



Uso de un buzón de Voicemail Pro en modo Intuity

© 2019-2021, Avaya Inc.
Todos los derechos reservados.

Aviso

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

Exención de responsabilidad con respecto a la documentación

"Documentación" hace referencia a la información publicada en diversos medios, que puede incluir información del producto, instrucciones operativas y especificaciones de rendimiento, que se 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 Avaya. 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 descritos u ofrecidos por los mismos. Avaya no garantiza que estos vínculos funcionarán todo el tiempo ni tiene control de la disponibilidad de las páginas vinculadas.

Garantía

Avaya ofrece una garantía limitada para sus productos de hardware y software. Consulte su contrato de compraventa 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 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 "Warranty & Product Lifecycle" (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 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 DE LICENCIA DE SOFTWARE DISPONIBLES EN EL SITIO WEB DE AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/LICENSEINFO), EN EL ENLACE "TÉRMINOS DE LICENCIA DE SOFTWARE DE AVAYA (Productos de Avaya)" O EN EL SITIO WEB POSTERIOR DESIGNADO POR AVAYA, SE APLICAN A CUALQUIER PERSONA QUE DESCARGUE, USE O INSTALE SOFTWARE DE AVAYA, ADQUIRIDO DE AVAYA INC., CUALQUIER SUBSIDIARIA DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA (SEGÚN CORRESPONDA) BAJO UN ACUERDO COMERCIAL CON AVAYA O CON UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA. A MENOS QUE AVAYA ACUERDE LO CONTRARIO POR ESCRITO, AVAYA NO OTORGA ESTA LICENCIA SI EL SOFTWARE FUE OBTENIDO DE ALGUIEN DISTINTO A AVAYA, UNA SUBSIDIARIA DE AVAYA O UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA, RESERVÁNDOSE AVAYA EL DERECHO A EJERCER ACCIONES LEGALES EN SU CONTRA O EN CONTRA DE TERCEROS QUE USEN O VENDAN EL SOFTWARE SIN UNA LICENCIA. AL INSTALAR, DESCARGAR O UTILIZAR EL SOFTWARE, O AL AUTORIZAR A TERCEROS A HACERLO, USTED, EN NOMBRE DE SÍ MISMO Y DE LA ENTIDAD PARA LA QUE ESTÁ INSTALANDO, DESCARGANDO O UTILIZANDO EL SOFTWARE (DE AQUÍ EN MÁS DENOMINADOS DE FORMA INTERCAMBIABLE "USTED" Y "USUARIO FINAL"), ACEPTAN ESTOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, Y CREAN UN CONTRATO VINCULANTE ENTRE USTED Y AVAYA INC. O LA SUBSIDIARIA DE AVAYA QUE CORRESPONDA ("AVAYA").

Avaya le otorga una licencia dentro del alcance de los tipos de licencia que se describen a continuación, con la excepción de Heritage Nortel Software, para el que se detalla el alcance de la licencia a continuación. Siempre que la documentación de la orden no identifique expresamente un tipo de licencia, la licencia aplicable será una Licencia de sistema designado según se establece a continuación en la sección de Licencia de sistema designado (DS), según corresponda. La cantidad correspondiente de licencias y unidades de capacidad para la que se otorga la licencia será uno (1), a menos que una cantidad diferente de licencias o unidades de capacidad se especifique en la documentación u otros materiales disponibles para usted. "Software" significa programas de computadora en código objeto proporcionado por Avaya o un Channel Partner de Avaya, ya sea como productos independientes o preinstalados en productos de hardware, y cualquier mejora, actualización, revisión, corrección de falla o versiones modificadas del mismo. "Procesador designado" significa un dispositivo informático independiente único. "Servidor" significa un conjunto de Procesadores designados que aloja (ya sea física o virtualmente) una aplicación de software a la que pueden acceder varios usuarios. "Instancia" significa una única copia del software que se ejecuta en un momento determinado: (i) en una máquina física, o (ii) en un software instalado en una máquina virtual ("VM") o una implementación similar.

Tipos de licencia

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

Licencia de usuarios simultáneos (CU). El usuario final puede instalar y usar el Software en varios Procesadores designados o en uno o más Servidores, siempre y cuando sólo el número de Unidades con licencia obtenga acceso y use el Software en cualquier momento dado, según se indica en la orden, la

documentación o según lo autorice Avaya por escrito. Una "unidad" se refiere a la unidad en la que Avaya, a su exclusivo criterio, fundamenta el precio de sus licencias y puede ser incluso, entre otros, un agente, puerto o usuario, una cuenta de correo electrónico o de correo de voz en nombre de una persona o función corporativa (por ejemplo, administrador web o centro de asistencia técnica) o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el software que permite que un usuario se conecte con el software. Las unidades pueden vincularse con un servidor específico identificado o una instancia del software.

Licencia de clúster (CL). El usuario final puede instalar y usar cada copia o una instancia del software solo hasta alcanzar la cantidad de clústeres que se indica en la orden, la documentación, o según lo autorice Avaya por escrito con una cantidad predeterminada de un [1] clúster, si no se indica.

Licencia empresarial (EN). El usuario final puede instalar y utilizar cada copia de una instancia del software solo para el uso de toda la empresa de una cantidad ilimitada de instancias del software según se indica en la orden, la documentación o según lo autorice Avaya por escrito.

Licencia del usuario identificado (NU). El usuario final puede: (i) instalar y utilizar cada copia o instancia del software en un solo procesador designado o servidor por usuario identificado autorizado (se define a continuación); o (ii) instalar y utilizar cada copia o instancia del software en un servidor siempre y cuando únicamente los usuarios identificados autorizados obtengan acceso y utilicen el software según se indica en la orden, la documentación, o según lo autorice Avaya por escrito. "Usuario identificado" se refiere a un usuario o dispositivo que ha sido expresamente autorizado por Avaya para tener acceso al software y utilizarlo. A entera discreción de Avaya, un "usuario identificado" puede ser incluso, entre otros, designado por nombre, función corporativa (por ejemplo, administrador web o centro de asistencia técnica), una cuenta de correo electrónico o de correo de voz a nombre de una persona o función corporativa, o una entrada de directorio en la base de datos administrativa utilizada por el software que permite que un usuario se conecte con el software.

Licencia Shrinkwrap (SR). El usuario final puede instalar y utilizar el software de acuerdo con los términos y las condiciones de los contratos de licencia vigentes, como las licencias "shrinkwrap" o "clickthrough" que acompañan o se aplican al software ("licencia shrinkwrap") según se indica en la orden, la documentación, o según lo autorice Avaya por escrito.

Licencia de transacción (TR). El usuario final puede utilizar el software hasta la cantidad de transacciones que se especifica durante el período de tiempo especificado y según se indica en la orden, la documentación, o según lo autorice Avaya por escrito. Una "Transacción" significa la unidad a partir de la cual Avaya, a su solo criterio, basa la fijación de precio de su licenciamiento y puede ser, sin limitación, medida por el uso, acceso, interacción (entre el cliente/servidor o cliente/organización), u operación del Software dentro de un período de tiempo especificado (por ejemplo, por hora, por día, por mes). Algunos ejemplos de transacciones incluyen, a mero título enunciativo, cada saludo reproducido/mensaje en espera habilitado, cada promoción personalizada (en cualquier canal), cada operación de devolución de llamada, cada agente en vivo o sesión de chat en web, cada llamada enrutada o redirigida (en cualquier canal). El usuario final no puede exceder la cantidad de Transacciones sin el consentimiento previo de Avaya y el pago de una tasa adicional.

Heritage Nortel Software

"Heritage Nortel Software" significa el software que adquirió Avaya como parte de la compra de Nortel Enterprise Solutions Business en diciembre de 2009. El Heritage Nortel Software es el software contenido en la lista de productos Heritage Nortel Products ubicada en <https://support.avaya.com/LicenseInfo> en el enlace "Heritage Nortel Products" o el sitio web posterior designado por Avaya. Para el software Nortel heredado, Avaya otorga al cliente una licencia para utilizar el software Nortel heredado en virtud del presente documento únicamente en la medida de la activación autorizada o el nivel de uso autorizado, únicamente para el propósito especificado en la documentación y solamente como se incorpora, ejecuta o para comunicación con equipo Avaya. Los cargos por Heritage Nortel Software se podrían basar en el alcance de activación o el uso autorizado según se especifique en una orden o factura.

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 y/o uso no autorizado sin el consentimiento expreso por escrito de Avaya puede considerarse un delito penal o civil según la ley vigente.

Virtualización

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

"Componentes de terceros" se refieren a ciertos programas de software y partes de estos incluidos en dicho software o servicio alojado que pueden contener software (incluido el software de código abierto) distribuido según contratos de terceros ("Componentes de terceros"), que incluyen condiciones sobre los derechos a utilizar ciertas partes del software ("Términos y condiciones de terceros"). Según se requiera, la información con respecto al código fuente de SO Linux distribuido (para aquellos productos que tienen código fuente de SO Linux distribuido) y que identifique a los titulares de derechos de autor de componentes de terceros y los términos y las condiciones de terceros que se aplican está disponible en los productos, la documentación o en el sitio web de Avaya: <https://support.avaya.com/Copyright> o el sitio web posterior designado por Avaya. Los términos de la licencia de software de código abierto que se proporcionan como Términos de terceros se corresponden con los derechos de licencia otorgados en estos Términos de licencia de software y pueden contener derechos adicionales que lo beneficien, como la modificación y distribución del software de código abierto. Los Términos de terceros tienen prioridad sobre estos Términos de licencia de software, únicamente con respecto a los Componentes de terceros aplicables, en la medida en que estos Términos de la licencia de software impongan mayores restricciones que los Términos de terceros aplicables.

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 VÍDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC ("AVC VIDEO") O (ii) DECODIFICAR VÍDEO AVC QUE UN CLIENTE CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VÍDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VÍDEO 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

LO SIGUIENTE SE APLICA A LOS CHANNEL PARTNERS DE AVAYA QUE ALOJEN PRODUCTOS O SERVICIOS DE AVAYA. EL PRODUCTO O SERVICIO ALOJADO PUEDE USAR COMPONENTES DE TERCEROS SUJETOS A LOS TÉRMINOS DE TERCEROS Y REQUERIR QUE EL PROVEEDOR DE SERVICIOS TENGA UNA LICENCIA INDEPENDIENTE DIRECTA DE ESTOS TERCEROS. UN CHANNEL PARTNER DE AVAYA QUE ALOJE PRODUCTOS DE AVAYA DEBE CONTAR CON AUTORIZACIÓN ESCRITA DE AVAYA, Y, EN CASO DE QUE DICHS PRODUCTOS ALOJADOS UTILICEN O INCORPOREN SOFTWARE DE TERCEROS, LO QUE INCLUYE, A TÍTULO ENUNCIATIVO, SOFTWARE O CÓDECS DE MICROSOFT, EL CHANNEL PARTNER DE AVAYA DEBERÁ OBTENER DE FORMA INDEPENDIENTE Y A SU CARGO LOS ACUERDOS DE LICENCIA CORRESPONDIENTES, DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR DE TERCEROS.

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 CÓDECS 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 VÍDEO QUE CUMPLA CON EL ESTÁNDAR AVC (“AVC VIDEO”) O (II) DECODIFICAR VÍDEO AVC QUE UN CONSUMIDOR CODIFICÓ DURANTE UNA ACTIVIDAD PERSONAL U OBTENIDO A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE VÍDEO AUTORIZADO PARA SUMINISTRAR VÍDEO 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 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 es víctima de fraude telefónico y necesita asistencia o soporte técnico, llame a la línea directa de Intervención en Fraude Telefónico del Centro de servicio técnico al +1-800-643-2353 para Estados Unidos y Canadá. Para obtener números de teléfono de soporte técnico adicionales, visite el sitio web de soporte técnico de Avaya: <https://support.avaya.com> o el sitio web posterior designado por 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>).

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 alojados o para informar acerca de algún problema con su producto o servicio alojado 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.

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 de 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 Inc.

Todas las demás marcas son propiedad de sus respectivos dueños. Linux® es una marca comercial registrada de Linus Torvalds en EE. UU. y en otros países.

