

AVAYA

OFFICELINX™

GUÍA DEL USUARIO DE ACCESO WEB



AVAYA OFFICELINX

GUÍA DEL USUARIO DE ACCESO WEB

Acceso Web es una aplicación web que otorga a cada usuario en el sistema la habilidad de mantener todos los aspectos de la comunicación y las agendas personales. No se instala ningún software en el equipo local. Conéctese a Acceso Web desde cualquier equipo con un navegador web y acceso a Internet.

© 2018, Avaya Inc.

Todos los derechos reservados.

Aviso

Si bien se hicieron esfuerzos razonables para asegurar que la información contenida en este documento esté completa y sea exacta en el momento de su impresión, Avaya no se responsabiliza por los errores. Avaya se reserva el derecho de realizar cambios y correcciones a la información contenida en este documento sin la obligación de notificar a ninguna persona u organización dichos cambios.

Exención de responsabilidad con respecto a la documentación

“Documentación” hace referencia a la información publicada en diversos medios, que puede incluir información del producto, instrucciones operativas y especificaciones de rendimiento, que se suele poner a disposición de los usuarios de sus productos. La documentación no incluye material publicitario.

Avaya no es responsable de ninguna modificación, incorporación ni eliminación en la versión original publicada de la Documentación a menos que dichas modificaciones, incorporaciones o eliminaciones hayan sido efectuadas por Avaya, o a su nombre expreso. El usuario final acuerda indemnizar y eximir de toda responsabilidad a Avaya, agentes de Avaya y empleados con respecto a todo reclamo, acción judicial, demanda y juicio que surgiere de o en relación con modificaciones, incorporaciones o eliminaciones posteriores en esta documentación realizadas por el usuario final.

Exención de responsabilidad con respecto a los vínculos

Avaya no asume la responsabilidad del contenido ni la fiabilidad de los enlaces a los sitios Web incluidos en cualquier punto de este sitio o en Documentación proporcionada por Avaya. Avaya no es responsable de la confiabilidad de ninguna información, instrucción ni contenido proporcionado en estos sitios y no necesariamente aprueba los productos, los servicios o la información descritos u ofrecidos por los mismos. Avaya no garantiza que estos vínculos funcionarán todo el tiempo ni tiene control de la disponibilidad de las páginas vinculadas.

Garantía

Avaya ofrece una garantía limitada sobre hardware y software de Avaya. Consulte su contrato de compraventa para establecer las condiciones de la garantía limitada. Asimismo, el texto de la garantía estándar de Avaya, así como también la información con respecto al soporte técnico de este producto mientras se encuentra en garantía están disponibles para los clientes de Avaya y otras partes en el sitio web del soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> en el vínculo “Garantía y ciclo de vida del producto” o cualquier otro sitio que Avaya designe posteriormente. Tenga en cuenta que si ha adquirido el producto de un Channel Partner autorizado por Avaya fuera de Estados Unidos y Canadá, la garantía es proporcionada por el mencionado Channel Partner de Avaya y no por Avaya.

“Servicio alojado” hace referencia a una suscripción a un servicio alojado de Avaya que Usted adquiere ya sea de Avaya o de un Channel Partner autorizado por Avaya (según corresponda) y que se describe en detalle en la documentación sobre SAS alojado u otra documentación de descripción de servicios con respecto al servicio alojado correspondiente. Si adquiere una suscripción para un Servicio Alojado, es posible que no le corresponda la siguiente garantía limitada pero que tenga derecho a servicios de soporte técnico en relación con el Servicio Alojado según se describe en sus documentos de descripción del servicio para el Servicio Alojado correspondiente. Comuníquese con Avaya o con un Channel Partner de Avaya (según corresponda) para obtener más información.

Servicio Alojado

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SE APLICA ÚNICAMENTE SI ADQUIERE UNA SUSCRIPCIÓN PARA UN SERVICIO ALOJADO DE AVAYA DE AVAYA O DE UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA (SEGÚN CORRESPONDA), LOS TÉRMINOS DE USO PARA LOS SERVICIOS ALOJADOS ESTÁN DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) BAJO EL VÍNCULO “Términos de uso de Avaya para Servicios Alojados” O EL VÍNCULO QUE AVAYA DESIGNE POSTERIORMENTE, Y SON APLICABLES A CUALQUIER PERSONA QUE ACCEDA O UTILICE EL SERVICIO ALOJADO. AL ACCEDER O UTILIZAR EL SERVICIO ALOJADO, O AUTORIZAR A OTROS A QUE LO HAGAN, USTED, A SU NOMBRE Y DE LA ENTIDAD PARA LA CUAL LO REALICE (EN ADELANTE, Y DE MANERA INTERCAMBIABLE, “USTED” Y “USUARIO FINAL”), ACEPTA LOS TÉRMINOS DE USO. SI USTED ACEPTA LOS TÉRMINOS DE USO A NOMBRE DE UNA EMPRESA U OTRA ENTIDAD JURÍDICA, DECLARA QUE TIENE AUTORIDAD PARA OBLIGAR A DICHA ENTIDAD CON RESPECTO A ESTOS TÉRMINOS DE USO. SI NO POSEE DICHA AUTORIDAD, O SI NO DESEA ACEPTAR ESTOS TÉRMINOS DE USO, NO DEBE ACCEDER AL SERVICIO ALOJADO NI UTILIZARLO O AUTORIZAR A NINGUNA PERSONA A ACCEDER AL SERVICIO ALOJADO NI UTILIZARLO.

Licencias

LOS TÉRMINOS DE LA LICENCIA DEL SOFTWARE DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo), BAJO EL VÍNCULO “TÉRMINOS DE LICENCIA DEL SOFTWARE DE AVAYA (Productos de Avaya)” O EL SITIO WEB QUE AVAYA DESIGNE POSTERIORMENTE, SON APLICABLES A CUALQUIER PERSONA QUE DESCARGUE, UTILICE Y/O INSTALE SOFTWARE DE AVAYA, ADQUIRIDO DE AVAYA INC., CUALQUIER SUBSIDIARIA DE AVAYA, O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA (SEGÚN CORRESPONDA) EN VIRTUD DE UN CONTRATO COMERCIAL CON AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA A MENOS QUE AVAYA ACEPTÉ LO CONTRARIO POR ESCRITO, AVAYA NO OTORGA ESTA LICENCIA SI EL SOFTWARE SE OBTUVO DE CUALQUIER OTRA ENTIDAD QUE NO FUERA AVAYA, UNA SUBSIDIARIA DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA. AVAYA SE RESERVA EL DERECHO A INICIAR ACCIONES LEGALES CONTRA USTED Y CONTRA CUALQUIER OTRA PERSONA QUE UTILICE O VENDA EL SOFTWARE SIN UNA LICENCIA. AL INSTALAR, DESCARGAR O UTILIZAR EL SOFTWARE, O AUTORIZAR A OTROS A HACERLO, USTED, A SU NOMBRE Y DE LA ENTIDAD PARA

LA CUAL LO INSTALA, DESCARGA O UTILIZA (EN ADELANTE, DE MANERA INTERCAMBIABLE, "USTED" Y "USUARIO FINAL"), ACEPTA ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES Y CREA UN CONTRATO VINCULANTE ENTRE USTED Y AVAYA INC. O LA SUBSIDIARIA DE AVAYA CORRESPONDIENTE ("AVAYA").

Avaya le otorga una licencia dentro del alcance de los tipos de licencia que se describen a continuación, con la excepción de Heritage Nortel Software, para el que el alcance de la licencia se detalla a continuación. Siempre que la documentación del pedido no identifique de manera expresa un tipo de licencia, la licencia correspondiente será una Licencia de sistema designado según se establece a continuación en la sección Licencia de sistema designado (DS), según corresponda. La cantidad correspondiente de licencias y unidades de capacidad para la que se otorga la licencia será uno (1), a menos que una cantidad diferente de licencias o unidades de capacidad se especifique en la documentación u otros materiales disponibles para el usuario final. "Software" significa programas de computadora en código objeto proporcionado por Avaya o un Channel Partner de Avaya, ya sea como productos independientes o preinstalados en productos de hardware, y cualquier mejora, actualización, parche, corrección de falla o versiones modificadas del mismo. El "procesador designado" se refiere a un único dispositivo informático independiente. "Servidor" se refiere a un conjunto de procesadores designados que aloja (física o virtualmente) una aplicación de software a la que pueden obtener acceso múltiples usuarios. "Instancia" se refiere a una única copia del software que se ejecuta en un momento en particular: (i) en una máquina física; o (ii) en una máquina virtual ("MV") de software implementado o implementación similar.

Tipos de licencias

Licencia de sistemas designados (DS). El usuario final puede instalar y utilizar cada copia o una instancia del Software únicamente: 1) en una cantidad de procesadores designados hasta el número indicado en el pedido; o 2) hasta la cantidad de instancias del software que se indica en el pedido, la documentación o según lo autorice Avaya por escrito. Avaya puede exigir que se identifique el procesador designado por tipo, número de serie, tecla de función, instancia, ubicación u otra designación específica o que el usuario final lo proporcione a Avaya a través de medios electrónicos establecidos por Avaya específicamente para este propósito.

Licencia de usuarios simultáneos (CU). El usuario final puede instalar y utilizar el software en múltiples procesadores designados o uno o más servidores, siempre y cuando sólo las unidades con licencia accedan y utilicen el software en un momento dado. Una "unidad" se refiere a la unidad en la que Avaya, a su exclusivo criterio, fundamenta el precio de sus licencias y puede ser incluso, entre otros, un agente, puerto o usuario, una cuenta de correo electrónico o de correo de voz en nombre de una persona o función corporativa (por ejemplo, administrador web o centro de asistencia

técnica) o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el software que permite que un usuario se conecte con el software. Las unidades pueden estar asociadas a un servidor específico identificado o a una instancia del software.

Licencia del usuario identificado (NU). Usted puede: (i) instalar y utilizar cada copia o instancia del software en un solo procesador designado o servidor por usuario identificado autorizado (se define a continuación); o (ii) instalar y utilizar cada copia o instancia del software en un servidor siempre y cuando únicamente los usuarios identificados autorizados obtengan acceso a él y lo utilicen. "Usuario

identificado" se refiere a un usuario o dispositivo que ha sido expresamente autorizado por Avaya para tener acceso al software y utilizarlo. A exclusivo criterio de Avaya, un usuario identificado puede ser incluso, entre otros, designado por nombre, función corporativa (por ejemplo, administrador web o centro de asistencia técnica), una cuenta de correo electrónico o de correo de voz a nombre de una persona o función corporativa o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el software que permite que un usuario se conecte con el software.

Copyright

Excepto donde se indique expresamente lo contrario, no se debería hacer uso de los materiales de este sitio, de la documentación, del software, del servicio alojado ni del hardware proporcionados por Avaya. Todo el contenido de este sitio, la documentación, el servicio alojado y el producto proporcionados por Avaya, incluida la selección, la disposición y el diseño del contenido, son propiedad de Avaya o de sus licenciantes y están protegidos por las leyes de derecho de autor y otras leyes de propiedad intelectual, incluidos los derechos de su género relacionados con la protección de las bases de datos. No debe modificar, copiar, reproducir, reeditar, cargar, publicar, transmitir ni distribuir de ninguna manera el contenido, en su totalidad o en parte, incluidos los códigos y el software, a menos que posea una autorización expresa de Avaya. La reproducción, transmisión, difusión, almacenamiento y/o uso no autorizado sin el consentimiento expreso por escrito de Avaya puede considerarse un delito penal o civil según la ley vigente.

Virtualización

Lo siguiente corresponde si el producto está implementado en una máquina virtual. Cada producto tiene su propio código de pedido y tipos de licencia. Tenga en cuenta que, a menos que se indique lo contrario, cada instancia de un producto debe tener una licencia y pedirse por separado. Por ejemplo, si el cliente usuario final o Channel Partner de Avaya desea instalar dos instancias del mismo tipo de producto deben pedirse dos productos de ese tipo.

Componentes de terceros

"Componentes de terceros" significa que ciertos programas de software y partes de este incluidos en el software o servicio alojado pueden contener software (incluido el software de código abierto) distribuido según contratos de terceros ("Componentes de terceros"), que incluyen condiciones sobre los derechos a utilizar ciertas

partes del software ("Condiciones de terceros"). Según sea necesario, la información con respecto al código fuente de SO Linux distribuido (para aquellos productos que tienen código fuente de SO Linux distribuido) y que identifique a los titulares de derechos de autor de componentes de terceros y las condiciones de terceros que se aplican está disponible en los productos, en la documentación o en el sitio web de Avaya: <https://support.avaya.com/Copyright> o en el sitio que Avaya designe posteriormente. Los términos de licencia del software de fuente abierta que se brindan como Condiciones de terceros son coherentes con los derechos de licencia que se otorgan en estos Términos de licencia del software, y pueden contener derechos adicionales que lo benefician, como modificación y distribución del software de fuente abierta. Las Condiciones de terceros tendrán prioridad frente a los Términos de licencia del software, únicamente con respecto a los componentes de terceros correspondientes en la medida en que los últimos impongan mayores restricciones que los primeros.

