

Documentation

OpenScape UC Application V7 **OpenScape Web Client**

Instrucciones de manejo

A31003-S5070-U102-1-7819

Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standard certified by an external certification company.

Copyright © Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG 05/2012
Hofmannstr. 51, D-80200 München

Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG is a Trademark Licensee of Siemens AG

Número de referencia: A31003-S5070-U102-1-7819

Este documento contiene sólo descripciones generales o prestaciones que en el caso de aplicación concreto pueden no coincidir exactamente con lo descrito, o bien haber sido modificadas como consecuencia de un ulterior desarrollo del producto. Por ello, la presencia de las prestaciones deseadas sólo será vinculante si se ha estipulado expresamente al concluir el contrato. Reservada la posibilidad de suministro y modificaciones técnicas.

OpenScape, OpenStage y HiPath son marcas registradas de Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG. Todos los demás nombres de marcas, productos y servicios son marcas comerciales o marcas registradas de sus respectivos propietarios.

Contenido

Historial de cambios	9
1 Acerca de este manual	11
1.1 Grupo objetivo para este manual.....	11
1.2 Contenido de este manual.....	11
1.3 Convenciones de la representación.....	12
1.3.1 Fuentes y formatos y formas de representación.....	12
1.3.2 Avisos.....	13
1.3.3 Imágenes.....	13
1.4 Documentación adicional.....	13
1.5 Abreviaturas.....	14
2 Referencia de manejo	15
2.1 Generalidades.....	15
2.2 Inicio de sesión de usuario.....	17
2.3 Visión general de la interfaz de usuario.....	18
2.4 Menú principal.....	22
2.4.1 Menú Pearl.....	23
2.4.1.1 Información de estado.....	24
2.4.1.2 Indicación.....	30
2.4.1.3 Configuración personal.....	32
2.4.1.4 Ayuda.....	32
2.4.2 Indicación de presencia.....	32
2.4.3 Indicación de dispositivos.....	34
2.4.4 Indicación de perfil de regla.....	35
2.4.5 menú.....	36
2.5 Área de trabajo.....	37
2.5.1 Configuración del área de trabajo.....	37
2.5.2 Elementos de manejo generales.....	41
2.5.3 Control de conexión.....	42
2.5.3.1 Conexión entrante.....	43
2.5.3.2 Conexión existente.....	44
2.5.3.3 Conexión saliente.....	45
2.5.3.4 Conexión de consulta.....	47
2.5.3.5 Conexión de conferencia.....	48
2.5.3.6 Control de conferencia a través del teléfono.....	51
2.5.4 Contactos.....	53
2.5.4.1 Información de la ventana de funciones "Contactos".....	54
2.5.4.2 Elementos de manejo en la ventana "Contactos".....	57
2.5.4.3 Máscara de entrada de un contacto.....	62
2.5.5 Mensajería instantánea.....	64
2.5.5.1 Elementos de manejo del cuadro de diálogo "Mensajería instantánea".....	66
2.5.6 Conferencias.....	70
2.5.6.1 Tipos de conferencia.....	71
2.5.6.2 Elementos de manejo de la ventana de funciones "Conferencias".....	74
2.5.6.3 Ajustes de una conferencia Meet Me.....	76
2.5.7 Buscar.....	83
2.5.7.1 Información de la ventana "Buscar".....	84

2.5.7.2 Elementos de manejo de la ventana "Buscar"	85
2.5.8 Diario	86
2.5.8.1 Información de la ventana "Diario"	87
2.5.8.2 Elementos de manejo de la ventana "Diario"	88
2.5.9 Llamadas perdidas.	90
2.5.9.1 Información de la ventana "Llamadas perdidas"	90
2.5.9.2 Elementos de manejo de la ventana "Llamadas perdidas"	91
2.5.10 Buzón de mensajería vocal	92
2.5.10.1 Información de la ventana "Buzón de mensajería vocal"	93
2.5.10.2 Elementos de manejo de la ventana "Buzón de mensajería vocal"	93
2.5.10.3 Control de la reproducción de mensajes de voz (Voicemail-Player)	94
2.5.11 Desvío de llamadas	95
2.5.11.1 Opciones de la ventana "Desvío de llamadas"	96
2.5.12 Marcadores	97
2.5.12.1 Opciones de la ventana "Marcadores"	97
3 Ajustes generales en el menú principal.	101
3.1 Generalidades.	101
3.1.1 Representación	102
3.1.2 Diario	105
3.1.3 Desvío de llamadas	108
3.1.4 Dispositivos	110
3.1.5 Listas de números de teléfono.	112
3.1.6 Desktop Integration	115
3.1.7 Integración de explorador	117
3.2 Presencia	118
3.2.1 Mi estado	119
3.2.2 Ajustes previos.	120
3.2.3 Control de acceso	122
3.3 Direcciones	124
3.3.1 Importar	124
3.3.1.1 Formatos de intercambio de datos	126
3.3.2 Exportar	127
3.3.3 Grupos de direcciones	128
4 Comunicación con contactos	131
4.1 One Number Service (Servicio de número único).	131
4.1.1 Configurar One Number Service (Servicio de número único)	131
4.2 Acceso a un contacto por teléfono, correo electrónico o mensaje instantáneo	132
4.3 Tell-Me-When	134
4.3.1 Ajustes de la función Tell-Me-When	134
4.3.1.1 Funciones de la ventana de notificación Tell-Me-When	136
4.3.2 Lista de las entradas Tell-Me-When	137
4.3.3 Modificar ajustes Tell-Me-When	138
5 Paso a paso	139
5.1 Generalidades.	139
5.1.1 Iniciar sesión en el sistema	139
5.1.2 Cerrar sesión en el sistema	140
5.2 Visión general de la interfaz de usuario	140
5.2.1 Configuración del área de trabajo	143
5.3 Acciones de configuración	144
5.3.1 Cambiar clave	144

5.3.2	Ajustar su propio estado de presencia	145
5.3.3	Controlar la supervisión de presencia	146
5.3.3.1	Permitir la supervisión de presencia	146
5.3.3.2	Bloquear la supervisión de presencia	147
5.3.4	Definir el dispositivo preferido.	148
5.3.5	Definir un nuevo dispositivo	148
5.3.6	Configurar/activar desvío de llamadas	150
5.3.7	Desactivar desvío de llamadas.	151
5.3.8	Configurar huso horario móvil.	152
5.3.9	Crear un nuevo marcador.	153
5.4	Administración de contactos	154
5.4.1	Crear un contacto nuevo	154
5.4.2	Agregar un contacto de un directorio	156
5.4.3	Editar datos de contacto	157
5.4.4	Importar contactos de Microsoft Outlook	158
5.4.5	Guardar/exportar lista de contactos	159
5.4.6	Importar la lista de contactos	160
5.4.7	Mostrar el estado de presencia de un contacto	160
5.4.8	Procesar una solicitud de estado de presencia	161
5.4.9	Crear un nuevo grupo de direcciones.	162
5.4.10	Eliminar grupo de direcciones	163
5.4.11	Filtrar la lista de contactos según grupo de direcciones.	163
5.4.12	Renombrar grupo de direcciones	163
5.4.13	Asignar un grupo de direcciones a un contacto	164
5.5	Comunicarse con sus contactos	165
5.5.1	Llamar a un contacto	165
5.5.2	Marcas número de teléfono.	165
5.5.3	Marcación mediante copiar y pegar	166
5.5.4	Aceptar llamada	166
5.5.5	Transferir llamada entrante/conexión activa a abonado.	167
5.5.6	Cambiar dispositivo preferido con conexión existente	167
5.5.7	Realizar consulta	168
5.5.8	Alternar	168
5.5.9	Transferir llamada a nueva conexión	168
5.5.10	Finalizar llamada.	169
5.5.11	Mostrar llamadas perdidas	169
5.5.12	Clasificar entradas del diario según tipo de llamada	169
5.5.13	Iniciar un chat (mensajería instantánea).	170
5.5.14	Enviar correo electrónico a contacto	171
5.5.15	Reproducir mensajes de voz a través del teléfono.	171
5.5.16	Reproducir mensajes de voz a través de Windows Media Player	172
5.5.17	Activar Tell-Me-When	173
5.5.18	Desactivar Tell-Me-When	174
5.6	Colaboración con contactos.	174
5.6.1	Iniciar una conferencia Ad-hoc.	174
5.6.2	Agregar un participante a una conferencia activa	175
5.6.3	Crear una conferencia Meet Me	176
5.6.4	Crear una conferencia Meet Me con fecha y hora	176
5.6.5	Unirse a una conferencia Meet Me activa	177
5.6.6	Iniciar una conferencia MeetNow!	178
5.6.7	Mostrar datos de conferencia	178
5.6.8	Editar ajustes de conferencia	178

5.6.9	Iniciar una conferencia Web Ad-hoc	179
5.6.10	Iniciar una conferencia Web Meet Me	179
5.6.11	Iniciar transferencia telefónica a través de teclas DTMF	180
6	Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas	181
6.1	La terminología del Interpretador de reglas	181
6.2	Aplicación del Interpretador de reglas - Ejemplos	184
6.2.1	Escenario 1: "En la oficina"	185
6.2.1.1	Escenario 1: Configurar perfil de regla "En la oficina"	186
6.2.2	Escenario 2: "En reunión"	191
6.2.2.1	Escenario 2: Configurar perfil de regla "En reunión"	192
6.2.3	Escenario 3: "En viaje de negocios"	197
6.2.3.1	Escenario 3: Configurar perfil de regla "De viaje de negocios"	199
6.3	Funciones e interfaz del Interpretador de reglas	210
6.3.1	Crear nuevo perfil	210
6.3.2	Crear nueva regla	211
6.3.3	Definir prioridad de la regla	213
6.3.4	Crear nueva lista de personas	214
6.3.5	Crear lista de fechas	216
6.3.6	Asignar lista de fechas a una regla	218
6.3.7	Definir hora para una regla	220
6.3.8	Activar perfil de regla	221
6.3.9	Desactivar perfil de regla	221
6.3.10	Pestaña "Activar perfil"	222
6.3.11	Pestaña "Nuevo / Editar"	224
6.3.11.1	Si llamada de	227
6.3.11.2	Si fecha / hora	231
6.3.11.3	Si mi estado es	234
6.3.11.4	Acción	235
6.3.11.5	Perfiles asignados	237
6.3.12	Pestaña "Listas de personas"	238
6.3.13	Pestaña "Listas de fechas"	243
6.3.14	Pestaña "Información"	246
7	Ajustes de mensajería vocal	249
7.1	Datos del usuario	249
7.1.1	Configurar un delegado de buzón	250
7.1.2	Seleccionar el idioma (para el sistema de mensajería vocal)	251
7.2	Sistema de mensajería vocal	251
7.2.1	Modificar PIN	255
7.2.2	Seleccionar guía del usuario	255
7.2.3	Definir opciones del llamante	256
7.2.4	Activar la configuración de bienvenida avanzada	256
7.2.5	Definir tecla(s) para la transferencia	256
7.2.6	Configurar un filtro de mensajes personal	258
7.2.7	Ajustar el volumen para el reconocimiento del habla	259
7.3	Modo de transferencia	259
7.3.1	Configurar transferencia	261
7.4	Grupos	262
7.4.1	Crear grupo privado	263
7.4.2	Editar grupo privado	264
7.4.2.1	Agregar usuario a un grupo privado	265
7.4.2.2	Eliminar usuario del grupo	267

7.4.2.3 Grabar nombre de grupo	267
7.4.3 Borrar grupo	268
7.5 Perfiles de tiempo	268
7.5.1 El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada	269
7.5.2 El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada.	271
7.5.3 Seleccionar configuración de bienvenida	273
7.5.4 Crear un perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada.	273
7.5.5 Crear un perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada	274
7.6 Grabaciones.	275
7.6.1 Grabar y editar saludos	276
7.6.1.1 Grabar saludos a través de un teléfono:	278
7.6.1.2 Cargar archivo de saludo existente	279
7.6.2 Borrar saludos	280
Índice alfabético	281

Historial de cambios

Fecha	Modificaciones	Razón
2012-03-02	AÑADIDO: Según el entorno del sistema, se puede acceder a la ventana de control de conexión de una conferencia a través de un URL.	FRN4401
2012-04-18	AÑADIDO: Durante una conferencia, se muestra en el control de conexión otra llamada además de la conferencia en curso.	CQ00191404
2012-04-19	AÑADIDO: Lista de las informaciones y funciones disponibles en la ventana Control de conexión de una conexión de conferencia activa si dicha ventana ha sido abierta a través del URL del correo electrónico de notificación de conferencia.	CQ00206282
2012-04-21	AÑADIDO: Se enviará un correo electrónico de notificación de conferencia solamente si para un participante externo, está especificada una dirección de correo electrónico y si los datos de contacto de un participante de OpenScape UC Application han sido resueltos a través de la función Buscar .	CQ00196472
2012-04-26	MODIFICADO: Varias adaptaciones de las informaciones sobre la presencia del usuario y la funcionalidad de mensajería instantánea.	CQ00207354
2012-04-27	AÑADIDO: Informaciones sobre la prolongación automática de una conferencia Meet Me moderada.	
2012-04-27	AÑADIDO: Informaciones sobre la prolongación automática de una conferencia Meet Me con fecha y hora.	
2012-04-30	AÑADIDO: Descripción de la función Poner al frente con mensaje IM entrante .	
2012-04-30	AÑADIDO: Restricciones en el uso de las funciones Poner al frente con llamada entrante y Poner al frente con mensaje IM entrante : - Probadas con éxito solamente con Internet Explorer 8 y 9. - Cuando entra la llamada/el mensaje IM, no hay ninguna ventana de otra aplicación maximizada en el escritorio. - En Microsoft Internet Explorer, no hay más pestañas abiertas.	CQ00200613
2012-04-30	AÑADIDO: Descripción de la función del campo de opción Seleccionar todas las entradas/Cancelar la selección en la lista de contactos.	FRN5340

1 Acerca de este manual

OpenScape Web Client es un cliente CTI basado en explorador con una conexión a un *HiPath 4000* o un *OpenScape Voice*. Utiliza la conexión de Internet con el servidor *OpenScape UC Application*. Para ejecutar *OpenScape Web Client*, basta con un explorador Web. De esta manera, puede utilizar *OpenScape Web Client* inmediatamente en cada ordenador conectado a Intranet. Los datos de usuario se guardan de forma centralizada en el servidor. Aunque el PC 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.

1.1 Grupo objetivo para este manual

Este manual está dirigido a:

- todos los usuarios que utilizan *OpenScape Web Client*; sobre todo a usuarios nuevos del programa que necesitan información sobre la interfaz del programa y el manejo de *OpenScape Web Client*.
- usuarios avanzados que desean adaptar *OpenScape Web Client* a sus requisitos individuales.

Las presentes instrucciones contienen información importante para el uso correcto y seguro de *OpenScape Web Client*. Sígalas de forma precisa para evitar el mal manejo de *OpenScape Web Client* y para sacar el mayor partido de la aplicación.

1.2 Contenido de este manual

Este manual describe la configuración y el manejo de *OpenScape Web Client*.

La estructura de este manual es la siguiente.

Capítulo 1: Acerca de este manual

En este capítulo encontrará información sobre la estructura y el uso de estas instrucciones de manejo así como una lista de todas las abreviaturas utilizadas.

Capítulo 2: Referencia de manejo

Representa los distintos elementos de control y su manejo.

Capítulo 3: Ajustes generales en el menú principal

Este capítulo sirve de manual de consulta para la configuración básica a través del menú principal.

Capítulo 4: Comunicación con contactos

Este capítulo le proporciona información sobre las funciones del producto que le permiten comunicarse con sus contactos.

Capítulo 5: Paso a paso

Este capítulo contiene información para ayudar al usuario familiarizarse con las funciones del producto.

Capítulo 6: Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

El Interpretador de reglas permite la movilidad de los usuarios de *OpenScape UC Application*. En este capítulo encontrará información general sobre la herramienta Interpretador de reglas, instrucciones sobre la configuración de distintos parámetros y descripciones sobre sus elementos de manejo y el uso de los mismos.

Capítulo 7: Ajustes de mensajería vocal

Este capítulo contiene información sobre la configuración y el manejo del sistema de mensajería vocal.

1.3 Convenciones de la representación

Para resaltar información en este manual, se utilizan las siguientes marcas y representaciones.

1.3.1 Fuentes y formatos y formas de representación

En este manual se utilizan las siguientes convenciones de representación:

Finalidad	Representación	Ejemplo
Nombres de producto y designaciones de empresa	<i>Cursiva</i>	<i>OpenScape UC Application</i>
Elemento a destacar	Negrita	No se puede borrar el nombre .
Elementos de la interfaz de usuario	Negrita	Haga clic en Aceptar .
Secuencia de comandos de menú	>	Archivo > Salir
Referencia cruzada en el texto	<i>Cursiva</i>	Para obtener más información, consulte el manual <i>Configuration and Administration</i> (solamente disponible en inglés y alemán).
Designaciones de ruta y nombres de archivo	Fuente con espacio fijo entre las letras, por ejemplo Courier	c:\Programas\... 0 Ejemplo.txt

Finalidad	Representación	Ejemplo
Información que pueden tener un contenido individual, como por ejemplo variables.	<i>Cursiva</i> entre corchetes angulares	Para iniciar sesión en el sistema, introduzca su <Nombre de usuario> y la <Contraseña>.
Entradas y salidas del sistema	Fuente con espacio fijo entre las letras, por ejemplo Courier	No ha sido posible encontrar el comando.
Combinación de teclas	Negrita	[CTRL]+[Alt]+[ESC]

1.3.2 Avisos

Tipos de avisos

Avisos críticos e información adicional son marcados en este manual de la siguiente manera.

AVISO: De esta manera, se marcan avisos que le proporcionan información útil o recomendaciones prácticas.

IMPORTANTE: De esta manera, se marcan avisos **críticos** que le señalizan información de alta prioridad. Debe leer y respetar siempre estos avisos para evitar el mal funcionamiento, pérdidas de datos o daños en los dispositivos.

1.3.3 Imágenes

En este manual aparecen representadas las ventanas de entrada más importantes para el uso y la configuración del software. Su aspecto puede variar en función del sistema operativo, del explorador utilizado, de la resolución de pantalla, de los ajustes de configuración del PC o del estilo de interfaz seleccionado. Sin embargo, esto no cambia normalmente en absoluto la funcionalidad descrita.

1.4 Documentación adicional

Encontrará más información sobre *OpenScape Web Client* en las siguientes documentaciones:

- *OpenScape UC Application V7 OpenScape Web Client*, Guía rápida Describe las funciones básicas de *OpenScape UC Application OpenScape Web Client*.

- *OpenScape UC Application V7 Aplicaciones de cliente*, Instrucciones de manejo
Este manual ofrece un resumen de todos los clientes de *OpenScape UC Application*.

1.5 Abreviaturas

Tabela: Abreviaturas utilizadas

Abreviatura	Significado
CCBS	Completion of Calls to Busy Subscriber (Llamada completada sobre abonado ocupado)
CCNR	Completion of Calls on No Reply (Llamada completada sobre no contesta)
COS	Class-Of-Service (Clase de servicio)
CSV	Comma Separated Value (Valores separados por comas)
CTI	Computer Telephony Integration (Manejo del teléfono a través del ordenador)
DNS	Domain Name System (Sistema de nombres de dominio)
DTMF	Dual -Tone Multi-Frequency (Procedimiento de marcación por multifrecuencia; MF)
MLHG	Multi-Line Hunt Group (Grupo de llamada colectiva multilínea)
UC	Unified Communications (Comunicación unificada)
URI	Uniform Resource Identifier (Identificador de recursos uniforme)
VPN	Virtual Private Network (Red privada virtual)

2 Referencia de manejo

Este capítulo contiene información detallada sobre los diferentes elementos de manejo de la interfaz de usuario y de sus funciones.

2.1 Generalidades

Este apartado contiene información sobre los idiomas soportados así como sobre las restricciones de las funciones que se deben respetar a la hora de utilizar *OpenScape Web Client*.

IMPORTANTE: *OpenScape Web Client* no funciona en una red con dispositivos de red (como por ejemplo, cortafuegos) entre el ordenador front-end y el ordenador de aplicaciones que cortan conexiones TCP inactivas (*idle connections*).

Exploradores Web soportados

Encontrará una lista actual de los exploradores Web soportados en el manual *OpenScape UC Application V7 Planning Guide* (disponible solamente en inglés y alemán).

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:

- Chino
- Alemán
- Inglés
- Francés
- Italiano
- Portugués (Brasil)
- Portugués (Portugal)
- Español

Restricciones para el uso de *OpenScape Web Client*

Se deben respetar las siguientes restricciones de las funciones en el uso de *OpenScape Web Client*:

- *OpenScape Web Client* no soporta sesiones con múltiples usuarios. Esto significa que no está permitido abrir varias sesiones de explorador para el mismo usuario. Lo mismo se aplica al acceso paralelo con *OpenScape Web Client* y *OpenScape Desktop Client*.

- 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**.
- Una llamada entrante puede solamente ser atendida a través de *OpenScape Web Client* (📞 en el **Control de conexión**) si a la hora de la llamada, el teléfono de oficina (ONS) está configurado como dispositivo preferido. Si a la hora de la llamada, otro terminal de la lista de dispositivos es utilizado como dispositivo preferido, este símbolo no está disponible en el **Control de conexión**. La llamada puede ser atendida únicamente a través del terminal preferido actualmente configurado.
- Si se utiliza para llamadas salientes otro terminal que el teléfono de oficina (ONS), se establece primero una conexión del sistema telefónico con el dispositivo preferido actualmente establecido. La llamada debe ser atendida en el terminal. Solamente después, puede establecerse la conexión con el interlocutor deseado.
- Si desea utilizar las funciones **Poner al frente con llamada entrante** y **Poner al frente con mensaje IM entrante**, *OpenScape Web Client* debe poder desplazar en todo momento el foco del programa al explorador Web utilizado. Esto no es posible con todos los exploradores Web y con todas las condiciones de operación de un explorador Web.

AVISO: Encontrará información más detallada sobre los exploradores Web con los que se han probado estas funciones con éxito, en el manual *OpenScape UC Application V7 Planning Guide* (disponible solamente en inglés y alemán).

- Usuarios de *OpenScape Web Client* que son al mismo tiempo miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG), no deben configurar una lista de números de teléfono como dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes.
- Usuarios de *OpenScape Web Client* que son al mismo tiempo miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG), no deben configurar su buzón de voz como dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes.
- El uso de Interpretador de reglas o de la prestación *Reglas* por parte de usuarios de *OpenScape Web Client* que son al mismo tiempo miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG), no está autorizado.

Restricciones para el uso de *OpenScape Web Client* con Safari 5

Se deben respetar las siguientes restricciones de las funciones en el uso de *OpenScape Web Client* con el explorador *Safari 5*:

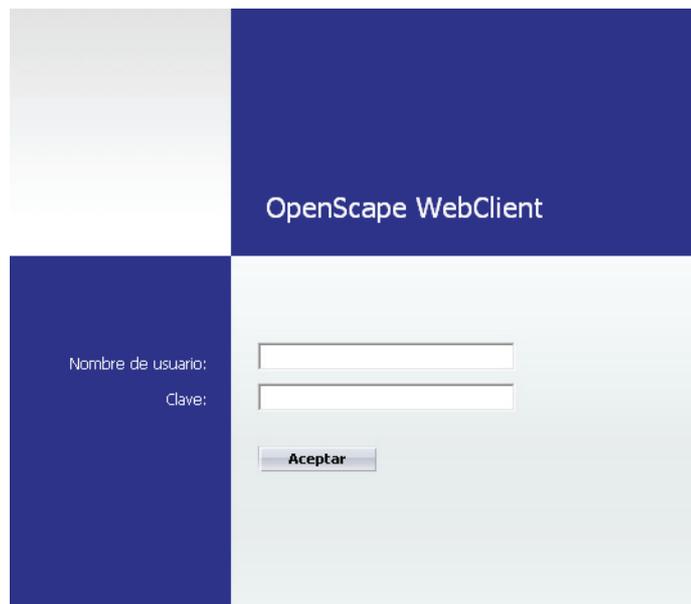
- La *Integración de explorador* no se soporta con el explorador *Safari 5* para *Mac OS* y *Microsoft Windows*.
- La *Desktop Integration* no se soporta con el explorador *Safari 5* para *Mac OS* y *Microsoft Windows*.
- La aplicación de conferencias Web *OpenScape Web Collaboration* de *OpenScape UC Application* no se soporta para *Mac OS*.

2.2 Inicio de sesión de usuario

Abra *OpenScape Web Client* en su explorador Web preferido. Para ello, necesita el URL de su sistema *OpenScape UC Application* que le proporciona el administrador del sistema.

IMPORTANTE: Si se ha configurado la prestación *Inicio de sesión único (Single Sign-on)* para su cuenta de usuario de Windows, no se mostrará el cuadro de diálogo de inicio de sesión. El *Inicio de sesión único* le permite utilizar las prestaciones de *OpenScape UC Application* a través de *OpenScape Web Client* después de haber iniciado sesión en su equipo de trabajo, sin necesidad de volver a autenticarse ante el sistema *OpenScape UC Application*. Encontrará información más detallada sobre el *Inicio de sesión único* en la documentación de administrador *OpenScape UC Application V7 Configuration and Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

El cuadro de diálogo de inicio de sesión de *OpenScape Web Client* puede tener el siguiente aspecto (ejemplo):



- **Nombre de usuario**
Introduzca aquí su nombre de usuario para el inicio de sesión en el sistema *OpenScape UC Application*.
- **Dominio**
Mediante este cuadro combinado, puede seleccionar su dominio.

AVISO: El cuadro combinado para la selección del dominio se muestra solamente si hay varios dominios configurados. Solamente en este caso, la selección del dominio es necesario.

Referencia de manejo

Visión general de la interfaz de usuario

- **Clave**

En este cuadro combinado, introduzca su clave para iniciar sesión en el sistema *OpenScape UC Application*.

AVISO: Para el primer inicio de sesión en el sistema, utilice la **clave** configurada por el administrador del sistema para su cuenta de usuario. Se recomienda sustituir la clave predefinida por una clave individual nada más realizar el primer inicio de sesión a través del menú principal **menú > Cambiar clave**.

- **Aceptar**

Pulse este botón para transmitir los datos de inicio de sesión al sistema y abrir la interfaz de usuario.

AVISO: La sesión quedará iniciada hasta que cierre sesión manualmente a través de **menú > Cerrar sesión** o después de que no haya utilizado *OpenScape Web Client* durante más de 30 días.

2.3 Visión general de la interfaz de usuario

Después del primer inicio de sesión en el sistema finalizado con éxito, la interfaz de usuario de *OpenScape Web Client* se abrirá con una estructura preestablecida. Contiene los siguientes elementos:

- **Menú principal**



El menú principal se encuentra en el margen superior de la ventana de explorador. Permite el acceso rápido a las funciones y ajustes básicos del programa.

- **Área de trabajo**

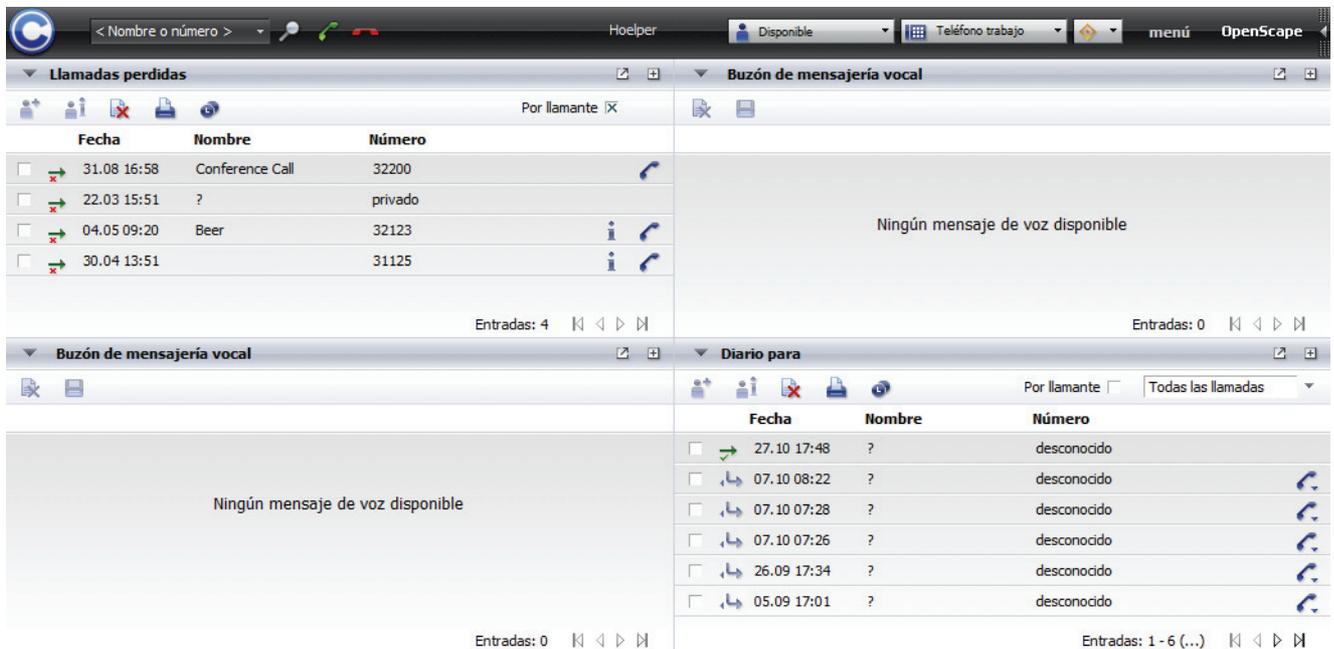
El área de trabajo engloba todas las funciones mostradas debajo del menú principal y permite acceder a las prestaciones de varias ventanas de funciones.

Vistas de la interfaz de usuario

La interfaz de usuario de *OpenScape Web Client* puede mostrarse en la ventana de explorador con una de las tres siguientes vistas:

- **Vista grande**

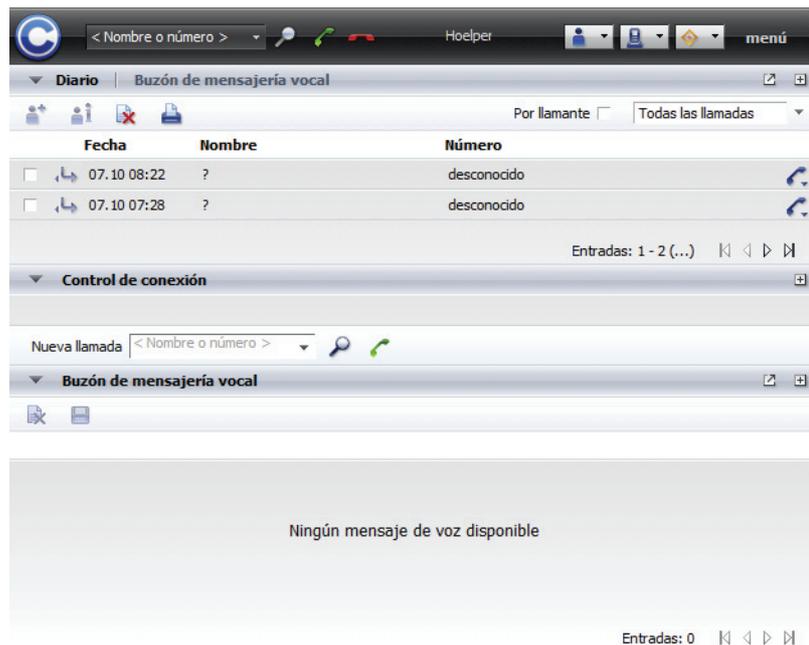
De manera predeterminada, se abre la vista grande al iniciar el programa por primera vez. La siguiente imagen por ejemplo, representa la vista grande de la interfaz de *OpenScape Web Client* con una posible combinación de ventanas de funciones seleccionadas.



Ud. ve todas las funciones mostradas en el área de trabajo. Es una representación de dos columnas. Pulse el botón en el margen derecho del menú principal para cambiar a la vista pequeña.

- **Vista pequeña**

En la vista pequeña, el área de explorador mostrada es restringida a la columna izquierda. Las funciones del menú principal quedarán todas disponibles. Solamente se mostrarán de forma reducida como lo muestra el ejemplo de la siguiente imagen.

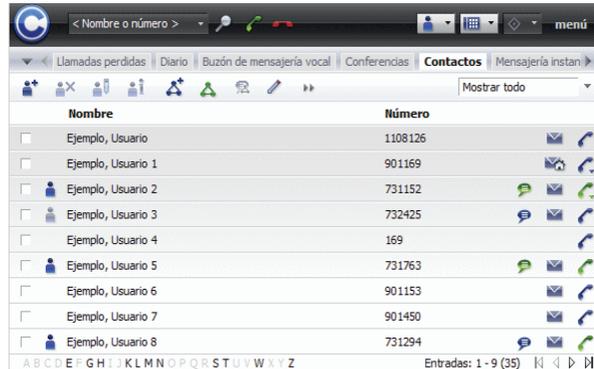


Referencia de manejo

Visión general de la interfaz de usuario

- **Vista compacta**

En la vista compacta de la interfaz de usuario, se reduce el menú principal (como en la vista pequeña) y se muestra solamente una ventana de funciones a la vez en el área de trabajo.



Debajo del menú principal, se encuentra una barra que contiene todas las ventanas de funciones del área de trabajo en forma de pestañas. Le permite cambiar entre las siguientes ventanas de funciones mediante un clic del ratón en el nombre de la pestaña deseada:

- **Llamadas perdidas**
- **Diario**
- **Buzón de mensajería vocal**
- **Conferencias**
- **Contactos**
- **Mensajería instantánea**
- **Desvío de llamadas**
- **Buscar**
- **Marcadores**

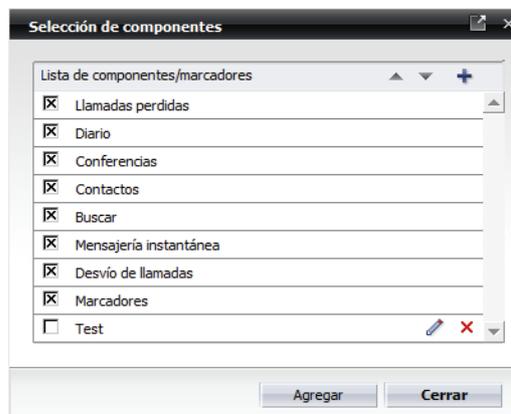
Solamente puede acceder a la vista compacta a través de **menú principal > menú > General > pestaña Generalidades > pestaña Representación** seleccionando en el cuadro combinado **Seleccionar vista para el inicio** la

opción **Vista compacta**. A continuación, guarde el ajuste realizado pulsando el botón **Aplicar**. Pulse el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de configuración.

IMPORTANTE: Para que se muestre la vista compacta, debe actualizar primero la ventana de explorador pulsando el botón correspondiente de su explorador o pulsando la tecla **F5** del teclado de su ordenador.

Según el tamaño de la ventana de explorador Web, algunas pestañas no pueden mostrarse, o solamente parcialmente. Haga clic en ◀ o ▶ para saltar a la siguiente pestaña a la izquierda o a la derecha. Si todas las pestañas están visibles en la barra, los símbolos arriba representados no están disponibles.

A la izquierda de la barra de pestañas, se encuentra el símbolo ▼. Haga clic en él con un ratón para abrir una lista que le permitirá seleccionar una ventana de funciones. Vuelva a hacer clic en el símbolo para cerrar la lista mostrada. En esta lista, seleccione la opción **Editar...** para abrir el siguiente cuadro de diálogo.



Active/desactive las casillas de verificación correspondientes para determinar qué pestañas deben mostrarse en la barra de pestañas para su selección. De manera predeterminada, todas las pestañas disponibles están seleccionadas.

En este cuadro de diálogo, están disponibles además las siguientes funciones:

- Cambiar el orden de las pestañas

Pulse el botón ▲ o ▼ para mover la pestaña anteriormente seleccionada hacia arriba o hacia abajo en la lista. Con ello, se mostrará más a la izquierda o a la derecha en la barra de pestañas.

- Crear nuevo marcador

Haga clic en **+** o en el botón **Agregar** para abrir el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador** que le permite crear un nuevo marcador. Después de cerrar el cuadro de diálogo, encontrará este marcador en la barra de pestañas. Puede editar  y borrar  todos los marcadores personales. No puede modificar ni eliminar de la lista las pestañas predefinidas.

AVISO: Esta vista no permite la configuración individual de la interfaz de usuario a través de **menú principal > menú > Página principal** porque se oculta la opción **Página principal**.

2.4 Menú principal

El menú principal puede mostrarse en la ventana de explorador en su vista ampliada o compacta.

Vista ampliada

Se muestra la vista ampliada si ha seleccionado la vista grande para la interfaz de usuario de *OpenScape Web Client*.

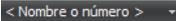


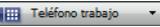
Vista compacta

Se muestra la vista compacta si ha seleccionado la vista pequeña o compacta para la interfaz de usuario de *OpenScape Web Client*.



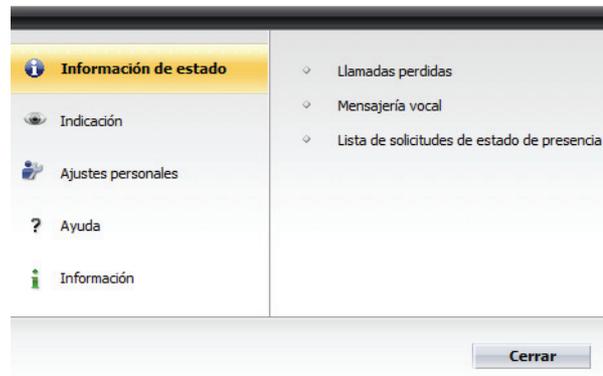
El menú principal contiene los siguientes elementos (de la izquierda a la derecha):

-  **Menú Pearl**
Es un botón de menú de aplicación para acceder a las funciones básicas de *OpenScape Web Client*.
-  **Campo de entrada**
Campo de entrada para números de teléfono o nombres junto con el cuadro combinado para la indicación de los últimos números de teléfono 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 y a continuación, haga clic en .
 - Para buscar los datos de contacto del participante deseado en todos los directorios configurados, introduzca el nombre y a continuación, haga clic en .

-  **Buscar**
Pulse este botón para abrir una máscara de entrada en la que podrá buscar un contacto a través de varios criterios de búsqueda.
-  **Llamar a un abonado**
Haga clic en  para marcar el número de teléfono introducido a través del campo de teclas.
-  **Cancelar comunicación**
Haga clic en  para finalizar una conexión existente.
- **Indicación de nombre**
Indica su nombre de usuario.
-  o  **Indicación de presencia**
El cuadro combinado para la indicación de presencia le muestra su estado de usuario *OpenScape UC Application* actual. Haga clic en este cuadro combinado para cambiar este estado a través de la lista de selección ofrecida.
-  o  **Indicación de dispositivos**
El cuadro combinado para la indicación de dispositivos muestra el dispositivo actualmente utilizado para la comunicación. Posicione el puntero del ratón sobre el cuadro combinado para ver una información sobre herramientas con el nombre de dispositivo y la dirección de dispositivo (número de teléfono). Haga clic en este cuadro combinado para cambiar el terminal utilizado a través de la lista de selección ofrecida.
-  **Indicación de perfil de regla**
Es un cuadro combinado para la indicación del perfil de regla actualmente utilizado o para crear un perfil nuevo así como para activar otro perfil de regla ya definido. Un perfil de regla define el dispositivo al que las llamadas entrantes deberán ser desviadas según el llamante, la fecha y la hora de la llamada y los ajustes de presencia del usuario.
- **menú**
Este menú permite al usuario acceder a los ajustes generales de la interfaz Web así como configurar el buzón de mensajería vocal y la herramienta *Interpretador de reglas*.
- Botón para alternar entre la vista de explorador Web ampliada y compacta.

2.4.1 Menú Pearl

 El menú Pearl se abre a través del símbolo representado al lado. Contiene las siguientes opciones:



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

Para cerrar el menú Pearl, vuelva a hacer clic en  o pulse el botón **Cerrar**.

El símbolo  muestra por su rotación los siguientes estados de servicio:

- Ha recibido un nuevo mensaje de voz en su buzón.
- Otro usuario *OpenScape UC Application* le ha enviado una solicitud para ver su estado de presencia.
- No ha atendido una llamada, por ejemplo porque estaba temporalmente ausente.

2.4.1.1 Información de estado

Esta opción le permite obtener la siguiente información con un clic del ratón en el área derecha del menú:

- **Llamadas perdidas**
- **Mensajería vocal**
- **Lista de solicitudes de estado de presencia**

AVISO: Si tiene una nueva entrada en la lista de **Llamadas perdidas** o ha recibido un nuevo mensaje de voz o una nueva solicitud de estado de presencia, se mostrará el símbolo  delante de la entrada **Información de estado**.

Llamadas perdidas

Si no ha podido atender una llamada, se mostrará delante de la opción **Llamadas perdidas** el símbolo . Haga clic en  **Llamadas perdidas** en el área derecha del menú para ver la lista de sus llamadas perdidas.



AVISO: Si la ventana de funciones **Llamadas perdidas** no está abierta en el área de trabajo en este momento, la información se mostrará en un cuadro de diálogo independiente. Si la ventana de funciones está abierta actualmente en el área de trabajo, la ventana de funciones **Llamadas perdidas** indica mediante breves pulsaciones dónde puede encontrar la información deseada.

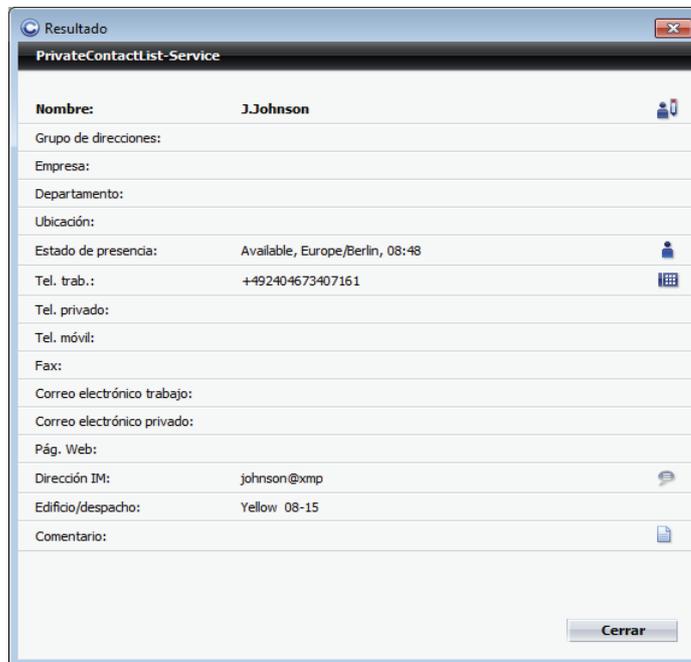
La ventana de funciones o el cuadro de diálogo **Llamadas perdidas** ofrece el diario para sus llamadas perdidas.

La barra de herramientas de esta ventana de funciones le permite acceder a las siguientes opciones:

-  **Agregar usuario a la libreta de direcciones**
Si desea agregar los datos de una llamada a su lista de contactos, seleccione la llamada correspondiente de la lista de llamadas perdidas. A continuación, haga clic en . 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.
-  **Mostrar información de contacto**
Si desea ver la información de contacto existente de una entrada seleccionada en la lista de las llamadas perdidas, haga clic en . Se abrirá el cuadro de diálogo **Información de la persona**.

AVISO: Puede acceder al cuadro de diálogo **Información de la persona** a través de las siguientes ventanas de funciones haciendo clic en  o  : **Diario, Contactos, Llamadas perdidas, Buzón de mensajería vocal, Conferencias y Buscar**.

La siguiente representación es sólo un ejemplo.



Además de la información de contacto mostrada, el cuadro de diálogo **Información de la persona** le ofrece las siguientes funciones:

-  **Modificar entrada en la libreta de direcciones**
Haga clic en  si desea modificar la entrada de contacto. Se abrirá la máscara de entrada de contacto con los datos de contacto existentes.
-    **Llamar**
Pulse el botón que corresponde al número de teléfono deseado para establecer una conexión con este dispositivo.
-   **Enviar correo electrónico**
Pulse uno de los botones mostrados para enviar al contacto un mensaje de correo electrónico.
-  **Enviar mensaje instantáneo**
Pulse  si desea enviar un mensaje instantáneo a la persona seleccionada.
-  **Abrir nota**
Haga clic en  para agregar una nota a la entrada de contacto o del diario.
-  **Eliminar entradas del diario**
Si desea eliminar una entrada del diario, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, haga clic en . Si desea eliminar varias entradas del diario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a

continuación . 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.

IMPORTANTE: Si no hay seleccionada ninguna entrada del diario individual, se borrarán todas las entradas del diario al hacer clic en .

-  **Imprimir entradas del diario**

Si desea imprimir la información del diario completa, haga clic en . La información de diario se emitirá en forma de tablas en su impresora preconfigurada.

-  **Cambiar hora**

AVISO: Este botón se muestra en la ventana de funciones **Diario** solamente si en el cuadro de diálogo de configuración **Ajustes generales**, bajo **Generalidades > Representación** hay definido un **Huso horario móvil**.

Esto es recomendable si se encuentra en otro huso horario y trabaja desde allí con el programa. La hora del evento se mostrará en hora local.

- **Por llamante**

Active esta casilla de verificación para determinar que se creará solamente una entrada del diario por llamante. En este caso, si un llamante intenta contactarle varias veces, solamente se guardará la última llamada en el diario.

Debajo de la barra de herramientas de esta ventana de funciones, se encuentra el encabezamiento de la tabla para las entradas del diario. Haga clic en la denominación de una columna para clasificar las entradas del diario según la **Fecha** o el **Nombre**.

Una entrada del diario para las **Llamadas perdidas** contiene los siguientes elementos (de la izquierda a la derecha):

- Una casilla de verificación para seleccionar entradas para su edición
-  - muestra el estado "**Llamada perdida**" de la llamada correspondiente
- La **Fecha** y la **Hora** de entrada de la llamada perdida
- El **Nombre** del llamante

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

- El **Número** del llamante
-  Mostrar información de contacto para la entrada del diario seleccionada. Haga clic en este botón para abrir el cuadro de diálogo **Información de la persona** con los datos de contacto del abonado, si esta información está disponible.

-  o  Permite realizar una devolución de llamada instantánea al número de teléfono mostrado o a otro número de teléfono de este abonado. Para acceder a los otros números de teléfono de un abonado, haga clic en el símbolo marcado con un pequeño triángulo adicional. La línea de diario se expandirá y mostrará todos los números de teléfono en los que puede contactar con este abonado.

Mensajería vocal

Si ha entrado un nuevo mensaje de voz en su buzón de mensajería vocal, se mostrará delante de la opción **Mensajería vocal** el símbolo . Haga clic en  **Mensajería vocal** en el área derecha del menú para ver la lista de sus mensajes de voz recibidos.

AVISO: Si en el cuadro de diálogo **Buzón de mensajería vocal**, se muestra el mensaje:

“Buzón de voz no disponible.” contacte con el administrador del sistema para solucionar el problema.

AVISO: Si la ventana de funciones **Buzón de mensajería vocal** no está abierta en el área de trabajo en este momento, la información se mostrará en un cuadro de diálogo independiente. Si la ventana de funciones está abierta actualmente en el área de trabajo, la ventana de funciones **Buzón de mensajería vocal** indica mediante breves pulsaciones dónde puede encontrar la información deseada.

La barra de herramientas de esta ventana de funciones le permite acceder a las siguientes opciones:

-  **Eliminar entradas del diario**
Si desea eliminar una entrada del diario, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, haga clic en . Si desea eliminar varias entradas del diario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación . 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.

IMPORTANTE: Si no hay seleccionada ninguna entrada del diario individual, se borrarán todas las entradas del diario al hacer clic en .

-  **Guardar entrada de mensaje de voz de forma local**
Si desea guardar de forma local un mensaje de voz recibido, seleccione el mensaje de voz correspondiente en el diario y pulse . 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 **Buzón de mensajería vocal**.

Debajo de la barra de herramientas de esta ventana de funciones, se encuentra el encabezamiento de la tabla para las entradas de mensaje de voz. Haga clic en la denominación de una columna para clasificar las entradas de mensaje de voz según la **Fecha** o el **Nombre**.

Una entrada de mensaje de voz en el **Buzón de mensajería vocal** contiene los siguientes elementos (de la izquierda a la derecha):

- Una casilla de verificación para seleccionar mensajes de voz para reproducirlos o eliminarlos.
- El estado del mensaje de voz correspondiente:
 -  - El mensaje de voz todavía no ha sido reproducido.
 -  - El mensaje de voz ha sido reproducido.
- La fecha y la hora de la recepción del mensaje de voz.
- El nombre del remitente.

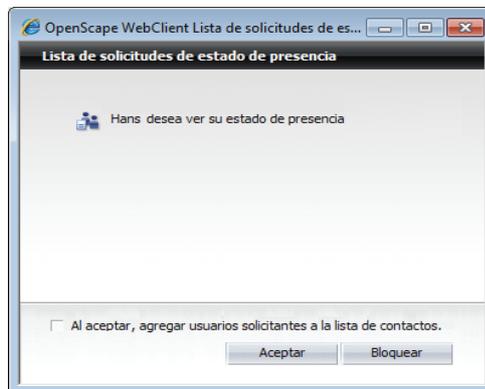
AVISO: Sólo puede mostrarse el nombre si está registrado en la lista de contactos o en la libreta de direcciones global.

-  - Haga clic en este símbolo para iniciar la reproducción del mensaje de voz a través de su teléfono o bien a través de su tarjeta de sonido (mediante Windows Media Player).
-  o  Permite realizar una devolución de llamada instantánea al número de teléfono mostrado o a otro número de teléfono de este abonado. Para acceder a los otros números de teléfono de un abonado, haga clic en el símbolo marcado con un pequeño triángulo adicional. La línea de diario se expandirá y mostrará todos los números de teléfono en los que puede contactar con este abonado.

Lista de solicitudes de estado de presencia

La **Lista de solicitudes de estado de presencia** le permite acceder a las solicitudes de ver su estado de presencia enviadas por otros usuarios de *OpenScape UC Application*. Una solicitud de estado de presencia será generada automáticamente cuando otro usuario *OpenScape UC Application* haya agregado su información de contacto a su libreta de direcciones.

Si se muestra delante de la opción **Lista de solicitudes de estado de presencia** el símbolo , existen nuevas solicitudes de usuarios *OpenScape UC Application* que desean ver su estado de presencia. Una solicitud de estado de presencia puede tener el siguiente aspecto (ejemplo):



El nombre del solicitante se muestra en el área central del cuadro de diálogo.

Mediante la opción **Al aceptar, agregar usuarios solicitantes a la lista de contactos**, el usuario puede definir si la persona que solicita ver el estado de presencia será agregada automáticamente a la lista de contactos o no.

AVISO: Puede activar o desactivar la opción **Al aceptar, agregar usuarios solicitantes a la lista de contactos** también a través del **menú principal > menú > General > Presencia > Control de acceso**. Se mostrará una solicitud de confirmación que podrá aceptar o rechazar. Su ajuste será guardado para solicitudes de estado de presencia en el futuro.

Pulse el botón **Aceptar** para aceptar la solicitud. La entrada de contacto correspondiente es agregada a la lista **Usuarios autorizados para ver su estado de presencia**.

Pulse el botón **Bloquear** para rechazar la solicitud. La entrada de contacto correspondiente es agregada a la lista **Usuarios no autorizados para ver su estado de presencia**.

AVISO: A través del menú principal **menú > General ... > pestaña Presencia > pestaña Control de acceso**, puede ver las listas de los usuarios que pueden monitorizar su estado de presencia y de los usuarios que no deben recibir información de presencia de Ud.

2.4.1.2 Indicación

La función **Indicación** le permite el acceso rápido a las siguientes ventanas de funciones:

-  **Control de conexión**
Haga clic en esta opción de menú en el área derecha del menú **Pearl** para abrir la ventana de funciones **Control de conexión**. En esta ventana, se muestran tanto llamadas entrantes como salientes. Se abrirá automáticamente cuando inicie una llamada o sea llamado por otro abonado.
-  **Contactos (avanzado)**
Haga clic en esta opción de menú en el área derecha del menú **Pearl** para abrir la ventana de funciones **Contactos**. En esta ventana, se muestran sus contactos en una lista. Desde aquí, puede llamar a sus contactos por teléfono, enviarles mensajes de correo electrónico o mensajes instantáneos, agregar nuevos contactos a su libreta de direcciones, modificar información de contacto existente así como iniciar conferencias Ad-hoc con contactos seleccionados, crear, editar e iniciar conferencias planificadas.
-  **Mensajería instantánea**
Haga clic en esta opción de menú en el área derecha del menú **Pearl** para abrir la ventana de funciones **Mensajería instantánea** como ventana independiente. Esta ventana le permite enviar mensajes de texto a los usuarios de *OpenScape UC Application* que estén en línea y recibir tales mensajes de otros usuarios de *OpenScape UC Application*. La entrega se realiza directamente, nada más enviar el mensaje. De esta forma, su compañero de trabajo puede dar su respuesta de forma inmediata.
-  **Conferencias**
Haga clic en esta opción de menú en el área derecha del menú **Pearl** para abrir la ventana de funciones **Conferencias** como ventana independiente. Esta ventana de funciones contiene una lista de todas las conferencias creadas por Ud., de todas las conferencias activas y/o de todas las conferencias a las que ha sido agregado como participante. Desde aquí, puede crear una nueva conferencia planificada, eliminar conferencias seleccionadas de la lista de conferencias (solamente si Ud. es el creador), modificarlas e iniciarlas.
-  **Buscar (avanzado)**
Haga clic en esta opción de menú en el área derecha del menú **Pearl** para abrir la ventana de funciones **Buscar** como ventana independiente. Aquí puede acceder a su directorio de empresa, el directorio de los usuarios de *OpenScape UC Application* y sus contactos privados para buscar en ellos nombres de contacto.
-  **Diario (avanzado)**
Haga clic en esta opción de menú en el área derecha del menú **Pearl** para abrir la ventana de funciones **Diario**. Aquí se protocolizan todas sus llamadas entrantes y salientes, incluso si está fuera de línea.

AVISO: Si una de estas ventanas de funciones ya está abierta en el área de trabajo, la ventana de funciones correspondiente indica mediante breves pulsaciones dónde puede encontrar la información deseada.

2.4.1.3 Configuración personal

-  **Presencia/asignación de dispositivos**
Haga clic en **Presencia/asignación de dispositivos** para abrir el cuadro de diálogo **Ajustes generales** con la pestaña **Ajustes previos** de la presencia seleccionada. De esta manera, puede acceder rápidamente a los ajustes previos de su estado de presencia.
-  **Control de acceso de presencia**
Haga clic en **Control de acceso de presencia** para abrir el cuadro de diálogo **Ajustes generales** con la pestaña **Control de acceso** seleccionada debajo de los ajustes de la presencia. Esto le permite acceder rápidamente a la administración de usuarios que tienen el permiso de ver su estado de presencia.
-  **Tell-Me-When**
Tell-Me-When es una función que se aplica únicamente a los contactos de *OpenScape UC Application*. Esta función le permite definir acciones o notificaciones que deberá realizar su cliente cuando su interlocutor deseado vuelva a estar disponible. Haga clic en la opción  **Tell-Me-When** en la Configuración personal del **menú Pearl**; se mostrará una lista de las entradas *Tell-Me-When* activas.
-  **Dispositivos**
Haga clic en esta opción de menú **Pearl** para abrir el cuadro de diálogo **Ajustes generales** con la pestaña **Dispositivos** seleccionada. De este modo, puede acceder a la administración de sus dispositivos de comunicación para, por ejemplo, agregar nuevos dispositivos, modificar definiciones de dispositivos o eliminar dispositivos que ya no necesita.
-  **Agregar a favoritos**
Haga clic en esta opción de menú para agregar el URL actual de su *OpenScape Web Client* a la lista de sus favoritos de Internet. Esto le permitirá abrir *OpenScape Web Client* directamente a través de la lista de favoritos de su explorador Web.

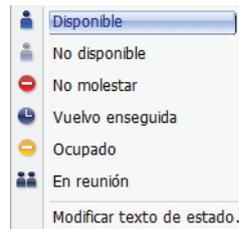
2.4.1.4 Ayuda...

En el área derecha del menú, haga clic en **Manual de usuario en PDF** para abrir el manual de instrucciones del programa en una ventana de explorador independiente.

2.4.2 Indicación de presencia

En el **menú principal**, se encuentra al lado del nombre del usuario actualmente dado de alta, el cuadro combinado para la indicación de presencia . En el cuadro combinado, se muestra el símbolo correspondiente del estado de presencia establecido.

Haga clic en el cuadro combinado para abrir el siguiente menú de selección. Aquí puede establecer su estado de presencia actual. Este estado está marcado con una flecha.



Solamente si ha permitido a un usuario *OpenScape UC Application* ver su estado de presencia, este se mostrará para el usuario en cuestión. Su estado de presencia se mostrará en las listas de contactos así como en la función Buscar.

AVISO: Si un usuario de *OpenScape UC Application* agrega a un nuevo usuario de *OpenScape UC Application* a su lista de contactos, puede enviar una solicitud de estado de presencia al usuario en cuestión seleccionando la opción **¿Solicitar a <nombre del contacto> el permiso de obtener información de presencia sobre él?**. Mediante esta solicitud, el usuario en cuestión puede decidir si el usuario que envía la solicitud, puede ver su estado de presencia.

Están disponibles los siguientes estados de presencia:

- **👤 Disponible**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que pueden localizarle en su puesto de trabajo.
- **👤 No disponible**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que no pueden localizarle en su puesto de trabajo.
- **🚫 No molestar**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que está en su puesto de trabajo, pero que no desea ser molestado.
- **🕒 Vuelvo enseguida**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que ha abandonado su puesto de trabajo para un momento.
- **🟡 Ocupado**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que pueden localizarle en su puesto de trabajo, pero que desea ser molestado solamente en casos urgentes.

- **En reunión**

De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que está de momento en una reunión y que, por lo tanto, no pueden localizarle.

AVISO: No se olvide de establecer siempre su estado de presencia actual para que sus compañeros de trabajo siempre estén informados si pueden contactarle o no.

A través de la opción **Modificar texto de estado**, puede introducir un texto personal para cada uno de los estados. Este texto es mostrado a los demás usuarios *OpenScape UC Application* si estos posicionan el puntero del ratón en su símbolo de estado de Ud.

2.4.3 Indicación de dispositivos

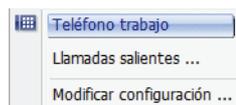
Junto al cuadro combinado para la indicación de presencia en el **menú principal**, se encuentra el cuadro combinado para la indicación de dispositivos. Posicione el puntero del ratón sobre el cuadro combinado para ver una información sobre herramientas con el nombre de dispositivo y la dirección de dispositivo (número de teléfono) de su dispositivo para llamadas entrantes actualmente establecido.

IMPORTANTE: Un dispositivo ya supervisado por otra aplicación CSTA, por ejemplo *OpenScape Contact Center*, no se puede configurar/seleccionar como dispositivo preferido.

IMPORTANTE: Los miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG) no deben configurar una lista de números de teléfono como dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes.

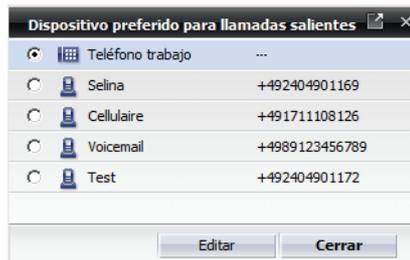
IMPORTANTE: Los miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG) no deben configurar su buzón de voz como dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes.

Haga clic en el cuadro combinado para abrir el siguiente menú para la selección de un dispositivo preferido o para configurar un desvío de llamadas.



El terminal actualmente utilizado está marcado con una flecha.

- A través de la opción de menú **Modificar configuración**, puede configurar directamente el perfil de regla, el *One Number Service* – al llamante o al abonado llamado, se le muestra su número de teléfono independientemente del dispositivo utilizado – y desvíos de llamadas así como agregar más dispositivos a la lista de dispositivos.
- A través de la opción de menú **Llamadas salientes**, puede abrir el siguiente cuadro de diálogo y realizar una configuración rápida de su dispositivo preferido para el *One Number Service* en caso de llamadas salientes.



Active para ello el campo de opción del dispositivo deseado para llamadas salientes. Pulse el botón **Cerrar** para guardar su ajuste y cerrar el cuadro de diálogo.

Pulse el botón **Editar** para modificar los ajustes de sus dispositivos existentes o agregar un dispositivo preferido nuevo. Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración **Ajustes generales** con la pestaña **Dispositivos** seleccionada.

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

2.4.4 Indicación de perfil de regla

Este cuadro combinado le permite la definición de reglas de conmutación para sus llamadas entrantes. Estas reglas desvían las comunicaciones a un dispositivo determinado, según el llamante, la fecha y hora de la llamada y su estado de presencia. En el cuadro combinado para la configuración de perfiles y reglas, se indica si un perfil está activado () o no ().

Además, el perfil de regla activado está marcado con una flecha.

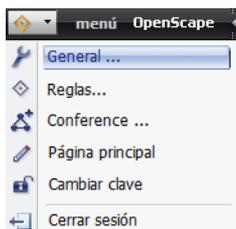
Haga clic en la indicación para abrir el siguiente menú.



Aquí puede desactivar el perfil de regla utilizado, activar un perfil de regla ya definido o crear a través de la opción **Modificar perfil ...** nuevos perfiles con las reglas de conmutación pertinentes o editar las reglas de conmutación de perfiles de regla existentes.

2.4.5 menú

Acceda a través de **menú** a los ajustes generales de la interfaz de usuario.



Aquí, son posibles los siguientes ajustes:

-  **General...**
Seleccione **General** para realizar los ajustes básicos para la interfaz Web. En este menú, están disponibles cuadros de diálogo para la definición de parámetros generales y para la administración de direcciones.
-  **Reglas...**
Seleccione **Reglas** para crear un perfil y reglas de conmutación para que llamadas entrantes sean desviadas a dispositivos definidos por Ud.
-  **Conferencia...**
Seleccione **Conferencia** para abrir la máscara de entrada para la planificación de una conferencia.
-  **Mensaje de voz...**
Seleccione **Mensaje de voz** para acceder a las páginas de configuración para los ajustes de sus parámetros de mensajería vocal.
-  **Página principal**
Seleccione **Página principal** para adaptar la interfaz de *OpenScape Web Client* a sus necesidades de comunicación individuales. En su explorador Web, se abrirá una ventana nueva en la que podrá estructurar su área de trabajo o crear otras áreas de trabajo alternativas.

