

Guía básica de inicio: NotifyLink para BlackBerry

Requisitos del servicio

Su equipo requiere una de las siguientes conexiones:

- Conexión celular que admita la transmisión de datos a través de su proveedor de telefonía móvil.
- Conexión WiFi con acceso a Internet.

Consulte el manual de instrucciones para el usuario o póngase en contacto con el proveedor de servicios de telefonía móvil para obtener ayuda acerca de la configuración del servicio.

Requisitos de la memoria y del sistema operativo para BlackBerry

Es la cantidad de espacio libre requerido para instalar la aplicación **NotifyLink**. Se necesita memoria adicional para descargar y almacenar mensajes y elementos PIM (calendario de eventos, contactos y tareas).

Espacio libre para la instalación	Notas	Sistema operativo compatible
1.2MB	Si se instalan archivos de DynoPlex además de NotifyLink, se requieren 2MB	Sistema operativo BlackBerry, versión 4.2.1 – 5.0*

**Se recomienda especialmente realizar una actualización del software del sistema operativo portátil según la última versión disponible para el equipo/operador de red que está utilizando. Consulte los enlaces del operador de red/equipo para actualizar el [software de BlackBerry](#).*

Lista de verificación para la instalación

Asegúrese de que el equipo esté configurado con una cuenta en versión *on-demand*, o bien, *on-premise* de **NotifyLink Enterprise Server**. Verifique esto con su administrador de TI.

- Realice una carga completa de la batería antes de comenzar.
- Realice una copia de seguridad completa del equipo.
- Asegúrese de encontrarse en un área de servicio de telefonía celular activa.
- No dude en utilizar el software de sincronización para descargar la aplicación **NotifyLink** en su equipo **PERO...**

- **NO** utilice otro software de sincronización para sincronizar su correo electrónico y su PIM luego de haber instalado *NotifyLink*. **NotifyLink** realizará la sincronización del correo electrónico y del PIM.

Instalación de NotifyLink

Acerca de la instalación OTA

Siga las instrucciones para descargar la aplicación *NotifyLink* en su equipo o para actualizarla con la última versión disponible. También puede descargar el software para soporte de tarjetas SD y el software para ver/editar archivos adjuntos por aire.

Descargue el programa **Notify BlackBerry Installer** en el equipo y utilícelo para instalar el cliente de NotifyLink y las aplicaciones opcionales.



Íconos de NotifyLink como aparecen al completarse la instalación.

Paso 1: Descargue el instalador *Notify BlackBerry Installer*.

1. Desde el explorador Web del equipo, vaya al siguiente sitio: <http://notifylink.notify.net/ota.asp>
2. Seleccione el enlace de **BlackBerry Devices**.
3. Elija el software *Notify BlackBerry Installer* y seleccione el botón **Download** (descargar). Se desplegará una barra que muestra la progresión de la descarga.

Paso 2: Use el instalador *Notify BlackBerry Installer* para descargar e instalar:

- la aplicación *NotifyLink*;
- cualquier aplicación opcional para ver/editar archivos adjuntos que necesite.

1. Abra el instalador **Notify BlackBerry Installer** que se encuentra en el escritorio del equipo



BlackBerry.

2. Seleccione **Check for Updates (buscar actualizaciones)** para acceder al servidor y buscar las últimas versiones de las aplicaciones de NotifyLink.
3. Ingrese la **dirección de correo electrónico de registro para NotifyLink** y haga clic en OK. Ésta es la dirección asociada con su cuenta de correo electrónico en el servidor y la dirección con la cual registrará el equipo después de la instalación.

- Su cuenta de usuario NotifyLink, que hace referencia a esta dirección de correo electrónico, debe estar registrada y activa en el servidor antes de poder realizar las descargas.
 - El correo electrónico de registro también se puede actualizar mediante la opción **Advanced (avanzado)** en el menú del instalador *Notify BlackBerry Installer*.
4. Haga un tilde en la casilla que figura al lado de las aplicaciones que desea descargar e instalar.
 5. Seleccione **Continue (continuar)** desde la pantalla del instalador o **Perform Updates (actualizar)** desde el menú para comenzar la descarga.
 6. Reinicie el equipo.

