



# **Avaya™ Modular Messaging**

Versión 1.1

Guía del usuario de Subscriber Options

585-310-789-ES

Edición 2

Octubre de 2003

### Aviso

Se ha puesto el mayor esmero para asegurar que la información contenida en esta publicación sea lo más completa y exacta posible al momento de la impresión. No obstante, esta información está sujeta a cambios.

### Página Web de Avaya

La página principal de Avaya en la World Wide Web es: <http://www.avaya.com>

### Prevención del fraude telefónico

El fraude telefónico es el uso no autorizado del sistema de telecomunicaciones por parte de una persona no autorizada; por ejemplo: una persona que no es empleada, agente o subcontratista de su empresa, o no se encuentra trabajando en nombre de la organización. Tenga en cuenta que su sistema conlleva el riesgo de fraude telefónico y que, si ese fraude telefónico ocurre, puede ocasionarle considerables gastos adicionales en servicios de telecomunicaciones.

### Intervención de Avaya en el fraude telefónico

Si sospecha que es *víctima* de fraude telefónico y necesita apoyo o asistencia técnica, llame a la Línea directa para intervención contra el fraude telefónico del Centro de servicio técnico al +1-800-643-2353.

### Seguridad de las telecomunicaciones

La seguridad de las telecomunicaciones (comunicaciones de voz, datos y/o video) consiste en prevenir todo tipo de intrusiones (es decir, el acceso o el uso no autorizado o malicioso) a los equipos de telecomunicaciones de su empresa por parte de un tercero.

El "equipo de telecomunicaciones" de su organización incluye tanto este producto Avaya como otros equipos de voz, datos o video a los que se pueda acceder mediante este producto Avaya (es decir, "equipos en red").

Una "persona externa" es toda persona que no es empleada, agente o subcontratista de su empresa, o que no se encuentra trabajando en nombre de la organización. En tanto que, una "persona maliciosa" es toda persona (incluyendo aquellas que pueden de alguna manera estar autorizadas) que accede a su equipo de telecomunicaciones con intenciones maliciosas de causar un perjuicio.

Dichas intrusiones pueden producirse hacia o a través de equipos o interfaces síncronos (de multiplexión por tiempo y/o basados en circuitos) o asíncronos (basados en caracteres, mensajes o paquetes) con fines de:

- Utilización (de funciones especiales del equipo al que se accede)
- Robo (tal como el de propiedad intelectual, bienes financieros o acceso a instalaciones interurbanas)
- Escuchas clandestinas (invasión de la privacidad personal)
- Causar perjuicio (uso indebido que causa problemas, aparentemente inocuos)
- Daños (tales como uso indebido perjudicial, pérdida o alteración de datos, independientemente del motivo o la intención)

Recuerde que su sistema y los equipos en red conllevan el riesgo de intrusiones no autorizadas. También debe tener en cuenta que, en el caso de que se produzcan dichas intrusiones, éstas podrían ocasionar diferentes pérdidas para su compañía (incluyendo, entre otras, las de privacidad de personas o datos, propiedad intelectual, bienes materiales, recursos financieros, costos de mano de obra y/o costos legales).

### Su responsabilidad respecto de la seguridad de las telecomunicaciones de su compañía

En última instancia, la responsabilidad por la seguridad tanto de este sistema como de los equipos en red recae sobre usted (como administrador del sistema de un cliente de Avaya), sus pares de telecomunicaciones y sus gerentes. El cumplimiento de esta responsabilidad se debe basar en los conocimientos y recursos adquiridos de diversas fuentes, entre ellas:

- Documentos de instalación
- Documentos de administración del sistema
- Documentos sobre seguridad
- Herramientas de seguridad basadas en hardware/software
- Información compartida con sus pares
- Expertos en seguridad de las telecomunicaciones

A fin de prevenir intrusiones en sus equipos de telecomunicaciones, usted y sus pares deben programar y configurar cuidadosamente lo siguiente:

- Los sistemas de telecomunicaciones proporcionados por Avaya y sus interfaces
- Las aplicaciones de software proporcionadas por Avaya, así como las plataformas e interfaces de hardware y software subyacentes
- Todos los demás equipos conectados en red a los productos Avaya.

### Información sobre interferencia de Industry Canada (IC)

Este aparato digital no excede los límites de emisión de ruido de radio para la Clase A establecidos en los reglamentos de interferencia de radio de Industry Canada.

Le présent appareil numérique n'émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la classe A prescrites dans le règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par Industrie Canada.

### Marcas comerciales

Todas las marcas comerciales identificadas por los símbolos ® y ™ son marcas registradas o marcas comerciales respectivamente de Avaya Inc. Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños.

### Información para pedidos

**Llame al:** Avaya Publications Center  
Voz 1 800 457-1235  
Llamadas de voz internacionales +1 207 866 6701  
Fax 1 800 457-1764  
Llamadas de fax internacionales +1 207 626 7269

**Escriba a:** GlobalWare Solutions  
200 Ward Hill Avenue  
Haverhill, MA 01835 Estados Unidos  
Attn: Avaya Account Management

**Email:** [totalware@gwsmail.com](mailto:totalware@gwsmail.com)

Para otros documentos, vea la sección titulada "Documentación de Modular Messaging" en el "Prefacio".

### Para obtener productos

Para saber más acerca de los productos Avaya y ordenar productos, visite [www.avaya.com](http://www.avaya.com)

### Declaración de conformidad de la Unión Europea

La marca "CE" instalada en el equipo significa que se ajusta a las Directivas de la Unión Europea a las que se hace referencia y que se listan a continuación:

Directiva sobre CEM 89/336/EEC

Directiva sobre baja tensión 73/23/EEC

Para más información sobre el cumplimiento de normas, comuníquese con el distribuidor local.

### Garantía

Avaya Inc. proporciona una garantía limitada sobre este producto. Consulte su contrato de venta para establecer los términos de la garantía limitada. Además, el lenguaje de la garantía estándar de Avaya, como también la información relativa al soporte para este producto mientras está en garantía se encuentra disponible en el siguiente sitio web:

<http://www.avaya.com/support>

# Contenido

---

## Prefacio

Capítulo 1	Instalación de Subscriber Options	
	Introducción . . . . .	1-1
	Antes de comenzar . . . . .	1-1
	Requisitos de hardware y software . . . . .	1-4
	Instalación de Subscriber Options . . . . .	1-5
	Para quitar el software Subscriber Options . . . . .	1-7
Capítulo 2	Introducción a Subscriber Options	
	Descripción general . . . . .	2-1
	¿Qué es Avaya Modular Messaging? . . . . .	2-2
	¿Qué hace Avaya Modular Messaging? . . . . .	2-2
	Subscriber Options . . . . .	2-4
Capítulo 3	Subscriber Options	
	Presentación . . . . .	3-1
	Apertura y cierre de Subscriber Options . . . . .	3-2
	Acerca de contraseñas . . . . .	3-4
	Uso de Modular Messaging desde el escritorio . . . . .	3-6
	Composición de saludos . . . . .	3-7
	Selección del idioma de visualización . . . . .	3-9
	Configuración de gestión de llamadas personalizada . . . . .	3-10
	Activación/desactivación de un saludo Ausencia prolongada . . . . .	3-12
	Anulación de gestión de llamadas . . . . .	3-13
	Filtración de llamadas . . . . .	3-15
	Selección de un saludo cuando la extensión está ocupada . . . . .	3-16
	Selección de un saludo cuando la extensión no contesta . . . . .	3-18
	Uso del anuncio por Intercom cuando la extensión no contesta . . . . .	3-20

Grabación de saludos desde el escritorio . . . . .	3-21
Grabación de saludos: Sugerencias . . . . .	3-22
Grabación de un nombre pronunciado. . . . .	3-23
Grabación de un saludo personal . . . . .	3-25
Grabación de un saludo Espera en línea. . . . .	3-27
Grabación de saludos opcionales . . . . .	3-29
Grabación de un saludo Ausencia prolongada . . . . .	3-31
Trabajar con Modular Messaging a través de la interfaz de usuario de telefonía (TUI) . . . . .	3-33
Ordenación de todos los mensajes de su buzón . . . . .	3-34
Especificación del número de fax predeterminado para imprimir faxes. . . . .	3-36
Eliminación de mensajes al salir de la interfaz TUI . . . . .	3-37
Cambio del idioma de las indicaciones de su buzón . . . . .	3-38
Configuración de reglas. . . . .	3-39
Reglas de Búscame. . . . .	3-40
Reglas de Llámame . . . . .	3-41
Reglas de Notificarme . . . . .	3-42
Reglas de Indicador de mensaje en espera (MWI) . . . . .	3-43
Configuración de reglas de Búscame . . . . .	3-44
Configuración de reglas de Llámame . . . . .	3-47
Configuración de reglas Notificarme . . . . .	3-51
Configuración de reglas para el indicador de mensaje en espera (MWI) . . . . .	3-56
Creación de programas . . . . .	3-58
Configuración de listas de teléfonos . . . . .	3-60

Glosario

Índice

# Prefacio

---

## Descripción general

Esta guía describe cómo configurar Modular Messaging Subscriber Options desde su escritorio. También explica cómo puede personalizar Subscriber Options para que se adecúe a su entorno.

## Público al que va dirigida

Esta guía está destinada a los usuarios del software cliente para el sistema Avaya Modular Messaging.

## Resumen de capítulos

Esta guía incluye los siguientes capítulos:

Capítulo	Resumen
<a href="#">Capítulo 1, Instalación de Subscriber Options</a>	Describe cómo instalar Subscriber Options en su computadora.
<a href="#">Capítulo 2, Introducción a Subscriber Options</a>	Presenta una introducción acerca de Avaya Modular Messaging Subscriber Options.
<a href="#">Capítulo 3, Subscriber Options</a>	Describe cómo configurar Subscriber Options, grabar saludos y definir su propio entorno de Subscriber Options.

## Documentación de Modular Messaging

Para más información acerca de Modular Messaging, consulte los documentos siguientes, disponibles en el *Avaya™ Modular Messaging Documentation CD-ROM*, 585-310-818:

- *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790

Este documento proporciona información acerca de cómo configurar y acceder a los buzones de Modular Messaging usando interfaces de conexión POP3 e IMAP4 con clientes de correo electrónico comerciales convencionales.

- *Guía en línea de la Interfaz TUI de Avaya Modular Messaging*

Este documento proporciona información acerca de cómo usar la interfaz de usuario de telefonía (TUI) de Modular Messaging.

- *Avaya Modular Messaging de un vistazo*, 585-310-786SP

Este documento proporciona información rápida acerca de cómo usar Modular Messaging a través de la interfaz de usuario de telefonía (TUI).

- *Guía del usuario del Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging*

Este documento proporciona información acerca de cómo instalar, configurar y usar el Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging.

## Convenciones

En esta guía se utilizan las siguientes convenciones:

Convención	Descripción
Mayúscula inicial	Los nombres de aplicaciones, programas, elementos de menú y cuadros de diálogo se muestran con mayúscula inicial.  Por ejemplo, cuadro de diálogo Cambiar idioma de configuración.
<i>cursiva</i>	Los títulos de documentos se muestran en cursiva.  Por ejemplo, <i>Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox</i>

<b>negrita</b>	<p>Los nombres de campos y botones y los elementos de menú se muestran en negrita.</p> <p>Por ejemplo, Haga clic en <b>Siguiente</b> para continuar con la instalación.</p>
<b>TECLA+ TECLA</b>	<p>Combinaciones de teclas en las que se oprime y mantiene oprimida una tecla y luego se oprime otra.</p> <p>Por ejemplo, oprima <b>Ctrl + Flecha hacia abajo</b>.</p>





# Instalación de Subscriber Options

---

## Introducción

Para instalar el software Subscriber Options, sólo se debe ejecutar el Programa de instalación y especificar dónde se deben almacenar los archivos. El resto de la instalación se realiza automáticamente.

El programa de instalación instala los siguientes componentes en su computadora:

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options

---

**Importante:** Si Microsoft Outlook es su cliente de correo electrónico predeterminado, consulte la *Guía del usuario del Complemento de cliente para Microsoft Outlook* para las instrucciones de instalación de Subscriber Options.

---

## Antes de comenzar

---

**Importante:** Asegúrese de desinstalar primero todos los programas de software cliente de mensajería Avaya existentes antes de continuar con esta instalación. Si ejecuta la instalación sin quitar el cliente de mensajería existente, este paquete de instalación actualizará sólo el software de cliente de mensajería existente.

---

Debe salir de su aplicación de correo electrónico antes de iniciar la instalación.

Para que funcione el componente Voice Player de Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging, debe verificar lo siguiente:

1. Haga clic en **Inicio > Configuración > Panel de control**.
2. Haga doble clic en **Sonidos y Multimedia**.
3. Haga clic en la ficha **Audio**.
4. En **Grabación**, verifique si la opción **Usar sólo los dispositivos preferidos** está seleccionada.

Si está seleccionada, quite la marca de verificación.

## Configuración de permisos

### Requisitos de permisos para clientes de Windows 2000

Su cliente de Windows 2000 debe iniciar una sesión en el dominio al que pertenece el servidor de voz Avaya Modular Messaging o en un dominio que tenga una relación de confianza con el dominio al que pertenece el servidor de voz.

Debe contar con derechos de Administrador local para el equipo en el que instala el software Subscriber Options.

Si su cliente Windows actualmente no inicia la sesión en el dominio correcto, haga lo siguiente:

1. En el Escritorio, haga clic con el botón secundario del mouse en **Mi PC** y haga clic en **Propiedades**.
2. Haga clic en la ficha **Identificación de red**.
3. Haga clic en **Id. de red**.
4. Use el Asistente para identificación de red para escribir el nombre del dominio Windows correcto. También debe escribir un nombre de usuario y contraseña válidos

### Requisitos de permisos para clientes de XP

Inicie una sesión en el dominio de Windows al que pertenece el Messaging Application Server de Avaya Modular Messaging.

Debe contar con derechos de Administrador local para el equipo en el que instala Subscriber Options.

## Requisitos de hardware y software

En esta sección se listan los requisitos de hardware y software mínimos para el cliente.

### Sistema operativo

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 3)
- Microsoft Windows XP

### Hardware

- Velocidad del procesador: Recomendaciones estándar de Windows
- 128 MB de memoria RAM
- 50 MB de espacio libre en disco (mínimo)

# Instalación de Subscriber Options

El programa de instalación de Subscriber Options se entrega con el Messaging Server. El programa de instalación de Subscriber Options se encuentra en el subdirectorio Client del CD-ROM de Modular Messaging. Comuníquese con el administrador del sistema para obtener más información.

## Para instalar el software cliente

1. Abra el Explorador de Windows.
2. Seleccione la unidad y el subdirectorio Client del directorio Modular Messaging de su red o del CD-ROM donde se almacena el Programa de instalación.
3. Haga doble clic en **Install.exe**.

Se abre el cuadro de diálogo Installation Options (Opciones de instalación).


4. En la ventana Installation Options, haga lo siguiente:
  - **Select Message Server type** (Seleccione el tipo de servidor de mensajes): Seleccione la opción apropiada para especificar el servidor de mensajes. Por ejemplo, seleccione Avaya MSS para indicar que el servidor de mensajes es el Modular Messaging Message Storage Server (MSS).

