



NORTEL
NETWORKS™

CallPilot™

Versión 2.5

Guía del usuario de Mensajería
de escritorio de CallPilot

para Microsoft Outlook



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
 - o
- 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 Microsoft Outlook

Lanzamientos del producto: 2.5
Publicación de la documentación: Standard 1.0
Fecha: Octubre de 2003

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	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 personalizadas	22
Llamadas al remitente de un mensaje	27
Reenvío y respuesta de mensajes	27
Agregado de archivos adjuntos a los mensajes	28
Configuración de opciones de mensaje	28
Inserción de direcciones en los mensajes	29
Listas de distribución personales	34
Modificación de la configuración del buzón	35
Modificación de los parámetros de envío de correo	36
Modificación de la configuración de la libreta de direcciones	37
Modificación de la configuración de audio	38
Enlace con Mi CallPilot	39
Trabajo sin conexión	40
Información sobre la documentación	41



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 de correo a través del correo electrónico de Microsoft Outlook. 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.
- Agregar opciones de mensaje, tales como urgente o privado.
- Adjuntar archivos de voz, fax o texto a los mensajes.
- Crear listas de distribución personales.
- Cambiar la contraseña de CallPilot.
- 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 de la aplicación Mensajería de escritorio, 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 Microsoft Outlook.

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 el sistema operativo de su computadora, la versión de Outlook que utilice y las opciones que se encuentren disponibles en su buzón de CallPilot.

Si necesita asistencia para utilizar CallPilot, consulte la Ayuda en línea de Mensajería de escritorio.

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
- Microsoft Outlook 98 o 2000 (SR-2) en modo corporativo, o el cliente de correo electrónico grupal de Microsoft Outlook 2002 (SR-2)
- 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

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

Para iniciar sesión desde Microsoft Outlook

- 1 Abra el correo electrónico de Microsoft Outlook. Aparecerá el cuadro de diálogo Inicio de sesión de CallPilot.
- 2 En el campo Buzón, introduzca o seleccione su número de buzón.
- 3 En el campo Contraseña, escriba su contraseña de CallPilot.
- 4 Marque la casilla **Recordar contraseña** si desea que CallPilot inicie la sesión de forma automática.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.



Nota: No marque la casilla Recordar contraseña si la computadora es compartida.

Para finalizar la sesión

Cuando cierre Microsoft Outlook, la sesión de CallPilot finalizará automáticamente.

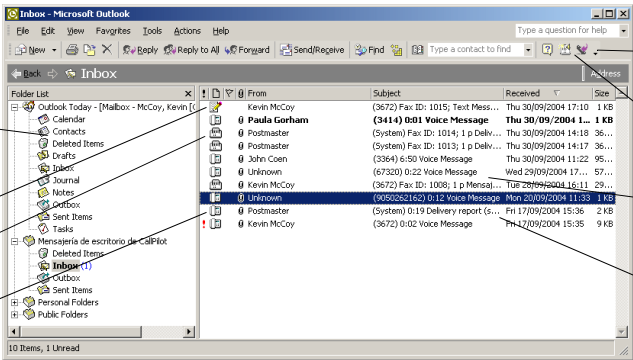
Inicio de sesión remoto

Puede iniciar una sesión en su buzón desde cualquier computadora que tenga CallPilot instalado y 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 al servidor.

Mensajes de CallPilot

Una vez que CallPilot se encuentra instalado y abre su correo electrónico, los mensajes de CallPilot aparecen en Almacenamiento de mensajes de CallPilot. Esta función contiene las carpetas de Bandeja de entrada de CallPilot, Buzón de salida, Elementos enviados y Elementos eliminados.

Bandeja de entrada de CallPilot



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with the 'Inbox' folder selected. The 'Folder List' on the left shows 'Almacenamiento de mensajes de CallPilot' expanded, with sub-folders for 'Nuevo mensaje', 'Mensaje urgente', and 'Archivos adjuntos de voz, fax o texto'. The main pane displays a list of messages, including several from 'CallPilot' (e.g., 'Paula Gorham', 'Postmaster', 'John Coen', 'Unknown', 'Kevin McCoy'). Annotations with arrows point to specific elements: 'Llamar al remitente' points to the 'Call' icon; 'Redactar mensaje nuevo' points to the 'New' icon; 'El destinatario abrió el mensaje' points to the 'Read' icon; 'El mensaje fue recibido' points to the 'Received' icon.

Para comprobar si hay nuevos mensajes



El indicador de mensaje en espera de CallPilot que aparece en pantalla se torna rojo cuando tiene un mensaje nuevo. Para activar y desactivar el indicador, consulte *Modificación de los parámetros de envío de correo*, página 36. Los mensajes nuevos aparecen en negrita.

Para abrir un mensaje

Para abrir un mensaje de CallPilot, haga doble clic en la línea del mensaje. Consulte *Reproducción de mensajes de voz*, página 11 y *Visualización de mensajes de fax*, página 12.

Para borrar un mensaje



Para borrar un mensaje de CallPilot de la bandeja de entrada, haga clic en el mensaje para seleccionarlo y a continuación, haga clic en el ícono Borrar de la barra de herramientas o en un mensaje abierto de CallPilot. El mensaje borrado se transferirá a la carpeta Elementos eliminados. Los mensajes de esta carpeta se borrarán automáticamente sin solicitar confirmación cuando cierre su sesión o haga clic en Salir de Outlook.

Para organizar sus mensajes

Para organizar sus mensajes, puede crear carpetas nuevas de CallPilot en Almacenamiento de mensajes y trasladar o copiar los mensajes a esas carpetas. Puede acceder a los mensajes cuando inicie sesión por medio del teléfono o a través de Mi CallPilot.

Reproducción de mensajes de voz



Cuando se abre un mensaje de voz, aparece el Reproductor CallPilot. Si el mensaje es de voz y fax o texto combinados, haga clic en el icono de Voz para abrir el Reproductor CallPilot.

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 38. También puede hacer clic en el icono del Teléfono o de la Computadora del Reproductor CallPilot para modificar la configuración.

Para reproducir un mensaje desde el teléfono

- 1 Para reproducir un mensaje de voz cuando selecciona el teléfono como medio de reproducción, haga doble clic sobre el mensaje en la Bandeja de entrada de CallPilot y atienda el teléfono cuando suene.
- 2 Utilice los botones del Reproductor CallPilot para reproducir o detener el mensaje, retroceder y avanzar, y para llamar al remitente.
- 3 Cuando haya finalizado, cuelgue y cierre el mensaje.

Para reproducir un mensaje desde la computadora

- 1 Para reproducir un mensaje de voz cuando la opción seleccionada es la computadora, haga doble clic sobre el mensaje en la Bandeja de entrada de CallPilot. El mensaje se reproducirá a través de los parlantes o los auriculares de la computadora.
- 2 Utilice los botones del Reproductor CallPilot para reproducir o detener el mensaje, retroceder y avanzar, ajustar el volumen y la velocidad, y para llamar al remitente.
- 3 Cuando haya finalizado, cierre el mensaje.

CallPilot Player - (3364) 6:50 Voice Message

Archivo Edición Ver Acciones Ayuda

De: John Coen
Para: Kevin McCoy
CC:
Asunto: (3364) 6:50 Voice Message
Entrega: Normal Confidencialidad: Público 30/09/2004 11:21

02:18
06:50

Reproduciendo...

