de base de datos 300
- Estado de envío
 - Enviado con éxito 59
 - Enviando 59
 - Error de envío 59
 - Mensaje 59
 - Repetir más tarde 59
 - Símbolos 59
- Estado MWI
 - Actualizar 167
 - Borrar 166
- Estructura
 - Manual 10
- EXCH 300
- Exportación datos de emplazamiento 283
- Exportar datos de emplazamiento 283

F

- Fallidos
 - Intentos de inicio de sesión 188
- Fax 61
 - Equipo de salida estándar 135
 - Lista de contactos 35
- Fax de respuesta automática 61
- Fax del trabajo G3
 - Campo de base de datos 299

- Fax del trabajo G3 (*)
 - Campo de base de datos 299
- Fax del trabajo G4
 - Campo de base de datos 299
- Fax del trabajo G4 (*)
 - Campo de base de datos 300
- Fax G3 ID
 - Campo de base de datos 299
- Fax on demand 61
- Fax privado
 - Campo de base de datos 301
- Fax privado (*)
 - Campo de base de datos 301
- FAXG3 299
- FAXG3# 299
- FAXG3-HEADLINE 299
- FAXG3-ID 299
- FAXG4 300
- FAXG4# 299
- Fecha de la última modificación del PIN
 - Campo de base de datos 304
- Fecha del último inicio de sesión
 - Campo de base de datos 303
- Fecha del último inicio de sesión fallido
 - Campo de base de datos 305
- Filtro
 - Para reproducción de mensajes 94
 - Reproducción de mensajes 82
- Filtro estándar
 - Para reproducción de mensajes 94
- Filtro personal
 - Para reproducción de mensajes 94
- Finalizar la sesión automáticamente
 - Desactivar 187
 - Plazo 26
- Finalizar sesión 26
 - Automáticamente 26
 - Manualmente 26
- Forma de mensaje grabado
 - PhoneMail 78
- Formato
 - Datos adjuntos 50, 63
- Función de delegado 70, 178
- Funciones
 - Modo administrador del sistema 16
 - Modo de usuario 16, 33

G

- Grabación
 - Equipo 130
 - Reproducir para su control 132
 - Saludos 130

- Grabaciones
 - Nombre de grupo 113
 - Saludos 131
- GROUP 298
- Grupo
 - Agregar usuario 112, 193
 - Borrar 114, 163, 194
 - Borrar usuario 113, 194
 - Edición 111
 - Eliminar usuario 113, 194
 - Huso horario 163
 - Personal 189
 - Privado 190
 - Público 189, 190
- Grupo de mensaje multidestino 190
 - Crear 190
- Grupo de usuarios
 - Campo de base de datos 298
 - Crear nuevo 159
- Grupo objetivo 9
- Grupo privado
 - Crear 110
 - Mensaje 62
- Grupos de contacto 34
- Grupos de usuarios 297
 - Autorizaciones 306
- GSM 301
- GSM# 301
- Guardar
 - Ajustes de bandeja de entrada 41
 - Saludo 134
- Guardar saludo personal 134
- Guest Access 102

H

- Herramienta de administración NCO 263
- Horario para importación de correo POP
 - Campo de base de datos 301
- Horas de oficina
 - Perfiles de tiempo 120, 126, 206, 209
- Horas de oficina 2
 - Perfiles de tiempo 126, 206
- HPMRES 302
- Huso horario 71
 - Grupo 163
 - Usuario 150
- Husos horarios 221