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

-  **Cambiar clave**
Seleccione **Cambiar clave** para cambiar su clave *OpenScape UC Application* existente para el inicio de sesión en el sistema *OpenScape UC Application*.
-  **Cerrar sesión**
Seleccione **Cerrar sesión** para cerrar sesión en el servidor *OpenScape UC Application*.

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 Web 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.

AVISO: Esta opción de menú no está disponible si está configurada en el sistema *OpenScape UC Application* la prestación *Inicio de sesión único (Single Sign-on)* para su cuenta de usuario de Windows . Encontrará información más detallada sobre el *Inicio de sesión único* en la documentación de administrador *OpenScape UC Application V7 Configuration and Administration* (disponible solamente en inglés y alemán).

2.5 Área de trabajo

El área de trabajo engloba todas las funciones mostradas debajo del menú principal y permite acceder a las prestaciones de varias ventanas de funciones descritas en los siguientes apartados.

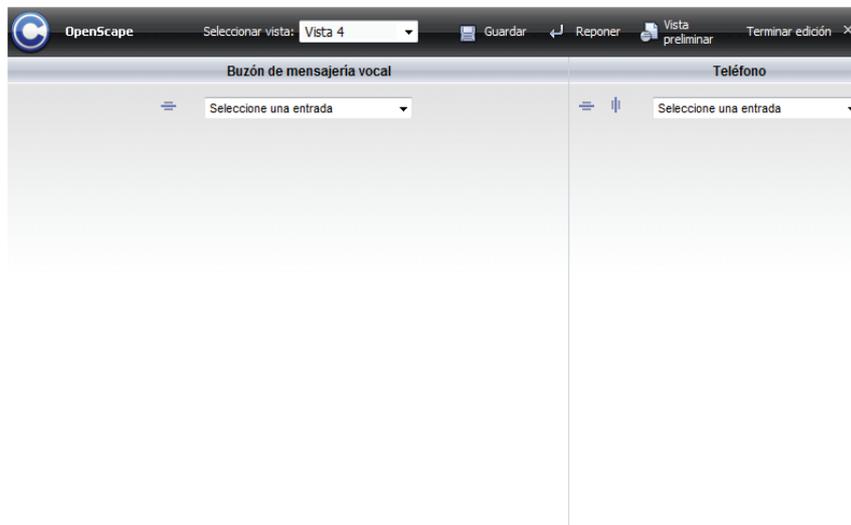
2.5.1 Configuración del área de trabajo

Para sacar el mayor provecho de *OpenScape Web Client*, puede adaptar el área de trabajo a sus necesidades. Puede configurar o modificar la interfaz a través de la función **Página principal** en **menú**. Puede definir cinco diferentes vistas, por ejemplo para diferentes situaciones de operación.

En el menú principal, haga clic en **menú > Página principal** para abrir una ventana en la que podrá seleccionar los componentes del área de trabajo, es decir las ventanas de funciones. Esta ventana puede tener el siguiente aspecto (ejemplo):

Referencia de manejo

Área de trabajo



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.

En el margen superior, se encuentra el menú principal que proporciona aquí funciones específicas para esta ventana.



Las siguientes funciones están disponibles (de la izquierda a la derecha):

-  **Menú Pearl**
El menú Pearl le ofrece aquí el acceso a las mismas opciones como en el menú principal del programa.
- **OpenScape**
El nombre del producto
- **Seleccionar vista**
Utilice este cuadro combinado para seleccionar entre cinco vistas predefinidas la vista que desea utilizar actualmente.
-  **Guardar**
Utilice este botón para guardar las modificaciones en la vista actualmente mostrada.
-  **Reponer**
Utilice este botón para restablecer el último estado guardado de la vista actual o la vista predeterminada de la configuración básica. Se abrirá un cuadro de diálogo de revisión. En este cuadro de diálogo, pulse **Sí** para restablecer el estado básico de la vista. Esto es recomendable si desea, por ejemplo, realizar una nueva configuración completa de la vista. Pulse **No** para restablecer la última vista guardada. Aquí puede deshacer una modificación realizada.

-  **Vista preliminar**
Este botón le permite comprobar la modificación realizada antes de guardarla.
- **Terminar edición**
Pulse este botón para cerrar la ventana de configuración del área de trabajo y volver a la ventana principal.
-  **Dividir marco en horizontal**
Utilice este botón para dividir un marco horizontalmente. De esta forma, obtendrá en esta área dos marcos superpuestos que se pueden configurar de diferentes maneras.
-  **Dividir marco en vertical**
Utilice este botón 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.
-  **Eliminar marco**
A través de este botón, puede eliminar un marco del área de trabajo.

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

- **Seleccionar**
Defina en este cuadro combinado para cada uno de los marcos las funciones o ventanas de funciones que desea integrar en el área de trabajo. Las siguientes funciones o ventanas de funciones están actualmente disponibles para la integración en la interfaz:
 - **Agregar un nuevo marcador**
Abre el cuadro de diálogo mediante el cual puede definir marcadores para páginas de Internet. Estos marcadores pueden ser integrados como ventana en el área de trabajo dentro del marco seleccionado a través de la función Mostrar marcadores.
 - **<Nombre en pantalla del marcador>**
Todas las páginas de Internet definidas por Ud. a través de **Agregar nuevo marcador** se mostrarán en el cuadro combinado de la selección de componentes con los **nombres en pantalla** que Ud. les ha asignado. De esta manera, puede crearse una colección de páginas de Internet utilizadas con frecuencia que puede visualizar directamente en forma de

ventana. La página de Internet seleccionada aquí se mostrará de manera permanente en el marco que Ud. selecciona para una de las páginas de Internet definidas.

Varias páginas Internet están programadas via *Javascript* para que ocupen automáticamente toda la ventana del explorador cuando se abren. El usuario que abre esta página no puede impedir este comportamiento que lleva al bloqueo del acceso a la interfaz de usuario de *OpenScape Web Client*.

Compruebe este comportamiento pulsando el botón  **Vista preliminar** después de seleccionar la página Internet. Se abrirá la ventana de vista preliminar. Si la página Internet ocupa toda la ventana, cierre la ventana de vista preliminar. A continuación, seleccione otra página Internet o bien la vista de marcadores.

Si ha seleccionado una página Internet de este tipo, puede utilizar el siguiente URL para volver a la ventana de configuración del área de trabajo de *OpenScape Web Client*:

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

– **Control de conexión**

La ventana de funciones **Control de conexión** le permite buscar y llamar a un contacto, le muestra información sobre llamadas entrantes y salientes y ofrece diferentes funciones de telefonía durante una conexión activa (conferencia o conversación telefónica).

– **Diario (todas las llamadas)**

En la ventana de funciones **Diario**, el servidor *OpenScape UC Application* registra todas las llamadas entrantes y salientes, haya o no iniciado sesión en el sistema. Además, puede iniciar desde el **Diario** conexiones a los interlocutores registrados.

– **Llamadas perdidas**

La ventana de funciones **Llamadas perdidas** le permite acceder rápidamente a todas las llamadas perdidas así como llamar a los interlocutores registrados.

– **Buzón de mensajería vocal**

La ventana de funciones **Buzón de mensajería vocal** le permite acceder a mensajes de voz y ofrece los elementos de manejo para la reproducción de los mismos.

– **Diario/Buzón de mensajería vocal**

Esta ventana de funciones permite cambiar entre el **Diario** que muestra todas las llamadas en una lista, y el **Buzón de mensajería vocal** que muestra todos los mensajes de voz recibidos por Ud.

– **Conferencias**

La ventana de funciones **Conferencias** ofrece los elementos de manejo para crear una conferencia nueva o iniciar una conferencia creada. Si dispone de una aplicación de conferencias Web configurada, puede seleccionar si se deberá iniciar esta también con una conferencia.

- **Mensajería instantánea**
La ventana de funciones **Mensajería instantánea** le permite enviar y recibir mensajes instantáneos y ofrece un resumen de las conexiones de chat activas.
- **Contactos (compacto)**
Esta ventana de funciones representa una vista compacta de los datos de contacto de su lista de contactos *OpenScape UC Application*. Esto significa que las entradas de contacto se muestran solamente con el **Nombre** y el **Número**.
- **Contactos**
La ventana de funciones **Contactos** representa su lista de contactos privada. Esta lista de contactos le permite agregar contactos individuales manualmente o desde varios directorios así como reunir sus contactos en grupos según sus requisitos individuales. Además, puede establecer una conexión directamente con cada uno de los contactos, modificar y, en su caso, eliminar datos de contacto existentes así como enviar correos electrónicos y mensajes instantáneos desde la lista de contactos. Además, esta ventana de funciones contiene la función de búsqueda rápida para entradas de contacto (**Ir a**).
- **Desvío de llamadas**
La ventana de funciones **Desvío de llamadas** le permite desviar llamadas entrantes desde su teléfono de oficina a otros dispositivos configurados.
- **Buscar (avanzado)**
El programa soporta la integración de varios directorios. La ventana de funciones **Buscar** le permite buscar en estos directorios contactos determinados y contactarlos a continuación directamente por correo electrónico o por teléfono así como agregar estos contactos a su lista de contactos personal.
- **Buscar**
Esta ventana de funciones le permite buscar el apellido de un contacto y a continuación, llamar a esta persona o enviarle un mensaje de correo electrónico o un mensaje instantáneo.
- **Mostrar marcadores**
En la ventana de funciones **Marcadores**, figuran todos los marcadores creados por Ud. a través de la opción **Agregar nuevo marcador...**
- **Área de componentes (compacto)**
Mediante esta opción, puede agregar al área de trabajo una ventana de funciones cuya barra de título y cuyas funciones son variables. El título de la ventana en forma de cuadro combinado permite mostrar las demás ventanas disponibles rápidamente en el área de trabajo.

2.5.2 Elementos de manejo generales

En la barra de título de las ventanas de funciones y de los cuadros de diálogo, se encuentran los siguientes símbolos que le permiten modificar la representación de las ventanas de funciones:

- ▾ Reducir ventana a barra de título.

- ▶ Volver a expandir ventana.
- ☒ Mostrar marcos o ventanas de funciones en una ventana independiente.
- ☒ Maximizar este marco o esta ventana de funciones en la columna correspondiente del área de trabajo o en el área de trabajo completa (en caso de una vista compacta). Los demás marcos o ventanas de la columna o del área de trabajo se minimizarán a tamaño de barra de título.
- ☒ Volver a mostrar todos los marcos o ventanas en su tamaño original en la columna correspondiente del área de trabajo o en el área de trabajo completa (en caso de una vista compacta).

En las ventanas de funciones del **Diario**, del **Buzón de mensajería vocal** o de la **Lista de contactos**, encontrará debajo de la barra de herramientas el encabezamiento de la tabla para las entradas correspondientes. Si hace clic en la denominación de una columna, puede invertir la secuencia de ordenación respecto a la columna en cuestión.

En el margen inferior de las ventanas de funciones, encontrará en su caso, elementos de manejo que le permiten navegar mejor en la ventana correspondiente. El valor al lado de **Entradas** por ejemplo, indica qué entradas está viendo actualmente en la ventana (por ejemplo, 1 -10) y entre paréntesis, cuántas entradas en total se encuentran en la ventana. Si hay más entradas de las que pueden ser mostradas en la lista, se activan símbolos a través de los cuales puede "hojear" dentro de la ventana. Utilice estos símbolos para acceder a una entrada de lista determinada:

- ▶ 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.
- ⌂ En la ventana de funciones, se mostrará el inicio de la lista.
- ⌂ En la ventana de funciones, se mostrará el fin de la lista.

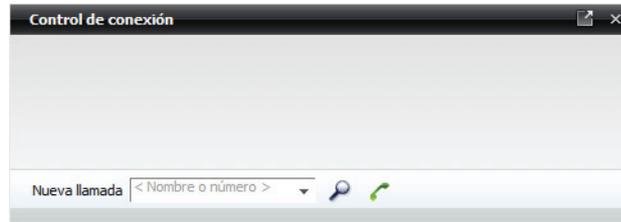
2.5.3 Control de conexión

La ventana de funciones **Control de conexión** le proporciona funciones para el control de su teléfono durante una conexión activa (llamada telefónica, consulta o conferencia). Se abrirá automáticamente cada vez que establece una conexión o que otro usuario intenta localizar su línea de abonado.

AVISO: Puede acceder a este cuadro de diálogo también a través de **menú Pearl > Indicación > Control de conexión**.

AVISO: Si cierra la ventana de funciones **Control de conexión** sin querer durante una conexión existente, su conexión no será interrumpida. Simplemente haga clic en **menú Pearl >**

Indicación > Control de conexión para volver a abrir la ventana **Control de conexión**. De forma alternativa, pulse  en el menú principal.



Desde aquí, puede llamar a un abonado, figure en su lista de contactos o no.

- En el cuadro combinado **Nueva llamada**, introduzca un número de teléfono. Haga clic en  para iniciar la llamada.

AVISO: Haga clic en el símbolo  para abrir una lista con los últimos 20 números marcados. Seleccione el número deseado y haga clic en .

- En el cuadro combinado **Nueva llamada**, introduzca un nombre. A continuación, pulse  para buscar el contacto indicado en diferentes directorios configurados. Se abrirá la ventana **Buscar** en la que se mostrarán los resultados de la búsqueda en una lista. Seleccione el contacto deseado y pulse el botón  o . Si el contacto puede ser localizado con varios números de teléfono, seleccione un número. Se establecerá la conexión.

AVISO: Si el nombre indicado ha sido encontrado en la propia lista de contactos, se mostrará un botón directamente encima del campo de entrada **Nueva llamada**. Haga clic en este botón para iniciar la llamada.

Esta ventana de funciones presenta la siguiente información:

- Si es posible, el nombre del abonado que llama o del abonado llamado.
- El número de teléfono del abonado que llama (si es conocido) o del abonado llamado.

Según el tipo de conexión, dispone de diferentes elementos de manejo para controlar una conexión. Estos elementos de manejo son descritos detalladamente en los siguientes párrafos.

2.5.3.1 Conexión entrante

Si una llamada entrante se muestra en la ventana de funciones **Control de conexión**, puede seleccionar entre estas funciones:

-  **Cambiar dispositivo/Transferir conexión entrante**

AVISO: Si opera *OpenScape Desktop Client* con una conexión con un *HiPath 4000*, esta función no está disponible.

Esta opción le permite transferir una conexión entrante hacia otro dispositivo de su lista de dispositivos configurados y atender la llamada allí o transferirla a otro participante. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



En este cuadro de diálogo, están disponibles las siguientes opciones:

-  **Traspasar a**
Haga clic en esta opción para abrir una lista de selección de sus dispositivos configurados. En esta lista, puede seleccionar una entrada a la que la llamada será transferida.
 -  **Reenviar a**
Mediante esta función, puede transferir la llamada a otro abonado. Introduzca directamente en el campo de entrada el número del contacto deseado. De forma alternativa, tiene la opción de buscar el contacto en todos los directorios disponibles a través de la función de búsqueda .
-  **Aceptar llamada**
Se establecerá la conexión.

AVISO: Este símbolo se muestra solamente si en el momento de la llamada, está configurado como dispositivo preferido el terminal al que está asignado su número ONS. Si a la hora de la llamada, otro terminal de su lista de dispositivos es utilizado como dispositivo preferido, este símbolo no está disponible en el **Control de conexión**. Puede atender la llamada únicamente a través del terminal preferido actualmente configurado.

-  **Rechazar llamada entrante**
Se rechaza la llamada y se cancela el establecimiento de la conexión.

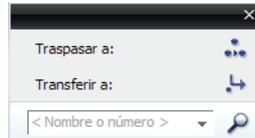
2.5.3.2 Conexión existente

Durante una conexión existente, tendrá a su disposición la siguientes funciones de control de conexión:

- **↪ Cambiar dispositivo/Transferir conexión existente**

AVISO: Si opera *OpenScape Desktop Client* con una conexión con un *HiPath 4000*, esta función no está disponible.

Esta opción le permite transferir la conexión existente hacia otro dispositivo y proseguir la llamada desde allí o transferirla a otro participante. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



En este cuadro de diálogo, están disponibles las siguientes opciones:

- **⋮ Traspasar a**

Haga clic en esta opción para abrir una lista de selección de sus dispositivos configurados. En esta lista, puede seleccionar una entrada a la que la llamada será transferida.

- **↪ Transferir a**

Mediante esta función, puede transferir la llamada a otro abonado. Introduzca directamente en el campo de entrada el número del contacto deseado. De forma alternativa, tiene la opción de buscar el contacto en todos los directorios disponibles a través de la función de búsqueda.

- **|| Retener la conexión actual**

AVISO: Si opera *OpenScape Desktop Client* con una conexión con un *HiPath 4000*, esta función no está disponible.

Mediante esta función, la conexión existente es retenida. Tiene la opción de llamar a otro abonado y hablar con él (consultarle).

- **🔄 Reanudar conexión retenida**

AVISO: Si opera *OpenScape Desktop Client* con una conexión con un *HiPath 4000*, esta función no está disponible.

Mediante esta función, la conexión con el abonado de la consulta es finalizada. Volverá automáticamente a la comunicación inicial.

- **🔴 Cortar la conexión**

Finaliza la conexión.

2.5.3.3 Conexión saliente

El comportamiento de *OpenScape Web Client* a la hora de iniciar una llamada puede ser diferente según el dispositivo preferido que está utilizando actualmente.

- El dispositivo preferido actualmente utilizado le ha sido asignado por el administrador del sistema en CMP (Common Management Portal) como número ONS (por ejemplo, el número de su teléfono de oficina o de su SoftPhone), y la función *Auto-Answer* está activada para este número de teléfono en el sistema telefónico (por ejemplo, *OpenScape Voice*). En este caso, la conexión con el interlocutor deseado es establecida directamente y mostrada en la ventana de funciones **Control de conexión**.
- El dispositivo preferido actualmente utilizado no está configurado en CMP como su número ONS (por ejemplo, su teléfono móvil). En este caso, se establece primero una conexión del sistema telefónico con su dispositivo preferido actualmente establecido. Atienda esta llamada. Después, la conexión con el interlocutor deseado será establecida y mostrada en la ventana de funciones **Control de conexión**.

Después de haber iniciado una llamada, dispondrá de las siguientes funciones de control de conexión:

-  Devolución de llamada
 - Llamada completada sobre Abonado Ocupado (CCBS) - Permite al usuario automatizar en el puesto de conmutación un establecimiento de conexión con un abonado de destino anteriormente ocupado. Si recibe la señal de ocupado de un abonado de destino, puede activar este servicio haciendo clic en el símbolo en la ventana **Control de conexión** antes de colgar. Cuando el abonado de destino anteriormente ocupado vuelva a estar libre, el puesto de conmutación informará a *OpenScape Web Client* sobre ello. *OpenScape Web Client* le informará mediante una llamada en la ventana **Control de conexión** de que el abonado de destino ya no está ocupado. Cuando atienda esta devolución de llamada haciendo clic en  , el abonado de destino será de nuevo llamado por el puesto de conmutación.
 - Llamada completada sobre No Contesta (CCNR) - Permite al usuario automatizar en el puesto de conmutación un establecimiento de conexión con un abonado de destino que no atiende la llamada. Si el abonado de destino está "libre" pero no atiende la llamada, puede activar este servicio haciendo clic en  en la ventana **Control de conexión** antes de colgar. La próxima vez que el abonado de destino vuelva a colgar el microteléfono, *OpenScape Web Client* recibirá la información correspondiente del puesto de conmutación. El programa le informará mediante una llamada en la ventana **Control de conexión** de que el abonado de destino está disponible. Cuando atienda esta devolución de llamada haciendo clic en  , el puesto de conmutación volverá a conectarle con el abonado de destino deseado

AVISO: No se puede utilizar la prestación CCBS ni la prestación CCNR si el usuario llamado rechaza la llamada o si el puesto de conmutación del usuario llamado no soporta este servicio.

-  **Interrumpir el establecimiento de la conexión**
Se interrumpe el establecimiento de la conexión.

2.5.3.4 Conexión de consulta

Funciones de control de la conexión retenida

Durante una consulta, dispone en el área de la conexión retenida de las siguientes funciones de control de conexión:

-  **Transferir a nueva conexión**
Esta función permite transferir la conexión retenida al abonado de la consulta. Con ello, su conexión será cortada automáticamente.
-  **Alternar conexión**
Esta función permite volver a la comunicación inicial. La conexión con el abonado de la consulta es retenida. Puede alternar entre los dos interlocutores pulsando  varias veces.
-  **Iniciar conferencia**
Utilice esta función para transferir la conexión retenida y la conexión de consulta al servidor de conferencias y juntarlas para crear una conferencia Merge Calls con tres participantes. Se podrán agregar más participantes a la conferencia.
-  **Cortar la conexión**
Se finaliza la conexión retenida.

Funciones de control de la conexión de consulta

Durante una consulta, dispone en el área de la conexión de consulta activa de las siguientes funciones:

-  **Transferir la conexión existente**

AVISO: Si opera *OpenScape Desktop Client* con una conexión con un *HiPath 4000*, esta función no está disponible.

Esta función le permite transferir la conexión existente a otro dispositivo de la lista de sus dispositivos preferidos y proseguir la comunicación. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



Pulse el botón **Transferir a** para ver la lista de sus dispositivos preferidos configurados. En esta lista, puede seleccionar una entrada a la que la llamada será transferida.

- **|| Retener la conexión actual**

AVISO: Si opera *OpenScape Desktop Client* con una conexión con un *HiPath 4000*, esta función no está disponible.

Mediante esta función, la conexión existente es retenida. Tiene la opción de llamar a otro abonado y hablar con él (consultarle).

-  **Reanudar conexión retenida**

AVISO: Si opera *OpenScape Desktop Client* con una conexión con un *HiPath 4000*, esta función no está disponible.

Mediante esta función, la conexión con el abonado de la consulta es finalizada. Volverá automáticamente a la comunicación inicial.

-  **Cortar la conexión**
Se finaliza la conexión de consulta.

2.5.3.5 Conexión de conferencia

Según el entorno del sistema y sus derechos de participante (creador/moderador, participante invitado), la ventana de control de conexión de una conferencia activa ofrece diferentes opciones de control.

Según el entorno del sistema OpenScape UC Application, el **Control de conexión** de una conferencia activa se abrirá automáticamente después del inicio de la conferencia o podrá abrirse manualmente a través de un URL en el correo electrónico de notificación de conferencia.

AVISO: Los usuarios externos que han sido invitados a una conferencia Meet Me, no tienen ninguna opción de abrir la ventana de control de conexión.

En la ventana del **Control de conexión** de una conferencia activa, se muestran los siguientes elementos de manejo e informaciones de conferencia y de estado:

- Nombre de la conferencia
- PIN de conferencia
- Funciones para los participantes con derechos de moderador/creador
- Lista de los participantes que estén conectados con la conferencia
- Lista de los participantes que aún no se hayan unido a la conferencia
- El nombre del interlocutor actualmente activo se muestra remarcado

AVISO: Según su entorno de sistema de OpenScape UC Application (existen por lo menos dos Media Server), es posible que en la ventana **Control de conexión**, se muestra además de la conferencia en curso otra conexión activa. Se trata

de una conexión con el sistema de conferencias por la que la conferencia existente es transferida a otro Media Server para evitar una posible sobrecarga del sistema.

AVISO: Los participantes de la conferencia que pueden abrir la ventana de control de conexión a través de un vínculo no se mostrarán en el **Control de conexión** si hacen clic en este URL. Se mostrarán como participantes de la conferencia en el **Control de conexión** de la conferencia cuando accedan a la conferencia.

AVISO: Según el entorno del sistema, puede ocurrir que participantes invitados ven solamente una ventana de **Control de conexión** vacía si abren el **Control de conexión** a través del URL del correo electrónico de notificación de conferencia antes de iniciarse la conferencia. La conferencia se mostrará en el **Control de conexión** cuando haya sido iniciada por el creador de la conferencia o el moderador.

Para el control de una conferencia activa, los moderadores y creadores disponen en el **Control de conexión** de las siguientes funciones:

-  **Iniciar una conferencia Web Meet Me**
Si ha configurado una conferencia Web o si ha sido invitado a una conferencia Web, puede iniciar aquí el establecimiento de conexión con la conferencia Web.
-  **Iniciar una conferencia Web Ad-hoc/MeetNow!**
Esta opción le permite agregar una sesión de conferencia Web a una conferencia Ad-hoc o MeetNow! activa y ampliar de esta manera cualquier conferencia de voz para crear una conferencia Web.
-  **Bloquear conferencia**
Esta función impide que otros participantes se unan a la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo se transformará en .
-  **Desbloquear conferencia**
Esta función desbloquea la conferencia.
-  **Silenciar conferencia**
Esta función es solamente disponible para participantes con derechos de moderador o creador. Esta función interrumpe la transmisión acústica para todos los participantes de la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo se transformará en .
-  **Desactivar silencio para la conferencia**
Esta función es solamente disponible para participantes con derechos de moderador o creador. Desactiva el silencio de la conferencia.

-  **Finalizar conferencia**
Esta función es solamente disponible para participantes con derechos de moderador o creador. Termina la conferencia cortando las conexiones con los participantes de la conferencia.

Para el control de una conferencia activa, los participantes invitados disponen en el **Control de conexión** de las siguientes funciones:

-  **Cambiar dispositivo y proseguir conexión existente**
Esta función le permite transferir la conexión existente a otro dispositivo y proseguir la comunicación desde allí.
-  **Silenciar participante**
Esta función interrumpe la transmisión acústica para este participante de la conferencia. Después de pulsarlo, el símbolo se transformará en .
-  **Desactivar silencio para el participante**
Desactiva el silencio para este participante de la conferencia.
-  **Abandonar la conferencia**
 - Conferencia Meet Me moderada
Esta función le permite al moderador o creador abandonar la conferencia o desconectar, en su caso, participantes individuales de la conferencia.
 - Conferencia Meet Me abierta
Mediante esta función, cada uno de los participantes puede abandonar la conferencia existente.
 - Conferencia Ad-hoc/MeetNow!
Mediante esta función, cada uno de los participantes puede abandonar la conferencia existente. Cuando todos los participantes hayan abandonado la conferencia Ad-hoc o MeetNow!, la conferencia habrá terminado.

AVISO: Si ha abandonado la conferencia pulsando el botón  y desea unirse de nuevo a esta conferencia después de un rato, debe volver a conectarse por teléfono a la conferencia deseada y volver a introducir el PIN de conferencia.

La ventana **Control de conexión** que se abrió a través del URL del correo electrónico de notificación de conferencia, ofrece, según el entorno del sistema, solamente las siguientes informaciones y funciones:

- El interlocutor activo se muestra remarcado
- PIN de conferencia
-  Unirse a una conferencia Web activa
- Lista de los participantes que participen actualmente en la conferencia
- Lista de los participantes que aún no se hayan unido a la conferencia

AVISO: Si está de viaje y no participa con su teléfono de oficina (ONS), sino por ejemplo, con su teléfono móvil a una conferencia, la conexión puede verse afectada por diferentes factores e incluso puede cortarse. Dentro de un período de tiempo prede-

finido después de un corte de conexión no iniciado por Ud., tiene la opción de volver a conectarse por teléfono a la conferencia en curso. Después de establecerse la conexión con el servidor de conferencias, un anuncio grabado le invitará a pulsar una tecla de teléfono determinada predefinida. Puede unirse directamente a la conferencia en curso pulsando esta tecla sin necesidad de introducir otra vez el PIN de conferencia.

La ventana **Control de conexión** le permite agregar más participantes de OpenScape UC Application o participantes externos a la conferencia en curso.

- **Usuarios de OpenScape UC Application**
Puede por ejemplo, introducir el nombre del participante de OpenScape UC Application deseado en el cuadro combinado **Nueva llamada** y pulsar a continuación el botón  para buscar el nombre del contacto deseado en todos los directorios configurados.
- **Usuarios externos**
Puede introducir el número de teléfono del participante deseado en el cuadro combinado **Nueva llamada** y hacer clic en el símbolo del auricular verde para agregar un usuario externo a la conferencia. Este participante será llamado directamente por el sistema de conferencias. No recibirá ningún correo electrónico de notificación de conferencia, ya que su dirección de correo electrónico es desconocido para el sistema de conferencias.

AVISO: Para agregar participantes externos a la conferencia, se recomienda utilizar el cuadro de diálogo **Agregar participante**, ya que éste le permite especificar una dirección de correo electrónico para el participante deseado. Accederá a este cuadro de diálogo haciendo clic en  en el cuadro de diálogo **Editar conferencia**.

2.5.3.6 Control de conferencia a través del teléfono

Como usuario de *OpenScape UC Application*, puede controlar una conferencia en curso también a través de las teclas de su terminal preferido configurado. Las teclas del teléfono son utilizadas para transmitir al sistema los comandos de control a través de tonos DTMF.

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

Activar el menú de control

Para controlar una conferencia a través de las teclas de su terminal preferido configurado, debe activar primero el menú de operación pulsando la tecla *****. De esta manera, se evita que un usuario entorpezca el desarrollo de la conferencia pulsando sin querer una tecla del teléfono durante la conferencia.

AVISO: Este comportamiento puede estar desactivado por un ajuste de configuración del administrador, de forma que no le haga falta activar el menú de operación.

Comandos de control

Dispone de los siguientes comandos de teclas para controlar una conferencia:

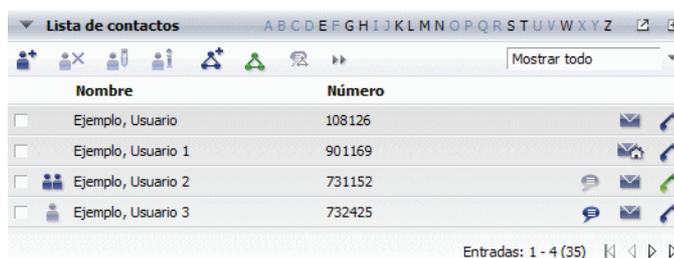
- ***** **Reproducir menú**
Escuchará las funciones de menú disponibles.
- **2** **Bloquear/desbloquear conferencia**
Después de bloquear la conferencia, no podrán acceder más participantes a la conferencia por teléfono. Desactive esta restricción pulsando la tecla otra vez.
- **3** **Activar/desactivar silencio**
Aquí puede desactivar temporalmente el micrófono de su teléfono. Sin embargo, la conexión con la conferencia se mantendrá. Reactive el micrófono pulsando la tecla otra vez.
- **4** **Activar/desactivar silencio para la conferencia**
Esta opción le permite silenciar los micrófonos de todos los participantes de la conferencia. Solamente la señal vocal del participante de la conferencia que activa esta función, será todavía transmitida a todos los participantes de la conferencia.
- **5** **Iniciar transferencia telefónica**
Utilice esta función para cambiar el dispositivo con el que se encuentra en la conferencia. Después de pulsar esta tecla, introduzca el número de teléfono del dispositivo al que desea cambiar. Concluya la entrada del número de teléfono pulsando la tecla **#**. Siga las instrucciones del anuncio grabado para proseguir el procedimiento.
- **9** **Desactivar música de espera**
Si se encuentra en una conferencia y escucha música de espera, por ejemplo, si es por el momento el único participante que haya accedido a la conferencia, puede desactivar aquí la música de espera. Reactive la música de espera pulsando la tecla otra vez.

2.5.4 Contactos

La ventana **Contactos** contiene su libreta de direcciones personal. Aquí puede administrar sus datos de contacto personales. Aquí se muestran todos los contactos que ha agregado a la lista de contactos de manera directa o a través de la función Buscar.

Vista compacta

Accederá a la vista compacta de la ventana de funciones **Contactos** a través del menú principal **menú > Página principal** agregándola como componente a una de las vistas del área de trabajo a través de la opción **Contactos (compacto)**.



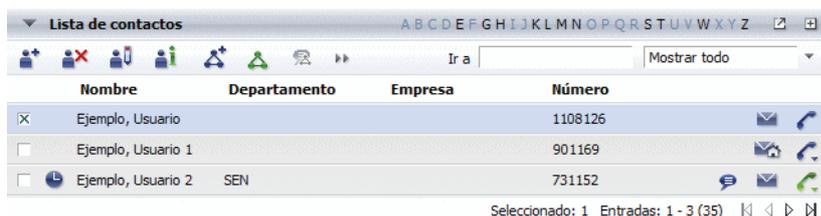
AVISO: De forma alternativa, puede abrir a la vista compacta de la ventana de funciones **Contactos** a través de **menú Pearl > Indicación > Contactos**. Haga clic en  en la vista compacta para que se muestre la vista ampliada de la ventana **Contactos** como ventana independiente.

Aquí se muestran todos los contactos que ha agregado a la lista de contactos de manera directa, desde un directorio o a través de un grupo de direcciones. El alfabeto de la barra de título le permite un acceso rápido a los datos de contacto de las entradas cuyos nombres empiezan con una letra representada en negro.

En el área derecha de la barra de título de esta vista, se muestra un alfabeto. Le permite visualizar rápidamente las entradas de contacto que empiecen por una letra determinada. 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 la lista de contactos a partir de los contactos que empiecen con esta letra.

Vista ampliada

Accederá a la vista ampliada de la ventana de funciones **Contactos** a través del menú principal **menú > Página principal** agregándola como componente a una de las vistas del área de trabajo a través de la opción **Contactos**. Muestra además de la información de contacto representada en la vista compacta, los atributos de contacto **Departamento** y **Empresa**.



Además, se encuentra en la barra de herramientas de esta ventana un campo de entrada con la función adicional **Ir a**. Puede utilizar esta función para navegar en las entradas de contacto, si por ejemplo, no todas las entradas pueden mostrarse en la vista de ventana. En el campo de entrada **Ir a**, introduzca un nombre para el que busca los datos de contacto y pulse la **tecla de entrada (Enter)**. Se mostrará la entrada contacto con el nombre introducido como primera entrada en la lista de contactos.

2.5.4.1 Información de la ventana de funciones "Contactos"

La ventana de funciones **Contactos** muestra para cada uno de los contactos registrados la siguiente información (de la izquierda a la derecha):

- Un campo de opción para seleccionar la entrada

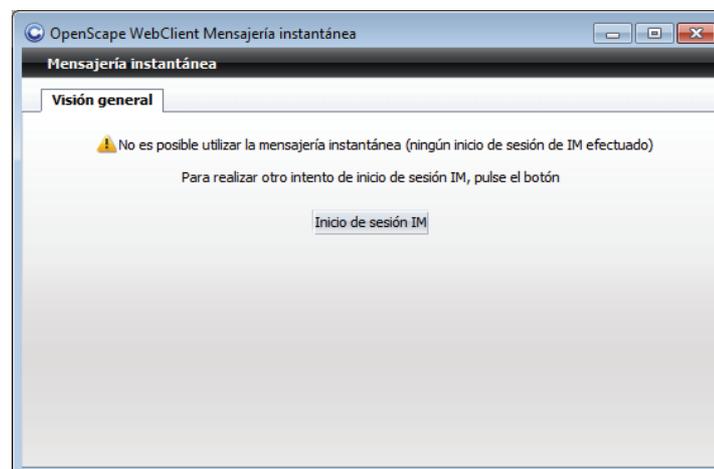
AVISO: En el margen izquierdo del área debajo de la barra de herramientas de la ventana de funciones **Contactos**, se encuentra el campo de opción de la función **Seleccionar todas las entradas/Cancelar la selección**. Aquí puede seleccionar todas las entradas de contacto de su lista de contactos para por ejemplo, sincronizarlas con el directorio de contactos global de la empresa. Además, este campo de opción le permite seleccionar todos los contactos de un grupo de contactos para por ejemplo, iniciar una conferencia Ad-hoc o conferencia de mensajería instantánea con ellos.

- El símbolo de presencia del contacto en cuestión:
 - **Disponible**
 - **No disponible** o el contacto ha prohibido que se monitorice su estado de presencia
 - **No molestar**
 - **Vuelvo enseguida**
 - **Ocupado**
 - **En reunión**
 - Información de presencia no visible o no se muestra

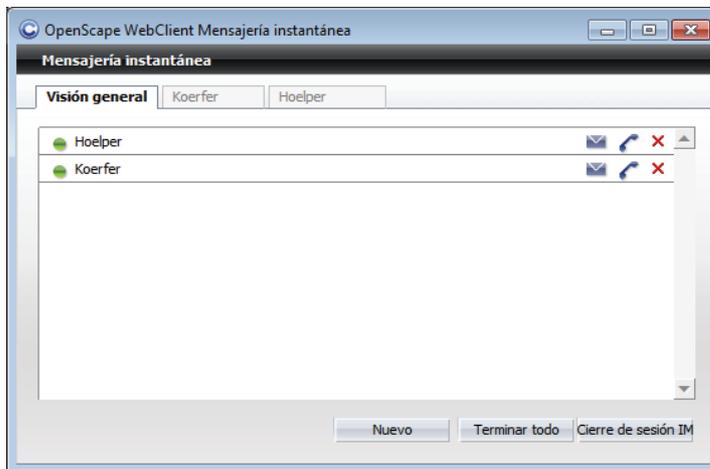
- El nombre del contacto,
- El departamento de la empresa en el que trabaja en contacto (solamente **Contactos (avanzado)**)
- La empresa en la que trabaja en contacto (solamente **Contactos (avanzado)**)
- El número de teléfono del trabajo del contacto,
- Un símbolo de mensajería instantánea (IM) para abrir un chat con este contacto:
 -  El estado IM de este contacto es *Desconocido*. El contacto ha rechazado su solicitud de estado de presencia o todavía no ha contestado a ella.
 -  El estado IM de este contacto es *Online*. El contacto ha iniciado sesión en el sistema y en el servicio de mensajería instantánea. Puede inmediatamente iniciar un chat con este contacto.
 -  El estado IM de este contacto es *Offline*. El contacto no ha iniciado sesión ni en el sistema, ni en el servicio de mensajería instantánea.

Si ha iniciado sesión en el servicio IM, solamente puede enviar un mensaje instantáneo a un contacto deseado si el estado IM del contacto en cuestión es *Online* o *Desconocido*. En su caso, el mensaje no será entregado inmediatamente, sino solamente cuando el contacto haya iniciado sesión en el sistema.

Si Ud. ha finalizado sesión en el servicio IM e intenta iniciar un chat con un contacto, se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Para poder iniciar un chat, debe iniciar sesión en el servicio IM. Después de que haya iniciado sesión en el servicio IM, el cuadro de diálogo cambiará automáticamente a la siguiente vista (ejemplo):



- El símbolo ✉ para escribir un correo electrónico a este 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.

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

- Un símbolo de microteléfono para iniciar una llamada a este contacto.
 - 📞 - El contacto está disponible para recibir una llamada de voz. Sin embargo, es posible que la conexión no se establece por razones técnicas o que el contacto no es localizado.
 - 📞 - Véase la descripción de la función de 📞. A este contacto, se le han asignado varios números de teléfono. Utilice el pequeño triángulo para determinar qué número debe ser utilizado para la llamada que desea realizar.
 - 📞 - Se ha alcanzado o superado el número máximo de conexiones activas para el contacto deseado. No se puede establecer una conexión con el contacto.
 - 📞 - Véase la descripción de la función de 📞. El pequeño triángulo significa que hay varios números de teléfono disponibles para la persona.
 - 📞 - No hay información de presencia para el contacto disponible, de forma que no se puede indicar si el contacto puede ser localizado por teléfono o no.

-  - Se han asignado varios dispositivos de voz al contacto. De momento, no hay información de presencia para el contacto disponible, de forma que no se puede indicar si el contacto puede ser localizado por teléfono o no.

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.

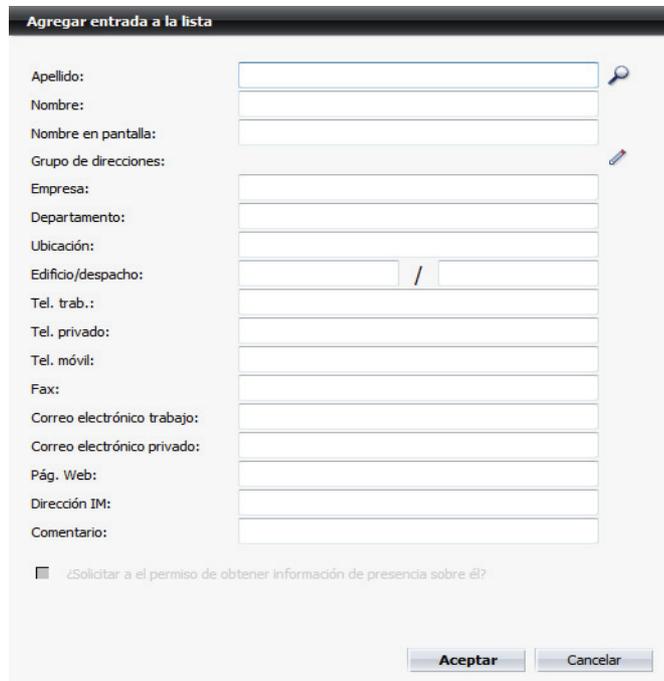
2.5.4.2 Elementos de manejo en la ventana "Contactos"

Las siguientes funciones están disponibles tanto a través de la barra de herramientas de la vista compacta como en la vista ampliada de la ventana **Contactos**.

AVISO: Algunas funciones se activarán solamente si selecciona una entrada de contacto en la lista de contactos.

-  **Crear nueva entrada de contacto**

Para crear una nueva entrada de contacto, haga clic en . Se abrirá la máscara de entrada de contacto.



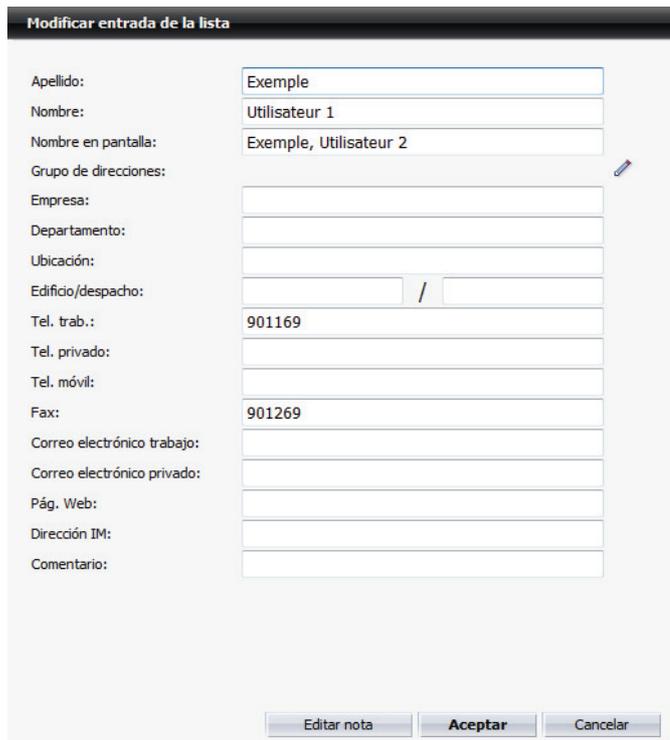
-  **Eliminar entrada de contacto**

Para eliminar una entrada de contacto, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, haga clic en . Si desea eliminar varias entradas de usuario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a

continuación . La selección puede realizarse pulsando la tecla **[Ctrl]** y haciendo clic en la entrada de contacto simultáneamente o haciendo clic en el campo de opción delante de cada entrada de contacto.

-  **Modificar entrada de contacto**

Para editar una entrada de usuario, seleccione la entrada correspondiente y a continuación, pulse . La máscara de entrada de contacto se abrirá con los datos ya existentes.



Los ajustes posibles en este cuadro de diálogo son idénticos con los ajustes de la máscara de entrada para un nuevo contacto. Esta máscara de entrada se describe con detalle en el siguiente apartado.

Además, puede desactivar aquí mediante la casilla de verificación **Mostrar información de presencia** la indicación de presencia para el contacto seleccionado que aceptó su solicitud de estado de presencia. Esto significa que el símbolo de presencia actualmente mostrado de esta entrada de contacto es sustituido por el símbolo .

AVISO: La casilla de verificación **Mostrar información de presencia** se muestra solamente para contactos *OpenScape UC Application* y está activada de manera predeterminada.

-  **Mostrar entrada de contacto**

Para ver la información disponible para una entrada de contacto, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, haga clic en . Los datos de esta entrada se mostrarán en la ventana independiente **Información de la persona**.

PrivateContactList-Service	
Nombre:	J.Johnson 
Grupo de direcciones:	
Empresa:	
Departamento:	
Ubicación:	
Estado de presencia:	Available, Europe/Berlin, 08:48 
Tel. trab.:	+492404673407161 
Tel. privado:	
Tel. móvil:	
Fax:	
Correo electrónico trabajo:	
Correo electrónico privado:	
Pág. Web:	
Dirección IM:	johnson@xmp 
Edificio/despacho:	Yellow 08-15
Comentario:	
<input type="button" value="Cerrar"/>	

Además de la información de contacto mostrada, el cuadro de diálogo **Información de la persona** le ofrece las siguientes funciones:

-  **Modificar entrada en la libreta de direcciones**
Haga clic en  si desea modificar la entrada de contacto. Se abrirá la máscara de entrada de contacto con los datos de contacto existentes.
-    **Llamar**
Pulse el botón que corresponde al número de teléfono deseado para establecer una conexión con este dispositivo.
-   **Enviar correo electrónico**
Pulse uno de los botones mostrados para enviar al contacto un mensaje de correo electrónico.
-  **Enviar mensaje instantáneo**
Pulse  si desea enviar un mensaje instantáneo a la persona seleccionada.
-  **Abrir nota**
Haga clic en  para agregar una nota a la entrada de contacto o del diario.
-  **Configurar conferencia**
Para configurar una nueva conferencia planificada, seleccione los participantes deseados en su lista de contactos y pulse el botón . Se abrirá el cuadro de diálogo **Crear conferencia**.

Referencia de manejo

Área de trabajo

The screenshot shows the 'Crear conferencia' (Create conference) dialog box. It has a title bar 'Conferencias' and a sub-header 'Crear conferencia'. The form contains the following fields and options:

- Nombre:** Conferencia (1)
- Creador:** Hoelper
- Participantes:** A list with one entry: Hoelper (Trabajo: +49(89)7007-31197). Below the list are 'Agregar participante' and 'Correo electrónico a todos los participantes' options.
- PIN:** A text field with a 'Generar de nuevo' button.
- Número de acceso a conferencia:** A text field.
- Sin tasas:** A text field.
- Otro número:** A text field.
- Conferencia Web:** A dropdown menu with '-ninguna-' selected.
- Opción de participación:** Two checkboxes: 'Conferencia abierta' (checked) and 'Grabación del nombre' (unchecked).
- Información adicional:** A text area with a 'Generar de nuevo' button.

At the bottom, there are four buttons: 'Iniciar', 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Aplicar'.

Los participantes seleccionados de la lista de contactos ya han sido agregados como participantes de la conferencia.

- **Iniciar conferencia**

Para iniciar una conferencia ad hoc, seleccione los participantes deseados en su lista de contactos y pulse el botón . Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

The screenshot shows the 'Conferencia ad-hoc' dialog box. It has a title bar 'Conferencias' and a sub-header 'Conferencia ad-hoc'. The form contains the following fields and options:

- Nombre:** Conferencia de Hoelper
- Participantes:** A list with two entries: Hoelper (Trabajo: +49(89)7007-31197) and Exemple, Utilisateur 1 (Trabajo: +49389790731152). Below the list are 'Agregar participante' and 'Correo electrónico a todos los participantes' options.

At the bottom, there are two buttons: 'Iniciar' and 'Cancelar'.

-  **Iniciar conferencia de mensajería instantánea**

Para iniciar directamente una conferencia de chat, seleccione los participantes deseados en su lista de contactos y pulse el botón . Se abrirá el cuadro de diálogo **Mensajería instantánea**. Los contactos seleccionados han sido invitados a la conferencia de chat.

-  **Otras funciones**

Este botón le ofrece las siguientes funciones en forma de lista de selección:

- **Definir Tell-Me-When ...**

Seleccione esta opción para activar la función *Tell-Me-When* para el contacto seleccionado.

- **Modificar Tell-Me-When ...**

Esta opción está solamente disponible si ha seleccionado un contacto con la función *Tell-Me-When* activada. Aquí puede modificar los ajustes *Tell-Me-When* para el contacto seleccionado.

- **Eliminar Tell-Me-When**

Seleccione esta opción para desactivar la función *Tell-Me-When* activa para el contacto seleccionado.

AVISO: Esta opción se encuentra solamente en la lista de selección si ha activado la función *Tell-Me-When* para por lo menos uno de sus contactos *OpenScape UC Application*.

- **Mostrar todos los Tell-Me-When ...**

Mediante esta opción, puede obtener un resumen de todas las funciones *Tell-Me-When* activas.

- **Imprimir ...**

Seleccione esta función para imprimir la lista de contactos completa. La información de contacto se emitirá en forma de tablas en su impresora.

- **Guardar localmente ...**

Seleccione esta función para guardar la lista de contactos completa con todos los datos en su ordenador local. Se abrirá una nueva ventana en la que se mostrarán sus datos de contacto en forma de tabla. En esta ventana, pulse el botón **Guardar**. 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.

- **Sincronizar**

Mediante esta función, puede actualizar una o varias entradas de contacto. Para ello, seleccione los contacto(s) correspondiente(s) en la lista. A continuación, seleccione la función **Sincronizar**.

- **Ajustes ...**

Seleccione esta función para abrir el cuadro de diálogo de configuración para los datos de dirección. A través de esta función, puede importar y exportar datos de direcciones así como definir grupos de direcciones nuevos.

- **Cuadro combinado "Filtrar según 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. Haga clic en este cuadro combinado en la barra de herramientas para filtrar los contactos según un grupo de direcciones, crear grupos nuevos así como eliminar o renombrar grupos de direcciones existentes. Aquí se ofrecen las siguientes opciones de selección:

 - **Mostrar todo**

Muestra todos los contactos clasificados por orden alfabético de menor a mayor o viceversa.
 - **<Nombres de grupos de direcciones>**

Los grupos de direcciones configurados por Ud.
 - **Editar**

Mediante esta opción, se abrirá el cuadro de diálogo de configuración para los grupos de direcciones. Aquí puede definir grupos de direcciones nuevos y renombrar y eliminar grupos de direcciones existentes.
- Campo de opción **Seleccionar todas las entradas/Cancelar la selección**

En el margen izquierdo del área debajo de la barra de herramientas de la ventana de funciones **Contactos**, se encuentra el campo de opción de la función **Seleccionar todas las entradas/Cancelar la selección**. Aquí puede seleccionar todas las entradas de contacto de su lista de contactos para por ejemplo, sincronizarlas con el directorio de contactos global de la empresa. Además, este campo de opción le permite seleccionar todos los contactos de un grupo de contactos para por ejemplo, iniciar una conferencia Ad-hoc o conferencia de mensajería instantánea con ellos. Vuelva a hacer clic con el ratón en esta opción para cancelar la selección.

2.5.4.3 Máscara de entrada de un contacto

En la ventana **Contactos**, encontrará el botón  a través del cual podrá agregar un nuevo contacto a su lista de contactos . Pulse este botón para abrir una máscara de entrada.

Apellido: 🔍

Nombre:

Nombre en pantalla:

Grupo de direcciones: ✎

Empresa:

Departamento:

Ubicación:

Edificio/despacho: /

Tel. trab.:

Tel. privado:

Tel. móvil:

Fax:

Correo electrónico trabajo:

Correo electrónico privado:

Pág. Web:

Dirección IM:

Comentario:

¿Solicitar a el permiso de obtener información de presencia sobre él?

Aceptar Cancelar

Este cuadro de diálogo permite realizar los siguientes ajustes:

- **Apellido**

Introduzca un apellido de 64 caracteres como máximo.

AVISO: Si el contacto que desea agregar es un usuario de *OpenScope UC Application*, utilice la función de búsqueda 🔍 para encontrar el usuario deseado en su directorio global y agréguelo en la lista de contactos.

- **Nombre**

Introduzca un nombre de 64 caracteres como máximo.

- **Grupo de direcciones**

Asigne, si así lo desea, un **Grupo de direcciones** al contacto haciendo clic en ✎.

- **Nombre en pantalla**

Introduzca una dirección de 64 caracteres como máximo.

- **Empresa**

Introduzca un nombre de empresa de 64 caracteres como máximo.

- **Departamento**

Introduzca un nombre de departamento de 64 caracteres como máximo.

- **Ubicación**

Introduzca un nombre de ubicación de 64 caracteres como máximo.

- **Edificio/despacho**

Introduzca un número de sala de 32 caracteres como máximo.

- **Tel. trabajo**

Introduzca un número de teléfono de 32 caracteres como máximo.

- **Tel. privado**
Introduzca un número de teléfono de 32 caracteres como máximo.
- **Tel. móvil**
Introduzca un número de teléfono de 32 caracteres como máximo.
- **Fax**
Introduzca un número de fax de 32 caracteres como máximo.
- **Correo electrónico trabajo**
Introduzca una dirección de correo electrónico de 64 caracteres como máximo.
- **Correo electrónico privado**
Introduzca una dirección de correo electrónico de 64 caracteres como máximo.
- **Pág. Web**
Introduzca una dirección URL de 64 caracteres como máximo.
- **Dirección IM**
Introduzca una dirección de mensajería instantánea de 64 caracteres como máximo.
- **Comentario**
Introduzca un comentario de 255 caracteres como máximo.

Pulse el botón **Aceptar** para guardar los ajustes realizados y cerrar el cuadro de diálogo.

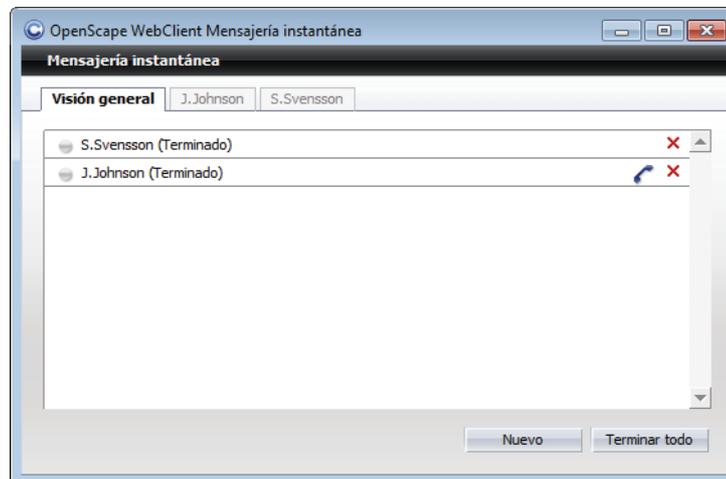
Pulse el botón **Cancelar** para cerrar la máscara de entrada sin introducir datos de contacto ni guardar las modificaciones realizadas.

2.5.5 Mensajería instantánea

La ventana **Mensajería instantánea** le permite enviar mensajes de texto a los usuarios *OpenScape UC Application* que estén en línea y recibir tales mensajes de otros usuarios *OpenScape UC Application*. Si el interlocutor de chat deseado ha iniciado sesión en el sistema y en el servicio de mensajería instantánea (IM), la entrega se realiza directamente, nada más enviar el mensaje. De esta forma, su compañero de trabajo puede dar su respuesta de forma inmediata. Si el contacto ha cerrado sesión en el sistema o en el servicio IM, el mensaje instantáneo es enviado inmediatamente después del nuevo inicio de sesión en el sistema de su contacto.

Dispone de las siguientes opciones para acceder a la ventana de funciones **Mensajería instantánea**:

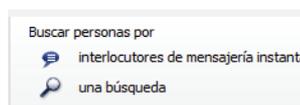
- como ventana independiente a través de **menú Pearl > Indicación > Mensajería instantánea**
- como ventana independiente haciendo clic en  ,  o  en la ventana de funciones **Contactos**
- Seleccionando la opción **Mensajería instantánea** al configurar la vista deseada.



Se queda vacía y contiene solamente la pestaña **Visión general** hasta que inicie por lo menos un chat o haya sido invitado a un chat. A partir de ese momento, la ventana **Mensajería instantánea** tendrá, además de la pestaña **Visión general** que muestra todas las conexiones de chat activas en una lista, una pestaña para cada uno de los chats activos y para cada una de las conferencias de chat.

AVISO: Seleccione varios contactos *OpenScape UC Application* en la lista de contactos y haga clic en  de la barra de herramientas de la ventana **Contactos** para establecer conexión con varios usuarios *OpenScape UC Application* a la vez, la llamada conferencia de mensajería instantánea.

Pulse el botón **Nuevo** para iniciar un nuevo chat. Se abrirá la siguiente ventana de selección en forma de información sobre herramientas que le permite invitar a uno o varios interlocutores de chat.



-  **interlocutores de mensajería instantánea recientes**
Utilice esta función para abrir un cuadro de diálogo de selección que muestra sus últimos interlocutores de chat. Seleccione la persona a la que desea invitar al chat activando la casilla de verificación delante de la entrada de nombre correspondiente. Pulse el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo de selección. En la ventana de funciones **Mensajería instantánea**, se abrirá una nueva pestaña en la que podrá escribir y enviar un mensaje instantáneo al contacto seleccionado.
-  **una búsqueda**
Mediante esta función, puede abrir la ventana **Buscar**. Introduzca en la máscara de búsqueda los datos del participante con el que desea empezar un nuevo chat. Pulse el botón **Buscar**. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en el área inferior. Marque aquí la persona deseada. A continuación, pulse el botón **Agregar** en el cuadro de diálogo **Buscar** o en  . Se

cerrará el cuadro de diálogo **Buscar**. En la ventana de funciones **Mensajería instantánea**, se abrirá una nueva pestaña en la que podrá escribir y enviar un mensaje instantáneo al participante seleccionado.

De forma alternativa, puede abrir la ventana a través de una de las siguientes acciones:

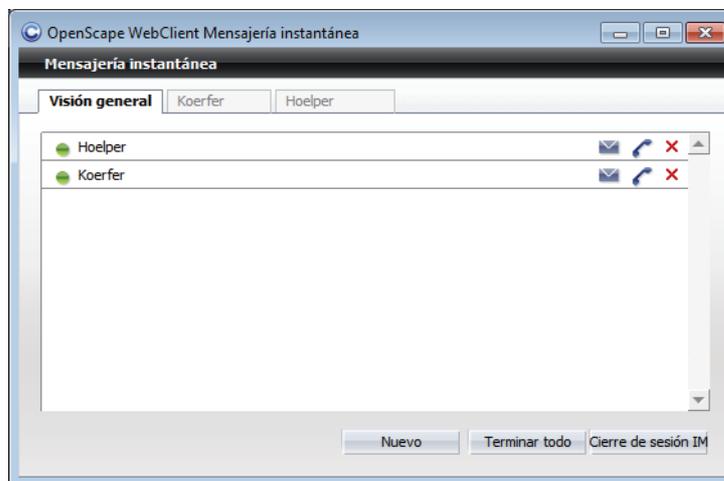
- Haciendo clic en  en la línea del interlocutor de chat deseado en la ventana de funciones **Contactos**,
- Haciendo clic en  en la línea del interlocutor de chat deseado en la ventana de funciones **Buscar** después de haber llevado a cabo una búsqueda de contactos,
- Haciendo clic con el ratón en la notificación de escritorio que se muestra en el margen inferior derecho del escritorio.

La ventana contendrá automáticamente la pestaña **Visión general** y además, una pestaña para cada uno de los chats activos o cada una de las conferencias de chat activas.

2.5.5.1 Elementos de manejo del cuadro de diálogo “Mensajería instantánea”

Elementos de manejo de la pestaña de una conexión de chat activa

Durante un chat, el cuadro de diálogo **Mensajería instantánea** le ofrece las siguientes opciones de operación:

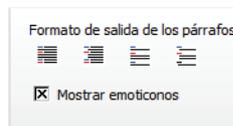


-  - Abre el formulario de correo electrónico de su aplicación de correo estándar para el envío de un correo electrónico a este contacto.
-  - Inicia una llamada inmediata al interlocutor de chat mostrado.
-  - Borra el texto del mensaje mostrado en la ventana de texto.
-  - Termina la conexión con el interlocutor de chat mostrado.

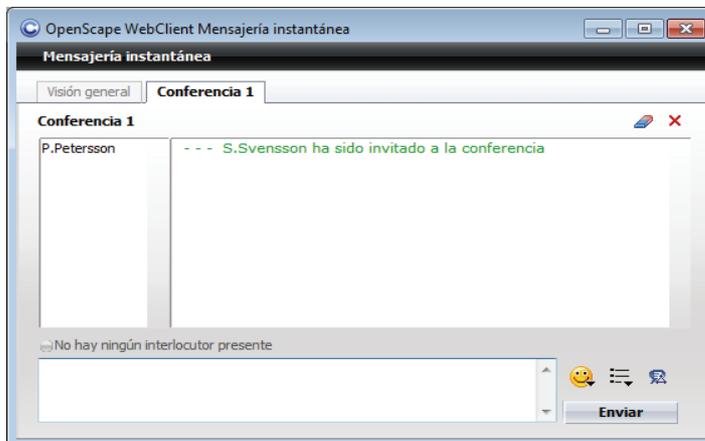
- 😊 - Tiene la opción de insertar diferentes emoticonos en el texto que desea enviar. Después de activar esta función, seleccione un símbolo haciendo clic en un emoticón en la lista. El emoticón seleccionado se insertará en forma estilizada en el texto ya escrito. Al enviarse el texto, la forma estilizada será sustituida por el símbolo correspondiente.



- ☰ - **Defina el formato de salida**
Aquí puede determinar cómo será representado el texto del mensaje. Tiene las siguientes funciones para definir el formato de salida de los apartados (de la izquierda a la derecha):
 - Formatear el texto como texto continuo empezando justo detrás de la hora de envío.
 - Formatear el texto como texto continuo con sangría (espacio que ocupa la hora).
 - Formatear como texto continuo empezando debajo de la línea de la hora de envío.
 - Formatear como texto continuo empezando debajo de la línea de la hora de envío y con sangría.
 - Utilice la casilla de verificación **Mostrar emoticonos** para determinar si los emoticonos deben ser representados en el texto o no.



- 🗣️ - **Invitar a alguien a este chat**
Pulse este botón para abrir un cuadro de diálogo de selección mediante el cual podrá invitar a más usuarios *OpenScape UC Application* al chat. De esta manera, se iniciará una conferencia de chat en la que los mensajes intercambiados se mostrarán para todos los interlocutores de chat.

