



Uso del Portal de usuario de IP Office

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, descripciones de suscripciones o servicios, instrucciones operativas y especificaciones de rendimiento, que se suelen poner a disposición de los usuarios de productos. La documentación no incluye material publicitario. Avaya no asume la responsabilidad por las modificaciones, adiciones o eliminaciones efectuadas en la versión original publicada de la Documentación, a menos que dichas modificaciones, adiciones o eliminaciones hayan sido realizadas por Avaya o expresamente a nombre de esta. 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 la 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 que describen u ofrecen. 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 para los productos de hardware y software de Avaya. Consulte su contrato con Avaya para establecer las condiciones de la garantía limitada. Además, el idioma de la garantía estándar de Avaya, así como la información relacionada con el soporte técnico para este producto durante el período de vigencia de la garantía, está disponible, tanto para los clientes de Avaya como para otras personas interesadas, en el sitio web del Soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> o en el enlace "Garantía y ciclo de vida del producto" o en el sitio web posterior designado por Avaya. Tenga en cuenta que si ha adquirido los productos de un Channel Partner de Avaya fuera de Estados Unidos y Canadá, la garantía es proporcionada por dicho Channel Partner de Avaya y no por Avaya.

"Servicio alojado" significa una suscripción de servicio alojado por Avaya que Usted adquiere ya sea de Avaya o de un Channel Partner de Avaya (según corresponda) y que se describe detalladamente en SAS alojado u otra documentación de descripción del servicio sobre el servicio alojado correspondiente. Si compra una suscripción de Servicio alojado, la garantía limitada anterior podría no ser aplicable, pero puede tener derecho a servicios de soporte técnico relacionados con el Servicio alojado como se describe más adelante en los documentos de descripción del servicio para el Servicio alojado correspondiente. Comuníquese con Avaya o el Channel Partner de Avaya (según corresponda) para obtener más información.

Servicio alojado

SE APLICA LO SIGUIENTE ÚNICAMENTE SI ADQUIERE UNA SUSCRIPCIÓN DE AVAYA A UN SERVICIO HOSPEDADO DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA (SI CORRESPONDE), LOS TÉRMINOS DE USO PARA LOS SERVICIOS HOSPEDADOS ESTÁN DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) EN EL ENLACE "Avaya Terms of Use for Hosted Services" O EN LOS SITIOS FUTUROS QUE DESIGNE AVAYA, Y SE APLICAN A TODA PERSONA QUE TENGA ACCESO O USE EL SERVICIO HOSPEDADO. AL ACCEDER O USAR EL SERVICIO HOSPEDADO, O AL AUTORIZAR A TERCEROS A HACERLO, EN NOMBRE SUYO Y DE LA ENTIDAD PARA LA QUE ACCEDE O USA EL SERVICIO HOSPEDADO (EN ADELANTE,

A LOS QUE SE HACE REFERENCIA INDISTINTAMENTE COMO "USTED" Y "USUARIO FINAL"), ACEPTA LOS TÉRMINOS DE USO. SI ACEPTA LOS TÉRMINOS DE USO EN NOMBRE DE UNA COMPAÑÍA U OTRA ENTIDAD LEGAL, USTED DECLARA QUE TIENE LA AUTORIDAD PARA VINCULAR A DICHA ENTIDAD CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE USO. SI NO CUENTA CON DICHA AUTORIDAD O SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LOS PRESENTES TÉRMINOS DE USO, NO DEBE ACCEDER NI USAR EL SERVICIO HOSPEDADO NI AUTORIZAR A TERCEROS A QUE ACCEDAN O USEN EL SERVICIO HOSPEDADO.

Licencias

Los Términos globales de licencia de software ("Términos de licencia de software") están disponibles en el siguiente sitio web <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/> o cualquier sitio posterior designado por Avaya. Estos Términos de licencia de software se aplican a cualquiera que instale, descargue o use Software o Documentación. Al instalar, descargar o usar el Software, o al autorizar a terceros a hacerlo, el usuario final acepta que estos Términos de licencia de software crean un contrato vinculante entre el usuario final y Avaya. Si el usuario final acepta estos Términos de licencia de software en nombre de una compañía u otra entidad legal, el usuario final declara que tiene la autoridad para vincular a dicha entidad con los presentes Términos de licencia de software.

Copyright

Excepto donde se indique expresamente lo contrario, no se debe 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 los productos proporcionados por Avaya, incluida la selección, la disposición y el diseño del contenido, son de propiedad de Avaya o de sus licenciantes y están protegidos por 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 o uso no autorizado sin el consentimiento expreso por escrito de Avaya puede considerarse un delito penal o civil según la ley vigente.

Virtualización

Si el producto se implementa en una máquina virtual, se aplica lo siguiente. Cada producto tiene su propio código de pedido y tipos de licencia. A menos que se indique lo contrario, cada instancia de un producto debe pedirse por separado y tener una licencia independiente. Por ejemplo, si el cliente usuario final o el Channel Partner de Avaya prefieren instalar dos Instancias del mismo tipo de producto, entonces se deben solicitar dos productos del mismo tipo.

Componentes de terceros

Lo siguiente corresponde solo 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 Y OTROS USOS QUE NO IMPLIQUEN REMUNERACIÓN PARA (i) CODIFICAR VIDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC ("AVC VIDEO") O (ii) DECODIFICAR VIDEO AVC QUE UN CLIENTE CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VIDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VIDEO AVC. NO SE OTORGA LICENCIA NI SE IMPLICA PARA CUALQUIER OTRO USO. PARA OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL, PUEDE CONSULTAR MPEG LA, L.L.C. VISITE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Proveedor de servicio

CON RESPECTO A LOS CÓDECS, SI EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA ALOJA PRODUCTOS QUE UTILIZAN O INCORPORAN LOS CÓDECS H.264 O H.265, EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA RECONOCE Y MANIFIESTA ACUERDO CON QUE ES RESPONSABLE DE ASUMIR TODAS LAS TARIFAS Y/O REGALÍAS. EL CÓDEC H.264 (AVC) ESTÁ SUJETO A LA LICENCIA DE CARTERA DE PATENTES AVC PARA EL USO PERSONAL DE UN CONSUMIDOR Y OTROS USOS QUE NO IMPLIQUEN REMUNERACIÓN PARA (i) CODIFICAR VIDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC ("AVC VIDEO") O (ii) DECODIFICAR VIDEO AVC QUE UN CONSUMIDOR CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD

PERSONAL U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VIDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VIDEO AVC. NO SE OTORGA LICENCIA NI SE IMPLICA PARA CUALQUIER OTRO USO. SE PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS CÓDECS H.264 (AVC) y H.265 (HEVC) DE MPEG LA, L.L.C. VISITE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Cumplimiento de leyes

Usted reconoce y acepta que es su responsabilidad respetar las leyes y los reglamentos aplicables, incluidos, a mero título enunciativo, las leyes y los reglamentos relacionados con la grabación de llamadas, la privacidad de datos, la propiedad intelectual, el secreto comercial, el fraude, los derechos de interpretación musical, en el país o 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 una persona que 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

Si sospecha que Usted está siendo víctima de fraude telefónico y necesita asistencia o soporte técnico, comuníquese con su representante de ventas de Avaya.

Vulnerabilidades de seguridad

Puede encontrar información sobre las políticas de respaldo 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 la seguridad de productos de Avaya se manejan a través del Flujo de soporte técnico de seguridad de productos de Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Marcas registradas

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 afiliados, licenciantes, proveedores y otros terceros. Los usuarios no tienen permiso para usar dichas Marcas sin previo consentimiento por escrito de Avaya o dichos terceros que puedan ser propietarios 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 LLC.

Todas las demás marcas que no pertenecen a Avaya son propiedad de sus respectivos dueños.

Linux® es una marca comercial registrada de Linus Torvalds en EE. UU. y en otros países.

Descarga de documentación

Para obtener las versiones más actualizadas de la Documentación, visite el sitio web del Soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> o el sitio web posterior designado por Avaya.

Contacto con el soporte técnico de Avaya

Visite el sitio web del Soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> para obtener avisos y artículos sobre Productos o Servicios en la nube o para informar acerca de algún problema con su Producto o Servicio en la nube de Avaya. Para obtener una lista de los números de teléfono y las direcciones de contacto del soporte técnico, visite el sitio web del Soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> (o el sitio web posterior designado por Avaya); desplácese hasta la parte inferior de la página y seleccione Contacto con el Soporte técnico de Avaya.

Contenido

Parte 1: Uso del portal	11
Capítulo 1: El portal del usuario de IP Office	12
Cambios al portal de usuario.....	12
Capítulo 2: Tareas iniciales	13
Cómo iniciar sesión por primera vez.....	13
El asistente de configuración: Menú de perfil.....	14
El asistente de configuración - Menú de identificación de llamadas.....	17
El asistente de configuración - Directorio personal.....	19
El asistente de configuración - Menú de descargas.....	21
Capítulo 3: Uso del portal de usuario	22
Cómo iniciar sesión.....	22
Activar/desactivar softphone/control de llamada.....	23
Cambio de contraseña.....	24
Cómo cambiar su nombre completo.....	24
Cómo cambiar su código de inicio de sesión.....	25
Como mostrar los detalles del sistema.....	25
Cómo ejecutar la aplicación en una ventana (Google Chrome).....	26
Visualización de Ayuda.....	26
Obteniendo ayuda.....	27
Cierre de sesión.....	27
Capítulo 4: La pantalla del portal	28
La pantalla del portal.....	28
Búsqueda en una lista.....	31
Filtrado de una lista.....	32
Ordenación de una lista.....	32
Indicación de estado.....	33
Configuración de su presencia.....	34
Íconos.....	34
Parte 2: Realización y respuesta de llamadas	40
Capítulo 5: Control de sus llamadas	41
Visualización de llamada.....	41
Activar/desactivar softphone/control de llamada.....	42
Seleccionar el origen de audio.....	43
Habilitar la selección de origen de audio para Firefox.....	44
Iconos de llamada.....	44
Funcionamiento del teléfono.....	45
Teléfonos simultáneos.....	46
¿Cuántas llamadas?.....	47
Capítulo 6: Responder llamadas	48
Información del llamador.....	48
Cómo contestar la llamada.....	49
Ignorar una llamada entrante.....	49

Cómo redirigir una llamada entrante.....	50
Llamadas no atendidas/perdidas.....	51
Capítulo 7: Realización de llamadas.....	52
Cómo hacer una nueva llamada.....	52
Uso de contactos para realizar una llamada.....	53
Cómo realizar una devolución/repetición de llamada.....	53
Cómo agregar a un usuario a una llamada.....	54
Llamar directamente al correo de voz.....	54
Capítulo 8: Cómo mantener llamadas en espera.....	56
Poner llamada en espera automáticamente.....	56
Espera automática.....	57
Mantener una llamada en espera.....	57
Recuperación de una llamada en espera.....	57
Desconexión de una llamada en espera.....	57
Capítulo 9: Estacionamiento de llamadas.....	59
Estacionar y volver a llamar automáticamente.....	59
Estacionamiento de llamadas.....	60
Anulación del estacionamiento de una llamada.....	60
Cómo contestar una repetición de llamada estacionada.....	61
Capítulo 10: Transferencia de llamadas.....	62
Transferencia de una llamada.....	62
Transferencia de dos llamadas simultáneamente.....	63
Transferir una llamada entrante.....	64
Capítulo 11: Controles de llamada.....	65
Finalizar una llamada.....	65
Cómo agregar una nota de llamada.....	65
Silenciamiento de una llamada.....	66
cómo desactivar el silencio de una llamada.....	66
Marcación de dígitos adicionales.....	67
Cambio de llamadas.....	67
Espera automática.....	67
¿Cuántas llamadas?.....	68
Grabación de llamadas.....	69
Parte 3: Cómo redirigir sus llamadas.....	70
Capítulo 12: Redireccionamiento automático de sus llamadas.....	71
¿Qué llamadas se redirigen?.....	72
¿A dónde pueden redirigirse las llamadas?.....	72
Capítulo 13: Cómo usar No molestar.....	74
Activación de No molestar.....	74
Desactivación de No molestar.....	75
Excepciones de No molestar.....	75
Cómo agregar una excepción de No molestar.....	75
Cómo borrar una excepción de No molestar.....	76
Otros controles de No molestar.....	76
Capítulo 14: Cómo reenviar sus llamadas.....	78

Otros controles de reenvío.....	78
Capítulo 15: Reenvío incondicional.....	80
Activar Reenvío incondicional.....	80
Desactivación de Reenvío incondicional.....	81
Cómo cambiar su destino de reenvío.....	81
Capítulo 16: Reenviar si no responde.....	83
Activar Reenviar si no responde.....	84
Desactivación de Reenviar si no responde.....	84
Cómo cambiar su destino de reenvío.....	84
Capítulo 17: Reenviar si está ocupado.....	86
Activar Reenviar si está ocupado.....	86
Desactivación de Reenviar si está ocupado.....	87
Cómo cambiar su destino de reenvío si está ocupado/no responde.....	87
Capítulo 18: Cómo usar twinning en su teléfono.....	89
Activación de Mobile Twinning desde su perfil.....	90
Cómo cambiar su número de Twinning.....	90
Desactivación de Mobile Twinning.....	91
Cómo agregar el botón de Twinning.....	91
Activar Fallback Twinning.....	91
Desactivación de Fallback Twinning.....	92
Capítulo 19: Uso compartido de escritorio.....	93
Cómo cambiar su código de inicio de sesión.....	94
Uso compartido de escritorio a un teléfono en uso.....	94
Uso compartido de escritorio a un teléfono sin usar.....	95
Cerrar sesión de un teléfono.....	95
Otros controles del escritorio compartido.....	96
Capítulo 20: Sígueme.....	97
Activación/Desactivación de Sígueme.....	97
Otros controles de Sígueme.....	97
Parte 4: Conferencias.....	99
Capítulo 21: Conferencias.....	100
Tipos de conferencia.....	100
Participantes de la conferencia.....	101
El menú "Iniciar una conferencia nueva".....	102
Hay alguien esperando en el puente.....	104
Autores de llamada de conferencia externos.....	104
Códigos PIN de conferencia.....	104
Cómo agregar un botón Conferencia Meet-Me a su teléfono.....	105
Cómo unirse a otras conferencias.....	105
Cómo unirse a una conferencia con un botón Conferencia Meet-Me.....	105
Cómo unirse a una conferencia usando marcación de código corto.....	105
Transferencia de personas que llaman a una conferencia.....	106
Copiado de la lista de participantes.....	106
Grabación de llamadas en conferencia.....	106
Conferencia en espera.....	107

Estacionamiento de una conferencia.....	107
Transferencia de una conferencia.....	108
Otros controles de conferencia.....	108
Capítulo 22: Conferencias ad hoc.....	109
Menú de conferencia ad-hoc.....	109
Iniciar una conferencia ad-hoc.....	110
Cómo agregar a un usuario a una conferencia ad hoc.....	111
Capítulo 23: Conferencias de punto de encuentro.....	112
Menú de conferencia Meet-Me.....	112
Cómo iniciar una conferencia Punto de encuentro.....	113
Agregar un usuario a una conferencia Meet-Me.....	114
Bloqueo de una conferencia Meet-Me.....	114
Cómo silenciar a todos los participantes en una conferencia.....	115
Desconexión de todos de una conferencia Meet-Me.....	115
Parte 5: Administración y uso de contactos.....	116
Capítulo 24: Contactos.....	117
Visualización de sus contactos.....	117
Iconos de contactos.....	118
Búsqueda en los contactos.....	118
Cómo agregar un contacto existente a sus contactos personales.....	119
Llamar a un contacto.....	119
Creación de favoritos.....	120
Cómo dejar un mensaje de correo de voz para un contacto.....	120
Visualización del historial de llamadas de un contacto.....	121
Capítulo 25: Cómo administrar sus contactos personales.....	122
Cómo agregar un contacto personal.....	122
Cómo agregar un contacto existente a sus contactos personales.....	123
Cómo agregar una entrada del historial de llamadas a sus contactos personales.....	124
Cómo agregar una persona que llama al correo de voz a sus contactos personales.....	124
Ordenación de sus contactos personales.....	124
Cómo eliminar un contacto personal.....	125
Edición de un contacto personal.....	125
Capítulo 26: Importar contactos personales.....	127
Formato de archivo de contactos personales.....	127
Cómo exportar a su directorio personal.....	128
Cómo importar contactos del directorio.....	128
Parte 6: Su historial de llamadas.....	129
Capítulo 27: Su historial de llamadas.....	130
Llamadas perdidas.....	131
Visualización de su historial de llamadas.....	131
Su historial de llamadas.....	132
Visualización del historial de llamadas de un contacto.....	133
Ordenación de su historial de llamadas.....	133
Búsqueda en su historial de llamadas.....	134
Filtrado de su historial de llamadas.....	134

Como borrar las llamadas del historial de llamada.....	134
Cómo agregar una entrada del historial de llamadas a sus contactos personales.....	135
Realización de una devolución de llamada.....	135
Parte 7: Informes de llamada.....	136
Capítulo 28: Estadísticas.....	137
Búsqueda de lista de llamadas.....	138
Filtrado por tipo de llamada.....	138
Filtrado por fecha y hora.....	139
Filtrado por coincidencia de detalles específicos de llamada.....	139
Ver los detalles de la llamada.....	140
Parte 8: Mensajes de correo de voz.....	142
Uso del correo de voz.....	142
Capítulo 29: Cómo escuchar sus mensajes.....	143
Visualización de sus mensajes de correo de voz.....	143
Iconos de mensajes.....	144
Reproducir mensajes.....	145
Búsqueda en sus mensajes.....	145
Filtrado de sus mensajes.....	146
Ordenación de los mensajes.....	146
Cómo eliminar mensajes.....	147
Cómo guardar un mensaje.....	147
Cómo reenviar un mensaje a otro buzón.....	148
Dejar un mensaje en otro buzón.....	148
Cómo agregar una persona que llama al correo de voz a sus contactos personales.....	148
Visualización del historial de llamadas de una persona que llama.....	149
Capítulo 30: Configuración de su buzón.....	150
Cambio del código de su correo de voz.....	150
Desactivar el uso de correo de voz.....	151
Cómo activar el correo de voz.....	151
Configuración de un modo de correo electrónico con correo de voz.....	152
Capítulo 31: Cómo cambiar sus saludos.....	153
Cómo activar/desactivar un saludo.....	154
Grabar un saludo desde su equipo.....	154
Cómo usar un saludo de texto a voz.....	155
Cómo cargar un archivo de saludo pregrabado.....	155
Eliminación de un saludo.....	156
Capítulo 32: Otras maneras de acceder a su buzón.....	157
Opciones de voz visual.....	157
Correo de voz en modo Intuity.....	158
Correo de voz en modo IP Office.....	159
Parte 9: Grabaciones.....	161
Capítulo 33: Cómo escuchar grabaciones.....	162
Grabación de llamadas.....	163
Selección del origen de las grabaciones.....	164
Cómo ver los detalles de la llamada.....	164

Cómo filtrar grabaciones.....	166
Reproducción de una grabación.....	167
Descargar grabaciones.....	168
Parte 10: Program botones.....	170
Capítulo 34: Program botones.....	171
Cómo programar un botón.....	171
Cómo cambiar una etiqueta de botón.....	172
Como copiar un botón.....	172
Cómo eliminar un botón.....	173
Capítulo 35: Acciones de los botones.....	174
Acciones de los botones.....	174
Botón Marcación abreviada.....	176
Botón Mensaje de ausencia.....	176
Botón Supresión de AD.....	177
Botón Reenvío de todas las llamadas.....	177
Botón Estacionamiento de llamada.....	178
Botón Estacionar llamada y enviar anuncio.....	179
Botón Estacionar llamada en otra extensión.....	179
Botón Captura de llamada.....	179
Botón Captura de cualquier llamada.....	180
Botón Conferencia Meet-Me.....	180
Botón Marcar.....	181
Botón Desconectar.....	181
Botón Vista de emergencia/Vista emergencia.....	182
Botón Grupo.....	182
Botón Anuncios de grupo.....	182
Botón Respuesta automática interna.....	183
Botón Timbre desactivado.....	183
Botón Administración automática.....	184
Botón Enviar todas las llamadas.....	184
Botón Establecer código de cuenta.....	184
Botón Twinning.....	185
Botón Usuario.....	186
Parte 11: Misceláneo.....	187
Capítulo 36: Códigos cortos	188
Capítulo 37: Los menú Configuración.....	190
Menú Perfil.....	190
Menú Administración de llamadas.....	193
Menú Contactos personales.....	196
Menú Programación de botones.....	198
Menú Descargas.....	199
Menú Saludos del buzón.....	200
Capítulo 38: Solución de problemas.....	202
Iconos y mensajes de advertencia.....	202
Habilitar la selección de origen de audio para Firefox.....	202

Parte 12: Ayuda adicional	204
Capítulo 39: Ayuda y documentación adicionales	205
Se olvidó la contraseña.....	205
Obteniendo ayuda.....	205
Documentación adicional.....	206

Parte 1: Uso del portal

Capítulo 1: El portal del usuario de IP Office

Este documento cubre los menús web disponibles para que usted controle y utilice su teléfono IP Office. Estos menús le permiten ver y cambiar la configuración que afecta cómo funciona su teléfono y cómo IP Office le presenta las llamadas.

Tenga en cuenta que el administrador del sistema controla si puede acceder a esta aplicación y qué menús puede ver y editar.

Vínculos relacionados

[Cambios al portal de usuario](#) en la página 12

Cambios al portal de usuario

Esta página enumera algunos de los cambios realizados a su portal de usuario. Para averiguar la versión de su portal, vea [Como mostrar los detalles del sistema](#) en la página 25.

IP Office R11.1.2.2

- **Selección del origen de audio:** con los navegadores Chrome, Edge y Firefox, ahora puede seleccionar qué orígenes de audio de PC debe utilizar el portal de usuario en lugar de utilizar los valores predeterminados del sistema. Vea [Seleccionar el origen de audio](#) en la página 43.

Vínculos relacionados

[El portal del usuario de IP Office](#) en la página 12

Capítulo 2: Tareas iniciales

Una vez que el administrador del sistema haya creado su cuenta de usuario, él mismo o el sistema le envían un correo electrónico de bienvenida. Ese correo electrónico incluye los siguientes detalles que necesita para iniciar sesión en autoadministración.

Ya que será la primera vez que inicia sesión, es posible que se le muestre un conjunto de menús de asistente que lo guiarán a través de la configuración de usuario básica.

Vínculos relacionados

[Cómo iniciar sesión por primera vez](#) en la página 13

[El asistente de configuración: Menú de perfil](#) en la página 14

[El asistente de configuración - Menú de identificación de llamadas](#) en la página 17

[El asistente de configuración - Directorio personal](#) en la página 19

[El asistente de configuración - Menú de descargas](#) en la página 21

Cómo iniciar sesión por primera vez

Ya que será la primera vez que inicia sesión, es posible que se le muestre un conjunto de menús de asistente que lo guiarán a través de la configuración de usuario básica.

Antes de empezar

El portal de usuario es compatible con lo siguiente:

- **Windows:** Chrome, Edge y Firefox.
- **macOS:** Chrome y Safari.

Procedimiento

1. Haga clic en el enlace que se muestra en el correo electrónico de bienvenida o que le proporciona su administrador del sistema. De forma alternativa:
 - Introduzca la dirección del sistema telefónico. Desde el menú que aparece, seleccione **Portal de usuario de IP Office**.
 - Introduzca la dirección completa directamente. La dirección depende del tipo de sistema IP Office.
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`
2. Ingrese los detalles de usuario. Ese es su **Nombre del usuario** y **Contraseña**.
 - Si olvidó su nombre o contraseña y, por lo tanto, no puede acceder al portal, comuníquese con el administrador del sistema IP Office. Vea [Se olvidó la contraseña](#) en la página 205.

3. Haga clic en **Iniciar sesión**.
4. Es posible que el navegador te solicite permiso para acceder a las notificaciones, al micrófono y/o al altavoz. Estos son necesarios para que funcione el portal.

Pasos siguientes

- Si el administrador del sistema ha habilitado el asistente de configuración, se muestra el primer menú. Vea [El asistente de configuración: Menú de perfil](#) en la página 14. De lo contrario, vaya a [Uso del portal de usuario](#) en la página 22.

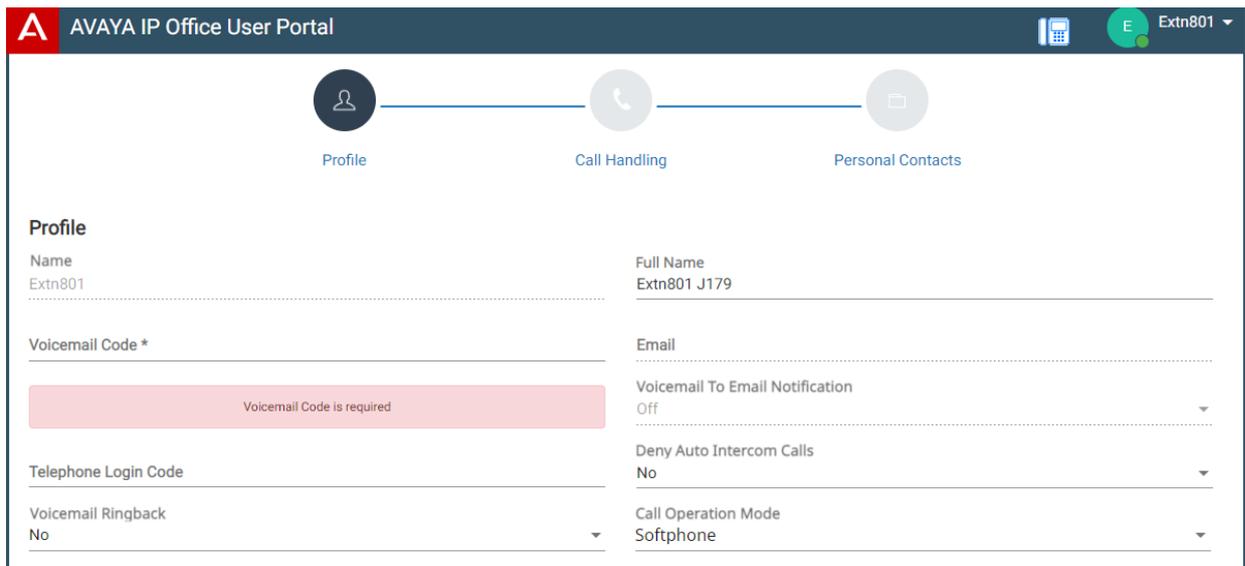
Vínculos relacionados

[Tareas iniciales](#) en la página 13

El asistente de configuración: Menú de perfil

Este menú muestra los ajustes clave para su cuenta y le permite cambiar ajustes, si fuera necesario. Los campos que están en gris son exclusivamente informativos.

Anote la configuración y, cuando esté satisfecho, haga clic en **Siguiente** para ver su configuración de **Administración de llamadas**. Vea [El asistente de configuración - Menú de identificación de llamadas](#) en la página 17.



Campo	Descripción
Nombre	Este es su nombre para iniciar sesión en aplicaciones como los menús web. Este campo es exclusivamente informativo. Comuníquese con el administrador del sistema si necesita modificarlo.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Nombre completo	<p>Este es su nombre para mostrar en teléfonos y en el directorio de sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su longitud máxima es de 31 caracteres. • No comience los nombres con un espacio. • No utilice caracteres de puntuación tales como @, #, ?, /, ^, > y ,. • Se recomienda que ingrese su nombre en el orden <first name><last name>.
Código de correo de voz	<p>Es posible que se necesite un código de correo de voz para acceder a su buzón de correo de voz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos predeterminados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Únicamente dígitos numéricos del 0 al 9. - La longitud mínima es de 4 dígitos. - No se permiten dígitos consecutivos repetidos. - No se permiten secuencias directas o inversas de dígitos. - No se permite incluir su número de extensión en el código. • El administrador del sistema puede ajustar estos requisitos.
Timbre de correo de voz	<p>Cuando esta función está habilitada, escuchará un timbre del sistema en su teléfono cuando tenga un nuevo mensaje de correo de voz que debe recolectar. Esto ocurrirá después de que finaliza cualquier llamada actual. Cuando contesta la devolución de llamada, se conectará a las indicaciones para acceder a su buzón de correo de voz.</p>
Código de inicio de sesión del teléfono	<p>Si esta función está configurada, este código se utiliza para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúa como PIN de seguridad solicitado por los teléfonos de funciones de Avaya, por ejemplo los teléfonos de las series J100 y 9600 para acceder a algunas funciones y características. • Puede utilizarse para iniciar sesión de manera temporal en el teléfono de otro usuario para utilizarlo como si fuera el suyo. Vea Uso compartido de escritorio en la página 93. • El administrador del sistema puede ajustar los requisitos para este código. Los requisitos predeterminados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Únicamente dígitos numéricos. - La longitud mínima es de 6 dígitos. La longitud máxima es de 31 dígitos.
Correo electrónico	<p>Esta es su dirección de correo electrónico que se estableció en el sistema de comunicación. Se utiliza para funciones como correos electrónicos de información que le envía el sistema y las funciones de correo electrónico de voz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo es exclusivamente informativo. Comuníquese con el administrador del sistema si necesita modificarlo. • Nota: esta dirección no se utiliza para Avaya Spaces y Avaya Workplace. Se utiliza una dirección de correo electrónico separada que configura su administrador (aunque en la mayoría de los casos será la misma dirección que esta).

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Notificación de correo de voz a correo electrónico	<p>Si el administrador del sistema configura la función, el sistema puede utilizar correo electrónico para administrar los mensajes de correo de voz cuando los recibe. Puede seleccionar si solo desea recibir una alerta de un nuevo mensaje, si desea recibir una copia del mensaje con la alerta o si desea que el mensaje de correo de voz se le envíe a un correo electrónico y se elimine de su buzón.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desactivado: le permite desconectar el uso del correo electrónico del correo de voz. • Alerta: le permite enviar un mensaje de correo electrónico que contenga detalles del nuevo mensaje de correo de voz cada vez que recibe un nuevo mensaje de correo de voz. • Copiar: Como Alerta más arriba pero también se adjunta una copia de los nuevos mensajes de correo de voz. • Reenviar: Como Copiar más arriba pero también elimina el nuevo mensaje de correo de voz de su buzón de correo de voz.
Denegar llamadas de intercomunicación automática	<p>El sistema admite funciones que permiten que las llamadas a algunos teléfonos Avaya se conecten automáticamente después de 3 pitidos cortos. Esta configuración puede utilizarse para controlar si usted permite eso. Cuando esta función está habilitada, las llamadas del intercomunicador automático se convierten en llamadas de timbre normal.</p> <p>Esto no afecta a las llamadas de anuncio que igual se conectan después de un pitido corto único.</p>
Operación de llamadas	<p>El administrador del sistema establece la configuración predeterminada para cómo su portal puede realizar y responder llamadas. Estos ajustes le permiten ver qué configuración se aplica actualmente.</p> <p>Puede cambiar el modo que desea utilizar para su sesión actual. Las opciones posibles aparecen a continuación. Tenga en cuenta que las opciones varían según el tipo de IP Office al que está conectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno/a: el portal no proporciona ningún control para realizar y responder llamadas. <ul style="list-style-type: none"> - Aparece un icono  en la parte superior del portal cuando se utiliza en este modo. • Control de llamada: el portal realiza, responde y controla llamadas usando su teléfono de escritorio normal. • Softphone: el portal puede actuar como softphone para realizar, responder y controlar llamadas. Utiliza los altavoces y el micrófono de su navegador. <ul style="list-style-type: none"> - Cuando utiliza el portal como softphone, es posible que también pueda utilizar otros teléfonos para manejar llamadas. Vea Teléfonos simultáneos en la página 46. - Esta opción es compatible únicamente con los sistemas IP Office basados en Linux.

Vínculos relacionados

[Tareas iniciales](#) en la página 13

El asistente de configuración - Menú de identificación de llamadas

Este menú muestra la configuración para redirigir las llamadas entrantes si fuera necesario o identificarlas si no se contestan.

Anote la configuración y, cuando esté satisfecho, haga clic en **Siguiente** para ver su configuración de **Contactos personales**. Vea [El asistente de configuración - Directorio personal](#) en la página 19.

Campo	Descripción
No molestar	<p>Si habilita No molestar (No molestar) podrá dejar de recibir llamadas entrantes pero igualmente utilizar el teléfono para realizar llamadas si fuera necesario. Esta función también se conoce como Enviar todas las llamadas (SAC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la configuración "No molestar" esté activada, las llamadas que reciba se redirigirán al correo de voz, si está disponible. De lo contrario, la persona que llama oye un tono de ocupado. • Aún así las personas que llaman de números que aparecen en la lista de excepciones pueden llamarlo. Si tiene configurada alguna opción de reenvío, se aplicará a sus llamadas de excepción de No molestar.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Excepciones NM	<p>Puede crear una lista de números, tanto internos como externos, que igual pueden llamarlo cuando tiene la función No molestar activada. Tenga en cuenta que las excepciones de No molestar no se aplican a las llamadas del grupo de búsqueda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número debe coincidir con el que se recibió en su teléfono cuando esa persona llama. O sea, debería incluir cualquier prefijo que agrega el sistema de comunicación. Si fuera posible, compruebe los detalles de la llamada que se muestran en el historial de llamadas. • Puede utilizar caracteres comodín. <ul style="list-style-type: none"> - Utilice N para representar a cualquier serie de dígitos. Por ejemplo, si agrega 555N se creará una excepción para llamadas desde cualquier número que empieza con 555. - Utilice X para representar a un dígito único. Por ejemplo, al agregar XXX se creará una excepción para números internos de 3 dígitos.
Correo de voz activado	<p>Cuando esta función está activada, su buzón de correo de voz se utiliza para contestar llamadas que no se contestaron después de sonar durante (de manera predeterminada) 15 segundos o cuando tenga No molestar activado.</p> <p>Puede evitar que su buzón de correo de voz se utilice para tomar mensajes de autores de llamadas cuando usted no contesta o está configurado a no molestar. Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esto no evita que usted acceda a su buzón para comprobar los mensajes de correo de voz existentes. • Esto no evita que otros usuarios del buzón reenvíen mensajes directamente a su buzón. Seguirá recibiendo una indicador de mensaje en espera para esos.
Mobile Twinning	<p>Mobile twinning permite que sus llamadas suenen en su extensión interna y en otro número externo. Si ha sido configurado como un usuario de mobile twinning, puede activar y desactivar el uso de mobile twinning mediante los menús del teléfono y también cambiar el número externo al cual está conectado.</p>
Número Twinning	<p>Esto configura el número externo al cual se conectan sus llamadas cuando usted tiene Mobile Twinning o Fallback Twinning activados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esto debe contener el número de teléfono para llamadas externas. • Debe incluir cualquier prefijo que su sistema necesite para llamadas externas.
Fallback Twinning	<p>Cuando está habilitada, esta función redirige sus llamadas a su número Número Twinning cuando el sistema no puede detectar su extensión normal conectada al sistema. Puede utilizar fallback twinning sin tener que tener mobile twinning activado.</p>
Reenvío incondicional	<p>Reenviar incondicional se puede usar para redirigir inmediatamente las llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema también puede hacer que se aplique a llamadas internas y/o llamadas del grupo de búsqueda.
Número de reenvío	<p>Este es el destino para las llamadas reenviadas cuando Reenvío incondicional está habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación. • Si está en blanco, entonces el reenvío incondicional está deshabilitado.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Reenviar si está ocupado	<p>"Reenviar si está ocupado" redirige sus llamadas cuando su teléfono no puede presentar más alertas de llamada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ocupado se define como la situación en la que no puede recibir y contestar más alertas de llamadas entrantes. Esto depende del tipo de teléfono que esté usando. Vea ¿Cuántas llamadas? en la página 47. De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema también puede hacer que se aplique a las llamadas internas.
Número de reenvío	<p>Este es el destino para las llamadas reenviadas cuando Reenviar si está ocupado o Reenviar si no responde están habilitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación. Reenviar si está ocupado y Reenviar si no responde ambos utilizan este destino. Si esta función no está configurada, se utiliza el destino Reenvío incondicional si está configurado.
Reenviar si no responde	<p>La función Reenviar por falta de respuesta redirige las llamadas que han alertado a su teléfono pero que no se han contestado.</p> <ul style="list-style-type: none"> El administrador del sistema ha establecido el tiempo de respuesta. El valor predeterminado es 15 segundos. Las llamadas del grupo de búsqueda no se reenvían, van al siguiente miembro disponible del grupo. De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema puede hacer que se aplique a las llamadas internas.
Número de Sí-gueme	<p>Puede utilizar esta función para redirigir las llamadas temporalmente hacia otra extensión. Esto le permite compartir el teléfono de otra persona sin desconectarla de su teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las llamadas se presentan con su nombre de usuario para poderlas distinguir de las llamadas para el usuario habitual de la extensión. Las llamadas se redirigen y continúan estando sujetas a todas las configuraciones de usuario de la misma manera que si llamaran a su teléfono.

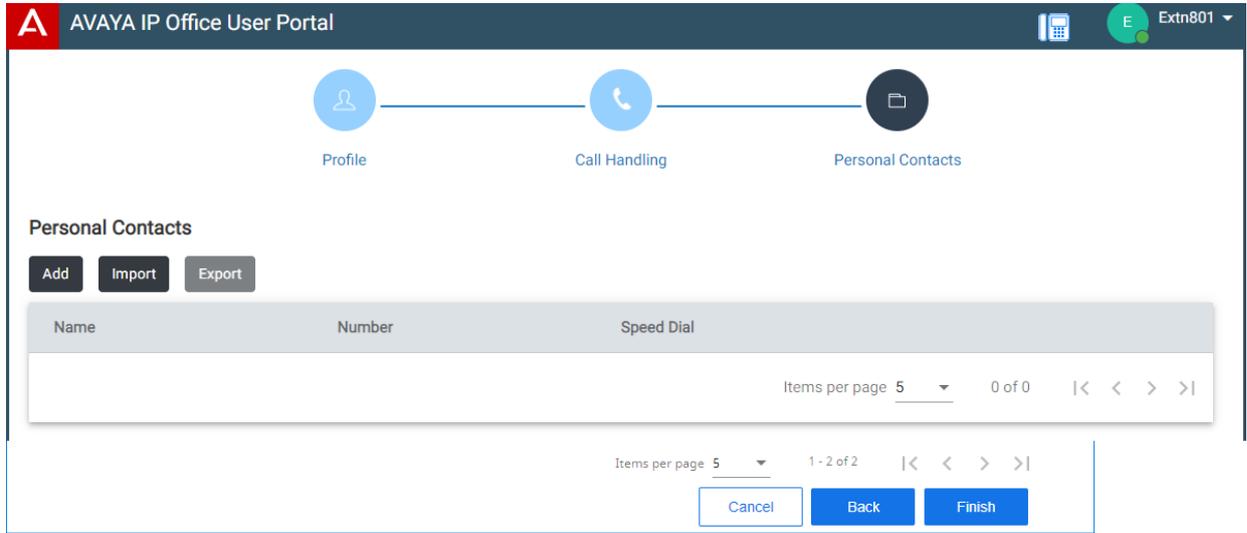
Vínculos relacionados

[Tareas iniciales](#) en la página 13

El asistente de configuración - Directorio personal

Este menú muestra sus contactos del directorio personal. Estos estarán disponibles en las aplicaciones y el teléfono Avaya que utilice. Esto además de los otros contactos (usuarios, grupales y externos) que le proporciona el sistema de comunicación. Para obtener detalles completos de los contactos del directorio personal, consulte [Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122.

Cuando esté satisfecho con su conjunto de contactos personales, haga clic en **Finalizar**. Esto guarda la configuración de esta etapa y las anteriores del asistente de configuración y la aplica a su teléfono. Luego de esto, se muestra el menú **Descargas**. Vea [El asistente de configuración - Menú de descargas](#) en la página 21.



Haga clic en **Agregar** para agregar un nuevo contacto manualmente. La información necesaria para el contacto es la siguiente:

Configuración	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre del contacto. Hasta 31 caracteres. <ul style="list-style-type: none"> • Si el contacto tiene un nombre de otro origen (es decir, es un usuario del sistema, grupo o contacto del directorio), este nombre lo anulará para que se muestre en su portal.
Número	Ingrese el número de teléfono del contacto. Hasta 31 dígitos más * y #. No incluya espacios o guiones. Si su sistema utiliza un prefijo de marcación externo, incluya ese prefijo.
Marcación rápida	Puede utilizar hasta 100 de sus contactos personales como marcaciones rápidas si le asigna a cada uno un número del 00 al 99. Esos contactos con un número se pueden marcar rápidamente con un botón de Marcación rápida , si el administrador del sistema lo agregó a la configuración del teléfono. Ese botón también puede utilizarse para realizar una marcación rápida a números del directorio de sistema seleccionados.

- Haga clic en el icono  junto al contacto para editar sus detalles.
- Haga clic en el icono  junto al contacto para eliminarlo.

Vínculos relacionados

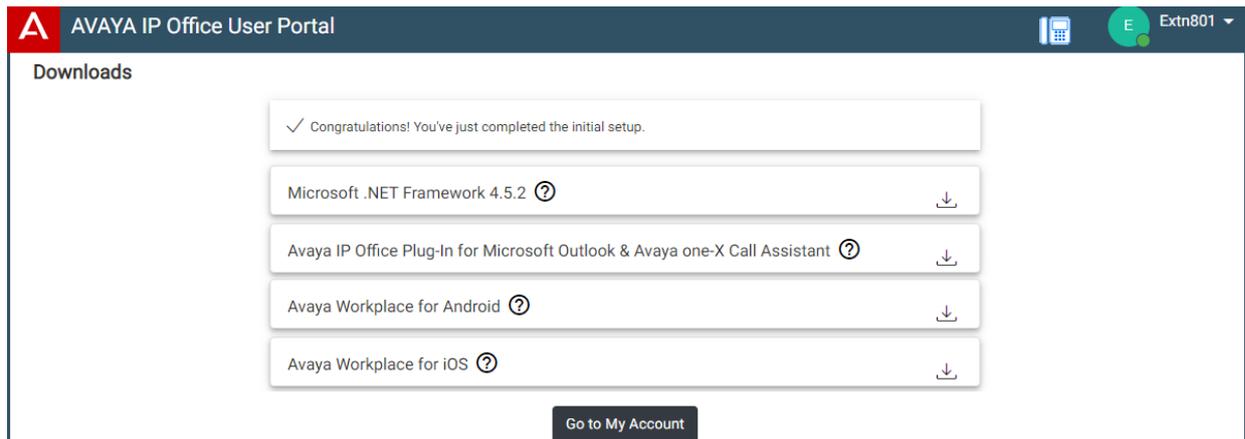
[Tareas iniciales](#) en la página 13

El asistente de configuración - Menú de descargas

Esta etapa del asistente de configuración muestra los enlaces para las aplicaciones que puede utilizar.