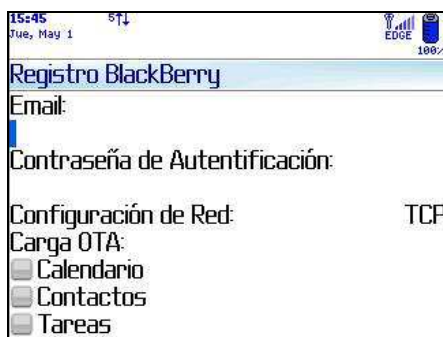
Ahora está en condiciones de registrar el equipo.

Registre su equipo

El registro lo identificará como usuario válido en el *NotifyLink Enterprise Server* y le permitirá comenzar a utilizar NotifyLink para sincronizar el correo electrónico y PIM (eventos del calendario, contactos y tareas) entre su equipo y el servidor de correo/PIM.

El registro del equipo consiste en:

- Ingresar la **dirección de correo electrónico** de su cuenta en el servidor de correo.
 - Ingresar una **contraseña de autenticación** proporcionada por su administrador de TI.
 - Realizar una sincronización inicial de PIM.
1. Abra la aplicación **NotifyLink**; la pantalla mostrará "Unregistered" (sin registrar) en el encabezado hasta que se complete el registro.
 2. Seleccione la opción **Register (registrar)** del menú.



Pantalla de registro de NotifyLink (TCP)



Pantalla de registro de NotifyLink (BIS)

3. Ingrese su **dirección de correo electrónico** y la **contraseña de autenticación**.
4. Seleccione la **configuración de red** apropiada para su equipo. Elija una red WAP, TCP o BIS.

NOTA: Si tiene la intención de usar sincronización de inserción directa debe usar un proveedor de red TCP.

5. Utilice la barra espaciadora para colocar un tilde en la casilla que figura al lado de los elementos a los que le realizará la sincronización inicial de PIM. Esto eliminará todos los elementos PIM existentes y los reemplazará con elementos del servidor.

Calendario

Contactos

Tareas

6. Seleccione la opción **Register (registrar)** del menú.
7. **Habilite la conexión HTTP** en la pantalla emergente. Éste es un paso muy importante, dado que el registro no se completará si rechaza la conexión. Siga las instrucciones con atención:
 - a. Debajo de **“Don’t ask this again for:” (no volver a preguntar)** utilice la barra espaciadora para colocar un tilde al lado del cuadro que dice **all http connections (todas las conexiones http)**.
 - b. Seleccione la opción **Allow this connection (permitir esta conexión)**.

Si la rechaza por error la primera conexión, el registro no se completará.

8. La pantalla mostrará “Registering” (registrando) en el encabezado hasta que se complete el registro. Cuando haya finalizado, los mensajes de registro llegarán al equipo, la aplicación configurará la información de su buzón y lo llevará a la *bandeja de entrada*.

Establezca sus preferencias de NotifyLink

Configuración de inserción

La configuración de inserción le da la posibilidad de elegir el método y la frecuencia de sincronización con el servidor *NotifyLink*. Existen configuraciones diferentes para días de semana y fines de semana. La sincronización se puede desactivar, configurar para todo el día o configurar con intervalos.

1. Seleccione el ícono **NotifySync** de la pantalla de inicio.
2. Del menú de la lista de mensajes seleccione **Preferences (preferencias) > Push Settings (configuración de inserción)**.
3. Se mostrará la **configuración de red** que usted eligió al registrarse. Si lo desea, puede cambiarla en este punto.
4. Seleccione el **tipo de inserción**. Elija **Scheduled Push (inserción programada)** o **Direct Push**

(inserción directa).

5. Seleccione las configuraciones de inserción (ver abajo).
6. Establezca sus preferencias para el **Automatic Radio Cycle (ciclo de radio automático)** (para equipos con sistema operativo BlackBerry 4.2.1 – 5.0). Seleccione alguno de los siguientes modos:
 - **Prompt (petición):** Si los intentos de abrir una conexión de red arrojan errores en forma reiterada, el equipo propone la opción antes de conectar la radio (off/on).
 - **Yes (sí):** Automáticamente conecta la radio (off/on) si los intentos de abrir una conexión de red arrojan errores en forma reiterada.
 - **No:** Si los intentos de abrir una conexión de red arrojan errores en forma reiterada, aparece un cuadro de diálogo que le aconseja reiniciar su equipo en forma manual.
7. Seleccione la opción **Save (guardar)** del menú.