La siguiente información se aplica únicamente si el códec H.264 (AVC) se distribuye con el producto. ESTE PRODUCTO ESTÁ SUJETO A LA LICENCIA DE CARTERA DE PATENTES AVC PARA EL USO PERSONAL DE UN CONSUMIDOR U OTROS USOS QUE NO IMPLIQUEN REMUNERACIÓN PARA (I) CODIFICAR VIDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC ("AVC VIDEO") Y/O (II) DECODIFICAR VIDEO AVC QUE UN CLIENTE CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL Y/U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VIDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VIDEO AVC. NO SE OTORGA LICENCIA EXPLÍCITA NI IMPLÍCITA PARA CUALQUIER OTRO USO. PUEDE OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL DE MPEG LA, L.L.C. CONSULTE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Proveedor de servicios

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN CORRESPONDE A LA SITUACIÓN EN LA QUE UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA ALOJA PRODUCTOS O SERVICIOS DE AVAYA. EL PRODUCTO O SERVICIO ALOJADO PUEDE UTILIZAR COMPONENTES DE TERCEROS SUJETOS A CONDICIONES DE TERCEROS Y REQUERIR QUE UN PROVEEDOR DEL SERVICIO OBTenga UNA LICENCIA INDEPENDIENTE DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR INDEPENDIENTE. EL ALOJAMIENTO DE PRODUCTOS DE AVAYA POR PARTE DE UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA DEBE ESTAR AUTORIZADO POR ESCRITO POR AVAYA Y SI LOS PRODUCTOS ALOJADOS UTILIZAN O TIENEN INCRUSTADOS DETERMINADO SOFTWARE DE TERCERO, INCLUIDOS, ENTRE OTROS, CÓDECS O SOFTWARE DE MICROSOFT, EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA DEBE OBTENER DE MANERA INDEPENDIENTE CUALQUIER CONTRATO DE LICENCIA APLICABLE, A CARGO DEL CHANNEL PARTNER DE AVAYA, DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR INDEPENDIENTE APLICABLE

CON RESPECTO A LOS CÓDECS, SI EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA ALOJA CUALQUIER PRODUCTO QUE UTILIZA O TIENE INCRUSTADO EL CÓDEC G.729, H.264 O H.265, EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA RECONOCE Y ACEPTA SER RESPONSABLE POR CUALQUIER TASA Y/O REGALÍA. EL CÓDEC G.729 CONTIENE UNA LICENCIA DE SIPRO LAB TELECOM INC. CONSULTE [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html). EL CÓDEC H.264 (AVC) ESTÁ SUJETO A

LA LICENCIA DE CARTERA DE PATENTES AVC PARA EL USO PERSONAL DE UN CONSUMIDOR U OTROS USOS QUE NO IMPLIQUEN REMUNERACIÓN PARA (I) CODIFICAR VIDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC ("AVC VIDEO") Y/O (II) DECODIFICAR VIDEO AVC QUE UN CLIENTE CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL Y/U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VIDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VIDEO AVC. NO SE OTORGARÁ LICENCIA EXPLÍCITA NI IMPLÍCITA PARA CUALQUIER OTRO USO. PUEDE OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS CÓDECS H.264 (AVC) Y H.265 (HEVC) DE MPEG LA, L.L.C. CONSULTE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Cumplimiento de la ley

Usted reconoce y acepta que es su responsabilidad cumplir con cualquier legislación y norma aplicable, incluidas, a mero título enunciativo, las leyes y normas relacionadas con la grabación de llamadas, la privacidad de datos, la propiedad intelectual, los secretos comerciales, el fraude y los derechos de retransmisión de espectáculos musicales, en el país o en el territorio en el cual se utiliza el producto de Avaya.

Prevención del fraude telefónico

El "fraude telefónico" se refiere al uso no autorizado de su sistema de telecomunicaciones por parte de un participante sin autorización (por ejemplo, una persona que no es un empleado, agente ni subcontratista corporativo o no trabaja en nombre de su compañía). Tenga en cuenta que pueden existir riesgos de Fraude telefónico asociados con su sistema y que, en tal caso, esto puede generar cargos adicionales considerables para sus servicios de telecomunicaciones.

Intervención en fraude telefónico de Avaya

En el caso de que sospeche que es víctima de fraude telefónico y que necesite asistencia o soporte técnico, llame a la línea directa de Intervención de Fraude Telefónico del Centro de Servicio Técnico al +1-800-643-2353 para Estados Unidos y Canadá. Si desea obtener números de teléfono del servicio técnico adicionales, consulte el sitio web del soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> el sitio que Avaya designe posteriormente.

Vulnerabilidades de seguridad

Puede encontrar información sobre las políticas de soporte de seguridad de Avaya en la sección de Soporte técnico y políticas de seguridad de <https://support.avaya.com/security>.

Las sospechas de vulnerabilidades de seguridad de productos de Avaya se manejan de conformidad con el Flujo de soporte de seguridad de productos de Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Descarga de documentación

Para obtener las últimas versiones de la documentación, consulte el sitio web del soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> o el sitio que Avaya designe posteriormente.

Contacto con el soporte de Avaya

Visite el sitio web del soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> para obtener avisos y artículos sobre productos o servicios alojados o para informar acerca de algún problema con su producto Avaya. Para obtener una lista de números de teléfono y direcciones de contacto de soporte, visite el sitio web del soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> (o el sitio que Avaya designe posteriormente), desplácese hasta el final de la página y seleccione Contacto con el soporte de Avaya.

Marcas comerciales

Las marcas comerciales, logotipos y marcas de servicio ("Marcas") que aparecen en este sitio, la Documentación, los Servicios Alojados y los Productos proporcionados por Avaya son marcas registradas o no registradas de Avaya, sus subsidiarias, licenciantes, proveedores y otros terceros. Los usuarios no pueden utilizar dichas Marcas sin el consentimiento previo por escrito de

Avaya o el tercero que pueda ser propietario de la Marca. Ningún contenido de este sitio, la documentación, los servicios alojados ni los productos deben considerarse como otorgamiento, por implicación, impedimento o de alguna otra forma, una licencia o derecho para usar las Marcas sin la autorización expresa por escrito de Avaya o del tercero correspondiente.

Avaya es una marca registrada de Avaya Inc.

Las marcas comerciales que no son propiedad de Avaya pertenecen a sus respectivos propietarios. Linux® es la marca comercial registrada de Linus Torvalds en Estados Unidos y otros países.

AVAYA OFFICELINX

GUÍA DEL USUARIO DE ACCESO WEB

Tabla de contenidos

3	INTRODUCCIÓN
3	TAREAS INICIALES
4	INICIO DE SESIÓN
4	Autenticación de Google
4	Autenticación de Office 365
5	Autenticación de Windows
5	Autenticación de UC
5	Configuración de Officelinx
6	CIERRE DE SESIÓN
6	LA PANTALLA PRINCIPAL
6	TUTORIAL WEB
7	MENSAJERÍA
7	Iconos de mensajes
7	Enviar un mensaje
8	Envío del mensaje
9	Enviar un fax
9	Mensajes
9	Lectura de mensajes
10	Agregar adjuntos a un mensaje
10	Respuesta en vivo (marcación)
11	Otras
11	Recuperación de mensajes eliminados
12	Vaciado de la carpeta Elementos eliminados
12	Trabajos de fax
13	Saludos
13	Mis saludos predeterminados
14	Saludo de ubicación
14	Mis saludos personalizados
14	Reenvío de mensajes
14	Agregar nueva/modificar dirección de reenvío
16	UBICACIÓN
16	Cambiar ubicación actual
16	Ubicación actual
16	Disponibilidad en ubicación actual
17	Estaré en esta ubicación
17	Ubicaciones

18	General
18	Saludo de ubicación
19	Filtros de disponibilidad
20	Reglas de Encuéntrame
20	Asignar llamadas
21	Calendario
21	Navegación
21	Agendar una ubicación
22	Agregar/Modificar un calendario de ubicación
23	Cambiar su calendario de ubicaciones activo
23	Opciones
24	Direcciones
24	Teléfono
25	Correo electrónico
25	Fax
26	Localizador
27	SMS
27	Otras
28	PERSONAS
28	Contactos
28	Agregar contacto
29	Buscar contactos
30	Importar un contacto
30	Contactos con habilitación de voz
30	Llamar a un contacto
31	Listas
31	Agregar/Modificar una lista de distribución
33	NOTIFICACIÓN
33	Agenda
34	Periodicidad
35	Opciones
35	Filtros de notificación
35	Opciones de telefonía
36	Llamada despertador
37	CONFIGURACIÓN
37	Tutorial web
37	Cuenta
37	Configuración de cuenta
37	Contraseña de correo de voz
37	Nombre de cuenta de dominio
38	Opciones de sincronización
38	Hora de última sincronización
38	Opciones varias
38	Opciones de interfaz
39	Llamada
39	Opciones de telefonía
40	Volver a enrutar opciones para integraciones de CTI
41	Opciones de telefonía
41	Opciones de cliente web
41	Ayuda

AVAYA OFFICELINX

GUÍA DEL USUARIO DE ACCESO WEB

Introducción

Acceso Web es una aplicación web que otorga a cada usuario en el sistema la habilidad de mantener todos los aspectos de la comunicación y las agendas personales. No se instala ningún software en el equipo local. Conéctese a Acceso Web desde cualquier equipo con un navegador web y acceso a Internet.

Tareas iniciales

Advertencia: Es necesario configurar su navegador web para permitir ventanas emergentes para el sitio del servidor de la empresa (usuario.suempresa.com). Si se bloquean las ventanas emergentes para este sitio, no todas las funciones aparecerán o es posible que no funcione correctamente.

En un navegador web, introduzca la dirección de acceso remoto del servidor de Officelinx. Esto suele tener la forma usuario.su_empresa.com. Seleccione **Acceso Web** para ir a la página de inicio de sesión.

Estos vínculos ofrecen 4 métodos de autenticación para abrir Acceso Web: **Google** requiere una configuración de cuenta de Google, **Office 365** requiere una cuenta de Microsoft, **Windows** utiliza su equipo o los datos de inicio de sesión de red, y **UC** requiere sus credenciales del servidor de UC.

Haga clic en una de las opciones e ingrese las credenciales requeridas para iniciar sesión.

La primera vez que se conecta a Acceso Web desde un equipo, deberá instalar software de respaldo.

Vaya a la página **Descargas de software**. Descargue y ejecute el **Plug-In de Java** (solo para IE) y los programas para **Otorgar autorización** (todos los navegadores) para configurar su equipo para el cliente web. Estos programas deben utilizarse en cada estación de trabajo para que Acceso Web funcione completamente.

Por ejemplo, no podrá utilizar un micrófono de computadora para grabar saludos a menos que se hayan instalado las utilidades.

Inicio de sesión

Acceso Web admite Inicio de sesión único, el mismo mecanismo que se utiliza con aplicaciones de cliente de iLink: si inicia sesión en cualquiera de estos programas sin inconvenientes, puede tener acceso a los otros sin otro inicio de sesión.

Seleccione uno de los métodos de autenticación para iniciar sesión en Acceso Web.

Nota: Por seguridad, después de un período razonable de inactividad, se cerrará la sesión de Acceso Web de los usuarios automáticamente y se regresará a la pantalla de inicio de sesión.

Nota: Active la casilla de verificación **Mantenerme conectado** ubicada en la parte inferior de la pantalla de inicio de sesión para que el navegador recuerde sus credenciales. El navegador guardará sus datos hasta que cierre sesión de la aplicación de manera explícita. No habilite esta casilla de verificación si desea que le pregunten por su método de autenticación y las credenciales de inicio de sesión cada vez que inicia el programa.

Autenticación de Google

Para utilizar la **Autenticación de Google**, debe tener una cuenta de Google Apps. Comuníquese con su administrador para obtener los datos de su cuenta. Para crear una nueva cuenta, haga clic en el botón Registrarse ubicado en la esquina superior derecha y siga los pasos del asistente antes de regresar aquí.

Introduzca los datos necesarios en los espacios correspondientes:

Correo electrónico: introduzca su correo electrónico asociado con la cuenta de Google Apps.

Contraseña: escriba la contraseña para la cuenta de Google Apps.

Haga clic en el botón **Iniciar sesión** ubicado en la parte inferior de la ventana para iniciar la aplicación.

Autenticación de Office 365

Para utilizar la **Autenticación de Office 365**, debe tener una cuenta de Microsoft. Comuníquese con su administrador para obtener los datos de su cuenta. Para crear una nueva cuenta, haga clic en el botón Registrarse ubicado en la esquina superior derecha y siga los pasos del asistente antes de regresar aquí.

Introduzca los datos necesarios en los espacios correspondientes:

Correo electrónico: introduzca su correo electrónico asociado con la cuenta de Google Apps. Haga clic en **Siguiente**.

Contraseña: escriba su contraseña para Office 365 y luego haga clic en el botón **Iniciar sesión** ubicado en la parte inferior de la ventana para iniciar la aplicación.

Autenticación de Windows

Autenticación de Windows utiliza su equipo o credenciales de inicio de sesión de red para brindar acceso a la aplicación.

Introduzca los datos necesarios en los espacios correspondientes:

Nombre de usuario: introduzca el dominio y el nombre de usuario para la red corporativa separados por una barra diagonal inversa (o sea, **nombre_de_dominio\nombre_de_usuario**).

Contraseña: escriba la contraseña para esta cuenta.

Haga clic en el botón **Iniciar sesión** ubicado en la parte inferior de la ventana para iniciar la aplicación.

Autenticación de UC

Haga clic en el icono de UC. Introduzca el número de la empresa, el buzón y la contraseña para iniciar sesión en el sistema.

Introduzca los datos necesarios en los espacios correspondientes:

Empresa: introduzca el número de la empresa a la que pertenece. Este número suele ser **1**, al menos que haya varias empresas administradas desde el mismo servidor de voz.

Buzón: introduzca su nombre de usuario de la aplicación.



Contraseña: escriba su contraseña.

Haga clic en el botón **Iniciar sesión** ubicado en la parte inferior de la ventana para iniciar la aplicación.

Configuración de Officelinx

Tanto el inicio de sesión de Google como el de Windows exigen una preparación adicional por parte del administrador de Officelinx antes de que puedan utilizarse.

Advertencia: Las rutinas de inicio de sesión de Google y Windows no pueden utilizarse juntas. Cada cuenta de usuario puede configurarse para utilizar cualquiera de los procedimientos, pero NO ambos al mismo tiempo. El inicio de sesión de UC siempre está disponible para todos los usuarios.

1. En el servidor de voz de Officelinx, vaya a **Admin de UC > Empresa > Estructura de buzón**. Haga doble clic en el buzón del usuario para abrir la ventana de configuración.
2. Vaya a la ficha **Opciones avanzadas**. Realice **una** de las siguientes acciones.
 - 3a. Para utilizar el **Inicio de sesión de Google**: en el campo **Nombre de cuenta de dominio** introduzca la dirección de correo electrónico asociada con la cuenta de Google Apps del usuario (o sea, **usuario@empresa.com**).
Haga clic en el icono **Guardar**  en la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana.
 - 3b. Para utilizar el **Inicio de sesión de Windows**: en el campo **Nombre de cuenta de dominio** introduzca el nombre de dominio de la empresa, seguido de una barra diagonal inversa \ y el nombre de usuario de Windows de la persona (o sea, **dominio\nombre_de_usuario**).
Haga clic en el icono **Guardar**  en la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana.

Cierre de sesión

Cuando finaliza una sesión de Acceso Web, siempre cierre sesión para mantener sus datos seguros. Haga clic en el botón **Cerrar sesión** ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla principal.

Haga clic en **Aceptar** cuando se le pregunte si desea cerrar la sesión de Acceso Web o Cancelar para volver al programa.

La pantalla principal

La pantalla principal de Acceso Web consta de cinco bloques de opciones relacionadas: **Mensajería**, **Ubicación**, **Personas**, **Notificación** y **Configuración**. Cada bloque se divide en las principales funciones disponibles para ese grupo.

Consulte las secciones correspondientes de este documento para ver los detalles completos.

- Mensajería en la página 7
- Ubicación en la página 16
- Personas en la página 28
- Notificación en la página 33
- Configuración en la página 37

Tutorial web

El botón **Tutorial web** en **Configuración** lo guiará en la configuración de su buzón para utilizar en todo Acceso Web. Aunque probablemente su administrador haya hecho esto por usted, este asistente le ayudará a familiarizarse con las opciones disponibles en el sistema. A través de este asistente, podrá realizar las modificaciones necesarias al sistema. Se recomienda que ejecute el asistente una vez antes de continuar.

