

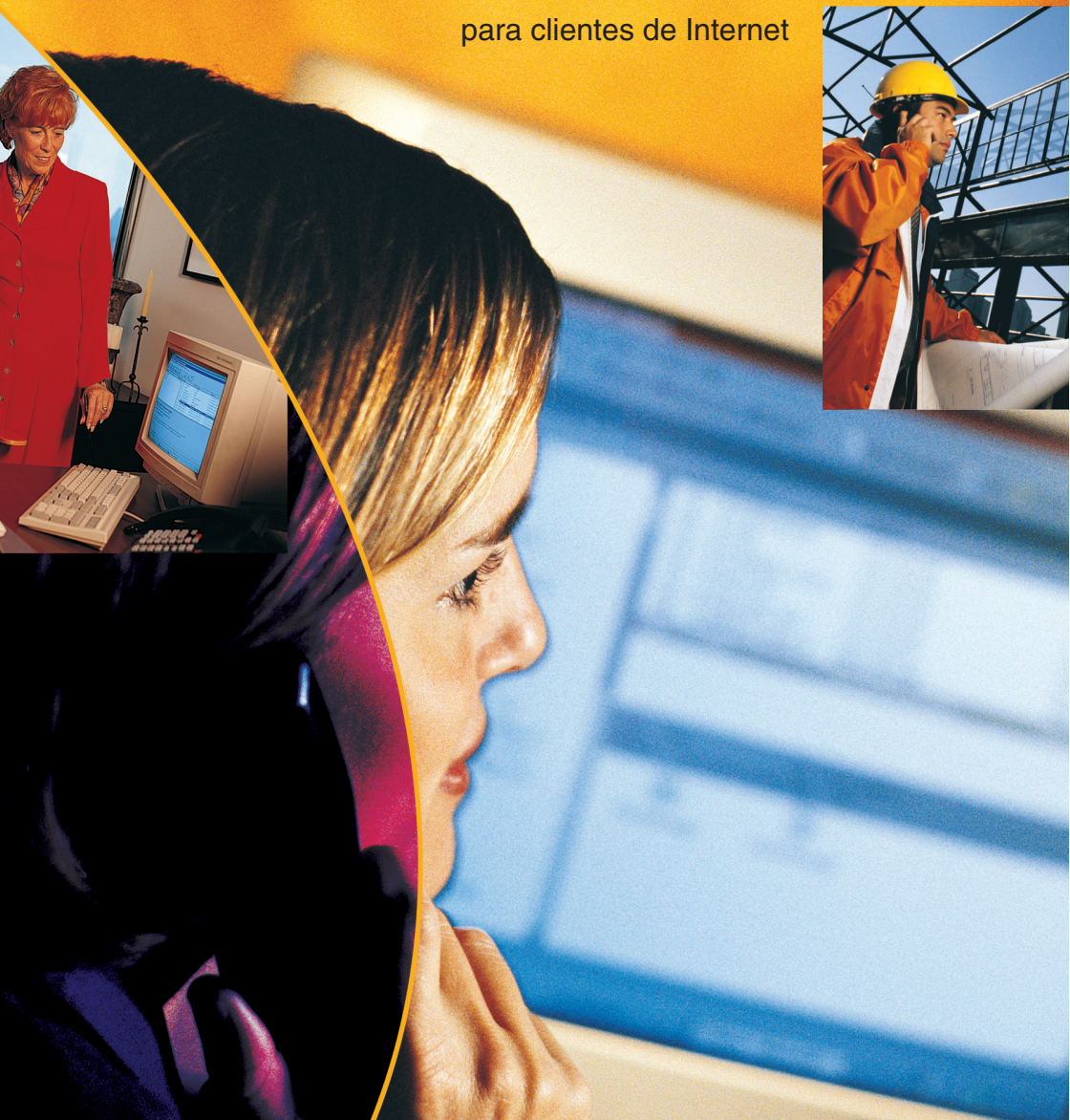
**NORTEL**  
**NETWORKS™**

# CallPilot™

Versión 2.5

Guía del usuario de Mensajería de  
escritorio de CallPilot

para clientes de Internet



## Cientes de Internet

### **Página 7 Llamar al remitente de un mensaje**

No se admite el uso de la función de llamada al remitente de un mensaje.

### **Página 7 Acceder a la aplicación Web Mi CallPilot para ver información del usuario y modificar la configuración de las funciones**

No se admite el uso de Mi CallPilot.

### **Página 8 Acerca de esta guía**

Los clientes de correo de Internet compatibles son:

- Microsoft Outlook 2000, 2002 (XP) y 2003
- Lotus Notes - 4.6x, 5.x y 6.x (6.5 inclusive)
- GroupWise - 6.x (6.5 inclusive)
- Microsoft Outlook Express - 5.x y 6.x
- Netscape Messenger (Netscape Communicator) - 6.2x y 7.0x
- Qualcomm Eudora Pro - 6.0.1

### **Página 11 Reproductor CallPilot**

El botón Llamar al remitente no se encuentra disponible.

## Acerca del reenvío de mensajes de Mensajería de escritorio

No utilice el menú del botón derecho del mouse para reenviar un mensaje de Mensajería de escritorio. Para ello, siga uno de los pasos que se indican a continuación:

- abra el mensaje y reenvíelo desde la ventana CallPilot
- seleccione el mensaje en la Bandeja de entrada de Outlook y reenvíelo desde la barra de herramientas de Outlook.

## Acerca de los faxes

En CallPilot 100/150, la función de fax no se encuentra disponible en la Mensajería de escritorio.

### **Visualización de faxes**

Imaging for Windows, que puede utilizarse para ver faxes, se encuentra instalado de forma predeterminada en los sistemas operativos Windows 95B, Windows 98, Windows NT y Windows 2000. No obstante, si utiliza Windows XP, Imaging for Windows no se encontrará incluido si no se ha instalado manualmente. Consúltele al administrador de su sistema si dispone de Imaging for Windows.

Si utiliza un sistema Windows XP y no dispone de Imaging for Windows, puede hacer doble clic en el fax para ver los faxes en el visor de fax predeterminado de Windows XP. Puede crear una imagen de fax por vez mediante el uso del controlador de fax.

# Outlook, Lotus Notes, Groupwise

## **Página 7 Llamar al remitente de un mensaje**

No se admite el uso de la función de llamada al remitente de un mensaje.

## **Página 7 Acceder a la aplicación Web Mi CallPilot para ver información del usuario y modificar la configuración de las funciones**

No se admite el uso de Mi CallPilot.

## **Página 11 Reproductor CallPilot**

El botón Llamar al remitente no se encuentra disponible.

## **Página 14 Creación de mensajes de fax y de texto**

En el cuadro de diálogo Redactar fax, utilice el campo Asunto para agregar información adicional a la portada del fax, como por ejemplo el nombre del destinatario, cuando envía un fax directamente a la máquina. La longitud máxima del texto que puede introducirse en el campo Asunto es de 80 caracteres.

## **Página 27 Llamadas al remitente de un mensaje**

No se admite el uso de la función de llamadas al remitente de un mensaje.

## **Página 28 Configuración de opciones de mensaje**

No se admite la confirmación de entrega.

## **Página 34 Listas de distribución personal**

Las Listas de grupo son el equivalente de las Listas de distribución personal y sólo pueden ser creadas por el administrador del sistema. Estas listas aparecen en la libreta de direcciones del servidor con las letras "GL" después del nombre y no pueden crearse desde el teléfono.

## **Página 39 Enlace con Mi CallPilot**

No se admite el enlace con Mi CallPilot.

# Guía del usuario de Mensajería de escritorio de CallPilot para clientes de Internet

Lanzamientos del producto: 2.5  
Publicación de la documentación: Versión 2.0  
Fecha: Abril de 2004

Copyright © 2003, Nortel Networks Nortel Networks. Reservados todos los derechos.

La presente información queda sujeta a modificaciones sin previo aviso. Nortel Networks se reserva el derecho de realizar cambios en el diseño o en los componentes según lo justifiquen los avances en la ingeniería y fabricación.