- **Importante:** no instale ninguna aplicación hasta que el administrador del sistema le haya confirmado que puede utilizarla. Es posible que sea necesario realizar cambios al sistema antes de que pueda utilizar una aplicación en particular.

Cuando finalice, haga clic en **Ir a Mi cuenta** para finalizar el asistente de configuración. A continuación, se lo transfiere al menú web normal que verá cuando inicia sesión nuevamente en el futuro.



Microsoft .NET Framework

Este paquete es un requisito previo para la siguiente aplicación **Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant**.

Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant

Estas aplicaciones pueden utilizarse con la aplicación one-X Portal for IP Office. El complemento puede utilizarse para realizar llamadas usando Microsoft Outlook. El asistente de llamadas permite contestar y notificar llamadas a través del escritorio de Windows. Para conocer todos los detalles de su instalación y uso, consulte la asistencia de one-X Portal for IP Office.

Avaya Workplace

Esta es una aplicación de softphone compatible con dispositivos móviles (Android e iOS) y plataformas de PC de escritorio (Windows y macOS).

Puede utilizar **Avaya Workplace** como su única extensión de teléfono en el sistema de comunicación. Si recibió un teléfono de escritorio, puede utilizar **Avaya Workplace** paralelo a ese teléfono de escritorio simultáneamente, y puede realizar y contestar llamada en cualquiera de los dos.

! Importante:

- Asegúrese de haber iniciado sesión en estos menús web y cambiado su contraseña antes de intentar instalar **Avaya Workplace**.
- El administrador del sistema controla si puede utilizar **Avaya Workplace** y si puede utilizarlo como cliente de PC de escritorio o teléfono móvil.

Vínculos relacionados

[Tareas iniciales](#) en la página 13

Capítulo 3: Uso del portal de usuario

Puede utilizar la aplicación independientemente del tipo de teléfono que esté utilizando o aun si la utiliza como su teléfono. Los ajustes se almacenan en el sistema de comunicación.

Si tiene un teléfono Avaya, esos ajustes también se comparten con el teléfono y a menudo también pueden editarse y cambiarse a través de los menús propios del teléfono.

Vínculos relacionados

[Cómo iniciar sesión](#) en la página 22

[Activar/desactivar softphone/control de llamada](#) en la página 23

[Cambio de contraseña](#) en la página 24

[Cómo cambiar su nombre completo](#) en la página 24

[Cómo cambiar su código de inicio de sesión](#) en la página 25

[Como mostrar los detalles del sistema](#) en la página 25

[Cómo ejecutar la aplicación en una ventana \(Google Chrome\)](#) en la página 26

[Visualización de Ayuda](#) en la página 26

[Obteniendo ayuda](#) en la página 27

[Cierre de sesión](#) en la página 27

Cómo iniciar sesión

Si no ha iniciado sesión anteriormente, vaya a [Tareas iniciales](#) en la página 13.

Antes de empezar

El portal de usuario es compatible con lo siguiente:

- **Windows:** Chrome, Edge y Firefox.
- **macOS:** Chrome y Safari.

Procedimiento

1. Haga clic en el enlace que se muestra en el correo electrónico de bienvenida o que le proporciona su administrador del sistema. De forma alternativa:
 - Introduzca la dirección del sistema telefónico. Desde el menú que aparece, seleccione **Portal de usuario de IP Office**.
 - Introduzca la dirección completa directamente. La dirección depende del tipo de sistema IP Office.
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`

2. Ingrese los detalles de usuario. Ese es su **Nombre del usuario** y **Contraseña**.
 - Si olvidó su nombre o contraseña y, por lo tanto, no puede acceder al portal, comuníquese con el administrador del sistema IP Office. Vea [Se olvidó la contraseña](#) en la página 205.
3. Haga clic en **Iniciar sesión**.
4. Es posible que el navegador te solicite permiso para acceder a las notificaciones, al micrófono y/o al altavoz. Estos son necesarios para que funcione el portal.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Activar/desactivar softphone/control de llamada

El portal puede operar de varias maneras al realizar y responder llamadas. Si tiene acceso al menú **Perfil**, puede verificar la configuración actual.

- Tenga en cuenta que el administrador del sistema controla el modo predeterminado que utiliza su portal y si usted puede cambiar el modo.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Perfil**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. **Operación de llamadas** muestra el modo actual de su portal para realizar y responder llamadas. Puede utilizar el menú desplegable para seleccionar el modo que desea utilizar para la sesión actual.
 - **Ninguno/a**: el portal no proporciona ningún control para realizar y responder llamadas.
 - Aparece un icono  en la parte superior del portal cuando se utiliza en este modo.
 - **Control de llamada**: el portal realiza, responde y controla llamadas usando su teléfono de escritorio normal.
 - **Softphone**: el portal puede actuar como softphone para realizar, responder y controlar llamadas. Utiliza los altavoces y el micrófono de su navegador.
 - Cuando utiliza el portal como softphone, es posible que también pueda utilizar otros teléfonos para manejar llamadas. Vea [Teléfonos simultáneos](#) en la página 46.
 - Esta opción es compatible únicamente con los sistemas IP Office basados en Linux.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

Cambio de contraseña

Puede realizar el siguiente proceso para cambiar su contraseña.

- Si olvidó su nombre o contraseña y, por lo tanto, no puede acceder al portal, comuníquese con el administrador del sistema IP Office. Vea [Se olvidó la contraseña](#) en la página 205.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Perfil**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Junto al campo **Contraseña**, haga clic en **Cambiar contraseña**.
 - El administrador del sistema puede ajustar los requisitos para este código. Los requisitos predeterminados son los siguientes:
 - Su longitud mínima es de 9 caracteres. Su longitud máxima es de 31 caracteres.
 - No más de 2 caracteres repetidos consecutivos.
 - La contraseña debe utilizar caracteres de los siguientes 2 tipos, como mínimo: letra minúscula, letra mayúscula, números, no alfanumérico.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Cómo cambiar su nombre completo

Realice el siguiente proceso para cambiar su nombre. Esto se utiliza para mostrar en teléfonos cuando realiza y recibe llamadas. También se muestra en los contactos del sistema.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Perfil**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. En el campo **Nombre completo**, introduzca el nombre que desea utilizar.
 - Su longitud máxima es de 31 caracteres.
 - No comience los nombres con un espacio.

- No utilice caracteres de puntuación tales como @, #, ?, /, ^, > y ,.
 - Se recomienda que ingrese su nombre en el orden <first name><last name>.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Cómo cambiar su código de inicio de sesión

Si esta función está configurada, este código se utiliza para lo siguiente:

- Actúa como **PIN de seguridad** solicitado por los teléfonos de funciones de Avaya, por ejemplo los teléfonos de las series J100 y 9600 para acceder a algunas funciones y características.
- Puede utilizarse para iniciar sesión de manera temporal en el teléfono de otro usuario para utilizarlo como si fuera el suyo. Vea [Uso compartido de escritorio](#) en la página 93.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Perfil**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. En el campo **Código de inicio de sesión del teléfono**, ingrese el código de inicio de sesión que desea utilizar.
 - El administrador del sistema puede ajustar los requisitos para este código. Los requisitos predeterminados son los siguientes:
 - Únicamente dígitos numéricos.
 - La longitud mínima es de 6 dígitos. La longitud máxima es de 31 dígitos.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Como mostrar los detalles del sistema

Si informa un inconveniente o problema, ayuda incluir los detalles sobre la versión de su sistema.

Procedimiento

1. Haga clic en su nombre de usuario que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.

2. Haga clic en **Acerca de**.
3. Anote la información que se muestra.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Cómo ejecutar la aplicación en una ventana (Google Chrome)

Google Chrome le permite crear un acceso directo de escritorio a sitios web en particular y aplicación web. Luego, el sitio o la aplicación aparece en una ventana sin las barras de menú y otras funciones normales del navegador.

Procedimiento

1. Si utiliza Google Chrome, inicie sesión normalmente.
2. Haga clic en  y seleccione **Más herramientas**.
3. Seleccione **Crear acceso directo**.
4. Seleccione **Abrir como ventana**.
5. Haga clic en **Crear**.
6. Se agrega un icono de acceso directo a su escritorio. Puede copiar este icono a su lista de inicio y otros menús.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Visualización de Ayuda

Esta documentación está disponible dentro de los menús del portal del usuario como ayuda a la que puede acceder mediante los siguiente pasos.

Procedimiento

1. Haga clic en su nombre de usuario que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en **Ayuda**.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Obteniendo ayuda

El administrador del sistema IP Office controla quién puede acceder al portal del usuario. También puede controlar a qué menús del portal puede acceder cada usuario.

El administrador del sistema también puede restablecer su contraseña y el nombre de usuario necesarios para iniciar sesión. Una vez que haya iniciado sesión, puede cambiar la contraseña. Vea [Cambio de contraseña](#) en la página 24.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Cierre de sesión

Para asegurarse de no perder los cambios a su configuración, siempre debe cerrar sesión mediante este proceso.

Procedimiento

1. Haga clic en su nombre de usuario que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en **Cerrar sesión**.
3. Aparece el menú de inicio de sesión.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

Capítulo 4: La pantalla del portal

Esta sección del documento proporciona una descripción general de la pantalla del portal y algunos de los controles disponibles.

Vínculos relacionados

[La pantalla del portal](#) en la página 28

[Búsqueda en una lista](#) en la página 31

[Filtrado de una lista](#) en la página 32

[Ordenación de una lista](#) en la página 32

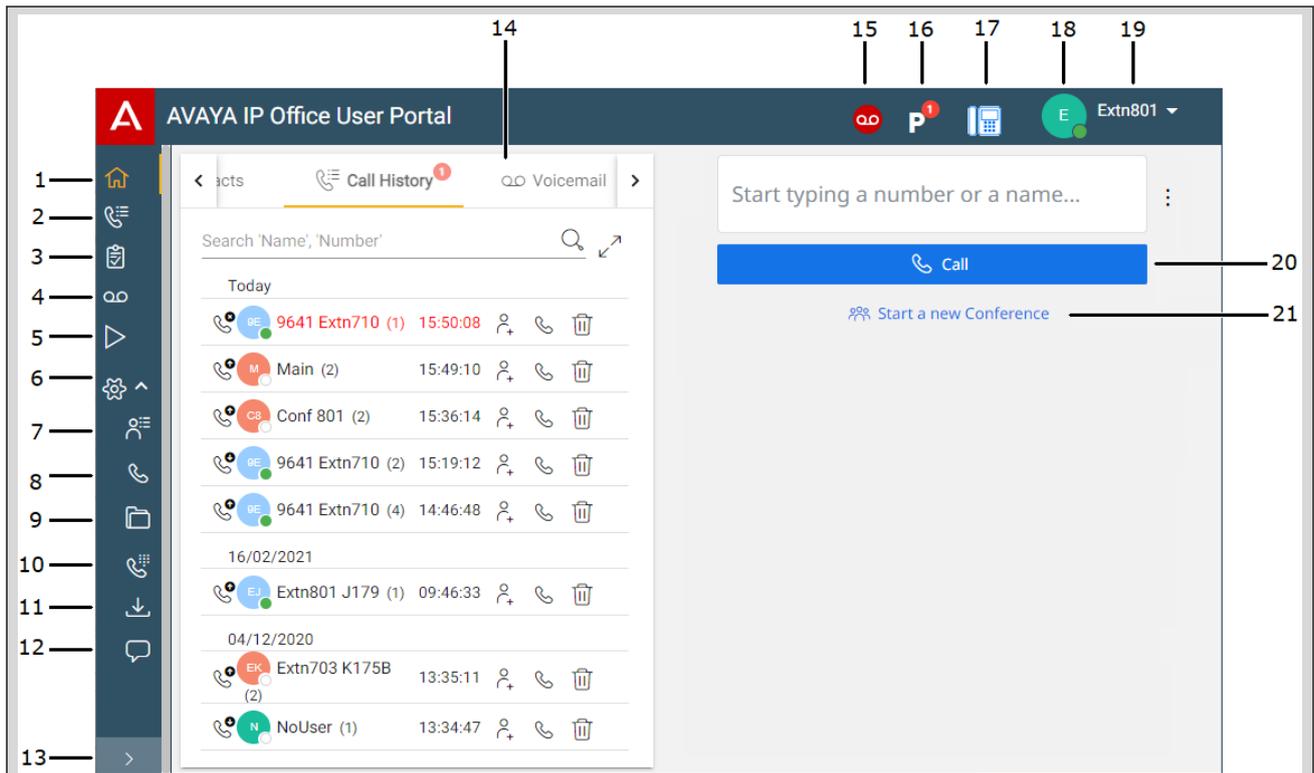
[Indicación de estado](#) en la página 33

[Configuración de su presencia](#) en la página 34

[Íconos](#) en la página 34

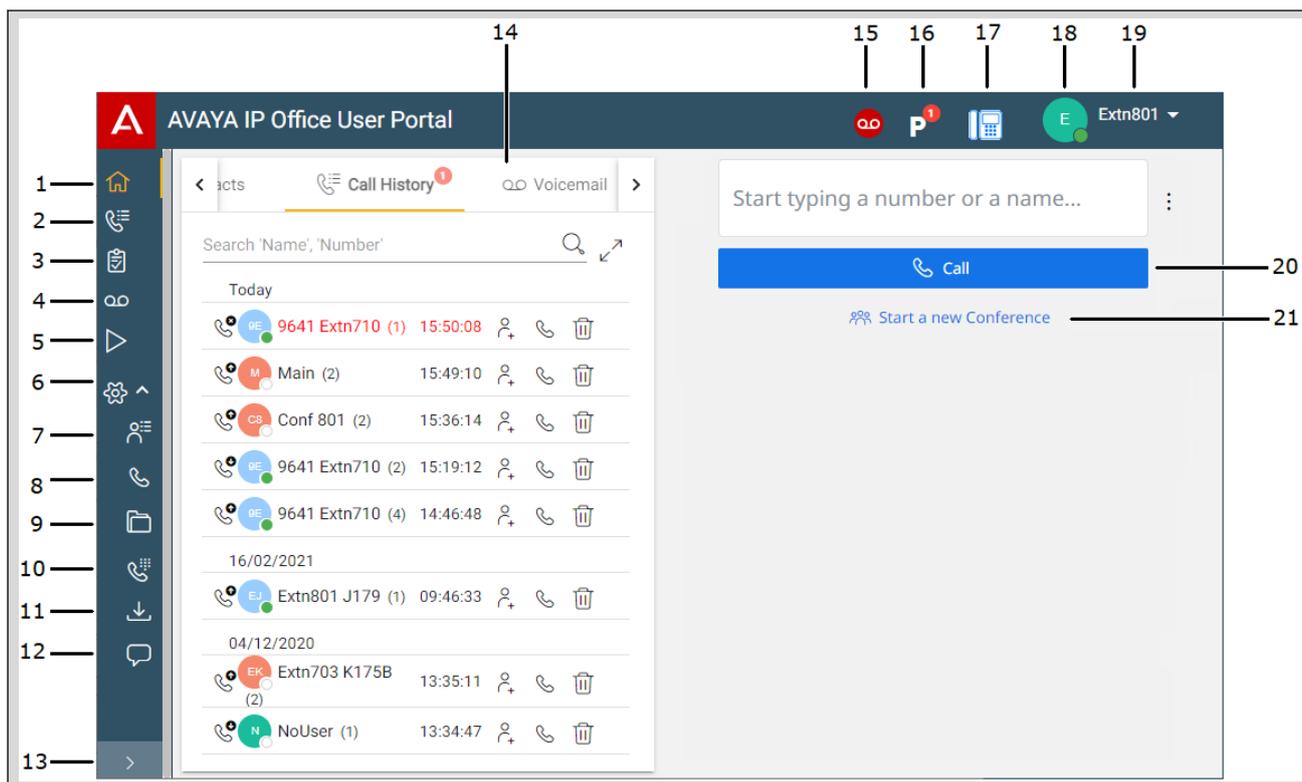
La pantalla del portal

La siguiente tabla proporciona un resumen de las diferentes partes de la pantalla del portal.



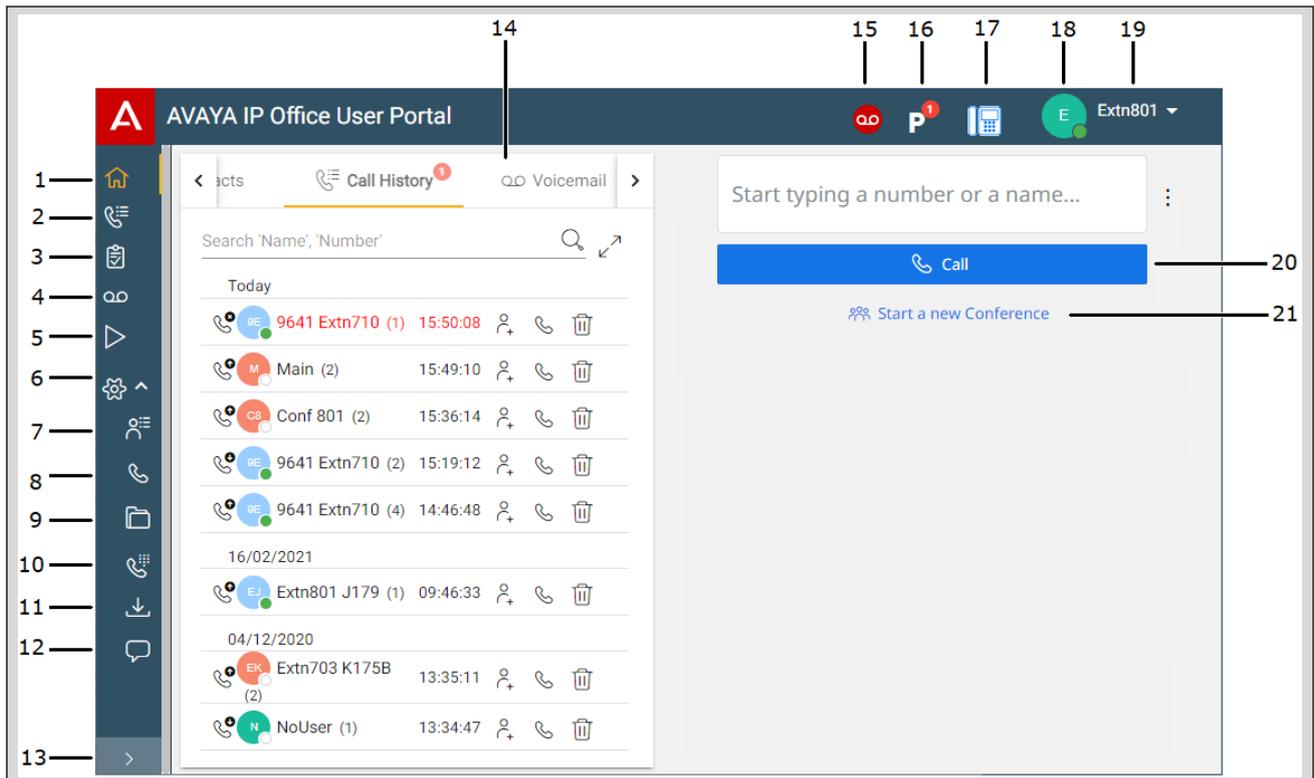
Elemento	Ícono	Descripción
1.		Panel: al hacer clic en este icono, se muestra el tablero que muestra la vista compacta de sus contactos, historial de llamadas y mensajes de correo de voz junto con las llamadas en curso.
2.		Historial de llamadas: al hacer clic en este icono, se muestran sus llamadas entrantes, salientes y perdidas. Vea Su historial de llamadas en la página 130.
3.		Informes de llamadas: muestra un menú que le permite crear informes de llamadas sobre llamadas entrantes y salientes realizadas en el sistema. Vea Estadísticas en la página 137. El administrador del sistema controla la visualización de esta opción.
4.		Correo de voz: al hacer clic en este icono, se muestran sus mensajes de correo de voz. Vea Cómo escuchar sus mensajes en la página 143.
5.		Grabaciones: al hacer clic en este icono, se muestran las grabaciones almacenadas en la biblioteca de grabaciones de voz de su sistema. Vea Cómo escuchar grabaciones en la página 162.
6.		Configuración: al hacer clic en este icono, se muestra/oculta un conjunto de iconos para menús adicionales.
7.		Perfil: muestra un menú de configuración clave como su nombre y dirección de correo electrónico. Vea Menú Perfil en la página 190.
8.		Administración de llamadas: muestra un menú de configuración que controla cómo se enrutan las llamadas. Vea Menú Administración de llamadas en la página 193.
9.		Contactos personales: muestra un menú para administrar sus contactos personales. Vea Cómo administrar sus contactos personales en la página 122.

La tabla continúa...



Elemento	Ícono	Descripción
10.		Programación de botones: muestra un menú que le permite personalizar la función de algunos de los botones de los teléfonos de las series 9600 y J100 de Avaya. Vea Program botones en la página 171.
11.		Descargas: muestra un menú de aplicaciones de usuario adicionales compatibles con IP Office. Vea Menú Descargas en la página 199.
12.		Saludos del buzón: muestra un menú para cambiar los saludos de su buzón de correo de voz. Vea Cómo cambiar sus saludos en la página 153.
13.		Los iconos < y > le permiten contraer y expandir la visualización del menú lateral.
14.	–	Paneles de tablero: este panel proporciona acceso a contactos y versiones compactas de sus mensajes e historial de llamadas.
15.		Icono de Nuevo mensaje de correo de voz: cuando se muestra, este icono indica que tiene un nuevo mensaje de correo de voz de mensajes. Haga clic en el icono para acceder a la lista de mensajes.
16.		Llamadas estacionadas: este icono aparece cuando hay una llamada o llamadas estacionadas en una de las 16 posiciones de estacionamiento. Vea Estacionamiento de llamadas en la página 59.
17.		Icono de llamada: este icono indica cuando tiene llamadas en curso o en espera para ser respondidas. Vea Iconos en la página 34.
18.		Icono de Su estado: este icono muestra su estado personal. Se muestran iconos similares para otros usuarios en el sistema. Vea Indicación de estado en la página 33.
19.	–	Menú Ayuda: este menú desplegable proporciona acceso a ayuda, detalles de la versión del portal y la opción de cierre de sesión.

La tabla continúa...



Elemento	Ícono	Descripción
20.	—	Controles de llamada: esta área del tablero puede utilizarse para realizar y responder llamadas. Vea Visualización de llamada en la página 41.
21.	—	Controles de conferencia: este botón le permite mostrar su configuración de conferencia e iniciar llamadas de conferencia. Vea Conferencias en la página 100.

Vínculos relacionados

[La pantalla del portal](#) en la página 28

Búsqueda en una lista

Un icono  encima de una lista indica que puede buscar en la lista. Por ejemplo, puede buscar sus mensajes de correo de voz, historial de llamadas o contactos.

- El texto junto al icono indica los campos de texto en los que se buscarán coincidencias con los términos de búsqueda que usted ingresa.
- Si la lista ha sido filtrada, la búsqueda solo incluye coincidencias con los filtros actualmente aplicados a la lista.

Procedimiento

1. Junto al icono , ingrese el texto o el número para el cual desea ver cualquier coincidencia.

2. Mientras ingresa su término de búsqueda, las coincidencias se muestran automáticamente. La lista se reducirá a medida que ingrese una búsqueda más precisa.
3. Para eliminar la búsqueda, elimine el texto de búsqueda.

Vínculos relacionados

[La pantalla del portal](#) en la página 28

Filtrado de una lista

Un icono  encima de una lista indica que puede aplicar filtros a la lista. Por ejemplo, sus mensajes de correo de voz, historial de llamadas o contactos.

- Los filtros no se muestran en la vista compacta de algunos menús. Si es necesario, haga clic en el icono  del menú para cambiar al menú completo.
- Si la lista ha sido filtrada, cualquier búsqueda solo incluye entradas que también coincidan con los filtros actuales.

Procedimiento

1. Haga clic en . La fila de encabezado en la parte superior de la lista mostrará un conjunto de campos de filtro.
2. Ingrese o seleccione los valores en los que desea que la lista se filtre para mostrar solo coincidencias.
3. Utilice la lista como normal para funciones como realizar llamadas, eliminar entradas.
4. Para eliminar el filtro y borrar la configuración del filtro, haga clic en el icono .

Vínculos relacionados

[La pantalla del portal](#) en la página 28

Ordenación de una lista

Si se muestra una fila de nombres sobre una lista, llamada fila de encabezado, puede utilizar esos nombres para ordenar la lista. Por ejemplo, ordene su historial de llamadas por el nombre de las personas que llaman en lugar de la hora de las llamadas.

Procedimiento

1. Para ordenar la lista en un valor en particular, haga clic en el nombre en la fila del encabezado.
2. Un icono  junto a la columna indica que la lista ahora está ordenada en esa columna en orden descendente.

3. Haga clic en el nombre de la columna nuevamente para cambiar el orden. Un ↑ indica que la lista ahora está ordenada en esa columna en orden ascendente.

Vínculos relacionados

[La pantalla del portal](#) en la página 28

Indicación de estado

El icono  que se muestra junto a cada contacto y persona que llama indica su estado. Esto también se aplica a su propio icono de estado que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla del portal.

El estado indica tanto el estado del teléfono como el estado personal (presencia). Al desplazarse sobre el icono se muestra el estado como texto.

Estado del teléfono

Estos estados son controlados por si tiene alguna llamada telefónica en curso o en alerta.

Color de punto	Ícono	Estado
Verde		Disponible - Teléfono inactivo.
Naranja		En una llamada - Teléfono en uso. <ul style="list-style-type: none"> Tenga en cuenta que esto no significa que usted o el contacto estén ocupados para otras llamadas o que se aplica el reenvío si está ocupado. Vea ¿Cuántas llamadas? en la página 47.
Blanco		Desconectado - Estado desconocido. Este estado se muestra en contactos que no son usuarios internos.

Estado personal

Puede seleccionar los siguientes estados personales para ayudar a indicar a otros usuarios si está libre para recibir llamadas. Vea [Configuración de su presencia](#) en la página 34. Estos estados son anulados por el estado “en una llamada” de los teléfonos cuando corresponde.

Color de punto	Ícono	Estado
Verde		Disponible: disponible.
Rojo		Ocupado: indica que está ocupado.
		No molestar: indica que no desea que lo molesten. Tenga en cuenta que la configuración de este estado no habilita la función No molestar para sus llamadas. Vea Cómo usar No molestar en la página 74.

La tabla continúa...

Color de punto	Ícono	Estado
Amarillo		Ausente: indica cuándo no va a estar presente para responder ninguna llamada.

Vínculos relacionados

[La pantalla del portal](#) en la página 28

Configuración de su presencia

Puede configurar la presencia que se indica a otros usuarios a través de los iconos de estado (consulte [Indicación de estado](#) en la página 33).

Procedimiento

1. Haga clic en su nombre de usuario que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en **Mi presencia**.
3. Seleccione el estado que desea utilizar para su estado personal (presencia).

Color de punto	Ícono	Estado
Verde		Disponible: disponible.
Rojo		<p>Ocupado: indica que está ocupado.</p> <p>No molestar: indica que no desea que lo molesten. Tenga en cuenta que la configuración de este estado no habilita la función No molestar para sus llamadas. Vea Cómo usar No molestar en la página 74.</p>
Amarillo		Ausente: indica cuándo no va a estar presente para responder ninguna llamada.

4. Haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[La pantalla del portal](#) en la página 28

Íconos

El siguiente es un resumen general de los diferentes iconos que puede ver.

Iconos de la barra superior

Los siguientes iconos se muestran en la parte superior derecha de la ventana del portal.

Ícono	Descripción
	Sin administración de llamadas El portal está configurado para permitirle acceder a diferentes menús y ajustes, pero no para controlar la realización y respuesta de llamadas. Vea Activar/desactivar softphone/control de llamada en la página 23.
	Mensaje nuevo Tiene un nuevo mensaje o mensajes de correo de voz. Haga clic en el icono para acceder a los mensajes.
	Llamadas estacionadas Hay llamadas estacionadas. Estacionadas por usted o por otros. Vea Estacionamiento de llamadas en la página 59.
	Inactivo No tiene llamadas en curso.
	Marcado Está en el proceso de realizar una llamada.
	Timbre Tiene una nueva llamada entrante. Vea Responder llamadas en la página 48.
	Teléfono no registrado Hay un problema con su teléfono. Se ha desenchufado o el sistema no puede detectarlo.
	En una llamada Tiene una llamada o llamadas en curso.
	Su estado Vea Indicación de estado en la página 33.

Iconos de acciones

Estos iconos se muestran a la derecha de las entradas en los paneles. Realizan una gama de acciones.

Ícono	Descripción
	Buscar Introduzca los términos de búsqueda aquí. Los registros coincidentes se muestran a medida que ingresa su término de búsqueda.
	Menú completo Para menús compactos que se muestran en el tablero, haga clic para cambiar al menú completo.
	Alternar filtros Muestre u oculte los filtros. Al ocultar los filtros, se desactiva cualquier filtro existente.

La tabla continúa...

Ícono	Descripción
	Agregar a contactos personales Agregue los detalles de la persona que llama del registro adyacente como contacto personal.
	Llamar Inicie una llamada usando los detalles del registro adyacente.
	Eliminar Elimine el registro adyacente.
	Mensaje leído La persona que llama adyacente dejó un mensaje de correo de voz. Haga clic aquí para ver detalles.
	Marcar como favorito Marque el contacto adyacente como favorito.
	Reproducir Reproduzca el mensaje adyacente.
	Ver más opciones Vea opciones adicionales.

Contactos

Ícono	Descripción
	Favoritos Estos son contactos personales que ha marcado como favoritos haciendo clic en el icono  .
	Contactos personales Estos son contactos que usted agregó. Vea Cómo administrar sus contactos personales en la página 122. Solo usted puede ver estos contactos.
	Usuarios del sistema Estos son los nombres y los números de los otros usuarios en su sistema de teléfono.
	Grupos Estos son grupos de usuarios en su sistema de teléfono.
	Contactos externos Estos son contactos agregados al directorio de su sistema por el administrador del sistema. Todos en su sistema los comparten. <ul style="list-style-type: none"> Estos contactos solo se muestran en el directorio del portal, excepto cuando busca contactos. Vea Búsqueda en los contactos en la página 118.

Historial de llamadas

Ícono	Descripción
	Llamada entrante Este icono indica una llamada entrante respondida en su extensión.

La tabla continúa...

Ícono	Descripción
	Llamada saliente Este icono indica una llamada saliente hecha desde su extensión.
	Llamada perdida Este icono indica una llamada entrante por la cual recibió una alerta en su extensión pero que no fue respondida. <ul style="list-style-type: none">Tenga en cuenta que el administrador del sistema puede configurar si esto debe incluir llamadas que luego se contestaron en otro lugar o se enviaron a correo de voz para dejar un mensaje.
	Nota sobre llamada Una llamada con una nota de llamada (vea Cómo agregar una nota de llamada en la página 65). Al desplazarse sobre el icono se muestra la nota.

Mensajes

Ícono	Descripción
	Nuevo Un nuevo mensaje de correo de voz que no se ha reproducido.
	Nuevo mensaje con prioridad Un nuevo mensaje que el remitente ha marcado como prioridad.
	Nuevo mensaje privado Un nuevo mensaje que el remitente ha marcado como privado. Los mensajes privados no pueden remitirse a otro buzón.
	Mensaje leído Un mensaje que se ha reproducido. De manera predeterminada, los mensajes leídos antiguos se eliminan automáticamente después de 30 días desde que se reproducen a menos que marquen como guardados. El sistema de correo de voz también puede configurarse para eliminar automáticamente otros mensajes para conservar espacio, incluidos los mensajes guardados si fuera necesario.
	Mensaje privado leído Un mensaje viejo que la persona que llama marcó como privado. Los mensajes privados no pueden remitirse a otro buzón.
	Guardado Un mensaje antiguo que usted ha marcado como guardado (vea Cómo guardar un mensaje en la página 147). Los mensajes guardados no se eliminan automáticamente.

Icono Participante de conferencia

Se muestran los siguientes iconos junto a los participantes de la conferencia.

Ícono	Descripción
	Este icono indica que el participante también es moderador. Las conferencias no comienzan hasta que un moderador se une a la conferencia. Los moderadores pueden desconectar y silenciar a otros participantes con los siguientes iconos. <ul style="list-style-type: none"> • Para conferencias ad hoc, todos los participantes internos son moderadores. • Para conferencias Meet-Me, el propietario de la conferencia es el único moderador. • Para conferencias Meet-Me del sistema, el administrador del sistema puede configurar a los participantes internos como moderadores. Los participantes que se unen a la conferencia Meet-Me del sistema con el PIN de moderador también se convierten en moderadores.
	Haga clic para desconectar al participante de la conferencia.
	Haga clic para silenciar al participante.
	Haga clic para desactivar el silencio del participante.

Iconos del panel de llamada

Los iconos que se muestran en los paneles de llamada varían según el estado de la llamada (timbre, retención, conexión). Los iconos que pueden aparecer son los siguientes:

Ícono	Descripción
	Contestar
	Redirigir Enviar una llamada entrante a otro número sin contestarla.
	Ignorar Enviar una llamada entrante a su destino de reenvío si está ocupado o al correo de voz. Vea Ignorar una llamada entrante en la página 49.
	Finalizar o Colgar: finalizar la llamada.
	Poner en espera Poner la llamada en espera.
	Reanudar Tomar la llamada en espera.
	Dígitos Marcar dígitos adicionales.
	Transferir Iniciar el proceso de transferencia de la llamada. Vea Transferencia de llamadas en la página 62.
	Completar Completar el proceso de transferencia pendiente.
	Agregar Agregar a otro usuario a la llamada.

La tabla continúa...

Ícono	Descripción
	Grabar Grabar la llamada.
	Detener grabación Detener la grabación.
	Silenciar Silenciar la llamada. Aún puede escuchar a la persona que llama.
	Reactivar audio Desactivar el silencio de una llamada.
...	Más Acceder a más opciones de llamada. Por ejemplo, estacionar la llamada, agregar una nota de llamada o agregar a otro usuario a la llamada.

Vínculos relacionados

[La pantalla del portal](#) en la página 28

Parte 2: Realización y respuesta de llamadas

Capítulo 5: Control de sus llamadas

Puede utilizar el portal de para realizar y contestar llamadas en su teléfono de escritorio normal. Para algunos usuarios, el portal también puede utilizarse como softphone, con los altavoces y el micrófono de la PC.

Vínculos relacionados

[Visualización de llamada](#) en la página 41

[Activar/desactivar softphone/control de llamada](#) en la página 23

[Seleccionar el origen de audio](#) en la página 43

[Iconos de llamada](#) en la página 44

[Funcionamiento del teléfono](#) en la página 45

[Teléfonos simultáneos](#) en la página 46

[¿Cuántas llamadas?](#) en la página 47

Visualización de llamada

El portal presenta llamadas de dos maneras. En  **Panel**, paneles de llamada muestran las llamadas nuevas y la llamada en curso. Los iconos en la parte inferior del panel de llamada varían según el estado de la llamada, por ejemplo: con señal de llamada, contestada, en espera. Vea [Iconos de llamada](#) en la página 44.

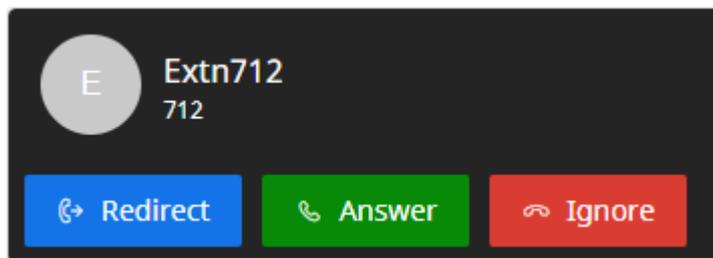


Figura 1: Una nueva llamada entrante.

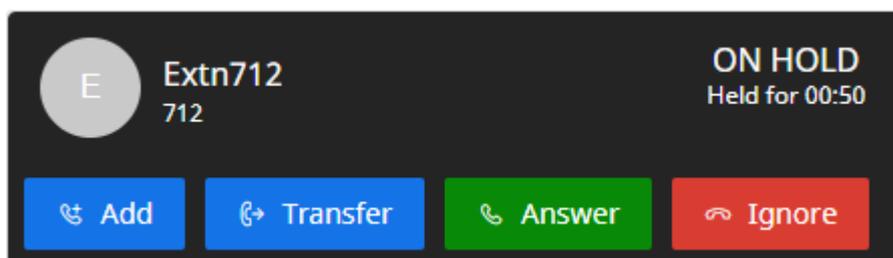


Figura 2: Una llamada retenida.

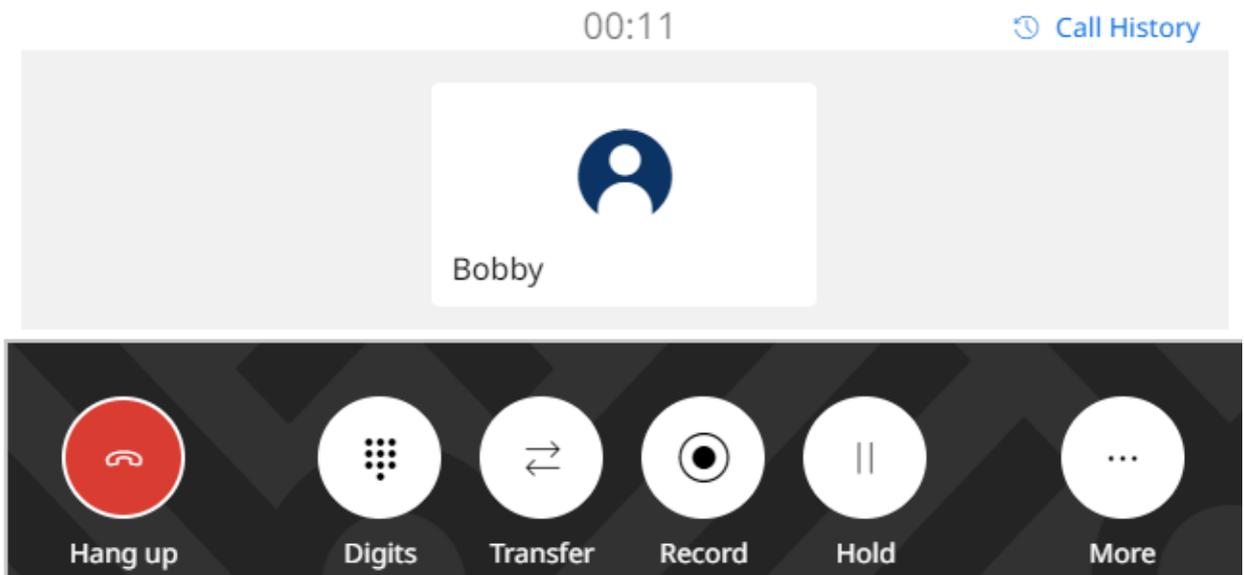


Figura 3: Su llamada conectada actual.

En otros menús, las llamadas aparecen como controles deslizantes que aparecen desde la derecha. Estos solo proporcionan iconos de control de llamada para nuevas llamadas entrantes. Para otras llamadas, simplemente actúan como recordatorio de que tiene llamadas en curso en el panel.



Vínculos relacionados

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

Activar/desactivar softphone/control de llamada

El portal puede operar de varias maneras al realizar y responder llamadas. Si tiene acceso al menú **Perfil**, puede verificar la configuración actual.

- Tenga en cuenta que el administrador del sistema controla el modo predeterminado que utiliza su portal y si usted puede cambiar el modo.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Perfil**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.

3. **Operación de llamadas** muestra el modo actual de su portal para realizar y responder llamadas. Puede utilizar el menú desplegable para seleccionar el modo que desea utilizar para la sesión actual.
 - **Ninguno/a**: el portal no proporciona ningún control para realizar y responder llamadas.
 - Aparece un icono  en la parte superior del portal cuando se utiliza en este modo.
 - **Control de llamada**: el portal realiza, responde y controla llamadas usando su teléfono de escritorio normal.
 - **Softphone**: el portal puede actuar como softphone para realizar, responder y controlar llamadas. Utiliza los altavoces y el micrófono de su navegador.
 - Cuando utiliza el portal como softphone, es posible que también pueda utilizar otros teléfonos para manejar llamadas. Vea [Teléfonos simultáneos](#) en la página 46.
 - Esta opción es compatible únicamente con los sistemas IP Office basados en Linux.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Uso del portal de usuario](#) en la página 22

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

Seleccionar el origen de audio

Si utiliza el portal como softphone, de manera predeterminada se utiliza el altavoz y el micrófono configurados como valores predeterminados del sistema de su PC. Sin embargo, puede seleccionar qué dispositivos de audio específicos debe utilizar.

- Seleccionar el origen de audio solo es compatible con Google Chrome, Microsoft Edge y Mozilla Firefox.
 - Para un funcionamiento correcto en Mozilla Firefox, se requiere una configuración de navegador adicional. Vea [Habilitar la selección de origen de audio para Firefox](#) en la página 44.
- Tenga en cuenta que esto solo selecciona los dispositivos utilizados para voz durante las llamadas. Los timbres y otros sonidos de notificación siguen usando los valores predeterminados del sistema de su PC.

Procedimiento

1. Haga clic en su nombre de usuario que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en **Configuración de audio**.
3. El menú indica tus configuraciones de audio actuales.

4. Usa los menús desplegables para seleccionar los dispositivos de audio que deseas utilizar con el portal.
5. Para cambiar el origen, haga clic en el origen actual y seleccione el origen requerido.
6. Haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

[Habilitar la selección de origen de audio para Firefox](#) en la página 44

Habilitar la selección de origen de audio para Firefox

Para Mozilla Firefox, el menú de selección de origen de audio del portal (vea [Seleccionar el origen de audio](#) en la página 43) no funcionará correctamente a menos que se aplique el siguiente proceso al navegador. Este proceso solo debe ejecutarse una vez para la instalación en particular de Firefox.

Procedimiento

1. Inicie Firefox.
2. Ingresa `about:config` en la barra de direcciones.
3. Si aparece un mensaje de **Proceder con precaución**, haz clic en **Aceptar el riesgo y continuar**.
4. En el campo de búsqueda en la parte superior de la página, ingresa `media.setsinkid.enabled`.
5. Haga doble clic en la entrada para cambiar el valor de `default` o `false` a `true`.
6. Cerrar la ventana del navegador.