- 1. Intro:** seleccione la zona horaria donde suele estar ubicado la mayor parte del tiempo. Introduzca la hora en la que comienza y finaliza cada día. Haga clic en el botón **Siguiente** para continuar.
- 2. Números de teléfono:** esta ventana le permite introducir los números en los cuales se le puede encontrar. Para cada número, introduzca la extensión, los números de teléfono internos o externos en los cuales se le puede encontrar. Introduzca el número completo, incluido los códigos de país y de área cuando corresponda y, luego, haga clic en el botón **Siguiente** para continuar.
- 3. Ubicaciones:** especifique el número de teléfono o la extensión que el sistema debería intentar primero para llamadas entrantes cuando su ubicación está configurada en "En la oficina". Asimismo, especifique qué acción deberá realizar el sistema si no hay respuesta en ese número.

Las llamadas entrantes deben sonar: introduzca la extensión primaria en la cual se le puede encontrar durante el horario de atención.

Si no hay respuesta: desde la lista desplegable, elija qué acción debe realizar el sistema (por ejemplo, "Tomar un mensaje", llamar a un número diferente) si no hay respuesta en su número primario. Si introdujo otros números de teléfono en el paso 2, esos números estarán disponibles en la lista. Haga clic en **Añadir+** para agregar otra entrada.

Infórmele al sistema si debe comunicarse con usted o no cuando está en su casa. Si selecciona **Sí**, introduzca los números de contacto necesarios en los espacios correspondientes. Haga clic en **Finalizar** en la parte inferior de la ventana para completar el asistente.

Mensajería








El bloque **Mensajería** le permite manejar todos los aspectos de sus comunicaciones por correo electrónico y fax. Puede crear nuevos mensajes, leer mensajes entrantes y escuchar mensajes de voz que se dejan en el sistema. No es necesario otro cliente de correo electrónico o software.

Sus saludos de teléfono también se crean y mantienen en esta sección.

Este bloque incluye secciones para Enviar un mensaje, Enviar un fax, Mensajes, Trabajos de fax, Saludos y Reenvío de mensaje.

Iconos de mensajes

Estos iconos se utilizan para mostrar información sobre cada mensaje:


Icono	Nombre	Función
	Nuevo mensaje de voz	Indica que el mensaje tiene un componente de audio (archivo adjunto o mensaje de voz)
	Correo electrónico no leído	Indica un correo electrónico que <u>no</u> leyó
	Correo electrónico leído	Indica un correo electrónico que <u>sí</u> leyó
	Fax	Indica que el mensaje es un fax
	Urgente	El remitente marcó este mensaje como Urgente
	Confidencial	El remitente marcó este mensaje como Confidencial
	Archivo adjunto	Indica que este mensaje incluye un archivo adjunto

Enviar un mensaje

Para crear un nuevo mensaje de correo electrónico, haga clic en el botón **Enviar un mensaje**.

Mensaje principal

Un mensaje se compone de la misma manera que con otros clientes de correo electrónico. Defina el destinatario y, luego, introduzca el asunto y el cuerpo del mensaje. Si fuera necesario, adjunte un archivo con la ficha **Archivos adjuntos**.

PARA: introduzca una dirección de correo electrónico para el destinatario en el campo PARA. De manera alternativa, utilice el icono de búsqueda  para abrir su lista de contactos y seleccionar los contactos que desea incluir. Puede introducir varias direcciones si las separa con una coma. (por ejemplo, johnc@erbmusic.com,brianj@fxsound.ca).

Haga clic en los vínculos **Agregar CC** o **Agregar BCC** para agregar en “copia en carbón” o “copia ciega” a destinatarios adicionales del mensaje. Estas opciones abren nuevas barras de direcciones para cada categoría. Introduzca las direcciones en los espacios correspondientes, o utilice buscar para seleccionar de su lista de contactos.

Asunto: escriba una breve descripción del contenido del mensaje para que los destinatarios sepan de qué se trata.

Introduzca el **cuerpo** del mensaje en el espacio correspondiente.

Seleccione opciones adicionales para el mensaje de los menús desplegables ubicados encima de la ventana de mensajes:

Importancia - Elija entre **Normal** y **Urgente**. Urgente le muestra al destinatario que el mensaje debe abrirse de

inmediato.

Sensibilidad - Seleccione **Normal** o **Confidencial** para informarle a los destinatarios que el mensaje contiene información sensible.

Marcar como certificado - Habilite esta casilla de verificación para solicitar a los destinatarios que le envíen una alerta cuando hayan leído el mensaje.

Archivos adjuntos

La ficha Archivos adjuntos en la ventana de nuevo mensaje se utiliza para incluir elementos adicionales con un mensaje saliente. Utilice el botón **Agregar** ubicado en la parte superior izquierda para incluir un **Archivo**, **Nuevo texto** o **Archivo nuevo de voz** adjunto con el mensaje.

Archivo - Si selecciona esta opción, se abre una ventana en la que puede elegir un archivo para agregar al mensaje. Solo se puede agregar un archivo a la vez, pero se pueden agregar varios archivos de forma individual. Una vez que haya elegido el archivo, haga clic en **Cargar** para copiar el archivo en el mensaje.


Nuevo texto - Elija esta opción para abrir una ventana para introducir texto adicional. Haga clic en **Guardar** para adjuntar el mensaje como archivo de texto.

Archivo nuevo de voz - Si tiene un micrófono adosado a su equipo, o si tiene un teléfono integrado, podrá incluir mensajes de voz de la interfaz de Acceso Web con la herramienta de grabación.

- Para iniciar la grabación, haga clic en el botón **Grabar**. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Detener**. La grabación de voz se agregará al mensaje como archivo de audio **WAV** adjunto. Una vez que esté satisfecho con el mensaje, haga clic en **Guardar**.

Envío del mensaje

Cuando el mensaje esté listo, haga clic en el botón correspondiente para continuar.

Botón	Descripción
Enviar	Haga clic en este botón para transmitir el mensaje de inmediato.
Enviar más tarde	Seleccione una hora cuando desea que se envíe el mensaje. Introduzca año, mes, día, hora y minuto para enviar el mensaje, o haga clic en el icono de calendario  para elegir el día. Haga clic en Aceptar cuando esté listo.
Guardar y cerrar	Utilice este botón para guardar el mensaje en la carpeta de borradores y regresar a la bandeja de entrada. El mensaje puede recuperarse, modificarse y enviarse en cualquier momento.
Descartar	Eliminar el mensaje y volver a la bandeja de entrada.

Enviar un fax

Nota: Esta función solo está disponible si tiene un tablero de fax instalado en el servidor para manejar el enrutamiento de faxes. De lo contrario, los faxes pueden enviarse usando el cliente de mensajería. Para hacerlo, debe configurar la dirección saliente a **FAX:** y a continuación el número de fax (por ejemplo, fax:9057079700).

Todas las funciones para enviar un fax son las mismas que para **Enviar un mensaje**. Introduzca el número de fax en el campo **PARA**. Incluya todos los dígitos necesarios, como códigos de larga distancia y de área, y cualquier carácter necesario para acceder a una línea externa. Cualquier archivo adjunto al fax debe estar en formato **PDF** o **TIFF** a menos que el servidor de voz se haya configurado específicamente para admitir otros tipos de archivos.

Mensajes

Lectura de mensajes


Para leer los mensajes, al abrir el botón **Mensajes** se abrirá su bandeja de entrada.

Los mensajes **Leídos**  aparecen en texto normal, mientras que los mensajes **No leídos**  están en **negrita**.

Para abrir un mensaje, haga clic en el nombre del contacto en la columna **De**.

El mensaje se abrirá en una nueva ventana.

Están disponibles los siguientes controles: * - Cuando elija **Texto** se enviará una respuesta por correo electrónico.

Botones	Descripción
Cerrar	Cierre el mensaje y vuelva a la bandeja de entrada.
Responder Responder a todos Reenviar	Responder - Envíe una respuesta solo al remitente del mensaje. Responder a todos - Envíe una respuesta al remitente y a todos los destinatarios del mensaje. Reenviar - Pase el mensaje a otro contacto. Deslice el mouse sobre cada botón para que aparezcan las opciones adicionales (Texto*, Voz, Fax, Agregar comentario†, Sin comentarios†).
Copiar/Mover	Duplique/reubique los mensajes seleccionados a otra carpeta. Se le solicitará que seleccione la carpeta a la cual se moverán/copiarán los mensajes.
	Envíe los mensajes seleccionados a la carpeta Elementos eliminados. Si utiliza este icono de la carpeta Elementos eliminados, los mensajes seleccionados se eliminarán del sistema de forma definitiva.
Respuesta en vivo	Inicie una llamada telefónica con el remitente del mensaje. Consulte la descripción en la página 10.

Seleccione **Voz** para grabar y enviar un mensaje de voz con la respuesta.

Elija **Fax** para enviar la respuesta como fax.

† - Si agrega un **Comentario**, tiene la opción de agregar o grabar un prefacio para el mensaje antes de enviarlo al nuevo contacto. Elija **Sin comentarios** para enviar el mensaje como está sin agregados.

Apertura de un mensaje de voz

Acceso Web puede reproducir mensajes de voz. Cuando abre un mensaje de voz (un correo electrónico con un archivo adjunto de voz), Acceso Web reproducirá el mensaje automáticamente. Para volver a reproducir el mensaje, vaya a la ficha **Archivos adjuntos** y abra el archivo adjunto de audio.

Nota: Si hay más de un adjunto, haga clic en la ficha **Archivos adjuntos** y seleccione el mensaje de voz que desea escuchar de la lista.

Apertura de un mensaje de fax

Cuando recibe un mensaje de fax, puede abrir los archivos adjuntos de fax dentro de Acceso Web con el visor fax de Windows Microsoft predeterminado. Puede elegir guardar el archivo en su equipo local y luego abrirlo, o abrirlo en el momento.

Nota: Si hay más de un archivo adjunto, haga clic en la ficha **Archivos adjuntos** y seleccione el mensaje de fax que desea ver de la lista de archivos adjuntos.

Agregar adjuntos a un mensaje

Aparte de los archivos adjuntos que se generan para usted (por ejemplo, mensajes de fax y voz), también puede adjuntar otros archivos a un mensaje a través de la ficha **Archivo adjunto**. Para agregar un archivo, haga clic en el botón **Agregar**. Tiene tres opciones:

- Archivo:** haga clic en el botón Examinar para seleccionar un archivo que desea adjuntar. Haga clic en el botón Cargar una vez que haya decidido adjuntar el archivo a su mensaje.
- Nuevo texto:** aparecerá un editor de texto simple. Componga el texto y luego haga clic en guardar. Se creará el archivo de texto y se incluirá automáticamente con su mensaje.
- Archivo nuevo de voz:** aparece la herramienta de grabación. Haga clic en **Grabar** y diga su mensaje al micrófono. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Detener** y el archivo de voz se adjuntará automáticamente al mensaje como un archivo de audio **WAV**.


Respuesta en vivo (marcación)

Acceso Web le permite iniciar una llamada desde dentro de un mensaje, y lo conectará a través de su dispositivo de teléfono actualmente seleccionado. Cuando hace clic en **Respuesta en vivo**, la ventana emergente muestra estas opciones:


Número de teléfono de mi ubicación actual: seleccione el número de teléfono que desea utilizar para conectarse con su contacto. El servidor de voz primero llamará a este dispositivo, y luego llamará al contacto una vez que usted haya contestado. Así, conectará a ambos participantes sin ningún problema.

Tipo: desde el menú desplegable, seleccione el tipo de número de teléfono de su contacto, **Interno** o **Externo**.

Número: introduzca el número de teléfono o extensión del contacto al que desea llamar o haga clic en uno de los iconos:

 - Abra una lista desplegable de números a los que se llamó previamente. Haga clic en uno para realizar la llamada.



 - Busque el número en su lista de contactos. Haga clic en uno para realizar la llamada.

 - Expanda la visualización para incluir los códigos de área y de país, además del número.

Marcar: haga clic en este botón para realizar la llamada. Su dispositivo actual emitirá una señal de llamada y la llamada se realizará una vez que usted atienda.






Cancelar: haga clic en este botón para cerrar la ventana Respuesta en vivo sin realizar la llamada.

Otras

Si desea realizar una acción en un mensaje sin ver el contenido, active las casillas de verificación ubicadas a la izquierda de la lista de mensajes y, luego, seleccione al botón de acción deseado, como **Mover**  o **Eliminar** .

Nota: Para cambiar el orden en el que se muestran los mensajes, cambie el **Orden de clasificación** desde la página principal en **Llamada > Opciones de telefonía** (consulte la página 35). El criterio predeterminado es LIFO (primero el más nuevo).

Los controles adicionales están disponibles a través de los botones.* - Si elige **Texto** se enviará una respuesta por correo electrónico.

Botones	Descripción
Nuevo	Cree un mensaje nuevo. Deslice el mouse sobre este botón para ver los tipos de mensajes disponibles*. Seleccione uno para crear un nuevo mensaje de ese tipo.
Copiar/Mover	Duplique o reubique los mensajes seleccionados a otra carpeta. Se le solicitará que elija la carpeta a la cual se moverán o copiarán los mensajes.
	Actualice la lista de mensajes.
	Envíe los mensajes seleccionados a la carpeta Elementos eliminados. Si utiliza este icono de la carpeta Elementos eliminados, los mensajes seleccionados se eliminarán del sistema de forma definitiva.
	Haga clic en este botón para acceder al sistema de ayuda en línea.
Vistas	El botón Vistas le permite filtrar los mensajes que se muestran. La opción predeterminada es Mostrar todos los mensajes.
 	Utilice las flechas para pasar a la página siguiente / anterior de mensajes.

* - Seleccione **Voz** para grabar y enviar un mensaje de voz con la respuesta. Elija **Fax** para enviar la respuesta como fax. **Texto por teléfono celular** envía el mensaje como mensaje de texto SMS. La opción de **Contacto** abre una ventana en la que puede agregar a la persona a su directorio personal. Complete los datos necesarios (nombre, números de contacto, empleador, etc.) y haga clic en **Guardar y cerrar** cuando termine.

Recuperación de mensajes eliminados

Todos los mensajes y las carpetas eliminadas se mueven a la carpeta **Elementos eliminados**. Esto le permite recuperar los elementos siempre que no se haya vaciado la carpeta Elementos eliminados.

Para recuperar un elemento, mueva un mensaje o carpeta de regreso a su ubicación original, o a otra ubicación fuera de la carpeta Elementos eliminados.

