

No. de parte **P0607198 01**

# **Manual de referencia rápida de Mensajería de escritorio**

## **CallPilot 100/150**

**NORTEL**  
NETWORKS™



***Bienvenido a la***

# **Mensajería de escritorio CallPilot**

---

*Con la Mensajería de escritorio CallPilot de Nortel Networks puede acceder al casillero CallPilot desde su computador personal. Todos los mensajes de voz pueden administrarse con una interfaz gráfica y se puede acceder al casillero desde el teléfono en cualquier momento.*

*Con la Mensajería de escritorio CallPilot puede:*

- ◆ *escuchar mensajes de voz*
- ◆ *grabar y enviar mensajes de voz*
- ◆ *reenviar y responder a mensajes de voz*
- ◆ *agregar opciones de mensajes tales como urgente o privado*
- ◆ *cambiar la contraseña de CallPilot*

*Consulte la Ayuda en línea disponible con la Mensajería de escritorio CallPilot para obtener información detallada que no se incluye en este manual.*

# Contenido

---

<b>Bienvenido a Mensajería de escritorio CallPilot</b> .....	1
Inicio de sesión.....	3
Cómo cambiar su contraseña de CallPilot.....	4
<b>Microsoft Outlook</b>	
Mensajería de escritorio CallPilot para Microsoft Outlook.....	6
Cómo escuchar un mensaje.....	7
Cómo grabar un mensaje.....	8
Cómo reenviar y responder a un mensaje.....	9
Cómo agregar archivos adjuntos.....	9
Cómo poner la dirección en un mensaje.....	10
Cómo configurar las opciones de mensaje.....	11
Cómo borrar un mensaje.....	11
<b>Lotus Notes</b>	
Mensajería de escritorio CallPilot para Lotus Notes.....	12
Cómo escuchar un mensaje.....	13
Cómo grabar un mensaje.....	14
Cómo reenviar y responder a un mensaje.....	15
Cómo agregar archivos adjuntos.....	15
Cómo poner la dirección en un mensaje.....	16
Cómo configurar las opciones de mensaje.....	17
Cómo configurar Lotus Notes para que compruebe si hay mensajes nuevos automáticamente.....	17
Cómo borrar un mensaje.....	17
<b>Novell GroupWise</b>	
Manual de referencia rápida de CallPilot para Novell GroupWise.....	18
Cómo reproducir un mensaje.....	19
Cómo grabar un mensaje.....	20
Cómo reenviar y responder a un mensaje.....	21
Cómo agregar archivos adjuntos.....	21
Cómo poner la dirección en un mensaje.....	22
Cómo configurar las opciones de mensaje.....	23
Cómo borrar un mensaje.....	23
<b>Aplicaciones de correo de Internet</b>	
Mensajería de escritorio CallPilot para programas de correo de Internet.....	24
Uso del Reproductor CallPilot.....	24
Cómo escuchar un mensaje.....	25
Cómo grabar y enviar un mensaje.....	25
Cómo borrar un mensaje.....	25

# Inicio de sesión

Utilice su contraseña de CallPilot para iniciar una sesión en la Mensajería de escritorio.

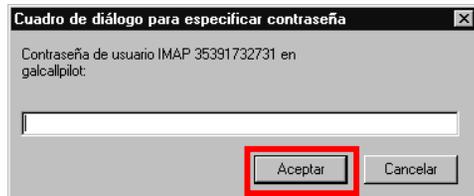
## Para iniciar una sesión desde Microsoft Outlook, Lotus Notes o Novell GroupWise

- 1 Abra Microsoft Outlook, Lotus Notes o Novell GroupWise.
- 2 Escriba su contraseña de CallPilot en la casilla **Contraseña**.
- 3 Haga clic en el botón **Aceptar**.



## Para iniciar una sesión desde un programa de correo de Internet

- 1 Abra su programa de correo de Internet. La ventana Contraseña es similar a la mostrada aquí.
- 2 En el campo **Contraseña**, escriba su contraseña de CallPilot.
- 3 Haga clic en el botón **Aceptar**.



## Inicio de sesión remoto

Puede iniciar una sesión en su casillero CallPilot desde cualquier computador en el que se haya instalado y configurado la Mensajería de escritorio de la misma forma que en el equipo de su oficina. Por ejemplo, puede usar un computador configurado para acceso de invitados o el equipo de su casa con conexión telefónica al servidor.

# Cómo cambiar su contraseña de CallPilot

Puede cambiar su contraseña de CallPilot desde Mensajería de escritorio o desde su teléfono.

## Para acceder al cambio de contraseña de CallPilot desde Microsoft Outlook

- 1 En la Bandeja de entrada, haga clic en **Servicios** del menú **Herramientas**. Aparece el cuadro de diálogo Servicios con la ficha Servicios abierta.
- 2 Seleccione **Mensajería de escritorio CallPilot** y haga clic en el botón **Propiedades**.
- 3 En la ficha **General** haga clic en el botón **Cambiar contraseña**.

## Para acceder al cambio de contraseña de CallPilot desde Lotus Notes

- 1 En la Bandeja de entrada, en el menú **Acciones**, haga clic en **Configuración de CallPilot** y luego en la ficha **General**.
- 2 Haga clic en el botón **Cambiar contraseña**.

## Para acceder al cambio de contraseña de CallPilot desde Novell GroupWise

- 1 En la Bandeja de entrada, en el menú **Herramientas**, haga clic en **Mensajería de escritorio CallPilot**, seleccione **Opciones de Mensajería de escritorio CallPilot**, y luego haga clic en la ficha **General**.
- 2 Haga clic en el botón **Cambiar contraseña**.

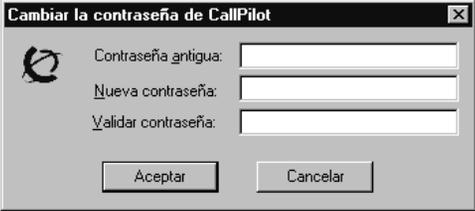
## Para acceder al cambio de contraseña de CallPilot desde programas de correo de Internet

Debe haber instalado el Reproductor CallPilot en su computador.

- 1 Haga clic en el botón **Inicio** de Windows, seleccione **Programas** y luego **Mensajería de escritorio CallPilot de Nortel Networks**, y haga clic en **Reproductor CallPilot**.
- 2 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y luego seleccione la ficha **Configuración del servidor de IMAP**.
- 3 Haga clic en el botón **Cambiar contraseña**.

## Para cambiar su contraseña

- 1 En el campo **Contraseña antigua**, escriba su contraseña actual.
- 2 En el campo **Nueva contraseña**, escriba su nueva contraseña.
- 3 En el campo **Validar contraseña**, escriba una vez más la nueva contraseña.
- 4 Haga clic en el botón **Aceptar**.



# Cómo enviar un mensaje a un destinatario externo

---

CallPilot es compatible con dos tipos de archivos de voz: wav y vbk.

Si desea enviar mensajes a destinatarios externos que no están en el sistema CallPilot, puede configurar CallPilot para que utilice el formato apropiado para el destinatario.

## Para configurar CallPilot de manera que use automáticamente el formato apropiado para sus destinatarios

- 1 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Servicios**.  
Se abre el cuadro de diálogo de servicios.
- 2 En la lista, seleccione **Mensajería de escritorio CallPilot**.
- 3 Haga clic en el botón **Propiedades**.  
Se abre el cuadro de diálogo **CallPilot** en la ficha General.
- 4 Marque la casilla de verificación **Usar formulario CallPilot**.
- 5 Haga clic en el botón **Aceptar**.

De esta manera, al enviar mensajes a destinatarios con o sin CallPilot, CallPilot automáticamente elige el formato que se ajuste al destinatario.

# Mensajería de escritorio CallPilot para Microsoft Outlook

La Mensajería de escritorio CallPilot puede utilizarse con Outlook 98, Outlook 2000 y Outlook XP. Cuando abre Microsoft Outlook, los mensajes de CallPilot aparecen en la Bandeja de entrada bajo Almacenamiento de mensajes de CallPilot. En la Bandeja de entrada puede abrir, mover, copiar, borrar, reenviar y responder a mensajes, y redactar mensajes nuevos.