Contenido

Capítulo 1: Introducción	7
¿Qué correo de voz tengo?.....	7
Límites del buzón y eliminación automática de mensajes.....	8
Opciones del buzón.....	8
Capítulo 2: Cómo iniciar sesión en su buzón	11
Inicio de sesión por primera vez.....	11
Iniciando sesión.....	12
Cómo iniciar sesión de manera remota.....	13
Cómo iniciar sesión en voz visual.....	14
Capítulo 3: Cómo escuchar mensajes	15
Cómo escuchar mensajes.....	16
Cómo llamar al remitente del mensaje.....	17
Cómo responder un mensaje de voz.....	17
Cómo reenviar un mensaje.....	17
Envío de un mensaje nuevo.....	18
Cómo explorar mensajes.....	19
Capítulo 4: Otras opciones	21
Cómo grabar un mensaje.....	21
Cómo transferir una llamada a un buzón.....	22
Capítulo 5: Opciones para el autor de la llamada	23
Omisión del saludo del buzón.....	23
Opciones de interrupción.....	23
Opciones de Post-Message.....	24
Capítulo 6: Listas de correo	25
Cómo crear una lista de correo.....	25
Cómo revisar una lista.....	26
Cómo cambiar el estado de una lista.....	27
Cómo agregar miembros a una lista.....	27
Cómo eliminar miembros de una lista.....	28
Cómo eliminar una lista.....	29
Cómo usar una lista de correo.....	29
Cómo reenviar a una lista.....	30
Capítulo 7: Saludos	31
Cómo grabar un saludo.....	32
Cómo administrar saludos.....	33
Cómo asignar un saludo a un tipo de llamada.....	33
Cómo cancelar una asignación de tipo de llamada.....	34
Cómo activar un saludo.....	35
Cómo desactivar un saludo.....	36
Cómo explorar saludos.....	36
Cómo escuchar un saludo.....	37
Cómo cambiar un saludo.....	38

Cómo eliminar un saludo.....	38
Cómo crear un saludo temporal.....	39
Capítulo 8: Notificación de correo de voz.....	41
Cómo activar o desactivar Volver a llamar.....	41
Llamadas externas.....	41
Cómo configurar el destino de llamadas externas.....	43
Cómo activar o desactivar llamadas externas.....	44
Cómo cambiar sus números de teléfono de destino.....	44
Cómo cambiar la configuración del tiempo de espera.....	45
Cómo crear una lista de escalada.....	46
Cómo seleccionar cuándo recibir llamadas externas.....	47
Cómo especificar su propia agenda de horarios.....	47
Cómo contestar llamadas externas.....	49
Capítulo 9: Administración del buzón.....	50
Cambio de contraseña.....	50
Grabación de su nombre.....	51
Cómo establecer el direccionamiento de un mensaje antes de grabarlo.....	51
Cómo evitar futuras llamadas y mensajes.....	52
Cómo establecer el orden de reproducción de mensajes.....	52
Capítulo 10: Mensajes de fax.....	54
Cómo reenviar mensajes de fax.....	54
Cómo configurar un número de fax personal.....	55
Cómo eliminar su número de fax personal.....	55
Capítulo 11: Voz visual.....	57
Cómo iniciar sesión en voz visual.....	57
Controles de voz visual.....	58

Capítulo 1: Introducción

Este documento cubre el funcionamiento del buzón en el sistema IP Office con un servidor Voicemail Pro que se ejecuta en modo de buzón de emulación Intuity. Si no está seguro de qué sistema tiene y el modo en el que está funcionando, consulte [¿Qué correo de voz tengo?](#) en la página 7.

- Intuity es un conjunto de avisos de buzón de correo de voz hablados compatibles con muchos sistemas de correo de voz de Avaya. Su sistema es compatible con un subconjunto de la función completa de Intuity establecida.

Vínculos relacionados

[¿Qué correo de voz tengo?](#) en la página 7

[Límites del buzón y eliminación automática de mensajes](#) en la página 8

[Opciones del buzón](#) en la página 8

¿Qué correo de voz tengo?

El funcionamiento del correo de voz es altamente personalizable. Por lo tanto, es importante que utilice la guía de buzón correcta:

¿Cómo determino qué guía utilizar?

El administrador del sistema puede indicarle qué tipo de correo de voz utiliza su sistema Avaya IP Office. Sin embargo, el siguiente proceso puede ayudarle a determinarlo usted mismo:

1. En su teléfono, marque *17 para acceder al correo de voz.
2. Después del saludo inicial, si el correo de voz pregunta “Ingrese la extensión y la tecla numeral”, entonces el sistema de correo de voz se está ejecutando en modo Intuity. En caso contrario, continúe con el paso 3.
 - a. Presione 7. Si el sistema responde con un conjunto de opciones de análisis, su servidor de correo de voz es Voicemail Pro.
 - b. Si el sistema no responde, su servidor de correo de voz es Embedded Voicemail.
3. De lo contrario, su sistema probablemente de correo de voz probablemente se ejecute en modo IP Office. Presione *05.
 - a. Si el sistema responde con un conjunto de opciones, su servidor de correo de voz es Embedded Voicemail.
 - b. Si el sistema no responde, su servidor de correo de voz es Voicemail Pro.

Según lo anterior, están disponibles las siguientes guías del usuario de buzón:

- [Uso del modo IP Office Embedded Voicemail IP Office](#)

- [Uso del modo IP Office Embedded Voicemail Intuity](#)
- [Uso de un buzón en modo Voicemail Pro Intuity](#)
- [Uso de un buzón en modo Voicemail Pro IP Office](#)

Vínculos relacionados

[Introducción](#) en la página 7

Límites del buzón y eliminación automática de mensajes

El límite de su buzón es de 60 minutos de mensajes y grabaciones. Una vez que se ha alcanzado ese límite, las otras personas que llaman reciben el mensaje de que no pueden dejar un mensaje y es posible que el administrador del sistema reciba una alarma.

En uso normal, el sistema elimina automáticamente un mensaje 30 días después de que usted haya reproducido cualquier parte de él.

Vínculos relacionados

[Introducción](#) en la página 7

Opciones del buzón

Esta tabla proporciona un resumen de las opciones del buzón que tiene disponibles cuando inicia sesión en un buzón.

Menú de actividad	Menú	Submenú
Grabar: 1	<ul style="list-style-type: none">• Grabar mensaje: 1• Iniciar/detener grabación: 1• Retroceder: 2• Volver a reproducir: 5• Avanzar: 6• Reproducir: 23• Borrar: *3• Aprobar: # (consulte el submenú)	<ul style="list-style-type: none">• Ingrese la dirección y presione #• Cancelar dirección: *3• Direccionamiento de nombre/número: *2• Usar lista de correo: *5• Completar direccionamiento: #

La tabla continúa...

Menú de actividad	Menú	Submenú
Obtener mensajes: 2	<ul style="list-style-type: none"> • Omitir encabezado: 0 • Contestar/Reenviar: 1 (<i>consulte el submenú</i>) • Reiniciar: 2 • Pasar al anterior: *2 • Pausar/reanudar: 3 • Repetir encabezado: 23 • Atrás: 5 • Reiniciar: *5 • Avanzar: 6 • Omitir categoría: *# • Reproducir a continuación: # • Guardar en categoría actual: **4 • Borrar y reproducir siguiente: *3 • Cancelar eliminación: **8 • Imprimir fax: *1 	<ul style="list-style-type: none"> • Llamar al remitente: 0 • Responder sin original: 16 • Responder con original: 19 • Reenviar con comentario al inicio: 2 • Reenviar con comentario al final: 3 • Enviar otro mensaje: 4
Saludos personales: 3	<ul style="list-style-type: none"> • Escuchar saludo: 0 (<i>consulte el submenú</i>) • Crear/Cambiar saludo: 1 (<i>consulte el submenú</i>) • Examinar todos: 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Volver a reproducir: 0 • Revisar estado: 2 • Grabar: 1 • Borrar: *3 • Guardar: #
	<ul style="list-style-type: none"> • Activar saludo: 3 (<i>consulte el submenú</i>) • Administrar tipos de llamadas: 4 (<i>consulte el submenú</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las llamadas: 1 • Llamadas internas: 2 • Llamadas externas: 3 • Llamadas involucradas: 4 • Llamadas sin respuesta: 5 • Llamadas fuera de horario: 6 • Llamadas en modo fuera de servicio: 7 • Llamadas con saludo predeterminado: 8 • Saludo temporal: 9

La tabla continúa...

Menú de actividad	Menú	Submenú
Opciones personales: 5	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de correo: 1 (<i>consulte el submenú</i>) • Opciones de fax: 3 • Contraseña: 4 • Grabar nombre: 5 • Dirección después de grabar: 6 • Aceptar contestar una llamada: 7 • Preferencias de medios: 8 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear lista: 1 • Examinar listas: 2 • Revisar y modificar: 3 • Reiniciar: *5
Llamadas al exterior: 6	<ul style="list-style-type: none"> • Configurar llamadas externas: 1 • Cambiar horarios: 2 • Cambiar números: 3 • Desactivar: 6 • Activar: 9 	
Examinar mensajes: 7	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezados y mensajes: 1 • Solo encabezados: 2 • Solo mensajes: 3 	
Transferir: 8 Esperar: *9 Directorio: **6 Iniciar sesión: **7 Ayuda: *4 Salir: **9		

Vínculos relacionados

[Introducción](#) en la página 7

Capítulo 2: Cómo iniciar sesión en su buzón

La manera en la cual inicia sesión en su buzón de Intuity es la misma independientemente de que sea la primera vez que inicie sesión o no. Las indicaciones que escuche serán diferentes.

- Cuando inicia sesión en su buzón por primera vez, es posible que se le solicite que configure una contraseña de buzón y grabe su nombre.
- Para las veces siguientes, solo necesitará ingresar su número de buzón y contraseña.
- Muchos teléfonos de Avaya tienen una tecla  o menús para obtener acceso a buzones de correo de voz.
- También puede utilizar la aplicación one-X Portal for IP Office. Puede mostrarle cuando tiene mensajes de correo de voz.
- En ocasiones, podrá desear iniciar sesión en su buzón desde un teléfono que no está en la red de teléfonos de su organización. Para obtener más información, consulte [Cómo iniciar sesión de manera remota](#) en la página 13.

Vínculos relacionados

[Inicio de sesión por primera vez](#) en la página 11

[Iniciando sesión](#) en la página 12

[Cómo iniciar sesión de manera remota](#) en la página 13

[Cómo iniciar sesión en voz visual](#) en la página 14

Inicio de sesión por primera vez

Acerca de esta tarea

La primera vez que llama a su buzón, se le solicita que grabe su nombre y cambie la contraseña del buzón. El nombre que graba se utiliza en diferentes anuncios del sistema y en la búsqueda del directorio del sistema de correo de voz.

De manera similar, el administrador del sistema puede informarle si su buzón ya tiene establecida una contraseña. Generalmente, no se configura una contraseña hasta la primera vez que inicia sesión.

Procedimiento

1. En cualquier extensión, marque *17.
2. Si está marcando desde su propia extensión, presione #. Si no, ingrese su número de extensión y presione #.
3. Ingrese su contraseña y presione #. Si aún no se ha configurado una contraseña, simplemente presione #.

4. Se le solicitará que ingrese una contraseña nueva. Ingrese y confirme la contraseña que desea usar.
 - Debe seleccionar una contraseña de 6 dígitos, como mínimo. El sistema permite contraseñas de hasta 15 dígitos.
 - Su contraseña no puede ser la misma que su número de extensión, utilizar dígitos repetidos o incluir números consecutivos.
 - Tampoco se permiten otros patrones comunes del teclado como 1397.
 - El administrador del sistema puede cambiar algunos de los requisitos mínimos y le informará si son diferentes.
5. Grabe su nombre cuando se le solicita.
 - a. Presione **1** y, al tono, diga su nombre.
 - b. Presione **1** nuevamente. Se vuelve a reproducir su grabación.
 - c. Presione **#** para aceptar la grabación o **1** para grabar nuevamente.
6. Después de iniciar sesión, las indicaciones por voz le dirán qué hacer. Para obtener un resumen, consulte [Opciones del buzón](#) en la página 8.
 - Para obtener ayuda en cualquier momento, presione ***4**.
 - Para volver al menú de actividades del nivel superior en cualquier momento, presione ***7**.
 - Para volver al menú anterior, presione **#**.
 - Para salir del correo de voz, presione ****9**.