Vaciado de la carpeta Elementos eliminados

Los mensajes y las carpetas eliminadas se mueven a la carpeta **Elementos eliminados**. Para eliminar estos elementos de manera definitiva, seleccione la opción **Vaciar carpeta Elementos eliminados** del menú de la carpeta.

Advertencia: Una vez que vacíe la carpeta **Elementos eliminados**, no puede recuperar los elementos eliminados.

Trabajos de fax

Esta sección muestra todos los mensajes de fax enviados, recibidos y pendientes. Se enuncia la hora, la fecha y el número de cada fax.

También se muestran los faxes que el sistema sigue procesando, con su estado actual (por ejemplo, marcando, enviando).

Cualquier fax cuyo envío falló se agrega a la lista con el motivo del fallo (por ejemplo, ocupado, no responde). Si hay algún problema para realizar la conexión, Acceso Web volverá a marcar automáticamente el número varias veces antes de detenerse.

Nota: Esta función solo está disponible si tiene un tablero de fax instalado en el servidor para manejar el enrutamiento de faxes. De lo contrario, los faxes pueden enviarse usando el cliente de mensajería usual. Para hacerlo, debe configurar la dirección saliente a **FAX:** y a continuación el número de fax (por ejemplo, fax:9057079700).

La cantidad de veces que el sistema vuelve a marcar el número se controla a través del programa de Admin de Officelinx. Vaya a la ficha **Empresa > Fax integrado**.

Configure el valor en el campo **Cantidad de reintentos para el archivo de impresión si no hay respuesta** para controlar la cantidad de veces que el sistema debe intentar enviar el fax. El valor predeterminado es de 5.

Haga clic en **Enviar fax** para crear un nuevo mensaje de fax.

Saludos

Es importante personalizar por completo sus saludos personales para que pueda informar fácilmente su ubicación y disponibilidad a los llamadores. A menos que haya un saludo específico definido, todos los llamadores escuchan los saludos predeterminados para su configuración de disponibilidad, y de donde viene la llamada (interna o externa).

Revise y grabe todos los saludos asociados a esta cuenta.

Agregar saludo - Haga clic aquí para crear un nuevo saludo en la categoría elegida.

Agregar saludo en idioma diferente - Para entradas que ya tienen un saludo, este vínculo le permite crear uno nuevo. Seleccione un idioma diferente de la lista y grabe el nuevo saludo. Este se reproducirá cuando un llamador elija ese idioma de la operadora automática.

Grabar - Seleccione este vínculo para abrir el menú de grabación. Cuando graba un saludo, elija el idioma para el saludo de la lista. Aparecerá una lista de todos los idiomas disponibles en su sistema. Este saludo se reproducirá cuando el llamador seleccione el idioma especificado cuando se le solicite.


Haga clic en **Grabar** cuando esté listo. Hable al micrófono/auricular para grabar el saludo.

Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación.

Haga clic en **Reproducir/Pausar**  para revisar lo que grabó.

Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado para guardar el saludo en el sistema.

Reproducir - Elija esta opción para revisar el saludo actual para cualquier elemento.

Eliminar - Haga clic en el icono  para eliminar el saludo asociado del sistema.

Nota: Para elegir el dispositivo que se utiliza para grabar saludos, consulte [Opciones de cliente web en la página 41](#) para obtener más datos.

Sugerencia: lo mejor es utilizar el teléfono de escritorio para grabar saludos. Siempre grabe sus saludos desde cualquier dispositivo en ambientes silenciosos para evitar ruidos de fondo molestos o incómodos que puedan aparecer durante la reproducción.

Mis saludos predeterminados

En esta ficha, revise o grabe su nombre y los saludos estándar para ocupado internos y externos que los llamadores escuchan.

Saludo con nombre

Diga su nombre. De manera predeterminada, el sistema genera este saludo con el motor TTS (texto a voz). El motor TTS tiene pronunciación limitada. Por lo tanto, grabe su saludo con nombre usted mismo para lograr los mejores resultados.

Saludo personal interno

El saludo personal interno se reproduce cuando un número interno lo llama y usted no contesta la llamada.

Saludo personal externo

El saludo personal externo se reproduce cuando un número externo lo llama y usted no contesta la llamada.

Saludo de ocupado interno

El saludo personal interno se reproduce cuando un número interno lo llama y usted ya está atendiendo una llamada.

Saludo de ocupado externo

El saludo personal externo se reproduce cuando un número externo lo llama y usted ya está atendiendo una llamada.

Saludo de no disponible interno

El saludo de no disponible interno se reproduce cuando un número interno lo llama y su disponibilidad está configurada en no disponible.

Saludo de no disponible externo

El saludo de no disponible externo se reproduce cuando un número externo lo llama y su disponibilidad está configurada en no disponible.

Saludo de ubicación

Revise y grabe saludos para que se reproduzcan cuando usted está en cada ubicación en particular. (En el almuerzo, En reunión, Vacaciones, etc.).

Mis saludos personalizados

Cree saludos personalizados para contactos específicos. Cuando el sistema identifica a un llamador entrante a través del identificador de llamada, reproducirá el saludo asignado al número de ese llamador.

Nota: Necesitará un micrófono que funcione en el equipo desde el cual se conecta a Acceso Web para poder grabar un saludo desde la interfaz de Acceso Web. De manera alternativa, puede grabar con un teléfono integrado si está en su estación. Para hacerlo, configure **Reproducir / Grabar**.

Reenvío de mensajes

Si tiene otra dirección de correo electrónico que utiliza, o simplemente desea hacer una copia de seguridad de sus mensajes en otra cuenta, puede reenviar sus mensajes desde Acceso Web a cualquier dirección de correo electrónico. Puede configurar varias direcciones de reenvío, pero solo puede haber una activa a la vez.

Agregar nueva/modificar dirección de reenvío

Para agregar o modificar una dirección de reenvío existente, consulte los siguientes campos:

Desactivar: habilite esta casilla de verificación para detener el reenvío de mensajes.

Destino del mensaje

Seleccione uno de estos destinos para hacer el reenvío con los botones de radio.

Enviar a destino especificado: seleccione este botón de radio e introduzca la dirección a la cual le gustaría que se reenvíen los mensajes.

Imprimir en la impresora predeterminada del servidor: envía el mensaje a la impresora predeterminada configurada en el servidor de Officelinx.

Imprimir a fax: reenvíe el mensaje al número de fax especificado.

Google Doc: reenvíe el mensaje a una colección de Google Docs. Introduzca el nombre de una colección existente a la que desea enviar los mensajes. La ruta debe escribirse entre barras diagonales / (por ejemplo / **nombreDeColección/**).

Ruta de almacenamiento: reenvíe los mensajes a una ubicación personalizada. Introduzca la ruta a donde se enviarán los mensajes (por ejemplo, **C:\Usuarios\NombreDePersona**).

Nota: Debe configurarse un sitio de Google Docs en su sistema antes de poder utilizar esta opción. Si deja el nombre de la colección en blanco, todos los tipos de mensajes seleccionados se enviarán a la raíz del sitio de Google Docs del usuario.

Datos de reenvío

Seleccione cualquier regla de reenvío adicional con los botones de radio.

Tipo de reenvío: desde el menú desplegable, seleccione el tipo de transferencia. **Reenviar** conservará una copia del mensaje en el buzón de la cuenta original, mientras que **Derivar** eliminará el mensaje de la cuenta original después del procesamiento.

Tipo de mensaje: seleccione el tipo de mensajes que se reenviarán. Para hacerlo, active las casillas de verificación deseadas: Correo electrónico, Fax, Voz, Llamadas perdidas.

Formato de voz: seleccione desde el menú desplegable el formato de codificación de audio que se utilizará para codificar los mensajes de voz.

Formato de fax: seleccione el formato de archivo que se utilizará para reenviar mensajes de fax. De manera predeterminada, solo están disponibles TIFF y PDF. Es posible que haya otros formatos disponibles si se instalaron los programas apropiados en el servidor.

Después: los mensajes seleccionados se reenviarán después de una demora predeterminada. Para agregar una demora a sus mensajes reenviados, introduzca el tiempo deseado en horas y minutos. Si introduce 0 minutos y horas, el mensaje se reenviará instantáneamente en el momento en el que se recibe.

Incluir archivos adjunto(s): habilite esta casilla de verificación para incluir cualquier archivo adjunto con mensajes reenviados.

Ubicación

Las ubicaciones son el elemento central de Officelinx. Su estado actual está definido por su ubicación. Todas las llamadas, mensajes y otras interacciones de comunicación mejoran gracias a las reglas personalizadas configuradas para cada ubicación. Junto con el programa, se ofrece una amplia gama de ubicaciones frecuentes y usted puede crear ubicaciones personalizadas según sea necesario. Todas las ubicaciones, tanto predefinidas como personalizadas, pueden modificarse a través de Acceso Web para adaptarse a sus necesidades.

Acceso Web ofrece un medio para administrar su presencia mediante la creación y modificación de ubicaciones, números de contacto y disponibilidad.

Cambiar ubicación actual

Su ubicación actual, número de contacto y disponibilidad se muestran en el botón del tablero.

Para cambiar su ubicación, haga clic en el botón **Cambiar ubicación actual** en el tablero.

Habilite **Utilizar mi calendario de ubicaciones** para que su ubicación siga automáticamente a su calendario.

Seleccione el botón de radio **Invaldar mi calendario de ubicaciones y establecer mi ubicación actual** para cambiar manualmente su ubicación. Configure los campos restantes según sea necesario y haga clic en **Guardar**.

Ubicación actual

Estos campos adicionales solo aparecerán una vez que se haya seleccionado la opción Invaldar.

Ubicación actual: desde el menú desplegable, seleccione la ubicación que desea utilizar (En la oficina, En el almuerzo, etc.).

Disponibilidad en ubicación actual: desde el menú desplegable, configure su estado de disponibilidad (Disponible, No disponible).

Número: se muestra el número actual en el cual se le puede encontrar. Haga clic en las flechas para introducir un número diferente. Seleccione el **Tipo** correcto (Interno o Externo) e introduzca el **Número** completo, incluyendo código de país y de área cuando sea necesario. Asimismo, puede elegir de los números asociados con esa ubicación .

Nota: **Disponibilidad en ubicación actual** y **Número** cambiarán automáticamente a las opciones predeterminadas de su ubicación actual una vez que haya elegido una. Realice los cambios necesarios después de seleccionar una ubicación.

Disponibilidad en ubicación actual

Elija **Disponible** o **No disponible** de la lista desplegable. Cuando esté disponible, su teléfono actual emitirá una señal de llamada y la llamada se transferirá a correo de voz o a otro número si no contesta. Si está No disponible, las llamadas entrantes se enrutarán inmediatamente a su correo de voz o a otro número.

Invaldar filtros de disponibilidad: habilite esta casilla de verificación para invaldar los filtros de disponibilidad configurados para esta ubicación. Los filtros de disponibilidad están configurados en el botón Ubicaciones. Con esta opción habilitada, se ignorará cualquier excepción que realicen los filtros para esta ubicación.

Aparecer como No disponible si no hay identificador de llamada: habilite esta casilla de verificación si una llamada no tiene identificador de llamada.

Estaré en esta ubicación

Seleccione uno de los botones de radio para definir durante cuánto tiempo aparecerá en esta ubicación.

Hasta que cambie mi ubicación: continúe en esta ubicación hasta que se cambie manualmente de nuevo.

Hasta la siguiente actividad agendada o el final o el comienzo del horario laboral: esta ubicación se utilizará hasta que se alcance el siguiente evento en su calendario, el día de trabajo actual finalice o comience el siguiente día de trabajo. Luego, su ubicación cambiará en función de la configuración del calendario.

Hasta: habilite este botón de radio para utilizar esta ubicación hasta la hora especificada. Luego, su ubicación volverá a la agenda definida para su calendario. Introduzca año, mes, día y hora para dejar de usar la ubicación actual y volver a la agenda de su calendario.

Realice todos los cambios necesarios, haga clic en **Guardar** y regrese al tablero.

Ubicaciones

Utilice este botón del tablero para crear y administrar sus ubicaciones. Haga clic en una ubicación existente para editar sus datos, o seleccione **Agregar ubicación** para crear una nueva. Haga clic en **X** para eliminar esa ubicación.

Existen 5 fichas para editar en cada ubicación.

General: Asigne, edite y priorice ▼ ▲ los números que se utilizan con esta ubicación y la disponibilidad predeterminada asociada con cada uno. Habilite esta casilla de verificación ubicada junto a uno o más números configurados para su cuenta. Cuando recibe una llamada entrante, se llamará a cada número de acuerdo con las reglas establecidas en la ficha **Reglas de Encuéntrame**.

Saludo de ubicación: elija un saludo para utilizar para esta ubicación, y configure las reglas para llamadores.

Filtros de disponibilidad: cree una regla de disponibilidad personalizada para esta ubicación. Especifique qué números (interno/corporativo o externo) y contactos pueden verlo como disponible o no disponible.

Reglas de Encuéntrame: si tiene más de un número seleccionado para una ubicación, puede definir las reglas que el sistema deberá seguir cuando conecta a llamadores entrantes a su teléfono o buzón. Si hay un solo número seleccionado para esta ubicación, esta ficha no aparecerá.

Asignar llamadas: transfiera automáticamente llamadas entrantes a otro número dependiendo de quién llama. Defina las condiciones exactas de transferencia a un solo llamador o a un grupo de llamadores.

Cada ubicación predefinida, y cualquier ubicación personalizada, tiene su propia configuración. Puede especificar exactamente cómo aparece (disponible o no disponible) y para quién y cómo se pueden comunicar con usted en cada ubicación independientemente de las otras.

En la oficina, por ejemplo, suele significar que usted está disponible para todos y se pueden comunicar con usted a su extensión de escritorio. **En el almuerzo** puede mostrarlo como no disponible para todos los llamadores desde fuera de la empresa, pero disponible para llamadas internas. **Oficina remota** podría configurarlo como disponible para todos, pero enrutar las llamadas a su teléfono remoto/particular, mientras que **Móvil** pasará las llamadas a un teléfono celular. Una **Ubicación temporal** podría tenerlo como disponible, pero comunicarse con usted en una extensión diferente dentro de la empresa. **Ausencia extendida** o **Vacaciones** puede reproducir un saludo personalizado antes de transferir la llamada a un compañero de trabajo. Para todas las ubicaciones, puede elegir permitir o rechazar llamadas de contactos específicos para que, aun si está en el almuerzo, le llegue esa llamada importante de un cliente.

General

La ficha General determina qué número recibirá una llamada entrante cuando esta ubicación esté activa. Elija uno o más números de los que ya están conectados a su cuenta, o **Agregue** uno nuevo.

Nombre: introduzca o edite un nombre para esta ubicación. Los nombres de ubicaciones predefinidas no pueden modificarse.