---

**Nota:** El Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging admite dos servidores de almacén de mensajes, Microsoft Exchange y Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Solicite al administrador del sistema más información acerca del servidor de almacén de correo de su compañía.

---

- **Select the destination folder** (Seleccione la carpeta de destino): Especifique la ruta en la que se deben guardar los archivos de instalación. La ruta predeterminada es C:\Program Files\Avaya Modular Messaging\.

Para especificar una ruta diferente, haga clic en  y seleccione la ruta.

5. Haga clic en **OK** (Aceptar).

Se muestra el cuadro de diálogo Choose Setup Language (Seleccionar idioma de configuración).

6. Seleccione el idioma en el que se mostrarán Avaya Modular Messaging Subscriber Options, Avaya Modular Messaging Voice Form y Avaya Modular Messaging Voice Recorder.

---

**Nota:** Si selecciona un idioma diferente del idioma instalado en su sistema, algunos botones y cuadros de diálogo pueden mostrarse en el idioma del sistema en lugar de en el idioma seleccionado.

---

7. Haga clic en **OK**. Se muestra el cuadro de diálogo Welcome (Bienvenido).
8. Lea la información del cuadro de diálogo Welcome y haga clic en una de las siguientes opciones:
  - **Siguiente** para continuar con la instalación.
  - **Cancelar** para cancelar la instalación.
9. En el cuadro de diálogo Customer Information (Información del cliente), escriba su nombre de usuario y el nombre de su organización.
10. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Siguiente** para continuar con la instalación.
  - **Atrás** para volver a la pantalla anterior
  - **Cancelar** para cancelar la instalación.
11. En el cuadro de diálogo Ready to Install the Program (Preparado para instalar el programa), haga clic en una de las opciones:
  - **Instalar** para continuar con la instalación.
  - **Atrás** para volver al cuadro de diálogo anterior.
  - **Cancelar** para cancelar la instalación.

Cuando se ha finalizado la instalación, se muestra el cuadro de diálogo InstallShield Wizard Completed (Asistente de instalación completado).
12. Haga clic en **Finalizar** para salir del programa de instalación.
13. Reinicie su computadora, si se le indica.

De este modo se completa la instalación de Modular Messaging Subscriber Options en su computadora.

## Para quitar el software Subscriber Options

Siga estas instrucciones para quitar el software Subscriber Options en forma permanente de su computadora.

### Para quitar el software Subscriber Options

1. Cierre el software de cliente de correo electrónico.
2. Haga clic en **Inicio > Configuración > Panel de control**, y haga doble clic en **Agregar o quitar programas**.
3. Seleccione **MM Client**, y haga clic en **Quitar**.
4. Haga clic en **Sí** cuando se le pregunte si desea quitar MM Client.

El sistema quita el software Subscriber Options de su computadora.

5. Reinicie su computadora, si se le indica.





# Introducción a Subscriber Options

---

## Descripción general

Esta guía describe cómo puede usar Modular Messaging Subscriber Options desde su computadora.

Para obtener información acerca de cómo instalar Subscriber Options en su computadora, vea el [Capítulo 1, Instalación de Subscriber Options](#).

Para obtener información acerca de cómo usar y configurar Subscriber Options, vea el [Capítulo 3, Subscriber Options](#).

Para obtener información acerca de cómo usar la interfaz de telefonía (TUI) de Avaya Modular Messaging, vea la *Guía en línea de la Interfaz TUI de Avaya Modular Messaging* y *Modular Messaging de un vistazo*.

Para obtener información acerca de cómo instalar el Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Modular Messaging, vea la *Guía del usuario del Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging*.

Estos documentos están disponibles en el CD de instalación del software. El administrador del sistema le proporcionará esta información.

## ¿Qué es Avaya Modular Messaging?

Avaya Modular Messaging almacena todos sus mensajes de voz, correo electrónico y fax en una misma ubicación. Los mensajes de voz y los mensajes de fax son tratados como mensajes de correo electrónico. Esto significa que usted puede enviar, recuperar, responder y reenviar cualquier mensaje, e incluso almacenar mensajes en carpetas personales. Los encabezados de los mensajes indican el tipo de mensaje (voz, correo electrónico o fax), el nombre del remitente y el asunto del mensaje, lo que permite seleccionar un mensaje en forma rápida y sencilla.

Avaya Modular Messaging proporciona acceso telefónico a los mensajes. Cuando usted no se encuentra en su oficina, puede llamar a su buzón a través de la interfaz de usuario de telefonía para revisar sus mensajes. Puede escuchar sus mensajes de voz y de correo electrónico e imprimir sus mensajes de fax y de correo electrónico. La función texto-voz de Modular Messaging convierte los asuntos de los mensajes de correo electrónico y de fax para que usted pueda escucharlos tan fácilmente como escucha los mensajes de voz. Modular Messaging también le notifica que tiene mensajes de fax.

## ¿Qué hace Avaya Modular Messaging?

Avaya Modular Messaging se integra con su programa de correo electrónico y le permite enviar, reenviar, responder y escuchar mensajes de voz y de correo electrónico desde su PC o por teléfono. Puede usar tanto programas de correo electrónico POP3 e IMAP4, aunque no se recomiendan los programas POP3.

Subscriber Options es una parte del software de Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging. Cuando se instala el software de Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging, se instalan los siguientes componentes en su computadora:

- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging MAPI Service Providers
- Modular Messaging Subscriber Options

Vea la *Guía del usuario del Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Modular Messaging* para más información sobre Modular Messaging Voice Form, Modular Messaging Voice Recorder y Modular Messaging MAPI Service Providers.

Con Subscriber Options, usted puede configurar Modular Messaging para:

- Filtrar los mensajes entrantes.
- Notificarle cuando se recibe un mensaje en su buzón.
- Alertarle cuando llegue un mensaje de voz, correo electrónico o fax que cumpla con determinados criterios que usted ha especificado utilizando reglas de Modular Messaging.
- Redireccionar las llamadas no contestadas a una ubicación diferente y cambiar dicha ubicación según la hora del día.
- Reproducir diferentes saludos si su teléfono no es contestado o está ocupado.

También puede usar Modular Messaging a través del teléfono para:

- Enviar, reenviar, responder y escuchar mensajes de voz.
- Usar la función texto-voz para reproducir el asunto de los mensajes de correo electrónico y de fax.
- Responder mensajes de correo electrónico o agregar comentarios usando un mensaje de voz.
- Enviar mensajes de correo electrónico y fax a una impresora.

## Subscriber Options

Cuando se instala Modular Messaging, el administrador de su sistema establece configuraciones predeterminadas para la gestión de llamadas y mensajes entrantes, tales como qué saludo oyen los llamadores externos cuando su línea está ocupada o no contesta. Estas configuraciones se almacenan en su buzón. Puede usar Subscriber Options para cambiar todas o algunas de estas configuraciones predeterminadas del buzón.

### Abrir Subscriber Options

Puede iniciar Subscriber Options desde el menú Inicio de Windows. Haga clic en:

1. **Inicio**
2. **Programas**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Subscriber Options**

Aparecerá el cuadro de diálogo de Propiedades de usuario de Modular Messaging Software.

---

**Nota:** Si usa Microsoft Outlook, también puede acceder a Subscriber Options desde Microsoft Outlook. En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones** y luego haga clic en la ficha **Correo de voz**.

---

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#) para más información.

### Uso de Subscriber Options

Vea [“Configuración de gestión de llamadas personalizada” en la página 3-10](#) para información acerca del uso de Subscriber Options para:

- Anular la gestión de llamadas.
- Filtrar llamadas.
- Seleccionar un saludo cuando la extensión está ocupada.
- Seleccionar un saludo cuando la extensión no es contestada.
- Usar el anuncio por Intercom cuando una extensión no es contestada.

Vea [“Grabación de saludos desde el escritorio” en la página 3-21](#) para información acerca del uso de Subscriber Options para:

- Grabar un nombre pronunciado (nombre y apellido).
- Grabar un saludo personal.

- Grabar un saludo Rogamos esperar (que informa a los llamadores qué extensión seleccionaron mientras se les transfiere a dicha extensión).
- Grabar saludos opcionales.
- Grabar un saludo Ausencia prolongada para informar a los llamadores que usted no se encuentra en la oficina.

Vea [“Trabajar con Modular Messaging a través de la interfaz de usuario de telefonía \(TUI\)” en la página 3-33](#) para información acerca del uso de Subscriber Options para:

- Ordenar todos los mensajes de su Bandeja de entrada.
- Especificar el número de fax predeterminado para imprimir fax.
- Eliminar mensajes al salir.
- Cambiar el idioma de las indicaciones de su buzón.
- Configurar reglas para que su buzón le alerte cuando haya nuevos mensajes.

Vea [“Configuración de reglas” en la página 3-39](#) para información acerca del uso de Subscriber Options para configurar reglas para usar:

- Búscame para redireccionar las llamadas no contestadas a una lista de números de teléfono.
- Llámame para que se le llame a un número de teléfono designado cuando usted reciba mensajes que cumplen con determinados criterios.
- Notificarme para notificarle sobre los mensajes de su buzón.
- El Indicador de mensaje en espera para alertarle cuando se reciban en su buzón mensajes que cumplen con determinados criterios.



## Subscriber Options

---

### Presentación

Al instalar Avaya Modular Messaging, el administrador de su sistema establece configuraciones predeterminadas para la gestión de llamadas y mensajes entrantes, tales como qué saludo oyen los llamadores externos cuando su línea está ocupada o no contesta. Estas configuraciones se almacenan en su buzón. Puede usar Subscriber Options para cambiar todas o algunas de estas configuraciones predeterminadas del buzón.

#### **Apertura y cierre de Subscriber Options**

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)

#### **Cambio de contraseñas**

La configuración de una contraseña es una medida de seguridad para restringir el acceso a su buzón por parte de llamadores no autorizados a través de la interfaz de usuario de telefonía (TUI). Es muy importante que configure la contraseña según las instrucciones proporcionadas.

Vea [“Cambio de su contraseña” en la página 3-5](#)

#### **Uso de Modular Messaging desde el escritorio**

Con Modular Messaging, usted puede grabar y reproducir mensajes de voz usando el teléfono o funciones multimedia.

Vea [“Uso de Modular Messaging desde el escritorio” en la página 3-6.](#)

## Apertura y cierre de Subscriber Options

### Para abrir Subscriber Options

1. Elija una de estas opciones:
  - En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones** y seleccione la ficha **Correo de voz**.
  - Haga clic en **Inicio > Configuración > Panel de control** y, después, haga doble clic en Modular Messaging.

---

**Nota:** En Windows XP, haga clic en **Inicio > Configuración > Panel de control** y, después, haga doble clic en **Cuentas de usuario** y en **Modular Messaging**.

---

- Haga clic en **Inicio > Programas > Avaya Modular Messaging** y seleccione Subscriber Options.
2. En el cuadro de diálogo Inicio de sesión del usuario, introduzca la siguiente información:
    - **Buzón:** escriba el número de su buzón.
    - **Contraseña:** escriba la contraseña numérica del buzón. Vea [“Reglas de contraseñas” en la página 3-4](#) para más información acerca de contraseñas.
    - **Message Application Server:** escriba el nombre o la dirección IP del servidor de aplicaciones de mensajería. El administrador del sistema le proporcionará esta información. También puede hacer clic en **Examinar** para buscar el servidor de aplicaciones de mensajería.

---

**Nota:** Si se va a registrar en Subscriber Options por primera vez, escriba la contraseña predeterminada establecida por el administrador del sistema. La primera vez que se registre se le pedirá que cambie la contraseña.

Paso 1: en el campo **Contraseña anterior**, escriba la contraseña predeterminada.

Paso 2: en el campo **Nueva contraseña**, escriba una contraseña numérica.

Paso 3: en el campo **Confirmación**, vuelva a escribir la nueva contraseña.

---



3. Haga clic en **Aceptar**.

El sistema muestra la ventana Propiedades de usuario de Modular Messaging.

**Para cerrar Subscriber Options**

Para cerrar Subscriber Options, haga clic en:

- **Aceptar**, para aceptar los cambios realizados.
- **Cancelar**, para omitir los cambios realizados.

## Acerca de contraseñas

### Reglas de contraseñas

Vea [“Contraseñas” en la página 3-4](#)

### Cambio de su contraseña

Debe cambiar la contraseña de su buzón de manera periódica, aunque puede cambiarla en cualquier momento.

Vea [“Cambio de su contraseña” en la página 3-5](#).

### Contraseñas

La configuración de una contraseña es una medida de seguridad para restringir el acceso a su buzón por parte de llamadores no autorizados a través de la interfaz TUI. Sin una contraseña, un llamador no autorizado podría tener acceso a sus mensajes de voz, correo electrónico y fax.

Dependiendo de como el administrador de su sistema haya configurado Modular Messaging, una indicación puede solicitarle que cambie su contraseña a intervalos regulares. En caso contrario, se recomienda enfáticamente que cambie su contraseña a intervalos regulares.

Puede cambiar la contraseña en cualquier momento mediante la interfaz TUI o mediante Subscriber Options.

---

**Nota:** Asegúrese de que el administrador del sistema le proporciona la contraseña predeterminada cuando use Subscriber Options o la interfaz TUI para tener acceso a su buzón por primera vez.

---

### Reglas de contraseñas

- Las contraseñas deben ser numéricas.
- El primer dígito de la contraseña no puede ser cero.
- La contraseña no puede ser igual al número de buzón.
- La contraseña no puede contener dígitos consecutivos en orden ascendente o descendente. Por ejemplo, el sistema rechazará las siguientes contraseñas: 123456, 9876, 89012, 2109.
- La contraseña debe tener caracteres diferentes. No se admiten contraseñas como 111111 o 9999.
- El administrador del sistema especifica la longitud máxima de la contraseña. Si ingresa una contraseña con menos de la cantidad mínima de dígitos requerida, recibirá un mensaje de error y se le solicitará que comience nuevamente. La longitud máxima de las contraseñas es 15 caracteres.

- Si ingresa una contraseña incorrecta un determinado número de veces especificado por el administrador del sistema, se le desconecta del sistema. En tal caso, comuníquese con el administrador del sistema, que deberá asignarle una nueva contraseña.
- Al cambiar de contraseña, no puede usar las mismas N contraseñas anteriores. El administrador del sistema puede configurar el valor de N. También se recomienda no reutilizar contraseñas anteriores.
- Si su contraseña caduca, se le solicita que la cambie antes de poder enviar o recuperar mensajes a través de la interfaz TUI.

## Cambio de su contraseña

### Para cambiar una contraseña

1. Inicie Subscriber Options.  
Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)
2. Haga clic en la ficha **Seguridad**.
3. En el campo **Contraseña anterior**, escriba su contraseña actual.

---

**Nota:** Por motivos de seguridad, todos los dígitos ingresados se muestran como \*.

---

4. En el campo **Nueva contraseña**, escriba su nueva contraseña.
5. En el campo **Confirmación**, vuelva a escribir la nueva contraseña. Si no lo hace, el sistema no acepta el cambio.
6. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva contraseña.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva contraseña y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva contraseña.