Vínculos relacionados

[Cómo iniciar sesión en su buzón](#) en la página 11

Iniciando sesión

Acerca de esta tarea

Si ya inició sesión una vez y grabó su nombre y configuró una contraseña, solo necesita ingresar su número de buzón y la contraseña.

Procedimiento

1. En cualquier extensión, marque ***17**.
2. Si está marcando desde su propia extensión, presione **#**. Si no, ingrese su número de extensión y presione **#**.
3. Ingrese su contraseña y presione **#**.
4. Después de iniciar sesión, las indicaciones por voz le dirán qué hacer. Para obtener un resumen, consulte [Opciones del buzón](#) en la página 8.
 - Para obtener ayuda en cualquier momento, presione ***4**.
 - Para volver al menú de actividades del nivel superior en cualquier momento, presione ***7**.

- Para volver al menú anterior, presione #.
- Para salir del correo de voz, presione **9.

Vínculos relacionados

[Cómo iniciar sesión en su buzón](#) en la página 11

Cómo iniciar sesión de manera remota

Acerca de esta tarea

Puede iniciar sesión en buzones desde un teléfono que no esté en su sistema de teléfonos. El administrador del sistema puede configurar un número especial para eso. Sin embargo, si ese no es el caso, puede utilizar el siguiente método para iniciar sesión de manera remota.

Si tiene configuradas las llamadas externas a un número externo (consulte [Llamadas externas](#) en la página 41), puede iniciar sesión en su buzón después de contestar una notificación de llamada externa que le informa que tiene un nuevo mensaje.

Procedimiento

1. Llame a su compañía y solicite que se lo conecte a un número que irá al correo de voz. Esto significa un número en el que no contestará una persona, por ejemplo, su propio número de extensión.
2. Espere que el sistema de correo de voz responda y le solicite que deje un mensaje.
3. Después del tono, no deje un mensaje, presione #. En algunos casos, es posible que escuche la indicación “No hay mensaje para guardar”.
4. Marque *7. Se le solicitará que seleccione el buzón correspondiente.
5. Ingrese su número de extensión y presione #.
6. Ingrese su contraseña y presione #.
7. Después de iniciar sesión, las indicaciones por voz le dirán qué hacer. Para obtener un resumen, consulte [Opciones del buzón](#) en la página 8.
 - Para obtener ayuda en cualquier momento, presione *4.
 - Para volver al menú de actividades del nivel superior en cualquier momento, presione *7.
 - Para volver al menú anterior, presione #.
 - Para salir del correo de voz, presione **9.

Vínculos relacionados

[Cómo iniciar sesión en su buzón](#) en la página 11

Cómo iniciar sesión en voz visual

Acerca de esta tarea

Voz visual es un conjunto de menús de pantalla que le permiten navegar por los contenidos de un buzón y la configuración del buzón. Vea [Controles de voz visual](#) en la página 58.

De manera predeterminada, el botón  en teléfonos Avaya accede a los menús de voz visual para el buzón del usuario del teléfono.

- El administrador del sistema también puede configurar los menús de voz visual para que su teléfono proporcione acceso a mensajes en los buzones de otros usuarios y grupos.

Procedimiento

1. Elija una de las siguientes opciones:
 - a. Presione el botón  en su teléfono Avaya.
 - b. Presione **Funciones**. Desplácese hacia abajo hasta **Voz visual** y presione **Seleccionar**.
 - c. Presione el botón opcional de **Voz visual** que ha sido programado en su teléfono.
2. Las opciones de voz visual deben aparecer en la pantalla del teléfono. Vea [Controles de voz visual](#) en la página 58.
- 3.

Vínculos relacionados

[Cómo iniciar sesión en su buzón](#) en la página 11

[Voz visual](#) en la página 57

Capítulo 3: Cómo escuchar mensajes

Una vez que haya iniciado sesión correctamente en su buzón (consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12), escuchará un anuncio que le informa sobre los mensajes que tiene. Por ejemplo, escuchará la cantidad de mensajes de voz.

Puede escuchar sus mensajes o grabar un nuevo mensaje y enviarlo.

Si cualquiera de sus mensajes son correos electrónicos, también puede responder. Si cualquiera de sus mensajes es un mensaje de fax, puede especificar un número de fax personal para poder reenviarlo o imprimirlo. Recibirá únicamente mensajes de correo electrónico y/o fax configurados por el administrador del sistema.

Orden de reproducción - Por tipo de mensaje

De manera predeterminada, los mensajes se reproducen en el orden que se menciona a continuación.

1. **Mensajes de voz**
2. **Mensajes de fax**
3. **Mensajes de correo electrónico**

Cada mensaje comienza con un encabezado, que contiene detalles sobre el autor del mensaje (si se conoce) y cuándo se dejó el mensaje. Para mensajes de fax, el encabezado incluye la cantidad de páginas. Puede cambiar el orden si prefiere escuchar los tipos de mensajes en diferente orden, por ejemplo, los mensajes de correo electrónico primero. Para obtener más información, consulte [Cómo establecer el orden en el que se reproducen los mensajes](#).

Orden de reproducción - Por estado de mensaje

Los mensajes de todo tipo se agrupan en las siguientes categorías. Los mensajes con prioridad se reproducen primero, seguidos de los mensajes nuevos y luego los mensajes antiguos.

1. **Con prioridad:** cuando la persona que llama deja un mensaje, puede marcarlo como mensaje con prioridad.
2. **Nuevos:** un mensaje que no se ha escuchado aún.
3. **Antiguos:** una vez que ha escuchado un mensaje nuevo, este se convierte en mensaje antiguo. A menos que los borre antes, los mensajes se eliminan automáticamente después de 30 días. Consulte [Límites del buzón y eliminación automática de mensajes](#) en la página 8.(720 horas). Consulte con su administrador del sistema durante cuánto tiempo se almacenan los mensajes antes de que se borran automáticamente.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar mensajes](#) en la página 16

[Cómo llamar al remitente del mensaje](#) en la página 17

[Cómo responder un mensaje de voz](#) en la página 17

[Cómo reenviar un mensaje](#) en la página 17

[Envío de un mensaje nuevo](#) en la página 18

[Cómo explorar mensajes](#) en la página 19

Cómo escuchar mensajes

Acerca de esta tarea

Cuando recibe mensajes, puede omitir el encabezado y escuchar el mensaje. Mientras escucha sus mensajes, puede escuchar el mensaje completo o solo una parte de él nuevamente.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Se anunciará la cantidad de mensajes nuevos. El anuncio le informará cuántos de estos mensajes son mensajes con prioridad.
3. Presione **2** para recibir sus mensajes. Se reproducirá el encabezado del primer mensaje.
 - Para omitir el encabezado del mensaje y escuchar el mensaje siguiente, presione **0**.
4. Mientras escucha cada mensaje, puede utilizar los siguientes controles para volver a escuchar el mensaje completo o una parte de él.
 - Para reiniciar, presione **2**.
 - Para volver a reproducir el encabezado, presione **23**.
 - Para poner en pausa/reanudar, presione **3**.
 - Para rebobinar 5 segundos, presione **5**.
 - Para reiniciar, presione ***5**.
 - Para avanzar 5 segundos, presione **6**.
5. Después de haber escuchado el mensaje, tiene las siguientes opciones:
 - Para responder el mensaje, presione **1**. Consulte [Cómo responder un mensaje de voz](#) en la página 17.
 - Para reenviar un mensaje de fax, presione ***1**. Consulte [Cómo reenviar mensajes de fax](#) en la página 54.
 - Para borrar el mensaje y continuar con el siguiente, presione ***3**.
 - Para reproducir el siguiente mensaje, presione **#**.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar mensajes](#) en la página 15

Cómo llamar al remitente del mensaje

Acerca de esta tarea

Si el mensaje que escucha provino de otra extensión, puede devolverle la llamada al remitente.

Procedimiento

1. Mientras escucha el mensaje, presione **1**.
2. Para llamar al remitente, presione **0**. La sesión en el buzón se cierra.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar mensajes](#) en la página 15

Cómo responder un mensaje de voz

Acerca de esta tarea

Cuando recibe un mensaje de voz, puede enviar un mensaje de respuesta al remitente. Puede elegir responder con o sin el mensaje original adjunto.

Procedimiento

1. Mientras escucha el mensaje, presione **1**.
2. Para responder al mensaje, presione **1** nuevamente.
3. Seleccione cómo responder:
 - Para responder sin el mensaje original adjunto, presione **6**.
 - Para responder con el mensaje original adjunto, presione **9**.
4. Después del tono, grabe su respuesta.
5. Cuando haya finalizado, presione **#**.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar mensajes](#) en la página 15

Cómo reenviar un mensaje

Acerca de esta tarea

Puede reenviar un mensaje de voz a otro buzón o buzones. Puede agregar su propio comentario al mensaje para que se reproduzca antes del mensaje original.

- Un mensaje de correo electrónico solo puede reenviarse a un buzón a la vez.
- No puede reenviar un mensaje de voz si el remitente lo ha marcado como privado.
- Los comentarios grabados se reproducen seguidos del mensaje reenviado.
- Si reenvía mensajes frecuentemente al mismo grupo de personas, puede crear y utilizar una lista de correo. Consulte [Listas de correo](#) en la página 25.

- Puede configurar su buzón para establecer una dirección antes o después del envío. Consulte [Cómo establecer el direccionamiento de un mensaje antes de grabarlo](#) en la página 51.

Procedimiento

1. Mientras escucha el mensaje, presione **1**.
2. Presione **2** para remitir el mensaje con un comentario.
3. Grabe su comentario y presione **#** para finalizar la grabación.
4. Se le solicitarán las direcciones de reenvío:
 - a. Para alternar entre el ingreso de direcciones por número de extensión o por nombres de usuarios coincidentes, presione ***2**.
 - b. Ingrese un número de buzón (o marque el nombre correspondiente) y luego presione **#**.
 - c. Para seleccionar y agregar una lista de correo (consulte [Listas de correo](#) en la página 25), presione ***5** . Presione **#** para seleccionar una de sus propias listas. De lo contrario, ingrese el número de buzón del propietario de la lista y presione **#**. Introduzca el número de la lista y presione **#**.
 - d. Repita esto hasta que haya ingresado todos los buzones a los que desee reenviar el mensaje.
 - e. Para borrar el último número ingresado, presione ***3**.
 - f. Presione **#** para finalizar el direccionamiento.
5. Presione **#** para enviar los mensajes reenviados.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar mensajes](#) en la página 15

Envío de un mensaje nuevo

Acerca de esta tarea

Puede enviar un mensaje nuevo a otro buzón o buzones. De manera predeterminada, usted especifica la dirección de un mensaje después de grabarlo pero puede cambiar esta opción si prefiere especificar la dirección primero.

- Si reenvía mensajes frecuentemente al mismo grupo de personas, puede crear y utilizar una lista de correo. Consulte [Listas de correo](#) en la página 25.
- Puede configurar su buzón para establecer una dirección antes o después del envío. Consulte [Cómo establecer el direccionamiento de un mensaje antes de grabarlo](#) en la página 51.

Procedimiento

1. Mientras escucha el mensaje, presione **1**.
2. Presione **4**. Se le solicitará que grabe su nuevo mensaje. Grabe su comentario y presione **#** para finalizar la grabación.

3. Se le solicitarán las direcciones de reenvío:
 - a. Para alternar entre el ingreso de direcciones por número de extensión o por nombres de usuarios coincidentes, presione ***2**.
 - b. Ingrese un número de buzón (o marque el nombre correspondiente) y luego presione **#**.
 - c. Para seleccionar y agregar una lista de correo (consulte [Listas de correo](#) en la página 25), presione ***5** . Presione **#** para seleccionar una de sus propias listas. De lo contrario, ingrese el número de buzón del propietario de la lista y presione **#**. Introduzca el número de la lista y presione **#**.
 - d. Repita esto hasta que haya ingresado todos los buzones a los que desee reenviar el mensaje.
 - e. Para borrar el último número ingresado, presione ***3**.
 - f. Presione **#** para finalizar el direccionamiento.
4. Si fuera necesario, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para marcar el mensaje como privado, presione **1**. Los mensajes privados no pueden reenviarse a usuarios que no sean los destinatarios originales.
 - Para marcar el mensaje como prioridad, presione **2**. Los mensajes con prioridad se reproducen antes que los mensajes nuevos.
5. Presione **#** para enviar los mensajes reenviados.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar mensajes](#) en la página 15

Cómo explorar mensajes

Acerca de esta tarea

Puede explorar sus mensajes y/o encabezados de mensajes sin tener que tomar otra acción. El encabezado de mensaje le informa cuándo se recibió un mensaje, quién lo dejó (si fuera conocido) y la longitud del mensaje.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **7** para seleccionar explorar mensajes.
 - Para explorar los encabezados y mensajes, presione **1**.
 - Para explorar los encabezados únicamente, presione **2**.
 - Para explorar los mensajes únicamente, presione **3**.
3. Mientras se reproduce su encabezado de mensaje o mensaje:
 - Para rebobinar el mensaje actual, presione **2**.
 - Para poner en pausa/reanudar, presione **3**.