Configuración de inserción programada

Configuración para los días de semana	Seleccione: Off (desactivado), Interval (intervalo) o All Day (todo el día). Determina cuándo se sincronizará el equipo de lunes a viernes.
Configuración para los fines de semana	Seleccione: Off (desactivado), Interval (intervalo) o All Day (todo el día). Determina cuándo se sincronizará el equipo los sábados y domingos.
Frecuencia de inserción	Si configuró los días de semana/fines de semana en <i>All Day</i> o <i>Interval</i> , digite el número de minutos entre las sincronizaciones (entrada válida = 1 a 90 minutos). La configuración predeterminada es de 5 minutos, resultando en el equipo una sincronización cada 5 minutos.
Intervalo	Si seleccionó para días de semana/fines de semana <i>Interval</i> , elija los horarios en que desea que la sincronización comience y finalice. Los horarios deben fijarse dentro de un solo período de 24 horas. Los horarios predeterminados son de 7:00 a 19:00, lo que da por resultado una sincronización del equipo de 7am a 7 pm.

Configuraciones de Direct Push (inserción directa)

Tiempo de espera para la inserción directa	Tiempo límite para una sesión de inserción directa. Se define por el tiempo de espera más corto en la ruta de la red. Se recomienda que todos los tiempos de espera de la ruta de la red coincidan o superen el tiempo de espera de inserción directa. El valor predeterminado es de 15 minutos.
Configuración para los días de semana	Seleccione: Off (desactivado), Interval (intervalo) o All Day (todo el día). Para <i>Interval</i> , elija los horarios en que desea que la sincronización comience y finalice. Los horarios deben fijarse dentro de un solo período de 24 horas. Los horarios predeterminados son de 7:00 a 19:00, lo que da por resultado una sincronización del equipo de 7am a 7 pm.

Configuración para los fines de semana

Seleccione: Off (desactivado), Interval (intervalo) o All Day (todo el día).
La predeterminación es la misma que para los días de semana.

Configuración del correo electrónico

La opción *Email Settings* (configuración del correo electrónico) le permite definir el modo en que el equipo procesará los correos electrónicos.

1. Seleccione el ícono **NotifySync** de la pantalla de inicio.
2. Del menú lista de mensajes seleccione **Preferences (preferencias) > Email Settings (configuración del correo electrónico)**.
3. Establezca las opciones sobre el manejo del correo electrónico (ver abajo).
4. Seleccione la opción **Save (guardar)** del menú.

Configuración del correo electrónico

Alerta de notificación

Marque para habilitar: El equipo mostrará un aviso cada vez que se reciba un correo electrónico o un dato PIM nuevo.

Confirmar eliminados

Marque para activar: Al eliminar un mensaje, el equipo le solicitará que confirme la eliminación.

Usar carpeta Papelera

Si está activado, el correo electrónico eliminado se envía a la carpeta Papelera. Si está desactivado, el correo electrónico eliminado no pasa por la carpeta Papelera y se elimina de forma permanente. El correo electrónico enviado y los comandos enviados también pueden verse afectados por esta configuración (ver *Seguimiento de elementos enviados* más abajo).

Nota: Las rutinas automáticas de limpieza de correos electrónicos también responden a esta opción. (El correo electrónico eliminado por la rutina de limpieza no pasará por la carpeta Papelera si esta opción está desactivada).

Seguimiento de elementos enviados

Define si se realiza un seguimiento del correo electrónico/los comandos enviados o se eliminan.

None (ninguno): Los correos electrónicos y comandos enviados se envían a la carpeta Papelera (si se utiliza).

Commands (comandos): Sólo los comandos se envían a la carpeta Elementos enviados. Los correos electrónicos se envían a la carpeta Papelera (si se utiliza).

Email (correo electrónico): Sólo los correos electrónicos se envían a la carpeta Elementos enviados. Los comandos se envían a la carpeta Papelera (si se utiliza).

All (todo): Los correos electrónicos y los comandos se envían a la carpeta Elementos enviados.

Sincronizar leídos **Yes (sí):** Los mensajes leídos en el equipo estarán marcados como *Leídos* en el servidor.
No: Los mensajes leídos en el equipo NO estarán marcados como *Leídos* en el servidor.
Prompt (petición): Cuando lea un mensaje en el equipo se le preguntará si desea marcarlo como *Leído* en el servidor.

Sincronizar eliminados **Yes (sí):** Los mensajes eliminados en el equipo se eliminarán del servidor.
No: Los mensajes eliminados en el equipo NO se eliminarán del servidor.
Prompt (petición): Cuando elimina un mensaje en el equipo se le preguntará si desea eliminarlo del servidor.