Vínculos relacionados

[Seleccionar el origen de audio](#) en la página 43

[Solución de problemas](#) en la página 202

Iconos de llamada

Iconos del panel de llamada

Los iconos que se muestran en los paneles de llamada varían según el estado de la llamada (timbre, retención, conexión). Los iconos que pueden aparecer son los siguientes:

Ícono	Descripción
	Contestar
	Redirigir Enviar una llamada entrante a otro número sin contestarla.

La tabla continúa...

Ícono	Descripción
	Ignorar Enviar una llamada entrante a su destino de reenvío si está ocupado o al correo de voz. Vea Ignorar una llamada entrante en la página 49.
	Finalizar o Colgar: finalizar la llamada.
	Poner en espera Poner la llamada en espera.
	Reanudar Tomar la llamada en espera.
	Dígitos Marcar dígitos adicionales.
	Transferir Iniciar el proceso de transferencia de la llamada. Vea Transferencia de llamadas en la página 62.
	Completar Completar el proceso de transferencia pendiente.
	Agregar Agregar a otro usuario a la llamada.
	Grabar Grabar la llamada.
	Detener grabación Detener la grabación.
	Silenciar Silenciar la llamada. Aún puede escuchar a la persona que llama.
	Reactivar audio Desactivar el silencio de una llamada.
	Más Acceder a más opciones de llamada. Por ejemplo, estacionar la llamada, agregar una nota de llamada o agregar a otro usuario a la llamada.

Vínculos relacionados

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

Funcionamiento del teléfono

Cuando se utiliza el portal en modo **Control de llamada**, algunos aspectos del funcionamiento dependen de si el portal puede controlar el teléfono.

Esto depende principalmente de si el portal puede descolgar el teléfono para enviar dígitos o contestar una llamada. Es decir, el equivalente a levantar o colgar el auricular.

Controlable	Descripción
Sí	<p>El portal puede controlar la mayoría de los teléfonos de funciones de Avaya, como los teléfonos de las series 9600 y J100.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puede utilizar los portales para realizar y contestar llamadas en el teléfono. • Puede utilizar la opción de respuesta automática del portal.
No	<p>El portal no puede controlar la operación de descolgado de teléfonos analógicos, teléfonos DECT y teléfonos que no son de Avaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando utiliza el portal para realizar una llamada, el teléfono suena a medida que el sistema lo llama a usted. Después de responder, el sistema realiza la llamada saliente. • Para llamadas entrantes, para contestar la llamada debe contestarla en el teléfono. El portal no muestra una opción Contestar. • No puede utilizar la opción de respuesta automática del portal.

Vínculos relacionados

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

Teléfonos simultáneos

El administrador del sistema puede habilitar más de un dispositivo telefónico para que usted realice y conteste sus llamadas. Esto se denomina modo “simultáneo”.

Todos los dispositivos telefónicos compartirán su número de extensión. Puede elegir cuál utiliza para cada llamada que realiza y contesta. Puede tener llamadas en curso en cada teléfono al mismo tiempo.

Por ejemplo, es posible que pueda realizar y contestar llamadas simultáneamente usando lo siguiente:

- Un teléfono de escritorio o una extensión DECT.
- El portal de usuario que se ejecuta en modo softphone en su PC.
- Client Avaya Workplace que se ejecuta en su teléfono celular iOS o Android.
- Client Avaya Workplace que se ejecuta en una PC Windows o macOS.

Cuando utiliza teléfonos simultáneos:

- Si utiliza el portal de usuario, un Client Avaya Workplace y/o un teléfono de funciones de Avaya, todos compartirán su historial de llamadas centralizado y contactos a medida que el sistema IP Office los almacene.
- Cuando se utiliza el portal en modo **Control de llamada** para realizar y contestar llamadas, si se utilizan dispositivos telefónicos simultáneos, es imposible predecir cuál de las llamadas simultáneas del dispositivo telefónico utilizará el sistema para la llamada. Por lo tanto, al hacer esto, Avaya recomienda que inicie sesión solo en un dispositivo telefónico.

Vínculos relacionados

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

¿Cuántas llamadas?

El portal no limita la cantidad de llamadas que puede hacer y recibir. Mientras que puede tener sólo una llamada conectada en cualquier momento, puede tener varias llamadas retenidas a la vez.

Sin embargo, puede haber algunos límites impuestos por el tipo de teléfono que utiliza para la conexión de audio:

Teléfono	Descripción
Teléfonos con botones de vista	<p>Muchos teléfonos Avaya tienen botones programables que son configurados por el administrador del sistema como botones de vista. Cuando utiliza uno de estos teléfonos, cada llamada que hace o recibe normalmente utiliza un botón de vista y puede controlarse a través de ese botón (presiónelo para ponerla en espera, recuperarla, ver detalles, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de botones de vista controla cuántas llamadas puede realizar y recibir simultáneamente. Si no hay ningún botón de vista más disponible, el sistema telefónico lo trata como si estuviera ocupado para recibir cualquier otra llamada entrante. • El administrador del sistema puede reservar una apariencia de llamada para que solo pueda utilizarse para llamadas salientes. De esa manera, siempre puede realizar una llamada adicional para transferir o poner en conferencia una de sus otras llamadas existentes.
Teléfonos sin botones de vista	<p>Si el teléfono que utiliza usa botones de vista, la configuración Llamada en espera, establecida por el administrador del sistema, controla la cantidad de llamadas que puede recibir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la configuración Llamada en espera está habilitada, puede utilizar el portal para responder una llamada entrante adicional. Una vez que se están manejando dos llamadas, para cualquier llamada entrante adicional, el sistema telefónico lo considerará ocupado. No obstante, aún puede hacer llamadas salientes adicionales por medio de portal. • Si la configuración Llamada en espera no está habilitada, una vez que tenga una llamada conectada en la que esté participando, el sistema telefónico lo considerará ocupado. No obstante, aún puede hacer llamadas salientes adicionales por medio de portal.
Softphone	Si utiliza el portal como softphone, se admiten hasta 6 llamadas simultáneas.

Esto no incluye las llamadas que se han estacionado. A diferencia de las llamadas en espera, estas llamadas se estacionan en el sistema telefónico en lugar de quedar retenida en el teléfono.

Vínculos relacionados

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

[Controles de llamada](#) en la página 65

Capítulo 6: Responder llamadas



Un icono  en la parte superior del portal indica que tiene una llamada en espera para ser respondida.

- Si está en el menú  **Panel**, aparece un panel que muestra los detalles de la llamada y los iconos para las acciones que puede realizar.
- Si está en cualquier otro menú, aparece un control deslizante con las acciones y los detalles de la llamada.

Vínculos relacionados

[Información del llamador](#) en la página 48

[Cómo contestar la llamada](#) en la página 49

[Ignorar una llamada entrante](#) en la página 49

[Cómo redirigir una llamada entrante](#) en la página 50

[Llamadas no atendidas/perdidas](#) en la página 51

Información del llamador

Para llamadas entrantes, el portal muestra información sobre la persona que llama.

Coincidencia de nombre

Siempre que sea posible, el sistema IP Office muestra un nombre en lugar del número de la persona que llama.

- Para llamadores internos, todos los usuarios y grupos tienen nombres en la configuración del sistema IP Office.
- Para los llamadores externos, intenta hacer coincidir el número de la persona que llama con los nombres en el directorio del sistema. También puede hacer coincidir el número con un nombre en su directorio personal. Una coincidencia de directorio personal anula cualquier coincidencia de directorio del sistema.

Texto de visualización de la persona que llama

En la siguiente tabla, el Llamador que llama representa el nombre o el número de la persona que llama.

Tipo de llamada	Pantalla del teléfono
Llamada directa Una llamada que se ha enrutado directamente a usted.	<i>Caller</i> Por ejemplo, <i>0123456789</i> o <i>Example</i> .
Llamada reenviada Una llamada que se ha reenviado desde otro usuario a usted.	<i>Caller>Original Target</i> Por ejemplo, <i>0123456789>Extn201</i> o <i>Example>Extn201</i> .
Llamada grupal Una llamada a un grupo del que se es miembro.	<i>Caller>Group Name</i> Por ejemplo, <i>0123456789>Main</i> o <i>Example>Main</i> .
Llamada transferida Una llamada a otro usuario que le está transfiriendo ahora.	<i>Caller[El que transfirió la llamada]</i> Por ejemplo, <i>0123456789[Extn201]</i> o <i>Example[Extn201]</i> .
Retorno de llamadas Una llamada que respondió y luego dejó estacionada o en espera durante demasiado tiempo.	<i><Caller</i> Por ejemplo, <i><0123456789</i> o <i><Example</i> .

Vínculos relacionados

[Responder llamadas](#) en la página 48

Cómo contestar la llamada

Utilice el siguiente procedimiento para contestar una llamada.

Procedimiento

1. Desde los iconos que se muestran para la nueva llamada, haga clic en  **Contestar**.
2. Si ya tiene una llamada conectada, esa llamada existente se pone automáticamente en espera (vea [Espera automática](#) en la página 57).

Vínculos relacionados

[Responder llamadas](#) en la página 48

Ignorar una llamada entrante

Puede intentar ignorar una llamada entrante. Esto tiene diversos efectos según el tipo de llamada y otras opciones:

Tipo de llamada	Descripción
Llamadas personales	<p>Para llamadas directas a su número, ignorarlas provoca lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diríjase al destino Reenviar si está ocupado, si esta opción está configurada y activada. Vea Reenviar si está ocupado en la página 86. • De lo contrario, vaya a su correo de voz si está habilitado. • De lo contrario, la llamada continúa sonando. Es decir, ignorarla no tiene efecto alguno.
Llamadas de grupos de búsqueda	<p>Para llamadas de grupo de búsqueda, ignorarlas hace que se presente al siguiente agente del grupo o que siga otra configuración del grupo de búsqueda (que puede incluir que se le vuelva a presentar la llamada a usted).</p>
Poner en espera/Estacionar llamadas de devolución	<p>Si la llamada está regresando de los estados en espera o estacionada por mucho tiempo, no la puede ignorar. No se muestra la opción  Ignorar.</p>

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Desde los iconos de llamada que se muestran para la nueva llamada, haga clic en  **Ignorar**.

Vínculos relacionados

[Responder llamadas](#) en la página 48

Cómo redirigir una llamada entrante

Puede redirigir una nueva llamada entrante a otro usuario sin tener que contestar la llamada.

- Las llamadas redirigidas aparecen en su historial de llamadas como llamadas perdidas, independientemente de si fueron respondidas en el destino redirigido.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Desde los iconos de llamada que se muestran para la nueva llamada, haga clic en **Redirigir**.
3. Ingrese el número al que desea redirigir la llamada.
 - Si su sistema utiliza un prefijo para llamadas externas, recuerde agregar ese prefijo.
 - De manera predeterminada, no se permite reenviar o transferir llamadas externas entrantes de vuelta a un número externo a menos que el administrador del sistema lo haya habilitado.
4. Haga clic en **Transferir**.

Vínculos relacionados

[Responder llamadas](#) en la página 48

Llamadas no atendidas/perdidas

La forma en la que se manejan las llamadas no atendidas depende tanto de la configuración del teléfono como del tipo de llamada.

Tipo de llamada	Qué sucede con las llamadas no atendidas
<p>Para llamadas que se realizan directamente a usted</p>	<p>En la configuración del sistema, tiene un Tiempo sin respuesta configurado (la opción predeterminada es 15 segundos). Para llamadas que se realizan directamente a usted, si no responde dentro de ese tiempo, el sistema llevará a cabo una serie de acciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si ha habilitado Reenviar si no responde (vea Reenviar si no responde en la página 83), la llamada se redirige a ese número. Si suena allí sin ser contestada, el sistema la enviará al correo de voz, si está disponible. <ul style="list-style-type: none"> - Si el destinatario de Reenviar si no responde es un número externo, el sistema telefónico tratará aún de recuperar la llamada y de enviarla a un correo de voz en el caso de que siga sin obtener respuesta. Sin embargo, eso no siempre es posible. • Si tiene el correo de voz habilitado, la persona que llama oír el saludo de buzón. Puede activar o desactivar el correo de voz por medio del portal (consulte Configuración de su buzón en la página 150). <p>Si ninguna de las opciones anteriores está disponible, la llamada seguirá sonando.</p>
<p>Para llamadas realizadas a un grupo de búsqueda del que es miembro</p>	<p>Los grupos de búsqueda tienen su propia opción de configuración de Tiempo sin respuesta. Si usted no responde, la llamada normalmente se dirige al siguiente miembro disponible del grupo de búsqueda. Sin embargo, es posible que vuelva a usted si ningún otro miembro del grupo responde.</p>

Vínculos relacionados

[Responder llamadas](#) en la página 48

Capítulo 7: Realización de llamadas

En cualquier lugar donde vea el icono , puede utilizarlo para realizar una llamada al nombre o número asociado. Por ejemplo, para devolver o repetir una llamada desde su historial de llamadas o para realizar una llamada desde sus contactos.

- Cuando se controla un teléfono analógico, DECT o que no es de Avaya, al realizar una llamada con el portal, el teléfono sonará después de marcar el número. Después de contestar la llamada en el teléfono, se inicia la llamada saliente al número marcado. Vea [Funcionamiento del teléfono](#) en la página 45.
- Si su sistema utiliza un prefijo para llamadas externas, recuerde agregar ese prefijo.
- De manera predeterminada, no se permite reenviar o transferir llamadas externas entrantes de vuelta a un número externo a menos que el administrador del sistema lo haya habilitado.

Vínculos relacionados

[Cómo hacer una nueva llamada](#) en la página 52

[Uso de contactos para realizar una llamada](#) en la página 53

[Cómo realizar una devolución/repetición de llamada](#) en la página 53

[Cómo agregar a un usuario a una llamada](#) en la página 54

[Llamar directamente al correo de voz](#) en la página 54

Cómo hacer una nueva llamada

Si no tiene llamadas en curso, puede utilizar el siguiente proceso para iniciar una nueva llamada.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Ingrese el nombre o número al que desea llamar.
 - Mientras hace esto, se muestra una lista de coincidencias de sus contactos. Haga clic en una coincidencia para completar la entrada; de lo contrario, continúe ingresando el nombre o el número.
3. Haga clic en  para seleccionar opciones adicionales:

Opción	Descripción
Agregar nota sobre llamada	Puede agregar una nota corta (120 caracteres, incluidos espacios) a la llamada. La nota aparece con los detalles de la llamada en su historial de llamadas.
Agregar código de cuenta	<p>Puede asociar un código de cuenta con la llamada. Al finalizar la llamada, el sistema telefónico incluye ese código de cuenta en la salida de los registros de llamadas, que puede usarse para fines como la facturación de llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los códigos de cuenta se validan en relación con una lista de códigos almacenados por el sistema del teléfono. Si el código que utiliza no se reconoce, el intento de llamada se bloquea.
Dejar un mensaje	Si el destino es un grupo o usuario interno, puede seleccionar esta opción para realizar una llamada directa a su buzón de correo de voz para dejar un mensaje.

4. Para iniciar el intento de llamada, haga clic en 

Vínculos relacionados

[Realización de llamadas](#) en la página 52

Uso de contactos para realizar una llamada

Puede iniciar una llamada usando cualquiera de sus listas de contactos.

Procedimiento

- Haga clic en  **Panel** y seleccione  **Contactos**.
- Ubique el contacto correspondiente.
- Haga clic en el icono .
- Si ya tiene una llamada conectada, esa llamada existente se pone automáticamente en espera (vea [Espera automática](#) en la página 57).

Vínculos relacionados

[Realización de llamadas](#) en la página 52

Cómo realizar una devolución/repetición de llamada

Puede utilizar su historial de llamadas para repetir o devolver una llamada.

Procedimiento

- Mostrar su historial de llamadas (vea [Visualización de su historial de llamadas](#) en la página 131).
- Busque la llamada anterior que desea repetir o reproducir.

3. Haga clic en el icono .
4. Si ya tiene una llamada conectada, esa llamada existente se pone automáticamente en espera (vea [Espera automática](#) en la página 57).

Vínculos relacionados

[Realización de llamadas](#) en la página 52

Cómo agregar a un usuario a una llamada

Con una llamada en curso, puede agregar a otro participante a la llamada. Esto convierte la llamada en una conferencia ad hoc.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**.
2. Seleccione **Agregar usuario a la llamada**.
3. Ingrese el nombre o número del otro usuario.
 - Mientras hace esto, se muestra una lista de coincidencias de sus contactos. Haga clic en una coincidencia para completar la entrada; de lo contrario, continúe ingresando el nombre o el número.
4. Haga clic en **Agregar**. Esto inicia una conferencia ad-hoc entre su llamada actual y el usuario nuevo.
5. Si el nuevo usuario no responde, haga clic en **📞 Colgar**.

Vínculos relacionados

[Realización de llamadas](#) en la página 52

Llamar directamente al correo de voz

Para contactos internos, puede dejar un mensaje directamente en su buzón de correo de voz.

Procedimiento

1. Haga clic en **🏠 Panel** y seleccione **👤 Contactos**.
 - Utilice los iconos **<** **>** para desplazarse por las opciones que se muestran en el panel del talero, si fuera necesario.
2. Ubique el contacto correspondiente.
3. Para guardar sus cambios, haga clic en **⋮**.
4. Si se muestra **Dejar un mensaje**, puede dejar un mensaje directamente en el buzón del contacto. Haga clic en la opción y siga los avisos.

Vínculos relacionados

[Realización de llamadas](#) en la página 52

Capítulo 8: Cómo mantener llamadas en espera

Puede usar el portal para poner llamadas en espera.

- La persona que llama escucha la música de espera si está disponible. Si no se configura ninguna música de espera, la persona oye un doble tono corto cada 4 segundos.
- Puede poner en espera llamadas de conferencia alojadas por el sistema. Mientras están en espera, en lugar de escuchar música de espera, los participantes pueden seguir hablando.
 - No retener o estacionar llamadas en conferencias externas. Eso hará que esas conferencias escuchen la música de espera de su sistema.
- El administrador del sistema puede configurarlo como **Ocupado con llamada retenida**. Luego, mientras tiene una llamada en espera, el sistema telefónico lo trata como ocupado para futuras llamadas entrantes. Seguirán su configuración de reenvío si está ocupado, si la opción está configurada, de lo contrario irán al correo de voz.

Vínculos relacionados

[Poner llamada en espera automáticamente](#) en la página 56

[Espera automática](#) en la página 57

[Mantener una llamada en espera](#) en la página 57

[Recuperación de una llamada en espera](#) en la página 57

[Desconexión de una llamada en espera](#) en la página 57

Poner llamada en espera automáticamente

El sistema tiene un temporizador que limita cuánto tiempo se pueden dejar las llamadas en espera. El tiempo de espera no se aplica a llamadas en conferencia en espera.

El administrador del sistema configura el tiempo de espera. El valor predeterminado es 15 segundos.

- La repetición de llamada solo ocurre cuando no tiene otra llamada en curso.
- Puede reconocer que es una repetición de llamada ya que el único control es un icono  **Contestar**. No puede desconectar o ignorar la llamada.
- Las llamadas en repetición ignoran la configuración de reenvío y No molestar.

Vínculos relacionados

[Cómo mantener llamadas en espera](#) en la página 56

Espera automática

De forma predeterminada, si ya tiene una llamada conectada y realiza o responde otra llamada, la llamada existente quedará en espera automáticamente. Esto se llama **Espera automática**.

El administrador del sistema puede desactivar la función **Espera automática** para todo el sistema. En ese caso, las llamadas existentes se desconectan cuando responde o cambia a otra llamada.

Esta documentación asume que **Espera automática** está habilitada.

Vínculos relacionados

[Cómo mantener llamadas en espera](#) en la página 56

[Controles de llamada](#) en la página 65

Mantener una llamada en espera

Siga este proceso para poner una llamada en espera.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Desde los iconos de llamada, haga clic en  **Poner en espera**.

Vínculos relacionados

[Cómo mantener llamadas en espera](#) en la página 56

Recuperación de una llamada en espera

Siga este proceso para reanudar una llamada en espera.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en  **Reanudar**.
2. Si ya tiene una llamada conectada, esa llamada existente se pone automáticamente en espera (vea [Espera automática](#) en la página 57).

Vínculos relacionados

[Cómo mantener llamadas en espera](#) en la página 56

Desconexión de una llamada en espera

Puede desconectar una llamada mientras está en espera.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Desde los iconos de llamada, haga clic en  **Finalizar**.

Vínculos relacionados

[Cómo mantener llamadas en espera](#) en la página 56

Capítulo 9: Estacionamiento de llamadas

Si coloca una llamada en espera, sólo usted puede recuperarla. El estacionamiento de una llamada es similar. Sin embargo, una llamada estacionada puede ser recuperada por otros usuarios si conocen el nombre o número de posición de estacionamiento que utilizó para estacionarla.

- El portal le proporciona 16 botones de estacionamiento, numerados del 1 al 16.
- Cuando estaciona una llamada en una de esas posiciones de estacionamiento, usted y otros usuarios pueden ver que hay una llamada estacionada y pueden liberarla cuando sea necesario.
- De manera similar, cuando otros estacionan una llamada en una de esas posiciones de estacionamiento, puede ver que hay una llamada estacionada y puede liberarla.
- La persona que llama escucha la música de espera si está disponible. Si no se configura ninguna música de espera, la persona oye un doble tono corto cada 4 segundos.
- Puede estacionar llamadas de conferencia alojadas por el sistema. Mientras están estacionados, en lugar de escuchar música de espera, los participantes pueden seguir hablando.
 - No retener o estacionar llamadas en conferencias externas. Eso hará que esas conferencias escuchen la música de espera de su sistema.

Además de los controles del portal, es posible agregar botones de posición de estacionamiento a los teléfonos de escritorio que también indicarán cuándo hay una llamada estacionada. Vea [Botón Estacionamiento de llamada](#) en la página 178.

Vínculos relacionados

[Estacionar y volver a llamar automáticamente](#) en la página 59

[Estacionamiento de llamadas](#) en la página 60

[Anulación del estacionamiento de una llamada](#) en la página 60

[Cómo contestar una repetición de llamada estacionada](#) en la página 61

Estacionar y volver a llamar automáticamente

El sistema tiene un temporizador que limita cuánto tiempo se pueden dejar estacionadas las llamadas. El tiempo de espera no se aplica a las llamadas en conferencia estacionadas.

El administrador del sistema configura el tiempo de espera. El tiempo de espera predeterminado es 5 minutos.

- La repetición de llamada solo ocurre cuando no tiene otra llamada en curso.
- Puede reconocer que es una repetición de llamada ya que el único control es un icono  **Contestar**. No puede desconectar o ignorar la llamada.

- Las llamadas en repetición ignoran la configuración de reenvío y No molestar.

Vínculos relacionados

[Estacionamiento de llamadas](#) en la página 59

Estacionamiento de llamadas

Utilice el siguiente proceso para estacionar una llamada. Una vez estacionada, puede informar a otro usuario del número de posición de estacionamiento para que pueda liberar la llamada.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**
2. Seleccione **Estacionar llamada**.
3. Desde la pantalla de posiciones de estacionamiento, haga clic en la posición libre que desea utilizar para la llamada. Las ranuras que ya están en uso muestran el nombre o el número de las personas que llaman estacionadas existentes.
4. Utilice el icono **∨** para expandir la lista si es necesario.
5. Una vez que la llamada está estacionada, puede hacer clic en **Cerrar**.
 - El hecho de que haya una llamada estacionada en una de las posiciones se muestra con un icono  en la parte superior del portal.
 - Si la llamada se deja estacionada por demasiado tiempo, se recuperará automáticamente. Vea [Cómo contestar una repetición de llamada estacionada](#) en la página 61.

Vínculos relacionados

[Estacionamiento de llamadas](#) en la página 59

Anulación del estacionamiento de una llamada

El icono  aparece en la barra superior del portal cuando hay una llamada de estacionamiento o llamadas en una de las posiciones de estacionamiento 1 a 16.

Procedimiento

1. Haga clic en .
2. Aparece la lista de posiciones de estacionamiento. Las posiciones en uso muestran el nombre o el número de la persona que llama estacionada.
3. Utilice el icono **∨** para expandir la lista si es necesario.

4. Para reactivar una llamada estacionada, haga clic en la posición correspondiente.

Vínculos relacionados

[Estacionamiento de llamadas](#) en la página 59

Cómo contestar una repetición de llamada estacionada

Si se deja a la persona que llama estacionada por demasiado tiempo, su llamada volverá automáticamente a la persona que estacionó la llamada originalmente. Generalmente, esto sucede después de 5 minutos.

Si fue una llamada que estacionó usted:

- La repetición de llamada solo ocurre cuando no tiene otra llamada en curso.
- Puede reconocer que es una repetición de llamada ya que el único control es un icono  **Contestar**. No puede desconectar o ignorar la llamada.
- Las llamada en repetición ignora la configuración de reenvío y No molestar.

Procedimiento

1. Utilice la información de la persona que llama para recordar quién era y por qué estacionó la llamada originalmente.
2. Haga clic en  **Contestar**.

Vínculos relacionados

[Estacionamiento de llamadas](#) en la página 59

Capítulo 10: Transferencia de llamadas

Puede utilizar el portal para transferir una llamada a otro número. Existen dos tipos de transferencia:

Tipo	Descripción
Transferencia supervisada	<p>Una transferencia supervisada se produce cuando el usuario habla (o intenta hablar) con el destino de transferencia antes de realizarla por completo. Esto se conoce también como transferencia en vivo.</p> <p>La llamada inicial al destino de transferencia se denomina llamada de consulta o pregunta.</p> <p>Este método de transferencia de llamadas le permite confirmar si el destinatario de la transferencia está presente y desea aceptar la llamada.</p>
Transferencia ciega	<p>Una transferencia ciega tiene lugar cuando, después de marcar el número de destino, se realiza la transferencia completa sin esperar a que se responda la llamada. Esto también se conoce como transferencia directa o no supervisada.</p> <p>Utilice este tipo de transferencia con precaución ya que puede dejar a la persona que llama conectada a un número que suena o va al correo de voz.</p>

Transferencia de llamadas externas

De manera predeterminada, el sistema no le permite transferir una llamada externa entrante a otro número externo. El administrador del sistema debe habilitar esa función antes de que se pueda utilizar.

Vínculos relacionados

[Transferencia de una llamada](#) en la página 62

[Transferencia de dos llamadas simultáneamente](#) en la página 63

[Transferir una llamada entrante](#) en la página 64

Transferencia de una llamada

Con el portal, puede transferir cualquiera de sus llamadas actuales. Por ejemplo, puede transferir una llamada en espera.

Procedimiento

1. En los iconos de llamada de la llamada que desea transferir, haga clic en  **Transferir**.

2. Ingrese el nombre o el número al que desea transferir la llamada.
 - También puede utilizar el menú desplegable **Llamar con...** para seleccionar realizar una transferencia ciega de la persona que llama a una de sus otras llamadas.
 - Si su sistema utiliza un prefijo para llamadas externas, recuerde agregar ese prefijo.
 - De manera predeterminada, no se permite reenviar o transferir llamadas externas entrantes de vuelta a un número externo a menos que el administrador del sistema lo haya habilitado.
3. Seleccione el tipo de transferencia que desea realizar.
 - **Ciega** - Si selecciona esta opción, la transferencia se completará de inmediato.
 - **Supervisada** - Si selecciona esta opción, continuará el proceso de transferencia a través de los pasos adicionales a continuación.
4. Se realiza una nueva llamada al número que ingresó.
5. Si la llamada no se responde o el otro participante no desea la transferencia, haga clic en  **Finalizar** y vuelva a la persona que llama original haciendo clic en  **Reanudar**.
6. Si el otro participante responde:
 - Si es necesario, puede utilizar los iconos  **Reanudar** para alternar entre las dos llamadas.
 - Si la otra persona desea aceptar la transferencia, haga clic en  **Completar**. De lo contrario, haga clic en  **Finalizar**.

Vínculos relacionados

[Transferencia de llamadas](#) en la página 62

Transferencia de dos llamadas simultáneamente

Si ya tiene varias llamadas en curso, puede utilizar el siguiente proceso para transferir su llamada actual a una de las otras llamadas.

Procedimiento

1. En los iconos de la llamada conectada actualmente, haga clic en  **Transferir**.
2. En el menú **Transferir**, utilice el menú desplegable **Llamar con...** para seleccionar la otra llamada.
3. Haga clic en **Ciega**.
4. Las dos llamadas desaparecen de su tablero ya que usted ya no es parte de la llamada.

Vínculos relacionados

[Transferencia de llamadas](#) en la página 62

Transferir una llamada entrante

Puede transferir una llamada entrante sin necesidad de contestarla. Por ejemplo, si reconoce los detalles de la persona que llama y conoce el destino correcto para la llamada. Solo puede transferir a otro usuario interno.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Desde los iconos de llamada que se muestran para la nueva llamada, haga clic en **Redirigir**.
3. Ingrese el número al que desea redirigir la llamada.
 - Si su sistema utiliza un prefijo para llamadas externas, recuerde agregar ese prefijo.
 - De manera predeterminada, no se permite reenviar o transferir llamadas externas entrantes de vuelta a un número externo a menos que el administrador del sistema lo haya habilitado.
4. Haga clic en **Transferir**.

Vínculos relacionados

[Transferencia de llamadas](#) en la página 62

Capítulo 11: Controles de llamada

Esta sección cubre algunos controles de llamada generales adicionales.

Vínculos relacionados

- [Finalizar una llamada](#) en la página 65
- [Cómo agregar una nota de llamada](#) en la página 65
- [Silenciamiento de una llamada](#) en la página 66
- [cómo desactivar el silencio de una llamada](#) en la página 66
- [Marcación de dígitos adicionales](#) en la página 67
- [Cambio de llamadas](#) en la página 67
- [Espera automática](#) en la página 57
- [¿Cuántas llamadas?](#) en la página 47
- [Grabación de llamadas](#) en la página 69

Finalizar una llamada

Procedimiento

- Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
- Desde los iconos que se muestran para la llamada, haga clic en el icono  **Finalizar** o  **Colgar**.

Vínculos relacionados

- [Controles de llamada](#) en la página 65

Cómo agregar una nota de llamada

Puede agregar una nota corta (120 caracteres, incluidos espacios) a la llamada. La nota aparece con los detalles de la llamada en su historial de llamadas.

Procedimiento

- Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**.
- Seleccione **Agregar nota sobre llamada**.
- Ingrese el texto para la nota de llamada.

4. Haga clic en **Agregar**.

Vínculos relacionados

[Controles de llamada](#) en la página 65

Silenciamiento de una llamada

Cuando silencia una llamada, puede escuchar a la persona que llama, pero esta no puede escucharlo a usted.

- Los controles de silencio y desactivación de silencio de llamadas están disponibles si utiliza el portal como softphone. No están disponibles si está usando el portal para controlar las llamadas realizadas y contestar en un teléfono, excepto para las llamadas en conferencia.
- Los controles para silenciar están disponibles en llamadas en conferencia si usted es moderador: se muestran con un icono  junto a su nombre. Puede silenciar a otros participantes en la conferencia, incluso silenciar a todos los demás participantes (vea [Cómo silenciar a todos los participantes en una conferencia](#) en la página 115).
- Cuando se recupera una llamada estacionada, se cancela el silencio que haya aplicado a esa llamada a través del portal antes de estacionarla.
- Cuando se recupera una llamada en espera, se cancela el silencio que haya aplicado a esa llamada a través del portal antes de ponerla en espera. No obstante, si usted silencia una llamada y el otro participante la coloca en espera, el silencio no se cancela cuando la llamada se deja de retener.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Desde los iconos de llamada que se muestran para la llamada, haga clic en  **Silenciar**.

Vínculos relacionados

[Controles de llamada](#) en la página 65

cómo desactivar el silencio de una llamada

Utilice el siguiente proceso para desactivar el silencio de una llamada previamente silenciada a través del portal.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Desde los iconos de llamada que se muestran para la llamada, haga clic en  **Reactivar audio**.

Vínculos relacionados

[Controles de llamada](#) en la página 65

Marcación de dígitos adicionales

Una vez que se conecte una llamada, es posible que necesite marcar dígitos adicionales que se deben escuchar en el otro extremo de la llamada, por ejemplo, cuando llama a un sistema de correo de voz externo.

Procedimiento

1. Desde los iconos que se muestran para la llamada, haga clic en  **Dígitos**.
2. Haga clic en los dígitos adicionales que desea enviar.
3. Cuando haya finalizado, haga clic en X.

Vínculos relacionados

[Controles de llamada](#) en la página 65

Cambio de llamadas

Puede tener varias llamadas en curso al mismo tiempo. Esto incluye llamadas de alerta y llamadas en espera. No obstante, puede tener sólo una llamada conectada al mismo tiempo.

Procedimiento

1. Desde los iconos que se muestran para las llamadas, haga clic en el icono  **Reanudar** de la llamada a la que desea conectarse.
2. Si ya tiene una llamada conectada, esa llamada existente se pone automáticamente en espera (vea [Espera automática](#) en la página 57).

Vínculos relacionados

[Controles de llamada](#) en la página 65

Espera automática

De forma predeterminada, si ya tiene una llamada conectada y realiza o responde otra llamada, la llamada existente quedará en espera automáticamente. Esto se llama **Espera automática**.

El administrador del sistema puede desactivar la función **Espera automática** para todo el sistema. En ese caso, las llamadas existentes se desconectan cuando responde o cambia a otra llamada.

Esta documentación asume que **Espera automática** está habilitada.

Vínculos relacionados

[Cómo mantener llamadas en espera](#) en la página 56

[Controles de llamada](#) en la página 65

¿Cuántas llamadas?

El portal no limita la cantidad de llamadas que puede hacer y recibir. Mientras que puede tener sólo una llamada conectada en cualquier momento, puede tener varias llamadas retenidas a la vez.

Sin embargo, puede haber algunos límites impuestos por el tipo de teléfono que utiliza para la conexión de audio:

Teléfono	Descripción
Teléfonos con botones de vista	<p>Muchos teléfonos Avaya tienen botones programables que son configurados por el administrador del sistema como botones de vista. Cuando utiliza uno de estos teléfonos, cada llamada que hace o recibe normalmente utiliza un botón de vista y puede controlarse a través de ese botón (presiónelo para ponerla en espera, recuperarla, ver detalles, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de botones de vista controla cuántas llamadas puede realizar y recibir simultáneamente. Si no hay ningún botón de vista más disponible, el sistema telefónico lo trata como si estuviera ocupado para recibir cualquier otra llamada entrante. • El administrador del sistema puede reservar una apariencia de llamada para que solo pueda utilizarse para llamadas salientes. De esa manera, siempre puede realizar una llamada adicional para transferir o poner en conferencia una de sus otras llamadas existentes.
Teléfonos sin botones de vista	<p>Si el teléfono que utiliza usa botones de vista, la configuración Llamada en espera, establecida por el administrador del sistema, controla la cantidad de llamadas que puede recibir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la configuración Llamada en espera está habilitada, puede utilizar el portal para responder una llamada entrante adicional. Una vez que se están manejando dos llamadas, para cualquier llamada entrante adicional, el sistema telefónico lo considerará ocupado. No obstante, aún puede hacer llamadas salientes adicionales por medio de portal. • Si la configuración Llamada en espera no está habilitada, una vez que tenga una llamada conectada en la que esté participando, el sistema telefónico lo considerará ocupado. No obstante, aún puede hacer llamadas salientes adicionales por medio de portal.
Softphone	Si utiliza el portal como softphone, se admiten hasta 6 llamadas simultáneas.

Esto no incluye las llamadas que se han estacionado. A diferencia de las llamadas en espera, estas llamadas se estacionan en el sistema telefónico en lugar de quedar retenida en el teléfono.

Vínculos relacionados

[Control de sus llamadas](#) en la página 41

[Controles de llamada](#) en la página 65

Grabación de llamadas

Si el sistema telefónico tiene un sistema de correo de voz conectado, podrá grabar llamadas. Si es así,

- De manera predeterminada, la grabación se coloca en el buzón de correo de voz. Sin embargo, el administrador del sistema puede cambiar eso.
- La persona que llama oirá un advertencia de grabación de llamada. Si incluye a otras personas en una llamada que está siendo grabada, como por ejemplo al iniciar una conferencia, la advertencia se escucha nuevamente. El administrador del sistema puede desactivar el mensaje de advertencia de grabación de la llamada. Sin embargo, esto puede estar prohibido por ley o sujeto a requisitos legales.
- La grabación continuará mientras esté conectado a la llamada. Si transfiere la llamada a otro usuario o número, la grabación finalizará.
- La grabación de la llamada también se detiene automáticamente si estaciona o transfiere la llamada o si la convierte en una conferencia. Si se retiene la llamada, la grabación de la llamada entra en pausa mientras la llamada está en espera.
- La grabación de llamadas en conferencia depende del tipo de conferencia y su rol en la conferencia. Vea [Grabación de llamadas en conferencia](#) en la página 106.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada que se muestran para la llamada, haga clic en  **Grabar**.
2. Para detener la grabación, haga clic en el icono  **Detener**.

Vínculos relacionados

[Controles de llamada](#) en la página 65

Parte 3: Cómo redirigir sus llamadas

Capítulo 12: Redireccionamiento automático de sus llamadas

Puede redirigir sus llamadas a otro número de teléfono de varias maneras:

Método	Descripción
No molestar (DND)	<p>Redirija todas las llamadas al correo de voz, si está disponible. De lo contrario, las llamadas reciben un tono de ocupado. Vea Cómo usar No molestar en la página 74.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los números de excepción de No molestar se pueden usar para permitir llamadas de números específicos que ignoren su configuración de No molestar.• La función No molestar anula todos los siguientes ajustes de redireccionamiento (excepto las llamadas de sus números de excepción de No Molestar).
Reenviar	<p>Reenviar llamadas a un número interno o externo. Vea Cómo reenviar sus llamadas en la página 78.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reenviar incondicionalmente – Permite reenviar llamadas inmediatamente. Vea Reenvío incondicional en la página 80.• Reenviar si está ocupado: – Permite reenviar llamadas cuando se ha alcanzado el límite de número de llamadas que el teléfono le puede presentar. Vea Reenviar si está ocupado en la página 86.• Reenviar por falta de respuesta – Permite reenviar llamadas si han sonado sin contestación en su teléfono. Vea Reenviar si no responde en la página 83.
Hermanamiento	<p>El twinning es un proceso por el cual las llamadas suenan en otros teléfonos aparte del suyo. El twinning solo está disponible si lo configura el administrador del sistema. Vea Botón Twinning en la página 185. El sistema es compatible con varios métodos de twinning:</p> <ul style="list-style-type: none">• Twinning interna: Permite que suene en otra extensión interna.• Mobile Twinning: Permite que suene en una extensión externa.• Twinning alternativo: Permite que suene en un número externo pero solo cuando el sistema no puede detectar una conexión a su teléfono normal.
Sígueme	<p>Redirigir temporalmente todas sus llamadas a otro teléfono que compartirá con el usuario normal de ese teléfono. Tanto usted como el usuario normal del teléfono pueden utilizar el teléfono y la pantalla indica para quién es la llamada.</p>

También puede redirigir una llamada mientras sigue sonando. Vea [Cómo redirigir una llamada entrante](#) en la página 50.

Vínculos relacionados

[¿Qué llamadas se redirigen?](#) en la página 72

[¿A dónde pueden redirigirse las llamadas?](#) en la página 72

¿Qué llamadas se redirigen?

A continuación se muestra un resumen de cómo interactúan los diferentes métodos de redireccionamiento de llamadas con los diferentes tipos de llamadas que suele recibir.

Método		Llamadas redireccionadas		
		Interna	Externas	Grupo
Sígueme	Sígueme a	✓	✓	✓
	Sígueme aquí	✓	✓	✓
Reenviar	Reenvío incondicional	✓*	✓	✓*
	Reenviar si no responde	✓	✓	–
	Reenviar si está ocupado	✓*	✓	N/A
No molestar		✓	✓	N/A
Twinning	Interna	✓	✓	✓*
	Celular	✓	✓	✓*
	Reserva	✓	✓	✓*

- * - Estos tipos de llamadas no se redirigen de manera predeterminada. Sin embargo, el administrador del sistema puede hacer que también se redirijan.
- N/A - En estos escenarios, las llamadas de grupo de búsqueda ya no se le presentan y, por lo tanto, no están sujetas a su configuración de redireccionamiento.

Vínculos relacionados

[Redireccionamiento automático de sus llamadas](#) en la página 71

¿A dónde pueden redirigirse las llamadas?

A continuación se incluye un resumen de los destinos a los cuales los diferentes métodos de redireccionamiento de llamadas pueden enviar sus llamadas.

Método		Destino		
		Interna	Externas	Correo de voz
Sígueme	Sígueme a	✓	–	–
	Sígueme aquí	✓	–	–
Reenviar	Reenviar si está ocupado	✓	✓	–
	Reenviar si no responde	✓	✓	–
	Reenvío incondicional	✓	✓	*
No molestar		–	–	✓
Twinning	Interna	✓	–	–
	Celular	–	✓	–

La tabla continúa...

Método		Destino		
		Interna	Externas	Correo de voz
	Reserva	–	✓	–

- * Estos tipos de llamada no se redirigen de manera predeterminada. Sin embargo, el administrador del sistema puede hacer que también se redirijan.

Vínculos relacionados

[Redireccionamiento automático de sus llamadas](#) en la página 71

Capítulo 13: Cómo usar No molestar

Si habilita **No molestar** (No molestar) podrá dejar de recibir llamadas entrantes pero igualmente utilizar el teléfono para realizar llamadas si fuera necesario. Esta función también se conoce como **Enviar todas las llamadas** (SAC).

- Cuando la configuración "No molestar" esté activada, las llamadas que reciba se redirigirán al correo de voz, si está disponible. De lo contrario, se oye un tono de ocupado.
- Aún así las personas que llaman de números que aparecen en la lista de excepciones pueden llamarlo. Si tiene configurada alguna opción de reenvío, se aplicará a sus llamadas de excepción de No molestar.
- No se le presentan las llamadas a cualquier grupo de búsqueda del que es miembro.
- La habilitación de la opción "No molestar" no afecta ninguna llamada que ya esté sonando o conectada a su teléfono.
- Puede continuar usando su teléfono para realizar llamadas salientes.
- En los teléfonos Avaya, es posible que pueda agregar un botón **Enviar todas las llamadas**. Este botón puede utilizarse para activar o desactivar NM y para mostrarle cuando tiene NM activado. Vea [Program botones](#) en la página 171.

Vínculos relacionados

[Activación de No molestar](#) en la página 74

[Desactivación de No molestar](#) en la página 75

[Excepciones de No molestar](#) en la página 75

[Otros controles de No molestar](#) en la página 76

Activación de No molestar

El sistema de comunicación indica cuando No molestar está habilitado:

- El sistema proporciona un tono de marcado intermitente, que también se conoce como tono de marcado interrumpido o discontinuo.
- Los teléfonos de la serie J100, excepto el J129, muestran un icono .
- Los teléfonos de la serie 9600 muestran una **N** después de su nombre en la pantalla inactiva del teléfono.
- Los teléfonos 9621 y 9641 también muestran un icono  para indicar que las funciones no molestar o reenvío incondicional no están habilitadas.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.