Cuando hay un mensaje nuevo, el indicador de CallPilot en la bandeja del sistema de Windows se torna rojo.

El Almacenamiento de mensajes de CallPilot contiene los mensajes de CallPilot enviados, recibidos y borrados

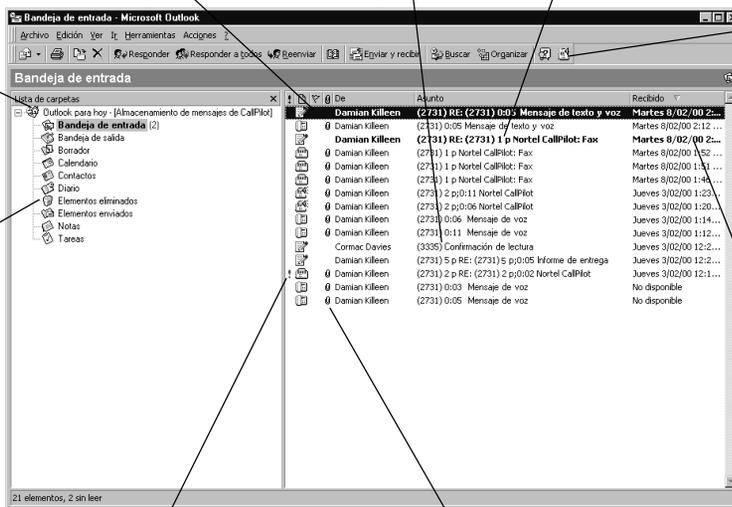
Los mensajes que se borran de la Bandeja de entrada se trasladan a la carpeta Elementos eliminados. Si desea borrar los mensajes permanentemente del casillero de CallPilot, vacíe la carpeta Elementos eliminados

Para abrir un mensaje, haga doble clic en la línea de mensaje

La Confirmación de lectura muestra que el destinatario abrió el mensaje

Los mensajes nuevos aparecen en **negrita**

Para crear un mensaje nuevo, haga clic en el icono Nuevo mensaje CallPilot



El signo de admiración indica que el mensaje es urgente

El icono en forma de clip muestra que el mensaje tiene un archivo adjunto

## Para trabajar fuera de línea

Para trabajar fuera de línea, necesita un computador en el que se haya instalado y configurado la Mensajería de escritorio de la misma forma que en el equipo de su oficina.

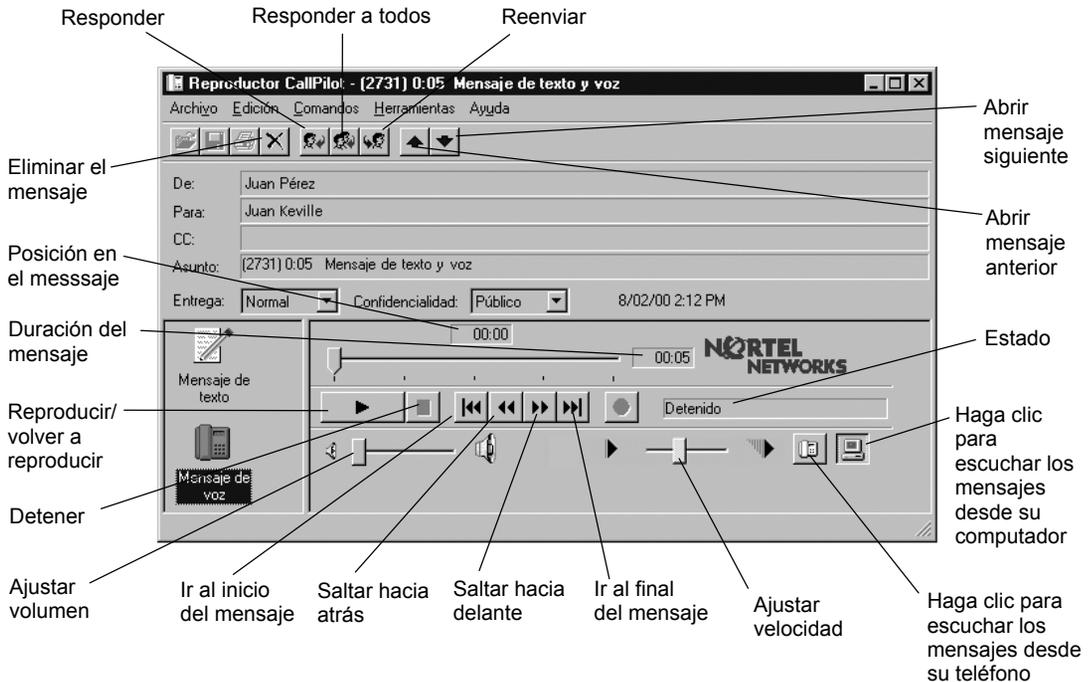
- 1 Inicie una sesión en Microsoft Outlook.
- 2 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Mensajería de escritorio CallPilot** y luego en **Descargar mensajes de CallPilot**.
- 3 Después de descargar los mensajes, desconéctese.
- 4 Cuando se conecte nuevamente, puede elegir trabajar fuera de línea. Mientras está fuera de línea, puede revisar sus mensajes y grabar mensajes nuevos desde su computador. CallPilot almacena los mensajes nuevos en la Bandeja de salida y los envía la siguiente vez que se conecte al servidor CallPilot.

# Cómo escuchar un mensaje

## Para escuchar un mensaje de voz

Para abrir un mensaje de voz, haga doble clic en la línea del mensaje. Aparece el Reproductor CallPilot.

Puede escuchar sus mensajes de voz desde su teléfono o su computador haciendo clic en el ícono correspondiente en el Reproductor CallPilot. Esta selección puede cambiarse en cualquier momento. Si selecciona Teléfono, el teléfono suena cuando abre un mensaje y el mensaje se escucha cuando contesta. Si selecciona Computador, sus mensajes se escuchan por los altavoces o los auriculares de su equipo.



## Para cambiar su dispositivo de audio

- 1 En el Reproductor CallPilot, haga clic en el ícono **Teléfono** o **Computador**.  
O bien,
- 1 En la Bandeja de entrada, vaya al menú **Herramientas** y haga clic en **Servicios**.
- 2 En la lista, seleccione Mensajería de escritorio CallPilot y haga clic en el botón **Propiedades**.
- 3 Haga clic en la ficha **Audio**, y en la opción **Dispositivo de audio** seleccione **Teléfono** o **Computador** y haga clic en el botón **Aceptar**.

## Para cambiar el número de teléfono que CallPilot marca para reproducir sus mensajes de voz

- 1 En la ficha **Audio**, seleccione **Teléfono** como su dispositivo de audio y cambie el número de teléfono.

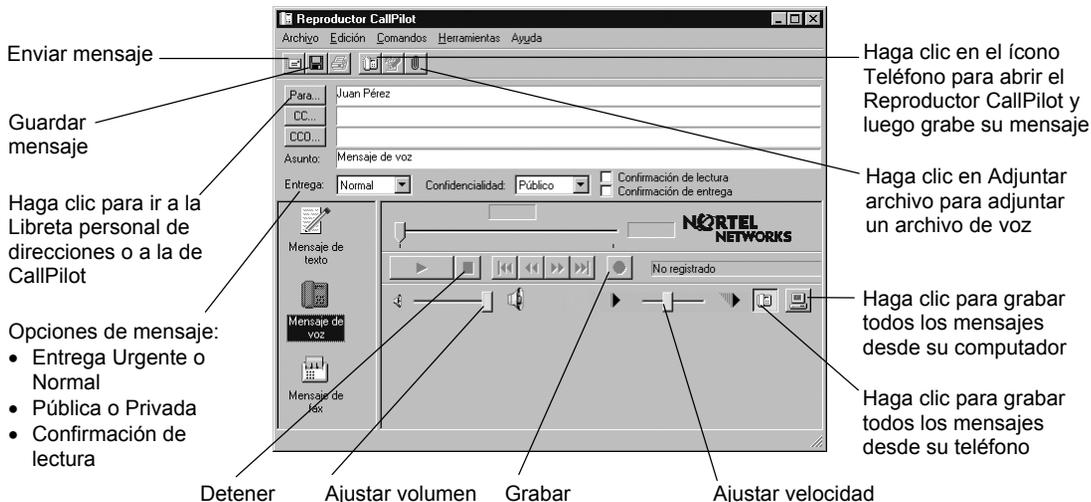
# Cómo grabar un mensaje

Puede grabar un mensaje de voz en el Reproductor CallPilot. El mensaje que grabe puede ser un mensaje nuevo, una respuesta a un mensaje recibido o una introducción a un mensaje reenviado. Antes de enviar el mensaje, puede adjuntar archivos y opciones de mensajes de voz.

