



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Web Client

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	<i>OpenScape Web Client</i> – control de comunicación	7
1.1	Introducción	7
1.1.1	Contenido Capítulo 1	7
1.1.2	Grupo objetivo para este manual de instrucciones.	7
1.1.3	¿Qué es <i>OpenScape Web Client</i> ?	8
1.2	<i>OpenScape Web Client</i>	9
1.3	Resumen de las funciones.	9
1.3.1	Teléfonos multilínea	11
1.4	Trabajar con este manual	12
1.4.1	Manuales de referencia	12
1.4.2	Fuentes y formatos	13
2	Generalidades	15
2.1	Exploradores Web soportados.	15
2.2	Ajuste de idioma a través del explorador Web	15
2.3	Restricciones de uso de <i>OpenScape Web Client</i>	15
2.3.1	Sesiones con múltiples usuarios	15
2.3.2	Función “Llamada completada sobre abonado ocupado” activada por teléfono	15
2.4	Comunicación con contactos.	16
2.4.1	Acceso a un contacto por teléfono o correo electrónico.	16
2.4.2	One Number Service (Servicio de un sólo número)	16
2.5	Colaboración con otras personas	18
2.5.1	Funciones de telefonía	18
2.5.1.1	Control de conexión	19
2.5.2	Conferencias.	24
2.5.2.1	Crear e iniciar conferencias planificadas.	25
2.5.3	Team View (opcional).	27
2.5.4	Trabajar con libretas de direcciones.	27
2.5.4.1	Tipos de libretas de direcciones	27
2.5.4.2	Contactos, Contactos (compacto) y Números abreviados	28
2.5.4.3	Libretas de direcciones comunes (opcional).	29
2.5.4.4	Importar y exportar datos de dirección	30
2.5.5	Trabajar con grupos de direcciones	30
2.5.6	Reproducción de mensajes de voz (opcional)	31
2.5.6.1	Reproducción a través del teléfono.	31
2.5.6.2	Reproducir a través de <i>Windows Media Player</i>	33
3	Operación de <i>OpenScape Web Client</i>.	35
3.1	Inicio de sesión	35
3.2	Interfaz de usuario	36
3.2.1	Resumen	36
3.2.1.1	Las funciones del menú principal	36
3.3	Funciones del menú principal	41
3.3.1	El menú Pearl	41
3.3.1.1	Información de estado	41
3.3.1.2	Indicación	44
3.3.1.3	Configuración personal	46
3.3.1.4	Ayuda	46

Contenido

3.3.1.5	Información	46
3.3.2	Configuración de dispositivos	47
3.3.2.1	One Number Service (Servicio de un sólo número)	47
3.3.3	Configuración de perfiles y reglas	49
3.3.4	menú	50
3.4	Página principal	51
3.4.1	Configurar página principal	52
3.4.2	Configuración de vistas	53
3.5	Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo	60
3.5.1	General	60
3.5.2	Control de conexión (Control de teléfono)	61
3.5.2.1	Llamada entrante	62
3.5.2.2	Llamada saliente mediante la función "Nueva llamada"	63
3.5.3	Team View (opcional)	66
3.5.4	Diario (todas las llamadas)	68
3.5.5	Llamadas perdidas	70
3.5.6	Buzón de mensajería vocal (opcional)	71
3.5.6.1	Reproducción de mensajes de voz	72
3.5.7	Diario/Buzón de mensajería vocal	75
3.5.8	Conferencias	76
3.5.8.1	Crear nuevas conferencias a través de la ventana "Conferencias"	77
3.5.8.2	Crear nuevas conferencias a través de la ventana "Contactos"	82
3.5.8.3	Editar configuraciones de conferencias	82
3.5.9	Contactos (compacto)	83
3.5.9.1	Opciones operativas de la ventana Contactos	83
3.5.9.2	Agregar un contacto	86
3.5.9.3	Editar entradas de contacto	87
3.5.9.4	Trabajar con grupos de direcciones	88
3.5.10	Contactos	90
3.5.11	Libretas de direcciones comunes (opcional)	91
3.5.12	Todas las libretas de direcciones (opcional)	92
3.5.13	Desviar llamada	93
3.5.14	Buscar	94
3.5.15	Buscar (avanzado)	96
3.5.16	Mostrar marcadores	99
3.5.16.1	Agregar un nuevo marcador	100
3.5.17	Área de componentes (compacto)	102
3.6	Ajustes generales	103
3.6.1	Generalidades	104
3.6.1.1	Representación	105
3.6.1.2	Diario	108
3.6.1.3	Desvío de llamadas	110
3.6.1.4	<i>DesktopIntegration</i>	113
3.6.2	Direcciones	120
3.6.2.1	Importar	121
3.6.2.2	Formatos de intercambio de datos	124
3.6.2.3	Exportar	125
3.6.2.4	Grupos de direcciones	128
3.6.2.5	Libretas de direcciones comunes (opcional)	129
3.6.3	Equipo (opcional)	132
3.7	Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas	137
3.7.1	Información útil sobre el interpretador de reglas	139

3.7.1.1 Relación entre reglas y perfiles	139
3.7.1.2 Listas de personas	141
3.7.1.3 Listas de fechas	142
3.7.1.4 Pasos más importantes para la creación de reglas y perfiles	142
3.7.2 Crear escenarios de ejemplo	143
3.7.2.1 Escenario “Normal”	144
3.7.2.2 Escenario “Reunión”	147
3.7.2.3 Escenario “Viaje de negocios”	150
3.7.3 Pasos detallados	154
3.7.3.1 Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas	155
3.7.3.2 Crear nuevo perfil	157
3.7.3.3 Crear nueva lista de personas	159
3.7.3.4 Crear reglas	161
3.7.3.5 Determinar las prioridades de las reglas	164
3.7.3.6 Activar perfil de regla	165
3.7.4 La interfaz de usuario del interpretador de reglas	167
3.7.4.1 Pestaña “Nuevo/Editar”	167
3.7.4.2 Cuadro de diálogo “Si llamada de”	171
3.7.4.3 Cuadro de diálogo “Fecha/Hora”	173
3.7.4.4 Cuadro de diálogo “Acción”	175
3.7.4.5 Cuadro de diálogo “Asignar perfiles a la regla”	177
3.7.4.6 Pestaña “Activar perfil”	179
3.7.4.7 Pestaña “Listas de personas”	181
3.7.4.8 Pestaña “Listas de fechas”	183
3.7.4.9 Pestaña “Información”	185
3.8 Ajustes de mensajería vocal (opcional)	186
3.8.1 Datos del usuario	187
3.8.2 Sistema de mensajería vocal	189
3.8.3 Modo de transferencia	196
3.8.4 Grupos	199
3.8.4.1 Crear grupo privado	199
3.8.4.2 Editar grupo personal	200
3.8.4.3 Borrar grupo	202
3.8.5 Perfiles de tiempo	203
3.8.5.1 El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada	204
3.8.5.2 El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada	208
3.8.6 Grabaciones	212
3.8.6.1 Grabar y editar saludos	213
3.8.6.2 Borrar saludos	216
Índice alfabético	217

1 *OpenScape Web Client* – control de comunicación

1.1 Introducción

1.1.1 Contenido **Capítulo 1**

En este capítulo encontrará información sobre los siguientes temas:

- **Sección 1.1, “Introducción”, página 7**
- **Sección 1.2, “OpenScape Web Client”, página 9**
- **Sección 1.3, “Resumen de las funciones”, página 9**
- **Sección 1.4, “Trabajar con este manual”, página 12**

1.1.2 Grupo objetivo para este manual de instrucciones

Este manual de instrucciones va dirigido al usuario final que emplea *OpenScape Web Client* junto con la solución de comunicación unificada *OpenScape Xpressions*.

Tenga en cuenta lo siguiente:

Este manual de instrucciones describe las funciones de *OpenScape Web Client* de manera amplia y detallada. Sin embargo, estas funciones no están disponibles en su totalidad en cada caso de empleo concreto. Su disponibilidad depende de la configuración que su administrador ha realizado, y de las licencias que posee. Más restricciones en la disponibilidad pueden ser causadas por el sistema de comunicaciones empleado y su estado de software así como los terminales utilizados.

1.1.3 ¿Qué es *OpenScape Web Client*?

OpenScape Web Client es el cliente que permite el uso de aplicaciones *OpenScape Xpressions* a través de Intranet.

OpenScape Web Client es una excelente herramienta de administración de presencia y de control de comunicación. Gracias a *OpenScape Web Client*, puede supervisar y realizar su comunicación vocal de forma universal desde el ordenador de su puesto de trabajo. Empleados que manejan grandes cantidades de información durante sus actividades pueden administrar su flujo de comunicación y acceder en tiempo real a recursos sensibles de la empresa a través de *OpenScape Web Client*.

Las prestaciones principales de *OpenScape Web Client* son:

- **Iniciar y administrar llamadas**
OpenScape Xpressions le ofrece diferentes funciones para, por ejemplo, iniciar llamadas, unirse a una conferencia y supervisar el estado de servicio de sus equipos de comunicación.
- **Planificar e iniciar conferencias**
Iniciar de forma sencilla conferencias Meet me: iniciar y administrar conferencias anteriormente definidas o planificar conferencias en el futuro.
- **Crear y mantener listas de contacto**
Administrar datos de contactos y comprobar si un contacto se puede contactar también a través de mensajes de voz o correo electrónico.
- **Representación en forma de diario**
Todas las llamadas entrantes y salientes pueden mostrarse en el diario **Entradas del diario (todas las llamadas)**. En ello se tendrán también en cuenta las llamadas entrantes durante su ausencia ya que la información acerca de estas llamadas se guarda de forma centralizada en el servidor. Además, se compara en el caso de llamadas entrantes el número de teléfono transmitido con los números existentes en su lista de contactos y se muestra, si está disponible, el nombre del llamante.

OpenScape Xpressions

OpenScape Xpressions es una solución basada en servidor mediante la cual puede realizar toda su comunicación. No importa si desea utilizar los servicios disponibles desde su puesto de trabajo, desde su casa o desde fuera de la oficina en viaje de negocios.

AVISO: El servidor *OpenScape Xpressions* puede ser instalado con diferentes prestaciones. Las funciones disponibles dependen de las aplicaciones o combinaciones de aplicaciones han sido instaladas en su empresa.

1.2 OpenScape Web Client

OpenScape Web Client es una solución CTI basada en servidor para la Intranet. La instalación y la configuración del software se llevan a cabo de forma centralizada en el servidor. También se guardan en el servidor los datos de diario y ajustes de cada usuario. De esta manera, se puede prescindir de la instalación del cliente en el equipo del trabajo. Con ello, se puede poner el programa a disposición de todos los usuarios de Intranet de manera rápida y fácil. Aunque el ordenador del usuario esté apagado, toda la información de diario importante para él es administrada y actualizada en el servidor y estará a su disposición cuando inicie la próxima sesión.

Los datos de usuario se guardan de forma centralizada en el servidor.

Basta con un explorador Web para acceder a *OpenScape Web Client*. De esta manera, puede utilizar *OpenScape Web Client* inmediatamente en cada ordenador conectado a Intranet.

Los siguientes exploradores son soportados para esta aplicación (únicamente en sistemas operativos *Microsoft Windows*):

- *Microsoft Internet Explorer* 6.0, 7.0 y 8.0
- *Firefox* 3.0.x y *Firefox* 3.5.x

1.3 Resumen de las funciones

OpenScape Web Client le ofrece las siguientes funciones:

- Funciones de telefonía: por ejemplo, marcar, colgar, desviar, alternar, realizar conferencias.

AVISO: Es posible que no todas las funciones de telefonía estén a su disposición. Dependen del sistema telefónico empleado y del estado de software, así como de los posibles terminales utilizados.

La función de devolución de llamada (en el caso de ocupado o llamada no atendida) no es soportada en *OpenScape Web Client*.

Si se utilizan teléfonos multilínea, *OpenScape Web Client* sólo soportará la línea primaria. Véase [Sección 1.3.1, “Teléfonos multilínea”, página 11](#).

En caso de duda, contacte con su administrador del sistema.

- Funciones de diario: por ejemplo, mostrar, imprimir, eliminar, configurar, vistas filtradas.
- Funciones de seguridad: por ejemplo, iniciar la sesión, cerrar la sesión, cambiar la clave.

- Funciones de la lista de contactos: por ejemplo, agregar, eliminar, modificar y mostrar entradas; funciones de búsqueda y de impresión.
- Libretas de direcciones comunes: por ejemplo, otorgar derechos de acceso; agregar, eliminar, modificar y mostrar entradas; funciones de búsqueda y de impresión.
- Funciones del interpretador de reglas: por ejemplo, definir, modificar y eliminar reglas así como activar o desactivar perfiles de regla.
- Cambiar entre diferentes vistas de la interfaz de portal.
 - El preajuste del servidor al iniciarse el programa por primera vez es la llamada **Vista compacta**. Puede acceder a todas las ventanas de funciones mediante un cuadro combinado o pestañas de ficha mostradas debajo de la barra de título.
 - Predefinir cinco vistas individuales de la interfaz de portal que puede utilizar como lo desee. De esta manera, puede definir diferentes vistas de ventana que correspondan a sus necesidades individuales.
- Uso de teclas de acceso directo para el manejo de su teléfono y la marcación de un número de teléfono desde cualquier otra aplicación a través de la instalación de DesktopIntegration.
- Selección del idioma de usuario a través del ajuste de idioma del explorador Web. Con la versión actual, se soportan los siguientes idiomas: alemán, inglés, francés, español, italiano, portugués (Portugal), portugués (Brasil), holandés, ruso y turco.

1.3.1 Teléfonos multilínea

OpenScape Web Client no ofrece las prestaciones especiales de teléfonos multilínea. Se llama teléfono multilínea un teléfono con por lo menos dos conexiones, un número principal (línea primaria) y por lo menos un número secundario (línea secundaria). Mientras que cada teléfono tiene que tener un número principal, un número secundario es opcional. Los números principales de los abonados se encuentran normalmente en los listines telefónicos de la empresa, los números secundarios no.

Ejemplo: Un director ejecutivo y su asistente tienen los números principales respectivos 1000 y 1001, el asistente tiene además el número secundario 1000, puede atender una llamada entrante en la conexión 1000 inmediatamente, sin el tiempo de espera usual de unos segundos. Además, el asistente mismo puede llamar con el número 1000, de modo que el abonado llamado no puede ver que le está llamando el asistente en vez del director ejecutivo.

Los abonados podrán llamar y atender llamadas con sus números principales y secundarios sin restricciones, pero *OpenScape Web Client* no muestra las llamadas de un número secundario en pantalla, ni las protocoliza en el diario. Las prestaciones de *OpenScape Web Client* sólo se aplican para comunicaciones con números principales.

1.4 Trabajar con este manual

1.4.1 Manuales de referencia

Están disponibles los siguientes documentos sobre el servidor *OpenScape Xpressions*:

Manual	Tema
<i>OpenScape Xpressions Server Installation</i>	Instrucciones para la instalación del servidor <i>XPR</i>
<i>OpenScape Xpressions Server Administration</i>	Composición, estructura y configuración del servidor <i>XPR</i>

OpenScape Xpressions Server Installation

En el manual de instalación se describe tanto la instalación lineal del sistema *XPR* como la instalación posterior de prestaciones y componentes de programa adicionales. Además, también se le ofrece información detallada sobre la instalación y configuración del hardware de comunicación utilizado. En el caso de que desee modificar el hardware, obtendrá una guía de apoyo al respecto.

OpenScape Xpressions Server Administration

Este manual va dirigido al administrador del servidor *OpenScape Xpressions* y describe el producto en su nivel de capacidad máxima. Le informa sobre la composición y la estructura de todo el sistema e incluye una descripción de las funciones del núcleo *OpenScape Xpressions* así como de las APL disponibles. Aquí se describe la configuración del sistema *OpenScape Xpressions* de forma detallada.

1.4.2 Fuentes y formatos

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

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

Cursiva	Los nombres de productos se muestran en <i>cursiva</i> .
Fuente Courier	Los ejemplos de textos de pantalla o entradas que pueden utilizarse para solicitudes de entrada o en archivos de inicialización, se muestran en <code>fuente Courier</code> .
Negrita	Los nombres de títulos de ventanas, textos de cuadros de diálogo y elementos operativos (botones, casillas de verificación, pestañas) se muestran en negrita, por ejemplo: Opciones de inicio o Finalizar .
<Nombre de usuario>	Los nombres de variables de presentan en cursiva y entre corchetes angulares. Ejemplo: <Variable>

En el presente manual, se utilizan los siguientes avisos:

AVISO: Marca avisos útiles.

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

Imágenes

En este manual se representan todas las ventanas de entrada importantes para la operación y la configuración; la representación de dichas ventanas puede variar ligeramente dependiendo del sistema operativo (Windows Vista - Business y Enterprise - o Windows XP Professional), del explorador empleado, de la resolución de pantalla y de la configuración de su ordenador.

OpenScape Web Client – control de comunicación

Trabajar con este manual

2 Generalidades

2.1 Exploradores Web soportados

OpenScape Web Client es soportado únicamente por los siguientes exploradores Web y únicamente en sistemas operativos *Microsoft Windows*:

- *Microsoft Internet Explorer* 6.0, 7.0 y 8.0
- *Firefox* 3.0.x y *Firefox* 3.5.x

2.2 Ajuste de idioma a través del explorador Web

El idioma de usuario se ajusta a través del ajuste de idioma del explorador Web. Con la versión actual, se soportan los siguientes idiomas: alemán, inglés, francés, español, italiano, portugués (Portugal), portugués (Brasil), holandés, ruso y turco.

2.3 Restricciones de uso de *OpenScape Web Client*

2.3.1 Sesiones con múltiples usuarios

OpenScape Web Client no soporta sesiones con múltiples usuarios. Esto significa que no está permitido abrir varias sesiones de explorador para el mismo usuario.

2.3.2 Función “Llamada completada sobre abonado ocupado” activada por teléfono

En *OpenScape Web Client*, no se soporta de momento la función **Llamada completada sobre Abonado Ocupado**. Si esta función es activada por teléfono, la devolución de llamada se mostrará en *OpenScape Web Client*, pero no podrá ser atendida a través del **Control de conexión**.

2.4 Comunicación con contactos

En un entorno *Xpressions*, *OpenScape Web Client* le facilita la comunicación con sus contactos.

2.4.1 Acceso a un contacto por teléfono o correo electrónico

Los símbolos en las ventanas de contacto le indican si se puede contactar con esa persona por teléfono o correo electrónico:

- Un símbolo de teléfono azul a través del cual puede llamar al contacto. Haga clic en el símbolo para iniciar inmediatamente una llamada a este contacto o abrir una lista de selección en la que podrá seleccionar uno de los números de teléfono con los que el contacto puede ser contactado.
- El símbolo de correo electrónico siempre está disponible si una dirección de correo electrónico está configurada para el contacto. Haga clic en el símbolo para abrir el formulario de envío de correo electrónico de su programa de correo utilizado de manera predeterminada. Podrá enviar un correo electrónico a este contacto.

Esta información es proporcionada también en forma información sobre herramientas (tooltip) si posiciona el cursor sobre el símbolo.

2.4.2 One Number Service (Servicio de un sólo número)

La función *One Number Service* ofrece al usuario la opción de compaginar movilidad, disponibilidad ideal y transparencia ante terceros.

AVISO: Solamente puede utilizar esta prestación si un sistema telefónico *OpenScape Voice* forma parte del sistema.

Mediante *One Number Service* saliente, puede definir el dispositivo preferido a través del cual desea realizar llamadas iniciadas en *OpenScape Web Client*. El llamado ve en su display siempre el número definido.

El *One Number Service* para llamadas entrantes permite el desvío/reenvío directo a un destino que Ud. puede definir. Estos destinos pueden ser, por ejemplo, su móvil o su buzón de voz. Es decir que el llamante ve en su display siempre el número llamado, y no el número a través del cual la llamada ha sido atendida.

Para utilizar la función *One Number Service*, debe realizar los siguientes ajustes:

1. Agregue dispositivos (teléfono móvil, número de mensajería vocal etc.) por los que puede ser contactado, a la lista de dispositivos por los que puede ser contactado. Véase [Sección 3.6.1.3, “Desvío de llamadas”](#), página 110.
2. Active la función en **menú > General > Generalidades > Desvío de llamadas > Dispositivo preferido**. Allí puede seleccionar para llamadas entrantes y salientes, el dispositivo que Ud. desea utilizar para el *One Number Service*. Véase [Sección 3.6.1.3, “Desvío de llamadas”](#), página 110.

AVISO: Si ha agregado el número de teléfono de su buzón de mensajería vocal a su lista de dispositivos para utilizar el buzón de mensajería vocal como destino de desvío, no debe ajustar este número de teléfono como dispositivo preferido para el *One Number Service* para llamadas salientes ya que no puede realizar llamadas salientes desde su buzón de mensajería vocal. En el caso de números de teléfono que ha agregado Ud. mismo, el servidor XPR no puede averiguar si es posible realizar llamadas salientes o no.

AVISO: La selección de dispositivos en la barra de título de *OpenScape Web Client* le permite una selección rápida para llamadas salientes para el *One Number Service*. Además, puede acceder desde aquí directamente al cuadro de diálogo de configuración Desvío de llamadas.

2.5 Colaboración con otras personas

2.5.1 Funciones de telefonía

Se puede establecer al instante una conexión telefónica con los abonados mostrados en las listas de contactos, los diarios de llamadas o los resultados de búsqueda.

Para ello, a cada contacto está asignado un símbolo de auricular que le permite iniciar directamente una llamada a este contacto.

AVISO: También puede iniciar una llamada a través de estos símbolos si ya ha establecido una conexión, por ejemplo para realizar una consulta o para iniciar una conferencia.

Puede iniciar la siguiente función haciendo clic en los símbolos de las ventanas de lista de contactos o de una lista de resultados:



Llamar

Iniciar una llamada a este abonado.



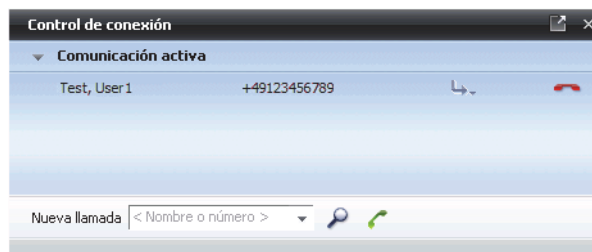
Varios números disponibles

Iniciar una llamada a este abonado. En este caso, debe seleccionar primero el número de teléfono de la lista de los números de teléfono existentes para este abonado.

AVISO: El símbolo del pequeño triángulo se muestra solamente si existen en la lista de contactos varios números de teléfono para el contacto, por ejemplo teléfono del trabajo y teléfono móvil, o si una llamada ha sido desviada. Si hace clic en este símbolo, se ampliará la entrada del diario y se mostrarán todos los números de teléfono de este contacto. Haga clic en una entrada de lista para llamar al abonado a través de este número.

2.5.1.1 Control de conexión

El cuadro de diálogo **Control de conexión** se abrirá automáticamente cada vez que establece un enlace telefónico o que otro usuario intenta localizar su línea de abonado. Este cuadro de diálogo le ofrece las funciones de control para el manejo de su teléfono:



En caso de llamada saliente o entrante, se muestra en este cuadro de diálogo información acerca del estado de la conexión:

- El número de teléfono del abonado que llama (si es conocido) o del abonado llamado.
- Si existe en la base de datos *XPR* o si ha sido introducido como nombre de contacto externo, el nombre del abonado llamante o llamado.
- Los símbolos para el control de la conexión.
El significado de los símbolos es descrito en los siguientes apartados.

AVISO: En una conexión telefónica, el nombre del abonado que está hablando actualmente aparece en negrita. De esta manera, se puede por ejemplo, identificar en una conferencia al participante que está hablando.

Llamada entrante




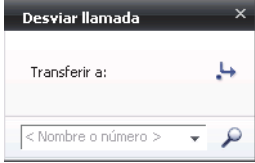



En caso de una llamada entrante, se abre automáticamente el cuadro de diálogo **Control de conexión**.

AVISO: Según sus ajustes de configuración, este cuadro de diálogo puede mostrarse en el primer plano sobre todas las aplicaciones activas. Véase **Poner al frente con llamada entrante** en [Sección 3.6.1.1, “Representación”, página 105](#).

El cuadro de diálogo **Control de conexión** le ofrece las siguientes funciones para llamadas entrantes:


Generalidades

Colaboración con otras personas

Botón de símbolo	Explicación
	Atender llamada Pulse este botón de símbolo para establecer la conexión telefónica en caso de llamada entrante.
	Rechazar llamada Pulse este botón de símbolo para rechazar la llamada y cancelar el establecimiento de la conexión.
	Transferir llamada Mediante esta función, la llamada puede ser transferida a otro dispositivo y atendida en dicho dispositivo. Haga clic en este botón de símbolo para abrir el cuadro de diálogo Desviar llamada .  Utilice el símbolo  Transferir a para reenviar la llamada a otro abonado. Dispone de las siguientes opciones para transferir la llamada: <ul style="list-style-type: none">– Introduciendo un nombre o un número de teléfono en la línea de entrada.– Seleccionando un contacto a través de la función de búsqueda: Después de transferir una llamada, el control de conexión del abonado que transfiere la llamada se cerrará.
	Retener la conexión acutal Utilice esta función para interrumpir la transmisión de voz de una llamada telefónica en curso. El enlace telefónico mismo se mantendrá. Puede utilizar esta función para consultar a un compañero de trabajo en voz alta sin que el abonado de la llamada retenida pueda oírlo.
	Reanudar conexión retenida A través de esta función, se reanudará la llamada telefónica retenida.


Llamada saliente

A través del cuadro combinado **Nueva llamada**, puede iniciar las siguientes acciones introduciendo un número de teléfono o un nombre:

1. Para realizar una llamada saliente, abra la ventana **Control de conexión**.
2. Introduzca para ello el número de teléfono en el cuadro combinado **Nueva llamada**. De forma alternativa, puede hacer clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho del cuadro combinado **Nueva llamada** y seleccionar una entrada en la lista de las últimas 20 llamadas telefónicas, o bien seleccionar el abonado deseado a través de la función de búsqueda .


- Haga clic en el botón de símbolo  para iniciar la llamada.

Después de establecerse la conexión, tendrá a su disposición la siguientes funciones de control de conexión:

Botón de símbolo	Explicación
	Cortar la conexión Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión.

Establecer y controlar una conexión de consulta




Una consulta le permite llamar a otro abonado y hablar con él (consultarle). Durante este proceso, la conexión inicial es retenida. Después de terminar la consulta, la conexión inicial se restablecerá.

- Para ello, introduzca durante una conversación telefónica en el cuadro combinado **Nueva llamada** el número de teléfono del abonado con el que desea realizar una consulta. De forma alternativa, puede hacer clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho del cuadro combinado **Nueva llamada** y seleccionar una entrada en la lista de las últimas 20 llamadas telefónicas, o bien seleccionar el abonado deseado de la consulta a través de la función de búsqueda .

AVISO: En cada criterio de búsqueda, puede utilizar comodines (*) para la búsqueda.





- Haga clic en el botón de símbolo  para iniciar la llamada.

Después de establecerse la conexión, tendrá a su disposición la siguientes funciones de control de conexión:

Botón de símbolo	Explicación
En el área superior del control de conexión, de la conexión inicial retenida	
	Transferir a nueva conexión Pulse este botón de símbolo para transferir la llamada retenida al abonado de la consulta. Con ello, su conexión será cortada automáticamente.
	Reanudar conexión retenida Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión con el abonado de la consulta. Volverá automáticamente a la comunicación inicial.
	Alternar conexión Pulse este botón de símbolo para volver a la comunicación inicial. Con ello, la llamada de consulta es retenida. Puede alternar entre los dos interlocutores pulsando este botón de símbolo varias veces.

Generalidades









Colaboración con otras personas

Botón de símbolo	Explicación
	Iniciar conferencia Pulse este botón de símbolo para iniciar una conferencia entre los interlocutores. El abonado llamante, el abonado llamado y el abonado de la consulta serán conectados entre ellos. Aviso: Es solamente posible realizar este tipo de conferencia si ha ajustado su teléfono de oficina como dispositivo preferido. Es decir que en el uso del <i>One Number Service</i> con otra conexión que no sea el dispositivo preferido, el sistema telefónico no puede conectar los abonados.
	Cortar la conexión Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión.
En el área inferior del control de conexión, de la conexión de consulta activa	
	Reanudar conexión retenida Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión con el abonado de la consulta. Volverá automáticamente a la comunicación inicial.
	Cortar la conexión Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión.

Controlar una conexión de conferencia

Básicamente, puede establecer una conexión de conferencia desde comunicaciones activas como una conexión de consulta (véase arriba). De este modo, puede ir agregando más interlocutores a la conferencia.

Para el control de conferencias, dispone en el control de conexión de las siguientes funciones:

Botón de símbolo	Explicación
En el encabezado	
	Bloquear conferencia Si hace clic en este botón de símbolo, ya no será posible para otros participantes unirse a la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo se transformará en candado cerrado.
	Desbloquear conferencia Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el bloqueo de la conferencia.
	Silenciar conferencia Se interrumpirá la transmisión acústica para todos los participantes de la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo aparecerá en gris y tachado.
	Desactivar silencio para la conferencia Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el silencio para la conferencia.
	Terminar conferencia Termina la conferencia cortando las conexiones con los participantes de la conferencia.
En la representación de conexión de los participantes de la conferencia	
	Silenciar participante Se interrumpirá la transmisión acústica para este participante de la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo aparecerá en gris y tachado.
	Desactivar silencio para el participante Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el silencio para este participante de la conferencia.
	Salir de la conferencia o eliminar un participante de la conferencia Esta opción le permite salir de la conferencia o eliminar otros participantes de la conferencia.


2.5.2 Conferencias

Además de las conferencias que se pueden crear desde una conexión existente a través del control de conexión, *OpenScape Web Client* le ofrece la opción de crear e iniciar conferencias planificadas (conferencias Meet me).

Las conferencias Meet me son recomendadas para conferencias que se realizan regularmente, que deben ser planificadas y que no requieren un moderador que inicie la conferencia. Esta conferencia planificada se crea a través de la ventana **Conferencias**. La conferencia es iniciada en cuanto el primer participante haya accedido a la conferencia.


2.5.2.1 Crear e iniciar conferencias planificadas

Crear conferencias de voz



A través del botón  **Crear nueva conferencia**, puede crear una conferencia planificada con participantes cualesquiera que desea por ejemplo, convocar regularmente. Puede acceder a este botón a través de las siguientes ventanas:

- **Conferencias**
- **Contactos**
- **Contactos (compacto)**

Para crear conferencias planificadas, proceda del siguiente modo:




1. Pulse el botón  **Crear nueva conferencia**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Conferencias** para la definición de la conferencia.

El cuadro de diálogo **Conferencias** contiene los siguientes elementos que puede editar si así lo desea:

- Un cuadro combinado para la selección y edición de una conferencia ya existente si desea editar una conferencia ya existente en vez de crear una nueva.
- El botón **Nueva conferencia**. Aquí puede también crear una conferencia nueva si ha abierto este cuadro de diálogo editando una conferencia existente.
- **Nombre:**
El nombre de la conferencia
- **Creador:**
El nombre del creador de la conferencia
- **Hora de inicio:**
Marque la casilla de verificación próxima a Hora de inicio si desea que la conferencia se inicie en una fecha y a una hora determinadas. Se mostrará un campo de entrada dónde podrá especificar la fecha y la hora así como otro campo de entrada para la duración de la conferencia. Haga clic en estos campos para definir fecha y hora.
- Una lista de los participantes de la conferencia con la siguiente información:
 - La indicación del número de teléfono del participante de la conferencia.
 - El  símbolo de Editar, para la adaptación de los datos de dirección.
 - El  símbolo de Eliminar, para eliminar de la lista participantes de la conferencia.


Generalidades


Colaboración con otras personas

2. Agregue a la lista de participantes de la conferencia los participantes a los que desea invitar a la conferencia. Para ello, emplee las siguientes funciones:
 - Agregar un participante a través del cuadro combinado de los últimos números marcados
 - Agregar un participante a través de la función de búsqueda .
 - Agregar un participante introduciendo sus datos manualmente .
3. Si desea preparar la conferencia de voz adicionalmente para una conferencia Web, seleccione en el cuadro combinado **Conferencia Web** el proveedor de servicios para la conferencia Web. En este caso, se mostrará para la conferencia de voz en el Control de conexión el símbolo adicional para iniciar la conferencia Web .

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

4. Inicie la conferencia pulsando el botón **Iniciar**
o bien
5. Pulse el botón **Aceptar** para guardar la conferencia. La conferencia aparecerá como entrada en su diario de conferencias y en los diarios de conferencias de los participantes invitados. Al mismo tiempo, se enviará a todos los participantes de la conferencia un correo electrónico con los datos de acceso telefónico necesarios.

Ahora puede iniciar la conferencia o participar en la conferencia haciendo clic en el símbolo  y seleccionando **Unirse a la conferencia** de la lista que se abre.

Cuando la conferencia esté iniciada, el símbolo de conferencia cambiará de verde a amarillo .

Al iniciarse la conferencia o al acceder el participante a la conferencia, se abre el cuadro de diálogo **Control de conexión**. Este cuadro de diálogo sirve para supervisar y controlar la conferencia. Véase también [Sección 2.5.1.1, “Control de conexión”, página 19](#).

2.5.3 Team View (opcional)

El **Team View** le ofrece funciones útiles para la realización de llamadas en equipo. Se le muestran los estados de los teléfonos de sus compañeros de equipo, y puede, según sus autorizaciones, atender o reenviar llamadas así como acceder al diario (todas las llamadas) de sus compañeros de equipo. Encontrará información más detallada sobre la configuración de Team View en [Sección 3.5.3, “Team View \(opcional\)”, página 66](#).

El **Team View** muestra los compañeros de su equipo y pone a su disposición las siguientes funciones de equipo, según las autorizaciones asignadas:

- Supervisar los teléfonos de sus compañeros de equipo.
- Llamar a sus compañeros de equipo.
- Aceptar una llamada para un compañero de equipo.
- Acceso a las entradas del diario (todas las llamadas) de un compañero de equipo

2.5.4 Trabajar con libretas de direcciones

Las libretas de direcciones le permiten el uso cómodo de *OpenScape Web Client*. Puede iniciar llamadas desde una libreta de direcciones sin necesidad de introducir el número de teléfono del interlocutor deseado. De esta manera aumenta considerablemente la eficacia de su comunicación.

2.5.4.1 Tipos de libretas de direcciones

OpenScape Web Client le permite utilizar diferentes tipos de libretas de direcciones. Se le ofrecen, según la configuración, los siguientes:

- Libreta de direcciones personal (las listas de contactos, los números abreviados estándar o el directorio de contactos de Microsoft Outlook)
- Una o bien varias libretas de direcciones comunes
- Una o bien varias libretas de direcciones globales

En todas estas libretas de direcciones, se aplican los mismos conceptos de operación. Los elementos de manejo son idénticos. Solamente las funciones pueden estar restringidas por los derechos de acceso.

Generalidades

Colaboración con otras personas

Libreta de direcciones personal

Cada usuario de *OpenScape Web Client* tiene su libreta de direcciones personal con derechos de escritura y lectura al que solamente él puede acceder. Esta libreta de direcciones pueden ser los números abreviados de *OpenScape Web Client* o el directorio de contactos de Microsoft Outlook. Si configuradas por el administrador, puede elegir entre una de estas libretas de direcciones.

Libretas de direcciones comunes (opcional)

Cada usuario de *OpenScape Web Client* puede crear libretas de direcciones comunes que pueden ser utilizadas por un grupo de colaboradores seleccionados. El grupo mismo puede decidir quién puede utilizarlas y qué derechos se aplican. Se puede, por ejemplo, otorgar solamente una autorización de lectura o bien la autorización de acceso integral.

Las libretas de direcciones comunes pueden utilizarse independientemente de equipos de telefonía existentes, por ejemplo, de la función **Team View**. Encontrará información más detallada sobre la creación de libretas de direcciones comunes en [Sección 3.5.11, "Libretas de direcciones comunes \(opcional\)", página 91](#).

Libretas de direcciones globales

Las libretas de direcciones globales son creadas y proporcionadas por el administrador. Están disponibles para cada usuario de *OpenScape Web Client*. Los usuarios solamente tienen derecho de lectura, es decir que no pueden modificar el contenido. Un ejemplo típico de tales libretas de direcciones son directorios internos de una empresa que contienen los datos de todos los colaboradores (direcciones, nombres de departamentos, números de teléfono, direcciones de correo electrónico etc.).

2.5.4.2 Contactos, Contactos (compacto) y Números abreviados

Estas ventanas de funciones permiten administrar y utilizar sus entradas de contacto. Si agrega un contacto a una de estas listas de contactos, será automáticamente mostrado en las demás listas de contactos. Puede crear y utilizar sus contactos preferidos en las siguientes ventanas de función:

Contactos

Si desea información y funciones de operación detalladas, seleccione esta representación detallada de sus entradas de contacto. Aquí encontrará para cada contacto las entradas adicionales **Departamento** y **Empresa**.

Utilice el menú de letras para saltar a la primera entrada que empiece con la letra seleccionada. Además, puede filtrar las entradas por categorías. Si ha agrupado por ejemplo, todas las entradas privadas en la categoría "Familia", se podrán mostrar solamente aquellas. Además, esta ventana de funciones dispone de la

función de búsqueda **Ir a**. Le permite buscar y seleccionar rápidamente una entrada de contacto en la lista de contactos introduciendo un nombre de contacto o su letra inicial.

Contactos (compacto)

Utilice esta ventana de funciones si prefiere una representación concisa de sus datos de contacto. Contiene los nombres y los números de teléfono de sus personas de contacto.

Utilice el menú de letras para saltar a la primera entrada que empiece con la letra seleccionada. Además, puede filtrar las entradas por categorías. Si ha agrupado por ejemplo, todas las entradas privadas en la categoría "Familia", se podrán mostrar solamente aquellas.

Números abreviados (ventana de funciones "Todas las libretas de direcciones")

En la ventana de funciones **Todas las libretas de direcciones**, se muestran en la ventana **Números abreviados** las mismas entradas de contacto que en las ventanas de funciones **Contactos** y **Contactos (compacto)**.

La diferencia de las opciones de uso en esta ventana de funciones es solamente que le permiten, además de las funciones de la ventana **Contactos (compacto)**, acceder a las libretas de direcciones comunes. Para ello, abra el cuadro combinado en la barra de título haciendo clic en el pequeño triángulo próximo al título de la ventana. A continuación, seleccione la libreta de direcciones común deseada de la lista mostrada.

2.5.4.3 Libretas de direcciones comunes (opcional)

Cada usuario de *OpenScape Web Client* puede crear libretas de direcciones comunes que pueden ser utilizadas por un grupo de colaboradores seleccionados. El grupo mismo puede decidir quién puede utilizarlas y qué derechos se aplican. Las libretas de direcciones comunes pueden utilizarse independientemente de equipos de telefonía existentes, por ejemplo, de la función **Team View**.

La operación de estas libretas de direcciones es idéntica a la operación de las ventanas de contacto y de los números abreviados.

Para abrir una de las libretas de direcciones comunes, haga clic en el pequeño triángulo al lado del cuadro combinado en la barra de título. A continuación, seleccione la libreta de direcciones común deseada de la lista mostrada. Encontrará una descripción de la configuración de libretas de direcciones comunes en [Sección 3.5.11, "Libretas de direcciones comunes \(opcional\)", página 91](#).

2.5.4.4 Importar y exportar datos de dirección

Si desea agregar cantidades importantes de datos de dirección a una libreta de direcciones común, es recomendable utilizar la función de importación de datos de *OpenScape Web Client*. Requeriría mucho más tiempo introducir estos datos manualmente. Además, puede utilizar la función de importación de datos para guardar los datos de dirección de los números abreviados o de la libreta de direcciones común y facilitarlos a otros usuarios de *OpenScape Web Client*. Encontrará una descripción de la importación y exportación de datos en [Sección 3.6.2.1, “Importar”, página 121](#) y [Sección 3.6.2.3, “Exportar”, página 125](#).

2.5.5 Trabajar con grupos de direcciones

Los grupos de direcciones le permiten estructurar el contenido de la lista de contactos para obtener una lista más clara. Para ello, puede dotar una entrada de contacto de un atributo que la marca como miembro de un grupo determinado por Ud. De esta manera, puede agrupar sus contactos, por ejemplo, según la pertenencia a compañías o departamentos o bien como privados. Podrá acceder al grupo deseado por la lista de contactos. Encontrará información más detallada sobre el uso, la creación y la edición de grupos de direcciones en [Sección 3.5.9.4, “Trabajar con grupos de direcciones”, página 88](#).

2.5.6 Reproducción de mensajes de voz (opcional)

Si su sistema *OpenScape* está ampliado por un *servidor de voz*, los mensajes de voz creados a través de *OpenScape Voice Portal* o recibidos por un desvío de llamadas son guardados en su buzón de voz y mostrados.

En el diario de su buzón de mensajería vocal, los mensajes de voz son marcados por los siguientes símbolos de estado:

 **Mensaje de voz aún no reproducido**

 **Mensaje de voz ya reproducido**


AVISO: Si hace clic en el símbolo  **Mensaje de voz aún no reproducido**, el estado del mensaje de voz cambiará a  **Mensaje de voz ya reproducido**.

El mensaje de voz se reproduce de manera predeterminada a través del teléfono. Si desea reproducir el mensaje de voz a través de *Windows Media Player*, active en el control de reproducción la opción **Explorador**.

AVISO: El ordenador en el que desea reproducir el mensaje de voz a través de *Windows Media Player*, tiene que disponer de los dispositivos de audio correspondientes (tarjeta de sonido, altavoz etc) para que pueda escuchar su mensaje de voz.

2.5.6.1 Reproducción a través del teléfono

Para reproducir el mensaje de voz a través del teléfono, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione la entrada del diario del mensaje de voz que desea reproducir.
2. Haga clic en el símbolo  para iniciar la reproducción. El control de reproducción se abrirá con la opción **Teléfono** activada para la reproducción del mensaje de voz a través del teléfono.







Generalidades

Colaboración con otras personas




Encima de los elementos de manejo del control de reproducción, se encuentra una barra de estado en la que se muestra el estado actual de la reproducción. Después de un corto tiempo de inicialización (se establece la conexión), se mostrará encima del elemento de manejo en la barra de estado **Listo**. Ahora puede empezar con la reproducción del mensaje de voz.