## Uso de Modular Messaging desde el escritorio

En Subscriber Options se puede usar el teléfono o multimedia para componer saludos.

Vea [“Composición de saludos” en la página 3-7](#).

Subscriber Options no se puede usar para grabar ni reproducir mensajes. Para grabar mensajes use Modular Messaging Voice Recorder. Para reproducir mensajes use Modular Messaging Voice Form. Una vez instalado el cliente de Modular Messaging, todos los mensajes de voz se abrirán en Voice Form en forma predeterminada.

Vea la *Guía del usuario del Complemento de cliente para Microsoft Outlook de Avaya Modular Messaging* para obtener más información acerca de Voice Form y Voice Recorder.

---

**Nota:** También puede usar el Reproductor de Windows Media y la Grabadora de sonidos de Windows para reproducir y grabar mensajes, respectivamente. Antes de usar la Grabadora de sonidos compruebe que hay una tarjeta de sonido correctamente instalada y un dispositivo de entrada de audio, como un micrófono, conectado al equipo.

---

## Composición de saludos

En Subscriber Options puede componer saludos mediante el teléfono o multimedia.

Vea:

- “Grabación de voz desde el escritorio con un teléfono” en la página 3-7.
- “Grabación de voz desde el escritorio con multimedia” en la página 3-8.

### Grabación de voz desde el escritorio con un teléfono

#### Para grabar voz desde el escritorio con un teléfono

1. Inicie Subscriber Options.  
Vea “Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.
2. Haga clic en la ficha **Configuración de medios**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de escritorio...**).
3. En el campo **Para componer saludos use**, seleccione **Teléfono**.
4. Haga clic en **Configurar...**
5. En el cuadro de diálogo Propiedades de teléfono, introduzca la siguiente información:
  - **Número de extensión:** escriba el número de extensión o el número de teléfono.
  - **Message Application Server:** seleccione el nombre del servidor de aplicaciones de mensajería al que desea conectarse. También puede hacer clic en **Examinar** para buscar el servidor de aplicaciones de mensajería. El administrador del sistema le proporcionará esta información.
6. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

## **Grabación de voz desde el escritorio con multimedia**

En Subscriber Options, puede escuchar y grabar saludos mediante multimedia.

---

### **Notas:**

- Cuando grabe saludos usando multimedia, asegúrese de que el volumen de la grabación esté correctamente ajustado. Para comprobarlo, reproduzca un saludo antes de configurarlo. Si necesita ajustar el volumen de grabación, use cualquier programa de su PC que le permita ajustar el nivel de volumen. Normalmente, estos programas se encuentran en **Accesorios**, en el menú **Inicio**. También puede cambiar el medio (teléfono o multimedia) sólo para el mensaje actual.
- 

### **Para grabar voz desde el escritorio con multimedia**

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Configuración de medios**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de escritorio...**).
3. En el campo **Para componer saludos use**, seleccione **Multimedia**.
4. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

## Selección del idioma de visualización

Se puede seleccionar el idioma en que se muestra Modular Messaging.

---

### Notas:

- Si selecciona un idioma diferente del idioma instalado en su sistema, algunos botones y cuadros de diálogo pueden aparecer en el idioma del sistema en lugar de en el idioma seleccionado.
- La selección del idioma de visualización no cambia el idioma en que se reproducen las indicaciones.

Para obtener más información acerca de cómo cambiar el idioma de las indicaciones, vea [“Cambio del idioma de las indicaciones de su buzón” en la página 3-38](#).

---

### Para seleccionar el idioma de visualización

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Idioma**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de escritorio...**).
3. En el campo **Idioma preferido**, seleccione el idioma en que desea mostrar el software Modular Messaging .

## Configuración de gestión de llamadas personalizada

### **Activación/desactivación de un saludo Ausencia prolongada**

Cuando no se encuentre en su oficina durante un cierto tiempo, puede informar a los llamadores acerca de su ausencia y solicitarles que dejen un mensaje.

Vea [“Activación/desactivación de un saludo Ausencia prolongada” en la página 3-12.](#)

### **Anulación de gestión de llamadas**

Según la integración de su PBX, puede anular las opciones predeterminadas de gestión de llamadas y seleccionar el saludo que oirán los llamadores. Se transfiere a todos los llamadores directamente a su buzón, donde pueden dejar un mensaje.

Vea [“Anulación de gestión de llamadas” en la página 3-13.](#)

### **Filtración de llamadas**

Puede configurar Modular Messaging para que los llamadores deban anunciarse antes de que usted conteste sus llamadas. Luego, puede decidir si desea contestar la llamada.

Vea [“Filtración de llamadas” en la página 3-15.](#)

### **Selección de un saludo cuando la extensión está ocupada**

En forma predeterminada, y si ha sido grabado, los llamadores oyen el saludo personal cuando su extensión está ocupada. Según la integración de su PBX, puede cambiar esta configuración predeterminada, especificando que se reproduzca el Saludo opcional 1 o el Saludo opcional 2 en su lugar.

Vea [“Selección de un saludo cuando la extensión está ocupada” en la página 3-16.](#)

### **Selección de un saludo cuando la extensión no contesta**

En forma predeterminada, y si ha sido grabado, los llamadores oyen el saludo personal cuando no se encuentra en su escritorio. Según la integración de su PBX, puede cambiar esta configuración predeterminada, especificando que se reproduzca el Saludo opcional 1 o el Saludo opcional 2 en su lugar.

Vea [“Selección de un saludo cuando la extensión no contesta” en la página 3-18.](#)



### **Uso del anuncio por Intercom cuando la extensión no contesta**

El software Modular Messaging se puede configurar para que se ponga en contacto usando el anuncio por Intercom cuando no esté en su escritorio.

Vea [“Uso del anuncio por Intercom cuando la extensión no contesta”](#) en la página 3-20.

## Activación/desactivación de un saludo Ausencia prolongada

Cuando no se encuentre en su oficina durante un cierto tiempo, puede informar a los llamadores acerca de su ausencia y solicitarles que dejen un mensaje.

---

### Notas:

- Debe haber grabado un saludo Ausencia prolongada. Esta opción tiene prioridad sobre otras opciones de gestión de llamadas. Vea [“Grabación de un saludo Ausencia prolongada” en la página 3-31](#).
- Cada vez que accede a su buzón y el saludo Ausencia prolongada está activado, se le solicita que desactive el saludo.
- Los llamadores a su extensión tienen la opción de ingresar otro número, dejar un mensaje o de que se les transfiera a la operadora automática.

---

### Para activar/desactivar un saludo Ausencia prolongada

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Gestión de llamadas entrantes**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Para activar el saludo, seleccione la casilla de verificación **Anular gestión de llamadas y reproducir saludo Ausencia prolongada**.

O bien

Para desactivar el saludo, quite la selección de la casilla de verificación **Anular gestión de llamadas y reproducir saludo Ausencia prolongada**.

4. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

## Anulación de gestión de llamadas

Según la integración de su PBX, puede anular las opciones predeterminadas de gestión de llamadas y seleccionar el saludo que oirán los llamadores. Se transfiere a todos los llamadores directamente a su buzón, donde pueden dejar un mensaje.

---

### Notas:

- Puede seleccionar esta opción sólo si
    - El administrador de su sistema ha permitido que use la ficha **Gestión de llamadas entrantes**.
    - Ha grabado por lo menos uno de los saludos opcionales.  
Vea [“Grabación de un saludo personal” en la página 3-25](#).
    - La llamada ingresa a través de la operadora automática. Las llamadas realizadas directamente a su extensión no se ven afectadas.
  - Si usa esta opción, las casillas de verificación **Cuando mi extensión esté ocupada, reproducir** y **Cuando no contesto mi extensión, reproducir** no están disponibles.
  - Si usa el saludo Ausencia prolongada, se omite esta opción.
- 

### Para anular la gestión de llamadas

1. Inicie Subscriber Options.  
Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).
2. Haga clic en la ficha **Gestión de llamadas entrantes**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione la casilla de verificación **Bloquear todas las llamadas entrantes y reproducir**.
4. En la lista, seleccione **Saludo opcional 1** o **Saludo opcional 2**. La opción predeterminada es Ninguno.

5. Haga clic en una de estas opciones:

- **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

---

**Nota:** Si ya no desea anular la gestión de llamadas, quite la selección de la casilla de verificación **Bloquear todas las llamadas entrantes y reproducir**. Todas las llamadas se pasan a su extensión del modo normal.

---

## Filtración de llamadas

Puede configurar Modular Messaging para que los llamadores deban anunciarse antes de que usted conteste sus llamadas. Luego, puede decidir si desea contestar la llamada. El llamador oye “Por favor, diga su nombre después del tono, para que yo pueda saber quién llama”. Antes de que se transfiera al llamador, usted oye “Llamada de [nombre]. Para aceptar, presione [#], para rechazar presione [1]”.

Si filtra las llamadas pero no se encuentra en su escritorio para contestarlas, los llamadores tienen la opción de dejar un mensaje, ser derivados a otra extensión o ser transferidos a la operadora.

---

### Notas:

Usted sólo puede usar esta opción si:

- El administrador de su sistema ha habilitado la filtración de llamadas.
- La llamada ingresa a través de la operadora automática. Las llamadas realizadas directamente a su extensión no se ven afectadas.

---

### Para filtrar las llamadas

1. Inicie Subscriber Options.  
  
Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).
2. Haga clic en la ficha **Gestión de llamadas entrantes**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione la casilla de verificación **Habilitar filtración de llamadas**.
4. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

---

**Nota:** Si ya no desea filtrar las llamadas, quite la selección a la casilla de verificación **Habilitar filtración de llamadas**. Todas las llamadas se pasan a su extensión del modo habitual.

---

## Selección de un saludo cuando la extensión está ocupada

En forma predeterminada, y si ha sido grabado, los llamadores oyen el saludo personal cuando su extensión está ocupada. Según la integración de su PBX, puede cambiar esta configuración predeterminada, especificando que se reproduzca el Saludo opcional 1 o el Saludo opcional 2 en su lugar.

---

### Notas:

Puede seleccionar esta opción sólo si:

- El administrador de su sistema ha permitido que use la ficha **Gestión de llamadas entrantes**.
- Ha grabado por lo menos uno de los saludos opcionales.  
Vea [“Grabación de un saludo personal” en la página 3-25](#).
- Las casillas de verificación **Anular gestión de llamadas y reproducir saludo Ausencia prolongada** y **Bloquear todas las llamadas entrantes y reproducir** no están seleccionadas.

---

### Para seleccionar un saludo

1. Inicie Subscriber Options.  
Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).
2. Haga clic en la ficha **Gestión de llamadas entrantes**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione la casilla de verificación **Cuando mi extensión está ocupada, reproducir**.
4. En la lista, seleccione **Saludo opcional 1** o **Saludo opcional 2**. La opción predeterminada es Ninguno.

5. Haga clic en una de estas opciones:

- **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

---

**Nota:** Siempre puede cambiar nuevamente a que se reproduzca el saludo personal, quitando la selección a la casilla de verificación **Cuando mi extensión está ocupada, reproducir**.

---

## Selección de un saludo cuando la extensión no contesta

En forma predeterminada, y si se lo ha grabado, los llamadores oyen el saludo personal cuando no se encuentra en su escritorio. Según la integración de su PBX, puede cambiar esta configuración predeterminada, especificando que se reproduzca el Saludo opcional 1 o el Saludo opcional 2 en su lugar.

---

### Notas:

Puede seleccionar esta opción sólo si

- El administrador de su sistema ha permitido que use la ficha **Gestión de llamadas entrantes**.
- Ha grabado por lo menos uno de los saludos opcionales.

Vea [“Grabación de un saludo personal” en la página 3-25](#).

- Las casillas de verificación **Anular gestión de llamadas y reproducir saludo Ausencia prolongada** y **Bloquear todas las llamadas entrantes y reproducir** no están seleccionadas.

---

### Para seleccionar un saludo

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Gestión de llamadas entrantes**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione la casilla de verificación **Cuando la extensión no contesta, reproducir**.
4. En la lista, seleccione **Saludo opcional 1** o **Saludo opcional 2**. La opción predeterminada es Ninguno.



5. Haga clic en una de estas opciones:

- **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

---

**Nota:** Siempre puede cambiar nuevamente a que se reproduzca el saludo personal, desactivando la casilla de verificación  
**Cuando la extensión no contesta, reproducir.**

---

## Uso del anuncio por Intercom cuando la extensión no contesta

Modular Messaging se puede configurar para que se ponga en contacto usando el anuncio por Intercom cuando no esté en su escritorio. Una vez enviado el anuncio, debe volver a su extensión para contestar la llamada. Si no responde al anuncio, el sistema transfiere los llamadores al buzón.

---

### Notas:

- Sólo puede usar esta opción si el administrador de su sistema le permite usarla.
  - Esta opción se omite si se usa el saludo Ausencia prolongada.
- 

### Para configurar el anuncio por Intercom

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Gestión de llamadas entrantes**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. En las opciones de Anuncio por Intercom, seleccione una de las siguientes:
  - **Anuncio desactivado:** Si no desea recibir un anuncio.
  - **Anuncio activado:** Si elige esta opción y no ha especificado otras opciones de gestión de llamadas, se pregunta a los llamadores si desean que a usted se le envíe un anuncio. Si especifica otras opciones de gestión de llamadas, las opciones de gestión de llamadas tienen prioridad sobre el anuncio por Intercom.
  - **Aviso automático:** Si su extensión no contesta, se le envía un anuncio por Intercom automáticamente. Si no responde al anuncio, el sistema ofrece opciones de gestión de llamadas.
4. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

# Grabación de saludos desde el escritorio

## **Grabación de saludos: Sugerencias**

Información acerca de qué detalles debería grabar y cómo desplazarse dentro de una grabación.

Vea [“Grabación de saludos: Sugerencias” en la página 3-22.](#)

## **Grabación de un nombre pronunciado**

La indicación de nombre consiste sólo del nombre y apellido. El sistema usa esta indicación para contestar el teléfono si no se han usado otras facilidades de gestión de llamadas.

Vea [“Grabación de un nombre pronunciado” en la página 3-23.](#)

## **Grabación de un saludo personal**

El saludo personal se puede usar para agregar un toque personal cuando los llamadores solicitan que se les transfiera a su buzón y su extensión está ocupada o no contesta.

Vea [“Grabación de un saludo personal” en la página 3-25.](#)

## **Grabación de un saludo Espera en línea**

El saludo Espera en línea informa a los llamadores qué extensión seleccionaron mientras se les transfiere a dicha extensión.

Vea [“Grabación de un saludo Espera en línea” en la página 3-27.](#)

## **Grabación de saludos opcionales**

Puede usar su buzón como sistema contestador personalizado grabando uno o ambos saludos opcionales. Puede optar por que se reproduzcan estos saludos si su extensión está ocupada o no contesta o si las llamadas entrantes están bloqueadas.

Vea [“Grabación de saludos opcionales” en la página 3-29.](#)

## **Grabación de un saludo Ausencia prolongada**

Grabe un saludo Ausencia prolongada para informar a los llamadores que no se encuentra en la oficina y que tal vez no revise su buzón frecuentemente.