## Para grabar y enviar un mensaje de voz

Para crear un mensaje de voz abra un mensaje nuevo de CallPilot y grabe un mensaje desde su computador o teléfono. Puede enviar el mensaje o guardarlo para enviarlo más tarde.

- 1 En la barra de herramientas de Microsoft Outlook, haga clic en el ícono **Nuevo mensaje de CallPilot**.
- 2 En el Reproductor CallPilot, haga clic en el botón **Grabar** para iniciar la grabación.
- 3 Si está grabando desde el computador, use el micrófono para grabar su mensaje. Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación.  
Si está grabando desde el teléfono, conteste cuando suene. Cuando escuche la señal, grabe su mensaje. Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación y cuelgue.
- 4 Haga clic en **Para** para abrir la Libreta personal de direcciones o la de CallPilot, o escriba la dirección formateada en la casilla **para**. Para obtener información sobre las direcciones, consulte “Cómo poner la dirección en un mensaje” en la página 10.
- 5 Agregue los archivos adjuntos y las opciones, si es necesario. Consulte “Cómo agregar archivos adjuntos” en la página 9 y “Cómo configurar las opciones de mensaje” en la página 11.
- 6 En la barra de herramientas, haga clic en el ícono **Enviar mensaje**.



## Para guardar como archivo un mensaje de voz recién creado

Puede grabar un mensaje de voz y guardarlo para usarlo más tarde.

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, grabe un mensaje y en el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como**.
- 2 En la casilla **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el archivo, seleccione una carpeta para guardar el archivo y haga clic en el botón **Guardar**. Guarde los archivos de voz como archivos vbk si todos sus destinatarios son usuarios de CallPilot. Si algunos destinatarios no usan CallPilot, guárdelos como archivos wav.

# Cómo reenviar y responder a un mensaje

Puede reenviar un mensaje de voz y grabar una introducción para enviarlo. También puede grabar una respuesta al remitente de un mensaje o al remitente y a todos los destinatarios de un mensaje.

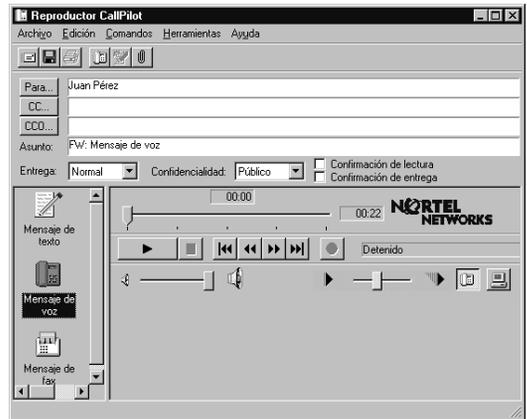
## Para reenviar o responder a un mensaje

- 1 En el mensaje abierto haga clic en el ícono **Reenviar, Responder** o **Responder a todos**.
- 2 Siga los pasos para grabar mensajes descritos en “Cómo grabar un mensaje” en la página 8.
- 3 Ponga la dirección del mensaje de la misma manera que para los mensajes nuevos. Consulte “Cómo poner la dirección en un mensaje” en la página 10. Si está respondiendo a un mensaje, la dirección aparecerá en la respuesta automáticamente.

Puede cambiar la línea del Asunto antes de enviar el mensaje. El asunto puede tener un máximo de 80 caracteres.

Nota: no utilice el menú del botón derecho del ratón para reenviar un mensaje de Mensajería de escritorio. Para reenviar un mensaje, siga uno de los pasos siguientes:

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

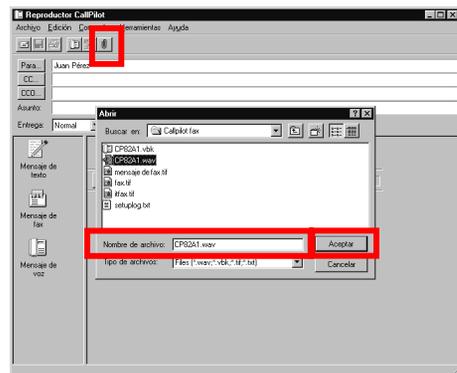


# Cómo agregar archivos adjuntos

Antes de enviar un mensaje, puede adjuntar un archivo de voz. Puede enviar archivos vbk o wav a destinatarios de CallPilot. Los archivos de voz que envíe a destinatarios que no usen CallPilot deben ser archivos wav. Para obtener más información consulte “Cómo enviar un mensaje a un destinatario externo” en la página 5.

## Para adjuntar un archivo a un mensaje

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, haga clic en el ícono **Adjuntar archivo**.
- 2 Busque el nombre del archivo de voz que desea adjuntar o escriba el nombre del archivo en el campo **Nombre de archivo**. Los archivos que adjunte deben encontrarse en formato vbk o wav.
- 3 Haga clic en el botón **Abrir** para adjuntar el archivo y volver al mensaje nuevo de CallPilot.



# Cómo poner la dirección en un mensaje

En la Libreta de direcciones de CallPilot están los nombres y direcciones de todos los miembros de su servidor local CallPilot. Esta lista no puede editarse. Para usar la Libreta de direcciones de CallPilot, descárguela en su computador.

## Para descargar la Libreta de direcciones de CallPilot

- 1 En la Bandeja de entrada, en el menú **Herramientas**, seleccione **Servicios**.
- 2 En la ficha **Servicios**, seleccione **Mensajería de escritorio CallPilot**.
- 3 Haga clic en el botón **Propiedades** y luego en la ficha **Libreta de direcciones**.
- 4 Haga clic en el botón **Descargar ahora**. Para renovar la lista con regularidad, marque la casilla de verificación **Recordármelo** e ingrese el número de días entre los recordatorios.
- 5 Haga clic en el botón **Aceptar** para volver a la Bandeja de entrada.

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

Puede agregar direcciones de CallPilot a la lista de direcciones de correo electrónico de su Libreta personal. Para diferenciar entre las direcciones de CallPilot y las de correo electrónico añada "CallPilot" después del nombre del destinatario.

## Para agregar una dirección a su Libreta personal de direcciones

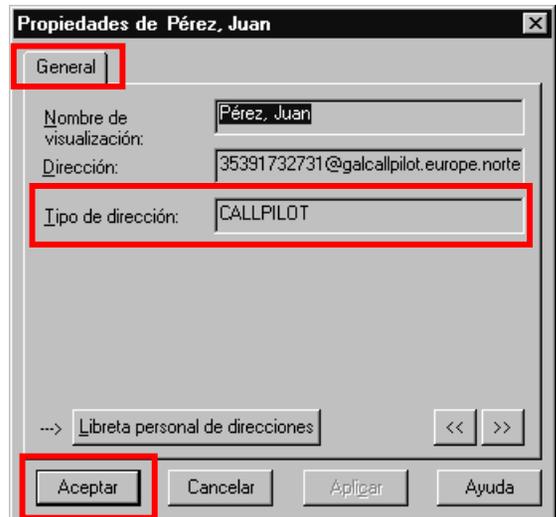
- 1 Haga doble clic en un nombre en la Libreta de direcciones de CallPilot.
- 2 En **Propiedades**, haga clic en **Agregar a Libreta personal de direcciones**.