I

- ID de usuario 148
- ID idioma
 - Campo de base de datos 302

Índice alfabético

Identificador de usuario 148
Idioma
 Buzón 69
 Interfaz de usuario 69
Idioma de interfaz
 Configurar 28
Importación datos de emplazamiento 283
Importación de usuarios
 Formato fijo 158
 Formato variable 158
Importar datos de emplazamiento 283
Impresora
 Campo de base de datos 301
 Copia automática 135
 Estándar 135
Impresora de red
 Nombre 135
Impresora estándar
 Nombre 135
Índice de abreviaturas 11
Información
 Cuenta de usuario 67
Información de costes
 Campo de base de datos 300
Iniciar la sesión 18
Inicio de sesión 18
 a través de SSL 27
 Dirección 18
 Nombre de usuario 19
 Página inicial 71
Intento de inicio de sesión
 Fallido 188
Intentos de inicio de sesión fallidos
 Cantidad máx. 188
Interfaz de usuario
 Idioma 69
Interfaz telefónica 217
Internet Explorer
 SSL 27
Invertir
 Selección 42
Invertir selección 42
ISC_ACTION 302

J

JavaScript 11

K

KEYWORD 301

L

La barra de menús
 Lista de mensajes 42
LANGUAGE_ID 302
Leer
 Mensaje 44
 Mensaje de fax 46
Liberación
 Automática 188
Liberación automática 188
Licencias 262
Lista
 Llamadas 53
 Usuario 146
Lista de contactos 34
 Columna Acción 35
 Columna Correo electrónico 35
 Columna Fax 35
 Columna Nombre 35
 Columna Teléfono 35
 Columna Tipo 35
Lista de mensajes
 Columnas 42, 58
 La barra de menús 42
 Navegación 42
 Opciones de navegación 58
Lista de usuarios 146
Listas de distribución personales 110
Llamada multidestino 191
Llamadas
 Lista 53
 Transferir 81
Llamadas entrantes
 Con éxito 53
 Sin éxito 53
Llamadas salientes
 Con éxito 53
 Sin éxito 53
Llamante
 Marcar mensaje 93
 Mensajes urgentes 78
LMACCOUNT 303
LN 300
Localidad
 Campo de base de datos 300
LogFilePath 227
Lotus Notes
 Campo de base de datos 300

M

- Manual
 - Estructura 10
- Manualmente
 - Finalizar sesión 26
- Marcación abreviada
 - Configurar, para Ergo 269
 - Configurar, para PhoneMail 269
 - Configurar, para PhoneMail o Ergo 74, 88
- Marcador
 - Agregar 42
 - Quitar 42
- Marcar
 - Mensaje, como leído 42
 - Mensaje, como no leído 42
 - Sistema de mensajería vocal 74, 88
- Marcar número de teléfono
 - Caller Guide 84, 99
- Máscaras de la base de datos 244
- Medios de trabajo 10
- Mensaje
 - crear 62
 - Enviar a contacto 39
 - Estado de envío 59
 - Grupo privado 62
 - Leer 44
 - Marcar como leído 42
 - Marcar como no leído 42
 - Reenviar 51
 - Responder 52
- Mensaje de fax
 - Leer 46
- Mensaje de voz 61
 - Reproducir 48
- Mensaje multidestino
 - Configuración 191
- Mensajería vocal
 - Campo de base de datos 299
 - Selección de modo 91
- Mensajería vocal (*)
 - Campo de base de datos 299
- Mensajes
 - Buscar 65
 - Clasificar, reproducción 96
 - Enviado 57
 - Filtro para la reproducción de mensajes 82
 - Filtro para reproducción 94
 - Número, por página 41
 - Resumen 57
- Mensajes mandados 57
- Mensajes recibidos
 - Resumen 40
- Mensajes SMTP
 - Tamaño 201
- Menú
 - Agenda 34
 - Cliente de correo 40
 - Configuración del servidor 140
- Menú Configuración especial del servidor 222
- Menú Configuración personal 67
- Menú Interconexión de sistemas 271
- Microsoft Exchange
 - Campo de base de datos 300
- Modificar
 - Contacto 38
 - Contraseña 68
 - Contraseña estándar 21
 - PIN 73, 87
 - PIN estándar 21
- Modo
 - Administrador del sistema 16
 - Usuario 16
- Modo administrador del sistema 16
 - Funciones 16
- Modo de administrador de red 273
- Modo de compatibilidad
 - ConnectServer 2.5 230
- Modo de operación
 - Modo administrador del sistema 16
 - Modo de usuario 16
- Modo de usuario 16
 - Funciones 16, 33
- Modo Web Access 68