Ubicación local (dentro de la misma zona horaria): habilite esta casilla de verificación si esta ubicación se encuentra en la misma zona horaria que las oficinas de la empresa.

Disponibilidad predeterminada: desde el menú desplegable, seleccione el estado (disponible/no disponible) que se aplicará automáticamente cuando seleccione esta ubicación.

Asignar números para esta ubicación

Habilite esta casilla de verificación ubicada al costado izquierdo de cada número que debe utilizarse con esta ubicación. Utilice las flechas ▼ ▲ para mover los números hacia arriba o hacia abajo en la lista. El sistema se comunicará con cada número en orden al recibir una llamada (consulte Reglas de Encuéntrame [aquí](#)).

Nota: Puede tener más de un número asociado con una ubicación. Por ejemplo, mientras está en la oficina, puede tener acceso a un teléfono de escritorio, un softphone y un teléfono celular. Se pueden habilitar los tres para esta ubicación.

Haga clic en **Agregar** para crear nuevas direcciones de teléfono o **Editar** junto al número para modificar una existente. Especifique el tipo de número (interno, externo), si debe ser el número predeterminado, y decida si debe ser un dispositivo de confianza o no.

Cuando esté listo, haga clic en **Guardar**.

Saludo de ubicación

La ficha Saludo de ubicación se utiliza para determinar cuál de sus saludos se utilizará con cada ubicación. Puede seleccionar solo uno de estos elementos a la vez para esta ubicación.

Reproducir saludo predeterminado: seleccione este botón de radio para reproducir su saludo predeterminado para cada situación (Predeterminado, Al teléfono, No disponible). Haga clic en **Reproducir** para escuchar cada grabación.

Reproducir nombre automatizado y saludo de ubicación: habilite esta opción para que se reproduzca un saludo de ubicación y nombre estándar.

Reproducir este saludo: seleccione este botón de radio para grabar un saludo personalizado para esta ubicación. Si hace clic en **Agregar saludo**, se abrirá una ventana en donde puede grabar y guardar un nuevo saludo.

Opciones

Haga clic en todo lo que corresponda.

No permitir que los llamadores se salteen el saludo: habilite esta casilla de verificación para obligar a los llamadores a escuchar todo el saludo.

No permitir que los llamadores dejen mensajes: habilite esta casilla de verificación si no desea enviar a los llamadores al correo de voz después del saludo. Por el contrario, se puede enviar a los llamadores al menú de voz de la operadora automática, o el sistema cortará la llamada.

Filtros de disponibilidad

Esta ficha le permite personalizar las reglas para dar a los llamadores acceso a su correo de voz. Los cambios que se realicen aquí invalidarán cualquier otra configuración para esta ubicación.

Cuando estoy disponible en la ubicación actual

De manera predeterminada, todas las llamadas entrantes se enrutan de la misma manera. Sin embargo, puede crear una lista de contactos para quienes aparecerá como no disponible de todas maneras. Sus llamadas se procesarán de acuerdo con las reglas configuradas para cuando está no disponible (o sea, ir directo a correo de voz). Seleccione la regla personalizada que desea aplicar.

Aparecer como disponible para todos: seleccione este botón de radio para aparecer como disponible para todos los llamadores. Esta es la configuración predeterminada.

Aparecer como no disponible para: seleccione este botón de radio para aparecer como no disponible para una o más de las llamadas en la oficina (**Llamadas internas**), llamadas fuera de la oficina (**Llamadas externas**) y llamadas de miembros de su lista de contactos (**Todas las llamadas de mis contactos**). Seleccione todo lo que corresponda. Puede crear excepciones para cada una de estas reglas de manera que algunas personas lo verán como disponible aun si pertenecen a los grupos especificados.

Aparecer como no disponible solo para esta lista: seleccione este botón de radio para aparecer como no disponible solo para miembros de una lista que usted crea. Haga clic en **Ninguno** (opción predeterminada) y cree su lista de excepciones. Esta lista es única para esta ubicación. Las personas de la lista lo verán como no disponible, mientras que todos los otros lo verán como disponible. Las llamadas entrantes se enrutarán en consecuencia.

Cuando estoy no disponible en la ubicación actual

De manera predeterminada, cuando está no disponible, todas las llamadas entrantes se enrutan de la misma manera. Sin embargo, puede crear una lista de contactos para los cuales aparecerá como disponible de todas maneras. Sus llamadas se procesarán de acuerdo con las reglas que configure para su estado disponible (o sea, emitir una señal de llamada en su teléfono de escritorio). Seleccione la regla personalizada que desea aplicar.

Aparecer como no disponible para todos: seleccione este botón de radio para aparecer como no disponible para todos los llamadores. Esta es la configuración predeterminada.

Aparecer como disponible para: seleccione este botón de radio para aparecer como disponible para una o más de las llamadas en la oficina (**Llamadas internas**), llamadas fuera de la oficina (**Llamadas externas**) y llamadas de miembros de su lista de contactos (**Todas las llamadas de mis contactos**). Seleccione todo lo que corresponda. Asimismo, puede crear excepciones para cada una de estas reglas de manera que algunas personas lo verán como no disponible aun si pertenecen a los grupos especificados.

Aparecer como disponible solo para esta lista: seleccione este botón de radio para aparecer como disponible solo para miembros de una lista que usted crea. Haga clic en **Ninguno** (opción predeterminada) y cree su lista de excepciones. Esta lista será única para esta ubicación. Las personas de la lista lo verán como disponible, mientras que todos los otros lo verán como no disponible. Las llamadas entrantes se procesarán en consecuencia.

Reglas de Encuéntrame

La ficha **Reglas de Encuéntrame** solo aparecerá cuando se seleccione más de un dispositivo o número de contacto en la ficha General. Desde aquí, configure cómo el sistema pasará llamadas entrantes a través de los diferentes números seleccionados.

Regla general para Encuéntrame

Habilite una de las siguientes opciones:

Solo llamarme al primer número asignado a esta ubicación: seleccione este botón de radio para que el sistema lo llame **únicamente** al primer número asignado a esta ubicación en la ficha General.

Llamarme a cada uno de los números asignados a esta ubicación: seleccione este botón de radio para que el sistema lo llame a cada uno de los números asignados a esta ubicación en secuencia, de arriba para abajo en el orden que aparecen en la ficha General. Asimismo, puede establecer una configuración adicional cuando elija esta opción. Consulte las secciones **Opciones de Encuéntrame** y **Lista de excepciones** a continuación.

Llamarme a todos los números asignados a esta ubicación al mismo tiempo: seleccione este botón de radio para que el sistema lo llame a todos los números asignados a la ubicación simultáneamente. Asimismo, puede establecer una configuración adicional cuando elija esta opción. Consulte las secciones **Opciones de Encuéntrame** y **Excepciones** a continuación.

Nota: Se desactivará automáticamente la puesta en cola de las llamadas en ubicaciones en donde las reglas de Encuéntrame estén activas.

Opciones de Encuéntrame

Si seleccionó una opción para que el llamador lo encuentre, puede especificar opciones adicionales. Seleccione una de las siguientes opciones:

Encontrarme automáticamente: seleccione este botón de radio para que el sistema intente encontrarlo automáticamente (llamar a sus números según se determinó anteriormente) cuando llega una llamada.

Pedirle al llamador que me encuentre: seleccione este botón de radio para que el sistema le pregunte al llamador si desea que lo encuentre.

Excepciones

Las excepciones solo están disponibles si seleccionó **Llamarme a cada uno de los números asignados a esta ubicación en secuencia** o **Llamarme a todos los números asignados a esta ubicación al mismo tiempo**.

En lugar de usar las mismas Reglas de Encuéntrame para todos, puede especificar cómo funcionarán los diferentes contactos. Puede desactivar las opciones de seguimiento para algunos, y asignar un comportamiento diferente para otros. Para agregar una excepción, haga clic en el botón **Nueva regla**.

Dele un nombre a la regla y seleccione el comportamiento específico para esta regla. Como se mencionó anteriormente, seleccione si el sistema debería emitir una señal de llamada únicamente al primer número, todos los números en secuencia o todos los números al mismo tiempo. Agregue los contactos incluidos en la regla. Para hacerlo, agréguelos a la lista **Quién me puede encontrar**. Haga clic en **Ninguno** para crear la lista de contactos.

Asignar llamadas

Esta ficha le permite enrutar sus llamadas entrantes a otra extensión o agente. Su propio buzón o sus reglas no procesarán una llamada asignada no se procesará, sino que se pasará al destino alternativo seleccionado.

Asignar mis llamadas a: habilite esta casilla de verificación para que sus llamadas se enruten a otro número o cuenta de usuario. Introduzca el número/la cuenta a los cuales desea que se envíen sus llamadas.

Nota: Haga clic en el botón **Libreta de direcciones** para seleccionar al usuario de una lista. Haga clic en el botón **Verificar nombres** para que el sistema verifique lo que introdujo y, si lo reconoce, lo exprese en el formato adecuado.

Reproducir un saludo antes de asignar las llamadas: habilite esta casilla de verificación si desea que el sistema reproduzca un saludo antes de transferir la llamada. Esto activa dos opciones:

Reproducir mi nombre seguido del nombre de la persona a la que se asigna la llamada - Si habilita este botón de radio, el saludo previo a la asignación será su nombre seguido del nombre de la persona a la que se le pasa la llamada.

Reproducir este saludo - Si selecciona esta opción, puede hacer que se reproduzca un saludo específico antes de que se asignen las llamadas. Seleccione su saludo y el idioma del saludo de los menús desplegables que lo acompañan.

Lista de excepciones

Nueva regla: haga clic en este vínculo para crear [Reglas de excepciones](#). Cuando aparece una nueva ventana, nombre y configure la excepción y, luego, Guarde. Para obtener información detallada, consulte [Opciones de Encuéntrame - Excepciones](#).

Calendario

Su Calendario es una agenda que muestra exactamente dónde está usted en cualquier momento. Si tiene eventos recurrentes o una agenda fija, es conveniente que utilice un calendario de ubicación ya que no tendrá que cambiar manualmente su ubicación en cada ocasión. Su estado se actualizará automáticamente de acuerdo con la agenda.

Los datos del calendario del usuario se sincronizan con una cuenta de Microsoft Outlook, Exchange o Google Apps.

El enrutamiento de llamadas se basa en la ubicación y la disponibilidad especificadas en el calendario.

Navegación



- Utilice las flechas para moverse hacia adelante o hacia atrás a través del calendario. Cada clic muestra los eventos de la semana siguiente o anterior.



- Este icono puede utilizarse para saltar a la fecha deseada. Abra este calendario y haga clic en la fecha que desea ver.

Agendar una ubicación

Haga clic en el botón [Agendar una ubicación](#) para agregar un evento a la agenda. Agregue los siguientes datos:

Ubicación: desde el menú desplegable, seleccione en qué ubicación aparecerá durante el evento. Las llamadas entrantes se enrutarán de acuerdo con la configuración que se realizó para esa ubicación.

Disponibilidad: desde el menú desplegable, seleccione su disponibilidad para este evento. Las llamadas entrantes se enrutarán en consecuencia.

Descripción de la agenda: introduzca una descripción o nombre para el evento que está creando.

Inicio /Fin: especifique las horas de inicio y finalización para el evento. Puede habilitar la casilla de verificación Todo el día (24 horas) para que el evento dure todo el día laboral.

Haga clic en el icono de calendario  para seleccionar la fecha para el evento.

Habilitar periodicidad

El botón Habilitar periodicidad le permite configurar eventos para que se repitan a intervalos regulares. Puede crear un evento que dure varios días, y definir el plazo de tiempo exacto por el que será válido durante esos días. Asimismo, puede elegir los días de la semana de forma separada, para poder configurar una agenda en repetición que cubra toda la semana laboral.

Haga clic en el botón **Habilitar periodicidad** para crear un evento en repetición e introduzca las horas de inicio y finalización. Los elementos del menú principal se encuentran a la izquierda, mientras que los submenús para cada uno aparecen a la derecha cuando se seleccionan. Habilite uno de los siguientes botones de radio:

Diariamente: cuando está seleccionado, debe elegir **Cada día laborable** o **Cada X días**. Por ejemplo, si introduce 1, el evento ocurrirá cada día; mientras que si introduce un 2, el evento ocurrirá día por medio.

Semanalmente: habilite Semanalmente y, luego, especifique el día de la semana en el cual ocurrirá el evento. Defina el patrón de **Cada X semanas**. Por ejemplo, si introduce 1, el evento se programará para cada semana, mientras que si introduce 2, el evento se programará para una semana de por medio.

Mensualmente: habilite esta opción y configure el día del mes para el evento. Cuando utiliza el **primer** botón de radio, defina el día en sí mismo (por ejemplo, 1 o 15 del mes). Para hacerlo, introduzca únicamente el número y luego X meses. Si introduce 1 como X, el evento se agendará para que ocurra cada mes; mientras que 2 hará que el evento ocurra mes por medio. Por ejemplo, **Día 7 de cada 2 meses**.

La segunda opción le permitirá ser más dinámico en sus elecciones. Por ejemplo, **Tercer viernes de cada 1 mes**.

Anualmente: Si seleccionó Anualmente, especifique un único día del año. Para hacerlo, elija el mes y el día para el evento, como **Cada junio 6**.

También puede seleccionar una hora genérica para el evento. Por ejemplo, **Primer viernes de marzo**.

Rango de periodicidad

El rango de periodicidad define el período durante el cual el evento se seguirá repitiendo. El evento aparecerá en su calendario hasta que haya pasado el rango de periodicidad. Seleccione uno de los siguientes botones de radio y defina campos adicionales cuando sea necesario.

Nota: Independientemente del botón de radio que elija, **siempre** debe seleccionar primero una fecha de inicio. De manera predeterminada, se introducirá la fecha de hoy automáticamente.

Inicio: ingrese la fecha en la cual empezará a repetirse el evento. Introduzca año, mes y día.

Sin fecha de finalización: seleccione este botón de radio para que el evento se repita indefinidamente desde la fecha de inicio.

Finalizar después de X ocurrencias: seleccione este botón de radio para que el evento se venza después de que haya ocurrido X veces.

Finalizar el: seleccione este botón de radio para definir una fecha de finalización exacta de la periodicidad.

Agregar/Modificar un calendario de ubicación

Para crear un nuevo calendario, o para modificar uno existente, haga clic en el botón Cambiar calendario en la parte superior de la ventana de visualización de calendario. Luego, seleccione **Nuevo calendario de ubicación**. Para modificar un calendario existente, elija **Editar** junto al calendario elegido.

Nombre: introduzca un nombre que le ayude a identificar la función del calendario.


Zona horaria: desde el menú desplegable, seleccione una zona horaria para utilizar con este calendario.