El proceso de transmisión de datos y mensajería de llamadas entre CallPilot y sus servidores, switches o sistemas es propiedad exclusiva de Nortel Networks. Todo otro uso de los datos y el proceso de transmisión constituye una violación de las disposiciones de la licencia de usuario, a menos que Nortel Networks lo autorice específicamente por escrito de forma anticipada. Toda violación de la licencia derivada del uso alternativo de cualquiera de las porciones de este proceso o del hardware relacionado constituirá motivo suficiente para rescindir la vigencia de la licencia y Nortel Networks se reserva el derecho de arbitrar todos los recursos judiciales pertinentes en virtud de dicha infracción.

En las siguientes páginas, se mencionan marcas registradas de Nortel Networks y de terceros:

Nortel Networks, el logotipo de Nortel Networks, el dibujo del planeta y Unified Networks, BNR, CallPilot, DMS, DMS-100, DMS-250, DMS-MTX, DMS-SCP, DPN, Dualmode, Helmsman, IVR, MAP, Meridian, Meridian 1, Meridian Link, Meridian Mail, Norstar, SL-1, SL-100, Succession, Supernode, Symposium, Telesis y Unity son marcas registradas de Nortel Networks.

3COM es marca registrada de 3Com Corporation.

ACCENT es marca registrada de Accent Software International Ltd.

ADOBE es marca registrada de Adobe Systems Incorporated.

AMDEK es marca registrada de Amdek Corporation.

AT&T es marca registrada de American Telephone and Telegraph Corporation.

ATLAS es marca registrada de Quantum Corporation.

ATRIA es marca registrada de Pure Atria Corporation.

BLACKBERRY es marca registrada de Research in Motion Limited.

CASEWARE es marca registrada de Caseware International, Inc.

CONTINUUS es marca registrada de Continuus Software Corporation.

CRYSTAL REPORTS es marca registrada de Seagate Software Inc.

DEFINITY es marca registrada de Avaya Inc.

DIALOGIC, INTEL y VOICEBRIDGE son marcas registradas de Intel Corporation.

DIVX es marca registrada de DivXNetworks, Inc.

EUDORA y QUALCOMM son marcas registradas de Qualcomm, Inc.

eTrust e InoculatelT son marcas registradas de Computer Associates Think Inc.

DIRECTX, EXCHANGE.NET, FRONTPAGE, INTERNET EXPLORER, LINKEXCHANGE, MICROSOFT, MICROSOFT EXCHANGE SERVER, MS-DOS, NETMEETING, OUTLOOK, POWERPOINT, VISUAL STUDIO, WINDOWS, WINDOWS MEDIA y WINDOWS NT son marcas registradas de Microsoft Corporation.

GROUPWISE y NOVELL son marcas registradas de Novell Inc.

HITACHI es marca registrada de Hitachi Limited.

LOGITECH es marca registrada de Logitech, Inc.

LUCENT es marca registrada de Lucent Technologies, Inc.

MATRA es marca registrada de Matra Hachette.

MCAFFEE y NETSHIELD son marcas registradas de McAfee Associates, Inc.

MYLEX es marca registrada de Mylex Corporation.

NET2PHONE es marca registrada de Net2Phone, Inc.

NETOPIA es marca registrada de Netopia, Inc.

NETSCAPE COMMUNICATOR es marca registrada de Netscape Communications Corporation.

NOTES es marca registrada de Lotus Development Corporation.

NORTON ANTIVIRUS y PCANYWHERE son marcas registradas de Symantec Corporation.

POWERQUEST es marca registrada de PowerQuest Corporation.

PROMARK y RHOBOT son marcas registradas de DMI Promark, Inc.

QUICKTIME es marca registrada de Apple Computer, In.

RADISYS es marca registrada de Radisys Corporation.

ROLM es marca registrada de Siemens ROLM Communications Inc.

SLR4, SLR5 y TANDBERG son marcas registradas de Tandberg Data ASA.

SONY es marca registrada de Sony Corporation.

SYBASE es marca registrada de Sybase, Inc.

TEAC es marca registrada de TEAC Corporation.

UNIX es marca registrada de X/Open Company Limited.

US ROBOTICS, el logotipo de US ROBOTICS y SPORTSTER son marcas registradas de US Robotics.

WINAMP es marca registrada de Nullsoft, Inc.

WINRUNNER es marca registrada de Mercury Interactive Corporation.

WINZIP es marca registrada de Nico Mark Computing, Inc.

# Contenido

---

Bienvenido a CallPilot . . . . .	7
Introducción . . . . .	8
Inicio de sesión en CallPilot . . . . .	9
Mensajes de CallPilot . . . . .	10
Reproducción de mensajes de voz . . . . .	11
Visualización de mensajes de fax . . . . .	12
Creación de mensajes de voz . . . . .	13
Creación de mensajes de fax y de texto . . . . .	14
Creación y envío de mensajes de fax por lotes . . . . .	15
Portadas de fax . . . . .	22
Inserción de direcciones en los mensajes . . . . .	25
Modificación de la configuración del buzón . . . . .	27
Modificación de la configuración de audio . . . . .	28
Uso de Mi CallPilot . . . . .	29
Información sobre la documentación . . . . .	30





CallPilot de Nortel Networks es un sistema de comunicación empresarial de avanzada que le ofrece una excelente flexibilidad para satisfacer sus necesidades de mensajería.

CallPilot puede utilizarse desde el teléfono o desde la computadora y la aplicación Mensajería de escritorio le permite acceder a su buzón a través del correo electrónico de Internet. A continuación, se presentan algunas de las actividades que puede realizar con su correo electrónico mediante el uso de CallPilot:

- Escuchar mensajes de voz.
- Ver e imprimir mensajes de fax.
- Grabar y enviar mensajes de voz.
- Crear y enviar mensajes de fax y lotes de fax.
- Reenviar y responder a mensajes de voz y de fax.
- Llamar al remitente de un mensaje.
- Acceder a la aplicación Web Mi CallPilot para ver la información de los usuarios y modificar la configuración de las funciones.

Es posible que algunas de las funciones que se mencionan en esta guía no se encuentren disponibles en su buzón de CallPilot. Si desea obtener más información, consulte el tema *Funciones disponibles* en la Ayuda en línea del Reproductor CallPilot, o comuníquese con su administrador.

# Introducción

---

## Descripción de la guía

La presente guía del usuario ofrece información general acerca de cómo utilizar CallPilot con el correo electrónico de Internet.

Las instrucciones e imágenes de pantalla que se presentan brindan información respecto del uso de CallPilot con su correo electrónico. Ciertos detalles específicos variarán de conformidad con la aplicación de correo de que disponga.

Si necesita asistencia para utilizar CallPilot, consulte la Ayuda en línea del Reproductor CallPilot.

## Requisitos

Antes de comenzar a utilizar CallPilot, el administrador del sistema debe corroborar si su cuenta de correo electrónico está correctamente configurada para CallPilot. La configuración de la computadora debe contar con:

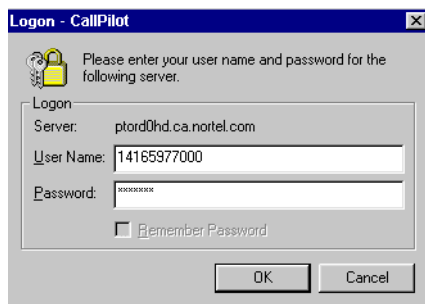
- El Reproductor CallPilot para reproducir y grabar mensajes de voz
- El Controlador de Nortel Fax para crear faxes
- Outlook Express 5.x y 6.x, Outlook 98 y 2000 SR2 (en modo de correo de Internet), Microsoft Outlook 2002 SR2 (para cuentas IMAP), Netscape Messenger 6.2 y superiores, o Qualcomm Eudora Pro Email 5.x
- Windows 98 SE, Windows 2000 Professional o Windows XP
- Un monitor de 256 colores de 800 x 600
- 15 megabytes de espacio libre en el disco para instalar el software
- Una tarjeta de sonido y parlantes para reproducir los mensajes de voz en la computadora
- Un micrófono conectado a la computadora o un teléfono cercano para grabar los mensajes de voz
- Una conexión LAN (Ethernet), ISDN, ADSL o telefónica con el servidor de CallPilot para acceder a los mensajes del sistema
- Internet Explorer 5.x y 6.x, o Netscape 6.2x o superior, para acceder a Mi CallPilot

# Inicio de sesión en CallPilot

---

Cuando ingresa a su cuenta de correo electrónico, puede iniciar sesión en CallPilot de forma simultánea.