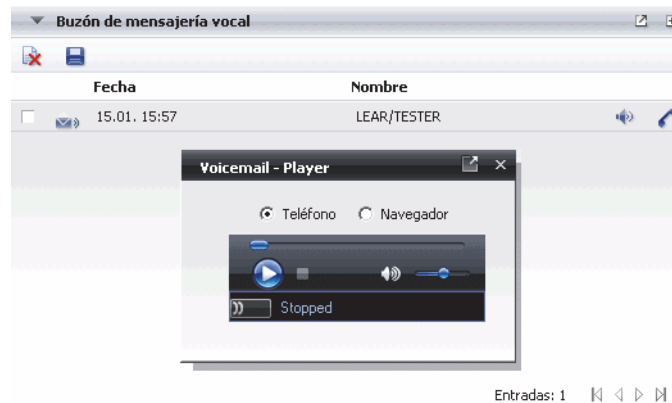
- 3. Dispone de la siguientes funciones para reproducir el mensaje de voz a través del teléfono:

Botón	Explicación
	Iniciar/continuar reproducción Después de pulsar este botón de símbolo, sonará su teléfono. Cuando descuelgue el auricular, se iniciará la reproducción del mensaje de voz.
	Interrumpir reproducción Se interrumpirá la reproducción del mensaje de voz (pausa de la reproducción). El símbolo Interrumpir reproducción cambia al símbolo Continuar reproducción  . Pulse este botón de símbolo para continuar la reproducción después de la pausa.
	Detener reproducción Si pulsa este botón, la reproducción se detendrá y la posición actual de la reproducción volverá al principio.
	Rebobinar Pulse este botón si desea rebobinar el mensaje para escuchar un pasaje otra vez.
	Adelantar Pulse este botón si desea avanzar en el mensaje para saltarse ciertos pasajes.

2.5.6.2 Reproducir a través de *Windows Media Player*



Para reproducir un mensaje de voz a través de *Windows Media Player*, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione la entrada del diario del mensaje de voz que desea reproducir.
2. Haga clic en el símbolo  para iniciar la reproducción. El control de reproducción se abrirá con la opción **Teléfono** activada para la reproducción del mensaje de voz a través del teléfono.
3. Establezca la opción de reproducción en **Explorador**. Se mostrará el control de reproducción de *Windows Media Player*.






Encima de los elementos de manejo del control de reproducción, se encuentra una barra de desplazamiento que indica la posición aproximada durante la reproducción del mensaje de voz. Debajo de los elementos de manejo, se encuentra una barra de estado en la que se muestra el estado actual de la reproducción. Después de un corto tiempo de inicialización (se establece la conexión), se mostrará encima del elemento de manejo en la barra de estado **Listo**. Ahora puede empezar con la reproducción del mensaje de voz.

4. A continuación, dispondrá de las siguientes funciones operativas para la reproducción a través de *Windows Media Player*:

Botón	Explicación
	Iniciar reproducción Después de pulsar este botón, escuchará el mensaje de voz directamente a través de los altavoces o cascos conectados a su ordenador. Después de pulsar este botón de símbolo, el símbolo cambiará a Hacer pausa en reproducción .
	Hacer pausa en reproducción Pulse este botón de símbolo para que la reproducción haga una pausa en la posición actual. Después de pulsar este botón de símbolo, el símbolo cambiará a Reproducción Iniciar . Podrá continuar la reproducción pulsando el botón de nuevo.

Generalidades

Colaboración con otras personas

Botón	Explicación
	Detener reproducción Si pulsa este botón, la reproducción se detendrá y la posición actual de la reproducción volverá al principio.
	Silenciar Pulse este botón para apagar el sonido.
	Ajustar volumen Mueva este botón con el ratón para reducir o aumentar el volumen.

3 Operación de *OpenScape Web Client*

3.1 Inicio de sesión

Para iniciar la sesión en el sistema con *OpenScape WebClient*, proceda de la siguiente manera:

1. Inicie su explorador Web.
2. Introduzca en el campo de entrada de dirección el URL de *OpenScape Web Client* y confirme pulsando la tecla de entrada. Esta dirección le será comunicada por el administrador del sistema.
Se abrirá el cuadro de diálogo de inicio de sesión.

The image shows a login dialog box for 'OpenScape Web Client'. The title bar at the top is dark blue with the text 'OpenScape Web Client' in white. The main area has a light blue background. On the left, there are labels 'Nombre de usuario:' and 'Clave:' in a dark blue box. To the right of these labels are two text input fields. The first field contains the text 'usuario_1'. Below the input fields is a button labeled 'Aceptar'. At the bottom of the dialog, there is a small text label that reads 'Nombre de usuario o clave no válidos.'

3. Introduzca su nombre de usuario en la línea **Nombre de usuario**.
4. A continuación, introduzca en la línea **Clave** su clave
5. Para finalizar, pulse el botón **Aceptar**.
Se abrirá la interfaz de *OpenScape Web Client*.

AVISO: El nombre de usuario y la clave le serán comunicados por su administrador del sistema.

3.2 Interfaz de usuario

3.2.1 Resumen

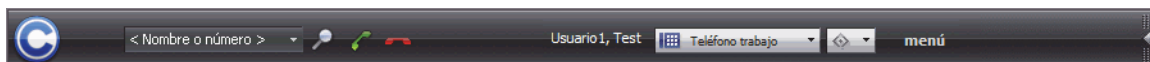
Al abrirse *OpenScape Web Client* por primera vez, la interfaz de cliente se le presentará con una estructura preajustada en la vista compacta:

AVISO: Mediante la opción de representación **Seleccionar vista para el inicio > Vista grande**, podrá integrar más tarde varias de las ventanas de funciones disponibles a la vez en el área de trabajo.

- Una barra de título inalterable que se encuentra en el margen superior de la aplicación. Contiene el menú principal de *OpenScape Web Client*.
- La barra de selección de pestañas que es característica para esta vista compacta. Le permite seleccionar la ventana de funciones deseada.
- El área de trabajo que se encuentra debajo. En él se muestra la ventana de funciones seleccionada.

3.2.1.1 Las funciones del menú principal

El menú principal de *OpenScape Web Client* se encuentra en el margen superior de la ventana del explorador.



El menú principal contiene los siguientes elementos (de la izquierda a la derecha):

- **El menú Pearl – Abrir/cerrar configuración.**
- **Introducir un nombre o un número o mostrar últimos números marcados** – campo de entrada para números de teléfono o nombres combinado con el campo de lista “Últimos números marcados”.
- **Buscar en todas las bases de datos** – este botón se símbolo sirve para buscar datos de dirección.
- **Llamar al abonado deseado** – un botón de símbolo para iniciar una llamada.
- **Cancelar comunicación** – con este botón de símbolo, puede cortar una conexión existente o cancelar una llamada iniciada.
- **Indicación de nombre** – indica su nombre de usuario.

- **Configuración de dispositivos** – en el cuadro combinado Dispositivo, se muestra su terminal preferido actual. Haga clic en el pequeño triángulo en el margen derecho del cuadro combinado para configurar los ajustes del dispositivo.
- **Configuración de perfiles de regla y reglas de conmutación** – este cuadro combinado sirve para configurar perfiles de regla y reglas de conmutación.
- **menú** – el menú general para la definición de los ajustes básicos.
- **El logotipo del fabricante.**
- **Cambiar a vista pequeña/cambiar a vista grande** – el botón de símbolo para reducir/aumentar la ventana de su explorador.

El menú principal le ofrece las siguientes funciones (descripción de la izquierda a la derecha):

El menú Pearl – Abrir/cerrar configuración



Haga clic en el símbolo Pearl para abrir el menú Pearl. Este menú le permite acceder rápidamente a las funciones **Estado**, **Indicación**, **Información** y **Ayuda**. En la segunda columna de este menú, se muestra información adicional sobre las opciones de menú ofrecidas aquí. Si selecciona, por ejemplo, la opción de menú **Estado**, puede acceder directamente a sus **Llamadas perdidas** y su **buzón de mensajería vocal**. Si las ventanas de funciones correspondientes (todavía) no están integradas en la interfaz, la información se muestra en un cuadro de diálogo nuevo. Si ha integrado las ventanas de funciones en la interfaz, se muestra por un movimiento corto de la ventana de funciones correspondiente dónde puede encontrar la información deseada.


El símbolo Pearl indica mediante rotación que un nuevo mensaje de voz ha entrado en su buzón o que no ha atendido una llamada, por ejemplo porque estaba ausente temporalmente.

AVISO: Para que pueda rotar el símbolo, tiene que estar activada la opción **Activar animaciones en páginas Web** en su explorador. Encontrará esta opción a través de **Herramientas > Opciones de internet > pestaña Opciones avanzadas** bajo el título **Multimedia**.

Introducir un nombre o un número o mostrar últimos números marcados




Si hace clic en esta campo de entrada, puede introducir un número de teléfono o un nombre para iniciar una llamada o buscar información de contacto.

Para iniciar una llamada, introduzca el número o el nombre y a continuación, haga clic en el botón de símbolo .

AVISO: Para iniciar una llamada mediante la entrada de un nombre, el nombre tiene que estar vinculado al número de teléfono a través de su lista de contactos o una libreta de direcciones global.

Si hace clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho de la línea de entrada, se le mostrarán los 20 últimos números de teléfono marcados por Ud.

Para iniciar una llamada a uno de los números mostrados, selecciónelo en la lista y haga clic en el botón de símbolo .

Buscar en todas las bases de datos



Si pulsa este botón de símbolo, se abrirá una máscara de entrada en la que podrá buscar un contacto a través de varios criterios de búsqueda.

Llamar al abonado deseado



Pulse este botón de símbolo para iniciar una llamada al número introducido o a un número que ha seleccionado en la lista de las últimas llamadas.

Cancelar comunicación

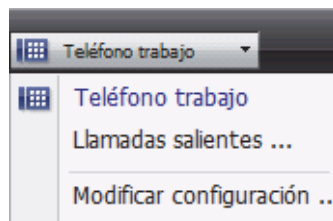


Pulse este botón de símbolo para finalizar una llamada o cancelar la iniciación de una llamada.

Indicación de nombre

En este lugar del menú principal, se muestra el nombre con el que ha iniciado la sesión en el sistema.

Configuración de dispositivos



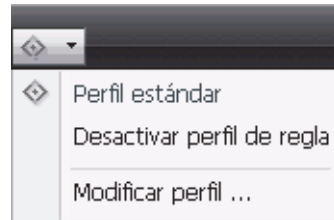
En el cuadro combinado de la configuración de dispositivos, se le muestra el dispositivo que ha definido como dispositivo preferido para sus llamadas entrantes.

Si hace clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho de la indicación, se abrirá el menú para la configuración de dispositivos.

Aquí puede, por ejemplo, seleccionar un dispositivo anteriormente definido para sus llamadas entrantes. A través de la opción de menú **Modificar configuración**, puede realizar directamente la configuración del perfil de regla, del *One Number Service* – al llamante o al abonado llamado, se le muestra su número de teléfono independientemente del dispositivo utilizado – y de un desvío de llamadas.

A través de la opción de menú **Llamadas salientes**, puede realizar una configuración rápida de su dispositivo preferido para el *One Number Service* en caso de llamadas salientes.

Configuración de perfiles de regla y reglas de conmutación

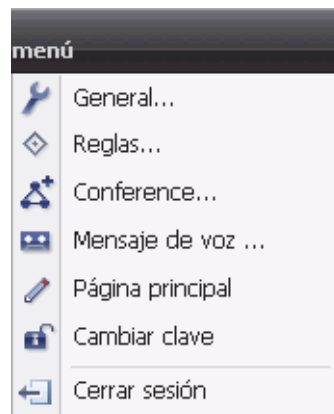


La configuración de perfiles y reglas le ofrece la posibilidad de definir reglas de conmutación para llamadas entrantes. Estas reglas desvían las comunicaciones a un dispositivo determinado, dependiente del llamante y de la fecha y hora de la llamada.

Si hace clic en el menú de reglas, se abrirá la configuración para activar/desactivar o seleccionar un perfil de regla.

Puede definir más perfiles para dispositivos a través de la opción de menú **Modificar perfil**

menú



A través de **menú** tiene acceso a la configuración general de definiciones de *OpenScape Web Client*. Además, puede acceder desde aquí directamente al cuadro de diálogo para crear conferencias y al cuadro de diálogo para reproducir mensajes de voz.

Si hace clic en **menú**, se abrirá el menú de las siguientes funciones:

- **General** (como en la configuración de dispositivos)
- **Reglas** (como en la configuración de perfiles)
- **Conferencia** abre el cuadro de dialogo para crear conferencias.
- **Mensajería vocal** abre el cuadro de diálogo para editar (reproducir) mensajes de voz.
- **Página principal**, para configurar la interfaz de su explorador.

AVISO: Si utiliza la vista compacta de la interfaz de usuario, se oculta la opción **Página principal**.

- **Cambiar clave**, para cambiar la clave.
- **Cerrar sesión**, para darse de baja en el sistema.

El logotipo del fabricante

El logotipo del fabricante de *OpenScape Web Client*.

Cambiar a vista pequeña/cambiar a vista grande

AVISO: Esta opción se muestra solamente si ha seleccionado en el cuadro de diálogo de configuración en **Representación > Seleccionar vista para el inicio > Vista grande**.



Si al abrirse la interfaz de *OpenScape Web Client* se muestra la vista grande del explorador Web, está disponible esta opción para restringir la vista del explorador. Al principio, se muestran dos ventanas de funciones yuxtapuestas en esta vista. Pulse el botón de símbolo en el margen derecho de la línea de menú principal para restringir la vista en el explorador y mostrar solamente la ventana de funciones izquierda. El tamaño de la ventana del explorador no cambiará. Las funciones de la barra de títulos quedarán todas disponibles, solamente se mostrarán de forma reducida.

AVISO: A la hora de configurar el área de trabajo (**menú > Página principal**), tenga en cuenta qué vista prefiere. Si no, pueden ocultarse con la reducción ventanas importantes para Ud.

Después de la reducción, la flecha en el botón de símbolo cambia de dirección. Esto le indica que está utilizando una vista restringida. Utilice la función Actualizar del explorador para volver al estado normal de la vista.

AVISO: Puede reducir/aumentar la altura de la ventana de su explorador arrastrando con el ratón el marco de la ventana.

3.3 Funciones del menú principal

3.3.1 El menú Pearl



Para abrir el menú Pearl, haga clic en el símbolo de menú Pearl a la izquierda en el menú principal. El menú Pearl le ofrece las siguientes opciones operativas:

-  **Información de estado**
-  **Indicación**
-  **Configuración personal**
-  **Ayuda**
-  **Información**

3.3.1.1 Información de estado

Acceda a Información de estado para obtener la siguiente información:


- **Llamadas perdidas**
- **Mensaje de voz**
- **Más mensajes de estado**



AVISO: Si la ventana de funciones **Llamadas perdidas** o **Mensajería vocal** no está integrada en la interfaz, la información es mostrada en un cuadro de diálogo nuevo. Si ha integrado las ventanas de funciones en la interfaz, se muestra por un movimiento corto de la ventana de funciones correspondiente dónde puede encontrar la información deseada.

Llamadas perdidas


Haga clic en esta opción de menú para abrir el diario para sus llamadas perdidas. Se mostrará el diario de llamadas perdidas.

Mediante esta opción, puede ejecutar las siguientes funciones:

-  Para agregar los datos de contacto de esta llamada a su lista de contactos, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, pulse el botón de símbolo **Agregar como nueva entrada de usuario**. La máscara de entrada de contacto se abrirá con la información de contacto ya conocida. Complete, en su caso, la información y pulse **Aceptar** para guardar los datos en su lista de contactos.

-  Para ver la información disponible para una entrada del diario, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, pulse el botón de símbolo **Mostrar entrada de usuario**.
-  Para eliminar una entrada del diario, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, pulse el botón de símbolo **Eliminar entradas del diario**. Si desea eliminar varias entradas del diario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación **Eliminar entradas del diario**. Puede realizar la selección pulsando la tecla **Ctrl** y haciendo clic al mismo tiempo en la entrada del diario o haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra delante de cada entrada del diario.

AVISO: Si no está seleccionada ninguna entrada del diario, se borrará el diario completo al pulsar el botón de símbolo **Eliminar entradas del diario**.

-  Para imprimir la información de diario completa, pulse el botón de símbolo **Imprimir entradas del diario**. La información de diario se emitirá en forma de tablas en su impresora.
- **Por llamante** ☐ Para mostrar solamente una entrada del diario por llamante en el diario, puede activar la opción **Por llamante**. En este caso, si un llamante intenta contactarle varias veces, solamente se guardará la última llamada en el diario. De esta manera, su diario se mantendrá más claro.


Mensaje de voz

Haga clic en esta opción de menú para abrir el diario para sus mensajes de voz recibidos. Se mostrará el diario del buzón de mensajería vocal.

El **Buzón de mensajería vocal (opcional)** le presenta sus mensajes de voz recibidos.


AVISO: Si en la ventana para el buzón de mensajería vocal aparece el mensaje “*Buzón de voz no disponible.*” Contacte con su administrador del sistema para solucionar el problema.

Para editar los mensajes de voz recibidos en su buzón de mensajería vocal, puede emplear las siguientes funciones:

-  Para eliminar una entrada del diario, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, pulse el botón de símbolo **Eliminar entradas del diario**. Si desea eliminar varias entradas del diario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación **Eliminar entradas del**

diario. Puede realizar la selección pulsando la tecla **Ctrl** y haciendo clic al mismo tiempo en la entrada del diario o haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra delante de cada entrada del diario.

AVISO: Si no está seleccionada ninguna entrada del diario, se borrará el diario completo al pulsar el botón de símbolo **Eliminar entradas del diario**.

-  Para guardar un mensaje de voz recibido de forma local, seleccione el mensaje de voz correspondiente en el diario y pulse el botón de símbolo **Guardar entrada de mensaje de voz de forma local**. Se abrirá un cuadro de diálogo de selección de directorio, en el que puede indicar la ubicación de almacenamiento y el nombre del mensaje de voz. Si guarda el mensaje de voz de forma local, el mensaje estará a su disposición incluso si lo ha borrado del diario.
- Encontrará información sobre cómo reproducir un mensaje de voz recibido en [Sección 3.5.6, “Buzón de mensajería vocal \(opcional\)”](#), página 71.

Más mensajes de estado

En el área inferior de la información de estado, pueden encontrarse más mensajes del sistema.

Podría mostrarse, por ejemplo el siguiente mensaje del sistema:
“Buzón de voz no disponible!”.

En casos como éste, contacte con su administrador del sistema para solucionar el problema mostrado.

3.3.1.2 Indicación

Acceda a Indicación para obtener la siguiente información:

- **Control de conexión (Control de teléfono)**
- **Contactos (compacto) o bien Contactos**
- **Conferencias**
- **Buscar**
- **Diario**



AVISO: Si ya están integradas en la interfaz las ventanas de funciones a las que puede acceder, se muestra por un movimiento corto de la ventana de funciones correspondiente dónde puede encontrar la información deseada.




Control de conexión (Control de teléfono)



Haga clic en esta opción de menú para abrir el control de conexión. En el cuadro de diálogo Control de conexión, se muestran tanto llamadas entrantes como salientes. Este cuadro de diálogo se abrirá automáticamente cuando inicie una llamada o sea llamado por otro abonado.

En este cuadro de diálogo, se le mostrará en el caso de una llamada la siguiente información:




- El estado de comunicación.
- El número de teléfono del interlocutor.
- El nombre del interlocutor (si ya está disponible en una libreta de direcciones).
- Una barra de herramientas con las funciones de edición disponibles:
 -  En el campo de entrada **Nueva llamada**, introduzca el número de teléfono de otro abonado y haga clic en este símbolo para iniciar una llamada.
 -  Haga clic en este símbolo para solicitar una devolución de llamada si el abonado llamado no contesta.

AVISO: Esta prestación no está disponible en todos los sistemas telefónicos.

-  Haga clic en este símbolo para transferir una llamada a otro abonado. La transferencia se puede realizar tanto a un abonado predefinido como a cualquier otro abonado.

-  Haga clic en este símbolo para retener una llamada. La transmisión de las señales vocales será interrumpida. El interlocutor en espera escuchará una música de espera. A continuación, haga clic en el botón de símbolo  para reanudar la comunicación.

AVISO: Esta prestación no está disponible en todos los sistemas telefónicos.

-  Para iniciar una consulta, introduzca durante una comunicación en el campo de entrada **Nueva llamada** el número de teléfono de otro abonado y haga clic en el botón de símbolo . Si desea transferir la llamada al abonado de la consulta, haga clic en el botón de símbolo .

Encontrará información sobre las funciones operativas de esta ventana en [Sección 3.5.2, “Control de conexión \(Control de teléfono\)”](#), página 61.

Contactos (compacto) o bien Contactos

Haga clic en esta opción de menú para abrir el diario de números abreviados (compacto). Encontrará información sobre las funciones operativas de esta ventana en [Sección 3.5.9, “Contactos \(compacto\)”](#), página 83 o bien en [Sección 3.5.10, “Contactos”](#), página 90.

Conferencias

Haga clic en esta opción de menú para abrir el diario de conferencias. Encontrará información sobre las funciones operativas de esta ventana en [Sección 3.5.8, “Conferencias”](#), página 76.

Buscar

Haga clic en esta opción de menú para iniciar una búsqueda de datos de contacto. La máscara para la búsqueda avanzada con los criterios de búsqueda se abrirá en una ventana nueva.

AVISO: Puede iniciar una búsqueda también a través del botón de símbolo del menú principal **Buscar en todas las bases de datos**.

Encontrará información sobre las funciones operativas de esta ventana en [Sección 3.5.14, “Buscar”](#), página 94 y [Sección 3.5.15, “Buscar \(avanzado\)”](#), página 96.

Diario

Haga clic en esta opción de menú para abrir el diario de teléfono. Encontrará información sobre las funciones operativas de esta ventana en [Sección 3.5.4, “Diario \(todas las llamadas\)”](#), página 68.

3.3.1.3 Configuración personal


Agregar a favoritos

Haga clic en esta opción de menú para agregar el URL actual del *OpenScape Web Client* a la lista de sus favoritos de Internet.

3.3.1.4 Ayuda

A través de **Ayuda** puede abrir este manual de instrucciones.

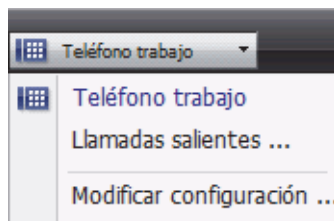
AVISO: El manual de instrucciones está disponible en formato PDF. Para que pueda abrir el documento de ayuda, debe estar instalado en su ordenador local el programa de aplicación Acrobat Reader.

Haga clic en  **Manual de usuario en PDF**; se abrirá el manual de instrucciones en una ventana nueva de su explorador.

3.3.1.5 Información

Seleccione la función **Información** para ver el número de versión de *OpenScape Web Client* y el contrato de licencia de software.

3.3.2 Configuración de dispositivos



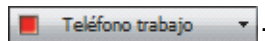
Al lado del nombre del usuario actualmente dado de alta, se encuentra el cuadro combinado para la configuración de dispositivos. En el cuadro combinado de la configuración de dispositivos, se le muestra el dispositivo que ha definido como dispositivo preferido para sus llamadas entrantes.

Si hace clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho del cuadro combinado, se abrirá el menú para la configuración de dispositivos.

Aquí puede, por ejemplo, seleccionar un dispositivo anteriormente definido para sus llamadas entrantes. A través de la opción de menú **Modificar configuración**, puede realizar directamente la configuración del perfil de regla, del *One Number Service* – al llamante o al abonado llamado, se le muestra su número de teléfono independientemente del dispositivo utilizado – y de un desvío de llamadas.

A través de la opción de menú **Llamadas salientes**, puede realizar una configuración rápida de su dispositivo preferido para el *One Number Service* en caso de llamadas salientes.

AVISO: Si ha configurado dispositivos diferentes para llamadas entrantes y salientes, se muestra un símbolo rojo en el cuadro combinado



3.3.2.1 One Number Service (Servicio de un sólo número)

La función *One Number Service* ofrece al usuario la opción de compaginar movilidad, disponibilidad ideal y transparencia ante terceros.


Mediante *One Number Service*, puede definir el dispositivo preferido a través del cual desea realizar llamadas iniciadas en *OpenScape Web Client*. El llamado ve en su display siempre el número definido.

El *One Number Service* para llamadas entrantes permite el desvío/reenvío directo a un destino que Ud. puede definir. Estos destinos pueden ser, por ejemplo, su móvil o su buzón de voz. Es decir que el llamante ve en su display siempre el número llamado, y no el número a través del cual la llamada ha sido atendida.

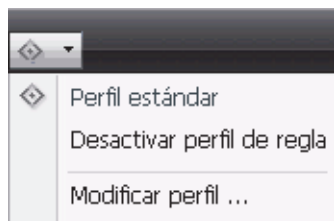
Para utilizar la función *One Number Service*, debe realizar los siguientes ajustes:

Operación de OpenScape Web Client

Funciones del menú principal

1. Agregue destinos de desvío (móvil, número de mensajería vocal etc.) a través de los cuales puede ser localizado, a su lista de dispositivos. Para ello, abra el cuadro de diálogo **Desvío de llamadas** y agregue en **Dispositivo preferido** los destinos de desvío utilizando allí la función de edición  para llamadas entrantes y salientes. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Generalidades > Desvío de llamadas**. Véase al respecto [Sección 3.6.1.3, “Desvío de llamadas”, página 110](#).
2. Active la función en **menú > General > Generalidades > Desvío de llamadas > Dispositivo preferido**. Allí puede seleccionar para **llamadas entrantes** y **salientes**, el dispositivo que Ud. desea utilizar para el *One Number Service*. Véase para ello también [Sección 3.6.1.3, “Desvío de llamadas”, página 110](#).

3.3.3 Configuración de perfiles y reglas



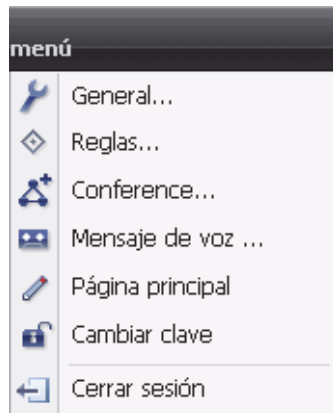
La configuración de perfiles y reglas le ofrece la posibilidad de definir reglas de conmutación para llamadas entrantes. Estas reglas desvían las comunicaciones a un dispositivo determinado, dependiente del llamante y de la fecha y hora de la llamada.

En el cuadro combinado para la configuración de perfiles y reglas, se indica si un perfil está activado (símbolo naranja) o no (símbolo gris).

Si hace clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho de la indicación, se abrirá el menú para la configuración de perfiles y reglas.

Aquí puede desactivar el perfil de regla, activar un perfil ya definido o, a través de **Modificar perfil ...**, crear nuevos perfiles con sus reglas de conmutación pertenecientes.

3.3.4 menú



A través de **menú** tiene acceso a la configuración general de definiciones de *OpenScape Web Client*.

Aquí, son posibles los siguientes ajustes:

- Seleccione **General** para realizar los ajustes básicos para *OpenScape Web Client*. En este menú, están disponibles cuadros de diálogo para la definición de parámetros generales y para la administración de direcciones. Véase también [Sección 3.6, “Ajustes generales”, página 103](#).
- Seleccione **Reglas** para crear un perfil y reglas de conmutación para que llamadas entrantes sean desviadas a dispositivos definidos por Ud. Véase también [Sección 3.7, “Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas”, página 137](#).
- Seleccione **Conferencia** para abrir la máscara de entrada para la planificación de una conferencia. Véase también [Sección 3.5.8, “Conferencias”, página 76](#).
- Seleccione **Mensajería vocal** para acceder a las páginas de configuración para los ajustes de sus parámetros de mensajería vocal. Véase también [Sección 3.8, “Ajustes de mensajería vocal \(opcional\)”, página 186](#).
- Seleccione **Página principal** para adaptar la interfaz de *OpenScape Web Client* a sus necesidades de comunicación individuales. En su explorador, se abrirá una ventana nueva en la que podrá estructurar su área de trabajo o crear otras áreas de trabajo alternativas. Véase también [Sección 3.4, “Página principal”, página 51](#).

AVISO: Si utiliza la vista compacta de la interfaz de usuario, se oculta la opción **Página principal**.

- Seleccione **Cambiar clave** para cambiar su clave existente.
- Seleccione **Cerrar sesión** para darse de baja en el servidor.

AVISO: Si se da de baja en el servidor, se eliminarán el nombre de usuario y la clave. Para conectarse de nuevo con *OpenScape Web Client* al sistema, introduzca de nuevo el nombre de usuario y la clave. Ambos son guardados en su explorador en un cookie cuando inicia la sesión en el servidor. De esta manera, es posible realizar una actualización del explorador sin necesidad de iniciar después la sesión en el sistema de nuevo.

3.4 Página principal

AVISO: Si utiliza la vista compacta de la interfaz de usuario, se oculta la opción **Página principal**.

Tiene la opción de trabajar con diferentes vistas de la interfaz de portal.

- Al iniciarse *OpenScape Web Client* por primera vez, se utiliza la **vista compacta** como preajuste del servidor. Puede acceder a todas las ventanas de funciones mediante un cuadro combinado o pestañas de ficha mostradas debajo de la barra de título.
- Puede predefinir cinco vistas individuales de la interfaz de portal y utilizarlas como lo desee. De esta manera, puede definir vistas de ventana diferentes para que la vista corresponda exactamente a sus necesidades.

Para sacar el máximo provecho de *OpenScape Web Client*, debería adaptar la interfaz de portal (el área de trabajo) del cliente a sus necesidades individuales.

Para pasar de la vista compacta al modo que le permite definir o seleccionar una vista individual de la interfaz de portal, proceda de la siguiente manera:

1. A través de **menú > General... > Generalidades**, abra la pestaña **Representación**.
2. En el cuadro combinado **Seleccionar vista para el inicio**, seleccione la opción **Vista grande**.
3. En el margen inferior del cuadro de diálogo, pulse el botón **Aceptar**.
4. Actualice la vista del explorador de *OpenScape Web Client*.
Se mostrará la interfaz de portal cuya área de trabajo puede configurar de manera individual.
5. En **menú > Página principal**, seleccione la función para la definición o selección de su interfaz de portal individual.
En su explorador, se abrirá una ventana nueva en la que podrá estructurar su área de trabajo o crear otras vistas alternativas.

3.4.1 Configurar página principal

Después de haber seleccionado **Página principal**, se mostrará en la barra de título de la vista de portal el menú principal para definir o seleccionar una nueva vista de portal.



En el menú principal, encontrará las siguientes funciones (de la izquierda a la derecha):

- El menú Pearl.

AVISO: Las funciones del menú Pearl están descritas en [Sección 3.3.1, “El menú Pearl”](#), página 41.

- El nombre de producto
- El cuadro combinado **Seleccionar vista**. A través de este cuadro combinado, se realizan los siguientes ajustes:
 - Seleccionar entre las áreas de trabajo definidas por Ud. para *OpenScape Web Client* el área de trabajo que desea utilizar actualmente.
 - Realizar o modificar la configuración de la vista seleccionada.

Encontrará información sobre la creación de vistas en [Sección 3.4.2, “Configuración de vistas”](#), página 53.

- El botón de símbolo  **Guardar** mediante el cual se guardan las modificaciones en la vista actualmente mostrada.
- El botón de símbolo  **Restablecer** mediante el cual se restablece el estado guardado de la vista actualmente mostrada.
- El botón de símbolo  **Vista preliminar** que le permite controlar la modificación realizada antes de guardarla
- El botón de símbolo  **Terminar edición** a través del cual regresa a la ventana principal de *OpenScape Web Client*.

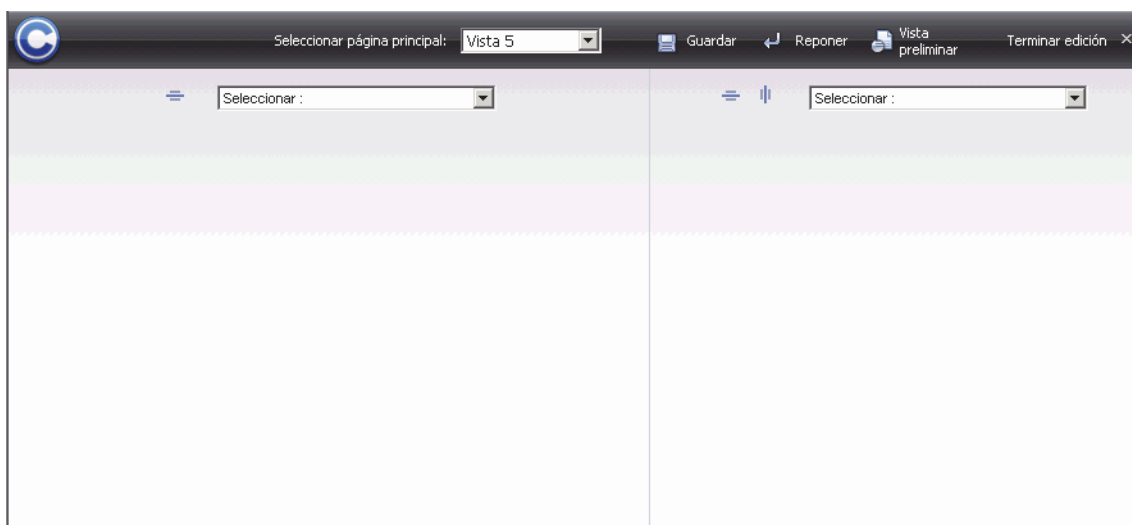
3.4.2 Configuración de vistas

Puede predefinir diferentes vistas para *OpenScape Web Client* para poder reaccionar de forma óptima a diferentes situaciones de operación. Se pueden mostrar todas las vistas en la representación reducida o ampliada.

AVISO: En la representación reducida, se mostrará solamente la columna izquierda en la ventana de su explorador. Esto se aplica también si amplía la vista de la interfaz por columnas adicionales. Si tiene la intención de trabajar más a menudo con la representación reducida, debería poner especial atención a la hora de seleccionar las funciones para la columna izquierda en que allí estén integradas las funciones más importantes. De esta manera, podrá supervisar y manejarlas también en la representación reducida.

Proceda del siguiente modo para definir una nueva vista:

1. Seleccione en **menú** la opción de menú **Página principal**. La indicación del explorador cambia a la página de configuración para las vistas.






AVISO: En el estado básico, es decir sin configuración anterior, se muestran dos marcos, uno al lado del otro, para los que se pueden definir las ventanas de funciones.


2. Determine en el cuadro combinado **Seleccionar vista** bajo qué vista los siguientes ajustes deben ser guardados y, más tarde, podrán accederse.

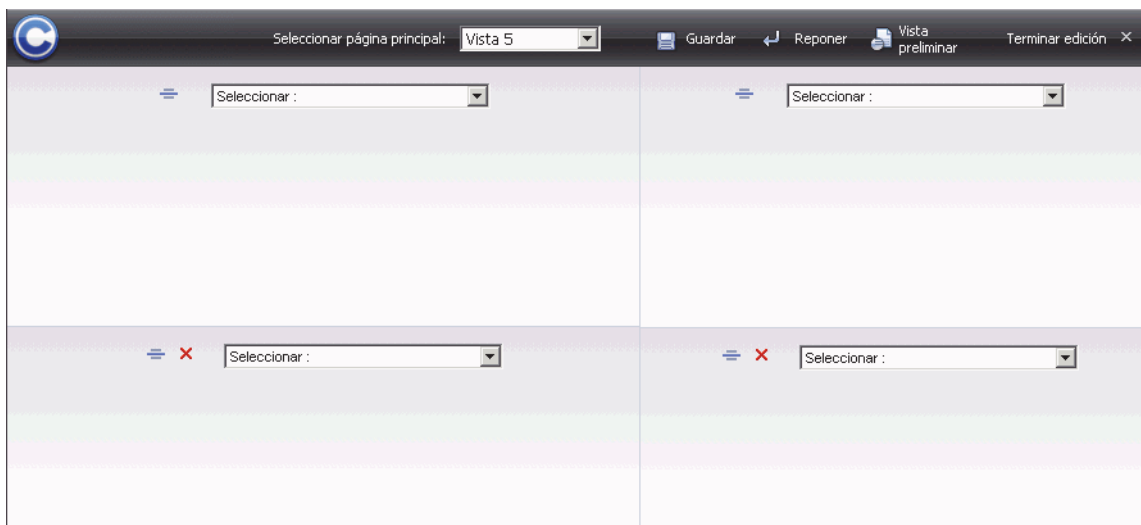
3. Si es necesario, aumente o reduzca la cantidad de marcos.

AVISO: En teoría, puede integrar todos los marcos que desee en la interfaz. Sin embargo, debería limitarse a las funciones que necesita. Demasiadas ventanas de funciones pueden perjudicar a la claridad del área de trabajo.

-  Utilice este botón de símbolo para dividir un marco horizontalmente. De esta forma, obtendrá en esta área dos marcos superpuestos que se pueden configurar de diferentes maneras.
-  Utilice este botón de símbolo para dividir un marco verticalmente. De esta forma, obtendrá en esta área dos marcos, uno al lado del otro, que se pueden configurar de diferentes maneras.
-  A través de este botón de símbolo, puede eliminar un marco del área de trabajo.

AVISO: No es posible eliminar los dos marcos existentes en el estado básico.

En el siguiente ejemplo, los marcos presentes en el estado básico (véase imagen anterior) han sido divididos cada uno horizontalmente a través de la función .

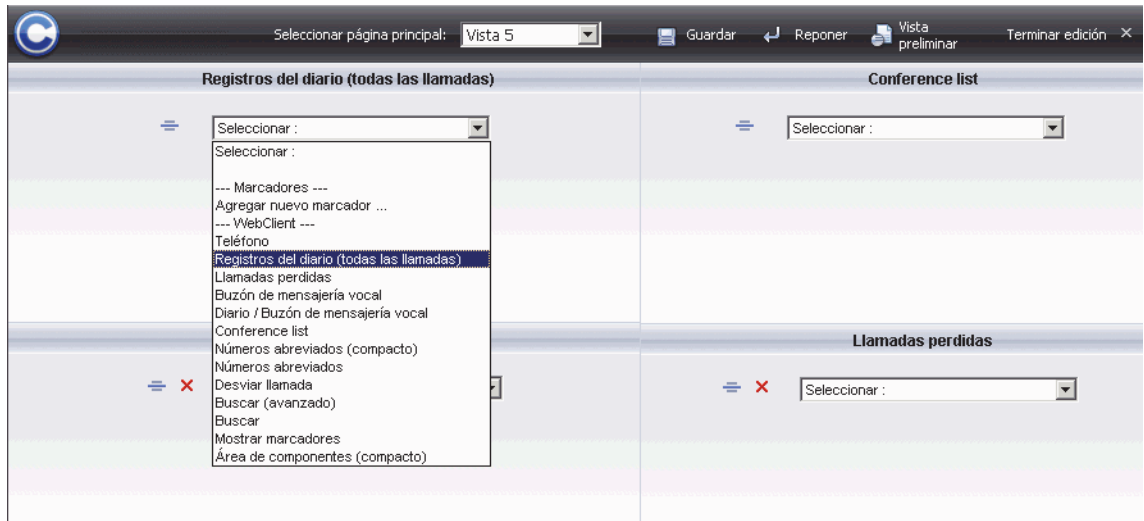


4. Defina para cada uno de los marcos las funciones que desea integrar en el área de trabajo. Seleccione para ello la función deseada para cada uno de los marcos mediante el cuadro combinado **Seleccionar**.

La siguiente imagen muestra un ejemplo en el que las siguientes ventanas de funciones han sido integradas en la interfaz:

Columna izquierda del explorador: **Diario (todas las llamadas)** y **Contactos**

Columna derecha del explorador: **Conferencias y Área de componentes (compacto)**



Actualmente, puede disponer de las siguientes funciones para integrarlas en la interfaz de *OpenScape Web Client*:

Encontrará una descripción detallada de las opciones operativas en las diferentes ventanas de funciones en [Sección 3.5, “Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo”, página 60](#).

-- Marcadores --

- **Agregar un nuevo marcador**

Abre el cuadro de diálogo mediante el cual puede definir marcadores para páginas Internet. Estos marcadores pueden ser integrados como ventana de funciones en el área de trabajo dentro del marco seleccionado a través de la función **Mostrar marcadores**.

- **Seleccionar marcador**

Todas las páginas Internet definidas por Ud. a través de **Agregar nuevo marcador** se mostrarán en el cuadro combinado de la selección de componentes con los nombres que Ud. les ha asignado. De esta manera, puede crearse una colección de páginas Internet utilizadas con frecuencia que puede visualizar directamente en la ventana de funciones que desea. La página Internet seleccionada aquí se mostrará de manera permanente en el marco que Ud. selecciona para una de las páginas Internet definidas.

IMPORTANTE: Varias páginas Internet están programadas via Javascript para que ocupen automáticamente toda la ventana del explorador cuando se abren. Tales páginas Internet bloquearán el acceso a los cuadros de diálogo de configuración. El usuario que abre esta página no puede impedirlo. Por lo tanto, es bastante complicado eliminar esta página Internet.

Compruebe este comportamiento pulsando el botón **Vista preliminar**

después de seleccionar la página Internet. Si la página Internet seleccionada ocupa toda la ventana, cierre la ventana de vista preliminar haciendo clic en el símbolo **Cerrar** en el margen superior derecho de la ventana de vista preliminar. A continuación, seleccione otra página Internet o bien la vista de marcadores para esta ventana.

Si a pesar de todo, ha seleccionado una página Internet con esta característica, puede abrir *OpenScape Web Client* mediante una extensión de URL para llegar directamente al modo de edición de la página principal. En este modo, podrá seleccionar otra página Internet o bien la vista de marcadores para esta ventana. La extensión de dirección es:

```
<URL de OpenScape Web Client>/tweb/portal  
/req?loadOpenScape&edithomepage=true
```

Esta extensión de dirección debe introducirse sin espacio ni salto de línea.

-- Web Client --

- **Control de conexión (Control de teléfono)**

Proporciona en el marco seleccionado las funciones para el control de su teléfono.

- **Team View (opcional)**

Muestra en el marco seleccionado los compañeros de su equipo y pone a su disposición las funciones de equipo, según las autorizaciones asignadas.

- **Diario (todas las llamadas)**

Muestra en una lista en el marco seleccionado todas las llamadas de su teléfono (llamadas entrantes y salientes).

- **Llamadas perdidas**

Muestra en una lista en el marco seleccionado todas las llamadas entrantes de su teléfono que no ha atendido.

- **Buzón de mensajería vocal (opcional)**


Crea en el marco seleccionado un diario en el que todos sus mensajes de voz recibidos están mostrados en una lista, y mediante el cual puede reproducir sus mensajes de voz

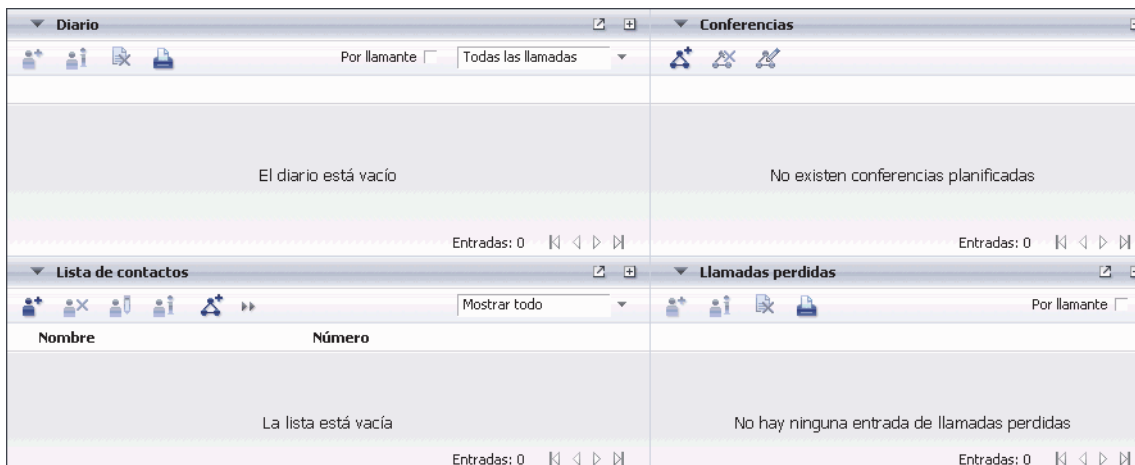
- **Diario/Buzón de mensajería vocal**



Crear en el marco seleccionado un diario en el que todos sus mensajes de voz recibidos son mostrados en una lista.