Vea [“Grabación de un saludo Ausencia prolongada” en la página 3-31.](#)

## Grabación de saludos: Sugerencias

Modular Messaging se puede configurar para reproducir saludos personalizados cuando se transfieran llamadores a su extensión. Los saludos aseguran a los llamadores que, si bien usted no puede atender la llamada, verifica su buzón regularmente y devolverá las llamadas.

Los saludos deben:

- Incluir su nombre, departamento y compañía.
- Indicar una hora o un día en que los llamadores pueden esperar una respuesta.
- Sugerir otro número como alternativa para obtener asistencia inmediata.

## Grabación de un nombre pronunciado


La indicación de Nombre pronunciado consiste sólo de su nombre y apellido. El sistema usa esta indicación para contestar el teléfono.




### Para grabar su nombre pronunciado

1. Inicie Subscriber Options.  
Vea “[Apertura y cierre de Subscriber Options](#)” en la [página 3-2](#).
2. Haga clic en la ficha **Grabar saludos**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione **Nombre pronunciado**.


---

#### Notas:

- Si el Nombre pronunciado está marcado (mediante un indicador verde  junto a él), ya existe una grabación, aunque se puede volver a grabar.
- El Nombre pronunciado puede durar hasta siete segundos.

- 
4. Haga clic en **Grabar** .
  5. Realice una de estas acciones:
    - Si está usando el teléfono: espere a que suene el teléfono, levante el auricular y grabe el saludo.
    - Si está usando multimedia: grabe el saludo.
  6. Haga clic en **Detener**  cuando termine de grabar. Haga clic en **Reproducir**  para escuchar la grabación.

---

**Nota:** Asegúrese de hacer clic en **Detener** para finalizar la grabación cuando esté usando el teléfono. Si cuelga el teléfono sin hacer clic en **Detener** , al final de la grabación se podría oír algún silencio o el tono de marcar.


---

7. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva grabación.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva grabación y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva grabación.

**Para eliminar un nombre pronunciado**

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options”](#) en la página 3-2.

2. En la ficha **Grabar saludos**, seleccione **Nombre pronunciado**.
3. Haga clic en .

## Grabación de un saludo personal


El saludo personal se puede usar para agregar un toque personal cuando los llamadores solicitan que se les transfiera a su buzón y su extensión está ocupada o no contesta.




### Para grabar un saludo personal

1. Inicie Subscriber Options.  
Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)
2. Haga clic en la ficha **Grabar saludos**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione **Saludo personal**.


---

#### Notas:

- Si el saludo personal está marcado (mediante un indicador verde  junto a él), ya existe una grabación, aunque se puede volver a grabar.
- El administrador del sistema determina la duración máxima del saludo personal.

- 
4. Haga clic en **Grabar** .
  5. Realice una de estas acciones:
    - Si está usando el teléfono: espere a que suene el teléfono, levante el auricular y grabe el saludo.
    - Si está usando multimedia: grabe el saludo.
  6. Haga clic en **Detener**  cuando termine de grabar. Haga clic en **Reproducir**  para escuchar la grabación.

---

**Nota:** Asegúrese de hacer clic en **Detener** para finalizar la grabación cuando esté usando el teléfono. Si cuelga el teléfono sin hacer clic en **Detener** , al final de la grabación se podría oír algún silencio o el tono de marcar.

---

7. Haga clic en una de estas opciones:


- **Aplicar**, para aceptar la nueva grabación.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva grabación y cerrar Subscriber Options.
- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva grabación.

#### **Para eliminar un saludo personal**

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options”](#) en la página 3-2.

2. En la ficha **Grabar saludos**, seleccione **Saludo personal**.

3. Haga clic en .



## Grabación de un saludo Espera en línea

El saludo Espera en línea informa a los llamadores qué extensión seleccionaron mientras se les transfiere a dicha extensión.

### Para grabar un saludo Espera en línea


1. Inicie Subscriber Options.




Vea “[Apertura y cierre de Subscriber Options](#)” en la página 3-2.

2. Haga clic en la ficha **Grabar saludos**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione **Saludo Espera en línea**.


---

#### Notas:

- Si el saludo Espera en línea está marcado (mediante un indicador verde  junto a él), ya existe una grabación, aunque se puede volver a grabar.
- El administrador del sistema determina la duración máxima del saludo Espera en línea.

- 
4. Haga clic en **Grabar** .
  5. Realice una de estas acciones:
    - Si está usando el teléfono: espere a que suene el teléfono, levante el auricular y grabe el saludo.
    - Si está usando multimedia: grabe el saludo.
  6. Haga clic en **Detener**  cuando termine de grabar. Haga clic en **Reproducir**  para escuchar la grabación.

---

**Nota:** Asegúrese de hacer clic en **Detener** para finalizar la grabación cuando esté usando el teléfono. Si cuelga el teléfono sin hacer clic en **Detener** , al final de la grabación se podría oír algún silencio o el tono de marcar.

---

7. Haga clic en una de estas opciones:


- **Aplicar**, para aceptar la nueva grabación.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva grabación y cerrar Subscriber Options.
- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva grabación.

#### **Para eliminar un saludo Espera en línea**

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options”](#) en la página 3-2.

2. En la ficha **Grabar saludos**, seleccione **Saludo Espera en línea**.

3. Haga clic en .

## Grabación de saludos opcionales

---

**Nota:** Sólo puede usar los saludos opcionales si el administrador de su sistema le ha otorgado acceso a la ficha **Gestión de llamadas entrantes** y si es compatible con su PBX.


---




### Para grabar un saludo opcional

1. Inicie Subscriber Options.  
  
Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)
2. Haga clic en la ficha **Grabar saludos**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Saludo opcional 1**
  - **Saludo opcional 2**


---

### Notas:

- Si los saludos opcionales están marcados (mediante un indicador verde  junto a él), ya existe una grabación, aunque se puede volver a grabar.
- El administrador del sistema determina la duración máxima del saludo opcional.

- 
4. Haga clic en **Grabar** .
  5. Realice una de estas acciones:
    - Si está usando el teléfono: espere a que suene el teléfono, levante el auricular y grabe el saludo.
    - Si está usando multimedia: grabe el saludo.
  6. Haga clic en **Detener**  cuando termine de grabar. Haga clic en **Reproducir**  para escuchar la grabación.

---


**Nota:** Asegúrese de hacer clic en **Detener** para finalizar la grabación cuando esté usando el teléfono. Si cuelga el teléfono sin hacer clic en **Detener** , al final de la grabación se podría oír algún silencio o el tono de marcar.

---

7. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva grabación.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva grabación y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva grabación.

#### **Para eliminar un saludo opcional**

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options”](#) en la página 3-2.
2. En la ficha **Grabar saludos**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Saludo opcional 1**
  - **Saludo opcional 2**
3. Haga clic en .

## Grabación de un saludo Ausencia prolongada

### Para grabar un saludo Ausencia prolongada


1. Inicio Subscriber Options.




Vea “[Apertura y cierre de Subscriber Options](#)” en la página 3-2.

2. Haga clic en la ficha **Grabar saludos**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de respuesta a llamada...**).
3. Seleccione **Saludo Ausencia prolongada**


---

#### Notas:

- Si el saludo Ausencia prolongada está marcado (mediante un indicador verde  junto a él), ya existe una grabación, aunque se puede volver a grabar.
- El administrador del sistema determina la duración máxima del saludo opcional.

- 
4. Haga clic en **Grabar** .
  5. Elija una de estas opciones:
    - Si está usando el teléfono: espere a que suene el teléfono, levante el auricular y grabe el saludo.
    - Si está usando multimedia: grabe el saludo.
  6. Haga clic en **Detener**  cuando termine de grabar. Haga clic en **Reproducir**  para escuchar la grabación.

---

**Nota:** Asegúrese de hacer clic en **Detener** para finalizar la grabación cuando esté usando el teléfono. Si cuelga el teléfono sin hacer clic en **Detener** , al final de la grabación se podría oír algún silencio o el tono de marcar.

---

7. Haga clic en una de estas opciones:

- **Aplicar**, para aceptar la nueva grabación.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva grabación y cerrar Subscriber Options.
- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva grabación.

---

**Notas:**

Cuando se usa un saludo Ausencia prolongada:

- Se inhabilitan todas las opciones de gestión de llamadas restantes.
- Los llamadores a su extensión tienen la opción de ingresar otro número, dejar un mensaje o de que se les transfiera a la operadora automática.


---

**Para eliminar un saludo Ausencia prolongada**

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options”](#) en la página 3-2.

2. En la ficha **Grabar saludos**, seleccione **Saludo Ausencia prolongada**.

3. Haga clic en .

# Trabajar con Modular Messaging a través de la interfaz de usuario de telefonía (TUI)

Use Subscriber Options para configurar las preferencias para el uso de la interfaz de usuario de telefonía (TUI).

## **Ordenación de todos los mensajes de su buzón**

Puede decidir qué mensajes se reproducen primero cuando llama a su buzón a través de la interfaz TUI.

Vea [“Ordenación de todos los mensajes de su buzón” en la página 3-34.](#)

## **Especificación del número de fax predeterminado para imprimir faxes**

Puede ingresar el número de fax predeterminado donde desea imprimir los faxes.

Vea [“Especificación del número de fax predeterminado para imprimir faxes” en la página 3-36](#)

Vea *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790 para obtener información acerca de cómo crear un fax con las funciones estándar de Windows 2000 y enviarlo a través del sistema Modular Messaging.

## **Eliminación de mensajes al salir de la interfaz TUI**

Esta opción se puede seleccionar para eliminar permanentemente todos los mensajes (tanto de voz como de correo electrónico) eliminados durante una sesión de la interfaz TUI.

Vea [“Eliminación de mensajes al salir de la interfaz TUI” en la página 3-37.](#)

## **Cambio del idioma de las indicaciones de su buzón**

Cuando se instala Modular Messaging, el administrador de su sistema determina el idioma predeterminado que se usa en las indicaciones vocales que se oyen al llamar a su buzón. Puede cambiar este idioma predeterminado.

Vea [“Cambio del idioma de las indicaciones de su buzón” en la página 3-38.](#)

## **Configuración de reglas para su buzón**

Utilice Búscame y Llámame para configurar las reglas para recibir avisos de nuevos mensajes.

Vea [“Configuración de reglas” en la página 3-39.](#)

## Ordenación de todos los mensajes de su buzón

Puede decidir qué mensajes se reproducen primero cuando llama a su buzón mediante la interfaz TUI. Puede elegir uno de los siguientes tipos de ordenación:

- Mensajes urgentes primero
- Mensaje más recientemente recibido primero
- Mensaje más recientemente recibido como último

---

**Nota:** La configuración que seleccione aquí no afecta el orden en que se muestran los mensajes en su aplicación de correo electrónico.

---

### Para ordenar todos los mensajes de su buzón

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options”](#) en la página 3-2.

2. Haga clic en la ficha **Acceso telefónico**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).
3. En Ordenación de mensajes, seleccione:
  - **Primero los urgentes, luego los mensajes restantes con los más recientemente recibidos primero**, para que los mensajes marcados con prioridad Alta se reproduzcan al principio.
  - **Los más recientemente recibidos primero**, para reproducir mensajes en orden descendente; en otras palabras, el sistema reproduce primero el mensaje más recientemente recibido. Esta es la opción predeterminada.
  - **Los más recientemente recibidos al final**, para reproducir mensajes en orden ascendente; en otras palabras, el sistema reproduce en último lugar el mensaje más recientemente recibido.



4. Haga clic en una de estas opciones:

- **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

## Especificación del número de fax predeterminado para imprimir faxes

Puede ingresar el número de teléfono predeterminado en el que desea que se imprima un fax. Debe ingresar un número aquí sólo si desea anular el número predeterminado especificado por el administrador de su sistema.

---

**Nota:** Sólo puede usar esta funcionalidad si el administrador de su sistema le permite usarla.

---

### Para especificar el número de fax para imprimir fax

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)

2. Haga clic en la ficha **Acceso a fax**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).

---

**Nota:** Según la configuración de su servidor de aplicaciones de mensajería, los campos de código de país y de área pueden estar deshabilitados.

---

3. Según la implementación de su sistema de fax, elija una de estas opciones:
  - Escriba el código de país, el código de área y el número de teléfono de fax en los campos apropiados. Por ejemplo, 1 (408) 3243000.
  - Escriba el código de país, el código de área y el número de teléfono de fax en el campo. Por ejemplo, 0014083243000.

---

**Nota:** No use signos más (+), espacios o guiones al escribir el número de fax.

---

4. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

## Eliminación de mensajes al salir de la interfaz TUI

Al seleccionar esta opción, Modular Messaging elimina permanentemente los mensajes eliminados durante una sesión de la interfaz TUI. Si no selecciona esta opción, el sistema almacena los mensajes eliminados en la carpeta de elementos eliminados de su aplicación de correo electrónico.

---

**Nota:** La selección de esta opción no afecta a los mensajes almacenados en la carpeta de elementos eliminados que no se eliminaron durante una sesión de la interfaz TUI.

---

### Para eliminar mensajes al salir de la interfaz TUI

1. Inicie Subscriber Options.  
  
Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)
2. Haga clic en la ficha **Acceso telefónico**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).
3. En Acciones de buzón, seleccione la casilla de verificación **Eliminar mensajes al salir**.
4. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

## Cambio del idioma de las indicaciones de su buzón

Cuando se instala Modular Messaging, el administrador de su sistema determina el idioma predeterminado que se usa en las indicaciones vocales que se oyen al llamar a su buzón. Puede cambiar este idioma predeterminado. Las opciones de idioma dependen de los idiomas que hay instalados y de la configuración del sistema.

Además, los llamadores pueden elegir en qué idioma desean oír las indicaciones. Esto también depende de la configuración de su sistema.

### Para cambiar el idioma de las indicaciones de su buzón

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Acceso telefónico**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).
3. En el campo **Idioma preferido**, seleccione un idioma.

---

**Nota:** Si su sistema no ha sido configurado para usar idiomas diferentes del idioma predeterminado, este campo no está disponible.

---

4. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

# Configuración de reglas

Vea:

- “Reglas de Búscame” en la página 3-40
- “Configuración de reglas de Búscame” en la página 3-44
- “Reglas de Llamarme” en la página 3-41
- “Configuración de reglas de Llamarme” en la página 3-47
- “Reglas de Notificarme” en la página 3-42
- “Configuración de reglas de notificación automática” en la página 3-51
- “Configuración de reglas de notificación solicitada por el llamador” en la página 3-53
- “Reglas de Indicador de mensaje en espera (MWI)” en la página 3-43
- “Configuración de reglas para el indicador de mensaje en espera (MWI)” en la página 3-56
- “Configuración de listas de teléfonos” en la página 3-60
- “Creación de programas” en la página 3-58

## Reglas de Búscame

La función Búscame le permite a su buzón redireccionar las llamadas no contestadas a una lista de números de teléfono. Su buzón dirige las llamadas por orden a cada uno de los números de teléfono de la lista, a menos que conteste. Si no contesta en ninguno de los números de teléfono de la lista, el sistema pregunta al llamador si desea dejar un mensaje.