- Para salir de explorar mensajes, presione ***7**.
4. Cuando está escuchando un mensaje, puede presionar **1** para responder o reenviar el mensaje. Luego tiene las opciones para hacer lo siguiente:
 - Para llamar al remitente del mensaje, presione **0**.
 - Para dejar un mensaje de voz en el buzón de la persona que llama, presione **1**.
 - Para reenviar el mensaje a otro buzón, presione **2**.
 - Para enviar un nuevo mensaje a otro propietario de buzón, presione **4**.
 5. Después de haber escuchado todos sus mensajes, se lo redirige al menú de actividad.

Vínculos relacionados

[Cómo escuchar mensajes](#) en la página 15

Capítulo 4: Otras opciones

Esta sección cubre otros controles y opciones de correo de voz.

Vínculos relacionados

[Cómo grabar un mensaje](#) en la página 21

[Cómo transferir una llamada a un buzón](#) en la página 22

Cómo grabar un mensaje

Acerca de esta tarea

Puede grabar un mensaje y enviarlo a otro buzón o a varios buzones al mismo tiempo.

- Las grabaciones deben durar 3 segundos, como mínimo. El sistema eliminará automáticamente cualquier mensaje más corto.
- Si reenvía mensajes frecuentemente al mismo grupo de personas, puede crear y utilizar una lista de correo. Consulte [Listas de correo](#) en la página 25.
- Puede configurar su buzón para establecer una dirección antes o después del envío. Consulte [Cómo establecer el direccionamiento de un mensaje antes de grabarlo](#) en la página 51.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para seleccionar la grabación, presione **1**. Después del tono, comience a grabar su mensaje:
 - Presione **#** para finalizar la grabación o presione **1** detener para editar [Sic] la grabación que se acaba de hacer.
 - Presione **1** para detener/comenzar la grabación.
 - Presione **2** para rebobinar la grabación.
 - Presione **23** para reproducir la grabación.
 - Presione ***3** para eliminar la grabación.
 - Presione **#** para aprobar la grabación.
3. Se le solicitarán las direcciones de reenvío:
 - a. Para alternar entre el ingreso de direcciones por número de extensión o por nombres de usuarios coincidentes, presione ***2**.
 - b. Ingrese un número de buzón (o marque el nombre correspondiente) y luego presione **#**.

- c. Para seleccionar y agregar una lista de correo (consulte [Listas de correo](#) en la página 25), presione *5 . Presione # para seleccionar una de sus propias listas. De lo contrario, ingrese el número de buzón del propietario de la lista y presione #. Introduzca el número de la lista y presione #.
 - d. Repita esto hasta que haya ingresado todos los buzones a los que desee reenviar el mensaje.
 - e. Para borrar el último número ingresado, presione *3.
 - f. Presione # para finalizar el direccionamiento.
4. Si fuera necesario, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para marcar el mensaje como privado, presione 1. Los mensajes privados no pueden reenviarse a usuarios que no sean los destinatarios originales.
 - Para marcar el mensaje como prioridad, presione 2. Los mensajes con prioridad se reproducen antes que los mensajes nuevos.
 5. Presione # para enviar los mensajes reenviados.

Vínculos relacionados

[Otras opciones](#) en la página 21

Cómo transferir una llamada a un buzón

Acerca de esta tarea

Puede utilizar el botón  en su teléfono como el destino para transferencias de llamadas. Esto le permite transferir a la persona que llama directamente al buzón de otro usuario o grupo para que deje un mensaje.

Procedimiento

1. Presione **Transferir**.
2. Presione el botón .
3. Introduzca el número de extensión del buzón correspondiente.
4. Complete la transferencia.

Vínculos relacionados

[Otras opciones](#) en la página 21

Capítulo 5: Opciones para el autor de la llamada

El servicio de correo de voz proporciona otras opciones para las personas que llaman, además de solo dejar un mensaje.

Vínculos relacionados

[Omisión del saludo del buzón](#) en la página 23

[Opciones de interrupción](#) en la página 23

[Opciones de Post-Message](#) en la página 24

Omisión del saludo del buzón

Acerca de esta tarea

Usted y otros autores de la llamada pueden omitir el saludo del propietario del buzón cuando son redirigidos para dejar un mensaje.

Procedimiento

1. Tan pronto como escuche el saludo de buzón, presione **1**.
2. Escuchará un tono, después del cual puede grabar su mensaje.

Vínculos relacionados

[Opciones para el autor de la llamada](#) en la página 23

Opciones de interrupción

El administrador del sistema puede configurar una cantidad de opciones de interrupción. Mientras escuchan su saludo, las personas que llaman pueden presionar **0**, **2** o **3** para ser transferidos a otra extensión. Por ejemplo, presione **0** para ser transferido a la recepcionista de la compañía.

Si el administrador del sistema ha configurado cualquiera de estas opciones, puede ser útil incluirlas en cualquier saludo que grabe para su buzón.

Vínculos relacionados

[Opciones para el autor de la llamada](#) en la página 23

Opciones de Post-Message

Acerca de esta tarea

Después de haber grabado un mensaje para dejar en un buzón, en lugar de colgar, puede utilizar las siguientes opciones.

Procedimiento

1. Dejar un mensaje como normal.
2. En lugar de colgar, presione #.
3. Si fuera necesario, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para marcar el mensaje como privado, presione **1**. Los mensajes privados no pueden reenviarse a usuarios que no sean los destinatarios originales.
 - Para marcar el mensaje como prioridad, presione **2**. Los mensajes con prioridad se reproducen antes que los mensajes nuevos.
4. Presione # para enviar los mensajes reenviados.
5. Una vez que envió el mensaje, ahora puede usar una de las siguientes opciones:
 - Presione ***3** para iniciar sesión en un buzón. Consulte [Cómo iniciar sesión de manera remota](#) en la página 13.
 - Para ser transferido a un número de extensión, presione ***8** e ingrese el número de extensión.
 - Para finalizar la llamada, cuelgue como siempre.

Vínculos relacionados

[Opciones para el autor de la llamada](#) en la página 23

Capítulo 6: Listas de correo

Con las listas de correo (también conocidas como listas de distribución personales o PDL), puede almacenar conjuntos de números de buzón para poder enviar un mensaje de voz a varios destinatarios al mismo tiempo. Esto es útil si suele mandar mensajes a las mismas personas, por ejemplo, los miembros de uno o más departamentos o hasta toda la empresa.

Su buzón puede tener hasta 20 listas de correo asociadas con él. Cada lista puede contener hasta 360 números de buzón. Las listas pueden ser privadas o públicas. Solo usted puede utilizar las listas privadas y las listas públicas pueden utilizarlas otros usuarios del buzón cuando reenvían un mensaje. Si crea una lista pública, otros usuarios no pueden modificarla. Cuando envía un mensaje a una persona, puede seleccionarla de su lista de correo o de una lista pública de un buzón diferente.

Una vez que se ha creado una lista, puede utilizarse para enviar y reenviar mensajes usando el teléfono. La lista también puede modificarse o borrarse usando el teléfono.

Vínculos relacionados

[Cómo crear una lista de correo](#) en la página 25

[Cómo revisar una lista](#) en la página 26

[Cómo cambiar el estado de una lista](#) en la página 27

[Cómo agregar miembros a una lista](#) en la página 27

[Cómo eliminar miembros de una lista](#) en la página 28

[Cómo eliminar una lista](#) en la página 29

[Cómo usar una lista de correo](#) en la página 29

[Cómo reenviar a una lista](#) en la página 30

Cómo crear una lista de correo

Acerca de esta tarea

Puede crear hasta 20 listas de correo para su buzón. Cada lista de correo puede contener hasta 360 números de buzón. Una vez que se ha creado una lista, puede utilizarse para enviar y reenviar mensajes usando el teléfono. La lista también puede modificarse o borrarse usando el teléfono.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **1** para las opciones de listas de correo.
4. Presione **1** para crear una nueva lista de correo.

5. Ingrese un número para identificar la lista y, a continuación, presione **#**.
 - El número que identifica la lista debe contener menos de 6 dígitos. Si el número es demasiado largo o ya está en uso, se le solicitará que ingrese un número diferente seguido de **#**.
6. Marcar la lista como privada o pública:
 - Para marcar una lista como privada, presione **1**. Solo usted puede utilizar una lista privada.
 - Para marcar una lista como pública, presione **2**. Otros usuarios pueden utilizar una lista pública.
7. Cuando se le solicite, comience a agregar buzones a la lista de correo. Para agregar un buzón, ingrese el número de buzón y presione **#**. Para buzones locales, se confirma el nombre del usuario del buzón. También puede seleccionar las siguientes opciones cuando agrega buzones:
 - Presione ***2** para cambiar a la selección de buzones por nombre.
 - Presione ***5** para importar los contenidos de otra lista de buzón pública.
 - Se le solicitará que ingrese el número de buzón del propietario de la lista seguido de **#** y, a continuación, el número de lista seguido de **#**.
 - Si el buzón o la lista no son válidos o la lista es privada, se lo redirige a la opción para crear una lista de buzón de la manera regular.
 - Si la lista existe y es pública, su contenido se importa siempre que la importación no dé como resultado una lista de más de 360 entradas. Cualquier entrada duplicada se elimina automáticamente.
8. Presione **#** para finalizar.

Vínculos relacionados

[Listas de correo](#) en la página 25

Cómo revisar una lista

Acerca de esta tarea

Cuando se ha creado una lista de correo, para averiguar el número de identificación de la lista y los miembros de la lista puede examinar o revisar sus listas de correo.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **1** para las opciones de listas de correo.
4. Presione **2** para explorar sus listas de correo.
5. Escuchará el número de la lista con el número menor, la cantidad de miembros que contiene y si es privada o pública.

6. Ahora puede usar las siguientes opciones:

- Para escuchar los detalles de la lista, presione **0**.
- Para avanzar a la próxima lista, presione **#**.

Vínculos relacionados

[Listas de correo](#) en la página 25

Cómo cambiar el estado de una lista

Acerca de esta tarea

El estado de una lista de correo puede ser privado o público. Cuando una lista de correo es pública, cualquiera puede utilizar la lista para enviar un mensaje a todos los miembros de la lista. Únicamente la persona que es propietaria de la lista puede utilizar la lista de correo privada.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **1** para las opciones de listas de correo.
4. Presione **3** para modificar las listas de correo.
5. Cuando se le solicite que ingrese el número del propietario de la lista, presione **#** para sus propias listas.
6. Ingrese el número de lista y presione **#**. Se anuncian los detalles de la lista.
7. Presione **1** para agregar o cambiar detalles de la lista de correo. Se anuncia el estado de la lista de correo.
8. Para cambiar el estado de la lista, presione **9**. Se anuncia el nuevo estado de la lista de correo.
9. Presione **#**.
10. Presione **#** para finalizar.
11. Presione ***#** para finalizar.

Vínculos relacionados

[Listas de correo](#) en la página 25

Cómo agregar miembros a una lista

Acerca de esta tarea

Cuando se ha creado una lista de correo, pueden agregarse miembros nuevos a ella.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **1** para las opciones de listas de correo.
4. Presione **3** para modificar las listas de correo.
5. Cuando se le solicite que ingrese el número del propietario de la lista, presione **#** para sus propias listas.
6. Ingrese el número de lista y presione **#**. Se anuncian los detalles de la lista.
7. Presione **1** para agregar o cambiar detalles de la lista de correo. Se anuncia el estado de la lista de correo.
8. Presione **6** para no modificar el estado de la lista.
9. Ingrese la nueva extensión y presione **#**.
10. Presione **#** para finalizar.
11. Presione ***#** para finalizar.