## Para crear una dirección y agregarla a su Libreta personal de direcciones

- 1 En el menú **Herramientas**, seleccione **Libreta de direcciones**.
- 2 En el menú **Archivo**, haga clic en **Nueva entrada**. Seleccione **Dirección CallPilot**, luego **Poner esta entrada en la Libreta personal de direcciones**, y haga clic en **Aceptar**.
- 3 Haga clic en la ficha **CallPilot - General** y seleccione el tipo de dirección apropiado de la lista **Tipo de dirección CallPilot**. Ingrese los detalles de dirección necesarios. Consulte la Ayuda en línea para obtener información sobre los formatos de dirección correctos.
- 4 Haga clic en el botón **Aceptar**.

## Para poner una dirección en un mensaje desde la Libreta de direcciones de CallPilot o la Libreta personal de direcciones

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, haga clic en el botón **Para**.
- 2 En **Mostrar lista de nombres** seleccione **Libreta de direcciones de CallPilot** o **Libreta personal de direcciones**.
- 3 Seleccione el nombre del destinatario.



- Haga clic en **Para ->**. Puede seleccionar una o más direcciones y hacer clic en Para -> después de cada dirección.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para volver al mensaje nuevo de CallPilot.

### Para poner 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 Ayuda en línea para obtener información sobre los formatos de dirección correctos.

## Cómo configurar las opciones de mensaje

En un mensaje nuevo de CallPilot, puede establecer opciones de prioridad, confidencialidad y confirmación.

### Para establecer la prioridad de entrega de un mensaje

Seleccione Urgente o deje la configuración como Normal. La opción Económica es la misma que la configuración Normal.

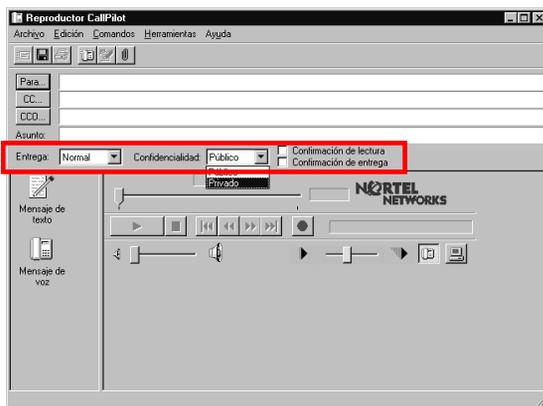
### Para establecer la confidencialidad de un mensaje

Seleccione Privada o deje la configuración como Pública.

El destinatario puede reenviar los mensajes que usted envía como privados. Es posible que los destinatarios que tienen un sistema distinto al de CallPilot no reciban la información de que el mensaje es privado. En su mensaje, informe al destinatario de que se trata de un mensaje privado.

### Para solicitar una confirmación de lectura

Seleccione Confirmación de lectura para solicitar confirmación de que el destinatario abrió el mensaje. No se admite la confirmación de entrega.



## Cómo borrar un mensaje

Cuando borra un mensaje en Microsoft Outlook, el mensaje se transfiere a la carpeta Elementos eliminados.

Outlook borra permanentemente estos mensajes de su casillero CallPilot cuando sale del programa. Los mensajes se borran inmediatamente al salir.

# Mensajería de escritorio CallPilot para Lotus Notes

Cuando abre Lotus Notes y se conecta a Mensajería de escritorio CallPilot, la ventana que se muestra corresponde al Área de trabajo en oficina.

Para abrir la Bandeja de entrada CallPilot, haga clic en el ícono Correo, luego en Carpetas y vistas y finalmente en Mensajería de escritorio CallPilot. En la Bandeja de entrada están todos los mensajes recibidos, enviados y eliminados, y los borradores de CallPilot. En la Bandeja de entrada puede abrir, mover, copiar, borrar, reenviar y responder a mensajes, y redactar mensajes nuevos.

Cuando tiene un mensaje nuevo, el indicador de CallPilot en la bandeja del sistema de Windows se torna rojo.

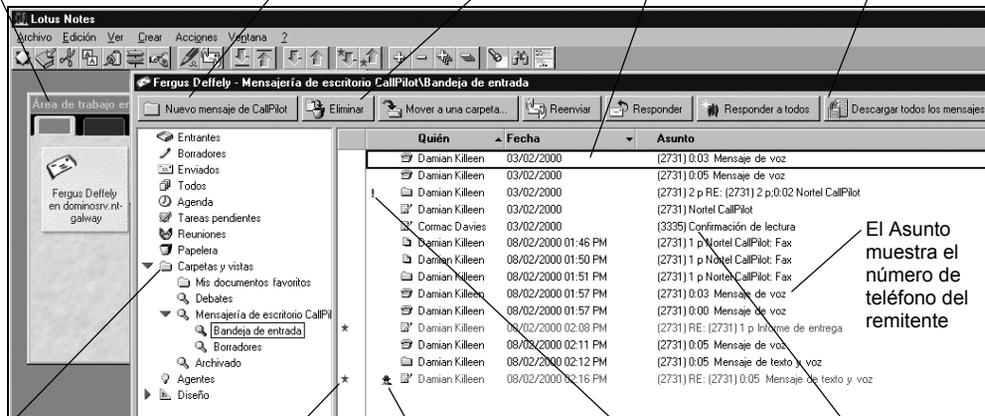
Para abrir la Mensajería de escritorio, haga doble clic en el ícono Correo en la ventana Área

Para crear un mensaje nuevo, haga clic en Nuevo mensaje de CallPilot

Mueve un mensaje a la Papelera

Para abrir un mensaje, haga doble clic en la línea de mensaie

Descarga todos los mensajes CallPilot



Para abrir la Bandeja de entrada, haga clic en Carpetas y vistas y, a continuación, en Mensajería de escritorio CallPilot

El ícono de estrella indica que hay un mensaje nuevo

El ícono Sleuth (símbolo de detective) muestra que este mensaje es Privado

El signo de admiración indica que este mensaje es Urgente

La Confirmación de lectura muestra que el destinatario abrió el mensaje

## Para trabajar fuera de línea

Consulte las instrucciones de la Ayuda en línea para obtener información acerca de la configuración de Mensajería de escritorio, de forma que pueda trabajar fuera de línea.

## Para recuperar sus mensajes antes de trabajar fuera de línea

- 1 Conéctese a Lotus Notes, abra la Bandeja de entrada y en el menú **Acciones**, haga clic en **Descargar todos los mensajes**.

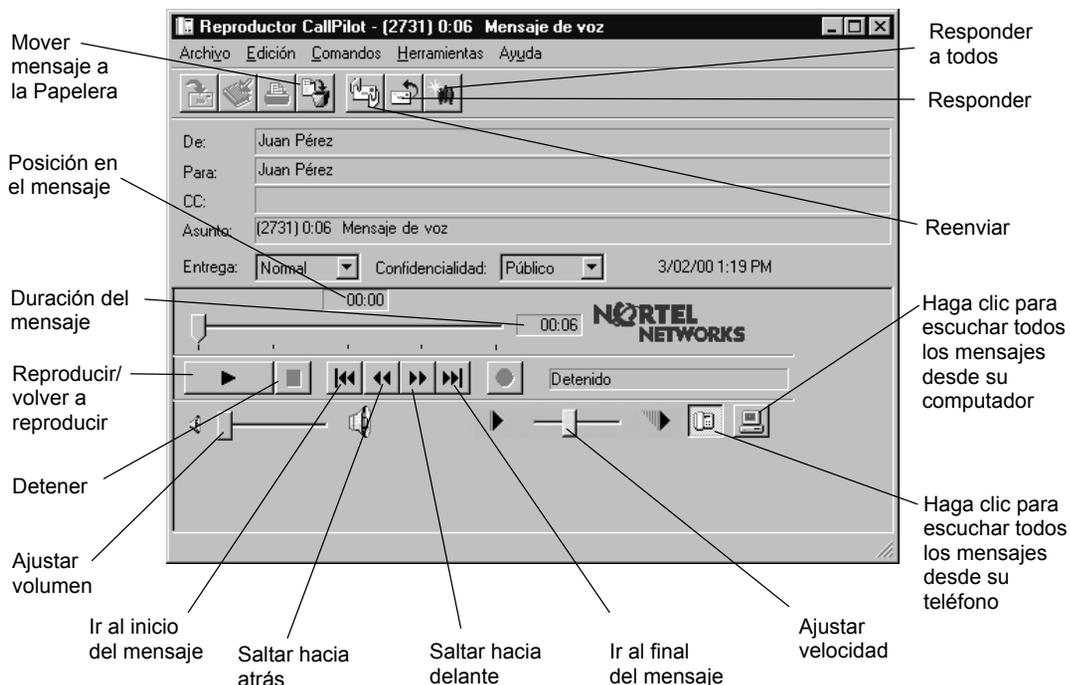
Cuando desee trabajar fuera de línea, desconéctese y reinicie Lotus Notes en modo Isla. Así podrá revisar sus mensajes y grabar nuevos mensajes desde su computador. Lotus Notes almacena los mensajes que envía en modo Isla y los envía la siguiente vez que se conecte al servidor CallPilot. Es posible conectarse a CallPilot desde el modo Isla.