- **Conferencias**

Crear en el marco seleccionado un diario que proporciona todas las funciones para planificar conferencias. Además, se muestran aquí todas las conferencias planificadas por Ud.

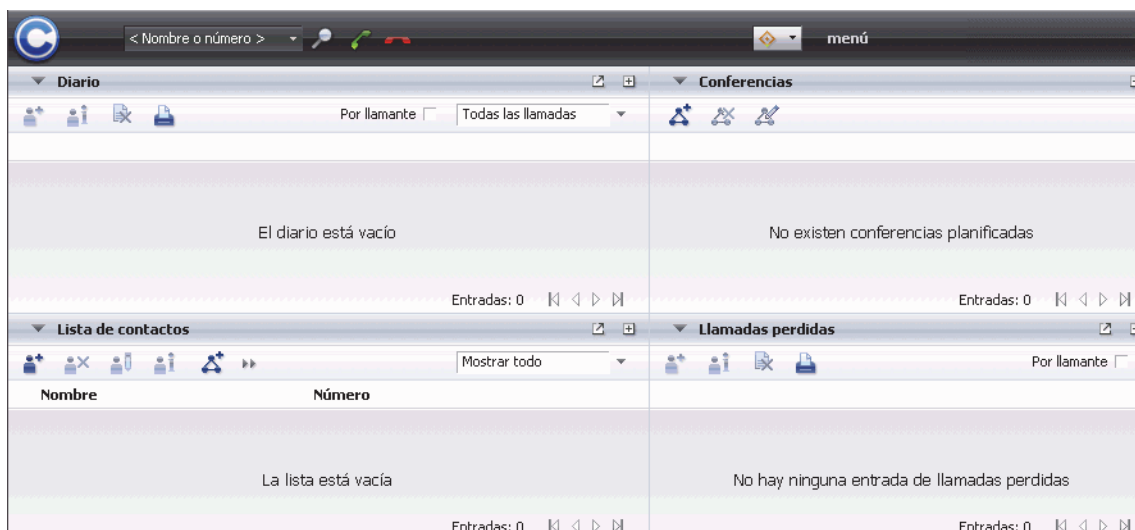
- **Contactos (compacto)**
La ventana **Contactos (compacto)** es su libreta de direcciones *OpenScape Web Client* personal. Aquí puede administrar sus datos de contacto personales.
 - **Contactos**
La ventana **Contactos** muestra datos de contacto adicionales en el diario que la ventana **Contactos (compacto)** no proporciona. Además, contiene la función de búsqueda rápida para entradas de contacto **Ir a**.
 - **Libretas de direcciones comunes (opcional)**
Pone a su disposición en el marco seleccionado todas las libretas de direcciones comunes para su selección.
 - **Todas las libretas de direcciones (opcional)**
Pone a su disposición en el marco seleccionado todas las libretas de direcciones, por lo tanto también las entradas de las listas de contactos, para su selección.
 - **Desviar llamada**
Proporciona en el marco seleccionado las funciones necesarias para crear un desvío de llamadas.
 - **Buscar (avanzado)**
Muestra en el marco seleccionado la máscara de entrada para la búsqueda de contactos.
 - **Buscar**
Muestra en el marco seleccionado la función **Buscar**. Si entra un término de búsqueda, se buscará el contacto en todas las libretas de direcciones que están a su disposición.
 - **Mostrar marcadores**
Crea en el marco seleccionado un diario en el que todos los marcadores que ha creado a través de *OpenScape Web Client* se muestran en una lista.
 - **Área de componentes (compacto)**
En esta ventana puede mostrar de manera variable, a través del título de ventana en forma de cuadro combinado, las otras ventanas disponibles.
5. Pulse el botón de símbolo  **Vista preliminar** para visualizar el resultado de su configuración de interfaz. La interfaz que acaba de configurar se le muestra en una ventana nueva para su verificación. La siguiente imagen muestra la vista preliminar de la interfaz de *OpenScape Web Client* con la configuración de ejemplo que viene descrita más arriba.



6. Después de la verificación, cierre la ventana de vista preliminar antes de continuar con la configuración de la interfaz.
7. Si está satisfecho con la interfaz que acaba de configurar, pulse el botón de símbolo  **Guardar**. El diseño de interfaz es guardado bajo el número de vista seleccionado; podrá volver a activarlo seleccionando esta vista.
8. Pulse el botón de símbolo  **Reponer** si desea volver al último estado guardado de la vista actualmente mostrada o bien restablecer la vista de la configuración básica.
 - En el cuadro de diálogo de revisión, seleccione **Sí** para restablecer el estado básico de la vista. Esto es recomendable si desea, por ejemplo, realizar una nueva configuración completa de la vista.
 - Seleccione **No** en el cuadro de diálogo de revisión para restablecer la última vista guardada si desea deshacer una modificación realizada.

9. Haga clic en el botón de símbolo  **Terminar edición** para abrir al interfaz en la vista configurada.

La siguiente imagen muestra la interfaz para la configuración de ejemplo que viene descrita más arriba.








3.5 Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo





3.5.1 General

En la barra de título de los diarios y cuadros de diálogo, se encuentran elementos operativos para modificar la representación del contenido de la ventana.

En la barra de título de los diarios y cuadros de diálogos, encontrará los siguientes símbolos:

-  Reducir ventana a barra de título.
-  Volver a expandir ventana.
-  Mostrar diario o cuadro de dialogo en una ventana propia.
-  Mostrar solamente esta ventana en la columna.
-  Volver a mostrar todas las ventanas en la columna.

En el margen inferior de los diarios y cuadros de diálogos, encontrará elementos operativos que le permiten navegar mejor en la ventana correspondiente. Por ejemplo, el valor al lado de **Entradas** muestra, qué entradas está viendo actualmente en el diario y entre paréntesis, cuántas entradas en total se encuentran en el diario. Si hay más entradas de los que pueden mostrarse en la lista, estos símbolos se activarán. En este caso, utilice los símbolos de flechas para acceder a una entrada del diario:

-  Se mostrarán las siguientes entradas.
Ejemplo: Si en un diario hay seis entradas visibles, se mostrarán las seis siguientes entradas.
-  Se mostrarán las entradas anteriores.
Ejemplo: Si en un diario hay seis entradas visibles, se mostrarán las seis entradas anteriores.
-  El diario muestra el principio de la lista.
-  El diario muestra el final de la lista.

3.5.2 Control de conexión (Control de teléfono)

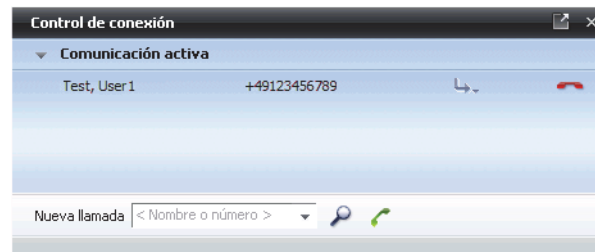
AVISO: Es posible que no todas las funciones de telefonía estén a su disposición. Dependen del sistema telefónico empleado y del estado de software, así como de los posibles terminales utilizados.

La función de devolución de llamada (en el caso de ocupado o llamada no atendida) no es soportada en *OpenScape Web Client*.

Si se utilizan teléfonos multilínea, *OpenScape Web Client* sólo soportará la línea primaria. Véase [Sección 1.3.1, “Teléfonos multilínea”, página 11](#).

En caso de duda, contacte con su administrador del sistema.

El cuadro de diálogo **Control de conexión** le proporciona las funciones de control para su teléfono.



En caso de llamada saliente o entrante, se muestra en este cuadro de diálogo información acerca del estado de la conexión:

- El número de teléfono del abonado que llama (si es conocido) o del abonado llamado.
- Si es posible, el nombre del abonado que llama o del abonado llamado.
- Los símbolos para el control de la conexión.
El significado de los símbolos es descrito en los siguientes apartados.

3.5.2.1 Llamada entrante




En caso de una llamada entrante, se abre automáticamente el cuadro de diálogo Control de conexión.

AVISO: Según sus ajustes de configuración, este cuadro de diálogo puede mostrarse en el primer plano sobre todas las aplicaciones activas. Véase **Poner al frente con llamada entrante** en [Sección 3.6.1.1, “Representación”, página 105](#).

El cuadro de diálogo **Control de conexión** le ofrece las siguientes funciones para llamadas entrantes:



- **Llamada entrante**

En caso de llamada entrante, dispone de las siguientes opciones de operación:

Botón de símbolo	Explicación
	Atender llamada Pulse este botón de símbolo para establecer la conexión telefónica en caso de llamada entrante.
	Rechazar llamada Pulse este botón de símbolo para rechazar la llamada y cancelar el establecimiento de la conexión.
	Reenviar llamada Si pulsa este botón de símbolo, se abrirá un cuadro de diálogo de selección. A través de este cuadro de diálogo, puede reenviar la llamada a otro abonado seleccionando el abonado de una lista de los últimos llamantes o introduciendo un número de teléfono.

- **Llamada atendida**



En caso de llamada atendida, dispone de las siguientes opciones de operación:

Botón de símbolo	Explicación
	Cortar la conexión Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión.
	Reenviar llamada Si pulsa este botón de símbolo, se abrirá un cuadro de diálogo de selección. A través de este cuadro de diálogo, puede reenviar la llamada a otro abonado seleccionando el abonado de una lista de los últimos llamantes o introduciendo un número de teléfono.


3.5.2.2 Llamada saliente mediante la función “Nueva llamada”

A través del cuadro combinado **Nueva llamada**, puede iniciar las siguientes acciones introduciendo un número de teléfono o un nombre:

- **Establecer una conexión telefónica**


1. Introduzca para ello el número de teléfono en el cuadro combinado **Nueva llamada**. De forma alternativa, puede hacer clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho del cuadro combinado **Nueva llamada** y seleccionar una entrada en la lista de las últimas 20 llamadas telefónicas, o bien seleccionar el abonado deseado a través de la función de búsqueda .
2. Haga clic en el botón de símbolo  para iniciar la llamada.

Después de establecerse la conexión, tendrá a su disposición la siguientes funciones de control de conexión:

Botón de símbolo	Explicación
	Cortar la conexión Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión.

- **Establecer una conexión de consulta**


AVISO: Una consulta le permite llamar a otro abonado y hablar con él (consultarle). Durante este proceso, la conexión inicial es retenida. Después de terminar la consulta, la conexión inicial se restablecerá.

1. Introduzca en el cuadro combinado **Nueva llamada** el número de teléfono del abonado con el que desea realizar una consulta. De forma alternativa, puede hacer clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho del cuadro combinado **Nueva llamada** y seleccionar una entrada en la lista de las últimas 20 llamadas telefónicas, o bien seleccionar el abonado deseado de la consulta a través de la función de búsqueda .








AVISO: En cada criterio de búsqueda, puede utilizar comodines (*) para la búsqueda.

Operación de OpenScape Web Client

Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo

- Haga clic en el botón de símbolo  para iniciar la llamada.









Después de establecerse la conexión, tendrá a su disposición la siguientes funciones de control de conexión:

Botón de símbolo	Explicación
En el área superior del control de conexión, de la conexión inicial retenida	
	Transferir a nueva conexión Pulse este botón de símbolo para transferir la llamada retenida al abonado de la consulta. Con ello, su conexión será cortada automáticamente.
	Reanudar conexión retenida Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión con el abonado de la consulta. Volverá automáticamente a la comunicación inicial.
	Alternar conexión Pulse este botón de símbolo para volver a la comunicación inicial. Con ello, la llamada de consulta es retenida. Puede alternar entre los dos interlocutores pulsando este botón de símbolo varias veces.
	Iniciar conferencia Pulse este botón de símbolo para iniciar una conferencia entre los interlocutores. El abonado llamante, el abonado llamado y el abonado de la consulta serán conectados entre ellos.
	Cortar la conexión Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión.
En el área inferior del control de conexión, de la conexión de consulta activa	
	Reanudar conexión retenida Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión con el abonado de la consulta. Volverá automáticamente a la comunicación inicial.
	Cortar la conexión Pulse este botón de símbolo para cortar la conexión.

- **Establecer una conexión de conferencia**

Básicamente, puede establecer una conexión de conferencia desde comunicaciones activas como una “conexión de consulta” (véase arriba). De este modo, puede ir agregando más interlocutores a la conferencia.

Para el control de conferencias, dispone en el control de conexión de las siguientes funciones:

Botón de símbolo	Explicación
En el encabezado	
	Bloquear conferencia Si hace clic en este botón de símbolo, ya no será posible para otros participantes unirse a la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo se transformará en candado cerrado.
	Desbloquear conferencia Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el bloqueo de la conferencia.
	Silenciar conferencia Se interrumpirá la transmisión acústica para todos los participantes de la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo aparecerá en gris y tachado.
	Desactivar silencio para la conferencia Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el silencio para la conferencia.
	Terminar conferencia Termina la conferencia cortando las conexiones con los participantes de la conferencia.
En la representación de conexión de los participantes de la conferencia	
	Silenciar participante Se interrumpirá la transmisión acústica para este participante de la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo aparecerá en gris y tachado.
	Desactivar silencio para el participante Al hacer clic en este botón de símbolo, desactiva el silencio para este participante de la conferencia.
	Salir de la conferencia o eliminar un participante de la conferencia Esta opción le permite salir de la conferencia o eliminar otros participantes de la conferencia.

3.5.3 Team View (opcional)



AVISO: Solamente puede utilizar la función *Team View* si el administrador del sistema ha activado esta función.

El *Team View* le ofrece funciones útiles para la realización de llamadas en equipo:



- Mediante el símbolo del auricular, puede llamar directamente a un compañero de su equipo.
- Se le muestran los estados de los teléfonos de sus compañeros de equipo.
- Si está autorizado, puede atender llamadas dirigidas a sus compañeros de equipo o reenviarlas.
- Si está autorizado, puede acceder al diario (todas las llamadas) de sus compañeros de equipo.

Ud. mismo determina la composición de su equipo. Puede agregar cualquier usuario del sistema a su equipo. Además, puede asignar de manera selectiva y según las exigencias, las autorizaciones que necesita cada uno de los miembros de su equipo para supervisar su teléfono o acceder a su diario de llamadas. Encontrará información sobre la composición de su equipo y las autorizaciones que puede asignar a sus compañeros de equipo en [Sección 3.6.3, "Equipo \(opcional\)", página 132](#).



La ventana tiene la siguiente estructura:

- Una barra de título en la que se muestra la función de la ventana.
- Debajo se encuentra una barra de herramientas que le ofrece la siguiente función:
 -  **Administrar equipo.** Aquí puede abrir el cuadro de diálogo de configuración para la definición y configuración de su equipo.
- Debajo de la barra de herramientas, se encuentra el encabezamiento de la tabla para la lista de los compañeros de equipo. Si hace clic en la denominación de una columna, puede invertir la secuencia de ordenación respecto a la columna en cuestión.
- Debajo se encuentra la lista de los compañeros de equipo con sus entradas (de la izquierda a la derecha):
 - Un símbolo que muestra el estado del teléfono de los compañeros de equipo.
 -  Este compañero de equipo le ha permitido supervisar su teléfono.

Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo

-  Este compañero de equipo no le ha permitido supervisar su teléfono.
-  El teléfono de este compañero de equipo está actualmente ocupado.
- En la columna debajo de **Compañero de equipo**, se muestran los nombres de los compañeros de equipo en orden alfabético.
- En la columna debajo de **Llamante**, se muestra el número de teléfono del que su compañero de equipo recibe actualmente una llamada.
- Un botón que le permite aceptar una llamada entrante para uno de sus compañeros de equipo.




AVISO: El botón **Captura** se muestra solamente si entra actualmente una llamada para este compañero de equipo y Ud. tiene el permiso de aceptarla.

- Un símbolo que le permite acceder al diario de llamadas del compañero de equipo en cuestión si este le permite abrir su diario de llamadas.
-  Está autorizado para abrir el diario de llamadas de este compañero de equipo.
Haga clic en el símbolo para abrir el diario de llamadas de este compañero de equipo.
-  No está autorizado para abrir el diario de llamadas de este compañero de equipo.


3.5.4 Diario (todas las llamadas)






En la ventana **Diario**, todas las llamadas entrantes y salientes se registran, se realicen o no.

La ventana tiene la siguiente estructura:


- Una barra de título en la que se muestra la función de la ventana.
- Una barra de herramientas a través de la cual se pueden ejecutar las siguientes funciones para una entrada del diario seleccionada:
 -  Para agregar los datos de contacto de esta llamada a su lista de contactos, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, pulse el botón de símbolo **Agregar como nueva entrada de usuario**. La máscara de entrada de contacto se abrirá con la información de contacto ya conocida. Complete, en su caso, la información y pulse **Aceptar** para guardar los datos en su lista de contactos.
 -  Para ver la información disponible para una entrada del diario, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, pulse el botón de símbolo **Mostrar entrada de usuario**.
 -  Para eliminar una entrada del diario, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, pulse el botón de símbolo **Eliminar entradas del diario**. Si desea eliminar varias entradas del diario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación **Eliminar entradas del diario**. Puede realizar la selección pulsando la tecla **Ctrl** y haciendo clic al mismo tiempo en la entrada del diario o haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra delante de cada entrada del diario.

AVISO: Si no está seleccionada ninguna entrada del diario, se borrará el diario completo al pulsar el botón de símbolo **Eliminar entradas del diario**.

-  Para imprimir la información de diario completa, pulse el botón de símbolo **Imprimir entradas del diario**. La información de diario se emitirá en forma de tablas en su impresora.
- **Por llamante** ☐ Para mostrar solamente una entrada del diario por llamante en el diario, puede activar la opción **Por llamante**. En este caso, si un llamante intenta contactarle varias veces, solamente se guardará la última llamada en el diario. De esta manera, su diario se mantendrá más claro.
- A través del campo de control derecho, puede filtrar las entradas del diario según el estado de llamada:

- **Todas las llamadas** (preajuste) muestra todas las llamadas en el diario.
- **Llamadas perdidas** muestra solamente las llamadas perdidas.
- **Llamadas entrantes** muestra solamente las llamadas entrantes.
- **Llamadas salientes** muestra solamente las llamadas salientes.
- **Llamadas de equipo** muestra solamente las llamadas perdidas que recibieron sus compañeros de equipo.
- Debajo de la barra de herramientas, se encuentra el encabezamiento de la tabla para las entradas del diario. Si hace clic en la denominación de una columna, puede invertir la secuencia de ordenación respecto a la columna en cuestión.
- Debajo se encuentra el diario con sus entradas (de la izquierda a la derecha):
 - Una casilla de verificación para seleccionar entradas para su edición.
 - Un símbolo que indica el estado de la llamada correspondiente.
 -  Llamada saliente realizada.
 -  Llamada entrante realizada.
 -  Llamada saliente no realizada.
 -  Llamada entrante no realizada.
 -  Llamada entrante que fue reenviada.
 - La fecha de entrada o de la iniciación de la llamada.
 - El nombre del llamante o del abonado llamado.

AVISO: Sólo puede mostrarse el nombre si está registrado en la lista de contactos o en la libreta de direcciones global.

- El número de teléfono que Ud. marcó o la que fue transmitida del abonado que llamó.
- Un símbolo que permite una devolución de llamada instantánea al número de teléfono mostrado .

3.5.5 Llamadas perdidas

En la ventana **Llamadas perdidas**, se registran todas las llamadas que Ud. no atendió. Constituye por lo tanto un subconjunto de las entradas de la ventana **Entradas del diario** y ofrece las mismas opciones operativas que esta ventana. Solamente falta el campo de control derecho para el filtrado de las entradas según el estado de llamada.

Están disponibles las siguientes funciones:

- Ordenar las entradas de menor a mayor o viceversa haciendo clic en la denominación de la columna.
- Agregar los datos del llamante a su lista de contactos.
- Mostrar los datos del llamante de su lista de contactos.
- Eliminar una entrada del diario. Si se seleccionan varias entradas, se eliminarán todas las entradas seleccionadas.
- Eliminar el diario completo. Si no hay ninguna entrada seleccionada, se eliminará al todo el diario al ejecutarse el comando de eliminación.
- Imprimir el diario completo en forma de tabla. Las entradas se ordenarán en este caso por fecha de entrada (la llamada perdida más reciente primero).
- Opción **Por llamante**. Si la opción está activada, se mostrará solamente una entrada por llamante, incluso si hubo varias llamadas entrantes del mismo llamante.

3.5.6 Buzón de mensajería vocal (opcional)





Si el sistema en el que *OpenScape Web Client* ha realizado el inicio de sesión, está configurado como servidor de mensajería vocal, podrá enviar y recibir mensajes de voz. El envío de un mensaje de voz se realiza a través de un script de mensajería vocal instalado en el servidor de mensajería vocal. El administrador del sistema define hasta cinco números de acceso que le permitirán utilizar el script de mensajería vocal con diferentes funciones. Un número acceso sirve, por ejemplo, para conectarse por teléfono directamente con su buzón. Así puede, por ejemplo, grabar un mensaje de voz y enviarlo por teléfono, escuchar mensajes de voz recibidos o modificar los ajustes de su buzón.

De este modo, puede escuchar mediante *OpenScape Web Client* mensajes de voz enviados directamente a su buzón a través del script de mensajería vocal y mensajes de voz enviados al buzón a través de un desvío de teléfono.

Estos mensajes de voz se muestran en el diario **Buzón de mensajería vocal**. Puede reproducir estos mensajes de voz desde aquí mediante las siguientes funciones:

- Reproducir el mensaje de voz a través del teléfono del trabajo.
- Reproducir el mensaje de voz a través de la tarjeta de sonido de su PC mediante Windows Media Player.

La ventana tiene la siguiente estructura:



- Una barra de título en la que se muestra la función de la ventana.
- Debajo se encuentra una barra de herramientas que le ofrece las siguientes funciones:
 -  Eliminar la entrada de mensaje de voz del diario.
 -  Guardar el mensaje de voz localmente en su ordenador
- Debajo de la barra de herramientas, se encuentra el encabezamiento de la tabla para las entradas del diario. Si hace clic en la denominación de una columna, puede invertir la secuencia de ordenación respecto a la columna en cuestión.
- Debajo se encuentra el diario con sus entradas (de la izquierda a la derecha):
 - Una casilla de verificación para seleccionar entradas para su edición.
 - Un símbolo que indica el estado del mensaje de voz.
 -  Mensaje de voz todavía no reproducido.
 -  Mensaje de voz ya reproducido.
 - La fecha de entrada del mensaje de voz.

Operación de OpenScape Web Client

Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo

- El nombre o el número de teléfono del remitente del mensaje de voz.

AVISO: Sólo puede mostrarse el nombre si está registrado en la lista de contactos o en la libreta de direcciones global.


- Un símbolo que inicia la reproducción del mensaje de voz 
- Un símbolo que permite una devolución de llamada instantánea al número de teléfono mostrado .

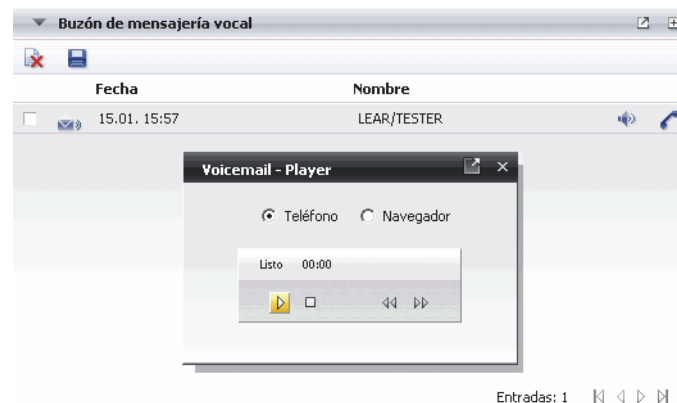
3.5.6.1 Reproducción de mensajes de voz

AVISO: El mensaje de voz se reproduce de manera predeterminada a través del teléfono. Si desea reproducir el mensaje de voz a través del *Windows Media Player*, active en el control de reproducción la opción **Reproducir en el explorador**.

Reproducción a través del teléfono (ajuste previo)







Para reproducir el mensaje de voz a través del teléfono, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione la entrada del diario del mensaje de voz que desea reproducir.
2. Haga clic en este botón de símbolo  para iniciar la reproducción. Se abrirá el control de reproducción.




Encima de los elementos de manejo del control de reproducción, se encuentra una barra de estado en la que se muestra el estado actual de la reproducción. Después de un corto tiempo de inicialización (se establece la conexión), se mostrará encima del elemento operativo en la barra de estado "Listo". Ahora puede empezar con la reproducción del mensaje de voz.

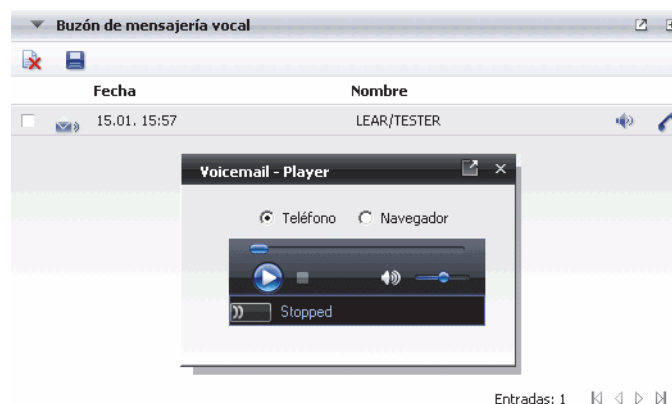
3. Dispone de la siguientes funciones para reproducir el mensaje de voz a través del teléfono:

Botón de símbolo	Explicación
	Iniciar/continuar reproducción Después de pulsar este botón de símbolo, sonará su teléfono. Cuando descuelgue el auricular, se iniciará la reproducción del mensaje de voz.
	Interrumpir reproducción Se interrumpirá la reproducción del mensaje de voz (pausa de la reproducción). El símbolo se transformará en el símbolo Continuar reproducción . Pulse el botón de símbolo  para continuar la reproducción después de la pausa.
	Detener reproducción Si pulsa este botón de símbolo, la reproducción se detendrá y la posición actual de la reproducción volverá al principio.
	Rebobinar Pulse este botón de símbolo si desea rebobinar el mensaje para escuchar un pasaje otra vez.
	Adelantar Pulse este botón de símbolo si desea avanzar en el mensaje para saltarse ciertos pasajes.

Reproducir a través de *Windows Media Player*

Para reproducir un mensaje de voz a través de *Windows Media Player*, proceda de la siguiente manera:

1. Seleccione la entrada del diario del mensaje de voz que desea reproducir.
2. Haga clic en este botón de símbolo  para iniciar la reproducción. Se abrirá el control de reproducción.
3. Active la opción **Explorador**. Se mostrará el control de reproducción de *Windows Media Player*.








Entradas: 1  

Operación de OpenScape Web Client

Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo

Encima de los elementos de manejo del control de reproducción, se encuentra una barra de desplazamiento que indica la posición aproximada durante la reproducción del mensaje de voz. Debajo de los elementos de manejo, se encuentra una barra de estado en la que se muestra el estado actual de la reproducción. Después de un corto tiempo de inicialización (se establece la conexión), se mostrará encima del elemento operativo en la barra de estado "Listo ". Ahora puede empezar con la reproducción del mensaje de voz.

4. A continuación, dispondrá de las siguientes funciones operativas para la reproducción a través de *Windows Media Player*:

Botón de símbolo	Explicación
	Iniciar reproducción Después de pulsar este botón de símbolo, escuchará el mensaje de voz directamente a través de los altavoces o cascos conectados a su ordenador. Después de pulsar este botón de símbolo, el símbolo cambiará a Hacer pausa en reproducción .
	Hacer pausa en reproducción Pulse este botón de símbolo para que la reproducción haga una pausa en le posición actual. Después de pulsar este botón de símbolo, el símbolo cambiará a Iniciar reproducción . Podrá continuar la reproducción pulsando el botón de nuevo.
	Detener reproducción Si pulsa este botón de símbolo, la reproducción se detendrá y la posición actual de la reproducción volverá al principio.
	Silenciar Pulse este botón de símbolo para apagar el sonido.
	Ajustar volumen Mueva este botón con el ratón para reducir o aumentar el volúmen.

3.5.7 Diario/Buzón de mensajería vocal

En la ventana Diario/Buzón de mensajería vocal, se muestran de manera predefinida, como en la ventana **Diario**, las llamadas registradas.

Encontrará una descripción de las funciones ofrecidas en [Sección 3.5.4, “Diario \(todas las llamadas\)”](#), página 68.

Si su sistema está configurado como servidor de mensajería vocal, también se pueden mostrar aquí sus mensajes de voz. Para ello, haga clic en la barra de título de este cuadro de diálogo en **Buzón de mensajería vocal**. La vista del diario cambiará y se mostrarán sus mensajes de voz.

Encontrará una descripción de las funciones ofrecidas en [Sección 3.5.6, “Buzón de mensajería vocal \(opcional\)”](#), página 71.

3.5.8 Conferencias





En la ventana **Conferencias**, se muestran las conferencias configuradas por Ud. y las conferencias a las que ha sido invitado.

AVISO: Aquí se muestran también las conferencias que ha configurado en la ampliación para conferencias de *Microsoft Outlook*. Sin embargo, estas conferencias no pueden ser editadas ni eliminadas a través de *OpenScape Web Client*.

Las opciones operativas de esta ventana de *OpenScape Web Client* le permiten crear conferencias así como iniciar, modificar y eliminar conferencias ya creadas.

AVISO: Además, puede crear e iniciar conferencias desde la ventana **Contactos** y a través de **menú > Conferencia**.

En la ventana Conferencias, se le ofrecen las siguientes funciones:

-  Para crear una nueva conferencia, pulse el botón de símbolo **Crear nueva conferencia**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Conferencias**. Puede preparar la conferencia mediante la máscara de entrada en la pestaña **Crear conferencia**. Encontrará información más detallada sobre la creación de conferencias en [Sección 3.5.8.1, "Crear nuevas conferencias a través de la ventana "Conferencias""](#), página 77.
-  Para editar una conferencia creada, seleccione la conferencia deseada en la lista y pulse el botón de símbolo **Editar conferencia seleccionada**. Se abrirá la máscara de entrada **Conferencias** con los datos de la conferencia seleccionada para su edición.
-  Para eliminar una conferencia creada de la lista, seleccione la conferencia deseada en la lista y pulse el botón de símbolo **Eliminar conferencia seleccionada**.
-  Para iniciar una conferencia, haga clic en el símbolo del auricular en la entrada del diario de la conferencia en cuestión.


AVISO: Encontrará información sobre el control de conferencias en [Sección 3.5.2, "Control de conexión \(Control de teléfono\)"](#), página 61.

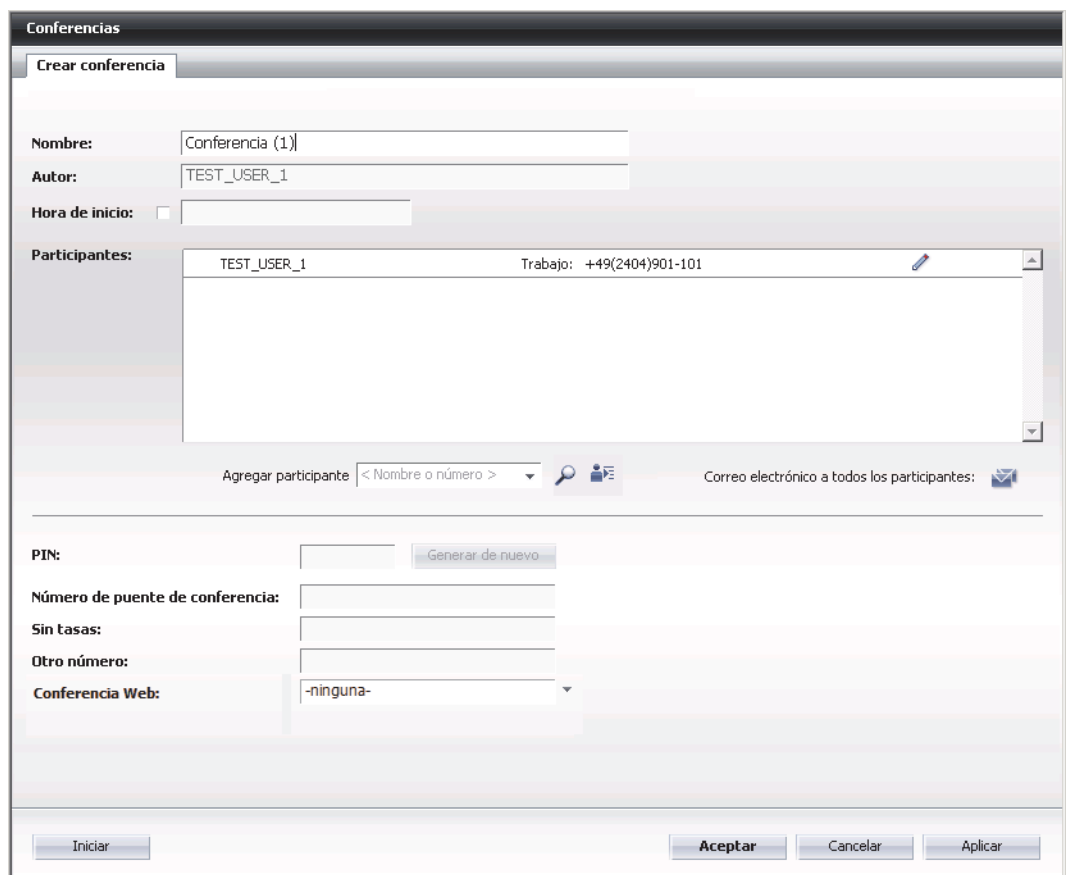
3.5.8.1 Crear nuevas conferencias a través de la ventana “Conferencias”

Se crean o editan conferencias a través del cuadro de diálogo **Conferencias**. A través de una máscara de entrada, puede determinar todos los parámetros necesarios para llamar un grupo de contactos al mismo tiempo.

IMPORTANTE: Comunique a los participantes externos de la conferencia por correo electrónico u otro medio de comunicación, la fecha y la hora de la conferencia, el PIN de conferencia y el número de acceso a conferencia para que puedan acceder a la conferencia. A todos los usuarios del sistema que ha invitado a la conferencia, se les mostrará la invitación a la conferencia en la ventana **Conferencias**.

Para crear conferencias, proceda del siguiente modo:

1. Pulse el botón de símbolo **Crear nueva conferencia** . Se abrirá el cuadro de diálogo **Conferencias**.



Conferencias

Crear conferencia





Nombre: Conferencia (1)

Autor: TEST_USER_1

Hora de inicio: ☐

Participantes:

TEST_USER_1	Trabajo: +49(2404)901-101
-------------	---------------------------

Agregar participante < Nombre o número >    Correo electrónico a todos los participantes: 

PIN: Generar de nuevo

Número de puente de conferencia:

Sin tasas:

Otro número:

Conferencia Web: -ninguna-



Iniciar Aceptar Cancelar Aplicar

Operación de OpenScape Web Client

Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo




2. En la pestaña **Crear conferencia**, introduzca la información y los valores necesarios. En la siguiente tabla, encontrará explicaciones acerca de cada uno de los campos de entrada y cada una de las opciones.


Nombre del campo	Descripción
Selección	Cuadro combinado para seleccionar una conferencia ya creada para editarla. Si desea agregar una nueva conferencia, pulse el botón de símbolo Nueva conferencia . Aviso: Si todavía no hay ninguna conferencia creada, se mostrará la máscara vacía y ya podrá empezar a introducir los datos.
Nombre	Dele un nombre a la conferencia. Con este nombre, la conferencia se mostrará en la ventana Conferencias . Como máximo, el nombre puede comprender 30 caracteres.
Creador	Aquí se muestra el nombre de la persona que crea la conferencia.

Nombre del campo	Descripción
Hora de inicio	<p>Marque la casilla de verificación próxima a Hora de inicio si desea que la conferencia se inicie en una fecha y a una hora determinadas. Se mostrará un campo de entrada dónde podrá especificar la fecha y la hora así como otro campo de entrada para la duración de la conferencia.</p> <p>Haga clic en estos campos para definir fecha y hora.</p> <p>Hora de inicio: Como valor predeterminado, están especificadas la fecha y la hora actuales cuando abrió el cuadro de diálogo Conferencias. Haga clic en el campo de entrada o pulse el botón de símbolo  Mostrar calendario para modificar la fecha y la hora de inicio. Se abrirá el cuadro de diálogo de calendario. Aquí podrá definir la fecha y la hora.</p> <p>Para especificar la fecha, proceda de la siguiente manera: Haga clic en el día del mes mostrado en el que desea realizar la conferencia.</p> <p>Puede pasar de un mes a otro utilizando los dos símbolos de flecha (flecha a la derecha > hacia arriba y flecha a la izquierda < hacia abajo). Utilice las flechas dobles (<< >>) para pasar de un año a otro. El símbolo de centrado  en medio sirve para mostrar el mes actual.</p> <p>Puede especificar la hora utilizando los botones de símbolo próximos a la hora mostrada:</p> <p>Los dos símbolos de reloj a la izquierda sirven para aumentar (+) o disminuir (-) el valor de la hora; los dos símbolos de reloj a la derecha sirven para especificar los minutos (aumentar-(+) o disminuir el valor (-)).</p> <p>En el cuadro de diálogo de calendario, pulse el botón Aceptar para guardar los ajustes realizados.</p> <p>Pulse el botón Cancelar para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar modificaciones.</p> <p>Duración: El valor predeterminado para la duración de la conferencia es de 60 minutos. Si desea modificar la duración de la conferencia, haga clic en el campo de entrada e introduzca allí la duración deseada.</p>
Participantes	<p>En esta área, se muestran todos los participantes de la conferencia en una lista.</p> <p>El usuario que invita a la conferencia es agregado automáticamente como primera entrada a la lista.</p> <p>Una entrada de participante del diario contiene la siguiente información (de la izquierda a la derecha):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del participante de la conferencia • El número de teléfono del participante de la conferencia. • El botón de símbolo para editar la entrada de participante  • El botón de símbolo para eliminar un participante agregado a la conferencia 

Operación de OpenScape Web Client

Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo



Nombre del campo	Descripción
Agregar participante	<p>Para agregar a participantes a la conferencia, seleccione una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introduzca el número de teléfono o el nombre en el cuadro combinado. A continuación, haga clic en el botón de símbolo  Agregar participante a la conferencia: Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá completar los datos de participante. Complete los datos (nombre o número de teléfono) y confirme sus entradas pulsando Aceptar. El contacto seleccionado es agregado a la lista de participantes.• Haga clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho del cuadro combinado. Se abrirá la lista con los 20 últimos números de teléfono marcados por Ud. Seleccione el número de teléfono del participante que desea agregar a la conferencia. A continuación, haga clic en el botón de símbolo  Agregar participante a la conferencia: Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá completar los datos de participante. Complete los datos (nombre o número de teléfono) y confirme sus entradas pulsando Aceptar. El contacto seleccionado es agregado a la lista de participantes.• Haga clic en el botón de símbolo  para buscar un contacto en todas las libretas de direcciones. Se abrirá la máscara de entrada con los criterios para la búsqueda de contactos. Seleccione entre los resultados de la búsqueda el contacto deseado y confirme su selección en el cuadro de diálogo Buscar pulsando Aceptar. El contacto seleccionado es agregado a la lista de participantes.
PIN	<p>Con la creación de la conferencia, se genera automáticamente un PIN que se muestra en este campo. Mediante este PIN, los participantes de la conferencia se legitimarán para participar en la conferencia.</p> <p>Puede generar un nuevo PIN pulsando el botón Generar de nuevo.</p>
Número de acceso a conferencia	<p>Aquí se muestra el número de acceso a conferencia generado automáticamente por el sistema. Mediante este número de teléfono, los participantes deben acceder a la conferencia a través de sus teléfonos. Un número de acceso a conferencia soporta varios llamantes en un número de teléfono único.</p>
Sin tasas	<p>En el campo Sin tasas el sistema muestra, si así está configurado, un número de acceso a conferencia alternativo para una llamada a la conferencia sin tasas.</p>
Otro número	<p>En el campo Otro número el sistema muestra, si así está configurado, un número de acceso a conferencia alternativo para una llamada a la conferencia.</p>

Nombre del campo	Descripción
Conferencia Web	<p>Si desea preparar la conferencia telefónica adicionalmente para una conferencia Web, seleccione en este cuadro combinado el proveedor de servicios para la conferencia Web. En este caso, se mostrará para la conferencia de voz en el Control de conexión el símbolo adicional para iniciar la conferencia Web .</p> <p>Aviso: Encontrará información sobre el cliente de conferencia Web en las instrucciones de manejo del producto <i>OpenScape Web Collaboration</i>.</p>

3. Después de finalizar sus entradas en la pestaña **Crear conferencia**, dispondrá de las siguientes opciones operativas:
- Pulse el botón **Aplicar** para guardar sus entradas sin cerrar el cuadro de diálogo **Conferencias**.
 - Pulse el botón **Cancelar** para descartar sus entradas y cerrar el cuadro de diálogo **Conferencias**. Se abrirá primero un cuadro de diálogo con una consulta de seguridad para descartar que ha pulsado este botón sin querer.
 - Pulse el botón **Aceptar** para guardar sus entradas y cerrar el cuadro de diálogo **Conferencias**. Al mismo tiempo, se les mostrará la conferencia en la ventana Conferencias a todos los usuarios del sistema que ha invitado a la conferencia.
 - Para iniciar la conferencia al instante, pulse **Iniciar**.
 - Para borrar todas las entradas y eliminar la conferencia de la lista de conferencias, pulse **Eliminar**. La vista de la máscara cambiará automáticamente a la conferencia configurada anteriormente.