- 1 Abra su correo electrónico de Internet. Aparecerá un cuadro de diálogo de Inicio de sesión / Contraseña de CallPilot similar al que se muestra en el ejemplo.
- 2 De ser necesario, ingrese su Nombre de usuario / Número de buzón.
- 3 En el campo **Contraseña**, escriba su contraseña de CallPilot.
- 4 Haga clic en **Aceptar**.



*Nota: Cuando la opción **Recordar contraseña** se encuentre disponible, no marque la casilla si utiliza una computadora compartida.*

## Para modificar la contraseña la primera vez que inicia sesión

El administrador le suministrará una contraseña y le solicitará que la cambie antes de iniciar sesión a través del correo electrónico de Internet. Para modificar la contraseña, ingrese a CallPilot desde el teléfono o inicie sesión en Mi CallPilot en su computadora.

Una vez que haya iniciado la sesión, podrá modificar la contraseña desde el Reproductor CallPilot. Consulte *Para cambiar la contraseña de CallPilot*, página 27.

## Para finalizar la sesión

Cuando cierre la aplicación de correo electrónico, la sesión de CallPilot finalizará automáticamente.

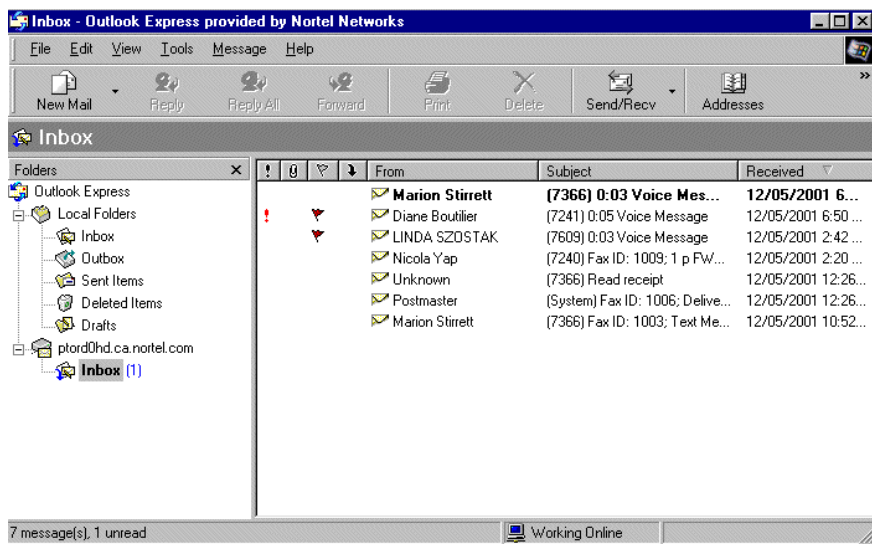
## Inicio de sesión remoto

Puede iniciar una sesión en su buzón desde cualquier computadora que tenga CallPilot configurado del mismo modo que en el equipo de su oficina. Por ejemplo, puede utilizar una computadora configurada para admitir el acceso de invitados o el equipo de su hogar con conexión telefónica.

# Mensajes de CallPilot

Una vez que CallPilot se encuentra instalado y abre su correo electrónico, los mensajes de CallPilot aparecen en la Bandeja de entrada. Puede abrir, mover, copiar, eliminar, reenviar y responder a los mensajes de CallPilot y redactar mensajes nuevos tal como lo hace siempre con sus mensajes de correo electrónico habituales.

## Mensajes de CallPilot



### Para abrir un mensaje

Para abrir un mensaje de CallPilot, haga clic en cualquier sitio de la línea del mensaje y luego haga doble clic sobre el ícono de voz o fax para abrir el adjunto. Consulte *Reproducción de mensajes de voz*, página 11 y *Visualización de mensajes de fax*, página 12.

### Para borrar un mensaje


Elimine los mensajes de CallPilot tal como hace con sus mensajes de correo electrónico habituales. Puede borrar los mensajes de CallPilot tanto en la Bandeja de entrada como cuando el mensaje se encuentra abierto.

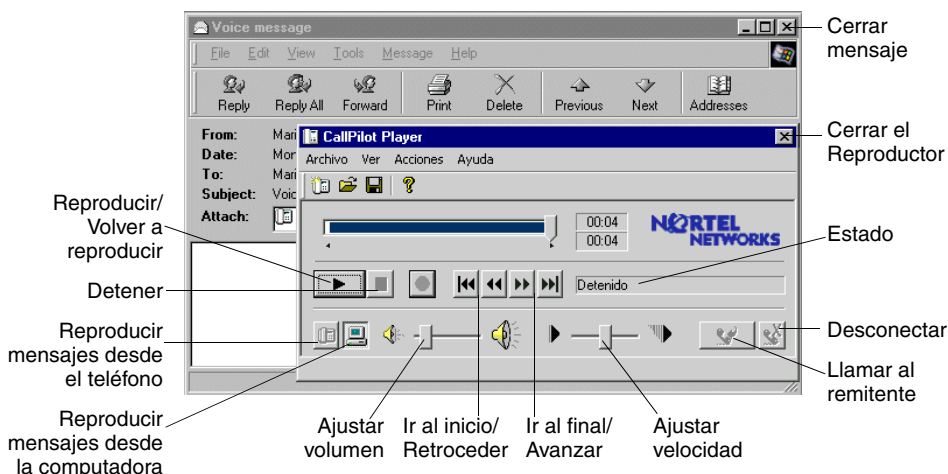
# Reproducción de mensajes de voz

## Para seleccionar el teléfono o la computadora para reproducir mensajes de voz

Puede optar por reproducir los mensajes de voz desde el teléfono o desde la computadora. Para alternar entre un sistema y otro, o para cambiar el número de teléfono que marca CallPilot, consulte *Modificación de la configuración de audio*, página 28. También puede hacer clic en el ícono del Teléfono o de la Computadora del Reproductor CallPilot para modificar la configuración.

## Para escuchar un mensaje de voz

- 1 Haga doble clic en su Bandeja de entrada y luego haga doble clic sobre el ícono de Voz  en el mensaje abierto. Aparecerá el Reproductor CallPilot.
- 2 Si desea escuchar el mensaje, utilice los botones del Reproductor para reproducir, detener, repetir, avanzar y retroceder. Si utiliza la computadora, podrá ajustar el volumen y la velocidad y si utiliza el teléfono, podrá llamar al remitente.
- 3 Puede imprimir, borrar, reenviar y responder el mensaje tal como hace con los de correo electrónico habituales.
- 4 Cuando finalice, cuelgue el teléfono si corresponde, cierre el Reproductor CallPilot y cierre el mensaje abierto.



## Para guardar un mensaje de voz en un archivo para utilizarlo más adelante


- 1 En un mensaje abierto, haga clic con el botón derecho del mouse sobre el ícono de Voz y luego haga clic en **Guardar como...**
- 2 En la casilla Nombre de archivo, escriba un nombre para el archivo, seleccione una carpeta para guardarlo y haga clic en **Guardar**.

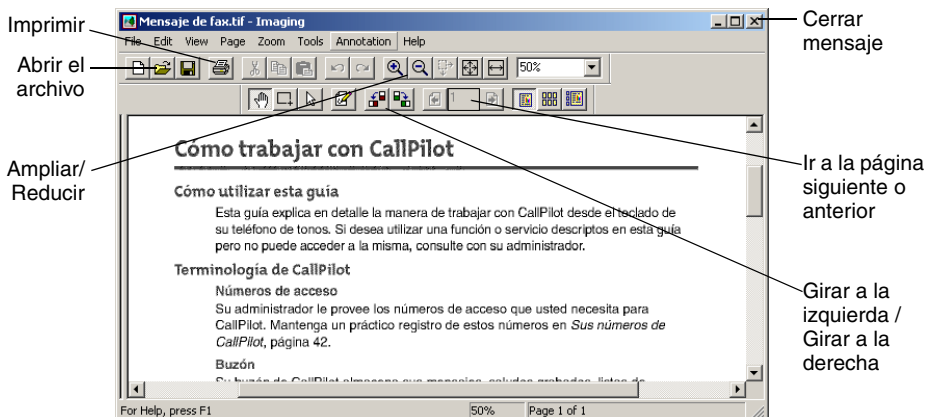
# Visualización de mensajes de fax



Para recibir faxes, el administrador de CallPilot debe habilitar la función de fax en su buzón.