Vínculos relacionados

[Listas de correo](#) en la página 25

Cómo eliminar miembros de una lista

Acerca de esta tarea

Cuando se ha creado una lista de correo, los miembros de la lista pueden eliminarse de ella.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **1** para las opciones de listas de correo.
4. Presione **3** para modificar las listas de correo.
5. Cuando se le solicite que ingrese el número del propietario de la lista, presione **#** para sus propias listas.
6. Ingrese el número de lista y presione **#**. Se anuncian los detalles de la lista.
7. Se anuncia el primer número o nombre de buzón:
 - Presione ***3** para eliminar el miembro de la lista de correo.
 - Presione **#** para escuchar al siguiente miembro.
8. Presione ***#** para finalizar.

Vínculos relacionados

[Listas de correo](#) en la página 25

Cómo eliminar una lista

Acerca de esta tarea

Si ya no necesita una lista de correo, puede eliminarla.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **1** para las opciones de listas de correo.
4. Presione **2** para explorar sus listas de correo.
5. Presione **#** para omitir las listas de correo no deseadas.
6. Presione ***3** cuando escucha los detalles de la lista de correo que desea eliminar.
7. Presione ***7** para volver al menú de actividad.

Vínculos relacionados

[Listas de correo](#) en la página 25

Cómo usar una lista de correo

Acerca de esta tarea

Cuando ha iniciado sesión en su buzón, puede grabar un mensaje y enviarlo a todos los buzones que están en una lista de correo.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para seleccionar la grabación, presione **1**. Después del tono, comience a grabar su mensaje:
 - Presione **#** para finalizar la grabación o presione **1** detener para editar [Sic] la grabación que se acaba de hacer.
 - Presione **1** para detener/comenzar la grabación.
 - Presione **2** para rebobinar la grabación.
 - Presione **23** para reproducir la grabación.
 - Presione ***3** para eliminar la grabación.
 - Presione **#** para aprobar la grabación.
3. Se le solicitará que ingrese la extensión de destino. Para seleccionar una lista de correo, presione ***5**:
 - a. Para una de sus propias listas de correo, presione **#**. Para listas públicas de otros usuarios, ingrese el número de extensión del usuario y presione **#**.
 - b. Ingrese el número de lista y presione **#**.

4. Presione **#**.
5. Si fuera necesario, seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para marcar el mensaje como privado, presione **1**. Los mensajes privados no pueden reenviarse a usuarios que no sean los destinatarios originales.
 - Para marcar el mensaje como prioridad, presione **2**. Los mensajes con prioridad se reproducen antes que los mensajes nuevos.
6. Presione **#** para enviar los mensajes reenviados.

Vínculos relacionados

[Listas de correo](#) en la página 25

Cómo reenviar a una lista

Acerca de esta tarea

Puede reenviar un mensaje a varios buzones al mismo tiempo usando una lista de correo. No se pueden reenviar los mensajes que el remitente marca como privados.

Procedimiento

1. Mientras escucha el mensaje, presione **1**.
2. Presione **2** para remitir el mensaje con un comentario.
3. Grabe su comentario y presione **#** para finalizar la grabación.
4. Se le solicitará que ingrese la extensión de destino. Para seleccionar una lista de correo, presione ***5**:
 - a. Para una de sus propias listas de correo, presione **#**. Para listas públicas de otros usuarios, ingrese el número de extensión del usuario y presione **#**.
 - b. Ingrese el número de lista y presione **#**.
5. Presione **#**.

Vínculos relacionados

[Listas de correo](#) en la página 25

Capítulo 7: Saludos

De manera predeterminada, las personas que llaman y son dirigidas a su buzón escuchan el saludo predeterminado del sistema y su nombre grabado (consulte [Grabación de su nombre](#) en la página 51). Sin embargo, puede reemplazar esto con sus propios saludos.

Saludo temporal

Puede grabar un saludo temporal y especificar durante cuántos días debe utilizarse. Cuando tiene un saludo temporal activo, se anulan todos sus otros saludos de buzón. Consulte [Cómo crear un saludo temporal](#) en la página 39.

Saludos personales

Puede grabar una biblioteca de hasta 9 saludos personales para un buzón al cual tiene acceso. Luego, puede seleccionar cuándo se utiliza un saludo en particular. Por ejemplo, puede asignar diferentes saludos a llamadas internas y a llamadas externas.

Puede asignar saludos a los tipos de llamadas que se mencionan a continuación. Si ha asignado saludos a varios tipos de llamadas, el primero de la lista correspondiente es el que se utiliza.

1. **Saludo temporal**
2. **Fuera de servicio** (*buzones de grupo de búsqueda únicamente*)
3. **Fuera de horario** (*buzones de grupo de búsqueda únicamente*)
4. **Todas las llamadas**
5. **Llamadas internas**
6. **Llamadas externas**
7. **Número de llamadas involucradas**
8. **Llamadas sin respuesta**
9. **Predeterminado**

Opciones de interrupción

Su administrador del sistema puede configurar un máximo de tres opciones de transferencia. Si se han creado opciones de transferencia, cualquier persona que llama y es dirigida a su buzón puede recibir la opción de ser transferida a una extensión diferente. Las opciones de transferencia disponibles son 0, 2 y 3. Idealmente, la opción de transferencia debería ser una extensión en la cual se espera que una persona responda. Si como resultado de una transferencia, la persona que llama es dirigida a un buzón en el mismo sistema, se la regresará a su casilla de correo de voz.

Si está utilizando las opciones de transferencia, debe grabar un nuevo mensaje de saludo para informar a las personas que llaman que si presionan 0, 2 o 3, se las transferirá en consecuencia.

Vínculos relacionados

[Cómo grabar un saludo](#) en la página 32

- [Cómo administrar saludos](#) en la página 33
- [Cómo activar un saludo](#) en la página 35
- [Cómo desactivar un saludo](#) en la página 36
- [Cómo explorar saludos](#) en la página 36
- [Cómo escuchar un saludo](#) en la página 37
- [Cómo cambiar un saludo](#) en la página 38
- [Cómo eliminar un saludo](#) en la página 38
- [Cómo crear un saludo temporal](#) en la página 39

Cómo grabar un saludo

Acerca de esta tarea

Puede grabar una biblioteca de hasta 9 saludos que pueden utilizarse como saludo temporal o como saludos personales que se aplican a tipos de llamadas específicos. Las personas que llaman escuchan los saludos cuando son redirigidos a su correo de voz.

Puede escuchar un mensaje de saludo y volver a grabarlo en cualquier momento.

- Un saludo debe durar más de 3 segundos. La duración máxima de un saludo es de 120 segundos.
- Si graba un saludo personal, puede elegir no asignar el saludo hasta que necesite utilizarlo.
- Si el administrador del sistema ha configurado alguna opción de interrupción (consulte [Opciones de interrupción](#) en la página 23), debe mencionarla en sus saludos.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **1** para crear, cambiar o eliminar un saludo.
4. Cuando se le solicite, seleccione el saludo (1 a 9) que desea modificar. El sistema anuncia si el saludo está activo (en uso) para cualquier tipo de llamada.
5. Al tono, comience a hablar.
6. Al finalizar, presione **1**.
 - Para volver a reproducir el saludo que acaba de grabar, presione **23**.
 - Si desea agregar algo a la grabación, presione **1**. Comience a hablar y presione **1** cuando finalice.
 - Presione **#** para confirmar la grabación.
7. Para guardar la grabación, presione **#**.

Pasos siguientes

El nuevo saludo puede asignarse a un tipo de llamada de la siguiente manera:

- Seleccione el tipo de llamada y luego asigne el saludo. Consulte [Cómo asignar un saludo a un tipo de llamada](#) en la página 33.
- Seleccione el saludo y active el saludo para un tipo de llamada. Consulte [Cómo activar un saludo](#) en la página 35.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

Cómo administrar saludos

Acerca de esta tarea

Una vez que haya grabado saludos, puede asignarlos a diferentes tipos de llamadas. Cuando asigna saludos para más de un tipo de llamada, el saludo que se utiliza para cualquier llamada se decide usando un orden de prioridad.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

[Cómo asignar un saludo a un tipo de llamada](#) en la página 33

[Cómo cancelar una asignación de tipo de llamada](#) en la página 34

Cómo asignar un saludo a un tipo de llamada

Acerca de esta tarea

El proceso le permite seleccionar un tipo de llamada y luego asignar uno de sus saludos grabados a ese tipo de llamada.

Puede asignar saludos a los tipos de llamadas que se mencionan a continuación. Si ha asignado saludos a varios tipos de llamadas, el primero de la lista correspondiente es el que se utiliza.

1. **Saludo temporal**
2. **Fuera de servicio** (*buzones de grupo de búsqueda únicamente*)
3. **Fuera de horario** (*buzones de grupo de búsqueda únicamente*)
4. **Todas las llamadas**
5. **Llamadas internas**
6. **Llamadas externas**
7. **Número de llamadas involucradas**
8. **Llamadas sin respuesta**
9. **Predeterminado**

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.

2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **4** para administrar tipos de llamadas.
4. Presione **1** para activar un tipo de llamada. Escuchará un mensaje para confirmar los tipos de llamadas posibles.
5. Seleccione el tipo de llamada correspondiente:
 - **1** = Saludo para todas las llamadas
 - **2** = Saludo para llamadas internas
 - **3** = Saludo para llamadas externas
 - **4** = Saludo para llamadas involucradas
 - **5** = Saludo para llamadas sin respuesta
 - **6** = Saludo para el modo fuera de horario
 - **7** = Saludo para el modo fuera de servicio
 - **8** = Saludo predeterminado
 - **9** = Saludo temporal
6. Introduzca el número de saludo personal que desea asignar al tipo de llamada seleccionado.
7. Presione **#**.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar saludos](#) en la página 33

Cómo cancelar una asignación de tipo de llamada

Acerca de esta tarea

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **0** para escuchar los saludos.
4. Cuando se le solicite, introduzca el número del saludo que desea escuchar. Se reproduce el estado y el número de saludo.
5. Presione ***8** para cancelar la asociación del saludo. El saludo no se elimina pero ya no se encuentra asociado con ningún tipo de llamada.

6. Presione **#**.

Vínculos relacionados

[Cómo administrar saludos](#) en la página 33

Cómo activar un saludo

Acerca de esta tarea

Cuando haya grabado saludos (consulte [Cómo grabar un saludo](#) en la página 32), puede seleccionar el saludo y luego asignarlo a un tipo de llamada.

Cuando asigna un saludo personal para más de un tipo de llamada, el saludo que se utiliza para cualquier llamada se decide usando un orden de prioridad.

1. **Saludo temporal**
2. **Fuera de servicio** (*buzones de grupo de búsqueda únicamente*)
3. **Fuera de horario** (*buzones de grupo de búsqueda únicamente*)
4. **Todas las llamadas**
5. **Llamadas internas**
6. **Llamadas externas**
7. **Número de llamadas involucradas**
8. **Llamadas sin respuesta**
9. **Predeterminado**

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, "*Para llamadas internas, saludo 1 activo*".
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **3** para activar un tipo de llamada. Escuchará un mensaje para confirmar los tipos de llamada que están actualmente activos.
4. Introduzca el número del saludo personal que desea que se utilice.
5. Introduzca el número del tipo de llamada al cual debe asignarse el saludo:
 - **1** = Saludo para todas las llamadas
 - **2** = Saludo para llamadas internas
 - **3** = Saludo para llamadas externas
 - **4** = Saludo para llamadas involucradas
 - **5** = Saludo para llamadas sin respuesta
 - **6** = Saludo para el modo fuera de horario

- **7** = Saludo para el modo fuera de servicio
- **8** = Saludo predeterminado
- **9** = Saludo temporal

6. Presione **#**.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

Cómo desactivar un saludo

Acerca de esta tarea

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **4** para administrar tipos de llamadas.
4. Presione **2** para desactivar un tipo de llamada. Escuchará un mensaje para confirmar los tipos de llamada que están actualmente activos.
5. Seleccione el tipo de llamada correspondiente.
6. Presione **#**.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

Cómo explorar saludos

Acerca de esta tarea

Puede explorar sus saludos personales actuales para comprobar qué saludos están activos y a qué tipos de llamadas están asignados. Puede escuchar cada saludo si fuera necesario.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.