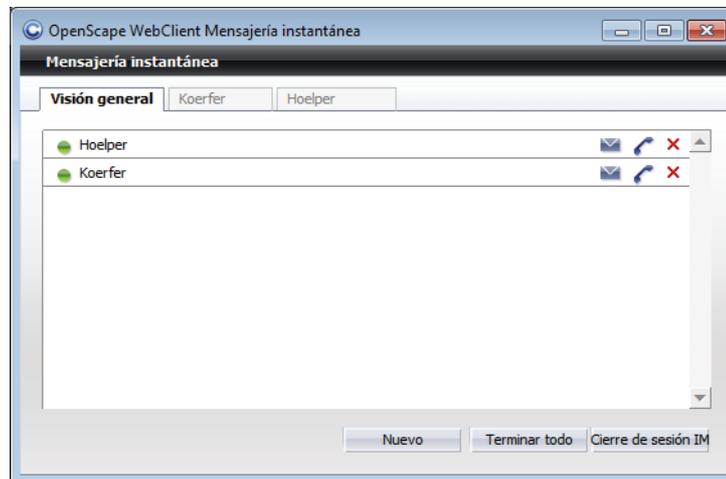


Pulse el botón  para abrir una ventana de selección en forma de información sobre herramientas a través de la cual podrá invitar a más interlocutores de chat. Dispone de las siguientes opciones que puede activar haciendo clic en ellas:

-  **interlocutores de mensajería instantánea recientes**
Utilice esta función para abrir una lista que muestra sus últimas conexiones de chat. Seleccione las personas a las que desea invitar a la conferencia de chat activando una o varias casillas de verificación delante de las entradas de nombre. Pulse el botón **Aceptar**. Las personas seleccionadas son agregadas a la conferencia de chat y se cerrará la lista de selección.
-  **una búsqueda**
Mediante esta función, puede abrir el cuadro de diálogo **Buscar**. Introduzca en la máscara de búsqueda los datos del participante al que desea invitar a la conferencia de chat. Pulse el botón **Buscar**. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en el área inferior. Marque aquí la persona deseada. Pulse el botón **Agregar**. La persona seleccionada se agregará a la conferencia de chat y se cerrará el cuadro de diálogo **Buscar**.

Elementos de manejo de la pestaña "Visión general"

Para ver el estado de la conexión o de las conexiones, haga clic en la pestaña **Visión general**. Además, se muestra en la pestaña el número de conexiones establecidas.



La pestaña **Visión general** le ofrece las siguientes funciones:

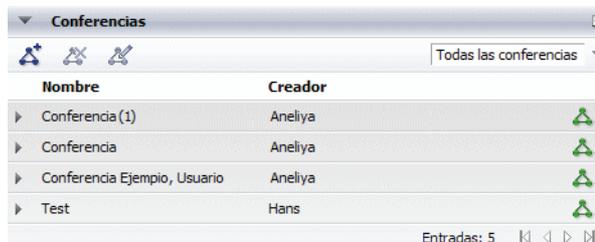
-  - Abre el formulario de correo electrónico de su aplicación de correo estándar para el envío de un correo electrónico a este contacto.
-  - Inicia una llamada inmediata al interlocutor de chat mostrado.
-  - Haga clic en  para cortar de manera selectiva conexiones individuales.
- Pestaña **Nuevo** - Pulse este botón para abrir una ventana de selección en forma de información sobre herramientas a través de la cual podrá invitar a más interlocutores de chat. Dispone de las siguientes opciones que puede activar haciendo clic en ellas:
 -  **interlocutores de mensajería instantánea recientes**
Utilice esta función para abrir un cuadro de diálogo de selección que muestra sus últimos interlocutores de chat. Seleccione la persona a la que desea invitar al chat activando la casilla de verificación delante de la entrada de nombre correspondiente. Pulse el botón **Aceptar**. Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. En la ventana de funciones **Mensajería instantánea**, se abrirá una nueva pestaña en la que podrá escribir y enviar un mensaje instantáneo al participante seleccionado.
 -  **una búsqueda**
Mediante esta función, puede abrir la ventana **Buscar**. Introduzca en la máscara de búsqueda los datos del participante con el que desea empezar un nuevo chat. Pulse el botón **Buscar**. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en el área inferior. Marque aquí la persona deseada. A continuación, pulse el botón **Agregar** en el cuadro de diálogo **Buscar** o en . Se cerrará el cuadro de diálogo **Buscar**. En la ventana de funciones **Mensajería instantánea**, se abrirá una nueva pestaña en la que podrá escribir y enviar un mensaje instantáneo al participante seleccionado.
- Botón **Terminar todo** - Pulse este botón para terminar todos los chats activos.

2.5.6 Conferencias

La ventana de funciones **Conferencias** contiene una lista de todas las conferencias creadas por Ud. Según el entorno del sistema OpenScape UC Application, se muestran aquí también las siguientes conferencias:

- conferencias no iniciadas a las que haya sido invitado
- conferencias activas que haya creado Ud. mismo
- conferencias activas a las que haya sido agregado como participante.

Está vacía hasta que cree por lo menos una conferencia o sea invitado a una conferencia.



The screenshot shows a window titled "Conferencias" with a toolbar containing icons for adding, deleting, and editing. Below the toolbar is a dropdown menu set to "Todas las conferencias". The main area contains a table with two columns: "Nombre" and "Creador".

Nombre	Creador
▶ Conferencia (1)	Aneliya
▶ Conferencia	Aneliya
▶ Conferencia Ejemplo, Usuario	Aneliya
▶ Test	Hans

At the bottom of the table, it says "Entradas: 5" followed by navigation icons.

Puede crear aquí conferencias, iniciar conferencias creadas, modificar conferencias creadas y eliminar conferencias creadas por Ud.

Accederá a esta ventana de funciones al configurar una vista del área de trabajo deseado seleccionando en el menú principal **menú > Página principal** en el cuadro combinado la opción **Conferencias**.

AVISO: De forma alternativa, puede abrir la ventana de funciones **Conferencias** a través de **menú Pearl > Indicación > Conferencias** como ventana independiente.



This screenshot is identical to the one above, showing the "Conferencias" window with the same list of conferences and navigation options.

AVISO: En la ventana de funciones **Contactos**, puede crear conferencias Ad-hoc e iniciarlas desde allí.

2.5.6.1 Tipos de conferencia

En este apartado, encontrará un resumen de las conferencias que puede utilizar con *OpenScape UC Application*, según las prestaciones instaladas y configuradas.

La funcionalidad de conferencia de *OpenScape UC Application* le permite colaborar de forma eficaz y segura con sus contactos y compañeros de trabajo. Además de las conferencias locales con tres participantes que se inician en el **Control de conexión** desde una llamada en curso y se realizan a través del sistema telefónico conectado, puede utilizar los siguientes tipos de conferencia:

- **Ad-hoc**

Una conferencia Ad-hoc es una conferencia de voz creada de manera dinámica y espontánea que se realiza al instante. Si desea celebrar una reunión con varias personas y ve, en la lista de contactos, que todas ellas están disponibles, puede seleccionarlas y, a continuación, iniciar una conferencia de voz única en un solo paso. A continuación, puede ampliar esta conferencia para crear una conferencia Web.

AVISO: Las conferencias Ad-hoc son iniciadas únicamente a través de la ventana **Contactos (compacto)** o **Contactos (avanzado)**.

- **Merge Calls** (Ampliar una conexión de consulta para crear una conferencia)

Una conferencia Merge Calls se establece a base de una conexión de consulta y no requiere ajustes adicionales por parte de los usuarios. La conexión en espera y la conexión de consulta son juntas a través del Control de conexión para crear una conferencia. Esta conferencia es proporcionada por el servidor de conferencias de *OpenScape UC Application*. Se puede agregar un número ilimitado de participantes a la conferencia.

- **Meet Me**

Las conferencias Meet Me son conferencias de voz basadas en servidor que ocurren regularmente y que se planifican y se configuran anteriormente. Pueden crearse como conferencias con fecha y hora o como conferencias que pueden iniciarse libremente. Conferencias Meet Me con fecha y hora son iniciadas automáticamente por el sistema en una fecha y hora definidas. Las conferencias Meet Me que pueden iniciarse libremente son iniciadas manualmente por el moderador o automáticamente cuando el primer participante acceda a la conferencia.

Según los derechos de control de conferencia de los que disponen los participantes, estos dos tipos de conferencias Meet Me son posibles:

- **Conferencia abierta**

Una *conferencia abierta* es una conferencia planificada o conferencia con fecha y hora que no debe ser iniciada por un moderador y cuyos participantes tienen todos los mismos derechos para iniciar y controlar la conferencia. De manera predeterminada, el creador de una conferencia es llamado por el sistema (Dial-Out) . Todos los demás participantes deben acceder a la conferencia ellos mismos (Dial-in) . Sin embargo, se puede definir que ciertos participantes también son llamados por el

sistema (Dial-out) . La conferencia es iniciada en cuanto el primer participante haya accedido a la conferencia. Al mismo tiempo, se inicia una llamada a todos los participantes para los que se haya definido que son llamados por el sistema.

AVISO: Para crear una *conferencia abierta*, active en el cuadro de diálogo **Crear conferencia** la casilla de verificación **Conferencia abierta**.

– **Conferencia moderada**

Se iniciará una *conferencia moderada* cuando el moderador de la conferencia haya accedido a ella. De manera predeterminada, el creador/moderador de una conferencia es llamado por el sistema (Dial-Out) . Según la configuración, los demás participantes pueden acceder a la conferencia ellos mismos  o pueden ser llamados por el sistema . Cuando el moderador abandone la conferencia, se terminará automáticamente también para los demás participantes.

AVISO: Para crear una *conferencia moderada*, desactive en el cuadro de diálogo **Crear conferencia** la casilla de verificación **Conferencia abierta**.

Todas las conferencias Meet Me pueden ser ampliadas para crear una conferencia Web o configuradas como conferencias Web durante su creación.

• **Conferencias Web**

A través de una conferencia Web, puede mostrar durante una sesión en línea los elementos representados en pantalla y sus acciones en tiempo real a otros usuarios. Mediante este "escritorio compartido", es posible, por ejemplo, mostrar pasos operativos o presentar una aplicación y trabajar

juntos en los mismos documentos. Esto resulta especialmente interesante para cursillos de formación, presentaciones y conferencias en los que existe una distancia física muy grande entre los participantes.

El sistema *OpenScape UC Application* permite la integración de diferentes proveedores de conferencias Web. De manera predeterminada, se suministra con *OpenScape UC Application* la aplicación de conferencias Web *OpenScape Web Collaboration*.

AVISO: La aplicación de conferencias Web *OpenScape Web Collaboration* de *OpenScape UC Application* no se soporta para Mac OS.

AVISO: Encontrará las instrucciones de uso y de manejo de la aplicación de conferencias Web *OpenScape Web Collaboration* así como la descripción de sus funciones en el manual de instrucciones *OpenScape UC Application OpenScape Web Collaboration*.

Encontrará los proveedores de conferencias Web que puede utilizar en el cuadro combinado **Conferencia Web** del cuadro de diálogo de configuración de una nueva conferencia Meet Me.

La aplicación de conferencias Web es instalada en un servidor propio. Ni el moderador ni los participantes deben instalar ni configurar una aplicación adicional antes de utilizar la aplicación de conferencias Web. Después de iniciar una conferencia Web, se ofrece la descarga de un programa a través de una dirección Internet específica para cada usuario. Después de que los participantes de la conferencia hayan iniciado este programa, se inicia la sesión en línea.

Las aplicaciones de conferencias Web soportan dos papeles de usuario:

- Presentador - Su escritorio es presentado a los demás participantes. Puede prohibir o permitir el control de su escritorio.
- Observador - Observa el escritorio del presentador.

Los siguientes modos de usuario son posibles durante una conferencia Web:

- Moderador - Organiza, inicia y controla una conferencia Web
- Participante (activo/pasivo) - Son participantes que han sido invitados a una conferencia Web; se unen a una sesión de conferencia Web.

Si el moderador inicia una sesión de conferencia Web, se encuentra en el modo "Mostrar". Los participantes se encuentran en el modo "Ver" y observan el escritorio del moderador. El moderador puede modificar este modo asignando la autorización para mostrar su escritorio a un participante.

Además, el moderador puede delegar el manejo de los elementos del escritorio en un participante. De este modo, dicho participante podrá manejar a distancia el ratón y el teclado del ordenador cuyo escritorio se está presentando. Así ejerce el control sobre el manejo de este ordenador.

Al crearse la conferencia, los datos de la conferencia (participantes, datos de acceso así como fecha y hora) son enviados a los participantes e introducidos en sus calendarios *Microsoft Outlook*. Además, la conferencia es agregada como entrada a la lista de conferencias en la ventana de funciones

Conferencias de los participantes. Si así lo ha configurado el administrador, una invitación a una conferencia es enviada junto con los datos de acceso telefónico a todos los participantes por correo electrónico.

AVISO: Participantes externos de la conferencia son informados por correo electrónico de los datos de acceso a la conferencia (el **PIN** y el **número de acceso gratuito** así como el URL para la aplicación de conferencias Web y, en su caso, la fecha y la hora de la conferencia). Si los participantes externos de la conferencia no disponen de una dirección de correo electrónico, debe informarles por separado de los datos de acceso, por ejemplo por teléfono.

- **MeetNow!**

Son conferencias que soportan vídeo que puede crear rápidamente a través de un número de acceso de servicio especial solamente con participantes de *OpenScape UC Application*. La sala de conferencias es definida únicamente por la entrada de un PIN que se puede elegir libremente. Es decir que todos los participantes que llamen al número de acceso de servicio y entren el mismo PIN se encontrarán en la misma sala de conferencias. Esto puede causar accesos no deseados si los participantes de la conferencia acuerdan un PIN demasiado simple, como por ejemplo 123. Para evitarlo, se puede utilizar por ejemplo, el número de marcación directa de uno de los participantes como PIN.

AVISO: En el sistema está configurado de manera predeterminada un tono breve que se emite para todos los participantes de la conferencia cuando un participante se une o sale de la conferencia. Como este tono resultaría una molestia con un número alto de participantes, ya no se emite si hay más de 15 participantes en la conferencia.

2.5.6.2 Elementos de manejo de la ventana de funciones "Conferencias"

Elementos de manejo en la barra de herramientas

En la barra de herramientas de la ventana **Conferencias**, se le ofrecen las siguientes funciones para la planificación de conferencias:

-  **Crear nueva conferencia**

Para crear una nueva conferencia, haga clic en . Se abrirá el cuadro de diálogo Conferencias. Puede preparar la conferencia mediante la máscara de entrada en la pestaña Crear conferencia.

-  **Editar conferencia seleccionada**

Para editar una conferencia creada, seleccione la conferencia deseada en la lista. A continuación, haga clic en . Se abrirá la máscara de entrada Conferencias con los datos de la conferencia seleccionada para su edición.

-  **Eliminar conferencia seleccionada**
Para eliminar una conferencia creada de la lista, seleccione la conferencia deseada en la lista y pulse .
- **Cuadro combinado** para seleccionar la vista de conferencia
Utilice el cuadro combinado en la barra de herramientas para filtrar la lista de conferencias para que se muestren solamente las conferencias que ha creado Ud. mismo. Seleccione para ello la opción **Soy creador** en la lista de selección. Seleccione **Todas las conferencias** para ver la lista completa de las conferencias.

Elementos de manejo de una entrada de lista de conferencias

Cada una de las entradas de conferencia le ofrece las siguientes informaciones y funciones:

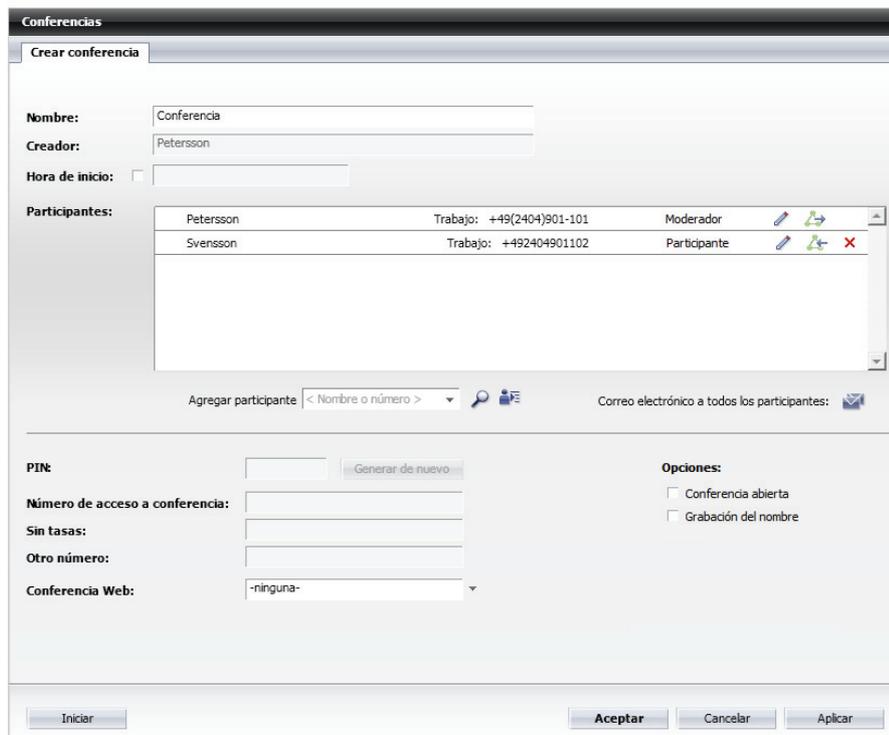
- **▶ Representación ampliada**
Haga clic en **▶** para ver la representación ampliada de la entrada de conferencia en la lista de conferencias. Se muestran las siguientes informaciones y funciones de conferencia (de la izquierda a la derecha):
 - Estado de presencia de los participantes
 - Nombres de los participantes de la conferencia
 - Tipo de establecimiento de conexión:  (Participante se conectará por sí mismo) o  (Se llamará al participante)
 -  Envía un correo electrónico con la información de conferencia (nombre, PIN etc.) al participante de conferencia en cuestión.
 -  Abre el cuadro de diálogo **Buscar** en la ventana independiente y muestra la información de contacto del participante en cuestión que encuentre en todos los directorios definidos.
- **Hora de inicio**
Indica cuándo una conferencia Meet Me con fecha y hora será iniciada por el sistema.
- **Nombre**
El nombre de la conferencia
- **Creador**
El nombre de la persona que invita a la conferencia
-  **Iniciar una conferencia**
Para iniciar una conferencia, pulse . Se abrirá una lista de selección con las opciones **Mostrar conferencia** y **Unirse a la conferencia**. Seleccione aquí **Unirse a la conferencia**.
La función **Mostrar conferencia** le permite acceder durante una conferencia en curso a los datos de conexión y a los elementos de control de la conferencia a través de la ventana **Control de conexión**.
-  **Conferencia existente**
Haga clic en  y seleccione **Mostrar conferencia** para mostrar durante una conferencia en curso los datos de conexión y los elementos de control de la conferencia en la ventana **Control de conexión**.

2.5.6.3 Ajustes de una conferencia Meet Me

La ventana de funciones **Conferencias** le ofrece la posibilidad de configurar y editar una conferencia Meet Me o una conferencia Meet Me con fecha y hora. La conferencia configurada también puede ser iniciada desde esta ventana.

Opciones de configuración de una nueva conferencia Meet Me

Haga clic en  en la ventana de funciones **Conferencias** para abrir el siguiente cuadro de diálogo para la configuración de una nueva conferencia Meet Me.



Nombre	Trabajo	Rol	Acciones
Petersson	+49(2404)901-101	Moderador	
Svensson	+492404901102	Participante	

En este cuadro de diálogo dispone de los siguientes campos de entrada, opciones y funciones:

- **Nombre**
Es el nombre de la conferencia. Con este nombre, 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. Esta persona es a la vez el moderador de una conferencia moderada.
- **Hora de inicio**
Active esta casilla de verificación para configurar que la conferencia será iniciada automáticamente por el sistema en una fecha y hora determinadas. Se mostrará un campo de entrada para ajustar la fecha y la hora así como un campo de entrada para determinar la duración de la conferencia. Haga clic en estos campos para definir los valores de tiempo. Después de la creación de la conferencia, la hora de inicio aquí definida se mostrará en la lista de conferencias.

– Configuración de la fecha y hora

El preajuste de la hora de inicio es la hora actual cuando se abrió el cuadro de diálogo **Conferencias**. Para modificar la hora de inicio, haga clic con el ratón en el campo de entrada junto a la casilla de verificación o en . Se abrirá un cuadro de diálogo de calendario en el que podrá definir la fecha y la hora.

Para determinar el día cuando tendrá lugar la conferencia, haga clic en el día deseado del mes mostrado. Utilice los dos símbolos de flecha para hojear los meses hacia adelante y hacia atrás. Las flechas dobles ("<<" y ">>") le permiten hojear los años. El símbolo de centrado  en el centro le permite ver el mes actual.

Puede ajustar la hora utilizando los botones de símbolo junto a la indicación de hora. Los dos símbolos de reloj a la izquierda sirven para ajustar la hora (hacia adelante-(+) o hacia atrás (-)). Los dos símbolos de reloj a la derecha sirven para ajustar los minutos (hacia adelante-(+) o hacia atrás (-)).

– **Duración**

La duración de la conferencia deseada puede introducirse en el campo de entrada **Duración**. Están permitidos los valores entre 10 y 9999 minutos. El preajuste es de 60 minutos.

AVISO: Una conferencia Meet Me con fecha y hora permanece activa hasta que la duración prevista haya expirado. Si la conferencia ha sido prolongada y el moderador/los moderadores abandona/abandonan la conferencia antes de que la prolongación estándar de 30 minutos haya expirado, la conferencia con fecha y hora finalizará automáticamente a cabo de un minuto.

AVISO: Una conferencia Meet Me moderada es prolongada por un tiempo predefinido en CMP a no ser que los participantes hayan abandonado la conferencia. De manera predeterminada, este tiempo predefinido es de 30 minutos y sólo puede ser cambiado por el administrador. Cuando todos los moderadores hayan abandonado la conferencia, aún permanecerá activa durante sólo un minuto. Durante este tiempo, los moderadores tienen la opción de volver a acceder a la conferencia. Si no lo hacen, la conferencia Meet Me moderada finalizará automáticamente a cabo de este minuto.

• **Participantes**

En esta área, se muestran todos los participantes de la conferencia en una lista. El usuario que invita a la conferencia (moderador) es mostrado automáticamente como primera entrada en la lista.

Una entrada de participante de la lista de participantes de la conferencia contiene la siguiente información (de la izquierda a la derecha):

- Estado de presencia (solamente para usuarios de *OpenScape UC Application*):

-  **Disponible**
-  **No disponible** o el contacto ha prohibido que se monitorice su estado de presencia
-  **No molestar**
-  **Vuelvo enseguida**
-  **Ocupado**
-  **En reunión**
-  Información de presencia no visible o no se muestra

- Nombre del participante de la conferencia
- Número de teléfono del participante de la conferencia

AVISO: Si están configurados varios números de teléfono para el participante en cuestión, su número actualmente utilizado se mostrará más a la izquierda. Haga clic delante de la indicación de número de teléfono para seleccionar otro número de la lista mostrada.

- Papel del participante en la conferencia si se trata de una conferencia moderada. En este caso, el participante que invita a la conferencia, o sea el creador, es al mismo tiempo el **Moderador** de esta conferencia. Los derechos de moderador le permiten al usuario el control de la conferencia y la modificación de los ajustes de la misma. No se puede cambiar su papel. El papel **Participante** es para los usuarios que no pueden o no deben intervenir en la conferencia para controlarla. Se puede ajustar manualmente el papel de todos los participantes, salvo el del creador, haciendo clic en el rótulo **Participante** o **Moderador**. De esta manera, puede por ejemplo, asignar derechos de moderador a otros participantes de la conferencia que no son creadores.

AVISO: En una conferencia abierta, no se les asigna papeles a los participantes.

-  Editar entrada de participante
Haga clic con el ratón en  para abrir el cuadro de diálogo **Agregar participante** en el que podrá modificar el **Nombre en pantalla**, el número de **Teléfono** y la dirección de **correo electrónico** del participante deseado de la conferencia. Haga clic en **Aceptar** para aplicar sus cambios. Se cerrará el cuadro de diálogo **Agregar participante**.
-  o  Tipo del establecimiento de la conexión de conferencia
Estos símbolos muestran si el participante debe acceder a la conferencia él mismo () o si es llamado por el sistema (). Además, puede invertir el comportamiento de llamada haciendo clic en el botón.

-  Eliminar entrada
Haga clic en este símbolo para eliminar la entrada de conferencia correspondiente de la lista de conferencias. Todos los participantes salvo el creador pueden ser eliminados de la conferencia.
- **Agregar participante**
Utilice una de estas opciones para seleccionar a los participantes de la conferencia:
 - Introduzca el número de teléfono o el nombre del contacto deseado en el cuadro combinado **Agregar participante**. A continuación, haga clic en . El cuadro de diálogo **Agregar participante** se abrirá; allí podrá completar los datos de los participantes. Complete los datos (nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico) y confirme sus entradas pulsando el botón **Aceptar** de este cuadro de diálogo. El contacto seleccionado será agregado a la lista de participantes de la conferencia.

AVISO: Si no configura aquí ninguna dirección de correo electrónico para el participante, no recibirá ningún correo electrónico de notificación de conferencia y, por lo tanto, ninguna información sobre los datos de acceso a la conferencia.

- Haga clic en el símbolo de triángulo en el margen derecho del cuadro combinado **Agregar participantes**. 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 cuadro de diálogo **Agregar participante** se abrirá; allí podrá completar los datos de los participantes. Introduzca aquí, para la indicación en la lista de conferencias, el **Nombre** y la dirección de **Correo electrónico** del contacto. A continuación, pulse **Aceptar** en este cuadro de diálogo. El contacto seleccionado es agregado a la lista de participantes e informado por correo electrónico sobre los datos de acceso a la conferencia.

AVISO: Si no configura aquí ninguna dirección de correo electrónico para el participante, no recibirá ningún correo electrónico de notificación de conferencia y, por lo tanto, ninguna información sobre los datos de acceso a la conferencia.

- Haga clic en  para iniciar la búsqueda de un contacto en los directorios disponibles. 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 el botón **Aceptar**. El contacto seleccionado es agregado a la lista de participantes e informado por correo electrónico sobre los datos de acceso a la conferencia.

- Haga clic en . Se abrirá el cuadro de diálogo **Agregar participante**. Introduzca aquí el **Nombre**, el número de **Teléfono** así como la dirección de **Correo electrónico** del participante de la conferencia. A continuación, pulse el botón **Aceptar** de este cuadro de diálogo. El contacto seleccionado será agregado a la lista de participantes de la conferencia.

AVISO: Si no configura aquí ninguna dirección de correo electrónico para el participante, no recibirá ningún correo electrónico de notificación de conferencia y, por lo tanto, ninguna información sobre los datos de acceso a la conferencia.

-  **Escribir un correo electrónico a todos los participantes**

Haga clic en  para enviar a todos los participantes de la conferencia un correo electrónico. Este correo contiene los datos de acceso a la conferencia actuales, y le puede añadir un texto informativo adicional. Esto es recomendable si por ejemplo, desea que un participante externo se una a la conferencia y ha generado de nuevo los datos de acceso a la conferencia a corto plazo.

Si hace clic en , se abrirá su aplicación de correo electrónico estándar con el cuadro de diálogo para enviar un correo. El correo ya contiene las direcciones de todos los participantes de la conferencia y los datos actualizados de la conferencia.

- **PIN**

Si crea la conferencia pulsando el botón **Aplicar**, se generará automáticamente un **PIN** que se mostrará en este campo. Mediante este PIN, los participantes de la conferencia se legitimarán para participar en la conferencia. Puede generar un nuevo PIN pulsando el botón **Generar de nuevo**.

- **Número de acceso a conferencia**

Aquí se muestra el **Número de acceso a conferencia** generado automáticamente por el sistema después del clic en el botón **Aplicar**. 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.

- **Sin tasas**

En el campo **Sin tasas** el sistema muestra después del clic en el botón **Aplicar**, si así está configurado, un número de acceso a conferencia alternativo para una llamada a la conferencia sin tasas.

- **Otro número**

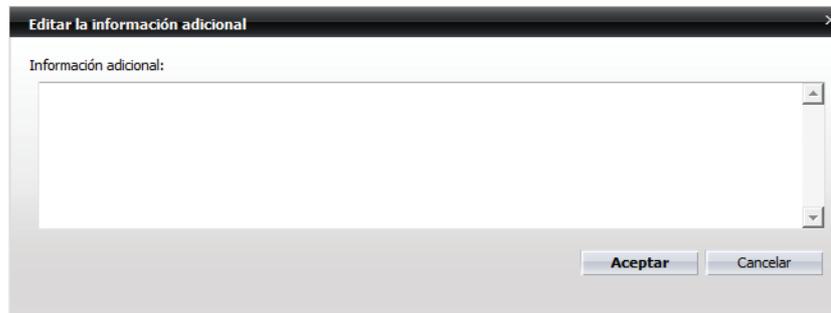
En el campo **Otro número** el sistema muestra después del clic en el botón **Aplicar**, si así está configurado, un número de acceso a conferencia alternativo para una llamada a la conferencia.

- **Conferencia Web**

El preajuste de este cuadro combinado es **-no-**. Con este ajuste, se crea una conferencia solamente de voz. A través de este cuadro combinado, puede seleccionar el proveedor de conferencias Web configurado en su sistema.

- **Información adicional**

En este campo, puede introducir un comentario adicional para la conferencia. Este texto adicional es visible para todos los participantes en la entrada de lista de la conferencia correspondiente en la ventana **Conferencias**. Además, este texto se incluye en el correo electrónico que se envía a través de la función  **Enviar notificación por correo electrónico a todos los participantes**. Haga clic con el ratón en  junto al cuadro combinado **Información adicional** para abrir el siguiente cuadro de diálogo en cuyo campo de texto podrá entrar el texto adicional.



Pulse el botón **Aceptar** para guardar su entrada y cerrar el cuadro de diálogo.

- **Opción de participación**

Utilice las opciones de participación para determinar las opciones configuradas para los participantes en esta conferencia:

- **Conferencia abierta** (preajuste) o conferencia moderada

Si esta opción está seleccionada, todos los participantes de la conferencia tendrán los mismos derechos para controlar la conferencia. Si esta opción no está seleccionada, la conferencia puede ser iniciada y controlada solamente por el moderador (creador de la conferencia).

- **Grabación del nombre**

Active esta opción si desea que los participantes puedan solamente unirse a la conferencia si han indicado su nombre anteriormente. Si no se ha realizado todavía una grabación del nombre, un mensaje grabado del sistema pedirá a todos los participantes grabar su nombre antes de incorporarse a la conferencia.

- **Botón Aplicar**

Pulse este botón para guardar sus ajustes sin cerrar el cuadro de diálogo de configuración de la conferencia. A continuación, podrá realizar más pasos de configuración. La conferencia que acaba de crear, se mostrará en la lista de conferencias de todos los participantes de OpenScape UC Application. Un correo electrónico con los datos de acceso a la conferencia se enviará automáticamente a todos los participantes para los que se haya especificado una dirección de correo electrónico.

- **Botón Iniciar**

Pulse este botón para iniciar la conferencia después de haber aplicado los ajustes definidos en el modelo.

- **Botón Aceptar**

Pulse este botón para guardar los ajustes de conferencia y cerrar el cuadro de diálogo de configuración.

- Botón **Cancelar**

Haga clic en este botón para cerrar el cuadro de diálogo de configuración sin crear una conferencia o para descartar todas las modificaciones realizadas en una conferencia existente que todavía no ha aplicado.

Opciones de configuración de una conferencia existente

Haga clic en  en la ventana de funciones **Conferencias** para abrir el siguiente cuadro de diálogo en el que podrá modificar la configuración de una conferencia Meet Me ya creada.

AVISO: Los ajustes de una conferencia Meet Me moderada pueden solamente ser modificados por el creador.

AVISO: Los ajustes de una conferencia Meet Me abierta pueden ser modificados por todos los participantes.

AVISO: El botón  quedará bloqueado (se muestra en gris) hasta que seleccione una entrada de conferencia en la lista de conferencias.

Nombre	PIB	Rol	Acciones
userdisplayname242	+492404103242	Moderador	
userdisplay 101	+492404103101	Participante	
userdisplay 226	+492404103226	Participante	

Este cuadro de diálogo le ofrece los mismos campos de entrada, opciones y funciones que el cuadro de diálogo de configuración de una nueva conferencia Meet Me. Además, le permite eliminar una conferencia de la lista de conferencias a través del botón **Eliminar**.

2.5.7 Buscar

La ventana de funciones **Buscar** le permite acceder a su directorio de empresa, el directorio de los usuarios *OpenScape UC Application* y sus contactos privados para buscar en ellos nombres de contacto.

Vista compacta

Accederá a la vista compacta de la ventana de funciones **Buscar** a través del menú principal bajo **menú > Página principal** agregándola como componente a una de las vistas del área de trabajo a través de la opción **Buscar**.



AVISO: De forma alternativa, puede acceder a la vista compacta de la ventana de funciones **Buscar** a través de **menú Pearl > Indicación > Buscar**.

Esta ventana de funciones le permite buscar rápidamente un contacto en todas las libretas de direcciones configuradas. Inicie la búsqueda rápida haciendo clic en  después de entrar en el campo de entrada **Buscar** el apellido o el nombre del usuario cuyos datos está buscando.

Vista ampliada

Si la búsqueda rápida da demasiados resultados, puede utilizar la búsqueda avanzada. Aquí puede restringir el número de resultados de manera considerable y sacar el mayor provecho de la función de búsqueda.

Accederá a la vista compacta de la ventana de funciones **Buscar** a través de **menú > Página principal > Buscar (ampliado)** o haciendo clic en  en la barra de título de la vista compacta. Muestra además de la información de contacto representada en la vista de ventana compacta, los atributos de contacto **Empresa y Número**.

Nombre	Departamento	Número
<input type="checkbox"/> Ejemplo, Usuario 1		901169

Después de introducir datos para los criterios de búsqueda en la máscara de entrada, inicie la búsqueda avanzada pulsando el botón **Buscar**. Esta ventana ofrece los siguientes criterios de búsqueda.

- **Apellido**
Buscar a un abonado a través de su apellido
- **Nombre**
Buscar a un abonado a través de su nombre
- **Teléfono**
Buscar a un abonado a través del número de teléfono.
- **Grupo de direcciones**
Si ha agrupado sus contactos en grupos de direcciones, puede introducir aquí el grupo de direcciones del contacto buscado.
- **Libreta de direcciones**
Indique aquí la libreta de direcciones en la que desea buscar.
- **Cantidad max.**
Especifique aquí el número de resultados que deben mostrarse en la lista de resultados de búsqueda.

AVISO: Los criterios de búsqueda **Apellido**, **Nombre**, **Teléfono** y **Grupo de direcciones** no se pueden combinar, es decir que no se pueden aplicar dos o más criterios a la vez en la búsqueda.

2.5.7.1 Información de la ventana "Buscar"

La ventana de funciones **Buscar** muestra para cada uno de los resultados de la búsqueda la siguiente información (de la izquierda a la derecha):

- Un campo de opción para seleccionar la entrada,
- Un símbolo que indica en qué libreta de direcciones se encuentra el contacto encontrado.

-  - La información de contacto ha sido encontrada en el directorio configurado de su empresa.
-  - La información de contacto proviene del directorio de contactos global de *OpenScape UC Application*.
- **vacío** - La información de contacto proviene de su libreta de direcciones privada.
- El nombre del contacto,
- El departamento de la empresa en el que trabaja en contacto
- La empresa en la que trabaja en contacto (solamente **Buscar (avanzado)**)
- El número de teléfono del contacto en su lugar de trabajo (solamente **Buscar (avanzado)**)
- El símbolo  para escribir un correo electrónico a este 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.
-  para enviar un mensaje instantáneo a este contacto.

AVISO: El símbolo  se muestra solamente si hay configurada una dirección de mensajería instantánea para el contacto.

-  o  Permite realizar una llamada al número de teléfono mostrado o a otro número de teléfono de este abonado. Para acceder a los otros números de teléfono de un abonado, haga clic en el símbolo de microteléfono marcado con un pequeño triángulo adicional. La línea del mensaje de voz se expandirá y mostrará todos los números de teléfono en los que puede contactar con este abonado.

2.5.7.2 Elementos de manejo de la ventana "Buscar"

Las siguientes funciones están disponibles a través de la barra de herramientas tanto de la vista compacta como de la vista ampliada de la ventana **Buscar**.

-  **Agregar a la libreta como nueva entrada de usuario**

AVISO: Este botón está bloqueado (se muestra en gris claro) para los resultados de la búsqueda de su libreta de direcciones *OpenScape UC Application*.

Para agregar un usuario seleccionado de la lista de resultados de búsqueda a su directorio de contactos, pulse . Se abrirá el cuadro de diálogo **Contactos (Agregar entrada a la lista)** con los datos de contacto existentes. Complete, en su caso, las entradas para este contacto.

A continuación, pulse el botón **Aceptar**. Los datos de este usuario son agregados a su lista de contactos y se cerrará el cuadro de diálogo **Contactos (Agregar entrada a la lista)**.

-  **Borrar entrada de usuario**

AVISO: Este botón está bloqueado (se muestra en gris claro) para los resultados de la búsqueda de un directorio.

Para eliminar el contacto buscado de su lista de contactos privada, seleccione el resultado de la búsqueda correspondiente. A continuación, haga clic en .

-  **Modificar entrada de usuario**

AVISO: Este botón está bloqueado (se muestra en gris claro) para los resultados de la búsqueda de un directorio.

Para editar una entrada de usuario buscada de su lista de contactos *OpenScape UC Application* privada, seleccione el resultado de la búsqueda correspondiente y a continuación, haga clic en . Se abrirá el cuadro de diálogo **Contactos (Modificar entrada de la lista)** con los datos ya disponibles. Realice los cambios deseados. Pulse el botón **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo **Contactos (Modificar entrada de la lista)**.

-  **Mostrar entrada de usuario**

Para ver la información disponible para el usuario buscado, seleccione el resultado de la búsqueda correspondiente. A continuación, haga clic en . Los datos de este usuario se mostrarán en la ventana independiente **Información de la persona**.

-  **Guardar direcciones en el sistema local**

Para guardar las entradas de contacto encontradas localmente en su ordenador, pulse . Se abrirá una nueva ventana en la que se mostrarán los datos de contacto encontrados **en forma de tabla**. Pulse el botón **Guardar**. 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.

-  **Imprimir direcciones**

Para imprimir las entradas de contacto encontradas, pulse . La información de contacto se emitirá en forma de tablas en su impresora.

-  **Restablecer condición de búsqueda introducida**

Para eliminar todas las entradas en el campo de entrada **Buscar**, pulse .

2.5.8 Diario

En la ventana de funciones **Diario**, todas las llamadas entrantes y salientes así como conferencias se registran, se realicen o no.

Vista compacta

Accederá a la vista compacta de la ventana de funciones **Diario** a través del menú principal bajo **menú > Página principal** agregándola como componente a una de las vistas del área de trabajo a través de la opción **Diario (todas las llamadas)**.

Fecha	Nombre	Número
17.08 08:15	Conferencia(1)	732200
17.08 08:15	Conferencia(1)	732200
10.08 09:28	Conferencia	732200
09.08 16:40	3; ...	31763
09.08 16:39	3; ...	31763
09.08 16:36	3; ...	31763

AVISO: De forma alternativa, accederá a la vista compacta de la ventana de funciones **Diario** a través de **menú Pearl > Indicación > Diario**.

Vista ampliada

Accederá a la vista ampliada de la ventana de funciones **Diario** haciendo clic en  en la barra de título de la vista de ventana compacta. Se abre en una ventana independiente y muestra además de la información de contacto representada en la vista de ventana compacta, la **Duración** de la llamada o de la conferencia.

Fecha	Duración	Nombre	Número
26.09 17:02	0:00	J.Johnson	+492404673407161
26.09 12:29	0:09	Conference Call	4924046734079700
26.09 12:29	0:00	Conferência (1)	240863
26.09 11:42	0:00	BG_Styx_01	160
26.09 11:42	0:00	?	161
26.09 11:42	0:00	?	169
26.09 11:35	0:00	?	169

2.5.8.1 Información de la ventana "Diario"

La ventana de funciones **Diario** muestra para cada una de las entradas del diario la siguiente información (de la izquierda a la derecha):

- Un campo de opción para seleccionar la entrada,
- Un símbolo que indica el estado de la llamada correspondiente.
 -  - Llamada saliente realizada.

-  - Llamada saliente no realizada.
 -  - Llamada entrante realizada.
 -  - Llamada entrante no realizada.
 -  - Llamada entrante que fue reenviada.
 -  - Invitación a una conferencia con la información de que será llamado por el sistema para unirse a la conferencia.
 -  - Invitación a una conferencia con la información de que deberá acceder a la conferencia por teléfono.
- La **Fecha** y la hora de entrada o de salida de la llamada.
 - La **Duración** de la llamada entrante o saliente (solamente en la vista ampliada)
 - El **Nombre** del llamante o del abonado llamado

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

- El **número** que Ud. marcó o la que fue transmitida del abonado que llamó.
- , para mostrar la información de contacto para la entrada del diario seleccionada. Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo **Información de la persona** con los datos de contacto del abonado, si esta información está disponible.
-  o  Permite realizar una llamada o devolución de llamada al número de teléfono mostrado o a otro número de teléfono de este abonado. Para acceder a los otros números de teléfono de un abonado, haga clic en el símbolo de microteléfono marcado con un pequeño triángulo adicional. La línea del mensaje de voz se expandirá y mostrará todos los números de teléfono en los que puede contactar con este abonado.

Puede clasificar las entradas del diario según diferentes criterios de menor a mayor o de mayor a menor. Para ello, haga clic en el criterio de clasificación deseado en la línea debajo de la barra de herramientas de la ventana **Diario**: **Fecha**, **Duración** (solamente en la vista ampliada), **Nombre** o **Número**.

2.5.8.2 Elementos de manejo de la ventana "Diario"

Las siguientes funciones están disponibles a través de la barra de herramientas tanto de la vista compacta como de la vista ampliada de la ventana **Diario**.

AVISO: Algunas funciones se activarán solamente si selecciona una entrada del diario.

-  **Agregar a la libreta como nueva entrada de usuario**
Para agregar los datos de contacto de esta llamada a su lista de contactos, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, haga clic en . 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.
-  **Mostrar entrada de usuario**
Para ver la información disponible para una entrada del diario, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, haga clic en . Los datos de este usuario se mostrarán en la ventana independiente **Información de la persona**.
-  **Eliminar entradas del diario**
Si desea eliminar una entrada del diario, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, haga clic en . Si desea eliminar varias entradas del diario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación . 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.
-  **Imprimir entradas del diario**
Para imprimir la información de diario completa, pulse el botón . La información de diario se abrirá en forma de tabla en una ventana independiente. Pulse el botón **Imprimir** para emitir la lista en su impresora.
-  **Cambiar hora**

AVISO: Este botón se muestra en la ventana de funciones **Diario** solamente si en el cuadro de diálogo de configuración para la interfaz Web **Ajustes generales** en la pestaña **Generalidades > Representación** hay configurado un **Huso horario móvil**.

Esto es recomendable si se encuentra en otro huso horario y trabaja desde allí con el programa. La hora del evento se mostrará en hora local.

- Casilla de verificación **Por llamante**
Para mostrar solamente una entrada del diario por llamante el en **Diario**, puede activar la opción **Por llamante**. En este caso, si un llamante intenta contactarle varias veces, solamente se mostrará la última llamada en la lista de entradas del diario.
- **Cuadro combinado**
A través del cuadro combinado en el margen derecho, puede filtrar las entradas del diario según el tipo de llamada:
 - **Todas las llamadas** (preajuste) muestra todas las llamadas en el diario.
 - **Llamadas perdidas** muestra solamente las llamadas perdidas. Si se realiza más tarde una conexión con un abonado, la llamada ya no se mostrará como "llamada perdida".
 - **Llamadas entrantes** muestra solamente las llamadas entrantes.
 - **Llamadas salientes** muestra solamente las llamadas salientes.

2.5.9 Llamadas perdidas

En la ventana de funciones **Llamadas perdidas**, se registran todas las llamadas que Ud. no atendió. Constituye por lo tanto un subconjunto de los registros de la ventana **Diario** y ofrece las mismas opciones de operación que esta ventana. Solamente falta el cuadro combinado derecho para el filtrado de las entradas según el tipo de llamada.

Accederá a la ventana de funciones **Llamadas perdidas** a través del menú principal bajo **menú > Página principal** si crea una vista individual.



	Fecha	Nombre	Número	
<input type="checkbox"/>	09.08 16:35	Aneliya	901172	 
<input type="checkbox"/>	03.08 11:40	Conference Call	32200	
<input type="checkbox"/>	03.08 11:37	Conference Call	32200	
<input type="checkbox"/>	04.05 09:20	Klaus	32123	 

Entradas: 1 - 4 (7) 

AVISO: De forma alternativa, puede abrir esta ventana de funciones a través de **menú Pearl > Información de estado > Llamadas perdidas**.

2.5.9.1 Información de la ventana "Llamadas perdidas"

Una entrada del diario para las Llamadas perdidas contiene los siguientes elementos (de la izquierda a la derecha):

- Una casilla de verificación para seleccionar entradas para su edición
-  - muestra el estado "**Llamada perdida**" de la llamada correspondiente
- La **Fecha** y la Hora de entrada de la llamada perdida
- El **Nombre** del llamante

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

- El **Número** del llamante
-  - Mostrar información de contacto para la entrada del diario seleccionada. Haga clic en este botón para abrir el cuadro de diálogo **Información de la persona** con los datos de contacto del abonado, si esta información está disponible.
-  o  - Permite realizar una devolución de llamada instantánea al número de teléfono mostrado o a otro número de teléfono de este abonado. Para acceder a los otros números de teléfono de un abonado, haga clic en el

símbolo marcado con un pequeño triángulo adicional. La línea de diario se expandirá y mostrará todos los números de teléfono en los que puede contactar con este abonado.

2.5.9.2 Elementos de manejo de la ventana "Llamadas perdidas"

Las siguientes funciones están disponibles a través de la barra de herramientas tanto de la vista compacta como de la vista ampliada de la ventana **Llamadas perdidas**.

AVISO: Algunas funciones se activarán solamente si selecciona una entrada del diario.

-  **Agregar a la libreta como nueva entrada de usuario**
Para agregar los datos de contacto de esta llamada a su lista de contactos, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, haga clic en . 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.
-  **Mostrar entrada de usuario**
Para ver la información disponible para una entrada del diario, seleccione la llamada correspondiente en el diario. A continuación, haga clic en . Los datos de este usuario se mostrarán en la ventana independiente **Información de la persona**.
-  **Eliminar entradas del diario**
Si desea eliminar una entrada del diario, seleccione la entrada correspondiente. A continuación, haga clic en . Si desea eliminar varias entradas del diario a la vez, seleccione todas las entradas correspondientes y pulse a continuación . 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.
-  **Imprimir entradas del diario**
Para imprimir la información de diario completa, pulse el botón . La información de diario se abrirá en forma de tabla en una ventana independiente. Pulse el botón **Imprimir** para emitir la lista en su impresora.
-  **Cambiar hora**

AVISO: Este botón se muestra en la ventana de funciones **Diario** solamente si en el cuadro de diálogo de configuración para la interfaz Web **Ajustes generales** en la pestaña **Generalidades > Representación** hay configurado un **Huso horario móvil**.

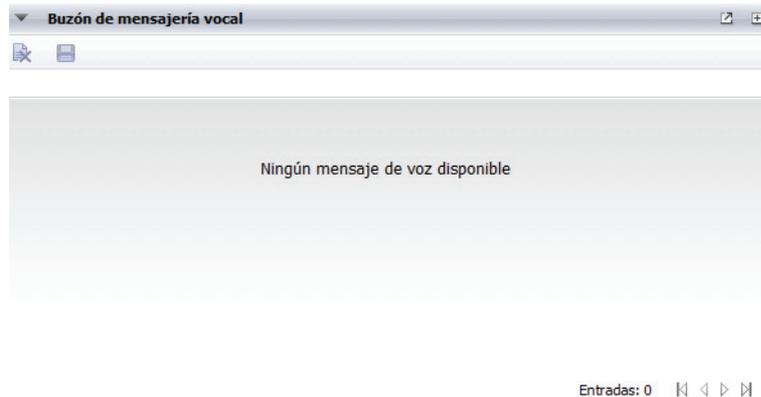
Esto es recomendable si se encuentra en otro huso horario y trabaja desde allí con el programa. La hora del evento se mostrará en hora local.

- Casilla de verificación **Por llamante**
Para mostrar solamente una entrada del diario por llamante el en **Diario**, puede activar la opción **Por llamante**. En este caso, si un llamante intenta contactarle varias veces, solamente se mostrará la última llamada en la lista de entradas del diario.

2.5.10 Buzón de mensajería vocal

Si el sistema en el que ha iniciado inicio de sesión como usuario *OpenScape UC Application* 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.

Accederá a la ventana de funciones **Buzón de mensajería vocal** a través del menú principal bajo **menú > Página principal** si crea una vista individual.



AVISO: De forma alternativa, puede acceder a esta ventana de funciones como ventana independiente a través de **menú Pearl > Información de estado > Mensajería vocal**.

Los mensajes de voz enviados directamente a su buzón a través del script de mensajería vocal y los mensajes de voz enviados a su buzón a través de un desvío de llamadas, pueden ser reproducidos de esta manera a través de la interfaz Web.

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

- A través del teléfono del trabajo
- A través de la tarjeta de sonido de su PC mediante *Windows Media Player*.

2.5.10.1 Información de la ventana "Buzón de mensajería vocal"

Una entrada de mensaje de voz en el **Buzón de mensajería vocal** contiene los siguientes elementos (de la izquierda a la derecha):

- Una casilla de verificación para seleccionar mensajes de voz para reproducirlos o eliminarlos.
- El estado del mensaje de voz correspondiente:
 -  - El mensaje de voz todavía no ha sido reproducido.
 -  - El mensaje de voz ha sido reproducido.

AVISO: Haga clic con el ratón en  para marcar el mensaje de voz no reproducido como reproducido (). De esta manera, se desactiva también la señalización del nuevo mensaje de voz en el terminal configurado.

- La **fecha** y la hora de la recepción del mensaje de voz.
- El **nombre** del remitente.

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

-  - Haga clic en este símbolo para iniciar la reproducción del mensaje de voz a través de su teléfono o bien a través de su tarjeta de sonido (mediante *Windows Media Player*).
-  o  - Permite realizar una llamada al número de teléfono mostrado o a otro número de teléfono de este abonado. Para acceder a los otros números de teléfono de un abonado, haga clic en el símbolo de microteléfono marcado con un pequeño triángulo adicional. La línea del mensaje de voz se expandirá y mostrará todos los números de teléfono en los que puede contactar con este abonado.

2.5.10.2 Elementos de manejo de la ventana "Buzón de mensajería vocal"

La barra de herramientas de esta ventana de funciones le permite acceder a las siguientes opciones:

-  **Eliminar entradas del diario**
Haga clic en  para eliminar una entrada de mensaje de voz seleccionada. Si desea eliminar varias entradas mensaje de voz a la vez, seleccione todos los mensajes de voz correspondientes y pulse a continuación . 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 se ha seleccionado ningún mensaje de voz, se eliminarán todos los mensajes de voz cuando hace clic en .

-  **Guardar entrada de mensaje de voz de forma local**
Si desea guardar de forma local un mensaje de voz recibido, seleccione el mensaje de voz correspondiente el en **Buzón de mensajería vocal** y pulse . 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 Buzón de mensajería vocal.

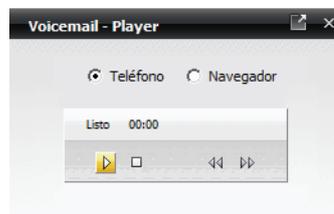
Debajo de la barra de herramientas de esta ventana de funciones, se encuentra el encabezamiento de la tabla para las entradas de mensaje de voz. Haga clic en la denominación de una columna para clasificar las entradas del diario según la **Fecha**, la **Duración**, el **Nombre** o el **Número** de menor a mayor o viceversa.

2.5.10.3 Control de la reproducción de mensajes de voz (Voicemail-Player)

La reproducción de los mensajes de voz se realiza a través del teléfono o bien mediante la tarjeta de sonido del PC con *Windows Media Player*. Es iniciada pulsando el botón  de la entrada de mensaje de voz correspondiente en el **Buzón de mensajería vocal** y se controla mediante el cuadro de diálogo **Voicemail-Player**.

Voicemail-Player para la reproducción a través del teléfono

Después de descolgar el microteléfono, dispone de los siguientes elementos de manejo para controlar la reproducción de mensajes de voz a través del teléfono:

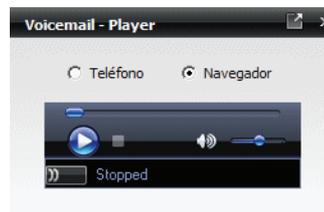


-  - Iniciar la reproducción o, después de una pausa, proseguir la reproducción.
-  - Interrumpir la reproducción (pausa de la reproducción). El símbolo se transformará en .
-  - Detener la reproducción / rebobinar hasta el principio del mensaje.

-  - Rebobinar el mensaje, por ejemplo para volver a escuchar un pasaje.
-  - Avanzar en el mensaje, por ejemplo para saltarse pasajes del mensaje.

Voicemail-Player para la reproducción a través de *Windows Media Player*

Debajo 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.



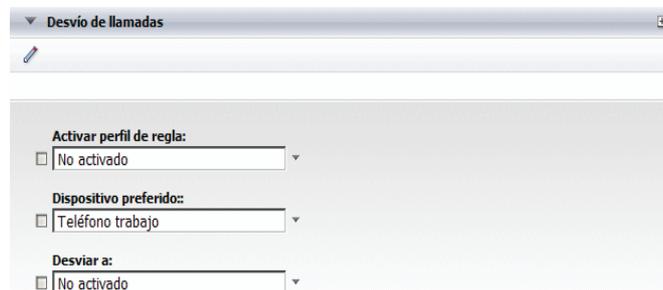
Dispone de los siguientes elementos de manejo para la reproducción de mensajes de voz a través de *Windows Media Player*:

-  - Iniciar la reproducción o, después de una pausa, proseguir la reproducción.
-  - Interrumpir la reproducción (pausa de la reproducción). El símbolo se transformará en .
-  - Detener la reproducción / rebobinar hasta el principio del mensaje.
-  - Desactivar el sonido.
-  - Volver a activar el sonido.
-  - Mueva este botón con el ratón para reducir o aumentar el volumen.

2.5.11 Desvío de llamadas

Puede desviar una llamada automáticamente a otro dispositivo si no se encuentra temporalmente en su puesto de trabajo. De esta manera, no se perderán las llamadas y los llamantes localizarán un contacto colateral.

Accederá a la ventana de funciones **Desvío de llamadas** a través del menú principal bajo **menú > Página principal**.



Esta ventana de funciones representa la vista compacta de la pestaña **Desvío de llamadas** que puede acceder a través del **Menú principal** en **menú > General ... > pestaña Generalidades**. De forma alternativa, puede abrir la vista ampliada de esta pestaña haciendo clic en .

2.5.11.1 Opciones de la ventana "Desvío de llamadas"

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.

AVISO: Tenga en cuenta que la opción **Desviar a** tiene una prioridad más alta que un desvío mediante un perfil de regla.

- **Dispositivo preferido**

Si utiliza esta opción, puede seleccionar otro dispositivo al que la llamada será desviada. Se le mostrará al llamante el One Number Service, tanto en el caso de llamadas entrantes como en el caso de llamadas salientes. Puede configurar opciones de desvío adicionales para llamadas entrantes y salientes a través de los ajustes generales en el cuadro de diálogo de configuración. Accederá a este cuadro de diálogo pulsando  o a través de **menú > General ... > pestaña Generalidades > pestaña Desvío de llamadas**.

- **Desviar a**

Utilice esta opción para seleccionar el dispositivo al que una llamada entrante debe ser desviada. El destino de desvío se mostrará al llamante. Además, el cuadro de diálogo de configuración le permite vincular al desvío ciertas condiciones de estado. Accederá a este cuadro de diálogo pulsando  o a través de **menú > General ... > pestaña Generalidades > pestaña Desvío de llamadas**.

Puede definir un dispositivo para cada uno de los siguientes estados:

- **incondicional a**

Desvía sin condiciones al número de teléfono definido para tal fin.

- **en caso de ocupado a**

Desvía una llamada solamente a un número de teléfono definido si su teléfono está ocupado.

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

– **diferido a**

Desvía la llamada al número de teléfono definido para tal fin si la llamada no es atendida a cabo de un tiempo de sonido de llamada determinado.

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

2.5.12 Marcadores

Accederá a la ventana de funciones **Marcadores** a través del menú principal bajo **menú > Página principal** seleccionando en el cuadro combinado **Mostrar marcadores**.



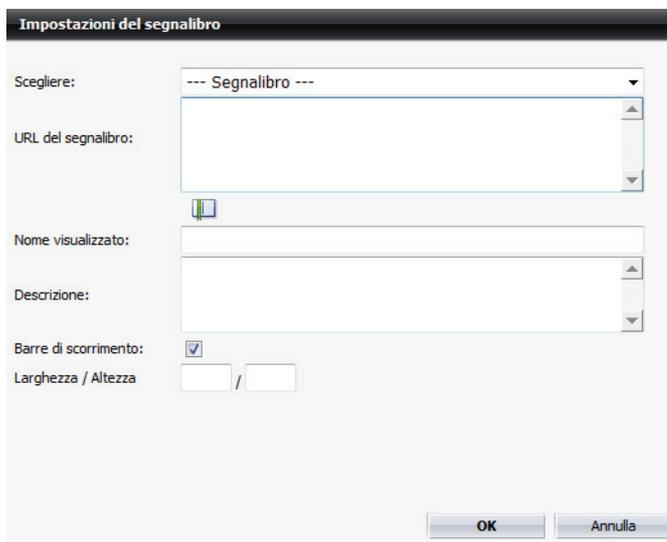
A través de esta ventana, puede predefinir marcadores o abrir páginas de Internet mediante marcadores ya definidos.

2.5.12.1 Opciones de la ventana "Marcadores"

La barra de herramientas de la ventana **Marcadores** le ofrece las siguientes funciones.

AVISO: Algunas funciones se activarán solamente si selecciona un marcador.

-  **Crear marcador**
Mediante esta función, puede agregar un nuevo marcador a la lista. Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador**.



Este cuadro de diálogo ofrece las siguientes opciones de configuración de un marcador:

- **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.
- 
Haga clic en  para comprobar el URL que acaba de introducir. La página de Internet configurada se abrirá en una ventana independiente.
- **Nombre en pantalla**
Introduzca un nombre bajo el que el marcador se mostrará en la lista.
- **Descripción**
Introduzca aquí un corto texto descriptivo para el marcador. Este texto se mostrará también en la entrada de lista de este marcador.
- **Icono**
Seleccione un icono para este marcador. Si hace clic en este icono, la página de Internet correspondiente se abrirá en una ventana independiente 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 de 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.

-  **Eliminar marcador**
Mediante esta función, puede eliminar un marcador seleccionado de la lista.
-  **Modificar marcador**
Esta función le permite editar una entrada de marcador seleccionada. Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador** con los ajustes ya existentes.
-  **Abrir marcador**
Mediante esta función, puede abrir una página de Internet que ya ha configurado como marcador. La página de Internet correspondiente se abrirá en una ventana independiente de su explorador.

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

-  **Imprimir marcadores**
Esta función le permite imprimir los marcadores configurados por Ud. La lista de los marcadores se abre en forma de tabla en la ventana "**Marcadores**". Pulse el botón **Imprimir** para emitir la lista en su impresora.

Referencia de manejo
Área de trabajo

3 Ajustes generales en el menú principal

Puede configurar funciones y prestaciones básicas a través de los ajustes generales en el menú principal en **menú > General ...** .

Estos ajustes se dividen en tres grupos:

- **Generalidades**
Ajustes básicos para la representación de la interfaz Web, para la administración de los terminales configurados y las listas de números de teléfono así como la definición de desvíos de llamadas. Además, puede determinar aquí qué tipos de llamadas deben registrarse en el diario y si desea recibir notificaciones de correo electrónico sobre llamadas perdidas.
- **Presencia**
Sirve para ajustar su estado de presencia y el control de acceso para la visualización de su estado de presencia para otros usuarios *OpenScape UC Application*.
- **Direcciones**
Ajustes para la importación y exportación de datos de dirección de/en otros directorios y para la administración de grupos de direcciones.

Cada uno de los grupos está dividido en subgrupos. Se representan en forma de pestañas con las pestañas subordinadas pertinentes en el cuadro de diálogo **Ajustes generales** y se describen de forma detallada en los siguientes apartados.

3.1 Generalidades

La pestaña **Generalidades** le permite realizar los ajustes básicos para el trabajo con la interfaz Web.

Esta pestaña está dividida en las siguientes pestañas:

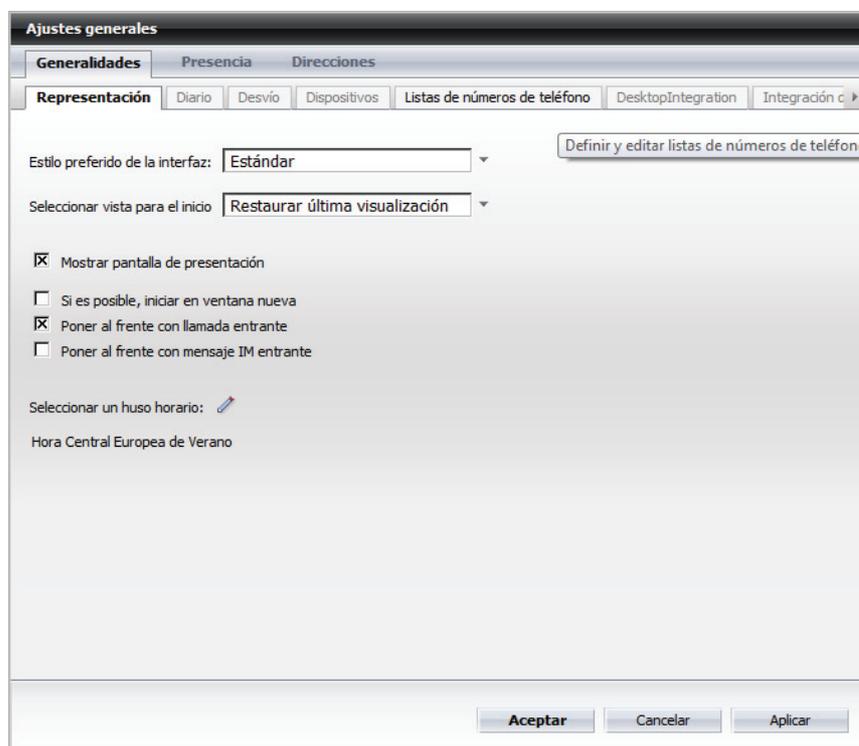
- **Representación**
En esta pestaña, puede realizar los ajustes para el estilo preferido de la interfaz de usuario. Además, puede seleccionar aquí el huso horario móvil que desea utilizar actualmente.
- **Diario**
En esta pestaña, puede realizar los ajustes para la protocolización de la llamada y de las notificaciones para llamadas perdidas.
- **Desvío de llamadas**
En esta pestaña, puede realizar los ajustes para el desvío de llamadas.
- **Dispositivos**
Esta pestaña sirve para la administración de sus dispositivos. Puede agregar más dispositivos para su uso, modificar la configuración de dispositivos y eliminar definiciones de dispositivos que ya no necesita, de la lista de dispositivos.