Posición en el mensaje

Reproducir/Volver a reproducir

Detener

Reproducir mensajes desde el teléfono

Reproducir mensajes desde la computadora

Ajustar volumen

Ir al inicio/Retroceder

Ir al final/Avanzar

Ajustar velocidad

Cerrar mensaje

Abrir mensaje siguiente o anterior

Reenviar

Responder a todos

Responder

Eliminar el mensaje

Estado

Desconectar

Llamar al remitente

Visualización de mensajes de fax



Nota: 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 sobre un mensaje de fax en la Bandeja de entrada de CallPilot. Cuando se abre un mensaje de fax, la imagen del fax aparece de inmediato. Si el mensaje es de voz y fax o texto combinados, haga clic en el ícono de **Fax** para ver el fax.
- 2 Mientras visualiza el fax, puede agrandar o reducir la imagen, girarla, moverla, imprimirla, eliminarla, guardarla, agregar una anotación de voz al archivo guardado, reenviarla y enviar una respuesta.
- 3 Cuando haya finalizado, cierre el mensaje.

The screenshot shows the CallPilot Player interface for a fax message. The window title is "CallPilot Player - (3672) Fax ID: 1008; 1 p Fax Message". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Acciones", "Página", "Zoom", "Anotación", and "Ayuda". The toolbar contains icons for printing, deleting, zooming, and other actions. The message content is as follows:

De: Kevin McCoy
Para: Kevin McCoy
CC:
Asunto: (3672) Fax ID: 1008; 1 p Mensaje de fax
Entrega: Normal | Confidencialidad: Público | 28/09/2004 16:11

Para: Andrés
Compañía: Compañía Oeste
Teléfono:
Fax: M3672

De: Pedro Garcia
Compañía: Compañía Náutica Barlovento
Teléfono: (604) 555-9999
Fax: (604) 555-1111

Fecha: 20 de diciembre de 2002

Annotations on the left side of the image:

- Imprimir
- Eliminar el mensaje
- Seleccionar parte de la imagen
- Arrastrar/desplazarse por la imagen


Annotations on the right side of the image:

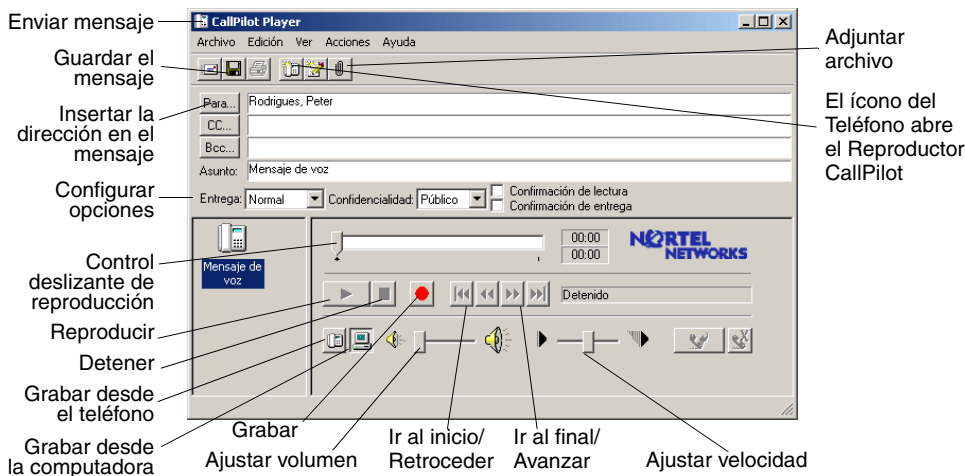
- Cerrar mensaje
- Abrir mensaje siguiente o anterior
- Reenviar
- Responder a todos
- Responder
- Cambiar la vista de la página
- Ir a la página siguiente o anterior
- Girar a la izquierda/Girar a la derecha
- Ampliar/Reducir

Creación de mensajes de voz

Puede grabar un mensaje de voz desde la computadora o el teléfono y luego insertar una dirección y enviarlo tal como hace con los mensajes de correo electrónico.

Para grabar y enviar un mensaje de voz

- 1 En la Bandeja de entrada de CallPilot, haga clic en el ícono **Nuevo mensaje de CallPilot** .
- 2 En el formulario de mensaje nuevo, haga clic en el ícono del **Teléfono** de la barra de herramientas para abrir el Reproductor CallPilot sin aún no se encuentra abierto.
- 3 En el Reproductor CallPilot, haga clic en el botón **Grabar** de color rojo para iniciar la grabación.
- 4
 - ▶ Si desea realizar la grabación desde la computadora, utilice el micrófono para grabar el mensaje. 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.
- 5 Haga clic en **Para...** para insertar la dirección desde CallPilot, el correo electrónico o cualquier Libreta de direcciones. Consulte *Insertión de direcciones en los mensajes*, página 29. O bien, escriba una dirección con el formato apropiado en el campo **Para...**
- 6 De ser necesario, agregue los archivos adjuntos y las opciones correspondientes. Consulte *Agregado de archivos adjuntos a los mensajes*, página 28 y *Configuración de opciones de mensaje*, página 28.
- 7 En la barra de herramientas, haga clic en el ícono **Enviar mensaje**.



Para guardar un mensaje de voz recién creado en un archivo

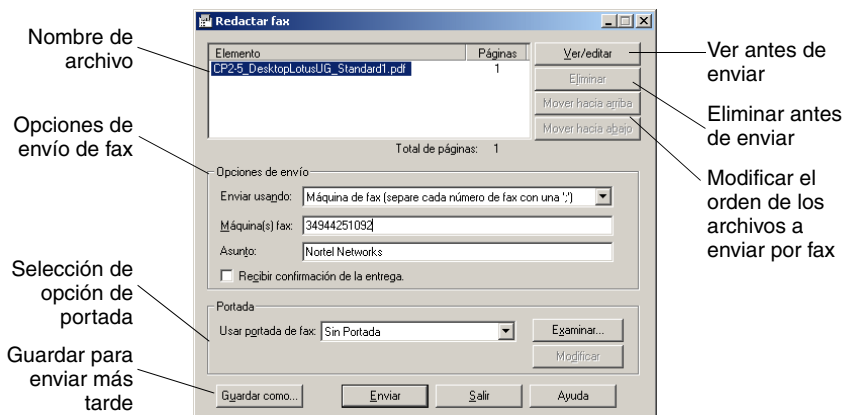
- 1 En un formulario de mensaje nuevo, grabe un mensaje y haga clic en la opción **Guardar como...** del menú Archivo.
- 2 En la casilla Nombre de archivo, escriba un nombre para el archivo, seleccione una carpeta para guardarlo y haga clic en Guardar. Guarde los archivos de voz con la extensión .vbk. Nota: CallPilot convierte automáticamente los archivos .vbk en archivos .wav cuando se realizan envíos a usuarios que no cuentan con CallPilot. Consulte *Modificación de los parámetros de envío de correo*, página 36.

Creación de mensajes de fax y de texto

Para crear y enviar un mensaje de fax

Para crear un fax, su buzón de CallPilot debe contar con la función de fax habilitada. Los destinatarios del fax del sistema CallPilot también deben contar con la función de fax habilitada para poder verlo en sus computadoras. 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.

- 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 Se abrirá el cuadro de diálogo Redactar fax. Antes de enviar el fax, puede repetir los pasos 1 a 3 para agregar más documentos. También puede incluir una portada, ver el fax y guardarlo como un archivo para enviarlo en otro momento.
- 5 Seleccione la opción **Enviar usando...** apropiada.
 - ▶ Para enviar un fax simple, escriba el número de la máquina de fax o el número de buzón de CallPilot ('m' más el número, por ejemplo, m7366) en el campo **Máquina(s) de fax**, introduzca el asunto en el campo **Asunto** y luego haga clic en **Enviar**.
 - ▶ Para enviar el fax como un archivo adjunto en un mensaje nuevo de CallPilot, seleccione **Mensajería de escritorio CallPilot para MS Outlook** de la opción **Enviar usando**, y luego haga clic en **Enviar**



Se abrirá un formulario de mensaje nuevo con el archivo de fax adjunto. Inserte la dirección desde la Libreta de direcciones de CallPilot, el correo electrónico, o cualquier otra. Consulte *Inserción de direcciones en los mensajes*, página 29. O escriba la dirección con el formato apropiado en el campo **Para...**

- 6 De ser necesario, agregue los archivos adjuntos y las opciones correspondientes. Consulte *Agregado de archivos adjuntos a los mensajes*, página 28 y *Configuración de opciones de mensaje*, página 28.
- 7 Haga clic en **Enviar mensaje**.