---

**Nota:** El software Modular Messaging no admite la función Búscame con tarjetas de voz analógicas. Dependiendo de cómo esté configurado su sistema, es posible que no esté disponible la función Búscame.

---

Las reglas para usar la función Búscame se configuran en la ficha **Asistente**. Sólo puede usar esta funcionalidad si el administrador de su sistema le permite usarla.

Vea [“Configuración de reglas de Búscame” en la página 3-44](#).

## Reglas de Llamarme

La función Llamarme le permite a su buzón llamarlo a un número de teléfono designado cuando usted recibe mensajes que cumplen con determinados criterios. Por ejemplo, puede optar por que se le notifique a su teléfono celular cuando recibe un mensaje urgente mientras se traslada a su trabajo por la mañana. Al recibir una llamada de Llamarme, se le invita a ingresar en su buzón a fin de revisar el mensaje.

Las reglas para usar la función Llamarme se configuran en la ficha **Asistente**. Sólo puede usar esta funcionalidad si el administrador de su sistema le permite usarla.

Vea [“Configuración de reglas de Llamarme”](#) en la página 3-47.

## Reglas de Notificarme

Puede usar la función Notificarme para notificarle acerca de mensajes que se encuentran en su buzón. Sólo puede usar esta funcionalidad si el administrador de su sistema le permite usarla.

### **Configuración de notificación solicitada por el llamador**

Puede configurar Modular Messaging para permitir a los llamadores notificarle que le han dejado un mensaje.

Vea [“Configuración de reglas de notificación solicitada por el llamador” en la página 3-53.](#)

### **Configuración de notificación automática**

Puede configurar Modular Messaging para que le notifique automáticamente cuando un llamador deja un mensaje en su buzón o sólo cuando dejan mensajes urgentes.

Vea [“Configuración de reglas de notificación automática” en la página 3-51](#)



## Reglas de Indicador de mensaje en espera (MWI)

El Indicador de mensaje en espera (MWI) le alerta cuando se reciben en su buzón mensajes que cumplen con determinados criterios. El sistema le alerta mediante una lámpara indicadora de su teléfono o un tono sonoro (tono de marcación entrecortado). El sistema borra el indicador cuando se abre el mensaje en su aplicación de correo electrónico o guarda o elimina el mensaje utilizando la interfaz TUI.

Las reglas para usar la función MWI se configuran en la ficha **Asistente**. Sólo puede usar esta funcionalidad si el administrador de su sistema le permite usarla.

Vea [“Configuración de reglas para el indicador de mensaje en espera \(MWI\)”](#) en la página 3-56.

## Configuración de reglas de Búscame

Para usar la función Búscame, primero debe configurar las reglas Búscame. Para configurar las reglas Búscame, se seleccionan valores en la siguiente descripción de regla:

“Cuando alguien me llame mientras el programa [*nombre de programa*] esté activo, llamar a los números de teléfono en la [*lista de teléfonos*].”

Para ver una lista de los valores alternativos a los valores predeterminados de este comando, haga doble clic en el valor o bien presione **Ctrl + Flecha hacia abajo**.

Puede configurar múltiples reglas Búscame. Por ejemplo, puede que desee una regla para redireccionar las llamadas durante la hora del almuerzo y una regla para redireccionar las llamadas durante las vacaciones. Para activar o desactivar una regla, seleccione o borre la marca de verificación junto a la regla. Las reglas se procesan en orden, desde la primera hasta la última de la lista.

Antes de crear una regla, debe configurar una lista de teléfonos y un programa.

Vea:

- [“Configuración de listas de teléfonos” en la página 3-60.](#)
- [“Creación de programas” en la página 3-58.](#)

---

**Nota:** El software Modular Messaging no admite la función Búscame con tarjetas de voz analógicas. Dependiendo de cómo esté configurado su sistema, es posible que no esté disponible la función Búscame.


---

### Para configurar una regla Búscame

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)

2. Haga clic en la ficha **Asistente**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).
3. Seleccione **Búscame** para que aparezca una marca de verificación en Llamarme. Si no hay reglas de Búscame existentes, el sistema agrega automáticamente una nueva regla a la lista de reglas de Búscame. Asegúrese de que aparece una marca de verificación en la nueva regla Búscame.

4. Haga clic en  o presione **CTRL+N** si desea agregar una nueva regla a una lista de reglas de Búscame existentes. El sistema agrega una nueva entrada en la lista de reglas Búscame.
5. Ingrese un nombre para la nueva regla. Para aceptar el nombre, haga clic en cualquier parte del cuadro **Reglas** o presione **Entrar**.
6. En el cuadro **Descripción de la regla**, haga clic en las frases subrayadas y seleccione los valores que correspondan de las listas desplegables.

Para más información, vea “[Descripción de la regla Búscame](#)” en la página 3-46.

7. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
  - **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.


---

**Importante:** Si intenta crear o habilitar una regla Búscame con un programa que se solapa con otra regla Búscame habilitada, se muestra el cuadro de diálogo Información de solapado de programas. Para poder continuar debe ajustar los programas para eliminar los horarios cruzados.

---

---

**Notas:**

- Para eliminar una regla, selecciónela en la lista y haga clic en .
  - Para cambiar el nombre de una regla, haga clic en la regla y escriba sobre el nombre de la misma.
-

## Descripción de la regla Búscame

Haga clic en las siguientes condiciones o acciones e ingrese los valores que correspondan.

Condición/acción	Descripción
nombre del programa	Seleccione un programa. El software Modular Messaging crea automáticamente un programa denominado Siempre. Este programa está seleccionado en forma predeterminada si usted no ha creado ningún programa. Si ha creado programas, el programa predeterminado es la primera entrada de su lista de programas.
lista de teléfonos	Seleccione una lista de teléfonos a la que desea que se redirijan los mensajes. El software Modular Messaging crea automáticamente una lista de teléfonos que contiene su número de extensión. Este lista está seleccionada en forma predeterminada si usted no ha creado ninguna lista de teléfonos. Si ha creado listas de teléfonos, la lista predeterminada es la primera entrada de su lista de listas de teléfonos.

## Configuración de reglas de Llamarme

Para usar la función Llamarme, primero debe configurar las reglas de Llamarme. Para configurar las reglas de Llamarme, se seleccionan valores en la siguiente descripción de regla:

“Cuando el programa [*Siempre*] esté activo, si se han recibido [*mensajes nuevos*] con [*cualquier importancia*], de [*cualquier persona*], llamar a los números de teléfonos de [*Trabajo*] después de [*10 minutos*], y luego a cada [*10 minutos*].”

Puede configurar múltiples reglas de Llamarme. Por ejemplo, puede que desee que el sistema le llame a su teléfono celular cuando llegue un mensaje urgente mientras se traslada a su trabajo durante la mañana o durante la hora del almuerzo.

Para activar o desactivar una regla, seleccione o borre la marca de verificación junto a la regla. El sistema procesa las reglas en orden, desde la primera hasta la última de la lista. Antes de crear una regla, debe configurar una lista de teléfonos.

Vea:

- [“Configuración de listas de teléfonos” en la página 3-60.](#)
- [“Creación de programas” en la página 3-58.](#)

### Configuración de una regla de Llamarme

Haga clic en las siguientes condiciones o acciones e ingrese los valores que correspondan. Para ver una lista de los valores alternativos a los valores predeterminados de este comando, haga doble clic en el valor o bien presione **Ctrl + Flecha hacia abajo**.

**Siempre:** Éste es el programa predeterminado. Haga clic aquí para ver una lista de programas. Seleccione otro programa de la lista para cambiar el programa predeterminado.

Vea [“Creación de programas” en la página 3-58.](#)

**si hay mensajes nuevos:** Seleccione el tipo de mensaje. Puede elegir entre:

- todos (opción predeterminada)
- correo electrónico
- voz
- fax

**cualquier importancia:** seleccione la prioridad del mensaje. Puede elegir entre:

- todas (opción predeterminada)
- baja
- normal
- alta

**cualquiera:** abre el cuadro de diálogo Libreta de direcciones. Puede ingresar el número de buzón o la dirección de correo electrónico. Para ingresar un número de buzón, seleccione y elimine la palabra **Correo electrónico:** antes de ingresar el número. También puede ingresar varias direcciones separando cada dirección con punto y coma. Estas direcciones deben ser de otros suscriptores. El valor predeterminado es Cualquiera.

---

**Nota:** Si selecciona listas de distribución o miembros de su libreta personal de direcciones, el sistema omite estas direcciones y aparece un mensaje de advertencia.

---

**Trabajo:** lista de teléfonos predeterminada a los que el sistema realizará una llamada de notificación. Debe configurar una lista de teléfonos alternativa antes de seleccionarla aquí.

Vea [“Configuración de listas de teléfonos” en la página 3-60.](#)

**10 minutos:** Éste es el valor predeterminado para la cantidad de minutos que transcurrirán antes de que el buzón verifique si hay mensajes nuevos. Haga clic aquí para aumentar o disminuir este valor.

---

**Nota:** El administrador del sistema establece el valor de intervalo mínimo predeterminado. Si el administrador cambia el valor predeterminado, las reglas existentes retienen el valor original y las reglas nuevas usan el nuevo valor, a menos que el nuevo valor predeterminado sea más alto que los valores configurados en las reglas existentes. Si el nuevo valor predeterminado es más alto que los valores existentes, aparece un mensaje de advertencia cuando el usuario accede a Subscriber Options y sus reglas se cambian para utilizar el nuevo valor de intervalo mínimo predeterminado.

---

**cada 10 minutos:** valor predeterminado para la cantidad de minutos que transcurrirán antes de que el sistema le llame nuevamente si no se registra en la interfaz TUI cuando reciba una llamada Llamarme. Por ejemplo, si el segundo intervalo es veinte minutos, y usted no contesta una llamada de Llamarme e ingresa en la TUI, el sistema no le llamará nuevamente


hasta veinte minutos después. Sin embargo, tan pronto como usted ingrese en la TUI, el software Modular Messaging verificará si hay mensajes utilizando el primer intervalo. Haga clic aquí para aumentar o disminuir este valor.

---

**Nota:** El administrador establece el valor de intervalo mínimo predeterminado. Si el administrador cambia el valor predeterminado, las reglas existentes retienen el valor original y las reglas nuevas usan el nuevo valor, a menos que el nuevo valor predeterminado sea más alto que los valores configurados en las reglas existentes. Si el nuevo valor predeterminado es más alto que los valores existentes, aparece un mensaje de advertencia cuando el usuario accede a Subscriber Options y sus reglas se cambian para utilizar el nuevo valor de intervalo mínimo predeterminado.

---

### Para configurar una regla de Llamarme


1. Inicie Subscriber Options.  
  
Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)
2. Haga clic en la ficha **Asistente**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).
3. Seleccione **Llamarme** para que aparezca una marca de verificación en Llamarme. Si no hay reglas de Llamarme existentes, el sistema agrega automáticamente una nueva regla a la lista de reglas de Llamarme. Asegúrese de que aparece una marca de verificación en la nueva regla Llamarme.
4. Haga clic en  o presione **CTRL+N** si desea agregar una nueva regla a una lista de reglas de Llamarme existentes. El sistema agrega una nueva entrada en la lista de reglas Llamarme.
5. Ingrese un nombre para la nueva regla. Para aceptar el nombre, haga clic en cualquier parte del cuadro **Reglas** o presione **Entrar**.
6. En el cuadro **Descripción de la regla**, haga clic en las frases subrayadas y seleccione los valores que correspondan.

7. Haga clic en una de estas opciones:

- **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.
- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

---

**Notas:**

- Para eliminar una regla, selecciónela en la lista y haga clic en .
- Para cambiar el nombre de una regla, haga clic en la regla y escriba sobre el nombre de la misma.

---

Vea [“Configuración de reglas de Llamarme”](#) en la página 3-47.

Vea [“Configuración de listas de teléfonos”](#) en la página 3-60.



## Configuración de reglas Notificarme

Puede configurar el software Modular Messaging para que le notifique automáticamente cuando los llamadores dejen mensajes en su buzón. Puede especificar si desea que el sistema le notifique siempre que los llamadores dejen mensajes o sólo cuando los llamadores dejen mensajes urgentes.

Vea [“Configuración de reglas de notificación automática” en la página 3-51.](#)

Puede configurar el software Modular Messaging para permitir a los llamadores que le notifiquen cuando no se encuentra en su escritorio. Los llamadores tienen la opción de usar su número de identificador de llamada (si lo tienen) o de ingresar un nuevo número. Independientemente de si los llamadores eligen usar la notificación solicitada por el llamador o no, éstos siempre pueden dejar un mensaje en su buzón.

Vea [“Configuración de reglas de notificación solicitada por el llamador” en la página 3-53.](#)

### Configuración de reglas de notificación automática

Para usar la notificación automática, primero debe configurar una regla de notificación automática. Para configurar una regla de notificación automática, se seleccionan valores en la siguiente descripción de regla:

“Cuando alguien llame y deje un [*mensaje de voz*], enviar un mensaje de notificación con este [*cuerpo de mensaje*] y con este [*asunto*] a [*correo electrónico*].”

Para ver una lista de los valores alternativos a los valores predeterminados de este comando, haga doble clic en el valor o bien presione **Ctrl + Flecha hacia abajo**. Use los iconos **Cortar**, **Pegar** y **Copiar** para editar el texto del comando. Tenga en cuenta que al usar las funciones cortar y pegar, los valores se convierten a texto.

---

**Nota:** Los mensajes de notificación enviados a otros dispositivos pueden tener un límite de longitud. Por ejemplo, un mensaje SMS enviado a un teléfono celular tiene un máximo de 160 caracteres. Algunos dispositivos pueden mostrar sólo el asunto o sólo el cuerpo del mensaje de un mensaje de notificación.

---

**un mensaje:** Éste es el valor predeterminado. Haga clic aquí para reemplazar este valor por el valor para un mensaje de voz urgente.

**cuerpo de mensaje:** Haga clic en este valor para mostrar un cuadro de diálogo que contiene el número de teléfono del llamador, el valor predeterminado de este campo. Este valor envía un mensaje de

notificación que contiene el número de teléfono del llamador cuando se cumplen las demás condiciones especificadas por la regla. Al hacer clic en Número de teléfono del llamador se muestra una lista de valores alternativos que se pueden agregar al valor predeterminado o que pueden reemplazarlo.

Estos valores son: Prioridad, Hora, Fecha, Duración, Nombre del llamador y Eliminar identificador. Tenga en cuenta que el valor Eliminar identificador quita cualquier valor seleccionado en la descripción de la regla.

**asunto:** Éste es un campo de texto. El texto predeterminado que se muestra en el campo **Asunto** es Mensaje de notificación. Edite este campo para cambiar el Asunto de un mensaje de notificación.

**correo electrónico:** Inicialmente, este campo está en blanco. Haga clic aquí para establecer una dirección de destino para el mensaje de notificación. Tome nota de que esto sólo es aplicable si el servidor de correo es Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Ingrese el número de buzón o la dirección de correo electrónico de Internet donde desea recibir el mensaje de notificación.

Para abrir un área mayor para ingresar una dirección, haga clic en la **Libreta de direcciones** a la derecha del campo Dirección. Se abre el cuadro de diálogo Libreta de direcciones.