- **Listas de números de teléfono**
En esta pestaña, puede crear listas de números de teléfono que podrá seleccionar como dispositivo preferido. Las listas de números de teléfono le permiten administrar de manera flexible el orden de los dispositivos preferidos.
- **Desktop Integration**
En la pestaña **DesktopIntegration**, encontrará información para descargar en su equipo del trabajo un pequeño programa que le permitirá llamar a un abonado desde cualquier aplicación.
Además, se señalizan llamadas entrantes y mensajes instantáneos (Instant Messaging) en *OpenScape Desktop Integration* aunque la ventana de *OpenScape Web Client* esté cerrada.
La aplicación *OpenScape Desktop Integration* le permite ajustar más opciones para el comportamiento de inicio, la visualización y las opciones de notificación.
- **Integración de explorador**
Utilice la pestaña **Integración de explorador** para descargar *OpenScape Click-to-Dial-Browser-Plug-in*. Esta aplicación le permite marcar un número de teléfono deseado directamente desde su explorador Web.

3.1.1 Representación

La pestaña **Representación** le permite definir su estilo preferido para la interfaz Web.

Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través del menú principal en **menú > General ... > pestaña Generalidades > pestaña Representación**.



En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes ajustes:

- **Estilo preferido de la interfaz**
Mediante este cuadro combinado, puede seleccionar el diseño de interfaz Web que más le guste. De manera predeterminada, se le ofrecen las opciones **Estándar** y **Crystal Sea**.

AVISO: Todas las imágenes en este manual muestran el estilo **Estándar**.

- **Seleccionar vista para el inicio**
Mediante este cuadro combinado, puede determinar el aspecto de la interfaz de usuario al iniciarse la aplicación. Puede elegir entre las siguientes opciones:
 - **Restaurar última visualización**
La aplicación se abrirá con la vista que tenía activada al cerrarla la última vez.
 - **Vista grande**
La aplicación se abrirá con la vista grande de la interfaz de usuario.
 - **Vista pequeña**
La aplicación se abrirá con la vista pequeña de la interfaz de usuario.
 - **Vista compacta**
La aplicación se abrirá con la vista compacta de la interfaz de usuario.

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 del programa. 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, la aplicación se abrirá siempre, si es posible, en una ventana propia.
- **Poner al frente con llamada entrante**
Si la ventana de explorador de *OpenScape Web Client* se encuentra en el segundo plano y es, por lo tanto, tapada por otras ventanas de aplicación o está minimizada, se puede configurar mediante esta opción que *OpenScape Web Client* será traído al frente automáticamente en caso de una llamada.

AVISO: Hasta ahora, esta función ha sido probada con éxito solamente con Internet Explorer 8 y 9 para el sistema operativo Microsoft Windows 7.

IMPORTANTE: La ventana de explorador de OpenScape Web Client será traída al frente en caso de una llamada entrante solamente si en este momento, no hay ninguna ventana de otra aplicación maximizada en el escritorio y si la pestaña de OpenScape Web Client es la única pestaña abierta en el explorador Web.

- **Poner al frente con mensaje IM entrante**
Si la ventana de explorador de *OpenScape Web Client* se encuentra en el segundo plano y es, por lo tanto, tapada por otras ventanas de aplicación o está minimizada, se puede configurar mediante esta opción que *OpenScape Web Client* será traído al frente automáticamente en caso de un mensaje IM entrante.

AVISO: Hasta ahora, esta función ha sido probada con éxito solamente con Internet Explorer 8 y 9 para el sistema operativo Microsoft Windows 7.

IMPORTANTE: La ventana de explorador de OpenScape Web Client será traída al frente en caso de un mensaje IM entrante solamente si en este momento, no hay ninguna ventana de otra aplicación maximizada en el escritorio y si la pestaña de OpenScape Web Client es la única pestaña abierta en el explorador Web.

Además, puede realizar en esta ventana de configuración los siguientes ajustes adicionales:

- **Guardar tamaño actual**
Pulse el botón **Guardar** para guardar el tamaño de ventana actual al cerrar. En el siguiente inicio de sesión, la aplicación se iniciará con el último tamaño de ventana utilizado.
- **Huso horario móvil**
El símbolo  le permite configurar el huso horario que debe mostrarse en el **Diario**. Esto es recomendable si se encuentra en otro huso horario y trabaja desde allí con *OpenScape Web Client*. La hora del evento se mostrará en hora local. Para la indicación de las entradas en el **Diario**, puede alternar entre la hora local o la hora del **Huso horario móvil** configurado haciendo clic en  en la barra de herramientas. Otros usuarios de *OpenScape UC Application* que se encuentran como contactos en su lista de contactos, verán su **Hora actual** en la información sobre herramientas que se muestra al posicionar el puntero del ratón en el símbolo de presencia. En este caso, es la hora local del huso horario que ha definido antes como **Huso horario móvil**.

Después de realizar los ajustes deseados para la representación de la interfaz, dispone de 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 los 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.

3.1.2 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 ... > pestaña Generalidades > pestaña Diario**.

Ajustes generales en el menú principal

Generalidades

Ajustes generales

Generalidades Presencia Direcciones

Representación **Diario** Desvío Dispositivos Listas de números de teléfono Integración de escritorio Integración >>

Crear registros de diario

Para todas las llamadas
 No activado

Aviso para llamadas perdidas a

Dirección de correo electrónico:

Idioma:

Formato:

Aceptar Cancelar Aplicar

Aquí se ofrecen las siguientes opciones de configuración:

- **Crear entradas del diario**

Seleccione para sus entradas del diario una de las siguientes opciones:

 - **Para todas las llamadas**

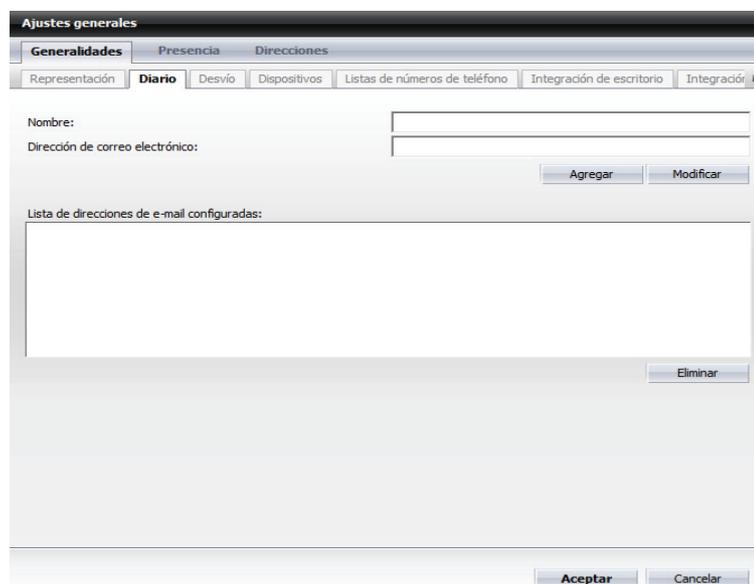
Crea entradas del diario para todas las llamadas
 - **No activado**

Desactiva la creación de entradas del diario
- **Aviso para llamadas perdidas a**

Aquí puede definir adónde, en qué idioma y en qué formato se debe enviar una notificación para llamadas perdidas. Pueden configurarse los siguientes cuadros combinados:

 - **Dirección de correo electrónico**

El ajuste preestablecido para la notificación sobre llamadas perdidas es **No activado**. Si desea que se le notifique sobre llamadas perdidas, seleccione a través del cuadro combinado la dirección de correo electrónico a la que debe enviarse la notificación. Si esta opción de selección todavía no existe, cree primero una dirección de correo electrónico a la que debe enviarse la notificación. Puede crear una lista de direcciones de correo electrónico haciendo clic en . Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo, puede configurar nuevas direcciones de correo electrónico a través del botón **Agregar** así como configurar direcciones de correo electrónico ya creadas a través del botón **Modificar** o eliminarlas de la **lista de las direcciones de correo electrónico configuradas** a través del botón **Eliminar**.

– **Idioma**

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

– **Formato**

Determine mediante este cuadro combinado el formato de la notificación. La siguiente tabla presenta una lista de los formatos de mensaje disponibles:

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. Para utilizar esta función, el cliente de correo electrónico en el que se recibe la notificación 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.

3.1.3 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 ... > pestaña Generalidades > pestaña Desvío de llamadas**.

The screenshot shows a configuration window titled "Ajustes generales" with several tabs: "Generalidades", "Presencia", "Direcciones", "Representación", "Diario", "Desvío", "Dispositivos", "Listas de números de teléfono", "Integración de escritorio", and "Integración". The "Desvío" tab is active. It contains the following settings:

- Activar perfil de regla:** A dropdown menu set to "Perfil estándar" with an edit icon.
- Dispositivo preferido:** A dropdown menu set to "Selina (+492404901169)".
- llamadas entrantes:** A dropdown menu set to "Selina (+492404901169)".
- llamadas salientes:** A dropdown menu set to "Selina (+492404901169)".
- En llamadas entrantes desviar:** Three checkboxes and dropdown menus:
 - incondicional a: No activado
 - en caso de ocupado a: No activado
 - diferido a: No activado

A "Cerrar" button is located at the bottom right of the dialog.

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. Para editar los perfiles de regla (agregar, modificar o eliminarlos), abra a través de  el cuadro de diálogo **Reglas**.

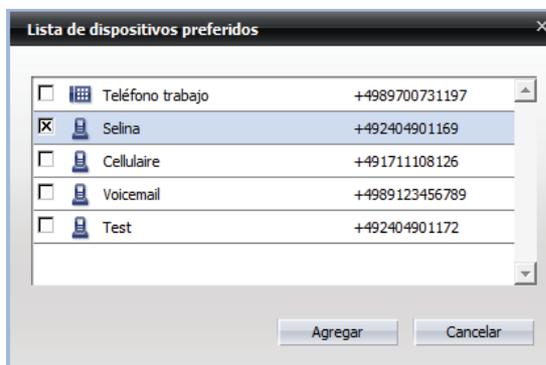
Tenga en cuenta que podrían surgir problemas a la hora de desviar las llamadas si configura opciones de desvío adicionales. En su caso, será avisado de ello por un mensaje de error.

Dispositivo preferido

A través de este cuadro combinado, seleccione el dispositivo preferido para el *One Number Service* si se debe mostrar este dispositivo a un llamante tanto en el caso de llamadas entrantes como en caso de llamadas salientes.

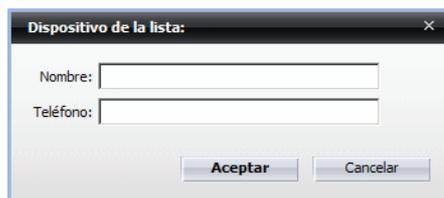
- **Llamadas entrantes**

Utilice este cuadro combinado para seleccionar el dispositivo preferido para el *One Number Service* para llamadas entrantes. Si desea editar la lista de dispositivos preferidos (agregar, modificar o eliminarlos), abra a través de  el cuadro de diálogo **Lista de dispositivos preferidos** para realizar directamente una edición.



Este cuadro de diálogo permite realizar las siguientes acciones:

-  Crear nueva entrada - abre el cuadro de diálogo **Dispositivo de la lista** en el que podrá introducir un nuevo **Nombre** y un nuevo número de **Teléfono**.



-  Modificar entrada - abre el cuadro de diálogo **Dispositivo de la lista** en el que podrá editar un **Nombre** existente y/o el número de **Teléfono** pertinente.
-  Eliminar entrada - elimina una entrada seleccionada de la **Lista de dispositivos preferidos**.

- **Llamadas salientes**

Utilice este cuadro combinado para seleccionar el dispositivo preferido para el *One Number Service* para llamadas salientes. Si desea editar la lista de dispositivos preferidos (agregar, modificar o eliminarlos), abra a través de  el cuadro de diálogo **Lista de dispositivos preferidos** para realizar directamente una edición.

En llamadas entrantes desviar

A través de este cuadro combinado, seleccione el dispositivo que, en el caso de llamada entrante, debe ser mostrado al llamante.

Puede seleccionar para el desvío de llamadas directamente a través de  uno de los dispositivos que ha creado en la pestaña **Dispositivos**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Lista de dispositivos preferidos**.

Existen tres otros cuadro combinado para vincular el desvío de llamadas a ciertas condiciones. Son posibles los siguientes desvíos con condiciones:

Ajustes generales en el menú principal
Generalidades

- **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.

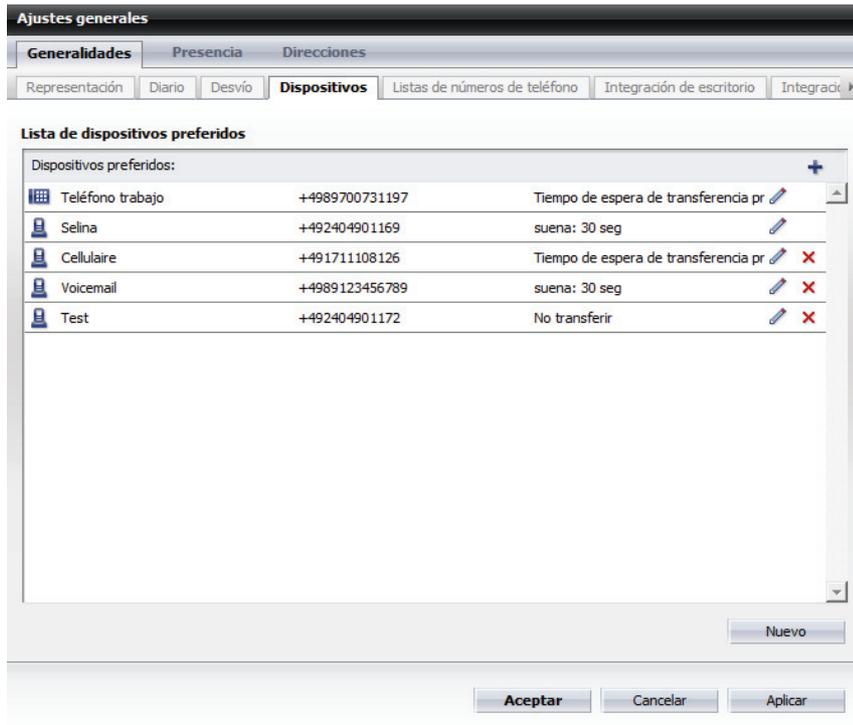
AVISO: Esta prestación sólo está disponible en ciertos sistemas telefónicos.

Finalmente, pulse el botón **Cerrar** para guardar el cambio y cerrar el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.

3.1.4 Dispositivos

La pestaña **Dispositivos** le permite administrar sus dispositivos utilizados.

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



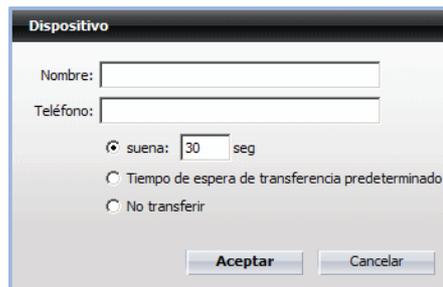
En esta pestaña, puede agregar más dispositivos para su uso, modificar la configuración de dispositivos y eliminar dispositivos que ya no necesita de la lista. Podrá seleccionar los dispositivos individuales en el menú principal a través del cuadro combinado  **Indicación de dispositivos** más tarde.

IMPORTANTE: Los miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG) no deben configurar su buzón de voz como dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes.

Esta pestaña permite realizar las siguientes acciones:

- **Configurar nuevo dispositivo**

Haga clic en **+** o pulse el botón **Nuevo** para abrir el siguiente cuadro de diálogo en el que podrá agregar un nuevo dispositivo a su lista de dispositivos.



- En el campo **Nombre** introduzca un nombre descriptivo para el dispositivo. El dispositivo se mostrará bajo este nombre en la lista y en los campos de selección.
- Introduzca en el campo de entrada **Teléfono** el número de teléfono del nuevo dispositivo.

Están permitidos los siguientes caracteres: los números de 0 a 9, "()", "+", "-", así como espacios en blanco. Para números de teléfono locales, puede introducir solamente el número de marcación directa, por ejemplo 123. En el caso de números de teléfono externos, debe introducir el número completo, empezando con "+", por ejemplo +490 (700) 512 - 456. Antes de guardarse los ajustes realizados, se normaliza automáticamente cada número de teléfono. En la lista de los dispositivos preferidos, figuran todos los terminales configurados con sus números de teléfono normalizados. Se muestra, por ejemplo, para el terminal con el número de marcación directa 123 el número de teléfono +490123456123, y al terminal con el número de teléfono externo +490 (700) 512-456, se ha asignado el número de teléfono +490700512456.

En este cuadro de diálogo, podrá realizar los siguientes ajustes para el tiempo de sonido de llamada después del cual se transferirá automáticamente el tono de llamada al próximo dispositivo configurado:

– **suena: <cantidad> seg**

Aquí puede especificar el tiempo de sonido de llamada deseado en segundos después del cual se transferirá automáticamente el tono de llamada al próximo dispositivo configurado, o bien aplicar el valor preestablecido de **30** segundos.

AVISO: En el caso de una conexión con un sistema telefónico HiPath 4000, se transferirá el tono de llamada al buzón de voz después del tiempo de sonido de llamada definido en este campo.

– **Tiempo de espera de transferencia predeterminado**

El tono de llamada se transferirá automáticamente al próximo dispositivo configurado después de un tiempo de sonido de llamada determinado por el sistema telefónico.

– **No transferir**

El tono de llamada no se transferirá a otro dispositivo configurado. Pulse el botón **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo. Sus ajustes han sido guardados.
Pulse el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo. Los ajustes realizados serán descartados.

• **Modificar los ajustes de una entrada de lista**

Haga clic en  para editar una entrada de lista anteriormente seleccionada. Se abrirá el cuadro de diálogo **Dispositivo** representado arriba con los ajustes existentes. El número de teléfono del dispositivo se muestra en gris claro, lo que significa que no puede modificarse. Es posible modificar las demás opciones.

• **Eliminar el dispositivo de la lista**

Haga clic en  para eliminar un dispositivo seleccionado de la lista de dispositivos configurados.

IMPORTANTE: El *One Number Service* (de manera predeterminada, la primera entrada de la lista) y el dispositivo actualmente utilizado no pueden eliminarse.

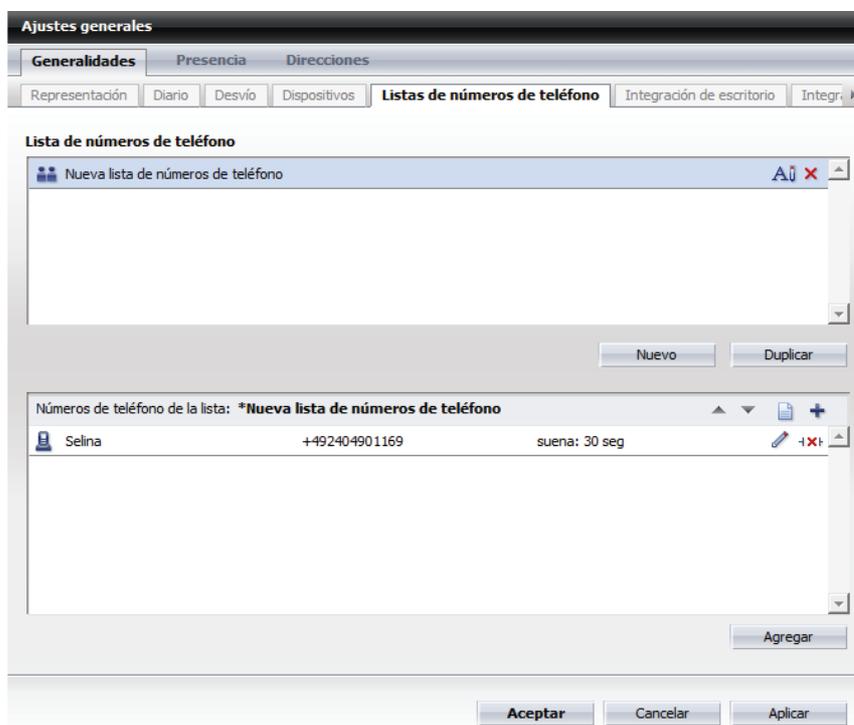
3.1.5 Listas de números de teléfono

AVISO: Si se opera OpenScape Web Client con un sistema telefónico HiPath 4000, esta pestaña no está disponible. Por ello, no se pueden seleccionar listas de números de teléfono como dispositivo preferido en el caso de una conexión con HiPath 4000.

En la pestaña **Listas de números de teléfono**, defina las listas de números de teléfono que utilizará en la selección del dispositivo preferido, la creación de un desvío de llamadas y la creación de reglas de conmutación.

IMPORTANTE: Los miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG) no deben configurar una lista de números de teléfono como dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes.

Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General ... > pestaña Generalidades > pestaña Listas de números de teléfono**.



En esta pestaña, puede crear listas de números de teléfono que podrá seleccionar como dispositivo preferido. Las listas de números de teléfono le permiten administrar de manera flexible el orden de los dispositivos preferidos. Puede por ejemplo, crear o eliminar nuevas listas de números de teléfono o bien agregar entradas individuales a una lista de números de teléfono o borrarlas de una lista de números de teléfono.

La lista de prioridades de los dispositivos se procesará de arriba hacia abajo y se transferirá la llamada automáticamente al siguiente dispositivo después del tiempo de sonido de llamada ajustado.

La pestaña **Listas de números de teléfono** está dividida en dos áreas:

- **Lista de números de teléfono** - Aquí se muestran todas las listas de números de teléfono configuradas en una lista.
- **Números de teléfono de la lista:** - Aquí se muestran números de teléfono que están asignados a una lista de números de teléfono marcada en el área **Lista de números de teléfono**.

Elementos de manejo en el área "Lista de números de teléfono"

En el área **Lista de números de teléfono**, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

-  - Pulse este botón para modificar el nombre de una lista de números de teléfono.

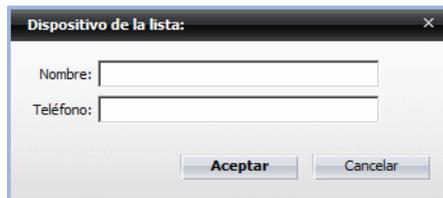
AVISO: De forma alternativa, puede hacer clic directamente en el nombre de la lista de números de teléfono para renombrarla.

-  - Pulse este botón para eliminar una lista de números de teléfono de la lista. Después de una solicitud de confirmación, se eliminará la lista de números de teléfono de la lista.
- **Nuevo** - Pulse este botón para crear una nueva lista de números de teléfono.
- **Duplicar** - Pulse el botón **Duplicar** para crear una nueva lista de números de teléfono mediante duplicación de una lista de números de teléfono ya existente.

Elementos de manejo en el área "Números de teléfono de la lista"

En el área **Números de teléfono de la lista**, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

-  - Haga clic en  para desplazar una entrada de dispositivo seleccionada en la lista hacia arriba. De esta manera, aumentará la prioridad de llamada para este dispositivo.
-  - Haga clic en  para desplazar una entrada de dispositivo seleccionada en la lista hacia abajo. De esta manera, disminuirá la prioridad de llamada para este dispositivo.
-  - Pulse este botón para agregar más dispositivos de la **Lista de dispositivos preferidos**. Se abrirá otro cuadro de diálogo en el que figuran todos los dispositivos configurados. Puede seleccionar uno o varios dispositivos activando las casillas de verificación correspondientes. Pulse el botón **Agregar** para confirmar su selección y cerrar el cuadro de diálogo. El nuevo dispositivo se mostrará en la lista de los números de teléfono asignados a la lista de números de teléfono.
-  - Pulse este botón para agregar más números de teléfono a la **Lista de dispositivos preferidos** y agregarlos directamente a la lista. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Dispositivo de la lista:

Nombre:

Teléfono:

Aceptar Cancelar

-  - Pulse este botón para modificar una entrada de número de teléfono existente.
-  - Pulse este botón para eliminar una entrada de número de teléfono de la lista de números de teléfono.

- **Agregar** - Pulse este botón para abrir el cuadro de diálogo con la **Lista de dispositivos preferidos** y agregar una nueva entrada de número de teléfono seleccionando uno de sus dispositivos preferidos.

3.1.6 Desktop Integration

En la pestaña **DesktopIntegration**, entrará información para utilizar en su equipo del trabajo un pequeño programa que le permitirá llamar a un abonado desde cualquier aplicación pulsando una tecla definida por Ud. (*tecla de acceso directo*).

AVISO: Según la configuración del servidor de *OpenScape UC Application*, la pestaña **DesktopIntegration** puede ocultarse.

AVISO: *OpenScape Desktop Integration* no se soporta con el explorador *Safari 5* para *Mac OS* y *Microsoft Windows*.

Ejemplo:

Un documento *Microsoft 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.

Se señalizan en *OpenScape Desktop Integration* llamadas entrantes y mensajes instantáneos (Instant Messaging) aunque la ventana de *OpenScape Web Client* esté cerrada.

OpenScape Desktop Integration le permite ajustar más opciones para el comportamiento de inicio, la visualización de la ventana de aplicación 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.

Requisitos de uso

Para utilizar *OpenScape Desktop Integration*, debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

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

Ajustes generales en el menú principal

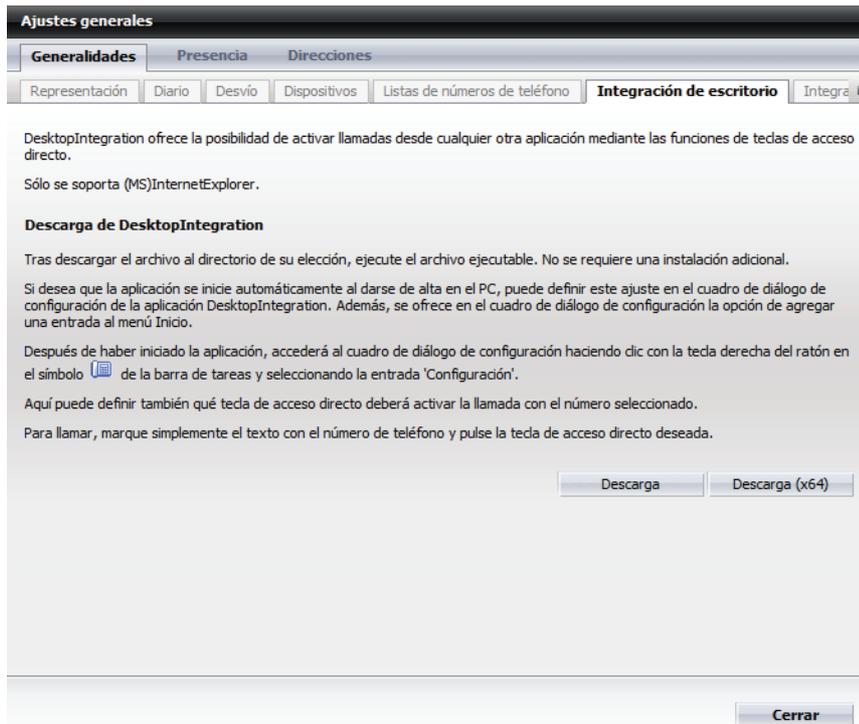
Generalidades

- Como llamadas entrantes y mensajes instantáneos son señalizados a través de *OpenScape Desktop Integration*, se debe, en su caso, configurar adecuadamente el cortafuegos que se utilice en su equipo de trabajo.
Debe liberar los siguientes puertos:
 - Para **http://** puerto 7789 TCP y/o
 - Para **https://** puerto 8443 TCP

AVISO: Según la configuración realizada por el administrador, varias opciones pueden estar ocultas.

Descargar la aplicación

La descarga de la aplicación se realiza a través de la pestaña **DesktopIntegration** en **menú > General ... > Generalidades**.



Encontrará instrucciones detalladas acerca de la configuración y el manejo de *OpenScape Desktop Integration* en el manual *OpenScape UC Application V7 Aplicaciones de cliente*.

Cierre la pestaña **DesktopIntegration** pulsando el botón **Cerrar**. De esta manera, se cerrará también el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.

3.1.7 Integración de explorador

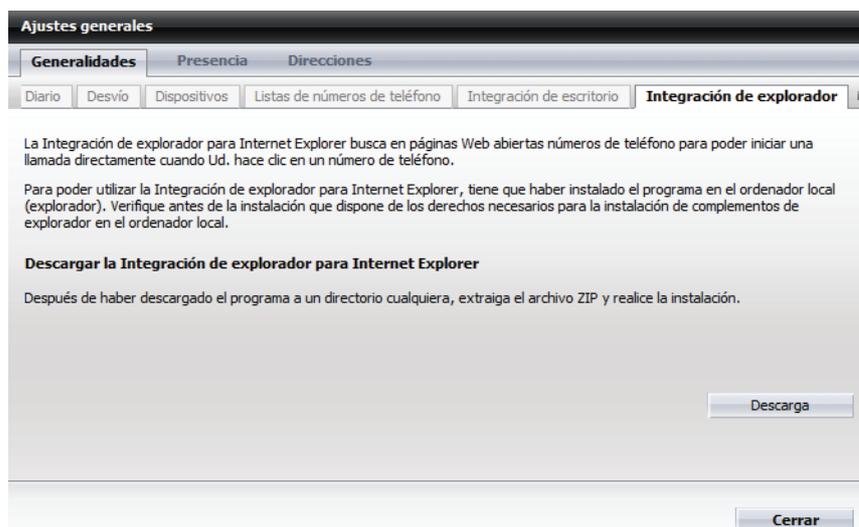
OpenScape Click-to-Dial-Browser-Plug-in que se puede descargar a través de esta pestaña, es una aplicación que permite la marcación de números de teléfono indicados en páginas Web directamente desde su explorador Web. Para ello, se marcan todos los números de teléfono en una página Web abierta con la bandera del país correspondiente y se ofrece el número de teléfono como vínculo para su selección.

AVISO: Si se abre una consulta de seguridad del explorador por falta de un certificado cuando hace clic en el número de teléfono, puede continuar confirmando el mensaje mostrado sin problemas.

Utilice la pestaña **Integración de explorador** para guardar el archivo de instalación (*ieintegration.zip*) para *OpenScape Click-to-Dial-Browser-Plug-in* en un directorio cualquiera de su equipo. A continuación, puede instalar la aplicación en su equipo de trabajo. Después de instalar esta aplicación, podrá hacer uso de *OpenScape Click-to-Dial-Browser-Plug-in* desde su explorador.

AVISO: *OpenScape Click-to-Dial-Browser-Plug-in* no se soporta con el explorador *Safari 5* para *Mac OS* y *Microsoft Windows*.

Accederá a la pestaña **Integración de explorador** a través de menú **> General ... > Generalidades**.



La solución de software *OpenScape Click-to-Dial-Browser-Plug-in* le ofrece las siguientes prestaciones:

- Integración de *Microsoft Internet Explorer*
Proporciona la funcionalidad de llamadas en *Microsoft Internet Explorer* a partir de la versión *Microsoft Internet Explorer 7.0*.

Ajustes generales en el menú principal

Presencia

- Integración de *Mozilla Firefox*
Proporciona la funcionalidad de llamadas en el explorador Web *Mozilla Firefox* a partir de la versión *Mozilla Firefox 3.0*.

Requisitos de uso

Para poder utilizar esta funcionalidad, debe estar instalado en el ordenador uno de los siguientes sistemas operativos:

- *Microsoft Windows XP Professional* a partir del Service Pack 2
- *Microsoft Windows Vista Business* o *Enterprise*
- *Microsoft Windows 7*

Encontrará instrucciones detalladas acerca de la instalación y el manejo de *OpenScape Click-to-Dial-Browser-Plug-in* en el manual *OpenScape UC Application V7 Aplicaciones de cliente*.

Cierre la pestaña **Integración de explorador** pulsando el botón **Cerrar**. De esta manera, se cerrará también el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.

3.2 Presencia

A través del ajuste de presencia, comunica a los demás usuarios *OpenScape UC Application* en qué estado operativo se encuentra actualmente. Sin embargo, solamente aquellos usuarios *OpenScape UC Application* pueden ver su estado de presencia a los que dio la autorización para hacerlo.

AVISO: No se olvide de establecer siempre su estado de presencia actual para que sus compañeros de trabajo siempre estén informados si pueden contactarle o no.

A través de la pestaña **Presencia**, dispone de una opción más de ajustar su estado de presencia, además del cuadro combinado  **Presencia** en el menú principal.

Accederá a este cuadro de diálogo a través de **menú > General ... > pestaña Presencia**.

En la pestaña **Presencia**, encontrará más pestañas en las que puede realizar los ajustes para los siguientes temas:

- **Mi estado**
En esta pestaña, puede realizar los ajustes para su estado de presencia.
- **Ajustes previos**
A través de esta pestaña, puede determinar los ajustes de presencia después de iniciar y cerrar el programa y definir el comportamiento en el caso de cambios de estado.
- **Control de acceso**
Esta pestaña le permite administrar el comportamiento en el caso de una solicitud de estado de presencia y los usuarios autorizados para ver su estado de presencia.

3.2.1 Mi estado

La pestaña **Mi estado** sirve para realizar los ajustes de presencia.

Ajustes generales

Generalidades **Presencia** Direcciones

Mi estado Ajustes previos Control de acceso

Haga clic en el campo correspondiente para modificar su estado

- Disponible
- No disponible
- Vuelvo enseguida
- No molestar
- Ocupado
- En reunión

Mi mensaje de estado:

Ubicación actual:

Aceptar Cancelar Aplicar

Active el campo de opción deseado para establecer su estado. Puede escoger entre los siguientes estados de presencia:

- **Disponible**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que pueden localizarle en su puesto de trabajo.
- **No disponible**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que no pueden localizarle en su puesto de trabajo.
- **No molestar**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que está en su puesto de trabajo, pero que no desea ser molestado.
- **Vuelvo enseguida**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que ha abandonado su puesto de trabajo para un momento.
- **Ocupado**
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que pueden localizarle en su puesto de trabajo, pero que desea ser molestado solamente en casos urgentes.

Ajustes generales en el menú principal

Presencia

-  En reunión
De este modo, indica a los otros usuarios *OpenScape UC Application* que está de momento en una reunión y que, por lo tanto, no pueden localizarle.

En el campo de entrada **Mi mensaje de estado** puede introducir un texto personal para cada uno de los estados disponibles. Este texto se mostrará para los demás usuarios *OpenScape UC Application* en forma de información sobre herramientas si estos posicionan el puntero de su ratón sobre su símbolo de estado.

En el campo **Ubicación actual**, introduzca en forma de texto la ubicación dónde se encuentra actualmente. Este texto se mostrará también en la información sobre herramientas.

Después de realizar los ajustes deseados para el estado de presencia, dispondrá de 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 los 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.

3.2.2 Ajustes previos

A través de la pestaña **Ajustes previos**, puede determinar los ajustes de presencia después de iniciar y cerrar el programa y definir el comportamiento en el caso de cambios de estado.

Aquí se ofrecen los siguientes ajustes:

- **Estado al iniciar sesión**

Seleccione a través de este cuadro combinado el estado de presencia que debe aplicarse a su persona automáticamente después de iniciar sesión en el sistema.

AVISO: Seleccione el ajuste "---" para que vuelva a mostrarse después del inicio de sesión en el sistema su último estado de presencia establecido.

- **Estado al cerrar Web Client**

Seleccione a través de este cuadro combinado el estado de presencia que debe aplicarse a su persona después de cerrar el programa o cerrar sesión en el sistema.

AVISO: Seleccione el ajuste "---" para que vuelva a mostrarse después del inicio de sesión en el sistema su último estado de presencia establecido.

- **Comportamiento al cambiar el estado de presencia**

Puede definir para cada uno de los estados de presencia un terminal preferido. Active las casillas de verificación correspondientes para determinar para qué estados debe utilizarse un dispositivo preferido en caso de cambios de estado y seleccione a través del cuadro combinado el dispositivo que desea utilizar en este caso para sus llamadas entrantes.

AVISO: Si se ha seleccionado el ajuste "---" para un estado de presencia, se mantendrá el dispositivo actualmente utilizado en el caso de un cambio a este estado de presencia.

- **Evaluación automática de estado**

Este cuadro combinado le permite ajustar si permite una o dos llamadas entrantes en su conexión ocupada antes de cambiarse la indicación de disponibilidad de su conexión telefónica del estado "libre" (🟢 o 🟢) al estado "ocupado" (🔴 o 🟡) en las listas de contactos de los demás usuarios de *OpenScape UC Application*.

El valor preestablecido es 1. Esto significa que la indicación de su disponibilidad telefónica cambiará al estado "ocupado" cuando realice una llamada telefónica desde una de sus conexiones.

Si desea que la disponibilidad cambie al estado "ocupado" solamente si entra una segunda llamada, seleccione en el cuadro combinado el valor 2.

Después de realizar los ajustes deseados para el estado de presencia, dispondrá de 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 los 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.

3.2.3 Control de acceso

Esta pestaña le permite definir el comportamiento en el caso de una solicitud de estado de presencia y administrar los usuarios autorizados para ver su estado de presencia.

Ajustes generales

Generalidades **Presencia** Direcciones

Mi estado Ajustes previos **Control de acceso**

Si otros usuarios desean ver su estado de presencia:

preguntarme ▾

Al aceptar, agregar usuarios solicitantes a la lista de contactos.

Usuarios autorizados para ver su estado de presencia:

Alber

Koer

Kose

Schrag

Todos

Bloquear Eliminar

Usuarios no autorizados para ver su estado de presencia:

Todos

Aceptar Eliminar

Cerrar

- **Si otros usuarios desean ver su estado de presencia**

Utilice las opciones de este cuadro combinado para determinar el comportamiento del programa si otros usuarios desean ver su estado de presencia. Puede seleccionarse:

 - **preguntarme**

Se le preguntará si desea autorizar al usuario solicitante para ver su estado de presencia.
 - **permitir el acceso**

Se autorizará automáticamente a todos los usuarios solicitantes para ver su estado de presencia.
 - **bloquear el acceso**

Si selecciona la opción "bloquear el acceso", no se autorizará a ningún usuario solicitante para ver su estado de presencia.
- **Al aceptar, agregar usuarios solicitantes a la lista de contactos**

Si desea agregar los usuarios de *OpenScape UC Application* que le han enviado una solicitud de estado de presencia que Ud. ha aceptado, automáticamente a su lista de contactos, active la casilla de verificación.
- **Usuarios autorizados para ver su estado de presencia**

Los usuarios autorizados para ver su estado de presencia, se muestran en el campo **Usuarios autorizados para ver su estado de presencia** de la lista.

 - Si desea bloquear a uno o varios de estos usuarios, active la casilla de verificación junto a los nombres correspondientes y pulse el botón **Bloquear**. Los usuarios serán desplazados a la lista de usuarios bloqueados.

- Si desea borrar a uno o varios de estos usuarios, active la casilla de verificación junto a los nombres correspondientes y pulse el botón **Borrar**.
- Active la casilla de control **Todos** y pulse el botón **Bloquear** para desplazar todos los usuarios a la lista de usuarios bloqueados. Pulse el botón **Eliminar** para eliminar todos los usuarios de la lista.
- **Usuarios no autorizados para ver su estado de presencia**
Los usuarios no autorizados para ver su estado de presencia, se muestran en el campo **Usuarios no autorizados para ver su estado de presencia** de la lista.
 - Si desea autorizar a uno o varios de estos usuarios, active la casilla de verificación junto a los nombres correspondientes y pulse el botón **Aceptar**. Los usuarios serán otra vez desplazados a la lista de usuarios autorizados.
 - Active la casilla de control **Todos** y pulse el botón **Aceptar** para desplazar todos los usuarios a la lista de usuarios bloqueados.
 - Si selecciona un usuario y pulsa a continuación el botón **Eliminar**, lo podrá autorizar para ver su estado de presencia solamente después de recibir otra solicitud de estado de presencia de su parte.
 - Finalice sus ajustes pulsando el botón **Cerrar**. Se aplicarán sus ajustes y se cerrará el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.

3.3 Direcciones

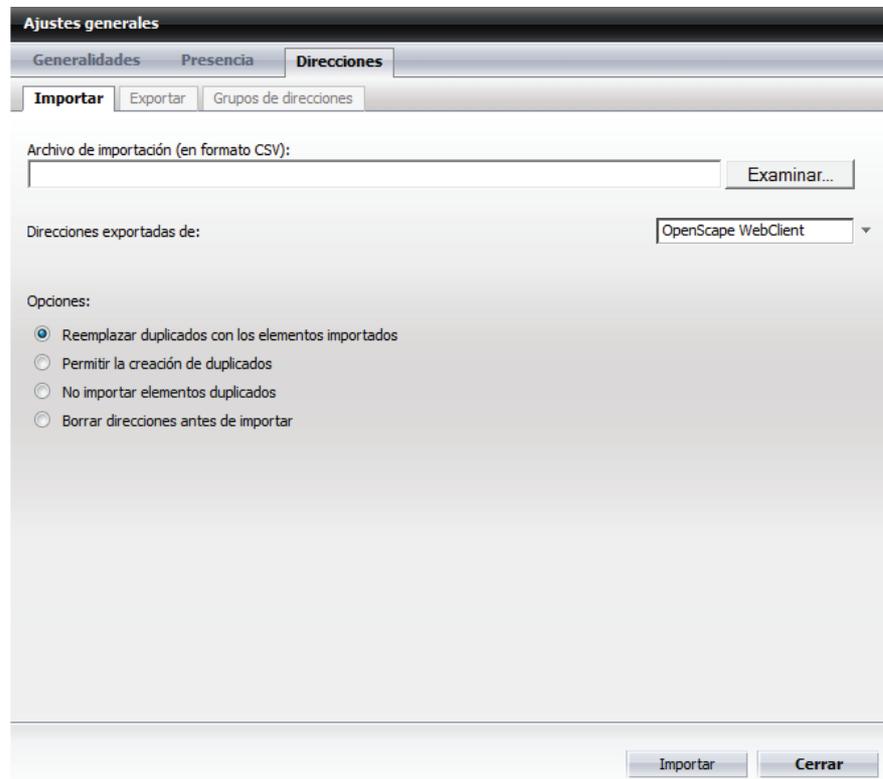
La pestaña **Direcciones** sirve para administrar sus datos de direcciones. Accederá a este cuadro de diálogo a través de **menú principal > menú > General ... > pestaña Direcciones**.

En la pestaña **Direcciones**, encontrará más 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.

3.3.1 Importar

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 ... > pestaña Direcciones > pestaña Importar**.



En este cuadro de diálogo, están disponibles las siguientes opciones de configuración:

- **Archivo de importación (en formato CSV)**
Introduzca en este campo de entrada la ubicación de almacenamiento más el nombre del archivo que desea importar.

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

De forma alternativa, pulse el botón **Examinar** para seleccionar el archivo deseado a través del cuadro de diálogo de selección de archivos.

- **Direcciones exportadas de**

Indique en este cuadro combinado la fuente de datos de la que desea importar los datos.

Entre otros, están disponibles esquemas dependientes del idioma en los ocho idiomas soportados, por ejemplo **MS Outlook inglés**, **MS Outlook portugués** etc., para la importación de datos de dirección de *Microsoft Outlook*.

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.

- **Opciones**

Para la importación, puede activar una de las siguientes opciones:

- **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.

- **Importar**

Pulse este botón para iniciar el proceso de importación.

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.

- **Cerrar**

Pulse este botón para cancelar o finalizar el proceso de importación. Se cerrará el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.

3.3.1.1 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 UC Application*, 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”.

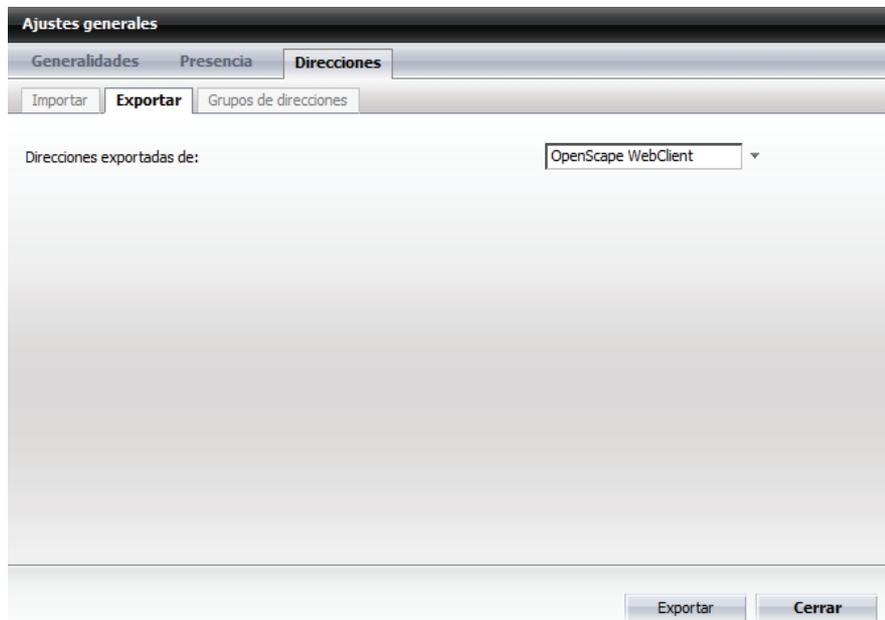
- Importe el fichero como “Documento principal”.

3.3.2 Exportar

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 ... > pestaña Direcciones > pestaña Exportar**.

Ajustes generales en el menú principal

Direcciones



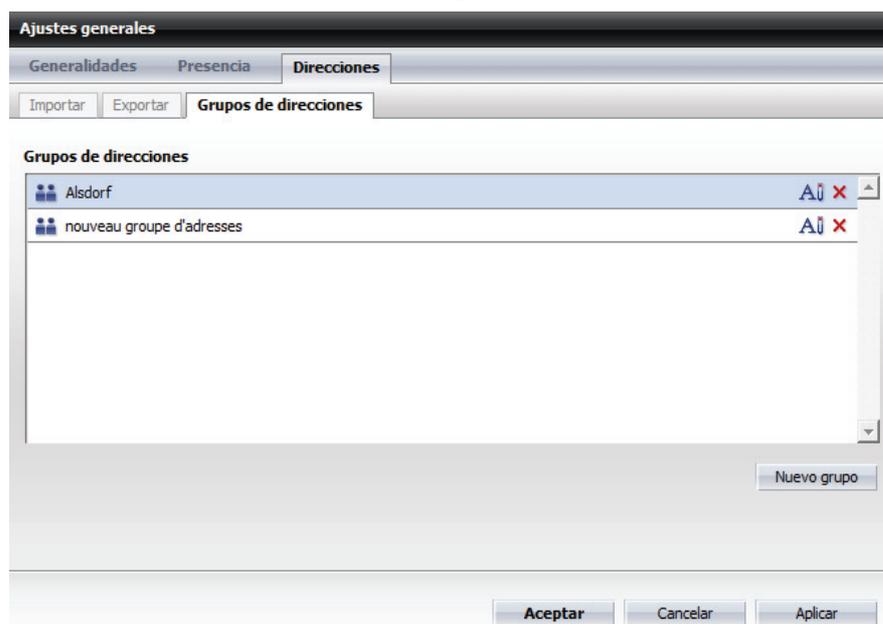
En este cuadro de diálogo, están disponibles las siguientes opciones:

- **Importar de nuevo las direcciones exportadas en**
Seleccione a través de este cuadro combinado el formato de datos deseado. Servirá para la reimportación de las direcciones exportadas. 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 reimportarlos más tarde y restaurar de esta manera su lista de direcciones, seleccione el formato *OpenScape*.
 - 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.
- **Exportar**
Pulse este botón para iniciar el proceso de exportación.
- **Cerrar**
Pulse este botón para cancelar o finalizar el proceso de exportación. Se cerrará el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.

3.3.3 Grupos de direcciones

En esta pestaña, puede crear grupos que podrá utilizar para agrupar contactos. Accederá a este cuadro de diálogo de configuración a través de **menú > General ... > pestaña Direcciones > pestaña Grupos de direcciones**.

En esta pestaña, puede crear nuevos grupos de direcciones y eliminar grupos existentes de la lista de grupos de direcciones.



En esta pestaña, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

-  - Pulse este botón para modificar el nombre de un grupo de direcciones.

AVISO: De forma alternativa, puede hacer clic directamente en el nombre del grupo de direcciones para renombrarlo.

-  - Pulse este botón para eliminar un grupo de direcciones de la lista.
- **Nuevo grupo** - Pulse este botón para crear un nuevo grupo de direcciones. Se mostrará en la lista de grupos de direcciones con el nombre predefinido **Nuevo grupo de direcciones**.
- 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.

Ajustes generales en el menú principal
Direcciones

4 Comunicación con contactos

OpenScape UC Application le facilita la comunicación con sus contactos. Tiene la opción de administrar varios dispositivos de comunicación, de forma que pueda comunicar con todos los contactos que figuran en su lista de contactos a través de un número de teléfono. Puede configurar, modificar y eliminar el acceso a sus dispositivos de comunicación para el envío y la recepción de mensajes de voz. Los dispositivos que puede configurar son su teléfono móvil, su teléfono privado, su teléfono de oficina y su softphone (función telefónica del PC).

El estado actual de un contacto es indicado por un símbolo a la izquierda de la entrada correspondiente. Si posiciona el puntero del ratón sobre el símbolo, el estado se mostrará también en forma de información sobre herramientas.

4.1 One Number Service (Servicio de número único)

La función *One Number Service* ofrece al usuario la opción de compaginar movilidad, disponibilidad ideal y transparencia ante terceros. Definir en *OpenScape UC Application* un *One Number Service* para llamadas salientes y otro para llamadas entrantes.

En el *One Number Service* para llamadas salientes, defina el dispositivo preferido a través del cual deberán realizarse llamadas salientes que inicie mediante su cliente. 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.

AVISO: A través de la **Indicación de dispositivos**  en el menú principal, dispone de 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**.

4.1.1 Configurar One Number Service (Servicio de número único)

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

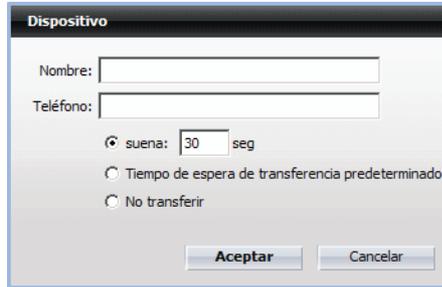
Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú > General ... > pestaña Generalidades > pestaña Dispositivos**.
- 2) Pulse el botón **Nuevo**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

Comunicación con contactos

Acceso a un contacto por teléfono, correo electrónico o mensaje instantáneo



- 3) En este cuadro de diálogo, agregue a su lista de dispositivos nuevos dispositivos, por ejemplo teléfono móvil, número de mensajería vocal etc., a través de los cuales puede ser localizado.
- 4) Pulse el botón **Aplicar**.
Sus entradas han sido guardadas. El cuadro de diálogo permanece abierto y podrá agregar más dispositivos a su lista de dispositivos.
- 5) Pase a la pestaña **Desvío de llamadas**.
- 6) Haga clic en el cuadro combinado de la función **Dispositivo preferido** correspondiente para seleccionar el dispositivo deseadado para el *One Number Service* para **llamadas entrantes** y **salientes**.

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 *OpenScape UC Application* no puede averiguar si es posible realizar llamadas salientes o no.

- 7) Pulse el botón **Cerrar**.

Los ajustes realizados han sido guardados. Se cerrará el cuadro de diálogo de configuración. Ahora puede utilizar su *One Number Service*.

4.2 Acceso a un contacto por teléfono, correo electrónico o mensaje instantáneo

Los símbolos que aparecen a la derecha del nombre de un contacto en la ventana **Contactos** indican si se puede contactar con esa persona por teléfono, mensaje instantáneo o correo electrónico:

-  ,  - El contacto puede ser localizado mediante una llamada de voz.
-  ,  - El contacto está ocupado en uno de sus dispositivos de voz.

-  ,  - No hay información de presencia disponible, de forma que no se puede indicar si el contacto puede ser localizado por teléfono o no. Esto puede tener varias causas. El usuario no desea revelar su información de presencia, ha rechazado la solicitud de estado de presencia, no ha permitido la supervisión de presencia o no es un usuario de *OpenScape UC Application*. En todo caso, Ud. puede recurrir a la mensajería vocal.
-  ,  ,  - En principio, el contacto puede ser localizado por mensaje instantáneo. Si falta el símbolo de mensajería instantánea, el contacto no puede ser localizado por mensajería instantánea y no le puede enviar un mensaje instantáneo.
- El símbolo de correo electrónico  siempre está disponible si se ha configurado una dirección de correo electrónico para el contacto.

Esta información también se ofrece como información sobre herramientas al pasar el puntero del ratón por encima del símbolo.

AVISO: El símbolo y la información sobre herramientas indican la disponibilidad general para cada uno de los tipos de medio (voz, correo electrónico, mensajería instantánea) soportado por los dispositivos del usuario. La disponibilidad total atiende al estado (ocupado, online, offline o desconocido) de cada dispositivo que sea compatible con el tipo de medio correspondiente. A continuación, estos estados son combinados para determinar la disponibilidad general.

Si desea llamar a un contacto de su lista de contactos o enviarle un correo electrónico o un mensaje instantáneo, haga clic en el símbolo que aparece junto a su nombre en la ventana de funciones **Contactos**.

Para llamar a un participante que no figura en su lista de contactos, tiene las siguientes opciones:

- A través del **menú principal**
Haga clic en el **menú principal** en el campo de entrada **<nombre o número>** para introducir el número deseado mediante el teclado de su PC. A continuación, haga clic en  o pulse la **tecla de entrada**. Se establecerá la conexión con el contacto deseado. Se abrirá automáticamente la ventana **Control de conexión** que mostrará la conexión iniciada así como los elementos de manejo para su control.
- A través de la ventana **Control de conexión**
Asimismo, puede abrir la ventana **Control de conexión** manualmente a través de **menú Pearl > Indicación > Control de conexión**. En el cuadro combinado **Nueva llamada**, introduzca un número de teléfono. Haga clic en  o pulse la **tecla de entrada** para iniciar la llamada.

AVISO: Haga clic en el símbolo  en el cuadro combinado **Nueva llamada** para abrir una lista con los últimos 20 números marcados. Seleccione el número deseado y haga clic en .

4.3 Tell-Me-When

Si tiene problemas para localizar un contacto, puede solicitar mediante la función *Tell-Me-When* que *OpenScape UC Application* ejecute acciones o le notifique cuando la persona en cuestión esté disponible.

Si desea por ejemplo, llamar a un contacto, pero al lado del nombre de este contacto en la lista de contactos se muestra  o  y/o el estado de presencia de este contacto es otro que  **Disponible**, Ud. sabe que no se puede localizar su contacto por el momento. En este caso, puede solicitar que la prestación *Tell-Me-When* le notifique cuando el contacto vuelva a estar disponible. Puede escoger entre los siguientes tipos de notificación:

- **Mostrar una ventana de indicación** que le informará sobre la disponibilidad para llamadas o los cambios de presencia del contacto.
- **Iniciar una devolución de llamada** que iniciará automáticamente un establecimiento de conexión con el contacto deseado.
- Enviar una **notificación de correo electrónico** que le informará por correo electrónico sobre la disponibilidad de la persona deseada.

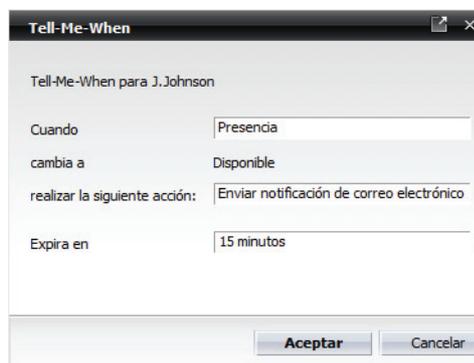
Accederá a esta prestación a través de la opción **▶▶ Otras funciones** en la barra de herramientas de la ventana de funciones **Contactos**.

AVISO: Además, puede ver una lista de las entradas *Tell-Me-When* definidas por Ud. a través de **menú Pearl > Ajustes personales > Tell-Me-When**.

4.3.1 Ajustes de la función Tell-Me-When

Haga clic en **▶▶ Otras opciones** y seleccione la opción **Definir Tell-Me-When ...** para configurar la función *Tell-Me-When* para un contacto *OpenScape UC Application* seleccionado y activarla a continuación.

Acceda al siguiente cuadro de diálogo para adaptar la función *Tell-Me-When* mediante estos ajustes.



El cuadro de diálogo 'Tell-Me-When' para J. Johnson muestra los siguientes ajustes:

Quando	Presencia
cambia a	Disponible
realizar la siguiente acción:	Enviar notificación de correo electrónico
Expira en	15 minutos

Botones: Aceptar, Cancelar

- En el cuadro combinado **Quando**, defina si se debe monitorizar la disponibilidad para llamadas o el estado de presencia del contacto seleccionado.

- Mediante la disponibilidad para llamadas, se supervisará el estado del teléfono del contacto seleccionado.
- Mediante Presencia, se supervisará el estado de presencia del contacto seleccionado.
- Defina en el cuadro de diálogo **realizar la siguiente acción** la acción que debe ejecutarse en caso de un cambio de disponibilidad para llamadas o de presencia o el tipo de notificación que le informará sobre dicho cambio. En este cuadro combinado, dispone de las siguientes opciones de selección:
 - **Mostrar ventana de indicación**
Una ventana de notificación le informa sobre los cambios de disponibilidad para llamadas o de presencia del contacto.
 - **Iniciar devolución de llamada**
Se iniciará automáticamente un nuevo establecimiento de conexión con el contacto deseado. Recibirá una llamada del sistema. Después de aceptar esta llamada, será conectado con el contacto.
 - **Enviar notificación de correo electrónico**
Será notificado por correo electrónico sobre la disponibilidad de la persona deseada.
- Defina el límite de tiempo deseado para la función *Tell-Me-When* en el cuadro combinado **Expira en**. En este cuadro combinado, dispone de las siguientes opciones:
 - **15 minutos**
 - **30 minutos**
 - **1 hora**
 - **4 horas**
 - **8 horas**
 - **Hasta que suceda el evento**
- Pulse el botón **Aceptar** para guardar los ajustes realizados y cerrar el cuadro de diálogo. La función *Tell-Me-When* ha sido activada para el contacto seleccionado.

Según el estado de presencia actual de la persona en cuestión, se mostrará en la ventana de funciones **Contactos** uno de los siguientes símbolos de presencia:

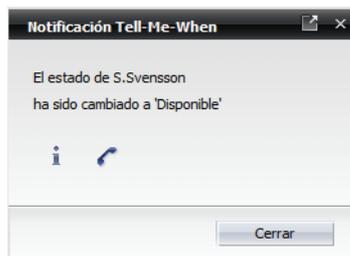
Símbolo	Significado
	La función <i>Tell-Me-When</i> está activa para un contacto con el estado Vuelvo enseguida .
	La función <i>Tell-Me-When</i> está activa para un contacto con el estado Ocupado .
	La función <i>Tell-Me-When</i> está activa para un contacto con el estado No molestar .

Símbolo	Significado
	La función <i>Tell-Me-When</i> está activa para un contacto con el estado En reunión .
	La función <i>Tell-Me-When</i> está activa para un contacto con el estado Disponible . En este caso, se monitoriza la disponibilidad para llamadas del contacto.
	La función <i>Tell-Me-When</i> está activa para un contacto con el estado No disponible .

- Pulse el botón **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo *Tell-Me-When* sin guardar los ajustes realizados.

4.3.1.1 Funciones de la ventana de notificación Tell-Me-When

La ventana de notificación le informa sobre los cambios de disponibilidad para llamadas o de presencia del contacto.



Mediante la ventana **Notificación Tell-Me-When**, puede además desencadenar las siguientes acciones:

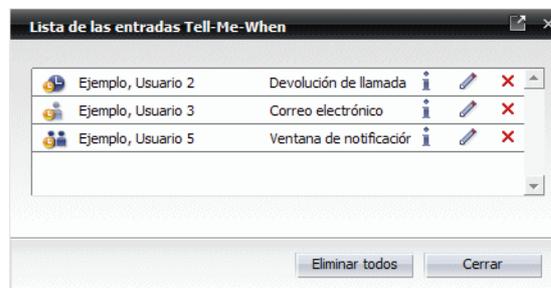
-  Mostrar información sobre el contacto mostrado
Mediante un clic del ratón en este símbolo, se abrirá la ventana Información de la persona que contiene la información sobre el contacto seleccionado.
-  Iniciar un chat con el contacto mostrado
Mediante un clic del ratón en este símbolo, se abrirá la ventana Mensajería instantánea. Puede introducir un mensaje instantáneo y enviarlo al contacto.
-  Enviar un correo electrónico al contacto mostrado
Mediante un clic del ratón, se abre el formulario de correo electrónico de su aplicación de correo estándar para el envío de un correo electrónico a este contacto.
-  Llamar al contacto mostrado
Mediante un clic del ratón en este símbolo, puede iniciar una llamada al contacto mostrado.

Pulse el botón **Cerrar** para cerrar la ventana de la notificación *Tell-Me-When*.

4.3.2 Lista de las entradas Tell-Me-When

En el cuadro de diálogo **Lista de las entradas Tell-Me-When**, obtendrá un resumen de todas las funciones *Tell-Me-When* activas. Acceda a este cuadro de diálogo a través de la ventana de funciones **Contactos** haciendo clic en la barra de herramientas en ►► **Otras funciones > Mostrar todos los Tell-Me-When**

AVISO: Asimismo, puede acceder al cuadro de diálogo **Lista de las entradas Tell-Me-When** a través de **menú Pearl > Ajustes personales > Tell-Me-When**.



Una entrada de lista contiene los siguientes elementos (de la izquierda a la derecha):

- Un símbolo de presencia *Tell-Me-When*
- El nombre del contacto
Si sitúa el puntero del ratón en el nombre del contacto en la lista de las entradas *Tell-Me-When*, los ajustes *Tell-Me-When* de esta entrada de lista se mostrarán en forma de Información sobre herramientas.
- El tipo de notificación o la acción a realizar en caso de un cambio de disponibilidad para llamadas o de estado de presencia
Los siguientes tipos de notificación y acciones son posibles:
 - Ventana de indicación
 - Correo electrónico
 - Devolución de llamada

Para cada una de las entradas de lista, se ofrecen las siguientes funciones:

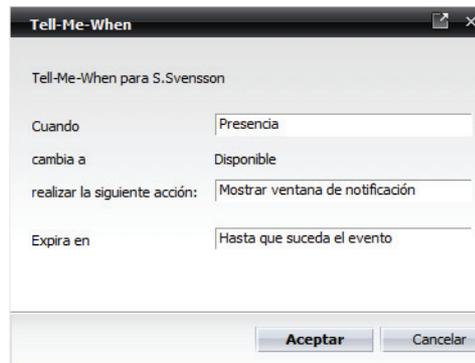
-  Mostrar información sobre el contacto mostrado
Mediante un clic del ratón en este símbolo, se abrirá la ventana Información de la persona que contiene la información sobre el contacto seleccionado.
-  Ver o modificar entrada *Tell-Me-When*
Mediante un clic del ratón en este símbolo, se abrirá el cuadro de diálogo *Tell-Me-When* en el que los ajustes actuales de la función *Tell-Me-When* activa seleccionada son mostrados y pueden ser editados.
-  Eliminar entrada *Tell-Me-When*
Haga clic en este símbolo para eliminar la entrada *Tell-Me-When* correspondiente de la lista. De esta manera, se desactivará también la función *Tell-Me-When* para este contacto.