Para crear y enviar un mensaje de texto

Para crear un mensaje de texto, abra un formulario de mensaje nuevo de CallPilot y escriba o pegue el texto sin formato, inserte la dirección en el mensaje, y luego haga clic en el ícono **Enviar mensaje**.

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.

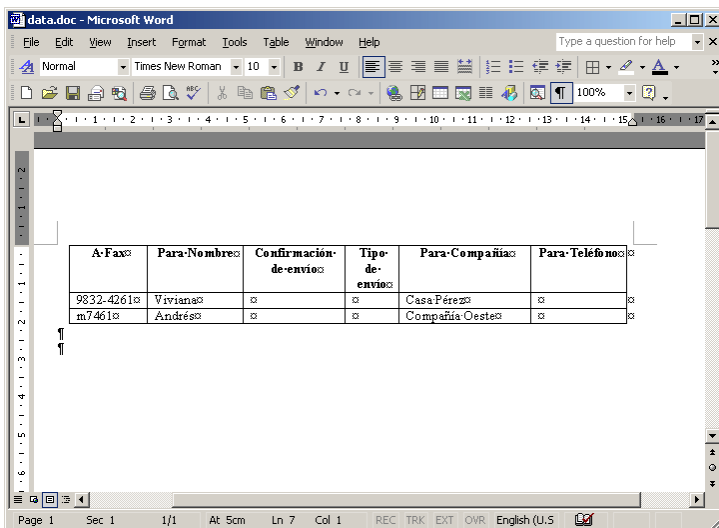
Para utilizar la función Combinar correspondencia con CallPilot, debe contar con el documento principal (es decir, el archivo que desea enviar a sus destinatarios) y un documento de origen de datos que contenga la información del destinatario, tal como los nombres y números de fax.

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 o 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 función 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. Nótese que los mensajes que se envíen 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

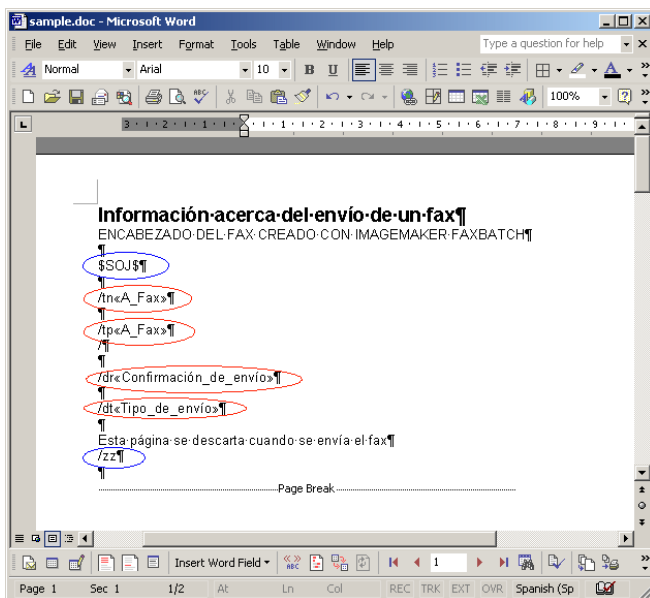
El archivo Sample.doc es un ejemplo de un documento principal de Microsoft Word.

- 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:

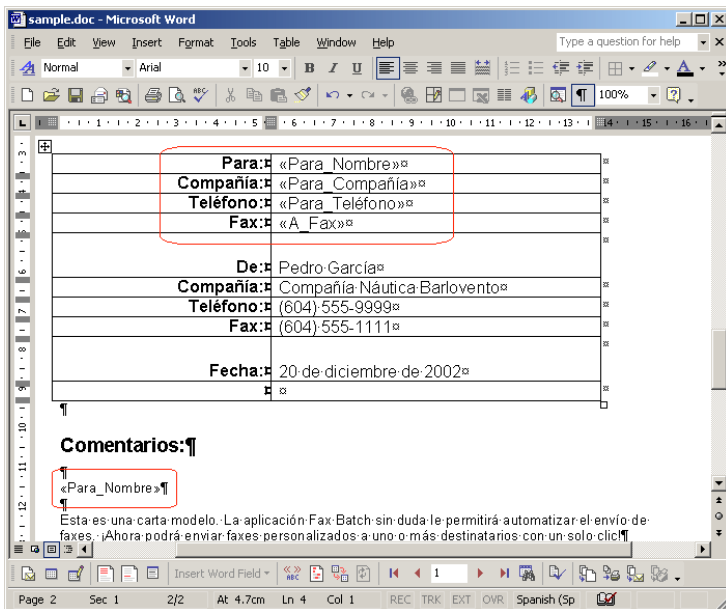
/tp9<<A fax>>

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 debe tener 21,5 cm (8,5 pulgadas) de ancho o menos.

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

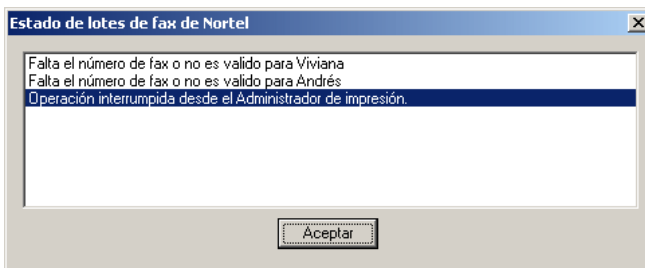
Una vez que se encuentre en condiciones de combinar los datos del archivo de origen con el documento principal:

- 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> 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:

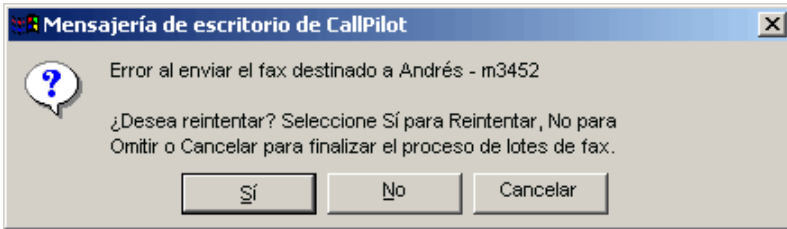


Se controlará si faltan direcciones de fax o si existen direcciones con un formato incompatible. No obstante, si el formato es válido, el sistema no podrá detectar si el número de fax es incorrecto. En tal caso, el servidor enviará una notificación de error de entrega al buzón de CallPilot del usuario.