# Cómo escuchar un mensaje

## Para escuchar un mensaje de voz

Para abrir un mensaje de voz, haga doble clic en la línea del mensaje. Aparece el Reproductor CallPilot.

Los mensajes de voz pueden escucharse desde su computador o teléfono cuando hace clic en el ícono correspondiente en el Reproductor CallPilot. Puede cambiar esta selección en cualquier momento. Si selecciona Teléfono, el teléfono suena cuando abre un mensaje y el mensaje se escucha cuando contesta. Si selecciona Computador, los mensajes se escuchan por los altavoces o los auriculares de su equipo.



## Para cambiar su dispositivo de audio

- 1 En el Reproductor CallPilot, haga clic en el ícono **Teléfono** o **Computador**.  
O bien,
- 1 En Lotus Notes, en el menú **Acciones**, haga clic en **Configuración de CallPilot**.
- 2 Haga clic en la ficha **Audio** y seleccione **Teléfono** o **Computador**.

## Para cambiar el número de teléfono que CallPilot marca para reproducir sus mensajes de voz

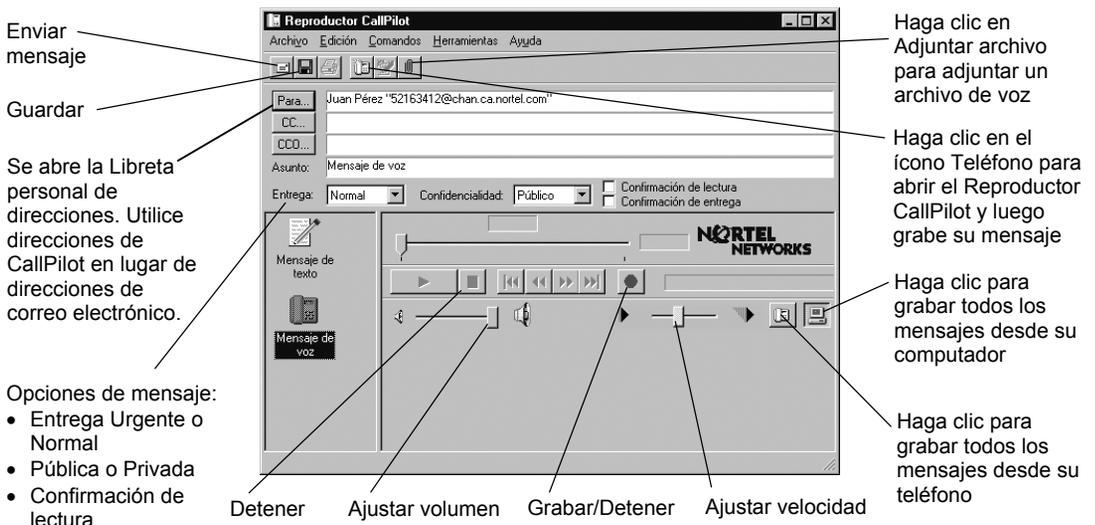
- 1 En la Ficha **Audio**, asegúrese de que **Teléfono** esté seleccionado como su dispositivo de audio y cambie el número de teléfono.

# Cómo grabar un mensaje

## Para grabar y enviar un mensaje de voz

Para crear un mensaje de voz abra un mensaje nuevo de CallPilot y grabe un mensaje desde su computador o teléfono. Puede enviar el mensaje o guardarlo para enviarlo más tarde.

- 1 En la Bandeja de entrada de Mensajería de escritorio CallPilot, haga clic en el ícono **Nuevo mensaje de CallPilot**.
- 2 En el Reproductor CallPilot, haga clic en el botón **Grabar** para iniciar la grabación.
- 3 Si está grabando desde el computador, use el micrófono para grabar su mensaje. Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación.  
Si está grabando desde el teléfono, conteste cuando suene. Grabe su mensaje al oír la señal. Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación y cuelgue.
- 4 Haga clic en **Para** para abrir su Libreta personal de direcciones, o escriba la dirección formateada en el campo Para.  
Para obtener información sobre direcciones, consulte “Cómo poner la dirección en un mensaje” en la página 16.
- 5 Agregue los archivos adjuntos y las opciones, si es necesario. Consulte “Cómo agregar archivos adjuntos” en la página 15 y “Cómo configurar las opciones de mensaje” en la página 17.
- 6 En la barra de herramientas, haga clic en el ícono **Enviar mensaje**.



## Para guardar como archivo un mensaje de voz recién creado

Puede grabar un mensaje de voz y guardarlo como un archivo para usarlo más tarde.

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, grabe un mensaje.
- 2 En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como**.
- 3 En la casilla **Nombre de archivo**, escriba un nombre para el archivo, seleccione una carpeta para guardar el archivo y haga clic en el Guardar.  
Guarde los archivos de voz como archivos vbk si sus destinatarios son usuarios de CallPilot. Guárdelos como archivos wav si algunos destinatarios no usan CallPilot.

## Cómo reenviar y responder a un mensaje

Puede reenviar un mensaje de voz y grabar una introducción para enviarlo. También puede grabar una respuesta al remitente de un mensaje o al remitente y a todos los destinatarios de un mensaje.

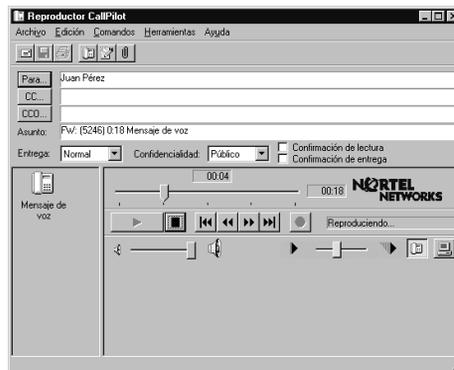
### Para reenviar o responder a un mensaje

- 1 En el mensaje abierto haga clic en el ícono **Reenviar**, **Responder** o **Responder a todos**.
- 2 Siga los pasos para grabar mensajes descritos en la página 14.
- 3 Ponga la dirección en el mensaje de la misma manera que en los mensajes nuevos. Consulte “Cómo poner la dirección en un mensaje” en la página 16. Si está respondiendo a un mensaje, la dirección se escribirá en la respuesta automáticamente.

Puede cambiar la línea del Asunto antes de enviar el mensaje. El asunto puede tener un máximo de 80 caracteres.

Nota: no utilice el menú del botón derecho del ratón para reenviar un mensaje de Mensajería de escritorio. Para reenviar un mensaje, siga uno de los pasos siguientes:

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

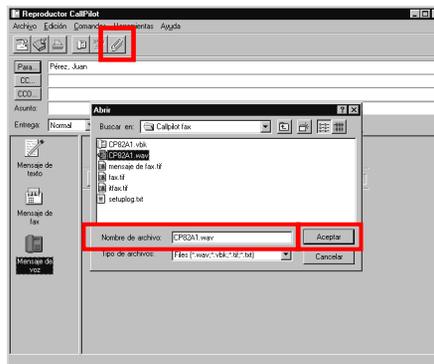


## Cómo agregar archivos adjuntos

Antes de enviar un mensaje, puede adjuntar un archivo de voz. Puede enviar archivos vbk o wav a destinatarios CallPilot. Los archivos de voz que envíe a destinatarios que no sean de CallPilot deben ser archivos wav. Para obtener más información consulte “Cómo enviar un mensaje a un destinatario externo” en la página 5.