2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Seleccione la casilla de verificación que está junto a **No molestar**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo usar No molestar](#) en la página 74

Desactivación de No molestar

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Desactive la casilla de verificación junto a **No molestar**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo usar No molestar](#) en la página 74

Excepciones de No molestar

Puede crear una lista de números, tanto internos como externos, que igual pueden llamarlo cuando tiene la función No molestar activada. Tenga en cuenta que las excepciones de No molestar no se aplican a las llamadas del grupo de búsqueda.

Vínculos relacionados

[Cómo usar No molestar](#) en la página 74

[Cómo agregar una excepción de No molestar](#) en la página 75

[Cómo borrar una excepción de No molestar](#) en la página 76

Cómo agregar una excepción de No molestar

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en **Excepciones NM**.

- Introduzca el número en el cuadro **Número de teléfono** y haga clic en **Agregar**.
 - El número debe coincidir con el que se recibió en su teléfono cuando esa persona llama. O sea, debería incluir cualquier prefijo que agrega el sistema de comunicación. Si fuera posible, compruebe los detalles de la llamada que se muestran en el historial de llamadas.
 - Puede utilizar caracteres comodín.
 - Utilice **N** para representar a cualquier serie de dígitos. Por ejemplo, si agrega 555N se creará una excepción para llamadas desde cualquier número que empieza con 555.
 - Utilice **X** para representar a un dígito único. Por ejemplo, al agregar XXX se creará una excepción para números internos de 3 dígitos.
- Haga clic en **Aceptar**.
- Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Excepciones de No molestar](#) en la página 75

Cómo borrar una excepción de No molestar

Procedimiento

- Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
- Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
- Haga clic en **Excepciones NM**.
- Haga clic en el icono  ubicado junto al número que desea eliminar.
- Haga clic en **Aceptar**.
- Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Excepciones de No molestar](#) en la página 75

Otros controles de No molestar

También puede marcar códigos cortos. Los códigos cortos predeterminados para esta función aparecen en la siguiente lista.

Códigos abreviados de No molestar

Función	Código	Descripción
No molestar activado	*08	Activar y desactivar la función No molestar.

La tabla continúa...

Función	Código	Descripción
No molestar desactivado	*09	
Agregar un número de excepción	*10*N#	Agregar/Quitar un número (N) a/de su lista de excepciones de "No molestar".
Eliminar un número de excepción	*11*N#	
Cancelar todo reenvío	*00	Desactiva cualquier reenvío (incluidos "reenvío incondicional", "reenviar si está ocupado", "reenviar por falta de respuesta", "sígueme" y "no molestar").

Vínculos relacionados

[Cómo usar No molestar](#) en la página 74

Capítulo 14: Cómo reenviar sus llamadas

Existen varios tipos diferentes de reenvíos diferentes que puede aplicar a sus llamadas:

Tipo	Descripción
Reenviar si no responde	Reenviar por falta de respuesta redirige las llamadas que han alertado a su teléfono pero han sonado por demasiado tiempo sin que se contesten. De manera predeterminada, es 15 segundos. <ul style="list-style-type: none">• Vea Reenviar si no responde en la página 83.
Reenviar si está ocupado	Reenviar si está ocupado redirige sus llamadas cuando su teléfono no puede presentarle más alertas de llamada (vea ¿Cuántas llamadas? en la página 47). <ul style="list-style-type: none">• Vea Reenviar si está ocupado en la página 86.
Reenvío incondicional	Reenvío incondicional se puede usar para redirigir inmediatamente las llamadas. <ul style="list-style-type: none">• Vea Reenvío incondicional en la página 80.

Notas

- Si el destino de reenvío crea un bucle, por ejemplo si se reenvían las llamadas de regreso a alguien que le reenvió la llamada a usted, el reenvío no se aplica.
- Si reenvía una llamada a un grupo de búsqueda del cual usted es miembro, la llamada de grupo no se le presenta a usted sino al resto de los miembros del grupo de búsqueda.
- Se admite un máximo de 10 reenvíos por cada llamada.
- Si se reenvía una llamada a otro usuario interno, se ignora cualquier configuración de **Reenviar si no responde** y **Reenviar si está ocupado** de ese usuario. Sin embargo, seguirá su configuración **Reenvío incondicional** si está configurada.

Vínculos relacionados

[Otros controles de reenvío](#) en la página 78

Otros controles de reenvío

También puede marcar códigos cortos. Los códigos cortos predeterminados para esta función aparecen en la siguiente lista.

Códigos abreviados de reenvío

Función	Código	Descripción
Cancelar todo reenvío	*00	Desactiva cualquier reenvío (incluidos "reenvío incondicional", "reenviar si está ocupado", "reenviar por falta de respuesta", "sígueme" y "no molestar").

Función	Código	Descripción
Configurar el destino de Reenviar incondicionalmente:	*07*N#	Establezca el número de destino (N) para "reenvío incondicional" cuando está activado.
Activar Reenviar incondicionalmente	*01	Activar o desactivar el reenvío de llamadas. Se debe haber configurado un destino.
Desactivar Reenviar incondicionalmente	*02	
Incluir llamadas de grupo de búsqueda	*50	Controlar si las llamadas del grupo de búsqueda se incluyen en el reenvío
Excluir llamadas de grupo de búsqueda	*51	

Función	Código	Descripción
Configurar el destino de Reenviar si está ocupado/por falta de respuesta	*57*N#	Establezca el número de destino (N) para "reenviar si ocupado" y "reenviar si no responde". Si no se ha configurado ningún número, esas funciones usarán el número para el "Reenvío incondicional", si está configurado.
Activar Reenviar si está ocupado	*03	Activar o desactivar Reenviar si está ocupado.
Desactivar Reenviar si está ocupado	*04	
Activar Reenviar por falta de respuesta	*05	Activar o desactivar Reenviar por falta de respuesta
Desactivar Reenviar por falta de respuesta	*06	

Vínculos relacionados

[Cómo reenviar sus llamadas](#) en la página 78

Capítulo 15: Reenvío incondicional

Reenviar incondicional se puede usar para redirigir inmediatamente las llamadas.

- De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema también puede hacer que se aplique a llamadas internas y/o llamadas del grupo de búsqueda.
- Cuando la función está habilitada, todas las llamadas coincidentes con la configuración se reenvían al número configurado como el destino de "reenvío incondicional". Ese número puede ser interno o externo.
- Puede continuar usando el teléfono para realizar llamadas salientes.
- Si tiene activado el reenvío incondicional y reenvío si no hay respuesta, las llamadas pueden intentar ambos. Si la llamada reenviada incondicionalmente permanece sin contestarse después de timbrar durante el tiempo de intervalo de respuesta establecido (el valor predeterminado es 15 segundos), el sistema redirigirá la llamada al destino de reenvío si no hay respuesta. Tenga en cuenta que esto no es siempre posible para las llamadas que se han reenviado a un número externo.
- Si tiene el correo de voz habilitado, y si la llamada reenviada no se ha contestado después de timbrar durante el intervalo de respuesta establecido (el valor predeterminado es 15 segundos), el sistema redirigirá la llamada al correo de voz. Tenga en cuenta que esto no es siempre posible para las llamadas que se han reenviado a un número externo.

Vínculos relacionados

[Activar Reenvío incondicional](#) en la página 80

[Desactivación de Reenvío incondicional](#) en la página 81

[Cómo cambiar su destino de reenvío](#) en la página 81

Activar Reenvío incondicional

El sistema de comunicación indica cuando **Reenvío incondicional** está habilitado:

- El sistema proporciona un tono de marcado intermitente, que también se conoce como tono de marcado interrumpido o discontinuo.
- Algunos teléfonos Avaya muestran una **D** después de su nombre en la pantalla inactiva del teléfono.
- Los teléfonos de la serie J100, excepto el J129, muestran un icono .
- Los teléfonos 9621 y 9641 también muestran un icono  para indicar que las funciones no molestar o reenvío incondicional no están habilitadas.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Seleccione la casilla de verificación que está junto a **Reenvío incondicional**.
4. Marque el **Número de reenvío** que se muestra junto a **Reenvío incondicional**.
 - Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación.
 - Si está en blanco, entonces el reenvío incondicional está deshabilitado.
5. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenvío incondicional](#) en la página 80

Desactivación de Reenvío incondicional

Cuando desactiva el reenvío, el número de destino no se verá afectado y permanecerá configurado para uso futuro.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Desactive la casilla de verificación junto a **Reenvío incondicional**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenvío incondicional](#) en la página 80

Cómo cambiar su destino de reenvío

Este es el destino para las llamadas reenviadas cuando **Reenvío incondicional** está habilitado.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.

2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Marque el **Número de reenvío** que se muestra junto a **Reenvío incondicional**.
 - Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación.
 - Si está en blanco, entonces el reenvío incondicional está deshabilitado.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenvío incondicional](#) en la página 80

Capítulo 16: Reenviar si no responde

La función Reenviar por falta de respuesta redirige las llamadas que han alertado a su teléfono pero que no se han contestado.

- El administrador del sistema ha establecido el tiempo de respuesta. El valor predeterminado es 15 segundos.
- Las llamadas del grupo de búsqueda no se reenvían, van al siguiente miembro disponible del grupo.
- De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema puede hacer que se aplique a las llamadas internas.
- Cuando está habilitada, todas las llamadas coincidentes con la configuración se reenvían al número configurado como "Reenviar si está ocupado/si no hay respuesta". Ese número puede ser interno o externo.
- Las opciones **Reenviar si está ocupado** y **Reenviar si no responde** utilizan el mismo número de destino de reenvío. Si no se configura ningún número, se utiliza el destino configurado para **Reenvío incondicional**.
- Si tiene activado el reenvío incondicional y reenvío si no hay respuesta, las llamadas pueden intentar ambos. Si la llamada reenviada incondicionalmente permanece sin contestarse después de timbrar durante el tiempo de intervalo de respuesta establecido (el valor predeterminado es 15 segundos), el sistema redirigirá la llamada al destino de reenvío si no hay respuesta. Tenga en cuenta que esto no es siempre posible para las llamadas que se han reenviado a un número externo.
- Si tiene el correo de voz habilitado, y si la llamada remitida no se ha contestado después de timbrar durante el intervalo de respuesta establecido (el valor predeterminado es 15 segundos), el sistema redirigirá la llamada al correo de voz. Tenga en cuenta que esto no es siempre posible para las llamadas que se han reenviado a un número externo.
- Si se reenvía una llamada a otro usuario interno, se ignora cualquier configuración de **Reenviar si no responde** y **Reenviar si está ocupado** de ese usuario. Sin embargo, seguirá su configuración **Reenvío incondicional** si está configurada.

Vínculos relacionados

[Activar Reenviar si no responde](#) en la página 84

[Desactivación de Reenviar si no responde](#) en la página 84

[Cómo cambiar su destino de reenvío](#) en la página 84

Activar Reenviar si no responde

Procedimiento

1. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
2. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
3. Seleccione la casilla de verificación que está junto a **Reenviar si no responde**.
4. Marque el **Número de reenvío** que se muestra junto a **Reenviar si está ocupado**.
 - Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación.
 - **Reenviar si está ocupado** y **Reenviar si no responde** ambos utilizan este destino.
 - Si esta función no está configurada, se utiliza el destino **Reenvío incondicional** si está configurado.
5. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenviar si no responde](#) en la página 83

Desactivación de Reenviar si no responde

Cuando desactiva el reenvío, el número de destino no se verá afectado y permanecerá configurado para uso futuro.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Desactive la casilla de verificación junto a **Reenviar si no responde**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenviar si no responde](#) en la página 83

Cómo cambiar su destino de reenvío

Este es el destino para las llamadas reenviadas cuando **Reenviar si está ocupado** o **Reenviar si no responde** están habilitados.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Marque el **Número de reenvío** que se muestra junto a **Reenviar si está ocupado**.
 - Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación.
 - **Reenviar si está ocupado** y **Reenviar si no responde** ambos utilizan este destino.
 - Si esta función no está configurada, se utiliza el destino **Reenvío incondicional** si está configurado.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenviar si no responde](#) en la página 83

Capítulo 17: Reenviar si está ocupado

"Reenviar si está ocupado" redirige sus llamadas cuando su teléfono no puede presentar más alertas de llamada.

- Ocupado se define como la situación en la que no puede recibir y contestar más alertas de llamadas entrantes. Esto depende del tipo de teléfono que esté usando. Vea [¿Cuántas llamadas?](#) en la página 47.
- De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema también puede hacer que se aplique a las llamadas internas.
- Cuando está habilitada, todas las llamadas coincidentes con la configuración se reenvían al número configurado como "Reenviar si está ocupado/si no hay respuesta". Ese número puede ser interno o externo.
- Las opciones **Reenviar si está ocupado** y **Reenviar si no responde** utilizan el mismo número de destino de reenvío. Si no se configura ningún número, se utiliza el destino configurado para **Reenvío incondicional**.
- Si tiene activado el reenvío incondicional y reenvío si no hay respuesta, las llamadas pueden intentar ambos. Si la llamada reenviada incondicionalmente permanece sin contestarse después de timbrar durante el tiempo de intervalo de respuesta establecido (el valor predeterminado es 15 segundos), el sistema redirigirá la llamada al destino de reenvío si no hay respuesta. Tenga en cuenta que esto no es siempre posible para las llamadas que se han reenviado a un número externo.
- Si tiene el correo de voz habilitado, y si la llamada remitida no se ha contestado después de timbrar durante el intervalo de respuesta establecido (el valor predeterminado es 15 segundos), el sistema redirigirá la llamada al correo de voz. Tenga en cuenta que esto no es siempre posible para las llamadas que se han reenviado a un número externo.
- Si se reenvía una llamada a otro usuario interno, se ignora cualquier configuración de **Reenviar si no responde** y **Reenviar si está ocupado** de ese usuario. Sin embargo, seguirá su configuración **Reenvío incondicional** si está configurada.

Vínculos relacionados

[Activar Reenviar si está ocupado](#) en la página 86

[Desactivación de Reenviar si está ocupado](#) en la página 87

[Cómo cambiar su destino de reenvío si está ocupado/no responde](#) en la página 87

Activar Reenviar si está ocupado

Puede activar Reenviar si está ocupado cuando usa el portal.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Seleccione la casilla de verificación que está junto a **Reenviar si está ocupado**.
4. Marque el **Número de reenvío** que se muestra junto a **Reenviar si está ocupado**.
 - Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación.
 - **Reenviar si está ocupado** y **Reenviar si no responde** ambos utilizan este destino.
 - Si esta función no está configurada, se utiliza el destino **Reenvío incondicional** si está configurado.
5. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenviar si está ocupado](#) en la página 86

Desactivación de Reenviar si está ocupado

Cuando desactiva el reenvío, el número de destino no se verá afectado y permanecerá configurado para uso futuro.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Desactive la casilla de verificación junto a **Reenviar si está ocupado**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenviar si está ocupado](#) en la página 86

Cómo cambiar su destino de reenvío si está ocupado/no responde

Este es el destino para las llamadas reenviadas cuando **Reenviar si está ocupado** o **Reenviar si no responde** están habilitados.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Marque el **Número de reenvío** que se muestra junto a **Reenviar si está ocupado**.
 - Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación.
 - **Reenviar si está ocupado** y **Reenviar si no responde** ambos utilizan este destino.
 - Si esta función no está configurada, se utiliza el destino **Reenvío incondicional** si está configurado.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Reenviar si está ocupado](#) en la página 86

Capítulo 18: Cómo usar twinning en su teléfono

El twinning es un proceso por el cual las llamadas pueden sonar en dos teléfonos. El twinning solo está disponible si lo permite el administrador del sistema. El sistema es compatible con diferentes tipos de twinning.

Método	Descripción
Mobile Twinning	<p>Mobile twinning permite que sus llamadas suenen en su extensión interna y en otro número externo. Si ha sido configurado como un usuario de mobile twinning, puede activar y desactivar el uso de mobile twinning mediante los menús del teléfono y también cambiar el número externo al cual está conectado.</p> <p>Puede activar o desactivar la utilización del mobile twinning mediante los menús web y cambiar el número de destino para las llamadas. También puede agregar un botón de twinning a su teléfono para controlar su configuración de twinning y las llamadas conectadas.</p>
Fallback Twinning	<p>Cuando está habilitada, esta función redirige sus llamadas a su número Número Twinning cuando el sistema no puede detectar su extensión normal conectada al sistema. Puede utilizar fallback twinning sin tener que tener mobile twinning activado.</p>
Twinning interno	<p>Este método de twinning conecta su teléfono habitual con otro teléfono interno. Las llamadas entrantes sonarán en ambos teléfonos. También puede hacer sus llamadas desde cualquier extensión.</p> <p>La configuración se aplica a ambos teléfonos. De la misma manera, la indicación de mensajes en espera y el acceso al correo de voz llegan al buzón del correo desde cualquier teléfono.</p> <p>La twinning interna solo puede configurarla el administrador del sistema. No puede utilizar twinning interna y mobile twinning.</p>

Vínculos relacionados

[Activación de Mobile Twinning desde su perfil](#) en la página 90

[Cómo cambiar su número de Twinning](#) en la página 90

[Desactivación de Mobile Twinning](#) en la página 91

[Cómo agregar el botón de Twinning](#) en la página 91

[Activar Fallback Twinning](#) en la página 91

[Desactivación de Fallback Twinning](#) en la página 92

Activación de Mobile Twinning desde su perfil

Cuando está activado, mobile twinning hará que las llamadas suenen en su teléfono y en el número externo configurado como número de twinning. Su administrador puede configurar si las llamadas grupales o reenviadas se conectan a no.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Seleccione la casilla de verificación que está junto a **Mobile Twinning**.
4. Marque el **Número Twinning** que se muestra junto a **Mobile Twinning**.
 - Esto debe contener el número de teléfono para llamadas externas.
 - Debe incluir cualquier prefijo que su sistema necesite para llamadas externas.
5. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo usar twinning en su teléfono](#) en la página 89

Cómo cambiar su número de Twinning

Esto configura el número externo al cual se conectan sus llamadas cuando usted tiene **Mobile Twinning** o **Fallback Twinning** activados.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Marque el **Número Twinning** que se muestra junto a **Mobile Twinning**.
 - Esto debe contener el número de teléfono para llamadas externas.
 - Debe incluir cualquier prefijo que su sistema necesite para llamadas externas.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo usar twinning en su teléfono](#) en la página 89

Desactivación de Mobile Twinning

Cuando se desactiva mobile twinning, el twinning alternativo no se ve afectado si también lo tiene activado.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Desactive la casilla de verificación junto a **Mobile Twinning**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo usar twinning en su teléfono](#) en la página 89

Cómo agregar el botón de Twinning

Si agrega un botón de twinning a su teléfono, es más fácil controlar el twinning. Puede utilizar el botón para activar o desactivar el twinning, intercambiar llamadas entre su teléfono de escritorio y su teléfono móvil y ver cuando tiene una llamada conectada en su teléfono móvil.

Igual puede utilizar el botón para transferir llamadas a su destino móvil cuando mobile twinning está desactivado. Vea [Program botones](#) en la página 171.

Vínculos relacionados

[Cómo usar twinning en su teléfono](#) en la página 89

Activar Fallback Twinning

Cuando está habilitada, esta función redirige sus llamadas a su número **Número Twinning** cuando el sistema no puede detectar su extensión normal conectada al sistema. Puede utilizar fallback twinning sin tener que tener mobile twinning activado.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Seleccione la casilla de verificación que está junto a **Fallback Twinning**.
4. Marque el **Número Twinning** que se muestra junto a **Mobile Twinning**.
 - Esto debe contener el número de teléfono para llamadas externas.

- Debe incluir cualquier prefijo que su sistema necesite para llamadas externas.
5. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo usar twinning en su teléfono](#) en la página 89

Desactivación de Fallback Twinning

Cuando se desactiva el twinning alternativo, el mobile twinning no se ve afectado si también lo tiene activado.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Desactive la casilla de verificación junto a **Fallback Twinning**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo usar twinning en su teléfono](#) en la página 89

Capítulo 19: Uso compartido de escritorio

Si ha establecido un **Código de inicio de sesión de teléfono**, puede utilizar ese código para iniciar sesión en otros teléfonos en el sistema de comunicación. Ese teléfono luego se convierte en suyo temporalmente con toda su configuración e información. Se cierra sesión de cualquier usuario existente del teléfono y todas sus llamadas se redirigen automáticamente a ese teléfono.

No puede compartir escritorio en un teléfono J129 o en un dispositivo Client Avaya Workplace. Sin embargo, los usuarios de esos dispositivos pueden compartir escritorio en teléfonos que admitan el uso compartido de escritorio.

Acción	Descripción
Cómo iniciar sesión	<p>Cuando inicia sesión en otro teléfono, todas sus llamadas se redirigen a ese teléfono y su configuración de usuario se aplica a llamadas hechas y recibidas desde el teléfono. Si es un teléfono Avaya, el teléfono mostrará sus contactos y el historial de llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cualquier usuario existente del teléfono se desconecta mientras usted esté conectado.• Si ya inició sesión en otro teléfono, será desconectado de dicho teléfono.• El administrador del sistema puede configurar un tiempo de expiración. Con esta configuración, su sesión se cierra automáticamente si no utiliza el teléfono durante ese tiempo para realizar o contestar una llamada.
Cierre de sesión	<p>Cuando cierra sesión desde un teléfono o cuando otro usuario que se está conectando lo desconecta, el sistema de comunicación aplica varias acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si tiene una extensión predeterminada normal y no hay nadie más conectado en ella, vuelve a estar conectado en ese teléfono a menos que el administrador del sistema hubiera habilitado el fuerce del inicio de sesión.• De lo contrario, usted permanece desconectado hasta que inicia sesión en un teléfono. Mientras está desconectado:<ul style="list-style-type: none">- Se lo trata de la misma manera que si estuviera en modo "No molestar" pero sin excepciones.- Si tiene un número de móvil conectado, el administrador del sistema puede configurarlo para que las llamadas se sigan presentando en el móvil conectado mientras usted esté desconectado.

Vínculos relacionados

[Cómo cambiar su código de inicio de sesión](#) en la página 94

[Uso compartido de escritorio a un teléfono en uso](#) en la página 94

[Uso compartido de escritorio a un teléfono sin usar](#) en la página 95

[Cerrar sesión de un teléfono](#) en la página 95

[Otros controles del escritorio compartido](#) en la página 96

Cómo cambiar su código de inicio de sesión

Si esta función está configurada, este código se utiliza para lo siguiente:

- Actúa como **PIN de seguridad** solicitado por los teléfonos de funciones de Avaya, por ejemplo los teléfonos de las series J100 y 9600 para acceder a algunas funciones y características.
- Puede utilizarse para iniciar sesión de manera temporal en el teléfono de otro usuario para utilizarlo como si fuera el suyo. Vea [Uso compartido de escritorio](#) en la página 93.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Perfil**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. En **Código de inicio de sesión del teléfono**, ingrese el código de inicio de sesión que desea usar.
 - El administrador del sistema puede ajustar los requisitos para este código. Los requisitos predeterminados son los siguientes:
 - Únicamente dígitos numéricos.
 - La longitud mínima es de 6 dígitos. La longitud máxima es de 31 dígitos.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Uso compartido de escritorio](#) en la página 93

Uso compartido de escritorio a un teléfono en uso

Puede iniciar sesión en un teléfono que otro usuario esté utilizando. El usuario existente está desconectado.

Procedimiento

1. Con el teléfono inactivo, o sea, sin llamadas en curso o en espera:
 - a. Presione la tecla programable **Funciones**.
 - b. Seleccione **Usuario de teléfono**.
 - c. Seleccione **Iniciar sesión...**
2. Aparece el menú de inicio de sesión:
 - a. Ingrese su número de extensión y presione **Siguiente**.
 - b. Ingrese el PIN de seguridad (código de inicio de sesión).
 - c. Presione **Listo**.

Vínculos relacionados

[Uso compartido de escritorio](#) en la página 93

Uso compartido de escritorio a un teléfono sin usar

Puede iniciar sesión en un teléfono que no tenga usuario actual. Puede reconocer un teléfono en este estado si aparece **NO CONECTADO** en la pantalla.

Procedimiento

1. Presione **Iniciar sesión...**
2. Aparece el menú de inicio de sesión:
 - a. Ingrese su número de extensión y presione **Siguiente** .
 - b. Ingrese el PIN de seguridad (código de inicio de sesión).
 - c. Presione **Listo**.

Vínculos relacionados

[Uso compartido de escritorio](#) en la página 93

Cerrar sesión de un teléfono

Cuando cierra sesión, queda desasociado de la extensión. Lo que suceda a continuación variará según usted sea el usuario predeterminado de otra extensión y de otros ajustes.

Procedimiento

1. Con el teléfono inactivo, o sea, sin llamadas en curso o en espera, presione la tecla programable **Funciones**.
2. Seleccione **Usuario de teléfono**.
3. Seleccione **Cerrar sesión...**
4. La sesión en el teléfono se cierra. Las siguientes acciones dependerán de varios factores:
 - Si el teléfono no tiene ningún usuario predeterminado o el usuario predeterminado tiene una sesión abierta en otro lado, en la pantalla aparecerá el mensaje "sin usuario":
 - Si el teléfono tiene un usuario predeterminado y éste no está conectado actualmente en algún otro lado, se volverá a conectar automáticamente, excepto si se ha configurado el fuerce del inicio de sesión.
 - Si usted es el usuario predeterminado de otra extensión que se encuentra libre (nadie más ha iniciado sesión en ella), se volverá a abrir su sesión automáticamente en esa extensión, excepto si se ha configurado el fuerce del inicio de sesión.

Vínculos relacionados

[Uso compartido de escritorio](#) en la página 93

Otros controles del escritorio compartido

También puede marcar códigos cortos. Los códigos cortos predeterminados para esta función aparecen en la siguiente lista.

Códigos abreviados del escritorio compartido

Función	Código	Descripción
Iniciar sesión	*35*N*L#	Inicie sesión en un teléfono con su número de extensión (N) y el código de inicio de sesión (P).
Cerrar sesión	*36	Desconéctese del teléfono en el que está conectado actualmente.

Vínculos relacionados

[Uso compartido de escritorio](#) en la página 93

Capítulo 20: Sígueme

Puede utilizar esta función para redirigir las llamadas temporalmente hacia otra extensión. Esto le permite compartir el teléfono de otra persona sin desconectarla de su teléfono.

Vínculos relacionados

[Activación/Desactivación de Sígueme](#) en la página 97

[Otros controles de Sígueme](#) en la página 97

Activación/Desactivación de Sígueme

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de Llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en **Número de Sígueme**.
 - Para activar la función sígueme, ingrese el número de extensión al cual desea que se redirijan las llamadas.
 - Para desactivar la función sígueme, elimine cualquier número existente.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Sígueme](#) en la página 97

Otros controles de Sígueme

También puede marcar códigos cortos. Los códigos cortos predeterminados para esta función aparecen en la siguiente lista.

Códigos abreviados de Sígueme

Función	Código	Descripción
Sígueme aquí	*12*N#	Se marca en la extensión a la que desea redirigir las llamadas. Use su propio número de extensión (N) cuando marque el código corto.

La tabla continúa...

Sígueme

Función	Código	Descripción
Cancelar Sígueme Aquí	*13*N#	Se marca en la extensión desde la que se redirigen las llamadas. Use su propio número de extensión (N) cuando marque el código corto.
Sígueme a	*14*N#	Se marca en su teléfono. Marque el número de extensión (N) al que desea redirigir las llamadas. Puede marcar simplemente *14# para cancelar Sígueme.
Cancelar todo reenvío	*00	Desactiva cualquier reenvío (incluidos "reenvío incondicional", "reenviar si está ocupado", "reenviar por falta de respuesta", "sígueme" y "no molestar").

Vínculos relacionados

[Sígueme](#) en la página 97

Parte 4: Conferencias

Capítulo 21: Conferencias

Puede utilizar el portal para iniciar y manejar llamadas de conferencia.

Vínculos relacionados

- [Tipos de conferencia](#) en la página 100
- [Participantes de la conferencia](#) en la página 101
- [El menú "Iniciar una conferencia nueva"](#) en la página 102
- [Hay alguien esperando en el puente](#) en la página 104
- [Autores de llamada de conferencia externos](#) en la página 104
- [Códigos PIN de conferencia](#) en la página 104
- [Cómo agregar un botón Conferencia Meet-Me a su teléfono](#) en la página 105
- [Cómo unirse a otras conferencias](#) en la página 105
- [Transferencia de personas que llaman a una conferencia](#) en la página 106
- [Copiado de la lista de participantes](#) en la página 106
- [Grabación de llamadas en conferencia](#) en la página 106
- [Conferencia en espera](#) en la página 107
- [Estacionamiento de una conferencia](#) en la página 107
- [Transferencia de una conferencia](#) en la página 108
- [Otros controles de conferencia](#) en la página 108

Tipos de conferencia

El sistema es compatible con los siguientes tipos de conferencia:

Conferencia	Descripción
Conferencias ad hoc	Una conferencia ad-hoc se inicia cuando una persona utiliza su teléfono para unir varias llamadas juntas. A estas conferencias se les asigna un ID de 100 para arriba para cada conferencia ad-hoc actualmente en curso. Esos ID pueden utilizarse para unirse a una conferencia ad-hoc específica.

La tabla continúa...

Conferencia	Descripción
Conferencias de punto de encuentro personal	<p>Este tipo de conferencia tiene un Id. de conferencia que coincide con el número de extensión de su propietario. Entonces, por ejemplo, usted es el propietario de la conferencia Punto de encuentro personal con su número de extensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El propietario de la conferencia también es el único moderador de esa conferencia. • Si el propietario de la conferencia tiene un código PIN, entonces todos los que intenten unirse a la conferencia de punto de encuentro deben ingresar ese código. • Otros autores de llamadas que se unen a la conferencia escuchan tonos hasta que el propietario se une. • Solo el propietario puede controlar la grabación de su conferencia de punto de encuentro personal.
Conferencias de punto de encuentro del sistema	<p>Los administradores del sistema configuran las conferencias de punto de encuentro del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pueden configurar códigos PIN de delegado y moderador separados. • Pueden configurar qué usuarios internos son moderadores. Además, cualquier persona que se una usando el código PIN de moderador se convierte en moderador. • Pueden configurar si la conferencia puede ser grabada y si esa grabación comienza automáticamente o un moderador la inicia manualmente.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Participantes de la conferencia

En este documento se utilizan los siguientes términos para los diferentes participantes de una conferencia.

Rol	Descripción
Participante	Este es un término general para todas las personas que llaman en una conferencia.

La tabla continúa...

Rol	Descripción
Moderador	<p>Un icono  ubicado junto a al nombre de un participante indica que es moderador de una conferencia. Los moderadores tienen derechos especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conferencia se pone en pausa si no hay un moderador presente. • Pueden silenciar y desconectar a otros participantes de una conferencia. • Pueden iniciar/detener la grabación <p>Quién es moderador depende del tipo de conferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En conferencias ad-hoc, todos los usuarios internos son moderadores. • En una conferencia personal, el usuario cuyo número de extensión coincide con el Id. de conferencia es el único moderador. • En conferencias del sistema: <ul style="list-style-type: none"> - El administrador puede especificar qué usuarios internos son moderadores de la conferencia. - Si se ha establecido un PIN de moderador, las personas que llaman e ingresan ese PIN también se convierten en moderadores. <ul style="list-style-type: none"> • Eso puede incluir a personas que llaman externas. Aunque no pueden silenciar o desconectar a otros participantes, o iniciar la grabación, su presencia permite que se inicie la conferencia.
Delegado	Participantes de la conferencia que no son moderadores.
Propietario	En una conferencia de punto de encuentro personal, el usuario cuyo número de extensión coincide con el Id. de conferencia. También es el moderador de la conferencia.

Capacidad de conferencia

La cantidad máxima de participantes en cualquier conferencia y la cantidad total de participantes que pueden estar en todas las conferencias actuales dependen del tipo de sistema IP Office. Para obtener más detalles, comuníquese con el administrador del sistema.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

El menú "Iniciar una conferencia nueva"

Este menú se muestra cuando hace clic en **Iniciar una conferencia nueva** en el tablero cuando no tiene llamadas en curso. Muestra detalles de su conferencia Meet-Me personal. También muestra detalles de las conferencias del sistema para las cuales el administrador del sistema lo ha configurado como moderador.

Opción	Descripción
Tipo de reunión	<p>Puede utilizar el menú desplegable Tipo de reunión para ver detalles de cada una de las diferentes conferencias de las cuales es moderador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meet-Me personal: esta opción muestra detalles para su propia conferencia de punto de encuentro personal. O sea, la conferencia que coincide con su número de extensión. • Conferencia del sistema: si se muestra, esta opción enumera las conferencias del sistema para las cuales ha sido configurado como moderador. Cuando selecciona una conferencia en particular se muestran sus detalles.
Código de acceso de reunión	<p>Este es el código que usted y otros usuarios internos pueden marcar para acceder a la conferencia. También puede transferir a otros autores de llamadas a este número si fuera necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este código solo se muestra si el administrador del sistema ha agregado un código corto *66* predeterminado a la configuración del sistema.
PIN de participante	Si existiera, este es el código PIN que otros participantes deben ingresar cuando se les solicita para unirse a la conferencia.
PIN de delegado	
PIN de moderador	El código PIN, si está configurado, que puede utilizarse para unirse a una conferencia como moderador. No es necesario que ingrese esto si ya ha sido configurado como moderador.
Comenzar reunión	Haga clic para unirse a la conferencia.
Invitar personas	Si se hace clic, se abre un borrador de mensaje de correo electrónico en la aplicación de correo electrónico predeterminada de su PC, completado previamente con detalles de acceso a la conferencia.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Hay alguien esperando en el puente

Cuando aparece el mensaje **Hay alguien esperando en su puente**, puede deberse a las siguientes situaciones:

- Una persona se ha unido a su conferencia de punto de encuentro personal. Hasta que se una, todo lo que escucha es música en espera o tonos repetidos.
- Alguien se ha unido a una conferencia del sistema para la cual usted es moderador. Nuevamente, hasta que usted u otro moderador se una, todo lo que escuchan es música en espera o tonos repetidos.

En ambos casos, para unirse a la conferencia, haga clic en el botón **Unirse** que se muestra junto al mensaje.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Autores de llamada de conferencia externos

El administrador del sistema configurará rutas para que los autores de llamada externos se unan a conferencias. Esto puede hacerse si se llama a números externos en particular o se seleccionan opciones de los menús de la operadora automática que el sistema puede proporcionar para responder llamadas externas entrantes.

Si la persona que llama externa le ha llegado directamente, puede hacer lo siguiente:

- Iniciar una conferencia ad-hoc. Vea [Iniciar una conferencia ad-hoc](#) en la página 110.
- Transferir a la persona que llama a una conferencia. Vea [Transferencia de personas que llaman a una conferencia](#) en la página 106.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Códigos PIN de conferencia

Las conferencias ad hoc no requieren códigos PIN para unirse a la conferencia. Las conferencias Meet-Me pueden requerir un código PIN antes de que los participantes puedan unirse. El administrador del sistema establece y controla esos códigos PIN. Sin embargo, a través del portal, puede ver el código PIN configurado para su propia conferencia Meet-Me y para cualquier conferencia del sistema para la que sea moderador. Vea [El menú "Iniciar una conferencia nueva"](#) en la página 102.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Cómo agregar un botón Conferencia Meet-Me a su teléfono

Cuando se agrega un botón **Conferencia Meet-Me**, su teléfono proporciona otro medio para ver cuándo una conferencia en particular está en curso. También puede utilizarlo para unirse a esa conferencia. También puede utilizarse como destino para transferir a otras personas que llaman a una conferencia.

Consulte [Program botones](#) en la página 171 y [Botón Conferencia Meet-Me](#) en la página 180.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Cómo unirse a otras conferencias

Existen varias maneras en las que puede unirse a otras conferencias. La clave es conocer la ID de la conferencia.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

[Cómo unirse a una conferencia con un botón Conferencia Meet-Me](#) en la página 105

[Cómo unirse a una conferencia usando marcación de código corto](#) en la página 105

Cómo unirse a una conferencia con un botón Conferencia Meet-Me

Si tiene un teléfono de la serie 9600 o J100 Avaya, puede agregar un botón **Conferencia Meet-Me**. Vea [Cómo agregar un botón Conferencia Meet-Me a su teléfono](#) en la página 105.

- Si el botón se ha configurado con un Id. de conferencia en particular, presione el botón para unirse a esa conferencia.
- Si el botón se ha configurado sin un Id. de conferencia, presione el botón e ingrese el Id. de la conferencia correspondiente. Presione **Unirse**.

Vínculos relacionados

[Cómo unirse a otras conferencias](#) en la página 105

Cómo unirse a una conferencia usando marcación de código corto

El sistema tiene un código corto predeterminado que puede marcar para unirse a una conferencia desde cualquier teléfono. El código corto es *66*N# y debe reemplazar N con el Id. de conferencia.

Por ejemplo, para unirse a la conferencia 300, marque *66*300#.

Para su propia conferencia y cualquier conferencia del sistema para la que es moderador, el código que debe marcar se muestra como **Código de acceso de reunión** en el [El menú "Iniciar una conferencia nueva"](#) en la página 102.

Vínculos relacionados

[Cómo unirse a otras conferencias](#) en la página 105

Transferencia de personas que llaman a una conferencia

Puede transferir a las personas que llaman a una conferencia.

Usar un botón Punto de encuentro de conferencia

Si tiene un teléfono Avaya, puede agregar un botón **Conferencia Meet-Me**. Vea [Cómo agregar un botón Conferencia Meet-Me a su teléfono](#) en la página 105.

1. Presione **Transferir**.
2. Presione el botón **Conferencia Meet-Me**.
 - Si el botón se ha configurado con un Id. de conferencia en particular, presione el botón para unirse a esa conferencia.
 - Si el botón se ha configurado sin un Id. de conferencia, presione el botón e ingrese el Id. de la conferencia correspondiente. Presione **Unirse**.
3. Presione **Transferir** para completar la transferencia.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Copiado de la lista de participantes

Puede copiar la lista de participantes de la conferencia al portapapeles de su PC.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**
2. Seleccione **Copiar lista de participantes al portapapeles**.
3. Pegue la información en su aplicación.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Grabación de llamadas en conferencia

Las llamadas en conferencia pueden grabarse usando los mismos controles que para llamadas normales (vea [Grabación de llamadas](#) en la página 69). Sin embargo, la posibilidad de grabar una conferencia depende del tipo de conferencia y de su rol en la conferencia.

Tipo de conferencia	Descripción
Ad-Hoc	Cualquier participante interno puede iniciar y detener su propia grabación de la conferencia.
Personal	Solo puede grabar su propia conferencia personal.
Sistema	El administrador del sistema configura si se puede grabar una conferencia del sistema en particular. Si es así, también configura si la grabación se inicia de manera automática o manual. Si es manual, entonces cualquier moderador interno puede comenzar a grabar la conferencia.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Conferencia en espera

Puede poner una conferencia en espera con el icono  **Poner en espera**.

- El tiempo de espera de repetición automática de llamada en espera del sistema no se aplica a las llamadas en conferencia.
- Los otros participantes de la conferencia pueden seguir hablando mientras su conexión a la conferencia está en espera.
- Haga clic en  **Reanudar** para volver a unirse a la conferencia.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Estacionamiento de una conferencia

Para estacionar una conferencia, puede hacer clic en el icono  y seleccionar **Estacionar llamada**.

- Los otros participantes de la conferencia pueden seguir hablando mientras su conexión a la conferencia está estacionada.
- El tiempo de espera de repetición automática de llamada de estacionamiento del sistema no se aplica a las llamadas en conferencia.
- El uso del estacionamiento para que otro usuario cancele el estacionamiento de la llamada solo es compatible con conferencias ad-hoc.
- Haga clic en  para cancelar el estacionamiento de la conferencia.

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Transferencia de una conferencia

Las llamadas de conferencia pueden transferirse usando los mismos controles que para una llamada normal. Sin embargo, los resultados dependen del tipo de conferencia:

Tipo	Resultados
Conferencia ad-hoc	La conferencia continúa normalmente.
Conferencia personal	Si fue su conferencia personal, entonces la conferencia se suspende hasta que se vuelva a unir. Los participantes de la conferencia existentes escuchan tonos de música de espera o repetidos hasta que se vuelve a unir.
Conferencia del sistema	–

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Otros controles de conferencia

También puede marcar códigos cortos. Los códigos cortos predeterminados para esta función aparecen en la siguiente lista.

Códigos cortos para Poner en conferencia

Función	Código	Descripción
Iniciar conferencia ad-hoc	*47	Convierta sus llamadas actuales y retenidas en una conferencia ad hoc.
Unirse a una conferencia	*66*N#	Únase a la conferencia con el número de ID en particular (N).

Vínculos relacionados

[Conferencias](#) en la página 100

Capítulo 22: Conferencias ad hoc

Una conferencia ad-hoc se inicia cuando una persona utiliza su teléfono para unir varias llamadas juntas. A estas conferencias se les asigna un ID de 100 para arriba para cada conferencia ad-hoc actualmente en curso. Esos ID pueden utilizarse para unirse a una conferencia ad-hoc específica.