---

**Nota:** La dirección de destino configurada en este campo se aplica tanto a la regla de notificación automática como a la regla de notificación solicitada por el llamador.

---

### Para configurar la notificación automática

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Asistente**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).
3. Seleccione estas casillas de verificación:
  - **Notificarme**
  - **Regla de notificación automática**
4. En el cuadro **Descripción de la regla**, seleccione **un mensaje** y utilice la lista de desplazamiento para elegir entre:
  - un mensaje de voz

Notificar al usuario cuando un llamador deja cualquier tipo de mensaje de voz. Esta es la configuración predeterminada.

- un mensaje de voz urgente

Notificar al usuario cuando un llamador deja un mensaje de voz urgente.

5. Haga clic en **cuerpo del mensaje** para seleccionar e ingresar la información que desea recibir.
6. Haga clic en **asunto** para ingresar el asunto del mensaje.
7. Haga clic en **Correo electrónico** para ingresar un número de extensión de buzón o una dirección de correo electrónico. Si ingresa un número de buzón, el sistema lo convierte en una dirección de correo electrónico después de guardarlo.

Para abrir un área mayor para ingresar una dirección, haga clic en **Libreta de direcciones** a la derecha del campo Dirección. Se abre el cuadro de diálogo Libreta de direcciones.

8. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar las nuevas reglas.
  - **Aceptar**, para aceptar las nuevas reglas y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar las nuevas reglas.

### Configuración de reglas de notificación solicitada por el llamador

Para usar la notificación solicitada por el llamador, primero debe configurar una regla de notificación solicitada por el llamador. Para configurar una regla de notificación solicitada por el llamador, se seleccionan valores en la siguiente descripción de regla:

“Cuando alguien solicite que se me notifique, enviar un mensaje de notificación con este [*cuerpo de mensaje*] y con este [*asunto*] a [*correo electrónico*] y [*no guardar una copia*] en mi Bandeja de entrada.”

Para ver una lista de los valores alternativos a los valores predeterminados de este comando, haga doble clic en el valor o bien presione **Ctrl + Flecha hacia abajo**. Use los iconos **Cortar**, **Pegar** y **Copiar** para editar el texto del comando. Tenga en cuenta que al usar las funciones cortar y pegar, los valores se convierten a texto.

---

**Nota:** Los mensajes de notificación enviados a otros dispositivos, tal como un teléfono celular, tienen un límite de longitud de 160 caracteres como máximo. Algunos dispositivos pueden mostrar sólo el asunto o el cuerpo del mensaje de un mensaje de notificación.

---

**cuerpo de mensaje:** Haga clic en este valor para mostrar un cuadro de diálogo que contiene el número de teléfono del llamador, el valor predeterminado de este campo. Este valor envía un mensaje de notificación que contiene el número de teléfono del llamador cuando se cumplen las demás condiciones especificadas por la regla. Al hacer clic en Número de teléfono del llamador se muestra una lista de valores alternativos que se pueden agregar al valor predeterminado o que pueden reemplazarlo. Estos valores son: Hora, Fecha, Nombre del llamador y Eliminar identificador. Tenga en cuenta que el valor Eliminar identificador quita cualquier valor seleccionado en la descripción de la regla.

**asunto:** Éste es un campo de texto. El texto predeterminado que se muestra en el campo **Asunto** es Mensaje de notificación. Edite este campo para cambiar el Asunto de un mensaje de notificación.

**correo electrónico:** Inicialmente, este campo está en blanco. Haga clic aquí para establecer una dirección de destino para el mensaje de notificación. Ingrese la extensión del buzón o la dirección de correo electrónico de Internet donde desea recibir el mensaje de notificación.

Para abrir un área mayor para ingresar una dirección, haga clic en **Libreta de direcciones** a la derecha del campo Dirección. Se abre el cuadro de diálogo Libreta de direcciones. Si ingresa un número de buzón, el sistema lo convierte en una dirección de correo electrónico después de guardarlo.

---

**Nota:** La dirección de destino configurada en este campo se aplica tanto a la regla de notificación automática como a la regla de notificación solicitada por el llamador.

---

**no guardar una copia:** Éste es el valor predeterminado de este campo. Seleccione el valor alternativo para guardar copias de los mensajes de notificación en su Bandeja de entrada.

#### Para configurar la notificación solicitada por el llamador

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Asistente**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).
3. Seleccione estas casillas de verificación:
  - **Notificarme**
  - **Regla de notificación solicitada por el llamador**

4. En el cuadro **Descripción de la regla**, haga clic en **cuerpo de mensaje** para seleccionar e ingresar la información que desearía recibir.
5. Haga clic en **asunto** para ingresar el asunto del mensaje.
6. Haga clic en **Correo electrónico** e ingrese la dirección de correo electrónico en el campo **dirección de correo electrónico**.

Para abrir un área mayor para ingresar una dirección, haga clic en **Libreta de direcciones** a la derecha del campo Dirección. Se abre el cuadro de diálogo Libreta de direcciones.

7. Use la lista desplegable para seleccionar si desea guardar copias de los mensajes.
8. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aplicar**, para aceptar las nuevas reglas.
  - **Aceptar**, para aceptar las nuevas reglas y cerrar Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar las nuevas reglas.

## Configuración de reglas para el indicador de mensaje en espera (MWI)

Para usar el indicador de mensaje en espera (MWI), debe configurar primero una regla de Indicador de mensaje en espera. Para configurar una regla de Indicador de mensaje en espera, se seleccionan valores en la siguiente descripción de regla:

“Si se han recibido mensajes [*tipo de mensaje*], con [*importancia*], activar mi Indicador de mensaje en espera.”

Para activar o desactivar una regla, seleccione o borre la marca de verificación junto a la regla. Para desactivar el indicador, haga clic en **Indicador desactivado**.

---

**Nota:** Usted puede usar sólo una regla de MWI.

---

### Para configurar una regla de indicador de mensaje en espera

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2](#).

2. Haga clic en la ficha **Asistente**.
3. Seleccione **Indicador de mensaje en espera**. El sistema agrega una nueva regla de MWI. Asegúrese de que aparece una marca de verificación en la nueva regla.
4. Escriba el nombre de la nueva regla. Para aceptar el nombre, haga clic en cualquier parte del cuadro **Reglas**, u oprima **Entrar**.
5. En el cuadro **Descripción de la regla**, haga clic en las frases subrayadas y seleccione los valores que correspondan.


Para más información, vea [“Descripción de regla de indicador de mensaje en espera” en la página 3-57](#).

6. Haga clic en una de estas opciones:

- **Aplicar**, para aceptar la nueva configuración.
- **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar Subscriber Options.

- **Cancelar**, para cerrar Subscriber Options sin guardar la nueva configuración.

**Notas:**

- Para eliminar una regla, selecciónela en la lista y haga clic en .
- Para cambiar el nombre de una regla, haga clic en la regla y escriba sobre el nombre de la misma.

**Descripción de regla de indicador de mensaje en espera**

Haga clic en las siguientes condiciones e ingrese los valores que correspondan.

Condición	Descripción
Tipo de mensaje	<p>Seleccione el tipo de mensaje. Puede elegir entre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ todos (opción predeterminada)</li></ul> <p><b>Nota:</b> Si selecciona 'todos', la regla se aplicará a todos los tipos de mensajes, incluso las solicitudes de reuniones, informes de fallo de entrega y formularios personalizados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ correo</li><li>■ voz</li><li>■ fax</li></ul>
Importancia	<p>Seleccione la prioridad del mensaje. Puede elegir entre:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ todas (opción predeterminada)</li><li>■ baja</li><li>■ normal</li><li>■ alta</li></ul>

## Creación de programas

Los programas se usan para determinar los horarios de las reglas. Puede crear múltiples programas. Por ejemplo, tal vez desee crear un programa para la hora en que se traslada a su trabajo, un programa para su horario de trabajo y un programa para su hora de almuerzo.

---


**Nota:** El software Modular Messaging crea automáticamente un programa llamado Siempre. Use este programa si desea que las condiciones de una regla se apliquen en todo momento.

---

### Para crear un programa

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options”](#) en la página 3-2.

2. Haga clic en la ficha **Asistente**.
3. Haga clic en **Programas** para mostrar el cuadro de diálogo Programas.
4. Haga clic en . El sistema agrega una entrada nueva a la lista de programas en Nombres de programas.
5. Escriba el nombre del nuevo programa.
6. Use la cuadrícula de programa para seleccionar el horario del programa.

Vea [“Uso de la cuadrícula de programa”](#) en la página 3-59.

7. Haga clic en una de estas opciones:
  - **Aceptar**, para aceptar el nuevo programa y cerrar el cuadro de diálogo **Programa**.
  - **Cancelar**, para cerrar el cuadro de diálogo **Programa**.


---

**Importante:** Si intenta crear un programa que se solapa con otro programa de una regla Búscame habilitada, se muestra el cuadro de diálogo Información de cruce de programas. Ajuste los programas a fin de eliminar los horarios solapados antes de continuar.

---



**Notas:**

- Para eliminar un programa, seleccione el programa y haga clic en .
- Para cambiar el nombre de un programa, haga clic en el programa y escriba sobre el nombre del programa.

**Cuadro de diálogo Programas**

Use este cuadro de diálogo para configurar programas para las reglas. Puede crear múltiples programas. Por ejemplo, tal vez desee crear un programa para la hora en que se traslada a su trabajo, un programa para su horario de trabajo y un programa para su hora de almuerzo.

**Uso de la cuadrícula de programa**

Use la cuadrícula de programa para seleccionar un horario o bloque de tiempo para el programa. La cuadrícula tiene los días de la semana en el eje “y” y la hora del día en el eje “x”. Las celdas de la cuadrícula representan un intervalo de tiempo, ya sea 1 hora, 15 minutos o 5 minutos, según la selección vigente en Ver detalle.

Cada celda puede estar en uno de dos estados: activada (azul) o desactivada (blanco). Al hacer clic sobre una celda, se alterna su estado. Si selecciona **15 minutos** o **5 minutos** en Ver detalle, aparece debajo de la cuadrícula una barra de desplazamiento que puede utilizar para ver todas las celdas.

**Sugerencias para usar la cuadrícula de programa**

- Haga clic en el encabezado de una fila para alternar el estado de la primera celda de la fila y configurar todas las restantes celdas de la fila en el mismo estado.
- Haga clic en el encabezado de una columna para alternar el estado de la primera celda de la columna y configurar todas las restantes celdas de la columna en el mismo estado.
- Haga clic en una celda y arrastre el cursor del mouse sobre otras celdas para cambiar éstas al mismo estado que la primera.
- Haga clic en el encabezado superior izquierdo para cambiar todas las celdas al mismo estado que la celda superior izquierda.

Cambie la vista de **15 minutos** o **5 minutos** nuevamente a **1 hora** para ver las celdas no habilitadas durante una hora completa como parcialmente seleccionadas.



## Configuración de listas de teléfonos

Se configuran listas de teléfono para las reglas Búscame y Llámame. Las listas de teléfonos contienen una lista de números de teléfono a los que se pueden redireccionar las llamadas no contestadas por su buzón (usando la función Búscame) o a los que se pueden realizar llamadas de notificación (usando la función Llámame). Cuando se cumple una regla, el sistema direcciona la llamada a cada número de teléfono de la lista, comenzando por el primero de la lista, hasta que usted conteste. Si no contesta en ninguno de los números de la lista, el sistema pregunta a los llamadores si desean dejar un mensaje (según la regla Búscame) o envía una notificación al número especificado después de que el llamador deje un mensaje (según la regla Llámame).

### Para configurar una lista de teléfonos

1. Inicie Subscriber Options.

Vea [“Apertura y cierre de Subscriber Options” en la página 3-2.](#)

2. Haga clic en la ficha **Asistente**. (En Microsoft Outlook, haga clic en **Herramientas > Opciones**, haga clic en la ficha **Correo de voz** y en **Opciones de interfaz de usuario de telefonía...**).
3. Haga clic en **Listas de teléfonos** para abrir el cuadro de diálogo Listas de teléfonos.
4. Haga clic en . El sistema agrega una nueva entrada al cuadro Lista teléfonos. Si es la primera entrada de la lista, Subscriber Options crea automáticamente una lista de teléfonos predeterminada llamada Trabajo. Usted puede cambiar el nombre de esta lista de teléfonos si es necesario.
5. Escriba el nombre de la lista de teléfonos. Para aceptar el nombre, haga clic en cualquier parte del cuadro Listas de teléfonos.
6. Con la nueva lista de teléfonos seleccionada, haga clic en . El sistema agrega una nueva entrada al cuadro **Números de teléfono**. Si es la primera entrada de la lista, el sistema ingresa automáticamente la extensión del teléfono de su trabajo. Puede escribir sobre este número si es necesario.
7. En **Nombre**, escriba una descripción de un número de teléfono que desee agregar a la lista.
8. En **Número**, escriba el número de teléfono.

---

**Nota:** Es posible que deba especificar un código para una línea externa, por ejemplo, 9 440820133100, donde 9 es el código de las llamadas externas. Dependiendo del sistema telefónico que tenga, es posible que deba agregar una coma entre el código de línea exterior y el número de teléfono, por ejemplo 9,440. Al agregar una coma se introduce una demora entre los dos números (9 y 4 en este caso) al marcar el número exterior. No use espacios ni guiones (-) para separar los dígitos de un número de teléfono.





---

Puede convenirle usar Llamarme para que se le llame a un número diferente, por ejemplo, su teléfono celular. Para más información, vea [“Reglas de Llamarme” en la página 3-41](#).

9. Seleccione **Llamar sólo una vez** si sólo desea ser llamado una vez a este número. Con esta opción seleccionada se le llama una sola vez a ese número - independientemente de cuántos mensajes que cumplan la regla vigente reciba. Por ejemplo, es posible que desee que se le llame una sola vez al número de su teléfono celular o a un número que automáticamente reenvía a correo de voz.
10. Repita los Pasos 6 a 10 para completar la lista de números de teléfono.
11. Haga clic en **Aceptar**, para aceptar la nueva configuración y cerrar el cuadro de diálogo **Listas de teléfonos**.

---

**Notas:**

- Para eliminar una lista de teléfonos, seleccione la lista de teléfonos en el cuadro de Listas de teléfonos y haga clic en . No puede eliminar la primera lista de teléfonos.
  - Para cambiar el nombre de una lista de teléfonos, haga clic en la lista de teléfonos en el cuadro Listas de teléfonos y escriba sobre el nombre.
  - Para eliminar un número de teléfono, seleccione el número de teléfono en el cuadro Números de teléfonos y haga clic en .
  - Para modificar un número de teléfono, haga clic en el número de teléfono en el cuadro Números de teléfono y escriba sobre los detalles.
  - Para mover un número de teléfono hacia arriba en la lista, seleccione el número de teléfono y haga clic en . Para mover un número de teléfono hacia abajo en la lista, seleccione el número de teléfono y haga clic en .
- 







**Cuadro de diálogo  
Listas de teléfonos**

Use este cuadro de diálogo para configurar listas de números de teléfono para las reglas. Por ejemplo, podría desear configurar una lista para los números de teléfono de su oficina y una lista para sus teléfonos de fuera de la oficina. En forma predeterminada, el sistema crea una lista de teléfonos llamada Trabajo que contiene la extensión de su número de la oficina.