3.5.8.2 Crear nuevas conferencias a través de la ventana “Contactos”


Para crear una conferencia a través de la ventana **Contactos**, proceda del siguiente modo:

1. Seleccione todos los contactos con los que desea realizar una conferencia.
2. Pulse el botón de símbolo  **Configurar conferencia**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Conferencias**. Además de Ud. como creador de la conferencia, los contactos que ha seleccionado anteriormente ya figuran en la lista de participantes.
3. En el cuadro de diálogo **Conferencias**, pulse los botones **Aplicar** y **Aceptar** para crear la conferencia.
4. Comunique a los participantes externos de la conferencia por correo electrónico u otro medio de comunicación, la fecha y la hora de la conferencia, el PIN de conferencia y el número de puente de conferencia para que puedan acceder a la conferencia. A todos los usuarios del sistema que ha invitado a la conferencia, se les mostrará la invitación a la conferencia en la ventana **Conferencias**.
5. Inicie la conferencia pulsando el botón de símbolo  **Iniciar conferencia seleccionada** en la barra de herramientas de la ventana **Conferencias**.

De forma alternativa, puede iniciar la conferencia desde el cuadro de diálogo **Conferencias** pulsando allí el botón **Iniciar**.

AVISO: La conferencia finaliza cuando el último participante haya salido de la conferencia.

3.5.8.3 Editar configuraciones de conferencias


Para editar una conferencia ya creada, selecciónela en la ventana **Conferencias** y haga clic en el botón de símbolo  **Editar conferencia seleccionada**. Se abrirá la pestaña **Editar conferencia** del cuadro de diálogo **Conferencias**. Ahora puede modificar los ajustes de la conferencia seleccionada.

3.5.9 Contactos (compacto)


La ventana **Contactos (compacto)** es su libreta de direcciones personal en *OpenScape Web Client*. Aquí puede administrar sus datos de contacto personales.

AVISO: En vez de emplear la ventana **Contactos (compacto)** puede también utilizar la ventana **Contactos**. Le ofrece una vista del diario ampliada y la función adicional **Ir a** para poder buscar rápidamente ciertas entradas de contacto en la vista del diario. Encontrará una descripción de las funciones adicionales de la ventana Contactos en [Sección 3.5.10, "Contactos", página 90](#).

En la vista compacta de la ventana **Contactos**, se le muestra para cada contacto la siguiente información (de la izquierda a la derecha):

- Una casilla de verificación para seleccionar la entrada.
- El nombre.
- El número de teléfono del trabajo.
- Un símbolo para escribir un correo electrónico a este contacto .

AVISO: Para ello, debe existir una dirección de correo electrónico en la información de contacto.

- Un símbolo para iniciar una llamada a este contacto .

3.5.9.1 Opciones operativas de la ventana Contactos








Las siguientes funciones están disponibles tanto en la ventana **Contactos (compacto)** como en la ventana **Contactos**.

AVISO: Algunas funciones se activarán solamente si selecciona una entrada de contacto en el diario.

En la barra de título:

- Sírvese del alfabeto ofrecido aquí para buscar rápidamente entradas de contacto. Si existe por lo menos una entrada para una letra inicial, ésta se mostrará en negro en el alfabeto y se podrá seleccionar.
 - Haga clic en la letra inicial del nombre del contacto que está buscando. De esta manera, se mostrarán las entradas en el diario a partir de los contactos que empiecen con esta letra.



A través de la barra de herramientas:

-  Para crear una nueva entrada de contacto, pulse el botón de símbolo **Crear nueva entrada de usuario**. Se abrirá la máscara de entrada de contacto. Encontrará una descripción del procedimiento para crear una nueva entrada de contacto en [Sección 3.5.9.2, “Agregar un contacto”, página 86](#).
-  Para eliminar una entrada de contacto, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, pulse el botón de símbolo **Borrar entrada de usuario**. Si desea eliminar varias entradas de usuario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación **Borrar entrada de usuario**. Puede realizar la selección pulsando la tecla **Ctrl** y haciendo clic al mismo tiempo en la entrada del diario o haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra delante de cada entrada del diario.
-  Para editar una entrada de usuario, seleccione la entrada correspondiente y a continuación, pulse el botón de símbolo **Modificar entrada de usuario**. La máscara de entrada de contacto se abrirá con los datos ya existentes. Encontrará información sobre la edición de entradas de usuario en [Sección 3.5.9.3, “Editar entradas de contacto”, página 87](#).
-  Para ver la información disponible para una entrada del diario, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, pulse el botón de símbolo **Mostrar entrada de usuario**. Los datos de esta entrada se mostrarán en una ventana separada.
-  Para guardar la lista de contactos completa con todos los datos localmente en su ordenador, pulse el botón de símbolo **Guardar direcciones**. Se abrirá una nueva ventana en la que se mostrarán sus datos de contacto en forma de tabla. En esta ventana, seleccione en el menú **Archivo > Guardar como**. Se abrirá la ventana de selección de archivos de Windows. Seleccione aquí el directorio así como el tipo de archivo e introduzca el nombre de archivo bajo el que desea guardar la lista de direcciones.
-  Para imprimir la lista de contactos completa, pulse el botón de símbolo **Imprimir libreta de direcciones**. La información de diario se emitirá en forma de tablas en su impresora.
-  Para configurar una conferencia, seleccione los participantes de la conferencia deseados en su lista de contactos y pulse el botón de símbolo **Configurar conferencia**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Conferencias**. Los abonados seleccionados de la lista de contactos ya han sido agregados como participantes de la conferencia al cuadro de diálogo **Conferencias**. Encontrará información más detallada sobre la configuración de conferencias en [Sección 3.5.8.1, “Crear nuevas conferencias a través de la ventana “Conferencias””, página 77](#).
- **Cuadro combinado**
Puede dotar las entradas de contacto de un atributo que agrupa los contactos en grupos de direcciones (categorías). De esta manera, podrá acceder más

rápidamente a los datos de contacto deseados. El cuadro combinado en la barra de herramientas le permite filtrar los contactos por un grupo de direcciones o administrar los grupos de direcciones. El cuadro combinado le ofrece las siguientes opciones de selección:

- **Mostrar todo** muestra todos los contactos clasificados por orden alfabético de menor a mayor o viceversa.
- A continuación, se le ofrecen los grupos de direcciones ya creados por Ud. para su selección.
- **Editar**, abre el cuadro de diálogo **menú > General > Generalidades > Grupos de direcciones** para la definición de otros grupos de direcciones.


Sobre la entrada del diario:

- Escribir un correo electrónico al contacto . Haga clic en este símbolo para abrir el formulario de correo electrónico de su aplicación de correo estándar para el envío de un correo electrónico a este contacto.
- Iniciar una llamada al contacto .

Encontrará una descripción de cómo definir grupos de direcciones y cómo trabajar con ellos en [Sección 3.5.9.4, “Trabajar con grupos de direcciones”](#), [página 88](#).

3.5.9.2 Agregar un contacto

Siga los siguientes pasos para agregar un nuevo contacto interno o externo a la ventana de **Contactos**:

1. Pulse el botón de símbolo  **Crear nueva entrada de usuario**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Agregar entrada a la lista**.


Crear un contacto externo

Los contactos externos son contactos que Ud. define manualmente a través de los campos de datos de contacto. Para crear un contacto externo, abra el cuadro de diálogo **Agregar entrada a la lista**. A continuación, proceda de la siguiente manera:

1. Introduzca los datos de contacto en las líneas de entrada previstas para ello.
2. Pulse el botón **Aceptar** para guardar los datos de contacto.
3. Alternativa: Pulse el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin crear una nueva entrada de lista de contactos.

Crear un contacto interno


Los contactos internos son contactos que Ud. agrega a su lista de contactos a través de las libretas de direcciones internas de su organización. Para agregar un contacto interno a su lista de contactos, abra el cuadro de diálogo **Agregar entrada a la lista**. A continuación, proceda de la siguiente manera:

1. En la línea de entrada **Apellido**, introduzca el apellido o las primeras letras del apellido del contacto.
2. Haga clic en el símbolo  para buscar los datos de contacto en las libretas de direcciones.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Buscar** con una lista de todos los contactos encontrados según su entrada.
3. Seleccione en la lista el contacto deseado haciendo clic en la casilla de verificación delante de la entrada de lista.
4. Pulse el botón **Agregar** para agregar los datos de contacto a su lista de contactos.
5. Alternativa: Pulse el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin agregar los datos de contacto a su lista de contactos.

3.5.9.3 Editar entradas de contacto

Puede modificar o completar los datos de contacto con posterioridad.

Realice los siguientes pasos para editar una entrada de contacto.

1. En la ventana **Contactos**, seleccione la entrada de contacto que desea editar haciendo clic en la casilla de verificación delante del nombre del contacto.
2. Pulse el botón de símbolo  **Modificar entrada de usuario**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Modificar entrada de la lista** con los datos de contacto ya disponibles.
3. Realice las modificaciones en los datos de contacto.
4. Pulse el botón **Editar nota** para introducir una información personal con marca de tiempo actual para este contacto. Se abrirá el cuadro de diálogo **Nota para**.


AVISO: Esta información es personal, es decir que solamente puede acceder a ella el usuario que ha introducido esta nota.

- Haga clic en el campo de texto.
 - Introduzca el texto de la nota.
 - Si desea crear además una marca de tiempo para la nota: Posicione el cursor en el campo de texto dónde desea insertar la marca de tiempo y pulse el botón **Fecha/hora**.
 - Concluya su entrada pulsando el botón **Guardar**.
 - Finalice el proceso pulsando el botón **Cerrar**. Se cerrará el cuadro de diálogo para la entrada de una nota.
5. Pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo **Modificar entrada de la lista**.

AVISO: Pulse el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo **Modificar entrada de la lista** sin realizar modificaciones en los datos de contacto.

3.5.9.4 Trabajar con grupos de direcciones

Los grupos de direcciones le permiten estructurar el contenido de la lista de contactos para obtener una lista más clara. Para ello, puede dotar una entrada de contacto de un atributo que la marca como miembro de un grupo determinado por Ud. De esta manera, puede agrupar sus contactos, por ejemplo, según la pertenencia a compañías o departamentos o bien como privados. Podrá acceder al grupo deseado por la lista de contactos.

AVISO: Para agregar un contacto a un grupo de direcciones determinado, hay que asignar la entrada de contacto a la hora de definirla, explícitamente a un grupo de direcciones a través de  **Asignar contacto a grupo de direcciones**. En la entrada de usuario **Grupo de direcciones**, se mostrará el grupo de direcciones al que pertenece esta entrada de contacto.

A través de un campo de control en la ventana **Contactos**, se pueden mostrar grupos existentes, crear, eliminar o renombrar grupos.

Para que se muestren los contactos de un grupo existente en el diario de los contactos, proceda del siguiente modo:

1. En la ventana **Contactos**, haga clic en el cuadro combinado. Se mostrará la lista con los grupos de direcciones ya existentes.
2. Seleccione el grupo de direcciones deseado. El grupo de direcciones se mostrará en el cuadro combinado y los contactos correspondientes aparecerán en el diario de la ventana **Contactos**.


Proceda de la siguiente manera para definir, eliminar o renombrar un grupo de direcciones:

Definir nuevo grupo de direcciones


1. En la ventana **Contactos**, haga clic en el cuadro combinado. Se mostrará la lista con los grupos de direcciones ya existentes.
2. Seleccione aquí la función **Editar**. Se abrirá el cuadro de diálogo **menú > General > Generalidades > Grupos de direcciones**.
3. Para definir un nuevo grupo de direcciones, pulse el botón **Nuevo grupo**.
4. Haga clic en el nombre predefinido (Nuevo grupo de direcciones) e introduzca para el nuevo grupo de direcciones un nombre descriptivo.
5. Pulse el botón **Aceptar**. Se guardará el grupo de direcciones y el cuadro de diálogo **Ajustes generales** se cerrará.

Con ello concluye la definición del grupo de direcciones. Ahora puede seleccionarla a través del cuadro combinado de la ventana **Contactos** bajo el nombre introducido. Si selecciona este grupo de direcciones, se mostrarán todos los contactos a los que asigne este nombre de grupo en la entrada de contacto **Grupo de direcciones**.

Eliminar grupo de direcciones

1. En la ventana **Contactos**, haga clic en el cuadro combinado. Se mostrará la lista con los grupos de direcciones ya existentes.
2. Seleccione aquí la función **Editar**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes generales**. Y se mostrará la pestaña **Grupos de direcciones**.
3. Seleccione en la lista el grupo de direcciones que desea eliminar.
4. Haga clic en el botón de símbolo  **Eliminar grupo de direcciones**. El grupo de direcciones se eliminará de la lista.
5. Pulse el botón **Aceptar**. Se guardarán sus cambios y el cuadro de diálogo **Ajustes generales** se cerrará.

Renombrar grupo de direcciones

1. En la ventana **Contactos**, haga clic en el cuadro combinado. Se mostrará la lista con los grupos de direcciones ya existentes.
2. Seleccione aquí la función **Editar**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes generales**. Y se mostrará la pestaña **Grupos de direcciones**.
3. Seleccione en la lista el grupo de direcciones que desea renombrar.
4. Haga clic en el nombre de grupo de direcciones o pulse el botón de símbolo  **Renombrar grupo de direcciones**. El cursor aparecerá en la entrada de nombre.
5. Modifique el nombre del grupo de direcciones.
6. Pulse la tecla de entrada. El nombre modificado se aplicará.
7. Pulse el botón **Aceptar**. Se guardarán sus cambios y el cuadro de diálogo **Ajustes generales** se cerrará.

AVISO: Haga clic en **Aceptar** para finalizar el renombramiento y modificar el grupo de direcciones en todos los registros de datos que accedan a él.

3.5.10 Contactos

La ventana **Contactos** proporciona una vista ampliada de la ventana **Contactos (compacto)**. En las entradas de contacto del diario, se muestra información de contacto adicional: **Departamento** y **Empresa**.

Además, se encuentra en la barra de herramientas un cuadro combinado con la función adicional **Ir a**.

Puede utilizar la función **Ir a** para navegar en las entradas de contacto, si por ejemplo, no todas entradas pueden mostrarse en el diario.

Para utilizar la función **Ir a**, proceda del siguiente modo:

1. En la línea de entrada **Ir a**, introduzca un nombre completo o las primeras letras de un nombre.
2. Pulse la tecla de entrada.

El resultado de esta acción es:


- Se mostrará la entrada de contacto con el nombre introducido como primera entrada arriba en el diario de contactos.
- El contacto buscado será seleccionado y se mostrará remarcado por su color.

3.5.11 Libretas de direcciones comunes (opcional)


Utilice la ventana de funciones **Libretas de direcciones comunes** para acceder a las libretas de direcciones comunes. Son las libretas de direcciones comunes creadas por Ud. y, además, las libretas de direcciones comunes de otros usuarios. Para poder acceder a libretas de direcciones comunes de otros usuarios, estos deben haberle otorgado la autorización de utilizar estas libretas de direcciones.

Para abrir una de las libretas de direcciones comunes, haga clic en el pequeño triángulo al lado del cuadro combinado en la barra de título. A continuación, seleccione la libreta de direcciones común deseada de la lista mostrada.

En la vista de la ventana de funciones **Libretas de direcciones comunes**, se le muestra para cada contacto la siguiente información (de la izquierda a la derecha):

- Una casilla de verificación para seleccionar la entrada.
- El nombre.
- El número de teléfono del trabajo.
- Un símbolo para escribir un correo electrónico a este contacto .

AVISO: Para ello, debe existir una dirección de correo electrónico en la información de contacto.

- Un símbolo para iniciar una llamada a este contacto .

Encontrará las opciones de uso de la ventana de funciones **Libretas de direcciones comunes** en [Sección 3.5.9.1](#), “Opciones operativas de la ventana Contactos”, página 83.


3.5.12 Todas las libretas de direcciones (opcional)

Utilice la ventana de funciones **Todas las libretas de direcciones** para acceder a:

- Los contactos de su lista de contactos (denominados **Números abreviados**).
- Todas las libretas de direcciones comunes a las que pueda acceder.

Para abrir una de estas libretas de direcciones, haga clic en el pequeño triángulo al lado del cuadro combinado en la barra de título. A continuación, seleccione la libreta de direcciones deseada de la lista mostrada.

En la vista de la ventana de funciones **Todas las libretas de direcciones**, se le muestra para cada contacto la siguiente información (de la izquierda a la derecha):

- Una casilla de verificación para seleccionar la entrada.
- El nombre.
- El número de teléfono del trabajo.
- Un símbolo para escribir un correo electrónico a este contacto .

AVISO: Para ello, debe existir una dirección de correo electrónico en la información de contacto.

- Un símbolo para iniciar una llamada a este contacto .

Encontrará las opciones de uso de la ventana de funciones **Todas las libretas de direcciones** en [Sección 3.5.9.1, “Opciones operativas de la ventana Contactos”](#), página 83.

3.5.13 Desviar llamada

Puede desviar llamadas automáticamente a otros dispositivos si no se encuentra en su puesto de trabajo, por ejemplo por un viaje de negocios, una reunión o por vacaciones. De esta manera, no se perderán las llamadas y los llamantes localizarán un contacto colateral.

En la ventana **Desvío de llamadas**, puede seleccionar a través de cuadros combinados tres opciones para un desvío de llamadas:

- **Activar perfil de regla**
Si utiliza esta opción, podrá definir mediante la selección de un perfil de regla creado por Ud. cómo se procesarán las llamadas entrantes. Véase [Sección 3.7, “Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas”](#), página 137.

AVISO: Tenga en cuenta que la opción **Desviar a** tiene una prioridad más alta que un desvío mediante un perfil de regla. En su caso, aparecerá un mensaje de advertencia a la hora de crear un desvío de llamadas.

- **Desviar a**
Si utiliza esta opción, podrá desviar una llamada a números de teléfono cualesquiera que ha definido bajo **menú > General > Generalidades > Desvío de llamadas**. Este cuadro de diálogo de configuración también le ofrece la opción de vincular un desvío de llamadas a ciertas condiciones de estado.



AVISO: Esta prestación sólo está disponible en ciertos sistemas telefónicos.

3.5.14 Buscar



La función Buscar le ofrece la posibilidad de buscar un contacto de manera fácil y rápida. La búsqueda se lleva a cabo en todas las libretas de direcciones configuradas.

AVISO: Como alternativa a la función Buscar, puede utilizar también la función Buscar (avanzado). Si por ejemplo, la búsqueda rápida le proporciona demasiados resultados, la búsqueda avanzada le ofrecerá una búsqueda detallada a través de varios criterios de búsqueda. La vista del diario para los resultados de la búsqueda es idéntica a la de la búsqueda rápida. Encontrará una descripción de las funciones adicionales de la búsqueda avanzada en [Sección 3.5.15, “Buscar \(avanzado\)”, página 96](#).


En la ventana de la búsqueda rápida, se mostrará la siguiente información para cada contacto encontrado (de la izquierda a la derecha):

- Una casilla de verificación para seleccionar la entrada.
- El nombre del contacto.
- El departamento si está indicado en la libreta de direcciones.
- El número de teléfono.
- Un símbolo para escribir un correo electrónico a este contacto .
- Un símbolo para iniciar una llamada al contacto .





La barra de herramientas le ofrece las siguientes funciones:

-  Para agregar el usuario buscado a su directorio de contactos, seleccione este contacto en la lista de búsqueda y pulse el botón **Agregar a la libreta como nueva entrada de usuario**. Los datos de este usuario se agregarán a su lista de contactos.
-  Para eliminar una entrada de contacto, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, pulse el botón de símbolo **Borrar entrada de usuario**. Si desea eliminar varias entradas de usuario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación **Borrar entrada de usuario**. Puede realizar la selección pulsando la tecla **Ctrl** y haciendo clic al mismo tiempo en la entrada del diario o haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra delante de cada entrada del diario.


AVISO: Según la libreta de direcciones en la que se encuentre el contacto, puede ser imposible borrar la entrada. En este caso, el botón de símbolo está desactivado.

-  Para editar una entrada de usuario, seleccione la entrada correspondiente y a continuación, pulse el botón de símbolo **Modificar entrada de usuario**. La máscara de entrada de contacto se abrirá con los datos ya existentes. Encontrará información sobre la edición de entradas de usuario en [Sección 3.5.9.3, "Editar entradas de contacto"](#), página 87.

AVISO: Según la libreta de direcciones en la que se encuentre el contacto, puede ser imposible editar la entrada. En este caso, el botón de símbolo está desactivado.

-  Para ver la información disponible para una entrada del diario, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, pulse el botón de símbolo **Mostrar entrada de usuario**. Los datos de esta entrada se mostrarán en una ventana separada.
-  Para guardar las entradas del diario encontradas localmente en su ordenador, pulse el botón de símbolo **Guardar direcciones**. Se abrirá una nueva ventana en la que se mostrarán los datos de contacto encontrados en forma de tabla. En esta ventana, seleccione en el menú **Archivo > Guardar como**. Se abrirá la ventana de selección de archivos de Windows. Seleccione aquí el directorio así como el tipo de archivo e introduzca el nombre de archivo bajo el que desea guardar la lista de direcciones.
-  Para imprimir las entradas del diario encontradas, pulse el botón de símbolo **Imprimir libreta de direcciones**. La información de diario se emitirá en forma de tablas en su impresora.
-  Para eliminar todas las entradas en el campo de entrada **Buscar**, pulse el botón de símbolo **Recargar**.
- Campo de entrada **Buscar**
Introduzca aquí el apellido o las primeras letras del contacto cuyos datos está buscando.


AVISO: Si está buscando, por ejemplo, el contacto Gutiérrez, mediante la entrada *Gu* se mostrará también el contacto *Gutiérrez*. Sin embargo, se mostrarán también todos los demás contactos que empiecen con las letras *Gu* como resultados de la búsqueda.

-  Para iniciar el proceso de búsqueda, pulse el botón de símbolo **Iniciar búsqueda**.

3.5.15 Buscar (avanzado)

Si obtiene demasiados resultados en la búsqueda rápida, lo que significa también que la mayoría de los resultados no tienen importancia para Ud., podrá emplear la búsqueda avanzada. Mediante la máscara de búsqueda que se le ofrece aquí, puede restringir considerablemente el número de resultados añadiendo más criterios de búsqueda; de esta manera, podrá aumentar claramente la utilidad de la función de búsqueda.

Después de introducir datos para los criterios de búsqueda en la máscara de entrada, inicie la búsqueda avanzada pulsando el botón **Buscar**. Seleccione en su caso la opción **Búsqueda exacta** si solamente desea ver resultados que coinciden exactamente con los criterios de búsqueda.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en el diario. Si no se pueden mostrar todos los resultados de la búsqueda en la ventana, haga clic en el símbolo de expansión  para aumentar el área de la ventana a la altura completa del explorador.





Los elementos de control para la búsqueda avanzada

Los elementos de control para la búsqueda avanzada tienen las siguientes funciones:


Elemento de control	Función
Apellido, Nombre, Departamento, Empresa, Teléfono	Criterios de búsqueda para un contacto. Introduzca aquí la información conocida sobre el contacto buscado.
Grupo de direcciones	Si ha agrupado sus contactos en grupos de direcciones, puede introducir aquí el grupo de direcciones del contacto buscado. Ejemplos para grupos de contacto: privado, proveedor, cliente etc.
Libreta de direcciones	Indique aquí la libreta de direcciones en la que desea buscar.
Cantidad max.	Indique aquí cuántos resultados desea ver en el diario.
Búsqueda exacta	Puede configurar a través de esta casilla de verificación que sólo serán mostrados los contactos que corresponden exactamente a los criterios de búsqueda. Aviso: Si activa esta opción, se mostrará con la entrada <i>Gu</i> en el campo de búsqueda Apellido solamente el contacto que se llama exactamente Gu. Si la opción no está activada, se mostrarán todos los contactos cuyos apellidos empiezan por Gu..
Iniciar búsqueda	Inicie la búsqueda pulsando el botón Buscar .

En la ventana de la búsqueda avanzada, se mostrará la siguiente información para cada contacto encontrado (de la izquierda a la derecha):



- Una casilla de verificación para seleccionar la entrada.
- El nombre del contacto.

- El departamento si está indicado en la libreta de direcciones.
- El número de teléfono.
- Un símbolo para escribir un correo electrónico a este contacto .
- Un símbolo para iniciar una llamada al contacto .
-  Para agregar el usuario buscado a su directorio de contactos, seleccione este contacto en la lista de búsqueda y pulse el botón **Agregar a la libreta como nueva entrada de usuario**. Los datos de este usuario se agregarán a su lista de contactos.
-  Para eliminar una entrada de contacto, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, pulse el botón de símbolo **Borrar entrada de usuario**. Si desea eliminar varias entradas de usuario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación **Borrar entrada de usuario**. Puede realizar la selección pulsando la tecla **Ctrl** y haciendo clic al mismo tiempo en la entrada del diario o haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra delante de cada entrada del diario.

AVISO: Según la libreta de direcciones en la que se encuentre el contacto, puede ser imposible borrar la entrada. En este caso, el botón de símbolo está desactivado.



-  Para editar una entrada de usuario, seleccione la entrada correspondiente y a continuación, pulse el botón de símbolo **Modificar entrada de usuario**. La máscara de entrada de contacto se abrirá con los datos ya existentes. Encontrará información sobre la edición de entradas de usuario en [Sección 3.5.9.3, "Editar entradas de contacto", página 87](#).

AVISO: Según la libreta de direcciones en la que se encuentre el contacto, puede ser imposible borrar la entrada. En este caso, el botón de símbolo está desactivado.

-  Para ver la información disponible para una entrada del diario, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, pulse el botón de símbolo **Mostrar entrada de usuario**. Los datos de esta entrada se mostrarán en una ventana separada.
-  Para guardar las entradas del diario encontradas localmente en su ordenador, pulse el botón de símbolo **Guardar direcciones**. Se abrirá una nueva ventana en la que se mostrarán los datos de contacto encontrados en forma de tabla. En esta ventana, seleccione en el menú **Archivo > Guardar como**. Se abrirá la ventana de selección de archivos de Windows. Seleccione aquí el directorio así como el tipo de archivo e introduzca el nombre de archivo bajo el que desea guardar la lista de direcciones.

Operación de OpenScape Web Client




Funciones de las ventanas de diario y cuadros de diálogo en el área de trabajo

-  Para imprimir las entradas del diario encontradas, pulse el botón de símbolo **Imprimir libreta de direcciones**. La información de diario se emitirá en forma de tablas en su impresora.
-  Para eliminar todas las entradas de la máscara de búsqueda, pulse el botón de símbolo **Recargar**.
- Casilla de verificación **Búsqueda exacta**
Active esta opción si desea que solamente los contactos que corresponden exactamente a sus criterios de búsqueda sean mostrados.
- Para iniciar el proceso de búsqueda, pulse el botón **Buscar**.


3.5.16 Mostrar marcadores

A través de esta ventana, puede predefinir marcadores o abrir páginas Internet mediante marcadores ya definidos. Esto le ofrece la posibilidad de trabajar con Internet directamente desde *OpenScape Web Client*.


Esta ventana le ofrece las siguientes funciones:

-  Para agregar un nuevo marcador a la lista, haga clic en el botón de símbolo **Crear marcador**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador**. Véase también [Sección 3.5.16.1, “Agregar un nuevo marcador”](#), página 100.
-  Para eliminar un marcador de la lista, seleccione la entrada correspondiente en la lista y pulse el botón de símbolo **Eliminar marcador**. El marcador se eliminará de la lista.
-  Para editar una entrada de marcador, seleccione la entrada correspondiente en la lista y pulse el botón de símbolo **Modificar marcador**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador** con los ajustes ya existentes. Aquí puede modificar los ajustes del marcador seleccionado. Véase también [Sección 3.5.16.1, “Agregar un nuevo marcador”](#), página 100.

Cuando haya finalizado la edición, se guardarán los datos pulsando el botón **Aceptar** y se cerrará el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador**.

-  Para abrir una página Internet a través de un marcador ya existente, seleccione la entrada correspondiente en la lista y pulse el botón de símbolo **Abrir marcador**. La página Internet correspondiente se abrirá en una ventana nueva de su explorador.

De forma alternativa, puede abrir la página Internet haciendo clic en el punto delante de la entrada correspondiente en la lista.

-  Para imprimir una lista con las entradas de marcador, haga clic en el botón **Imprimir marcadores**. Se abrirá la ventana de vista previa de impresora con la lista de marcadores.

En vista previa de impresora, se muestran los marcadores en una tabla con la siguiente información:

- Nombre en pantalla
- Descripción
- Marcador URL
- Ancho/Alto



Para imprimir la lista de diario con los marcadores, haga clic aquí en el botón **Imprimir**.

3.5.16.1 Agregar un nuevo marcador

Se abre el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador** si desea crear un nuevo marcador o editar un marcador existente:

- Al crear un nuevo marcador con un cuadro de diálogo vacío
- Al editar un marcador existente con los ajustes que realizó para este marcador.

En este cuadro de diálogo pueden realizarse los siguientes ajustes:

Nombre del campo	Descripción
Seleccionar	A través de este cuadro combinado, puede seleccionar un marcador para su edición.
Marcador URL	Introduzca la dirección de Internet de la página que desea guardar como marcador. Ejemplo: http://www.company.com
 Vista preliminar	Muestra la vista preliminar de la página Internet de la dirección Internet indicada bajo Marcador URL .
 Agregar a favoritos	Agrega como favorito en su explorador la dirección Internet indicada bajo Marcador URL . Para ello, se abrirá la administración de favoritos de su explorador mediante la cual podrá guardar la página Web en su sitio.
Nombre en pantalla	Introduzca un nombre bajo el que el marcador se encuentra en la lista de diario.
Descripción	Introduzca aquí un corto texto descriptivo para este marcador. Este texto se mostrará también en la entrada del diario para este marcador.

Nombre del campo	Descripción
Icono	Seleccione un icono para este marcador. Si hace clic en este icono, la página Internet correspondiente se abrirá en una ventana nueva de su explorador.
Barras de desplazamiento	Si activa esta opción, se mostrarán barras de desplazamiento verticales y horizontales eventuales en la ventana de su explorador. Si no desea utilizar barras de desplazamiento, podrá ocultarlas desactivando esta opción.
Ancho/Alto	Aquí puede indicar el tamaño de la ventana de explorador en la que se abre la página Internet. Los valores practicables para esta configuración están entre 500 y 1000 para la anchura y la altura. Si la ventana de explorador está abierta, puede modificar el tamaño de la ventana arrastrando el marco.

Cuando haya realizado todos los ajustes, las siguientes opciones operativas serán posibles:

- Pulse el botón **Aceptar** para guardar sus ajustes y cerrar el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador**.
- Pulse el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador** sin guardar los ajustes ya realizados.

3.5.17 Área de componentes (compacto)

Esta ventana le ofrece un cuadro combinado a través del cual puede cambiar rápidamente a la vista de cada una de las ventanas de funciones. El cuadro combinado tiene aquí el nombre de la ventana que se muestra actualmente.

Puede visualizar aquí las siguientes ventanas de funciones haciendo clic en el cuadro combinado y seleccionando la ventana correspondiente:

- Llamadas perdidas
- Diario (todas las llamadas)
- Conferencias
- Contactos
- Desvío de llamadas
- Buscar
- Marcadores

3.6 Ajustes generales

A través de los ajustes generales, se realiza la configuración básica de *OpenScape Web Client*. Los ajustes generales se dividen en tres grupos:

- **Generalidades**
Contiene los ajustes básicos de su *OpenScape Web Client*.
- **Direcciones**
Ajustes para la importación de datos de dirección de otros directorios.
- **Equipo (opcional)**
Para administrar sus ajustes de equipo.

Para acceder a los ajustes generales, active la función **menú > General** en el menú principal.

3.6.1 Generalidades

A través del cuadro de diálogo **Generalidades**, se llevan a cabo los ajustes básicos para el trabajo con *OpenScape Web Client*. Accederá a este cuadro de diálogo a través de **menú > General > Generalidades**.

En el cuadro de diálogo **Generalidades**, encontrará tres pestañas en las que puede realizar los ajustes para los siguientes temas:

- **Representación**
En esta pestaña, realiza los ajustes para la interfaz de usuario de *OpenScape Web Client*.
- **Diario**
En esta pestaña, puede realizar los ajustes para la protocolización de la llamada y de las notificaciones para llamadas perdidas.
- **Desvío de llamadas**
En esta pestaña, puede realizar los ajustes para el desvío de llamadas.
- **DesktopIntegration**
Mediante la información que se le ofrece en esta pestaña, puede instalar en su PC un pequeño programa que le permitirá llamar a usuarios desde una aplicación cualquiera.
Ejemplo: Un documento Word que ha abierto contiene un número de teléfono. Seleccione este número de teléfono en el texto y pulse la tecla de acceso directo. Se iniciará enseguida una llamada a este número de teléfono.

3.6.1.1 Representación

En la pestaña **Representación**, realiza los ajustes para la interfaz de usuario de *OpenScape Web Client*. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Generalidades > pestaña Representación**.

Ajustes generales

Generalidades Direcciones Equipo

Representación Diario Desvío Integración de escritorio

Seleccionar vista para el inicio Restaurar última visualización ▼

☒ Mostrar pantalla de presentación

☐ Si es posible, iniciar en ventana nueva

☒ Poner al frente con llamada entrante

Guardar tamaño actual: Guardar

Zona horaria móvil:

Hora de verano de Europa Central

Aceptar Cancelar Aplicar

Puede realizar aquí los siguientes ajustes para la representación de la interfaz de *OpenScape Web Client*:

- **Seleccionar vista para el inicio**
Mediante este cuadro combinado, puede determinar el aspecto de la interfaz de *OpenScape Web Client* al iniciarse la aplicación. Puede elegir entre las siguientes opciones:
 - **Restaurar última visualización**
OpenScape Web Client se abrirá con la vista que tenía configurada al finalizarse la aplicación la última vez.
 - **Vista grande**
OpenScape Web Client se abrirá con la vista de dos columnas.
 - **Vista pequeña**
OpenScape Web Client se abrirá con la vista de una sola columna.

- **Vista compacta**

La vista de portal de *OpenScape Web Client* cambia a la vista de pestañas.

AVISO: La vista compacta será mostrada solamente después de guardar el ajuste y actualizar el explorador.

Puede seleccionar las siguientes opciones adicionales a través de una casilla de verificación cada una:

- **Mostrar pantalla de presentación**

Muestra la pantalla de presentación después del inicio de *OpenScape Web Client*. Si no realiza ninguna acción, *OpenScape Web Client* se muestra en la ventana de explorador actual. Haga clic en la pantalla de presentación para abrir *OpenScape Web Client* en una ventana independiente.

- **Si es posible, iniciar en ventana nueva**

Si selecciona esta opción, *OpenScape Web Client* se abrirá siempre, si es posible, en una ventana propia.


- **Poner al frente con llamada entrante**


Si la ventana de *OpenScape Web Client* está en el fondo, es decir tapada por ventanas de otras aplicaciones, puede configurar por esta opción que en caso de una llamada, *OpenScape Web Client* es traído automáticamente al primer plano.

- **Guardar tamaño actual**

Pulse el botón **Guardar** para guardar el tamaño de ventana actual. En el siguiente inicio de sesión, *OpenScape Web Client* se iniciará con este tamaño de ventana guardado.

- **Zona horaria móvil**

Haga clic en el botón de símbolo  **Seleccionar zona horaria móvil** para configurar la zona horaria que debe mostrarse para Ud. en los diarios. Esto es recomendable si se encuentra en otro huso horario y trabaja desde allí con *OpenScape Web Client*. El tiempo de evento se mostrará en la hora local del huso horario establecido. Además, se mostrará en los diarios de llamadas bajo **Fecha** el identificador del huso horario.

AVISO: En los diarios de llamadas, utilice el símbolo  **Cambiar hora (huso horario móvil)** para cambiar entre el huso horario local y el huso horario adicionalmente seleccionado. En la información sobre herramientas correspondiente de este símbolo, se indica claramente después de cambiar de huso horario qué huso horario está seleccionado.

Después de haber realizado los ajustes, tendrá las siguientes opciones operativas:

- Pulse el botón **Aplicar** para guardar sus ajustes sin cerrar el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.
- Pulse el botón **Aceptar** para guardar sus ajustes y cerrar el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.
- Pulse el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo **Ajustes generales** sin guardar los ajustes ya realizados.

3.6.1.2 Diario

En la pestaña **Diario** puede realizar los ajustes para la creación de entradas del diario y para la función de notificación. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Generalidades > pestaña Diario**.

Ajustes generales

Generalidades | Direcciones | Equipo

Representación | **Diario** | Desvío | Integración de escritorio

Crear registros de diario

☒ Para todas las llamadas
☐ No activado

Aviso para llamadas perdidas a

Dirección de correo electrónico: No activado

Idioma: alemán

Formato: Texto

Aceptar Cancelar Aplicar

Aquí se ofrecen las siguientes opciones de configuración:

Crear entradas del diario

Seleccione para sus diarios una de las siguientes opciones:


- **Para todas las llamadas**
Crea las entradas del diario para todas las llamadas
- **No activado**
Desactiva la creación de entradas del diario.

Aviso para llamadas perdidas a

AVISO: Esta función se puede utilizar solamente si *OpenScape Xpressions* está configurado de manera apropiada.

Aquí puede definir adónde y en qué formato se debe enviar una notificación para llamadas perdidas.

- **Dirección de correo electrónico**

Seleccione a través del cuadro combinado si se debe enviar una notificación y a qué dirección de correo electrónico se debe enviar. Puede editar la lista de direcciones de correo electrónico (agregar, modificar o eliminar direcciones de correo electrónico) haciendo clic en el botón de símbolo  **Editar**.

- **Idioma**

Seleccione a través de este cuadro combinado el idioma de la notificación.

- **Formato**

Determine mediante este cuadro combinado el formato de la notificación. Dispone de los siguientes formatos de mensaje:

Formato	Descripción
HTML (preajuste)	La ventaja de este formato es que hay en la notificación un botón integrado a través del cual se puede devolver la llamada al remitente al instante. Aviso: Para utilizar esta función, deben cumplirse en el cliente de correo electrónico en el que se recibe la notificación, los siguientes requisitos: El cliente de correo electrónico debe soportar el formato HTML y JavaScript debe estar activado.
Texto	En el formato de texto, se transmitirá el mero texto de la notificación. En vez del botón de devolución de llamada, contiene un vínculo para una devolución de llamada deseada.
Formato SMS	El formato SMS es también un formato sólo de texto. Sin embargo, se utiliza aquí para la notificación una forma más corta, apropiada para las posibilidades de indicación restringida en un teléfono móvil.

3.6.1.3 Desvío de llamadas

En la pestaña **Desvío de llamadas** puede realizar los ajustes para el desvío de llamadas. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Generalidades > pestaña Desvío de llamadas**.

Aquí se ofrecen las siguientes opciones de configuración:

Activar perfil de regla

Si desea configurar el desvío de llamadas a base de un perfil de regla creado por Ud., seleccione en el cuadro combinado el perfil de regla correspondiente. Si desea editar los perfiles de regla (agregar, modificar o eliminar), puede abrir mediante el botón de símbolo **Editar** el cuadro de diálogo **Reglas** para realizar directamente una edición.


Encontrará información sobre la definición de un perfil de regla para un desvío de llamadas en [Sección 3.7, “Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas”, página 137](#).

AVISO: Tenga en cuenta que podrían surgir problemas a la hora de desviar las llamadas si configura opciones de desvío adicionales. En su caso, será avisado de ello por un mensaje de error.

A continuación, pulse el botón **Cerrar** para guardar el cambio y cerrar el cuadro de diálogo **Desvío de llamadas**.



En llamadas entrantes desviar

Existen tres otras listas de selección para vincular el desvío de llamadas a otros dispositivos a ciertas condiciones.



Configure los destinos de desvío pulsando el botón de símbolo  **Editar**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Lista de destinos de desvío**. Proceda del siguiente modo para definir nuevos destinos de desvío:

1. Utilice la línea de entrada **Nombre en pantalla** para darle al destino de desvío un nombre descriptivo. Bajo este nombre, el destino de desvío aparecerá en la lista de los destinos de desvío configurados.
2. En la línea de entrada **Teléfono**, introduzca el número de teléfono del destino de desvío.
3. Pulse el botón **Aplicar** para agregar el destino de desvío a la lista de los destinos de desvío configurados.
4. Repita los pasos 1 a 3 si desea definir más destinos de desvío.
5. Pulse el botón **Aceptar** para guardar sus ajustes o **Cancelar** para descartarlos. Se cerrará el cuadro de diálogo Lista de destinos de desvío.

Para editar un destino de desvío ya existente, proceda del siguiente modo:

1. Abra el cuadro de diálogo **Lista de destinos de desvío** pulsando el botón de símbolo  **Editar**.
2. Pulse el botón de símbolo  **Editar entrada** de la entrada que desea modificar. Los datos de esta entrada se muestran arriba bajo **Nombre en pantalla** y **Teléfono**.
3. Modifique los datos bajo **Nombre en pantalla** y **Teléfono**.
4. Pulse el botón **Aceptar** para guardar sus ajustes o **Cancelar** para descartarlos. Se cerrará el cuadro de diálogo Lista de destinos de desvío.

Para eliminar un destino de desvío ya existente, proceda del siguiente modo:

1. Abra el cuadro de diálogo **Lista de destinos de desvío** pulsando el botón de símbolo  **Editar**.
2. Pulse el botón de símbolo  **Eliminar entrada** de la entrada que desea eliminar. La entrada se eliminará de la lista de los destinos de desvío configurados.
3. Pulse el botón **Aceptar** para guardar sus ajustes o **Cancelar** para descartarlos. Se cerrará el cuadro de diálogo Lista de destinos de desvío.

Son posibles los siguientes desvíos con condiciones:

- **incondicional a**
Seleccione en este cuadro combinado el dispositivo al que se deben desviar las llamadas si desea realizar el desvío sin condiciones.

- **en caso de ocupado a**

Seleccione en este cuadro combinado el dispositivo al que se deben desviar las llamadas si su teléfono de oficina está ocupado.

AVISO: Esta prestación sólo está disponible en ciertos sistemas telefónicos.

- **diferido a**

Seleccione en este cuadro combinado el dispositivo al que se deben desviar las llamadas si se sobrepasa el tiempo de sonido de llamada definido.

AVISO: Esta prestación sólo está disponible en ciertos sistemas telefónicos.

A continuación, pulse el botón **Cerrar** para guardar el cambio y cerrar el cuadro de diálogo **Desvío de llamadas**.

3.6.1.4 DesktopIntegration

AVISO: Para hacer uso de *DesktopIntegration*, debe utilizar en su equipo del trabajo un sistema operativo de Microsoft.

Mediante la información que se le ofrece en la pestaña **DesktopIntegration** de *OpenScape Web Client* puede instalar en su PC un pequeño programa de aplicación que le permitirá llamar a abonados desde cualquier aplicación.

Ejemplo: Un documento Word que ha abierto contiene un número de teléfono. Seleccione este número de teléfono en el texto y pulse la tecla de acceso directo correspondiente. Se iniciará enseguida una llamada a este número de teléfono.

Además, se señalizan en la aplicación *DesktopIntegration* llamadas entrantes aunque la ventana de *OpenScape Web Client* esté cerrada.

La aplicación *DesktopIntegration* le permite ajustar más opciones para el comportamiento de inicio, la visualización de *OpenScape Web Client* y las opciones de notificación.

AVISO: El uso de este programa de aplicación está independiente de si *OpenScape Web Client* se está ejecutando o no.

Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Generalidades > pestaña DesktopIntegration**.

Requisitos de uso

Para utilizar *DesktopIntegration*, debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- El uso de *DesktopIntegration* es solamente posible con un sistema operativo de Microsoft.
- Si desea utilizar *DesktopIntegration*, asegúrese antes de descargar la aplicación de que la descarga se realice a través del URL de *OpenScape Web Client* que utiliza normalmente para *OpenScape Web Client*.

Instalación de *DesktopIntegration*

Para instalar el programa de aplicación

DesktopIntegration, proceda de la siguiente manera:

1. Inicie *OpenScape Web Client*.
2. Abra la pestaña **DesktopIntegration**. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Generalidades > pestaña DesktopIntegration**.




3. En la pestaña **DesktopIntegration**, pulse el botón **Descarga**. Se abrirá el cuadro de diálogo de descarga de archivos.
4. Pulse aquí el botón **Guardar**. Se abrirá el cuadro de diálogo de selección de archivos para guardar archivos.
5. Guarde el archivo *XPRwebDI.exe* en un directorio cualquiera. En seguida, se abrirá el cuadro de diálogo **Descarga completa** que le indica que el proceso de guardar ha concluido.
6. En este cuadro de diálogo, pulse el botón **Abrir** para iniciar la aplicación. Se abrirá el directorio en el que ha guardado el archivo *XPRwebDI.exe*.
7. Haga doble clic en *XPRwebDI.exe*. Se iniciará la aplicación. Después del inicio del programa, se mostrará en la barra de tareas el botón de símbolo



8. Haga clic con el botón derecho del ratón en el símbolo en la barra de tareas para acceder a los cuadros de diálogo de configuración de esta aplicación y a otras opciones.

Manejo y ajustes de *DesktopIntegration*

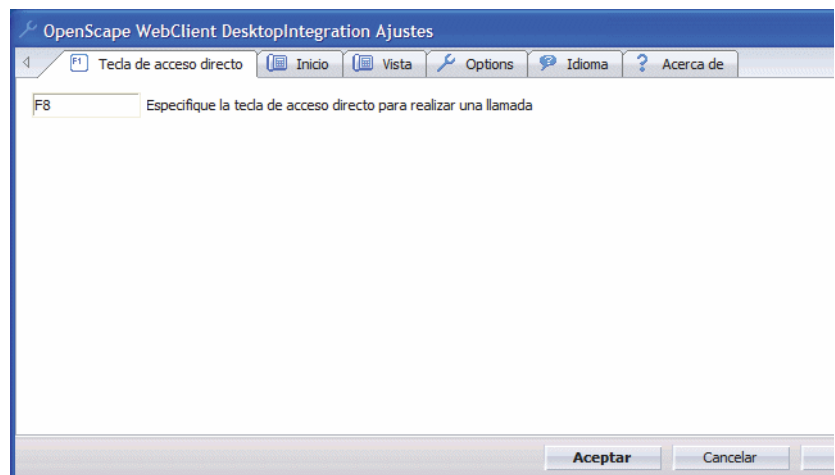
En el menú contextual de *DesktopIntegration*, dispone de las siguientes funciones:

-  **Marcar: [abcxyz]**
Utilice esta opción para marcar un número de teléfono que se encuentre en el portapapeles.

AVISO: Esta función se ofrece solamente si tiene guardado algo en el portapapeles.

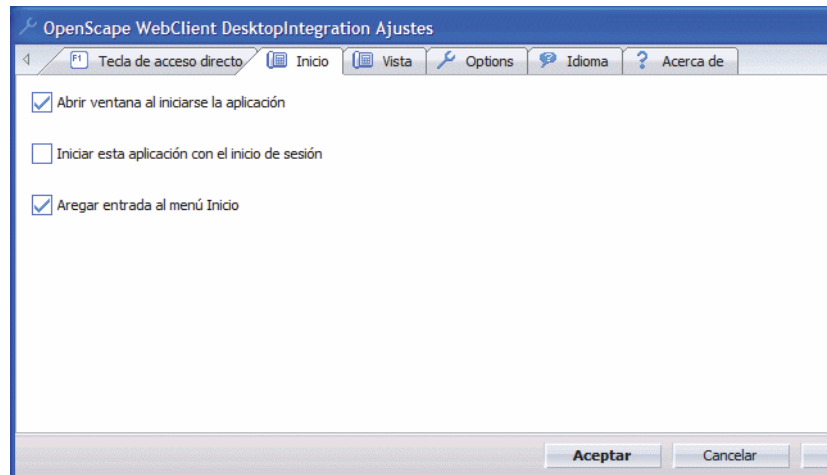
-  **Abrir**
A través de esta opción, puede abrir *OpenScape Web Client* en una ventana de explorador nueva.
-  **Ajustes**
Abre el cuadro de diálogo de configuración para la configuración del programa *DesktopIntegration*.

– Tecla de acceso directo



En la pestaña **Tecla de acceso directo**, defina el comando de teclas con el que desea activar la función "Llamar número de teléfono en el portapapeles". Para ello, haga clic en el campo de entrada correspondiente y pulse la *tecla F* deseada o *Ctrl + tecla F*.

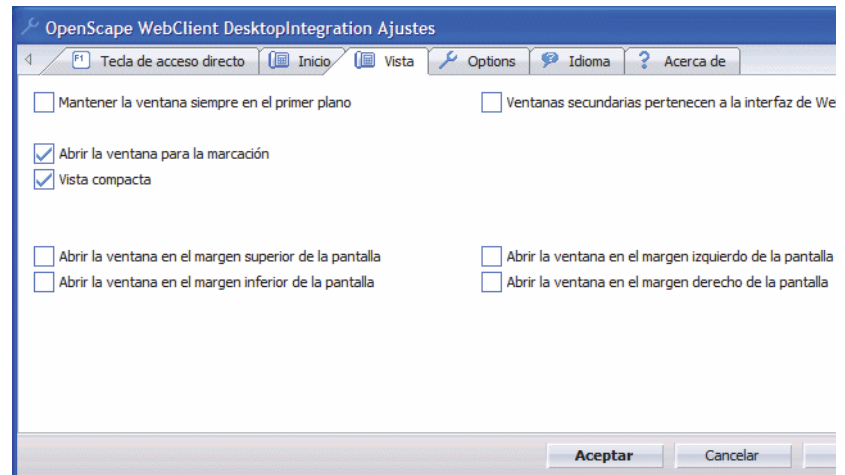
– Inicio



En la pestaña **Inicio**, determine el comportamiento de inicio del programa *DesktopIntegration*. Se le ofrecen las siguientes funciones de inicio (por separado o en combinación):

- **Abrir ventana al iniciarse la aplicación**
Seleccione esta opción si desea que se inicie *OpenScape Web Client* automáticamente al iniciarse el programa *DesktopIntegration*.
- **Iniciar esta aplicación con el inicio de sesión**
Si selecciona esta opción, el programa *DesktopIntegration* se iniciará automáticamente cuando Ud. inicie sesión en su sistema operativo.
- **Aregar entrada al menú Inicio**
Seleccione esta opción para determinar que se creará una entrada en el menú Inicio de su cuenta de usuario al iniciarse la aplicación. A continuación, la aplicación se iniciará automáticamente cada vez que Ud. inicia sesión en el sistema.

– Vista



En la pestaña **Vista**, determine el tipo de visualización para la ventana de *OpenScape Web Client*. Puede elegir entre las siguientes opciones:

- **Mantener la ventana siempre en el primer plano**
 Seleccione esta opción para determinar que la ventana de *OpenScape Web Client* será siempre mostrada encima de las demás ventanas de aplicación.
- **Ventanas secundarias se mantienen en el primer plano**
 Este ajuste define si los cuadros de diálogo nuevos que se abren pueden ser tapados por la ventana principal.
- Seleccione la posición para la representación de *OpenScape Web Client* en la pantalla:
 - Abrir la ventana en el margen superior de la pantalla**
 - Abrir la ventana en el margen inferior de la pantalla**
 - Abrir la ventana en el margen izquierdo de la pantalla**
 - Abrir la ventana en el margen derecho de la pantalla**

– Opciones



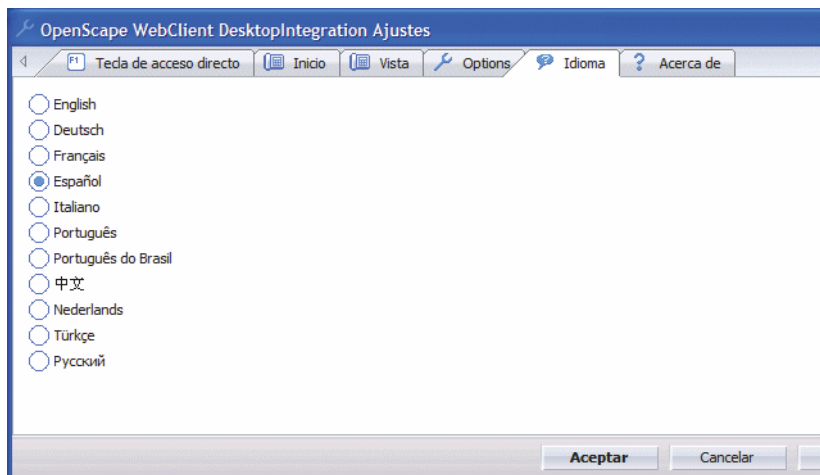
En la pestaña **Opciones**, puede realizar los siguientes ajustes:

- **Activar actualización automática**
Seleccione esta opción para determinar que una actualización disponible del programa de aplicación *DesktopIntegration* será descargada automáticamente del servidor. Utilice el botón **Actualizar ahora** para buscar actualizaciones manualmente y, en su caso, instalarlas.

AVISO: El proceso de actualización se mostrará en una ventana estrecha justo encima de la barra de menús de Windows.

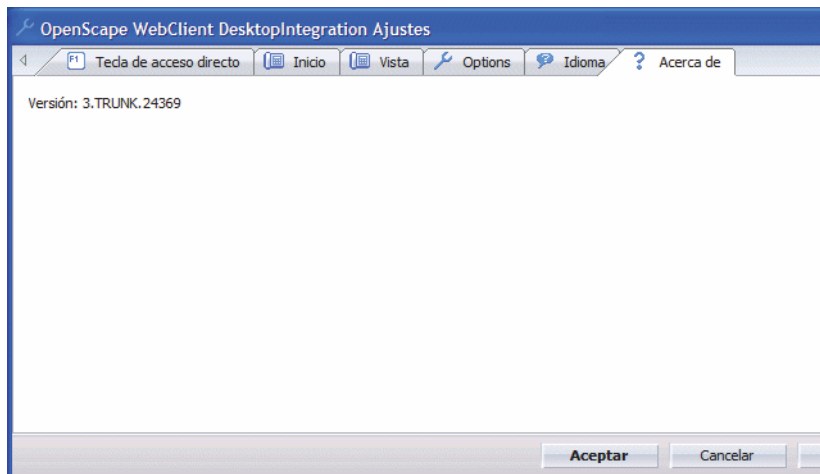
- **Abrir la ventana para la marcación**
Seleccione esta opción para determinar que la ventana Control de conexión de *OpenScape Web Client* se abrirá automáticamente cuando llame a un abonado a través de la función de tecla de acceso directo.

– Idioma





Seleccione uno de los idiomas predeterminados para cambiar el idioma de los menús y de los textos informativos. De momento, puede elegir entre los siguientes idiomas: inglés, alemán, francés, español, italiano, portugués (Portugal), portugués (Brasil), holandés, turco y ruso.

– Acerca de



Aquí se le muestra el número de la versión actualmente instalada del programa de aplicación *DesktopIntegration*.

-  **Desactivar teclas de acceso directo**
 A través de esta opción, puede desactivar la función de teclas de acceso directo aunque la aplicación esté iniciada.
-  **Salir**
 Seleccione esta opción para salir del programa *DesktopIntegration*.

3.6.2 Direcciones

El cuadro de diálogo **Direcciones** sirve para administrar sus datos de dirección con *OpenScape Web Client*. Accederá a este cuadro de diálogo a través de **menú > General > Direcciones**.

En el cuadro de diálogo **Direcciones**, encontrará cuatro pestañas en las que puede realizar los ajustes para los siguientes temas:

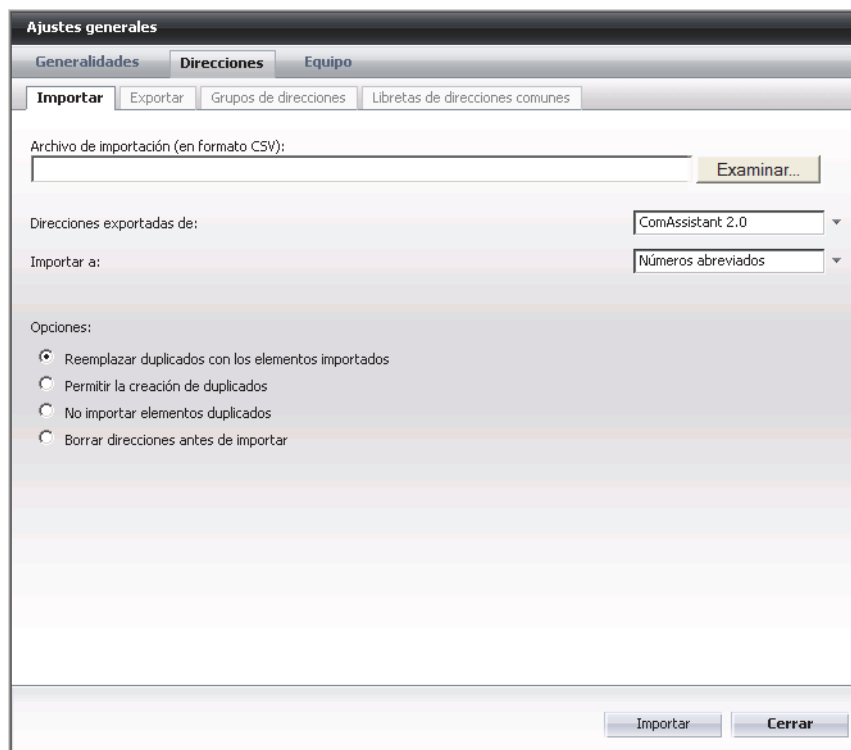
- **Importar**
En esta pestaña, puede realizar los ajustes para la importación de direcciones.
- **Exportar**
En esta pestaña, puede realizar los ajustes para la exportación de direcciones.
- **Grupos de direcciones**
En esta pestaña, puede definir grupos para su administración de contactos.
- **Libretas de direcciones comunes (opcional)**
Utilice esta pestaña para crear nuevas libretas de direcciones comunes y otorgar los derechos de acceso a sus libretas de direcciones comunes.

3.6.2.1 Importar

AVISO: El uso de esta función requiere una configuración específica de un proyecto. Para Microsoft Outlook 2010, no se puede realizar.

A través de la pestaña **Importar** puede importar los datos de dirección de otras libretas de direcciones.

Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Direcciones > pestaña Importar**.



Proceda de la siguiente manera para llevar a cabo una importación de datos de dirección:

1. En la selección de archivos, seleccione el archivo que desea importar. Introduzca para ello ruta más el nombre de archivo en la línea de entrada **Archivo de importación (en formato CSV¹)** o seleccione el archivo a través de la selección de archivos pulsando el botón **Buscar**.

AVISO: La extensión de nombre del archivo de importación no tiene que ser necesariamente `.csv`. En general, los archivos de importación son archivos de texto con la extensión `.txt`.

1. Formato CSV significa Comma Separated Values (valores separados por comas)

- Indique en el cuadro combinado **Direcciones exportadas de** la fuente de datos de la que desea importar los datos.

AVISO: Para importar los datos de forma correcta, es muy importante saber de qué fuente de datos procede el archivo de importación. Si no está seguro de la fuente de datos o si no puede encontrar el formato de datos correcto, pregunte siempre a su administrador del sistema.

Para la importación de datos, se soportan los siguientes formatos de importación:

Formatos de importación	Observación
ComAssistant 1.0/S	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de <i>ComAssistant 1.0</i> y deben ser localmente accesibles.
ComAssistant 2.0	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de <i>ComAssistant 2.0</i> y deben ser localmente accesibles.
Formato de Lotus Notes	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de <i>Lotus Notes</i> y deben ser localmente accesibles.
MS Outlook brasileño	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de un <i>MS Outlook</i> brasileño y deben ser localmente accesibles.
MS Outlook chino	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de un <i>MS Outlook</i> chino y deben ser localmente accesibles.
MS Outlook alemán	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de un <i>MS Outlook</i> alemán y deben ser localmente accesibles.
MS Outlook inglés	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de un <i>MS Outlook</i> inglés y deben ser localmente accesibles.
MS Outlook francés	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de un <i>MS Outlook</i> francés y deben ser localmente accesibles.
MS Outlook italiano	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de un <i>MS Outlook</i> italiano y deben ser localmente accesibles.
MS Outlook portugués	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de un <i>MS Outlook</i> portugués y deben ser localmente accesibles.
MS Outlook español	Los datos de dirección deben haber sido exportados antes de un <i>MS Outlook</i> español y deben ser localmente accesibles.

3. Seleccione a través del cuadro combinado **Importar a** la libreta de direcciones a la que desea exportar los datos de dirección. Puede seleccionar:
 - Los números abreviados
 - Una de las libretas de direcciones comunes existentes.
4. Para la importación, active una de las siguientes opciones de importación:
 - **Reemplazar duplicados con los elementos importados**
 - **Permitir la creación de duplicados**
 - **No importar elementos duplicados**
 - **Borrar direcciones antes de importar**

AVISO: Los duplicados se refieren sobre todo a la comparación de nombres y números de teléfono. Si no existen números de teléfono, se comprobarán las direcciones de correo electrónico para identificar duplicados. Para los demás datos, se crearán nuevos registros de datos; no serán examinados por duplicados.

5. Para iniciar el proceso de importación, pulse el botón **Importar**. El sistema acepta la tarea de importación y la pone en su cola de espera de tareas hasta su ejecución.

AVISO: Si desea cancelar el proceso de importación sin realizar una importación, pulse el botón **Cerrar**. El proceso finalizará y el cuadro de diálogo **Ajustes generales** se cerrará.

6. Finalice el proceso de importación pulsando el botón **Cerrar**. Se cerrará el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.

La importación de direcciones ha concluido.

AVISO: Mientras el proceso de importación es ejecutado por el sistema, el acceso a su lista de contactos será bloqueado durante un corto tiempo. Si intenta durante este tiempo acceder a su lista de contactos, un mensaje le informará sobre ello. Después de la importación, podrá volver a trabajar con su lista de contactos como de costumbre.

3.6.2.2 Formatos de intercambio de datos

Intercambio de datos a través del formato CSV

Para el intercambio de datos entre diferentes bases de datos, se utilizan en general archivos de texto en el que los elementos están separados por comas. Estos archivos se denominan archivos CSV (Comma Separated Value = valores separados por comas). Este formato se genera automáticamente durante una exportación de datos.

El servicio que procesa los datos de dirección para su lista de contactos dispone de una interfaz que puede manejar este formato de datos y permite de esta forma la importación y exportación de los datos de dirección.

Peculiaridades en la importación y exportación con *Lotus Notes*

Para garantizar un intercambio de datos libre de problemas entre *Lotus Notes* y *OpenScape Web Client*, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Exportación desde *Lotus Notes*:
 - Para la exportación de datos desde *Lotus Notes*, seleccione el formato de texto puro estructurado.
 - Seleccione como opción de exportación **Todos los documentos** para exportar todos los contactos.
- Importación a *Lotus Notes*:
 - Seleccione como formato de importación texto estructurado.

AVISO: El archivo a importar no debe contener ninguna extensión de nombre de archivo. En el caso contrario, no se puede seleccionar la opción “texto estructurado”.

- Importe el fichero como “Documento principal”.

3.6.2.3 Exportar

AVISO: El uso de esta función requiere una configuración específica de un proyecto. Para Microsoft Outlook con Exchange Server 2010, no se puede realizar.

A través de la pestaña **Exportar**, puede exportar datos de dirección en formatos de datos determinados para otras aplicaciones. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Direcciones > pestaña Exportar**.

The screenshot shows a window titled 'Ajustes generales' with three tabs: 'Generalidades', 'Direcciones', and 'Equipo'. The 'Direcciones' tab is active, and within it, the 'Exportar' sub-tab is selected. There are two dropdown menus: 'Importar de nuevo las direcciones exportadas en:' set to 'ComAssistant 2.0' and 'Exportar desde:' set to 'Números abreviados'. At the bottom right, there are 'Exportar' and 'Cerrar' buttons.

Proceda de la siguiente manera para llevar a cabo una exportación de datos de dirección:

1. Seleccione en el cuadro combinado **Importar de nuevo las direcciones exportadas en** el formato de datos deseado.

Para la exportación de datos, se soportan los siguientes formatos de exportación:

Formatos de exportación	Observación
ComAssistant 1.0/S	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en <i>ComAssistant 1.0</i> .
ComAssistant 2.0	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en <i>ComAssistant 2.0</i> .

Formatos de exportación	Observación
Formato de Lotus Notes	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en <i>Lotus Notes</i> .
MS Outlook brasileño	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en un <i>MS Outlook</i> brasileño.
MS Outlook chino	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en un <i>MS Outlook</i> chino.
MS Outlook alemán	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en un <i>MS Outlook</i> alemán.
MS Outlook inglés	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en un <i>MS Outlook</i> inglés.
MS Outlook francés	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en un <i>MS Outlook</i> francés.
MS Outlook italiano	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en un <i>MS Outlook</i> italiano.
MS Outlook portugués	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en un <i>MS Outlook</i> portugués.
MS Outlook español	Para generar un archivo con datos de dirección que se puedan importar en un <i>MS Outlook</i> español.

Tenga en cuenta los siguientes avisos:

- Es importante saber para qué aplicación se exportan los datos de dirección para que puedan ser importados allí con éxito. Si no sabe exactamente qué formato debe utilizar o si no se ofrece el formato deseado en el cuadro combinado, pregunte a su administrador del sistema.
 - Si desea exportar los datos de dirección como copia de seguridad para reimportarlo más tarde y restaurar de esta manera su lista de direcciones, seleccione el formato **ComAssistant 1.0/S** o el formato **ComAssistant 2.0**.
 - Si la exportación se lleva a cabo para una reimportación en Lotus Notes, el archivo de exportación no debe contener ninguna extensión de nombre de archivo. En el caso contrario, la función de importación de *Lotus Notes* no acepta el archivo.
2. Seleccione a través del cuadro combinado **Exportar desde** la libreta de direcciones de la que desea exportar los datos de dirección. Puede seleccionar:
 - Los números abreviados
 - Una de las libretas de direcciones comunes existentes.
 3. A continuación, pulse el botón **Exportar**. Se iniciará el proceso de exportación: se abrirá el cuadro de diálogo de explorador **Descarga de archivo** para guardar archivos.

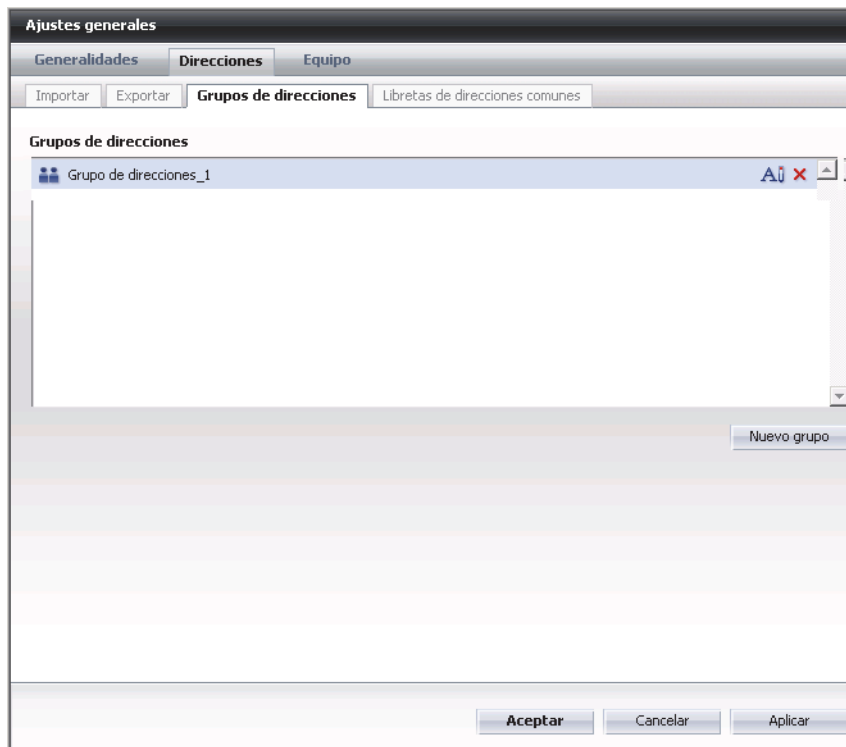
4. En el cuadro de diálogo de explorador, haga clic en el botón **Guardar**. Se abre el cuadro de diálogo de selección de archivos.
5. Seleccione el directorio en el que desea guardar el archivo de exportación, y dele un nombre al archivo.
6. En el cuadro de diálogo de selección de archivos, pulse **Guardar** para finalizar el proceso de exportación. A continuación, podrá acceder allí al archivo de exportación con el formato seleccionado.

La exportación de datos de dirección ha concluido.

3.6.2.4 Grupos de direcciones

A través de la pestaña **Grupos de direcciones**, puede crear grupos que sirven para la agrupación de contactos.

Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Direcciones > pestaña Grupos de direcciones**.



Encontrará información detallada sobre la creación y la administración de grupos de direcciones en [Sección 3.5.9.4, “Trabajar con grupos de direcciones”, página 88](#).

3.6.2.5 Libretas de direcciones comunes (opcional)

Cada usuario de *OpenScape Web Client* puede crear libretas de direcciones comunes que pueden ser utilizadas por un grupo de colaboradores seleccionados. El grupo mismo puede decidir quién puede utilizarlas y qué derechos se aplican.

Las libretas de direcciones comunes pueden utilizarse independientemente de equipos de telefonía existentes (por ejemplo, del *Team View*).

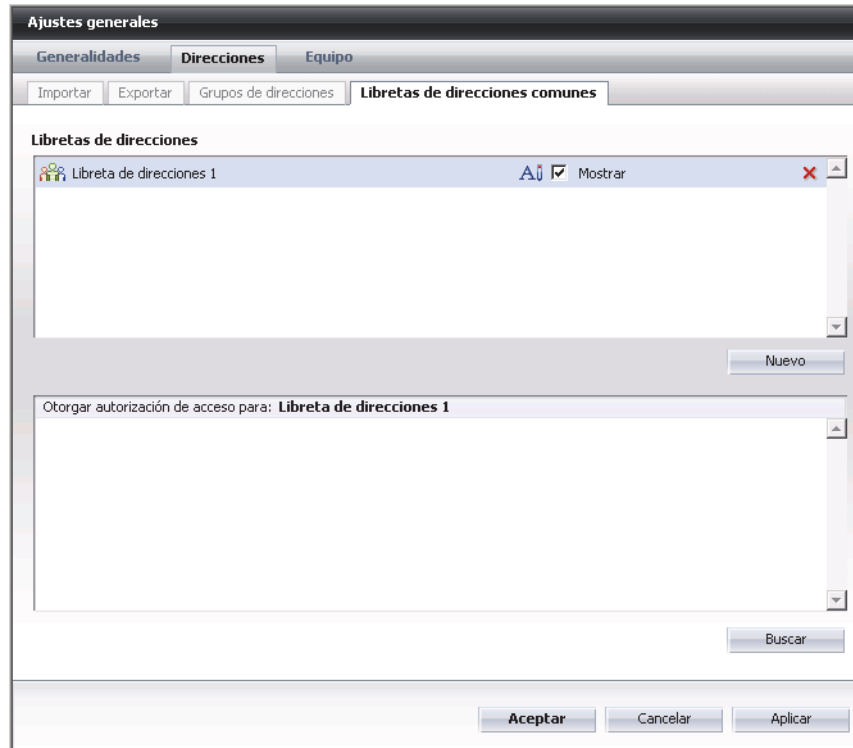
Crear una libreta de direcciones común

Puede crear una libreta de direcciones que utilizará en común con un grupo de colaboradores seleccionados. Puede otorgar los derechos de acceso Ud. mismo. A cada uno de los colaboradores, puede otorgar uno de los siguientes derechos de acceso:

- Acceso de lectura
Usuarios con derecho de lectura pueden solamente leer las entradas de contacto.
- Acceso de administrador
Usuarios con este acceso integral pueden crear, modificar, leer y eliminar entradas de contacto e incluso borrar la libreta de direcciones completa.

Para crear libretas de direcciones comunes, proceda del siguiente modo:


1. Abra el cuadro de diálogo de configuración **Libretas de direcciones comunes**. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Direcciones > pestaña Libretas de direcciones comunes**.



En el campo de visualización **Libretas de direcciones**, encontrará todas las libretas de direcciones comunes que puede acceder. Si en este campo de visualización, una libreta de direcciones está seleccionada, encontrará en el campo de visualización "Otorgar autorización de acceso para" las personas que pueden acceder a esta libreta de direcciones.

2. Para crear una nueva libreta de direcciones, pulse el botón **Nuevo**. Se creará una nueva libreta de direcciones.
3. La libreta de direcciones debería recibir ahora un nombre adecuado, por ejemplo *Departamento* o *Grupo de proyecto*. Para modificar el nombre, haga clic en el símbolo **Ai** **Modificar el nombre en pantalla de la libreta de direcciones**. El nombre de la libreta de direcciones será representado como campo de entrada.
4. En este campo de entrada, introduzca el nuevo nombre y pulse la tecla de entrada de su teclado. La libreta de direcciones tiene ahora el nombre deseado.

Si la opción **Mostrar** está activada, Ud. puede ver y utilizar esta libreta de direcciones en la ventana de funciones **Libretas de direcciones comunes** y **Todas las libretas de direcciones**. En este caso, es además utilizada para la identificación de llamantes.

Haga clic en el símbolo  **Eliminar la libreta de direcciones** para eliminar la libreta de direcciones después de una consulta de seguridad.

5. Pulse el botón **Buscar** debajo del campo de visualización **Otorgar autorización de acceso para:** para definir los demás usuarios de la libreta de direcciones y sus derechos. Se abrirá el cuadro de diálogo **Buscar**.

Encontrará la descripción detallada de los siguientes pasos en [Sección 3.5.15, "Buscar \(avanzado\)", página 96](#).

3.6.3 Equipo (opcional)

Para poder trabajar más eficientemente dentro de su equipo, puede utilizar el *Team View* en *OpenScape Web Client*.

El *Team View* muestra los compañeros de su equipo y pone a su disposición las siguientes funciones de equipo, según las autorizaciones asignadas:

- Supervisar los teléfonos de sus compañeros de equipo.
- Llamar a sus compañeros de equipo.
- Aceptar una llamada para un compañero de equipo.
- Acceso a las entradas del diario (todas las llamadas) de un compañero de equipo.

Puede configurar la funcionalidad de equipo Ud. mismo. Es decir que puede determinar libremente lo que se permite y lo que se prohíbe a los compañeros de equipo dentro del equipo.

Seleccionar compañeros del equipo

Para seleccionar los compañeros del equipo, siga estos pasos.

1. Abra el cuadro de diálogo de configuración **Administrar**. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General > Equipo > pestaña Administrar**.



2. Pulse el botón **Buscar** debajo del campo de visualización **Compañero de equipo** para agregar nuevos u otros usuarios como compañeros de equipo. Se abrirá el cuadro de diálogo **Buscar**.

Encontrará la descripción detallada de los siguientes pasos en [Sección 3.5.15, “Buscar \(avanzado\)”](#), página 96.

Agregar autorizaciones a los compañeros de equipo

Puede definir en la parte inferior del cuadro de diálogo **Administrar** las autorizaciones de cada uno de los compañeros de equipo. Puede definir las autorizaciones de manera global (para todos los compañeros de equipo) o de individual (para compañeros de equipo individuales). A compañeros de equipo nuevos, se aplican al principio los ajustes generales. Puede también definir ajustes individuales para cada uno de los compañeros de equipo.


Seleccione en la lista superior del cuadro de diálogo **Administrar** un compañero de equipo para visualizar los siguientes ajustes:

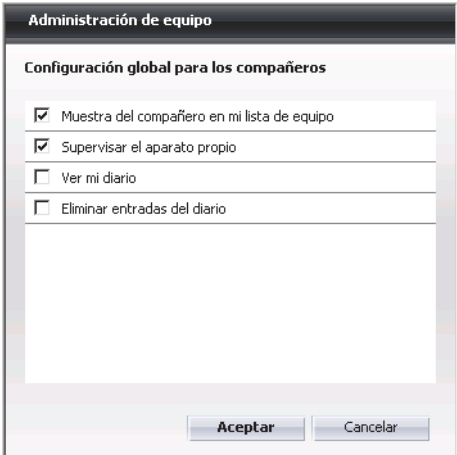
A un compañero de equipo se aplican...	Lo indica...
...ajustes de autorización globales	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra el símbolo verde  Ajustes globales delante del compañero de equipo. • La opción Utilizar configuración global está activada.
...ajustes de autorización individuales	<ul style="list-style-type: none"> • Se muestra el símbolo azul  Ajustes individuales delante del compañero de equipo. • La opción Utilizar configuración global está desactivada.

Modificar ajustes globales

AVISO: Una modificación de sus ajustes globales se aplicará después de que la haya guardado, a todos los compañeros de equipo para los que sus ajustes globales son válidos.

Para modificar sus ajustes globales, siga estos pasos:

1. Para modificar los ajustes globales, haga clic en el símbolo  **Editar la configuración global** a la derecha de la casilla de verificación **Utilizar configuración global**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Administración de equipo > Configuración global para los compañeros**:



Estos ajustes generales significan:

Casilla de verificación	Significado si activado
Muestra del compañero en mi lista de equipo	El compañero de equipo se muestra en su <i>Team View</i> .
Supervisar el aparato propio	El compañero de equipo obtiene el permiso de supervisar su teléfono (indicación de actividad, aceptación de llamadas etc.).
Ver mi diario	El compañero de equipo obtiene el permiso de ver su diario de llamadas y utilizarlo como si fuese el suyo.
Eliminar entradas del diario	El compañero de equipo obtiene el permiso de eliminar entradas en su diario de llamadas. Es decir que este compañero de equipo obtiene acceso integral a su diario de llamadas.

2. Modifique los ajustes activando/desactivando las casillas de verificación según sus exigencias.
3. Para guardar sus modificaciones, haga clic en el botón **Aceptar**.

Modificar ajustes individuales



Si desea realizar ajustes diferentes de los ajustes globales para uno o varios compañeros de equipo, siga estos pasos:

1. Seleccione el compañero de equipo correspondiente en la parte superior del cuadro de diálogo **Administrar** en la lista de compañeros de equipo. En la parte inferior de la ventana, se mostrarán los ajustes para este compañero de equipo.
2. Haga clic en uno de los campos de opción **Autorizar al compañero** o **Visibilidad** y active/desactive las casillas de verificación de los ajustes que se muestren. Se mostrarán los siguientes ajustes:

Botón de selección	Función
Autorizar al compañero	Ajustes mostrados: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el aparato propio • Ver mi diario • Eliminar entradas del diario
Visibilidad	Ajuste mostrado: <ul style="list-style-type: none"> • Muestra del compañero en mi lista de equipo

Estos ajustes significan:

Casilla de verificación	Significado si activado
Muestra del compañero en mi lista de equipo	El compañero de equipo se muestra en su <i>Team View</i> .
Supervisar el aparato propio	El compañero de equipo obtiene el permiso de supervisar su teléfono (indicación de actividad, aceptación de llamadas etc.).
Ver mi diario	El compañero de equipo obtiene el permiso de ver su diario de llamadas y utilizarlo como si fuese el suyo.
Eliminar entradas del diario	El compañero de equipo obtiene el permiso de eliminar entradas en su diario de llamadas. Es decir que este compañero de equipo obtiene acceso integral a su diario de llamadas.

Cuando modifique un ajuste, se desactivará la casilla de verificación delante de **Utilizar configuración global**. También puede desactivarla Ud. mismo. Delante del compañero de equipo, se mostrará en vez del símbolo verde  **Ajustes globales** el símbolo azul  **Ajustes individuales**.


3. Para guardar sus modificaciones, haga clic en el botón Aplicar del cuadro de diálogo Administrar. Se mostrará un mensaje indicando que los datos han sido guardados.

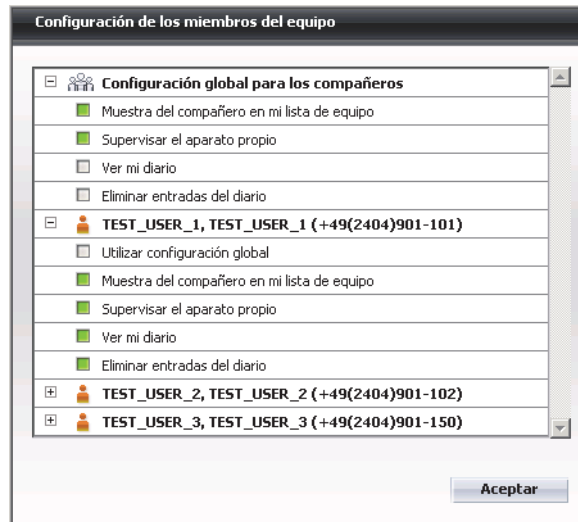
A partir de este momento, el equipo está formado y activado. Los compañeros de equipo se muestran en el *Team View* y ya puede supervisar los teléfonos de aquellos compañeros de equipo que se lo han permitido.



Mostrar información sobre el equipo

Si desea ver un resumen de las autorizaciones que ha otorgado a cada uno de los compañeros de equipo, abra la ventana **Configuración de los miembros del equipo**.

Siga estos pasos:

1. En el cuadro de diálogo **Administrar**, haga clic en el símbolo  Información. Lo encontrará en la parte superior del cuadro de diálogo a la derecha en el encabezado de título de los compañeros de equipo. Se abrirá la ventana **Configuración de los miembros del equipo**:



2. No puede realizar cambios en esta ventana, solamente ofrece un resumen. Haga clic en los símbolos  Mostrar y  Ocultar para expandir la información sobre los ajustes globales y cada uno de los compañeros de equipo.
3. Para cerrar la ventana, pulse el botón **Aceptar**.

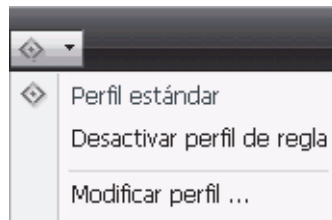
3.7 Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas

Una gran ayuda

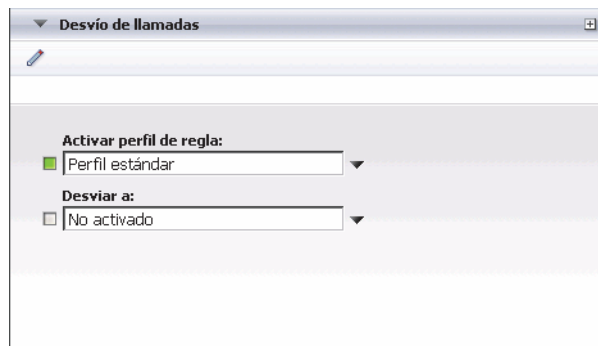
Imagínese que está mucho tiempo de viaje y no puede procesar sus llamadas entrantes Ud. mismo. En este caso, es muy útil evaluar las llamadas automáticamente y reenviarlas a interlocutores competentes. El interpretador de reglas le podrá ser una gran ayuda.

Puede, por ejemplo, configurar que llamadas entrantes durante una reunión que tiene lugar regularmente un día de la semana determinado a una hora determinada, serán reenviados automáticamente a su secretaria.

El perfil de regla puede ser activado a través del menú de reglas (ajuste rápido) del menú principal seleccionando allí el perfil deseado.



De forma alternativa, la activación puede llevarse a cabo mediante la ventana **Desvío de llamadas** o ...



Operación de OpenScape Web Client

Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas

... a través de **menú > General > Generalidades > Desvío de llamadas.**

Ajustes generales

Generalidades | Direcciones | Equipo

Representación | Diario | **Desvío** | Integración de escritorio

Activar perfil de regla:

☐ No activado

Dispositivo preferido: Teléfono trabajo

☐ llamadas entrantes: Teléfono trabajo

☐ llamadas salientes: Teléfono trabajo

En llamadas entrantes desviar

☐ incondicional a: No activado

☐ en caso de ocupado a: No activado

☐ diferido a: No activado

Cerrar

Para la configuración, se le ofrecen opciones de ajuste amplias y confortables.

AVISO: Los ajustes del desvío de llamadas prevalecen sobre los ajustes del interpretador de reglas. También pueden surgir conflictos entre estos ajustes. Si quiere estar seguro de que las reglas serán procesados, es recomendable desactivar los ajustes del desvío de llamadas.

Contenido

En este apartado encontrará información sobre los siguientes temas:

- [Información útil sobre el interpretador de reglas](#)
- [Crear escenarios de ejemplo](#)
- [Pasos detallados](#)
- [La interfaz de usuario del interpretador de reglas](#)

3.7.1 Información útil sobre el interpretador de reglas

Resumen

En este apartado, se mencionan y describen los términos más importantes para el uso del interpretador de reglas.

Contenido

En este apartado encontrará información sobre los siguientes temas:

- [Relación entre reglas y perfiles](#)
- [Listas de personas](#)
- [Listas de fechas](#)
- [Pasos más importantes para la creación de reglas y perfiles](#)

3.7.1.1 Relación entre reglas y perfiles

Reglas y perfiles

Estos términos se utilizarán en los siguientes apartados y por lo tanto, conviene explicarlos antes:

- **Regla**
A través de una regla, determina lo que debe pasar con llamadas entrantes.
Ejemplo: Desviar durante su ausencia las llamadas de un cliente de preferencia a su propio teléfono móvil.
- **Perfil**
Un perfil sirve como contenedor de reglas. Puede contener una o varias reglas que pueden ser priorizadas entre ellas.
Ejemplo: El perfil “Reuniones” contiene las reglas “Plazo” y “Reunión de Proyecto”.

Es importante saber que solamente se pueden activar perfiles, pero no reglas individuales. Por lo tanto, una regla solamente puede ejecutarse si ha sido asignada a un perfil.

Reglas y sus prioridades

En general, las reglas pueden pertenecer a tres grupos de prioridad: “Alta”, “Normal” y “Baja”. Se muestran en una lista en el perfil asignado.

Por regla general, se puede decir que más alta es la posición en la lista, más alta es la prioridad. Todas las reglas de un grupo de prioridad se muestran juntas. Las de prioridad “Alta” se muestran arriba, “Normal” en medio y “Baja” abajo en la lista de reglas.