Además, están disponibles en este cuadro de diálogo los siguientes dos botones:

- **Eliminar todos**
Pulse este botón para eliminar todas las entradas *Tell-Me-When* de la lista mostrada.
- **Cerrar**
Pulse este botón para cerrar la ventana **Lista de las entradas Tell-Me-When**.

4.3.3 Modificar ajustes Tell-Me-When

Puede modificar los ajustes de una función *Tell-Me-When* activada mientras se está ejecutando en el siguiente cuadro de diálogo.



Accederá a este cuadro de diálogo de la siguiente manera:

- A través de la ventana de funciones **Contactos**
Haciendo clic en ► **Otras Opciones** y seleccionando la opción **Modificar Tell-Me-When ...**.

AVISO: La opción **Modificar Tell-Me-When ...** es solamente mostrada en la lista **Otras opciones** si ha seleccionado el contacto para el que desea editar la función *Tell-Me-When* definida.

- A través del botón  de la entrada de lista de *Tell-Me-When* correspondiente en el cuadro de diálogo **Lista de las entradas Tell-Me-When**.

Todos los ajustes que puede modificar en este cuadro de diálogo son idénticos con los ajustes que puede configurar en la activación de la función *Tell-Me-When*.

AVISO: Cuando la función *Tell-Me-When* haya sido definida para un contacto seleccionado, se mostrará adicionalmente en el cuadro combinado **Expira en** el tiempo restante.

Además, puede pulsar el botón **Eliminar** para desactivar la función *Tell-Me-When* para el contacto seleccionado.

5 Paso a paso

Este capítulo contiene información para ayudar al usuario familiarizarse rápidamente con las funciones básicas de esta solución de software.

5.1 Generalidades

En este apartado, encontrará información sobre el inicio y el fin del programa así como el inicio de sesión en el programa.

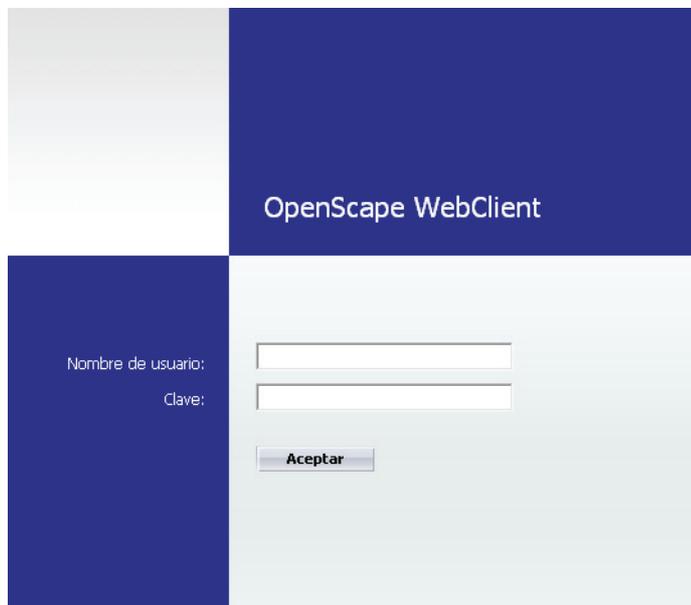
5.1.1 Iniciar sesión en el sistema

Para iniciar la sesión en el sistema *OpenScape UC Application* con *OpenScape Web Client*, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Inicie su explorador Web preferido.
- 2) Introduzca en el campo de entrada de dirección el URL del sistema y confirme pulsando la **tecla de entrada**. La dirección le será comunicada por el administrador del sistema.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de inicio de sesión:



OpenScape WebClient

Nombre de usuario:

Clave:

Aceptar

- 3) Introduzca su **Nombre de usuario** para el inicio de sesión en el sistema *OpenScape UC Application*.

Paso a paso

Visión general de la interfaz de usuario

- 4) Seleccione, en su caso, su **Dominio**.

AVISO: El cuadro combinado para la selección del dominio se muestra solamente si hay varios dominios configurados.

- 5) Introduzca su **Clave** para el inicio de sesión en el sistema *OpenScape UC Application*.

- 6) A continuación, pulse el botón **Aceptar**.

Se abrirá la interfaz de usuario de *OpenScape Web Client*.

5.1.2 Cerrar sesión en el sistema

Para cerrar sesión en el sistema *OpenScape UC Application*, proceda de la siguiente manera:

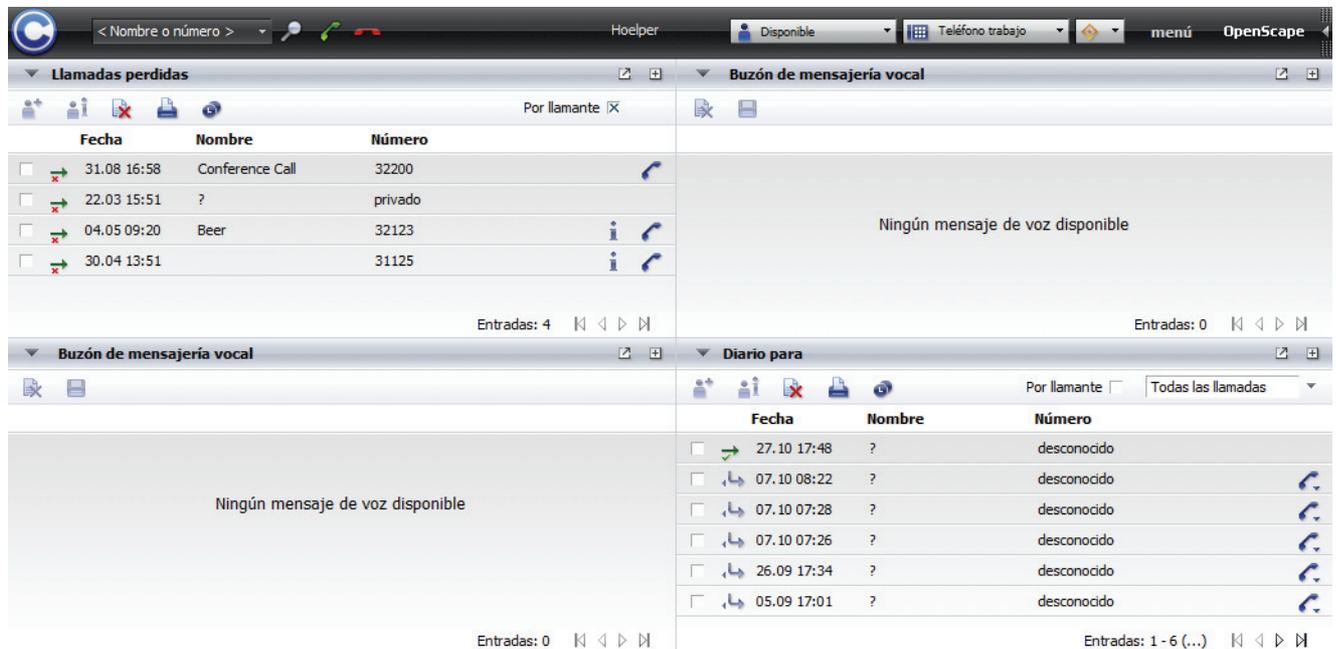
Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú**.
- 2) Seleccione **Cerrar sesión**.

Se mostrará el cuadro de diálogo de inicio de sesión de *OpenScape Web Client*. Ha cerrado sesión en el sistema.

5.2 Visión general de la interfaz de usuario

Después de que haya realizado con éxito el inicio de sesión en el sistema, se abrirá de manera predeterminada la vista ampliada de la ventana *OpenScape Web Client*. Incluye los siguientes elementos:



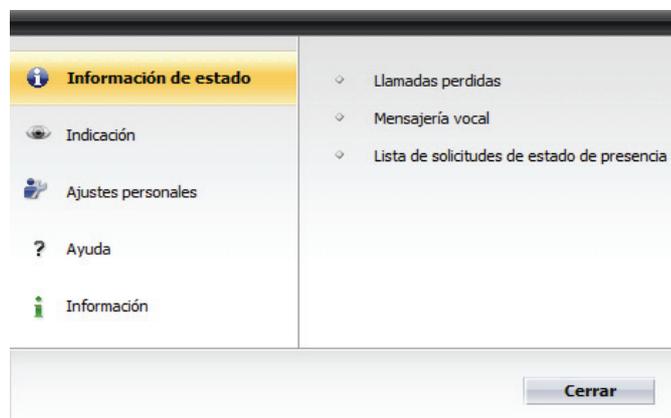
Menú principal



El menú principal del programa se encuentra en el margen superior de la ventana principal y le permite manejar el programa de forma rápida.

Menú Pearl

Un botón de menú de aplicación  para acceder a las funciones básicas de *OpenScape UC Application*.



Área de trabajo

El área de trabajo le permite acceder a las prestaciones de varias ventanas de funciones. Puede adaptarlo de manera óptima a sus exigencias determinando cuáles de las siguientes ventanas de funciones deberán mostrarse en el área de

trabajo. Para ello, tiene la opción de crear en el menú principal bajo **menú > Página principal** hasta cinco vistas diferentes del área de trabajo. Puede seleccionar las siguientes ventanas de funciones:

- **Control de conexión**

La ventana de funciones **Control de conexión** le permite buscar y llamar a un contacto, le muestra información sobre llamadas entrantes y salientes y le ofrece diferentes funciones de telefonía durante una conexión activa.

- **Diario**

En la ventana de funciones **Diario**, el servidor *OpenScape UC Application* registra todas las llamadas entrantes y salientes, haya o no iniciado sesión en el sistema. Además, puede iniciar desde el **Diario** conexiones a los interlocutores registrados.

- **Llamadas perdidas**

La ventana de funciones **Llamadas perdidas** le permite acceder rápidamente a todas las llamadas perdidas.

- **Buzón de mensajería vocal**

La ventana de funciones **Buzón de mensajería vocal** le permite acceder a mensajes de voz y ofrece los elementos de manejo para la reproducción de los mismos.

- **Diario/Buzón de mensajería vocal**

Esta ventana de funciones permite cambiar entre el **Diario** que muestra todas las llamadas en una lista, y el **Buzón de mensajería vocal** que muestra todos los mensajes de voz recibidos por Ud.

- **Conferencias**

La ventana de funciones **Conferencias** ofrece los elementos de manejo para crear una conferencia nueva o iniciar una conferencia creada. Si dispone de una aplicación de conferencias Web configurada, puede seleccionar si se deberá iniciar esta también con una conferencia.

- **Mensajería instantánea**

La ventana de funciones **Mensajería instantánea** le permite enviar y recibir mensajes instantáneos y ofrece un resumen de las conexiones de chat activas.

- **Contactos/Contactos (compacto)**

La ventana de funciones **Contactos** representa su lista de contactos *OpenScape UC Application* privada. Esta lista de contactos le permite agregar contactos individuales manualmente o desde varios directorios así como reunir sus contactos en grupos según sus requisitos individuales. Además, puede establecer una conexión directamente con cada uno de los contactos, modificar y, en su caso, eliminar datos de contacto existentes así como enviar correos electrónicos y mensajes instantáneos desde la lista de contactos. A diferencia de la ventana **Contactos (compacto)**, la ventana **Contactos** dispone de una función de búsqueda rápida para entradas de contacto (**Ir a**).

- **Desvío de llamadas**

La ventana de funciones **Desvío de llamadas** le permite desviar llamadas entrantes desde su teléfono de oficina a otros dispositivos configurados.

- **Buscar/Buscar (avanzado)**
El programa soporta la integración de varios directorios. En estos directorios, puede buscar contactos determinados y contactarlos a continuación directamente por correo electrónico o por teléfono así como agregar estos contactos a su lista de contactos *OpenScape UC Application* personal. La ventana de funciones **Buscar** le permite solamente buscar el nombre o el apellido del contacto deseado. La vista ampliada de esta ventana de funciones le ofrece más criterios de búsqueda.
- **Marcadores**
La ventana de funciones **Marcadores** le permite configurar nuevos marcadores y abrir páginas de Internet a través de marcadores ya definidos.

5.2.1 Configuración del área de trabajo

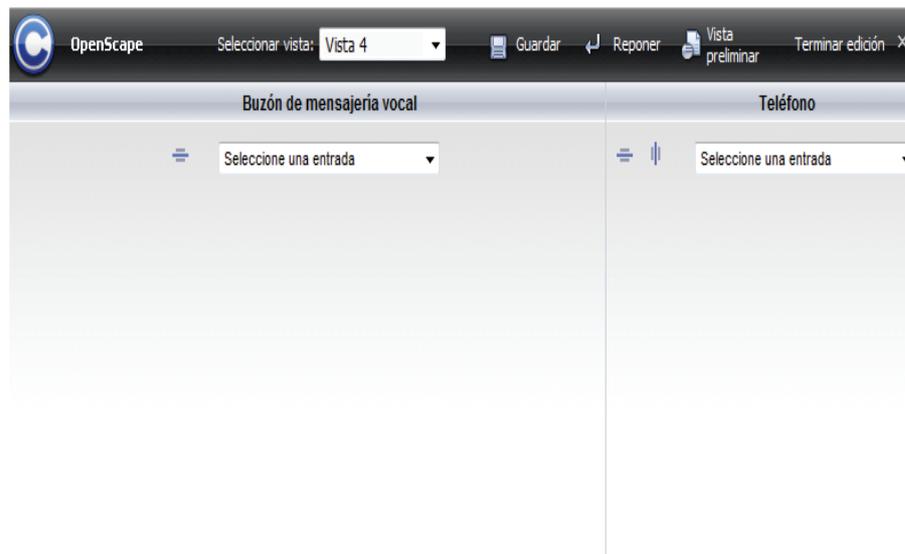
Puede predefinir diferentes vistas para *OpenScape Web Client* para poder reaccionar de forma óptima a diferentes situaciones de operación. Se pueden mostrar todas las vistas en la representación reducida o ampliada.

Para configurar una nueva vista o editar una vista existente, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En el menú principal, seleccione en **menú** la opción de menú **Página principal**.

La ventana de explorador cambiará de manera predeterminada a la vista ampliada de la página de configuración de 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.

Paso a paso

Acciones de configuración

- 2) En el menú principal de esta página de configuración, 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 de forma horizontal  o vertical  o reduzca  la cantidad de marcos mostrados.
- 4) En el cuadro combinado **Seleccionar**, seleccione la función deseada para cada uno de los marcos que desea integrar en el área de trabajo.
- 5) Pulse el botón  **Vista preliminar** para visualizar el resultado de su configuración de interfaz.

La interfaz que acaba de configurar se le muestra en una ventana independiente.

- 6) Antes de seguir configurando el área de trabajo, cierre la ventana de vista preliminar.
- 7) Si está satisfecho con la interfaz que acaba de configurar, pulse el botón  **Guardar**.

El diseño de interfaz es guardado bajo el número de vista seleccionado; podrá volver a activarlo seleccionando esta vista.

- 8) Haga clic en **Terminar edición**.

La vista configurada por Ud. se mostrará en el área de trabajo de *OpenScape Web Client*.

5.3 Acciones de configuración

Para cada uno de los usuarios, pueden realizarse los siguientes ajustes individuales:

5.3.1 Cambiar clave

Si desea modificar su clave para el inicio de sesión en el servidor *OpenScape UC Application*, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción de menú **Cambiar clave**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



The image shows a dialog box titled "Cambiar clave". It has three text input fields. The first is labeled "Clave antigua:", the second "Clave nueva:", and the third "Repetir clave nueva:". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Cerrar".

- 2) En el campo de entrada **Clave antigua**, introduzca su clave actualmente en vigor.
- 3) En el campo de entrada **Clave nueva**, introduzca la clave nueva que desea.
- 4) Confirme su nueva clave y pulse el botón **Aceptar**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Login Message**. Este cuadro diálogo confirma que la modificación de la clave ha concluido con éxito. Su modificación ha sido aplicada.

- 5) En el menú principal, seleccione **menú > Cerrar sesión**.

Ha cerrado sesión en el servidor *OpenScape UC Application*. Se abrirá el cuadro de diálogo de inicio de sesión de *OpenScape Web Client*.

- 6) Inicie sesión en el sistema con su nombre de usuario y la nueva clave *OpenScape UC Application*.

AVISO: Asegúrese de que la clave *OpenScape UC Application* introducida por Ud. cumple con los siguientes requisitos: Debe contener por lo menos un carácter especial, una cifra y una mayúscula y no debe contener más de tres caracteres repetidos.

IMPORTANTE: La clave *OpenScape UC Application* no debe volver a modificarse dentro de las 24 horas siguientes a la última modificación de clave.

5.3.2 Ajustar su propio estado de presencia

Si desea establecer su estado de presencia actual, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en el cuadro combinado de la **Indicación de presencia**  o  Disponible .
- 2) Seleccione el estado de presencia deseado de la lista de estados de presencia.

Su estado de presencia se aplicará en el cuadro combinado de la **Indicación de presencia** y se mostrará en las listas de contactos de sus contactos *OpenScape UC Application*.

5.3.3 Controlar la supervisión de presencia

Utilice las funciones descritas a continuación para permitir o prohibir que se muestre su estado de presencia en la lista de contactos de otros usuarios.

5.3.3.1 Permitir la supervisión de presencia

Siga estos pasos para permitir que se muestre su estado de presencia en la lista de contactos de otros usuarios:

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción **General**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.
- 2) Acceda a la pestaña **Presencia > Control de acceso**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de configuración:

Ajustes generales

Generalidades **Presencia** Direcciones

Mi estado Ajustes previos **Control de acceso**

Si otros usuarios desean ver su estado de presencia:
preguntarme
 Al aceptar, agregar usuarios solicitantes a la lista de contactos.

Usuarios autorizados para ver su estado de presencia:

<input type="checkbox"/>	Alber
<input type="checkbox"/>	Koer
<input type="checkbox"/>	Kose
<input type="checkbox"/>	Schrag

Todos

Usuarios no autorizados para ver su estado de presencia:

--

Todos

- 3) En la pestaña **Control de acceso**, seleccione en la lista **Usuarios no autorizados para ver su estado de presencia** una entrada de lista.
 - 4) Pulse el botón **Aceptar**.
El usuario seleccionado es movido a la lista **Usuarios autorizados para ver su estado de presencia**.
- El usuario seleccionado puede ver ahora su estado de presencia.

5.3.3.2 Bloquear la supervisión de presencia

Siga estos pasos para prohibir que se muestre su estado de presencia en la lista de contactos de otros usuarios:

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción **General**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.
- 2) Acceda a la pestaña **Presencia > Control de acceso**.
- 3) En la pestaña **Control de acceso**, seleccione en la lista **Usuarios autorizados para ver su estado de presencia** una entrada de lista.
- 4) Pulse el botón **Bloquear**.

El usuario seleccionado es movido a la lista **Usuarios no autorizados para ver su estado de presencia**.

Su información de presencia no es mostrada al usuario seleccionado.

5.3.4 Definir el dispositivo preferido

Si desea definir su dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en el cuadro combinado de la **Indicación de dispositivos**  o  Teléfono trabajo .
- 2) Seleccione el dispositivo deseado de la lista de dispositivos.

A partir de ahora, puede utilizar el terminal configurado para llamadas entrantes y salientes.

IMPORTANTE: Los miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG) no deben configurar una lista de números de teléfono como dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes.

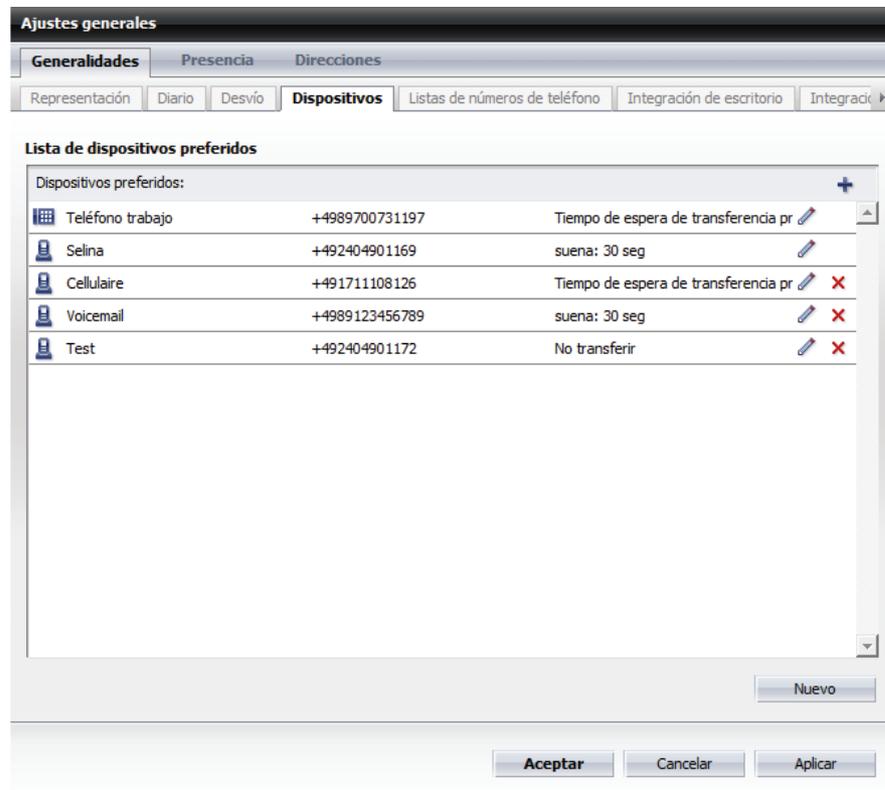
IMPORTANTE: Los miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG) no deben configurar su buzón de voz como dispositivo preferido para llamadas entrantes o salientes.

5.3.5 Definir un nuevo dispositivo

Si desea agregar un nuevo dispositivo a su lista de dispositivos, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción **General**
Se abrirá el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.
- 2) Acceda a la pestaña **Generalidades > Dispositivos**.
- 3) Pulse el botón **Nuevo** o haga clic en **+**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de configuración.



- 4) Introduzca el **Nombre** y el número de **Teléfono** deseados.
- 5) Realice los ajustes para el **Tiempo de espera de transferencia**.

AVISO: El **tiempo de espera de transferencia** es el tiempo de sonido de llamada en segundos después del cual se transferirá automáticamente el tono de llamada al próximo dispositivo configurado.

En el caso de una conexión con un sistema telefónico HiPath 4000, se transferirá el tono de llamada al buzón de voz después del tiempo de sonido de llamada definido en este campo.

- 6) Haga clic en **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo **Dispositivo**, y el nuevo dispositivo creado se mostrará en la lista de dispositivos.
- 7) Pulse el botón **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.
Se guardarán sus ajustes y se cerrará el cuadro de diálogo.
Puede definir el nuevo dispositivo como dispositivo preferido a través de la **Indicación de dispositivos** o Teléfono trabajo en el menú principal.

5.3.6 Configurar/activar desvío de llamadas

Si desea desviar las llamadas entrantes de su dispositivo preferido a otro dispositivo de su lista de dispositivos, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En el menú principal haga clic en **menú > General > pestaña Generalidades > pestaña Desvío de llamadas**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de configuración:

Ajustes generales

Generalidades | Presencia | Direcciones

Representación | Diario | **Desvío** | Dispositivos | Listas de números de teléfono | Integración de escritorio | Integración de dispositivos

Activar perfil de regla:

Perfil estándar

Dispositivo preferido: Selina (+492404901169)

llamadas entrantes: Selina (+492404901169)

llamadas salientes: Selina (+492404901169)

En llamadas entrantes desviar

incondicional a: No activado

en caso de ocupado a: No activado

diferido a: No activado

Cerrar

- 2) Según si desea revelar el desvío de llamadas al llamante o no, siga con una de las siguientes acciones:
 - En el cuadro combinado **Dispositivo preferido**, seleccione el dispositivo deseado de su lista de dispositivos. Sus llamadas entrantes serán desviadas al dispositivo actualmente establecido. El desvío no es indicado al llamante, es decir que ve solamente su *One Number Service*.
 - Defina para la opción **En llamadas entrantes desviar** y para el criterio de desvío deseado (**incondicional a**, **en caso de ocupado a**, **diferido a**) el terminal deseado. Para ello, haga clic en el cuadro combinado correspondiente y seleccione un terminal ya definido de la lista de dispositivos ofrecidos. Sus llamadas entrantes serán desviadas, según su selección, siempre, solamente si la línea está ocupada o si no atiende la llamada dentro de un período de tiempo determinado, al dispositivo actualmente establecido. La dirección del destino de desvío será mostrado al llamante.

3) Pulse el botón **Cerrar**.

Sus ajustes han sido guardados. Se cerrará el cuadro de diálogo de configuración.

El desvío de llamadas ha sido configurado y activado.

5.3.7 Desactivar desvío de llamadas

Para desactivar un desvío de llamadas activo, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

1) En el menú principal haga clic en **menú > General > pestaña Generalidades > pestaña Desvío de llamadas**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de configuración:

Ajustes generales

Generalidades Presencia Direcciones

Representación Diario **Desvío** Dispositivos Listas de números de teléfono Integración de escritorio Integración >>

Activar perfil de regla:
■ Perfil estándar

Dispositivo preferido: Selina (+492404901169)

■ llamadas entrantes Selina (+492404901169)

■ llamadas salientes Selina (+492404901169)

En llamadas entrantes desviar

incondicional a: No activado

en caso de ocupado a: No activado

diferido a: No activado

Cerrar

2) Según la opción de desvío activada, seleccione en el cuadro combinado **Dispositivo preferido** o **En llamadas entrantes desviar** la opción **No activado**.

3) Pulse el botón **Cerrar**.

Sus ajustes han sido guardados. Se cerrará el cuadro de diálogo de configuración.

La configuración realizada se aplicará inmediatamente. Se ha desactivado el desvío de llamadas.

5.3.8 Configurar huso horario móvil

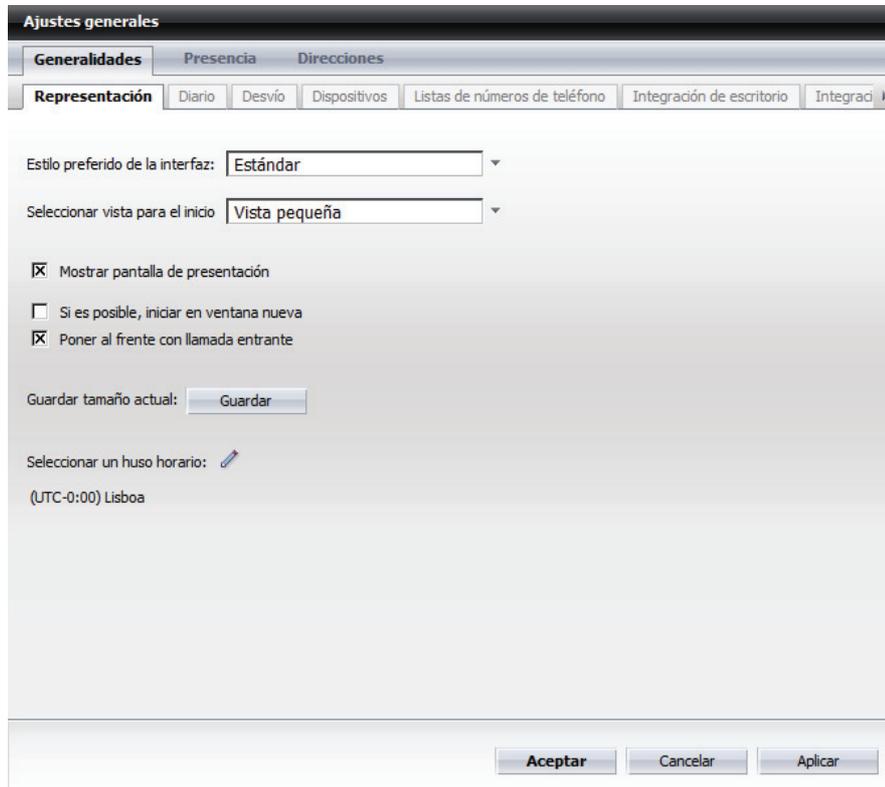
Si Ud. está, por ejemplo, de viaje de negocios y se encuentra en otro huso horario, puede configurar un huso horario móvil. De este modo, se mostrará en el **Diario** la hora de las entradas de llamadas en la hora local actual. Además, sus contactos *OpenScape UC Application* podrán ver la **Hora actual** de su ubicación en la información sobre herramientas de su símbolo de presencia de su lista de contactos *OpenScape UC Application*.

Defina su huso horario móvil siguiendo estos pasos:

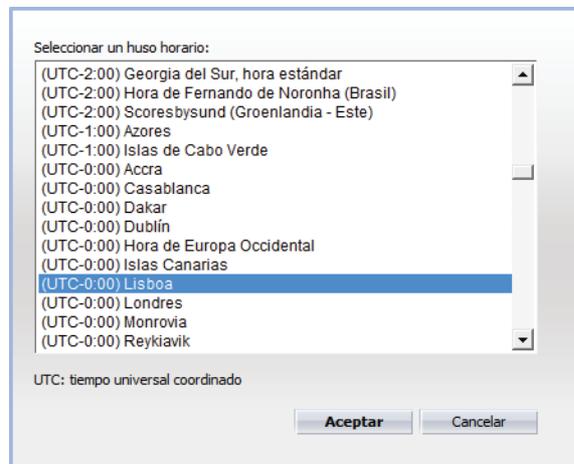
Paso a paso

- 1) Inicie el programa e inicie sesión en el sistema.
- 2) En el menú principal, seleccione **menú > General ... > pestaña Generalidades > pestaña Representación**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



- 3) Haga clic en  a la derecha de **Huso horario móvil**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de selección:



- 4) Seleccione su ubicación actual.
- 5) Confirme los ajustes realizados pulsando el botón **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. Se mostrará el huso horario establecido.
- 6) Pulse el botón **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo de configuración. Sus ajustes han sido guardados.

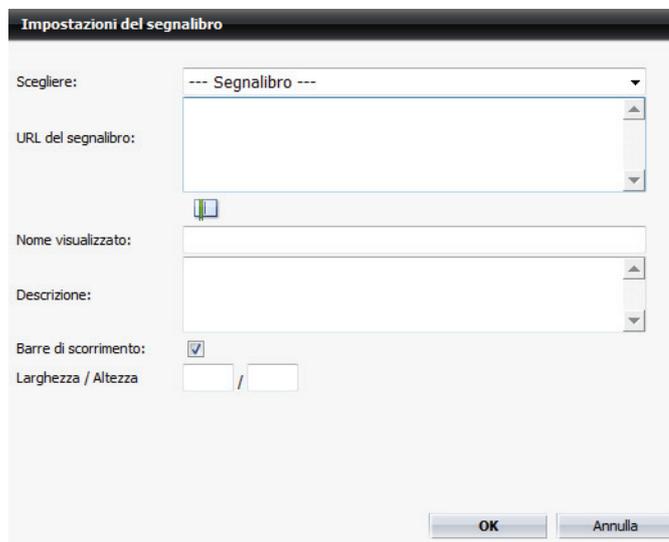
5.3.9 Crear un nuevo marcador

Para definir una página de Internet que visita con frecuencia como marcador, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1) En la pestaña **Marcadores**, haga clic en .
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Paso a paso
Administración de contactos



- 2) Defina los ajustes de marcador como lo desee.
- 3) Haga clic en **Aceptar**.

Sus ajustes han sido guardados. Se cerrará el cuadro de diálogo **Ajustes de marcador**.

5.4 Administración de contactos

Para administrar sus contactos en su lista de contactos, dispone de las siguientes funciones.

5.4.1 Crear un contacto nuevo

Requisitos previos

- El programa está configurado correctamente y Ud. ha iniciado sesión en el sistema de comunicaciones.

Siga estos pasos para agregar un nuevo contacto a su lista de contactos:

Paso a paso

- 1) En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en .
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

Formulario "Agregar entrada a la lista" con los siguientes campos:

- Apellido: [Campo de texto]
- Nombre: [Campo de texto]
- Nombre en pantalla: [Campo de texto]
- Grupo de direcciones: [Campo de texto] (con icono de lápiz)
- Empresa: [Campo de texto]
- Departamento: [Campo de texto]
- Ubicación: [Campo de texto]
- Edificio/despacho: [Campo de texto] / [Campo de texto]
- Tel. trab.: [Campo de texto]
- Tel. privado: [Campo de texto]
- Tel. móvil: [Campo de texto]
- Fax: [Campo de texto]
- Correo electrónico trabajo: [Campo de texto]
- Correo electrónico privado: [Campo de texto]
- Pág. Web: [Campo de texto]
- Dirección IM: [Campo de texto]
- Comentario: [Campo de texto]

Botones: **Aceptar** y **Cancelar**

- 2) Introduzca los datos del nuevo contacto en los campos de entrada previstos para ello.
- 3) Si desea agregar al contacto un **Grupo de direcciones**, haga clic en .
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Cuadro de diálogo "Asignar grupo de direcciones" con el siguiente contenido:

- Título: Asignar grupo de direcciones
- Grupos de direcciones: [Lista con botón +]
- Lista de grupos:
 - Alsdorf [icono de grupo] [icono de lupa] [icono de X] [icono de flecha]
 - nouveau groupe d'adresses [icono de grupo] [icono de lupa] [icono de X] [icono de flecha]
- Botones: **Aceptar** y **Cancelar**

- 4) Active la casilla de verificación del grupo de direcciones deseado.
Si ya no ha configurado un grupo de direcciones, se mostrará en el cuadro de diálogo arriba representado un mensaje correspondiente. En este cuadro de diálogo, pulse el botón **+** para crear espontáneamente un nuevo grupo.
- 5) Confirme sus entradas haciendo clic en **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo.

Sus entradas han sido guardadas. La nueva entrada de contacto se mostrará en la lista de contactos de la ventana de funciones **Contactos**.

5.4.2 Agregar un contacto de un directorio

Requisitos previos

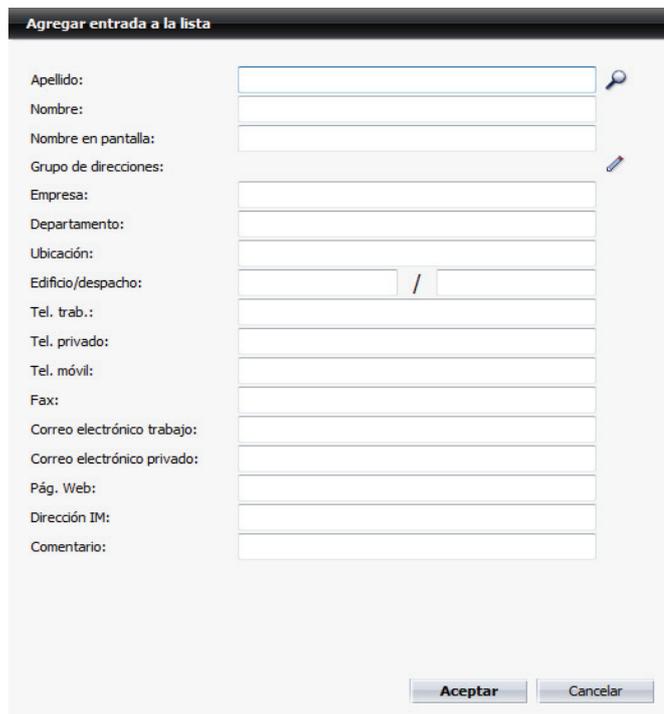
- El programa está configurado correctamente y Ud. ha iniciado sesión en el sistema de comunicaciones.

Para buscar un contacto en un directorio y agregarlo a continuación a su lista de contactos, siga estos pasos:

Paso a paso

- 1) En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en .

Se abrirá la ventana **Contactos**.



- 2) Introduzca en los campos correspondientes el **Apellido** y/o el **Nombre** de la persona deseada.

- 3) Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo con los resultados de búsqueda de distintos directorios.

- 4) Haga clic en la entrada de contacto para seleccionarla.

- 5) Pulse el botón **Agregar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo con los resultados de la búsqueda. Los datos de contacto existentes han sido agregados al cuadro de diálogo **Contactos**. Aquí puede, si así lo desea, completar los datos de contacto.

- 6) Confirme sus entradas pulsando el botón **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo.

Sus entradas han sido guardadas. La nueva entrada de contacto aparece en la lista de contactos.

5.4.3 Editar datos de contacto

Requisitos previos

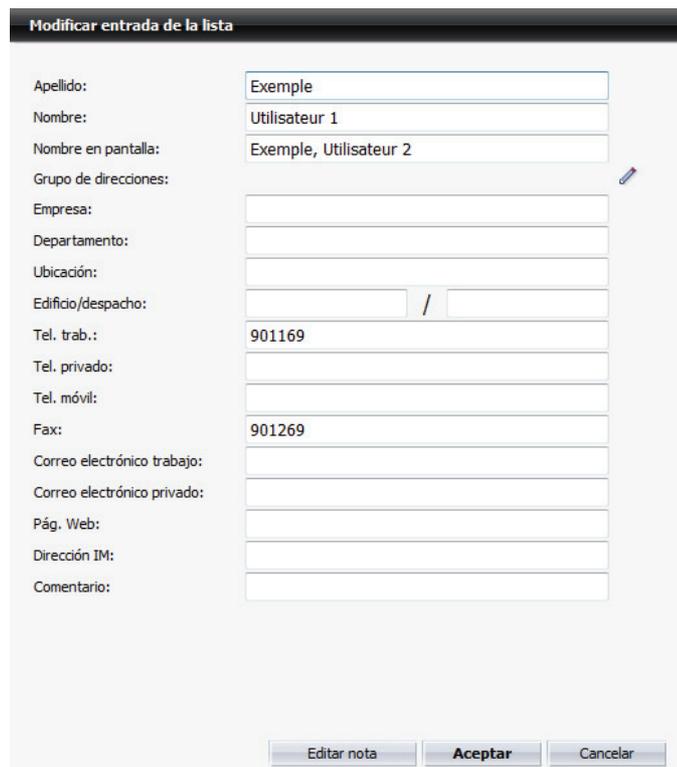
- El programa está configurado correctamente y Ud. ha iniciado sesión en el sistema de comunicaciones.

Para editar la información de contacto de un contacto configurado, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1) En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en el nombre de un contacto para seleccionarlo.
- 2) Haga clic en .

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo con los datos de contacto existentes (datos de ejemplo en la imagen de abajo).



Modificar entrada de la lista

Apellido:	<input type="text" value="Exemple"/>
Nombre:	<input type="text" value="Utilisateur 1"/>
Nombre en pantalla:	<input type="text" value="Exemple, Utilisateur 2"/>
Grupo de direcciones:	<input type="text"/> 
Empresa:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>
Edificio/despacho:	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Tel. trab.:	<input type="text" value="901169"/>
Tel. privado:	<input type="text"/>
Tel. móvil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text" value="901269"/>
Correo electrónico trabajo:	<input type="text"/>
Correo electrónico privado:	<input type="text"/>
Pág. Web:	<input type="text"/>
Dirección IM:	<input type="text"/>
Comentario:	<input type="text"/>

- 3) En este cuadro de diálogo realice los cambios deseados.

- 4) Pulse el botón **Aceptar**.

Sus modificaciones han sido aplicadas. Se cerrará el cuadro de diálogo.

5.4.4 Importar contactos de Microsoft Outlook

Si desea importar datos de dirección procedentes de su lista de contactos de *Microsoft Outlook* a su lista de contactos *OpenScape UC Application*, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En la barra de menús de *Microsoft Outlook*, seleccione **Archivo > Importar/Exportar....**
Se abrirá el asistente de *Microsoft Outlook* para la importación y exportación de archivos.
- 2) Seleccione en el campo de selección la opción **Exportar a un archivo**.
- 3) A continuación, pulse el botón **Continuar**.
- 4) En el siguiente cuadro de diálogo, seleccione en el campo de selección **Crear un archivo de tipo** la opción **Valores separados por comas (Windows)**.
- 5) Confirme su selección pulsando el botón **Siguiente**.
- 6) En el siguiente cuadro de diálogo, seleccione en el campo de selección **Seleccione la carpeta que desea exportar** la carpeta **Contactos**.
- 7) Pulse el botón **Continuar**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Exportar a un archivo**.
- 8) Pulse el botón **Examinar....**
Se abrirá el cuadro de diálogo de selección de archivos **Examinar**.
- 9) En este cuadro de diálogo, seleccione la ubicación de almacenamiento e introduzca el nombre deseado para el archivo que debe ser creado.
- 10) Haga clic en **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo de selección de archivos. La ubicación de almacenamiento se mostrará en el campo **Guardar el archivo exportado como**.
- 11) Pulse el botón **Continuar**, y en el siguiente cuadro de diálogo, el botón **Finalizar**.
Se iniciará el proceso de exportación. Después de finalizar la exportación, el asistente de Outlook se cerrará automáticamente.
- 12) En el **menú principal** de su cliente *OpenScape UC Application*, haga clic en **menú > General ... > pestaña Direcciones > pestaña Importar**.
- 13) Pulse el botón **Examinar...** para seleccionar el archivo que desea importar.
- 14) En el cuadro combinado **Direcciones exportadas de**, seleccione el origen de datos **MS Outlook <idioma>** de donde procedan los datos que desea importar.
- 15) Seleccione una de las **Opciones** ofrecidas para la importación.
- 16) Para iniciar el proceso de importación, pulse el botón **Importar**.

17) Confirme el mensaje que se muestra pulsando el botón **Aceptar**.

18) Pulse el botón **Cerrar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo **Ajustes generales**. Ha finalizado la importación de direcciones. Los datos de contacto importados se mostrarán en la ventana **Contactos**.

5.4.5 Guardar/exportar lista de contactos

Requisitos previos

- El programa está configurado completa y correctamente.
- Ha iniciado sesión en el sistema de comunicaciones.

Si desea crear una copia de seguridad de su lista de contactos, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú > General ... > Direcciones** y seleccione la pestaña **Exportar**.
- 2) Seleccione en el cuadro combinado **Importar de nuevo las direcciones exportadas en** el formato de archivo deseado.

AVISO: Si desea exportar los datos de dirección como copia de seguridad para reimportarlos más tarde y restaurar de esta manera su lista de direcciones, seleccione el formato **OpenScape Web Client**.

- 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, pulse 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 el botón **Guardar** para finalizar el proceso de exportación.

A continuación, podrá acceder en la carpeta indicada al archivo de exportación con el formato seleccionado.

5.4.6 Importar la lista de contactos

Requisitos previos

- Ha exportado la lista de contactos que desea importar, antes en un fichero con el formato *.csv o *.txt.

Si desea agregar datos de contacto procedentes de otras libretas de direcciones a su lista de contactos de *OpenScape UC Application*, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Inicie el programa e inicie sesión en el sistema.
- 2) En el menú principal, seleccione **menú > General ... > pestaña Direcciones > pestaña Importar**.
- 3) Pulse el botón **Examinar**.
Se abrirá el cuadro de diálogo de selección de archivos.
- 4) Seleccione el archivo que desea importar.
- 5) Indique en el cuadro combinado **Direcciones exportadas de** la fuente de datos de la que desea importar los datos.
- 6) 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**
- 7) 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.
- 8) Pulse el botón **Cerrar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo **Ajustes generales**.

Ha finalizado la importación de direcciones. Los datos de contacto importados se mostrarán en la ventana **Contactos**.

5.4.7 Mostrar el estado de presencia de un contacto

AVISO: Solamente usuarios de *OpenScape UC Application* pueden controlar la indicación de presencia. La función de presencia no está disponible si el contacto no es un usuario de *OpenScape UC Application*.

Para ver la información de presencia de otro usuario de *OpenScape UC Application* en su lista de contactos, siga estos pasos:

Paso a paso

1) En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en el nombre del contacto cuya información de presencia debe ser mostrada, para seleccionarlo.

2) Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo **Modificar entrada de la lista** con los datos de contacto ya disponibles.

3) Active la casilla de verificación **Mostrar información de presencia**.

4) Pulse el botón **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo **Modificar entrada de la lista**. El estado de presencia actual del contacto seleccionado se mostrará en la ventana de funciones **Contactos**.

AVISO: Mientras la casilla de verificación **Mostrar información de presencia** no esté activada para el contacto en cuestión, se muestra el símbolo  para el estado de presencia de este contacto en la lista de contactos. Si la casilla de verificación está seleccionada y si el contacto ha aceptado su solicitud de estado de presencia, podrá ver su estado de presencia actual en su lista de contactos. Si el contacto ha prohibido que se muestre su estado de presencia, será mostrado en su lista de contactos como  **No disponible**.

5.4.8 Procesar una solicitud de estado de presencia

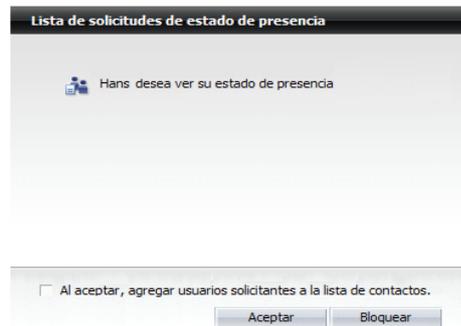
Cuando un usuario *OpenScape UC Application* le agregue a su lista de contactos, Ud. recibirá como usuario *OpenScape UC Application* una solicitud de estado de presencia. Este cuadro de diálogo de solicitud le permite decidir Ud. mismo si el usuario solicitante podrá ver su información de presencia.

Para procesar una solicitud de estado de presencia, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

1) Haga clic en  **Lista de solicitudes de presencia**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Lista de solicitudes de estado de presencia**.



- 2) En su caso, active aquí la opción **Al aceptar, agregar usuarios solicitantes a la lista de contactos**.

Se integrarán los datos de contacto de los usuarios solicitantes automáticamente en su lista de contactos cuando acepte la solicitud.

- 3) Para aceptar la solicitud, pulse el botón **Aceptar**; si desea rechazarla, pulse el botón **Bloquear**.

Se realizará el ajuste correspondiente en el sistema, y el cuadro de diálogo **Lista de solicitudes de estado de presencia** se cerrará.

5.4.9 Crear un nuevo grupo de direcciones

Proceda del siguiente modo para definir un nuevo grupo de direcciones:

Paso a paso

- 1) En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en el cuadro combinado. De manera predeterminada, se muestra en este cuadro combinado la opción **Mostrar todo**.

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**. Ya se mostrará la pestaña **Grupos de direcciones**.

- 3) Pulse el botón **Nuevo grupo**.

En la lista **Grupos de direcciones**, se mostrará una nueva entrada de lista con el nombre **Nuevo grupo de direcciones**.

- 4) Haga clic en el nombre predeterminado **Nuevo grupo de direcciones**.

El nombre del grupo de direcciones será representado como campo de entrada.

- 5) Introduzca un nombre descriptivo para el nuevo grupo de direcciones.

- 6) Pulse el botón **Aplicar**.

El nombre ha sido aplicado para el nuevo grupo de direcciones configurado.

- 7) 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.

5.4.10 Eliminar grupo de direcciones

Para eliminar un grupo de direcciones, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 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**. Ya se mostrará la pestaña **Grupos de direcciones**.
- 3) Seleccione en la lista el grupo de direcciones que desea eliminar.
- 4) Haga clic en **x**. 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.

5.4.11 Filtrar la lista de contactos según grupo de direcciones

Para que se muestren solamente los contactos de un grupo de direcciones existente en la lista de contactos, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 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 la ventana **Contactos**.

5.4.12 Renombrar grupo de direcciones

Para renombrar un grupo de direcciones, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 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**. Ya 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 en **Aj**.
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 mostrará en la lista de grupos de direcciones configurados.
- 7) Haga clic en **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.

5.4.13 Asignar un grupo de direcciones a un contacto

Para asignar un grupo de direcciones a un contacto, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1) Abra la ventana de funciones **Contactos**.
- 2) Haga clic en el nombre del contacto que desea agregar a un grupo de direcciones anteriormente definido, para seleccionarlo.
- 3) Haga clic en **aj**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Modificar entrada de la lista** con los datos de contacto ya disponibles.
- 4) Haga clic en **aj**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Asignar grupo de direcciones**.
- 5) Active la casilla de verificación del grupo de direcciones deseado.
- 6) A continuación, haga clic en **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo **Asignar grupo de direcciones**. Sus ajustes han sido aplicados.

- 7) Pulse el botón **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Modificar entrada de la lista**.

Se guardarán sus ajustes y se cerrará el cuadro de diálogo.

5.5 Comunicarse con sus contactos

Para comunicar con otros usuarios, dispone de las siguientes funciones:

5.5.1 Llamar a un contacto

Requisitos previos

- El programa está configurado correctamente.
- Ha iniciado sesión en el sistema de comunicaciones.

Para llamar a un contacto desde su lista de contactos, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- › En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en  en la línea de la entrada de contacto deseada.

AVISO: Si se ha especificado más de un número de teléfono para el contacto deseado, haga clic en  y seleccione uno de los números.

IMPORTANTE: Si ha establecido como dispositivo preferido otro terminal que su teléfono de oficina, el sistema telefónico establecerá primero una conexión con este terminal configurado. Cuando Ud. atienda la llamada con este dispositivo, la conexión con el otro abonado se establecerá.

Se establecerá la conexión y se mostrará en la ventana de funciones **Control de conexión**.

5.5.2 Marcar número de teléfono

Requisitos previos

- El programa está configurado correctamente.
- Ha iniciado sesión en el programa.

Si desea establecer una conexión con un número de teléfono cualquiera, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

Comunicarse con sus contactos

Paso a paso

- 1) En el menú principal, introduzca en el campo de entrada **<nombre o número>** el número de teléfono deseado.
- 2) En el menú principal, haga clic en .

La llamada se iniciará y se mostrará en el marco **Control de conexión**.

IMPORTANTE: Si utiliza como dispositivo preferido el número ONS que le ha asignado el administrador del sistema en CMP y si para este número, la función *Auto-Answer* está activada en el sistema telefónico, la conexión con el interlocutor deseado será establecida de forma directa. Si no, si ha definido por ejemplo, su teléfono móvil como dispositivo preferido, se establecerá primero una conexión entre el sistema telefónico y su dispositivo preferido. Debe atender esta llamada antes de que se pueda establecer la conexión con el interlocutor deseado.

5.5.3 Marcación mediante copiar y pegar

Mediante el procedimiento "copiar y pegar" puede establecer una conexión con un número de teléfono que haya introducido en otra aplicación (por ejemplo, en un programa de edición de texto):

Paso a paso

- 1) Marque el número de teléfono en la aplicación (por ejemplo en un editor de texto) y cópielo al portapapeles con **[Ctrl] + [C]** o con las funciones ofrecidas por la aplicación.
- 2) Inserte el número de teléfono mediante una de las siguientes combinaciones de teclas del portapapeles al cuadro combinado **<nombre o número>** en el menú principal de su cliente:
 - a) **Mayús + [Ins]** Sin indicativo urbano
 - b) **[Ctrl] + [V]** Sin indicativo urbano
- 3) En el menú principal, haga clic en .

La conexión se establecerá inmediatamente y se mostrará en la ventana de funciones **Control de conexión**.

5.5.4 Aceptar llamada

Requisitos previos

- El programa está configurado completa y correctamente.
- Ha iniciado sesión en el sistema de comunicaciones.

Si desea atender una llamada mostrada en la ventana de funciones **Control de conexión**, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- › En la ventana de funciones **Control de conexión**, haga clic en .

IMPORTANTE: Si ha establecido como dispositivo preferido otro terminal que su teléfono de oficina, el botón  no estará disponible en la ventana de funciones **Control de conexión**. En este caso, la llamada puede ser atendida solamente en el terminal configurado, y no a través de la ventana de funciones **Control de conexión**.

Es conectado con su interlocutor. En la ventana de funciones **Control de conexión**, se muestran funciones de control de conexión.

5.5.5 Transferir llamada entrante/conexión activa a abonado

Con esta acción, se transfiere el control de una llamada entrante o atendida a otro abonado. Proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1) Haga clic en  en el área de la llamada mostrada en la ventana **Control de conexión** abierta.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Desviar llamada**.

- 2) Introduzca en el campo de entrada de este cuadro de diálogo el número del abonado deseado.

- 3) Seleccione la opción  **Transferir a**.

El llamante es conectado con el nuevo abonado. Su conexión es cortada automáticamente. Se cierra la ventana de funciones **Control de conexión**.

5.5.6 Cambiar dispositivo preferido con conexión existente

Con esta acción se mantiene el control de la llamada.

Paso a paso

- 1) Haga clic en  en el área de la llamada mostrada en la ventana **Control de conexión** abierta.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Desviar llamada**.

- 2) Seleccione la opción  **Traspasar a**.

Paso a paso

Comunicarse con sus contactos

- 3) Seleccione el dispositivo deseado en la lista de dispositivos mostrada.

La llamada ha sido transferida al nuevo terminal. Debe proseguir la conversación telefónica en este terminal.

5.5.7 Realizar consulta

Si se encuentra en una llamada activa y desea llamar a otro abonado para realizar una breve consulta con él, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En la ventana de funciones **Control de conexión**, introduzca en el campo de entrada **Nueva llamada** el número de teléfono del abonado con el que desea realizar una consulta.
- 2) Haga clic en  a la derecha del campo **Nueva llamada** para iniciar la llamada.

La conexión con el primer interlocutor es automáticamente retenida, él escucha música de espera. Ud. puede conversar con el abonado de la consulta.

5.5.8 Alternar

Requisitos previos

- El programa está configurado completa y correctamente.
- Ha iniciado sesión en el sistema de comunicaciones.
- Está actualmente conectado con dos interlocutores. Una de estas conexiones está retenida a causa de una consulta.

Si desea alternar entre las dos conexiones durante una consulta, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- › En la ventana de funciones **Control de conexión**, haga clic en  **Alternar** en el área de la conexión retenida.

La conexión retenida volverá a estar activa y Ud. podrá hablar con el primer abonado. La conexión con el abonado de la consulta es retenida.

5.5.9 Transferir llamada a nueva conexión

Requisitos previos

- Ud. se encuentra en una conexión de consulta.

Si desea conectar al primer abonado con el abonado de la consulta durante una conexión de consulta, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- › En la ventana de funciones **Control de conexión**, haga clic en  en el área de la conexión retenida.

Su conexión será cortada automáticamente. Los dos otros abonados podrán hablar entre ellos.

5.5.10 Finalizar llamada

Para cortar una conexión mostrada en la ventana de funciones **Control de conexión**, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- › En la ventana de funciones **Control de conexión**, haga clic en  en el área de la conexión activa.

Se ha cortado la conexión que ya no se muestra en la ventana de funciones **Control de conexión**.

5.5.11 Mostrar llamadas perdidas

Si desea ver una lista de todas las llamadas perdidas, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- › Haga clic en **Llamadas perdidas** en la barra de pestañas debajo del menú principal.

La pestaña **Llamadas perdidas** se abrirá en el área de trabajo. Allí se mostrarán todas las llamadas perdidas .

5.5.12 Clasificar entradas del diario según tipo de llamada

Si desea restringir en el diario la visualización a ciertos tipos de llamada, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- › Seleccione en el cuadro combinado en el margen superior derecho de la ventana de funciones **Diario** el tipo de llamada que desea ver en el **Diario**:
 - **Todas las llamadas** (preestablecido)
 - **Llamadas perdidas**
 - **Llamadas entrantes**

Paso a paso

Comunicarse con sus contactos

- **Llamadas salientes**

Se muestran en el marco **Diario** solamente las llamadas del tipo de llamada seleccionado.

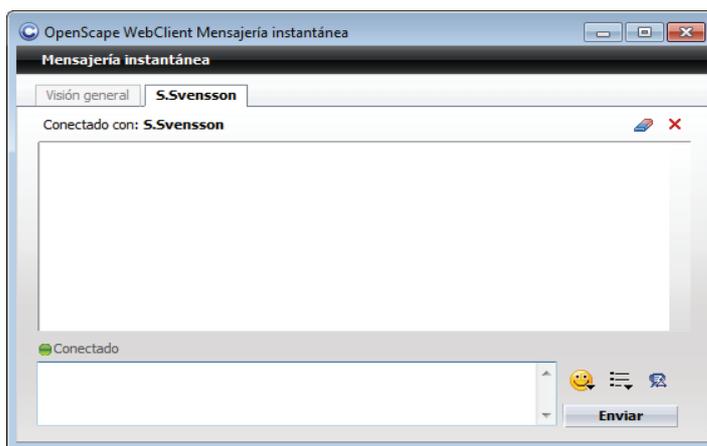
5.5.13 Iniciar un chat (mensajería instantánea)

Para iniciar un chat con otro usuario *OpenScape UC Application*, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

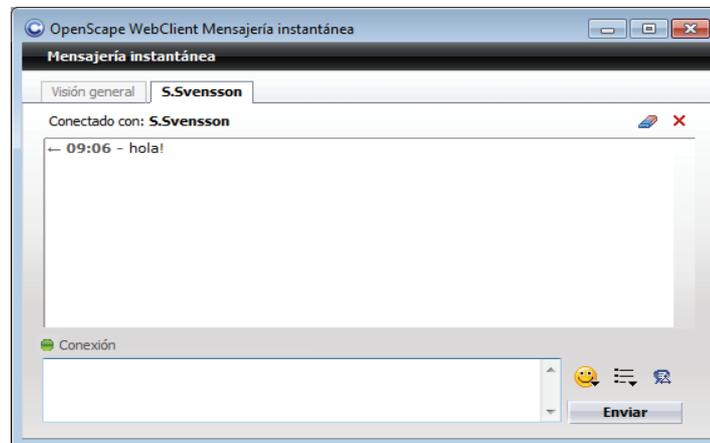
- 1) Abra la ventana de funciones **Contactos**.
- 2) Haga clic en  o  en la línea del contacto deseado.

Se abrirá la ventana **Mensajería instantánea**.



- 3) Introduzca en el campo de entrada inferior de la ventana de chat el mensaje instantáneo que desea enviar a su interlocutor.
- 4) Pulse el botón **Enviar**.

El mensaje aparecerá en el área de texto superior, en la que se mostrará a continuación la comunicación completa.



Según el modo IM (Disponible o Desconocido) del interlocutor de chat, el mensaje le será enviado inmediatamente o con retraso.

5.5.14 Enviar correo electrónico a contacto

Requisitos previos

- Una dirección de correo electrónico ha sido configurada para el contacto en la información de contacto.

Para enviar a un contacto un mensaje de correo electrónico, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en  en la línea del contacto deseado.
Se iniciará su aplicación de correo electrónico estándar preconfigurada.
- 2) Escriba y envíe el mensaje correo electrónico como de costumbre.
Se cerrará la ventana de la aplicación de correo electrónico. El correo electrónico ha sido enviado.

5.5.15 Reproducir mensajes de voz a través del teléfono

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

Paso a paso

- 1) Abra la ventana de funciones **Buzón de mensajería vocal**.
Se mostrarán todos sus mensajes de voz reproducidos  y todavía no reproducidos  en una lista.

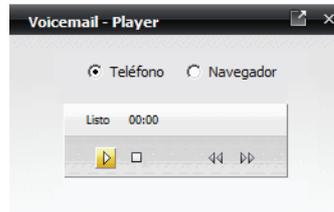
Paso a paso

Comunicarse con sus contactos

- 2) Active la casilla de verificación delante de la entrada de mensaje de voz que desea reproducir.

- 3) Pulse el botón .

Se abrirá la ventana **Voicemail-Player** con la opción **Teléfono** activada.



- 4) Descuelgue el microteléfono.

La reproducción del mensaje de voz se iniciará inmediatamente.

5.5.16 Reproducir mensajes de voz a través de Windows Media Player

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

Paso a paso

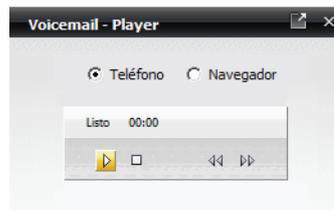
- 1) Abra la ventana de funciones **Buzón de mensajería vocal**.

Se mostrarán todos sus mensajes de voz reproducidos  y todavía no reproducidos  en una lista.

- 2) Active la casilla de verificación delante de la entrada de mensaje de voz que desea reproducir.

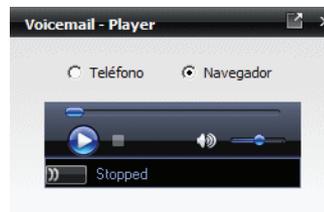
- 3) Pulse el botón .

Se abrirá la ventana **Voicemail-Player** con la opción **Teléfono** activada.



- 4) Seleccione la opción **Navegador**.

La visualización de la ventana **Voicemail-Player** cambiará a:



Después de un corto tiempo de inicialización (se establece la conexión), se mostrará debajo de los elementos de manejo "Listo".

- 5) Haga clic en .

Se iniciará la reproducción del mensaje de voz.

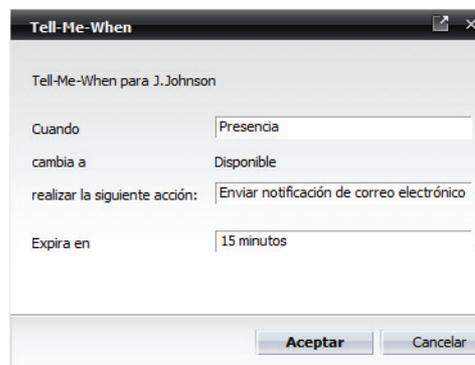
5.5.17 Activar Tell-Me-When

Para configurar la prestación *Tell-Me-When* para uno de sus contactos de *OpenScape UC Application* y activarla, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Abra la ventana de funciones **Contactos** haciendo clic en la pestaña correspondiente en la barra de pestañas debajo del menú principal.
- 2) Seleccione la entrada de contacto que desea activar para la función *Tell-Me-When*.
- 3) En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en la barra de herramientas en  y seleccione **Definir Tell-Me-When....**

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



- 4) Establezca la opción deseada en el cuadro combinado **Cuando**.
- 5) Seleccione la opción deseada en el cuadro combinado **realizar la siguiente acción**.
- 6) Defina el límite de tiempo deseado para la función *Tell-Me-When* en el cuadro combinado **Expira en**.
- 7) Haga clic en **Aceptar**.

Paso a paso

Colaboración con contactos

Se cerrará el cuadro de diálogo **Tell-Me-When**.

La función *Tell-Me-When* ha sido activada para el contacto seleccionado. Lo indica un símbolo especial a la izquierda del nombre del contacto en la lista de contactos.