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 personalizadas

Los usuarios 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:

Información del remitente:	Cargo	Nombre	Departamento	Compañía
	Número de teléfono		Número de fax	
Información del destinatario:	Cargo	Nombre	Departamento	Compañía
	Número de teléfono		Número de fax	

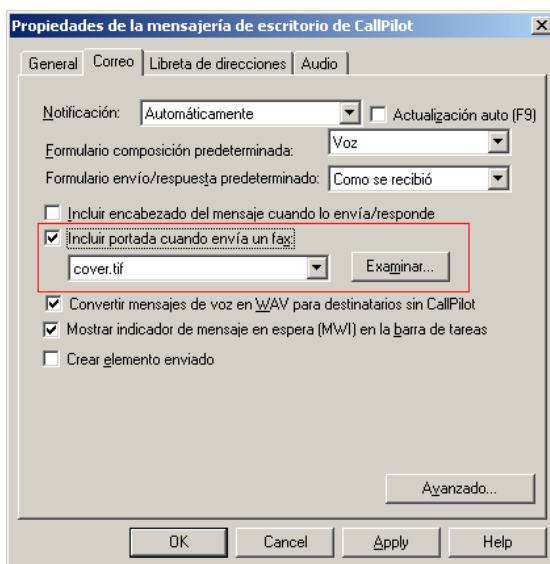
Cantidad de páginas

Fecha y hora de envío

Una sección de memo

Configuración de CallPilot

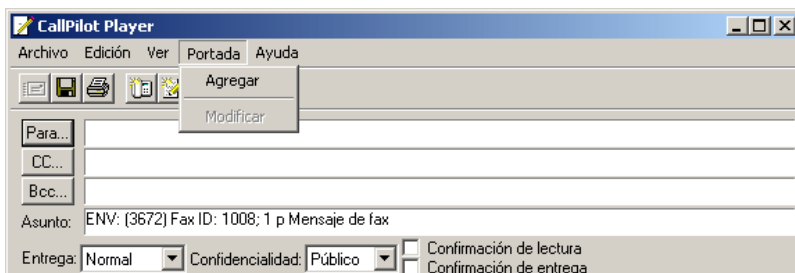
La página de Configuración de Mensajería de escritorio de CallPilot contiene la opción "Incluir portada cuando envía un fax". De forma predeterminada, esta opción está sin marcar, lo que significa que no se agregará una portada al mensaje.



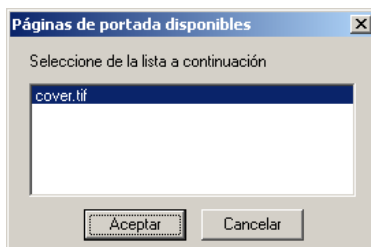
Si selecciona esta opción, luego puede elegir una portada predeterminada de una lista de portadas disponibles. Utilice el botón **Examinar...** para seleccionar el lugar donde se almacenan las portadas. La ubicación predeterminada es: \\Archivos de programa\Nortel Networks\ CallPilot\cvrpages.

Formulario personalizado de Mensajería de escritorio de CallPilot

El formulario de reenvío de fax personalizado de la Mensajería de escritorio de CallPilot contiene un elemento de menú denominado **Portada**, que consta de dos submenús: **Agregar** y **Modificar**.

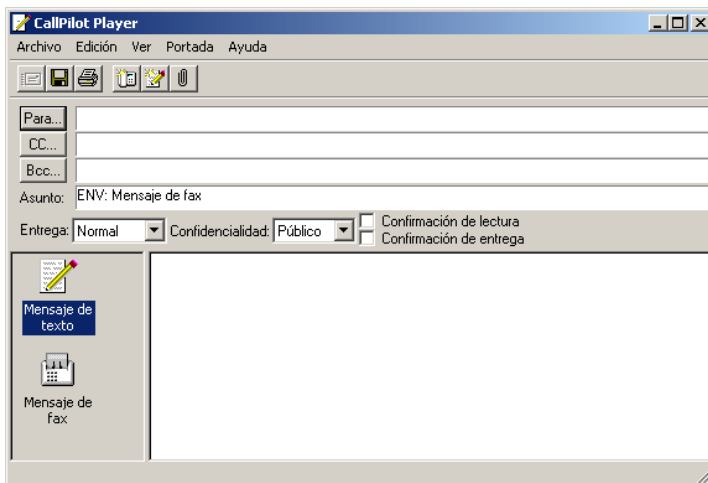


El menú **Agregar** muestra una lista de las portadas disponibles. Puede seleccionar una y hacer clic en **Aceptar**.



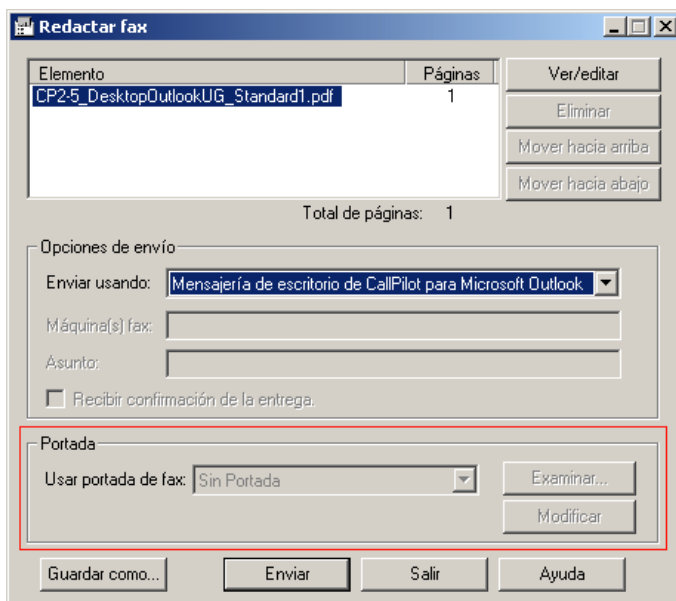
El menú **Modificar** muestra el contenido de la portada actual y le permite modificarlo. En la ventana "Modificar", puede acceder a una vista previa de la portada.

Si habilitó la opción **Incluir portada...**, la Mensajería de escritorio de CallPilot agregará la portada seleccionada al formulario de reenvío de fax. La portada aparecerá primera en la lista de adjuntos (en el panel izquierdo). La vista de Adjuntos (en el panel derecho) contendrá únicamente la sección Memo de portada. Puede incluir información adicional aquí si lo desea.



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 Microsoft Outlook) o la función QuickFax. La función QuickFax le permite enviar un fax directamente desde el cuadro de diálogo de impresión. Si opta por enviar su fax mediante el cliente de Mensajería de escritorio de CallPilot, la portada estará disponible desde el formulario personalizado de CallPilot.



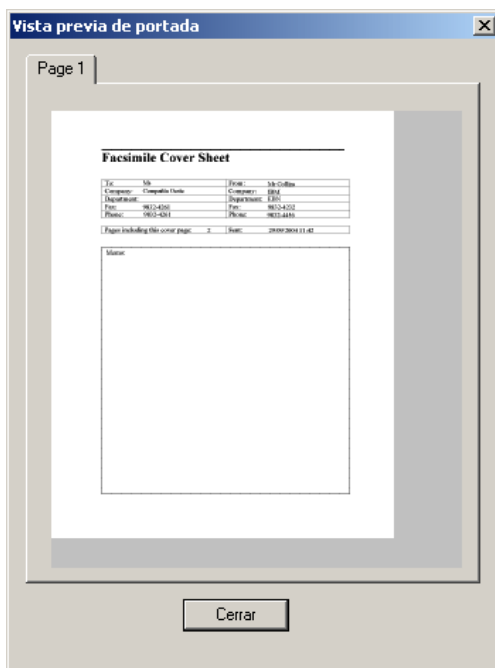
Si opta por enviar su fax a un destino específico (por ejemplo, una máquina de fax), el campo **Portada** se habilitará y le permitirá buscar y / o seleccionar una portada de la lista desplegable. A continuación, puede modificar el contenido según lo considere pertinente. Las funciones que se ofrecen 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**.

Nótese que 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, puede utilizar el formulario personalizado de CallPilot o la aplicación del controlador de impresión de Nortel Fax.

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



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 del formulario personalizado o el del controlador de fax. El campo Nombre será de sólo lectura si la portada utilizada proviene del formulario personalizado. En este caso, CallPilot completará automáticamente el nombre del destinatario. En cambio, si utiliza el controlador de impresión de fax, este campo estará vacío y podrá completarlo como considere más apropiado.