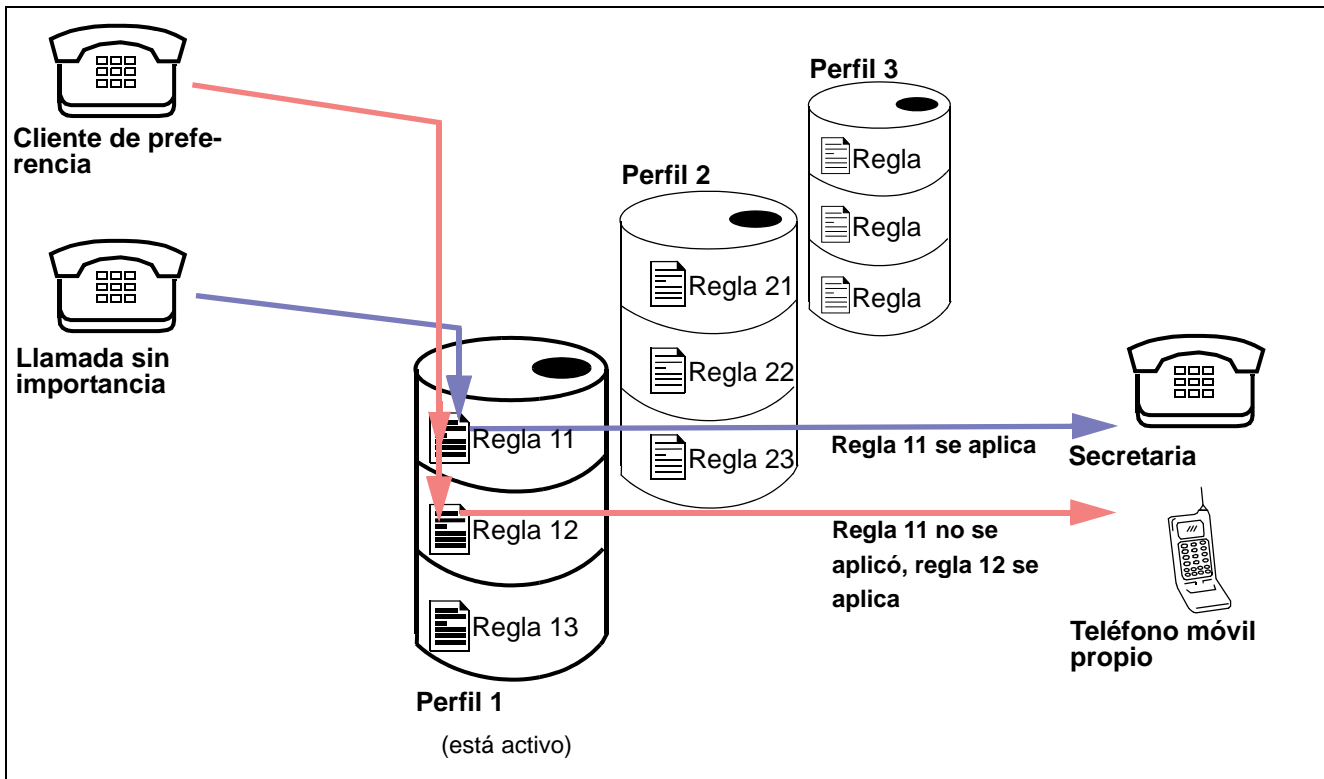
Operación de OpenScape Web Client

Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas

Dentro de un grupo (por ejemplo, tres reglas del grupo “Normal”), se puede determinar la prioridad mediante símbolos de flecha ▲ (Desplazar la regla seleccionada hacia arriba) o ▼ (Desplazar la regla seleccionada hacia abajo).

Si un perfil está activado, las reglas de un perfil serán examinadas hasta que una regla se aplique. Ésta se ejecutará. Todas las siguientes reglas serán ignoradas.

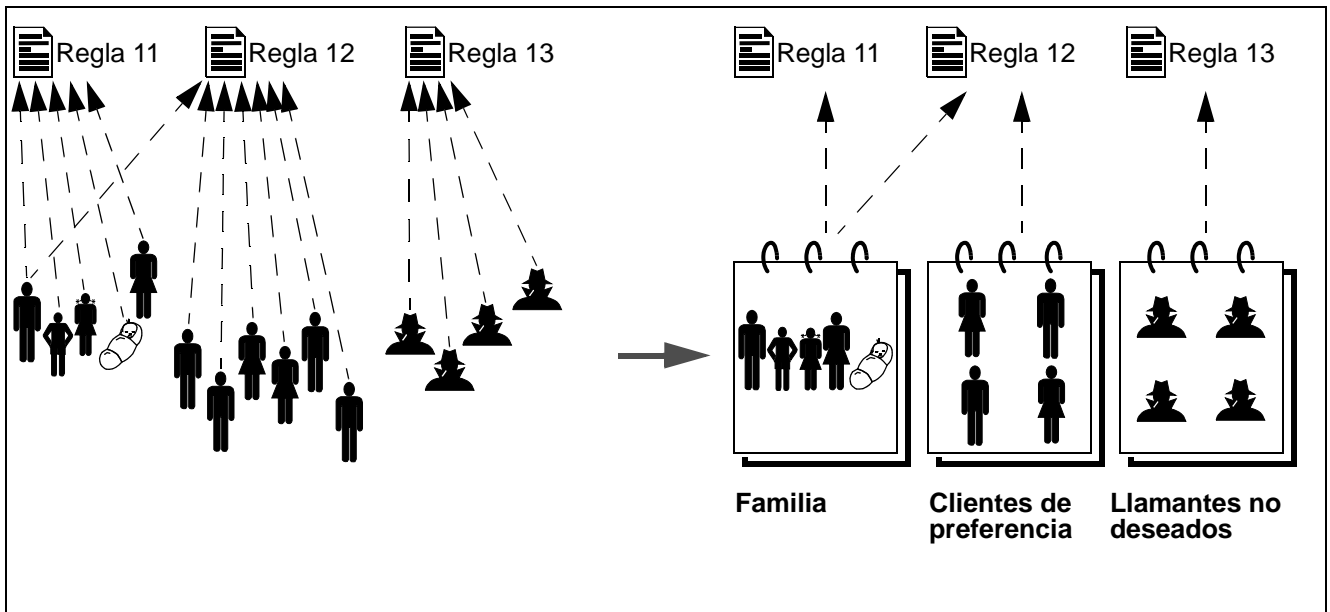
Ejemplo gráfico para el procesamiento de llamadas



3.7.1.2 Listas de personas

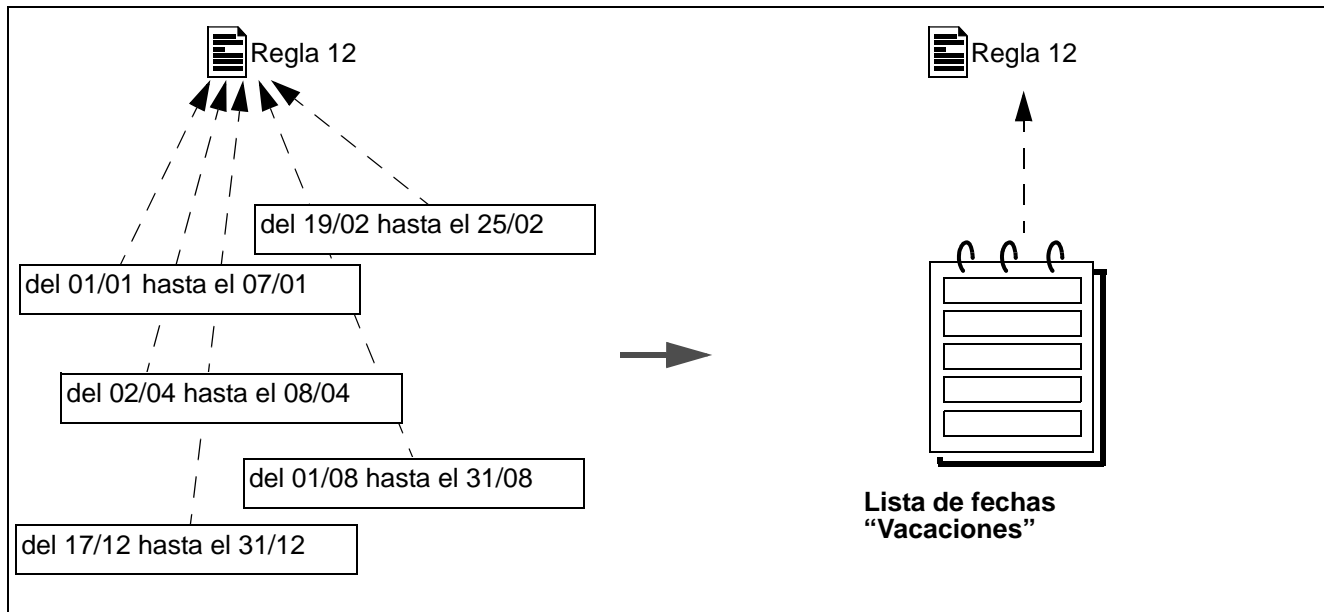
Existen muchas personas que podrían llamarle. La asignación de cada persona a una o varias reglas puede resultar trabajoso. Por ello, es muy útil agrupar las personas, por ejemplo en grupos como “Familia”: “Clientes de preferencia”: “Llamantes no deseados”. El interpretador de reglas ofrece para ello las listas de personas. Puede, por ejemplo, agregar a todos los miembros de su familia a la lista de personas “Familia”. Varias listas son posibles.

Otra ventaja es que puede agregar a cada lista más personas que serán vinculadas automáticamente a la regla. No es necesario modificar la regla misma.



3.7.1.3 Listas de fechas

Puede definir mediante una lista de fechas que una regla solamente debe aplicarse en días determinados. De esta manera, puede determinar, por ejemplo, que una regla solamente debe aplicarse durante sus vacaciones anuales o escapadas. En este caso, puede definir en esta regla días individuales y también periodos de tiempo. Para que no sea necesario modificar la regla si cambian sus días de vacaciones, puede definir también una lista de fechas y vincularla a la regla. Sólo tendrá que modificar esta lista, pero la regla propiamente dicha no se modificará.



3.7.1.4 Pasos más importantes para la creación de reglas y perfiles

Los siguientes pasos son necesarios para crear reglas y perfiles:

1. Crear un perfil que debe contener la regla (si todavía no existe ningún perfil).
2. Crear una lista de personas o una lista de fechas (opcional).
3. Crear la regla y asignar la regla a un perfil existente.
4. Si un perfil en un grupo de prioridad contiene varias reglas: determinar la prioridad dentro del grupo.
5. Activar el perfil.

Estos pasos se describirán en los siguientes apartados detalladamente mediante escenarios de ejemplo.

3.7.2 Crear escenarios de ejemplo

Ejemplos

El interpretador de reglas puede soportarle en situaciones muy diversas. Aquí unos escenarios de ejemplo:

- **Escenario “Normal”**
Conectar a todos los llamantes con Ud. Sin embargo, si llaman personas contenidas en su lista de llamantes no deseados, la llamada deberá ser desviada a su secretaria.
- **Escenario “Reunión”**
Si participa en una reunión de su empresa, se deberán desviar todas las llamadas a su secretaria. Pero si llaman clientes de preferencia o miembros de su familia, la llamada deberá ser transferida a Ud.
- **Escenario “Viaje de negocios”**
Si está en viaje de negocios, todas las llamadas deberán ser desviadas a su secretaria. Pero si llaman clientes de preferencia o miembros de su familia, la llamada deberá ser desviada a su teléfono móvil. Sin embargo, sus clientes de preferencia sólo podrán llamar de lunes a viernes de las 08:00 a las 16:00 h. Su familia podrá llamarle siempre.

Realización

La realización de los escenarios de ejemplo mencionados se lleva a cabo en el interpretador de reglas mediante la definición de perfiles, reglas y listas de personas. Estos procedimientos se describirán en los siguientes apartados. Puede adaptar estos escenarios a sus necesidades personales o diseñar nuevos escenarios y crear así su propio sistema de reglas.

Contenido

En este apartado encontrará información sobre los siguientes temas:

- **Escenario “Normal”**
- **Escenario “Reunión”**
- **Escenario “Viaje de negocios”**

3.7.2.1 Escenario “Normal”

Descripción del escenario

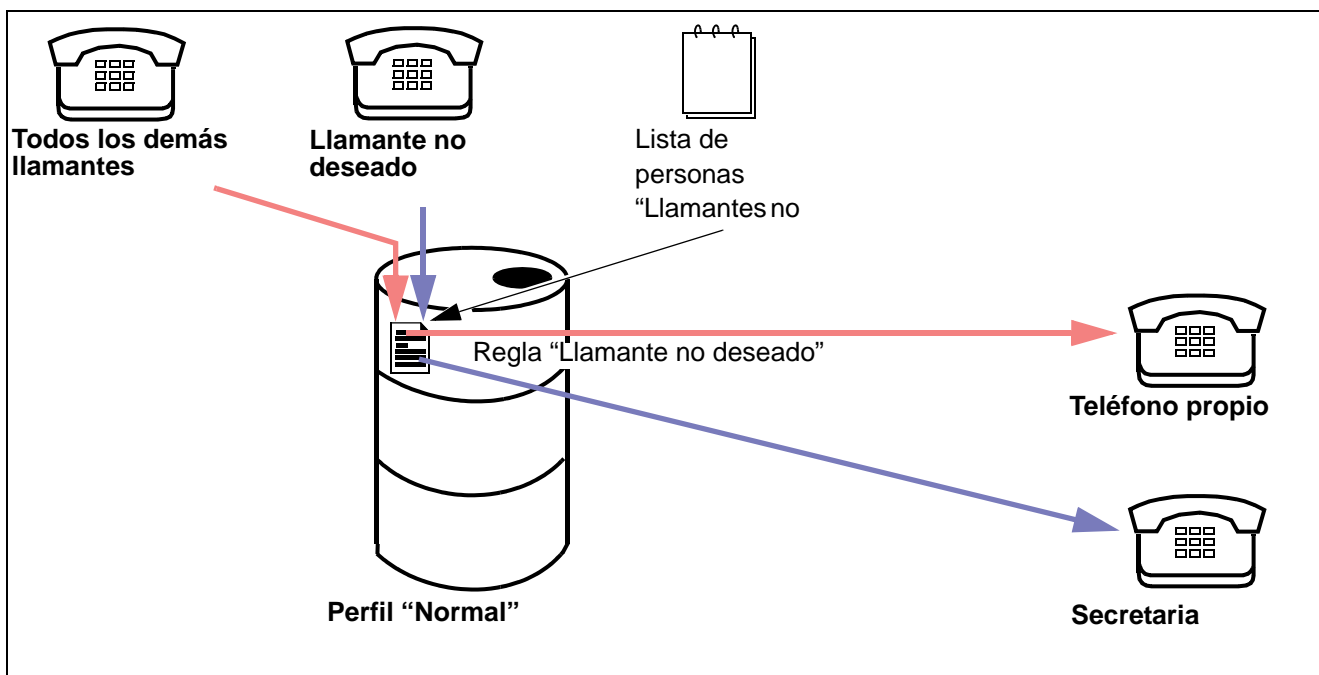
Todos los llamantes deberán ser conectados con Ud. Sin embargo, si llaman personas contenidas en su lista de llamantes no deseados, la llamada deberá ser desviada a su secretaria.

Ensayar la situación

Para poder comprobar si los perfiles, reglas y listas de personas creados para esta situación funcionan bien, resulta útil ensayar la situación. Para hacerlo necesitará:

- Su propio teléfono
- Un teléfono para la “secretaria”
- Un teléfono para “llamantes no deseados”
- Un teléfono para “todos los demás llamantes”

Visión general gráfica para el escenario “Normal”



A crear

Para este escenario, debe crear:

- El perfil “Normal”
- Una lista de personas “Llamantes no deseados”
- Una regla “Llamantes no deseados”

Cada regla debe ser asignada a un perfil para que pueda aplicarse. Por lo tanto, es útil crear primero el perfil “Normal” como contenedor de la regla “Llamantes no deseados”.

La lista de personas “Llamantes no deseados” le ofrece una opción confortable de vincular todos los llamantes no deseados a la regla. También es posible vincular cada uno de los llamantes no deseados a la regla.

Función

La regla comprueba si el llamante forma parte de sus “llamantes no deseados”. En caso positivo, la llamada será desviada a la secretaria, en caso negativo, la llamada le será transferida a Ud.

Procedimiento

Para presentar la información para crear la regla de forma más clara, el procedimiento está dividido en pasos individuales. Además, para cada paso se indica el apartado que describe el procedimiento detallado.

Para crear el escenario “Normal”, realice los siguientes pasos:

1. Abra el cuadro de diálogo **Reglas**.
Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.1, “Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas”, página 155](#).
2. Cree un nuevo perfil con el nombre “Normal”.
Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.2, “Crear nuevo perfil”, página 157](#).
3. Cree la siguiente lista de personas
 - “Llamantes no deseados”Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.3, “Crear nueva lista de personas”, página 159](#).

4. Cree una nueva regla y dele el nombre “Llamantes no deseados”. A continuación, realice los siguientes ajustes:

- “Si llamada de”: agregue la lista de personas “Llamantes no deseados”.
- “Si fecha / hora”: no rellene este campo.
- “Acción”: determine su “secretaria” como destino de desvío.
- “Perfiles asignados”: asigne el perfil “Normal”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.4, “Crear reglas”, página 161](#).

5. Si un perfil dentro de un grupo de prioridad contiene varias reglas: determinar las prioridades de las reglas (no es necesario en este escenario).

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.5, “Determinar las prioridades de las reglas”, página 164](#).

6. Active el perfil “Normal”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.6, “Activar perfil de regla”, página 165](#).

3.7.2.2 Escenario “Reunión”

Descripción del escenario

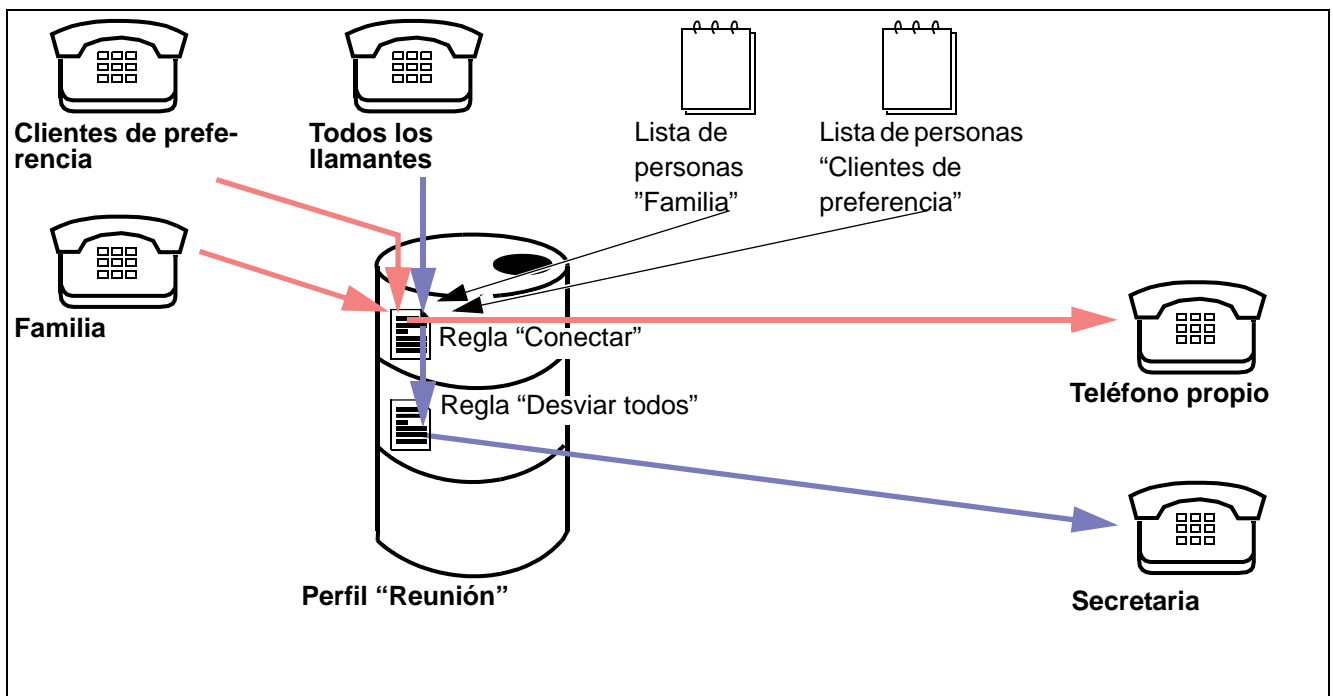
Si está tomando parte en una reunión en su empresa, todas las llamadas serán desviadas automáticamente a la secretaria. Pero si llaman clientes de preferencia o miembros de su familia, la llamada deberá ser transferida a Ud.

Ensayar la situación

Para poder comprobar si los perfiles, reglas y listas de personas creados para esta situación funcionan bien, resulta útil ensayar la situación. Para hacerlo necesitará:

- Su propio teléfono
- Un teléfono para la “secretaria”
- Un teléfono para “clientes de preferencia”
- Un teléfono para la “familia”
- Un teléfono para “todos los llamantes”

Visión general gráfica para el escenario “Reunión”



A crear

Para este escenario, debe crear:

- El perfil “Reunión”
- Una lista de personas “Familia”
- Una lista de personas “Clientes de preferencia”
- Una regla “Conectar”
- Una regla “Desviar todos”

Función y ordenación de las reglas

En el caso de una llamada, se examinará primero si se aplica la regla con la prioridad más alta. En caso positivo, se ignorarán todas las siguientes reglas. Por lo tanto, la regla “Conectar” tiene que estar encima de la regla “Desviar todos” para que su prioridad sea más alta. Esto se determina en la ventana “Perfiles de regla” en la lista “Reglas del perfil”.

Si la regla “Desviar todos” tuviese una prioridad más alta, todas las llamadas serían desviadas inmediatamente a la secretaria y la regla “Conectar” nunca se aplicaría.

Procedimiento

Para presentar la información para crear la regla de forma más clara, el procedimiento está dividido en pasos individuales. Además, para cada paso se indica el apartado que describe el procedimiento detallado.

Para crear el escenario “Reunión”, realice los siguientes pasos:

1. Abra el cuadro de diálogo **Reglas**.
Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.1, “Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas”, página 155](#).
2. Cree un nuevo perfil con el nombre “Reunión”.
Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.2, “Crear nuevo perfil”, página 157](#).
3. Cree la siguiente lista de personas
 - “Familia”
 - “Clientes de preferencia”

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.3, “Crear nueva lista de personas”, página 159](#).

4. Cree una nueva regla y dele el nombre “Conectar”. A continuación, realice los siguientes ajustes:

- Seleccione entre las prioridades: “Alta”, “Normal”, y “Baja”: “Alta”.
- “Si llamada de”: agregue las listas de personas “Familia” y “Clientes de preferencia”.
- “Si fecha / hora”: no rellene este campo.
- “Acción”: determine su propio teléfono como destino de desvío.
- “Perfiles asignados”: asigne el perfil “Reunión”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.4, “Crear reglas”, página 161](#).

5. Cree otra regla nueva y dele el nombre “Desviar todos”. A continuación, realice los siguientes ajustes:

- Seleccione entre las prioridades: “Alta”, “Normal”, y “Baja”: “Normal”.
- “Si llamada de”: no cambie el ajuste predeterminado “Todos”.
- “Si fecha / hora”: no rellene este campo.
- “Acción”: determine su “secretaria” como destino de desvío.
- “Perfiles asignados”: asigne el perfil “Reunión”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.4, “Crear reglas”, página 161](#).

6. Si un perfil dentro de un grupo de prioridad contiene varias reglas: determinar las prioridades de las reglas (no es necesario en este escenario).

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.5, “Determinar las prioridades de las reglas”, página 164](#).

7. Active el perfil “Reunión”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.6, “Activar perfil de regla”, página 165](#).

3.7.2.3 Escenario “Viaje de negocios”

Descripción del escenario

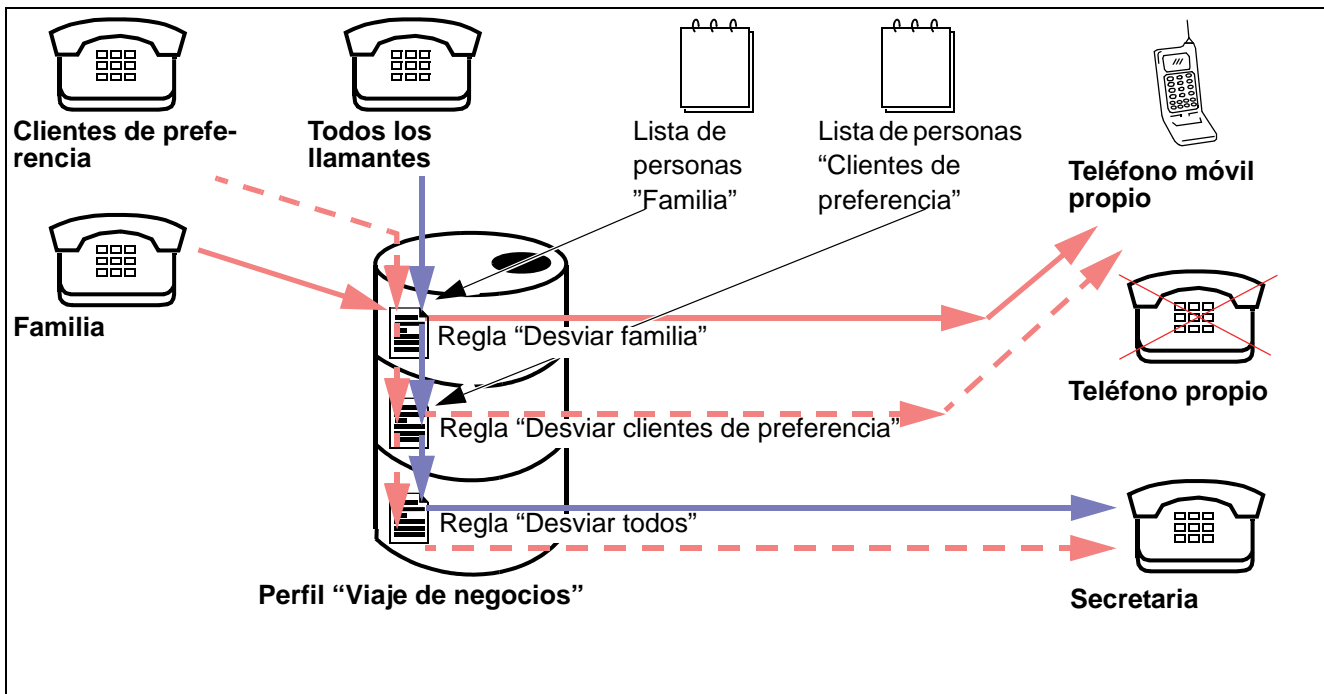
Si está en un viaje de negocios, todas las llamadas se desviarán a la secretaria. Pero si llaman clientes de preferencia o miembros de su familia, la llamada deberá ser desviada a su teléfono móvil. Sin embargo, sus clientes de preferencia solamente deberán llamarle de lunes a viernes de las 08:00 a las 16:00 h. Su familia podrá llamarle siempre.

Ensayar la situación

Para poder comprobar si los perfiles, reglas y listas de personas creados para esta situación funcionan bien, resulta útil ensayar la situación. Para hacerlo necesitará:

- Su propio teléfono móvil
- Un teléfono para la “secretaria”
- Un teléfono para “clientes de preferencia”
- Un teléfono para la “familia”
- Un teléfono para “todos los llamantes”

Visión general gráfica para el escenario “Viaje de negocios”



A crear

Para este escenario, debe crear:

- El perfil “Viaje de negocios”
- Una lista de personas “Familia”
- Una lista de personas “Clientes de preferencia”
- Una regla “Desviar familia”
- Una regla “Desviar clientes de preferencia”
- Una regla “Desviar todos”

Función y ordenación de las reglas

Como su familia debe localizarle siempre, pero los clientes de preferencia solamente durante las horas de trabajo, no hace falta solamente una regla como en el escenario anterior, sino dos: la regla “Desviar familia” y la regla “Desviar clientes de preferencia”.

Primero, la regla “Desviar familia” comprueba si el llamante es un miembro de su familia; en caso positivo, será desviado a su teléfono móvil. En caso negativo, la regla “Desviar clientes de preferencia” comprobará si se trata de un cliente de preferencia y si está llamando entre las 08:00 y las 16:00 h. Si estas dos condiciones se cumplen, será desviado a su teléfono móvil. Si las condiciones no se cumplen, la llamada será desviada por la regla “Desviar todos” a la secretaria.

Aquí también el orden de las reglas es importante: 1. “Desviar familia”, 2. “Desviar clientes de preferencia” y 3. “Desviar todos” – prioridad más alta -> prioridad media -> prioridad baja. Si por ejemplo, la regla “Desviar todos” se encontrase en la segunda posición, podría ser localizado por su familia, pero los clientes de preferencia siempre serían desviados a la secretaria porque la regla “Desviar clientes de preferencia” nunca se aplicaría.

Procedimiento

Para presentar la información para crear la regla de forma más clara, el procedimiento está dividido en pasos individuales. Además, para cada paso se indica el apartado que describe el procedimiento detallado.

Para crear el escenario “Viaje de negocios”, realice los siguientes pasos:

1. Abra el cuadro de diálogo **Reglas**.
Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.1, “Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas”, página 155](#).
2. Cree un nuevo perfil con el nombre “Viaje de negocios”.
Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.2, “Crear nuevo perfil”, página 157](#).

3. Cree la siguiente lista de personas (si no lo ha hecho todavía):

- “Familia”
- “Clientes de preferencia”

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.3, “Crear nueva lista de personas”, página 159](#).

4. Cree una nueva regla y dele el nombre “Desviar familia”. A continuación, realice los siguientes ajustes:

- Seleccione entre las prioridades: “Alta”, “Normal”, y “Baja”: “Alta”.
- “Si llamada de”: agregue la lista de personas “Familia”.
- “Si fecha / hora”: no rellene este campo.
- “Acción”: determine su propio teléfono móvil como destino de desvío.
- “Perfiles asignados”: asigne el perfil “Viaje de negocios”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.4, “Crear reglas”, página 161](#).

5. Cree otra regla nueva y dele el nombre “Desviar clientes de preferencia”. A continuación, realice los siguientes ajustes:

- Seleccione entre las prioridades: “Alta”, “Normal”, y “Baja”: “Normal”.
- “Si llamada de”: agregue la lista de personas “Clientes de preferencia”.
- “Si fecha / hora”: en la ventana “Fecha / hora”:
- Active las casillas de verificación Lu, Ma, Mi, Ju, Vi.
- Introduzca en “Hora” la franja de tiempo de las 08:00 a las 16:00 h.
- “Acción”: determine su propio teléfono móvil como destino de desvío.
- “Perfiles asignados”: asigne el perfil “Viaje de negocios”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.4, “Crear reglas”, página 161](#).

6. Cree otra regla nueva y dele el nombre “Desviar todos”. A continuación, realice los siguientes ajustes:

- Seleccione entre las prioridades: “Alta”, “Normal”, y “Baja”: “Baja”.
- “Si llamada de”: no cambie el ajuste predeterminado “Todos”.
- “Si fecha / hora”: no rellene este campo.
- “Acción”: determine su “secretaría” como destino de desvío.
- “Perfiles asignados”: asigne el perfil “Viaje de negocios”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.4, “Crear reglas”, página 161](#).

7. Si un perfil dentro de un grupo de prioridad contiene varias reglas: determinar las prioridades de las reglas (no es necesario en este escenario).

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.5, “Determinar las prioridades de las reglas”, página 164](#).

8. Active el perfil “Viaje de negocios”.

Encontrará la descripción detallada de este procedimiento en [Sección 3.7.3.6, “Activar perfil de regla”, página 165](#).

3.7.3 Pasos detallados

Resumen

Este apartado servirá para realizar los escenarios presentados en los apartados precedentes por pasos concretos. Las entradas realizadas en las presentes imágenes son ejemplos y deben ser sustituidas por las entradas de los escenarios o por sus propias entradas.

Procedimiento

En este apartado encontrará información sobre los siguientes temas:

- [Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas](#)
- [Crear nuevo perfil](#)
- [Crear nueva lista de personas](#)
- [Crear reglas](#)
- [Determinar las prioridades de las reglas](#)
- [Activar perfil de regla](#)

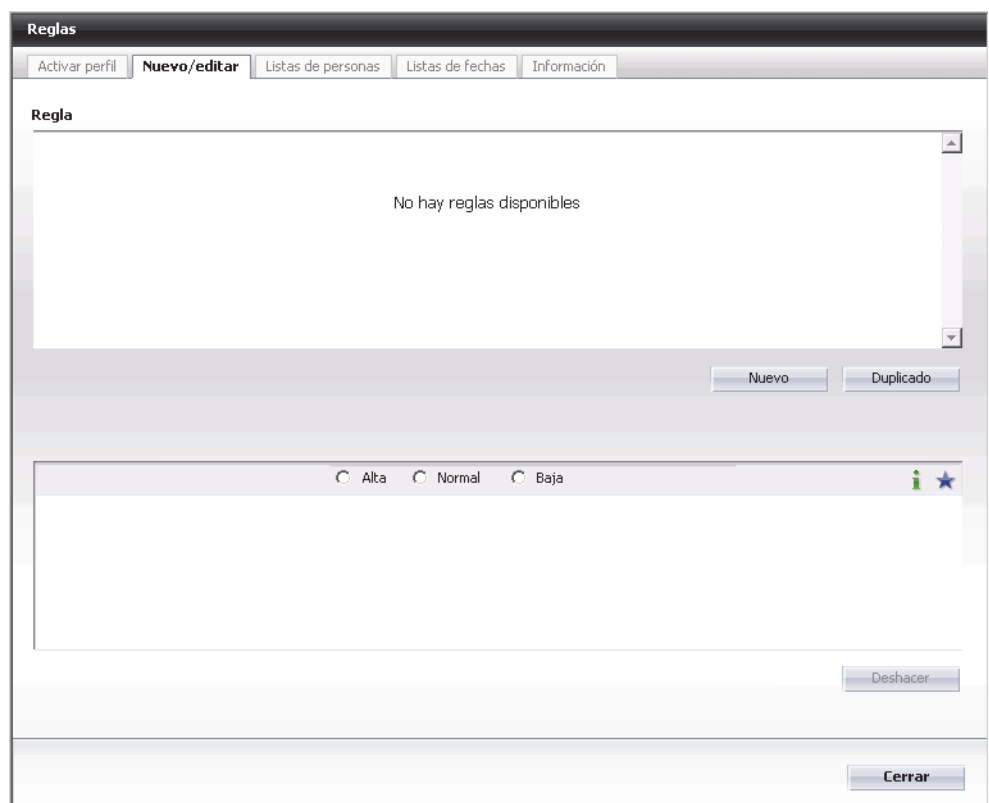
3.7.3.1 Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas

Puede acceder a todos los cuadros de diálogo en los que se definen perfiles, reglas así como listas de personas y de fechas a través de la opción de menú principal **menú**, función **Regla**.

Procedimiento

Para abrir la ventana, realice los pasos descritos en el siguiente apartado:

1. Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas**.



En la barra de menús de esta ventana, encontrará las siguientes pestañas:

- **Nuevo/Editar**
Véase [Sección 3.7.4.1](#), “Pestaña “Nuevo/Editar””, página 167.
- **Activar perfil**
Véase [Sección 3.7.4.6](#), “Pestaña “Activar perfil””, página 179.
- **Listas de personas**
Véase [Sección 3.7.4.7](#), “Pestaña “Listas de personas””, página 181.

Operación de OpenScape Web Client

Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas

- **Listas de fechas**

Véase [Sección 3.7.4.8](#), “Pestaña “Listas de fechas””, página 183.

- **Información**

Véase [Sección 3.7.4.9](#), “Pestaña “Información””, página 185.

Abra las ventanas correspondientes y realice las modificaciones deseadas.

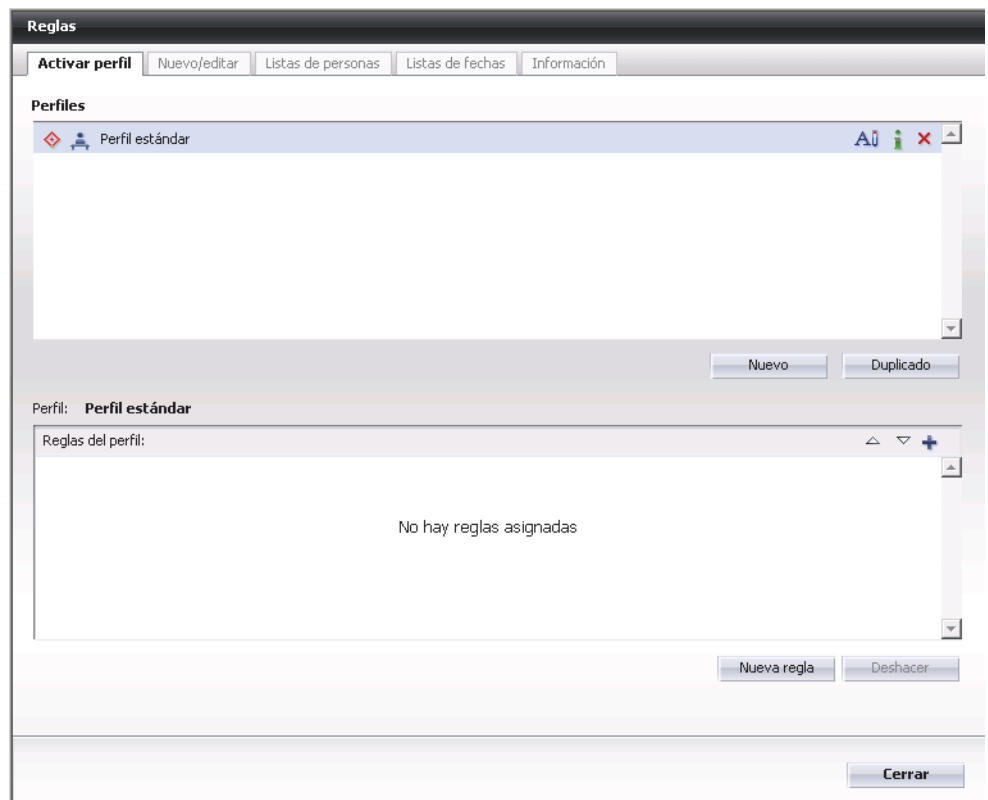
3.7.3.2 Crear nuevo perfil

En este apartado, se creará un nuevo perfil. Servirá como contenedor para las reglas ya creadas o las reglas a crear.

Procedimiento


Para abrir el cuadro de diálogo, realice los pasos descritos en el siguiente apartado:

1. Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** con la pestaña **Nuevo/Editar**. Véase [Sección 3.7.3.1, “Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas”, página 155](#).
2. Pase a la pestaña **Activar perfil**.



AVISO: Encontrará información detallada sobre la ventana “Perfiles de regla” en [Sección 3.7.4.6, “Pestaña “Activar perfil””, página 179](#).

3. Para crear una nueva regla, pulse el botón **Nuevo**. En el campo de visualización “Perfiles”, se creará un nuevo perfil con el nombre “Nuevo perfil”.

4. Pulse el botón de símbolo  **Renombrar perfil** en la línea del nuevo perfil para cambiar el nombre. El nombre del perfil será representado como campo de entrada.

AVISO: De forma alternativa, puede hacer clic directamente en el nombre “Nuevo perfil” para cambiar el nombre del perfil.

5. Escriba el nuevo nombre y pulse la tecla de entrada de su teclado. El perfil tiene ahora el nombre deseado:

El nuevo perfil está creado, pero todavía no tiene ninguna regla asignada.

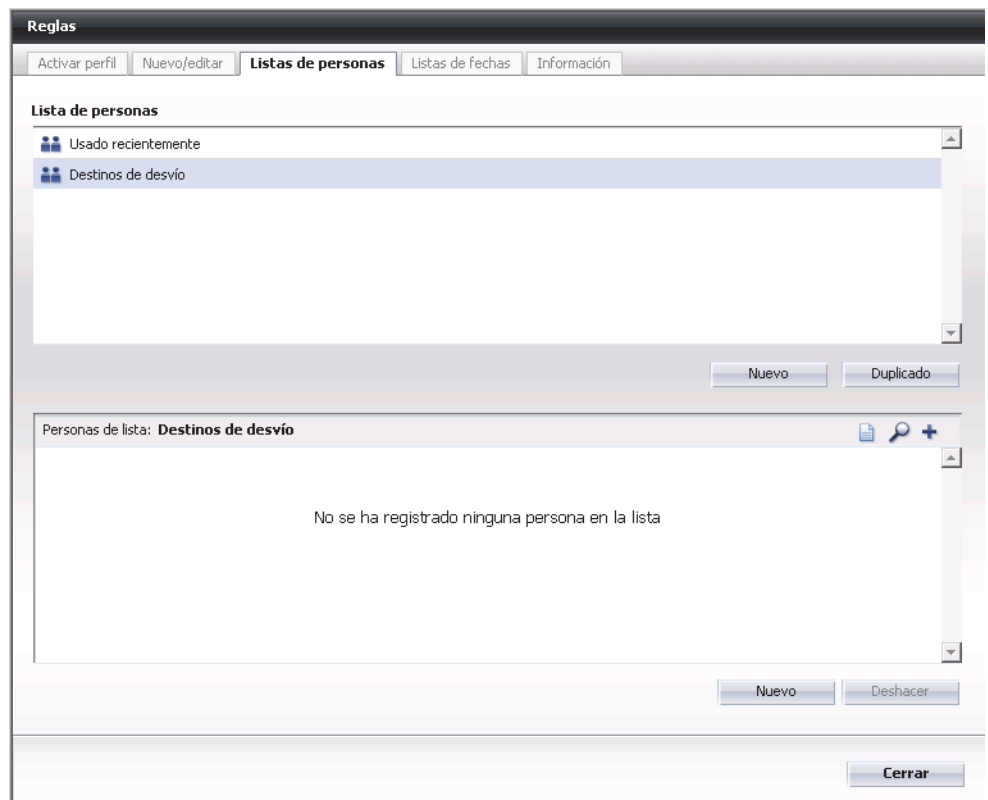
3.7.3.3 Crear nueva lista de personas

En este apartado, se creará una nueva lista de personas. Las listas de personas sirven para agrupar los llamantes y para vincular estos grupos a una regla de forma fácil. Si desea vincular un llamante a una regla, solamente tendrá que agregarlo a una lista de personas; no hará falta modificar la regla misma.

Procedimiento

Para crear una nueva lista de personas, realice los siguientes pasos:


1. Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** con la pestaña **Nuevo/Editar**. Véase [Sección 3.7.3.1, “Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas”](#), página 155.
2. Pase a la pestaña **Lista de personas**.



AVISO: Encontrará información detallada sobre la ventana “Editar listas de personas” en [Sección 3.7.4.7, “Pestaña “Listas de personas””](#), página 181.

3. Para crear una nueva lista de personas, pulse el botón **Nuevo**. En el campo de visualización “Lista de personas”, se creará una nueva lista de personas con el nombre “Nueva lista de personas”.

4. Renombrar lista de personas:




1. Pulse el botón de símbolo  **Renombrar lista de personas** de la nueva lista de personas para cambiar el nombre. El nombre de la lista de personas será representado como campo de entrada.