N

- NAME 298
- Navegación
 - Lista de mensajes 42
- Navegadores
 - Soportados 11
- NCO 263
- NCO_GUI_CONN_PT 302
- NCO_GUI_PREFIX 302
- NCO_TUI_CONN_PT 302
- NCO_TUI_PREFIX 302
- NCO-Connect Point para usuarios de GUI
 - Campo de base de datos 302
- NCO-Connect Point para usuarios de TUI
 - Campo de base de datos 302
- Netscape Navigator
 - SSL 27

Índice alfabético

Networkadministrator 272, 277
NO_REPLICATION 304
Nombre
 Campo de base de datos 298
 Impresora estándar 135
 Lista de contactos 35
Nombre de archivo del saludo con nombre
 Campo de base de datos 304
Nombre de grupo
 Grabar 113
Nombre de la impresora estándar
 Campo de base de datos 304
Nombre de usuario
 Inicio de sesión 19
Nombre de usuario para importación de correo POP
 Campo de base de datos 301
Nombre mostrado de Hicom
 Campo de base de datos 303
Notificación
 Automática 104
 crear 106
Nuevo
 Contacto 36
Number Conversion Objects 263
Número de buzón de voz
 Caller Guide 84, 99
Número de delegado 1 a 9
 Campo de base de datos 304
Número de móvil 102
Número de PIN 149
Número de teléfono móvil 81
Número del equipo de fax externo
 Campo de base de datos 303
Número del equipo de fax interno
 Campo de base de datos 303
Número SMS
 Campo de base de datos 299
Número SMS (*)
 Campo de base de datos 299
Número/dirección buscapersonas 1 a 4
 Campo de base de datos 303
NVS 62

O

Objetos enviados 57
 Ajustes 57
Observación
 Campo de base de datos 300
Olvidada
 Contraseña 22
 PIN 24

Opción del llamante
 Marcar como confidencial 93
 Marcar como urgente 93
Opciones
 Clasificación de mensajes 95
Opciones de buzón 78
Opciones de navegación
 Lista de mensajes 58
Opciones de usuario para el sistema de mensajería vocal
 Campo de base de datos 304
Opciones del llamante
 PhoneMail 78

P

PAGER_0x 303
Pagerset utilizado para buscapersonas 1 a 4
 Campo de base de datos 303
PAGERSET_0x 303
Página de bandeja de entrada
 Actualizar 41
 Seleccionar 41
Página inicial 71
 Configurar 28
 Tras iniciar sesión 28
Página inicial tras el inicio de sesión
 Campo de base de datos 305
País
 Campo de base de datos 300
param.xml 227
PASSWORD 298
Perfil de tiempo
 Campo de base de datos 304
Perfil de tiempo de bienvenida 210
Perfil de tiempo de usuario estándar 202
Perfiles de emplazamiento en redes de sistemas 278
Perfiles de mensajería vocal 249
 Pestaña Generalidades 253
 Pestaña Grabación 255
 Pestaña Mensajería 254
 Pestaña Saludo 261
 Pestaña Seguridad 256
 Pestaña Transferencia de llamadas 259
Perfiles de tiempo
 Buzón de voz, llamadas entr. 116
 Configuración de bienvenida avanzada 116
 Configuración de bienvenida simplificada 116
 Horas de oficina 120, 126, 206, 209
 Horas de oficina 2 126, 206
 No está permitido grabar mensajes 118, 123, 207
 No se puede interrumpir el saludo 118, 124, 207

- Perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada 122
- Perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada 117
- Saludo fuera de las horas de oficina 120, 126, 209
- Saludos 119, 124, 208
- Perfiles de tiempo del sistema
 - Perfil de tiempo de usuario para la configuración de bienvenida avanzada 203
 - Perfil de tiempo de usuario para la configuración de bienvenida simplificada 207
- Personal
 - Grupo 189
- Personales, listas de distribución 110
- Pertenencia a un grupo
 - Usuario 146
- Phone 61, 299
- PHONE# 299
- PhoneMail 214
 - Forma de mensaje grabado 78
 - Opciones del llamante 78
 - Volumen de reproducción 78
- PIN 20, 298
 - Campo de base de datos 298
 - Directrices 25
 - Modificar 73, 87
 - Olvidada 24
 - Propiedades 73, 86
 - Restablecer 167
- PIN estándar
 - Modificar 21
- PIN Hicom
 - Campo de base de datos 303
- Plantilla
 - Usuario 154
- Plantilla de fax
 - Seleccionar 115
- Plazo
 - Contraseña nueva 22, 24
 - Finalizar la sesión automáticamente 26
- PMI-HOSTNAME 301
- PMI-PASSWORD 301
- PMI-SCHEDULE 301
- PMI-USERNAME 301
- PREFERRED 298
- Prefijo 232, 233, 235
- Prefijo de red 230
- PRINTER 301
- Privado
 - Grupo 190
- PRIVFAX 301
- PRIVFAX# 301
- PRIVILEGES 298
- Privilegio AMIS 232
- Privilegios
 - Campo de base de datos 298
 - Consignados en gris 150
- PRIVTEL 301
- PRIVTEL# 300
- Propiedades
 - PIN 73, 86
- Protección de acceso 184
- Protección de acceso Web 184
 - Activar protección de acceso 185
 - Ajustes de seguridad 185
 - Admitir cookies para autenticación 185
 - Desactivar cierre de sesión automático 185
 - Ocultar archivos adjuntos en mensajes de voz 185
 - Cantidad máxima permitida de intentos de inicio de sesión fallidos 185
 - Opción para acceso Web simplificado 184
 - Protección de acceso Web 185
 - Tiempo para liberación automática de usuarios bloqueados 185
- Protocolo de red
 - PhoneMail 229
- Público
 - Grupo 189, 190
- Q**
 - Quitar
 - Datos adjuntos 64
 - Marcador 42
 - Usuario, del grupo 113, 194
- QUOTA 302
- QUOTAUSED 302
- R**
 - Reconocimiento del habla
 - Sensibilidad 83, 97
 - Recursos para HiPath User Management
 - Campo de base de datos 302
 - Red de mensajería vocal 229
 - Reenviar
 - Mensaje 51
 - Registro de datos
 - Tipo 146
 - Registry
 - Tipo de sistema 264
 - reglas de conmutación 238
 - REMARK 300

Índice alfabético

- Reproducción de mensajes
 - Clasificación personal 97
 - Filtro estándar 94
 - Filtro personal 94
- Reproducir
 - Grabación, para su control 132
 - Mensaje de voz 48
- Responder
 - Mensaje 52
- Restablecer
 - Ajustes de mensajería vocal 170
 - Ajustes de notificación 168
 - Contraseña 168
 - PIN 167
- Restauración de un nodo de red 290
- Restaurar nodo de red 290
- Restaurar, después de creación de copia de seguridad avanzada 199
- Resumen
 - Mensajes enviados 57
 - Mensajes recibidos 40

S

- Saludo
 - Borrar 134
 - Guardar 134
- Saludo 1 a 9
 - Campo de base de datos 304
- Saludo alternativo 205
- Saludo de fuera de la oficina caduca el
 - Campo de base de datos 305
- Saludo personal, borrar 134
- Saludo personal, guardar 134
- Saludos 205
 - Grabar 131
 - Perfiles de tiempo 119, 124, 208
- Saludos con nombre, Saludos de la empresa 213
- Saludos de bienvenida 213, 214
- Seguimiento de correo 211
- Selección
 - Invertir 42
- Selección de idiomas 69
- Selección de modo
 - Mensajería vocal 91
- Selección del idioma
 - Datos del usuario 28
- Seleccionar
 - Datos adjuntos 64
 - Página de bandeja de entrada 41
 - Plantilla de fax 115
- Sensibilidad
 - Reconocimiento del habla 83, 97