3. Presione **2** para explorar saludos.
 - Se reproducirá el estado del primer saludo y su asignación de llamada, si correspondiera.
 - Presione **0** para escuchar el saludo.
 - Presione **#** para pasar al siguiente saludo.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

Cómo escuchar un saludo

Acerca de esta tarea

Puede verificar sus mensajes de saludo personales existentes en cualquier momento y modificarlos.

Para escuchar sus mensajes de saludo, realice lo siguiente:

1. Inicie sesión en su buzón.
2. Presione **3** para ingresar a los saludos personales. Si ha seleccionado cualquier tipo de llamada, escuchará un anuncio que enumera los tipos de llamadas y el saludo asignado a ese tipo de llamada. Por ejemplo, escuchará *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
3. Presione **0** para escuchar un saludo.
4. Cuando se le solicite, introduzca el número del saludo que desea escuchar (1 a 9). Se reproduce el estado y el número de saludo.
5. Presione **0** para escuchar el saludo.
6. Presione **#** para volver al menú principal de saludos.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **0** para escuchar saludos.
4. Cuando se le solicite, introduzca el número del saludo.
5. Presione **0** para escuchar el saludo.
6. Presione **#**.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

Cómo cambiar un saludo

Acerca de esta tarea

Puede cambiar la grabación que se utiliza para un saludo existente.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **1** para crear, cambiar o eliminar un saludo.
4. Cuando se le solicite, seleccione el saludo (1 a 9) que desea modificar. El sistema anuncia si el saludo está activo (en uso) para cualquier tipo de llamada.
5. Al tono, comience a hablar.
6. Al finalizar, presione **1**.
 - Para volver a reproducir el saludo que acaba de grabar, presione **23**.
 - Si desea agregar algo a la grabación, presione **1**. Comience a hablar y presione **1** cuando finalice.
 - Presione **#** para confirmar la grabación.
7. Para guardar la grabación, presione **#**.
8. Presione **#**.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

Cómo eliminar un saludo

Acerca de esta tarea

Puede eliminar un mensaje de saludo en cualquier momento. Sin embargo, si elimina un saludo asignado a un tipo de llamada, se reproduce el saludo del sistema.

Cuando explora sus saludos, también puede eliminar cualquier saludo no deseado. Para ello, presione *3 cuando se le solicite. Para obtener más información, consulte [Cómo explorar mensajes](#) en la página 19.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.

- Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **1** para crear, cambiar o eliminar un saludo.
 4. Cuando se le solicite, seleccione el saludo (1 a 9) que desea modificar. El sistema anuncia si el saludo está activo (en uso) para cualquier tipo de llamada.
 5. Presione ***3**.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

Cómo crear un saludo temporal

Acerca de esta tarea

Cuando se utiliza un saludo temporal, no se encuentran activos otros saludos. El saludo temporal puede seleccionarse para una determinada cantidad de días. La cantidad máxima de días es 30. Cuando ingresa la cantidad de días, se calcula y se anuncia la fecha de finalización. Cuando el tiempo del saludo temporal se vence, se utilizan los saludos que se han asignado a tipos de llamadas específicas. Si no tiene otros saludos asignados, se les reproducirá a las personas que llaman el saludo predeterminado del sistema.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **3** para seleccionar los saludos personales.
 - Si tiene cualquier tipo de llamada activa, escuchará un anuncio que las enumera. Por ejemplo, *"Para llamadas internas, saludo 1 activo"*.
 - Si existe un saludo temporal activo, escuchará durante cuántos días estará activo. Para desactivarlo, presione **1**. Para mantenerlo activo, presione **#**.
3. Presione **4** para administrar tipos de llamadas.
4. Presione **9** para el saludo temporal.
5. Presione **1** para grabar el saludo. Hable después del tono.
6. Presione **#** una vez que terminó de grabar.
7. Ingrese la cantidad de días durante los cuales desea que el saludo esté activo y presione **#** cuando termine.
8. Escuchará un anuncio que le indica que su saludo temporal está activo y la cantidad de días durante los cuales el saludo permanecerá activo.
 - Si selecciona una cantidad de días entre 1 y 30, el saludo estará activo durante la cantidad de días seleccionada. Cuando la cantidad de días se haya vencido, su saludo temporal ya no funcionará.
 - Si la cantidad de días seleccionada es 0, el saludo seleccionado será su saludo permanente para todas las llamadas de correo de voz. El saludo temporal reemplaza el saludo predeterminado del sistema.

Saludos

9. Presione # cuando haya terminado para volver al menú de saludos.

Vínculos relacionados

[Saludos](#) en la página 31

Capítulo 8: Notificación de correo de voz

Si tiene un teléfono Avaya de la serie 9600 o de la serie J100, le proporcionará automáticamente una indicación de mensaje en espera cuando llegue un nuevo mensaje en su buzón. El administrador del sistema también puede configurarlo para proporcionar notificación para mensajes en otros buzones.

Esta sección cubre métodos adicionales de recepción de notificación de un nuevo mensaje.

Vínculos relacionados

[Cómo activar o desactivar Volver a llamar](#) en la página 41

[Llamadas externas](#) en la página 41

Cómo activar o desactivar Volver a llamar

Acerca de esta tarea

Con la función Volver a llamar, el sistema de correo de voz lo llama si tiene mensajes nuevos. Espera hasta que su teléfono esté en uso, para confirmar que usted está presente, y lo llama cuando finaliza su siguiente llamada. Puede activar o desactivar la función Volver a llamar de correo de voz en cualquier momento.

- La función Volver a llamar no es igual a Llamadas externas. La función Volver a llamar funciona con su propio número de extensión. La función Llamadas externas puede configurarse para que llame a un número que no sea su propia extensión.

Procedimiento

En su extensión:

- Para activar la función Volver a llamar, marque ***48**.
- Para desactivar la función Volver a llamar, marque ***49**.

Vínculos relacionados

[Notificación de correo de voz](#) en la página 41

Llamadas externas

El servicio de correo de voz realizará una llamada y, si se obtiene respuesta, le informará que tiene un nuevo mensaje. A continuación, puede seleccionar cancelar la notificación o iniciar sesión en su buzón.

! Importante:

- De manera predeterminada, las llamadas externas están deshabilitadas. El administrador del sistema le informará si es compatible con su sistema.
- El administrador del sistema puede establecer la configuración de llamadas externas de su buzón si fuera necesario.

Destinos

Puede definir 5 números de destino de llamadas externas. Estos se denominan **Escritorio, Hogar, Celular, Delegar** y **Otro**. Consulte [Cómo configurar el destino de llamadas externas](#) en la página 43.

Para cada destino, también puede establecer durante cuánto tiempo sonará cuando se utiliza.

Lista de escalada

Puede agregar los destinos que configura a una lista de escalada. Cada vez que el sistema realiza una llamada externa, si no la contesta el primer destino, intentará el siguiente destino de su lista.

Agenda

Puede seleccionar cuándo se utilizan las llamadas externas, consulte [Cómo seleccionar cuándo recibir llamadas externas](#) en la página 47. Los valores predeterminados son los siguientes:

- **Cualquier momento:** 24 horas al día.
- **Horarios centrales:** 09:00 a 19:30.
- **Horarios pico:** 09:00 a 17:30.

También puede definir su propio conjunto de horas para cuando desea que se utilicen las llamadas externas. Consulte [Cómo especificar su propia agenda de horarios](#) en la página 47.

Reintentos

Si el sistema no recibe respuesta a un intento de llamada externa (consulte [Cómo contestar llamadas externas](#) en la página 49), sigue la agenda de reintentos. La agenda predeterminada limita la cantidad de reintentos a 5 y agrega una demora en aumento entre cada reintento.

La configuración de reintentos predeterminada es la siguiente:

- **Primer reintento:** 1 minuto.
- **Segundo reintento:** 5 minutos.
- **Tercer reintento:** 10 minutos.
- **Cuarto reintento:** 15 minutos.
- **Quinto reintento:** 30 minutos.

Vínculos relacionados

[Notificación de correo de voz](#) en la página 41

[Cómo configurar el destino de llamadas externas](#) en la página 43

[Cómo activar o desactivar llamadas externas](#) en la página 44

[Cómo cambiar sus números de teléfono de destino](#) en la página 44

[Cómo cambiar la configuración del tiempo de espera](#) en la página 45

[Cómo crear una lista de escalada](#) en la página 46

[Cómo seleccionar cuándo recibir llamadas externas](#) en la página 47

[Cómo especificar su propia agenda de horarios](#) en la página 47

[Cómo contestar llamadas externas](#) en la página 49

Cómo configurar el destino de llamadas externas

Acerca de esta tarea

Puede agregar o cambiar los destinos y números de teléfono utilizados para las llamadas externas. Para cada número de destino, puede configurar la longitud del tiempo de espera. Esta es la longitud de tiempo (en segundos) durante el cual el teléfono de destino suena cuando se recibe una notificación de mensaje de correo de voz nuevo. El tiempo predeterminado es de 15 segundos con un período máximo de 99 segundos.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para cambiar la configuración de llamadas externas, presione **6**.
3. Presione **1** para configurar sus opciones para llamadas externas. Se reproduce una lista de destinos de externo.
4. Seleccione el destino externo que debe configurarse. Un anuncio le informa su configuración actual de llamadas externas.
 - Si selecciona el destino incorrecto, por ejemplo Escritorio en lugar de Hogar, presione **1**. Se vuelve a reproducir la lista de destinos. Seleccione el destino requerido.
5. Presione **2** para cambiar o ingresar el número de destino.
6. Presione **1**, ingrese el nuevo número de destino y luego presione **#**. Se vuelve a reproducir el número de teléfono ingresado.
 - Si debe volver a ingresar el número de destino, presione **1**.
 - Presione **#** para aceptar y habilitar el nuevo destino.
7. Si fuera necesario, puede cambiar la duración del tiempo de espera de timbre de los números:
 - a. Para cambiar el tiempo de espera, presione **2**.
 - b. Ingrese el nuevo valor entre 5 y 99 segundos y presione **#**.
8. Se reproduce la nueva configuración. Presione **#** para aceptar y habilitar la nueva configuración.
9. Presione ***7** para volver al menú de actividad.

Vínculos relacionados

[Llamadas externas](#) en la página 41

Cómo activar o desactivar llamadas externas

Acerca de esta tarea

Cuando las llamadas externas están configuradas, puede controlar si la función de llamadas externas está activa. También puede especificar los horarios en los cuales se activan las llamadas externas. Para obtener más información, consulte [Cómo seleccionar cuándo recibir llamadas externas](#) en la página 47.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para cambiar la configuración de llamadas externas, presione **6**.
3. Seleccione la opción deseada:
 - Para activar las llamadas externas, presione **9**.
 - Para desactivar las llamadas externas, presione **6**.
4. Presione ***7** para volver al menú de actividad.

Vínculos relacionados

[Llamadas externas](#) en la página 41

Cómo cambiar sus números de teléfono de destino

Acerca de esta tarea

Puede cambiar el número de teléfono de un destino de llamadas externas o, si no se definió un número de teléfono, puede ingresar un número de teléfono.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para cambiar la configuración de llamadas externas, presione **6**.
3. Presione **3** para cambiar un número de teléfono de destino. Se reproduce una lista de posibles opciones de destino.
4. Seleccione el destino que desea cambiar.
 - Presione **1** para Escritorio.
 - Presione **2** para Hogar.
 - Presione **3** para Celular.
 - Presione **4** para Delegar.
 - Presione **5** para Otro.
5. Se anuncia el número de teléfono configurado para el destino seleccionado.
6. Puede modificar el número de ser necesario:
 - a. Presione **1**.
 - b. Presione **1**, introduzca un nuevo número y presione **#** cuando termine.

- c. Presione **#** para habilitar el nuevo número de teléfono.
7. Presione **#** para regresar al menú de llamadas externas.
8. Si fuera necesario, puede cambiar la duración del tiempo de espera de timbre de los números:
 - a. Para cambiar el tiempo de espera, presione **2**.
 - b. Ingrese el nuevo valor entre 5 y 99 segundos y presione **#**.
9. Presione ***7** para volver al menú de actividad.

Vínculos relacionados

[Llamadas externas](#) en la página 41

Cómo cambiar la configuración del tiempo de espera

Acerca de esta tarea

Para cada número de destino puede establecer un tiempo de espera. Esto configura la cantidad de tiempo durante el cual suena en el destino cuando se llama. El tiempo predeterminado es 15 segundos.