Si se utiliza una portada proveniente del controlador de impresión de fax, la Mensajería de escritorio de CallPilot calculará la cantidad de páginas e insertará esta información en el campo Páginas. Cuando se utiliza el formulario personalizado, el campo Páginas queda vacío y el usuario puede modificarlo como desee.

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



La sección Memo está sincronizada con la sección memo del formulario personalizado.

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.

Llamadas al remitente de un mensaje

Puede responder a un mensaje de CallPilot o de Microsoft Outlook con una llamada telefónica en lugar de utilizar un mensaje grabado.

Nota: Cuando el mensaje se responde desde Microsoft Outlook, el programa debe buscar el remitente del mensaje de correo electrónico en una libreta de direcciones existente. Esto funciona a la perfección cuando el mensaje se origina en Microsoft Exchange Server, pero es posible que Microsoft Outlook no pueda identificar al remitente cuando el mensaje se origina en un servidor SMTP externo.

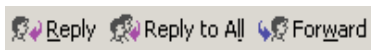
- 1 Seleccione un mensaje en la Bandeja de entrada de CallPilot o Microsoft Outlook.
- 2  en el ícono **Remitente de llamada** de la barra de herramientas.
 - ▶ Si la entrada del remitente en la libreta de direcciones contiene varios números, todos los números telefónicos del remitente aparecerán en el cuadro de diálogo Remitente de llamada. Seleccione el número apropiado y haga clic en el botón **Remitente de llamada**. El cliente de escritorio de CallPilot recordará los cambios realizados.
- 3 Atienda el teléfono cuando suene. CallPilot llamará al remitente del mensaje de inmediato.
- 4 Cuando finalice la llamada, cuelgue el teléfono o haga clic en **Desconectar** .

Reenvío y respuesta de mensajes

Puede reenviar un mensaje y agregarle una introducción. También puede crear una respuesta para el remitente de un mensaje, o bien para el remitente y todos los destinatarios.

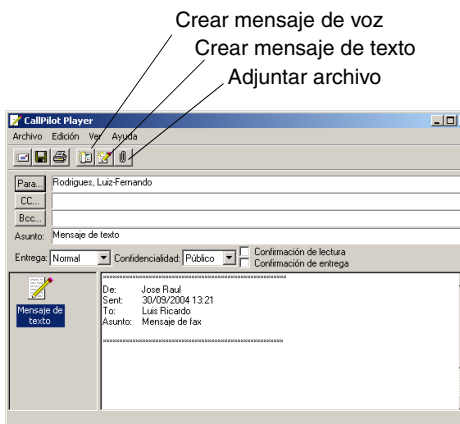
Para reenviar o responder a un mensaje

- 1 En el mensaje abierto haga clic en **Reenviar, Responder** o **Responder a todos**



- 2 En el formulario de mensaje nuevo, cree un mensaje de voz, fax o texto.
- 3 Inserte las direcciones tal como lo hace cuando redacta un mensaje nuevo. En las respuestas, las direcciones se completan automáticamente.
- 4 Agregue adjuntos, configure las opciones correspondientes y modifique la línea del asunto según lo considere pertinente.
- 5 Haga clic en el ícono **Enviar mensaje**.

Nota: Es posible que el administrador de su sistema bloquee el reenvío de mensajes a direcciones externas.

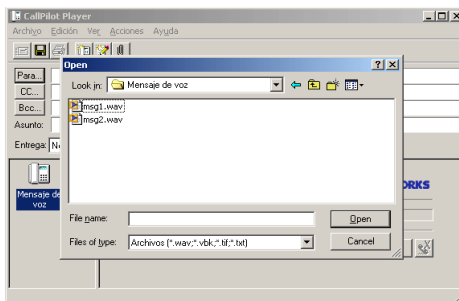


Agregado de archivos adjuntos a los mensajes

Antes de enviar un mensaje, puede adjuntar archivos de voz, fax o texto. Para los destinatarios de CallPilot, los archivos de voz pueden tener las extensiones .vbk o .wav; el sistema convertirá automáticamente los archivos .vbk a la extensión .wav cuando se realicen envíos a usuarios ajenos a CallPilot. Consulte *Modificación de los parámetros de envío de correo*, página 36. Los archivos de fax deben tener la extensión .tif. Los archivos de texto deben tener la extensión .txt.

Para adjuntar un archivo a un mensaje

- 1 En un formulario de mensaje nuevo, haga clic en el ícono **Adjuntar archivo**.
- 2 En el cuadro de diálogo **Abrir**, seleccione o escriba el nombre del archivo que desea adjuntar.
- 3 Haga clic en **Abrir** para adjuntar el archivo y regresar al mensaje nuevo de CallPilot.



Configuración de opciones de mensaje

Antes de enviar un mensaje, puede configurar las opciones de uso y entrega.

Para configurar las opciones de mensaje

- 1 En un formulario de mensaje nuevo, seleccione las opciones **Entrega**, **Confidencialidad** y **Confirmación** según corresponda.



- ▶ Para la **Entrega**, seleccione **Urgente** o deje la configuración como **Normal**.
- ▶ Para la **Confidencialidad**, seleccione **Privada** o deje la configuración como **Pública**.

Recuerde que si envía un mensaje marcado como **Privado** a un destinatario externo a CallPilot, ese destinatario podrá reenviárselo a otra persona. Asimismo, es posible que los destinatarios que no utilizan CallPilot no reciban la notificación de que el mensaje es privado. En su mensaje, informe al destinatario de que se trata de un mensaje privado.

- ▶ En la Confirmación, marque la opción **Confirmación de lectura** para solicitar que el destinatario le envíe un acuse de recibo cuando abra el mensaje. Marque la opción **Confirmación de entrega** para solicitar una confirmación cuando el destinatario reciba el mensaje.
- 2 Redacte el mensaje, inserte la dirección y envíelo como de costumbre.

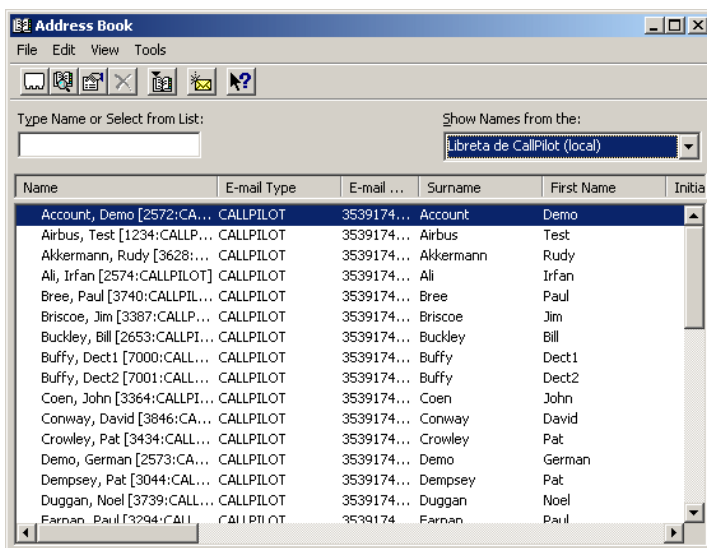
Inserción de direcciones en los mensajes

Las entradas de la lista de contactos de Microsoft Outlook contienen información como: direcciones de correo electrónico, números de fax y números de teléfono. CallPilot le permite utilizar los campos de fax y teléfono de la lista de contactos de Outlook cuando la dirección de correo electrónico no corresponde a Microsoft Exchange Server o el Servidor CallPilot.

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

Puede insertar la dirección desde la Libreta de direcciones de CallPilot del servidor o puede seleccionarla de cualquier libreta de direcciones disponible.

- 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. Puede descargar la Libreta de direcciones a su computadora para trabajar cuando no se encuentra en línea. Consulte *Modificación de la configuración de la libreta de direcciones*, página 37.