---

**Nota:** Es posible que deba especificar un código para una línea externa, por ejemplo, 9 440 820133100, donde 9 es el código de las llamadas externas. Dependiendo del sistema telefónico que tenga, es posible que deba agregar una coma entre el código de línea exterior y el número de teléfono, por ejemplo 9,440. Al agregar una coma se introduce una demora entre los dos números (9 y 4 en este caso) al marcar el número exterior. No use espacios ni guiones (-) para separar los dígitos de un número de teléfono.

---

Cuadro	Descripción
Listas de teléfonos	<p>Muestra una lista de las listas de teléfonos. El sistema crea la primera entrada de la lista, llamada Trabajo. Usted puede cambiar el nombre de esta lista de teléfonos si es necesario.</p> <p>Use los siguientes botones para agregar o eliminar listas de teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■  Agrega una nueva lista de teléfonos.</li> <li>■  Elimina la lista de teléfonos seleccionada. No puede eliminar la primera lista de teléfonos.</li> </ul>
Números de teléfono	<p>Muestra los números de teléfono de la lista de teléfonos antes seleccionada.</p> <p>Para agregar un número de teléfono a una lista de teléfonos, haga clic en  y escriba el nombre y el número de teléfono en la nueva línea.</p> <p>Seleccione <b>Llamar sólo una vez</b> si sólo desea ser llamado una vez a este número. Por ejemplo, es posible que desee que se le llame una sola vez al número de su teléfono celular o a un número que automáticamente reenvía a correo de voz. Con esta opción seleccionada se le llama una sola vez a ese número, independientemente de cuántos mensajes que cumplan la regla vigente reciba.</p> <p>Para cambiar o mover un número de teléfono, haga clic en el número de teléfono y seleccione una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■  Elimina el número de teléfono seleccionado.</li> <li>■  Mueve el número de teléfono hacia arriba en la lista.</li> <li>■  Mueve el número de teléfono hacia abajo en la lista.</li> </ul>



# Glosario

---

**AccuCall+**

Una utilidad para Microsoft Windows que le permite crear y editar tablas de tonos.

**administración de llamadas**

Componente del servidor de aplicaciones de mensajería que proporciona una interfaz entre las tarjetas de voz y las aplicaciones de telefonía de Modular Messaging.

**anuncio por intercom**

Método para localizar automáticamente a los suscriptores cuando no contestan el teléfono. Si el suscriptor no responde al anuncio, el sistema transfiere al llamador al buzón del suscriptor.

**aplicaciones de cliente PC**

Grupo de aplicaciones que permite a los suscriptores y administradores acceder a Modular Messaging desde sus PC de escritorio. Las aplicaciones de cliente PC incluyen Subscriber Options.

**archivo .UMA**

Archivo que contiene una aplicación de Caller Application. En forma predeterminada, el tipo de archivo en que Caller Applications Editor elegirá guardar las aplicaciones es .UMA. Si bien el usuario puede elegir cualquier tipo de nombre permitido para la aplicación, el formato interno siempre será el mismo.

**archivo de firmware**

Archivo que contiene instrucciones que se cargan en forma permanente en la memoria.

**archivo de tonos**

Archivo que permite a la aplicación reconocer los tonos generados por una PBX.

**bandeja de entrada**

Carpeta en la que normalmente se recibe el correo nuevo.

**base de datos de historial de funcionamiento**

Zona de almacenamiento temporal para eventos generados por Modular Messaging. Operation History Viewer se usa para ver eventos en esta base de datos.

**base de datos de transacciones**

Zona de almacenamiento donde se registran los eventos de mensajería de voz que tienen lugar en el dominio de correo de voz. Es una base de datos permanente que contiene información resumida utilizada por Reporting Tool.

**bosque**

Conjunto de uno o más dominios de Windows 2000 que tienen un esquema, una configuración y un catálogo global en común y están enlazados por relaciones de confianza transitivas bidireccionales.

**Búscame**

Función que permite que su buzón redirija las llamadas no contestadas a una lista de números de teléfono. Las llamadas se dirigen a cada número de teléfono de la lista, a menos que usted conteste. Si no contesta en ninguno de los números de teléfono de la lista, el sistema pregunta al llamador si desea dejar un mensaje.

**buzón**

Lugar de entrega de los mensajes de voz, correo electrónico y fax entrantes.

**buzón unificado**

Buzón de un suscriptor de Modular Messaging, en el cual se almacenan todos los mensajes de voz, fax, contestador telefónico, mensajes de correo electrónico y datos (incluyendo documentos y formularios). Los suscriptores pueden ver, escuchar o recuperar los mensajes usando el teléfono o una PC.

**carpeta elementos eliminados**

Carpeta de su aplicación de correo electrónico donde se almacenan los elementos que usted ha eliminado. Puede recuperar elementos de la carpeta de elementos eliminados. Puede configurar su aplicación de correo electrónico para que elimine en forma permanente los elementos de esta carpeta al salir del cliente de correo electrónico.

**carpeta elementos enviados**

Carpeta de su aplicación de correo electrónico que normalmente almacena una copia de cada mensaje que usted envía.

**centenar de segundos de llamada por hora (CCS)**

Unidad de medición del tiempo de las llamadas. La fórmula de un CCS es el número de llamadas por hora, multiplicado por su duración media en segundos, todo multiplicado por 100. Un CCS es 1/36avo de un Erlang.

**central telefónica privada (PBX)**

La central telefónica local de una organización determinada que usa, en lugar de proveer, servicios telefónicos. También conocida como conmutador.

**clase de servicio (COS)**

Categoría utilizada para determinar el acceso de un suscriptor a las opciones y funciones del sistema. El administrador asigna una clase de servicio a cada suscriptor.

**código de razón**

Vea [tipo de paquete de llamada](#).

**confirmación de lectura**

Notificación que indica la fecha y hora en que el destinatario abrió un mensaje que usted envió.

**confirmación de mensaje**

Aviso que confirma que un mensaje fue entregado al destinatario.

**conmutador**

Vea [central telefónica privada \(PBX\)](#).



**contraseña**

Los suscriptores deben ingresar sus contraseñas para acceder a Modular Messaging a través de la interfaz de usuario de telefonía. Los suscriptores pueden cambiar sus contraseñas por medio de la interfaz de usuario de telefonía o de Modular Messaging.

**controles de reproducción**

Controles similares a los de un reproductor de CD, con los que se puede reproducir, poner en pausa, adelantar o rebobinar los mensajes.

**DID**

Vea [marcación interna directa \(DID\)](#).

**dirección de encaminamiento de fax**

Dirección de correo electrónico que consiste en una cadena de dígitos que identifica exclusivamente al suscriptor ante el servidor de fax.

**dirección numérica**

Cadena de dígitos que identifica de forma exclusiva a un destinatario o lista de distribución en toda la organización. La interfaz de usuario de telefonía usa la dirección numérica como medio para dirigir un mensaje.

**direccionamiento canónico**

Método de direccionamiento que especifica la ubicación completa, incluidos el código de país y el código de área, en el orden siguiente:

+CódigoPaís[(CódigoÁrea)]NúmeroSuscriptor

Por ejemplo, +1 (408) 345 800

**dispositivo digital de integración con Meridian (DMID)**

Dispositivo que proporciona integración con los conmutadores Nortel, tales como el Meridian M-1. El DMID se coloca físicamente entre la PBX y el servidor de aplicaciones de mensajería y la PBX lo percibe como uno o dos teléfonos digitales, según el número de puertos analógicos requeridos. Los circuitos de línea analógica para la ruta de voz aparecen en el equipo digital del DMID. Cuando se recibe una llamada en el DMID, suena simultáneamente en el puerto analógico. El DMID interpreta la información de la visualización de llamada y la transmite al servidor de aplicaciones de mensajería, que contesta al llamador con el saludo personal apropiado.

**DMID**

Vea [dispositivo digital de integración con Meridian \(DMID\)](#).

**dominio de correo de voz**

Grupo de servidores de aplicaciones de mensajería de Modular Messaging que comparten un conjunto de propiedades en común. Se dice que todos los suscriptores a los que se proporciona contestación telefónica a través de estos servidores de aplicaciones de mensajería “pertenecen” al mismo dominio de correo de voz.

**emulación de equipo**

Protocolo digital utilizado para conectar teléfonos digitales a conmutadores para emular teléfonos digitales.

**Erlang**

Unidad de medición del tiempo de las llamadas. Un Erlang equivale a 60 minutos de llamada ó 36 Centenares de segundos de llamada por hora (CCS).

**evento**

Hecho significativo en un sistema de correo de voz que resulta de interés para el administrador para fines de diagnóstico o informes.

**filtración de llamadas**

Opción de respuesta a llamada que exige a los llamadores anunciarse antes de que el suscriptor conteste la llamada. Si se filtra una llamada y el suscriptor no está disponible para contestarla, el llamador tiene la opción de dejar un mensaje o ser remitido a una extensión diferente o a la operadora.

**gestión de llamadas**

Función de Avaya Modular Messaging que permite configurar el sistema para filtrar o bloquear llamadas o para especificar los saludos que se reproducen cuando una extensión está ocupada o no contesta.

**grupo de búsqueda**

Grupo de líneas telefónicas en el que las llamadas entrantes se distribuyen conforme a un esquema de prioridades.

**grupo de puertos**

Grupo de puertos asignados a una aplicación específica, tal como el cliente PC, la interfaz de usuario de telefonía u Octel Analog Networking. Los grupos de puertos se configuran por medio de la aplicación Voice Mail System Configuration.

**GSM**

Vea [sistema global de comunicaciones móviles \(GSM\)](#).

**hora pico**

Método usado para calcular el número de puertos necesarios al dimensionar un sistema. Representa la hora de mayor tráfico del día, cuando el volumen de llamadas generadas por los suscriptores internos y los llamadores externos alcanza su pico.

**indicación**

Saludo o instrucción verbal que proporciona instrucciones a los llamadores cuyas llamadas han ingresado a través de la operadora automática.

**indicación de nombre**

Una indicación personalizada que vocaliza el nombre de un suscriptor cuando la extensión de dicho suscriptor está ocupada o no contesta y el suscriptor no ha grabado un saludo personal.

**indicador de mensaje en espera (MWI)**

Método para alertar a los suscriptores cuando reciben en su buzón mensajes que cumplen con determinados criterios. Se alerta a los suscriptores mediante una lámpara indicadora de los teléfonos o un tono sonoro (tono de marcación entrecortado) al levantar el auricular. El indicador se borra cuando se abre el mensaje en Outlook o el mensaje se guarda o elimina usando la interfaz TUI. Los suscriptores pueden configurar reglas para el uso del indicador MWI en Subscriber Options. Por ejemplo, pueden optar por que se les notifique sólo cuando reciben mensajes de voz urgentes.

**información del sobre**

Información que muestra quién envió un mensaje, la fecha y hora del envío y la duración del mensaje.

**integración de PBX**

Método que establece la comunicación entre la PBX y el sistema de correo de voz. La PBX proporciona información tal como quién llama en las llamadas internas y la extensión a la que intenta llamar el llamador.

**interfaz de telefonía**

Interfaz que posibilita la comunicación entre las tarjetas de voz y Modular Messaging. Según las tarjetas de voz que se usen, se puede configurar el tipo de interfaz de telefonía Analógica o Aculab T-1.

**interfaz de usuario de PC**

Interfaz a través de la cual los suscriptores pueden acceder al sistema Modular Messaging desde su PC.

**interfaz de usuario de telefonía (TUI)**

Interfaz a través de la cual los llamadores y suscriptores pueden acceder al sistema Modular Messaging a través del teléfono. La interfaz de usuario de telefonía es también una operadora automática y un sistema de mensajería de voz que controla la gestión de llamadas. Saluda a los llamadores entrantes y les explica cómo proseguir.

**interfaz simplificada de mesa de mensajes (SMDI)**

Protocolo para enviar datos de integración de PBX, que no requiere que un llamador ingrese nuevamente el número de teléfono si la extensión está ocupada o no contesta.

**IVM**

Formato para almacenar sonido en archivos utilizados para los mensajes de voz de Modular Messaging.

**lista de control de acceso**

Lista de personas en un dominio de correo de voz que tienen acceso a las aplicaciones y herramientas de Modular Messaging.

**lista de distribución**

Nombre asignado a un grupo de destinatarios. Al direccionar un mensaje a una lista de distribución, cada destinatario de la lista recibe el mensaje.

**Llamarme**

Función que permite llamar a los suscriptores a un número de teléfono o una lista de teléfonos designados, cada vez que reciben un mensaje que cumple con criterios especificados. Se invita entonces al suscriptor a ingresar a Modular Messaging para revisar el mensaje. Los suscriptores pueden establecer reglas de Llamarme en Subscriber Options.

**marcación interna directa (DID)**

Por medio del uso de la DID, un llamador puede marcar dentro de una organización para llamar directamente a la extensión de una persona, sin pasar por una recepcionista.

**marcar por nombre**

Método de direccionamiento por el cual un llamador deletrea el nombre del destinatario en el teclado del teléfono cuando utiliza la interfaz de usuario de telefonía.

**mensaje con varias partes**

Mensaje que consta de varias partes. Cada vez que se reenvía un mensaje de voz o se responde a un mensaje de voz incluyendo el mensaje original, se agrega una nueva parte al mensaje original.

**mensajes privados**

Mensajes marcados como privados. No se pueden enviar mensajes privados a través de la interfaz de usuario de telefonía. No obstante, se puede responder a mensajes privados y reenviarlos a través de la interfaz de usuario de telefonía.

**Messaging Application Server**

Un programa ejecutable propio de Avaya que funciona como servicio de Windows NT/2000.

### **Microsoft Management Console (MMC)**

Estructura de consola común para las aplicaciones de administración de Microsoft. La consola no proporciona funcionalidad de administración, pero forma un entorno común para los componentes de administración modulares denominados complementos.

### **modulación por impulsos codificados diferencial adaptativa (ADPCM)**

Método de codificación de voz que produce una señal digital con velocidad de datos inferior a la modulación por impulsos codificados (PCM) estándar. ADPCM calcula la diferencia entre dos muestras de voz consecutivas en señales de voz en telecomunicaciones codificadas en PCM estándar. La velocidad de codificación de ADPCM es de 32 kilobits por segundo.

### **Modular Messaging Subscriber Administration**

Herramienta de administración que permite a los administradores habilitar suscriptores, grupos o contactos para que usen Modular Messaging.

### **multifrecuencia de tono doble (DTMF)**

Combinación de dos tonos que identifica de manera exclusiva a cada botón del teclado telefónico.

### **multimedia**

Una PC cuenta con capacidades de multimedia si tiene una tarjeta de sonido, un micrófono, y altavoces o auriculares.

### **MWI**

Ver Indicador de mensaje en espera (MWI).

### **nivel de servicio (GOS)**

La probabilidad, expresada como porcentaje de llamadores que llaman durante la hora pico, de que se bloquee una llamada entrante (el llamador oye señal de ocupado) porque todos los puertos están en uso.