5.5.18 Desactivar Tell-Me-When

Si desea desactivar la función Tell-Me-When para un contacto seleccionado:

Paso a paso

- 1) En la ventana de funciones **Contactos**, haga clic en la barra de herramientas en **▶▶ Otras funciones**.
- 2) Seleccione **Eliminar Tell-Me-When**.

La función Tell-Me-When ha sido desactivada para el contacto seleccionado.

5.6 Colaboración con contactos

Para colaborar con otros usuarios, esta solución de software le ofrece las siguientes funciones.

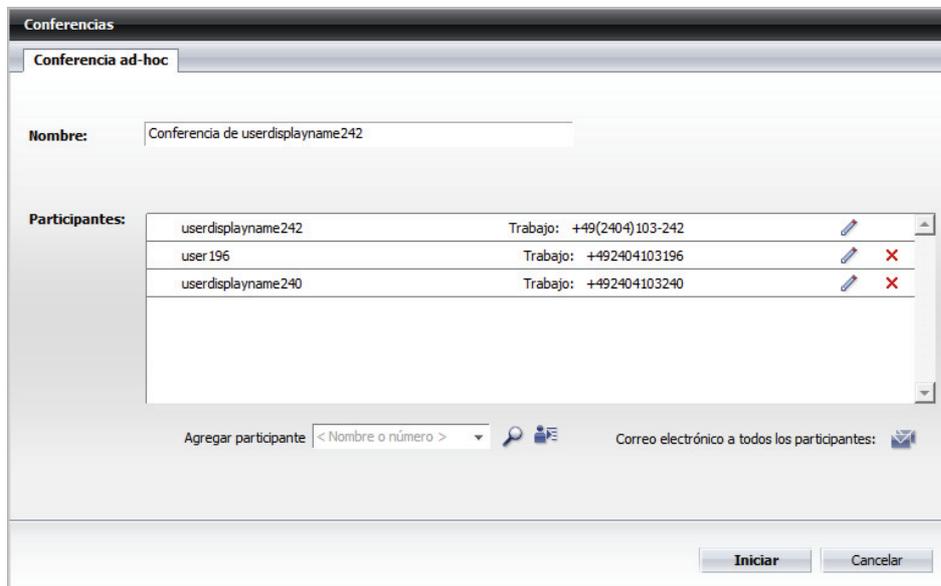
5.6.1 Iniciar una conferencia Ad-hoc

Para iniciar una conferencia Ad-hoc con participantes seleccionados, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En la ventana **Contactos**, seleccione los contactos con los que desea mantener una conversación de conferencia.
- 2) A continuación, haga clic en .

Se abrirá un cuadro de diálogo de configuración.



3) Dele un **Nombre** a la conferencia y modifique, si así lo desea, las entradas de participantes definidos ().

4) Pulse el botón **Iniciar**.

Se abrirá la ventana **Control de conexión**. Todos los participantes serán conectados entre ellos cuando descuelguen el microteléfono. La conferencia iniciada espontáneamente se mostrará también en la ventana **Conferencias**, marcada por o .

5.6.2 Agregar un participante a una conferencia activa

Si desea agregar un participante a la conferencia, siga estos pasos:

Paso a paso

1) En la ventana **Control de conexión**, haga clic en para examinar los directorios configurados en busca del contacto deseado.

Se abrirá la ventana **Buscar (avanzado)**.

2) Entre el nombre que desea buscar.

3) Pulse el botón **Buscar**.

4) Seleccione la entrada deseada en los resultados de la búsqueda y confirme su selección pulsando el botón **Aceptar**.

5) En la ventana **Control de conexión**, haga clic en .

El nuevo participante es llamado por el sistema. Cuando descuelgue el microteléfono, será conectado con la conferencia.

5.6.3 Crear una conferencia Meet Me

Si desea crear una nueva conferencia Meet Me, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Abra la ventana de funciones **Contactos**.
- 2) Seleccione los participantes de la conferencia en su lista de contactos. Puede seleccionar varios contactos a la vez manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** cuando hace clic en las entradas de su lista de contactos.
- 3) A continuación, haga clic en .
Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración en el que podrá configurar la nueva conferencia con los participantes seleccionados.
- 4) En el campo de entrada **Nombre**, introduzca el nombre deseado de la conferencia.
- 5) Determine las **Opciones de participación** de la conferencia.
- 6) Si así lo desea, agregue más participantes pulsando los botones  o .
- 7) Pulse el botón **Aplicar** para guardar sus ajustes sin cerrar el cuadro de diálogo de configuración.

El campo **Número de acceso a conferencia** es rellenado automáticamente y se genera el **PIN** de conferencia. A continuación, puede seguir modificando la configuración. El nombre de la conferencia se muestra como entrada en la ventana **Conferencias**.

- 8) Pulse el botón **Aceptar** para aplicar, en su caso, los cambios realizados y cerrar el cuadro de diálogo.

La nueva conferencia se mostrará en la ventana **Conferencias** y se podrá iniciar desde allí.

5.6.4 Crear una conferencia Meet Me con fecha y hora

Para crear una conferencia Meet Me con fecha y hora, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Abra la ventana de funciones **Contactos**.
- 2) Seleccione los participantes de la conferencia en su lista de contactos. Puede seleccionar varios contactos a la vez manteniendo pulsada la tecla **Ctrl** cuando hace clic en las entradas de su lista de contactos.
- 3) A continuación, haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración en el que podrá configurar la nueva conferencia con los participantes seleccionados.

- 4) En el campo de entrada **Nombre**, introduzca el nombre deseado de la conferencia.
- 5) Active la casilla de control **Hora de inicio**.
Se mostrará el campo de entrada para ajustar la fecha y la hora así como un campo de entrada para determinar la duración de la conferencia.
- 6) Haga clic en .
Se abrirá el cuadro de diálogo de calendario.
- 7) Ajuste la fecha y la hora deseadas cuando deberá iniciarse automáticamente la conferencia.
- 8) Confirme su selección con **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo de calendario.
- 9) Determine la **Duración** de la conferencia.
- 10) Si así lo desea, agregue más participantes pulsando los botones  o .
- 11) Determine las **Opciones de participación** de la conferencia.
- 12) Pulse el botón **Aplicar** para guardar sus ajustes sin cerrar el cuadro de diálogo de configuración.
El campo **Número de acceso a conferencia** es rellenado automáticamente y se genera el **PIN** de conferencia. A continuación, puede seguir modificando la configuración. El nombre de la conferencia se muestra como entrada en la ventana **Conferencias**.
- 13) Pulse el botón **Aceptar** para aplicar, en su caso, los cambios realizados y cerrar el cuadro de diálogo.

La conferencia con fecha y hora aparecerá en la ventana **Conferencias**. La fecha y hora cuando será iniciada automáticamente por el sistema, figura en **Hora de inicio**.

5.6.5 Unirse a una conferencia Meet Me activa

Solamente puede unirse a una conferencia activa si ha sido configurado como participante de la conferencia.

Paso a paso

- 1) En la ventana **Conferencias**, haga clic en  a la izquierda del nombre de la conferencia activa a la que desea unirse.
Aparecerá una lista de selección.
- 2) En la lista de selección que se abrirá, seleccione la opción **Unirse a la conferencia**.
Será conectado con la conferencia.

5.6.6 Iniciar una conferencia MeetNow!

Requisitos previos

- Todos los participantes de la conferencia han sido informados mediante correo electrónico o por teléfono del número de acceso de servicio, la fecha y hora de inicio y el PIN de conferencia definido por Ud.

Para realizar una conferencia MeetNow!, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Acceda a la conferencia mediante el número de acceso de servicio para las conferencias MeetNow! a la fecha y hora acordadas.
- 2) Introduzca a través del teclado de marcación del teléfono o mediante el teclado del PC el PIN de conferencia acordado.
- 3) Concluya la entrada del PIN haciendo clic en el botón  .
Se unirá directamente a la conferencia MeetNow!.

5.6.7 Mostrar datos de conferencia

Si desea ver los datos de una conferencia que figura en la lista de conferencias, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Seleccione la conferencia deseada en la ventana **Conferencias**.
- 2) A continuación, haga clic en ► a la izquierda del nombre de la conferencia.
Los datos de conferencia se mostrarán debajo de la entrada de lista seleccionada.

5.6.8 Editar ajustes de conferencia

Si desea modificar una conferencia ya definida, por ejemplo para agregar un participante, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Seleccione la conferencia en cuestión en la lista de conferencias de la ventana **Conferencias**.
- 2) Haga clic en  .
Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración con los datos de la conferencia ya definida.
- 3) Modifique los datos como lo desee.

- 4) Pulse el botón **Aceptar**.

Sus modificaciones han sido guardadas. Se cerrará el cuadro de diálogo de configuración.

5.6.9 Iniciar una conferencia Web Ad-hoc

Si desea iniciar espontáneamente una conferencia Web con otros contactos, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) En la ventana **Contactos**, seleccione los contactos con los que desea mantener una conversación de conferencia.
- 2) A continuación, haga clic en .
Se abrirá un cuadro de diálogo de configuración.
- 3) Dele un **Nombre** a la conferencia y modifique, si así lo desea, las entradas de participantes definidos ().
Este cuadro de diálogo de configuración le permite también agregar más participantes a la conferencia Ad-hoc. Para ello, introduzca un nombre de participante o un número de teléfono en el cuadro combinado **Agregar participante**. A continuación, haga clic en  para buscar el contacto en los directorios configurados, o en  para completar la información de contacto necesaria a través del cuadro de diálogo **Agregar participante**.
- 4) Pulse el botón **Iniciar** para iniciar la conferencia Ad-hoc.
Se abrirá la ventana **Control de conexión**. Todos los participantes serán conectados entre ellos cuando descuelguen el microteléfono. La conferencia de voz iniciada espontáneamente se mostrará también en la ventana **Conferencias**, marcada por  o .
- 5) En la ventana **Control de conexión**, haga clic en .
Se abrirá un cuadro de diálogo de descarga de archivo a través del cual deberá descargar el programa requerido para la conferencia Web.
- 6) En este cuadro de diálogo, pulse el botón **Ejecutar**.
Después de que la descarga haya finalizado con éxito, se mostrará una advertencia de seguridad.
- 7) Confirme este mensaje de seguridad pulsando el botón **Ejecutar**.
Se establece la conexión con el servidor de conferencias Web.

5.6.10 Iniciar una conferencia Web Meet Me

Si desea iniciar una conferencia Web seleccionada en la ventana **Conferencias**, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1) Haga clic en  en la línea de la conferencia seleccionada en la ventana **Conferencias**. En la lista que se abre, seleccione **Unirse a la conferencia**.

Se establecerá la conexión de conferencia de voz. La entrada correspondiente en la lista de conferencias es marcada por  y se abre el cuadro de diálogo **Control de conexión**.

- 2) En la ventana **Control de conexión**, haga clic en .

Se abrirá un cuadro de diálogo de descarga de archivo a través del cual deberá descargar el programa requerido para la conferencia Web.

- 3) En este cuadro de diálogo, pulse el botón **Ejecutar**.

Después de que la descarga haya finalizado con éxito, se mostrará una advertencia de seguridad.

- 4) Confirme este mensaje de seguridad pulsando el botón **Ejecutar**.

Se establece la conexión con el servidor de conferencias Web.

5.6.11 Iniciar transferencia telefónica a través de teclas DTMF

Si desea cambiar el dispositivo con el que se encuentra en una conferencia, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Pulse la tecla .

- 2) Introduzca el número de teléfono del dispositivo al que desea cambiar.

- 3) Concluya la entrada del número de teléfono pulsando la tecla .

Escuchará el número de teléfono introducido para su control.

- 4) Después, se le pedirá mediante un anuncio grabado proseguir con una de las siguientes opciones:

- Realizar la transferencia telefónica pulsando la tecla ,

- Cancelar el proceso pulsando la tecla .

6 Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

El Interpretador de reglas de *OpenScape UC Application* es una herramienta que analiza las llamadas entrantes automáticamente a través de reglas definidas por el usuario, y que reenvía estas llamadas a un contacto o un terminal determinado.

IMPORTANTE: El uso de Interpretador de reglas o de la prestación *Reglas* por parte de miembros de un grupo de llamada colectiva multilínea (MLHG), no está autorizado.

Si suele estar fuera de la oficina y, a menudo, no puede aceptar personalmente las llamadas entrantes, le será útil el Interpretador de reglas. 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.

AVISO: Los ajustes del desvío de llamadas tienen prelación sobre los ajustes del Interpretador de reglas. También pueden surgir conflictos entre estos ajustes. Si desea garantizar el correcto funcionamiento de las reglas, desactive los desvíos de llamadas.

Mediante un perfil de regla, puede controlar el reenvío de sus llamadas entrantes a otros dispositivos. La conmutación de las llamadas entrantes puede realizarse según los siguientes criterios:

- Dependiente del número de teléfono del llamante
- Dependiente de la fecha o de la hora cuando entra la llamada
- Dependiente del ajuste de su estado de presencia

Para activar un perfil de regla definido por Ud., realice una de las siguientes acciones:

- A través del cuadro combinado *Indicación de perfil de regla*  del menú principal, seleccionando allí el perfil de regla deseado
- A través de la ventana de funciones **Desvío de llamadas**
- A través del **menú principal > menú > General ... > pestaña Generalidades > pestaña Desvío de llamadas**

6.1 La terminología del Interpretador de reglas

Este apartado presenta y describe las unidades de función a través de las cuales la funcionalidad del Interpretador de reglas es realizada. Es importante comprender su funcionamiento para el uso correcto del Interpretador de reglas.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

La terminología del Interpretador de reglas

Regla

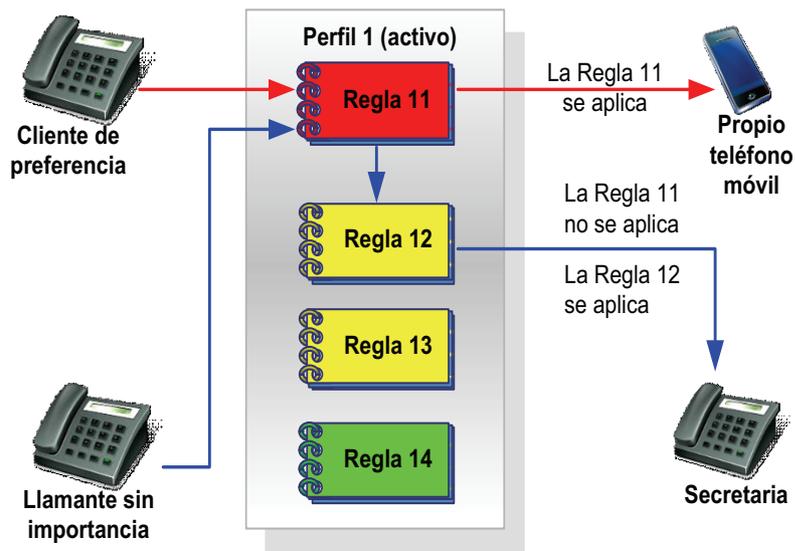
Una regla define cómo deben ser tratadas las llamadas entrantes, si deben, por ejemplo, ser desviadas o si Ud. debe recibirlas (transferencia directa).

Desviar durante su ausencia las llamadas de un cliente de preferencia a su propio teléfono móvil.

El Interpretador de reglas ejecuta solamente las reglas asignadas a un perfil activado.

Priorización de las reglas

En general, las reglas pueden ser asignadas dentro de un perfil a tres grupos de prioridad: **Alta** (🔴), **Normal** (🟡) y **Baja** (🟢). Se muestran en una lista en el perfil asignado. La lista de reglas dentro de un perfil es procesada regla tras regla, de arriba hacia abajo. Más alta se encuentra una regla en la lista, más alta es su prioridad en el orden de ejecución. Si un perfil contiene varias reglas con la misma prioridad, se ejecutará primero aquella que se encuentre en una posición más alta en la lista de reglas. La siguiente imagen muestra el tratamiento de reglas de prioridades diferentes dentro de un perfil activo.



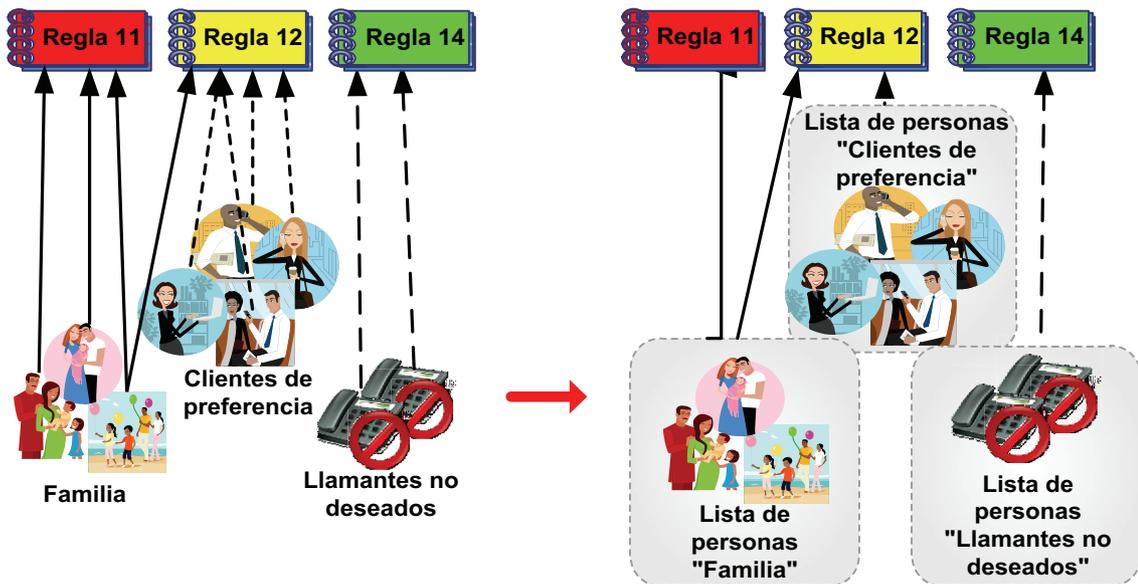
Se han asignado a Perfil 1 cuatro reglas de prioridades diferentes. Regla 11 tiene la prioridad más alta. Regla 12 y Regla 13 tienen prioridad media, siendo la prioridad de Regla 12 dentro de este perfil más alta que la de Regla 13, porque Regla 12 tiene en la lista de reglas una posición más alta que Regla 13. Regla 14 tiene la prioridad más baja dentro de este perfil. Si Perfil 1 está activo y entra una llamada, se ejecutará primero Regla 11. Si se aplica, la llamada será transferida a su teléfono móvil. En este caso, las demás reglas no se comprueban. Si Regla 11 no se aplica, Regla 12 será tratada como regla siguiente en la lista. Si se aplica, la llamada será reenviada a su secretaria.

Perfil (perfil de regla)

Un perfil sirve como contenedor de reglas. Puede contener una o varias reglas que pueden ser priorizadas entre ellas.

No se pueden activar reglas individuales sino solamente perfiles. Por lo tanto, una regla solamente puede ejecutarse si ha sido asignada a un perfil.

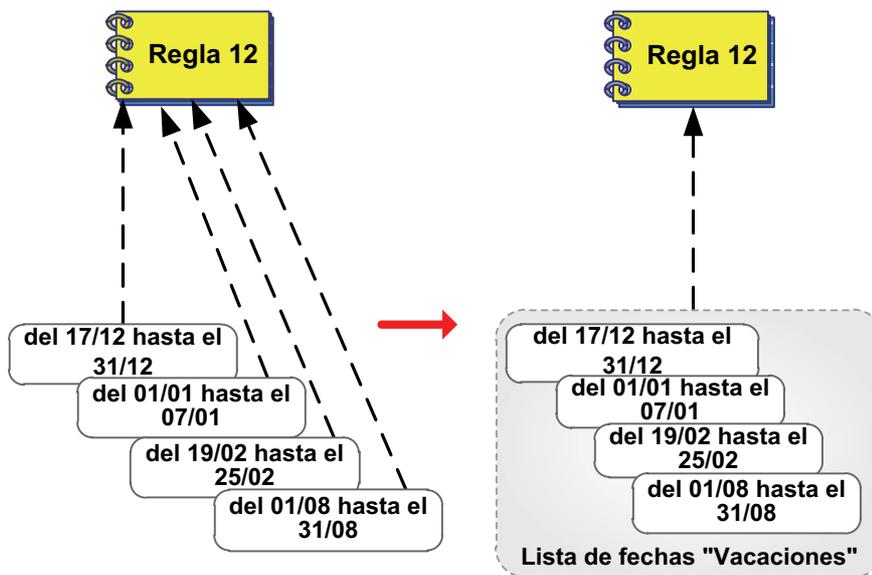
Lista de personas



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.

Listas de fechas



Puede definir mediante una lista de fechas que una regla solamente debe aplicarse en días determinados. De esta manera, puede configurar, 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 períodos 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.

6.2 Aplicación del Interpretador de reglas - Ejemplos

El Interpretador de reglas puede soportarle en diversas situaciones. Los siguientes tres escenarios son ejemplos y le ayudarán a comprender mejor la funcionalidad del Interpretador de reglas.

Escenario 1: "En la oficina" - Desvío de llamadas según números de teléfono

En este escenario, Ud. debe, por norma general, recibir todas las llamadas (transferencia directa). Sin embargo, si llaman personas contenidas en su lista de llamantes no deseados, la llamada deberá ser desviada a su secretaria.

Escenario 2: "En reunión" - Desvío de llamadas según estado de presencia y números de teléfono

En este escenario, participa en una reunión en su empresa. Durante la reunión, todas las llamadas deben ser desviadas automáticamente a la secretaria. Pero si llaman clientes de preferencia o miembros de su familia, la llamada le deberá ser transferida (transferencia directa).

Escenario 3: "De viaje de negocios" - Desvío de llamadas según fecha y hora

En este escenario, Ud. está de viaje de negocios, y todas las llamadas durante su ausencia deben 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 así como listas de personas y fechas. Puede ajustar estos escenarios a sus necesidades o crear nuevos escenarios y configurar sus propios conjuntos de reglas.

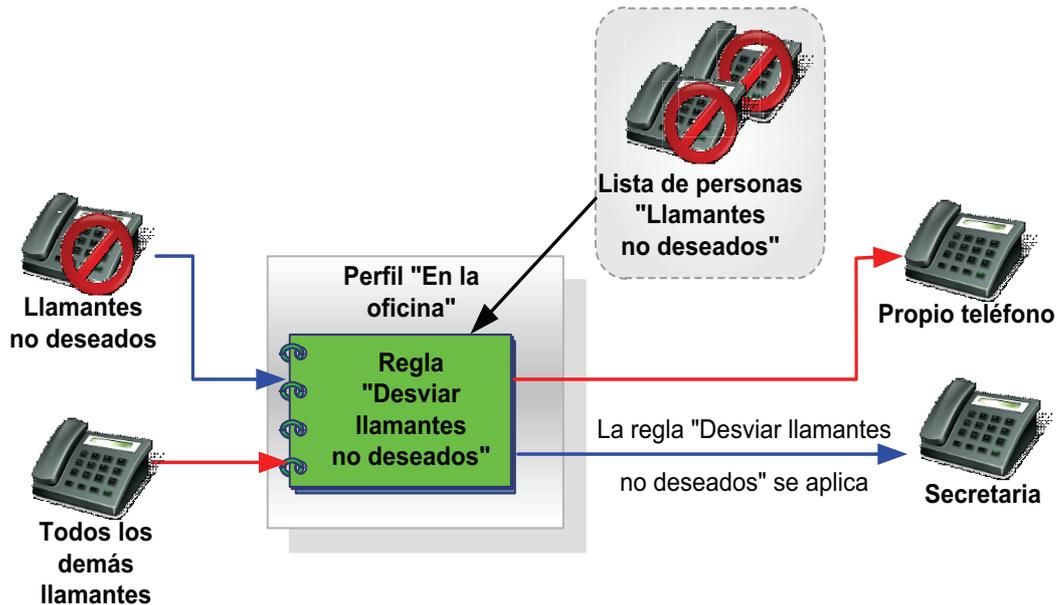
6.2.1 Escenario 1: "En la oficina"

En este escenario de ejemplo, las llamadas de números de teléfono definidos en la lista de personas de llamantes no deseados, deben ser desviados a su secretaria.

Para la realización de este escenario, necesita:

- un nuevo perfil "Desviar llamadas no deseadas"
- una nueva lista de personas "Llamantes no deseados"
- una nueva regla "Desviar llamadas no deseadas"

Función



Cuando llega una nueva llamada, el Interpretador de reglas comprueba automáticamente si se trata de un llamante de la lista de personas "Llamantes no deseados". Si es así, la llamada se desviará a la secretaria. De lo contrario, usted recibirá la llamada (transferencia directa).

6.2.1.1 Escenario 1: Configurar perfil de regla "En la oficina"

Este párrafo contiene las instrucciones paso a paso para la creación de un perfil de regla de ejemplo "En la oficina".

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción de menú **Reglas ...**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas**.

- 2) Cree un nuevo perfil con el nombre "En la oficina".

a) Pase a la pestaña **Activar perfil**.

b) Pulse el botón **Nuevo**.

Una nueva entrada de lista **Nuevo perfil** es agregada a la lista **Perfiles**.

c) Haga clic en el rótulo **Nuevo perfil**.

El nombre del perfil será representado como campo de entrada.

- d) Introduzca el nombre "En la oficina" para el nuevo perfil y pulse la **tecla de entrada**.

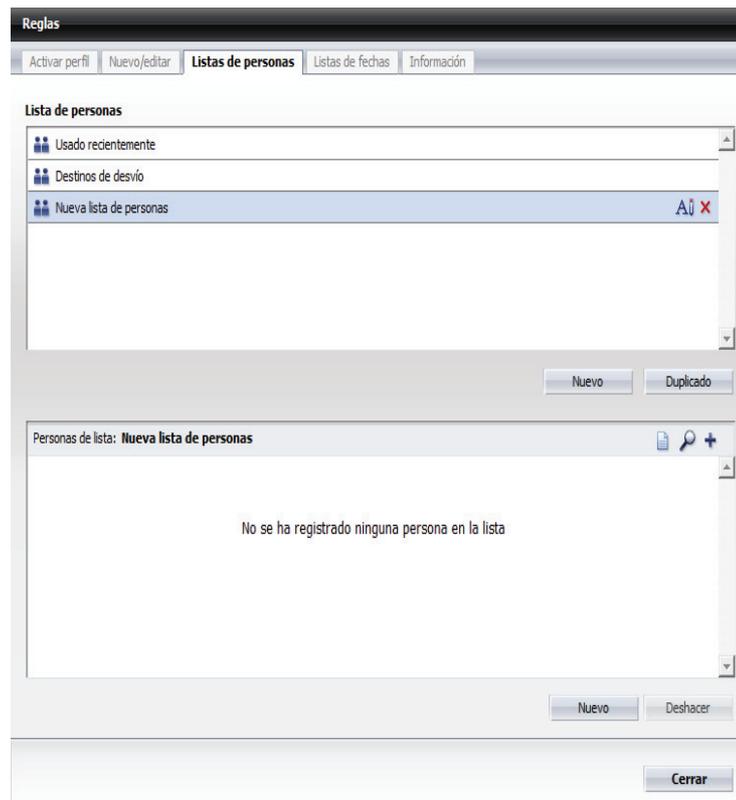
El nuevo perfil se mostrará con el nombre "En la oficina" en la lista **Perfiles**.

AVISO: El perfil "En la oficina" ha sido creado. Sin embargo, todavía no contiene reglas.

- 3) Cree la lista de personas "Llamantes no deseados".

- a) Pase a la pestaña **Listas de personas**.

Se abrirá la siguiente ventana (ejemplo).



- b) Pulse el botón **Nuevo** debajo del área **Listas de personas**.

La entrada **Nueva lista de personas** se mostrará en el área superior de la pestaña **Listas de personas**.

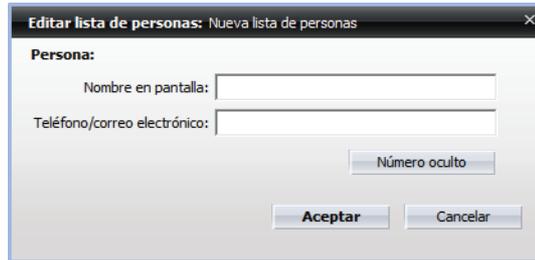
- c) Haga clic en el rótulo **Nueva lista de personas**.

El nombre de la lista de personas será representado como campo de entrada.

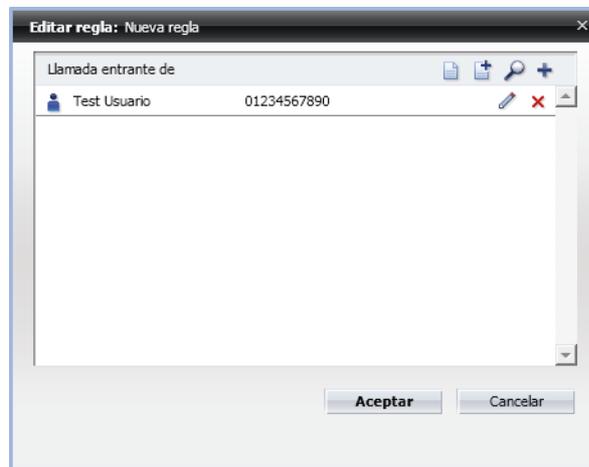
- d) Introduzca el nombre "Llamantes no deseados" para la lista de personas y pulse la **tecla de entrada**.

La lista de personas "Llamantes no deseados" se mostrará en el área **Lista de personas**. La lista todavía no contiene entradas de persona.

- 4) Agregue personas a la lista de personas "Llamantes no deseados".
Siga estos pasos para todas las personas que desea asignar a la lista:
 - a) En el área inferior, pulse el botón **Nuevo**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada.

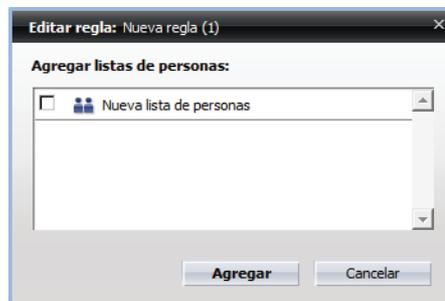


- b) En el campo de entrada **Nombre en pantalla**, introduzca el nombre de la persona deseada.
 - c) En el campo de entrada **Teléfono / correo electrónico**, introduzca el número de teléfono de la persona.
 - d) Haga clic en **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La nueva entrada de persona ha sido agregada a la lista de personas "Llamantes no deseados".
- 5) Cree una regla con el nombre "Desviar llamadas".
 - a) Pase a la pestaña **Nuevo / Editar**.
 - b) En el área superior, pulse el botón **Nuevo**.
En el área **Regla**, se mostrará una regla con el nombre **Nueva regla**.
 - c) Haga clic en el rótulo **Nueva Regla**.
El nombre de la regla será representado como campo de entrada.
 - d) Introduzca el nombre "Desviar llamadas" para la nueva regla y pulse la **tecla de entrada**.
La regla "Desviar llamadas" se mostrará en la lista **Regla**.
- 6) A continuación, realice los siguientes ajustes para la regla "Desviar llamadas".
 - a) Defina la prioridad de la regla "Desviar llamadas". Para ello, active el campo de opción correspondiente, por ejemplo **Baja**.
 - b) En el área inferior, haga clic en **Si llamada de**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



c) Haga clic en .

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de selección.



d) Seleccione la lista de personas "Llamantes no deseados" y pulse el botón **Agregar**.

La lista de personas seleccionada por Ud. ha sido asignada a la regla. Se cerrará el cuadro de diálogo de selección.

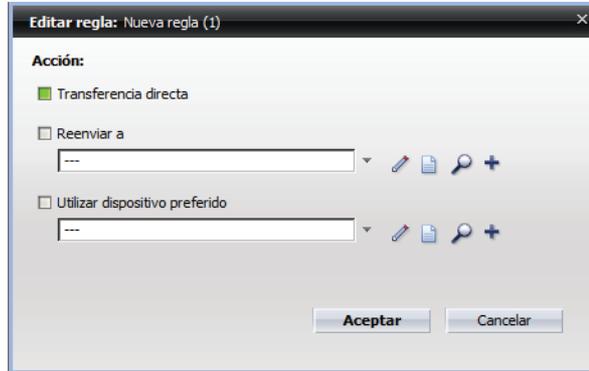
e) Haga clic en **Aceptar**.

Sus ajustes de regla del área **Si llamada de** han sido aplicados.

f) En el área inferior, haga clic en **Acción**.

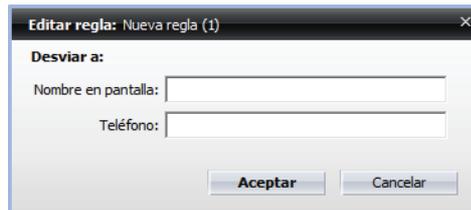
Se abrirá la siguiente ventana:

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas
Aplicación del Interpretador de reglas - Ejemplos



g) Haga clic en **+** para la función **Reenviar a**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada:



h) Introduzca el nombre y el número de teléfono de la secretaria.

i) Haga clic en **Aceptar**.

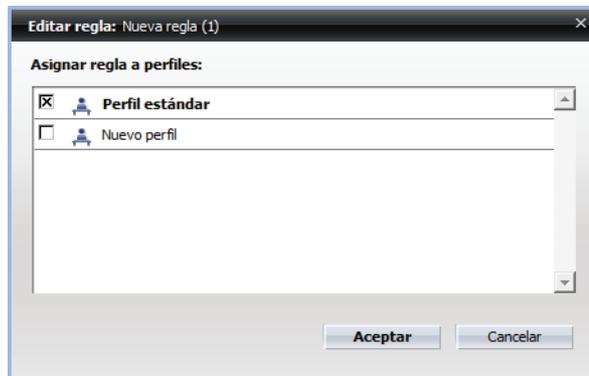
Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La función **Reenviar a** está activada (.

j) Haga clic en **Aceptar**.

La **Acción** definida por Ud. se mostrará en los ajustes de regla.

k) Haga clic en **Perfiles asignados**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de selección:



l) Seleccione el perfil "En la oficina" y haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. El perfil "En la oficina" se mostrará bajo **Perfiles asignados**. La regla "Desviar llamadas" ha sido configurada completamente para su uso en el perfil "En la oficina".

- 7) Cierre el cuadro de diálogo de configuración Reglas pulsando el botón **Cerrar**.
- 8) Active el perfil "En la oficina".
 - a) En el menú principal, haga clic en el cuadro combinado .
Se abrirá un menú de selección.
 - b) Seleccione allí el perfil de regla "En la oficina" marcado por el símbolo .

El símbolo  es sustituido por . El perfil "En la oficina" está activo.

Ha creado, configurado y activado el perfil de regla "En la oficina". Las reglas de este perfil se utilizarán para la conmutación de sus llamadas entrantes.

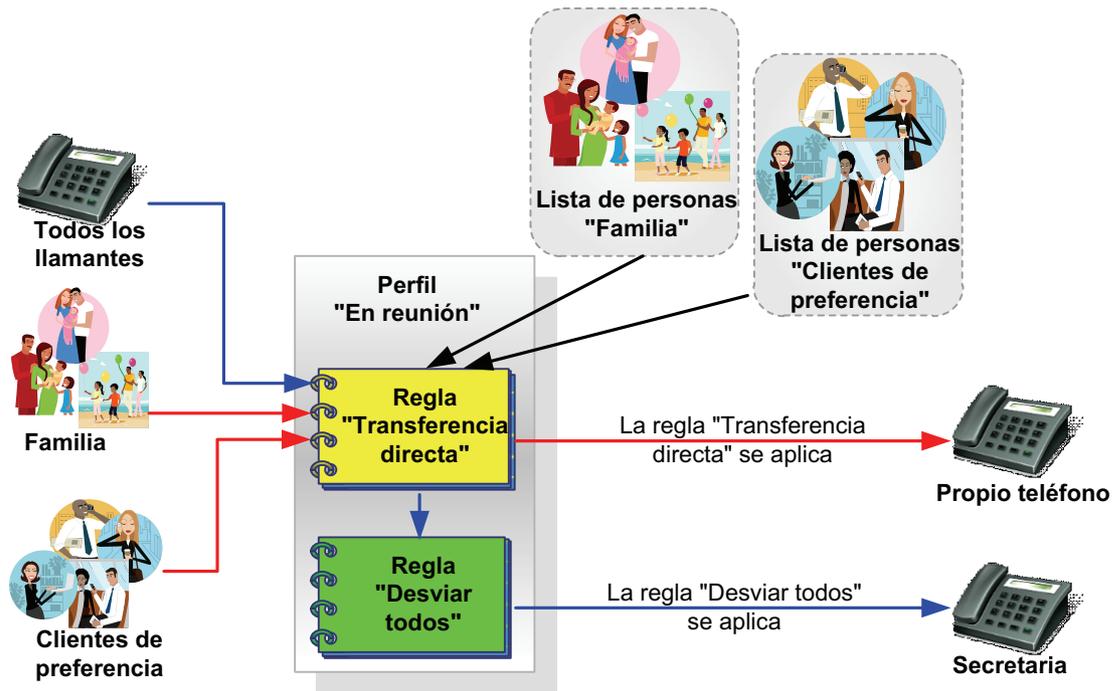
6.2.2 Escenario 2: "En reunión"

Supongamos que participe en una reunión en su empresa y que haya establecido para sí el estado de presencia *OpenScape UC Application* **En reunión**. Todas las llamadas que entren durante esta reunión, serán desviadas a su secretaria. Las llamadas de miembros de su familia o clientes de preferencia serán desviadas a su teléfono móvil.

Para la realización de este escenario, necesita:

- un nuevo perfil "En reunión"
- una nueva lista de personas "Familia"
- una nueva lista de personas "Clientes de preferencia"
- una nueva regla "Transferencia directa"
- una nueva regla "Desviar todos"

Función



Primero, la regla "Transferencia directa" comprueba si su estado de presencia es "En reunión" y si el llamante es un miembro de su familia o un cliente de preferencia. Si es así, usted recibirá la llamada (transferencia directa). Si las condiciones no se cumplen, la llamada será desviada por la regla "Desviar todos" a su secretaria.

La regla "Transferencia directa" debe tener una prioridad más alta (por ejemplo, normal) que la regla "Desviar todos" (por ejemplo, baja). De lo contrario, los miembros de su familia y los clientes de preferencia siempre serían desviados a la secretaria porque la regla "Transferencia directa" nunca se aplicaría.

6.2.2.1 Escenario 2: Configurar perfil de regla "En reunión"

Este apartado contiene las instrucciones paso a paso para la creación de un perfil de regla de ejemplo "En reunión".

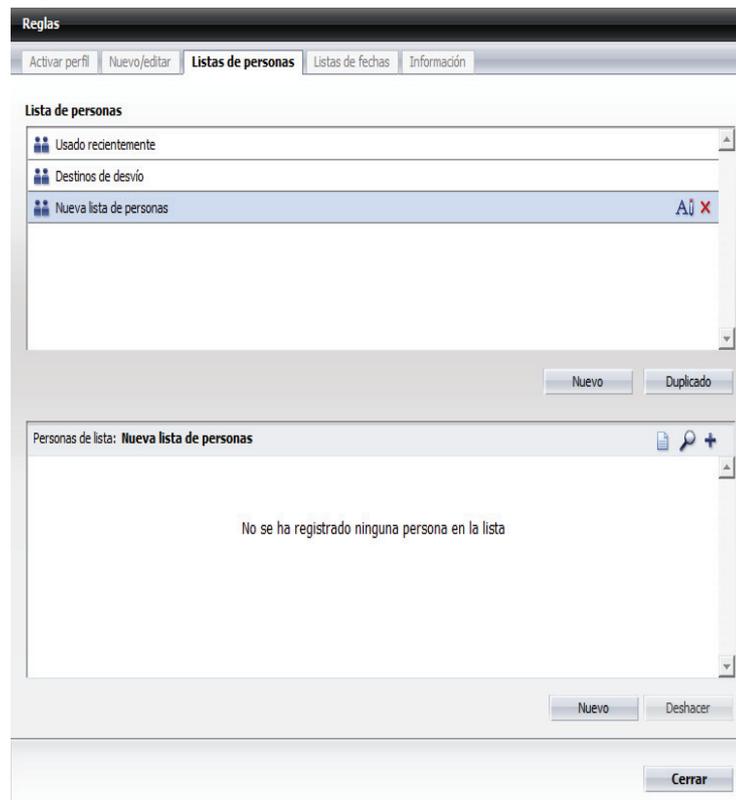
Paso a paso

- 1) En el **menú** principal, haga clic en menú y seleccione la opción de menú **Reglas ...**
Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas**.
- 2) Cree un nuevo perfil con el nombre "En reunión".

- a) Pase a la pestaña **Activar perfil**.
- b) Pulse el botón **Nuevo**.
Una nueva entrada de lista **Nuevo perfil** es agregada a la lista **Perfiles**.
- c) Haga clic en el rótulo **Nuevo perfil**.
El nombre del perfil será representado como campo de entrada.
- d) Introduzca el nombre "En reunión" para el nuevo perfil y pulse la **tecla de entrada**.
El nuevo perfil se mostrará con el nombre "En reunión" en la lista **Perfiles**.

AVISO: El perfil "En reunión" ha sido creado. Sin embargo, todavía no contiene reglas.

- 3) Cree la lista de personas "Familia".
 - a) Pase a la pestaña **Listas de personas**.
Se abrirá la siguiente ventana (ejemplo).



- b) Pulse el botón **Nuevo** debajo del área **Lista de personas**.
La entrada **Nueva lista de personas** se mostrará en la lista **Lista de personas**.
- c) Haga clic en el rótulo **Nueva lista de personas**.

El nombre de la lista de personas será representado como campo de entrada.

- d) Introduzca el nombre "Familia" para la lista de personas y pulse la **tecla de entrada**.

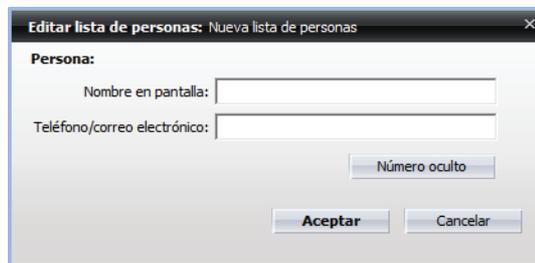
La lista de personas "Familia" se mostrará en el área **Lista de personas**. La lista todavía no contiene entradas.

- 4) Agregue una persona a la lista de personas "Familia".

Siga estos pasos para todas las personas que desea asignar a la lista:

- a) En el área inferior, pulse el botón **Nuevo**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada.



- b) En el campo de entrada **Nombre en pantalla**, introduzca el nombre de la persona deseada.
- c) En el campo de entrada **Teléfono / correo electrónico**, introduzca el número de teléfono o la dirección de correo electrónico de esta persona.
- d) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La nueva entrada de persona ha sido agregada a la lista de personas "Familia".

- 5) Cree la lista de personas "Clientes de preferencia".

- a) Pulse el botón **Nuevo** debajo del área **Lista de personas**.

La entrada **Nueva lista de personas** se mostrará en la **Lista de personas** en el área superior de la pestaña **Listas de personas**.

- b) Haga clic en el rótulo **Nueva lista de personas**.

El nombre de la lista de personas será representado como campo de entrada.

- c) Introduzca el nombre "Clientes de preferencia" para la lista de personas y pulse la **tecla de entrada**.

La lista de personas "Clientes de preferencia" se mostrará en el área **Lista de personas**. La lista todavía no contiene entradas.

- d) Agregue personas a la lista de personas "Clientes de preferencia".

- 6) Cree una nueva regla con el nombre "Transferencia directa".

- a) Pase a la pestaña **Nuevo / Editar**.

- b) En el área superior, pulse el botón **Nuevo**.

En el área **Regla**, se mostrará una regla con el nombre **Nueva regla**.

- c) Haga clic en el rótulo **Nueva Regla**.

El nombre de la regla será representado como campo de entrada.

- d) Introduzca el nombre "Transferencia directa" para la nueva regla y pulse la **tecla de entrada**.

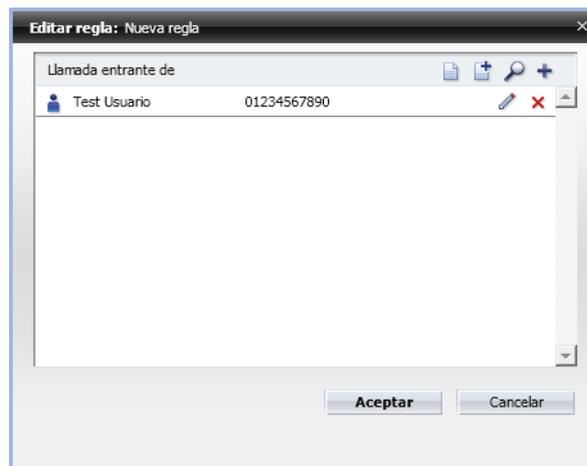
La regla "Transferencia directa" se mostrará en la lista **Regla**.

- 7) Para la regla "Transferencia directa", realice los siguientes ajustes.

- a) Defina la prioridad de la regla "Transferencia directa". Para ello, active el campo de opción correspondiente, por ejemplo **Normal**.

- b) En el área inferior, haga clic en **Si llamada de**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



- c) Haga clic en .

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que se mostrarán las listas de personas existentes.

- d) Seleccione las listas de personas "Familia" y "Clientes de preferencia".

- e) Pulse el botón **Agregar**.

Las listas de personas seleccionadas han sido asignadas a la regla. Se cerrará el cuadro de diálogo de selección.

- f) Haga clic en **Aceptar**.

Sus ajustes de regla del área **Si llamada de** han sido aplicados.

- g) En el área inferior, haga clic en **Si mi estado es**.

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que podrá definir el estado de presencia deseado.

- h) Active la casilla de verificación de **"En reunión"** y haga clic en **Aceptar**.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas
Aplicación del Interpretador de reglas - Ejemplos

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección.

- i)** Mantenga el ajuste preestablecido **Transferencia directa** bajo **Acción**.
- j)** Haga clic en **Perfiles asignados**.

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que podrá fijar el perfil de regla deseado ya definido.

- k)** Seleccione el perfil "En reunión" y haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. El perfil "En reunión" se mostrará bajo **Perfiles asignados**. La regla "Transferencia directa" ha sido configurada completamente para su uso en el perfil "En reunión".

- 8)** Cree una nueva regla con el nombre "Desviar todos".

- a)** En el área superior, pulse el botón **Nuevo**.

En el área **Regla**, se mostrará una regla con el nombre **Nueva regla**.

- b)** Haga clic en el rótulo **Nueva Regla**.

El nombre de la regla será representado como campo de entrada.

- c)** Introduzca el nombre "Desviar todos" para la nueva regla y pulse la **tecla de entrada**.

La regla "Desviar todos" se mostrará en la lista **Regla**.

- 9)** Para la regla "Desviar todos", realice los siguientes ajustes.

- a)** Defina la prioridad de la regla "Desviar todos". Para ello, active el campo de opción correspondiente, por ejemplo **Baja**.

- b)** Bajo **Si llamada de**, mantenga el ajuste preestablecido **Todos**.

- c)** En el área inferior, haga clic en **Si mi estado es**.

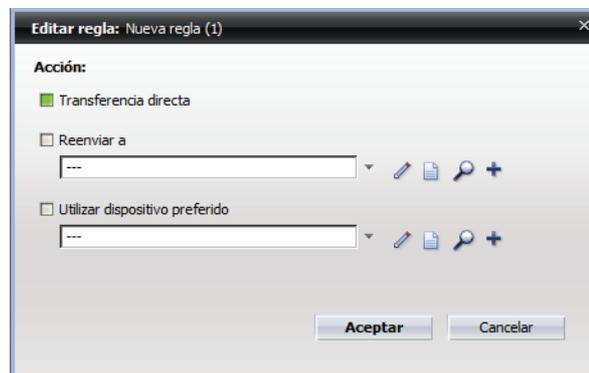
Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que podrá definir el estado de presencia deseado.

- d)** Active la casilla de verificación de **En reunión** y haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección.

- e)** En el área inferior, haga clic en **Acción**.

Se abrirá la siguiente ventana:



- f)** Haga clic en **+** para la función **Reenviar a**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada:



g) Introduzca el nombre y el número de teléfono de la secretaria.

h) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La función **Reenviar a** está activada (■).

i) Haga clic en **Aceptar**.

La **Acción** definida por Ud. se mostrará en los ajustes de regla.

j) Haga clic en **Perfiles asignados**.

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que podrá fijar el perfil de regla deseado anteriormente definido.

k) Seleccione el perfil "En reunión" y haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. El perfil "En reunión" se mostrará bajo **Perfiles asignados**. La regla "Desviar todos" ha sido configurada completamente para su uso en el perfil "En reunión".

10) Cierre el cuadro de diálogo **Reglas** pulsando el botón **Cerrar**.

11) Active el perfil "En Reunión".

a) En el menú principal, haga clic en el cuadro combinado .

Se abrirá un menú de selección.

b) Seleccione allí el perfil de regla "En reunión" marcado por el símbolo .

El símbolo  es sustituido por . El perfil "En reunión" está activo.

Ha creado, configurado y activado el perfil de regla "En reunión". Las reglas de este perfil se utilizarán para la conmutación de sus llamadas entrantes.

6.2.3 Escenario 3: "En viaje de negocios"

Supongamos que Ud. esté de viaje de negocios durante una semana. Durante su viaje, todas las llamadas de clientes de preferencia y miembros de su familia deben ser desviadas a su teléfono móvil, y todas las demás llamadas desviadas a su secretaria. Su familia debe localizarle siempre, los clientes de preferencia, sin embargo, solamente dentro del horario de atención al público de las 8:00 a las 16:30 horas.

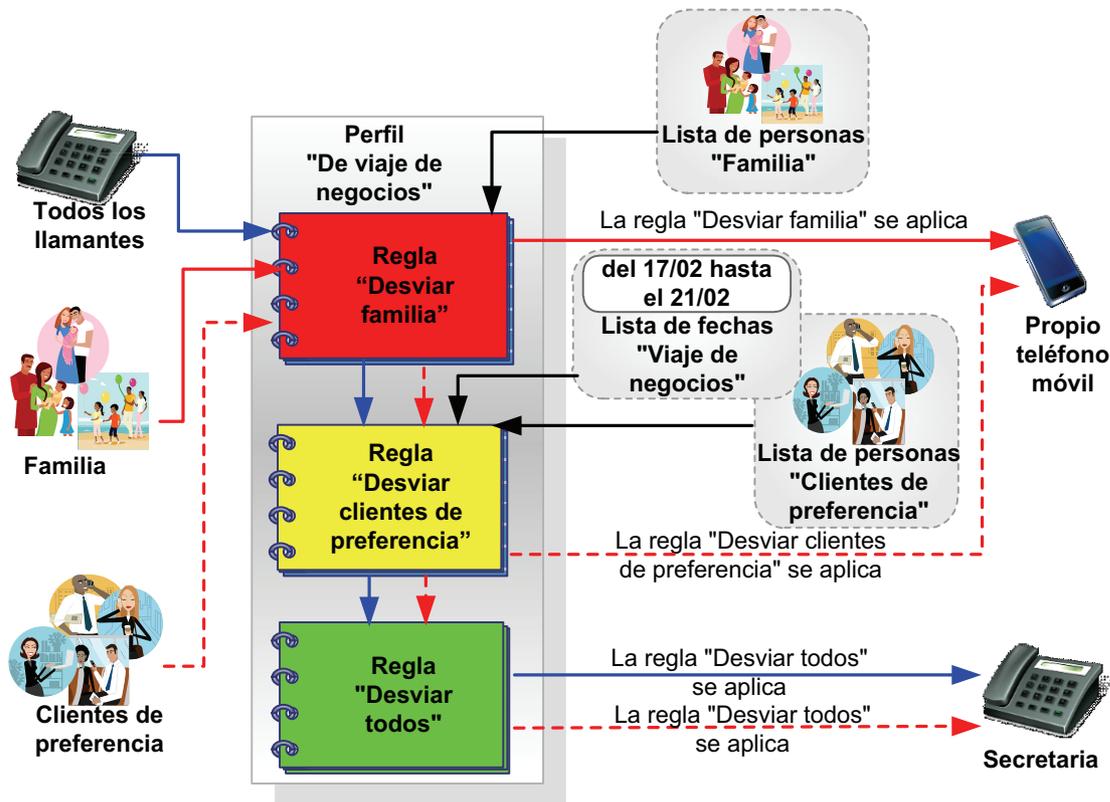
Para la realización de este escenario, necesita:

- un nuevo perfil "De viaje de negocios"

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas
 Aplicación del Interpretador de reglas - Ejemplos

- una nueva lista de personas "Familia"
- una nueva lista de personas "Clientes de preferencia"
- una lista de fechas "Viaje de negocios"
- una nueva regla "Desviar familia"
- una nueva regla "Desviar clientes de preferencia"
- una nueva regla "Desviar todos"

Función



Primero, la regla "Desviar familia" comprueba si el llamante es un miembro de su familia. Si es así, la llamada se desviará 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 16:30 h. Si estas dos condiciones se cumplen, será desviado a su teléfono móvil. Sin embargo, si un cliente de preferencia llama fuera del horario de atención al público (de las 8:00 a las 16:30 horas), la llamada será desviada a la secretaria mediante la regla "Desviar todos".

El orden de las reglas es importante: La regla "Desviar familia" tiene la prioridad más alta, la regla "Desviar clientes de preferencia" tiene prioridad media, y la regla "Desviar todos" tiene 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 su secretaria porque la regla "Desviar clientes de preferencia" nunca se aplicaría.

6.2.3.1 Escenario 3: Configurar perfil de regla "De viaje de negocios"

Este párrafo contiene las instrucciones paso a paso para la creación de un perfil de regla de ejemplo "De viaje de negocios".

Paso a paso

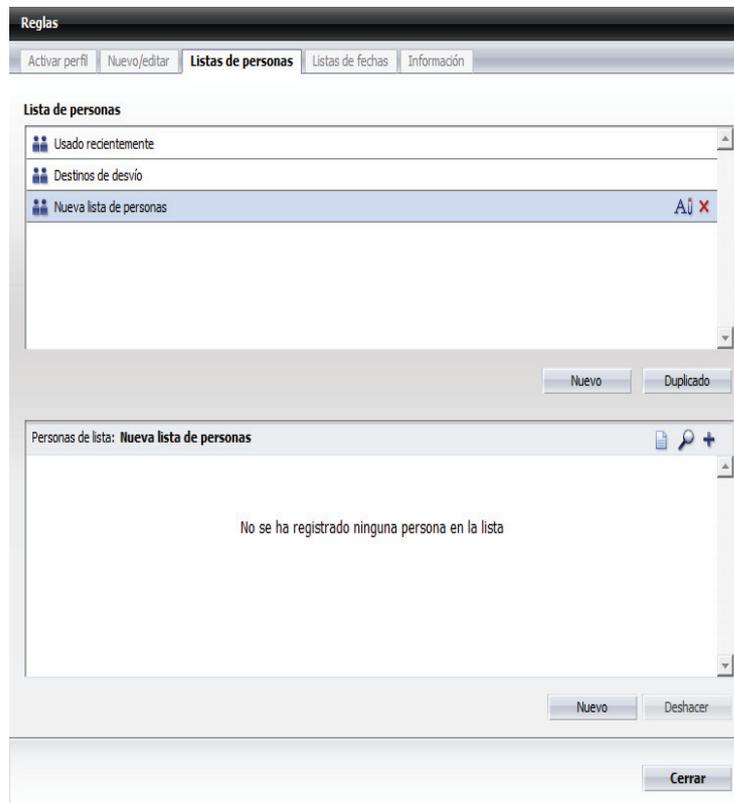
- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción de menú **Reglas ...**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas**.
- 2) Cree un nuevo perfil con el nombre "En viaje de negocios".
 - a) Pase a la pestaña **Activar perfil**.
 - b) Pulse el botón **Nuevo**.
Una nueva entrada de lista **Nuevo perfil** es agregada a la lista **Perfiles**.
 - c) Haga clic en el rótulo **Nuevo perfil**.
El nombre del perfil será representado como campo de entrada.
 - d) Introduzca el nombre "De viaje de negocios" para el nuevo perfil y pulse la **tecla de entrada**.
El nuevo perfil se mostrará con el nombre "De viaje de negocios" en la lista **Perfiles**.

AVISO: El perfil "De viaje de negocios" ha sido creado. Sin embargo, todavía no contiene reglas.

- 3) Cree la lista de personas "Familia".
 - a) Pase a la pestaña **Listas de personas**.
Se abrirá la siguiente ventana (ejemplo).

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Aplicación del Interpretador de reglas - Ejemplos

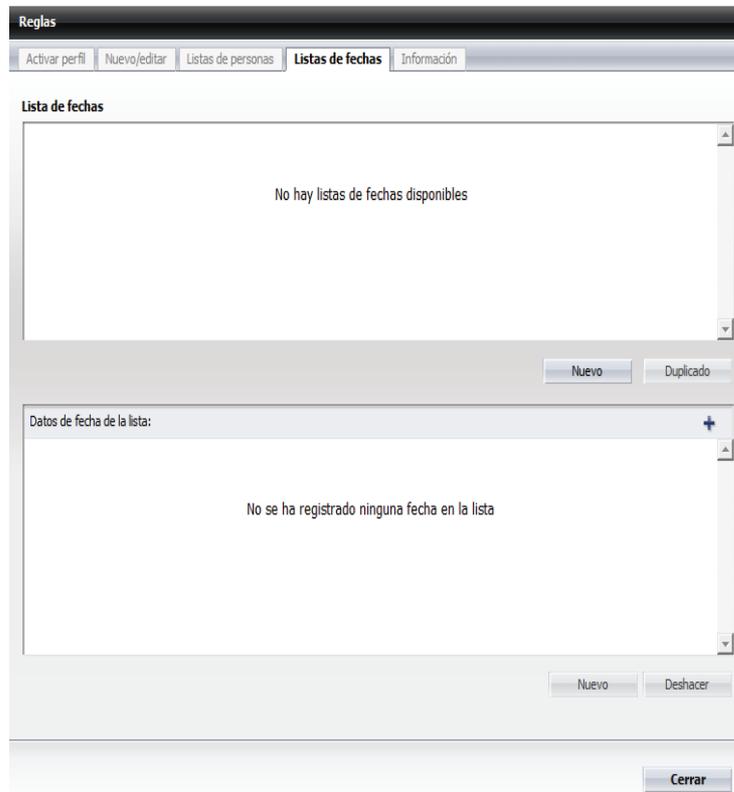


- b)** Pulse el botón **Nuevo** debajo del área **Lista de personas**.
La entrada **Nueva lista de personas** se mostrará en la lista **Lista de personas**.
- c)** Haga clic en el rótulo **Nueva lista de personas**.
El nombre de la lista de personas será representado como campo de entrada.
- d)** Introduzca el nombre "Familia" para la lista de personas y pulse la **tecla de entrada**.
La lista de personas "Familia" se mostrará en el área **Lista de personas**.
La lista todavía no contiene entradas de persona.
- 4)** Agregue personas a la lista de personas "Familia".
Siga estos pasos para todas las personas que desea asignar a la lista:

 - a)** En el área inferior, pulse el botón **Nuevo**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Aplicación del Interpretador de reglas - Ejemplos



b) Pulse el botón **Nuevo** debajo del área **Lista de fechas**.

La entrada **Nueva lista de fechas** se mostrará en el área **Lista de fechas** de la pestaña **Listas de fechas**.

c) Haga clic en el rótulo **Nueva lista de fechas**.

El nombre de la lista de fechas será representado como campo de entrada.

d) Introduzca el nombre "Viaje de negocios" para la lista de fechas y pulse la **tecla de entrada**.

La lista de fechas "Viaje de negocios" se mostrará en el área **Lista de fechas**. La lista todavía no contiene datos de fecha.

7) Agregue a la lista de fechas "Viaje de negocios" un dato de fecha.

a) En el área inferior, pulse el botón **Nuevo**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada.



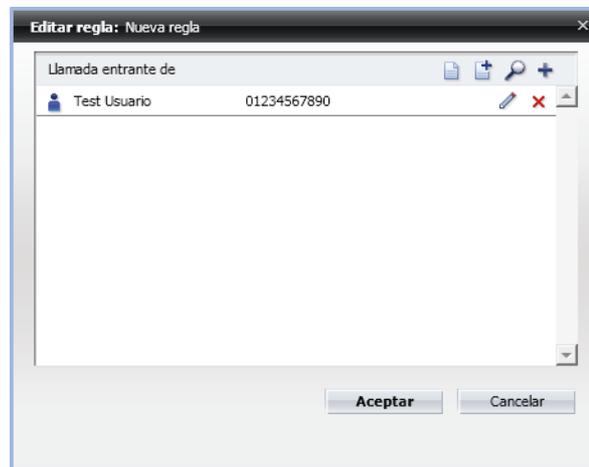
- b) En el campo de entrada **Nombre en pantalla**, introduzca un nombre descriptivo para la entrada de fecha.
- c) Seleccione la fecha de inicio (**de**) en el área de calendario izquierda.
- d) En el área de calendario derecha, seleccione la fecha de fin (**hasta**).
- e) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La nueva entrada de fecha ha sido agregada a la lista de fechas "Viaje de negocios".

- 8) Cree una nueva regla con el nombre "Desviar familia".
 - a) Pase a la pestaña **Nuevo / Editar**.
 - b) En el área superior, pulse el botón **Nuevo**.
En el área **Regla**, se mostrará una regla con el nombre **Nueva regla**.
 - c) Haga clic en el rótulo **Nueva Regla**.
El nombre de la regla será representado como campo de entrada.
 - d) Introduzca el nombre "Desviar familia" para la nueva regla y pulse la **tecla de entrada**.
La regla "Desviar familia" se mostrará en la lista **Regla**.
- 9) Para la regla "Desviar familia", realice los siguientes ajustes.
 - a) Defina la prioridad de la regla "Desviar familia". Para ello, active el campo de opción correspondiente, por ejemplo **Alta**.
 - b) En el área inferior, haga clic en **Si llamada de**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Aplicación del Interpretador de reglas - Ejemplos



c) Haga clic en .

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que se mostrarán las listas de personas existentes.

d) Seleccione la lista de personas "Familia".

e) Pulse el botón **Agregar**.

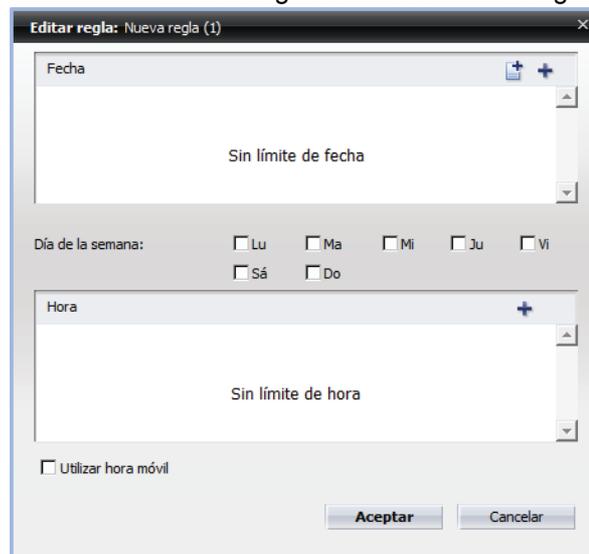
La lista de personas seleccionada ha sido asignada a la regla. Se cerrará el cuadro de diálogo de selección.

f) Haga clic en **Aceptar**.