- Su Libreta personal de direcciones contiene la lista de las direcciones de correo electrónico que conserva en su computadora. Puede agregar direcciones de CallPilot a la lista.
- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, haga clic en **Para...**
 - 2 En la lista **Mostrar nombres**, seleccione **Libreta de direcciones de CallPilot**, **Libreta personal de direcciones** o **Libreta de direcciones de Outlook - Contactos**.
 - 3 Seleccione el nombre del destinatario o la lista de distribución.
 - 4 Haga clic en **Para ->**. Puede seleccionar una o más direcciones y hacer clic en **Para ->** después de cada dirección.
 - 5 Haga clic en **Aceptar** para regresar al nuevo mensaje de CallPilot una vez que haya seleccionado los destinatarios.

Direcciones de correo electrónico y números de fax y teléfono

El cliente de escritorio de CallPilot siempre intentará encontrar una dirección de CallPilot o Microsoft Exchange Server cuando se envíe un mensaje a un destinatario. El uso de estas direcciones constituye el método más seguro para transmitir mensajes, dado que garantiza que se enviará el mensaje completo y no requiere la intervención del usuario. No obstante, si no encuentra ninguna dirección de CallPilot o Microsoft Exchange Server, el cliente de escritorio identificará el tipo de datos del mensaje (voz, TIF y / o texto) y llevará a cabo una de las siguientes operaciones:

Mensajes de medios combinados

Si se detectan medios combinados (sólo voz/TIF o voz/texto, pues TIF/texto no se considera un medio combinado), el mensaje se enviará a la dirección de correo electrónico del destinatario. Si no se puede encontrar una dirección de correo electrónico, se genera una notificación de error de entrega (NDN) para el destinatario. El cliente de escritorio no puede enviar mensajes de medios combinados a un número de teléfono o fax.

Mensajes de medios simples

Si se detectan datos de voz únicamente o de tif/texto, el cliente de escritorio examinará los datos del destinatario en busca de una dirección de correo electrónico y números de teléfono y fax. Para los datos de voz buscará números de teléfono y para los de tif/texto buscará números de fax.

Si se encuentra una dirección de correo electrónico sin números de teléfono o fax, el mensaje se enviará sin intervención del usuario. De lo contrario, se generará una notificación de error de entrega (NDN).

Asimismo, si se encuentra un número de teléfono o fax, aparecerá el cuadro de diálogo Destinatario de CallPilot y le solicitará que elija el destino final. Modifique el número seleccionado en el campo Verificar número para cerciorarse de que no haya problemas en el envío. También puede seleccionar la dirección de correo electrónico (si se encuentra disponible), pero no modificarla.

Validación de números de teléfono y fax

El número de teléfono o fax original puede contener cualquier carácter alfanumérico, incluso prefijos de marcado especiales, como + para números internacionales o abreviaturas como ESN para identificar a las llamadas internas. No obstante, debe modificar el número seleccionado en el campo Verificar número del cuadro de diálogo Destinatario de CallPilot para garantizar que el envío se efectúe correctamente. El número modificado sólo puede contener los siguientes caracteres alfanuméricos:

- Caracteres numéricos 0123456789
- Delimitadores numéricos () -
- Caracteres de pausa Pp,
- Símbolo de numeral #
- Espacio en blanco

El cliente de escritorio de CallPilot recordará los cambios realizados, de modo que no tendrá que hacer los mismos cambios cada vez que utilice un número de fax o teléfono.

Nótese que es posible que el servidor de CallPilot restrinja la funcionalidad de marcado de los números de teléfono y fax.

Asimismo, la función de búsqueda sólo se encuentra disponible en el formulario personalizado de CallPilot, en tanto el formulario de correo electrónico estándar no buscará estos números. Si se detecta la ausencia de un mensaje de CallPilot o correo electrónico en el formulario de correo electrónico estándar de un destinatario, se generará una notificación de error de entrega (NDN).

Para insertar la dirección en un mensaje de forma manual

Puede escribir una dirección directamente en el campo Para de un mensaje nuevo. Ponga la dirección entre corchetes. Consulte la sección “Formato de direcciones de correo electrónico de CallPilot” en la página 32 para obtener información acerca de los formatos de dirección correctos.

Para agregar direcciones de CallPilot a su Libreta personal de direcciones o a los contactos de Outlook

Puede agregar direcciones y listas de distribución de CallPilot a su Libreta personal de direcciones de correo electrónico. Si desea distinguir las direcciones de CallPilot de las de correo electrónico comunes, añada la leyenda CallPilot después del nombre del destinatario.

- 1 Abra la libreta de direcciones de Microsoft Outlook y haga clic en el ícono **Nuevo**.
- 2 El sistema le solicitará que seleccione el tipo de entrada. Seleccione **Nuevo contacto** para crear una nueva entrada en la lista de contactos de Microsoft Outlook.
 - ▶ Aparecerá un nuevo cuadro de diálogo **Sin título - Contacto**. Las dos áreas que utiliza CallPilot son los campos de información de contacto y de correo electrónico.

The screenshot shows the 'Untitled - Contact' dialog box with the following fields and options:

- General** tab selected.
- Fields: Full Name..., Job title:, Company:, File as: (dropdown).
- Address... (Business dropdown) and a checkbox for 'This is the mailing address'.
- Business, Home, Business Fax, Mobile (dropdowns).
- E-mail (dropdown) and Display as: (text field).
- Web page address: (text field) and IM address: (text field).
- Bottom: Contacts... (text field), Categories... (text field), Private (checkbox).

- 3 Puede optar por ingresar una dirección de CallPilot en el campo Correo electrónico, o números de teléfono y fax en los campos del contacto. Si bien puede completar todos los campos, el cliente de escritorio ignorará los números de fax y teléfono si el campo Correo electrónico contiene una dirección de Microsoft Exchange Server o del Servidor CallPilot.

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]

Microsoft Outlook admite el uso de números de teléfono y fax comerciales, particulares, de automóvil, etc. Algunos números son incompatibles, pero como corresponden a Microsoft Outlook la Mensajería de escritorio de CallPilot no puede ocultarlos ni modificarlos. A continuación se enumeran los números compatibles e incompatibles:

Assistant
Business
Business 2
Business Fax
Callback
Car
Company
Home
Home 2
Home Fax
ISDN
Mobile
Other
Other Fax
Pager
Primary
Radio
Telex
TTY/TDD

Valid Voice
Contact
Numbers

Assistant
Business
Business 2
Business Fax
Callback
Car
Company
Home
Home 2
Home Fax
ISDN
Mobile
Other
Other Fax
Pager
Primary
Radio
Telex
TTY/TDD

Valid Fax
Contact
Numbers

Assistant
Business
Business 2
Business Fax
~~Callback~~
Car
~~Company~~
Home
Home 2
Home Fax
ISDN
Mobile
Other
Other Fax
~~Pager~~
~~Primary~~
~~Radio~~
~~Telex~~
~~TTY/TDD~~

Unsupported
Contact
Numbers

Listas de distribución personales

Existen dos tipos de listas de distribución personales (o PDL):

- CallPilot PDL, que puede crearse mediante el uso de Mi CallPilot o el teléfono.
- Listas de distribución locales que pueden crearse desde Microsoft Outlook en libretas personales de direcciones. Nótese que la interfaz telefónica no dispone de acceso a este tipo de listas.