AVISO: De forma alternativa, puede hacer clic directamente en el nombre “Nueva lista de personas” para cambiar el nombre del perfil.

2. Escriba el nuevo nombre de la lista de personas y pulse la tecla de entrada de su teclado. La lista de personas tiene ahora el nombre deseado:

El campo de visualización “Personas de lista” muestra las personas contenidas en esta lista de personas. Todavía está vacío y tiene que rellenarse de entradas:

5. Rellenar lista de personas de entradas: encima del campo de visualización “Personas de lista”, pulse:

- **Primera opción:** el botón de símbolo  **Agregar persona de lista**. Las listas de personas disponibles se ofrecerán para su selección. De estas listas, puede seleccionar la entrada de persona deseada (con número de teléfono y dirección de correo electrónico).
- **Segunda opción:** el botón de símbolo  **Buscar una persona y agregarla a lista**. Se abrirá la ventana “Buscar personas”. Realice la búsqueda, active después en la lista de resultados las casillas de verificación de las personas que desea agregar a la lista. A continuación, haga clic en el botón **Aplicar**. Las personas deseadas se agregarán a la lista de personas.
Véase para ello también [Sección 3.5.15, “Buscar \(avanzado\)”](#), página 96.
- **Tercera opción:** el botón de símbolo  **Introducir nueva persona para la lista**. Se abrirá una ventana de entrada en la que podrá agregar una nueva entrada de persona con su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico a la lista de personas.

AVISO: También puede abrir la ventana de entrada pulsando el botón **Nuevo** en el margen inferior.

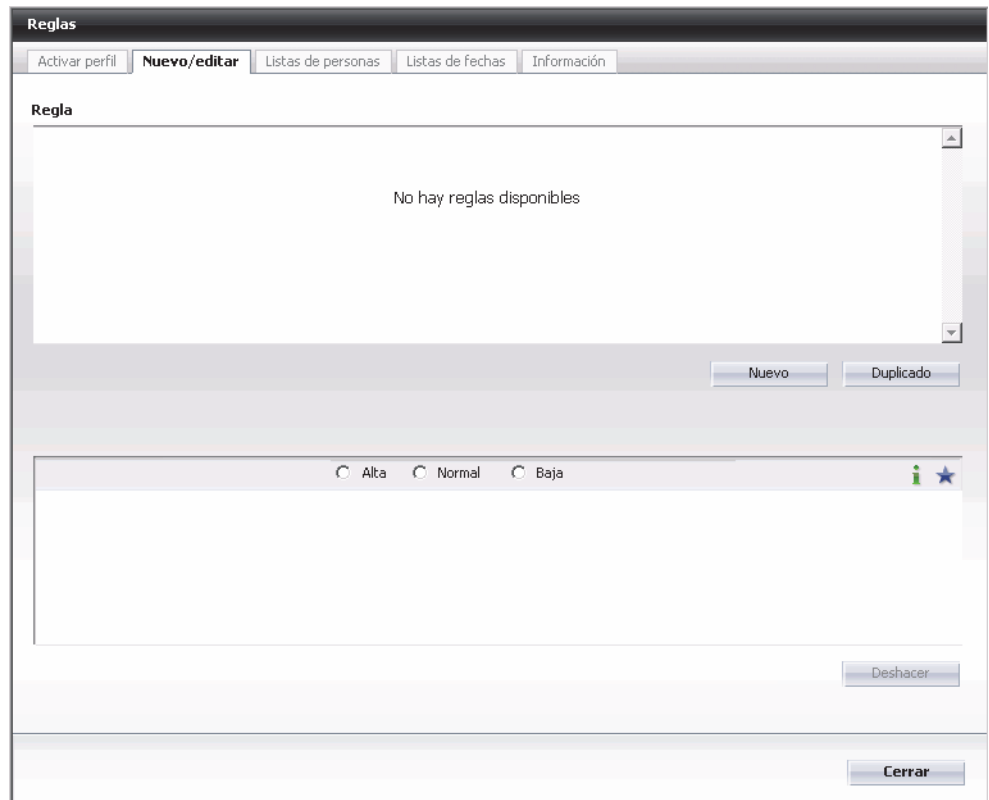
3.7.3.4 Crear reglas

Este apartado presenta los pasos para crear una nueva regla de llamadas y para configurar sus ajustes. Las entradas realizadas en las imágenes son ejemplos. Los ajustes pueden realizarse como descritos en los escenarios de ejemplo. También puede adaptar estos ajustes a sus necesidades individuales.


Crear regla nueva

Para crear una nueva regla, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** directamente con la pestaña **Nuevo/Editar**. Véase [Sección 3.7.3.1, “Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas”, página 155](#).




AVISO: Encontrará información detallada sobre la ventana “Editar reglas” en [Sección 3.7.4.1, “Pestaña “Nuevo/Editar””, página 167](#).

2. Para crear una nueva regla, pulse el botón **Nuevo**. En el campo de visualización “Regla”, se creará una nueva regla con el nombre “Nueva regla”.
3. Renombrar regla:
 1. Pulse el botón de símbolo  **Renombrar regla** de la nueva regla para cambiar el nombre. El nombre de la regla será representado como campo de entrada.
 2. Escriba el nuevo nombre de la regla y pulse la tecla de entrada de su teclado. La regla tiene ahora el nombre deseado:

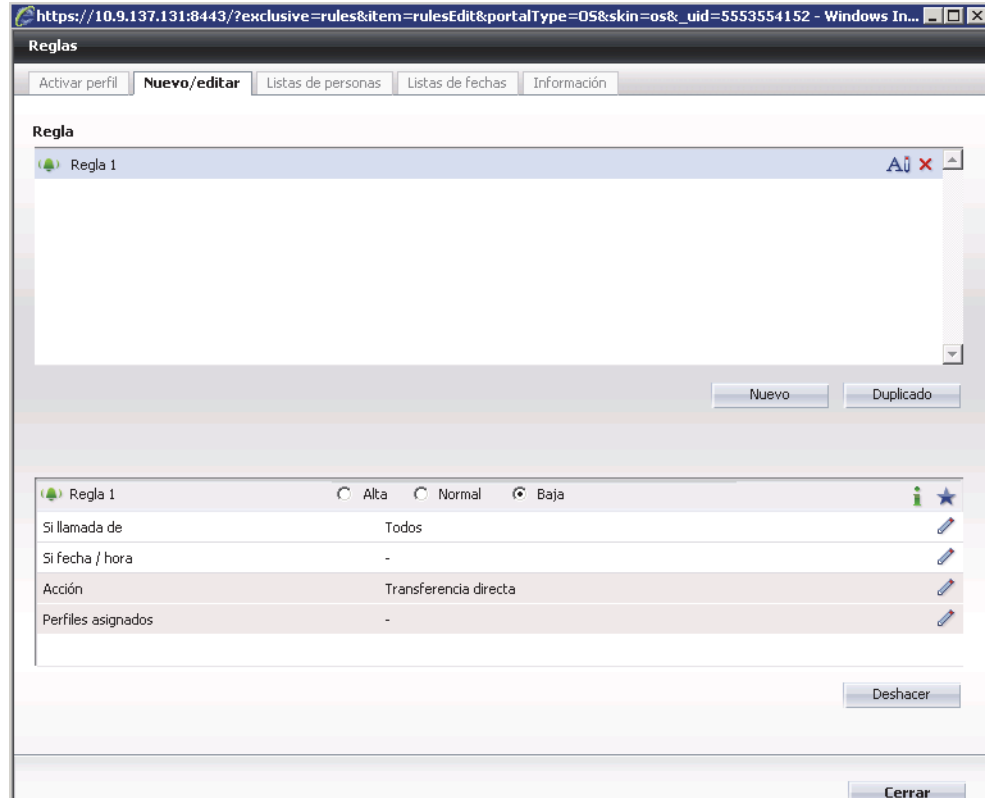
Realizar ajustes para la regla

El campo de visualización “<Nombre de regla>” muestra los ajustes predeterminados para la nueva regla:

Para configurar los valores predeterminados para su caso de empleo, proceda del siguiente modo:

1. Active “Alta”, “Normal” o “Baja” para determinar el grupo de prioridad para la regla. Después de guardar, la regla estará marcada en el campo de visualización “Regla” del siguiente modo: campana roja - “Alta”, campana amarilla - “Normal”, campana verde - “Baja”).
2. Haga clic en el botón de símbolo  **Editar entrada** del ajuste que desea modificar según los escenarios de ejemplo o según sus propias necesidades. Se visualizan las ventanas de configuración correspondientes:
 - “Si llamada de”: véase [Sección 3.7.4.2, “Cuadro de diálogo “Si llamada de””, página 171.](#)
 - “Si fecha / hora”: véase [Sección 3.7.4.3, “Cuadro de diálogo “Fecha/Hora””, página 173.](#)
 - “Acción”: véase [Sección 3.7.4.4, “Cuadro de diálogo “Acción””, página 175.](#)
 - “Perfiles asignados”: véase [Sección 3.7.4.5, “Cuadro de diálogo “Asignar perfiles a la regla””, página 177.](#)

3. Pulse el botón **Cerrar**. Se guardará la nueva regla. La ventana “Editar reglas” podría tener el siguiente aspecto:





3.7.3.5 Determinar las prioridades de las reglas

Puede asignar cada regla a un grupo de prioridad. Los grupos de prioridad son “Alta”, “Normal” y “Baja”. Primero se procesan las reglas del grupo de prioridad “Alto”. También dentro de un perfil, las reglas están priorizadas: Son procesados de arriba hacia abajo.

Los grupos de prioridad son determinados en la pestaña **Nuevo/Editar**, y las prioridades dentro del perfil en la pestaña **Activar perfil**.

Procedimiento

Para priorizar las reglas en un perfil, realice los siguientes pasos:

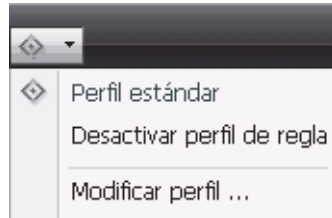
1. Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** con la pestaña **Nuevo/Editar**. Véase [Sección 3.7.3.1, “Abrir cuadros de diálogo de configuración para el interpretador de reglas”, página 155](#).
2. Pase a la pestaña **Activar perfil**.
3. Seleccione el perfil para el que desea determinar las prioridades. En el campo de visualización “Reglas del perfil”, se mostrarán todas las reglas vinculadas a este perfil (grupos de prioridad: campana roja - “Alta”, campana amarilla - “Normal”, campana verde - “Baja”):
4. Seleccione una regla y haga clic en el botón de símbolo  **Desplazar la regla seleccionada hacia arriba** o en el botón de símbolo  **Desplazar la regla seleccionada hacia abajo**. Si desplaza la regla hacia arriba, su prioridad dentro del grupo aumentará y se procesará antes.
5. Pulse el botón **Cerrar**. Se guardarán las modificaciones.

3.7.3.6 Activar perfil de regla

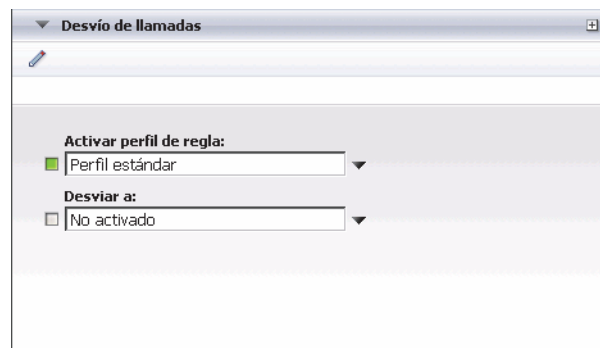
Para que un perfil y las reglas vinculadas a él se apliquen, tiene que activar el perfil.

Activar perfil

El perfil de regla puede ser activado a través del menú de reglas (ajuste rápido) del menú principal seleccionando allí el perfil deseado.



De forma alternativa, la activación puede llevarse a cabo mediante la ventana **Desvío de llamadas** o ...



Operación de OpenScape Web Client

Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas

... a través de **menú > General > Generalidades > Desvío de llamadas.**

Ajustes generales

Generalidades | Direcciones | Equipo

Representación | Diario | **Desvío** | Integración de escritorio

Activar perfil de regla:

☐ No activado

Dispositivo preferido: Teléfono trabajo

☐ llamadas entrantes: Teléfono trabajo

☐ llamadas salientes: Teléfono trabajo

En llamadas entrantes desviar

☐ incondicional a: No activado

☐ en caso de ocupado a: No activado

☐ diferido a: No activado

Cerrar

AVISO: Los ajustes del desvío de llamadas bajo “En llamadas entrantes desviar:” y “Llamadas salientes:” son procesados con preferencia frente al interpretador de reglas. También pueden surgir conflictos entre todos los ajustes. Si desea estar seguro de que las reglas se procesarán, es recomendable seleccionar bajo “En llamadas entrantes desviar:” y “Llamadas salientes:” el ajuste “No activado”.

3.7.4 La interfaz de usuario del interpretador de reglas

Resumen

Los ejemplos presentados en los apartados precedentes han servido para explicar el manejo del interpretador de reglas lo más claramente posible. Sin embargo, no se han tratado de esta manera todos los ajustes posibles. Este apartado muestra todas las ventanas del interpretador de reglas y enumera todas las opciones de ajuste.

Contenido

En este apartado encontrará información sobre los siguientes temas:

- **Pestaña “Nuevo/Editar”**
- **Pestaña “Activar perfil”**
- **Pestaña “Listas de personas”**
- **Pestaña “Listas de fechas”**
- **Pestaña “Información”**

3.7.4.1 Pestaña “Nuevo/Editar”

Abrir cuadro de diálogo

Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** directamente con la pestaña **Nuevo/Editar**.

Otros cuadros de diálogo

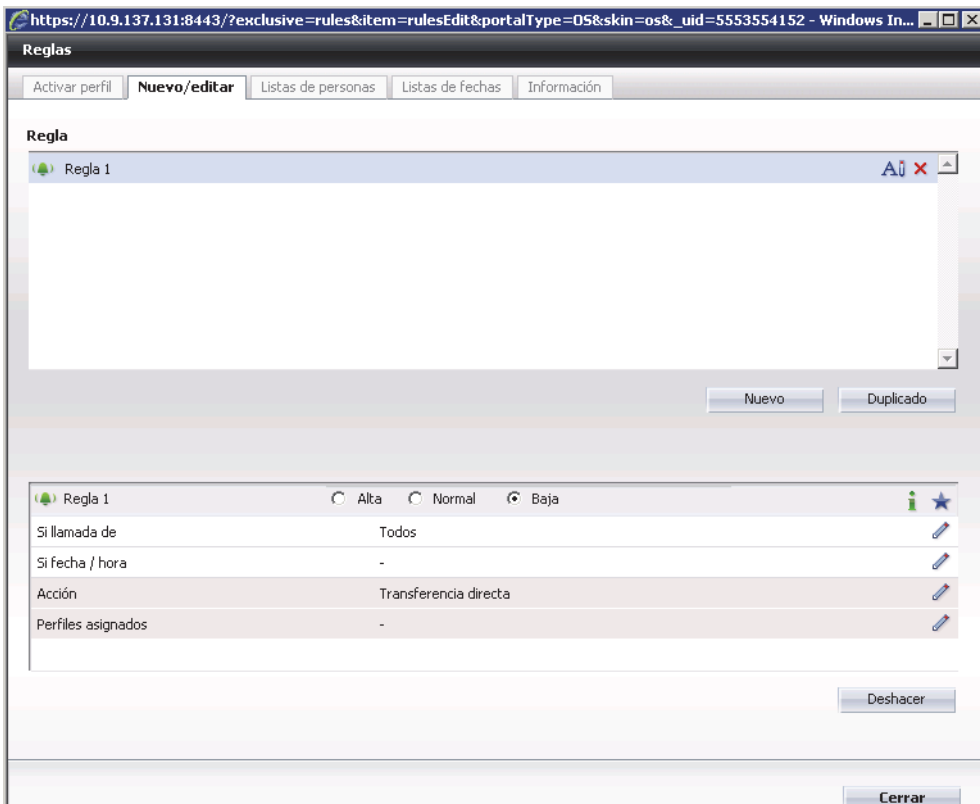
A través del cuadro de diálogo **Nuevo/Editar**, puede abrir más ventanas:

- **Cuadro de diálogo “Si llamada de”**
- **Cuadro de diálogo “Fecha/Hora”**
- **Cuadro de diálogo “Acción”**
- **Cuadro de diálogo “Asignar perfiles a la regla”**

Resumen

En el margen superior de la pestaña “Nuevo/Editar”, se muestran todas las reglas en una lista. En el margen inferior, se muestran los ajustes de una regla seleccionada.

La ventana puede tener el siguiente aspecto:







Área superior

Esta área le ofrece las siguientes funciones:

Función	Descripción
Seleccionar regla	En el margen inferior, se muestran los ajustes de la regla seleccionada.
Modificar el nombre de una regla	Después de hacer clic en el botón de símbolo correspondiente de una regla Ⓐ Editar nombre de la regla , su nombre puede ser modificado. Recomendación: Si hace clic en el nombre de una regla ya seleccionada, podrá también renombrar la regla.
Eliminar regla	Para eliminar una regla, haga clic en el botón de símbolo ✖ Eliminar regla .
Crear nueva regla de llamadas	Para crear una nueva regla para una llamada entrante, haga clic en Nuevo .
Duplicar regla	Pulse el botón Duplicado para crear una nueva regla mediante duplicación de una regla ya existente.

Area inferior

Para una regla seleccionada en el área superior, puede realizar en el área inferior los siguientes ajustes:

Función	Descripción
Determinar grupo de prioridad	Para cada regla, se pueden configurar los grupos de prioridad "Alta", "Normal" y "Baja".
Ajustar una regla a la prioridad más alta (estatus Senator)	<p>Si hace clic en el botón de símbolo  Ajustar la regla actual a la prioridad más alta y agregarla a todos los perfiles, una regla recibe la prioridad más alta y es agregada a todos los perfiles.</p> <p>Ejemplo de aplicación: Ud. está esperando una llamada del taller y desea que esta llamada sea desviada en todo caso y a todas horas a su teléfono móvil, independientemente del perfil actualmente activado. De esta manera, no tendrá que modificar cada uno de los perfiles.</p> <p>Restablecer estatus Senator: Para restablecer el estatus Senator, puede eliminar la regla (Sección 3.7.4.1, "Pestaña "Nuevo/Editar"", página 167) o desactivar en la ventana "Asignar perfiles a la regla:" las casillas de verificación para cada perfil (Sección 3.7.4.5, "Cuadro de diálogo "Asignar perfiles a la regla"", página 177).</p>
Mostrar información de regla	Si hace clic en el botón de símbolo  Información sobre , se mostrará en un cuadro de diálogo nuevo la información de regla en forma de resumen.
Configurar ajustes	<p>Para cada una de las reglas, se pueden configurar los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – "Si llamada de", véase Sección 3.7.4.2, "Cuadro de diálogo "Si llamada de"", página 171 – "Si fecha / hora", véase Sección 3.7.4.3, "Cuadro de diálogo "Fecha/Hora"", página 173 – "Acción", véase Sección 3.7.4.4, "Cuadro de diálogo "Acción"", página 175 – "Perfiles asignados", véase Sección 3.7.4.5, "Cuadro de diálogo "Asignar perfiles a la regla"", página 177 <p>Después de hacer clic en el botón de símbolo  Editar entrada, se abrirá la ventana de edición del ajuste correspondiente.</p> <p>Después de hacer clic en el botón de símbolo  Restablecer ajuste estándar, el ajuste es restablecido al valor estándar.</p>
Deshacer modificaciones	Para deshacer las modificaciones realizadas en los ajustes, pulse el botón Deshacer .

Operación de OpenScape Web Client

Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas


Funciones generales en el cuadro de diálogo “Nuevo/Editar”

Esta ventana necesita también las siguientes funciones:

Función	Descripción
Guardar todas las modificaciones	Para guardar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Cerrar .

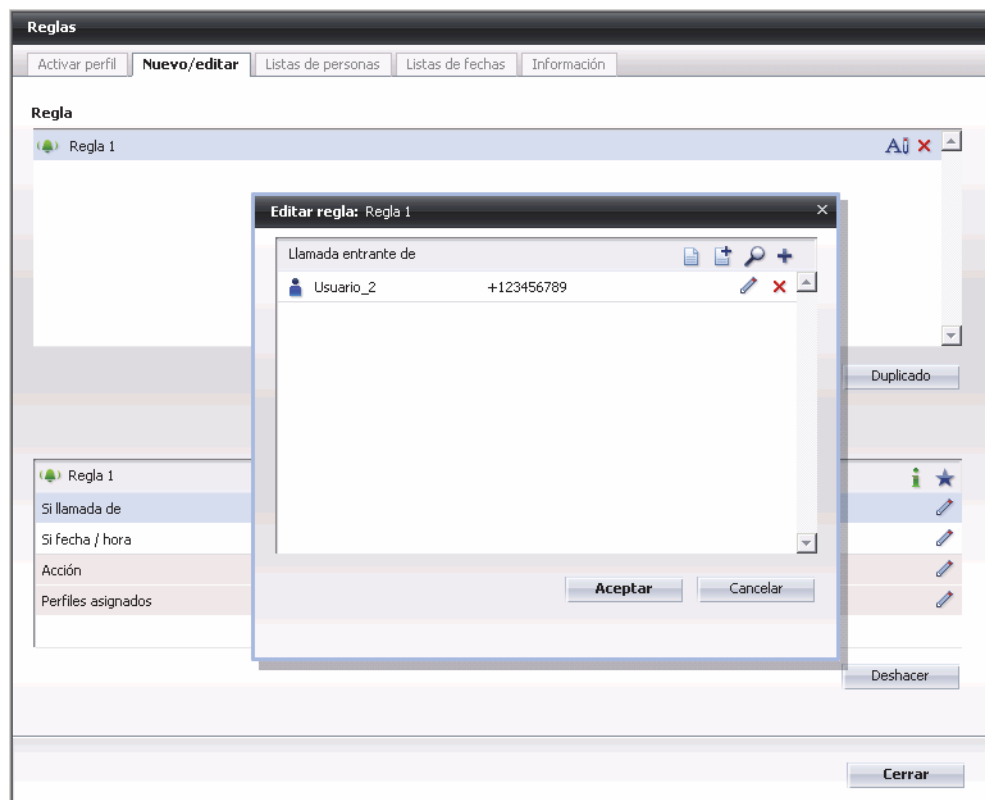
3.7.4.2 Cuadro de diálogo “Si llamada de”

Abrir cuadro de diálogo

Este cuadro de diálogo se abrirá si hace clic en el botón de símbolo  **Editar entrada** de la entrada **Si llamada de** en el margen inferior de la pestaña **Nuevo/Editar**.







Resumen

En el campo de visualización “Llamada entrante de”, se muestra una lista de llamantes para los que la regla en cuestión debe aplicarse. En el campo de visualización debajo, puede seleccionar personas individuales en diferentes listas y agregarlas al campo de visualización. La ventana puede tener el siguiente aspecto:




Funciones

Esta ventana le ofrece las siguientes funciones:

Función	Descripción
Agregar persona de la lista	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Agregar persona de la lista , podrá agregarse a la ventana “Lista de personas” una lista en la que podrá seleccionar una persona y agregarla al campo de visualización “Llamada entrante de”.
Agregar lista	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Agregar una lista , podrá buscar una lista de personas y a continuación, agregarla al campo de selección “Agregar de lista”.
Buscar persona	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Buscar personas , podrá buscar una persona y agregarla a continuación al campo de visualización “Llamada entrante de”.
Agregar persona directamente	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Agregar nuevo , se abrirá una ventana de entrada a través de la cual podrá agregar el nombre y el número de teléfono de un llamante directamente al campo de visualización “Llamada entrante de”.
Modificar datos de una persona	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Editar entrada de la persona en cuestión, se abrirá una ventana de entrada en la que podrá modificar el nombre y el número de teléfono.
Eliminar persona	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Eliminar entrada , la persona en cuestión será eliminada del campo de visualización “Llamada entrante de”.
Seleccionar persona de lista	Para seleccionar una persona de una lista, proceda de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> – Haga clic en el pequeño triángulo del cuadro combinado Agregar de lista para abrir el menú de selección. – Seleccionar lista. Se abrirá la lista seleccionada. – Activar la casilla de verificación de la persona deseada. – Pulse el botón Agregar. La persona será agregada al campo de visualización “Llamada entrante de”. Véase también la función “Agregar lista”.
Guardar todas las modificaciones	Para guardar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Aceptar . A continuación, se cerrará la ventana.

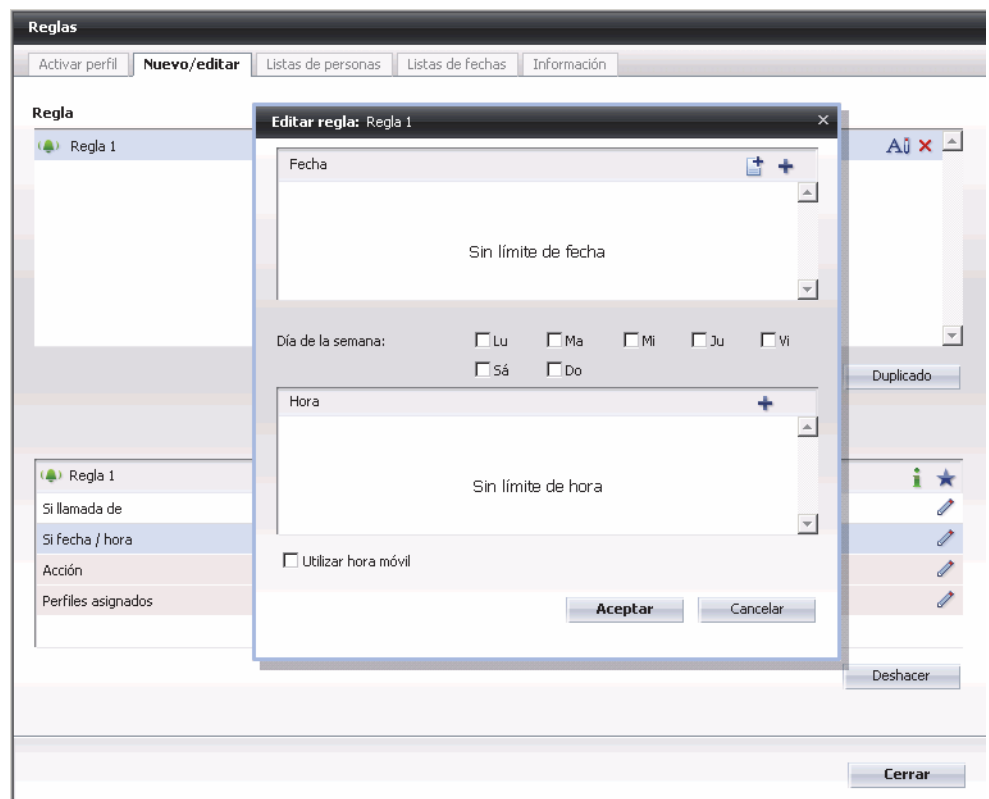
3.7.4.3 Cuadro de diálogo “Fecha/Hora”

Abrir cuadro de diálogo

Este cuadro de diálogo se abrirá si hace clic en el botón de símbolo  **Editar entrada** de la entrada **Si fecha / hora** en el margen inferior de la pestaña **Nuevo/Editar**.






Resumen

En esta ventana, puede determinar el período de tiempo, los días de la semana y la hora cuando una regla debe aplicarse. La ventana puede tener el siguiente aspecto:




Funciones

Estas ventanas le ofrecen las siguientes funciones:

Función	Descripción
Determinar período de tiempo	<p>En la ventana de visualización “Fecha” verá el período de tiempo en el que la regla debe aplicarse, por ejemplo del 26 de junio hasta el 12 de agosto.</p> <p>Si hace clic en el botón de símbolo  Agregar una lista, puede agregar a esta ventana de visualización una lista de fechas ya existente; véase Sección 3.7.4.8, “Pestaña “Listas de fechas””, página 183.</p> <p>Después de hacer clic en el botón de símbolo  Agregar nuevo encima del campo de visualización “Fecha”, se abrirá una ventana de entrada. Podrá introducir el período de tiempo deseado directamente en esta ventana de entrada.</p>
Determinar día de la semana	<p>Puede determinar los días de la semana dentro del período de tiempo definido en los que la regla debe aplicarse activando las casillas de verificación de Lu, Ma, ...</p> <p>Ejemplo: La regla se aplicará del 26 de junio hasta el 12 de agosto, pero solamente de lunes a viernes.</p>
Determinar hora	<p>En la ventana de visualización “Hora” verá la hora a la que una regla debe aplicarse, por ejemplo de las 15:00 a las 16:00 h.</p> <p>Ejemplo: La regla se aplicará del 26 de junio hasta el 12 de agosto, pero solamente de lunes a viernes y entre las 15:00 y 16:00 h.</p> <p>Después de hacer clic en el botón de símbolo  Agregar nuevo encima del campo de visualización “Hora”, se abrirá una ventana de entrada. Podrá introducir la hora deseada directamente en esta ventana de entrada.</p>
Modificar o eliminar hora	<p>Después de hacer clic en el botón de símbolo  Editar entrada, podrá cambiar la hora.</p> <p>Haga clic en el botón de símbolo  Eliminar para eliminar la hora en cuestión.</p>
Guardar todas las modificaciones	<p>Para guardar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Aceptar. A continuación, se cerrará la ventana.</p>

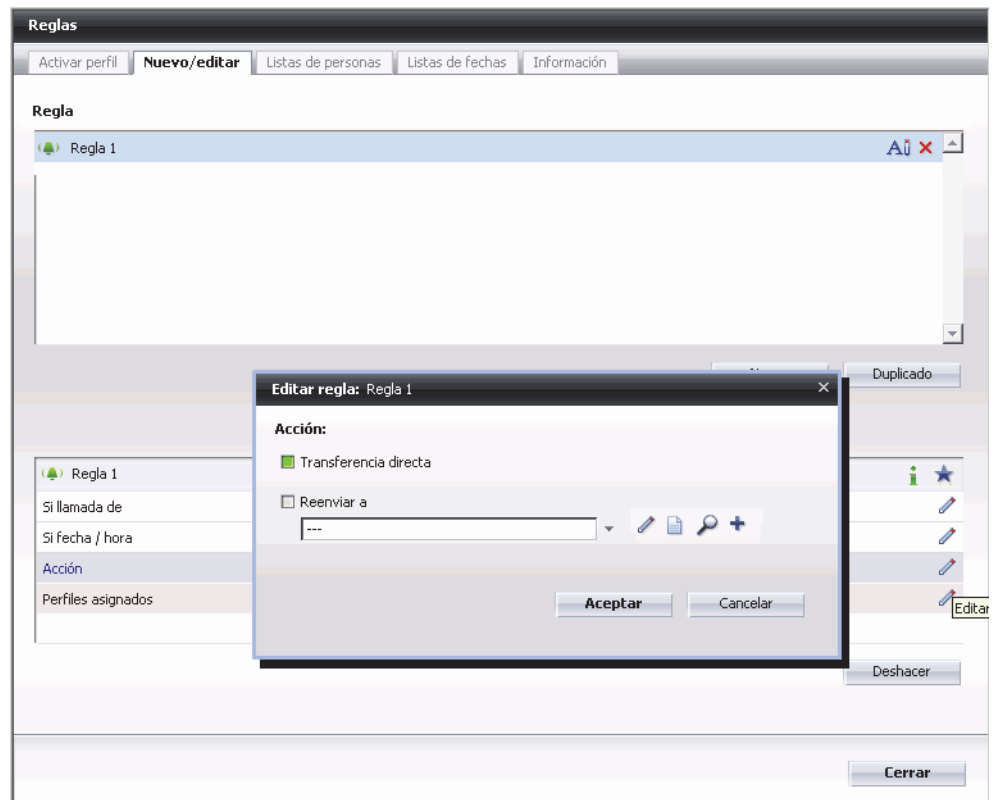
3.7.4.4 Cuadro de diálogo “Acción”

Abrir cuadro de diálogo

Este cuadro de diálogo se abrirá si hace clic en el botón de símbolo  **Editar entrada** de la entrada **Acción** en el margen inferior de la pestaña **Nuevo/Editar**.





Resumen

En esta ventana, puede determinar a quién una llamada entrante será desviada. La ventana puede tener el siguiente aspecto:




Funciones

Estas ventanas le ofrecen las siguientes funciones:

Función	Descripción
Configurar destino de desvío para llamadas	<p>Para configurar el destino de desvío para una llamada, se le ofrecen las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Haga clic en el pequeño triángulo del cuadro combinado Desviar a para abrir el menú de selección. En su caso, seleccione allí su destino de desvío. – Haga clic en el botón de símbolo  Editar persona actual para editar el destino de desvío. – Después de hacer clic en el botón de símbolo  Agregar persona de lista, se le ofrecerán las listas ya agregadas para su selección. Podrá agregar la entrada de persona deseada mediante estas listas. – Haga clic en el botón de símbolo  Buscar personas para buscar una persona en las listas disponibles. – Después de hacer clic en el botón de símbolo  Agregar nuevo se abrirá una ventana de entrada en la que podrá agregar directamente el nombre y el número de teléfono de una persona.
No mostrar el desvío al llamante si es posible	Puede activar esta opción, en su caso, para no mostrar al llamante que ha sido desviado.
Guardar todas las modificaciones	Para guardar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Aceptar . A continuación, se cerrará la ventana.

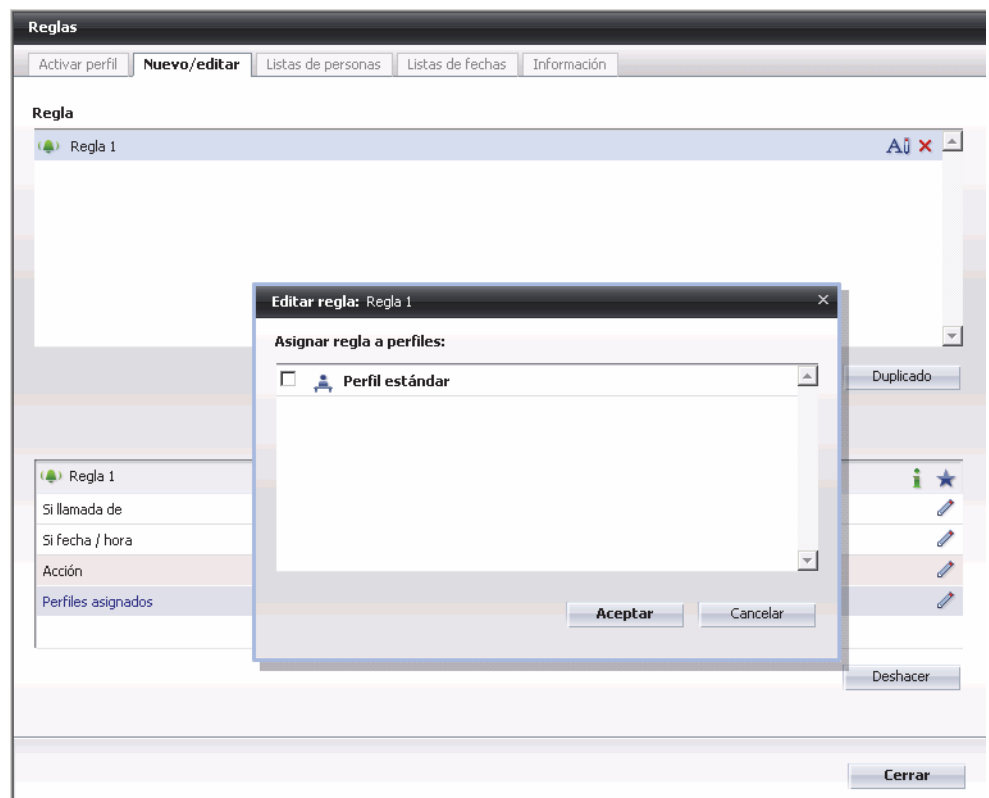
3.7.4.5 Cuadro de diálogo “Asignar perfiles a la regla”

Abrir cuadro de diálogo

Este cuadro de diálogo se abrirá si hace clic en el botón de símbolo  **Editar entrada** de la entrada **Perfiles asignados** en el margen inferior de la pestaña **Nuevo/Editar**.

Resumen

En esta ventana, asigna a una regla que está editando, el perfil deseado. Sin esta asignación de perfil, no sería posible ejecutar la regla. El perfil ya tiene que estar definido. Un perfil mostrado en **negrita** está activo en este momento. La ventana puede tener el siguiente aspecto:



También puede asignar varias reglas a un perfil.

Operación de OpenScape Web Client

Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas

Funciones

Este cuadro de diálogo le ofrece las siguientes funciones

Función	Descripción
Asignar perfil	Se asigna un perfil a una regla activando la casilla de verificación delante del perfil deseado.
Guardar todas las modificaciones	Para guardar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Aceptar . A continuación, se cerrará la ventana.
Cancelar edición de la regla	Para descartar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Cancelar .

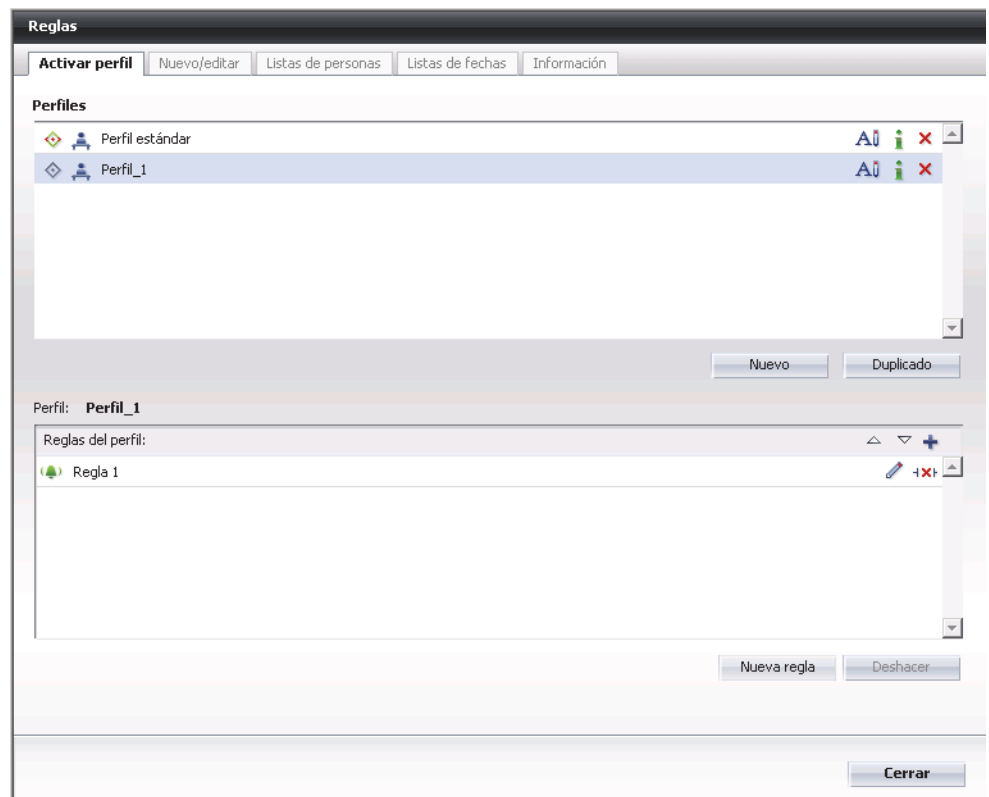
3.7.4.6 Pestaña “Activar perfil”

Abrir cuadro de diálogo

Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** con la pestaña **Nuevo/Editar**. Pase a la pestaña **Activar perfil**.


Resumen

Esta ventana sirve para administrar sus perfiles. Puede por ejemplo, crear o borrar perfiles, o bien cambiar la prioridad de reglas individuales asignadas. La ventana puede tener el siguiente aspecto:





Campo de visualización “Perfiles”

Esta ventana le ofrece las siguientes funciones:

Función	Descripción
Activar perfil	Puede activar un perfil haciendo clic en la casilla de verificación delante del nombre del perfil. Un perfil activado está marcado por una casilla de verificación azul. Para desactivar el perfil, vuelva a hacer clic en la casilla de verificación.
Marcar perfil	Si marca un perfil en la ventana de visualización superior “Perfiles”, se mostrarán en la ventana de visualización inferior “Reglas del perfil” las reglas asignadas al perfil.
Modificar el nombre de un perfil	Haga clic en el botón de símbolo  Editar nombre del perfil para modificar el nombre de un perfil.





Operación de OpenScape Web Client

Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas

Función	Descripción
Mostrar información sobre el perfil	Haga clic en el botón de símbolo  Información sobre para ver qué reglas están vinculadas al perfil y cual es el contenido de estas reglas.
Eliminar perfil	Para eliminar un perfil, haga clic en el botón de símbolo  Eliminar perfil .
Crear nuevo perfil	Haga clic en el botón Nuevo para crear un nuevo perfil.
Duplicar perfil	Pulse el botón Duplicado para crear un nuevo perfil mediante duplicación de un perfil ya existente.

Campo de visualización “Reglas del perfil:”

En este campo de visualización, las reglas reciben los siguientes símbolos para marcar los grupos de prioridad: campana roja - “Alta”, campana amarilla - “Normal”, campana verde - “Baja”). El campo de visualización le ofrece las siguientes funciones:

Función	Descripción
Modificar la prioridad de una regla	Desplace una regla “hacia arriba” o “hacia abajo” dentro de un grupo de prioridad para cambiar la prioridad de una regla y, con ello, el orden de procesamiento: <ul style="list-style-type: none">– Botón de símbolo  Desplazar la regla seleccionada hacia arriba.– Botón de símbolo  Desplazar la regla seleccionada hacia abajo. Las reglas son procesadas en la lista una tras otra, de arriba hacia abajo.
Modificar el nombre de una regla	Haga clic en el botón de símbolo  Editar entrada para modificar el nombre de una regla.
Eliminar regla del perfil	Haga clic en el botón de símbolo  Separar regla del perfil para eliminar la regla del perfil. Después de eliminarla aquí, no dejará de existir en el sistema, pero ya no estará vinculada a este perfil.
Deshacer modificaciones	Pulse el botón Deshacer para deshacer las modificaciones realizadas.

Funciones generales en el cuadro de diálogo “Activar perfil”

Esta ventana proporciona también la siguiente función:

Función	Descripción
Guardar todas las modificaciones	Para guardar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Cerrar .