Sus ajustes de regla del área **Si llamada de** han sido aplicados.

g) Haga clic en **Si fecha / hora**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de configuración:



h) En el área **Fecha**, haga clic en .

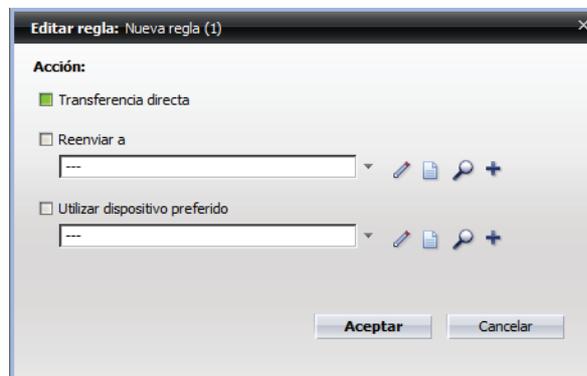
Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que se mostrarán las listas de fechas existentes.

- i)* Seleccione la lista de fechas "Viaje de negocios".
- j)* Pulse el botón **Agregar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. La lista de fechas "Viaje de negocios" se mostrará en el área **Fecha**.

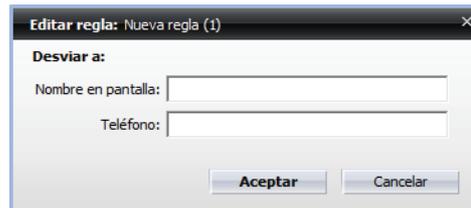
- k)* En el cuadro de diálogo de configuración, pulse el botón **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo de configuración.

- l)* En el área inferior de la pestaña **Nuevo / Editar**, haga clic en **Acción**.
Se abrirá la siguiente ventana:



- m)* Haga clic en **+** para la función **Reenviar a**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada:



- n)* Bajo **Nombre en pantalla**, introduzca, por ejemplo, Teléfono móvil, y bajo **Teléfono**, el número de su teléfono móvil.

- o)* Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La función **Reenviar a** está activada (■).

- p)* Haga clic en **Aceptar**.

La **Acción** definida por Ud. se mostrará en los ajustes de regla.

- q)* Haga clic en **Perfiles asignados**.

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que podrá fijar el perfil de regla deseado anteriormente definido.

- r)* Seleccione el perfil "De viaje de negocios" y haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. El perfil "De viaje de negocios" se mostrará bajo **Perfiles asignados**. La regla "Desviar familia" ha sido configurada completamente para su uso en el perfil "De viaje de negocios".

- 10)** Cree una nueva regla con el nombre "Desviar clientes de preferencia".
 - a)** En el área superior de la pestaña **Nuevo / Editar**, pulse el botón **Nuevo**.
En el área **Regla**, se mostrará una regla con el nombre **Nueva regla**.
 - b)** Haga clic en el rótulo **Nueva Regla**.
El nombre de la regla será representado como campo de entrada.
 - c)** Introduzca el nombre "Desviar clientes de preferencia" para la nueva regla y pulse la **tecla de entrada**.
La regla "Desviar clientes de preferencia" se mostrará en la lista **Regla**.
- 11)** Para la regla "Desviar clientes de preferencia", realice los siguientes ajustes.
 - a)** Defina la prioridad de la regla "Desviar clientes de preferencia" activando el campo de opción correspondiente, por ejemplo **Normal**.
 - b)** En el área inferior, haga clic en **Si llamada de**.
 - c)** En el cuadro de diálogo mostrado, haga clic en .
Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que se mostrarán las listas de personas existentes.
 - d)** Seleccione la lista de personas "Clientes de preferencia".
 - e)** Pulse el botón **Agregar**.
La lista de personas seleccionada ha sido asignada a la regla. Se cerrará el cuadro de diálogo de selección.
 - f)** Haga clic en **Aceptar**.
Sus ajustes de regla del área **Si llamada de** han sido aplicados.
 - g)** Haga clic en **Si fecha / hora**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de configuración:

The screenshot shows a dialog box titled "Editar regla: Nueva regla (1)". It contains three main sections: "Fecha" (Date) with a list of dates and a "+ + " icon; "Día de la semana" (Day of the week) with checkboxes for Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, and Do; and "Hora" (Hour) with a list of times and a "+" icon. At the bottom, there is a checkbox for "Utilizar hora móvil" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

h) En el área **Fecha**, haga clic en .

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que se mostrarán las listas de fechas existentes.

i) Seleccione la lista de fechas "Viaje de negocios".

j) Pulse el botón **Agregar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. La lista de fechas "Viaje de negocios" se mostrará en el área **Fecha**.

k) Active las casillas de verificación **Lu**, **Ma**, **Mi**, **Ju**, **Vi** para definir los días de la semana cuando la regla "Desviar clientes de preferencia" debe aplicarse.

l) En el área **Hora**, haga clic en .

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada.

The screenshot shows a dialog box titled "Editar regla: Nueva regla (1)". It features a "Periodo de tiempo:" section with two input fields: "de:" and "hasta:". Below the "hasta:" field is the text "(hora:minuto)". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

m) Para el **Período de tiempo**, introduzca bajo **de**, por ejemplo, 8:00, y bajo **hasta**, 16:30.

n) Haga clic en **Aceptar**.

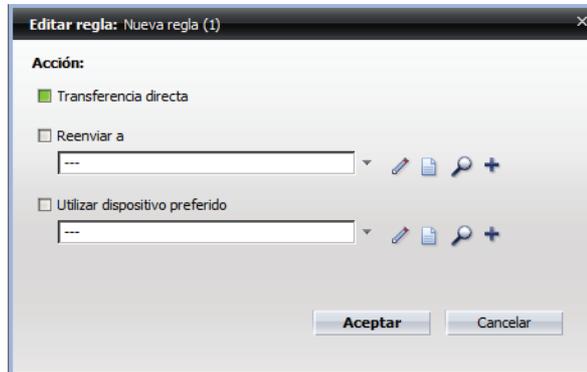
Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. El período de tiempo configurado se mostrará en el área **Hora**.

o) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de configuración. Sus ajustes han sido aplicados.

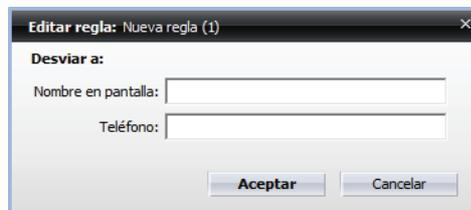
p) En el área inferior, haga clic en **Acción**.

Se abrirá la siguiente ventana:



q) Haga clic en **+** para la función **Reenviar a**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada:



r) Introduzca el nombre y el número de teléfono de la secretaria.

s) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La función **Reenviar a** está activada (.

t) Haga clic en **Aceptar**.

La **Acción** definida por Ud. se mostrará en los ajustes de regla.

u) Haga clic en **Perfiles asignados**.

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que podrá fijar el perfil de regla deseado anteriormente definido.

v) Seleccione el perfil "De viaje de negocios" y haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. El perfil "De viaje de negocios" se mostrará bajo **Perfiles asignados**. La regla "Desviar clientes de preferencia" ha sido configurada completamente para su uso en el perfil "De viaje de negocios".

12) Cree una nueva regla con el nombre "Desviar todos".

a) En el área superior de la pestaña **Nuevo / Editar**, pulse el botón **Nuevo**.

En el área **Regla**, se mostrará una regla con el nombre **Nueva regla**.

b) Haga clic en el rótulo **Nueva Regla**.

El nombre de la regla será representado como campo de entrada.

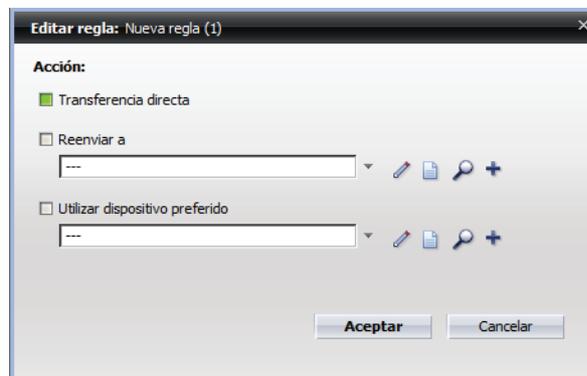
- c) Introduzca el nombre "Desviar todos" para la nueva regla y pulse la **tecla de entrada**.

La regla "Desviar todos" se mostrará en la lista **Regla**.

13) Para la regla "Desviar todos", realice los siguientes ajustes.

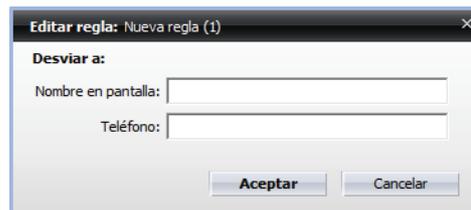
- a) Defina la prioridad de la regla "Desviar todos" activando el campo de opción correspondiente, por ejemplo **Baja**.
- b) Bajo **Si llamada de**, mantenga el ajuste preestablecido **Todos**.
- c) En el área inferior, haga clic en **Acción**.

Se abrirá la siguiente ventana:



- d) Haga clic en **+** para la función **Reenviar a**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada:



- e) Introduzca el nombre y el número de teléfono de la secretaria.

- f) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La función **Reenviar a** está activada (■).

- g) Haga clic en **Aceptar**.

La **Acción** definida por Ud. se mostrará en los ajustes de regla.

- h) Haga clic en **Perfiles asignados**.

Se abrirá un cuadro de diálogo de selección en el que podrá fijar el perfil de regla deseado anteriormente definido.

- i) Seleccione el perfil "De viaje de negocios" y haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. El perfil "De viaje de negocios" se mostrará bajo **Perfiles asignados**. La regla "Desviar todos" ha sido configurada completamente para su uso en el perfil "De viaje de negocios".

14) Cierre el cuadro de diálogo Reglas pulsando el botón **Cerrar**.

15) Active el perfil "De viaje de negocios".

a) En el menú principal, haga clic en el cuadro combinado .

Se abrirá un menú de selección.

b) Seleccione allí el perfil de regla "De viaje de negocios" marcado por el símbolo .

El símbolo  es sustituido por . El perfil "De viaje de negocios" está activo.

Ha creado, configurado y activado el perfil de regla "De viaje de negocios". Las reglas de este perfil se utilizarán para la conmutación de sus llamadas entrantes.

6.3 Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

Este apartado contiene información de referencia para la herramienta Interpretador de reglas. Sirve de manual de consulta para las funciones y la interfaz del Interpretador de reglas. Las entradas realizadas en las presentes imágenes son ejemplos y deben ser sustituidas por las entradas de los escenarios o por sus propias entradas.

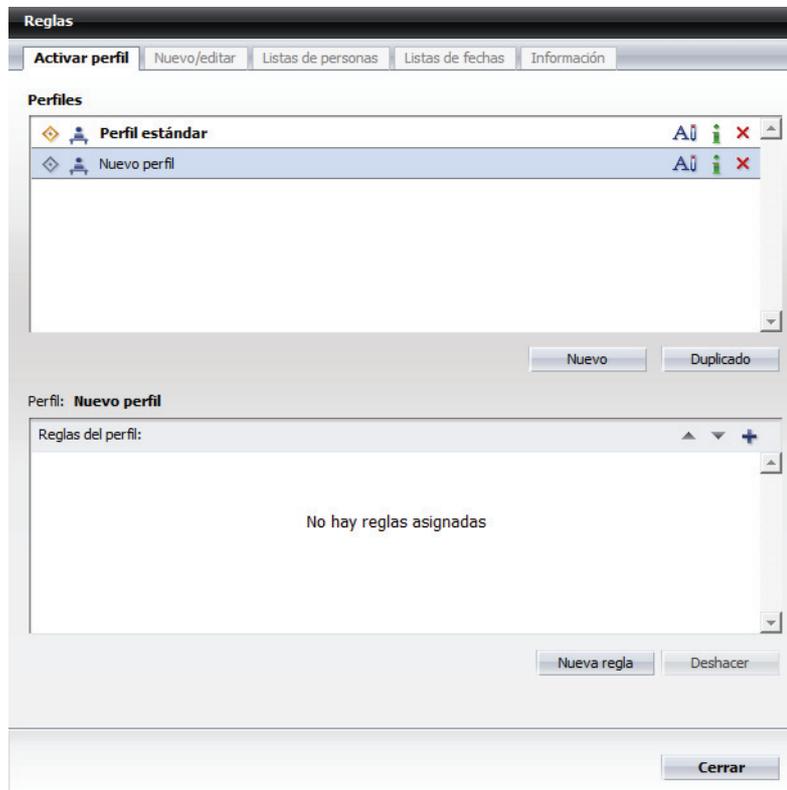
Puede acceder a todos los cuadros de diálogo en los que se definen perfiles, reglas así como listas de personas y de fechas a través del menú principal en **menú > Reglas**

6.3.1 Crear nuevo perfil

En este apartado se describe cómo puede crear un nuevo perfil. En un perfil se reúnen las reglas ya creadas o por crear.

Paso a paso

- 1)** Abra el cuadro de diálogo **Reglas** a través del **menú principal > menú > Reglas**
- 2)** Pase a la pestaña **Activar perfil**.



3) Pulse el botón **Nuevo**.

En el área **Perfiles**, se creará un perfil con el nombre **Nuevo perfil**.

4) Haga clic directamente en el nombre **Nuevo perfil** para cambiar el nombre del perfil.

El nombre del perfil será representado como campo de entrada.

5) Introduzca el nuevo nombre y pulse la **tecla de entrada**.

El perfil aparece con el nuevo nombre. El nuevo perfil ha sido creado. Sin embargo, todavía no se le han asignado reglas.

El nuevo perfil ha sido creado. Sin embargo, todavía no se le han asignado reglas.

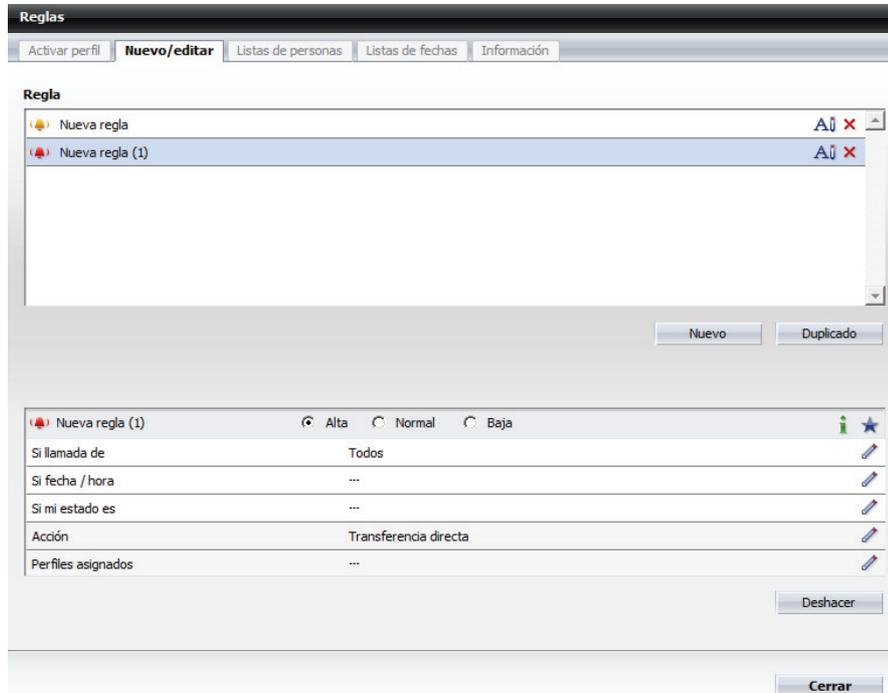
6.3.2 Crear nueva regla

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.

Para crear una nueva regla, realice los siguientes pasos:

Paso a paso

- 1) Abra el cuadro de diálogo **Reglas** a través del **menú principal > menú > Reglas ...**.
- 2) Pase a la pestaña **Nuevo / Editar**.



- 3) Pulse el botón **Nuevo**.
En el área **Regla**, se mostrará una regla con el nombre **Nueva regla**.
- 4) Haga clic en el nombre **Nueva regla**.
El nombre de la regla será representado como campo de entrada.
- 5) Introduzca el nombre deseado para la nueva regla y pulse la **tecla de entrada**.
La regla aparece con el nuevo nombre.
- 6) Configure la nueva regla creada.
 - a) Active uno de los campos de opción **Alta**, **Normal** o **Baja** para determinar el grupo de prioridad para la regla.

Su ajuste es automáticamente aplicado y guardado. El grupo de prioridad de la nueva regla es también adaptado automáticamente en el área **Regla**.

- b) Haga clic en **Si llamada de** para definir uno o varios números de teléfono para llamadas entrantes.
- c) Haga clic en **Si fecha / hora** para definir la fecha y la hora para las que la regla debe aplicarse.
- d) Haga clic en **Si mi estado es** para definir la dependencia de la regla de su estado de presencia.
- e) Haga clic en **Acción** para definir si la llamada entrante debe ser transferida directamente o reenviada desde el número de teléfono especificado bajo **Si llamada de**.
- f) Haga clic en **Perfiles asignados** para asignar la regla a uno o varios perfiles ya definidos.

La nueva regla ha sido creada y configurada.

6.3.3 Definir prioridad de la regla

Este apartado presenta los pasos para la definición de la prioridad de una nueva regla de llamada dentro de un perfil. Cada regla está asignada a un grupo de prioridades. Los grupos de prioridad son **Alta**, **Normal** y **Baja**. Las reglas del grupo de prioridad **Alta** se procesan siempre primero. También dentro de un perfil, las reglas de un grupo de prioridad están priorizadas entre ellas y son procesados de arriba hacia abajo. Los grupos de prioridades se definen en la pestaña **Nuevo / Editar** y las prioridades dentro de un grupo se definen en la pestaña **Activar perfil**.

Requisitos previos

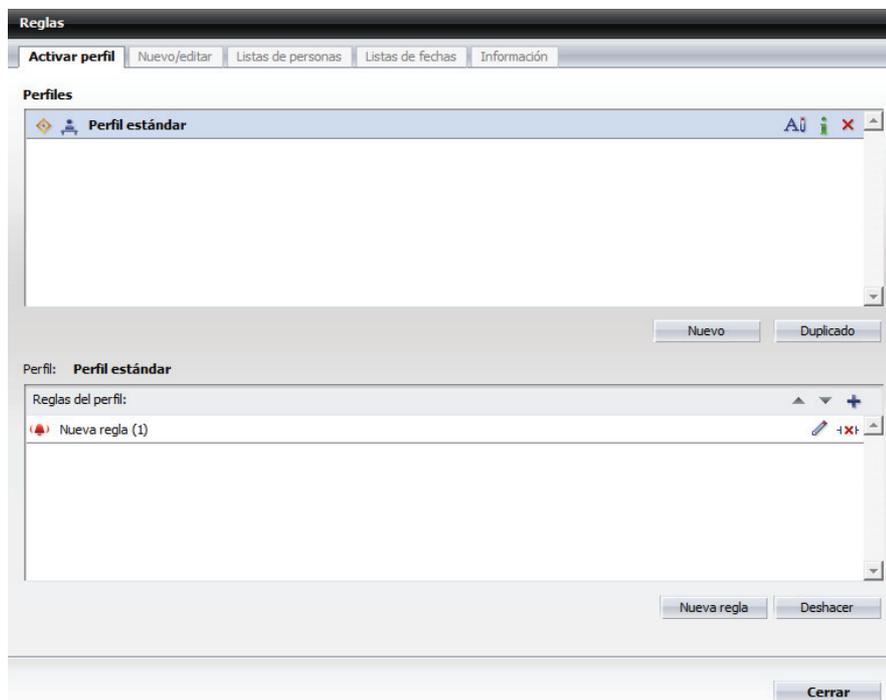
- Ha creado por lo menos un perfil de regla.
- Ha asignado a este perfil de regla por lo menos dos reglas del mismo grupo de prioridades (**Alta**, **Normal** o **Baja**).

Paso a paso

- 1) Abra el cuadro de diálogo Reglas a través del **menú principal > menú > Reglas ...**.
- 2) Pase a la pestaña **Activar perfil**.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas



- 3) Seleccione el perfil cuya prioridad de regla desea establecer.
Todas las reglas vinculadas a este perfil se muestran en el campo Reglas del perfil.
- 4) Si dentro del perfil de regla seleccionado por Ud., varias reglas han sido asignadas al mismo grupo de prioridades, seleccione una de estas reglas cuya prioridad en el grupo de prioridad desea cambiar.
- 5) Haga clic en ∇ o \triangle para mover la regla en la lista hacia abajo o bien hacia arriba.
Si la regla se mueve hacia arriba, se aumenta la prioridad de la regla seleccionada dentro del grupo.

6.3.4 Crear nueva lista de personas

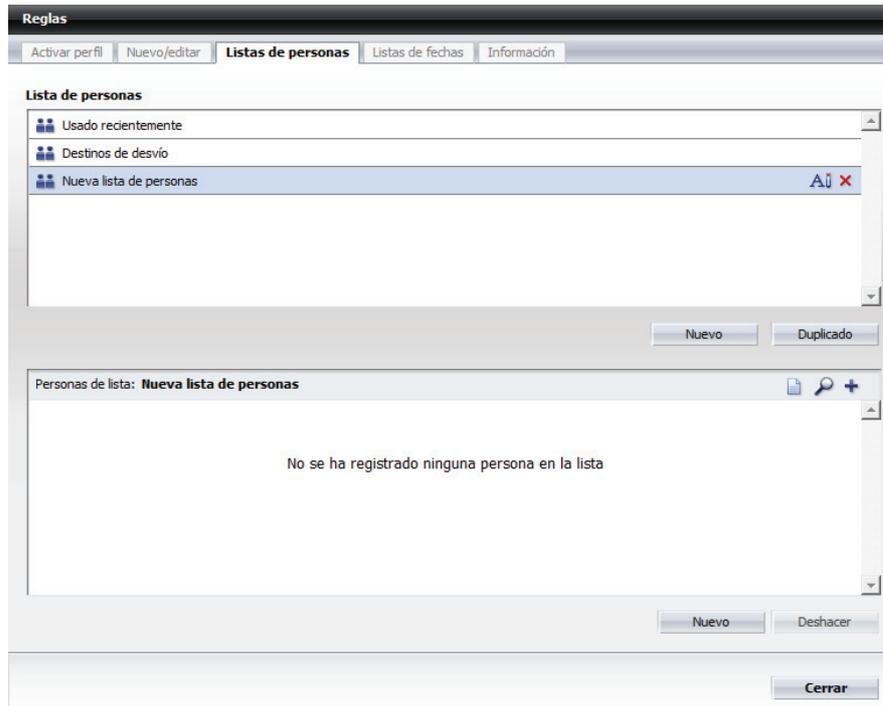
En este área se describe cómo crear una nueva lista de personas. Mediante las listas de personas, los llamantes se dividen en grupos y se vinculan a una regla. Si desea vincular un llamante a una regla, sólo necesita agregarlo a una lista de personas. No es necesario modificar la regla misma.

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

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción **Reglas ...**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas**.
- 2) Pase a la pestaña **Listas de personas**.

Se abrirá la siguiente ventana (ejemplo).



- 3) Pulse el botón **Nuevo** debajo del área **Listas de personas**.

Se mostrará una nueva lista de personas con el nombre **Nueva lista de personas**.

- 4) Haga clic en el nombre **Nueva lista de personas** para modificar el nombre de la lista de personas.

El nombre de la lista de personas será representado como campo de entrada.

- 5) Introduzca un nuevo nombre para la lista de personas y pulse la **tecla de entrada**.

La lista de personas aparece con el nuevo nombre. Todavía no contiene entradas de persona.

- 6) Agregue una entrada a la lista de personas.

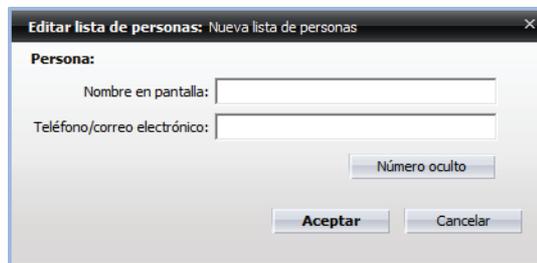
Siga estos pasos para todas las personas que desea asignar a la lista:

- a) En el área inferior, pulse el botón **Nuevo**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas



- b) En el campo de entrada **Nombre en pantalla**, introduzca el nombre de la persona deseada.
- c) En el campo de entrada **Teléfono / correo electrónico**, introduzca el número de teléfono o la dirección de correo electrónico de esta persona.
- d) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La nueva entrada de persona ha sido agregada a la lista de personas.

La nueva lista de personas ha sido creada y contiene las entradas de persona deseadas. Sin embargo, no puede ser utilizada por el Interpretador de reglas porque todavía no ha sido asignada a una regla.

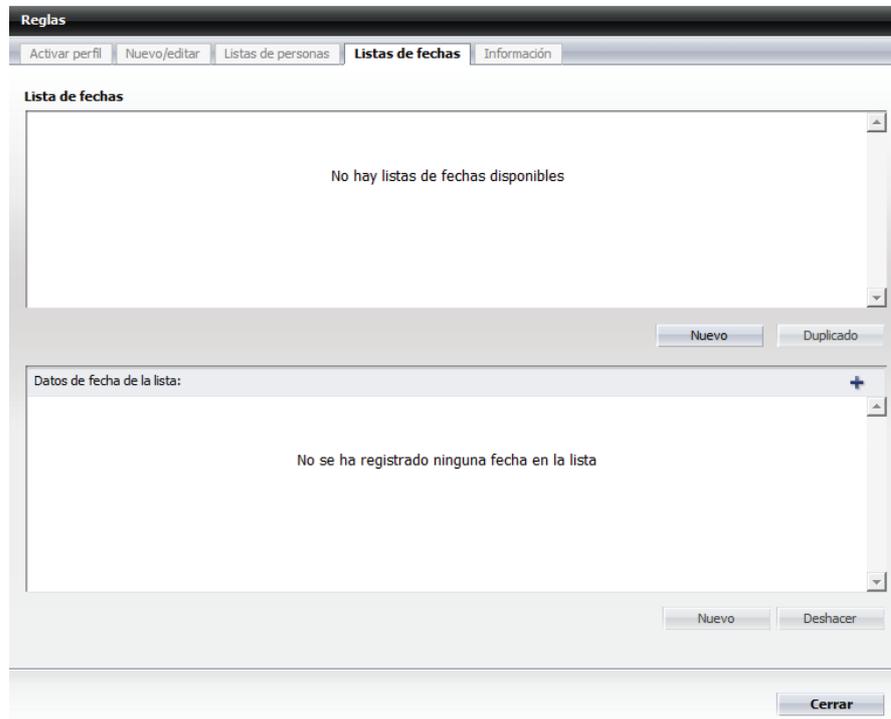
6.3.5 Crear lista de fechas

En este área se describe cómo crear una nueva lista de fechas. Mediante las listas de fechas, los datos de fecha se dividen en grupos y se vinculan a una regla. Si desea vincular una fecha a una regla, sólo necesita agregarla a una lista de fechas. No es necesario modificar la regla misma.

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

Paso a paso

- 1) En el **menú** principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción **Reglas ...**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas**.
- 2) Pase a la pestaña **Listas de fechas**.
Se abrirá la siguiente ventana (ejemplo).



- 3) Pulse el botón **Nuevo** debajo del área **Lista de fechas**.
Se muestra una nueva lista de fechas con el nombre **Nueva lista de fechas**.
- 4) Haga clic en el nombre **Nueva lista de fechas** para modificar el nombre de la lista de fechas.
El nombre de la lista de fechas será representado como campo de entrada.
- 5) Introduzca un nuevo nombre para la lista de fechas y pulse la **tecla de entrada**.
La lista de fechas aparece con el nuevo nombre. Todavía no contiene datos de fecha.
- 6) Agregue una entrada a la lista de fechas.
 - a) En el área inferior, pulse el botón **Nuevo**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas



- b) En el campo de entrada **Nombre en pantalla**, introduzca un nombre descriptivo para la entrada de fecha.
- c) Seleccione la fecha de inicio (**de**) en el calendario izquierdo.
La fecha de inicio definida por Ud. (**de**) se mostrará encima del calendario izquierdo.
- d) Si desea definir una fecha de fin, active la casilla de verificación **hasta**.
Se muestra el calendario derecho.
- e) En el calendario derecho, seleccione la fecha de fin (**hasta**).
La fecha de fin definida por Ud. (**hasta**) se mostrará encima del calendario derecho.
- f) Haga clic en **Aceptar**.
Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. El nuevo dato de fecha ha sido agregado a la lista de fechas.

La lista de fechas ha sido creada. Sin embargo, todavía no ha sido asignada a una regla.

6.3.6 Asignar lista de fechas a una regla

Una lista de fechas es solamente tenido en cuenta por la herramienta Interpretador de reglas si ha sido asignada a una regla antes. Este párrafo describe cómo asignar a una regla una lista de fechas.

Requisitos previos

- Ha definido una lista de fechas.
- Ha creado una regla.

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción **Reglas ...**.
Se abrirá el cuadro de diálogo Parámetros de OpenScape Webclient.
- 2) Pase a la pestaña **Nuevo / Editar**.

- 3) Seleccione la regla a la que desea asignar una lista de fechas.

En el área inferior de la pestaña, se muestran los ajustes de regla.

- 4) Haga clic en **Si fecha / hora**.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Este cuadro de diálogo, titulado "Editar regla: Nueva regla (1)", permite configurar restricciones de tiempo. Incluye:

- Una sección "Fecha" con un botón "+" y un campo de texto que muestra "Sin límite de fecha".
- Una sección "Día de la semana" con casillas de verificación para: Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá y Do.
- Una sección "Hora" con un botón "+" y un campo de texto que muestra "Sin límite de hora".
- Una casilla de verificación "Utilizar hora móvil".
- Botones "Aceptar" y "Cancelar" en la parte inferior.

- 5) Haga clic en  en el área superior del cuadro de diálogo.

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de selección (ejemplo):

Este cuadro de diálogo, titulado "Editar regla: Nueva regla (1)", muestra una lista de selección con el título "Agregar listas de personas:".

- Una casilla de verificación a la izquierda de un campo de texto que muestra "Nueva lista de personas".
- Botones "Agregar" y "Cancelar" en la parte inferior.

- 6) Seleccione la lista de fechas deseada.

- 7) En el cuadro de diálogo de selección, pulse el botón **Agregar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de selección. La lista de fechas seleccionada se muestra en el área superior (**Fecha**).

- 8) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo. La lista de fechas se muestra en el área de ajustes de regla en la línea **Si fecha / hora**.

6.3.7 Definir hora para una regla

Las reglas pueden aplicarse en días determinados (definidos por ejemplo, en listas de fechas) y/o en días de la semana determinados y/o a horas determinadas. En este apartado, se describe cómo definir para una regla el día de la semana y la hora de su validez.

Requisitos previos

- Ya ha creado por lo menos una regla.

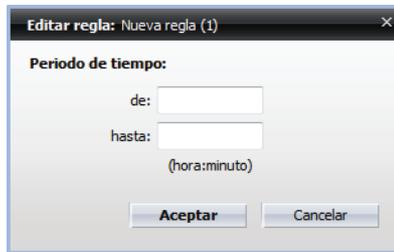
Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en **menú** y seleccione la opción **Reglas ...**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Reglas**.
- 2) Pase a la pestaña **Nuevo / Editar**.
- 3) Seleccione la regla para la que desea definir un día de la semana y una hora.
En el área inferior de la pestaña, se muestran los ajustes de regla.
- 4) Haga clic en **Si fecha / hora**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

El cuadro de diálogo 'Editar regla: Nueva regla (1)' tiene un título con un botón de cerrar (X). Se divide en varias secciones:

- Fecha:** Un campo de texto con un botón de ayuda (+) y un botón de lista desplegable (+) a la derecha. El contenido actual es 'Sin límite de fecha'.
- Día de la semana:** Una fila de casillas de verificación con las etiquetas 'Lu', 'Ma', 'Mi', 'Ju', 'Vi', 'Sá' y 'Do'.
- Hora:** Un campo de texto con un botón de ayuda (+) y un botón de lista desplegable (+) a la derecha. El contenido actual es 'Sin límite de hora'.
- Utilizar hora móvil:** Una casilla de verificación desactivada.
- Botones:** 'Aceptar' y 'Cancelar' en la parte inferior.

- 5) Active la(s) casilla(s) de verificación del/de los día(s) de la semana deseado(s).
- 6) En el área **Hora**, haga clic en **+**.
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo de entrada.



- 7) Introduzca la hora de inicio deseada en el campo de entrada **de**. El formato obligatorio para la entrada de hora es `hora:minutos`, por ejemplo `00:00`).
- 8) Introduzca la hora de fin deseada en el campo de entrada **hasta**. El formato obligatorio para la entrada es la misma que la del campo de entrada **de**.
- 9) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo de entrada. La hora configurada se mostrará en el área **Hora** del cuadro de diálogo.

- 10) Haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo.

Los ajustes realizados han sido aplicados y guardados. Las horas indicadas por Ud. para la regla seleccionada se muestran en la pestaña **Nuevo / Editar** bajo **Si fecha / hora**.

6.3.8 Activar perfil de regla

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

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en el cuadro combinado .

Se abrirá un menú de selección.

- 2) Seleccione allí el perfil de regla deseado marcado por el símbolo .

El símbolo  es sustituido por .

El perfil seleccionado ha sido activado.

6.3.9 Desactivar perfil de regla

Desactive un perfil de regla activo para aceptar sus llamadas entrantes como de costumbre en su puesto de trabajo.

Paso a paso

- 1) En el menú principal, haga clic en el cuadro combinado .

Se abrirá un menú de selección.

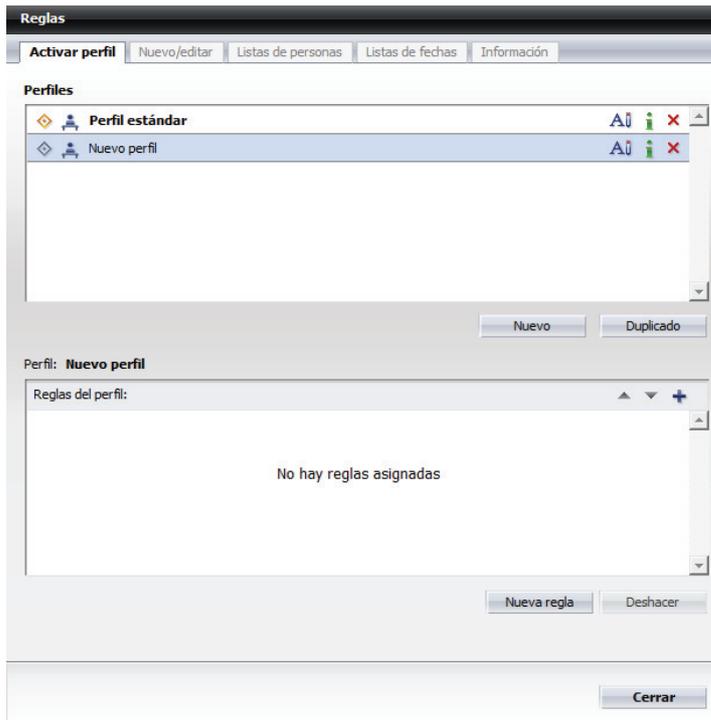
- 2) Seleccione allí **Desactivar perfil de regla**.
El perfil seleccionado ha sido desactivado.

6.3.10 Pestaña "Activar perfil"

Esta pestaña sirve para administrar perfiles. Por ejemplo, es posible crear un nuevo perfil, borrar un perfil o modificar las prioridades asignadas a las distintas reglas.

Abrir cuadro de diálogo

En el menú principal, haga clic en menú y seleccione la opción **Reglas** Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración **Reglas**. Pase a la pestaña **Activar perfil**. El cuadro de diálogo mostrará, por ejemplo:



La pestaña **Activar perfil** está dividida en dos áreas:

- **Perfiles** - Aquí se muestran todos los perfiles de regla configurados en una lista.
- **Reglas del perfil:** - Aquí se muestran las reglas asignadas a un perfil seleccionado en el área **Perfiles**.

Elementos de manejo en el área "Perfiles"

Esta área mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



Este área le permite acceder a las siguientes funciones:

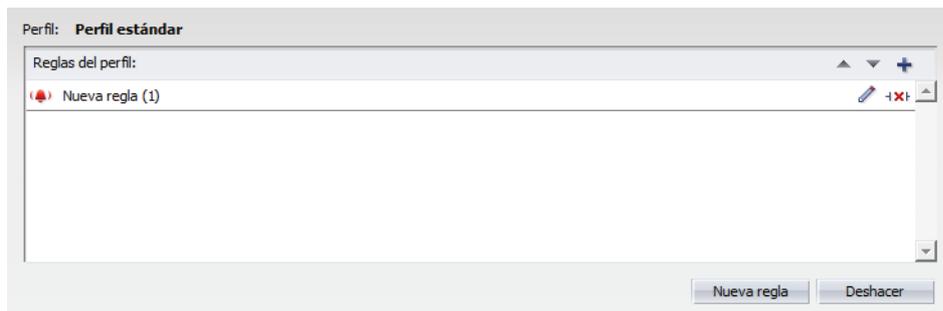
-  - Pulse este botón delante del nombre de perfil para activar o desactivar el perfil. Los perfiles activados se identifican con .
-  - Pulse este botón para modificar el nombre de un perfil.

AVISO: De forma alternativa, puede hacer clic directamente en el nombre del perfil para renombrarlo.

-  - Pulse este botón para ver la información sobre este perfil: las reglas a las que el perfil está vinculado y sus funciones.
-  - Pulse este botón para eliminar un perfil.
- Botón **Nuevo** - Pulse este botón para crear un nuevo perfil.
- Botón **Duplicado** - Pulse el botón **Duplicado** para crear un nuevo perfil mediante duplicación de un perfil ya existente.

Elementos de manejo en el área "Reglas del perfil"

Esta área mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



En esta área se muestran las reglas y las prioridades que tengan asignadas:  - **Alta**,  - **Normal**,  - **Baja**. Esta área le ofrece las siguientes funciones:

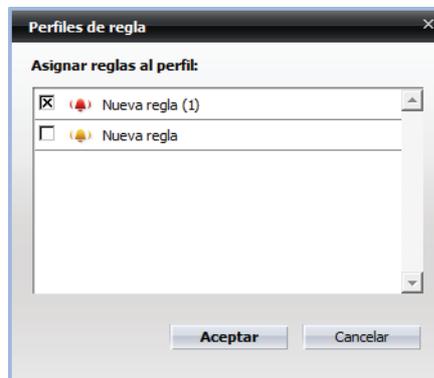
-  - Pulse este botón para mover la regla seleccionada hacia arriba.
-  - Pulse este botón para mover la regla seleccionada hacia abajo.

AVISO: Una regla puede ser movida solamente dentro del mismo grupo de prioridades (alta, normal o baja).

-  - Pulse este botón para asignar nuevas reglas al perfil. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas



En este cuadro de diálogo, todas las reglas disponibles son mostradas en una lista. Active la casilla de verificación correspondiente y pulse **Aceptar** para asignar la(s) regla(s) deseada(s) al perfil actualmente seleccionado.

-  - Pulse este botón para editar los ajustes de regla. El cuadro de diálogo cambiará a la pestaña **Nuevo / Editar**.
-  - Pulse este botón para eliminar la regla seleccionada del perfil. No se borrará la regla en sí, sino su vínculo con el perfil.
- Botón **Nueva regla** - Pulse el botón **Nueva regla** para crear una nueva regla para el perfil actual. El cuadro de diálogo cambiará automáticamente a la pestaña **Nuevo / Editar**.
- Botón **Deshacer** - Pulse este botón para deshacer los cambios realizados en las reglas del perfil en cuestión.

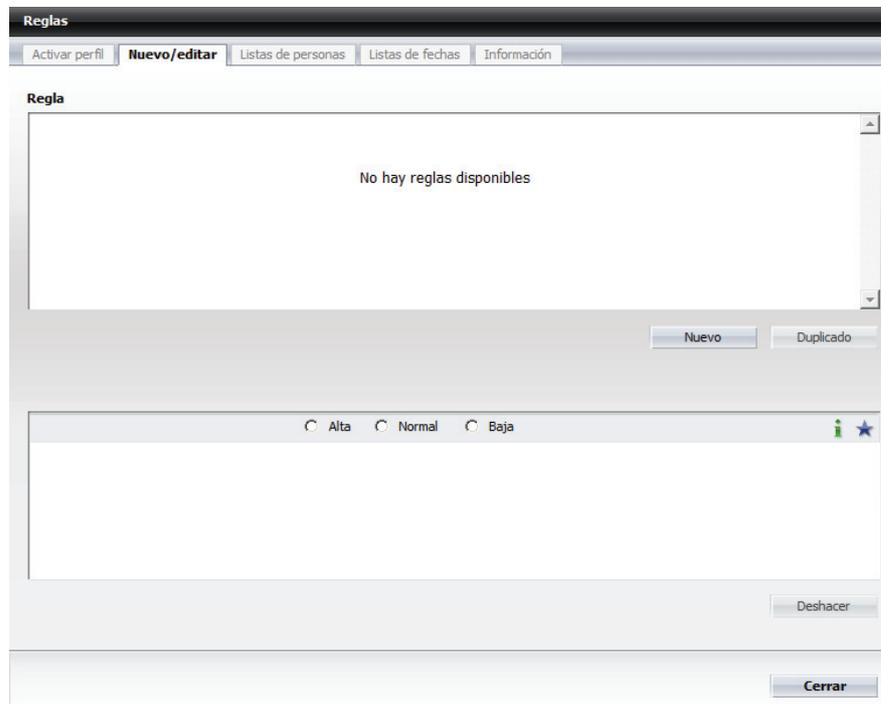
6.3.11 Pestaña "Nuevo / Editar"

Esta pestaña sirve para administrar y configurar reglas. Puede, por ejemplo, crear y configurar una nueva regla, eliminar una regla existente o modificar sus ajustes.

AVISO: Tenga en cuenta que una regla puede ejecutarse solamente si está asignada a un perfil de regla.

Abrir cuadro de diálogo

En el menú principal, haga clic en menú y seleccione la opción Reglas Se abrirá el cuadro de diálogo Reglas con la pestaña **Nuevo / Editar**. De manera predeterminada, esta pestaña muestra lo siguiente:

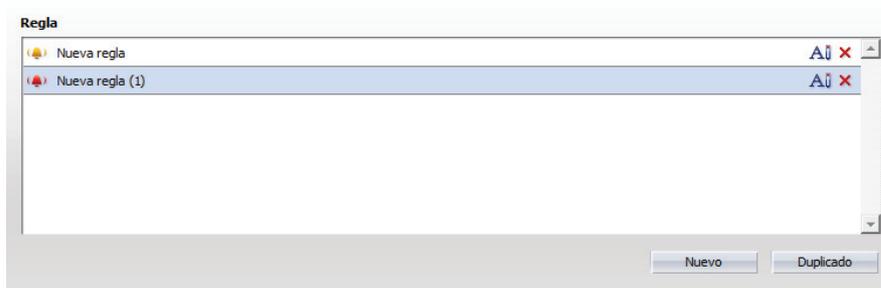


La pestaña **Nuevo / Editar** está dividida en dos áreas:

- **Regla** - aquí se muestran en una lista todas las reglas que ha creado para desvíos de llamadas.
- Ajustes de regla - aquí se muestran los ajustes de una regla seleccionada en el área **Regla**.

Elementos de manejo en el área "Regla"

Esta área mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



Este área le permite acceder a las siguientes funciones:

- **A** - Pulse este botón para modificar el nombre de una regla.

AVISO: De forma alternativa, puede hacer clic directamente en el nombre de la regla para renombrarla.

- **X** - Pulse este botón para eliminar un perfil.
- Botón **Nuevo** - Pulse este botón para crear una nueva regla.

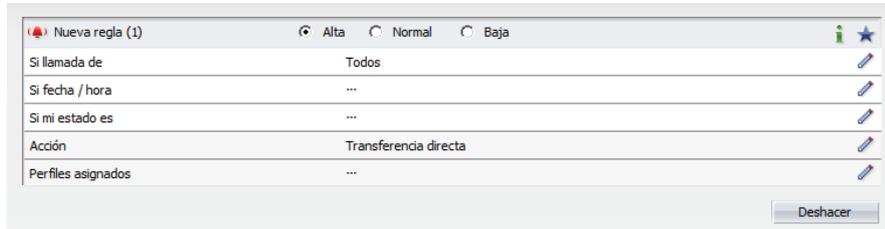
Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

- Botón **Duplicado** - Pulse el botón **Duplicado** para crear una nueva regla mediante duplicación de una regla ya existente.

Elementos de manejo en el área "Ajustes de regla"

Esta área mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



Este área le permite acceder a las siguientes funciones:

- Definir grupo de prioridad - Para cada regla, puede definir las siguientes grupos de prioridad activando el campo de opción correspondiente: - Alta, - Normal, - Baja.
- - Pulse este botón. Los ajustes de regla aparecerán resumidos en un cuadro de diálogo independiente.
- - Pulse este botón para definir para la regla seleccionada la prioridad más alta y agregarla a todos los perfiles existentes.

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 hace falta que cambie cada uno de los perfiles.

AVISO: Para restablecer esta función, puede eliminar la regla correspondiente () o desactivar las casillas de verificación para cada uno de los perfiles a través del ajuste de regla **Perfiles asignados**.

- - Pulse este botón para abrir el cuadro de diálogo de edición del ajuste de regla correspondiente.
- - Pulse este botón para restablecer el valor preestablecido del ajuste de regla correspondiente.
- Botón **Deshacer** - Pulse este botón para deshacer los cambios realizados en una regla.

Ajustes de regla

Para cada una de las reglas, se pueden configurar los siguientes ajustes:

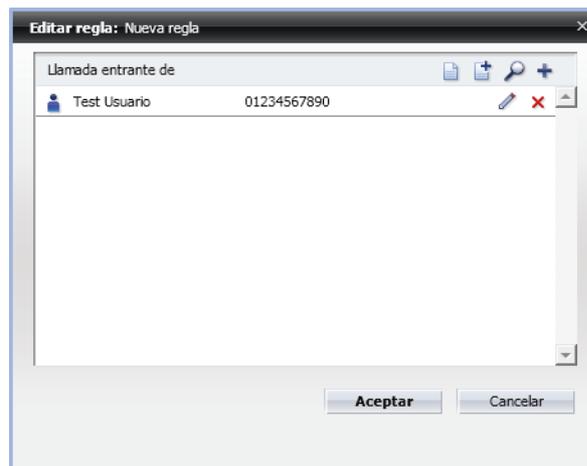
- **Si llamada de**
- **Si fecha / hora**
- **Si mi estado es**
- **Acción**
- **Perfiles asignados**

Haga clic en  o simplemente en la línea correspondiente para abrir para cada uno de estos ajustes un cuadro de diálogo en el que podrá realizar el ajuste de regla en cuestión.

6.3.11.1 Si llamada de

Mediante este ajuste, defina los llamantes a los que debe aplicarse la regla. Aquí puede vincular una lista de personas o entradas de persona individuales a una regla.

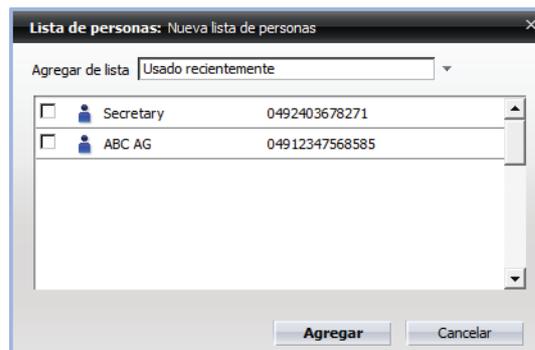
En el área inferior de la pestaña **Nuevo / Editar**, haga clic en el símbolo  de la entrada **Si llamada de** o simplemente en la entrada misma, para abrir el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo, se muestra una lista de todos los llamantes para los que la regla correspondiente debe aplicarse.

El cuadro de diálogo le permite acceder a las siguientes funciones:

-  - Pulse este botón para agregar a la regla una o varias personas de una lista de personas existente. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



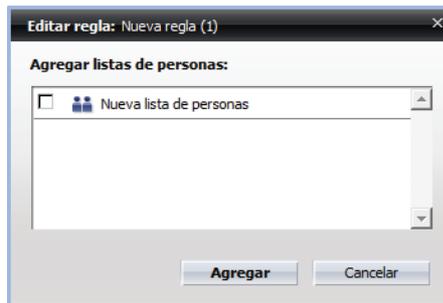
En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

- Agregar de lista - Este cuadro combinado le ofrece una lista de todas las listas de personas existentes.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

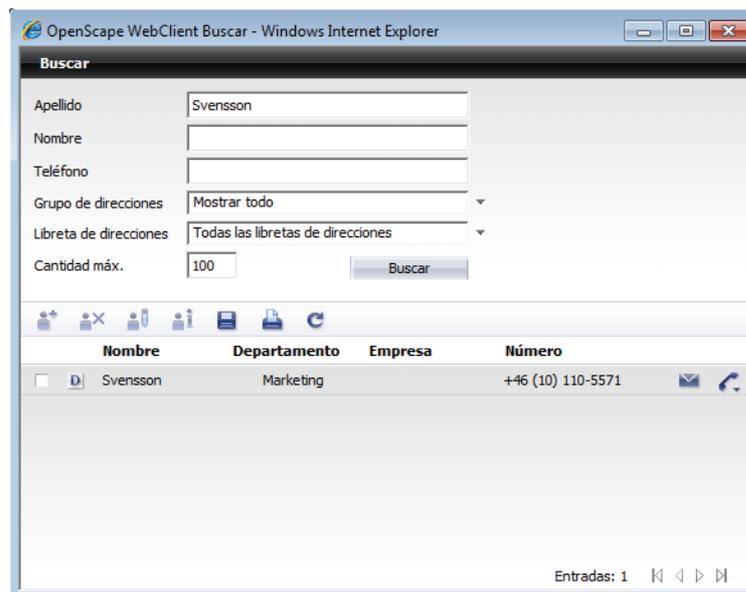
Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

- Casillas de verificación - Para seleccionar las entradas de persona
- Agregar - Pulse este botón para asignar las personas seleccionadas a la regla y cerrar el cuadro de diálogo.
- Cancelar - Pulse este botón para cerrar el cuadro de diálogo y descartar los ajustes realizados.
-  - Pulse este botón para agregar a la regla una lista de personas ya definida. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

- Casillas de verificación - Para seleccionar las entradas de persona
- Agregar - Pulse este botón para asignar las personas seleccionadas a la regla y cerrar el cuadro de diálogo.
- Cancelar - Pulse este botón para cerrar el cuadro de diálogo y descartar los ajustes realizados.
-  - Pulse este botón para buscar una persona determinada en los directorios configurados y agregar dicha persona a la regla. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Entre los criterios de búsqueda deseados en los siguientes campos de entrada:

- Apellido - Buscar una persona a través de su apellido

- Nombre - Buscar una persona a través de su nombre
- Teléfono - Buscar una persona a través del número de teléfono
- Grupo de direcciones - Si ha agrupado sus contactos en grupos de direcciones, puede introducir aquí el grupo de direcciones al que pertenece la persona buscada.
- Libreta de direcciones - Indique aquí la libreta de direcciones en la que desea buscar.
- Cantidad máx. - Especifique aquí el número máximo de resultados que deben mostrarse en la lista de resultados de búsqueda.

Los siguientes símbolos le indican si un contacto encontrado proviene de un directorio externo o de una lista de contactos global o privada:



La información de contacto ha sido encontrada en un directorio externo.



La información de contacto proviene del directorio de contactos global de *OpenScape UC Application*.

vacío La información de contacto proviene de su libreta de direcciones *OpenScape UC Application* privada.

En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

-  - Haga clic en este símbolo para agregar un usuario seleccionado de la lista de resultados de búsqueda a su directorio de contactos de *OpenScape UC Application*. Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar entrada a la lista con los datos de contacto existentes. Puede completar los datos o simplemente agregar el contacto a su lista de contactos pulsando el botón **Aceptar**.

AVISO: Esta función no está permitida para resultados seleccionados de su libreta de direcciones *OpenScape UC Application* privada.

-  - Haga clic en este símbolo para eliminar un contacto buscado de su lista de contactos *OpenScape UC Application* privada.

AVISO: Esta función no está permitida para resultados seleccionados de un directorio.

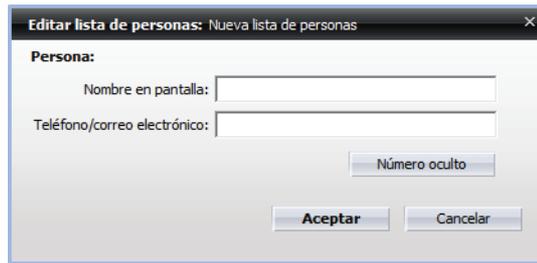
-  - Haga clic en este símbolo para editar un contacto buscado de su lista de contactos *OpenScape UC Application* privada. Se abrirá el cuadro de diálogo **Modificar entrada de la lista** con los datos de usuario existentes. Podrá realizar las modificaciones deseadas.

AVISO: Esta función no está permitida para resultados seleccionados de un directorio.

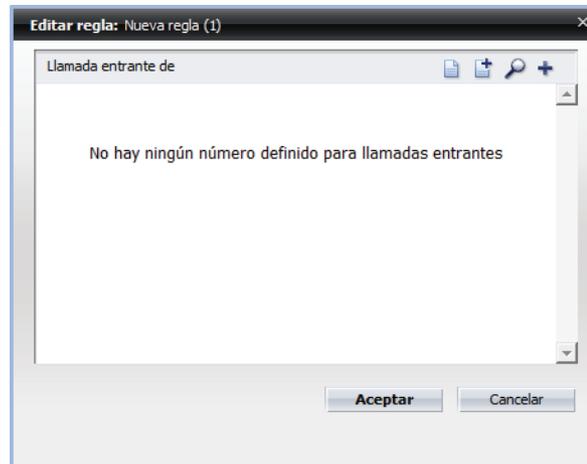
Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

-  - Haga clic en este botón para ver la información existente de un usuario buscado. Se mostrarán en el cuadro de diálogo **Información de la persona** que se abrirá.
-  - Pulse este botón para guardar las entradas de contacto encontradas en su ordenador local.
-  - Pulse este botón para imprimir las entradas de contacto encontradas en forma de tabla.
-  - Pulse este botón para restablecer o eliminar todos los criterios de búsqueda introducidos.
-  - Pulse este botón para definir entradas de persona y agregarlas directamente a la regla. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que podrá definir para una nueva persona un **nombre en pantalla**, un número de **teléfono** y una dirección de **correo electrónico**.



Después de que haya asignado a la regla una persona y una lista de personas, el cuadro de diálogo mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



A una entrada de persona, puede aplicar las siguientes acciones:

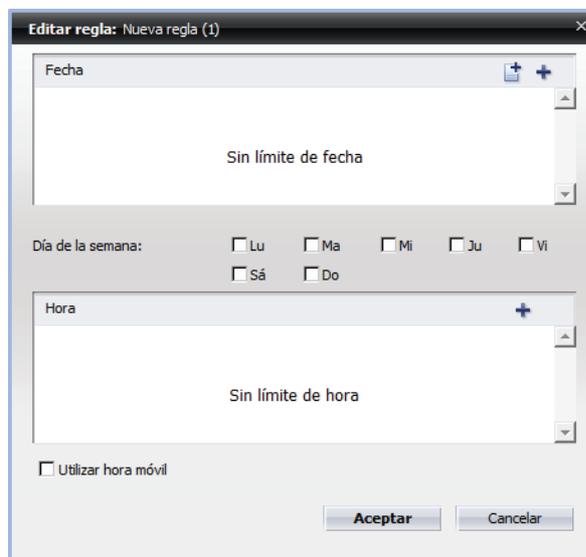
-  - Pulse este botón para modificar los datos de la entrada de persona existente.
-  - Pulse este botón para eliminar la entrada de persona correspondiente de la lista de llamantes para esta regla. La entrada de persona será eliminada de la lista para el ajuste de regla **Si llamada de**. Sin embargo, permanecerá en la lista de personas definida de manera predeterminada **Usado recientemente** y podrá, en su caso, ser reutilizado.

-  - Pulse este botón para eliminar una lista de personas asignada a la regla de la lista.

6.3.11.2 Si fecha / hora

Mediante este ajuste, puede determinar el período de tiempo, los días de la semana y la hora cuando una regla debe aplicarse. Aquí puede vincular una lista de fechas o datos de fecha individuales a una regla.

En el área inferior de la pestaña **Nuevo / Editar**, haga clic en el símbolo  de la entrada **Si fecha / hora** o simplemente en la entrada misma, para abrir el siguiente cuadro de diálogo:



El cuadro de diálogo 'Editar regla: Nueva regla (1)' tiene un título con un botón de cerrar. Contiene tres secciones principales: 'Fecha' con un botón de '+' y un campo de texto que muestra 'Sin límite de fecha'; 'Día de la semana' con una etiqueta y siete botones de selección (Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sá, Do); 'Hora' con un botón de '+' y un campo de texto que muestra 'Sin límite de hora'. En la parte inferior hay un checkbox 'Utilizar hora móvil' y dos botones 'Aceptar' y 'Cancelar'.

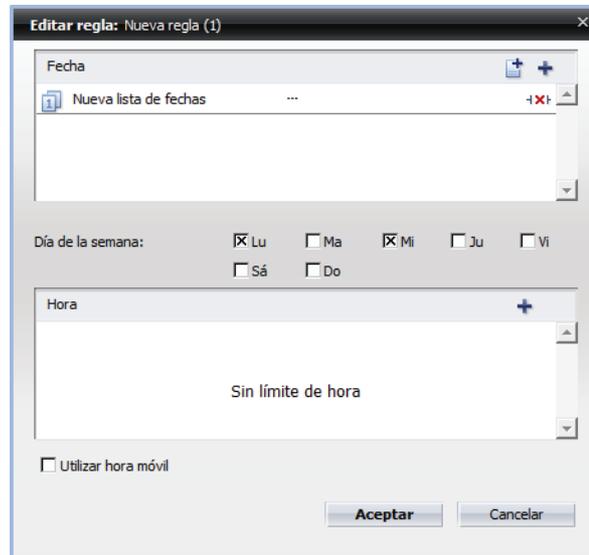
El cuadro de diálogo está dividido en los siguientes áreas:

- **Fecha** - En esta área, defina el período de tiempo en el que la regla debe aplicarse, por ejemplo del 26 de junio hasta el 12 de agosto.
- **Día de la semana** - En esta área, defina los días de la semana cuando la regla debe aplicarse dentro del período de tiempo indicado, por ejemplo solamente de lunes a viernes.
- **Hora** - En esta área, defina la hora cuando la regla debe aplicarse, por ejemplo de las 15:00 a las 16:00 horas.

Los ajustes de ejemplo representados en el siguiente cuadro de diálogo significan que la regla de desvío actual debe aplicarse del 26 de junio hasta el 12 de agosto, pero solamente de lunes a viernes de las 15:00 a las 16:00 horas.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas



En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

- **Utilizar hora móvil** - Active esta casilla de verificación para determinar que el Interpretador de reglas debe tener en cuenta posibles diferencias de huso horario a la hora de ejecutar esta regla. Esto es útil si, por ejemplo, se encuentra en otro huso horario y desea utilizar desde allí el cliente de *OpenScape UC Application*.

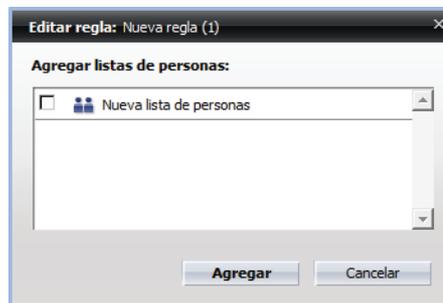
AVISO: En todo caso, asegúrese antes de que ha establecido el huso horario correcto en el menú principal **menú > General ... > pestaña Generalidades > pestaña Representación** bajo **Huso horario móvil**.

- **Aceptar** - Pulse este botón para guardar todos los ajustes realizados y cerrar el cuadro de diálogo.
- **Cancelar** - Pulse este botón para cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los ajustes o cambios realizados.

Elementos de manejo en el área "Fecha"

En esta área, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

-  - Pulse este botón para agregar a la regla una lista de fechas ya definida. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Active las casillas de verificación deseadas y pulse el botón **Agregar**. Sus ajustes se aplicarán directamente.

- **+** - Pulse este botón para introducir datos de fecha y agregarlos directamente a la regla. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Para el ajuste de fecha, los siguientes elementos de manejo están disponibles:

- **Nombre en pantalla** - En este campo de entrada, introduzca un nombre descriptivo para la entrada de fecha.
- **de** - En este calendario, la fecha actual está marcada de manera predefinida por un rectángulo azul claro. Haga clic en la fecha deseada en este calendario para definir la fecha de inicio para la lista de fechas o regla. Será marcada por un rectángulo azul oscuro y se mostrará junto al rótulo **de**.
- **hasta** - De manera predeterminada, esta casilla de verificación no está activada y los datos de calendario de esta área están ocultos. Active esta casilla de verificación para que se muestre este calendario. Seleccione la fecha deseada en este calendario para definir la fecha de fin para la lista de fechas o regla. Será marcada por un rectángulo azul oscuro en el calendario y se mostrará junto al rótulo **hasta**.

Elementos de manejo en las áreas de calendario **de/hasta**:

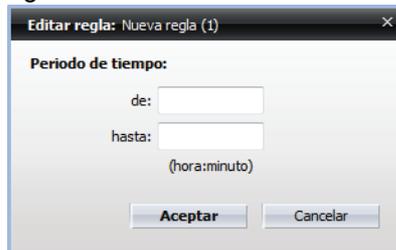
-  - Pulse este botón para retroceder un mes.
-  - Pulse este botón para avanzar un mes.
-  - Pulse este botón para volver al mes actual.
-  - Pulse este botón para retroceder un año.
-  - Pulse este botón para avanzar un año.
-  - Pulse este botón para modificar una entrada de fecha ya definida.

-  - Pulse este botón para eliminar una entrada de fecha de la regla.

Elementos de manejo en el área "Hora"

En esta área, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

-  - Haga clic en este botón para introducir la hora deseada en el formato hora: minutos (por ejemplo, 15:40) directamente en el siguiente cuadro de diálogo.