Horas laborales predeterminadas: defina su día laboral. Para hacerlo, configure la **Hora de inicio** y la **Hora de finalización**. Escriba las horas en los espacios correspondientes, o haga clic en la flecha ubicada debajo de cada campo para abrir una lista desplegable en la que puede seleccionar la hora.

Copiar ubicaciones locales del calendario existente: habilite esta casilla de verificación y seleccione un calendario existente del menú desplegable. La información de la ubicación del calendario seleccionado se copiará en el actual.

Haga clic en **Guardar y cerrar** cuando haya terminado.

Cambiar su calendario de ubicaciones activo

Officelinx le permite mantener varios calendarios, pero solo uno puede estar activo al mismo tiempo. Para designar un calendario como activo, haga clic en el icono  de la ventana de visualización del calendario y seleccione el botón de radio ubicado junto al calendario que desea utilizar.

Opciones

Deslice el mouse sobre el botón **Opciones** para acceder a la configuración adicional del calendario: Cambiar zona horaria, Cambiar horas laborales, Esconder ubicaciones locales, Mostrar todas las horas.

Cambiar zona horaria

Si va a viajar o cambió su ubicación a otra zona horaria, debe cambiar la zona horaria del calendario para que se alinee adecuadamente con la hora local.

Seleccione la zona horaria deseada del menú desplegable y haga clic en **Aceptar**. El calendario actual se sincronizará a la nueva zona horaria.

Cambiar horas laborales

Si tiene una agenda laboral fija, puede configurar su calendario para estar únicamente disponible durante las horas en las que está trabajando. Esto hará que sea más fácil administrar su calendario ya que la agenda será más compacta. Solo aparecerán las horas que ha seleccionado en la visualización del calendario en lugar del día completo de 24 horas.

Seleccione la **Hora de inicio** y la **Hora de finalización** para su día laboral, o utilice las flechas y seleccione las horas de una lista. Su calendario actual se ajustará para reflejar la nueva agenda.

Ocultar/Mostrar ubicaciones locales.

Seleccione Ocultar ubicaciones locales para que su calendario muestre únicamente los eventos en las ubicaciones fuera de la zona horaria actual. Elija Mostrar ubicaciones locales para mostrar todos los eventos en el calendario independientemente de la zona horaria.

Nota: Cada ubicación tiene una casilla de verificación para especificar si se considera una ubicación local. Comience desde el tablero, luego vaya a Ubicaciones y configure esta opción en la ficha General.

Mostrar todas las horas/Solo mostrar horas laborales

Este elemento alternará la visualización entre mostrar todas las horas del día y solo las horas durante el día laboral. Esto brinda acceso a las horas fuera del horario de atención cuando sea necesario, mientras que seguirá permitiendo que la visualización sea compacta la mayor parte del tiempo.

Direcciones

El botón Direcciones en el tablero le permite agregar y administrar los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico a las que se pueden comunicar con usted. Estas direcciones estarán asociadas con sus ubicaciones.

Existen varios tipos de direcciones que se pueden crear: teléfono, correo electrónico, fax, localizador, SMS y otros. Para crear un número de cualquier tipo, haga clic en la ficha para el tipo de número deseado y haga clic en **Agregar**.

Si desea modificar una dirección existente, haga clic en la dirección.

Teléfono

Una dirección de teléfono puede ser un número interno (como una extensión) o un número externo (como un teléfono celular).

Abra la ficha **Teléfono** y, luego, haga clic en **Agregar** para crear una nueva dirección. Si desea modificar una dirección existente, haga clic en la dirección.

Sugerencia: para cambiar rápidamente su dirección predeterminada, seleccione el botón de radio ubicado a la izquierda de la entrada de dirección para marcarla como predeterminada. Solo puede tener una opción predeterminada para cada tipo de dirección.

Interno


Para definir un número interno, haga clic en **Agregar** y luego introduzca una extensión en el campo **Número**. Es posible que también deba elegir configurar los siguientes elementos.

Configurar como predeterminada: habilite esta casilla de verificación para utilizar este número como dirección de teléfono predeterminada.

De confianza: habilite esta casilla de verificación para marcar este número como de confianza. Algunas funciones de verificación de voz pueden requerir números de confianza que le permiten iniciar sesión en el sistema con su voz en lugar de introducir su contraseña en el teclado.

Haga clic en **Guardar** para agregar el número a sus direcciones.

Externo

Cuando se define un número externo, lo mejor es incluir tanta información como sea posible. Haga clic en el botón expandir  para acceder a información adicional (códigos de país, área y ciudad). Ingrese los datos completos para el número. Es posible que también deba elegir configurar los siguientes elementos.

Configurar como predeterminada: habilite esta casilla de verificación para utilizar este número como dirección de teléfono predeterminada.

De confianza: habilite esta casilla de verificación para marcar este número como de confianza. Algunas funciones de verificación de voz pueden requerir números de confianza que le permiten iniciar sesión en el sistema con su voz en lugar de introducir su contraseña en el teclado.

Nota: Cuando ingresa una secuencia completa de números que incluye código de área y de país (por ejemplo, 14163332222) en la interfaz simplificada, Acceso Web analizará automáticamente los datos y distinguirá el código de país y de área dentro del número.

Haga clic en **Guardar** para agregar el número a sus direcciones.

Correo electrónico

Configure sus direcciones de correo electrónico aquí. Officelinx también utilizará la dirección que se defina aquí para enviar notificaciones a menos que usted especifique una ubicación diferente.

Abra la ficha **Correo electrónico** y, luego, haga clic en **Agregar** para crear una nueva dirección. Si desea modificar una dirección existente, haga clic en la dirección.

Escriba una dirección de correo electrónico en el espacio correspondiente. Es posible que también deba configurar el siguiente elemento.

Configurar como predeterminada: habilite esta casilla de verificación para utilizar este correo electrónico como dirección de correo electrónico predeterminada.

Sugerencia: para cambiar rápidamente su dirección predeterminada, seleccione el botón de radio ubicado junto a la entrada de dirección para marcarla como predeterminada. Solo puede tener una opción predeterminada para cada tipo de dirección.

Haga clic en **Guardar** para agregar la dirección de correo electrónico a su lista.

Fax

Si tiene una máquina de fax, puede decidir recibir mensajes de fax a través de su máquina en lugar de por correo electrónico. Cuando se envía un fax a su buzón, el sistema convierte automáticamente el mensaje de fax en una dirección de correo electrónico y lo envía a su cuenta. Sin embargo, si tiene una dirección de fax definida que está actualmente disponible, el sistema intentará reenviar el fax a la máquina primero antes de enviar el mensaje como correo electrónico. Una dirección de fax puede ser un número interno o externo.

Sugerencia: para cambiar rápidamente su dirección predeterminada, seleccione el botón de radio ubicado junto a la entrada de fax para marcarla como predeterminada. Solo puede tener una opción predeterminada para cada tipo de dirección.

Abra la ficha **Fax** y, luego, haga clic en **Agregar** para crear una nueva dirección. Para modificar una dirección existente, haga clic en el número.


Interno

Para definir un nuevo número de fax, haga clic en **Agregar** y, luego, introduzca la extensión en el campo **Número**. Es posible que también deba elegir configurar los siguientes elementos.

Configurar como predeterminada: habilite esta casilla de verificación para utilizar este número como dirección de fax predeterminada.

Haga clic en **Guardar** para agregar un número interno a su dirección.

Externo

Cuando se define un número externo, lo mejor es incluir tanta información como sea posible. Haga clic en el botón expandir  para acceder a información adicional (códigos de país, área y ciudad). Ingrese los datos completos para el número de fax. Es posible que también deba configurar el siguiente elemento.

Configurar como predeterminada: habilite esta casilla de verificación para utilizar este número como dirección de fax predeterminada.

Nota: Cuando ingresa una secuencia completa de números que incluye código de área y de país (por ejemplo, 14163332222) en la interfaz simplificada, Acceso Web analizará automáticamente los datos y distinguirá el código de país y de área dentro del número.

Haga clic en **Guardar** para agregar el número a sus direcciones.

Localizador

Introduzca el número de localizador **externo** al que debe llamar el sistema. El sistema utilizará la dirección del localizador que se define aquí para notificación y para otros fines de localización, como enviar un mensaje de localizador previo a la transferencia.

Abra la ficha **Localizador** y, luego, haga clic en **Agregar** para crear una nueva dirección. Si desea modificar una dirección existente, haga clic en la dirección.

Sugerencia: para cambiar rápidamente su dirección predeterminada, seleccione el botón de radio ubicado junto a la entrada de localizador para marcarla como predeterminada. Solo puede tener una opción predeterminada para cada tipo de dirección.

Cuando se define un número externo, lo mejor es incluir tanta información como sea posible. Haga clic en el botón expandir para acceder a información adicional (códigos de país, área y ciudad). Es posible que también deba elegir configurar los siguientes elementos.

Configurar como predeterminada: habilite para utilizar este número como dirección de localizador predeterminada.

Nota: Cuando ingresa una secuencia completa de números que incluye código de área y de país (por ejemplo, 14163332222) en la interfaz simplificada, Acceso Web analizará automáticamente los datos y distinguirá el código de país y de área dentro del número.

Haga clic en **Guardar** para agregar el número de localizador a su lista.

SMS

La dirección de SMS también se utilizará para notificación y mensajería de texto, que incluye mensajería desde las funciones de Chat en iLink Pro. Puede definir una dirección de correo electrónico o un número de teléfono con capacidad para SMS (por ejemplo, teléfono celular) como dirección de SMS.

Abra la ficha **SMS** y, luego, haga clic en **Agregar** para crear una nueva dirección. Si desea modificar una dirección existente, haga clic en la dirección.

Sugerencia: para cambiar rápidamente su dirección predeterminada, seleccione el botón de radio ubicado junto a la entrada de SMS para marcarla como predeterminada. Solo puede tener una opción predeterminada para cada tipo de dirección.

Desde el menú desplegable, seleccione **Correo electrónico** o **Teléfono** como la dirección de SMS.


Correo electrónico

Para agregar una dirección de correo electrónico de SMS, elija **Correo electrónico** desde el menú desplegable. Escriba la dirección completa en el espacio correspondiente. Es posible que también deba configurar el siguiente elemento.

Configurar como predeterminada: habilite esta casilla de verificación para utilizar esta dirección de correo electrónico como dirección de SMS predeterminada.

Haga clic en **Guardar** para agregar la dirección de correo electrónico a su lista.

Teléfono

Para agregar una dirección de teléfono de SMS, elija **Teléfono** del menú desplegable. Escriba el número de teléfono completo en el espacio correspondiente. Cuando se define un número externo, lo mejor es incluir tanta información como sea posible. Haga clic en el botón expandir  para acceder a información adicional (códigos de país, área y ciudad).

Es posible que también deba configurar el siguiente elemento.

Configurar como predeterminada: habilite esta casilla de verificación para utilizar este número como dirección de SMS predeterminada.

Nota: Cuando ingresa una secuencia completa de números que incluye código de área y de país (por ejemplo, 14163332222) en la interfaz simplificada, Acceso Web analizará automáticamente los datos y distinguirá el código de país y de área dentro del número.

Haga clic en **Guardar** para agregar el número de SMS a su lista.

Otras

En la ficha Otras, puede especificar cualquier dirección **VPIM** o **Responder a**. A diferencia de otras direcciones, puede tener una dirección VPIM y una dirección Responder a activas al mismo tiempo.

El servidor asigna automáticamente una dirección **VPIM** que no puede modificarse. Generalmente, se encontrará en el formato **NúmeroDeBuzón@Servidor.com**. Esta es la dirección que el sistema utiliza para recibir sus mensajes. Si tiene configurado cualquier tipo de sincronización de mensajes (por ejemplo, sincronización de IMAPTSE con Microsoft Exchange), esta será la cuenta que se sincroniza con el otro servidor de correo electrónico.

La dirección **Responder a** puede ser cualquier dirección de correo electrónico que usted utilice. Esta dirección será la dirección predeterminada a la que se enviarán los mensajes **De**, y es la dirección que los contactos utilizarán cuando "Respondan a" sus mensajes de correo electrónico.

Para cambiar su dirección Responder a, haga clic en la dirección de correo electrónico. Introduzca la dirección de correo electrónico deseada, y haga clic en **Guardar**.

Personas

Desde la sección **Personas** del tablero, puede agregar o importar tantos contactos como desee. Estos son los contactos que aparecen en su directorio personal. También puede crear listas de distribución para enviar un mensaje a varios contactos.

Contactos

Utilice el botón **Contactos** en el tablero para ver a todas las personas actualmente en su directorio personal. Asimismo, los contactos pueden modificarse y eliminarse desde esta ventana.

En la mayoría de los casos, los datos de un usuario se sincronizan con un calendario de Microsoft Outlook, Exchange o Google para que estén disponibles a través de cualquier canal. Los cambios a un programa aparecerán en el otro programa.

Agregar contacto

Acceso Web le permite crear una cantidad ilimitada de contactos personales. Para agregar a alguien a su lista, haga clic en el botón **Agregar contacto** en el tablero. Existen 4 fichas para cada contacto: Propiedades del contacto, Otras direcciones, Archivos adjuntos, y Campos personalizados.

Propiedades del contacto

Utilice la ficha Propiedades del contacto para introducir los datos del contacto. Agregue sus títulos y su nombre completo, la dirección y el nombre de la empresa, los números de teléfono y cualquier otro dato que necesite.

Nombre completo: introduzca el nombre de contacto en el espacio correspondiente. Haga clic en la etiqueta **Nombre completo...** para abrir una ventana emergente en la que puede incluir su título personal (Dr., Sr., Sir, etc.), nombre de pila, segundo nombre, apellido y sufijo (I, Lic., Jr, etc.).

Por ejemplo, para agregar Dr. Johnathan Quincy Public III, haga clic en **Nombre completo...** y especifique su título (Dr.), nombre de pila (Johnathan), segundo nombre (Quincy), apellido (Public) y sufijo (III). El título y el sufijo se pueden introducir manualmente o elegir de una lista desplegable.

Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.

Dirección de correo: Introduzca la dirección de correo del contacto en el espacio correspondiente. Haga clic en **Dirección de correo...** para especificar la calle, la ciudad, el estado/la provincia, el código postal y/o el país.


Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.


Nombre de la empresa: introduzca el nombre de la empresa del contacto.

Puesto de trabajo: introduzca el puesto de trabajo empresarial de la persona (presidente, gerente de ventas, director financiero, etc.).

Departamento: introduzca el departamento de su contacto.

Teléfono/Teléfono2/Fax/teléfono celular/Localizador/Correo electrónico/Sitio web: introduzca los datos para localizar al contacto.

Nota: Haga clic en el icono  para que el sistema aplique el formato adecuado a los números que se introducen en estos campos.