Vínculos relacionados

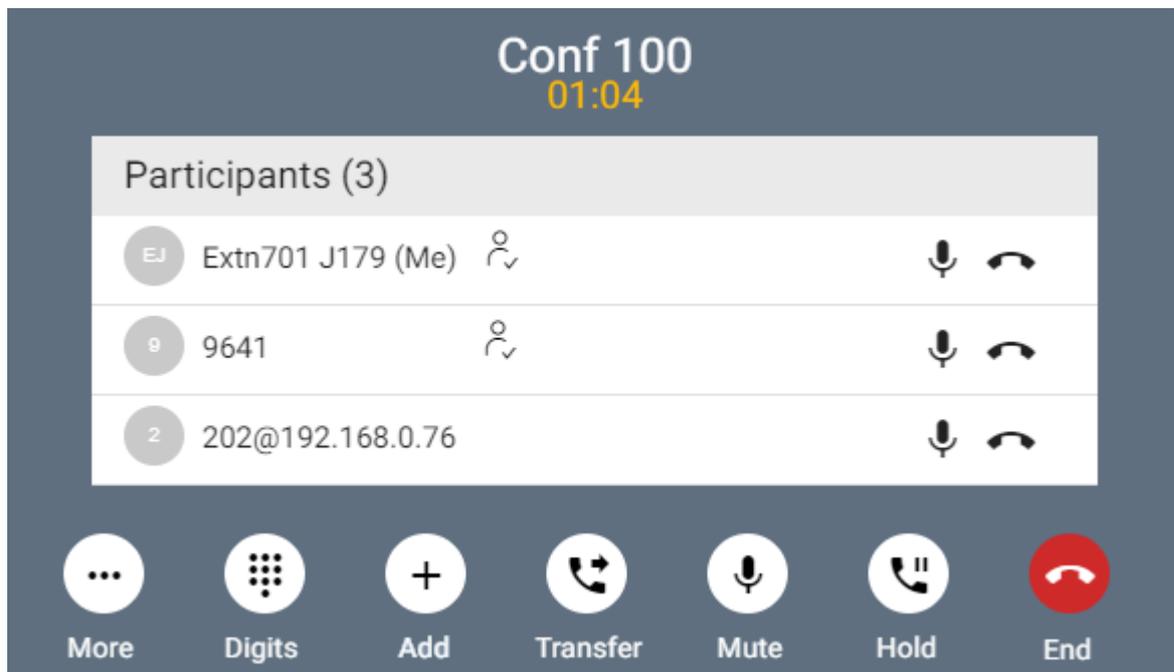
[Menú de conferencia ad-hoc](#) en la página 109

[Iniciar una conferencia ad-hoc](#) en la página 110

[Cómo agregar a un usuario a una conferencia ad hoc](#) en la página 111

Menú de conferencia ad-hoc

Este menú se muestra cuando ha iniciado o se ha unido a una conferencia ad-hoc.



Durante la conferencia ad-hoc, puede utilizar los siguientes controles:

Icono Participante de conferencia

Se muestran los siguientes iconos junto a los participantes de la conferencia.

Ícono	Descripción
	<p>Este icono indica que el participante también es moderador. Las conferencias no comienzan hasta que un moderador se une a la conferencia. Los moderadores pueden desconectar y silenciar a otros participantes con los siguientes iconos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para conferencias ad hoc, todos los participantes internos son moderadores. • Para conferencias Meet-Me, el propietario de la conferencia es el único moderador. • Para conferencias Meet-Me del sistema, el administrador del sistema puede configurar a los participantes internos como moderadores. Los participantes que se unen a la conferencia Meet-Me del sistema con el PIN de moderador también se convierten en moderadores.
	Haga clic para desconectar al participante de la conferencia.
	Haga clic para silenciar al participante.
	Haga clic para desactivar el silencio del participante.

Vínculos relacionados

[Conferencias ad hoc](#) en la página 109

Iniciar una conferencia ad-hoc

Con una llamada en curso, puede agregar a otro participante a la llamada. Eso crea una llamada de conferencia ad-hoc.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**.
2. Seleccione **Agregar usuario a la llamada**.
3. Ingrese el nombre o número del otro usuario.
 - Mientras hace esto, se muestra una lista de coincidencias de sus contactos. Haga clic en una coincidencia para completar la entrada; de lo contrario, continúe ingresando el nombre o el número.
4. Haga clic en **Agregar**. Esto inicia una conferencia ad-hoc entre su llamada actual y el usuario nuevo.
5. Si el nuevo usuario no responde, haga clic en **📞 Colgar**.

Vínculos relacionados

[Conferencias ad hoc](#) en la página 109

Cómo agregar a un usuario a una conferencia ad hoc

Este es el mismo proceso que para agregar a otro participante a una llamada normal para iniciar la conferencia ad-hoc.

- También puede agregar un nuevo participante a una conferencia. Para ello, arrastre su icono de sus contactos a la conferencia existente.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**.
2. Seleccione **Agregar usuario a la llamada**.
3. Ingrese el nombre o número del otro usuario.
 - Mientras hace esto, se muestra una lista de coincidencias de sus contactos. Haga clic en una coincidencia para completar la entrada; de lo contrario, continúe ingresando el nombre o el número.
4. Haga clic en **Agregar**. Esto inicia una conferencia ad-hoc entre su llamada actual y el usuario nuevo.
5. Si el nuevo usuario no responde, haga clic en **📞 Colgar**.

Vínculos relacionados

[Conferencias ad hoc](#) en la página 109

Capítulo 23: Conferencias de punto de encuentro

Hay 2 tipos de conferencia de punto de encuentro.

Conferencia	Descripción
Conferencias de punto de encuentro personal	<p>Este tipo de conferencia tiene un Id. de conferencia que coincide con el número de extensión de su propietario. Entonces, por ejemplo, usted es el propietario de la conferencia Punto de encuentro personal con su número de extensión.</p> <ul style="list-style-type: none">• El propietario de la conferencia también es el único moderador de esa conferencia.• Si el propietario de la conferencia tiene un código PIN, entonces todos los que intenten unirse a la conferencia de punto de encuentro deben ingresar ese código.• Otros autores de llamadas que se unen a la conferencia escuchan tonos hasta que el propietario se une.• Solo el propietario puede controlar la grabación de su conferencia de punto de encuentro personal.
Conferencias de punto de encuentro del sistema	<p>Los administradores del sistema configuran las conferencias de punto de encuentro del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pueden configurar códigos PIN de delegado y moderador separados.• Pueden configurar qué usuarios internos son moderadores. Además, cualquier persona que se una usando el código PIN de moderador se convierte en moderador.• Pueden configurar si la conferencia puede ser grabada y si esa grabación comienza automáticamente o un moderador la inicia manualmente.

Vínculos relacionados

[Menú de conferencia Meet-Me](#) en la página 112

[Cómo iniciar una conferencia Punto de encuentro](#) en la página 113

[Agregar un usuario a una conferencia Meet-Me](#) en la página 114

[Bloqueo de una conferencia Meet-Me](#) en la página 114

[Cómo silenciar a todos los participantes en una conferencia](#) en la página 115

[Desconexión de todos de una conferencia Meet-Me](#) en la página 115

Menú de conferencia Meet-Me

Este menú se muestra cuando inicia o se une a una conferencia Meet-Me personal o del sistema.



Icono Participante de conferencia

Se muestran los siguientes iconos junto a los participantes de la conferencia.

Ícono	Descripción
	Este icono indica que el participante también es moderador. Las conferencias no comienzan hasta que un moderador se une a la conferencia. Los moderadores pueden desconectar y silenciar a otros participantes con los siguientes iconos. <ul style="list-style-type: none"> • Para conferencias ad hoc, todos los participantes internos son moderadores. • Para conferencias Meet-Me, el propietario de la conferencia es el único moderador. • Para conferencias Meet-Me del sistema, el administrador del sistema puede configurar a los participantes internos como moderadores. Los participantes que se unen a la conferencia Meet-Me del sistema con el PIN de moderador también se convierten en moderadores.
	Haga clic para desconectar al participante de la conferencia.
	Haga clic para silenciar al participante.
	Haga clic para desactivar el silencio del participante.

Vínculos relacionados

[Conferencias de punto de encuentro](#) en la página 112

Cómo iniciar una conferencia Punto de encuentro

Procedimiento

1. Haga clic en **Panel** para mostrar el tablero.

2. Utilice **Tipo de reunión** para seleccionar la reunión que desea iniciar.
3. Haga clic en **Comenzar reunión**.
4. Si es necesario, agregue otros usuarios a la reunión. Vea [Agregar un usuario a una conferencia Meet-Me](#) en la página 114.

Vínculos relacionados

[Conferencias de punto de encuentro](#) en la página 112

Agregar un usuario a una conferencia Meet-Me

Utilice el siguiente proceso para agregar a otro participante a la conferencia.

- También puede agregar un nuevo participante a una conferencia. Para ello, arrastre su icono de sus contactos a la conferencia existente.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**.
2. Seleccione **Agregar usuario a la llamada**.
3. Ingrese el nombre o número del otro usuario.
 - Mientras hace esto, se muestra una lista de coincidencias de sus contactos. Haga clic en una coincidencia para completar la entrada; de lo contrario, continúe ingresando el nombre o el número.
4. Haga clic en **Agregar**. Esto inicia una conferencia ad-hoc entre su llamada actual y el usuario nuevo.
5. Si el nuevo usuario no responde, haga clic en **📞 Colgar**.

Vínculos relacionados

[Conferencias de punto de encuentro](#) en la página 112

Bloqueo de una conferencia Meet-Me

Si es moderador de una conferencia, puede bloquear una conferencia Meet-Me. Mientras está bloqueada, otros participantes no pueden unirse a la conferencia, pero usted puede agregar a otros participantes.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**
2. Seleccione **Bloquear reunión**.
3. Para desbloquear la reunión cuando sea necesario, repita el proceso y seleccione **Desbloquear reunión**.

Vínculos relacionados

[Conferencias de punto de encuentro](#) en la página 112

Cómo silenciar a todos los participantes en una conferencia

Si es moderador de una conferencia, puede silenciar al resto de los participantes.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**
2. Seleccione **Silenciar al resto de los participantes**.
3. Cuando sea necesario:
 - Para desactivar el silencio de participantes individuales, haga clic en su icono .
 - Para desactivar el silencio del resto de los participantes, repita el proceso anterior y seleccione **Desactivar silencio del resto de los participantes**.

Vínculos relacionados

[Conferencias de punto de encuentro](#) en la página 112

Desconexión de todos de una conferencia Meet-Me

Si es moderador de una conferencia, puede desconectar a todos los demás de la conferencia.

Procedimiento

1. Desde los iconos de llamada, haga clic en **⋮ Más**
2. Seleccione **Desconectar a todos**.
3. Para desconectarse a usted mismo de la conferencia, haga clic en .

Vínculos relacionados

[Conferencias de punto de encuentro](#) en la página 112

Parte 5: Administración y uso de contactos

Capítulo 24: Contactos

El portal incluye una lista de contactos. Estos incluyen sus propios contactos personales, contactos para otros usuarios en el sistema y contactos externos almacenados por el sistema IP Office.

Contactos duplicados

La lista de contactos oculta automáticamente los contactos duplicados con el mismo número. Por ejemplo, si crea un contacto personal que coincide con el número de un usuario, el contacto del usuario está oculto. De manera similar, si marca un contacto personal como favorito, el contacto personal se oculta.

Vínculos relacionados

[Visualización de sus contactos](#) en la página 117

[Iconos de contactos](#) en la página 118

[Búsqueda en los contactos](#) en la página 118

[Cómo agregar un contacto existente a sus contactos personales](#) en la página 119

[Llamar a un contacto](#) en la página 119

[Creación de favoritos](#) en la página 120

[Cómo dejar un mensaje de correo de voz para un contacto](#) en la página 120

[Visualización del historial de llamadas de un contacto](#) en la página 121

Visualización de sus contactos

El panel  **Contactos** le permite ver sus contactos.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** para mostrar el tablero.
2. Haga clic en  **Contactos**.
 - Si es necesario, utilice los botones  y  para mostrar el icono correspondiente y luego haga clic en él.

Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

Iconos de contactos

Tipos de contacto

Ícono	Descripción
	Favoritos Estos son contactos personales que ha marcado como favoritos haciendo clic en el icono  .
	Contactos personales Estos son contactos que usted agregó. Vea Cómo administrar sus contactos personales en la página 122. Solo usted puede ver estos contactos.
	Usuarios del sistema Estos son los nombres y los números de los otros usuarios en su sistema de teléfono.
	Grupos Estos son grupos de usuarios en su sistema de teléfono.
	Contactos externos Estos son contactos agregados al directorio de su sistema por el administrador del sistema. Todos en su sistema los comparten. <ul style="list-style-type: none">Estos contactos solo se muestran en el directorio del portal, excepto cuando busca contactos. Vea Búsqueda en los contactos en la página 118.

Acciones del contacto

Ícono	Descripción
	Agregar a/Eliminar de Favoritos
	Agregar a contactos personales
	Llamar al contacto
	Más acciones

Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

Búsqueda en los contactos

El icono  le permite buscar en los contactos aquellos que coincidan con el texto de búsqueda. Los resultados de la búsqueda incluyen coincidencias del propio directorio de contactos externos del sistema.

Procedimiento

1. Junto al icono , ingrese el texto o el número para el cual desea ver cualquier coincidencia.

2. Mientras ingresa su término de búsqueda, las coincidencias se muestran automáticamente. La lista se reducirá a medida que ingrese una búsqueda más precisa.
3. Para eliminar la búsqueda, elimine el texto de búsqueda.

Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

Cómo agregar un contacto existente a sus contactos personales

Puede agregar contactos existentes de usuario, grupo y sistema a sus propios contactos personales. Esto puede ser útil ya que:

- Le permite cambiar el nombre asociado con el número. Luego verá ese nombre en las llamadas en lugar del nombre proporcionado por el contacto original.
- Le permite marcar ese contacto como favorito.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono  adyacente a la persona que llama que desea agregar.
2. Verifique el nombre y el número y edítelos si es necesario.
3. Haga clic en **Agregar**.

Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122

Llamar a un contacto

Con la lista de contactos, puede iniciar una llamada a cualquiera de los contactos que se muestran.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** y seleccione  **Contactos**.
2. Ubique el contacto correspondiente.
3. Haga clic en el icono .
4. Si ya tiene una llamada conectada, esa llamada existente se pone automáticamente en espera (vea [Espera automática](#) en la página 57).

Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

Creación de favoritos

Puede marcar cualquiera de sus contactos personales como favorito. Eso los agrega a la lista de favoritos en su lista de contactos.

- Puede marcar como favoritos solo contactos personales. Para marcar otro contacto como favorito, primero agréguelo como contacto personal. Vea [Cómo agregar un contacto existente a sus contactos personales](#) en la página 119.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** y seleccione  **Contactos**.
2. Ubique el contacto correspondiente.
3. Haga clic en el icono .
4. Para eliminar favoritos, haga clic en el mismo icono nuevamente.

Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

Cómo dejar un mensaje de correo de voz para un contacto

Para contactos internos, puede utilizar el contacto para realizar una llamada a su buzón y dejar un mensaje en lugar de timbrar en el teléfono o los teléfonos del contacto.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** y seleccione  **Contactos**.
 - Utilice los iconos   para desplazarse por las opciones que se muestran en el panel del talero, si fuera necesario.
2. Ubique el contacto correspondiente.
3. Para guardar sus cambios, haga clic en .
4. Si se muestra **Dejar un mensaje**, puede dejar un mensaje directamente en el buzón del contacto. Haga clic en la opción y siga los avisos.

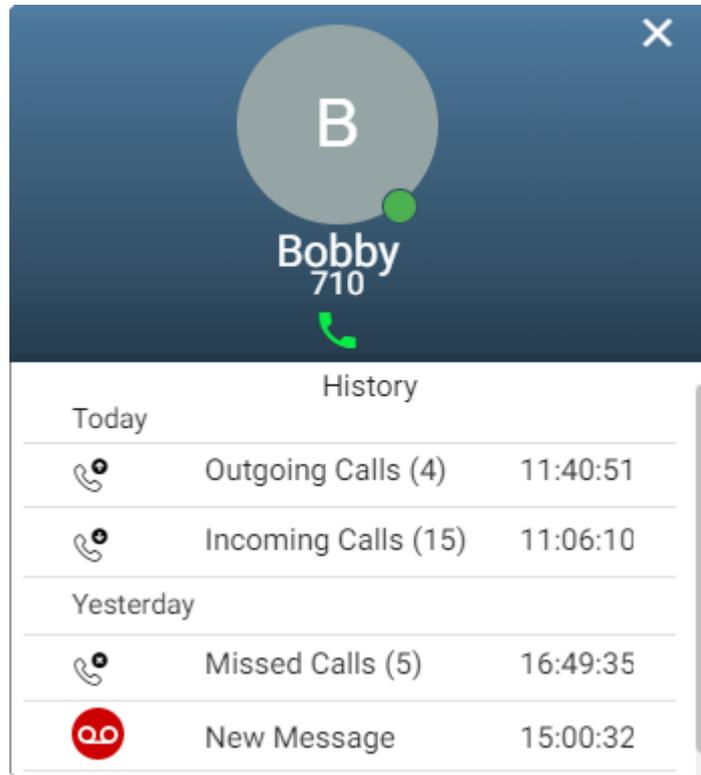
Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

Visualización del historial de llamadas de un contacto

Al hacer clic en el nombre de cualquier contacto, se muestra un resumen de sus interacciones con ese contacto. Puede hacerlo desde los paneles de correo de voz, contacto e historial de llamadas.

El panel muestra sus llamadas hacia y desde el contacto, además de los detalles de cualquier mensaje de correo de voz que dejó para usted. Por ejemplo:



Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

Capítulo 25: Cómo administrar sus contactos personales

Los contactos que se muestran en el directorio de su teléfono vienen de varias fuentes. Esto incluye un conjunto de hasta 250 contactos personales que el sistema telefónico almacena para su propio uso.

- El sistema IP Office almacena estos contactos. Si tiene un teléfono Avaya como un teléfono de la serie 9600 o J100, los mismos contactos aparecen en ese teléfono.

Vínculos relacionados

[Cómo agregar un contacto personal](#) en la página 122

[Cómo agregar un contacto existente a sus contactos personales](#) en la página 119

[Cómo agregar una entrada del historial de llamadas a sus contactos personales](#) en la página 124

[Cómo agregar una persona que llama al correo de voz a sus contactos personales](#) en la página 124

[Ordenación de sus contactos personales](#) en la página 124

[Cómo eliminar un contacto personal](#) en la página 125

[Edición de un contacto personal](#) en la página 125

Cómo agregar un contacto personal

Puede agregar hasta 250 contactos personales a su directorio personal.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Contactos personales**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en **Agregar**.
4. Ingrese los detalles del contacto:

Configuración	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre del contacto. Hasta 31 caracteres. <ul style="list-style-type: none"> • Si el contacto tiene un nombre de otro origen (es decir, es un usuario del sistema, grupo o contacto del directorio), este nombre lo anulará para que se muestre en su portal.
Número	Ingrese el número de teléfono del contacto. Hasta 31 dígitos más * y #. No incluya espacios o guiones. Si su sistema utiliza un prefijo de marcación externo, incluya ese prefijo.
Marcación rápida	Puede utilizar hasta 100 de sus contactos personales como marcaciones rápidas si le asigna a cada uno un número del 00 al 99. Esos contactos con un número se pueden marcar rápidamente con un botón de Marcación rápida , si el administrador del sistema lo agregó a la configuración del teléfono. Ese botón también puede utilizarse para realizar una marcación rápida a números del directorio de sistema seleccionados.

5. Haga clic en **Agregar**.
6. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122

Cómo agregar un contacto existente a sus contactos personales

Puede agregar contactos existentes de usuario, grupo y sistema a sus propios contactos personales. Esto puede ser útil ya que:

- Le permite cambiar el nombre asociado con el número. Luego verá ese nombre en las llamadas en lugar del nombre proporcionado por el contacto original.
- Le permite marcar ese contacto como favorito.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono  adyacente a la persona que llama que desea agregar.
2. Verifique el nombre y el número y edítelos si es necesario.
3. Haga clic en **Agregar**.

Vínculos relacionados

[Contactos](#) en la página 117

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122

Cómo agregar una entrada del historial de llamadas a sus contactos personales

Cuando su historial de llamadas incluye un número que no está en su directorio personal, puede elegir agregar a la persona que llama como nuevo contacto.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono  adyacente a la persona que llama que desea agregar.
2. Verifique el nombre y el número y edítelos si es necesario.
3. Haga clic en **Agregar**.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122
[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Cómo agregar una persona que llama al correo de voz a sus contactos personales

Cuando su correo de voz incluye un mensaje de un número que no está en su directorio personal, puede elegir agregar a la persona que llama como nuevo contacto.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono  adyacente a la persona que llama que desea agregar.
2. Verifique el nombre y el número y edítelos si es necesario.
3. Haga clic en **Agregar**.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122
[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Ordenación de sus contactos personales

Puede utilizar la fila de encabezado en la parte superior de la lista para ordenar la lista.

Procedimiento

1. Para ordenar la lista en un valor en particular, haga clic en el nombre en la fila del encabezado.
2. Un icono  junto a la columna indica que la lista ahora está ordenada en esa columna en orden descendente.

3. Haga clic en el nombre de la columna nuevamente para cambiar el orden. Un  indica que la lista ahora está ordenada en esa columna en orden ascendente.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122

Cómo eliminar un contacto personal

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Contactos personales**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Ubique el contacto:
 - Puede utilizar los controles en la parte inferior de la lista de contactos para pasar las páginas de contactos y controlar cuántos se muestran en cada página.
 - Puede hacer clic en un título de columna en la parte superior de la lista de contactos para ordenar sus contactos usando esa columna.
4. Haga clic en el icono .
5. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122

Edición de un contacto personal

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Contactos personales**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en **Agregar**.
4. Ubique el contacto:
 - Puede utilizar los controles en la parte inferior de la lista de contactos para pasar las páginas de contactos y controlar cuántos se muestran en cada página.
 - Puede hacer clic en un título de columna en la parte superior de la lista de contactos para ordenar sus contactos usando esa columna.
5. Haga clic en el icono .

6. Ingrese los detalles del contacto:

Configuración	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre del contacto. Hasta 31 caracteres. <ul style="list-style-type: none">• Si el contacto tiene un nombre de otro origen (es decir, es un usuario del sistema, grupo o contacto del directorio), este nombre lo anulará para que se muestre en su portal.
Número	Ingrese el número de teléfono del contacto. Hasta 31 dígitos más * y #. No incluya espacios o guiones. Si su sistema utiliza un prefijo de marcación externo, incluya ese prefijo.
Marcación rápida	Puede utilizar hasta 100 de sus contactos personales como marcaciones rápidas si le asigna a cada uno un número del 00 al 99. Esos contactos con un número se pueden marcar rápidamente con un botón de Marcación rápida , si el administrador del sistema lo agregó a la configuración del teléfono. Ese botón también puede utilizarse para realizar una marcación rápida a números del directorio de sistema seleccionados.

7. Haga clic en **Agregar**.

8. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122

Capítulo 26: Importar contactos personales

Puede importar un conjunto de contactos desde un archivo de texto.

Vínculos relacionados

[Formato de archivo de contactos personales](#) en la página 127

[Cómo exportar a su directorio personal](#) en la página 128

[Cómo importar contactos del directorio](#) en la página 128

Formato de archivo de contactos personales

Puede importar contactos desde un archivo de texto.

El archivo de texto debe utilizar el siguiente formato:

```
Name, Number, SpeedDial  
Bob Jones, 01555220637  
Amy Smith, 01555220238, 01
```

- Cada entrada aparece en un nuevo renglón.
- Los detalles (**Nombre**, **Número** y **Marcación rápida**) de cada entrada deben estar separados por una coma (,).
- Cada entrada debe tener nombre y número. El valor de marcación rápida es opcional.
- El nombre puede tener hasta 31 caracteres.
- El número puede tener hasta 31 dígitos e incluir caracteres * y #.
- Si el sistema utiliza prefijos de marcación externos, deben agregarse a los números.
- El valor de marcación rápida puede dejarse en blanco. De lo contrario, debe ser un número único de dos dígitos del 00 al 99 (que no sea utilizado por otro contacto personal).
- Para obtener un archivo de muestra, agregue manualmente un contacto a su directorio personal y luego exporte el directorio.

Nota:

- Evite utilizar editores de hojas de cálculo como Microsoft Excel para crear o editar el archivo. Esas aplicaciones suelen alterar los números ingresados, por ejemplo, eliminando los ceros iniciales de los números de teléfono y marcación rápida. En su lugar, utilice un editor de texto como Wordpad o el Bloc de notas.

Vínculos relacionados

[Importar contactos personales](#) en la página 127

Cómo exportar a su directorio personal

Puede exportar sus contactos personales existentes a un archivo.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Contactos personales**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en **Exportar**.
4. Su navegador guarda su directorio personal. El nombre de archivo predeterminado es `export_pd.csv`.

Vínculos relacionados

[Importar contactos personales](#) en la página 127

Cómo importar contactos del directorio

Una vez que haya preparado un archivo de contactos personales (consulte [Cómo exportar a su directorio personal](#) en la página 128), puede agregar aquellos contactos a su directorio personal.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Contactos personales**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en **Importar**.
4. Seleccione su archivo de contactos. Los contactos se agregan a su directorio personal:
 - Las entradas importadas se descartan en los siguientes casos:
 - El nombre o número se encuentra en blanco o ya existe.
 - El formato de número no es válido. O sea, hasta 31 dígitos más * y #. Sin espacios ni guiones.
5. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Importar contactos personales](#) en la página 127

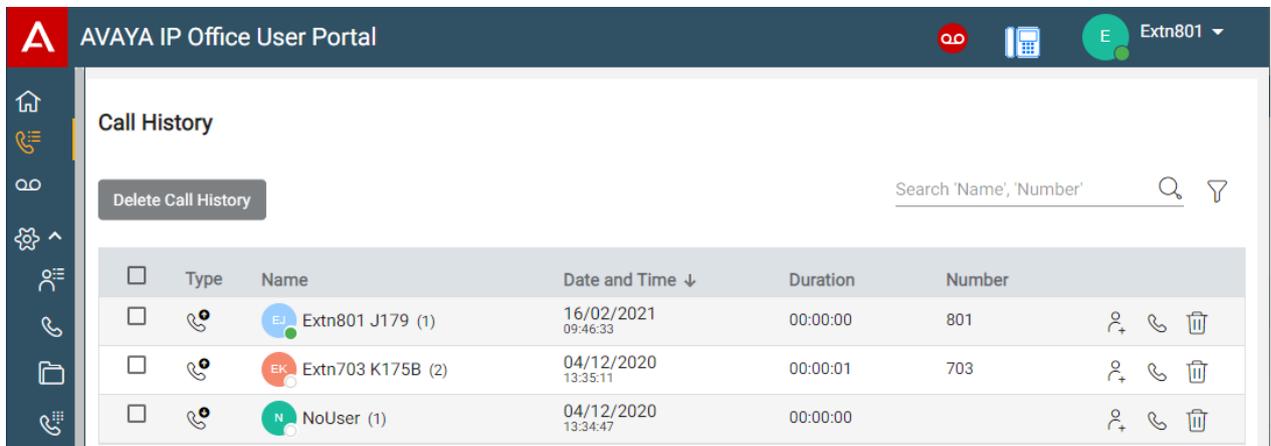
Parte 6: Su historial de llamadas

Capítulo 27: Su historial de llamadas

El historial de llamadas contiene las llamadas respondidas más recientes y las llamadas realizadas más recientes. También incluye sus llamadas perdidas más recientes a menos que la persona que llama haya dejado un mensaje o haya sido respondida en otro lugar.

Si lo configura el administrador del sistema, también puede incluir las llamadas perdidas de los grupos de búsqueda de los que es miembro.

El historial de llamadas se almacena en el sistema telefónico. Si tiene un teléfono Avaya, el mismo historial de llamadas se muestra en el teléfono.



<input type="checkbox"/>	Type	Name	Date and Time ↓	Duration	Number	
<input type="checkbox"/>	☎	EJ Extn801 J179 (1)	16/02/2021 09:46:33	00:00:00	801	👤 ☎ 🗑
<input type="checkbox"/>	☎	EK Extn703 K175B (2)	04/12/2020 13:35:11	00:00:01	703	👤 ☎ 🗑
<input type="checkbox"/>	☎	N NoUser (1)	04/12/2020 13:34:47	00:00:00		👤 ☎ 🗑

Marcar nuevamente

La función para volver a marcar en los teléfonos Avaya utiliza los registros de llamadas salientes almacenados en su historial de llamadas.

Vínculos relacionados

[Llamadas perdidas](#) en la página 131

[Visualización de su historial de llamadas](#) en la página 131

[Su historial de llamadas](#) en la página 132

[Visualización del historial de llamadas de un contacto](#) en la página 133

[Ordenación de su historial de llamadas](#) en la página 133

[Búsqueda en su historial de llamadas](#) en la página 134

[Filtrado de su historial de llamadas](#) en la página 134

[Como borrar las llamadas del historial de llamada](#) en la página 134

[Cómo agregar una entrada del historial de llamadas a sus contactos personales](#) en la página 124

[Realización de una devolución de llamada](#) en la página 135

Llamadas perdidas

Se utiliza un  ícono para indicar llamadas perdidas. Las llamadas perdidas son llamadas por las que recibió una alerta pero no fueron respondidas.

- De manera predeterminada, las llamadas que perdió pero que luego se respondieron en otro lugar no se incluyen como llamadas perdidas. Por ejemplo, una llamada que se dirigió al correo de voz para dejar un mensaje o una llamada que respondió otro usuario.
- El administrador del sistema puede configurar si deben incluirse las llamadas que se respondieron en otro lugar.

Llamadas de grupo perdidas

Si es miembro de algún grupo de búsqueda, el administrador del sistema puede configurar si sus llamadas perdidas también deberían incluir las llamadas perdidas de los grupos de búsqueda.

No es necesario que el grupo de búsqueda haya llamado a su teléfono. Se registra como perdida si el grupo la recibió y ninguno de sus miembros del grupo de búsqueda, incluido usted, la respondió.

Vínculos relacionados

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Visualización de su historial de llamadas

El sistema almacena su historial de llamadas. El historial de llamadas se muestra en su teléfono y en estos menús web.

Procedimiento

1. Mediante cualquiera de los siguientes métodos:

- **Para una vista compacta:** Haga clic en  **Panel** y seleccione  **Historial de llamadas** desde el tablero. Utilice los iconos   para desplazarse por las opciones si fuera necesario.
- **Para una vista completa:** Haga clic en el  **Historial de llamadas** que se muestra en la columna izquierda.
- Cuando tiene una nueva llamada perdida, el ícono  **Historial de llamadas** que se muestra en el tablero muestra la cantidad de personas que llaman perdidas.
- Cuando el tablero del portal muestra “Usted tiene llamadas perdidas”, puede hacer clic en el texto.

2. Aparece su historial de llamadas recientes.

Vínculos relacionados

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Su historial de llamadas

Cuando hay varias llamadas del mismo tipo (perdidas, entrantes o salientes) de la misma persona que llama, se combinan en una sola entrada en su historial de llamadas. El registro combinado muestra el número de llamadas entre paréntesis después del nombre y el número de la persona que llama. Los detalles de llamada que se muestran (fecha, hora y duración) son los de la última llamada.

La excepción al comportamiento anterior es para llamadas en las que ha agregado una nota de llamada. Estas siempre se muestran como registro individual para la llamada a la que se agregó la nota más un icono .

Tipos de llamada

Ícono	Descripción
	Llamada entrante Este icono indica una llamada entrante respondida en su extensión.
	Llamada saliente Este icono indica una llamada saliente hecha desde su extensión.
	Llamada perdida Este icono indica una llamada entrante por la cual recibió una alerta en su extensión pero que no fue respondida. <ul style="list-style-type: none">Tenga en cuenta que el administrador del sistema puede configurar si esto debe incluir llamadas que luego se contestaron en otro lugar o se enviaron a correo de voz para dejar un mensaje.
	Nota sobre llamada Una llamada con una nota de llamada (vea Cómo agregar una nota de llamada en la página 65). Al desplazarse sobre el icono se muestra la nota.

Iconos de acción del historial de llamadas

Ícono	Descripción
	Agregar a contactos personales - Consulte Cómo administrar sus contactos personales en la página 122.
	Mensaje - La persona que llama ha dejado un nuevo mensaje o mensajes de correo de voz. Haga clic para mostrar una lista y reproducir esos mensajes.
	Llamar - Iniciar una llamada a la persona que llama.
	Eliminar - Eliminar el registro de su historial de llamadas. También se elimina del historial que se muestra en su teléfono Avaya.

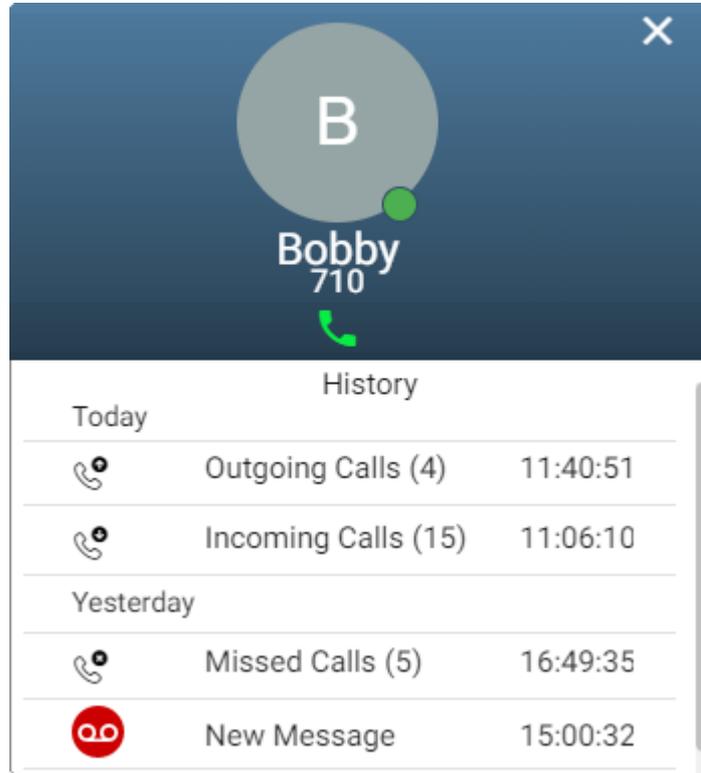
Vínculos relacionados

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Visualización del historial de llamadas de un contacto

Al hacer clic en el nombre de cualquier contacto, se muestra un resumen de sus interacciones con ese contacto. Puede hacerlo desde los paneles de correo de voz, contacto e historial de llamadas.

El panel muestra sus llamadas hacia y desde el contacto, además de los detalles de cualquier mensaje de correo de voz que dejó para usted. Por ejemplo:



Vínculos relacionados

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Ordenación de su historial de llamadas

Cuando utiliza la vista completa, puede utilizar la fila de encabezado en la parte superior de la lista para ordenar la lista.

Procedimiento

1. Para ordenar la lista en un valor en particular, haga clic en el nombre en la fila del encabezado.
2. Un icono ↓ junto a la columna indica que la lista ahora está ordenada en esa columna en orden descendente.
3. Haga clic en el nombre de la columna nuevamente para cambiar el orden. Un ↑ indica que la lista ahora está ordenada en esa columna en orden ascendente.

Vínculos relacionados

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Búsqueda en su historial de llamadas

El icono  le permite buscar en los mensajes aquellos con detalles que coincidan con el texto de búsqueda.

Procedimiento

1. Junto al icono , ingrese el texto o el número para el cual desea ver cualquier coincidencia.
2. Mientras ingresa su término de búsqueda, las coincidencias se muestran automáticamente. La lista se reducirá a medida que ingrese una búsqueda más precisa.
3. Para eliminar la búsqueda, elimine el texto de búsqueda.

Vínculos relacionados

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Filtrado de su historial de llamadas

Cuando se utiliza la vista completa, el icono  le permite aplicar filtros a la lista.

Procedimiento

1. Haga clic en . La fila de encabezado en la parte superior de la lista mostrará un conjunto de campos de filtro.
2. Ingrese o seleccione los valores en los que desea que la lista se filtre para mostrar solo coincidencias.
3. Utilice la lista como normal para funciones como realizar llamadas, eliminar entradas.
4. Para eliminar el filtro y borrar la configuración del filtro, haga clic en el icono .

Vínculos relacionados

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Como borrar las llamadas del historial de llamada

Puede utilizar el portal para eliminar detalles de llamadas de su historial de llamadas.

Procedimiento

1. Para borrar una entrada de la lista:
 - Para borrar una entrada individual, haga clic en su icono  adyacente.
 - Si utiliza la vista completa, para eliminar varias entradas a la vez, seleccione la casilla de verificación junto a cada una y luego haga clic en **Eliminar historial de llamadas**.
2. Haga clic en **Sí** para confirmar la acción.

Vínculos relacionados

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Cómo agregar una entrada del historial de llamadas a sus contactos personales

Cuando su historial de llamadas incluye un número que no está en su directorio personal, puede elegir agregar a la persona que llama como nuevo contacto.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono  adyacente a la persona que llama que desea agregar.
2. Verifique el nombre y el número y edítelos si es necesario.
3. Haga clic en **Agregar**.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122

[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Realización de una devolución de llamada

Puede utilizar su historial de llamadas para repetir o devolver una llamada.

Procedimiento

1. Mostrar su historial de llamadas (vea [Visualización de su historial de llamadas](#) en la página 131).
2. Busque la llamada anterior que desea repetir o reproducir.
3. Haga clic en el icono .
4. Si ya tiene una llamada conectada, esa llamada existente se pone automáticamente en espera (vea [Espera automática](#) en la página 57).

Vínculos relacionados

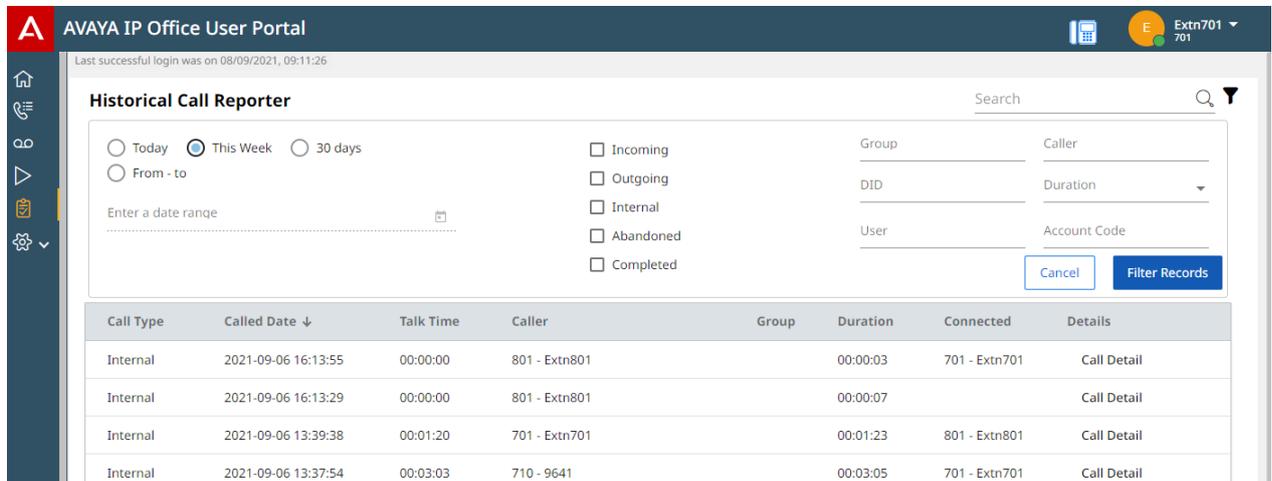
[Su historial de llamadas](#) en la página 130

Parte 7: Informes de llamada

Capítulo 28: Estadísticas

El administrador del sistema puede otorgarle acceso para ver detalles de llamadas para todas las llamadas que ocurrieron recientemente en su sistema. A diferencia de su historial de llamadas, esto incluye detalles de llamadas hechas y recibidas por otros usuarios en el mismo sistema. El sistema conserva los registros de detalles de llamadas para cada llamada durante un máximo de 30 días y un máximo de 10 mil llamadas.

Si tiene acceso a informes de llamadas, esto se muestra con el icono  **Informes de llamadas**.



The screenshot displays the 'Historical Call Reporter' interface in the AVAYA IP Office User Portal. The interface includes a search bar, filter options for call type (Incoming, Outgoing, Internal, Abandoned, Completed), and a table of call records. The table has columns for Call Type, Called Date, Talk Time, Caller, Group, Duration, Connected, and Details. The data shown in the table is as follows:

Call Type	Called Date ↓	Talk Time	Caller	Group	Duration	Connected	Details
Internal	2021-09-06 16:13:55	00:00:00	801 - Extn801		00:00:03	701 - Extn701	Call Detail
Internal	2021-09-06 16:13:29	00:00:00	801 - Extn801		00:00:07		Call Detail
Internal	2021-09-06 13:39:38	00:01:20	701 - Extn701		00:01:23	801 - Extn801	Call Detail
Internal	2021-09-06 13:37:54	00:03:03	710 - 9641		00:03:05	701 - Extn701	Call Detail

Este documento proporciona un resumen del uso del menú del reportador de llamadas. Para obtener la guía completa, consulte [Uso de IP Office Historical Call Reporter](#).

Vínculos relacionados

[Búsqueda de lista de llamadas](#) en la página 138

[Filtrado por tipo de llamada](#) en la página 138

[Filtrado por fecha y hora](#) en la página 139

[Filtrado por coincidencia de detalles específicos de llamada](#) en la página 139

[Ver los detalles de la llamada](#) en la página 140

Búsqueda de lista de llamadas

Un icono  encima de la lista de llamadas permite buscar en la lista. Como resultado, solo se muestran las llamadas que contienen coincidencias con los términos de búsqueda en sus detalles de llamada.

- Si la lista ha sido filtrada, la búsqueda solo incluye coincidencias que también coinciden con los filtros aplicados actualmente.

Procedimiento

1. Junto al icono , ingrese el texto o el número para el cual desea ver llamadas coincidentes.
2. Mientras ingresa su término de búsqueda, las coincidencias se muestran automáticamente. La lista se reducirá a medida que ingrese una búsqueda más precisa.
3. Para eliminar la búsqueda, elimine el texto de búsqueda.

Vínculos relacionados

[Estadísticas](#) en la página 137

Filtrado por tipo de llamada

Puede filtrar la lista de llamadas que se muestra para que solo muestre tipos de llamadas en particular. Por ejemplo, solo llamadas externas entrantes.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono .
2. Usa las casillas de verificación para seleccionar qué tipos de llamadas mostrar. Los iconos  indican las selecciones actuales.

Entrantes	Llamadas externas entrantes conectadas.
Salientes	Llamadas externas salientes conectadas.
Internas	Llamadas internas que fueron conectadas.
Abandonadas	Llamadas que no fueron conectadas. Tenga en cuenta que esto puede incluir llamadas como la parte de llamada de consulta de una transferencia no supervisada.
Completadas	Llamadas que fueron conectadas.

3. Para aplicar el filtro, haga clic en **Filtrar grabaciones**.
4. Para eliminar el filtro y borrar la configuración del filtro, haga clic en el icono .