## Para ver un mensaje de fax

- 1 Haga doble clic en un mensaje de fax de su Bandeja de entrada y luego haga doble clic sobre el ícono de Fax .
- 2 Mientras visualiza el fax, puede agrandar o reducir la imagen, girarla, moverla, imprimirla, eliminarla, guardarla, reenviarla y enviar una respuesta.
- 3 Cuando haya finalizado, cierre el mensaje.

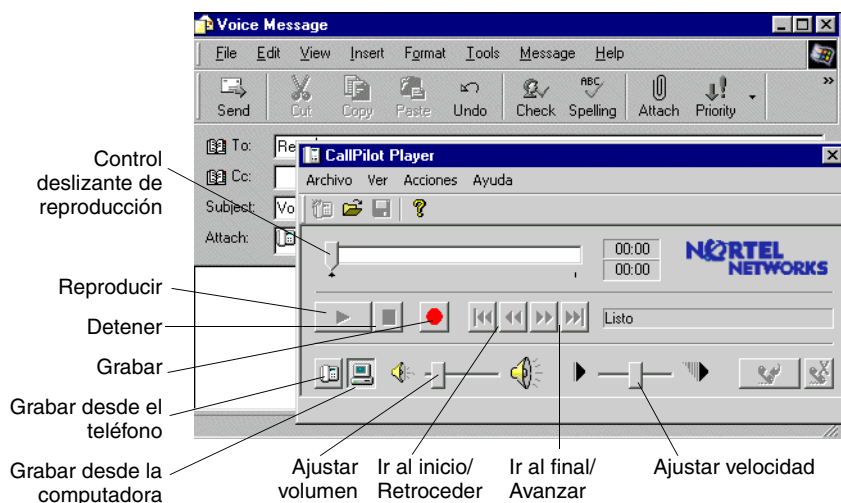


# Creación de mensajes de voz

Para redactar y enviar un mensaje de voz de CallPilot, debe grabar un mensaje, guardarlo en un archivo, adjuntar el archivo a un mensaje nuevo y enviarlo. También puede guardar el archivo para enviarlo en otro momento.

## Para grabar un mensaje de voz y guardarlo en un archivo

- 1 Abra el Reproductor CallPilot y haga clic en el botón rojo **Grabar**.
- 2 Grabe su mensaje.
  - ▶ Si desea realizar la grabación desde la computadora, utilice el micrófono. Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación. Haga clic en **Reproducir** para escucharla. Para hacer un agregado a la grabación, haga clic en **Grabar**, grabe el resto del mensaje y luego haga clic en **Detener**.
  - ▶ Si desea realizar la grabación desde el teléfono, conteste cuando suene. Cuando oiga el tono, grabe su mensaje. Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación. Haga clic en **Reproducir** para escucharla. Para hacer un agregado o volver a grabar, mueva el control deslizante de reproducción hasta el lugar deseado, haga clic en **Grabar**, grabe el mensaje y luego haga clic en **Detener**. Cuelgue el teléfono.
- 3 En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como...** y escriba un nombre para el archivo. Guarde el archivo con la extensión **.vbk**. Haga clic en **Guardar**.



## Para enviar un mensaje de voz

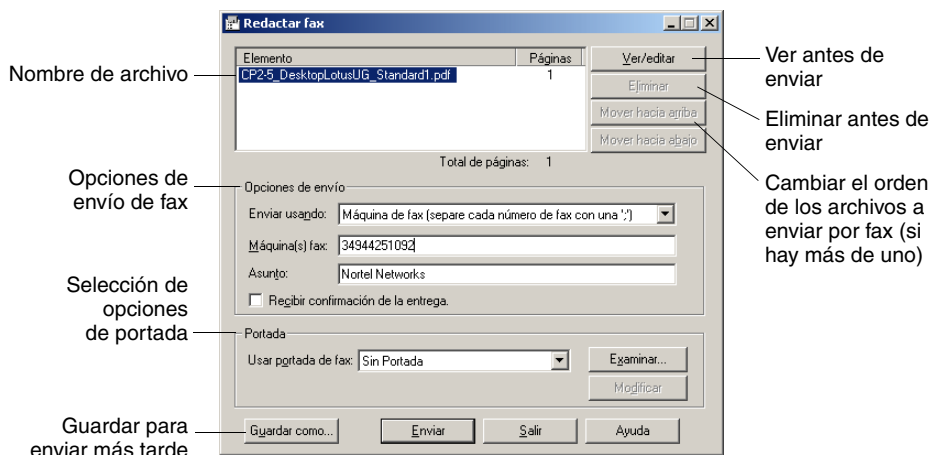
- 1 Abra un formulario de mensaje nuevo.
- 2 Agregue un archivo de voz como un adjunto o escriba el texto correspondiente.
- 3 Inserte la dirección y envíe el mensaje tal como lo hace habitualmente con el correo electrónico.

## Creación de mensajes de fax y de texto

Para crear un fax, su buzón de CallPilot debe contar con la función de fax y su computadora debe tener la aplicación Mensajería de escritorio instalada. Los destinatarios del fax del sistema CallPilot también deben contar con la función de fax habilitada para poder verlo en sus computadoras. Los destinatarios de mensajes de correo electrónico no requieren la función de fax. Si el destinatario accede a sus mensajes a través del teléfono, deberá imprimir el fax para poder verlo. También puede enviar su fax desde una máquina de fax.

### Para crear y guardar un archivo de fax

- 1 Abra el documento que desea enviar. El fax debe tener 21,5 cm (8,5 pulgadas) de ancho o menos.
- 2 En el menú **Archivo**, seleccione **Imprimir**.
- 3 En la lista de impresoras, seleccione **Nortel Fax** y haga clic en **Imprimir** o en **Aceptar**.
- 4 En el cuadro de diálogo **Redactar fax**, haga clic en **Guardar como**.
- 5 Escriba el nombre del archivo, busque la carpeta donde desea guardarlo y guárdelo con la extensión .tif. Haga clic en **Guardar**.
- 6 Haga clic en **Salir**.



Si desea obtener más información acerca del uso de las portadas en los faxes, consulte la sección "Portadas de fax" en la página 22.

### Para enviar un mensaje de fax o texto individual

- 1 En un formulario de mensaje nuevo, adjunte un archivo de fax o escriba el texto correspondiente. Los archivos de fax deben tener la extensión .tif.
- 2 Inserte la dirección y envíe el mensaje tal como lo hace habitualmente con el correo electrónico.



# Creación y envío de mensajes de fax por lotes

Para enviar mensajes de fax de CallPilot personalizados a varios destinatarios, puede utilizar la función Combinar correspondencia de Microsoft Word y enviar el trabajo de impresión a la impresora de lotes de fax de Nortel. Es importante que esté familiarizado con la función Combinar correspondencia de Microsoft Word para utilizar esta opción. Consulte la documentación pertinente de Microsoft Word. Cabe destacar que la función Lotes de fax de CallPilot sólo está disponible para los usuarios de escritorio y Web de CallPilot que cuentan con el controlador de impresión de Lotes de fax de Nortel instalado.

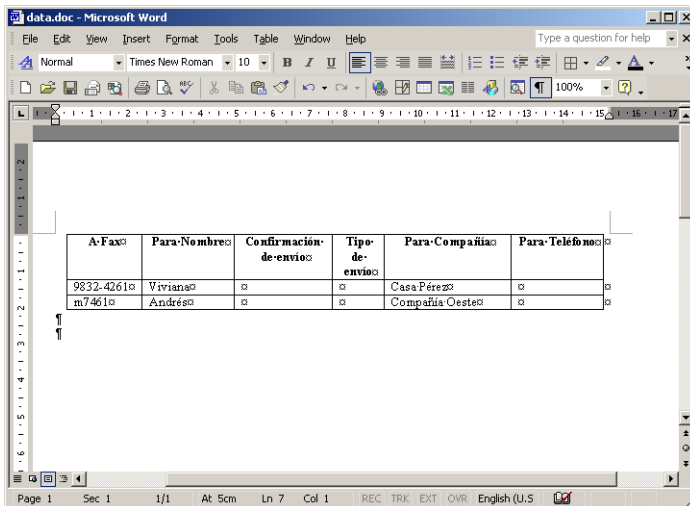
Para utilizar la función Combinar correspondencia con CallPilot, debe contar con el documento principal (es decir, el archivo que desea enviar a sus destinatarios) y un documento de origen de datos que contenga la información del destinatario, tal como los nombres y números de fax.