Si se utiliza esta opción, las direcciones de correo electrónico que comience a escribir en los campos del destinatario se completarán automáticamente si están almacenados en su equipo.

Autocompletar

- **Correos electrónicos frecuentes:** Marque para extraer las direcciones completas de su lista de contactos frecuentes incluyendo las direcciones a las que ha enviado correos electrónicos recientemente.
 - **Correos electrónicos de la libreta de direcciones:** Marque para extraer las direcciones completas de la libreta de direcciones de su equipo.
-

Configuración de PIM

La configuración de PIM permite elegir qué tipo(s) de elementos de PIM (eventos del calendario, contactos o tareas) desea sincronizar con el servidor. Todo lo que agregue o modifique en el equipo se enviará al servidor si ha marcado la casilla ubicada junto al tipo de elemento PIM.

1. Seleccione el ícono **NotifySync** de la pantalla de inicio.
2. Del menú lista de mensajes seleccione **Preferences (preferencias) > PIM Settings (configuración de PIM)**.
3. Marque la casilla que figura al lado del tipo(s) de elementos PIM que desea sincronizar (ver abajo).
4. Seleccione la opción **Save (guardar)** del menú.

Opción	Descripción:	Predeterminado
Sincronizar	Si está marcado, lo que se	Activado

calendario	agregue/modifique/elimine del calendario del equipo se sincroniza con el servidor.	
Sincronizar eventos pasados eliminados	<p>Dejar sin marcar (desactivado) para evitar eliminar del servidor los eventos pasados eliminados.</p> <p>Si se marca, los eventos pasados que se hayan eliminado del calendario se sincronizarán con el calendario del servidor.</p> <p>Esto incluye los eventos pasados eliminados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • manualmente; • por la rutina de mantenimiento nativa de BlackBerry, que elimina los eventos pasados cuando el equipo está en estado de memoria baja; • de acuerdo con la configuración nativa de BlackBerry, <i>Keep Appointments*</i> (conservar citas), que puede eliminar eventos pasados de más de 15, 30, 60 ó 90 días. 	Activado
Sincronizar contactos	Si está marcado, los contactos que se agreguen/modifiquen/eliminen del equipo se sincronizan con el servidor.	Activado
Sincronizar tareas	Si está marcado, lo que se agregue/modifique/elimine de las tareas del equipo se sincroniza con el servidor.	Activado
Sincronizar mensajes emergentes	Si está marcada, aparecerá un mensaje emergente cuando se agreguen, modifiquen o eliminen elementos PIM del servidor.	Activado
Resumen de cambios de PIM	Si está marcada, envía información a la bandeja de entrada del equipo resumiendo las descargas agregadas/modificadas/eliminadas desde del servidor.	Desactivado

Configuración de limpieza

La configuración de limpieza permite establecer condiciones para eliminar *automáticamente* correos electrónicos antiguos en la *bandeja de entrada* del equipo y carpetas personalizadas que se hayan creado en el servidor y se reflejen en el equipo.

NOTAS:

- La rutina de limpieza elimina sólo los correos electrónicos locales y no afecta los correos electrónicos del servidor.
- La limpieza automática de correos electrónicos utiliza la carpeta Papelera sólo si está activada la opción *Use Trash Folder* (Usar carpeta Papelera) en la configuración del correo electrónico. De lo contrario, el correo electrónico seleccionado para limpiar se elimina de forma inmediata y permanente.

- Si su equipo está en estado de memoria baja, los elementos seleccionados para la limpieza no pasan por la carpeta *Elementos eliminados* y se eliminan de forma inmediata y permanente.

1. Seleccione el ícono **NotifySync** de la pantalla de inicio.
2. Del menú lista de mensajes seleccione **Preferences (preferencias) > Cleanup Settings** (configuración de limpieza).
3. Seleccione el **tipo** de limpieza de correos electrónicos: ninguna / todos los días / una vez por semana / una vez por mes.