### Para adjuntar un archivo a un mensaje

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, haga clic en el ícono **Adjuntar archivo**.
- 2 Busque el archivo que desea adjuntar o escriba el nombre del archivo de voz en la casilla Nombre de archivo. Los archivos que adjunte deben encontrarse en formato vbk o wav.
- 3 Haga clic en el botón **Abrir** para adjuntar el archivo y regresar al mensaje nuevo de CallPilot.



# Cómo poner la dirección en un mensaje

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

Puede escribir una dirección directamente en el campo Para de un mensaje nuevo. Encierre la dirección entre comillas. Consulte la Ayuda en línea para obtener información sobre los formatos de dirección correctos.

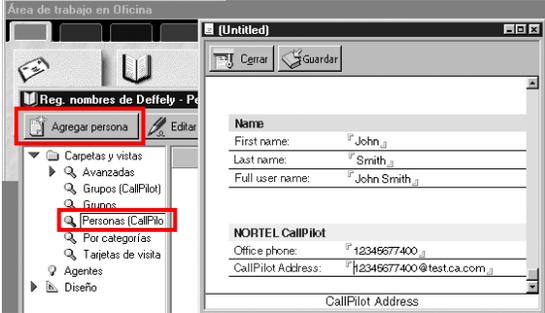
Puede descargar los nombres y direcciones de cualquier usuario de CallPilot en su servidor Lotus Notes a su Libreta personal de direcciones. Después de descargar esta lista, puede agregarla o editarla.

## Para descargar direcciones de CallPilot a su Libreta personal de direcciones

- 1 Para una descarga automática, en la Bandeja de entrada diríjase al menú **Acciones** y haga clic en **Configuración de CallPilot** y luego en la ficha **Libreta de direcciones**.
- 2 Seleccione **Descargar libreta de direcciones al iniciarse la sesión** y haga clic en el botón **Aceptar**.  
O bien,
  - 1 Para una descarga manual, en la Bandeja de entrada, diríjase al menú **Acciones**, haga clic en **Configuración de CallPilot**, y luego haga clic en la ficha **Libreta de direcciones**. Verifique que la casilla **Descargar libreta de direcciones al iniciarse la sesión** no esté marcada.
  - 2 En la ventana **Área de trabajo en oficina**, haga doble clic en el ícono **Libreta de direcciones**.
  - 3 En su Libreta personal de direcciones, en el panel izquierdo, haga clic en **Personas (CallPilot)**.
  - 4 En el menú **Acciones**, haga clic en **Descargar libreta de direcciones de CallPilot**.

## Para agregar nombres a su Libreta personal de direcciones

Puede crear una dirección CallPilot de forma manual y agregarla a su Libreta personal de direcciones.

- 1 Haga doble clic en el ícono **Libreta de direcciones** en la ventana **Área de trabajo en oficina**.
  - 2 Seleccione **Personas (CallPilot)** y haga clic en el botón **Agregar persona**.
  - 3 Escriba por lo menos un Apellido y un Nombre.
  - 4 Haga clic en la flecha situada junto a **Direcciones CallPilot** para abrir el Asistente para direcciones CallPilot. Seleccione el tipo apropiado de dirección.
- 
- 5 En el cuadro de diálogo **Dirección**, ingrese los detalles necesarios. Consulte la Ayuda en línea para obtener información sobre los formatos de dirección correctos.
  - 6 Haga clic en **Agregar dirección a Libreta personal de direcciones** y luego en el botón **Aceptar**.
  - 7 En **Persona (CallPilot)**, haga clic en el botón **Guardar** y luego en el botón **Cerrar**.

## Para poner la dirección en un mensaje desde la libreta de direcciones

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, haga clic en **Para** y seleccione la lista de direcciones CallPilot de su servidor Lotus Notes, o seleccione **Personas o Grupos (CallPilot)** en su Libreta personal de direcciones.
- 2 En la lista **Nombre**, seleccione el nombre del destinatario.  
Haga clic en **Para ->**. Para seleccionar una o más direcciones, haga clic en **Para ->** después de cada una.
- 3 Haga clic en el botón **Aceptar** para regresar al mensaje nuevo de CallPilot.

## Cómo configurar las opciones de mensaje

En un mensaje nuevo de CallPilot, puede establecer opciones de prioridad, confidencialidad y confirmación.

### Para establecer la prioridad de entrega de un mensaje

Seleccione Urgente o deje la configuración como Normal. La opción Económica es la misma que la configuración Normal.

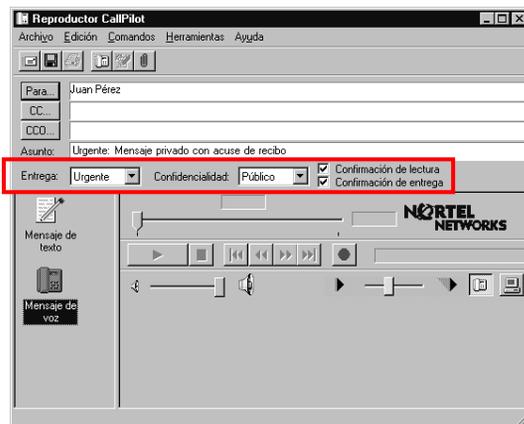
### Para establecer la confidencialidad de un mensaje

Seleccione Privada o deje la configuración como Pública.

Tenga en cuenta que el destinatario puede reenviar los mensajes que usted envía como privados. Es posible que los destinatarios que tienen un sistema distinto al de CallPilot no reciban la información de que el mensaje es privado. En su mensaje, informe al destinatario de que se trata de un mensaje privado.

### Para solicitar una confirmación de lectura

Seleccione Confirmación de lectura para solicitar confirmación de que el destinatario recibió el mensaje. No se admite la confirmación de entrega.



## Cómo configurar Lotus Notes para que compruebe si hay mensajes nuevos automáticamente

Para asegurarse de que sus mensajes de Lotus Notes estén actualizados, puede configurar Lotus Notes para que compruebe si hay mensajes nuevos automáticamente.

### Para configurar Lotus Notes para que compruebe si hay mensajes nuevos automáticamente

- 1 En el menú **Archivo**, haga clic en **Preferencias** y luego en **Preferencias de usuario**.
- 2 Haga clic en **Configuración de correo o noticias**.
- 3 En la opción Recepción seleccione **Comprobar nuevo correo cada \_\_ minutos** e ingrese un número para indicar con qué frecuencia desea que Lotus Notes compruebe si hay mensajes nuevos.

Para obtener más información sobre la configuración de Lotus Notes, consulte su documentación de Lotus Notes.

## Cómo borrar un mensaje

Cuando borra un mensaje en Lotus Notes, el mensaje se mueve a la Papelera. Para borrar estos mensajes de forma permanente, seleccione **Acciones** y haga clic en **Vaciar papelera**.

Para borrar un mensaje mientras está abierto, haga clic en el ícono **Vaciar papelera** en la barra de herramientas del mensaje abierto. El mensaje se borra de forma permanente y no se transfiere a la carpeta Papelera.

# Manual de referencia rápida de CallPilot para Novell GroupWise

Cuando abre Novell GroupWise, sus mensajes de CallPilot aparecen en la carpeta Mensajería de escritorio CallPilot. Puede abrir, mover, copiar, borrar, reenviar y responder a mensajes, y redactar nuevos mensajes.

Cuando tiene un mensaje nuevo, el indicador de CallPilot en la bandeja del sistema de Windows se torna rojo.

La carpeta Mensajería de escritorio CallPilot contiene sus mensajes CallPilot

Puede mover un mensaje a una carpeta nueva que crea dentro de su carpeta CallPilot.