Vínculos relacionados

[Estadísticas](#) en la página 137

Filtrado por fecha y hora

Puede filtrar la lista de llamadas que se muestra según la hora y la fecha de las llamadas. Se incluyen todas las llamadas, cuando alguna parte de la llamada está dentro del período especificado. Eso se aplica incluso si la llamada comenzó o finalizó fuera del período especificado.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono .
2. Usa los botones de radio a la izquierda para seleccionar el rango de tiempo de las llamadas mostradas. Su selección se aplica de inmediato.
 - **Hoy**: solo incluya llamadas del día actual.
 - **Esta semana**: solo incluya llamadas en la semana actual, a partir del lunes.
 - **30 días**: solo incluya llamadas de los últimos 30 días, incluido el día actual.
 - **De - a**: especifique el rango de fecha y hora para las llamadas en la lista de llamadas que se muestra. Puede configurar ambos para que sean los mismos para mostrar las llamadas que estaban en curso en un momento específico.
3. Para aplicar el filtro, haga clic en **Filtrar grabaciones**.
4. Para eliminar el filtro y borrar la configuración del filtro, haga clic en el icono .

Vínculos relacionados

[Estadísticas](#) en la página 137

Filtrado por coincidencia de detalles específicos de llamada

Puede filtrar la lista de llamadas que se muestra para incluir únicamente las llamadas que coinciden con los criterios especificados. Por ejemplo, llamadas a un usuario o grupo específico.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono .
2. Utilice los campos de la izquierda para configurar los detalles específicos de la llamada que deben coincidir. Elija una de las siguientes opciones:
 - Ingrese los detalles directamente en los campos. La coincidencia debe ser exacta. No se admiten comodines y coincidencias parciales.
 - Coloque el cursor sobre un nombre o número en la lista de llamadas que se muestra. Cuando el cursor cambia a un icono, haga clic para que ese nombre o número se utilice como el valor de filtro correspondiente.
3. Los campos disponibles son los siguientes:

Elección	Descripción
Grupo	Solo mostrar llamadas al nombre de grupo coincidente. Para filtrar en un número de grupo, utilice el campo DID .
Persona que llama	Solo mostrar llamadas del nombre o número coincidente.
DID	Solo mostrar las llamadas del número de teléfono coincidente.
Duración	Solo mostrar las llamadas que coinciden con la duración seleccionada. A diferencia de las otras opciones, este campo actúa como un menú desplegable que enumera los valores posibles.
Usuario	Solo mostrar llamadas hacia o desde el nombre de usuario o número de extensión coincidente.
Código de cuenta	Solo mostrar llamadas con el código de cuenta asociado.

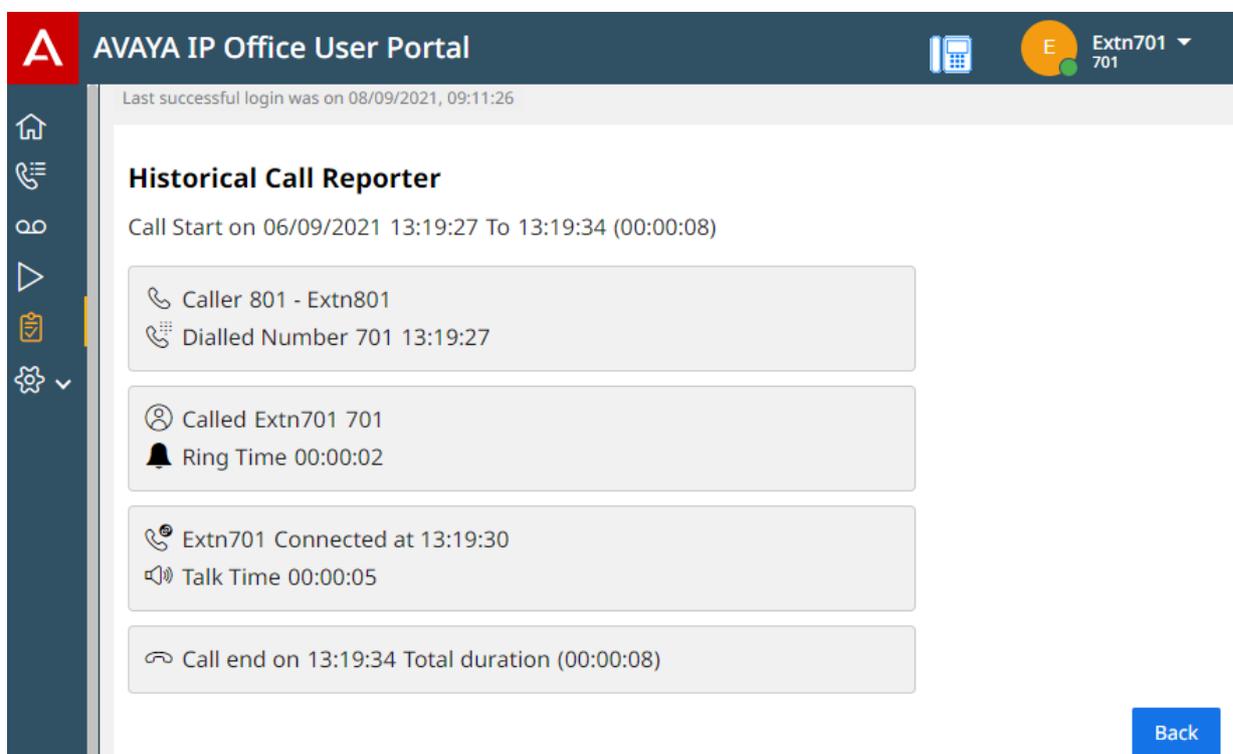
- Para aplicar el filtro, haga clic en **Filtrar grabaciones**.
- Para eliminar el filtro y borrar la configuración del filtro, haga clic en el icono .

Vínculos relacionados

[Estadísticas](#) en la página 137

Ver los detalles de la llamada

Al hacer clic en el botón **Detalle de llamada** junto a cualquier llamada, se muestran más detalles para esa llamada.



Para volver a la lista de registros de llamadas, haga clic en **Volver**.

Vínculos relacionados

[Estadísticas](#) en la página 137

Parte 8: Mensajes de correo de VOZ

Uso del correo de voz

El sistema de comunicación le proporciona un buzón de correo de voz en el cual los autores de llamadas pueden dejar mensajes. De manera predeterminada, este buzón se utiliza para contestar llamadas que no han sido contestadas dentro del tiempo de intervalo sin respuesta (el valor predeterminado es 15 segundos).

También se utiliza para tomar mensajes cuando No molestar está habilitado.

- El límite de su buzón es de 60 minutos de mensajes y grabaciones en total.
 - Eso incluye cualquier aviso de buzón que grabe para usar como saludos y para funciones como anuncios.
 - De manera predeterminada, cualquier grabación de llamada que inicie también se almacena en su buzón. Sin embargo, el administrador del sistema puede configurar el sistema para que las grabaciones de llamadas se almacenen por separado en la biblioteca de grabaciones de voz. En ese caso, para acceder a grabaciones en lugar de mensajes, utilice el menú de grabaciones. Vea [Cómo escuchar grabaciones](#) en la página 162.
- De manera predeterminada, los mensajes leídos antiguos se eliminan automáticamente después de 30 días desde que se reproducen a menos que marquen como guardados. El sistema de correo de voz también puede configurarse para eliminar automáticamente otros mensajes para conservar espacio, incluidos los mensajes guardados si fuera necesario.
- Nota: cuando se envía una llamada sin contestar a correo de voz, va al buzón del destino original de la llamada. Por ejemplo:
 - Si la llamada se la reenvió otro usuario, regresa a su buzón.
 - Si la llamada se envió a un grupo de búsqueda del cual usted es miembro, va al buzón del grupo de búsqueda.

Capítulo 29: Cómo escuchar sus mensajes

Los menús del portal le permiten ver y reproducir sus mensajes de correo de voz. Esto se agrega a otros métodos para acceder a sus mensajes de correo de voz (vea [Otras maneras de acceder a su buzón](#) en la página 157).

Este menú cubre mensajes que las personas que llaman han dejado en su buzón. Para ver y reproducir grabaciones de llamadas, vea [Cómo escuchar grabaciones](#) en la página 162.



Type	From	Caller Number	Date and Time	Duration (mm:ss)
oo	Extn801 J179	801	15/02/2021 13:27:13	00:09
oo	Bobby	710	28/07/2021 15:00:32	00:05

Vínculos relacionados

[Visualización de sus mensajes de correo de voz](#) en la página 143

[Iconos de mensajes](#) en la página 144

[Reproducir mensajes](#) en la página 145

[Búsqueda en sus mensajes](#) en la página 145

[Filtrado de sus mensajes](#) en la página 146

[Ordenación de los mensajes](#) en la página 146

[Cómo eliminar mensajes](#) en la página 147

[Cómo guardar un mensaje](#) en la página 147

[Cómo reenviar un mensaje a otro buzón](#) en la página 148

[Dejar un mensaje en otro buzón](#) en la página 148

[Cómo agregar una persona que llama al correo de voz a sus contactos personales](#) en la página 124

[Visualización del historial de llamadas de una persona que llama](#) en la página 149

Visualización de sus mensajes de correo de voz

Puede utilizar el portal para ver los mensajes de correo de voz en su buzón.

Procedimiento

1. Mediante cualquiera de los siguientes métodos:

- **Para una vista compacta:** Haga clic en  **Panel** y seleccione  **Correo de voz** desde el tablero. Utilice los iconos   para desplazarse por las opciones si fuera necesario.
- **Para una vista completa:** Haga clic en el  **Correo de voz** que se muestra en la columna izquierda.
- Cuando tiene un mensaje nuevo, se muestra el icono  en la parte superior del portal. Haga clic en el icono para mostrar la lista de mensajes de correo de voz.
- Cuando el tablero del portal muestra “Usted tiene mensajes de correo de voz”, puede hacer clic en el texto.

2. Aparecen sus mensajes de correo de voz.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Iconos de mensajes

Iconos de tipo de mensaje

Ícono	Descripción
	Nuevo Un nuevo mensaje de correo de voz que no se ha reproducido.
	Nuevo mensaje con prioridad Un nuevo mensaje que el remitente ha marcado como prioridad.
	Nuevo mensaje privado Un nuevo mensaje que el remitente ha marcado como privado. Los mensajes privados no pueden remitirse a otro buzón.
	Mensaje leído Un mensaje que se ha reproducido. De manera predeterminada, los mensajes leídos antiguos se eliminan automáticamente después de 30 días desde que se reproducen a menos que marquen como guardados. El sistema de correo de voz también puede configurarse para eliminar automáticamente otros mensajes para conservar espacio, incluidos los mensajes guardados si fuera necesario.
	Mensaje privado leído Un mensaje viejo que la persona que llama marcó como privado. Los mensajes privados no pueden remitirse a otro buzón.
	Guardado Un mensaje antiguo que usted ha marcado como guardado (vea Cómo guardar un mensaje en la página 147). Los mensajes guardados no se eliminan automáticamente.

Iconos de acción de mensaje

	Descripción
	Agregar a contactos personales
	Reproducir
	Eliminar
	Más opciones

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Reproducir mensajes

Puede utilizar los menús web para reproducir mensajes de correo de voz. Si utiliza el portal en el modo de control de llamada, entonces, según su sistema de correo de voz, el mensaje puede reproducirse en su teléfono o a través de su navegador.

Procedimiento

1. Mostrar sus mensajes de correo de voz. Vea [Visualización de sus mensajes de correo de voz](#) en la página 143.
2. Haga clic en el icono  ubicado junto al mensaje que desea reproducir.
3. Aparece la barra de reproducción y la reproducción se inicia automáticamente.



- Para poner en pausa y reiniciar la reproducción, haga clic en los iconos  y .
- El control deslizante muestra el progreso de la reproducción. Puede hacer clic en el control deslizante para seleccionar qué parte de la grabación escucha.
- Utilice el icono  para modificar el volumen de reproducción y para silenciar/desactivar el silencio de la reproducción.
- Para cambiar la velocidad de reproducción, haga clic en el icono  y seleccione la velocidad requerida.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Búsqueda en sus mensajes

El icono  le permite buscar en los mensajes aquellos con detalles que coincidan con el texto de búsqueda.

Procedimiento

1. Junto al icono , ingrese el texto o el número para el cual desea ver cualquier coincidencia.
2. Mientras ingresa su término de búsqueda, las coincidencias se muestran automáticamente. La lista se reducirá a medida que ingrese una búsqueda más precisa.
3. Para eliminar la búsqueda, elimine el texto de búsqueda.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Filtrado de sus mensajes

Cuando se utiliza la vista completa, el icono  le permite aplicar filtros a la lista.

Procedimiento

1. Haga clic en . La fila de encabezado en la parte superior de la lista mostrará un conjunto de campos de filtro.
2. Ingrese o seleccione los valores en los que desea que la lista se filtre para mostrar solo coincidencias.
3. Utilice la lista como normal para funciones como realizar llamadas, eliminar entradas.
4. Para eliminar el filtro y borrar la configuración del filtro, haga clic en el icono .

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Ordenación de los mensajes

Cuando utiliza la vista completa, puede utilizar la fila de encabezado en la parte superior de la lista para ordenar la lista.

Procedimiento

1. Para ordenar la lista en un valor en particular, haga clic en el nombre en la fila del encabezado.
2. Un icono  junto a la columna indica que la lista ahora está ordenada en esa columna en orden descendente.
3. Haga clic en el nombre de la columna nuevamente para cambiar el orden. Un  indica que la lista ahora está ordenada en esa columna en orden ascendente.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Cómo eliminar mensajes

De manera predeterminada, los mensajes leídos antiguos se eliminan automáticamente después de 30 días desde que se reproducen a menos que marquen como guardados. El sistema de correo de voz también puede configurarse para eliminar automáticamente otros mensajes para conservar espacio, incluidos los mensajes guardados si fuera necesario. Sin embargo, puede utilizar el portal para eliminar mensajes siempre que sea necesario.

Procedimiento

1. Para borrar una entrada de la lista:
 - Para borrar una entrada individual, haga clic en su icono  adyacente.
 - Si utiliza la vista completa, para eliminar varias entradas a la vez, seleccione la casilla de verificación junto a cada una y luego haga clic en **Eliminar mensajes**.
2. Haga clic en **Sí** para confirmar la acción.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Cómo guardar un mensaje

Una vez que se haya reproducido un mensaje, se marcará como antiguo. De manera predeterminada, los mensajes leídos antiguos se eliminan automáticamente después de 30 días desde que se reproducen a menos que marquen como guardados. El sistema de correo de voz también puede configurarse para eliminar automáticamente otros mensajes para conservar espacio, incluidos los mensajes guardados si fuera necesario.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono  que se encuentra junto al mensaje que desea guardar o reenviar.
2. Haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Cómo reenviar un mensaje a otro buzón

Cómo reenviar un mensaje a otro buzón.

- No puede reenviar un mensaje que la persona que llama marcó como privado, y se muestra mediante los iconos  y .

Procedimiento

1. Haga clic en el icono  que se encuentra junto al mensaje que desea guardar o reenviar.
2. Haga clic en **Reenviar**.
3. Seleccione el buzón al cual desea reenviar el mensaje.
4. Haga clic en **Reenviar**.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Dejar un mensaje en otro buzón

Para contactos internos, puede utilizar el contacto para realizar una llamada a su buzón y dejar un mensaje en lugar de timbrar en el teléfono o los teléfonos del contacto.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Panel** y seleccione  **Contactos**.
 - Utilice los iconos   para desplazarse por las opciones que se muestran en el panel del talero, si fuera necesario.
2. Ubique el contacto correspondiente.
3. Para guardar sus cambios, haga clic en .
4. Si se muestra **Dejar un mensaje**, puede dejar un mensaje directamente en el buzón del contacto. Haga clic en la opción y siga los avisos.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Cómo agregar una persona que llama al correo de voz a sus contactos personales

Cuando su correo de voz incluye un mensaje de un número que no está en su directorio personal, puede elegir agregar a la persona que llama como nuevo contacto.

Procedimiento

1. Haga clic en el icono  adyacente a la persona que llama que desea agregar.
2. Verifique el nombre y el número y edítelos si es necesario.
3. Haga clic en **Agregar**.

Vínculos relacionados

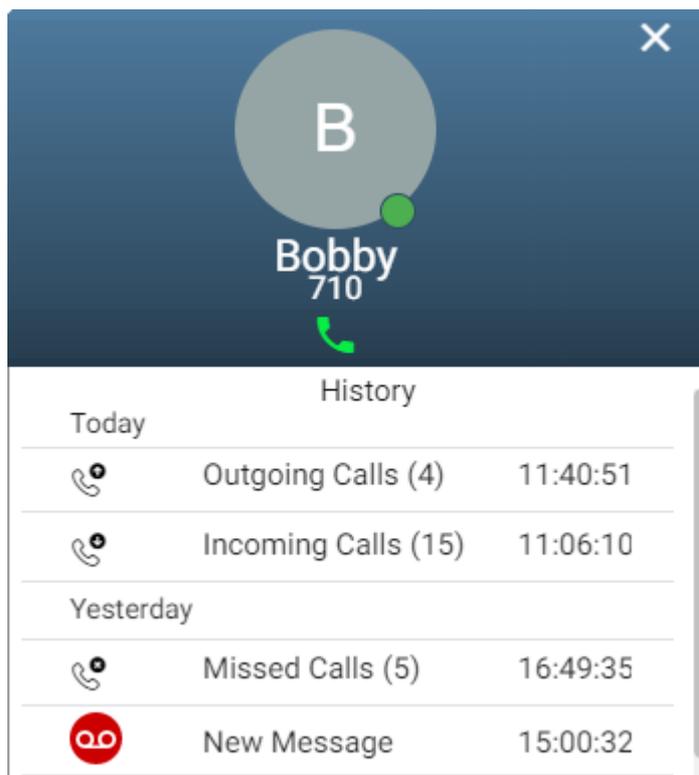
[Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Visualización del historial de llamadas de una persona que llama

Al hacer clic en el nombre de cualquier contacto, se muestra un resumen de sus interacciones con ese contacto. Puede hacerlo desde los paneles de correo de voz, contacto e historial de llamadas.

El panel muestra sus llamadas hacia y desde el contacto, además de los detalles de cualquier mensaje de correo de voz que dejó para usted. Por ejemplo:



Vínculos relacionados

[Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143

Capítulo 30: Configuración de su buzón

Utilice los siguientes procesos para cambiar el funcionamiento de su correo de voz.

Vínculos relacionados

[Cambio del código de su correo de voz](#) en la página 150

[Desactivar el uso de correo de voz](#) en la página 151

[Cómo activar el correo de voz](#) en la página 151

[Configuración de un modo de correo electrónico con correo de voz](#) en la página 152

Cambio del código de su correo de voz

Es posible que se necesite un código de correo de voz para acceder a su buzón de correo de voz.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Perfil**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. En el campo **Código de correo de voz**, introduzca el código que desea utilizar. El menú le indicará si su nuevo código es aceptable.
 - Los requisitos predeterminados son los siguientes:
 - Únicamente dígitos numéricos del 0 al 9.
 - La longitud mínima es de 4 dígitos.
 - No se permiten dígitos consecutivos repetidos.
 - No se permiten secuencias directas o inversas de dígitos.
 - No se permite incluir su número de extensión en el código.
 - El administrador del sistema puede ajustar estos requisitos.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Configuración de su buzón](#) en la página 150

Desactivar el uso de correo de voz

Puede evitar que su buzón de correo de voz se utilice para tomar mensajes de autores de llamadas cuando usted no contesta o está configurado a no molestar. Nota:

- Esto no evita que usted acceda a su buzón para comprobar los mensajes de correo de voz existentes.
- Esto no evita que otros usuarios del buzón reenvíen mensajes directamente a su buzón. Seguirá recibiendo una indicador de mensaje en espera para esos.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Desactive la casilla de verificación junto a **Correo de voz activado**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Configuración de su buzón](#) en la página 150

Cómo activar el correo de voz

Cuando esta función está activada, su buzón de correo de voz se utiliza para contestar llamadas que no se contestaron después de sonar durante (de manera predeterminada) 15 segundos o cuando tenga **No molestar** activado.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Administración de llamadas**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Seleccione la casilla de verificación que está junto a **Correo de voz activado**.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Configuración de su buzón](#) en la página 150

Configuración de un modo de correo electrónico con correo de voz

Si el administrador del sistema configura la función, el sistema puede utilizar correo electrónico para administrar los mensajes de correo de voz cuando los recibe. Puede seleccionar si solo desea recibir una alerta de un nuevo mensaje, si desea recibir una copia del mensaje con la alerta o si desea que el mensaje de correo de voz se le envíe a un correo electrónico y se elimine de su buzón.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Perfil**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en **Notificación de correo de voz a correo electrónico** para seleccionar qué modo de correo electrónico con correo de voz desea utilizar:
 - **Desactivado:** le permite desconectar el uso del correo electrónico del correo de voz.
 - **Alerta:** le permite enviar un mensaje de correo electrónico que contenga detalles del nuevo mensaje de correo de voz cada vez que recibe un nuevo mensaje de correo de voz.
 - **Copiar:** Como **Alerta** más arriba pero también se adjunta una copia de los nuevos mensajes de correo de voz.
 - **Reenviar:** Como **Copiar** más arriba pero también elimina el nuevo mensaje de correo de voz de su buzón de correo de voz.
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Configuración de su buzón](#) en la página 150

Capítulo 31: Cómo cambiar sus saludos

Puede cambiar el saludo que escucharán las personas que llaman cuando se les solicita que dejen un mensaje en su buzón de correo de voz. Puede grabar los saludos desde su equipo mediante texto a voz o puede cargar un archivo pregrabado.

Los saludos son los siguientes:

Saludo	Descripción
Saludo predeterminado	<p>Este es un saludo predeterminado proporcionado por el sistema de correo de voz. El sistema utiliza este saludo hasta que usted agrega su propio saludo Saludo principal y/o Saludo temporal.</p> <ul style="list-style-type: none">• El saludo predeterminado es “La extensión 201 no está disponible. Para dejar un mensaje, espere el tono”.• Si ha grabado un nombre de buzón, el saludo predeterminado cambia para utilizar ese nombre. Por ejemplo, “Bob Smith no está disponible. Para dejar un mensaje, espere el tono”. Para grabar su nombre, consulte Otras maneras de acceder a su buzón en la página 157.
Saludo principal	<p>Este es un saludo que puede grabar usted mismo. Cuando está activo, anula al saludo predeterminado del buzón.</p>
Saludo temporal	<p>Este es otro saludo que puede grabar usted mismo. Cuando está activo, anula al saludo predeterminado y el principal. El saludo temporal se desactiva automáticamente después de la cantidad de días que especifique.</p>

Otros saludos

También es posible tener funciones como diferentes saludos para llamadas externas y llamadas internas. Sin embargo, las funciones dependen del tipo de servidor de correo de voz que admite su sistema y no son compatibles a través de esta aplicación. Si desea utilizar esas funciones, consulte la guía de correo de voz para su buzón. Vea [Documentación adicional](#) en la página 206.

Otros métodos de grabación

También es posible grabar y configurar su saludo de buzón a través de otros métodos, por ejemplo, a través de los menús visuales de su teléfono o de los avisos hablados de su buzón. Sin embargo, cada método admite funciones diferentes. Por lo tanto, le recomendamos que elija y utilice un único método.

Vínculos relacionados

[Cómo activar/desactivar un saludo](#) en la página 154

[Grabar un saludo desde su equipo](#) en la página 154

[Cómo usar un saludo de texto a voz](#) en la página 155

[Cómo cargar un archivo de saludo pregrabado](#) en la página 155

[Eliminación de un saludo](#) en la página 156

Cómo activar/desactivar un saludo

Una vez que ha grabado un saludo o saludos, puede elegir cuándo usarlos.

Saludo	Descripción
Saludo principal	Cuando está activo, el saludo principal anula al saludo predeterminado del buzón del sistema.
Saludo temporal	Cuando está activo, el saludo temporal anula al saludo predeterminado y el principal. El saludo temporal se desactiva automáticamente después de la cantidad de días que especifique.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Haga clic en  **Saludos del buzón**.
3. Haga clic en el control deslizante que está junto al saludo para activarlo o desactivarlo.
4. Si activas el saludo temporal, el sistema te pedirá que selecciones el número de días que deseas utilizarlo. Mientras está activado, el saludo temporal anula al saludo predeterminado y al principal.

Vínculos relacionados

[Cómo cambiar sus saludos](#) en la página 153

Grabar un saludo desde su equipo

Puede grabar un saludo desde su equipo.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Haga clic en  **Saludos del buzón**.
3. Haga clic en el icono  ubicado junto al saludo que desea editar.
4. Del menú desplegable **Opción de audio**, seleccione **Grabar audio**.
5. Haga clic en  **Iniciar grabación**.
 - Si se le solicita que permita que su navegador use el micrófono y los altavoces de su equipo, acepte esto.
6. Comience a grabar sus avisos y, a continuación, haga clic en  **Detener grabación**.
7. Utilice la barra de reproducción para escuchar las grabaciones. Vuelva a grabar el saludo si fuera necesario.
 - Para poner en pausa y reiniciar la reproducción, haga clic en los iconos  y .

- El control deslizante muestra el progreso de la reproducción. Puede hacer clic en el control deslizante para seleccionar qué parte de la grabación escucha.
 - Utilice el icono  para modificar el volumen de reproducción y para silenciar/desactivar el silencio de la reproducción.
 - Para cambiar la velocidad de reproducción, haga clic en el icono  y seleccione la velocidad requerida.
8. Al finalizar, haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[Cómo cambiar sus saludos](#) en la página 153

Cómo usar un saludo de texto a voz

El sistema puede admitir el uso de texto a voz. Si es así, puede utilizarse para crear saludos.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Haga clic en  **Saludos del buzón**.
3. Haga clic en el icono  ubicado junto al saludo que desea editar.
4. Del menú desplegable **Opción de audio**, seleccione **Texto a voz**.
5. Seleccione el idioma y el tipo de voz que desea que se utilice.
6. Ingrese el texto para el saludo en el cuadro de texto.
7. Haga clic en  **Vista previa** para escuchar el saludo.
8. Realice los cambios que considere necesarios y haga clic en  **Vista previa** nuevamente.
9. Al finalizar, haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[Cómo cambiar sus saludos](#) en la página 153

Cómo cargar un archivo de saludo pregrabado

El sistema le permite cargar un saludo pregrabado.

Acerca de esta tarea

El archivo debe estar en el siguiente formato:

- Archivo WAV
- Mono

- PCM 8kHz, 16kHz or 22kHz
- 16-bit
- La longitud máxima es de 3 minutos

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Haga clic en  **Saludos del buzón**.
3. Haga clic en el icono  ubicado junto al saludo que desea editar.
4. Del menú desplegable **Opción de audio**, seleccione **Archivo de audio**.
5. Arrastre el archivo pregrabado al recuadro o haga clic en **Cargar archivo** y seleccione el archivo.
6. Al finalizar, haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

[Cómo cambiar sus saludos](#) en la página 153

Eliminación de un saludo

Cuando elimina un saludo, deja de utilizarse si está activo. Su buzón vuelve a usar cualquier otro saludo activo o regresa al saludo del sistema predeterminado.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Haga clic en  **Saludos del buzón**.
3. Haga clic en el icono  ubicado junto al saludo que desea eliminar.
4. Haga clic en **Sí** para confirmar la acción.

Vínculos relacionados

[Cómo cambiar sus saludos](#) en la página 153

Capítulo 32: Otras maneras de acceder a su buzón

Además de reproducir mensajes de correo de voz a través de los menús web (vea [Cómo escuchar sus mensajes](#) en la página 143), puede seguir las indicaciones habladas o un menú visual en el teléfono para acceder a ellos.

Método	Descripción
Utilizar voz visual	Los teléfonos de las series 9600 y J100 (excepto el J129) admiten voz visual. <ol style="list-style-type: none">Elija una de las siguientes opciones:<ul style="list-style-type: none">Presione el botón MENSAJES.Seleccione Funciones > Voz visual de los menús del teléfono.Utilice las opciones de la pantalla del teléfono para ver y reproducir mensajes, configurar las opciones del buzón, etc. Consulte Opciones de voz visual en la página 157.
Uso de indicaciones de voz	Puede acceder a su buzón a través del método tradicional de indicaciones habladas del sistema. Su sistema admite uno de los dos modos de correo de voz, ya sea el modo IP Office o el modo Intuity. El modo afecta los menús y las indicaciones disponibles. En su propia extensión, marque *17 . <ol style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">Si escucha una indicación que le solicita que ingrese su número de extensión, entonces su sistema probablemente utilice el modo Intuity. Vea Correo de voz en modo Intuity en la página 158.De lo contrario, su sistema probablemente utilice el correo de voz con modo IP Office. Vea Correo de voz en modo IP Office en la página 159.

Vínculos relacionados

[Opciones de voz visual](#) en la página 157

[Correo de voz en modo Intuity](#) en la página 158

[Correo de voz en modo IP Office](#) en la página 159

Opciones de voz visual

En los teléfonos Avaya de la serie 9600 y J100 (excepto el J129), puede utilizar **Voz visual**. Esto le permite acceder a sus mensajes de correo de voz y ajustes a través de la pantalla de su teléfono.

Para acceder a voz visual, presione el botón **MENSAJES** o seleccione **Funciones > Voz visual** de los menús del teléfono. Las siguientes opciones de menú aparecen en la pantalla del teléfono.

Opción	Descripción
Escuchar	<p>Acceda a sus propios mensajes de correo de voz. Al presionarla, la pantalla muestra la cantidad de mensajes de Nuevo(s), Antigua y Guardado(s). Seleccione una de esas opciones para acceder a los mensajes en esa categoría y luego utilice las siguientes opciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproducir - Permite reproducir el mensaje. <ul style="list-style-type: none"> - Para seleccionar el siguiente mensaje o el mensaje anterior, utilice las teclas arriba y abajo del teléfono. - Para adelantar o rebobinar 5 segundos el mensaje que se está reproduciendo actualmente, utilice las teclas izquierda y derecha del teléfono. • Pausar - Permite poner en pausa el mensaje. • Eliminar - Permite borrar el mensaje. • Guardar - Permite marcar el mensaje como guardado. • Llamar - Permite llamar a la persona que envió el mensaje si el identificador de llamada está disponible. • Copiar - Permite copiar el mensaje a otro buzón de correo. Cuando se presione, aparecerá una serie de opciones adicionales.
Mensaje	Grabe y envíe un mensaje de correo de voz a otro buzón o buzones.
Saludo	Cambie el saludo principal para los autores de llamadas a su buzón. Hasta que se graba un saludo, el sistema utiliza su propio saludo de buzón predeterminado.
Nombre	Cambie la grabación del nombre de usuario del buzón que se utiliza en varias funciones y se reproduce a los autores de llamadas.
Correo electrónico	Si el administrador del sistema configura la función, el sistema puede utilizar correo electrónico para administrar los mensajes de correo de voz cuando los recibe. Puede seleccionar si solo desea recibir una alerta de un nuevo mensaje, si desea recibir una copia del mensaje con la alerta o si desea que el mensaje de correo de voz se le envíe a un correo electrónico y se elimine de su buzón.
Código de acceso	Cambie la contraseña del buzón de correo de voz. Para esto, es necesario ingresar la contraseña actual.
Correo de voz	Active o desactive la cobertura del buzón de correo de voz para las llamadas no contestadas.

Vínculos relacionados

[Otras maneras de acceder a su buzón](#) en la página 157

Correo de voz en modo Intuity

A continuación se muestra un resumen de las opciones disponibles cuando accede a las indicaciones habladas de un sistema de correo de voz en modo Intuity.

La siguiente tabla es solo un resumen. Para obtener detalles completos consulte la Guía del usuario de [Uso de un buzón en modo Voicemail Pro Intuity](#).

Opción	Descripción	
Menú de inicio	Acceda a sus propios mensajes de correo de voz. Al presionarla, la pantalla muestra la cantidad de mensajes de Nuevo(s) , Antigua y Guardado(s) . Seleccione una de esas opciones para acceder a los mensajes en esa categoría y luego utilice las siguientes opciones.	
1. Grabar mensaje	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar/detener grabación = 1 • Retroceder = 2 • Volver a reproducir = 5 • Avanzar = 6 • Reproducir = 23 • Borrar = *3 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar = # - Ingrese la dirección y presione # - Cancelar dirección = *3 - Completar direccionamiento = # • Marcar como privado = 1 • Marcar como prioridad = 2 • Enviar = #
2. Obtener mensajes	<ul style="list-style-type: none"> • Omitir encabezado = 0 • Responder/reenviar = 1 • Reiniciar = 2 • Pasar al anterior = *2 • Pausar/reanudar = 3 • Repetir encabezado = 23 	<ul style="list-style-type: none"> • Volver/reiniciar = *5 • Avanzar al final = 6 • Omitir mensaje = **4 • Omitir categoría = *# • Reproducir a continuación = # • Borrar = *3
3. Saludos	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar saludo = 0 • Crear, cambiar o borrar saludo = 1 • Examinar todos = 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Activar = 3 • Administrar tipos de llamadas = 4
5. Opciones personales	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de direcciones = 1 • Contraseña = 4 • Grabar nombre = 5 	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir una dirección de buzón después de grabar = 6 • Aceptar contestar una llamada = 7
6. Llamadas salientes	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar llamadas salientes = 1 • Cambiar número = 3 	<ul style="list-style-type: none"> • Desactivar llamadas salientes = 6 • Activar llamadas salientes = 9
7. Revisar mensajes	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezados y mensajes = 1 • Solo encabezados = 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Solo mensajes = 3

Vínculos relacionados

[Otras maneras de acceder a su buzón](#) en la página 157

Correo de voz en modo IP Office

A continuación se muestra un resumen de las opciones disponibles cuando accede a las indicaciones habladas de un sistema de correo de voz en modo IP Office.

La siguiente tabla es solo un resumen, para obtener todos los detalles, consulte la guía de usuario de [Uso de un buzón en modo Voicemail Pro IP Office](#).

Menú	Submenú
<p>Menú de buzón</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reproducir mensajes antiguos = 1 • Reproducir mensajes guardados = 2 • Editar saludo =3 • Eliminar mensaje actual =4 • Guardar mensaje actual = 5 • Opciones de reenvío =6 • Repetir mensaje previo = 7 • Ayuda = 8 • Omitir mensaje actual = 9 • Avanzar = # • Retroceder = * • Llamar al remitente = ** • Dirigir todos los mensajes al correo electrónico = *01 • Enviar notificación de correo electrónico = *02 • Desactivar uso de correo electrónico = *03 • Cambiar código de acceso al buzón = *04 • Grabar nombre = *05 	<p>3. Editar saludo (Usuario)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar saludo = 1 • Grabar nuevo saludo = 2 • Guardar nuevo saludo = 3 • Guardar nuevo saludo como bucle = 4 • Regresar al buzón = 8
	<p>3. Editar saludo (Grupo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar saludo normal = 1 • Revisar saludo fuera de horario = 2 • Revisar mensaje puesto en cola = 3 • Revisar mensaje aún en cola = 4
	<p>6. Reenvío</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reenviar a correo electrónico = 1 • Reenviar a extensiones = 2 • Reenviar a extensiones con encabezado = 3 <p>(Escriba cada número de extensión seguido de # y también ingrese # para finalizar la entrada)</p>

Vínculos relacionados

[Otras maneras de acceder a su buzón](#) en la página 157

Parte 9: Grabaciones

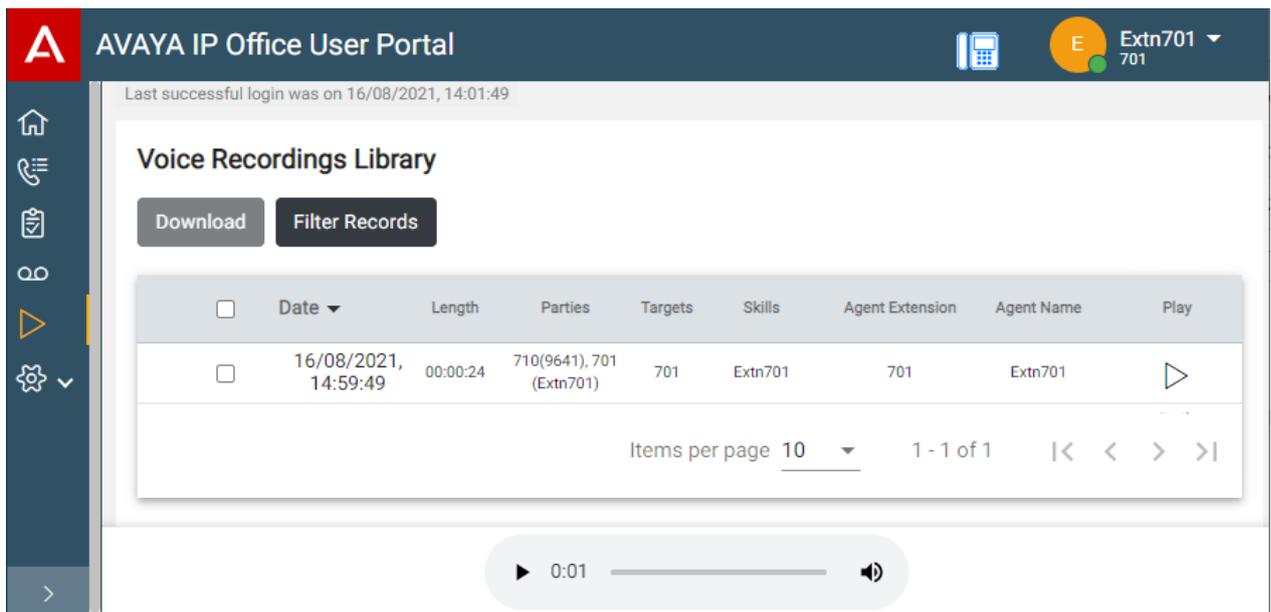
Capítulo 33: Cómo escuchar grabaciones

Puede grabar llamadas manualmente y el administrador del sistema puede configurar el sistema para que grabe automáticamente determinadas llamadas. También puede configurar el sistema para que se guarden esas grabaciones en una biblioteca de grabaciones de voz, en lugar del buzón de correo de voz.

El administrador del sistema puede configurar quién tiene acceso a la biblioteca de grabaciones y a qué grabaciones de esa biblioteca. Cuando le dan acceso, aparece el icono  **Grabaciones** en su portal para darle acceso a la biblioteca de grabaciones.

Generalmente, solo podría ver grabaciones de llamadas en las que participó. Sin embargo, el administrador del sistema puede expandir sus permisos para que también pueda ver otras grabaciones.

- Si su sistema de comunicación es un sistema IP500 V2, debe iniciar sesión en el portal de usuario usando la dirección del servidor de aplicaciones para acceder a las grabaciones. Consulte al administrador del sistema.



AVAYA IP Office User Portal

Last successful login was on 16/08/2021, 14:01:49

Voice Recordings Library

Download Filter Records

<input type="checkbox"/>	Date ▼	Length	Parties	Targets	Skills	Agent Extension	Agent Name	Play
<input type="checkbox"/>	16/08/2021, 14:59:49	00:00:24	710(9641), 701 (Extn701)	701	Extn701	701	Extn701	

Items per page 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

0:01

El menú **Grabaciones** le permite ver y reproducir las grabaciones a las que tiene permiso para acceder.

- Puede ordenar y filtrar las grabaciones de la lista para ubicar una llamada en particular.
- Según el navegador que tenga, puede reproducir la grabación directamente a través de su navegador.
- Si el administrador del sistema se lo ha permitido, también puede descargar grabaciones en su PC.

⚠ Advertencia:

- Su uso de grabaciones debe cumplir con todas las leyes correspondientes con respecto a la grabación de conversaciones con otros participantes y la privacidad de datos (por ejemplo, RGPD).
- El administrador del sistema puede ver un registro de quién ha accedido, reproducido y descargado grabaciones.

Vínculos relacionados

[Grabación de llamadas](#) en la página 163

[Selección del origen de las grabaciones](#) en la página 164

[Cómo ver los detalles de la llamada](#) en la página 164

[Cómo filtrar grabaciones](#) en la página 166

[Reproducción de una grabación](#) en la página 167

[Descargar grabaciones](#) en la página 168

Grabación de llamadas

Si su sistema admite grabaciones, el administrador del sistema puede configurar qué grabaciones van a buzones normales y cuáles aparecen aquí en la biblioteca de grabaciones de voz.

Existen dos tipos de grabaciones de llamadas: automática y manual.

- El administrador del sistema puede configurar la grabación automática de llamadas para llamadas entrantes en particular, llamadas a grupos específicos y/o llamadas a o de usuarios específicos como usted mismo. Además, el administrador del sistema puede controlar una gama de otras opciones como las horas de operación de la grabación y dónde se almacenan las grabaciones.
- Si fuera necesario, el administrador del sistema también puede configurar las opciones de grabación manual de llamadas.
 - Si tiene un teléfono Avaya, el administrador del sistema puede agregar un botón de grabación de llamadas al teléfono. Luego, usted puede utilizar el botón para iniciar y detener la grabación de una llamada.
 - El administrador del sistema puede agregar un número de marcación de código abreviado que inicia la grabación de la llamada. En ese caso, usted necesita retener la llamada que desea grabar y marcar el código abreviado para iniciar la grabación.
 - El administrador del sistema puede configurar si las llamadas que usted graba mediante la grabación manual de llamadas se colocan en su buzón, en otro buzón o en la biblioteca de grabaciones de voz.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar grabaciones](#) en la página 162

Selección del origen de las grabaciones

La aplicación que administra las grabaciones puede ejecutarse en un servidor local o un servidor basado en la nube. Normalmente, como usuario, no es necesario que conozca esto.

Sin embargo, es posible que algunos sistemas hayan utilizado un servidor local y luego hayan cambiado a un servidor basado en la nube y, por lo tanto, hayan almacenado grabaciones en ambos. En ese caso, el proceso a continuación le permite seleccionar de qué origen desea ver las grabaciones almacenadas.

Procedimiento

1. Haga clic en su nombre de usuario que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla.
2. Haga clic en **Preferencia de recuperación de medios**.
3. El menú que aparece indica el origen de sus grabaciones actuales.
4. Si el origen aparece como una lista desplegable, puede seleccionar el origen que desea utilizar siguiendo los pasos a continuación. De lo contrario, su sistema solo tiene una fuente para grabaciones.
5. Para cambiar el origen, haga clic en el origen actual y seleccione el origen requerido.

Preferencia	Descripción
Media Manager local	Las grabaciones son almacenadas y administradas por una aplicación que se ejecuta localmente en su sistema.
Centralized Media Manager	Las grabaciones son almacenadas y administradas por una aplicación que se ejecuta en servidores basados en la nube.