La instalación de la aplicación Mensajería de escritorio de CallPilot incluye un ejemplo de origen de datos de Microsoft Word, cuyo nombre es Data.doc, y un ejemplo de documento principal de Microsoft Word denominado Sample.doc. A continuación se ofrece información más detallada acerca de estos dos documentos y se explica el procedimiento que debe seguirse para enviar lotes de fax.

## Acceso y modificación del documento de origen de datos del ejemplo

El archivo Data.doc es una tabla de Microsoft Word organizada en columnas, con una fila por cada destinatario. El ejemplo contiene los siguientes encabezados: A fax, Para nombre, Confirmación de envío, Tipo de envío, Para compañía y Para teléfono. Estos encabezados pueden modificarse, eliminarse y se pueden agregar nuevas columnas. Los nombres de los encabezados de columna sirven como rótulos que pueden insertarse en el documento principal para personalizar el fax para cada destinatario o para indicarle a CallPilot de qué forma debe utilizar el fax.

- 1 Ingrese a \Archivos de programa\Nortel Networks\CallPilot\directorio nda y abra el archivo Data.doc.



- 2 Agregue columnas nuevas o elimine las existentes según lo considere necesario. Elija un nombre de encabezado apropiado para las nuevas columnas.
- 3 Agregue los datos correspondientes debajo de cada encabezado. Puede utilizar cualquier método disponible para completar tablas de Microsoft Word para crear el origen de datos, incluso importar información de archivos preexistentes.

Si edita la lista de destinatarios mediante la utilidad Combinar correspondencia (es decir, si hace clic en Edición en la sección de origen de datos del Asistente de combinación de correspondencia de Microsoft), se abrirá la ventana Formulario de datos con una lista de todas las entradas de la tabla de origen de datos. En esta ventana puede agregar, eliminar, modificar y buscar registros. Todos los encabezados de columna que haya agregado o modificado en el archivo de origen de datos aparecerán automáticamente en esta ventana. Recuerde que **A fax** es el único campo que debe completar obligatoriamente para CallPilot.

El campo **A fax** admite los siguientes parámetros y caracteres:

- La longitud máxima admisible para el número de fax es de 120 caracteres.
- Pueden utilizarse los números de 0 a 9.
- Para insertar una pausa pueden utilizarse la P mayúscula y minúscula y la coma.
- Se admite el uso del signo numeral (#) que emplean algunos servidores de fax.
- Se admiten los símbolos de número telefónico comunes, como los paréntesis de apertura y cierre y el guión.
- Se admiten espacios.
- Puede utilizarse la M mayúscula y minúscula antes del número de buzón para designar a las direcciones como buzones de CallPilot.

Los otros campos son optativos y se utilizan para personalizar el fax o para indicar a CallPilot cómo debe utilizarlo. Los tres campos específicos de CallPilot y sus parámetros son:

- **Para nombre:** Indica el nombre del destinatario del fax y puede contener hasta 256 caracteres de longitud.
- **Confirmación de envío:** Puede utilizar este rótulo para recibir una confirmación de entrega con el formato de un mensaje de CallPilot en su buzón cuando el fax es entregado al destinatario. Si en el campo Confirmación de envío se establece el valor "1", se generará una confirmación de entrega. Si se establece el valor '0', no se generará una confirmación de entrega para ese destinatario. Si el campo Confirmación de envío está vacío o no se encuentra presente en Data.doc, no se generará una confirmación de entrega.
- **Tipo de envío:** Este campo puede utilizarse para asignar una prioridad de entrega a cada destinatario. Si en el campo Tipo de envío se establece el valor '0' o si se deja en blanco (o no se encuentra presente en Data.doc), el mensaje será rotulado como de entrega Normal. Si se establece el valor "1", se rotulará como Económico. Si se establece el valor "3", se rotulará como Urgente. Los mensajes que se envían a destinatarios que no disponen de CallPilot con el tipo de entrega Económico se entregarán de conformidad

con un cronograma definido por el servidor de CallPilot a tal fin. Los mensajes que se envían a buzones de CallPilot no se verán afectados por la designación Económico y se enviarán como mensajes normales. La transmisión de los mensajes rotulados como Normales o Urgentes será inmediata. Si se abren con Mi CallPilot o un cliente de Mensajería de escritorio, los mensajes urgentes presentarán el ícono de Urgente. Si se utiliza la interfaz telefónica de CallPilot, una indicación de voz identificará al mensaje como Urgente. Los mensajes enviados en carácter de urgentes serán tratados como mensajes normales cuando se envíen a direcciones ajenas a CallPilot.

- 4 Una vez que la tabla se haya actualizado, guarde todos los cambios. Si bien en la práctica deberá utilizar un nombre único que identifique al archivo de datos, aquí se utilizará el nombre Data.doc para todos los procedimientos restantes.
- 5 Cierre el documento. El archivo Data.doc ya puede utilizarse como origen de datos en la función Combinar correspondencia de Microsoft.

### Acceso y modificación del documento principal del ejemplo

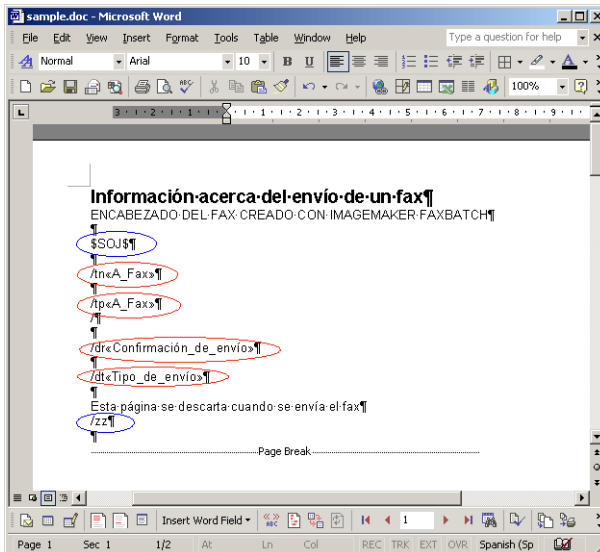
El archivo Sample.doc es un ejemplo de un documento principal de Microsoft Word.

- 1 En \Archivos de programa\Nortel Networks\CallPilot\directorio nda, abra Sample.doc en Microsoft Word.

Este documento contiene campos rotulados que se corresponden con los del archivo Data.doc del ejemplo y puede utilizarlo como plantilla para su propio fax o bien para practicar. Si modificó los nombres de los encabezados de las columnas en Data.doc, deberá modificarlos también en su documento principal.

#### Primera página

La primera página del documento principal es una página especial y no formará parte del fax final. Sample.doc se instala con la primera página preconfigurada correctamente.



Esta página sirve para asignar información del origen de datos a cada documento de fax personalizado. Para indicar a CallPilot que éste es un archivo de lotes y evitar que la página se incorpore al fax, la primera página **debe** contar con dos códigos de control especiales:

- \$SOJ\$ Inicio del trabajo. Este control le indica al controlador de fax que debe iniciar el procesamiento y puede situarse en cualquier lugar de la primera página.
- /zz Omitir esta página. Este control puede situarse en cualquier lugar de la primera página y evita que la primera página se incorpore al mensaje de fax.

El software de CallPilot obtendrá el número de fax de la primera página del documento. Asimismo, obtendrá el nombre del destinatario, la confirmación de entrega y el tipo de entrega, si se encuentran presentes.

- /tp Número de fax. Se utiliza para enviar el mensaje de fax. **Este campo es obligatorio.**
- /dr Confirmación de entrega. Puede activarse o desactivarse la creación de una confirmación de entrega para cada destinatario. **Este campo es optativo.**
- /tn Nombre del destinatario. Este nombre se utiliza para identificar al registro en el cuadro de diálogo Estado de lotes de fax de Nortel si el número de fax no está presente o no es válido. **Este campo es optativo.**
- /dt Tipo de entrega. Se utiliza para marcar los mensajes para entrega Normal, Económica o Urgente. **Este campo es optativo.**

Para completar la página, debe insertarse el encabezado de la columna Número de fax (es decir, <<A fax>>) después del control /tp mediante la función Insertar de Combinar correspondencia. Del mismo modo, el encabezado de columna Confirmación de entrega (es decir, <<Confirmación de envío>>) puede insertarse después del control /dr, el campo Nombre del destinatario (es decir, <<Para nombre>>) puede insertarse después de /tn y Tipo de entrega (es decir, <<Tipo de envío>>), después de /dt.