Nota: Haga clic en el botón  para introducir información de teléfono adicional en una nueva ventana emergente. Desde esta ventana, puede agregar el código de país, área o ciudad de la persona y su número de teléfono.

Fecha de nacimiento: introduzca la fecha de nacimiento del contacto, o seleccione la fecha usando el botón del calendario.

Género: seleccione su género del menú desplegable.

Habilitar voz para este contacto: habilite esta casilla de verificación para activar la función para marcar a este contacto cuando se diga su nombre.

Reproducir este saludo: desde el menú desplegable, seleccione el saludo que debe reproducirse siempre que este contacto llame a su buzón. Este puede ser un mensaje personalizado específicamente para esta persona.

Idioma de reproducción: desde el menú desplegable, seleccione el idioma del saludo (si corresponde).

Comentarios: introduzca cualquier comentario que pueda tener con respecto a su contacto para su referencia.

Nota: No todos estos campos son obligatorios.

Otras direcciones

Utilice esta ficha para configurar cualquier medio alternativo para comunicarse con esta persona. Introduzca su información de contacto **Personal** u **Otra** en los espacios correspondientes. La información **Personal** de un contacto cubre su dirección particular y su número de teléfono. **Otra** información incluye una dirección postal, correo electrónico, teléfono o números de fax y datos de ISDN (RDSI) / TTY / SIP alternativos.

Archivos adjuntos

Esta ficha le permite asociar documentos, imágenes y otros elementos al contacto.

Sugerencia: si agrega archivos adjuntos a un contacto, puede organizar todos los materiales que mantiene en su bandeja de entrada, en carpetas y en su estación de trabajo. Al adjuntar elementos como fotografías, CV y otros documentos (correos electrónicos, faxes, transcripciones de llamadas, etc.), puede crear un único recurso para toda la información asociada a un contacto.

Deslice el mouse sobre el botón **Agregar** para ver una lista de los tipos de objeto que puede adjuntar al contacto. Estos son los siguientes: Archivo, Nuevo texto y Nueva voz.

Archivo: seleccione esta opción, ubique un archivo para adjuntar al contacto y cárguelo en Officelinx.

Nuevo texto: elija esta opción para abrir una ventana de entrada de texto en la que puede escribir notas adicionales.


Nueva voz: haga clic para abrir una ventana en la que puede grabar un archivo de voz para adjuntar a los datos del contacto.

Campos personalizados

Utilice esta ficha para agregar información adicional sobre su contacto. Cree sus propios campos y complételos como corresponda. Haga clic en **Nuevo**, dele un nombre al nuevo campo, luego introduzca el valor que debe contener. Haga clic en **Aceptar** cuando haya terminado.

Buscar contactos

Si tiene muchos contactos, puede ser difícil encontrar a una persona revisando todo el directorio. En lugar de hacer eso, utilice la función de búsqueda para encontrar al contacto que desea.

Haga clic en el botón de búsqueda  en la parte superior de la ventana de contacto, e introduzca el nombre de pila y el apellido del contacto. Haga clic en el botón **Buscar** para encontrar todas las coincidencias en su directorio personal.

Importar un contacto

Si tiene una lista de contactos en otra plataforma, como Microsoft Outlook, podrá importar sus datos en lugar de escribirlos manualmente de nuevo. Haga clic en el botón **Importar** en la parte superior de la ventana de contactos para comenzar.

La información debe exportarse desde la aplicación original a un archivo **delimitado por comas** (CSV). Con Acceso Web, puede **Elegir** el archivo de datos exportado y hacer clic en **Siguiente**. Infórmele al sistema qué elemento en el archivo de datos corresponde a cada campo en la lista de contactos. Esto permite que los datos importados se copien en los campos correctos en la base de datos de Officelinx.

Después de verificar que todos los campos estén vinculados adecuadamente, haga clic en el botón **Importar** para agregar los datos de contacto a su directorio.

Contactos con habilitación de voz

Puede especificar que un contacto debe tener "Habilitación de voz" de manera que puede decir el nombre del contacto para seleccionar a esa persona cuando esté conectado con Officelinx a través de una línea de teléfono.

Haga clic en el botón **Contactos con habilitación de voz** ubicado en la parte superior de la ventana de contactos, y seleccione el directorio apropiado del menú emergente **Seleccionar desde**.

Explore la lista para encontrar los contactos con habilitación de voz. Coloque una marca de verificación en la casilla ubicada a la izquierda de cada nombre.


Cuando haya finalizado, haga clic en el botón **Agregar**. Los contactos seleccionados aparecen en el panel **Elementos seleccionados** ubicado en la parte inferior de la ventana.

Cuando la lista está completa, habilite el botón de radio **Habilitación de voz** ubicado en la parte superior de la ventana y haga clic en el botón **Aplicar a contactos seleccionados**.

Nota: La cantidad de contactos para los que puede habilitar voz es limitada. Consulte con el administrador del sistema para obtener más información.

Llamar a un contacto

Para llamar a un contacto, haga clic en el nombre de la persona en la lista de contactos y haga clic en el icono **Llamar** .

Su número aparecerá en el campo de marcación **Número**. También puede introducir este número manualmente. Haga clic en el botón expandir  para acceder a información adicional (códigos de país, área y ciudad) si fuera necesario. El número **desde** el cual realizará la llamada aparece en la parte superior de la ventana. Cambie este número, si fuera necesario, usando el menú desplegable.

Haga clic en **Marcar** cuando esté listo para realizar la llamada. Su dispositivo seleccionado emitirá una señal de llamada y Officelinx completará la llamada al contacto.

Listas

El botón de lista de distribución en el tablero le ofrece una manera fácil de enviar mensajes a un grupo de contactos. Por ejemplo, si envía correos de voz de manera frecuente al departamento de ventas, puede crear una lista de distribución denominada "Ventas" que contenga los nombres de todas las personas del departamento.

Las listas que crea aquí son sus listas **Privadas** y no están disponibles para otros usuarios. El administrador del sistema crea las listas de distribución **Públicas**.

Agregar/Modificar una lista de distribución

Para crear una nueva lista de distribución, haga clic en el botón **Agregar lista** ubicado en la parte superior izquierda de la ventana. Si desea editar una lista existente, haga clic en el nombre de la lista.

Guardar y cerrar: cuando haya terminado de crear o editar la lista, haga clic en este botón para guardar los cambios y regresar a la ventana Listas.

Descartar: este botón regresará la lista a su estado original, e ignorará cualquier cambio realizado.

Número de la lista: dele un número a la lista. Esto permite acceso a la lista a través del teclado del teléfono.

Nombre de la lista: introduzca un nombre para la lista de distribución.

El panel **Buscar** muestra contactos en función de los parámetros que introduce en el espacio correspondiente. Encuentre un contacto y habilite la casilla de verificación ubicada a la izquierda de su nombre para agregarlo al panel **Destinatarios**.

Buscar: en lugar de explorar las categorías, puede buscar un contacto en toda la base de datos. Escriba la información y luego haga clic en el botón Buscar para encontrar todos los contactos que coinciden.

Agregar: haga clic en este botón para copiar los contactos seleccionados a la casilla **Destinatarios** ubicada en la parte inferior de la ventana.

Borrar elementos seleccionados: haga clic en este botón ubicado debajo del panel de Destinatarios para eliminar los contactos seleccionados de la lista de destinatarios. Marque la casilla ubicada junto a cada nombre que desea eliminar, luego haga clic en este botón. Los contactos se eliminan de la lista de distribución, pero no del sistema.

El panel **Seleccionar de** le permite buscar en directorios específicos los contactos que desea agregar a la lista de distribución. Seleccione un directorio para ver desde la lista desplegable y habilite la casilla de verificación ubicada a la izquierda de su nombre para agregarlo a **Destinatarios**.

Seleccionar de: desde el menú desplegable, seleccione el directorio que contenga los contactos que desea agregar a la lista de distribución.

Todos colegas: seleccione a cualquier persona dentro de su empresa.

Todos contactos privados: seleccione de su directorio privado.

Todos contactos públicos: seleccione de la lista empresarial de contactos públicos.

Departamento: seleccione a alguien en el departamento especificado de la empresa.

Correo electrónico: introduzca manualmente una dirección de correo electrónico para el destinatario.

Sitios remotos: escriba una dirección de correo electrónico, luego utilice el menú desplegable para elegir de los dominios preconfigurados los sitios remotos en el servidor.

Números de teléfono: introduzca manualmente un número de teléfono del destinatario.

Número de fax: introduzca manualmente el número de fax.

SMS:Correo electrónico: introduzca manualmente una dirección de correo electrónico habilitada para SMS.

SMS:Teléfono: introduzca manualmente un número de teléfono con capacidad para SMS.

Cuando finalice, haga clic en el botón **Guardar y cerrar** ubicado en la parte superior de la ventana.

Envío de un mensaje a una lista de distribución

Una vez que se haya configurado una lista de distribución privada o pública, se puede acceder a ella cuando envía un mensaje. Para hacerlo, agregue el número de la lista o el nombre de la lista en el campo **PARA** y luego presione **Intro**.

Nota: Las listas de distribución creadas en Acceso Web solo están disponibles cuando se envían mensajes desde Acceso Web.

Notificación

Cuando no está en su escritorio o está fuera de la oficina, es posible que no sepa si recibió un mensaje importante. La sección Notificación del tablero de Acceso Web puede configurarse para que le notifique si recibe mensajes.

Por ejemplo, si recibe un mensaje de voz en su bandeja de entrada de la oficina, se puede dar a Acceso Web una instrucción para que le envíe un correo electrónico, o puede llamar a su teléfono celular o teléfono particular para que le notifique de la llegada del mensaje.

Nota: Las alertas se envían de inmediato cuando llega un mensaje siempre que se esté dentro de las horas configuradas en la agenda. No se le notificará sobre ningún mensaje que se reciba fuera de las horas agendadas.

Agenda

El botón Agenda en el tablero de Acceso Web le permite especificar direcciones de correo electrónico y teléfono que se utilizaran para comunicarse con usted cuando tenga un mensaje. Después de especificar sus métodos de contacto, puede asignar una agenda a una dirección de notificación. Las alertas que se crean sin una agenda se convierten en **Casos especiales**.

Nota: Ya que puede ser abrumador que le notifiquen sobre cada mensaje, puede configurar la hora y las condiciones para las notificaciones desde Opciones en la página 23.

Para crear una nueva alerta, haga clic en **Agregar nueva notificación** o haga clic en la dirección de una alerta existente para modificarla.

Dirección: desde el menú desplegable, seleccione la dirección a donde desea que envíen las notificaciones. Puede ser un número de teléfono interno o externo o una dirección de correo electrónico. Las entradas en la lista se configuran en Direcciones en la página 24.

Cantidad de reintentos: introduzca la cantidad de veces que el sistema intentará notificarlo. Esta opción solo se utiliza para teléfonos y localizadores. Las notificaciones por correo electrónico y SMS siempre se envían una sola vez.

Minutos entre reintentos cuando la línea está ocupada: introduzca la cantidad de minutos que el sistema esperará entre los intentos de notificación cuando el número de teléfono esté ocupado (solo para teléfonos o localizadores).

Minutos entre reintentos cuando no hay respuesta: introduzca la cantidad de minutos que el sistema esperará entre los intentos de notificación cuando no hay respuesta en el número de teléfono (solo para teléfonos o localizadores).

Descripción de la agenda: introduzca un nombre o una descripción para la agenda de notificación actual para su referencia.

Habilitar/Deshabilitar periodicidad: de manera predeterminada, la agenda de notificación tendrá la periodicidad habilitada. Si decide deshabilitar la periodicidad, la notificación siempre va a estar activada durante el tiempo definido. Por ejemplo, si el **Rango de periodicidad** y la **Hora de inicio** están establecidos para el 01 de enero de 2018, 0:00 y la **Hora de finalización** está establecida para el 31 de diciembre de 2018, 23:30, se le notificará durante todo el año. La opción **Todo el día (24 horas)** no tendrá efecto ya que la agenda ya cubre 24 horas completas. Deshabilite la periodicidad para crear un **Caso especial**.

Periodicidad

La periodicidad le ahorra el problema de configurar una notificación de manera repetitiva. Puede crear una agenda de notificación que dure varios días y defina el plazo de tiempo por el que será válido durante esos días. Asimismo, puede elegir los días de la semana de forma separada para poder configurar una agenda para toda la semana laboral. De manera predeterminada, la periodicidad está habilitada.

Hora de inicio y **Hora de finalización**: desde la lista desplegable, especifique un rango de horas para la agenda de notificación. Por ejemplo, si desea que esta agenda esté vigente desde 9 AM a 5 PM, seleccione **9:00** del menú desplegable de **Hora de inicio** y **17:00** del menú desplegable de **Hora de finalización**. Las notificaciones solo se enviarán entre estos dos límites.

Todo el día (24 horas): habilite esta casilla de verificación para que las notificaciones se envíen independientemente de la hora del día en que se reciban. Las horas de inicio y finalización están deshabilitadas cuando esta opción está seleccionada.

Patrón de periodicidad

Habilite uno de los siguientes botones de radio y especifique cualquier dato adicional.

Diariamente: decida si la agenda debe estar activa **Cada día laborable** o **Cada X día(s)**. Si introduce 1, se le enviarán notificaciones diariamente; mientras que si introduce 2, se le enviarán día por medio.

Semanalmente: elija el día de la semana en el cual se enviarán notificaciones, y defina el patrón de cada X semanas. Si introduce 1, las notificaciones se enviarán cada semana; mientras que si introduce 2, se le enviarán semana por medio.

Mensualmente: especifique el **Día de cada X mes(es)**. Para Día, introduzca únicamente el número del día. Por ejemplo, si selecciona **Día 12 de cada 2 meses** se enviarán alertas el día 12 de cada dos meses.

La segunda opción ofrece un conjunto diferente de opciones. Por ejemplo, puede elegir que se le notifique el **Último viernes de cada 1 mes** o el **Tercer día laborable de cada 3 meses**.

Anualmente: elija un único día del año. Para hacerlo, seleccione el mes y el día. También puede ser más específico. Por ejemplo, puede elegir el **Primer viernes de enero** o el **Cuarto día de fin de semana de julio**.

Rango de periodicidad

El rango de periodicidad define el período durante el cual las notificaciones deben seguir ocurriendo. Seleccione uno de los siguientes botones de radio y defina campos adicionales cuando sea necesario.

Nota: Independientemente del botón de radio que elija, **siempre** debe seleccionar primero una fecha de inicio.

Sin fecha de finalización: seleccione este botón de radio para que las notificaciones continúen de manera indefinida desde la fecha de inicio.

Finalizar después de X repeticiones: seleccione este botón de radio para que el evento se venza después de que haya ocurrido X cantidad de veces.

Finalizar el: seleccione este botón de radio para definir una fecha de finalización exacta de la periodicidad.