El ícono rojo significa que este mensaje es urgente

Los mensajes nuevos aparecen en **negrita**

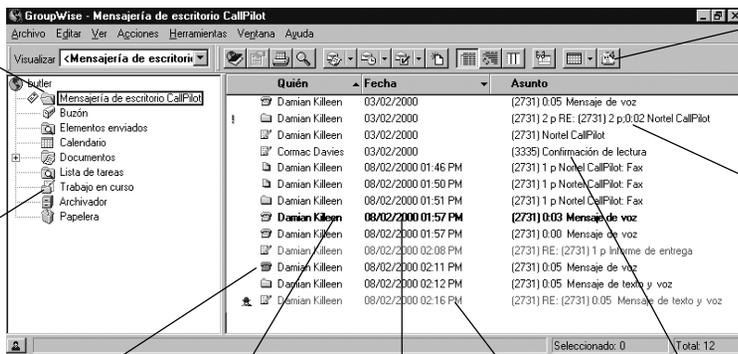
Para abrir un mensaje, haga doble clic en la línea de mensaje

Fecha y hora en que se recibió

Una Confirmación de lectura muestra que el destinatario abrió su mensaje.

Para crear un mensaje nuevo, haga clic en el ícono Nuevo mensaje CallPilot

El Asunto muestra el número de teléfono del remitente



## Para trabajar fuera de línea

Para trabajar fuera de línea, necesita un computador en el que se haya instalado y configurado la Mensajería de escritorio de la misma forma que en el equipo de su oficina.

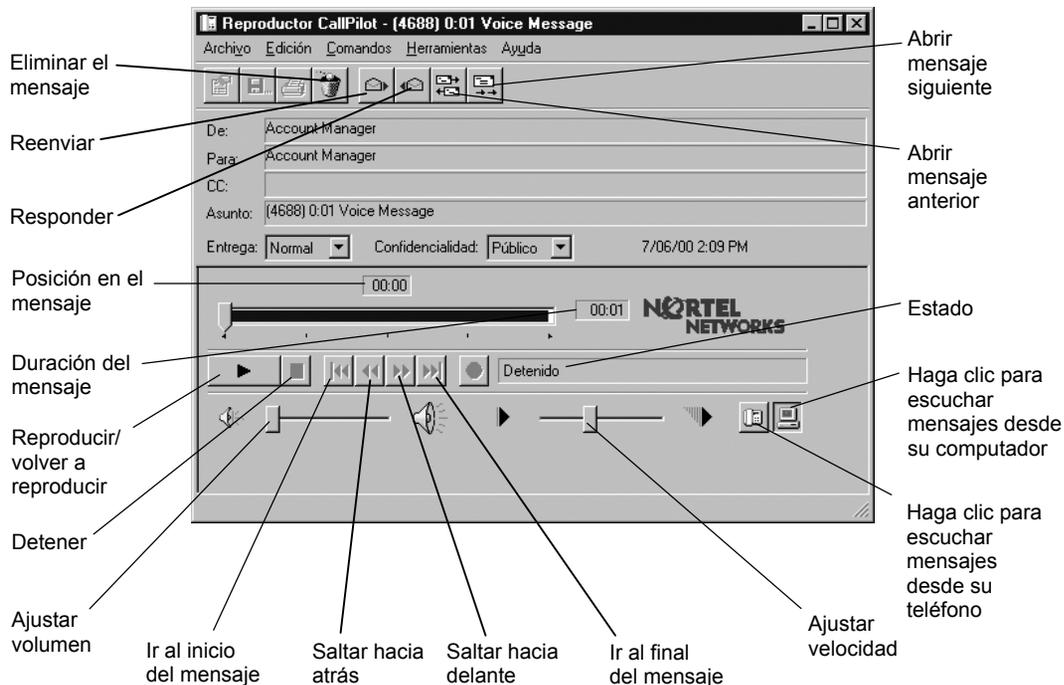
- 1 Conéctese a Novell GroupWise.
- 2 En el menú **Herramientas**, haga clic en **Mensajería de escritorio CallPilot**.
- 3 Haga clic en **Descargar todos los mensajes de CallPilot**. Ahora ya puede trabajar fuera de línea, revisar sus mensajes y grabar nuevos mensajes desde su computador. CallPilot almacena sus mensajes nuevos y los envía la siguiente vez que se conecte al servidor CallPilot.

# Cómo reproducir un mensaje

## Para escuchar un mensaje de voz

Para abrir un mensaje de voz, haga doble clic en la línea del mensaje. Aparece el Reproductor CallPilot.

Para escuchar sus mensajes de voz desde su teléfono o su computador, haga clic en el ícono correspondiente en el Reproductor CallPilot. Puede cambiar esta selección en cualquier momento. Si selecciona Teléfono, el teléfono suena cuando abre un mensaje y el mensaje se escucha cuando contesta. Si selecciona Computador, sus mensajes se escuchan por los altavoces o los auriculares de su equipo.



## Para cambiar su dispositivo de audio

- 1 En el Reproductor CallPilot, haga clic en el ícono **Teléfono** o **Computador**.  
O bien,
- 1 En la Bandeja de entrada, vaya al menú Herramientas y haga clic en **Mensajería de escritorio CallPilot**.
- 2 Haga clic en **Opciones de Mensajería de escritorio**.
- 3 Haga clic en la ficha **Audio** y seleccione **Teléfono** o **Computador**.

## Para cambiar el número de teléfono que CallPilot marca para reproducir sus mensajes de voz

- 1 En la Ficha **Audio**, asegúrese de que **Teléfono** esté seleccionado como dispositivo de audio y cambie el número de teléfono.

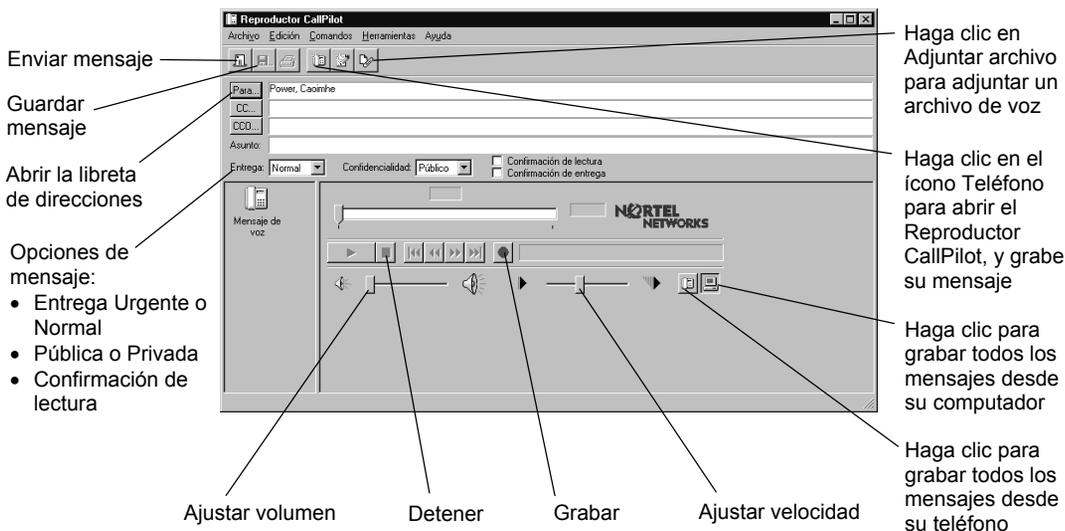
# Cómo grabar un mensaje

Puede componer un mensaje de voz en el Reproductor CallPilot. Su mensaje puede ser un mensaje nuevo, una respuesta a un mensaje recibido o una introducción a un mensaje reenviado. Antes de enviar un mensaje, puede agregar archivos adjuntos y opciones de mensajes de voz.

## Para grabar y enviar un mensaje de voz

Para crear un mensaje de voz, abra un mensaje nuevo de CallPilot y grabe el mensaje desde su computador o teléfono. Puede enviar el mensaje o guardarlo para enviarlo más tarde.