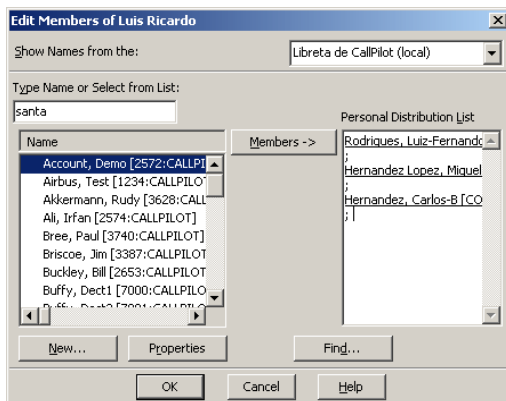
Para utilizar listas de distribución personales de CallPilot

Para insertar las direcciones en los mensajes, puede utilizar las listas de distribución personales de CallPilot que creó en Mi CallPilot o en su teléfono. En Outlook, seleccione estas listas de la Libreta de direcciones de CallPilot o agréguelas a su Libreta personal de direcciones.

Para crear una lista de distribución personal en Outlook

Para crear listas de distribución personales de CallPilot en Outlook debe proceder del mismo modo que cuando crea listas de distribución personales de correo electrónico. Después de crearla, la lista aparecerá en su Libreta personal de direcciones de correo electrónico y le permitirá seleccionar direcciones para insertar en los mensajes. Recuerde que no podrá acceder a una lista creada en Outlook desde el teléfono o desde Mi CallPilot.

- 1 En la Bandeja de entrada, ingrese al menú **Herramientas** y haga clic en **Libreta de direcciones**.
- 2 Seleccione **Libreta personal de direcciones**, y en el menú **Archivo**, haga clic en **Nueva entrada**.
- 3 Seleccione **Lista de distribución personal** y haga clic en **Aceptar**.
- 4 En las **Propiedades de la nueva lista de distribución personal**, en el campo **Nombre**, introduzca un nombre para la lista.
- 5 Haga clic en **Agregar/Quitar miembros...** y aparecerá el cuadro Editar miembros de la nueva lista de distribución personal.
- 6 Busque la Libreta de direcciones de CallPilot y selecciónela. Para seleccionar los nombres que desea agregar a la lista de distribución, haga clic en **Miembros ->** después de cada nombre.
- 7 Haga clic en **Aceptar** cuando haya finalizado.
- 8 Haga clic en **Aceptar** después de ver la lista.
Puede agregar o eliminar nombres de la lista en cualquier momento.

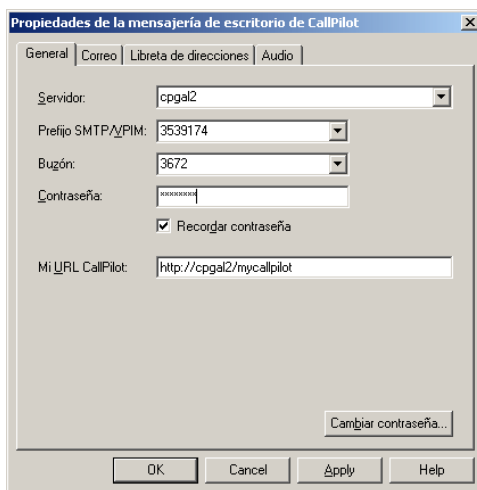


Modificación de la configuración del buzón

Para ver o modificar su configuración de acceso a CallPilot

El administrador de su sistema es quien ingresa la información de acceso de CallPilot predeterminada. Puede modificar esta configuración si lo considera necesario. Consulte la Ayuda en línea para obtener información más detallada.

- 1 En su Bandeja de entrada de correo electrónico, en el menú **Herramientas**, haga clic en **Servicios** (o **Cuentas** si utiliza XP), y abra **Configuración de mensajería de escritorio de CallPilot**. (O seleccione **Ver > Opciones** en el Reproductor CallPilot).
- 2 Haga clic en la ficha **General** para ver los parámetros de configuración de acceso actuales.
- 3 Realice los cambios que considere necesarios y haga clic en **Aceptar**.

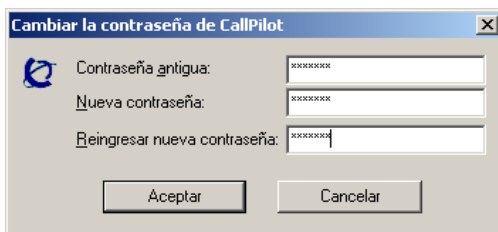


The screenshot shows the 'Propiedades de la mensajería de escritorio de CallPilot' dialog box with the 'General' tab selected. The fields are: Servidor: cpgal2; Prefijo SMTP/A/IM: 3539174; Buzón: 3672; Contraseña: [redacted]; Recordar contraseña: checked; Mi URL CallPilot: http://cpgal2/mycallpilot. There is a 'Cambiar contraseña...' button and 'OK', 'Cancel', 'Apply', and 'Help' buttons at the bottom.

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.



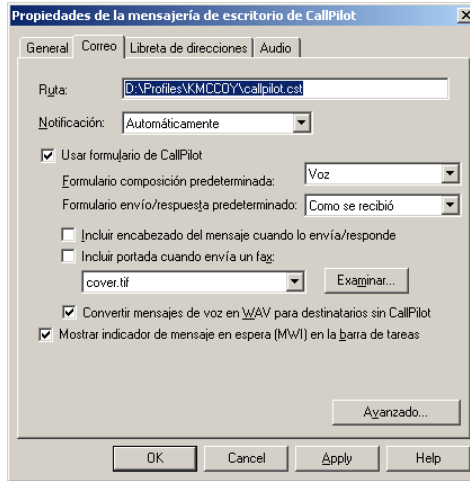
The screenshot shows the 'Cambiar la contraseña de CallPilot' dialog box. It has three text input fields: 'Contraseña antigua', 'Nueva contraseña', and 'Reingresar nueva contraseña', all containing redacted text. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Modificación de los parámetros de envío de correo

Para ver o modificar su configuración de correo

El administrador de su sistema ingresa la configuración de correo predeterminada, pero usted puede modificarla si lo considera necesario. Consulte la Ayuda en línea para obtener información más detallada.

- 1 En su Bandeja de entrada de correo electrónico, en el menú **Herramientas**, haga clic en **Servicios** (o **Cuentas** si utiliza XP), y abra **Configuración de mensajería de escritorio de CallPilot**.
- 2 Haga clic en la ficha **Correo** para acceder a la configuración de correo actual.



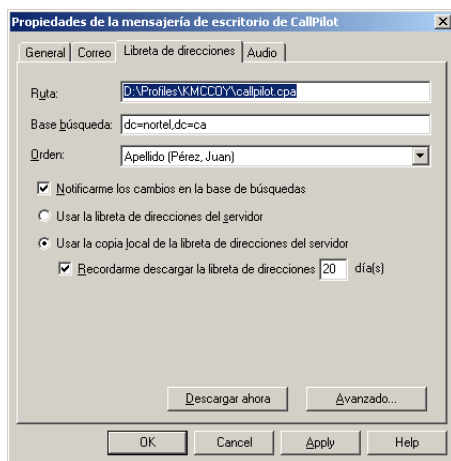
- 3 Los parámetros de configuración predeterminados que se muestran aquí son los que se recomiendan para la mayoría de los usuarios:
 - **Ruta:** es la ubicación del archivo de la base de datos que se utiliza para almacenar los mensajes de CallPilot en su computadora.
 - **Notificación:** puede configurar a CallPilot para que actualice su lista de mensajes de forma automática, manual o en intervalos de, por ejemplo, 5 minutos. (Seleccione la opción manual para ahorrar costos de larga distancia y conexiones ISDN).
 - **Usar formulario de CallPilot:** los mensajes de CallPilot aparecen en un formulario de CallPilot en lugar de un formulario de correo electrónico.
 - **Incluir encabezado del mensaje cuando lo envía/responde:** la información del encabezado del mensaje original se incluirá en el mensaje de respuesta o reenviado.
 - **Incluir portada cuando envía un fax:** consulte sección "Configuración de CallPilot" en la página 22 para obtener información acerca de cómo agregar y / o modificar las portadas.
 - **Convertir mensajes de voz en WAV para destinatarios sin CallPilot:** sus mensajes grabados se convertirán automáticamente de .vbk a archivos .wav cuando se envíen a usuarios que no utilicen CallPilot.
 - **Mostrar indicador de mensaje en espera (MWI) en la barra de tareas:** el ícono de teléfono de CallPilot que se encuentra en la barra de tareas de Windows se tornará rojo cuando tenga un mensaje nuevo.
- 4 Realice los cambios que considere necesarios y haga clic en **Aceptar**.