Tipo	Descripción:
Ninguna	No se realizará limpieza automática de los correos electrónicos.
Todos los días	Mantiene los correos electrónicos del día en la <i>bandeja de entrada</i> o en la carpeta personalizada. La limpieza automática se realizará todos los días sobre los correos electrónicos que tienen un día de antigüedad. (Ejemplo: la limpieza realizada el martes a las 7 am elimina los correos electrónicos recibidos antes del lunes a las 7 am).
Una vez por semana	Mantiene los correos electrónicos de la semana en la <i>bandeja de entrada</i> o en la carpeta personalizada. La limpieza automática se realizará todos los días sobre los correos electrónicos que tienen una semana de antigüedad. (Ejemplo: la limpieza realizada el 21 de enero a las 7 am elimina el correo electrónico recibido antes del 14 de enero a las 7 am).
Una vez por mes	Mantiene los correos electrónicos del mes en la <i>bandeja de entrada</i> o en la carpeta personalizada. La limpieza automática se realizará todos los días sobre los correos electrónicos que tienen un mes de antigüedad. (Ejemplo: la limpieza realizada el 9 de mayo a las 7 am elimina el correo electrónico recibido antes del 9 de abril a las 7 am).

4. Marque **Cleanup unread messages (limpiar mensajes sin leer)** para incluir los correos electrónicos sin leer en la limpieza.
5. Marque **Cleanup unacknowledged meetings (limpiar reuniones no confirmadas)** para incluir las invitaciones a reuniones no confirmadas en la limpieza.
6. Para el campo **Next Cleanup Time (próxima hora de limpieza)**, ingrese la hora del día en que desea que se realice el procedimiento de limpieza.
7. Seleccione la opción **Save (guardar)** del menú.

Comience a usar su equipo

Visualice la lista de mensajes

Visualice la bandeja de entrada de correos electrónicos seleccionando el ícono **NotifyLink** en la pantalla de inicio del equipo. Se puede acceder a otras carpetas de correo electrónico desde la pantalla de la bandeja de entrada. La lista de carpetas contiene las carpetas nativas de correo electrónico y las carpetas personalizadas que creó y configuró para que se reflejen en el equipo.

Para visualizar las carpetas de correo electrónico disponibles además de la bandeja de entrada, seleccione **View Folder (ver carpeta)** del menú lista de mensajes.

Ver un mensaje/recuperar un adjunto

Para ver un mensaje, desplácese por la lista de mensajes y presione la tecla **Enter** para seleccionarlo o elija **View (ver)** desde el menú.

Para recuperar un adjunto, abra el mensaje que contiene el adjunto y seleccione la opción **Download Attachments (descargar archivos adjuntos)** del menú. Se desplegará una lista de adjuntos.

1. Seleccione el adjunto que quiere descargar y luego marque la opción **Retrieve (recuperar)** del menú. Se mostrará una barra de progresión a medida que el adjunto se descarga.
2. Una vez completada la descarga, el archivo adjunto se abre con la aplicación adecuada para el tipo de archivo. El cuadro siguiente muestra las aplicaciones utilizadas para abrir los distintos tipos de archivo:

Tipo de archivo	Usuarios de DynoPlex®	Usuarios de Documents To Go®
.doc	Word Viewer, eWord, ViewAll	Word To Go
.xls	Excel Viewer, eCell, ViewAll	Sheet To Go
.txt	NotifyLink, ePad, ViewAll	NotifyLink
.pdf	PDF Viewer, ViewAll	PDF To Go, BeamReader (Se debe adquirir)
.ppt	PowerPoint Viewer, ViewAll	Slideshow To Go
.bmp, .jpg, .gif, .png	Image Viewer, Media	Media

Envíe un mensaje de correo electrónico

1. Presione la tecla **C** o seleccione la opción **Compose (redactar)** del menú lista de mensajes para redactar un correo electrónico.
2. Ingrese la **dirección de correo electrónico del destinatario**. Para ver una dirección, seleccione la opción **Add Recipient (agregar destinatario)** del menú.
3. Ingrese el **asunto** del correo electrónico.
4. Escriba el **texto** del mensaje de correo electrónico.
5. Para insertar un adjunto, seleccione la opción **Add Attachment (agregar archivo adjunto)** y elija la ubicación del archivo desde el que seleccionará el adjunto.
6. Seleccione la opción **Send (enviar)** del menú.

Agregue un contacto

En la opción **Contacts (contactos)** usted puede crear un nuevo contacto o visualizar y editar los existentes.

1. Seleccione el **ícono de la libreta de direcciones de BlackBerry** en la pantalla de inicio.
2. Seleccione **New Address (nueva dirección)** desde la barra de tareas de la pantalla de contacto.
3. Ingrese el nombre del contacto y la información personal en cada uno de los campos opcionales disponibles.

NOTA: Asegúrese de elegir una **categoría** para el contacto. Las categorías corresponden a las libretas de direcciones del servidor. Si no se elige una categoría, el contacto se agregará a una categoría predeterminada y puede no encontrarse donde usted lo espere en el servidor de PIM.