Si el destino especificado es un número interno, las llamadas externas no irán al correo de voz en caso de que no haya respuesta. Sin embargo, se debe prestar atención al número externo. Por ejemplo, debe establecer el tiempo de espera de llamadas externas para que sea más corto que su propia configuración de correo de voz del teléfono celular.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para cambiar la configuración de llamadas externas, presione **6**.
3. Presione **3** para cambiar un número de teléfono de destino. Se reproduce una lista de posibles opciones de destino.
4. Seleccione el destino que desea cambiar.
 - Presione **1** para Escritorio.
 - Presione **2** para Hogar.
 - Presione **3** para Celular.
 - Presione **4** para Delegar.
 - Presione **5** para Otro.
5. Se anuncia el número de teléfono configurado para el destino seleccionado.
6. Presione **#** para regresar al menú de llamadas externas.
7. Si fuera necesario, puede cambiar la duración del tiempo de espera de timbre de los números:
 - a. Para cambiar el tiempo de espera, presione **2**.
 - b. Ingrese el nuevo valor entre 5 y 99 segundos y presione **#**.
8. Presione ***7** para volver al menú de actividad.

Vínculos relacionados

[Llamadas externas](#) en la página 41

Cómo crear una lista de escalada

Acerca de esta tarea

Puede crear una lista de sus destinos de llamadas externas, que se denomina lista de escalada. Cada vez que el sistema realiza una llamada externa, si no la contesta el primer destino en la lista, intentará el siguiente destino, etc.

Por ejemplo, puede seleccionar que la notificación de nuevo correo de voz se envíe a su escritorio. Si no hay respuesta, el sistema puede luego llamar a su teléfono celular. Si nuevamente no hay respuesta, puede llamar al número de su casa.

Cuando crea una lista de escalada, puede seleccionar entre dos y cinco destinos diferentes. Si fuera necesario, puede agregar el mismo destino a su lista de escalada más de una vez.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para cambiar la configuración de llamadas externas, presione **6**.
3. Presione **1** para configurar las llamadas externas.
4. Presione **6** para seleccionar la escalada.
5. Presione **1** para cambiar o configurar las ubicaciones para la escalada. Se escuchará un anuncio de las ubicaciones disponibles.
6. Seleccione las ubicaciones para la escalada. Si no ha definido un número para el destino, se le indicará que ingrese el número de teléfono y el tiempo de espera o que seleccione un destino diferente.
 - Presione **1** para Escritorio.
 - Presione **2** para Hogar.
 - Presione **3** para Celular.
 - Presione **4** para Delegar.
 - Presione **5** para Otro.
7. Cuando haya seleccionado las ubicaciones correspondientes, presione **#** para finalizar la lista de escalada.
 - Presione **1** para volver a seleccionar los destinos.
 - Presione **3** para escuchar los destinos seleccionados.
 - Presione **4** para escuchar los destinos y números de teléfono seleccionados.
 - Presione **2** para aceptar la lista. Es redirigido al menú principal de llamadas externas.

Pasos siguientes

Cuando haya creado una lista de escalada puede seleccionar recibir notificación usando la configuración predeterminada de horario central, horario pico o cualquier momento, consulte [Cómo seleccionar cuándo recibir llamadas externas](#) en la página 47. También puede

especificar su propia agenda de horario, consulte [Cómo especificar su propia agenda de horarios](#) en la página 47.

Vínculos relacionados

[Llamadas externas](#) en la página 41

Cómo seleccionar cuándo recibir llamadas externas

Acerca de esta tarea

Puede seleccionar recibir una notificación de llamadas externas durante los períodos de horario central u horario pico. El administrador del sistema establece los períodos de tiempo de manera global y es posible que sean diferentes a la configuración predeterminada. Los horarios predeterminados son los siguientes:

- **Cualquier momento:** 24 horas al día.
- **Horarios centrales:** 09:00 a 19:30.
- **Horarios pico:** 09:00 a 17:30.

El administrador del sistema puede ajustar la configuración si fuera necesario.

Los horarios se basan en la ubicación del servidor de correo de voz, que puede ser diferente a la de su zona horaria. Para obtener más detalles, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para cambiar la configuración de llamadas externas, presione **6**.
3. Presione **2** para cambiar el horario de llamadas externas:
 - Para recibir llamadas externas en cualquier momento, presione **1**.
 - Para recibir llamadas externas durante el período de horario central, presione **2**.
 - Para recibir llamadas externas durante el horario pico, presione **3**.
 - Para especificar su agenda de llamadas externas, presione **4**. Consulte [Cómo especificar su propia agenda de horarios](#) en la página 47.
 - Para escuchar la agenda de llamadas externas del sistema. Cuando se anuncian los horarios de la agenda, puede seleccionar el período.
4. Escuchará un anuncio de la nueva configuración de llamadas externas.

Vínculos relacionados

[Llamadas externas](#) en la página 41

Cómo especificar su propia agenda de horarios

Acerca de esta tarea

Puede crear su propio perfil de horario para seleccionar cuándo recibirá una notificación de llamadas externas. Puede cambiar los horarios de cada período de horario y seleccionar

cuándo desea activar las llamadas externas. El perfil de horario predeterminado es el siguiente:

- Desde la hora A, actualmente 9 am, hasta la hora B, actualmente 5.30 pm, se activan/ desactivan las llamadas externas.
- Desde la hora B, actualmente 5.30 pm, hasta la hora C, actualmente 7.30 pm, se activan/ desactivan las llamadas externas.
- Desde la hora C, actualmente 7.30 pm, hasta la hora A, actualmente 9 am, se activan/ desactivan las llamadas externas.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Para cambiar la configuración de llamadas externas, presione **6**.
3. Presione **2** para cambiar el horario de llamadas externas:
4. Presione **4** para especificar sus propios horarios.
5. Presione **1** para cambiar su configuración de perfil de horario. Escuchará un anuncio de la configuración actual para el período de hora A a B.
 - a. Para cambiar el destino, presione **1**. Seleccione el nuevo destino (1 a 5). Se anuncian sus detalles. Presione **#** para habilitar.
 - b. Para activar las llamadas externas para todos los mensajes nuevos, presione **1**. Para activarlas solo para nuevos mensajes prioritarios, presione **2**.
 - c. Presione **2** para cambiar la hora A.
 - d. Presione **3** para cambiar la hora B.
 - e. Para aceptar la configuración para el período, presione **#**.
6. Escuchará la configuración actual para la configuración de hora B a C.
 - a. Para cambiar el destino, presione **1**. Seleccione el nuevo destino (1 a 5). Se anuncian sus detalles. Presione **#** para habilitar.
 - b. Para activar las llamadas externas para todos los mensajes nuevos, presione **1**. Para activarlas solo para nuevos mensajes prioritarios, presione **2**.
 - c. Presione **2** para cambiar la hora C.
 - d. Para aceptar la configuración para el período, presione **#**.
7. Escuchará la configuración actual para la configuración de hora C a A.
 - a. Para cambiar el destino, presione **1**. Seleccione el nuevo destino (1 a 5). Se anuncian sus detalles. Presione **#** para habilitar.
 - b. Para activar las llamadas externas para todos los mensajes nuevos, presione **1**. Para activarlas solo para nuevos mensajes prioritarios, presione **2**.
 - c. Para aceptar la configuración para el período, presione **#**.
8. Presione **#**. Es redirigido al menú principal de llamadas externas.

Vínculos relacionados

[Llamadas externas](#) en la página 41

Cómo contestar llamadas externas

Acerca de esta tarea

Escuchará en anuncio “Tiene nuevos mensajes” cuando se le notifique de un nuevo mensaje de voz.” Para acceder a sus mensajes, ingrese su número de extensión y presione la tecla numeral. Para no recibir más notificaciones de estos mensajes, presione asterisco numeral”.

Si no contesta la llamada o contesta pero no responde, el sistema intentará el siguiente número en su lista de escalada, si tiene una. Consulte [Cómo crear una lista de escalada](#) en la página 46. Si no hay respuesta en ninguno de los números intentados, el sistema intentará la llamada externa nuevamente en otro momento, según la agenda de reintentos. Consulte [Llamadas externas](#) en la página 41.

Procedimiento

1. Responda la llamada telefónica.
2. Cuando escuche el anuncio de llamada externa:
 - Para cancelar las llamadas externas, presione *#. Las llamadas externas se cancelan para el nuevo mensaje actual. Igualmente recibirá llamadas externas para cualquier nuevo mensaje futuro.
 - Para responder las llamadas externas, presione #. Ahora puede iniciar sesión en el correo de voz normalmente.

Vínculos relacionados

[Llamadas externas](#) en la página 41

Capítulo 9: Administración del buzón

Esta sección cubre las tareas generales del buzón.

Vínculos relacionados

[Cambio de contraseña](#) en la página 50

[Grabación de su nombre](#) en la página 51

[Cómo establecer el direccionamiento de un mensaje antes de grabarlo](#) en la página 51

[Cómo evitar futuras llamadas y mensajes](#) en la página 52

[Cómo establecer el orden de reproducción de mensajes](#) en la página 52

Cambio de contraseña

Acerca de esta tarea

Si configura una contraseña para restringir el acceso a su buzón, puede cambiarla cuando desee. Por motivos de seguridad, debe cambiar su contraseña regularmente.

Si fuera necesario, el administrador del sistema puede configurar una contraseña de correo de voz para usted. Luego, puede utilizar esa contraseña para acceder a su buzón pero el sistema puede, a continuación, solicitarle que cambia la contraseña.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **4** para cambiar su contraseña.
4. Ingrese la nueva contraseña y presione **#**.
 - Debe seleccionar una contraseña de 6 dígitos, como mínimo. El sistema permite contraseñas de hasta 15 dígitos.
 - Su contraseña no puede ser la misma que su número de extensión, utilizar dígitos repetidos o incluir números consecutivos.
 - Tampoco se permiten otros patrones comunes del teclado como 1397.
 - El administrador del sistema puede cambiar algunos de los requisitos mínimos y le informará si son diferentes.
5. Vuelva a ingresar la contraseña nueva y presione **#**. Escuchará un mensaje para confirmar que su contraseña se ha modificado.

Vínculos relacionados

[Administración del buzón](#) en la página 50

Grabación de su nombre

Acerca de esta tarea

Se reproduce su nombre como confirmación cuando inicia sesión en su buzón. También se utiliza para otros anuncios del sistema y para la función de búsqueda de directorio del sistema. Puede volver a grabar su nombre en cualquier momento.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **5**. Si ya ha grabado su nombre, escuchará que se lo reproducirá. También escuchará una explicación sobre cuándo se utiliza su nombre.
4. Después del tono, diga su nombre y presione 1 para detener la grabación.
 - Las grabaciones deben durar 3 segundos, como mínimo. El sistema eliminará automáticamente cualquier mensaje más corto.
5. Se vuelve a reproducir su grabación.
 - Para grabar su nombre de nuevo, presione **1**.
 - Para aceptar la grabación, presione **#**.
6. Cuelgue o elija otra opción.

Vínculos relacionados

[Administración del buzón](#) en la página 50

Cómo establecer el direccionamiento de un mensaje antes de grabarlo

Acerca de esta tarea

Puede seleccionar establecer la dirección de un mensaje antes o después de grabar. El valor predeterminado es desactivado, que significa que establece la dirección después de grabar el mensaje. Cuando esta opción está activada, se le solicitará que especifique los números de extensión de los destinatarios antes de grabar el mensaje.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **6**. Escuchará un mensaje que le informa si la opción **Direccionamiento antes de grabar** está activada o desactivada.
4. Para cambiar la configuración, presione **1**. Escuchará un mensaje de confirmación de su cambio.

Vínculos relacionados

[Administración del buzón](#) en la página 50

Cómo evitar futuras llamadas y mensajes

Acerca de esta tarea

Puede evitar que las futuras personas que llaman dejen mensajes. En su lugar, las personas que llaman escuchan su nombre y el mensaje “Lo siento, el buzón al que accedió no acepta mensajes en este momento. Desconecte la llamada”. Esto no evita que otros usuarios del buzón reenvíen mensajes a su buzón.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **7**. Escuchará un mensaje que le informa si la opción está activada o desactivada.
4. Para cambiar la configuración, presione **1**. Escuchará un mensaje de confirmación del cambio.