Modificación de la configuración de la libreta de direcciones

Para ver o modificar la configuración de su Libreta de direcciones

El administrador del sistema ingresa la configuración de la Libreta de direcciones predeterminada, pero usted puede modificarla si lo considera necesario. Consulte la Ayuda en línea para obtener información más detallada.

- 1 En su Bandeja de entrada de correo electrónico, en el menú **Herramientas**, haga clic en **Servicios** (o **Cuentas** si utiliza XP), y abra **Configuración de mensajería de escritorio de CallPilot**.
- 2 Haga clic en la ficha **Libreta de direcciones** para acceder a la configuración actual.
- 3 Realice los cambios que considere necesarios y haga clic en **Aceptar**.



Para descargar la Libreta de direcciones a su computadora

Puede descargar la Libreta de direcciones de CallPilot desde el servidor a su computadora para trabajar cuando no se encuentra en línea.

- 1 Seleccione la ficha **Libreta de direcciones** tal como se indicó con anterioridad.
- 2 Haga clic en **Descargar ahora**. La libreta de direcciones del servidor se descargará a su computadora.
- 3 Seleccione **Usar la libreta de direcciones local**. En lo sucesivo, cuando haga clic en **Para...** en un mensaje de CallPilot, independientemente de si está en línea o no, podrá utilizar la libreta de direcciones que descargó a su equipo.
- 4 Marque la opción **Recordarme...** para recordar que debe descargar la lista del servidor con cierta frecuencia para actualizarla. Indique la cantidad de días que transcurrirán entre un recordatorio y otro.
- 5 Haga clic en **Aceptar**.

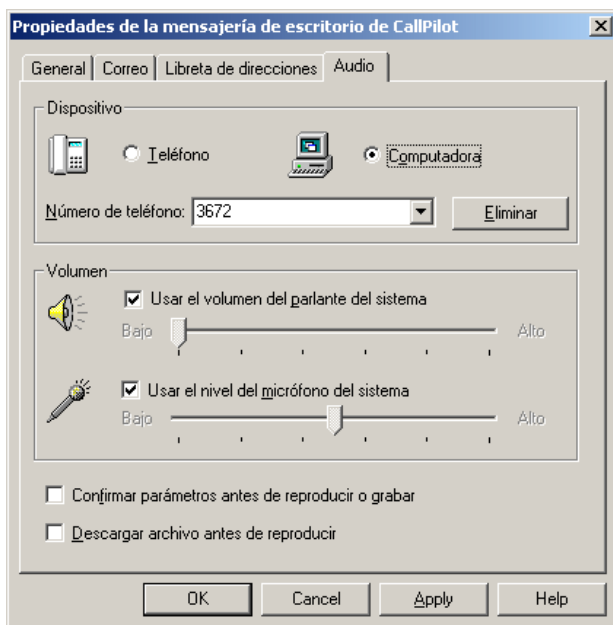
Siempre que desee insertar la dirección nuevamente desde el servidor, vuelva a seleccionar la opción **Usar la libreta de direcciones del servidor**.

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 su Bandeja de entrada de correo electrónico, en el menú **Herramientas**, haga clic en **Servicios** (o **Cuentas** si utiliza XP), y abra **Configuración de mensajería de escritorio de CallPilot**. (O seleccione **Ver > Opciones** en el Reproductor CallPilot).
- 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.
Nota: También puede cambiar de dispositivo de audio en el Reproductor CallPilot.
- 4 En **Volumen**, marque las casillas de **Volumen** y **Nivel** 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 Si desea descargar mensajes de voz a su computadora antes de reproducirlos, haga clic en **Descargar archivo...**. Esta opción le resultará particularmente útil si utiliza un módem.

Enlace con Mi CallPilot

La Mensajería de escritorio ofrece enlaces con recursos Web de Mi CallPilot. Para ver o modificar la dirección URL de Mi CallPilot, consulte *Modificación de la configuración del buzón*, página 35. Si desea obtener más información acerca de Mi CallPilot, consulte la *Guía del usuario de Mi CallPilot*.

- 1 En el menú **Herramientas** de su Bandeja de entrada de correo electrónico, haga clic en **Herramientas de mensajería de escritorio de CallPilot > Mi CallPilot**.
- 2 Seleccione una de las fichas.

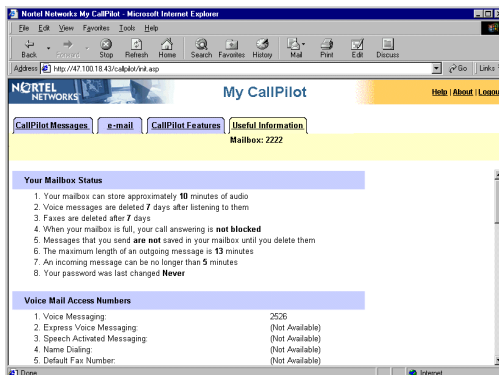
Para ver o modificar su configuración de CallPilot

- 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.



Trabajo sin conexión

Para trabajar fuera de línea, debe utilizar una computadora en la que se haya instalado y configurado CallPilot de la misma forma que en el equipo de su oficina. Puede descargar sus mensajes y direcciones a esta computadora antes de disponerse a trabajar sin conexión.

- 1 (Optativo) Puede resultarle conveniente descargar los mensajes de CallPilot a la computadora que habrá de utilizar sin conexión. Inicie sesión en su correo electrónico y en CallPilot. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Mensajería de escritorio de CallPilot**, y a continuación en **Descargar todos los mensajes de CallPilot**. Después de descargar los mensajes, finalice la sesión.
- 2 (Optativo) Puede resultarle conveniente descargar la Libreta de direcciones del servidor a su computadora. Consulte *Modificación de la configuración de la libreta de direcciones*, página 37.
- 3 Abra su correo electrónico mientras se encuentra desconectado de la red y aguarde hasta que aparezca la ventana Inicio de sesión de CallPilot. No es necesario ingresar su contraseña.
- 4 Haga clic en **Cancelar**.

A continuación, podrá trabajar sin conexión, revisar mensajes y grabar e insertar direcciones en mensajes nuevos. Para reproducir y grabar mensajes sin conexión debe utilizar los parlantes y el micrófono de su computadora, pero no podrá utilizar el teléfono.

CallPilot almacenará los mensajes grabados en la Bandeja de salida y los enviará la próxima vez que se conecte al servidor de CallPilot.

Seguridad de mensajes en modo fuera de línea

Si comparte su computadora con otros usuarios, es conveniente que proteja sus mensajes de Outlook con una contraseña. Dado que Outlook envía automáticamente los mensajes almacenados en la Bandeja de salida cuando se conecta nuevamente a la red, si otro usuario dispone de acceso a su perfil de Outlook podría enviar mensajes en modo fuera de línea sin que usted lo sepa. Para proteger a su buzón, asigne una contraseña al archivo .cst de Outlook. Si necesita obtener más información, consulte la Ayuda en línea de Mensajería de escritorio.

Guía del usuario de Mensajería de escritorio de CallPilot para Microsoft Outlook

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:	Standard 1.0
Fecha:	Octubre de 2003