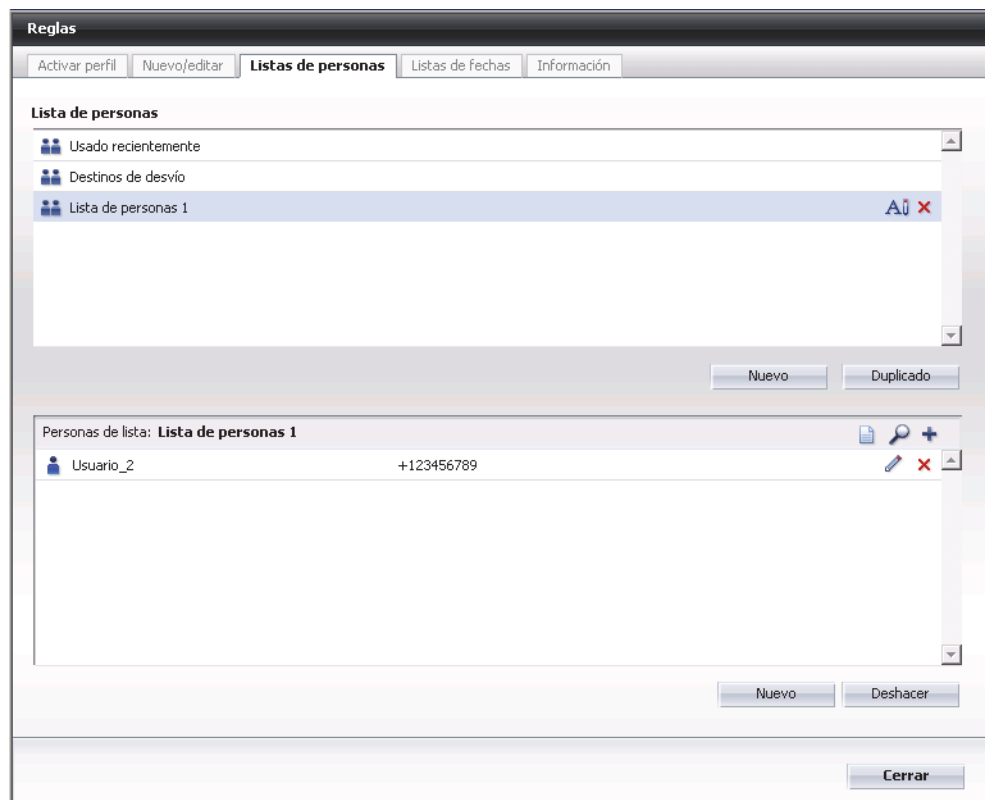
3.7.4.7 Pestaña “Listas de personas”

Abrir cuadro de diálogo

Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** con la pestaña **Nuevo/Editar**. Pase a la pestaña **Listas de personas**.

Resumen

Esta ventana sirve para administrar sus listas de personas. Puede por ejemplo, crear/eliminar nuevas listas de personas o bien agregar entradas individuales a una lista de personas o borrarlas de una lista de personas. Es posible vincular una lista de personas a una regla a través de las opciones “Si llamada de” y “Acción” (véase [Sección 3.7.4.1](#), “Pestaña “Nuevo/Editar””, página 167). La ventana puede tener el siguiente aspecto:





Ventana de visualización “Lista de personas”

Esta ventana le ofrece las siguientes funciones:

Función	Descripción
Marcar lista de personas	Si marca una lista de personas en la ventana de visualización superior “Lista de personas”, en la ventana de visualización inferior “Personas de lista” se mostrarán las entradas contenidas en la lista de personas.






Operación de OpenScape Web Client

Perfil de regla – Procesar llamadas mediante reglas

Función	Descripción
Modificar el nombre de una lista de personas	Haga clic en el botón de símbolo  Renombrar lista de personas para modificar el nombre de una lista de personas.
Eliminar lista de personas	Para eliminar una lista de personas, haga clic en el botón de símbolo  Eliminar lista de personas .
Crear nueva lista de personas	Haga clic en el botón Nuevo para crear una nueva lista de personas.
Duplicar lista de personas	Pulse el botón Duplicado para crear una nueva lista de personas mediante duplicación de la lista de personas marcada, es decir de una lista ya existente.

Ventana de visualización “Personas de lista”

Esta ventana le ofrece las siguientes funciones:

Función	Descripción
Agregar persona de una lista	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Agregar persona de lista , se le ofrecerán las listas ya agregadas para su selección. Mediante estas listas, podrá agregar la entrada de persona deseada (con número de teléfono y dirección de correo electrónico).
Buscar persona	Haga clic en el botón de símbolo  Buscar una persona y agregarla a la lista para buscar una entrada de persona en las listas ya agregadas y agregarla a la lista de personas.
Agregar entrada de persona directamente	Haga clic en el botón de símbolo  Introducir nueva persona para la lista ; se abrirá una ventana de entrada en la que podrá agregar una nueva entrada con su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico a la lista.
Modificar entrada de persona	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Editar entrada , podrá modificar el nombre, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico de una entrada.
Eliminar entrada de persona	Haga clic en el botón de símbolo  Eliminar entrada para eliminar una entrada de la lista de personas.
Agregar entrada de persona directamente	Si hace clic en el botón Nuevo , se abrirá una ventana de entrada en la que podrá agregar una nueva entrada con su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico a la lista.
Eliminar entradas de la lista anteriormente creadas	Haga clic en el botón Deshacer para eliminar de la lista una entrada que acaba de agregar.

Funciones generales en el cuadro de diálogo “Listas de personas”

Esta ventana proporciona también las siguientes funciones:

Función	Descripción
Guardar todas las modificaciones	Para guardar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Cerrar .

3.7.4.8 Pestaña “Listas de fechas”

Abrir cuadro de diálogo

Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** con la pestaña **Nuevo/Editar**. Pase a la pestaña **Listas de fechas**.

Resumen

Esta ventana sirve para administrar sus listas de fechas. En una lista de fechas, puede determinar los días y los períodos de tiempo en los que una regla deberá aplicarse, por ejemplo del 04/01 hasta el 10/01, 31/08. o del 01/09 hasta el 15/09.

Una lista de fechas puede vincularse a una regla mediante la opción “Si fecha / hora” (véase [Sección 3.7.4.1](#), “Pestaña “Nuevo/Editar””, página 167). La ventana puede tener el siguiente aspecto:

Reglas

Activar perfil Nuevo/editar Listas de personas **Listas de fechas** Información

Lista de fechas

Lista de vacaciones

Nuevo Duplicado

Datos de fecha de la lista: **Lista de vacaciones**



Vacaciones	2009-05-13 - 2009-05-27	
Fiesta	2009-06-16	

Nuevo Deshacer

Cerrar




Ventana de visualización “Lista de fechas”

Esta ventana le ofrece las siguientes funciones:

Función	Descripción
Marcar lista de fechas	Si marca una lista de fechas en la ventana de visualización superior “Lista de fechas”, en la ventana de visualización inferior “Datos de fecha de la lista” se mostrarán los datos de fecha contenidos en la lista.
Modificar el nombre de una lista de fechas	Haga clic en el botón de símbolo  Renombrar lista de fechas para modificar el nombre de una lista de fechas.
Eliminar lista de fechas	Para eliminar una lista de fechas, haga clic en el botón de símbolo  Eliminar lista de fechas .
Crear nueva lista de fechas	Haga clic en el botón Nuevo para crear una nueva lista de fechas.
Duplicar lista de fechas	Pulse el botón Duplicado para crear una nueva lista de fechas mediante duplicación de una lista ya existente.

Ventana de visualización “Datos de fecha de la lista:”

Esta ventana le ofrece las siguientes funciones:

Función	Descripción
Agregar entrada de fecha directamente	Si hace clic en el botón de símbolo  Introducir nueva fecha para la lista , se abrirá una ventana en la que podrá introducir datos de fecha y agregarlos como entradas directamente a la lista.
Modificar entrada de fecha	Después de hacer clic en el botón de símbolo  Editar entrada , podrá cambiar una entrada de fecha.
Eliminar entrada de fecha	Haga clic en el botón de símbolo  Eliminar entrada para eliminar una entrada de la lista de fechas.

Funciones generales en el cuadro de diálogo “Listas de fechas”

Esta ventana proporciona también la siguiente función:

Función	Descripción
Guardar todas las modificaciones	Para guardar todas las modificaciones realizadas en esta ventana, pulse el botón Cerrar .

3.7.4.9 Pestaña “Información”

Abrir ventana

Seleccione en el menú principal **menú > Reglas**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas** con la pestaña **Nuevo/Editar**. Pase a la pestaña **Información**.

Resumen

Esta ventana le informa sobre el procedimiento general para la creación de reglas y perfiles así como de su activación.

Encontrará otro resumen de los pasos a realizar en [Sección 3.7.1.4, “Pasos más importantes para la creación de reglas y perfiles”](#), página 142.

Para una descripción detallada de los pasos a realizar, consulte [Sección 3.7.3, “Pasos detallados”](#), página 154.

Reglas

Activar perfil Nuevo/editar Listas de personas Listas de fechas **Información**

¿Cuándo se ejecuta una regla?

Una regla sólo puede ejecutarse si posee una acción definida y está asignada a un perfil. Un perfil contiene un resumen de reglas y debe estar activado para ejecutar sus reglas. La prioridad de una regla (alta, normal, baja) y el orden en caso de tener la misma prioridad en un perfil determinan el orden de ejecución.

Pasos para configurar una regla

- 1. Creación**
Abrir el cuadro de diálogo 'Nuevo / Editar' y crear una nueva regla. Rellenar una condición y una acción para esta regla y establecer la prioridad.
- 2. Asignación**
La asignación de una regla a uno o varios perfiles puede realizarse en el cuadro de diálogo 'Nuevo / Editar' (Perfiles asignados) o en el cuadro de diálogo 'Activar perfil' (lista 'Reglas del perfil:').
- 3. Activación**
Un perfil puede activarse directamente en el cuadro de diálogo 'Activar perfil' a través del primer icono de la lista 'Perfiles' o en el cuadro de diálogo 'Desvío de llamadas' (Activar perfil de regla:).

Cerrar

Funciones generales en el cuadro de diálogo “Información”

Esta ventana proporciona la siguiente función:

Función	Descripción
Cuadro de diálogo Cerrar reglas	Pulse el botón Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Reglas .

3.8 Ajustes de mensajería vocal (opcional)

Si accede desde **menú** a la función  **Mensaje de voz...**, podrá realizar los ajustes para el sistema de mensajería vocal.

Después de activar Ud. esta función, se abrirá el cuadro de diálogo **Web Assistant - Phonemail**.

A través de la lista de navegación en el margen izquierdo, puede abrir cada una de las páginas de configuración para el sistema de mensajería vocal. Se ofrecen las siguientes páginas de configuración:

- **Datos del usuario**
- **Sistema de mensajería vocal**
- **Modo de transferencia**
- **Grupos**
- **Perfiles de tiempo**
- **Grabaciones**

3.8.1 Datos del usuario

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

Abra esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz > Datos del usuario**.

Web Assistant - Phonemail		Ayuda
Datos del usuario Sistema de mensajería vocal Menú del modo de transferencia Grupos Perfiles de tiempo Grabaciones	Datos del usuario USUARIO_1	
	Poner marcador a esta página	
	Introduzca los números internacionales con el signo + antepuesto. (*) Número normalizado	
	Nombre	<input type="text" value="USUARIO_1"/>
	Grupo de usuarios	<input type="text" value="User Group"/>
	Desvío a buzón	<input type="text"/> ...
	Mensajería vocal	<input type="text" value="3003"/> (3003)
	Fax del trabajo G3	<input type="text"/>
	Número SMS	<input type="text"/>
	Correo electrónico	<input type="text"/>
	Empresa	<input type="text"/>
	Departamento	<input type="text"/>
	Dirección 1	<input type="text"/>
	Dirección 2	<input type="text"/>
	Código postal	<input type="text"/>
Localidad	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Teléfono privado	<input type="text"/>	
Fax privado	<input type="text"/>	
Teléfono móvil	<input type="text"/>	
Página inicial tras iniciar sesión	<input type="text" value="Valor estándar"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>		

Dependiendo de la configuración del sistema, es posible modificar algunos datos.

- **Desvío a buzón**

Introduzca o seleccione el delegado de buzón.

Si va a estar ausente durante un período de tiempo prolongado (vacaciones, viaje de trabajo, enfermedad etc.), 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. Abra la página de configuración para los datos del usuario a través de **menú > Mensaje de voz > Datos de usuario**.
2. Haga clic en el botón de selección situado junto al campo **Delegado**.
Se abre otra ventana con una lista de todos los usuarios.
3. En esta ventana, seleccione un usuario. Haga clic para ello en el ID de usuario correspondiente. La ventana se cierra y el nombre seleccionado se registra en el campo **Delegado**.

AVISO: Si conoce el ID de usuario del delegado, podrá registrarlo también directamente en el campo **Delegado**.

4. Haga clic en el botón **Guardar**.

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

- **Sus datos de dirección**

Puede completar la máscara de datos con sus datos de dirección personales, si así lo desea. Para ello, dispone de los siguientes campos de datos:

Empresa, Departamento, Dirección 1, Dirección 2, Código postal, Localidad, Comunidad autónoma, País, Teléfono privado, Fax privado y Teléfono móvil. Después de introducir estos datos, haga clic en el botón **Guardar** para guardarlos.

AVISO: Especifique, en campos en los que usted mismo registra números de teléfono (p. ej. teléfono privado), el número de teléfono completo. Ejemplos: para España: +34942112233; para Alemania: +49892221111 (prefijo internacional, prefijo local - en su caso, sin cero inicial -, número de conexión).

- **Página inicial tras iniciar sesión**

Sin función.

3.8.2 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** en el margen inferior de la página.

Abra esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.

Datos del usuario Sistema de mensajería vocal Menú del modo de transferencia Grupos Perfiles de tiempo Grabaciones	<h4>Configuración del sistema de mensajería vocal</h4> <hr/> <p>Modificación del PIN Modificar</p> <p>Sistema de mensajería vocal</p> <p>Sistema de mensajería vocal activo: PHONEMAIL</p> <p>Delegado para llamadas</p> <p>Núm. de teléfono: <input type="text"/></p> <p>Opciones de buzón</p> <p>Guía del usuario: Completa</p> <p>Volumen de reproducción (estándar=5): 5</p> <p>Opciones del llamante</p> <p><input type="checkbox"/> Los llamantes pueden depositar mensajes urgentes</p> <p>Consulta de mensajes de voz sin identificación</p> <p>Si se llama de los siguientes teléfonos</p> <p>Núm. de teléfono 1: <input type="text"/></p> <p>Núm. de teléfono 2: <input type="text"/></p> <p>Núm. de teléfono 3: <input type="text"/></p> <p>Configuración de bienvenida simplificada</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Utilizar configuración de bienvenida simplificada</p> <p>Número de destino de movilidad</p> <p><input checked="" type="radio"/> Desactivado <input type="radio"/> Activado</p> <p>Número de teléfono: <input type="text"/></p> <p>Localizable pulsando la(s) tecla(s): <definido> Cambiar la(s) tecla(s)...</p> <p>Editar mensajes en el teléfono</p> <p>Fijar filtros para mensajes</p> <p>Activar filtro personal Editar filtro personal</p> <p>Reconocimiento automático del habla Editar</p> <p>Guardar</p>
--	--

En esta página, puede realizar los siguientes ajustes:

- **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 cuatro cifras, 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
- Contiene propio número de teléfono o de 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. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Junto a **Modificación del PIN**, haga clic en el botón **Modificar**.
Se abrirá una ventana nueva.
3. Introduzca en el campo **PIN nuevo** un PIN nuevo y repita la entrada introducida en el campo **Repetir PIN nuevo**.
4. Introduzca en el campo **Clave de acceso del usuario** su clave actual con la que inicia sesión en *Web Assistant*.
5. Haga clic en el botón **Guardar**.

La ventana se cerrará y el nuevo PIN será válido inmediatamente.

- **Sistema de mensajería vocal**

Ya que sólo el sistema de mensajería vocal *Phonemail* está a su disposición, no es posible seleccionar aquí otro sistema de mensajería vocal.

- **Delegado para llamadas**

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

Su delegado puede ser un usuario *OpenScape Xpressions* 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 +34 942 123 32323 (para España) / +49 89 722 32323 (para Alemania)). De lo contrario, puede introducir el número de teléfono en formato internacional. La longitud máxima del número de teléfono es de 22 cifras.

Introduzca en el campo de entrada sólo el número de la extensión deseada, sin el código de línea urbana, en su caso, 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.

- **Opciones de buzón**

Para la guía del usuario de su buzón de voz, puede configurar un saludo detallado o corto así como el volumen de reproducción relativo.

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

Seleccionar guía del usuario

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Haga clic en el cuadro combinado y seleccione si desea utilizar la guía del usuario completa o abreviada.
3. Configure el volumen de reproducción. La configuración estándar se encuentra en el nivel 5.
4. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

- **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 página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > 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**

Puede definir tres teléfonos desde los que accederá, al llamar al sistema de mensajería vocal, directamente al sistema de mensajería vocal sin tener que identificarse en el sistema introduciendo el PIN. Estos llamados números confidenciales le permiten un acceso más cómodo a su buzón de voz.

IMPORTANTE: Debe tener en cuenta que los "números confidenciales" pueden dar lugar a problemas de seguridad. Todo el que sepa qué número de teléfono está definido como confidencial y tenga acceso al equipo correspondiente, puede ejercer un control total sobre el buzón de voz vinculado al equipo. Por ello no debería nunca definir como confidencial el teléfono del trabajo si hay otras personas que tengan acceso a su puesto de trabajo.

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).

Proceda del siguiente modo:

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
 2. En los campos de entrada bajo **Consulta de mensajes de voz sin identificación**, introduzca uno o, como máximo, tres números de teléfono que desea definir como confidenciales. 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).
 3. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.
- **Configuración de bienvenida simplificada**
Para el sistema de mensajería vocal, tiene a su disposición dos perfiles de tiempo:
 - El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada que está preajustado al iniciarse *OpenScape Web Client*. La configuración de bienvenida simplificada permite el uso de solamente un saludo por tipo de saludo y día laborable.
 - El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada. Este perfil de tiempo le permite configurar los ajustes de los tipos de saludo para cada día laborable por separado.

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

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Haga clic en la casilla de verificación de **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** para borrar el signo de verificación.
3. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

- **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 de voz o permitir al llamante que acceda a su propio buzón de voz (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 **Modo de transferencia**.

Configurar transferencia

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Haga clic en el vínculo **Cambiar la(s) tecla(s)...**
Se abrirá la página de configuración Modo de transferencia.
3. Proceda según la descripción en el apartado 3.8.3, “Modo de transferencia”, en la página 190.

Después de la definición del modo de transferencia, se mostrarán en la página **Sistema de mensajería vocal** bajo Número de destino de movilidad, el número de tecla para la transferencia al número de destino de movilidad y el número de destino.

- **Editar mensajes en el teléfono**
Establecer 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.

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.

De manera predeterminada se depositan informes de entrega para mensajes de fax o de voz en su buzón de voz 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 de mensajería vocal 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.

Para configurar su filtro de mensajes personal, proceda del siguiente modo:

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Haga clic en el botón **Editar filtro personal** para fijar detalles para el filtro de reproducción. Se abre una nueva página.

Datos del usuario Sistema de mensajería vocal Menú del modo de transferencia Grupos Perfiles de tiempo Grabaciones	Configuración del sistema de mensajería vocal Filtros personales Reproducir mensajes de las siguientes 'Carpetas de entrada' <input checked="" type="checkbox"/> Bandeja de entrada ¿Qué mensajes deben tenerse en cuenta? Tipo de mensaje Mensajes de voz <input type="radio"/> Ningún mensaje <input type="radio"/> Sólo mensajes no leídos <input checked="" type="radio"/> Todos los mensajes Mensajes de fax <input type="radio"/> Ningún mensaje <input checked="" type="radio"/> Sólo mensajes no leídos <input type="radio"/> Todos los mensajes <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Atrás"/>
--	---

3. Seleccione, en su caso, una **carpeta de bandeja de entrada**.

4. 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.

5. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

- **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, en su caso, ya que en las conexiones de teléfono móvil pueden producirse oscilaciones en el volumen.

Para ajustar el volumen para el reconocimiento del habla, proceda del siguiente modo:

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Junto a la entrada **Reconocimiento automático del habla**, haga clic en el botón **Editar**. Se abre una nueva página.

Datos del usuario	Configuración del sistema de mensajería vocal
Sistema de mensajería vocal	
Menú del modo de transferencia	
Grupos	
Perfiles de tiempo	
Grabaciones	
	Reconocimiento automático del habla Sensibilidad para Reconocimiento automático del habla <small>* Sensibilidad baja=0; Sensibilidad alta=100</small> Con llamada de teléfono normal: 50 Con llamada de teléfono móvil: 50 Guardar Atrás

3. Ajuste aquí el volumen a través de los dos cuadros combinados, por separado para **Con llamada de teléfono normal** y **Con llamada de teléfono móvil**.
4. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

AVISO: En el manual de instrucciones de este producto encontrará más información sobre el sistema de mensajería vocal *Evo*.

3.8.3 Modo de transferencia

En la página **Modo de transferencia** se determina la característica (acción) y el número de tecla de la transferencia. Puede decidir primero qué tipo de llamada desea reenviar, por ejemplo, **llamadas internas**, **llamadas externas** o **llamadas fuera del horario de atención al público**. Al seleccionar **saludo alternativo**, se reenvían 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: 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.

Abra esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz > Modo de transferencia**.

Menú del modo de transferencia

Menú de acceso para: llamada interna

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

La siguiente tabla describe las acciones que se pueden seleccionar:

Acción	Descripción
Sin asignar	Esta selección desactiva el número de tecla correspondiente.
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 rápidamente a su buzón de voz (sin necesidad de introducir el número de buzón de voz).
Direct Access (Modo de control)	Permite al llamante el acceso normal a su buzón
Guest Access (Modo de contestador automático)	Permite depositar un mensaje. El llamante debe introducir el número de buzón deseado.
Número de teléfono móvil	Realiza una transferencia a un número de teléfono móvil anteriormente configurado.
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 de bienvenida.
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 por Ud. 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

1. Abra la página de configuración para el modo de transferencia a través de **menú > Mensaje de voz > Modo de transferencia**.

AVISO: También puede utilizar el vínculo **Cambiar la(s) tecla(s)...** en la página de configuración **Sistema de mensajería vocal** para acceder a la página **Modo de transferencia**.

2. Seleccione en el campo de lista **Menú de acceso para** en qué caso debe regir la transferencia.
3. En los cuadros combinados, seleccione la acción correspondiente. Al mismo tiempo, el número de tecla en cuestión quedará asignado.

4. En su caso, introduzca el número de teléfono deseado en el campo **Número a marcar**.

AVISO: En general, el sistema obtiene los números de teléfono de la base de datos. Solamente si configura una transferencia a un número a definir libremente, deberá introducirlo en el campo **Número a marcar**.

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

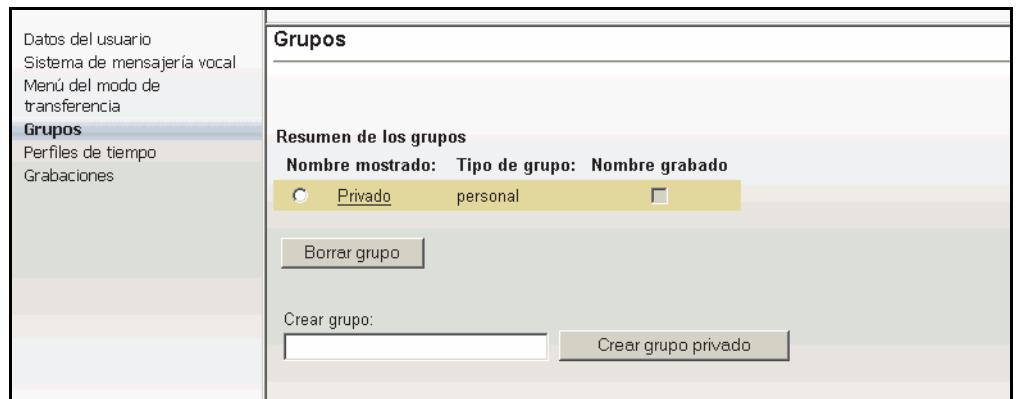
AVISO: No olvide informar a sus llamantes de este/estos número(s) de tecla individual(es) con los saludos de bienvenida correspondientes.

A través del botón **Menú estándar** se repone el menú a su estado original. Con ello, los ajustes realizados se borran.

3.8.4 Grupos

Puede crear y administrar grupos de manera rápida y confortable mediante los cuales podrá agrupar contactos. Podrá enviar mensajes a todos los miembros del grupo utilizando el nombre de grupo en el direccionamiento. Se puede definir un máximo de 10 grupos. También puede seleccionar los grupos aquí creados en la libreta de direcciones como lista de distribución.

Abra esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz > Grupos**.



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

3.8.4.1 Crear grupo privado

Para crear un nuevo grupo privado:

1. Abra la página de configuración para los grupos a través de **menú > Mensaje de voz > Grupos**.
2. En el campo **Crear grupo** introduzca el nombre de grupo deseado.
3. 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.

3.8.4.2 Editar grupo personal

Para editar un grupo personal, proceda del siguiente modo:

1. Abra la página de configuración para los grupos a través de **menú > Mensaje de voz > Grupos**.
2. Haga clic en el nombre del grupo que desea editar. Se abrirá una página nueva en la que podrá realizar los pasos de edición.

AVISO: Si seleccione un grupo para su edición para el que no tiene autorización, sólo se visualizarán los ajustes actuales, pero no podrá realizar ninguna modificación. Se ocultan los botones Guardar y la lista de usuarios y grupos disponibles.

3. En su caso, modifique el nombre de grupo en el campo **Nombre mostrado**. 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 un tipo de mensaje del cuadro combinado y especifique una dirección de grupo. En este punto puede decidir si desea utilizar una dirección de correo electrónico de Internet (p. ej. *distribución@empresa.com*) o una llamada dirección NVS (p. ej. *NVS:VOICE/12345*) como dirección para la lista. Si desea que los mensajes para los miembros del grupo puedan enviarse también 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**.
5. 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 le ofrecerán solamente 50 entradas a la vez para su selección, de las que en la ventana **Usuarios disponibles** solamente se visualiza una parte. Mueva la barra de desplazamiento vertical hacia abajo para ver también las demás entradas.

Proceda del siguiente modo:

1. En el cuadro combinado **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** para que se visualicen las siguientes 50 entradas de la lista de usuarios.
3. Haga clic en el botón **Primero** para volver a cargar las 50 primeras entradas.
4. Si busca un nombre concreto, introduzca el nombre en el campo **Buscar usuario** y haga clic en el botón **Buscar**.
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. Proceda de manera similar en **Grupos disponibles** para agregar, en su caso, grupos al grupo.
8. Agregue del mismo modo más usuarios o grupos.
9. Haga clic en una entrada de la lista **Miembros** y a continuación en el botón >> si desea eliminar esta entrada de la lista.
10. 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.
11. 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. En la lista Miembros, haga clic en la entrada que desea eliminar.
2. Mantenga pulsada la tecla <Ctrl> para marcar, en su caso, varias entradas a la vez.
3. Haga clic en el botón >> para eliminar las entradas marcadas 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 **Grabación** junto a **Grabar nombre de grupo**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Grabaciones**.
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 **Grabación** junto a **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. Véase también [Sección 3.8.6, “Grabaciones”, página 212](#).

3.8.4.3 Borrar grupo

Puede borrar un grupo personal que ha creado Ud. mismo cuando lo desee.

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

1. Abra la página de configuración para los grupos a través de **menú > Mensaje de voz > Grupos**.
2. Haga clic en el campo de opción delante del grupo deseado para marcarlo.
3. Haga clic en el botón **Borrar grupo**. Se muestra una consulta de seguridad.
4. Confirme la consulta de seguridad. Se elimina el grupo marcado.

3.8.5 Perfiles de tiempo

Mediante el perfil 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 también [Sección 3.8.6, “Grabaciones”, página 212](#).

Tiene dos perfiles de tiempo a su disposición:

- El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada que está preajustado al iniciarse *OpenScape Web Client*. La configuración de bienvenida simplificada permite el uso de solamente un saludo por tipo de saludo y día laborable.
- El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada. Este perfil de tiempo le permite configurar los ajustes de los tipos de saludo para cada día laborable por separado.

Para cambiar de una configuración de bienvenida simplificada a la configuración de bienvenida avanzada, proceda del siguiente modo:

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Haga clic en la casilla de verificación de **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** para borrar el signo de verificación.
3. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

3.8.5.1 El 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.

<p>Datos del usuario</p> <p>Sistema de mensajería vocal</p> <p>Menú del modo de transferencia</p> <p>Grupos</p> <p>Perfiles de tiempo</p> <p>Grabaciones</p>	<h4>Perfiles de tiempo</h4> <p>No está permitido grabar mensajes <input type="checkbox"/></p> <p>No se puede interrumpir el saludo <input type="checkbox"/></p> <p>Saludo alternativo <input type="text" value="ninguno"/> (Sobrescribe todos los saludos indicados)</p> <p>Interno <input type="text" value="ninguno"/></p> <p>Externo <input type="text" value="ninguno"/></p> <p>Ocupado <input type="text" value="ninguno"/></p> <p>Fuera de las horas de oficina <input type="text" value="ninguno"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Lu.</th> <th>Ma.</th> <th>Mi.</th> <th>Ju.</th> <th>Vi.</th> <th>Sá.</th> <th>Do.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Día laborable</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Horas de oficina</p> <p>• de <input type="text" value="08:00"/></p> <p>• hasta <input type="text" value="17:01"/></p> <p><input type="checkbox"/> Utilizar la configuración estándar del sistema</p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p>		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"/>
	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"/>										

Puede realizar los siguientes ajustes para la configuración de bienvenida simplificada:

- No está permitido grabar mensajes**

Si esta opción está activada, solamente se le reproducirá un texto grabado al llamante. El llamante no podrá depositar ningún mensaje en su buzón.
- No se puede interrumpir el saludo**

Si esta opción está activada, no es 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 (por ejemplo las teclas * o #), que puede utilizarse en cualquier momento. Si la tecla de confirmación configurada fue ignorada, no será posible registrarse en el propio buzón de voz.

- **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:

- **Ninguno**

Si selecciona para los saludos **Ninguno**, se utilizará un saludo estándar del sistema.

- **Saludos personales**

Los saludos personales están marcados en la lista de selección solamente con un número. Sólo se pueden seleccionar los saludos personales que usted haya grabado previamente en la página de configuración **Grabaciones**.

- **Saludos de usuario estándar**

Los saludos de usuario estándar están marcados en la lista de selección con un número y un asterisco. Sólo se pueden seleccionar los saludos de usuario estándar que un usuario con privilegios de administrador haya grabado previamente en la página de configuración **Grabaciones** como saludos 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 (una llamada dentro de su organización).

- **Externo**

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada externa (una llamada desde la red telefónica pública).

- **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.

Crear un 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 configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Haga clic en la casilla de verificación de **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** para poner el signo de verificación.
3. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página **Sistema de mensajería vocal**.
4. A continuación, abra la página de configuración para el perfil de tiempo haciendo clic en **Perfiles de tiempo** en el área de navegación.
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 en los correspondientes cuadros combinados. Si no selecciona ningún saludo para un tipo de llamada, se utilizará un saludo estándar del sistema para ese tipo de llamada.
8. Marque los días laborables para los que desea que el saludo sea válido.
9. Configure las horas de oficina.
10. 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.

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

Ha concluido la creación del perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada.

3.8.5.2 El 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.

Datos del usuario	Perfiles de tiempo							
Sistema de mensajería vocal								
Menú del modo de transferencia								
Grupos								
Perfiles de tiempo								
Grabaciones								
	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"/>	
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	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	Menú de acceso
• llamada externa	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	Menú de acceso
• saludo alternativo	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	Menú de acceso
• en caso de ocupado	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	Menú de acceso
Saludo fuera de las horas de oficina	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	<div>ninguno</div>	Menú de acceso
Horas de oficina								
• de	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	<div>08:00</div>	
• hasta	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	<div>17:01</div>	
	<input type="checkbox"/> Aplicar a toda la semana los datos válidos para el lunes							
	<input type="checkbox"/> Utilizar la configuración estándar del sistema							
	<div>Guardar</div>							

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, solamente se le reproducirá un texto grabado al llamante. El llamante no podrá depositar ningún mensaje en su buzón.

- **No se puede interrumpir el saludo**

Si esta opción está activada, no es 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 (por ejemplo las teclas * o #), que puede utilizarse en cualquier momento. Si la tecla de confirmación configurada fue ignorada, no será posible registrarse en el propio buzón de voz.

- **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:

- **Ninguno**

Si seleccione para los saludos **Ninguno**, se utilizará un saludo estándar del sistema.

- **Saludos personales**

Los saludos personales están marcados en la lista de selección solamente con un número. Sólo se pueden seleccionar los saludos personales que usted haya grabado previamente en la página de configuración **Grabaciones**.

- **Saludos de usuario estándar**

Los saludos de usuario estándar están marcados en la lista de selección con un número y un asterisco. Sólo se pueden seleccionar los saludos de usuario estándar que un usuario con privilegios de administrador haya grabado previamente en la página de configuración **Grabaciones** como saludos 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.

- **Llamada interna**

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada interna (una llamada dentro de su organización).

- **Llamada externa**

Seleccione aquí el saludo que debe reproducirse si la llamada entrante es una llamada externa (una llamada desde la red telefónica pública).

- **en caso de 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.
- **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 sobre el modo de transferencia en [Sección 3.8.3, “Modo de transferencia”, página 196](#).
- **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.
- **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.

Crear un perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada

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

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
2. Haga clic en la casilla de verificación de **Utilizar configuración de bienvenida simplificada** para borrar el signo de verificación.
3. Guarde sus cambios mediante el botón **Guardar** en el margen inferior de la página **Sistema de mensajería vocal**.
4. A continuación, abra la página de configuración para el perfil de tiempo haciendo clic en **Perfiles de tiempo** en el área de navegación.
5. Establezca aquí 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 en las correspondientes listas de selección. Si no selecciona ningún saludo para un tipo de llamada, se utilizará un saludo estándar del sistema para ese tipo de llamada.
8. Configure las horas de oficina.
9. 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.
10. 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.

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

Se concluye así la creación del perfil de tiempo avanzado.

3.8.6 Grabaciones

En la página de configuración **Grabaciones**, se muestran las grabaciones disponibles para el usuario. Estas grabaciones se asignarán a los diferentes tipos de llamada a través de los perfiles de tiempo.

Los distintos tipos de usuarios contarán con distintos tipos de grabaciones disponibles:

- **Usuario normal**

- Saludo de bienvenida
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán si han sido creadas por un administrador o un usuario COMPANY.
- Saludo de usuario estándar
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán si han sido creadas por un administrador o por el sistema.
- Grupo público
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán si han 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 también [Sección 3.8.4, “Grupos”, página 199](#).
- Grupo personal
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán si han sido creadas por el usuario. Las grabaciones de este tipo sólo podrán ser creadas si antes se ha creado un grupo personal. Véase también [Sección 3.8.4, “Grupos”, página 199](#).
- Saludo con nombre personal
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán si han sido creadas por el usuario.
- Saludo personal
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán si han sido creadas por el usuario.

- **COMPANY**

- Saludo de bienvenida
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán si han sido creadas por un administrador o un usuario COMPANY.

- **Sistema**

- Saludo de usuario estándar
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán si han sido creadas por un administrador o por el 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.

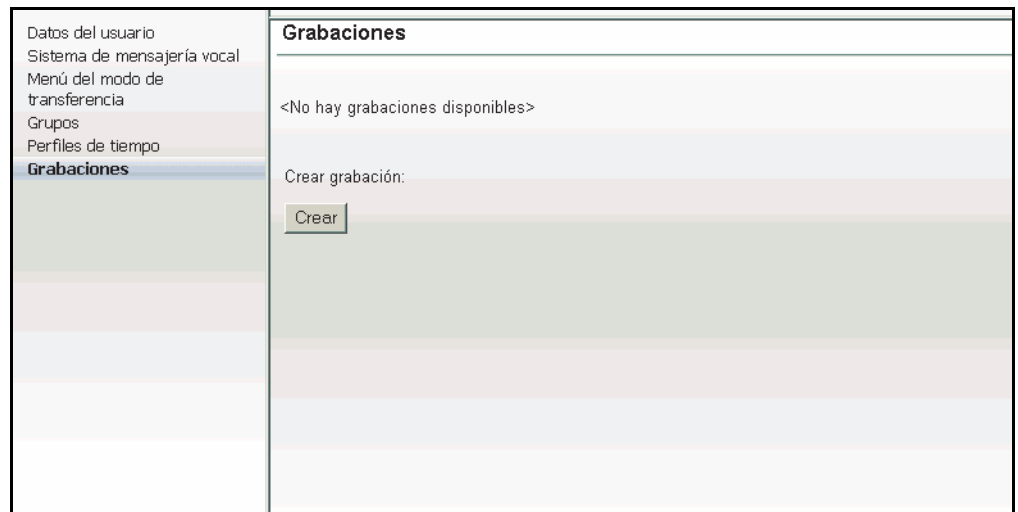
Para realizar las grabaciones puede utilizar cualquier terminal.

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

3.8.6.1 Grabar y editar saludos

Puede grabar 9 saludos personales y un saludo con nombre. El tipo de grabación **Grupo personal** sólo se mostrará si ha creado un grupo personal. Véase también [Sección 3.8.4, “Grupos”, página 199](#).

1. Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Grabaciones**.



2. En la página **Grabaciones**, pulse el botón **Crear**. Se abre la siguiente página:

Datos del usuario
Sistema de mensajería vocal
Menú del modo de transferencia
Grupos
Perfiles de tiempo
Grabaciones

Crear grabaciones

Seleccione un tipo de grabación.

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

Seleccionar método:

☒ Realizar grabación a continuación (a través del teléfono)
☐ cargar archivo ya preparado:

Browse...

Crear Atrás

3. En la columna bajo **Tipo de grabación**, marque el tipo de grabación deseado a través del campo de opción delante de la entrada.
4. En la columna bajo **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.
5. En el apartado **Seleccionar método**, establezca si desea hacer la grabación a través de un teléfono o si desea utilizar un archivo ya existente de su sistema de archivos. Proceda del siguiente modo:

Grabar saludo a través de un teléfono:

1. Active bajo **Seleccionar método** 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**.
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 explorador. Tiene la posibilidad de grabar, volver a escuchar y borrar saludos.
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 entrada como se ha descrito en el paso 9.

9. Introduzca un valor numérico en el campo de entrada 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 existente

1. Active bajo **Seleccionar método** 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: Verifique que en el cuadro de diálogo de selección de archivos, esté seleccionado el tipo de archivo **Todos los archivos (*.*)**. está preestablecido.

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**.

3.8.6.2 Borrar saludos

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 también [Sección 3.8.5, “Perfiles de tiempo”, página 203](#).

1. Marque en la lista de las grabaciones el saludo que desea borrar, haciendo clic en el campo de opción delante de la entrada.
2. Haga clic en Borrar grabación. Se visualiza una solicitud de confirmación del proceso de borrado.

Haga clic en **Aceptar**. El saludo seleccionado se borra y Ud. retorna a la página Grabaciones.

Índice alfabético

A

- Activar perfil 179
- Agregar contacto 86
- Ajuste de idioma a través del explorador Web 15
- Área de componentes (compacto) 102

B

- Buscar 94
- Buscar (avanzado) 96
- Buscar en todas las bases de datos 38
- Buzón de mensajería vocal (opcional) 71

C

- Cancelar comunicación 38
- Condición de regla
 - Acción 175
 - Fecha, hora 173
 - Perfiles asignados 177
 - Si llamada de 171
- Conferencias 24, 76
- Configuración de perfiles de regla y reglas de conmutación 39
- Contactos 28, 90
- Contactos (compacto) 29, 83
- Contactos, comunicación con 16
- Control de conexión 61
 - Establecer conexión de conferencia 23, 65
 - Establecer conexión de consulta 21, 63
 - Establecer una conexión telefónica 20, 63
 - Llamada entrante 19
- Convenciones del manual 13
- Crear conferencias
 - Agregar participante 80
 - Conferencia Web 81
 - Creador 78
 - Hora de inicio 79
 - Nombre 78
 - Número de acceso a conferencia 80
 - Otro número 80
 - Participantes 79
 - PIN 80
 - Selección 78
 - Sin tasas 80
- Crear conferencias planificadas 25
- Crear conferencias Web 81
- Crear contacto externo 86
- Crear contacto interno 86

- Crear e iniciar conferencias planificadas 25

D

- Diario 75
- Diario (todas las llamadas) 68
- Diario/Buzón de mensajería vocal 75
- Direcciones
 - Exportar 125
 - Grupos de direcciones 128
 - Importar 121
 - Libretas de direcciones comunes (opcional) 129
- dispositivos 93

E

- Editar entradas de contacto 87
- Editar listas de fechas 183
- Editar listas de personas 181
- Editar nota (datos de contacto) 87
- Equipo
 - Administrar (opcional) 132
- Escenarios de ejemplo para el interpretador de reglas 143
- Exploradores Web soportados 15

F

- Fuentes y formatos en el manual 13
- Función "Llamada completada sobre abonado ocupado" activada por teléfono 15

G

- Generalidades
 - DesktopIntegration 113
 - Desvío de llamadas 110
 - Diario 108
 - Representación 105

I

- Idioma de usuario, selección 10
- Importar y exportar datos de dirección 30
- Indicación de nombre de usuario 38
- Iniciar conferencia Web 26
- Interfaz de usuario del interpretador de reglas 167
- Interpretador de reglas
 - Interfaz de usuario 167
- Introducir un nombre o un número para una llamada 37

L

- Libreta de direcciones personal 28

Índice alfabético

Libretas de direcciones comunes 29, 91
Libretas de direcciones comunes (opcional) 28
Libretas de direcciones globales 28
Llamadas perdidas 70
Llamar a abonado 38

M

Manuales de referencia 12
Marca de tiempo para notas personales 87
Menú Pearl 37
Menú principal 36
 Buscar en todas las bases de datos 38
 Cancelar comunicación 38
 Configurar perfiles de regla y reglas de conmutación 39
 Indicación de nombre de usuario 38
 Introducir un nombre o un número para una llamada 37
 Llamar a abonado 38
 Menú general 39
 Menú Pearl 37
 Mostrar últimos números marcados 37
 OpenScape Web Client 36
 Reducir/aumentar vista del explorador 40
 Rotación del símbolo Pearl 37
 Símbolo Pearl 37
Mostrar marcadores 99
Mostrar últimos números marcados 37

N

Números abreviados 29

O

One Number Service (Servicio de un sólo número) 16, 47

P

Perfil
 Activar 165
 Crear 157
Perfil de regla
 Activar 165
 Crear 157
Prioridades de reglas 139, 164

R

Reducir/aumentar vista del explorador 40
Regla
 Crear 161
 Desvío de llamadas 161
 Editar 167
 Opciones 162
Reglas y perfiles 139

Relación entre reglas y perfiles 139
Reproducción de mensajes de voz (opcional) 31
Reproducción de mensajes de voz a través del teléfono 31
Reproducir mensajes de voz a través de Windows Media Player 33
Rotación del símbolo Pearl 37

S

Sesiones con múltiples usuarios 15
Símbolo Pearl 37

T

Team View (opcional) 27, 66
Tipos de libretas de direcciones 27
Todas las libretas de direcciones 92
Trabajar con este manual 12
Trabajar con grupos de direcciones 88
Trabajar con libretas de direcciones 27