Vínculos relacionados

[Administración del buzón](#) en la página 50

Cómo establecer el orden de reproducción de mensajes

Acerca de esta tarea

Cuando inicia sesión en su buzón, se le reproducirán los mensajes en el orden en el cual se recibieron. Puede especificar el orden en el cual se reproducen diferentes tipos de mensajes entrantes (de voz, correo electrónico y fax). Por ejemplo, puede elegir escuchar correos electrónicos primero o mensajes de fax antes de mensajes de voz.

Independientemente del orden que especifique, los mensajes nuevos se presentan primero, y luego los mensajes antiguos o leídos. Mientras escucha sus mensajes, puede presionar ***#** para pasar al siguiente tipo de mensaje.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **8** para las preferencias de medios. Escuchará un anuncio que le informará su preferencia actual.
 - Para seleccionar ninguna preferencia, presione **0**.
 - Para configurar las llamadas de voz como medio preferido, presione **1**. Sus mensajes de voz se reproducirán primero, y luego los mensajes de fax y, a continuación, los mensajes de correo electrónico.
 - Para configurar los mensajes de fax como medio preferido, presione **2**. Sus mensajes de fax se reproducirán primero, y luego los mensajes de voz y, a continuación, los mensajes de correo electrónico.

- Para configurar los mensajes de correo electrónico como medio preferido, presione **3**. Sus mensajes de correo electrónico se reproducirán primero, y luego los mensajes de voz y, a continuación, los mensajes de fax.
- Para mantener sus medios preferidos actuales, presione **#**.

Vínculos relacionados

[Administración del buzón](#) en la página 50

Capítulo 10: Mensajes de fax

Su sistema de correo de voz puede configurarse para manejar mensajes de fax. Si es así, cuando escucha sus mensajes, se le informa cuáles son faxes y puede escuchar detalles del remitente de fax, la fecha y hora y la longitud (páginas aproximadas).

A continuación, puede reenviar mensajes de fax manualmente al número de fax predeterminado del sistema o a un número que especifique en el momento.

También puede configurar un número de fax personal al cual desea que se reenvíe automáticamente cualquier fax que recibe su buzón.

Vínculos relacionados

[Cómo reenviar mensajes de fax](#) en la página 54

[Cómo configurar un número de fax personal](#) en la página 55

[Cómo eliminar su número de fax personal](#) en la página 55

Cómo reenviar mensajes de fax

Acerca de esta tarea

Si recibe un mensaje de fax en su buzón, puede reenviarlo al número de fax predeterminado de todo el sistema, generalmente la máquina de fax de su compañía. De manera alternativa, puede reenviar un mensaje de fax a un número de fax que especifique, consulte [Cómo configurar un número de fax personal](#) en la página 55.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Si cualquiera de sus mensajes son faxes, presione *1 para las opciones de fax.
3. Elija una de las siguientes opciones:
 - Presione # para reenviar el mensaje de fax al número de fax del sistema. Presione # para confirmar.
 - Escriba el número al cual debe reenviarse el fax y presione #. Se le reproducirá el número de fax que especificó para su confirmación.

Vínculos relacionados

[Mensajes de fax](#) en la página 54

Cómo configurar un número de fax personal

Acerca de esta tarea

Si el administrador del sistema ha establecido un número de fax del sistema, cualquier llamada de fax a su buzón se desvía al número especificado. Puede anular esto desde la diadema de su teléfono y establecer su propio número personal para imprimir llamadas de fax que se reciben en su buzón. Esto es útil si no está en la oficina y desea utilizar un número de fax diferente.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **3** para las preferencias de fax.
4. Si escucha la indicación "*No se ha definido un destino de impresión predeterminado*", esto se debe a que no se ha establecido un número de fax predeterminado del sistema. No puede configurar un número de fax personal hasta que su administrador del sistema haya establecido un número de fax predeterminado del sistema. Presione ***7** para volver al menú de actividad.
5. Si ya se ha configurado un número de impresión de fax personal, se le reproducirá. Presione **1** para cambiar el destino de fax predeterminado.
 - a. Ingrese el número de teléfono de la máquina de fax que preferiría utilizar en su lugar. El número de fax puede tener una longitud de hasta 23 dígitos.
 - b. Ingrese **#** cuando haya terminado de escribir el número de fax. Se le reproducirá el nuevo destino predeterminado.
6. Presione ***7**.

Vínculos relacionados

[Mensajes de fax](#) en la página 54

Cómo eliminar su número de fax personal

Acerca de esta tarea

Puede eliminar un número de fax personal en cualquier momento, si ha establecido uno, y volver a usar el número de fax del sistema.

Procedimiento

1. Inicie sesión en su buzón. Consulte [Iniciando sesión](#) en la página 12.
2. Presione **5** para ingresar a las opciones personales.
3. Presione **3** para las preferencias de fax. Si tiene establecido un número de fax personal, se le reproducirá.
4. Presione ***3** para eliminar al número de fax personal. Su número de fax personal se elimina y se le reproduce el número de fax del sistema. El número de fax del sistema ahora se utiliza para cualquier futuro mensaje de fax que reciba.

Mensajes de fax

Vínculos relacionados

[Mensajes de fax](#) en la página 54

Capítulo 11: Voz visual

La función de voz visual le permite navegar por su buzón de correo de voz y la configuración con los menús que se muestran en su teléfono, en vez de seguir indicaciones habladas.

Vínculos relacionados

[Cómo iniciar sesión en voz visual](#) en la página 14

[Controles de voz visual](#) en la página 58

Cómo iniciar sesión en voz visual

Acerca de esta tarea

Voz visual es un conjunto de menús de pantalla que le permiten navegar por los contenidos de un buzón y la configuración del buzón. Vea [Controles de voz visual](#) en la página 58.

De manera predeterminada, el botón  en teléfonos Avaya accede a los menús de voz visual para el buzón del usuario del teléfono.

- El administrador del sistema también puede configurar los menús de voz visual para que su teléfono proporcione acceso a mensajes en los buzones de otros usuarios y grupos.

Procedimiento

1. Elija una de las siguientes opciones:
 - a. Presione el botón  en su teléfono Avaya.
 - b. Presione **Funciones**. Desplácese hacia abajo hasta **Voz visual** y presione **Seleccionar**.
 - c. Presione el botón opcional de **Voz visual** que ha sido programado en su teléfono.
2. Las opciones de voz visual deben aparecer en la pantalla del teléfono. Vea [Controles de voz visual](#) en la página 58.
- 3.

Vínculos relacionados

[Cómo iniciar sesión en su buzón](#) en la página 11

[Voz visual](#) en la página 57

Controles de voz visual

La disposición de las opciones en pantalla varía según el tipo de teléfono y el tamaño de pantalla.

Etiqueta	Descripción
Escuchar	<p>Acceda a su propio buzón de correo de voz y consulte la cantidad de diferentes tipos de mensajes. Seleccione una de las opciones para acceder a esos mensajes y 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. • Borrar: permite borrar el mensaje. • Llamar: permite llamar a la persona que envió el mensaje si el identificador de llamada está disponible. • Copiar: permite copiar el mensaje en otro buzón. 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. Si no se graba un saludo, el sistema usará el saludo predeterminado del buzón.
Correo electrónico	<p>Esta opción aparecerá si se le ha configurado una dirección de correo electrónico. Puede ver y modificar el modo de correo electrónico de correo de voz actual que se usa para los mensajes nuevos recibidos en el buzón de correo de voz. Use Cambiar para modificar el modo seleccionado. Presione Hecho cuando aparezca el modo deseado. Los modos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo correo electrónico inactivo: no se utiliza el correo electrónico del correo de voz. • Modo de copia a correo electrónico: copie mensajes de voz nuevos a su dirección de correo electrónico, conservando el mensaje original en el buzón. • Modo de reenvío por correo electrónico: reenvíe mensajes de voz nuevos a su dirección de correo electrónico al mismo tiempo que se elimina el mensaje original del buzón. • Modo de alerta por correo electrónico: envíe un mensaje de correo electrónico de alerta a su dirección de correo electrónico al mismo tiempo que se conserva el mensaje en el buzón.
Contraseña	Cambie la contraseña del buzón de correo de voz. Para esto es necesario ingresar su contraseña actual.
Correo de voz	Permite activar o desactivar la cobertura de correo de voz. Cuando esta opción está desactivada, su sistema no redirige llamadas no contestadas a su buzón.

Vínculos relacionados

[Voz visual](#) en la página 57

Índice

A

Aceptar respuesta a llamadas	52
Alerta	41

B

Buzón	
Controles	8
Desactivado	52
Opciones	8

C

Cambiar	
Contraseña	50
Grabación de nombre	51
Cambiar un saludo	38
Código de buzón	50
Código de correo de voz	50
Cómo revisar listas de correo	26
Cómo usar una lista de correo	29
Contestar	
Llamadas externas	49
Contraseña	50
Correo electrónico	
Correo electrónico de correo de voz	58
Correo electrónico de correo de voz	58
Crear una lista de correo	25

D

Devol. llam	17
Direccionamiento antes de grabar	51

E

Eliminación automática	8
Eliminar	
Automático	8
Lista de correo	29
Mensaje	16
Saludo	38
Embedded Voicemail	7
Enviar un mensaje	18
Escuchar mensajes	15, 16
Escuchar saludos	37
Explorar	
Listas de correo	26
Saludos	36
Explore sus mensajes	19

F

Fax	54
Eliminar número personal	55

Fax (continuado)

Número personal	55
Reenviar	54

G

Grabar	
Grabar un mensaje nuevo	18, 21
Grabar un saludo	32
Nombre	51
Responder un mensaje	17
Guías de usuario	7

I

Indicación de mensaje en espera	41
Iniciar sesión	11
Después de dejar un mensaje	24
Normal	12
Primera vez	11
Remota	13
Iniciar sesiónDesde un número externo	13
Inicio de sesión	
Voz visual	14, 57

L

Límite de almacenamiento	8
Lista de distribución	
Consultar listas de correo	25
Lista de escalada	46
Listas de correo	25
Adición de miembros	27
Cómo revisar listas	26
Crear una lista	25
Eliminar miembros	28
Eliminar una lista	29
Privado	27
Público	27
Reenviar a	30
Uso de una lista	29
Listas de distribución personales	
Consultar listas de correo	25
Llamadas externas	41
Activado	44
Agenda	47
Contestar	49
Desactivado	44
Destinos	43, 44
Horario central	47
Horario pico	47
Horarios personales	47
Lista de escalada	46
Números	44
Reintentos	41
Tiempo de espera	45
Tiempo de timbre	45

Índice

Llamar al remitente	17	Reenviar un mensaje	17
		Responder	17
		Resumen	8
M			
Marcar como		S	
Prioritario	24	Saludo	
Privado	24	Interrupción	23
Mensaje		Omitir	23
Eliminar	16	Saludo temporal	39
Enviar un mensaje nuevo	18	Saludos	31
Llamar al remitente	17	Activar un saludo	35
Reenviar	17	Asignar	33
Responder un mensaje	17	Cambiar un saludo	38
Mensajes		Cancelar asignación	34
Escuchar	15	Desactivar un saludo	36
Explorar	19	Eliminar un saludo	38
Fax	54	Escuchar a	37
Grabar mensajes nuevos	21	Explorar saludos	36
Indicación de nuevo mensaje	41	Grabar un saludo	32
Orden de reproducción	52	Saludo temporal	39
Recolectar	15		
Modo buzón	7	T	
Modo Intuity	7	Transferir	22
Modo IP Office	7		
N			
Nombre	51	V	
Notificación	41	Voicemail Pro	7
Número de fax personal		Volver a llamar	41
Cambiar	55	Volver a llamar de correo de voz	41
Eliminar	55	Voz visual	57
		Inicio de sesión	14 , 57
		Opciones	58
O			
Omitir saludo	23		
Opciones de interrupción	23		
Opciones de Post-Message	24		
Opciones para el autor de la llamada	23		
Operador	23		
Orden de repetición de reproducción	52		
Orden de reproducción	52		
P			
Pausar	16		
Prioritario	24		
Privado	24		
Lista de correo	27		
Público			
Lista de correo	27		
R			
Reanudar	16		
Recepcionista	23		
Recolectar mensajes	15		
Reenviar			
A una lista de correo	30		
Mensajes de fax	54		