Opciones

Recibir notificaciones por cada mensaje puede ser abrumador. Configure los tipos de mensajes que activarán una notificación desde el botón **Opciones**.

Cuando se hayan configurado las opciones, haga clic en **Guardar**.

Filtros de notificación

Utilice estas opciones para determinar qué tipo de mensajes, y desde dónde vienen, generarán una notificación.

Para nuevos mensajes de voz/texto/fax, solo notificarme para los siguientes tipos:

Seleccione el tipo de mensaje que creará una notificación. Elija todo lo que corresponda.

Todos: generar un aviso para todos los mensajes.

O bien

Certificado: generar un aviso para mensajes certificados.

Interno: notificar sobre mensajes que lleguen desde dentro de la empresa.

Urgente: enviar una alerta para los mensajes marcados como 'Urgente' o 'Importancia alta' por el remitente.

Privado: notificar los mensajes marcados como 'Privado' o 'Confidencial'.

Externo: se generará una alerta para mensajes que lleguen desde afuera de la empresa.

Con identificador de llamada: solo los mensajes que incluyan un identificador de llamada generarán notificaciones.

Opciones de telefonía

Se puede enviar una alerta siempre que el sistema transfiera una llamada para usted a otra extensión. El mensaje sale a través del sistema de localizadores intraoficina (teléfono, altavoces, sistema de anuncios públicos, etc.) y adquiere la forma de "Llamada para John Smith".

Configure cuándo se anuncia el mensaje cuando se transfiere un llamador.

Antes de la transferencia: habilite esta casilla de verificación para que el sistema le envíe un mensaje de localizador antes de transferir una llamada.

Después de la transferencia: habilite esta casilla de verificación para que el sistema le envíe un mensaje de localizador después de transferir una llamada.

Llamada despertador

Puede utilizar Acceso Web como reloj alarma personal. Para hacerlo, cree una llamada despertador. Haga clic en el botón **Llamada despertador** en el tablero y complete la siguiente información.

Solo puede haber una llamada despertador activa a la vez.

Número: introduzca el número en el cual desea recibir la llamada despertador. De manera alternativa, seleccione un número del menú desplegable que incluya todos los números de teléfono creados para su cuenta en Personas en la página 28.

Fecha: introduzca la fecha en la cual desea recibir la llamada despertador, o haga clic en el botón de calendario para seleccionar una fecha.

Hora (hora)/(min): introduzca la hora en la que debe realizarse la llamada despertador.

Nota: La hora que especifique debe estar en formato de 24 horas. Para establecer un vuelo a las 9:45 PM a Nueva York y necesita una hora para llegar al aeropuerto. Si quisiera configurar una llamada despertador para las 8:15 PM del domingo 12 de agosto de 2018, debe seleccionar "2018", "Agosto" y "12" desde los menús desplegables **Fecha**, luego escriba "20" y "15" en los campos **Hora**.

Nota: También puede configurar una llamada despertador a través de la TUI (interfaz de usuario de teléfono) después de iniciar sesión en su buzón. La entrada de llamada despertador se comparte entre Acceso Web y la TUI.

Cuando esté listo, haga clic en **Guardar**. Officelinx lo llamará al dispositivo especificado en la fecha y a la hora determinadas.

Configuración

La sección **Configuración** del tablero le permite personalizar su experiencia de Acceso Web. También puede indagar en las funciones automatizadas como reenvío de llamadas o notificación desde aquí. Consulte estos temas para obtener más información.

Tutorial web

El botón **Tutorial web** en el tablero lo guiará en la configuración de su buzón para utilizar en Acceso Web. Aunque probablemente su administrador haya hecho esto por usted, este asistente le ayudará a familiarizarse con las opciones disponibles en el sistema. Podrá realizar modificaciones al sistema a través de este asistente. Se le recomienda que ejecute el asistente una vez antes de explorar el programa más completamente. Consulte **la página 6** para obtener detalles sobre el tutorial.

El administrador puede exigirle que ejecute el tutorial una vez antes de utilizar Acceso Web. Recibirá un mensaje de correo electrónico con un vínculo para iniciar el asistente en el cual puede introducir sus datos.

Cuenta

Cambie su configuración de cuenta y contraseñas desde el botón Cuenta en el tablero.

Configuración de cuenta

Esta sección administra sus credenciales para iniciar sesión en Officelinx.

Nombre de usuario: Este es su nombre de cuenta de inicio de sesión y suele ser su dirección de correo electrónico.

Contraseña/Confirmar contraseña: utilice este campo para cambiar la contraseña de su cuenta. Introduzca y verifique una contraseña nueva para su buzón. Esta contraseña puede contener letras y números.

Contraseña de correo de voz

Esta sección le permite administrar su contraseña para iniciar sesión en sus dispositivos de teléfono para escuchar mensajes de correo de voz.

Contraseña/Confirmar contraseña: Introduzca y verifique una contraseña nueva para su buzón de voz. Esta contraseña solo debe contener números ya que se introducirá desde el teclado del teléfono.

Nombre de cuenta de dominio

Esta es una visualización del nombre de su cuenta de dominio que es administrada por el administrador de red.

Opciones de sincronización

Esta sección permite que la cuenta de su correo de voz acceda a un proveedor de correo electrónico de tercero, como Gmail, Outlook o Exchange. La misma información se copia a ambas cuentas para que usted pueda utilizar su programa favorito para administrar sus mensajes.

Bloqueado: esta casilla de verificación está habilitada cuando el servidor rechaza las credenciales IMAP al realizar la sincronización de IMAPTSE. Cuando esté habilitada, obtenga las credenciales IMAP correctas, introduzca la información, luego deshabilite la casilla de verificación para continuar la sincronización.

Nombre de usuario: introduzca el nombre de usuario para su cuenta de correo electrónico de IMAP. Generalmente, esta será su dirección de correo electrónico.

Nota: Es posible que no se necesiten contraseñas en algunas situaciones. Por ejemplo, si su empresa está utilizando una autenticación de Súper usuario con sincronización, solo necesitará introducir el nombre de usuario.

Formato de voz: desde el menú desplegable, seleccione el tipo de compresión que se utilizará en sus mensajes de voz salientes. Debe asegurarse de que el formato de voz elegido aquí sea compatible con el destino. Se recomienda que conserve el valor predeterminado de este campo a menos que se le indique específicamente lo contrario.

Hora de última sincronización

Se muestra la última vez que su Bandeja de entrada, Contactos y Calendario se sincronizaron con un servidor externo como Gmail o Outlook.

Opciones varias

Esta sección le permite especificar el formato de fecha, alternar el uso de reconocimiento de voz cuando marca y ver sugerencias en las diferentes pantallas dentro de Acceso Web.

Formato de fecha: desde el menú desplegable, especifique el formato de fecha que se utilizará para su cuenta. Elija entre [aaaa/mm/dd](#), [dd/mm/aaaa](#) y [mm/dd/aaaa](#).

Incluir todos mis contactos privados cuando inicio una búsqueda por voz de un contacto: habilite esta casilla de verificación para incluir todos los contactos privados en una búsqueda por voz.

Incluir todos mis contactos públicos de la empresa cuando inicio una búsqueda por voz de un contacto: habilite esta casilla de verificación para incluir todos los contactos públicos de la empresa en una búsqueda por voz.

Incluir automáticamente mi firma y adjuntar una tarjeta de presentación electrónica a mensajes salientes: habilite esta casilla de verificación para enviar su firma o una tarjeta de presentación electrónica con todos los mensajes salientes.

Opciones de interfaz

Mostrar sugerencias: habilite esta casilla de verificación para mostrar resumen de ayuda. Las sugerencias aparecen en cada pantalla con un fondo amarillo.

Cuando haya terminado de editar su cuenta, haga clic en el botón **Guardar** ubicado en la parte superior de la pantalla para hacer que los cambios sean permanentes.

Llamada

Ajuste la configuración para su teléfono integrado desde el botón **Llamada** en el tablero.

Opciones de telefonía

Utilice esta sección para asignar opciones de transferencia y alternar el reenvío de llamadas.

Identificador de llamadas: desde el menú desplegable, seleccione la manera en la que se le notificará cuando reciba una llamada en iLink Pro. Elija de las siguientes opciones de la lista desplegable:

Ninguna: no preguntar a un llamador entrante su número de teléfono si el sistema no lo reconoce. Tampoco mostrarlo en una ventana emergente de pantalla.

Preguntar: solicitar a un llamador no identificado que introduzca su número de teléfono usando el teclado numérico de marcado por tonos.

Ventana emergente: mostrar el número de teléfono de un llamador entrante.

Preguntar y mostrar ventana emergente: solicitar a un llamador no reconocido que introduzca su número de teléfono y muestre ese número en una ventana emergente.

Operadora personal: seleccione la operadora personal a la que desea que se transfiera la llamada. Cuando define una operadora personal, se invalida la operadora predeterminada para su buzón.

Introducir número de teléfono: habilite esta casilla de verificación para introducir el número de teléfono de la persona que actuará como su operadora personal. Si esta casilla de verificación está desactivada, debe introducir la dirección del buzón de esa persona.

Resolver entrada: busque dentro del directorio de la empresa el nombre y la extensión de la persona introducida en el campo (por ejemplo, si introduce "John", puede encontrar "1234:John Smith").

Libreta de direcciones: abre el directorio de la empresa para que pueda seleccionar su operadora personal.

Saludo predeterminado del menú de voz: desde el menú desplegable, seleccione el saludo predeterminado para el menú de voz personal que está utilizando.

Código de acceso de larga distancia: introduzca el código de acceso de larga distancia que utiliza su empresa (cuando corresponda).

Aguardar: cuando alguien llama a su extensión pero la línea está ocupada, al activar esta casilla de verificación, el llamador tendrá la opción de recibir una notificación cuando su línea esté libre.

Filtrado de llamadas: habilite esta casilla de verificación para obligar a los llamadores a brindar su nombre.

Poner en cola llamadas: habilite esta casilla de verificación para poner a los llamadores en cola cuando su línea esté ocupada. Si se les pone en cola, se les notificará a los llamadores su posición en la cola de espera y se les preguntará si desean seguir esperando o dejar un mensaje de voz.

Advertencia: Las funciones de Filtrado de llamadas y Poner en cola llamadas están disponibles únicamente en los sistemas de teléfono que ofrecen tono de ocupado. La mayoría de los juegos de teléfonos con varias líneas de extensión no producen tonos de ocupado.

Nota: Las funciones de Filtrado de llamadas y Poner en cola llamadas se excluyen mutuamente. Puede elegir una o la otra, pero no ambas juntas.

Grabar todas las llamadas entrantes: habilite esta casilla de verificación para grabar todas las llamadas entrantes. Las llamadas grabadas se envían a su bandeja de entrada como mensaje de voz.

Detección de fax: habilite esta casilla de verificación para permitir que los faxes entrantes entreguen su mensaje a su bandeja de entrada si no contesta la llamada. Si esta casilla está desactivada, el teléfono emitirá una señal de llamada pero la llamada se caerá si no se contesta y el sistema identifica la llamada como fax.

Habilitar reenvío de llamadas: habilite esta casilla de verificación para reenviar llamadas entrantes al número que se define en el campo. Solo puede reenviar sus llamadas a un número interno (por ejemplo, otro buzón). Introduzca el número de reenvío en el espacio correspondiente.

Volver a enrutar opciones para integraciones de CTI

Si tiene un sistema de teléfono que admite integración de CTI, puede configurarlo para que el sistema cambie la configuración automáticamente según el estado de su teléfono.

Cuando está configurado No molestar en mi teléfono

Seleccione la acción que ocurrirá cuando reciba una llamada entrante y su número de teléfono está configurado en **No molestar**. Solo puede haber una opción activa a la vez. Las llamadas entrantes se enrutarán en consecuencia.

Nada: seleccione este botón de radio para que no se haga nada cuando reciba una llamada y el botón DND del teléfono esté activo.

Cambiar mi disponibilidad a No disponible: seleccione este botón de radio para aparecer como No disponible cuando DND esté activo.

Establecer mi ubicación en: seleccione este botón de radio y elija su **Ubicación** y **Disponibilidad** desde las listas desplegables. Su ubicación y disponibilidad se modificarán cuando active el botón DND en su teléfono.

Cuándo reenviar a grupo de correo de voz

Seleccione la acción que ocurrirá cuando reciba una llamada entrante y su teléfono esté configurado para reenviar a otra extensión.

Nada: seleccione este botón de radio para que no se haga nada cuando reciba una llamada y el teléfono esté configurado para reenviar llamadas.

Cambiar mi disponibilidad a No disponible: seleccione este botón de radio para aparecer como No disponible cuando su teléfono esté configurado para reenviar llamadas.

Establecer mi ubicación en: seleccione este botón de radio y elija su **Ubicación** y **Disponibilidad** desde las listas desplegables. Su ubicación y disponibilidad se modificarán mientras está reenviando sus llamadas.

Opciones de telefonía

Orden de clasificación

LIFO (último en entrar, primero en salir): seleccione este botón de radio para que se reproduzca primero el mensaje más nuevo, y último el más antiguo. Cuando se visualizan los mensajes a través de Acceso Web, los mensajes más nuevos estarán en la parte superior de la lista.

FIFO (primero en entrar, primero en salir): seleccione este botón de radio para que se reproduzca primero el mensaje más antiguo, y último el más nuevo. Cuando se visualizan los mensajes a través de Acceso Web, los mensajes más nuevos estarán en la parte inferior de la lista.

Nota: Si cambia el orden de clasificación, el orden en el cual se muestran **todos** los mensajes (correo electrónico, voz, fax) se modificará en **Mis mensajes**.

Decir información del sobre: habilite esta casilla de verificación para siempre escuchar la información del sobre (por ejemplo, nombre del remitente, fecha de recepción, etc.) para cada mensaje de correo de voz.

Opciones de cliente web

Dispositivo de reproducción: Desde el menú desplegable, seleccione el dispositivo (por ejemplo, tarjeta de sonido de computadora, teléfono) que se utilizará para reproducir mensajes y saludos.

Dispositivo de grabación: desde el menú desplegable, seleccione el dispositivo (por ejemplo, tarjeta de sonido de computadora, teléfono) que se utilizará para grabar mensajes y saludos.

Nota: Cuando elige **Teléfono** como su dispositivo para reproducir o grabar, tenga en cuenta que debe tener acceso a su teléfono integrado para reproducir o grabar mensajes. Esto significa que si utiliza Acceso Web desde una ubicación remota, no podrá escuchar o grabar mensajes a menos que cambie el Dispositivo a Computadora. La configuración de la computadora utilizará los dispositivos asociados al equipo actual.

Ayuda

Este botón en el tablero se utiliza para acceder al archivo de ayuda en línea para Acceso Web.