#### **Nota: Todos los controles de lotes de fax distinguen mayúsculas y minúsculas.**

El sistema ofrece una función avanzada para enviar faxes, que consiste en modificar todos los datos en una sola columna sin necesidad de modificar el archivo de origen de datos. Por ejemplo, si una tabla de origen de datos existente contiene números de fax para una gran cantidad de destinatarios, pero el número de acceso para comunicaciones salientes '9' no está presente, el número 9 puede agregarse a todos los números de fax. Para ello, debe modificarse el control de la primera página del documento del siguiente modo:

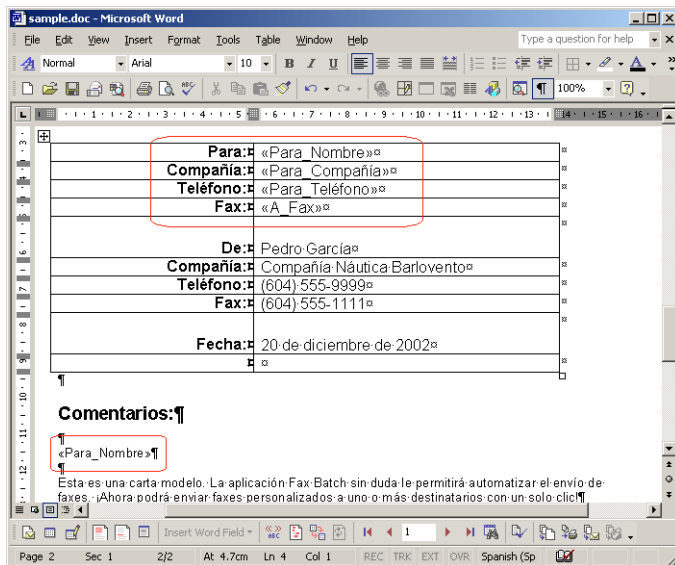
/tp9<<A fax>>

En este ejemplo, se agregará un '9' al comienzo de cada número de teléfono durante el procesamiento de lotes de fax. El origen de datos permanece igual y, por lo tanto, puede utilizarse desde una ubicación diferente que no requiera el uso del '9' para llamadas salientes.

#### **Segunda página**

Una vez creado el documento de origen de datos y la primera página, puede comenzar a personalizar su fax. Recuerde que el fax no puede tener más de 21,5 cm (8,5 pulgadas) de ancho.

Puede utilizar todos los rótulos de los encabezados de columna del origen de datos para personalizar el documento. A continuación se ofrece un ejemplo de uso del archivo Sample.doc:



En este ejemplo, se ha personalizado el documento para cada destinatario. Los encabezados de columna del origen de datos se introducen mediante el uso de la función Insertar de Combinar correspondencia de Microsoft Word. Después de llevar a cabo la personalización, el documento principal está listo para combinarse con la información del archivo Data.doc. Consulte la ayuda de Combinar correspondencia de Microsoft Word para obtener más información acerca de la inserción de campos del origen de datos en el documento.

## Combinación de datos de origen en el documento principal

Una vez que se encuentre en condiciones de combinar los datos del archivo de origen con el documento principal:

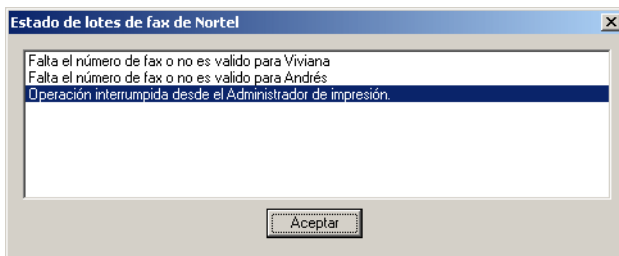
- 1 Abra **Combinar correspondencia** en el menú **Herramientas** de Microsoft Word. De acuerdo con la versión de Word de su sistema, esta función se encontrará bajo un encabezado de menú diferente.
  - a. En la versión de Office XP, seleccione **Herramientas>Cartas y correspondencia y Asistente para combinar correspondencia**.
  - b. En Office 2000, seleccione **Herramientas / Combinar correspondencia**.
- 2 Verifique que Sample.doc se encuentre seleccionado como el documento principal y que Data.doc esté seleccionado como el origen de datos.
- 3 Seleccione **Combinar al imprimir** y luego elija el controlador **Lotes de fax de Nortel** en el cuadro de diálogo Imprimir.

*Nota: Cerciórese de que Microsoft Word no esté configurado para imprimir páginas en orden inverso.*
- 4 Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Imprimir** para iniciar el proceso de lotes de fax.

Cuando haya finalizado la combinación del documento, los valores de los datos del archivo de origen se combinarán con el documento principal en los sitios apropiados y se creará un archivo TIF de fax por cada destinatario. El software de CallPilot insertará la dirección y transferirá los archivos de fax al servidor. El servidor de CallPilot es el que enviará los faxes a los destinatarios.

Una vez iniciado el proceso, aparecerá el cuadro de diálogo Estado de la impresión. El número de páginas aumentará a medida que cada página se convierta a un archivo TIF. Dado que la primera página se omite, no será incluida en la cuenta. Por ejemplo, si se envía un fax de tres páginas a 10 destinatarios, el cuadro de diálogo indicará "Imprimiendo la página 1", "Imprimiendo la página 2", y así sucesivamente hasta "Imprimiendo la página 20". Sólo se imprimirán 20 páginas, porque la primera de cada documento se omitirá.

Los problemas que se presenten durante la creación de las imágenes de fax o con las direcciones de fax se indicarán en otro cuadro de diálogo de Lotes de fax de Nortel, por ejemplo:

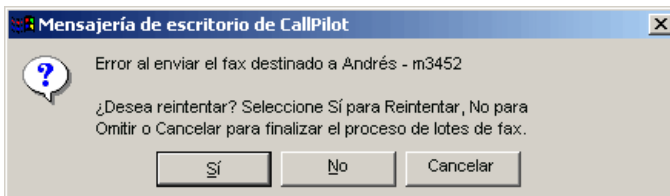


Se controlará si faltan direcciones de fax o si existen direcciones con un formato incompatible. No obstante, si el formato es válido, el sistema no podrá detectar si el número de fax es incorrecto. En tal caso, el servidor enviará una notificación de error de entrega al buzón de CallPilot del usuario.

Al hacer clic en Aceptar, el proceso del lote finalizará y no se enviará ningún fax. A continuación, deberá corregir las direcciones de fax y enviar el trabajo nuevamente.

Si todos los faxes y direcciones se crearon de forma apropiada, aparecerá un cuadro de diálogo mientras los faxes se transfieren al servidor de CallPilot que indica el estado del trabajo por lotes. Si oprime Cancelar en el cuadro de diálogo antes de que finalice el proceso, aparecerá otro cuadro que le solicitará que confirme la cancelación. Si selecciona Sí, todos los archivos temporales se eliminarán y finalizará el proceso. No obstante, los faxes que ya hayan sido transferidos al servidor de CallPilot se enviarán normalmente.

Si ocurre un problema durante la transferencia de un fax, aparecerá un cuadro de diálogo similar al siguiente:



Si selecciona Sí, se intentará reenviar el fax al servidor. Si selecciona No, el fax actual se omitirá y el proceso se reiniciará en el siguiente fax de la lista. El fax omitido no se enviará. Si selecciona Cancelar, aparecerá otro cuadro de diálogo que le solicitará que confirme la cancelación. Si selecciona Sí, todos los archivos temporales se eliminarán y finalizará el proceso. Los faxes que ya hayan sido transferidos al servidor de CallPilot se enviarán normalmente. Si selecciona No, aparecerá nuevamente el cuadro de diálogo de error, que le permitirá seleccionar una nueva opción.