4. Seleccione la opción **Save (guardar)** para guardar el nuevo contacto y volver a la lista de contactos.

Utilice la herramienta de búsqueda

Para localizar rápidamente un contacto, utilice la opción *Find Bar* (barra de búsqueda) que se encuentra en la parte superior de la pantalla de la lista de contactos. Ingrese el nombre de pila o el apellido según conozca. Al ingresar una sola letra, la lista minimiza las opciones e incluye solamente los contactos cuyo nombre o apellido comienzan con esa letra.

Desde la pantalla del menú de la libreta de direcciones, también tiene las siguientes opciones:

Eliminar	Elimine el contacto seleccionado.
Opciones	Establezca diferentes opciones de visualización.
Filtro	Especifique los contactos para que se muestren por categoría y cree nuevas categorías.
Búsqueda remota	Busque un contacto en una libreta de direcciones pública localizada en el servidor.

Sugerencias para el viajero

- Si ha modificado el huso horario de su equipo durante un viaje, también debe cambiar el huso horario de su cuenta de correo/PIM en el servidor. Puede hacerlo desde el equipo a través del sitio Web móvil *NotifyLink*.
Usuarios On Premise: En el explorador Web de su equipo, ingrese la dirección del servidor Web que ejecuta el componente HTTP/Web de *NotifyLink*, seguido de: /mobile/
Inicie sesión con la dirección de correo electrónico y la contraseña de la cuenta de correo.
Usuarios On Demand: En el explorador Web de su equipo, ingrese la dirección del servidor Web: <https://hosted#.notifylink.com/mobile/mobilelogin.php>
(#) = *Ingrese el número de servidor que se le asignó.*
Inicie sesión con la dirección de correo electrónico y la contraseña de la cuenta de correo.
- Como en cualquier aplicación basada en Internet, *NotifyLink* utiliza los datos de conexión de su teléfono. Cuando realiza llamadas itinerantes (roaming), los cargos de su proveedor de telefonía móvil pueden ser mucho más elevados. Por consiguiente, mientras viaja querrá ajustar la [Configuración de inserción](#) aumentando el tiempo entre las sincronizaciones o inhabilitando temporalmente la sincronización para evitar cargos adicionales.
- Si realiza viajes internacionales, consulte con su operador de red acerca de la disponibilidad de planes para viajero internacional. Estos planes pueden reducir el costo por el uso mientras viaja fuera del país.
- Aplique configuraciones de seguridad más estrictas para su equipo cuando viaja. Ver [Consejos de seguridad](#).

Consejos de seguridad

- Instale un antivirus para teléfono móvil en su equipo.
- Utilice las funciones de seguridad que se describen más abajo. Estas funciones se pueden configurar en su equipo desde la opción **NotifyLink Preferentes (preferencias de NotifyLink)**. (Nota: La configuración de seguridad puede estar predeterminada para cumplir con los requisitos de las políticas de seguridad de la empresa. Comuníquese con su administrador para obtener más información.)

Configuración de bloqueo de NotifyLink

Tiempo de espera de inactividad	Ingrese el número de minutos antes de que el equipo se bloquee como consecuencia de la inactividad.
Tiempo de espera de desafío	Ingrese el número de minutos antes de que el equipo se bloquee. Este bloqueo se inicia sin tener en cuenta la inactividad y supone un desafío al uso sin autorización en caso de pérdida o hurto.
Intentos de limpiar desbloques fallidos	Ingrese el número de intentos fallidos de desbloqueo antes de que el equipo borre todos los datos/aplicaciones del mismo. Esto limita las posibilidades de que un usuario no autorizado pueda descifrar una contraseña.

Configuración de contraseña de NotifyLink

Seguridad de la contraseña	Esto determina el nivel de complejidad de la contraseña y le ayudará a crear de manera sistemática contraseñas que cumplan con los requisitos del patrón de caracteres.
Vencimiento de la contraseña	Ingrese el número de días (30-365) para que la contraseña caduque.
Historial de la contraseña	Ingrese el número de contraseñas (10-100) para almacenar. Si el número de contraseñas almacenadas es 10 usted no podrá utilizar las diez contraseñas anteriores.

Soporte técnico de NotifyLink

Para ponerse en contacto con el equipo de soporte técnico de **Notify Technology Corporation**, escriba a techsupport@notifycorp.com o llame al 330-702-3070.