Editar regla: Nueva regla (1)

Periodo de tiempo:

de:

hasta:

(hora:minuto)

Aceptar Cancelar

-  - Pulse este botón para modificar una hora ya definida.
-  - Pulse este botón para eliminar una hora ya definida.

6.3.11.3 Si mi estado es

Mediante este ajuste, puede indicar el estado de presencia personal con el que la regla debe aplicarse.

En el área inferior de la pestaña **Nuevo / Editar**, haga clic en el símbolo  de la entrada **Si mi estado es** o simplemente en la entrada misma, para abrir el siguiente cuadro de diálogo:



Editar regla: Nueva regla (1)

Presencia:

Si mi estado es

 Disponible

 No disponible

 Vuelvo enseguida

 No molestar

 Ocupado

 En reunión

Aceptar Cancelar

En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

- **Si mi estado es** - Esta casilla de verificación está siempre activa, de forma automática, si se ha establecido al menos un estado de presencia.
- Casillas de verificación para seleccionar el estado de presencia como criterio para una regla. La siguiente tabla presenta un resumen de los estados de presencia disponibles y de su significado:

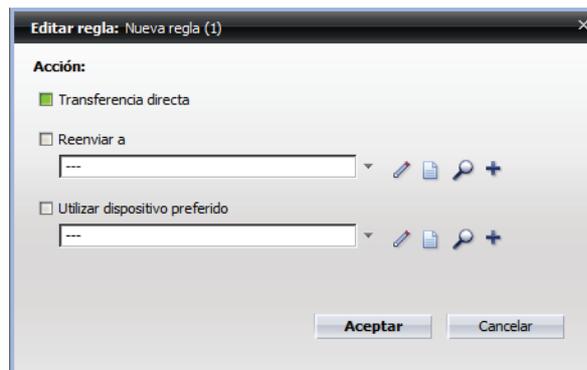
Estado	Descripción
	De este modo, indica a los otros usuarios <i>OpenScape UC Application</i> que pueden localizarle en su puesto de trabajo.
	De este modo, indica a los otros usuarios <i>OpenScape UC Application</i> que no pueden localizarle en su puesto de trabajo.
	De este modo, indica a los otros usuarios <i>OpenScape UC Application</i> que está en su puesto de trabajo, pero que no desea ser molestado.
	De este modo, indica a los otros usuarios <i>OpenScape UC Application</i> que ha abandonado su puesto de trabajo para un momento.
	De este modo, indica a los otros usuarios <i>OpenScape UC Application</i> que pueden localizarle en su puesto de trabajo, pero que desea ser molestado solamente en casos urgentes.
	De este modo, indica a los otros usuarios <i>OpenScape UC Application</i> que está de momento en una reunión y que, por lo tanto, no pueden localizarle.

- **Aceptar** - Pulse este botón para guardar todos los ajustes realizados y cerrar el cuadro de diálogo.
- **Cancelar** - Pulse este botón para cerrar el cuadro de diálogo y descartar los ajustes realizados.

6.3.11.4 Acción

Mediante este ajuste, puede definir la persona a la cual debe desviarse una llamada entrante si la regla se aplica.

En el área inferior de la pestaña **Nuevo / Editar**, haga clic en el símbolo  de la entrada **Acción** o simplemente en la entrada misma, para abrir el siguiente cuadro de diálogo:



El cuadro de diálogo le permite acceder a las siguientes funciones:

- **Transferencia directa** - Active esta casilla de verificación () para transferir todas las llamadas entrantes directamente al dispositivo actualmente establecido de su lista de dispositivos.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

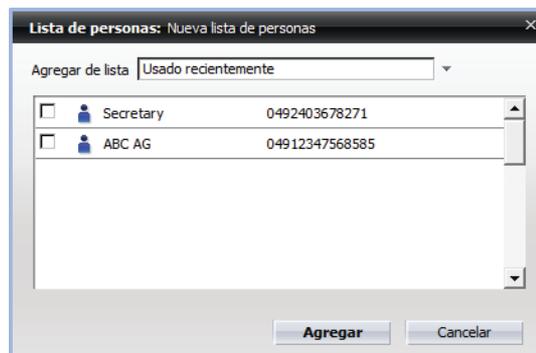
- **Reenviar a** - Active esta casilla de verificación () para configurar la persona o el dispositivo al que sus llamadas entrantes deben ser reenviadas. El abonado llamante ve el número de teléfono del dispositivo al que la llamada ha sido reenviada.

Puede realizar este ajuste mediante una de las siguientes acciones:

-  - Haga clic en el pequeño triángulo de este cuadro combinado. Se abrirá un menú de selección con los últimos destinos de desvío utilizados. En su caso, seleccione allí su destino de desvío.
-  - Pulse este botón para modificar el nombre y el teléfono de un destino de desvío ya definido en el siguiente cuadro de diálogo.



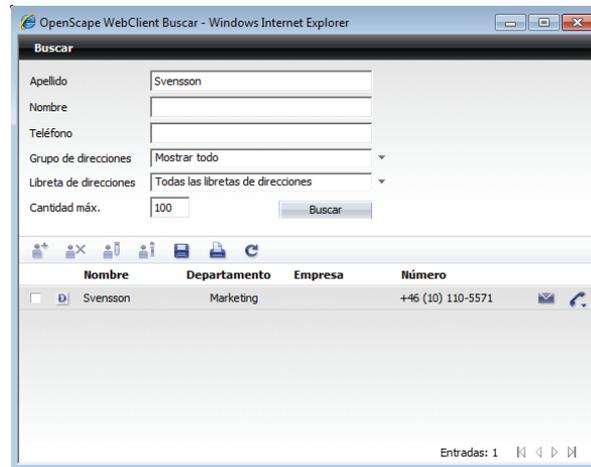
-  - Pulse este botón para agregar a la regla una o varias personas de una lista de personas existente como destino de desvío. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Nombre	Teléfono
<input type="checkbox"/> Secretary	0492403678271
<input type="checkbox"/> ABC AG	04912347568585

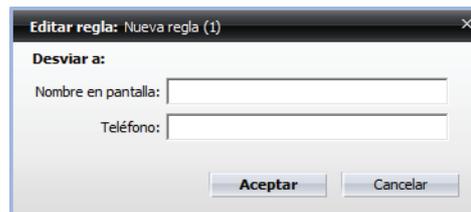
Active la casilla de verificación correspondiente y pulse el botón **Agregar** para agregar la persona seleccionada a la regla como destino de desvío.

-  - Pulse este botón para buscar una persona determinada en los directorios configurados y agregar dicha persona a la regla como destino de desvío y a la lista de **Destinos de desvío**. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Al aceptar el resultado de la búsqueda como destino de desvío, se convertirá al instante al destino de desvío de la regla y se agregará automáticamente a la lista de destinos de desvío.

- **+** - Haga clic en este botón para definir directamente un nuevo destino de desvío. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que podrá definir para el destino de desvío un nombre en pantalla y un número de teléfono.



- **Utilizar dispositivo preferido** - Active esta casilla de verificación () para configurar el destino de desvío para llamadas entrantes de forma que el abonado llamante vea su número de *One Number Service* y no el número de teléfono al que la llamada ha sido reenviada.

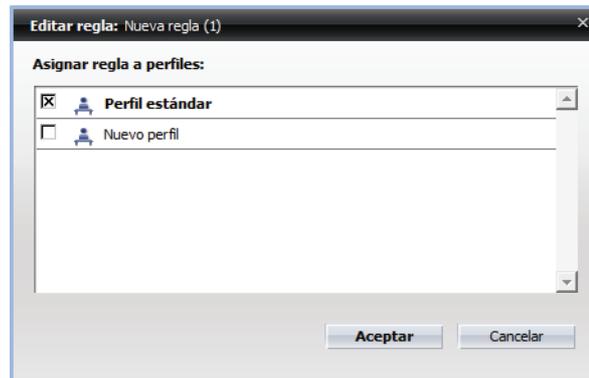
AVISO: Puede realizar este ajuste mediante una de las acciones llevadas a cabo para la opción **Reenviar a**.

- **Aceptar** - Pulse este botón para guardar todos los ajustes realizados y cerrar el cuadro de diálogo.
- **Cancelar** - Pulse este botón para cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los ajustes o cambios realizados.

6.3.11.5 Perfiles asignados

Mediante este ajuste, asigna la regla que está editando, al perfil deseado. Sólo entonces se podrá ejecutar la regla. El perfil ya tiene que estar definido. Un perfil mostrado en negrita está activo en este momento. Una regla puede tener asignados varios perfiles.

En el área inferior de la pestaña **Nuevo / Editar**, haga clic en el símbolo  de la entrada **Perfiles asignados** o simplemente en la entrada misma, para abrir el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

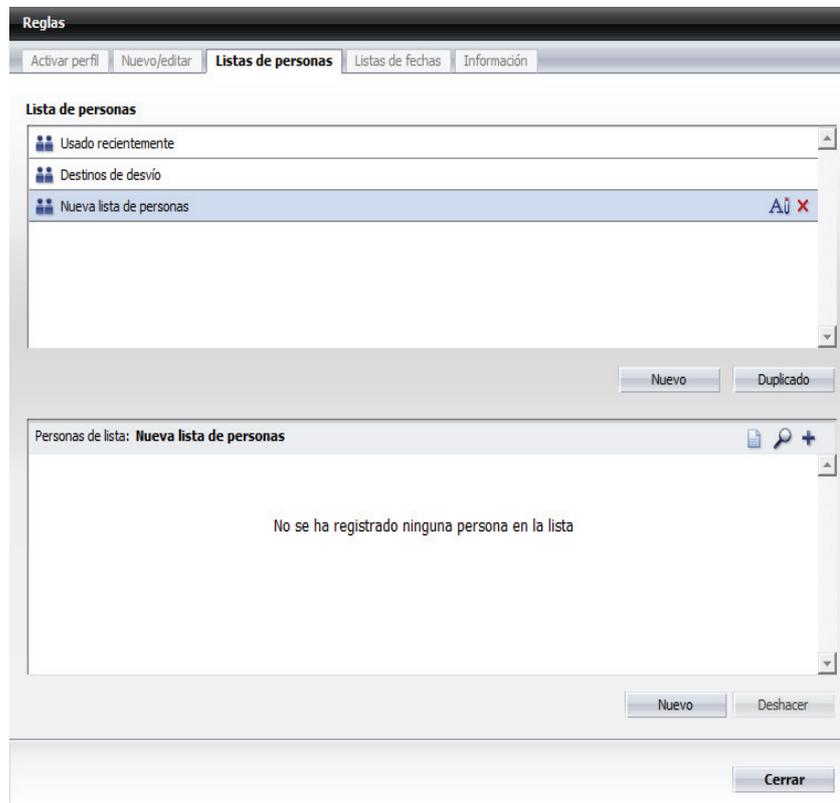
- Se asigna un perfil a una regla activando la casilla de verificación delante del perfil deseado.
- **Aceptar** - Pulse este botón para guardar todos los ajustes realizados y cerrar el cuadro de diálogo.
- **Cancelar** - Pulse este botón para cerrar el cuadro de diálogo sin guardar los ajustes o cambios realizados.

6.3.12 Pestaña "Listas de personas"

Esta pestaña sirve para administrar listas de personas. Una lista de personas puede ser vinculada con una regla a través de las opciones **Si llamada de** y **Acción** en la pestaña **Nuevo / Editar**. Solamente después de ello, será tenida en cuenta por el Interpretador de reglas. De este modo, puede crear reglas determinadas que reenvíen llamadas entrantes, según el abonado llamante, a un dispositivo definido por Ud.

Abrir cuadro de diálogo

En el menú principal, seleccione **menú > Reglas** Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración **Reglas**. Pase a la pestaña **Listas de personas**. De manera predeterminada y mientras no realice ninguna entrada, la pestaña muestra lo siguiente:

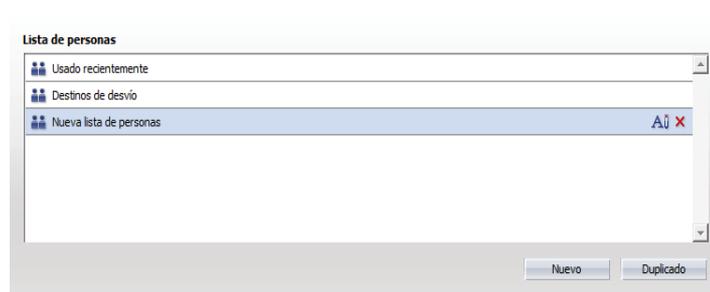


La pestaña **Lista de personas** está dividida en dos áreas:

- **Lista de personas** - Aquí se muestran todas las listas de personas configuradas en una lista.
- **Personas de lista:** - Aquí se muestran entradas de persona que están asignadas a una lista de personas marcada en el área **Lista de personas**.

Elementos de manejo en el área "Lista de personas"

Esta área mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



De manera predeterminada, esta área muestra las dos siguientes listas de personas:

- **Usado recientemente** - A esta lista de personas, se agregan automáticamente los siguientes dispositivos y personas:
 - Todos los dispositivos nuevos y todas las personas nuevas que haya agregado a una de sus listas de personas.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

- Los números de teléfono que ha definido para el ajuste de regla **Si llamada de** en la pestaña **Nuevo / Editar**.
- **Destinos de desvío** - A esta lista de personas, se agregan automáticamente todos los dispositivos y personas que haya definido como destinos de desvío para el ajuste de regla **Acción** en la pestaña **Nuevo / Editar**.

AVISO: Puede solamente editar las listas de personas predeterminadas **Usado recientemente** y **Destinos de desvío**, es decir agregar nuevas personas a las listas, eliminar personas de las listas y modificar datos de persona existentes para una persona (por ejemplo, el número de teléfono). Ud. no puede eliminar estas dos listas de personas.

En el área **Lista de personas**, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

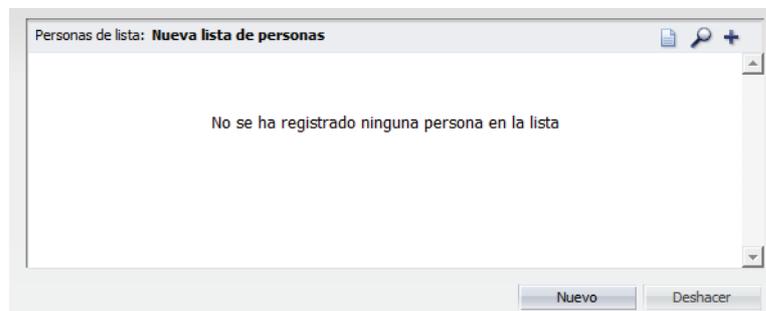
-  - Pulse este botón para modificar el nombre de una lista de personas.

AVISO: De forma alternativa, puede hacer clic directamente en el nombre de la lista de personas para renombrarla.

-  - Pulse este botón para eliminar una lista de personas de la lista.
- Botón **Nuevo** - Pulse este botón para crear una nueva lista de personas.
- Botón **Duplicado** - Pulse el botón **Duplicado** para crear una nueva lista de personas mediante duplicación de una lista de personas ya existente.

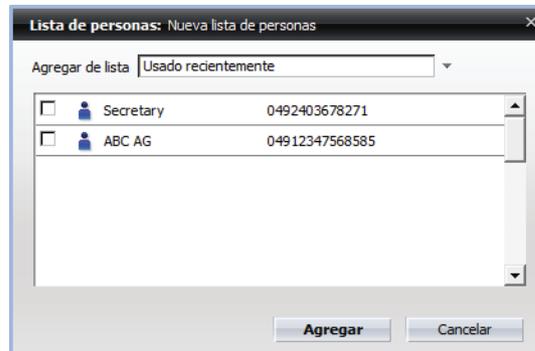
Elementos de manejo en el área "Personas de lista"

Esta área mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



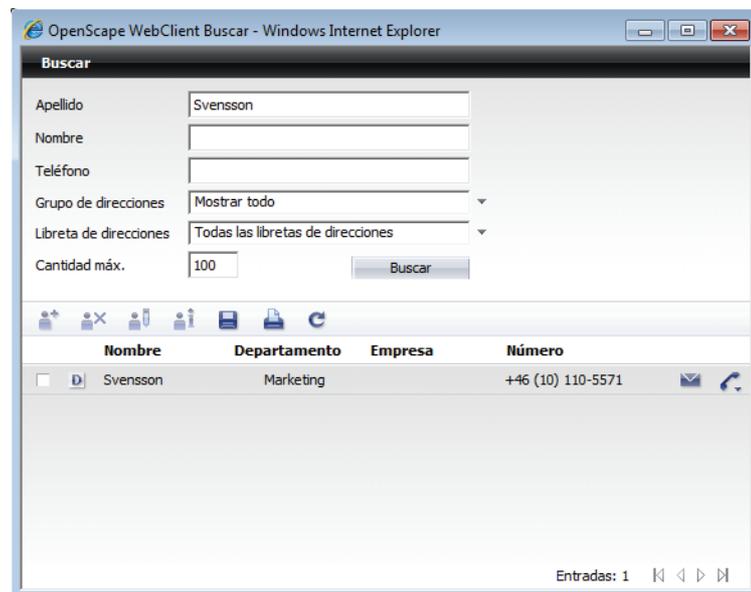
En el área **Personas de lista**, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

-  - Pulse este botón para agregar personas determinadas de listas de personas ya creadas o existentes a la lista de personas actual. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

- **Agregar de lista** - Este cuadro combinado le ofrece una lista de todas las listas de personas existentes.
- Casillas de verificación para seleccionar las entradas de persona
- **Agregar** - Pulse este botón para agregar las personas seleccionadas a la lista de personas y cerrar el cuadro de diálogo.
- **Cancelar** - Pulse este botón para cerrar el cuadro de diálogo y descartar los ajustes realizados.
-  - Pulse este botón para buscar una persona determinada en los directorios configurados y agregar dicha persona a la lista de personas actual. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Entre los criterios de búsqueda deseados en los siguientes campos de entrada:

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

Apellido	Buscar a una persona a través de su apellido
Nombre	Buscar a una persona a través de su nombre
Teléfono	Buscar a una persona a través del número de teléfono
Grupo de direcciones	Si ha agrupado sus contactos en grupos de direcciones, puede introducir aquí el grupo de direcciones al que pertenece la persona buscada.
Libreta de direcciones	Indique aquí la libreta de direcciones en la que desea buscar.
Cantidad max.	Especifique aquí el número máximo de resultados que deben mostrarse en la lista de resultados de búsqueda.

Los siguientes símbolos le indican si un contacto encontrado proviene de un directorio externo o de una lista de contactos global o privada:



La información de contacto ha sido encontrada en un directorio externo.



La información de contacto proviene del directorio de contactos global de *OpenScape UC Application*.

vacío La información de contacto proviene de su lista de contactos.

En este cuadro de diálogo, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

-  - Pulse este botón para agregar un usuario seleccionado de la lista de resultados de búsqueda a su lista de contactos. Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar entrada a la lista con los datos de contacto existentes. Puede completar los datos o simplemente agregar el contacto a su lista de contactos pulsando el botón **Aceptar**.

AVISO: Esta función no está permitida para resultados seleccionados de su libreta de direcciones privada.

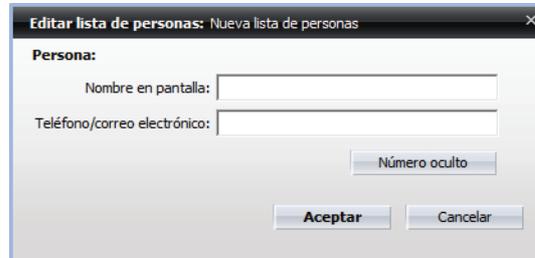
-  - Haga clic en este símbolo para eliminar un contacto buscado de su lista de contactos privada.

AVISO: Esta función no está permitida para resultados seleccionados de un directorio.

-  - Haga clic en este símbolo para editar un contacto buscado de su lista de contactos privada. Se abrirá el cuadro de diálogo Modificar entrada de la lista con los datos de usuario existentes. Podrá realizar las modificaciones deseadas.

AVISO: Esta función no está permitida para resultados seleccionados de un directorio.

-  - Haga clic en este botón para ver la información existente de un usuario buscado. Se mostrarán en el cuadro de diálogo Información de la persona que se abrirá.
-  - Pulse este botón para guardar las entradas de contacto encontradas en su ordenador local.
-  - Pulse este botón para imprimir las entradas de contacto encontradas en forma de tabla.
-  - Pulse este botón para restablecer o eliminar todos los criterios de búsqueda introducidos.
-  - Pulse este botón en el margen inferior del cuadro de diálogo para saltar al principio de la lista de resultados de búsqueda.
-  - Pulse este botón en el margen inferior del cuadro de diálogo para saltar al final de la lista de resultados de búsqueda.
-  - Pulse este botón para ver los resultados de búsqueda precedentes de la lista.
-  - Pulse este botón para ver los siguientes resultados de búsqueda de la lista.
-  - Pulse este botón para definir entradas de persona y agregarlas directamente a la lista de personas. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo en el que podrá definir para una nueva entrada de persona un nombre en pantalla, un número de teléfono y una dirección de correo electrónico.



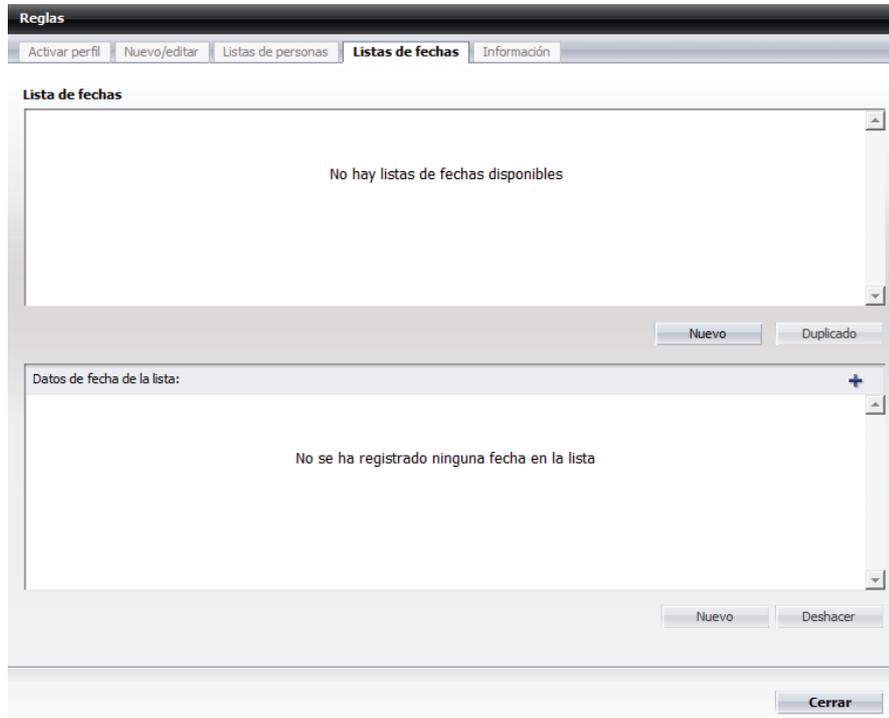
-  - Pulse este botón para modificar una entrada de persona existente.
-  - Pulse este botón para eliminar una entrada de persona de la lista de personas.
- **Nuevo** - Pulse este botón para crear una nueva entrada de persona.
- **Deshacer** - Pulse este botón para deshacer los cambios realizados en una entrada de persona.

6.3.13 Pestaña "Listas de fechas"

Esta pestaña sirve para administrar listas de fechas. En una lista de fechas se pueden establecer días y horas para la aplicación de una regla (por ejemplo del 4 de enero al 10 de enero, 31 de agosto o del 01 de septiembre al 15 de septiembre). Una lista de fechas puede vincularse a una regla mediante la opción **Si fecha / hora** en la pestaña **Nuevo / Editar** (véase). Solamente después de ello, será tomada en cuenta por el Interpretador de reglas.

Abrir cuadro de diálogo

En el menú principal, seleccione **menú > Reglas** Se abrirá el cuadro de diálogo de configuración **Reglas**. Pase a la pestaña **Listas de fechas**. De manera predeterminada y mientras no realice ninguna entrada, la pestaña muestra lo siguiente.



La pestaña **Listas de fechas** está dividida en dos áreas:

- **Lista de fechas** - Aquí se muestran todas las listas de fechas configuradas en una lista.
- **Datos de fecha de la lista:** - Aquí se muestran datos de fecha que están asignados a una lista de fechas marcada en el área **Lista de fechas**.

Elementos de manejo en el área "Lista de fechas"

Esta área mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



En el área **Lista de fechas**, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

- **Aj** - Pulse este botón para modificar el nombre de una lista de fechas.

AVISO: De forma alternativa, puede hacer clic directamente en el nombre de la lista de fechas para renombrarla.

- **X** - Pulse este botón para eliminar una lista de fechas de la lista.
- **Nuevo** - Pulse este botón para crear una nueva lista de fechas.
- **Duplicado** - Pulse el botón **Duplicado** para crear una nueva lista de fechas mediante duplicación de una lista de fechas ya existente.

Elementos de manejo en el área "Datos de fecha de la lista"

Esta área mostrará, por ejemplo, lo siguiente:



En el área **Datos de fecha de la lista**, están disponibles los siguientes elementos de manejo:

- **+** - Pulse este botón para introducir datos de fecha y agregarlos directamente a la lista. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Para el ajuste de fecha, los siguientes elementos de manejo están disponibles:

- Nombre en pantalla - En este campo de entrada, introduzca un nombre descriptivo para la entrada de fecha.
- de - En este calendario, la fecha actual está marcada de manera predefinida por un rectángulo azul claro. Haga clic en la fecha deseada en este calendario para definir la fecha de inicio para la lista de fechas o regla. Será marcada por un rectángulo azul oscuro y se mostrará junto al rótulo **de**.

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas

Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

- hasta - De manera predeterminada, esta casilla de verificación no está activada y los datos de calendario de esta área están ocultos. Active esta casilla de verificación para que se muestre este calendario. Seleccione la fecha deseada en este calendario para definir la fecha de fin para la lista de fechas o regla. Será marcada por un rectángulo azul oscuro en el calendario y se mostrará junto al rótulo **hasta**.
-  - Retroceder un mes
-  - Avanzar un mes
-  - Volver al mes actual
-  - Retroceder un año
-  - Avanzar un año
-  - Pulse este botón para editar la fecha configurada.
-  - Pulse este botón para editar el período de tiempo definido.
-  - Pulse este botón para modificar una entrada de fecha existente.
-  - Pulse este botón para eliminar una entrada de fecha de la lista de fechas.
- **Nuevo** - Pulse este botón para crear una nueva entrada de fecha.
- **Deshacer** - Pulse este botón para deshacer los cambios realizados en una entrada de fecha.

AVISO: El botón **Deshacer** queda desactivado hasta que defina una entrada de fecha para la lista de fechas seleccionada.

6.3.14 Pestaña "Información"

Esta pestaña contiene información sobre procedimientos generales para crear y activar reglas y perfiles.

Accederá a la pestaña **Información** a través del **menú principal > menú > Reglas ...**.

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

Interpretador de reglas - Conmutar llamadas mediante reglas
Funciones e interfaz del Interpretador de reglas

7 Ajustes de mensajería vocal

Acceda desde **menú** a la función  **Mensaje de voz...** para realizar los ajustes para el sistema de mensajería vocal.

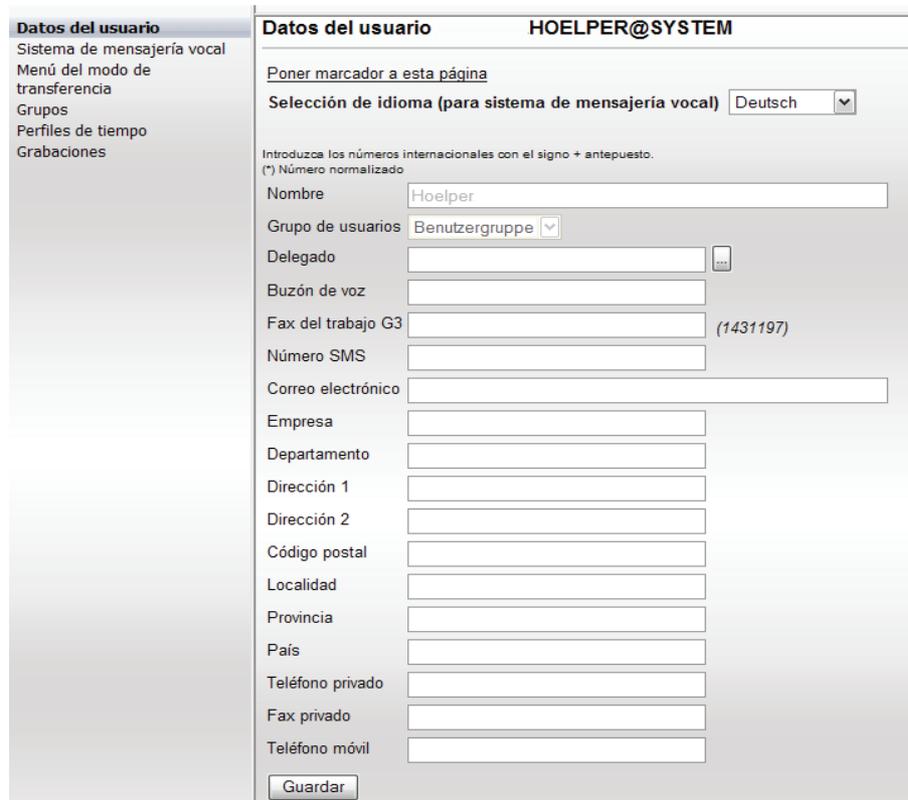
A través de la lista de navegación en el margen izquierdo del cuadro de diálogo de configuración, puede abrir cada una de las páginas de configuración para el sistema de mensajería vocal. Se ofrecen las siguientes páginas de configuración:

- **Datos del usuario**
- **Sistema de mensajería vocal**
- **Modo de transferencia**
- **Grupos**
- **Perfiles de tiempo**
- **Grabaciones**

7.1 Datos del usuario

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

Accederá a esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz ... > Datos del usuario**.



Datos del usuario HOELPER@SYSTEM

Poner marcador a esta página

Selección de idioma (para sistema de mensajería vocal) Deutsch ▼

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

Nombre

Grupo de usuarios ▼

Delegado

Buzón de voz

Fax del trabajo G3 (1431197)

Número SMS

Correo electrónico

Empresa

Departamento

Dirección 1

Dirección 2

Código postal

Localidad

Provincia

País

Teléfono privado

Fax privado

Teléfono móvil

En el cuadro combinado **Selección de idioma (para sistema de mensajería vocal)**, puede seleccionar el idioma para la interfaz de usuario y los saludos estándar de su buzón de voz.

Dependiendo de la configuración del sistema, es posible modificar algunos datos

- **Delegado**

Introduzca o seleccione su 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.

- **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.

AVISO: Especifique, en campos en los que usted mismo registra números de teléfono (por ejemplo, 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).

- **Guardar**

Después de haber seleccionado el idioma y el delegado así como haber introducido los datos de usuario adicionales deseados, pulse el botón **Guardar** para guardar las modificaciones y actualizar la página **Datos del usuario**.

7.1.1 Configurar un delegado de buzón

Para configurar un delegado de buzón, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Abra la página de configuración para los datos de usuario a través de **menú > Mensaje de voz > Datos del usuario**.
- 2) Pulse 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) Pulse el botón **Guardar**.

AVISO: Para desactivar el desvío a buzón debe volver a borrar el nombre del campo **Delegado**.

7.1.2 Seleccionar el idioma (para el sistema de mensajería vocal)

Si desea configurar para los saludos estándar de su sistema de mensajería vocal otro idioma que no sea el de su sistema operativo, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Abra la página de configuración para los datos de usuario a través de **menú > Mensaje de voz > Datos del usuario**.
- 2) Haga clic en el cuadro combinado **Selección de idioma (para sistema de mensajería vocal)**.
Se mostrará la lista de los idiomas disponibles.
- 3) Seleccione el idioma deseado.
- 4) Pulse el botón **Guardar**.

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

7.2 Sistema de mensajería vocal

En esta página puede realizar distintos ajustes para su buzón de voz personal.

AVISO: Las modificaciones realizadas no tendrán efecto hasta que no haya hecho clic en el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.

Accederá a esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.

Ajustes de mensajería vocal

Sistema de mensajería vocal

Datos del usuario

Sistema de mensajería vocal

Menú del modo de transferencia

Grupos

Perfiles de tiempo

Grabaciones

Configuración del sistema de mensajería vocal

Modificación del PIN

Sistema de mensajería vocal

Sistema de mensajería vocal activo: PHONEMAIL ▼

Delegado para llamadas

Núm. de teléfono:

Opciones de buzón

Guía del usuario: Completa ▼

Volumen de reproducción (estándar=5): 5 ▼

Opciones del llamante

Los llamantes pueden depositar mensajes urgentes

Configuración de bienvenida simplificada

Utilizar configuración de bienvenida simplificada

Número de destino de movilidad

Desactivado

Activado

Número de teléfono:

Localizable pulsando la(s) tecla(s): <definido> [Cambiar la\(s\) tecla\(s\)...](#)

Editar mensajes en el teléfono

Fijar filtros para mensajes

Activar filtro personal

Reconocimiento automático del habla

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 y 23 caracteres como máximo, siempre que no se haya elegido una configuración diferente a la preestablecida.

En el PIN se comprueban los siguientes puntos:

- 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
- **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 transferir 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 de *OpenScape UC Application* o de su central telefónica, o bien un usuario externo (para el registro de un número externo como delegado se requiere la autorización para el 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 (por ejemplo, 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 mensajes grabados detallados o cortos 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".
- **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.
- **Configuración de bienvenida simplificada**

Para el sistema de mensajería vocal, dispone de dos perfiles de tiempo:

 - El perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada que está preestablecido al iniciar sesión en el sistema. 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.

- **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 de voz 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**.

- **Editar mensajes en el teléfono**

- **Fijar filtros personales para mensajes**

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

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.

- **Identificador de voz automático**

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.

AVISO: Encontrará más información sobre el sistema de mensajería vocal *EVO* en el manual de instrucciones del producto.

7.2.1 Modificar PIN

Para modificar el PIN para el acceso a su propio buzón de voz de *OpenScape UC Application*, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 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**, pulse el botón **Modificar**.

Se abrirá la siguiente ventana.

Modificación del PIN

PIN nuevo:

Repetir PIN nuevo:

Clave de acceso del usuario:

- 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 *OpenScape Web Client*.
- 5) Pulse el botón **Guardar**.

Si su nuevo PIN ha superado la prueba de seguridad del sistema, Ud. recibirá una confirmación de modificación.

AVISO: Si su nuevo PIN no corresponde a las requisitos de seguridad o contiene caracteres inválidos, se le pedirá repetir la entrada. Puede hacerlo pulsando el botón **Continuar**.

- 6) Pulse el botón **Continuar**.

La ventana se cerrará y el nuevo PIN será válido inmediatamente.

7.2.2 Seleccionar guía del usuario

Para definir la forma de los mensajes grabados para la guía del usuario de su buzón de voz así como el volumen relativo de reproducción, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 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 **Guía del usuario** 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) Pulse el botón **Guardar**.

Sus modificaciones han sido guardadas.

7.2.3 Definir opciones del llamante

Para ofrecer a los llamantes la opción de marcar el mensaje que han dejado como urgente, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 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 área **Opciones del llamante** marque la opción **Los llamantes pueden depositar mensajes urgentes**.
- 3) Pulse el botón **Guardar**.

Sus modificaciones han sido guardadas.

7.2.4 Activar la configuración de bienvenida avanzada

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

Paso a paso

- 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) Pulse el botón **Guardar**.

Sus modificaciones han sido guardadas.

7.2.5 Definir tecla(s) para la transferencia

Para definir una tecla que el llamante podrá pulsar para activar una transferencia, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 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**.

Tecla tel.:	Acción:	Número a marcar:
1	Saltar saludo de bienvenida	
2	Callback Access (acceso propio bozon)	
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]	

- 3) Seleccione en el cuadro combinado **Menú de acceso para** en qué caso debe regir la transferencia.
- 4) En los cuadros combinados, seleccione la **acción** correspondiente.
Al mismo tiempo, el número de tecla (**Tecla tel.**) en cuestión quedará asignado.
- 5) 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**.

- 6) Pulse el botón **Guardar**.

Sus ajustes han sido guardados.

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

AVISO: A través del botón **Menú estándar** se repone el menú a su estado original. Con ello, los ajustes realizados se borran.

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.

7.2.6 Configurar un filtro de mensajes personal

Para configurar su filtro de mensajes personal, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1) Abra la página de configuración para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Sistema de mensajería vocal**.
- 2) Pulse el botón **Editar filtro personal** para fijar detalles para el filtro de reproducción.

Se abrirá la siguiente 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'

Bandeja de entrada

¿Qué mensajes deben tenerse en cuenta?

Tipo de mensaje

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

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

- 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) Pulse el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.
Sus ajustes han sido guardados.

7.2.7 Ajustar el volumen para el reconocimiento del habla

Para ajustar el volumen para el reconocimiento del habla, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 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**, pulse el botón **Editar**.

Se abrirá la siguiente página.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú lateral y un panel de configuración. El menú lateral incluye: Datos del usuario, Sistema de mensajería vocal (seleccionado), Menú del modo de transferencia, Grupos, Perfiles de tiempo y Grabaciones. El panel de configuración principal tiene el título 'Configuración del sistema de mensajería vocal' y una subsección 'Reconocimiento automático del habla'. Dentro de esta subsección, se indica 'Sensibilidad para Reconocimiento automático del habla' con una nota: '* Sensibilidad baja=0; Sensibilidad alta=100'. Hay dos controles deslizantes: 'Con llamada de teléfono normal' y 'Con llamada de teléfono móvil', ambos configurados en el valor 50. En la parte inferior del panel hay dos botones: 'Guardar' y '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) Pulse el botón **Guardar**.
Sus ajustes han sido guardados.

7.3 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.

Accederá a esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz > Modo de transferencia.**

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.

Acción	Descripción
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 [#].

7.3.1 Configurar transferencia

Para configurar una transferencia, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 1) Abra la página de configuración para el modo de transferencia a través de **menú > Mensaje de voz > Modo de transferencia**.
- 2) En el cuadro combinado **Menú de acceso para**, seleccione en qué casos debe aplicarse la transferencia: en llamadas externas/internas, si se encuentra actualmente en una conversación telefónica (su línea normal está ocupada), si no se encuentra en su despacho o si el llamante marca su número de teléfono fuera de las horas de oficina.
- 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, pulse 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 correspondientes.

AVISO: A través del botón **Menú estándar** se repone el menú a su estado original. Con ello, los ajustes realizados se borran.

7.4 Grupos

El sistema de mensajería vocal de *OpenScope UC Application* le permite crear grupos de manera rápida y confortable así como administrarlos. En los grupos, puede agrupar contactos determinados. Podrá enviar mensajes a todos los miembros del grupo utilizando el nombre de grupo en el direccionamiento.

Accederá a esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz > Grupos**.

Nombre mostrado:	Nombre de grupo alternativo:	Tipo de grupo:	Nombre grabado
<u>Global Broadcast</u>	00000000	Mensaje multidestino	<input type="checkbox"/>
<u>Broadcast</u>	0000	Mensaje multidestino	<input type="checkbox"/>

Crear grupo:

En esta página de configuración, se muestran de manera predeterminada los grupos preconfigurados por el administrador del sistema del tipo **Mensaje multidestino**. Este tipo de grupo puede ser creado y editado únicamente por usuarios con derechos de administrador.

AVISO: Si estos grupos han sido creados por el administrador del sistema, están automáticamente disponibles para usuarios de *OpenScope UC Application* o *OpenScope Xpressions PhoneMail* con derechos de usuario normales.

Como usuario de *OpenScope UC Application* o *OpenScope Xpressions PhoneMail*, puede definir en esta página hasta diez grupos. Un grupo privado contiene contactos y/o otros grupos privados que puede agrupar según un criterio individual.

Pulse el botón **Crear grupo privado** para que se muestre el nombre indicado en el campo **Crear grupo** en el **Resumen de los grupos**.



El nuevo grupo ha sido creado. Sin embargo, no contiene miembros todavía. Haga clic en el nombre de grupo representado como vínculo para abrir un cuadro de diálogo que muestra todos los miembros del grupo y en el que puede asignar miembros al grupo.

AVISO: Miembros de un grupo pueden ser tanto personas individuales como grupos ya definidos.

Pulse el botón **Borrar grupo** para eliminar un grupo de la lista. Para ello, debe haber activado antes el campo de opción a la izquierda del nombre de grupo.

AVISO: Este botón se muestra solamente después de la creación de un grupo privado. Cuando todos los grupos privados hayan sido borrados, el botón **Borrar grupo** volverá a ocultarse.

7.4.1 Crear grupo privado

Para crear un nuevo grupo privado:

Paso a paso

- 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) Pulse el botón **Crear grupo privado**.

El nuevo grupo se crea y se muestra. Sin embargo, todavía no se le han asignado miembros.

7.4.2 Editar grupo privado

Para asignar miembros a un grupo privado o editar otros ajustes, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Abra la página de configuración para los grupos a través de **menú > Mensaje de voz > Grupos**.
- 2) Haga clic en el **Nombre mostrado** del grupo que desea editar.

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.

Se abrirá la siguiente página en la que podrá realizar los pasos de edición deseados.

Datos del usuario
Sistema de mensajería vocal
Menú del modo de transferencia
Grupos
Perfiles de tiempo
Grabaciones

Grupo personal

Nombre mostrado:

Grabar nombre de grupo:

Clasificación:
Clasificación por

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

Usuarios disponibles
2@SYSTEM (2@SYSTEM)
498970031680 (498970031680)
4989700731004 (4989700731004)
>> 4989700731006 (4989700731006)
<< 4989700731008 (4989700731008)
4989700731011 (4989700731011)
4989700731012 (4989700731012)
4989700731014 (4989700731014)

Buscar usuario

Grupos disponibles
<- no hay ningún grupo disponible -->
<<

Otras direcciones
<< -seleccione-

7.4.2.1 Agregar usuario a un grupo privado

Requisitos previos

- Está configurado como usuario en el sistema de mensajería vocal.
- Ya ha creado el grupo privado deseado.

Para agregar los contactos deseados como miembros a un grupo privado anteriormente definido, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Abra la página de configuración para los grupos a través de **menú > Mensaje de voz > Grupos**.
- 2) Haga clic en el **Nombre mostrado** del grupo al que desea agregar el nuevo miembro.

AVISO: Si ha seleccionado un grupo para su edición para el que no tiene autorización, por ejemplo un grupo de mensaje multi-destino, 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.

Se abrirá la siguiente página en la que podrá asignar los usuarios deseados al grupo seleccionado.

Ajustes de mensajería vocal

Grupos

The screenshot shows the 'Grupo personal' settings interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Datos del usuario', 'Sistema de mensajería vocal', 'Menú del modo de transferencia', 'Grupos' (highlighted), 'Perfiles de tiempo', and 'Grabaciones'. The main content area is titled 'Grupo personal' and includes the following sections:

- Nombre mostrado:** A text input field containing 'privato' and a 'Guardar nombre' button.
- Grabar nombre de grupo:** A text input field containing 'Grabación'.
- Clasificación:** A section with a 'Clasificación por' dropdown menu set to 'Identificador de usuario' and a 'Clasificar' button.
- Miembros:** A large empty text area with the message '<- no hay ningún usuario en este grupo ->'. A '<<' button is on the left.
- Usuarios disponibles:** A list of users with a '>>' button on the left and a '<<' button on the right. The list includes '2@SYSTEM (2@SYSTEM)' and several phone numbers. A 'Siguiente' button is at the bottom right.
- Buscar usuario:** A search input field with a 'Buscar' button.
- Grupos disponibles:** A text area with the message '<- no hay ningún grupo disponible ->' and a '<<' button on the left.
- Otras direcciones:** A dropdown menu with '-seleccione-' and an empty input field, with a '<<' button on the left.

An 'Atrás' button is located at the bottom left of the main content area.

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

- 3) En el cuadro combinado **Clasificación por**, seleccione su criterio preferido para la clasificación de las listas de usuarios y grupos disponibles.
- 4) Pulse el botón **Clasificar** para actualizar la clasificación.
- 5) Si el contacto deseado no se muestra en la lista de usuarios disponibles, pulse el botón **Siguiente** para ver las siguientes 50 entradas de la lista de usuarios.
- 6) Pulse el botón **Primero** para volver a cargar las 50 primeras entradas.

AVISO: Si busca un nombre concreto, introduzca el nombre en el campo **Buscar usuario** y pulse el botón **Buscar**.

- 7) En la lista **Usuarios disponibles** haga clic en el usuario que desea agregar al grupo para seleccionarlo.
- 8) Pulse el botón << para agregar el usuario seleccionado al grupo.
- 9) Proceda de manera similar en **Grupos disponibles** para agregar, en su caso, grupos al grupo.
- 10) Agregue del mismo modo más usuarios o grupos.

11) Seleccione bajo **Otras direcciones** en su caso otras direcciones externas para el grupo (p. ej. direcciones de correo electrónico) y pulse el botón << para agregarlas al grupo.

12) Para finalizar, pulse el botón **Atrás**.

Sus ajustes han sido guardados. Se mostrará la página de configuración **Grupos**.

7.4.2.2 Eliminar usuario del grupo

Para eliminar un usuario de un grupo, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

1) En la lista **Miembros**, haga clic en la entrada que desea eliminar.

AVISO: Mantenga pulsada la tecla **[Ctrl]** para seleccionar, en su caso, varias entradas a la vez.

2) Pulse el botón >>.

El usuario ha sido eliminado del grupo. Ya no se mostrará en la lista **Miembros**.

7.4.2.3 Grabar nombre de grupo

Requisitos previos

- Está configurado como usuario en el sistema de mensajería vocal.
- Ya ha creado un grupo privado.

Para grabar un nombre de grupo como saludo de voz, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

1) Abra la página de configuración para los grupos a través de **menú > Mensaje de voz > Grupos**.

2) Haga clic en el **Nombre mostrado** del grupo.

Se abrirá la página de configuración con los ajustes de grupo existentes.

3) Haga clic en el vínculo **Grabación** junto a **Grabar nombre de grupo**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Grabaciones**.

4) Introduzca el número de teléfono desde el que desea grabar el nombre del grupo.

5) A continuación, haga clic en **Aceptar**.

Se cerrará el cuadro de diálogo **Grabaciones**. Su teléfono sonará y puede empezar con la grabación.

6) Haga clic en **Grabar** y grabe el nombre deseado.

7) Haga clic en **Finalizar**.

La grabación ha finalizado.

8) Haga clic en **Guardar**.

El nombre grabado por Ud. ha sido guardado.

Ya no se mostrará el vínculo **Grabación** junto a **Grabar nombre de grupo**. En la columna **Nombre grabado** de la página **Grupos**, se activará automáticamente la casilla de verificación correspondiente.

AVISO: El proceso para grabar un nombre de grupo es idéntico al proceso de cualquier grabación.

7.4.3 Borrar grupo

Para borrar un grupo privado de la lista de grupos, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 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) Pulse el botón **Borrar grupo**. Se muestra una consulta de seguridad.
- 4) Confirme la consulta de seguridad.

Se ha eliminado el grupo marcado.

7.5 Perfiles de tiempo

Mediante un 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**.

Tiene dos perfiles de tiempo a su disposición:

- El perfil de tiempo para la **configuración de bienvenida simplificada** que está preajustado al iniciarse el programa. 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.

7.5.1 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.

Datos del usuario Sistema de mensajería vocal Menú del modo de transferencia Grupos Perfiles de tiempo Grabaciones	<h3>Perfiles de tiempo</h3> <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"/> <small>(Desactiva todos los saludos indicados más abajo)</small></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 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="16:30"/></p> <p><input type="button" value="Guardar"/></p>		Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	Día laborable	<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 sólo se le reproducirá al llamante un texto de saludo. El llamante no podrá depositar ningún mensaje en su buzón.
- **No se puede interrumpir el saludo**
Si está activada esta opción, no será posible interrumpir un saludo pulsando una tecla del teléfono. El saludo se reproduce por completo antes de poder intervenir con las teclas del teléfono.
La única excepción es la tecla de confirmación configurada (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 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.
- **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.

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

Por último, pulse el botón **Guardar** para guardar los ajustes realizados.

7.5.2 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
Sistema de mensajería vocal
Menú del modo de transferencia
Grupos
Perfiles de tiempo
Grabaciones

Perfiles de tiempo

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

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

Pueden realizarse las siguientes opciones y ajustes de saludo:

- **No está permitido grabar mensajes**
Si esta opción está activada sólo se le reproducirá al llamante un texto de saludo. El llamante no podrá depositar ningún mensaje en su buzón.
- **No se puede interrumpir el saludo**
Si está activada esta opción, no será posible interrumpir un saludo pulsando una tecla del teléfono. El saludo se reproduce por completo antes de poder intervenir con las teclas del teléfono.
La única excepción es la tecla de confirmación configurada (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 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.
- **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.

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

Pulse el botón **Guardar** para guardar los ajustes realizados.

7.5.3 Seleccionar configuración de bienvenida

Para cambiar de una configuración de bienvenida simplificada a la configuración de bienvenida avanzada, proceda del siguiente modo:

Paso a paso

- 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) Pulse el botón **Guardar** en el margen inferior de la página.
Sus modificaciones han sido guardadas.

7.5.4 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:

Paso a paso

- 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) Pulse el botón **Guardar** en el margen inferior de la página **Sistema de mensajería vocal**.
Sus modificaciones han sido guardadas.
- 4) Haga clic en **Perfiles de tiempo** en el área de navegación.
Se abrirá la página de configuración **Perfiles de tiempo** en la que podrá realizar los ajustes para el nuevo perfil de tiempo.
- 5) Establezca si se va a permitir la grabación de un mensaje. Para ello, active o desactive la opción **No está permitido grabar mensajes**.
- 6) Establezca si el llamante puede interrumpir el saludo. Para ello, active o desactive la opción **No se puede interrumpir el saludo**.

- 7) Establezca los saludos para los distintos tipos de llamada. Para ello, seleccione para cada tipo de llamada un saludo 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) Pulse el botón **Guardar**.

Un mensaje de confirmación le informará de que sus ajustes han sido guardados.

Ha concluido la creación del perfil de tiempo para la configuración de bienvenida simplificada.

7.5.5 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:

Paso a paso

- 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 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) 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) Pulse el botón **Guardar**.

Un mensaje de confirmación le informará de que sus ajustes han sido guardados.

Ha concluido la creación del perfil de tiempo para la configuración de bienvenida avanzada.

7.6 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.

Puede grabar nueve saludos personales y un saludo con nombre.

AVISO: El tipo de grabación **Grupo personal** sólo se mostrará si ha creado un grupo privado a través de la página de configuración **Grupos**.

Accederá a esta página de configuración a través de **menú > Mensaje de voz > Grabaciones**.

Nombre mostrado:	Tipo de grabación:	Modificar / borrar nombre adicional
Saludo de bienvenida fuera de las horas de oficina	Saludo de bienvenida	
Saludo de bienvenida alternativo	Saludo de bienvenida	
Fuera de las horas de oficina estándar	Saludo de usuario estándar	

Borrar grabación

Crear grabación:

Crear

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 cuando hayan sido creadas por un administrador o por un usuario COMPANYY.
 - **Saludo de usuario estándar**
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un administrador o por el sistema.
 - **Grupo personal**
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un usuario. Las grabaciones de este tipo sólo podrán ser creadas si antes se ha creado un grupo personal.
 - **Saludo con nombre personal**
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un usuario.
 - **Saludo personal**
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un usuario.
- **COMPANY**
 - **Saludo de bienvenida**
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan sido creadas por un administrador o por un usuario COMPANYY.
- **Sistema**
 - **Saludo de usuario estándar**
Las grabaciones de este tipo sólo se mostrarán cuando hayan 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.

7.6.1 Grabar y editar saludos

Si desea grabar o modificar un saludo personal, proceda de la siguiente manera:

Paso a paso

- 1) Abra la página de configuración **Grabaciones** para el sistema de mensajería vocal a través de **menú > Mensaje de voz > Grabaciones**:

Se abre la siguiente página:

Nombre mostrado:	Tipo de grabación:	Modificar / borrar nombre adicional
Saludo de bienvenida fuera de las horas de oficina	Saludo de bienvenida	
Saludo de bienvenida alternativo	Saludo de bienvenida	
Fuera de las horas de oficina estándar	Saludo de usuario estándar	

- 2) Pulse el botón **Crear**.

Se abre la siguiente página:

Selección un tipo de grabación.

Tipo de grabación	Grabación
<input checked="" type="radio"/> Saludo con nombre personal	
<input type="radio"/> Saludo personal	Fuera de las horas de oficina personal

Seleccionar método:

Realizar grabación a continuación (a través del teléfono)

cargar archivo ya preparado:

Browse...

AVISO: Puede grabar nueve saludos personales y un saludo con nombre. El tipo de grabación **Grupo personal** sólo se mostrará si ha creado un grupo privado en la página **Grupos**.

- 3) En la columna bajo **Tipo de grabación**, marque el tipo de grabación deseado a través del campo de opción delante de la entrada. Puede elegir entre las siguientes opciones:
 - **Saludo con nombre personal**
 - **Saludo personal**

- **Grupo personal**

AVISO: Esta opción sólo se mostrará si ha creado un grupo privado.

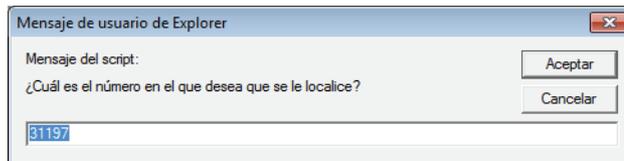
- 4) En la columna bajo **Grabación**, seleccione los detalles. En el caso de un saludo personal, es el tipo de llamada. En el caso de un grupo personal, es nombre de grupo. A partir de este tipo de llamada o de este nombre puede por ejemplo, seleccionar la grabación en un perfil de tiempo.
- 5) En **Seleccionar método**, elija el método con el que desea llevar a cabo la grabación haciendo clic en el campo de opción correspondiente:
 - **Realizar grabación a continuación (a través del teléfono)**
Grabar un saludo deseado a través de su teléfono
 - **Crgar archivo ya preparado**
Utilizar un archivo ya existente de su sistema de archivos
- 6) Pulse el botón **Crear**.
Según el método elegido por Ud. continúe como descrito en los siguientes apartados:

7.6.1.1 Grabar saludos a través de un teléfono:

Si ha activado bajo **Seleccionar método** la opción **Realizar grabación a continuación (a través del teléfono)**, proceda de la siguiente manera para grabar un saludo a través de su teléfono:

Paso a paso

- 1) En el siguiente cuadro de diálogo, indique el número del teléfono con el que desea grabar el saludo.



- 2) A continuación, pulse el botón **Aceptar**.

Sonará el teléfono. Cuando haya descolgado el microteléfono, se mostrará la siguiente página:

Editar grabación : Saludo personal del nombre

Actualizar automáticamente.

Reproducción detenida
La longitud máxima permitida es de 10 segundos.
Duración de la grabación: 1.0 Segundos
Posición actual en la grabación: 0.0 Segundos
Barras de posicionamiento: [+ _____]

Posicionar en: Segundos

- 3) Pulse el botón **Grabar**.
Se iniciará la grabación.
- 4) Si desea interrumpir la grabación, pulse el botón **Interrumpir**.
La barra de posición muestra la duración actual del saludo a modo informativo.
- 5) Pulse el botón **Reproducir** para reproducir la grabación y escuche su grabación a través del microteléfono.
- 6) Si está satisfecho con la grabación, pulse el botón **Finalizar**.
La grabación se guarda y Ud. vuelve a la página **Grabaciones**.
- 7) 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.
- 8) Introduzca un valor numérico en el campo de entrada de tiempo situado debajo de los botones y pulse el botón **Posicionar en** para cambiar a una posición determinada de 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 de tiempo, lo que dificulta la entrada. Desactive esta opción antes de utilizar el campo de entrada de tiempo.

La posición actual se indica en segundos a través de los botones y en la barra de posición.

7.6.1.2 Cargar archivo de saludo existente

Si ha seleccionado en **Seleccionar método** la opción **cargar archivo ya preparado**, proceda de la siguiente manera para utilizar un archivo de saludo existente de su sistema de archivos:

Paso a paso

- 1) Indique la ruta y el nombre del archivo preparado en el campo de texto o localice el archivo en el sistema de archivos pulsando el botón **Examinar...**
- 2) Pulse el botón **Crear**.

Sus ajustes han sido guardados y Ud. vuelve a la página **Grabaciones**.

7.6.2 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.

Paso a paso

- 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) Pulse el botón **Borrar grabación**.
Se visualiza una solicitud de confirmación del proceso de borrado.
- 3) Haga clic en **Aceptar**.

El saludo seleccionado se borra y Ud. retorna a la página **Grabaciones**.

Índice alfabético

A

- Agregar 154
- Ajustes 101, 134
- Ajustes de conferencia
 - Conferencia abierta 81
 - Editar 178
 - Grabación del nombre 81
 - Número de acceso gratuito 80
 - PIN 80
 - PIN de conferencia 80
 - Proveedor de conferencias Web 80
- Ajustes de regla
 - Acción 235
 - Asignar perfil 238
 - Definir fecha/hora 220
 - Si fecha / hora 231
 - Si llamada de 227
 - Si mi estado es 234
- Alternar 168
- Ampliar llamadas para crear una conferencia 71
- Asignar 63
- Ayuda de marcación 166

B

- Barra de pestañas 20
 - Editar 21
- Buscar 83
- Buzón de mensajería vocal 92

C

- Cambiar clave 36
- Cambiar dispositivo 167
- Colgar 169
- Combinación de colores 102
- Comunicación con contactos 131
- Conferencia 36
- Conferencia abierta 71
- Conferencia ad hoc 71, 74
- Conferencia meet me 71
 - Ajustes de conferencia 176
 - Conferencia abierta 71, 81
 - Conferencia con fecha y hora 71
 - Conferencia meet me 176
 - Conferencia moderada 72
 - Configurar conferencia con fecha y hora 176
 - Crear 176
 - Grabación del nombre 81

- Hora de inicio 76
- Proveedor de conferencias Web 80
- Conferencia MeetNow! 74
 - Iniciar 49, 178
- Conferencia moderada 72
- Conferencia Web 72
- Conferencia Web ad hoc
 - Iniciar 179
- Conferencia Web meet me
 - Iniciar 179
- Conferencias 70
- Configurar vista 143
- Contacto 154
 - Llamar 165
- Contactos 62
- Control de conexión 42
 - Conexión de consulta 47
 - Conexión existente 44
 - Conexión saliente 46
 - Llamada entrante 43
- Control de conferencia 48
 - Teclas DTMF 51
- Control DTMF
 - De una conferencia de voz 52
- Convenciones 12
- Copiar y pegar 166
- Correo electrónico 171
- Crear lista de personas 214
- Crear marcador 153

D

- Definir un nuevo dispositivo 148
- Delegado de buzón 250
 - Configurar 250
- Desvío de llamadas 95
- Diario 86
 - Clasificar entradas 169
 - Filtrar entradas 169
- Direcciones 124
 - Exportar 128
 - Importar 125
- Dispositivo preferido 34, 148
 - Cambiar 167

E

- Editar datos de contacto 157
- Estado de presencia 145

Índice alfabético

Estado de presencia propio 32, 145
Estilo de la interfaz Web 102

F

Formatos de intercambio de datos 126
Fuentes y formatos en el manual 12

G

Grupo de direcciones 63
 Asignar 84
Grupos de direcciones 129

H

Hora de inicio 75
Huso horario móvil 152

I

Indicación 30
Indicación de dispositivos 34
Indicación de estado de presencia 32
Indicación de perfil de regla 35
Índice de abreviaturas 14
Información de estado 24
Inicio del programa 139
Interfaz de usuario 18, 140
Interfaz Web 101
 Ajustes de diario 105
 Ajustes generales 101
Interpretador de reglas 181
 Interfaz de usuario 210
 Terminología 182

L

Lista de conferencias 70
Lista de contactos 53
Lista de dispositivos 110
Lista de fechas
 Crear 216
 Nueva lista de fechas 216
Listas de números de teléfono 113
Llamada
 Aceptar 167
Llamadas perdidas 90

M

Manuales de referencia 13
Marcación mediante copiar y pegar 166
Marcadores 97
Máscara de entrada 62
Mensajería instantánea 64
 Emoticonos 67
 Enviar mensaje instantáneo 170
 Formato de salida 67

Iniciar chat 170
Smileys 67

Mensajería vocal

Ajustes 249
Configuración de bienvenida avanzada 271
Configuración de bienvenida simplificada 269
Datos del usuario 249
Delegado 250
Grabar saludos a través del teléfono 278
Grupo personal 276
Perfiles de tiempo 268
Saludo con nombre personal 276
Saludo de bienvenida 276
Saludo de usuario estándar 276
Saludo personal 276
Selección de idioma 250
Menú Pearl 23, 24, 30
 Ayuda 32
 Configuración personal 32
Menú principal
 menú 36
Mostrar datos de conferencia 178

N

Nueva lista de personas 214
Nueva llamada 43
Número de acceso a conferencia 80

O

One Number Service (Servicio de número único) 131
OpenScape UC Application
 Tipos de conferencia
 Conferencias ad hoc 71

P

Página principal 143
Perfil de regla
 Activar 221
 Activar perfil 222
 Ajustes 222
 Crear 210
 Desactivar 221
 Perfiles de regla 222
Perfiles de regla 182
Prioridad de las reglas 213
Puente de conferencia, Número 80

R

Regla
 Ajustes 224
 Crear 211
 Editar 224
Reglas 36, 182

- Listas de fechas 244
- Listas de personas 238
- Prioridad 213
- Reproducción de mensajes de voz
 - A través del explorador 95
 - A través del teléfono 94

S

- Saludos 275
- Sistema de mensajería vocal 251
 - Configuración de bienvenida avanzada 256
 - Configurar transferencia 261
 - Filtro de mensajes personal 258
 - Grabaciones 275
 - Identificador de voz automático 259
 - Modificar PIN 255
 - Modo de transferencia 259
 - Opciones del llamante 256
 - Seleccionar guía del usuario 255
 - Teclas de transferencia 256
- Supervisión de presencia 146
 - Bloquear 147
 - Permitir 146

T

- Tell-Me-When 32, 134
 - Notificación 136
- Tipos de conferencia
 - Conferencia ad hoc 71
 - Conferencia meet me 71
 - Conferencia Web 72
 - Conferencias MeetNow! 74
 - Merge Calls 71
- Transferencia telefónica a través de teclas DTMF 180

V

- Vista compacta 20
- Vista de la interfaz de usuario
 - Compacta 20
 - Grande 18
 - Pequeña 19
- Vista grande 18
- Vista pequeña 19
- Voicemail-Player 94

W

- Windows Media Player 95