Cuando todos los faxes se hayan transferido correctamente al servidor, aparecerá un cuadro de diálogo de confirmación.

# Portadas de fax

---

Los clientes de Internet de Mensajería de escritorio de CallPilot pueden optar por incluir una portada en sus faxes. Habitualmente es el administrador del servidor quien diseña y administra estas portadas, y el usuario simplemente debe elegir el estilo que desea utilizar (si hay más de uno disponible).

Las portadas generalmente incluyen la siguiente información:

<b>Información del remitente:</b>	Cargo	Nombre	Departamento	Compañía
	Número de teléfono		Número de fax	

<b>Información del destinatario:</b>	Cargo	Nombre	Departamento	Compañía
	Número de teléfono		Número de fax	

Cantidad de páginas

Fecha y hora de envío

Una sección de memo

## Formulario del controlador de impresión de Nortel Fax

Puede utilizar el formulario del controlador de impresión de Nortel Fax para enviar un mensaje de fax mediante un cliente de la Mensajería de escritorio de CallPilot (como Netscape Messenger) o la función QuickFax.

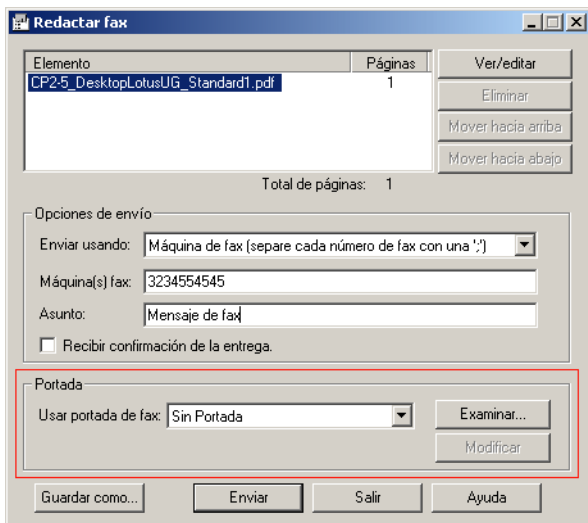
La función QuickFax le permite enviar un fax directamente desde el cuadro de diálogo de impresión. Si desea incluir una portada, debe seleccionar esta opción.

Si decide enviar su fax mediante un cliente de Mensajería de escritorio de CallPilot, la opción Portada quedará deshabilitada.

Si opta por enviar su fax a un destino específico (por ejemplo, una máquina de fax), el campo **Portada** se habilitará y le permitirá buscar y / o seleccionar una portada de la lista desplegable. A continuación, puede modificar el contenido según lo considere pertinente. Las funciones que se ofrecen aquí son similares a las del formulario personalizado. (Consulte la próxima sección para más información). Si no desea incluir una portada, seleccione la opción **Sin portada** de la lista desplegable **Usar portada de fax**.

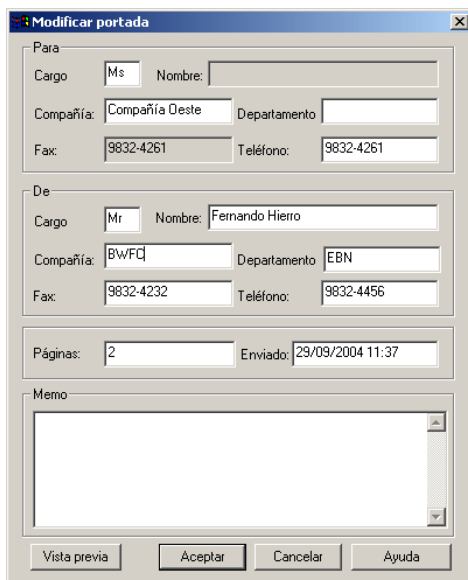
También puede incluir una línea de Asunto. No obstante, la información del campo Asunto se mostrará en la sección de correo electrónico del fax, pero no aparecerá en la copia impresa.



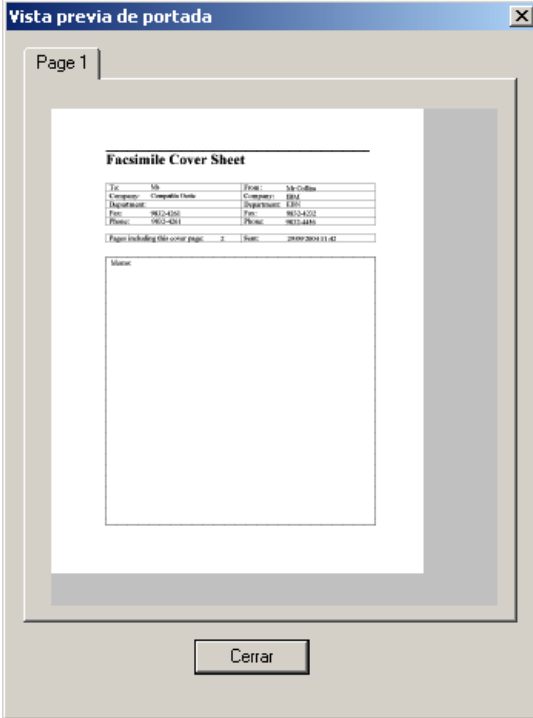


## Modificación y vista previa de la portada

Para acceder a una vista previa de la portada actual y modificar su contenido, haga clic en el botón Modificar de la ventana del controlador de impresión de Nortel Fax.



Haga clic en **Vista previa** para ver el estado actual de la portada.



Page 1

**Facsimile Cover Sheet**

To:	MS	From:	San Collins
Company:	CompuLink	Country:	USA
Department:		Page(s):	1/10
Fax:	9812-4261	Fax:	9812-4252
Phone:	9812-4261	Phone:	9812-4445

Pages including this cover page: 2 Fax: 2009-2001 11:41

Memo:

Cerrar

La primera vez que accede a esta página, la Mensajería de escritorio de CallPilot intentará completar la sección De con la información del registro. La aplicación recordará los datos ingresados en esta sección y los completará automáticamente la próxima vez que utilice esta página. Si bien la información del campo De se completa automáticamente desde el registro, puede modificarla si lo desea.

En la sección **Para**, el campo Fax será siempre de sólo lectura. CallPilot lo completará con la dirección obtenida de los formularios del controlador de fax. El campo **Nombre** estará en blanco para que usted lo complete con la información correspondiente.

La Mensajería de escritorio de CallPilot calculará la cantidad de páginas (incluida la portada) e insertará esta información en el campo **Páginas**.

El campo **Enviado** utiliza la fecha y hora actuales de forma predeterminada. Este campo también puede editarse.

La sección **Memo** se completa con la información de la sección Memo del formulario Modificar portada.

Nótese que la longitud máxima de todos los campos de la portada, a excepción del campo Memo, es de 30 caracteres. La longitud máxima del campo Memo es de 2500 caracteres.

# Inserción de direcciones en los mensajes

---

## Para insertar la dirección en un mensaje desde su libreta de direcciones

Puede insertar la dirección en un mensaje de CallPilot desde la Libreta de direcciones de CallPilot o bien desde la libreta de direcciones de correo electrónico de su computadora o el servidor. Inserte la dirección en los mensajes de CallPilot tal como lo hace con sus mensajes de correo electrónico habituales.

- La Libreta de direcciones del servidor de CallPilot es administrada por la compañía y contiene las direcciones de los usuarios de CallPilot y las listas de distribución que está autorizado a utilizar. Esta lista no puede editarse.
- Si dispone de una libreta personal de direcciones de correo electrónico, puede agregarle las direcciones de CallPilot.

## Para agregar direcciones de CallPilot a su libreta personal de direcciones

Si cuenta con una libreta personal de direcciones de correo electrónico en su computadora, puede agregarle direcciones y listas de distribución de CallPilot. A tal fin, agregue las direcciones de CallPilot tal como lo hace con sus direcciones de correo electrónico habituales. Si desea distinguir las direcciones de CallPilot de las de correo electrónico comunes, añada la leyenda CallPilot después del nombre del destinatario.

## Para insertar la dirección en un mensaje de forma manual

Puede escribir una dirección directamente en el campo Para de un mensaje nuevo.