- Servidor de conexión 229
- Servidor distribuido
 - Archivo de protocolo 227
- Servidor para importación de correo POP
 - Campo de base de datos 301
- Servidor Web
 - Archivo de protocolo 265
- Sesión
 - Supervisar 265
- Símbolos
 - Estado de envío 59
 - Utilizados 10
- Sin replicación a otros emplazamientos
 - Campo de base de datos 304
- Sistema de mensajería
 - Contraseña 68
- Sistema de mensajería vocal
 - Ajustes 72
 - Campo de base de datos 303
 - Marcar 74, 88
- SMS 61, 299
- SMS# 299
- SMTP 300
- Soportados
 - Navegadores 11
- Soporte de husos horarios 150, 163
- SSL
 - Inicio de sesión, a través de 27
 - Internet Explorer 27
 - Netscape Navigator 27
- STAND-IN 299
- state 300
- Supervisar
 - Sesión 265
- Suplencia 70
- Suplencia durante vacaciones 70

T

- Tamaño
 - Mensajes SMTP 201
- TCPIP 301
- Teléfono
 - Lista de contactos 35
- Teléfono del trabajo
 - Campo de base de datos 299
- Teléfono del trabajo (*)
 - Campo de base de datos 299
- Teléfono móvil
 - Campo de base de datos 301
- Teléfono móvil (*)
 - Campo de base de datos 301

Teléfono privado
 Campo de base de datos 300
 Teléfono privado (*)
 Campo de base de datos 301
 TENANT
 Campo de base de datos 305
 TIMEZONE 150, 163, 305
 Campo de base de datos 305
 TimeZoneSupport 221
 Tipo
 Lista de contactos 35
 Registro de datos 146
 Tipo de mensaje
 Correo electrónico 60
 Fax 61
 Fax de respuesta automática 61
 Mensaje de voz 61
 Phone 61
 SMS 61
 XPR 62
 Tipo de sistema 264
 Mensajería Unificada 264
 Registry 264
 Sólo de voz 264
 Tipos de mensaje 60
 Transferencia
 Buscapersonas 102
 Configurar 101, 103
 Conmutación 102
 Delegado para llamadas 102
 Ignorar saludo de bienvenida 102
 Llamadas entrantes 81
 Modo de contestador automático 102
 Modo de control 102
 Modo de devolución de llamada 102
 Número de teléfono móvil 81
 Transmisión de derechos 297
 TUI 217

U

Urgente
 Mensaje de llamante 78
 URL Message Access 186
 Usuario
 Activar 164
 Bloquear 165
 Borrar 163
 Buscar 145
 Código 19
 Crear con plantilla 154
 Crear nuevo 148
 Desactivar 164

Diferentes husos horarios 71
 Huso horario 150
 Lista 146
 Número de buzón 19
 Número de PIN 149
 Pertenencia a un grupo 146
 Plantilla 154
 VPIM 150
 Usuario de GUI marca con ocupación de línea urbana
 Campo de base de datos 302
 Usuario de TUI marca con ocupación de línea urbana
 Campo de base de datos 302

V

VM_ANNOUNCE_0x 304
 VM_AUTH_CODES 303
 VM_DN_0x 304
 VM_FAX_EXT 303
 VM_FAX_INT 303
 VM_HI_DSP_NAM 303
 VM_HI_PIN 303
 VM_LAST_LOGIN 303
 VM_LOGIN_FAILED 304
 VM_NAME 304
 VM_OUT_ANN_T 305
 VM_PIN_UPDATED 304
 VM_PRINTER 304
 VM_PROTOCOL 303
 VM_TIMEPROFILE 304
 VM_USER_OPTIONS 304
 VMS 214
 VOICE 299
 VOICE# 299
 Volumen de reproducción
 PhoneMail 78
 VPIM 229, 231, 233
 Usuario 150

W

Web Assistant
 Ayuda en línea 29
 WEB_STARTPAGE 305
 Web-Login
 simplificado 186

Z

ZIP 300