### **nombre pronunciado**

Indicación personalizada que pronuncia su nombre cuando, por ejemplo, su extensión está ocupada o no contesta y usted no ha grabado un saludo personal.

### **notificación automática**

Si se configura la función Notificarme para usar la Notificación automática, puede determinar que se le notifique cuando han dejado mensajes en su buzón o sólo cuando han dejado mensajes urgentes.

### **notificación solicitada por el llamador**

Si se configura Notificarme para usar la notificación solicitada por el llamador, se pregunta a los llamadores si desean que se le notifique que le han dejado un mensaje.

### **Notificarme**

Permite a los suscriptores usar un localizador, un teléfono digital compatible con SMS u otro dispositivo para avisarles de las llamadas a su buzón de Modular Messaging.

### **número de acceso a Modular Messaging**

Número que marca para ingresar a su sistema Avaya Modular Messaging.

### **número de buzón local**

Método de direccionamiento de los mensajes de voz a destinatarios dentro de un dominio de correo de voz a través de la interfaz de usuario de telefonía.

**Octel Analog Networking**

Aplicación de conexión en red que permite a los usuarios de un sistema Avaya intercambiar mensajes con usuarios de otros sistemas Avaya. Octel Analog Networking usa la red telefónica pública o la privada para transportar los mensajes.

**operadora**

Persona a quien se transfiere los llamadores que solicitan hablar con una operadora, que exceden el número máximo de errores permitidos en el sistema, o que llaman desde un teléfono de disco. Los buzones individuales pueden tener una operadora diferente de la operadora designada del sistema, por ejemplo, un asistente personal.

**operadora automática**

Servicio automatizado que saluda a los llamadores y les explica cómo proseguir. Por medio del uso de la operadora automática, también se pueden usar otras funciones de gestión de llamada, tales como anuncio por Intercom y filtración de llamadas. Cuando está habilitado, el sistema transfiere a los llamadores a la extensión del suscriptor. Cuando está inhabilitado, el sistema transfiere a los llamadores directamente al buzón del suscriptor, en el cual pueden dejar un mensaje.

**Operation History Viewer**

Herramienta de diagnóstico que muestra los eventos generados por la actividad de Modular Messaging y registrados en la base de datos de historial de funcionamiento. Por medio de la creación de una “sesión”, los administradores pueden limitar el número de eventos a sólo aquellos que cumplan con sus criterios. Pueden ver eventos en vivo a medida que se agregan a la base de datos de historial de funcionamiento o ver eventos históricos.

**paquete de información de llamada**

Cadena de dígitos DTMF enviada por la PBX al servidor de aplicaciones de mensajería en integración dentro de la banda. El paquete de información de llamada contiene información acerca del tipo de llamada recibida (conocido como “tipo de paquete de llamada”), la identificación del abonado llamado, la identificación del abonado que llama y la identificación de troncal.

**PBX**

Vea Central telefónica privada (PBX).

**Port Monitor**

Herramienta de diagnóstico que proporciona una interfaz gráfica de usuario para verificar y cambiar el estado de los puertos de un servidor de aplicaciones de mensajería específico.

**propiedades**

Vea [información del sobre](#).

**QSIG**

Un protocolo para la señalización entre redes PBX sobre ISDN, basado en los protocolos europeos Q.931, Q.9212 y DPNSS.

**red digital de servicios integrados (ISDN)**

Conjunto de normas para la transmisión simultánea de información de voz, datos y video por menos canales de los que serían necesarios de otro modo. Se logra utilizando señalización fuera de la banda.

**reenviar**

Comando que se usa para reenviar copia de un mensaje. Puede incluir sus comentarios en el mensaje, adjuntando un mensaje de voz.

### **Reporting Tool**

Herramienta que genera informes para supervisar el uso del sistema de correo de voz, planificar la capacidad y realizar seguimientos de seguridad. Una vez generado el informe, los administradores pueden visualizarlo en pantalla o imprimirlo para facilitar la referencia. Los administradores también pueden exportarlo a distintos formatos de archivo de uso común, o adjuntarlo a un mensaje enviado a través un sistema de correo electrónico MAPI.

### **responder**

Un comando que se usa para responder a un mensaje. Normalmente, el original no se incluye con la respuesta.

### **saludo Ausencia prolongada**

Saludo que avisa a los llamadores que usted está ausente de la oficina y que tal vez no revise sus mensajes frecuentemente.

### **saludo opcional**

Sistema contestador personalizado para saludar a los llamadores si la extensión de un suscriptor está ocupada o no contesta o si se bloquean las llamadas entrantes.

### **saludo personal**

Indicación personalizada que saluda a los llamadores cuando se les transfiere al buzón de un suscriptor si la extensión está ocupada o no contesta.

### **saludo Rogamos esperar**

Indicación personalizada que informa a los llamadores la extensión que seleccionaron mientras se les transfiere a la extensión.

### **saludos**

Lo que oyen los llamadores cuando su extensión está ocupada o no contesta, o usted está ausente de la oficina.

### **señalización dentro de la banda**

Método para conectar el servidor de aplicaciones de mensajería a la PBX, como si fuera una serie de teléfonos de una sola línea o una serie de troncales de un grupo de búsqueda. Se usa la expresión “dentro de la banda” porque toda la información de identificación de llamada se pasa de la PBX al servidor de aplicaciones de mensajería usando señales DTMF en la misma línea que la conexión de voz.

### **servidor de aplicaciones de mensajería local**

Cualquier máquina del dominio de correo de voz desde la cual se administra la configuración de Modular Messaging.

### **servidor de correo electrónico de igual nivel de protocolo**

El servidor de correo que actúa como servidor de correo electrónico local para un servidor de aplicaciones de mensajería de Modular Messaging.

### **servidor de rastreo**

Servidor independiente que registra información operativa de la actividad del dominio de correo de voz.

### **sistema de rastreo**

Sistema que captura la información relacionada con el funcionamiento de los servidores de aplicaciones de mensajería, para fines tanto de diagnóstico como de informe. El sistema de rastreo mantiene conexiones con todos los servidores de aplicaciones de mensajería del dominio de correo de voz y recibe notificación de eventos de cada uno de ellos. Estos eventos se registran en dos zonas de almacenamiento: las bases de datos de Historial de funcionamiento y de transacciones. Un administrador puede generar informes que resuman la actividad del correo de voz utilizando Reporting Tool.

**sistema global de comunicaciones móviles (GSM)**

Formato de codificación de audio con una velocidad de codificación de 13 kilobits por segundo aproximadamente. Es un formato para almacenar archivos de sonido. Los archivos codificados en este formato se pueden abrir usando la Grabadora de sonidos de Microsoft.

**SMS (Servicio de mensajes breves)**

El Servicio de mensajes breves (SMS) es un servicio similar a la radiolocalización para enviar mensajes de hasta 160 caracteres alfanuméricos a teléfonos móviles.

**Subscriber Options**

Aplicación que permite a los suscriptores configurar sus buzones usando sus PCs. Los suscriptores pueden grabar todos los saludos personales e indicaciones, personalizar sus opciones de gestión de llamadas y seleccionar si desean usar multimedia o el teléfono para grabar y reproducir mensajes de voz.

**suscriptor**

Usuario habilitado para usar mensajería de voz. El suscriptor puede usar tanto la interfaz de usuario de telefonía como la interfaz gráfica de usuario de Subscriber Options.

**telefonía IP**

Uso de redes que ejecutan el Protocolo de Internet (IP) para enviar y recibir mensajes, tales como datos de voz.

**texto-voz (TTS)**

La conversión del texto en voz (síntesis de voz). Utilizando texto-voz, los suscriptores de Modular Messaging pueden escuchar sus mensajes de correo electrónico por teléfono.

**tiempo medio de retención (AHT)**

Suma de la duración de todas las llamadas (en minutos o segundos) realizadas en hora pico, dividida por la cantidad de llamadas.

**tipo de paquete de llamada**

Una cadena de dígitos DTMF que forma un código para el tipo de llamada recibida durante la integración dentro de la banda, tal como una llamada directa, una llamada reenviada o una llamada derivada. Se conoce también como código de razón.

**tráfico ofrecido**

Total de tráfico ofrecido a un grupo de puertos durante la hora pico, incluyendo las llamadas bloqueadas.

**tráfico transportado**

Tráfico total ofrecido al grupo de puertos durante la hora pico, sin contar las llamadas bloqueadas.

**TTS**

Vea [texto-voz \(TTS\)](#).

**TUI**

Vea [interfaz de usuario de telefonía \(TUI\)](#).

**tutorial**

Tutorial de instalación de Modular Messaging que le ayuda a personalizar su buzón. Sólo lo oye la primera vez que llama a su buzón.

**Visual Voice Editor**

Herramienta de administración que permite grabar las indicaciones personalizadas usadas por Modular Messaging. La herramienta permite grabar usando multimedia o la interfaz de usuario de telefonía. Al modificar una indicación, se presenta al usuario una versión gráfica del sonido, que le permite editar con precisión los datos de audio.

**Voice Mail System Configuration**

Herramienta de administración usada para configurar los atributos de un dominio de correo de voz, o de un grupo de servidores de voz.

**.WAV**

Extensión de archivo utilizada para datos de audio en formato multimedia de Windows.



# Índice

---

## A

- acceso a Subscriber Options, 3-2
- Aculab T-1, GL-5
- administración de llamadas
  - definición, GL-1
- anuncio por intercom, 3-11, 3-20
  - definición, GL-1
- aplicaciones de cliente PC
  - definición, GL-1
- archivo .UMA
  - definición, GL-1
- archivo IVM
  - definición, GL-5
- archivo WAV
  - definición, GL-10

## B

- bandeja de entrada
  - definición, GL-1
- base de datos de historial de funcionamiento
  - definición, GL-1
- base de datos de transacciones
  - definición, GL-1
- bosque
  - definición, GL-2
- Búscame, 3-44, 3-60
  - definición, GL-2
  - reglas, 3-40, 3-44, 3-60
- buzón
  - definición, GL-2
  - reglas, 3-33
- buzón unificado
  - definición, GL-2

## C

- carpeta elementos eliminados
  - definición, GL-2
- carpeta elementos enviados
  - definición, GL-2
- centenar de segundos de llamada por hora (CCS)
  - definición, GL-2
- clase de servicio
  - definición, GL-2
- configuración de notificación
  - automática, 3-42
  - solicitada por el llamador, 3-42
- confirmación de lectura
  - definición, GL-2
- confirmación de mensaje
  - definición, GL-2
- contraseñas, 3-1, 3-4
  - definición, GL-3
- controles de reproducción
  - definición, GL-3

## D

- dirección de encaminamiento de fax
  - definición, GL-3
- dirección numérica
  - definición, GL-3
- direccionamiento canónico
  - definición, GL-3
- dominio de correo de voz
  - definición, GL-3
- DTMF
  - definición, GL-6

## **E**

emulación de equipo  
definición, GL-3

Erlang  
definición, GL-3

eventos  
definición, GL-4

extensión  
no contestada, 3-10 a 3-11, 3-18, 3-20  
ocupada, 3-16, 3-21, 3-25

## **F**

fax

impresión, 3-33  
mensaje, 3-47, 3-57  
mensajes, 3-4  
número, 3-33, 3-36

ficha Gestión de llamadas entrantes, 3-13, 3-15 a 3-16, 3-18, 3-20

ficha Grabar saludos, 3-23 a 3-32

filtración de llamadas, 3-10, 3-15  
definición, GL-4

## **G**

gestión de llamadas  
anulación, 3-10, 3-13, 3-18  
definición, GL-4  
opciones, 3-20, 3-32  
personalizado, 3-10

grupo de búsqueda  
definición, GL-4

grupo de puertos  
definición, GL-4

GSM  
definición, GL-9

## **H**

hora pico  
definición, GL-4

## **I**

indicación  
definición, GL-4

indicación de nombre  
definición, GL-4, GL-6

indicador de mensaje en espera  
reglas, 3-43, 3-56

información del sobre  
definición, GL-4

integración de PBX  
definición, GL-4

interfaz de telefonía  
definición, GL-5

interfaz de usuario de PC  
definición, GL-5

interfaz de usuario de telefonía  
definición, GL-5

interfaz simplificada de mesa de mensajes (SMDI)  
definición, GL-5

## **L**

listas de distribución  
definición, GL-5

Llamarme, 3-41, 3-47, 3-61  
definición, GL-5  
reglas, 3-41, 3-47, 3-60

## **M**

marcación interna directa (DID)  
definición, GL-3

marcar por nombre  
definición, GL-5

mensajes con varias partes  
definición, GL-5

mensajes privados  
definición, GL-5

Messaging Application Server  
definición, GL-5

MMC  
definición, GL-6

Modular Messaging Subscriber Administration  
definición, GL-6

multimedia  
definición, GL-6

MWI  
definición, GL-4

MWI. Ver Indicador de mensaje en espera, GL-6

## **N**

nivel de servicio (GOS)  
definición, GL-6

nombre pronunciado, 3-21, 3-23

notificación  
automática, 3-51  
mensaje, 3-52, 3-54  
solicitada por el llamador, 3-53

Notificarme  
definición, GL-6  
solicitada por el llamador  
definición, GL-6

número de acceso a Modular Messaging  
definición, GL-6

números de buzón local  
definición, GL-6

## **O**

operadora  
definición, GL-7

operadora automática  
definición, GL-7

Operation History Viewer  
definición, GL-7

## **P**

paquete de información de llamada  
definición, GL-7  
Port Monitor  
definición, GL-7  
programas, 3-47  
configurar, 3-58 a 3-59

## **Q**

QSIG  
definición, GL-7

## **R**

red digital de servicios integrados (ISDN), GL-7  
reenviar  
definición, GL-7  
registro, 3-2  
reglas  
Búscame, 3-40, 3-44, 3-60  
buzón, 3-33  
configurar, 3-39  
contraseña, 3-4  
Indicador de mensaje en espera, 3-43, 3-56  
Llamarme, 3-41, 3-47, 3-60  
programa, 3-58  
Reporting Tool  
definición, GL-8  
responder  
definición, GL-8

## **S**

saludo  
Ausencia prolongada  
definición, GL-8  
ausencia prolongada, 3-12, 3-21  
definición, GL-8  
espera en línea, 3-21, 3-27  
grabación, 3-21, 3-25

opcional, 3-10, 3-21, 3-29  
definición, GL-8  
personal, 3-10, 3-16, 3-25  
definición, GL-8  
personalizado, 3-22  
señalización dentro de la banda  
definición, GL-8  
servidor de aplicaciones de mensajería local  
definición, GL-8  
servidor de correo electrónico de igual nivel de protocolo  
definición, GL-8  
servidor de rastreo  
definición, GL-8  
sistema de rastreo  
definición, GL-8  
Subscriber Options  
abrir, 3-2  
definición, GL-9  
suscriptores  
definición, GL-9

## **T**

telefonía IP  
definición, GL-9  
texto-voz  
definición, GL-9  
tiempo medio de retención  
definición, GL-9  
tráfico ofrecido, GL-9  
tráfico transportado  
definición, GL-9  
tutorial  
definición, GL-9

## **V**

Visual Voice Editor  
definición, GL-10  
Voice Mail System Configuration  
definición, GL-10