### **Formato de direcciones de correo electrónico de CallPilot**

Si desea insertar una dirección de CallPilot en el campo Correo electrónico, utilice el siguiente formato:

[CALLPILOT:XXXXYYYY@ZZZZ]

Donde:

XXXX = prefijo de SMTP/VPIM

YYYY = número de buzón de CallPilot

ZZZZ = FQDN del servidor de CallPilot (servidor y dominio)

Por ejemplo, si el servidor de CallPilot “na42349” del dominio “us.nortel.com” con el prefijo VPIM/SMTP “1952897” contiene el buzón “7404”, la dirección de CallPilot para el buzón será:

[CALLPILOT:19528977404@na42349.us.nortel.com]

## Formato de número de fax y teléfono

Si desea insertar un número de fax o de teléfono en los campos de contacto, debe utilizar una cadena alfanumérica. Se admite el uso de caracteres de pausa (P p ,) y el símbolo de numeral (#).

El formato que debe utilizarse es:

[CALLPILOT:XXXX@ZZZZ]

Donde:

XXXX = número de teléfono o fax

ZZZZ = FQDN del servidor de CallPilot (servidor y dominio)

Algunos ejemplos de formatos de número de fax y teléfono válidos son:

[CALLPILOT:7404@na42349.us.nortel.com]

[CALLPILOT:(416) 697-7321@na42349.us.nortel.com]

[CALLPILOT:(416) 697-7321,7404@na42349.us.nortel.com]

[CALLPILOT:(416) 697-7321p7404@na42349.us.nortel.com]

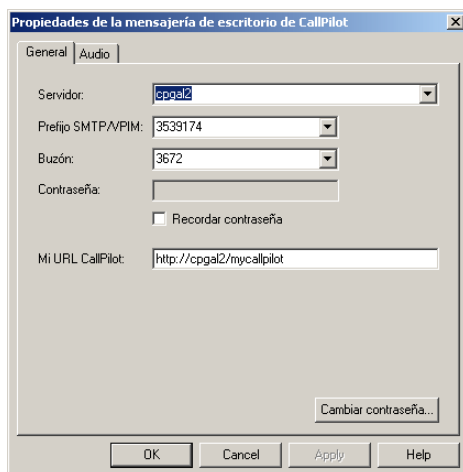
[CALLPILOT:(800) 921-1342#123123@na42349.us.nortel.com]

# Modificación de la configuración del buzón

## Para ver o modificar su configuración de acceso a CallPilot

El administrador de su sistema ingresa la información de acceso de CallPilot predeterminada, pero usted puede modificarla si lo considera necesario. Consulte la Ayuda en línea del Reproductor CallPilot para obtener información detallada.

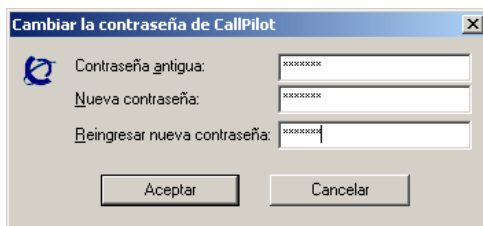
- 1 En el Reproductor CallPilot, seleccione **Ver > Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **General** para ver los parámetros de configuración de acceso actuales.
  - ▶ No marque la casilla **Recordar contraseña** si utiliza una computadora compartida.
- 3 Realice los cambios que considere necesarios y haga clic en **Aceptar**.



## Para cambiar la contraseña de CallPilot

La contraseña de CallPilot es la misma que utiliza desde el teléfono.

- 1 Repita los pasos 1 y 2 anteriores y luego haga clic en **Cambiar contraseña**.
- 2 En el campo **Contraseña antigua**, escriba su contraseña actual.
- 3 En el campo **Nueva contraseña**, escriba su nueva contraseña.
- 4 En el campo **Reingresar nueva contraseña**, vuelva a escribir su nueva contraseña.
- 5 Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.
- 6 Haga clic en **Aceptar** para salir de la configuración general.

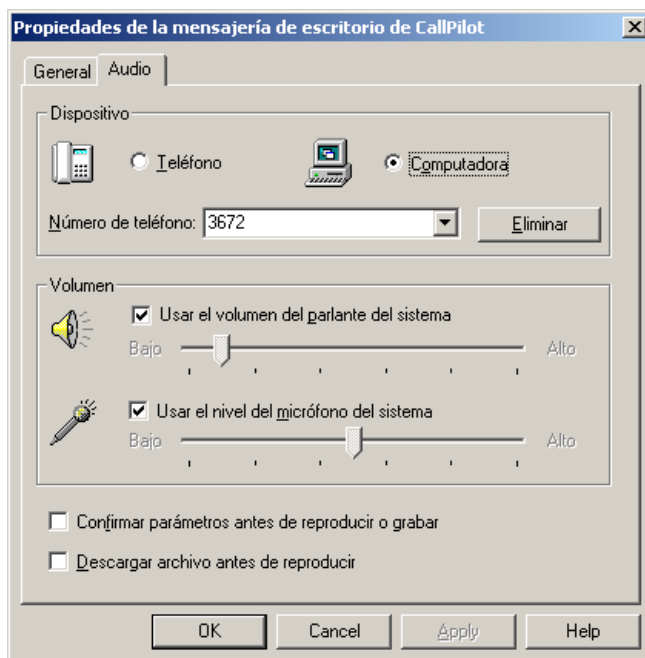


# Modificación de la configuración de audio

## Para cambiar el dispositivo de audio y ajustar el volumen

Puede reproducir y grabar los mensajes desde el teléfono o desde la computadora.

- 1 En el Reproductor CallPilot, seleccione **Ver > Opciones**.
- 2 Haga clic en la ficha **Audio** para acceder a la configuración de audio actual.



- 3 En **Dispositivo**, haga clic en **Teléfono** si desea reproducir y grabar sus mensajes de voz desde el teléfono. Controle que el número de teléfono que aparece es correcto.  
O bien, haga clic en **Computadora** si desea reproducir y grabar sus mensajes de voz a través del micrófono y los parlantes de su equipo.
- 4 En **Volumen**, marque las dos casillas de **Volumen** si desea coordinar la configuración de volumen de CallPilot con la de los parlantes y el micrófono de la computadora.
- 5 Si desea recibir un recordatorio de que debe marcar estas opciones antes de reproducir o grabar mensajes de voz, marque **Confirmar parámetros...**
- 6 Haga clic en **Aceptar**.

# Uso de Mi CallPilot

Si su buzón cuenta con recursos Web de Mi CallPilot, su administrador le proporcionará la URL correspondiente. Si desea obtener más información acerca de Mi CallPilot, consulte la *Guía del usuario de Mi CallPilot*.

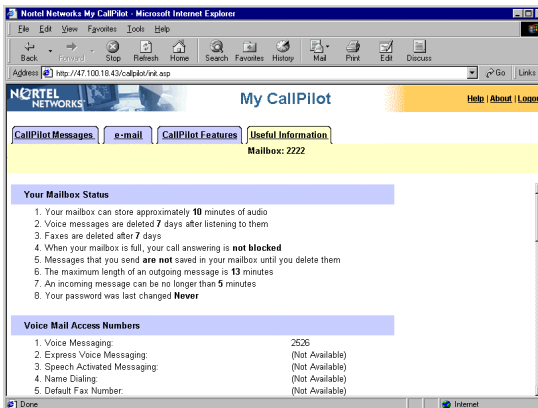
## Para ver o modificar su configuración de CallPilot

- 1 En Mi CallPilot, haga clic en la **ficha** Funciones de **CallPilot**.
- 2 Seleccione cualquiera de las funciones y realice los cambios de configuración pertinentes. Todos los cambios que implemente en una función tendrán efecto de inmediato, tanto si utiliza CallPilot desde la computadora como si lo hace desde el teléfono.



## Para ver la información del usuario

En Mi CallPilot, haga clic en la ficha **Información útil** para ver la información de usuario en línea correspondiente a su buzón.



## Guía del usuario de Mensajería de escritorio de CallPilot para clientes de Internet

Copyright © 2003, Nortel Networks. Reservados todos los derechos.

La presente información queda sujeta a modificaciones sin previo aviso. Nortel Networks se reserva el derecho de realizar cambios en el diseño o en los componentes según lo justifiquen los avances en la ingeniería y fabricación.

La presente guía del usuario se distribuye únicamente en formato para computadora.

Lanzamiento del producto:	2.5
Publicación de la documentación:	Versión 2.0
Fecha:	Abril de 2004