6. Haga clic en **Guardar**.

Vínculos relacionados

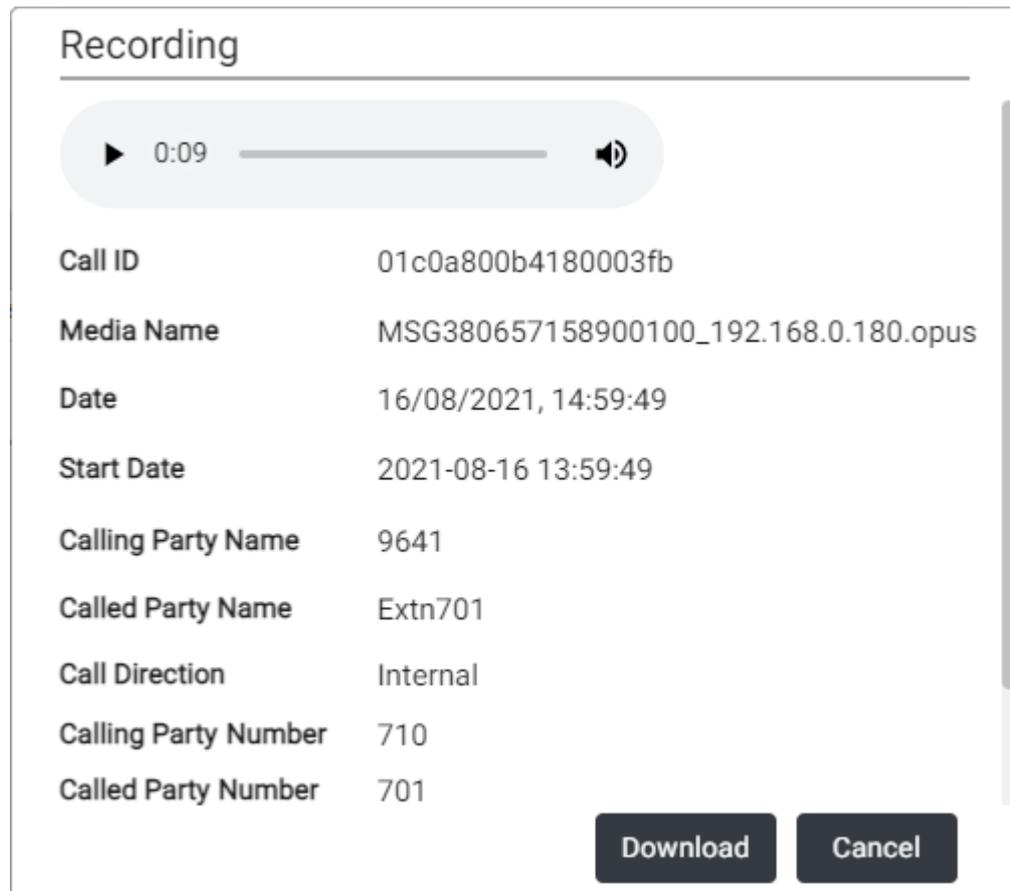
[Cómo escuchar grabaciones](#) en la página 162

Cómo ver los detalles de la llamada

Mientras el menú de **Grabaciones** muestra detalles básicos de la llamada grabada, hay más detalles disponibles. Tenga en cuenta, sin embargo, que los detalles disponibles pueden variar según el tipo de llamada, cómo se grabó, etc.

Procedimiento

1. Ordenar y filtrar la lista de grabaciones para mostrar. Vea [Cómo filtrar grabaciones](#) en la página 166.
2. Cuando pasa el cursor sobre la grabación se muestran algunos detalles adicionales.
3. Para conocer todos los detalles, haga clic en la grabación que le interesa. Se muestran los detalles de la llamada.



- Además de ver los detalles de la llamada, puede utilizar la vista para reproducir la grabación.
- Si tiene permiso para descargar los archivos, puede utilizar el botón **Descargar**. Esto descarga el archivo de grabación individual. Para descargar un conjunto de archivos y una lista de detalles del archivo, consulte [Descargar grabaciones](#) en la página 168.
 - Su uso de grabaciones debe cumplir con todas las leyes correspondientes con respecto a la grabación de conversaciones con otros participantes y la privacidad de datos (por ejemplo, RGPD).

4. Para cerrar la ventana, haga clic en **Cancelar**.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar grabaciones](#) en la página 162

Cómo filtrar grabaciones

Puede aplicar un filtro a las grabaciones mostradas. Esto le permite concentrarse únicamente en las grabaciones en particular.

- Si aplica un conjunto de filtros, se guardan y se vuelven a aplicar automáticamente cuando vuelve al menú de grabaciones a menos que seleccione **Borrar filtro** antes de salir.

Procedimiento

1. Haga clic en .
 - Si aplicó un conjunto de filtros anteriormente, la configuración anterior se vuelve a cargar automáticamente.
 - Para eliminar la configuración de filtro actual, haga clic en **Borrar filtro**. Esto también elimina cualquier configuración de filtro guardada.
2. Ingrese los criterios de filtro que desea que se apliquen. Puede utilizar una de las siguientes opciones de filtro o todas. Cualquier filtro que se deje en blanco se tratará como coincidente con todas las grabaciones.

Filtro	Descripción
Intervalo de grabación (fecha y hora)	Seleccione una fecha de inicio y finalización y una hora de inicio y finalización para las grabaciones que desea ver. Tenga en cuenta que debe configurar los 4 ajustes para poder aplicar un filtro de hora y fecha. Los valores se aplican al inicio de la grabación.
Duración de la grabación (seg.)	Seleccione un operador y luego la longitud en segundos. Los operadores son: <ul style="list-style-type: none"> • < - Solo mostrar llamadas más cortas que la longitud establecida. • > - Solo mostrar llamadas más largas que la longitud establecida. • = - Solo mostrar llamadas de la longitud establecida exacta.
Dirección de llamada	Si esta opción está configurada, solo mostrar llamadas Internas, Entrantes o Salientes .
Participantes	Solo mostrar grabaciones que involucran a cualquiera de los números de extensión coincidentes como parte de la llamada. Puede introducir el número de extensión o los números de usuarios y grupos en su sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Para ingresar varios números, separe cada número de extensión con una coma (,). Por ejemplo: 201, 202. • Para introducir un rango de números, ingrese el número de inicio y finalización con un guión (-) entre ellos. Por ejemplo: 201-220.
Nombre de usuario	El nombre de usuario de un participante involucrado en la llamada.
Número de destino ID	El número de extensión del destino de llamada original. Por ejemplo, una llamada externa entrante puede haberse dirigido originalmente a un número de extensión de grupo particular.
Nombre del destino	El nombre del destino de llamada original.

La tabla continúa...

Filtro	Descripción
Id. de llamada	Cada grabación tiene un valor de ID de llamada único. Para averiguar la ID de llamada para una llamada en particular, vea los detalles de la llamada. Vea Cómo ver los detalles de la llamada en la página 164.

3. Haga clic en **Aplicar filtro**.

- El filtro se aplica a las grabaciones de llamadas. Grabaciones filtradas se muestra en la parte superior de la lista como recordatorio de que la lista se ha filtrado.
- La configuración del filtro se guarda automáticamente y se vuelve a aplicar cuando regresa la siguiente vez a la lista de grabaciones, a menos que seleccione **Borrar filtro** antes de salir de la vista de grabaciones.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar grabaciones](#) en la página 162

Reproducción de una grabación

Puede reproducir una grabación directamente a través de su navegador (únicamente para Chrome, Edge y Firefox).

Procedimiento

1. Ordene y filtre la lista de grabaciones para que muestre la grabación que desea reproducir. Vea [Cómo filtrar grabaciones](#) en la página 166.
2. Haga clic en el icono ▷ ubicado junto a la grabación que desea reproducir.
3. Aparece la barra de reproducción y la reproducción se inicia automáticamente.



- Para poner en pausa y reiniciar la reproducción, haga clic en los iconos || y ▷.
- El control deslizante muestra el progreso de la reproducción. Puede hacer clic en el control deslizante para seleccionar qué parte de la grabación escucha.
- Utilice el icono 🔊 para modificar el volumen de reproducción y para silenciar/desactivar el silencio de la reproducción.
- Para cambiar la velocidad de reproducción, haga clic en el icono ⋮ y seleccione la velocidad requerida.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar grabaciones](#) en la página 162

Descargar grabaciones

Si tiene permiso para descargar grabaciones, verá un botón **Descargar**.

Acerca de esta tarea

Cuando se descargan grabaciones:

- Las grabaciones se descargan en un archivo zip. El archivo está protegido por contraseña con la contraseña que ingresó cuando realizó la descarga.
- Las grabaciones individuales se descargan en formato de archivo Opus. Pueden reproducirse a través de la mayoría de los navegadores y aplicaciones de medios.
- El archivo zip también incluye un archivo HTML. Abrir ese archivo en un navegador web muestra una lista de los detalles de las grabaciones y puede buscarse, clasificarse y utilizarse para reproducir cada grabación.
- Su uso de grabaciones debe cumplir con todas las leyes correspondientes con respecto a la grabación de conversaciones con otros participantes y la privacidad de datos (por ejemplo, RGPD).

Procedimiento

1. Ordene y filtre la lista de grabaciones para que muestre la grabación o grabaciones que desea descargar. Vea [Cómo filtrar grabaciones](#) en la página 166.
2. Seleccione la casilla de verificación junto a la grabación o grabaciones que desea descargar.
3. Haga clic en **Descargar**.
4. Introduzca una contraseña para el archivo zip que contendrá la grabación o grabaciones.
5. Haga clic en **Descargar**. El archivo o archivos se descargan como un único archivo ZIP que contiene todas las grabaciones seleccionadas.
6. Los pasos restantes dependen del navegador. Mostrará sus opciones habituales para descargar un archivo.
7. Para utilizar el archivo HTML:
 - a. Descomprima el conjunto de archivos en una carpeta.
 - b. Haga clic con el botón secundario en el archivo HTML.
 - c. Haga clic en **Abrir con** y seleccione su navegador web preferido.

The screenshot shows the AVAYA VRL Recordings interface. At the top left is the AVAYA logo. The title 'VRL Recordings' is centered. Below the title, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search box. A table displays the following data:

Call Date	Length	Parties	Call Direction	Users	Owner	Target Number	Target Name	Call ID	
8/16/21, 1:59:49 PM	00:00:24	710(9641) , 701 (Extn701)	Internal	701(Extn701)	701	701	Extn701	01c0a800b4180003fb	Play

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. The footer contains the text '© 2021 Avaya Inc. All Rights Reserved.'

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar grabaciones](#) en la página 162

Parte 10: Program botones

Capítulo 34: Program botones

Muchos teléfonos Avaya admiten botones programables que pueden asignarse para que realicen diferentes funciones. La pantalla junto al botón se utiliza para mostrar una etiqueta para la acción actual del botón. Las luces dentro del botón se utilizan para indicar su estado (activado, desactivado, ocupado, en alerta...).

Los botones programables son compatibles con los siguientes teléfonos:

- **Teléfonos de la serie 9500**
- **9600 Teléfonos de la serie**
- **Teléfonos de la serie J100** (excepto J129)

Vínculos relacionados

[Cómo programar un botón](#) en la página 171

[Cómo cambiar una etiqueta de botón](#) en la página 172

[Como copiar un botón](#) en la página 172

[Cómo eliminar un botón](#) en la página 173

Cómo programar un botón

Realice el siguiente proceso para programar un botón o cambiar la configuración de un botón existente.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Programación de botones**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en el icono de lápiz  que se muestra junto al botón. Un icono de candado  indica que solo el administrador del sistema puede cambiar la configuración del botón.
4. Seleccione la configuración que desea para el botón:

Configuración	Descripción
Etiqueta	Cada acción del botón tiene una etiqueta predeterminada que se muestra junto al botón en la pantalla del teléfono. Puede utilizar este campo para configurar su propia etiqueta que anulará la etiqueta predeterminada de la acción.

La tabla continúa...

Configuración	Descripción
Acción	Utilice el menú desplegable para seleccionar la acción necesaria para el botón. Vea Acciones de los botones en la página 174.
Datos de acción	Algunas acciones requieren una configuración de datos y otras pueden utilizar una configuración de datos opcional. Si ese es el caso, aparece este campo. Consulte Acciones de los botones en la página 174

- Haga clic en **Aceptar**.
- Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Program botones](#) en la página 171

Cómo cambiar una etiqueta de botón

Cada acción del botón tiene una etiqueta predeterminada que se muestra junto al botón en la pantalla del teléfono. Puede utilizar anular esto con su propia etiqueta.

Procedimiento

- Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
- Seleccione  **Programación de botones**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
- Haga clic en el icono de lápiz  que se muestra junto al botón. Un icono de candado  indica que solo el administrador del sistema puede cambiar la configuración del botón.
- Utilice el campo **Etiqueta** para establecer la etiqueta para mostrar para el botón.
- Haga clic en **Aceptar**.
- Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Program botones](#) en la página 171

Como copiar un botón

Puede copiar la configuración de un botón existente a otro botón.

Procedimiento

- Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.

2. Seleccione  **Programación de botones**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en el icono copiar  que se muestra junto al botón que desea copiar.
4. Seleccione las casillas de verificación junto a los botones en los cuales desea copiar la configuración del botón. Tenga en cuenta que se anulará toda la configuración existente en esos botones.
5. Haga clic en **Pegar**.
6. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Program botones](#) en la página 171

Cómo eliminar un botón

Realice el siguiente proceso para eliminar un botón programado existente.

Procedimiento

1. Haga clic en  **Configuración** si no se muestran iconos debajo de él.
2. Seleccione  **Programación de botones**. Si no se muestra, haga clic en  **Configuración**.
3. Haga clic en el icono de papelera  junto al botón que desea eliminar. Tenga en cuenta que no puede eliminar botones que tengan un icono de candado .
4. Si terminó de hacer cambios, haga clic en **Guardar**. Para cancelar los cambios, haga clic en **Restablecer**.

Vínculos relacionados

[Program botones](#) en la página 171

Capítulo 35: Acciones de los botones

A través de los menús web, puede seleccionar las siguientes acciones para un botón programable. Vea [Program botones](#) en la página 171.

Estas acciones son solo un subconjunto de las que el administrador del sistema puede configurar.

Vínculos relacionados

- [Acciones de los botones](#) en la página 174
- [Botón Marcación abreviada](#) en la página 176
- [Botón Mensaje de ausencia](#) en la página 176
- [Botón Supresión de AD](#) en la página 177
- [Botón Reenvío de todas las llamadas](#) en la página 177
- [Botón Estacionamiento de llamada](#) en la página 178
- [Botón Estacionar llamada y enviar anuncio](#) en la página 179
- [Botón Estacionar llamada en otra extensión](#) en la página 179
- [Botón Captura de llamada](#) en la página 179
- [Botón Captura de cualquier llamada](#) en la página 180
- [Botón Conferencia Meet-Me](#) en la página 180
- [Botón Marcar](#) en la página 181
- [Botón Desconectar](#) en la página 181
- [Botón Vista de emergencia/Vista emergencia](#) en la página 182
- [Botón Grupo](#) en la página 182
- [Botón Anuncios de grupo](#) en la página 182
- [Botón Respuesta automática interna](#) en la página 183
- [Botón Timbre desactivado](#) en la página 183
- [Botón Administración automática](#) en la página 184
- [Botón Enviar todas las llamadas](#) en la página 184
- [Botón Establecer código de cuenta](#) en la página 184
- [Botón Twinning](#) en la página 185
- [Botón Usuario](#) en la página 186

Acciones de los botones

Puede configurar las siguientes acciones de botón usando el portal.

Acción	Descripción
Marcación abreviada	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para almacenar un número para marcar. Esto incluye almacenar un número parcial que usted luego completa después de presionar el botón.
Mensaje de ausencia	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para ajustar o borrar un mensaje de ausencia para mostrar en su teléfono. Mientras está configurado, el mismo mensaje también aparece en la pantalla de otras extensiones cuando lo llaman a usted.
Supresión de AD	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para ocultar los dígitos a medida que los marca en el teléfono. Los dígitos marcados son reemplazados con el carácter s . El botón se utiliza para activar y desactivar la opción de ocultar. Cuando se haya establecido la opción de "ocultar dígitos", se iluminará la luz roja del botón. Si presiona nuevamente este botón se cancelará la opción de ocultar.
Reenvío de todas las llamadas	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar Reenvío incondicional .
Estacionamiento de llamada	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para estacionar y liberar llamadas. Otros usuarios de la extensión pueden liberar llamadas estacionadas si conocen el número de posición de estacionamiento.
Estacionar llamada y enviar anuncio	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para estacionar una llamada y luego anunciar la llamada estacionada usando un anuncio.
Estacionar llamada en otra extensión	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para estacionar una llamada en otra extensión. Si esa extensión tiene un botón Estacionamiento de llamada , se indicará que existe una llamada estacionada esperando ser contestada.
Captura de llamada	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para contestar una llamada que está sonando para un usuario seleccionado o un grupo de búsqueda.
Captura de cualquier llamada	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para contestar una llamada sonando en el sistema de comunicación.
Conferencia Meet-Me	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para iniciar o unirse a una conferencia de punto de encuentro. Cada conferencia tiene un número de conferencia único. Este tipo de botón no es compatible en los teléfonos J139.
Marcar	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para almacenar un número para marcar. Esto incluye almacenar un número parcial que usted luego completa después de presionar el botón.
Desconectar	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para desconectar su llamada conectada actualmente o para redirigir una llamada que está sonando.
Vista de emergencia	Este botón indica cuándo se ha realizado una llamada de emergencia y puede presionarse para mostrar detalles de llamadas de emergencia actuales y anteriores. También se llama Vista emergencia en algunas configuraciones regionales.
Grupo	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para controlar el estado de llamadas a un grupo y, cuando está presionado, contestar la llamada grupal que haya estado en espera durante más tiempo.
Anuncios de grupo	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para hacer una llamada de anuncio. El botón se puede configurar con el usuario de destino o grupo para la localización. Si no tiene ningún número configurado, al presionar el botón se mostrará un menú para ingresar el número antes de hacer la llamada de localización. Este tipo de botón no es compatible en los teléfonos J139.

La tabla continúa...

Acción	Descripción
Respuesta automática interna	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar el "contestador automático interno". Cuando esta función está activada, si su teléfono está inactivo, cualquier llamada interna se conecta automáticamente después de un único tono de alerta. Este tipo de botón no es compatible en los teléfonos J139.
Timbre desactivado	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar el timbre de su teléfono y la luz de alerta de llamada.
Administración automática	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para acceder al menú del teléfono para la programación de botones. Este tipo de botón no es compatible en los teléfonos J139.
Enviar todas las llamadas	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar No molestar .
Establecer código de cuenta	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para ingresar un código de cuenta para asociar con la llamada actual.
Twinning	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar la función mobile twinning de su teléfono. Esta función solo se puede utilizar si el administrador del sistema lo ha configurado para que utilice mobile twinning.
Usuario	Puede utilizar un botón configurado con esta acción para controlar el estado de la extensión de otro usuario y, si fuera necesario, llamar a ese usuario o contestar llamadas que suenan en el teléfono de ese usuario.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Marcación abreviada

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para almacenar un número para marcar. Esto incluye almacenar un número parcial que usted luego completa después de presionar el botón.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *AD* o *Marcación abreviada*
- **Datos de acción:** El número para marcar.
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Mensaje de ausencia

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para ajustar o borrar un mensaje de ausencia para mostrar en su teléfono. Mientras está configurado, el mismo mensaje también aparece en la pantalla de otras extensiones cuando lo llaman a usted.

Al establecer su mensaje, puede seleccionar entre varios mensajes predeterminados y luego agregar su propio texto adicional si fuera necesario.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Ausen.* o *Texto de ausencia*
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Supresión de AD

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para ocultar los dígitos a medida que los marca en el teléfono. Los dígitos marcados son reemplazados con el carácter **s**. El botón se utiliza para activar y desactivar la opción de ocultar. Cuando se haya establecido la opción de "ocultar dígitos", se iluminará la luz roja del botón. Si presiona nuevamente este botón se cancelará la opción de ocultar.

- Al utilizar la opción de ocultar dígitos, la llamada no se guardará en su historial de llamadas.
- Si su teléfono está configurado para la marcación en bloque, igual verá los dígitos mientras se prepara para marcarlos. Al hacer la llamada, los dígitos se ocultan.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Supr* o *Suprimir dígitos*
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicador de estado:** Verde cuando está activado.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Reenvío de todas las llamadas

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar **Reenvío incondicional**.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Rem. llam* o *Reenviar todas las llamadas*
- **Datos de acción:** Opcional.
 - Si está configurado con un número preconfigurado, el Reenvío incondicional se activa o desactiva cuando presiona el botón con ese número configurado como el destino de reenvío.
 - Si está configurado sin número, al presionar el botón para activar el reenvío incondicional, se le pedirá que confirme el número existente de destino para el "reenvío incondicional" o que ingrese un nuevo número.

- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Estacionamiento de Llamada

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para estacionar y liberar llamadas. Otros usuarios de la extensión pueden liberar llamadas estacionadas si conocen el número de posición de estacionamiento.

- Cada llamada que estaciona recibe un número de posición de estacionamiento. Usted y cualquier otro usuario en el sistema pueden liberar la llamada si saben el número de posición de estacionamiento que se utilizó. Por ejemplo, si tiene un botón de estacionamiento de llamadas configurado con el número de posición de estacionamiento 100, cualquier otro usuario con un botón similar también puede estacionar una llamada en esa posición y todos podrán ver que hay una llamada estacionada y pueden liberarla.
- Si estaciona una llamada y se mantiene estacionada durante demasiado tiempo, dicha llamada volverá a llamar a su teléfono. El tiempo de espera predeterminado es 5 minutos. Las llamadas estacionadas que se devuelven ignoran la configuración de reenvío y de la función No molestar.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Est.llam. o Estacionar llamada*
- **Datos de acción:** Opcional
 - Si está asociado a un número específico de posición de estacionamiento, el botón puede estacionar y anular el estacionamiento de llamadas desde esa posición de estacionamiento. Si se ha estacionado una llamada en esa posición de estacionamiento, la luz del botón parpadea.
 - Los números de posición de estacionamiento que utilizan los menús del portal son de 1 a 16.
 - Si no está asociado con un número específico de posición de estacionamiento:
 - Si se presiona mientras hay una llamada conectada, dicha llamada se estaciona usando un número de posición de estacionamiento asignado por el sistema de acuerdo con su número de extensión. Por ejemplo, si su número de extensión es 203, la primera llamada estacionada se coloca en la posición de estacionamiento 2030 (si está disponible), luego 2031 y así hasta 2039.
 - Si se presiona mientras no hay una llamada conectada, el teléfono muestra los detalles de las llamadas estacionadas y permite liberar una llamada seleccionada.
- **Indicación de estado:** Sí
 - **Verde intermitente** - Llamada estacionada en la posición de estacionamiento por usted mismo.
 - **Rojo intermitente** - Llamada estacionada en la posición de estacionamiento por otra extensión.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Estacionar llamada y enviar anuncio

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para estacionar una llamada y luego anunciar la llamada estacionada usando un anuncio.

Cuando se presiona, se muestra el número de posición de estacionamiento que se utiliza para estacionar la llamada. El menú del teléfono luego muestra opciones de anunciar a grupos de anuncio preconfigurado establecidos por el administrador del sistema o puede seleccionar a cualquier usuario o grupo del directorio de sistema.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *ParkPage*
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Estacionar llamada en otra extensión

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para estacionar una llamada en otra extensión. Si esa extensión tiene un botón **Estacionamiento de llamada**, se indicará que existe una llamada estacionada esperando ser contestada.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Est.renv. o Estac. llam. otra*
- **Datos de acción:** Opcional
 - El botón puede configurarse con un número de extensión de usuario de destino
 - Si se deja en blanco, el teléfono le solicitará un número de extensión cuando presione el botón.
- **Indicador de estado:** Verde intermitente cuando una llamada está estacionada. Se puede presionar el botón nuevamente para recuperar la llamada.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Captura de llamada

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para contestar una llamada que está sonando para un usuario seleccionado o un grupo de búsqueda.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *CpkUp o Captura de llamada*
- **Datos de acción:** Opcional. Ingrese el usuario de destino o grupo de búsqueda. Si no configura un número, el menú del teléfono le solicitará un número de extensión cuando presione el botón.

- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Captura de cualquier llamada

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para contestar una llamada sonando en el sistema de comunicación.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *CapC* o *Captura cualquiera*
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Conferencia Meet-Me

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para iniciar o unirse a una conferencia de punto de encuentro. Cada conferencia tiene un número de conferencia único.

También puede utilizar el botón para transferir a autores de llamada a la conferencia sin tener que estar usted en la conferencia. Cuando tiene una llamada conectada, presione **Transferir** y, a continuación, presione el botón **Conferencia Meet-Me** y presione **Transferir**.

Este tipo de botón no es compatible en los teléfonos J139.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *CnfMM* o *Conf.MM*. El número de conferencia también se muestra si está configurado en los datos de acción del botón.
- **Datos de acción:** este valor es opcional.
 - Si ingresa un Id. de conferencia, el botón proporciona indicación de estado para esa conferencia en particular como se muestra a continuación. También puede utilizarse para ingresar directamente en esa conferencia cuando se presiona. Puede ingresar nuestro propio número de extensión para crear un botón para su propia conferencia Punto de encuentro personal.
 - Si deja este valor en blanco, el botón no proporciona indicación de estado. Cuando se presiona, se le solicita que ingrese el ID de la conferencia que desea ingresar.
- **Indicación de estado:** Sí
 - **Verde** - La conferencia está en curso.
 - **Verde intermitente** - Alguien está esperando que usted se una a su conferencia Punto de encuentro personal.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Marcar

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para almacenar un número para marcar. Esto incluye almacenar un número parcial que usted luego completa después de presionar el botón.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Marcar*
- **Datos de acción:** El número para marcar.
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Desconectar

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para desconectar su llamada conectada actualmente o para redirigir una llamada que está sonando.

- Si tiene una llamada conectada, la llamada finaliza cuando se presiona la tecla.
- De lo contrario, si tiene una llamada sonando:
 - Si la llamada es una llamada de grupo de búsqueda, la desconexión de la llamada entrante hace que se presente al siguiente agente del grupo o que siga otra configuración del grupo de búsqueda (que puede incluir que se le vuelva a presentar la llamada a usted).
 - Si se trata de una llamada directa a usted, la desconexión provocará lo siguiente:
 - Diríjase al destino **Reenviar si no responde**, si esta opción está configurada y activada.
 - O bien, que se dirija a su correo de voz, si está disponible.
 - De lo contrario, la llamada continúa sonando. O sea, la desconexión no tiene efecto.
 - Si la llamada está regresando de los estados retenida o estacionada por mucho tiempo, no la puede desconectar.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Desconectar* o *Desconectar llamada*
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Vista de emergencia/Vista emergencia

Este botón indica cuándo se ha realizado una llamada de emergencia y puede presionarse para mostrar detalles de llamadas de emergencia actuales y anteriores. También se llama **Vista emergencia** en algunas configuraciones regionales.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Vista emergencia* o *Vista de emergencia*
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicación de estado:** Sí
 - **Parpadeando** - Llamada de emergencia en curso.
 - **Encendido** - Llamada de emergencia anterior en detalles.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Grupo

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para controlar el estado de llamadas a un grupo y, cuando está presionado, contestar la llamada grupal que haya estado en espera durante más tiempo.

No es necesario que sea miembro del grupo. Sin embargo, el grupo debe haber sido configurado por el administrador del sistema para poner en cola nuevas llamadas cuando todos los miembros del grupo estén ocupados.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** el nombre del grupo
- **Datos de acción:** el nombre de grupo (rodeado de comillas dobles (" ")) o el número de extensión del grupo.
- **Indicación de estado:**
 - **Rojo intermitente** - El grupo tiene llamadas sonando.
 - **Verde intermitente** - El grupo tiene llamadas en cola. O sea, más llamadas sonando y en espera para sonar que miembros del grupo disponibles.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Anuncios de grupo

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para hacer una llamada de anuncio. El botón se puede configurar con el usuario de destino o grupo para la localización. Si no tiene ningún número configurado, al presionar el botón se mostrará un menú para ingresar el número antes de hacer la llamada de localización.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Página*
- **Datos de acción:** Opcional. Ingrese el usuario de destino o número de extensión de grupo. Si no se configura ningún número, el teléfono le indicará que ingrese un número cada vez que presione el botón.
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Respuesta automática interna

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar el "contestador automático interno". Cuando esta función está activada, si su teléfono está inactivo, cualquier llamada interna se conecta automáticamente después de un único tono de alerta.

Este tipo de botón no es compatible en los teléfonos J139.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *HFAns* o *Respuesta automática*
- **Datos de acción:** Opcional
 - Si se deja en blanco, el botón actúa como un control de respuesta automática interna.
 - Si ingresa **FF**, el botón activa o desactiva la respuesta automática con diadema de llamadas externas.
- **Indicador de estado:** Verde cuando está activado.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Timbre desactivado

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar el timbre de su teléfono y la luz de alerta de llamada.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** TimDes o Timbr desact
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicador de estado:** Verde cuando está activado

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Administración automática

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para acceder al menú del teléfono para la programación de botones.

Este tipo de botón no es compatible en los teléfonos J139.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Admin* o *Administración automática*
- **Datos de acción:** Opcional
 - Si se deja en blanco, puede acceder a los menús del teléfono para la programación de botones cuando presiona el botón.
 - Si está configurado en 2, cuando presiona el botón podrá ver información sobre la versión y las direcciones IP del sistema de comunicación.
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Enviar todas las llamadas

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar **No molestar**.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *SAC* o *Enviar todas las llamadas*
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicador de estado:** Verde cuando está activado

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Establecer código de cuenta

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para ingresar un código de cuenta para asociar con la llamada actual.

El administrador del sistema puede configurar un conjunto de códigos de cuenta que luego pueden utilizarse para efectuar un seguimiento de llamadas relacionadas con actividades o clientes. También se pueden usar para efectuar el seguimiento de las llamadas realizadas por usuarios concretos.

- Si ingresa un código de cuenta al realizar una llamada o durante la misma, el sistema incluye ese código de cuenta en la salida de registros de llamadas.
- Las cuentas ingresadas se comparan con las almacenadas en el sistema de comunicación. Si se ingresa un código no válido, se pide nuevamente el código de cuenta.

- El administrador del sistema puede configurar ciertos números de teléfono o tipos de números para solicitar el ingreso de un código de cuenta para poder continuar realizando una llamada a dicho número.
- El administrador del sistema también puede configurar un requisito para que ingrese un código de cuenta antes de poder realizar una llamada externa.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Cta* o *Código de cuenta*
- **Datos de acción:** Opcional
 - Si configura el botón con un código de cuenta, ese código de cuenta se aplica a la llamada actual cuando se presiona el botón.
 - Si configura el botón sin un código de cuenta, cada vez que presiona el botón el teléfono muestra su menú de entrada de códigos de cuenta.
- **Indicador de estado:** Ninguno

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Twinning

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para activar o desactivar la función mobile twinning de su teléfono. Esta función solo se puede utilizar si el administrador del sistema lo ha configurado para que utilice mobile twinning.

- Si se presiona cuando el teléfono está inactivo, el teléfono muestra el menú de mobile twinning del teléfono. También puede utilizar el menú para activar o desactivar el mobile twinning y a su número de destino conectado externo.
- Si se presiona cuando hay una llamada de twinning conectada a su destino conectado, el sistema intentará reclamar la devolución de llamada a su teléfono interno.
- Si se presiona mientras está conectado a una llamada en su teléfono interno, el sistema intenta transferir la llamada al destino conectado.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** *Twinning*
- **Datos de acción:** Ninguno
- **Indicación de estado:**
 - **Verde** - Twinning activado.
 - **Rojo** - Llamada conectada en su destino de twinning.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Botón Usuario

Puede utilizar un botón configurado con esta acción para controlar el estado de la extensión de otro usuario y, si fuera necesario, llamar a ese usuario o contestar llamadas que suenan en el teléfono de ese usuario.

Ajustes

- **Etiqueta predeterminada:** el nombre de usuario.
- **Datos de acción:** el nombre de usuario entre " " comillas dobles.
- **Indicación de estado:**
 - **Desactivado** - La extensión del usuario está inactiva. Presione este botón para llamar al usuario. También puede usar el botón para transferir llamadas al usuario o iniciar una conferencia con el usuario.
 - **Luz intermitente roja lenta** - La extensión del usuario tiene una alerta de llamada. Presione el botón para ver las opciones para atender la llamada.
 - **Luz intermitente roja rápida** - La extensión del usuario está actualmente conectada a una llamada. Presione el botón para ver varias opciones:
 - **Llamar** - Llama al usuario.
 - **Mensaje** - Provoca un único repique de timbre en el teléfono del usuario. También verán el mensaje "**Llamar por favor**" y su número de extensión.
 - **Correo de voz** - Llama al buzón del correo de voz del usuario para dejar un mensaje.
 - **Regre. llam. auto** - Establece una devolución de llamada automática con el usuario. La devolución de llamada ocurrirá cuando el usuario finalice su llamada actual.

Las siguientes opciones solo están disponibles si el administrador del sistema las configura:

- **Fin llamada** - Desconecta la llamada actual del usuario.
- **Obtener** - Captura la llamada actual del usuario.
- **Intrusión** - Se une a la llamada actual del usuario y la convierte en una conferencia.
- **Escuchar** - Comienza una supervisión silenciosa de la llamada del usuario.

Vínculos relacionados

[Acciones de los botones](#) en la página 174

Parte 11: Misceláneo

Capítulo 36: Códigos cortos

Los códigos cortos son números del sistema que puede marcar para activar o desactivar diferentes funciones y cambiar la configuración.

Códigos cortos para Poner en conferencia

Función	Código	Descripción
Iniciar conferencia ad-hoc	*47	Convierta sus llamadas actuales y retenidas en una conferencia ad hoc.
Unirse a una conferencia	*66*N#	Únase a la conferencia con el número de ID en particular (N).

Códigos abreviados de No molestar

Función	Código	Descripción
No molestar activado	*08	Activar y desactivar la función No molestar.
No molestar desactivado	*09	
Agregar un número de excepción	*10*N#	Agregar/Quitar un número (N) a/de su lista de excepciones de "No molestar".
Eliminar un número de excepción	*11*N#	
Cancelar todo reenvío	*00	Desactiva cualquier reenvío (incluidos "reenvío incondicional", "reenviar si está ocupado", "reenviar por falta de respuesta", "sígueme" y "no molestar").

Códigos abreviados de reenvío

Función	Código	Descripción
Cancelar todo reenvío	*00	Desactiva cualquier reenvío (incluidos "reenvío incondicional", "reenviar si está ocupado", "reenviar por falta de respuesta", "sígueme" y "no molestar").

Función	Código	Descripción
Configurar el destino de Reenviar incondicionalmente:	*07*N#	Establezca el número de destino (N) para "reenvío incondicional" cuando está activado.
Activar Reenviar incondicionalmente	*01	Activar o desactivar el reenvío de llamadas. Se debe haber configurado un destino.
Desactivar Reenviar incondicionalmente	*02	
Incluir llamadas de grupo de búsqueda	*50	Controlar si las llamadas del grupo de búsqueda se incluyen en el reenvío

La tabla continúa...

Función	Código	Descripción
Excluir llamadas de grupo de búsqueda	*51	

Función	Código	Descripción
Configurar el destino de Reenviar si está ocupado/por falta de respuesta	*57*N#	Establezca el número de destino (N) para "reenviar si ocupado" y "reenviar si no responde". Si no se ha configurado ningún número, esas funciones usarán el número para el "Reenvío incondicional", si está configurado.
Activar Reenviar si está ocupado	*03	Activar o desactivar Reenviar si está ocupado.
Desactivar Reenviar si está ocupado	*04	
Activar Reenviar por falta de respuesta	*05	Activar o desactivar Reenviar por falta de respuesta
Desactivar Reenviar por falta de respuesta	*06	

Códigos abreviados de Sígueme

Función	Código	Descripción
Sígueme aquí	*12*N#	Se marca en la extensión a la que desea redirigir las llamadas. Use su propio número de extensión (N) cuando marque el código corto.
Cancelar Sígueme Aquí	*13*N#	Se marca en la extensión desde la que se redirigen las llamadas. Use su propio número de extensión (N) cuando marque el código corto.
Sígueme a	*14*N#	Se marca en su teléfono. Marque el número de extensión (N) al que desea redirigir las llamadas. Puede marcar simplemente *14# para cancelar Sígueme.
Cancelar todo reenvío	*00	Desactiva cualquier reenvío (incluidos "reenvío incondicional", "reenviar si está ocupado", "reenviar por falta de respuesta", "sígueme" y "no molestar").

Códigos abreviados del escritorio compartido

Función	Código	Descripción
Iniciar sesión	*35*N*L#	Inicie sesión en un teléfono con su número de extensión (N) y el código de inicio de sesión (P).
Cerrar sesión	*36	Desconéctese del teléfono en el que está conectado actualmente.

Capítulo 37: Los menús Configuración

Esta sección proporciona una referencia a los menús de  **Configuración**.

- El administrador del sistema controla el acceso a los menús individuales y si puede modificar las opciones que se muestran en un menú.
- Las opciones que se muestran en un menú dependen del tipo de sistema de comunicación al cual está conectado.
- Puede ajustar los campos que no están en gris. Los campos en gris son exclusivamente informativos o requieren otra opción para ser habilitados.
- Para guardar sus cambios y que se apliquen inmediatamente a su teléfono y llamadas, haga clic en **Guardar**.
- Si hace clic en **Restablecer**, se cancelará cualquier cambio que haya realizado pero aún no haya guardado.
- Mientras utiliza la aplicación, no utilice los controles actualizar, volver e historial de su navegador. Esto puede provocar que pierda cualquier cambio que no haya guardado y que deba iniciar sesión nuevamente.
- Si cierra su navegador, perderá cualquier cambio que no haya guardado.

Vínculos relacionados

[Menú Perfil](#) en la página 190

[Menú Administración de Llamadas](#) en la página 193

[Menú Contactos personales](#) en la página 196

[Menú Programación de botones](#) en la página 198

[Menú Descargas](#) en la página 199

[Menú Saludos del buzón](#) en la página 200

Menú Perfil

 **Configuración** |  **Perfil**

Este menú muestra los ajustes clave para su cuenta y le permite cambiar ajustes, si fuera necesario. Los campos que están en gris son exclusivamente informativos.

- El administrador del sistema controla el acceso a este menú y si puede modificar las opciones que se muestran en el menú.
- Las opciones que se muestran dependen del tipo de sistema de comunicación.

Campo	Descripción
Nombre	Este es su nombre para iniciar sesión en aplicaciones como los menús web. Este campo es exclusivamente informativo. Comuníquese con el administrador del sistema si necesita modificarlo.
Nombre completo	Este es su nombre para mostrar en teléfonos y en el directorio de sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Su longitud máxima es de 31 caracteres. • No comience los nombres con un espacio. • No utilice caracteres de puntuación tales como @, #, ?, /, ^, > y ,. • Se recomienda que ingrese su nombre en el orden <first name><last name>.
Código de correo de voz	Es posible que se necesite un código de correo de voz para acceder a su buzón de correo de voz. <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos predeterminados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Únicamente dígitos numéricos del 0 al 9. - La longitud mínima es de 4 dígitos. - No se permiten dígitos consecutivos repetidos. - No se permiten secuencias directas o inversas de dígitos. - No se permite incluir su número de extensión en el código. • El administrador del sistema puede ajustar estos requisitos.
Timbre de correo de voz	Cuando esta función está habilitada, escuchará un timbre del sistema en su teléfono cuando tenga un nuevo mensaje de correo de voz que debe recolectar. Esto ocurrirá después de que finaliza cualquier llamada actual. Cuando contesta la devolución de llamada, se conectará a las indicaciones para acceder a su buzón de correo de voz.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Código de inicio de sesión del teléfono	<p>Si esta función está configurada, este código se utiliza para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúa como PIN de seguridad solicitado por los teléfonos de funciones de Avaya, por ejemplo los teléfonos de las series J100 y 9600 para acceder a algunas funciones y características. • Puede utilizarse para iniciar sesión de manera temporal en el teléfono de otro usuario para utilizarlo como si fuera el suyo. Vea Uso compartido de escritorio en la página 93. • El administrador del sistema puede ajustar los requisitos para este código. Los requisitos predeterminados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Únicamente dígitos numéricos. - La longitud mínima es de 6 dígitos. La longitud máxima es de 31 dígitos.
Correo electrónico	<p>Esta es su dirección de correo electrónico que se estableció en el sistema de comunicación. Se utiliza para funciones como correos electrónicos de información que le envía el sistema y las funciones de correo electrónico de voz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este campo es exclusivamente informativo. Comuníquese con el administrador del sistema si necesita modificarlo. • Nota: esta dirección no se utiliza para Avaya Spaces y Avaya Workplace. Se utiliza una dirección de correo electrónico separada que configura su administrador (aunque en la mayoría de los casos será la misma dirección que esta).
Notificación de correo de voz a correo electrónico	<p>Si el administrador del sistema configura la función, el sistema puede utilizar correo electrónico para administrar los mensajes de correo de voz cuando los recibe. Puede seleccionar si solo desea recibir una alerta de un nuevo mensaje, si desea recibir una copia del mensaje con la alerta o si desea que el mensaje de correo de voz se le envíe a un correo electrónico y se elimine de su buzón.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desactivado: le permite desconectar el uso del correo electrónico del correo de voz. • Alerta: le permite enviar un mensaje de correo electrónico que contenga detalles del nuevo mensaje de correo de voz cada vez que recibe un nuevo mensaje de correo de voz. • Copiar: Como Alerta más arriba pero también se adjunta una copia de los nuevos mensajes de correo de voz. • Reenviar: Como Copiar más arriba pero también elimina el nuevo mensaje de correo de voz de su buzón de correo de voz.
Denegar llamadas de intercomunicación automática	<p>El sistema admite funciones que permiten que las llamadas a algunos teléfonos Avaya se conecten automáticamente después de 3 pitidos cortos. Esta configuración puede utilizarse para controlar si usted permite eso. Cuando esta función está habilitada, las llamadas del intercomunicador automático se convierten en llamadas de timbre normal.</p> <p>Esto no afecta a las llamadas de anuncio que igual se conectan después de un pitido corto único.</p>

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Operación de Llamadas	<p>El administrador del sistema establece la configuración predeterminada para cómo su portal puede realizar y responder llamadas. Estos ajustes le permiten ver qué configuración se aplica actualmente.</p> <p>Puede cambiar el modo que desea utilizar para su sesión actual. Las opciones posibles aparecen a continuación. Tenga en cuenta que las opciones varían según el tipo de IP Office al que está conectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno/a: el portal no proporciona ningún control para realizar y responder llamadas. <ul style="list-style-type: none"> - Aparece un icono  en la parte superior del portal cuando se utiliza en este modo. • Control de llamada: el portal realiza, responde y controla llamadas usando su teléfono de escritorio normal. • Softphone: el portal puede actuar como softphone para realizar, responder y controlar llamadas. Utiliza los altavoces y el micrófono de su navegador. <ul style="list-style-type: none"> - Cuando utiliza el portal como softphone, es posible que también pueda utilizar otros teléfonos para manejar llamadas. Vea Teléfonos simultáneos en la página 46. - Esta opción es compatible únicamente con los sistemas IP Office basados en Linux.

Esta configuración adicional solo se muestra después de su primer inicio de sesión. No es accesible en el menú **Perfil** que se muestra como parte del asistente de configuración.

Campo	Descripción
Contraseña	<p>Su contraseña de usuario se utiliza para iniciar sesión en aplicaciones como estos menús web. Está separado de su código de correo de voz y código de inicio de sesión de teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El administrador del sistema puede ajustar los requisitos para este código. Los requisitos predeterminados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Su longitud mínima es de 9 caracteres. Su longitud máxima es de 31 caracteres. - No más de 2 caracteres repetidos consecutivos. - La contraseña debe utilizar caracteres de los siguientes 2 tipos, como mínimo: letra minúscula, letra mayúscula, números, no alfanumérico.

Vínculos relacionados

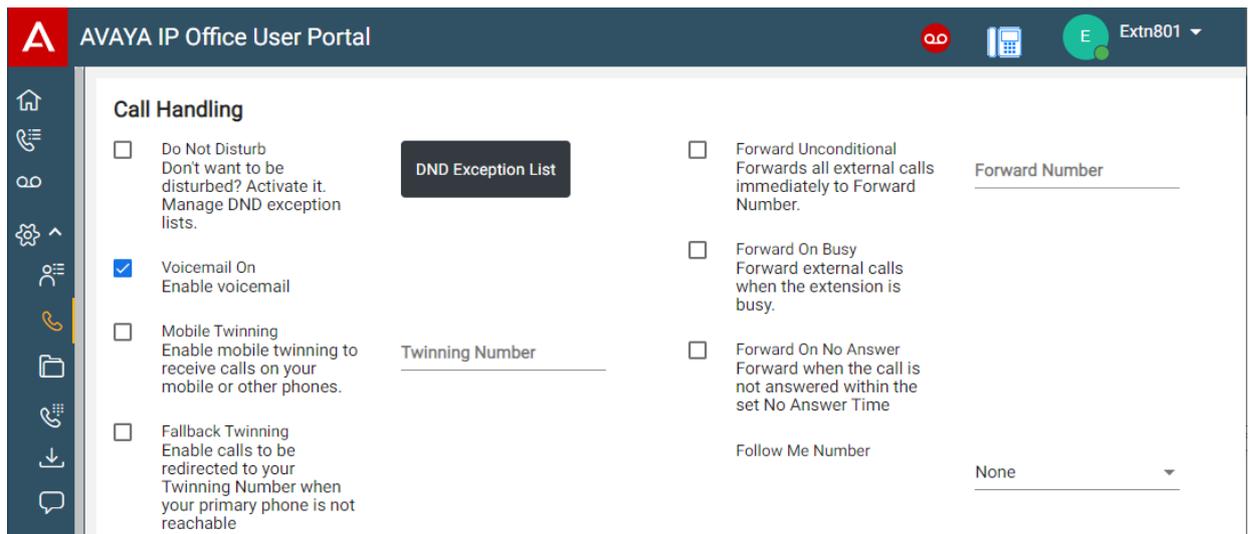
[Los menús Configuración](#) en la página 190

Menú Administración de Llamadas

 **Configuración** |  **Administración de Llamadas**

Este menú muestra la configuración para redirigir las llamadas entrantes si fuera necesario o identificarlas si no se contestan.

- El administrador del sistema controla el acceso a este menú y si puede modificar las opciones que se muestran en el menú.
- Las opciones que se muestran dependen del tipo de sistema de comunicación.



Campo	Descripción
No molestar	<p>Si habilita No molestar (No molestar) podrá dejar de recibir llamadas entrantes pero igualmente utilizar el teléfono para realizar llamadas si fuera necesario. Esta función también se conoce como Enviar todas las llamadas (SAC).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la configuración "No molestar" esté activada, las llamadas que reciba se redirigirán al correo de voz, si está disponible. De lo contrario, la persona que llama oye un tono de ocupado. • Aún así las personas que llaman de números que aparecen en la lista de excepciones pueden llamarlo. Si tiene configurada alguna opción de reenvío, se aplicará a sus llamadas de excepción de No molestar.
Excepciones NM	<p>Puede crear una lista de números, tanto internos como externos, que igual pueden llamarlo cuando tiene la función No molestar activada. Tenga en cuenta que las excepciones de No molestar no se aplican a las llamadas del grupo de búsqueda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número debe coincidir con el que se recibió en su teléfono cuando esa persona llama. O sea, debería incluir cualquier prefijo que agrega el sistema de comunicación. Si fuera posible, compruebe los detalles de la llamada que se muestran en el historial de llamadas. • Puede utilizar caracteres comodín. <ul style="list-style-type: none"> - Utilice N para representar a cualquier serie de dígitos. Por ejemplo, si agrega 555N se creará una excepción para llamadas desde cualquier número que empieza con 555. - Utilice X para representar a un dígito único. Por ejemplo, al agregar XXX se creará una excepción para números internos de 3 dígitos.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Correo de voz activado	<p>Cuando esta función está activada, su buzón de correo de voz se utiliza para contestar llamadas que no se contestaron después de sonar durante (de manera predeterminada) 15 segundos o cuando tenga No molestar activado.</p> <p>Puede evitar que su buzón de correo de voz se utilice para tomar mensajes de autores de llamadas cuando usted no contesta o está configurado a no molestar. Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esto no evita que usted acceda a su buzón para comprobar los mensajes de correo de voz existentes. • Esto no evita que otros usuarios del buzón reenvíen mensajes directamente a su buzón. Seguirá recibiendo una indicador de mensaje en espera para esos.
Mobile Twinning	<p>Mobile twinning permite que sus llamadas suenen en su extensión interna y en otro número externo. Si ha sido configurado como un usuario de mobile twinning, puede activar y desactivar el uso de mobile twinning mediante los menús del teléfono y también cambiar el número externo al cual está conectado.</p>
Número Twinning	<p>Esto configura el número externo al cual se conectan sus llamadas cuando usted tiene Mobile Twinning o Fallback Twinning activados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esto debe contener el número de teléfono para llamadas externas. • Debe incluir cualquier prefijo que su sistema necesite para llamadas externas.
Fallback Twinning	<p>Cuando está habilitada, esta función redirige sus llamadas a su número Número Twinning cuando el sistema no puede detectar su extensión normal conectada al sistema. Puede utilizar fallback twinning sin tener que tener mobile twinning activado.</p>
Reenvío incondicional	<p>Reenviar incondicional se puede usar para redirigir inmediatamente las llamadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema también puede hacer que se aplique a llamadas internas y/o llamadas del grupo de búsqueda.
Número de reenvío	<p>Este es el destino para las llamadas reenviadas cuando Reenvío incondicional está habilitado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación. • Si está en blanco, entonces el reenvío incondicional está deshabilitado.
Reenviar si está ocupado	<p>"Reenviar si está ocupado" redirige sus llamadas cuando su teléfono no puede presentar más alertas de llamada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocupado se define como la situación en la que no puede recibir y contestar más alertas de llamadas entrantes. Esto depende del tipo de teléfono que esté usando. Vea ¿Cuántas llamadas? en la página 47. • De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema también puede hacer que se aplique a las llamadas internas.

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Número de reenvío	<p>Este es el destino para las llamadas reenviadas cuando Reenviar si está ocupado o Reenviar si no responde están habilitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si fuera externo, el número debe contener cualquier prefijo que requiera su sistema de comunicación. • Reenviar si está ocupado y Reenviar si no responde ambos utilizan este destino. • Si esta función no está configurada, se utiliza el destino Reenvío incondicional si está configurado.
Reenviar si no responde	<p>La función Reenviar por falta de respuesta redirige las llamadas que han alertado a su teléfono pero que no se han contestado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El administrador del sistema ha establecido el tiempo de respuesta. El valor predeterminado es 15 segundos. • Las llamadas del grupo de búsqueda no se reenvían, van al siguiente miembro disponible del grupo. • De manera predeterminada, esta función solo se aplica a las llamadas externas entrantes. Sin embargo, el administrador del sistema puede hacer que se aplique a las llamadas internas.
Número de Sígueme	<p>Puede utilizar esta función para redirigir las llamadas temporalmente hacia otra extensión. Esto le permite compartir el teléfono de otra persona sin desconectarla de su teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las llamadas se presentan con su nombre de usuario para poderlas distinguir de las llamadas para el usuario habitual de la extensión. • Las llamadas se redirigen y continúan estando sujetas a todas las configuraciones de usuario de la misma manera que si llamaran a su teléfono.

Vínculos relacionados

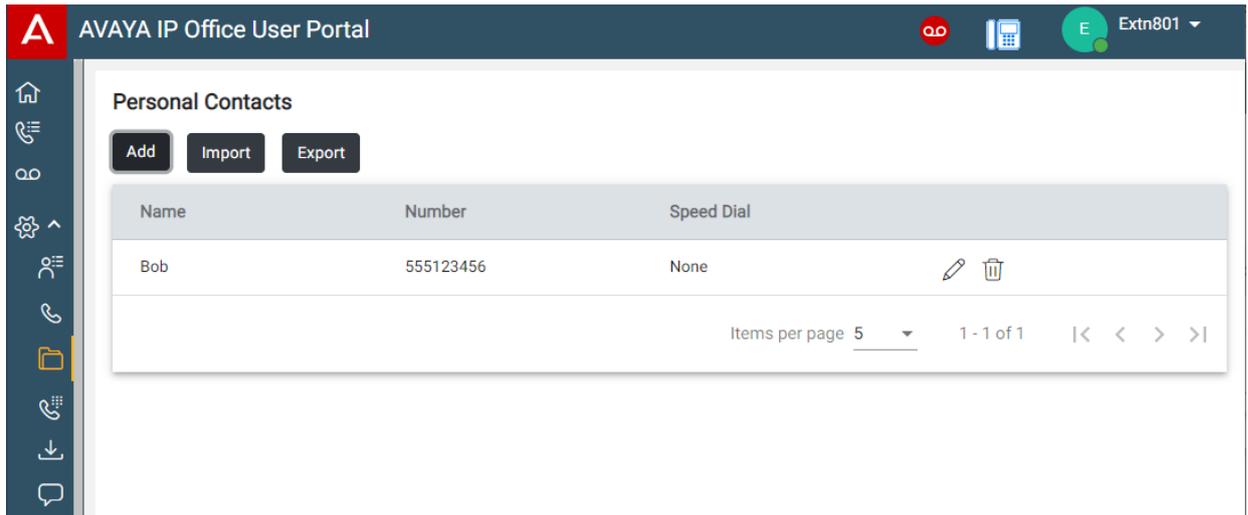
[Los menús Configuración](#) en la página 190

Menú Contactos personales

Configuración | Contactos personales

Este menú muestra sus contactos del directorio personal. Estos estarán disponibles en las aplicaciones y el teléfono Avaya que utilice. Esto además de los otros contactos (usuarios, grupales y externos) que le proporciona el sistema de comunicación. Para obtener detalles completos de los contactos del directorio personal, consulte [Cómo administrar sus contactos personales](#) en la página 122.

- El administrador del sistema controla el acceso a este menú y si puede modificar las opciones que se muestran en el menú.
- Las opciones que se muestran dependen del tipo de sistema de comunicación.



Opción	Descripción
Agregar	Agregue un nuevo contacto personal. Vea Cómo agregar un contacto personal en la página 122.
Importar	Importe contactos personales adicionales desde un archivo de texto. Vea Cómo importar contactos del directorio en la página 128.
Exportar	Exporte sus contactos personales existentes a un archivo de texto. Vea Cómo exportar a su directorio personal en la página 128.

Detalles de contacto

Cada contacto personal incluye lo siguiente:

Configuración	Descripción
Nombre	Ingrese el nombre del contacto. Hasta 31 caracteres. <ul style="list-style-type: none"> Si el contacto tiene un nombre de otro origen (es decir, es un usuario del sistema, grupo o contacto del directorio), este nombre lo anulará para que se muestre en su portal.
Número	Ingrese el número de teléfono del contacto. Hasta 31 dígitos más * y #. No incluya espacios o guiones. Si su sistema utiliza un prefijo de marcación externo, incluya ese prefijo.
Marcación rápida	Puede utilizar hasta 100 de sus contactos personales como marcaciones rápidas si le asigna a cada uno un número del 00 al 99. Esos contactos con un número se pueden marcar rápidamente con un botón de Marcación rápida , si el administrador del sistema lo agregó a la configuración del teléfono. Ese botón también puede utilizarse para realizar una marcación rápida a números del directorio de sistema seleccionados.

- Haga clic en el icono  junto al contacto para editar sus detalles.
- Haga clic en el icono  junto al contacto para eliminarlo.

Vínculos relacionados

[Los menús Configuración](#) en la página 190

Menú Programación de botones

Configuración | Programación de botones

Este menú se utiliza para mostrar los botones programables configurados en el teléfono Avaya. También puede utilizarlo para cambiar la programación de algunos botones (aquellos con un icono). Vea [Program botones](#) en la página 171.

- El administrador del sistema controla el acceso a este menú y si puede modificar las opciones que se muestran en el menú.
- Las opciones que se muestran dependen del tipo de sistema de comunicación.

Button	Label	Action	Action Data
1		Appearance	a=
2		Appearance	b=
3		Appearance	c=
4	Do Not Disturb	Send All Calls	
5	My Conference	Meeting Meet Me	801
6			
7			
8			
9			
10			

Campo	Descripción
Botón	Este es el número de botón. No se puede modificar.
Etiqueta	<p>Cada acción de botón tiene una etiqueta larga y corta predeterminada. Este campo puede utilizarse para anular las etiquetas predeterminadas y configurar el texto alternativo que se debería mostrar.</p> <p>La etiqueta, predeterminada o configurada aquí, se muestra junto al botón en la pantalla del teléfono. Para cambiar la etiqueta, consulte Cómo cambiar una etiqueta de botón en la página 172.</p>

La tabla continúa...

Campo	Descripción
Acción	<p>Esta es la acción del botón. O sea, la acción que realizará cuando se lo presione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solo puede acceder a un subconjunto de las posibles acciones del botón. Vea Acciones de los botones en la página 174. El administrador del sistema puede acceder y asignar un conjunto completo de acciones del botón. • Algunas acciones no son válidas en tipos particulares de teléfono. Si se aplica a un botón, la etiqueta del botón se mostrará como No válido en el teléfono.
Datos de acción	<p>Algunas acciones requieren una configuración de datos y otras pueden utilizar una configuración de datos opcional. Este campo se utiliza para mostrar la configuración de datos de un botón.</p>
Iconos	<ul style="list-style-type: none"> •  Este icono indica que el administrador del sistema configuró la función del botón y no se puede cambiar. •  Haga clic en este icono para cambiar la función del botón. Vea Cómo programar un botón en la página 171. •  Haga clic en este icono para copiar la configuración del botón a otro botón o botones. Vea Como copiar un botón en la página 172. •  Haga clic en este icono para eliminar la configuración del botón programable. Vea Cómo eliminar un botón en la página 173.

Vínculos relacionados

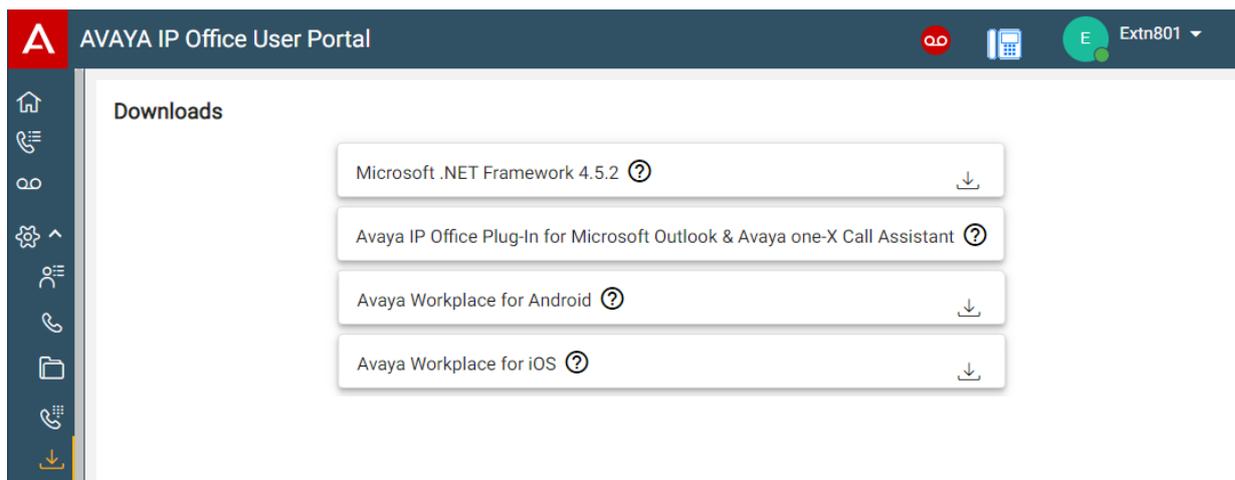
[Los menús Configuración](#) en la página 190

Menú Descargas

 [Configuración](#) |  [Descargas](#)

Este menú muestra enlaces a los instaladores para aplicaciones que puede utilizar.

- **Importante:** no instale ninguna aplicación hasta que el administrador del sistema le haya confirmado que puede utilizarla. Es posible que sea necesario realizar cambios al sistema antes de que pueda utilizar una aplicación en particular.
- El administrador del sistema controla el acceso a este menú y si puede modificar las opciones que se muestran en el menú.
- Las opciones que se muestran dependen del tipo de sistema de comunicación.



Microsoft .NET Framework

Este paquete es un requisito previo para la siguiente aplicación **Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant**.

Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant

Estas aplicaciones pueden utilizarse con la aplicación one-X Portal for IP Office. El complemento puede utilizarse para realizar llamadas usando Microsoft Outlook. El asistente de llamadas permite contestar y notificar llamadas a través del escritorio de Windows. Para conocer todos los detalles de su instalación y uso, consulte la asistencia de one-X Portal for IP Office.

Avaya Workplace

Esta es una aplicación de softphone compatible con dispositivos móviles (Android e iOS) y plataformas de PC de escritorio (Windows y macOS).

Puede utilizar **Avaya Workplace** como su única extensión de teléfono en el sistema de comunicación. Si recibió un teléfono de escritorio, puede utilizar **Avaya Workplace** paralelo a ese teléfono de escritorio simultáneamente, y puede realizar y contestar llamada en cualquiera de los dos.

! Importante:

- Asegúrese de haber iniciado sesión en estos menús web y cambiado su contraseña antes de intentar instalar **Avaya Workplace**.
- El administrador del sistema controla si puede utilizar **Avaya Workplace** y si puede utilizarlo como cliente de PC de escritorio o teléfono móvil.

Vínculos relacionados

[Los menús Configuración](#) en la página 190

Menú Saludos del buzón

 [Configuración](#) |  [Descargas](#)

Este menú le permite configurar los saludos de su buzón. Vea [Cómo cambiar sus saludos](#) en la página 153.

- El administrador del sistema controla el acceso a este menú y si puede modificar las opciones que se muestran en el menú.
- Las opciones que se muestran dependen del tipo de sistema de comunicación.

Vínculos relacionados

[Los menús Configuración](#) en la página 190

Capítulo 38: Solución de problemas

Esta sección de la documentación contiene información adicional para el soporte técnico del portal.

Vínculos relacionados

[Iconos y mensajes de advertencia](#) en la página 202

[Habilitar la selección de origen de audio para Firefox](#) en la página 44

Iconos y mensajes de advertencia

Pueden aparecer los siguientes íconos o mensajes de error:

Ícono	Descripción
	Teléfono no registrado - Hay un problema con su teléfono. Se ha desenchufado o el sistema no puede detectarlo.
	La administración de llamadas no es compatible - El portal está configurado para permitirle acceder a diferentes menús y ajustes, pero no para controlar la realización y respuesta de llamadas. Para ver qué modos de administración de llamadas puede utilizar, consulte Activar/desactivar softphone/control de llamada en la página 23.
	La administración de llamadas no es compatible con su perfil - Su licencia de usuario o suscripción no le permite utilizar la administración de llamadas. Comuníquese con el administrador del sistema.

Vínculos relacionados

[Solución de problemas](#) en la página 202

Habilitar la selección de origen de audio para Firefox

Para Mozilla Firefox, el menú de selección de origen de audio del portal (vea [Seleccionar el origen de audio](#) en la página 43) no funcionará correctamente a menos que se aplique el siguiente proceso al navegador. Este proceso solo debe ejecutarse una vez para la instalación en particular de Firefox.

Procedimiento

1. Inicie Firefox.
2. Ingrese `about:config` en la barra de direcciones.

3. Si aparece un mensaje de **Proceder con precaución**, haz clic en **Aceptar el riesgo y continuar**.
4. En el campo de búsqueda en la parte superior de la página, ingresa `media.setsinkid.enabled`.
5. Haga doble clic en la entrada para cambiar el valor de `default` o `false` a `true`.
6. Cerrar la ventana del navegador.

Vínculos relacionados

[Seleccionar el origen de audio](#) en la página 43

[Solución de problemas](#) en la página 202

Parte 12: Ayuda adicional

Capítulo 39: Ayuda y documentación adicionales

Las siguientes páginas proporcionan fuentes de ayuda adicional.

Vínculos relacionados

[Se olvidó la contraseña](#) en la página 205

[Obteniendo ayuda](#) en la página 205

[Documentación adicional](#) en la página 206

Se olvidó la contraseña

Algunas funciones de IP Office requieren que ingrese información como su nombre de usuario, contraseña, código de inicio de sesión (PIN de seguridad), código de correo de voz (contraseña del buzón).

Avaya no puede restablecer los valores para sus contraseñas y códigos. Sin embargo, el administrador del sistema puede restablecer los valores si es necesario, ya sea haciéndolo él mismo o a través de una solicitud al socio comercial Avaya.

El administrador del sistema también establece las reglas que utiliza el sistema IP Office para las contraseñas y los códigos permitidos. Las mismas reglas se aplican a todos los usuarios.

Vínculos relacionados

[Ayuda y documentación adicionales](#) en la página 205

Obteniendo ayuda

Avaya vende IP Office a través de socios comerciales acreditados. Esos socios comerciales proporcionan soporte técnico directo a sus clientes y escalan problemas a Avaya si es necesario.

Si necesita soporte técnico adicional, primero debe comunicarse con su propio administrador del sistema. Pueden acceder a la configuración completa del sistema IP Office, ya sea por sí mismos o a través de una solicitud al socio comercial Avaya de su sistema.

Si bien el revendedor/administrador del sistema no puede ver sus contraseñas existentes, puede restablecerlas para permitirle iniciar sesión nuevamente y luego cambiar el valor.

Vínculos relacionados

[Ayuda y documentación adicionales](#) en la página 205

Documentación adicional

El sitio web de [Avaya Centro de Documentación](#) contiene guías de usuario y manuales para productos Avaya. Los enlaces a continuación cubren las guías del usuario que pueden resultarle útiles.

Guías de usuario para teléfonos

- [Guía del usuario para teléfonos de la serie IP Office J100](#) | [Guía de referencia rápida de la serie IP Office J100](#)
- [Guía del usuario para teléfonos de la serie IP Office 9600](#) | [Guía de referencia rápida de la serie IP Office 9600](#)
- [Guía de usuario para teléfonos analógicos IP Office](#)

Guías de aplicaciones

- [Uso de Client Avaya Workplace para IP Office](#)
- [Uso del portal de usuario IP Office](#)
- [Uso de one-X Portal para IP Office](#)
- [Uso de IP Office SoftConsole](#)

Guía de usuario del buzón de correo de voz

- [Uso de un buzón en modo Voicemail Pro IP Office](#)
- [Uso de un buzón en modo Voicemail Pro Intuity](#)
- [Uso del modo IP Office Embedded Voicemail Intuity](#)
- [Uso del modo IP Office Embedded Voicemail IP Office](#)

Vínculos relacionados

[Ayuda y documentación adicionales](#) en la página 205

Índice

Caracteres Especiales

Íconos	28, 34
Conferencia	109
Contactos	118
Correo de voz	144
En reunión	109
Historial de llamadas	132
Mensajes	144
Últimos 30 días	139

Números

30 días	139
---------------	---------------------

A

Acceso al menú	27
Acciones	174
Resumen	174
Acciones de los botones	174
Resumen	174
Acerca de	25
Admin	
Botón	184
Administración automática	
Botón	184
Versión	25
Administración de llamadas	193
Administrador	205
Administrador del sistema	205
agregar	
botón	171
Agregar	
a una conferencia	111, 114
a una reunión	111, 114
Contacto	122
Excepción NM	75
Favorito	120
Nota sobre llamada	65
Otra persona a una llamada	54
Agregar código de cuenta	52
Agregar nota sobre llamada	52
Altavoz	43
Alternar llamadas	67
Anuncio de llamadas	179
Anuncios	
Botón	182
Asistente	13
Administración de llamadas	17
Descargar	21
Directorio personal	19
Perfil	14
Asistente de configuración	
Administración de llamadas	17
Descargar	21
Directorio personal	19

Asistente de configuración (continuado)

Inicio de sesión	13
Perfil	14
Ausente	34
Ayuda	26, 205

B

Bloquear conferencia	114
botón	
agregar	171
cambiar etiqueta	172
Botón	
Admin	184
Administración automática	184
Anuncios	182
Anuncios de grupo	182
Captura de cualquier llamada	180
Captura de llamada	179
Capturar cualquier	180
Código de cuenta	184
Conferencia	180
Desconectar	181
Enviar todas las llamadas	184
Establecer código de cuenta	184
Estacionar	178
Estacionar en otra extensión	179
Estacionar llam.	178
Estacionar llamada en otra extensión	179
Estacionar llamada y enviar anuncio	179
Estacionar y enviar aviso	179
Grupo	182
Marcación abreviada	176
Marcación rápida	176, 181
Marcar	181
Mensaje de ausencia	176
Mobile Twinning	91
No interrumpir	184
Punto de encuentro	180
Reenviar todas las llamadas	177
Reenviar Todo	177
Respuesta automática	183
Respuesta automática interna	183
Supresión	177
Supresión de AD	177
Timbr desact	183
Twinning	185
Usuario	186
Vista de emergencia	182
Vista emergencia	182
Botón de capturar cualquier	180
Botón de código de cuenta	184
Botón de estacionar y anunciar llamadas	179
Botón de estacionar y enviar aviso	179
Botón de marcac. abreviada	176
Botón de marcación	181
Botón de marcación rápida	181

Botón de mensaje de ausencia	176	Código de marcación (<i>continuado</i>)	
Botón de respuesta automática interna	183	Conferencia	105
Botón de supresión	177	Código PIN	102
Botón de supresión de AD	177	Códigos cortos	188
Botón de twinning	185	Conferencia	105 , 108
Botón de usuario	186	No molestar	76
Botón de Vista de emergencia	182	Reenvío	78
Botón de vista emergencia	182	Sígueme	97
Botón desconectar	181	Uso compartido de escritorio	96
Botón Estacionamiento de Llamadas	178	Códigos de acceso	104
Botón Estacionar	178	Códigos de marcación	188
Botón Estacionar en otra extensión	179	Conferencia	108
Botón Estacionar llamada en otra extensión	179	No molestar	76
Botón Punto de encuentro	105	Reenvío	78
Botón Respuesta automática	183	Sígueme	97
Botón Timbre apagado	183	Uso compartido de escritorio	96
botones	171	Códigos de PIN	104
Buscar	31	Comenzar	
Contactos	118	Conferencia ad-hoc	110
directorio	118	Conferencia del sistema	113
Informe de llamadas	138	Conferencia personal	113
Llamadas	134	Conferencia	100
Mensajes	145	Ad-Hoc	109
Buzón	142 , 143	Agregar un participante	111 , 114
Indicaciones	158 , 159	Bloquear	114
Modo IP Office	159	Botón	105 , 180
Saludo	153	Código de acceso	102
Voz visual	157	Código PIN	102 , 104
C		Comenzar	110 , 113
Cambiar		Desconectar todo	115
Altavoz	43	Encuéntrame	112
Código de inicio de sesión	25	Estacionar	107
Contraseña	24	Grabar	106
etiqueta de botón	172	Hay una persona en espera	104
Micrófono	43	Iconos	112
Nombre	24	Iconos	109
Cantidad de llamadas	47 , 68	Lista de participantes	106
Captura		Participantes	101
Botón	179	Retención	107
Botón de capturar cualquier	180	Roles	101
Captura de llamada		Silenciar a todos	115
Botón	179	Tipos de...	100
Botón de capturar cualquier	180	Transferencia	108
Centralized Media Manager	164	Transferir a	106
Cerrar	27	Unir	105
Cerrar sesión	27 , 93 , 95	Usuarios sin buzón	104
Código corto	96	Conferencia ad-hoc	100 , 109
Chrome	26	Inicio	110
Código		Conferencia de punto de encuentro personal	112
Correo de voz	150 , 190	Conferencia del sistema	100
Inicio de sesión	93 , 190	Comenzar	113
Código de acceso	102	Conferencia Meet-Me	100
código de correo de voz	205	Comenzar	113
Código de correo de voz	190	Conferencia personal	100
Código de cuenta	52	Comenzar	113
Filtro	139	Conferencias de punto de encuentro del sistema	112
código de inicio de sesión	205	Configuración de audio	43
Código de inicio de sesión	190	Contacto	
Cambiar	25	Estado	33
Código de marcación		Historial de llamadas	121 , 133 , 149
		Llamada	53
		Marcar como favorito	120

Contacto personal	
Marcar como favorito	120
Contactos	117 , 196
Agregar	122
Agregar de otros contactos	119 , 123
Agregar desde el correo de voz	124 , 148
Agregar desde el historial de llamadas	124 , 135
Buscar	31 , 118
Contactos personales	122
Editar	125
Eliminar	125
Exportar	128
Filtro	32
Íconos	118
Importar	127
Llamar al contacto	119
Ordenar	32
Contactos personales	122 , 196
Agregar de otros contactos	119 , 123
Agregar desde el historial de llamadas	124 , 135
Editar	125
Eliminar	125
Ordenar	124
Contestar llamada	49
contraseña	205
Contraseña	13 , 22 , 190
Cambiar	24
Correo de voz	150
Olvidada	27
Teléfono	190
Contraseña del teléfono	190
contraseña olvidada	205
Control de la llamada	23 , 42
Control de llamada	190
Copie la lista de participantes	106
Correo de voz	142 , 157
Abandonar	54 , 148
Activada	151
Añadir a contactos	124 , 148
Buscar	31 , 145
Código	150
Correo electrónico con correo de voz	152
Dejar un mensaje	120
Desconectar	120
Eliminar	147
Filtro	32 , 146
Guardar	147
Indicaciones	158 , 159
Llamar directamente	120
Ordenar	32 , 146
Redirección de llamadas a	72
Reenviar	148
Reprod.	145
Saludo	153
Ver mensajes	143
Voz visual	157
Correo de voz activado	193
Correo electrónico	190
Correo electrónico con correo de voz	152 , 190
Correo electrónico con correo de voz	152

D

De	139
Dejar un mensaje	52 , 120
Delegado	101
Denegación de intercomunicador automático	190
Desbloquear conferencia	114
Descargar	
Grabación	168
Descargar menú	199
Desconectar	
Desconectar todo	115
Llamada	65
Llamada en espera	57
Llamada entrante	49
Desconectar correo de voz	52 , 120
Destino	
Fallback Twinning	90
Mobile Twinning	90
No responde	84
Reenviar si está ocupado	87
Reenvío incondicional	81
Desviar	78 , 193
Detalles	25
Grabación	164
Detalles de la llamada	
Grabación	164
Detalles del sistema	25
Devolución de llamada	135
Devolver llamada anterior	53
Días	139
Dirección de IP	190
Dirección del servidor	190
Dirección del servidor HTTPS	190
directorio	
Buscar	118
Contactos personales	122
Llamada	53
Ordenar	32
Directorio	
Agregar	122
Buscar	31
Editar	125
Eliminar	125
Exportar	128
Filtro	32
Íconos	118
Importar	127
Directorio personal	
Agregar	122
Agregar desde el correo de voz	124 , 148
Exportar	128
Importar	127
Disponible	34
Distribuidor	205
Documentación	206
Duración	
Filtro	139

E

Editar

Editar (<i>continuado</i>)		Exportar (<i>continuado</i>)	
Código de inicio de sesión	25	Directorio	128
Contactos	125	Grabaciones	168
Contraseña	24	Exportar contactos	196
Nombre	24	Extensión	190
Eliminar		F	
Contacto	125	Fallback Twinning	89 , 193
Correo de voz	147	Activada	91
Excepciones DND	76	Desactivado	92
Favorito	120	Destino	90
Llamadas	134	Favorito	120
Mensaje	147	Fecha	
Saludo	156	Filtro	139
En reunión	100	Filtro	32 , 139
Ad-Hoc	109	Fecha	139
Agregar un participante	111 , 114	Grabaciones	166
Bloquear	114	Llamadas	134
Código de acceso	102	Mensajes	146
Código PIN	102 , 104	Tiempo	139
Desconectar todo	115	Tipo	138
Encuéntrame	112	Tipo de llamada	138
Estacionar	107	Filtro de informes	139
Grabar	106	Fecha	139
Hay una persona en espera	104	Tiempo	139
Iconos	112	Tipo	138
Íconos	109	Tipo de llamada	138
Lista de participantes	106	Finalizar	
Participantes	101	Llamada	65
Retención	107	Llamada en espera	57
Roles	101	Firefox	
Silenciar a todos	115	Habilitar selección de origen de audio	44 , 202
Tipos de	100	FQDN	190
Transferencia	108	G	
Transferir a	106	Google Chrome	26
Usuarios sin buzón	104	Grabación	163
Enviar correo de voz a	148	Grabación de llamadas	162
Enviar todas las llamadas	74 , 193	Grabaciones	162
Activada	74	Descargar	168
Botón	184	Detalles	164
Desactivada	75	Filtro	166
Escritorio compartido	94 , 95	Preferencia de recuperación	164
Esta semana	139	Reprod.	167
Establecer código de cuenta	184	Grabar	69
Estacionar		Conferencia	106
Botón de estacionar y enviar aviso	179	Grabar un saludo	154
En reunión	107	Grupo	
Rellam	61	Añadir a contactos	119 , 123
Estacionar llam.	179	Botón	182
Estacionar llamada	60	Botón de anuncio	182
Reactivar	60	Filtro	139
Rellam	59	Guardar	
Estadísticas	137	Correo de voz	147
Buscar	138	Guías de usuario	206
Estado	33		
Etiqueta	198	H	
Excepciones	75 , 193	Habilitar selección de origen de audio	
Agregar	75		
Eliminar	76		
Excepciones DND			
Agregar	75		
Eliminar	76		
Exportar			

Habilitar selección de origen de audio (<i>continuado</i>)	
Firefox	44, 202
Hay una persona en espera	104
Historial	130
Historial de llamadas	130
Añadir a contactos	124, 135
Buscar	31
Filtro	32
Íconos	132
Ordenar	32
Persona que llama por separado	121, 133, 149
Realizar una llamada	135
Ver	131
Hoy	139

I

Iconos	
Conferencia	112
En reunión	112
Importar	
Directorio	127
Importar contactos	196
Inactivo	33
Informes	137
Inicio	13, 22
Inicio de sesión	93-95
Código corto	96
Primera vez	13
Intercom	190
Intercomunicador automático	190
IP Office	
Dirección de IP	190
FQDN	190

L

Lista de participantes	106
Llamada	
Agregar a otro participante	54
Agregar nota	65
Alternar	67
Alternar entre	67
Buzón	54
Cantidad máxima	47, 68
Contestar	49
Control deslizante	41
Correo de voz	120
Dejar mensaje	148
del historial de llamadas	53, 135
Desactivar silencio	66
Desconectar	49, 65
desde contactos	53
Directo a correo de voz	54
Estacionar llamada	59, 60
Finalizar	65
Grabación	163
Grabar	69
Ignorar	49
Inicio desde Contactos	119
Llamadas entrantes	48

Llamada (<i>continuado</i>)	
Llamadas no atendidas	51
Llamadas perdidas	51
Marcar dígitos adicionales	67
Nota sobre llamada	65
Nueva llamada	52
Panel de llamada	41
Poner en espera	56, 57
Reactivar	60
Realizar llamadas	52
Reanudar	57
Redirigir	50, 64
Repetir	53
Retención automática	57, 67
Silencio	66
Transferencia	62
Transferirse entre sí	63
Volver	53
Llamada entrante	48, 51
Contestar	49
Desconectar	49
Llamadas	
Buscar	134
Eliminar	134
Filtro	134
Ordenar	133
Redirección	72
Llamadas abandonadas	
Filtro	138
Llamadas de consulta	
Filtro	138
Llamadas de grupos	
Redirección	72
Llamadas entrantes	
Filtro	138
Llamadas externas	
Redirección	72
Llamadas grupales	
llamadas de grupo perdidas	131
Llamadas perdidas	51
Llamadas internas	
Filtro	138
Redirección	72
Llamadas no atendidas	51
llamadas perdidas	131
Llamadas perdidas	51
Llamadas salientes	
Filtro	138
Llamador	
Filtro	139

M

Manuales	206
Marcación rápida	176, 196
Marcado	
Ocultar dígitos	177
Marcar	
Dígitos adicionales	67
Marcar como favorito	120
MDirExt	190
Filtro	139

Media		No responde (<i>continuado</i>)	
Preferencia de recuperación	164	Reenviar	78, 83
Media Manager	164	Nombre	48, 190
Media Manager local	164	Cambiar	24
Mensaje		Nombre completo	190
Abandonar	54, 148	Nombre completo	190
Eliminar	147	Cambiar	24
Guardar	147	Nombre de la persona que llama	48
Llamar a un buzón directamente	120	Nombre de usuario	13, 22, 27
Reenviar	148	Nombre de visualización	
Mensajes	143	Cambiar	24
Añadir a contactos	124, 148	Nota sobre llamada	65
Buscar	31, 145	Nueva	
Filtro	32, 146	Excepción NM	75
Íconos	144	Llamada	52
Indicaciones	159	Número máximo de llamadas	47, 68
Ordenar	32, 146		
Reprod.	145	O	
Vista	143	Ocultar marcado	177
Voz visual	157	Ocupado	33, 34
Mensajes de correo de voz	143	Reenviar	78, 86, 193
Menú de saludos	200	Operación de llamadas	190
Menús	28, 190	Ordenar	32
Administración de llamadas	193	Contactos personales	124
Contactos personales	196	Llamadas	133
Descargar	199	Mensajes	146
Perfil	190		
Program botones	198	P	
Saludos del buzón	200	Página	
Mi presencia	34	Botón de estacionar y enviar aviso	179
Micrófono	43	Pantalla	
Mobile Twinning	89, 193	Mensajes de correo de voz	143
Activada	90	Participante	101
Botón	91, 185	Participantes	
Desactivado	91	Desconectar todo	115
Destino	90	Silenciar a todos	115
Moderador	101	PC softphone	140
Modo Intuity	158	Perfil	190
Modo IP Office	159	PIN	
N		Correo de voz	150
N	74	PIN de delegado	102
Navegador		PIN de participante	102
Ejecutar en una ventana	26	PIN de seguridad	205
No admitido	202	PIN del moderador	102
NO CONECTADO	95	Poner en espera	57
No hay llamadas	74	Reanudar	57
No interrumpir		Reanudar llamada	57
Botón	184	Presencia	33, 34
No Mol	74, 193	Program botones	198
Activada	74	Propietario	101
Desactivada	75	Punto de encuentro	180
No molestar	34, 74, 193		
Activada	74	R	
Desactivada	75	Reactivar	60
Excepciones	75	Reactivar audio	66
No molestar		Realizar llamadas	52
Excepciones	75	Realizar una llamada	52
No registrado	202	Reanudar	57
No responde			
Destino	84		

Reanudar llamada	57	Saludo (<i>continuado</i>)	
Redireccionamiento de llamadas	71	Pregrabado	155
A correo de voz	72	Texto a voz	155
Externamente	72	Saludo pregrabado	155
Internamente	72	Saludo TTS	155
Llamadas de grupo	72	Se olvidó la contraseña	27
Llamadas externas	72	Sígueme	97 , 193
Llamadas internas	72	Códigos cortos	97
Twinning	89	Silencio	66
Redirigir		Silenciar a todos	115
Llamada no atendida	50 , 64	Sin administración de llamadas	202
Reenviar	78	Sin conexión	33
Botón	177	Sin respuesta	
Códigos cortos	78	Reenviar	193
Correo de voz	148	Socios de negocio	205
si está ocupado	86	softphone	140
Si no hay respuesta	83	Softphone	23 , 42 , 190
Reenviar si está ocupado	193	solución de problemas	202
Activada	86		
Desactivada	87	T	
Destino	87	Teléfono	
Reenviar si no responde	83 , 193	Inicio de sesión	93
Activada	84	Teléfono no registrado	202
Desactivada	84	Tiempo	
Destino	84	Filtro	139
Reenviar si ocupado	86	Tipo de teléfono	190
Reenviar Todo	80	Todas las llamadas	
Activada	80	Reenviar	78
Desactivada	81	Todos	139
Destino	81	Tono de ocupado	74
Reenvío de llamadas		Transferencia	62
Botón	177	A llamada actual	63
Reenvío incondicional	80 , 193	Conferencia	106
Activada	80	Llamada no atendida	50 , 64
Desactivada	81	Transferir	
Destino	81	Conferencia	108
Registro de llamadas	130	Llamada	62
Registros	130	Twinning	89 , 193
Rellam	61	Twinning interno	89
Llamadas en espera	56		
Llamadas retenidas	59	U	
Repetición de llamada	135	Unirse a una conferencia	105
Repetir llamada anterior	53	URL	190
Reprod.		URL Web	190
Correo de voz	145	Uso compartido de escritorio	93
Grabaciones	167	Usuario	
Retención		Añadir a contactos	119 , 123
Conferencia	107	Filtro	139
Rellam	56		
Retención automática	57 , 67	V	
Retención automática	57 , 67	Velocidad	
Reunirse ahora.	102	Reproducir	145
S		Ver	
SAC	193	Historial de llamadas	131
Desactivada	75	Versión	25
Salir	27	Vista	
Saludo	153	Mensajes de correo de voz	143
Activar	154	Visualización del interlocutor	48
Eliminar	156		
Grabar	154		

Voz visual [157](#)

W

Workplace [199](#)