- 1 En la barra de herramientas de Novell GroupWise, haga clic en el ícono **Nuevo mensaje de CallPilot**.
- 2 En el Reproductor CallPilot, haga clic en el botón **Grabar** para iniciar la grabación.
- 3 Si está grabando desde el computador, use el micrófono para grabar su mensaje. Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación.  
Si está grabando desde el teléfono, conteste cuando suene. Cuando oiga el tono, grabe su mensaje. Haga clic en **Detener** para finalizar la grabación y cuelgue.
- 4 Haga clic en **Para** para abrir la Libreta personal de direcciones, o escriba la dirección formateada en el campo **Para**. Para informarse sobre cómo poner la dirección en un mensaje, consulte la página 22. Para agregar archivos adjuntos y opciones consulte las páginas 21 y 23.
- 5 En la barra de herramientas, haga clic en el ícono **Enviar mensaje**.



## Para guardar como archivo un mensaje de voz recién creado

Puede grabar un mensaje de voz y guardarlo como un archivo para usarlo más tarde.

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, grabe un mensaje y en el menú **Archivo**, 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**.  
Guarde los archivos de voz como archivos vbk si sus destinatarios son usuarios de CallPilot.  
Guarde los archivos de voz como archivos wav para usuarios con aplicaciones distintas a CallPilot.

# Cómo reenviar y responder a un mensaje

Puede reenviar un mensaje de voz y grabar una introducción para enviarlo. También puede grabar una respuesta al remitente de un mensaje o al remitente y a todos los destinatarios de un mensaje.

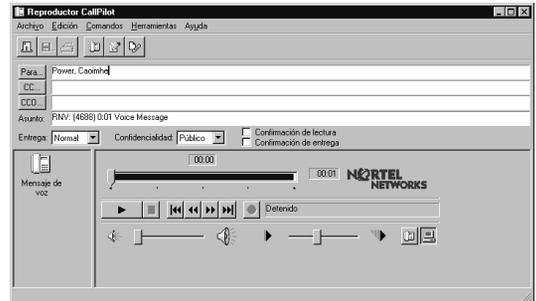
## Para reenviar o responder a un mensaje

- 1 En el mensaje abierto haga clic en el ícono **Reenviar**, **Responder** o **Responder a todos**.
- 2 Siga los pasos para grabar mensajes descritos en la página 20.
- 3 Ponga la dirección en el mensaje reenviado de la misma manera que en los mensajes nuevos. Para informarse sobre cómo poner la dirección en un mensaje, consulte la página 22. Si está respondiendo a un mensaje, la dirección se escribirá en la respuesta automáticamente.

Puede cambiar la línea del Asunto antes de enviar el mensaje. El asunto puede tener un máximo de 80 caracteres.

Nota: no utilice el menú del botón derecho del ratón para reenviar un mensaje de Mensajería de escritorio. Para reenviar un mensaje, siga uno de los pasos siguientes:

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

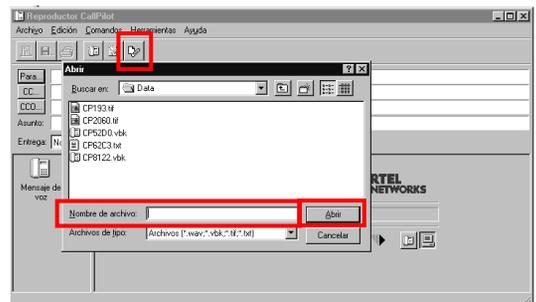


# Cómo agregar archivos adjuntos

Antes de enviar un mensaje, puede adjuntar un archivo de voz. Puede enviar archivos vbk o wav a destinatarios CallPilot. Los archivos de voz que envíe a destinatarios que no sean de CallPilot deben ser archivos wav. Para obtener más información consulte “Cómo enviar un mensaje a un destinatario externo” en la página 5.

## Para adjuntar un archivo a un mensaje

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, haga clic en el ícono **Adjuntar archivo**.
- 2 Busque el archivo de voz que desea adjuntar o escriba el nombre del archivo de voz en la casilla **Nombre de archivo**. Los archivos que adjunte deben encontrarse en formato vbk o wav.
- 3 Haga clic en el botón **Abrir** para adjuntar el archivo y regresar al mensaje nuevo de CallPilot.



# Cómo poner la dirección en un mensaje

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

Puede agregar direcciones CallPilot a la lista de direcciones de correo electrónico de su Libreta personal de direcciones. Si desea diferenciar entre las direcciones CallPilot y las de correo electrónico, añada CallPilot después del nombre del destinatario. También puede agregar nombres de lista de distribución a su Libreta personal de direcciones.

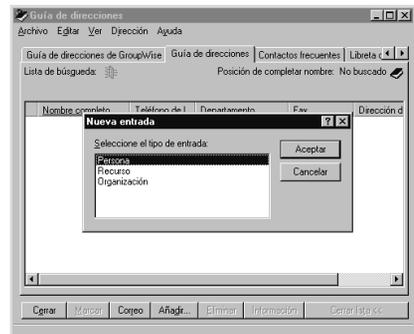
Para agregar una dirección de CallPilot a su Libreta personal de direcciones puede copiarla.

- 1 En la Libreta de direcciones de CallPilot, haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre que desea agregar.
- 2 Haga clic en **Copiar a**.
- 3 En **Copiar nombres entre guías de direcciones**, seleccione el nombre de su Libreta personal de direcciones y haga clic en el botón **Aceptar**.



## Para crear una dirección de forma manual y agregarla a su Libreta personal de direcciones

- 1 En el menú **Herramientas**, seleccione **Libreta de direcciones**.
- 2 Seleccione su Libreta personal de direcciones y haga clic en el botón **Agregar**.
- 3 En la lista **Nueva entrada**, seleccione **Persona** y haga clic en el botón **Aceptar**.
- 4 Haga clic en **CallPilot – ficha General**. Seleccione el tipo apropiado de dirección. Ingrese los detalles de dirección necesarios. Consulte la Ayuda en línea para obtener información sobre los formatos de dirección correctos.
- 5 Haga clic en el botón **Aceptar**.



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

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, haga clic en **Para**.
- 2 Seleccione la Libreta de direcciones de CallPilot o su Libreta personal de direcciones.
- 3 Seleccione el nombre del destinatario.
- 4 Haga clic en **Agregar ->**. Para seleccionar una o más direcciones, haga clic en **Agregar ->** después de cada una.
- 5 Haga clic en el botón **Aceptar** para regresar al mensaje nuevo de CallPilot.

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

Puede escribir una dirección directamente en el campo Para de un mensaje nuevo. Consulte la Ayuda en línea para obtener información sobre los formatos de dirección correctos.

# Cómo configurar las opciones de mensaje

En un mensaje nuevo de CallPilot, puede programar opciones de prioridad, confidencialidad y confirmación.

## Para establecer la prioridad de entrega de un mensaje

Seleccione Urgente o deje la configuración como Normal. La opción Económica es la misma que la configuración Normal.

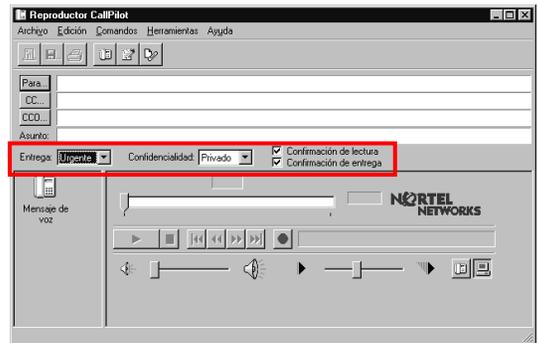
## Para establecer la confidencialidad de un mensaje

Seleccione Privada o deje la configuración como Pública.

Tenga en cuenta que el destinatario puede reenviar los mensajes que usted envía como privados. Es posible que los destinatarios que tienen un sistema distinto al de CallPilot no reciban la información de que el mensaje es privado. En su mensaje, informe al destinatario de que se trata de un mensaje privado.

## Para solicitar una confirmación de lectura

Seleccione Confirmación de lectura para solicitar confirmación de que el destinatario recibió el mensaje. No se admite la confirmación de entrega.



# Cómo borrar un mensaje

Si usa Novell GroupWise y borra un mensaje de CallPilot, el mensaje se elimina inmediatamente. No se transfiere a una carpeta de elementos eliminados.

# Mensajería de escritorio CallPilot para programas de correo de Internet

Los siguientes programas de correo de Internet pueden utilizarse con la Mensajería de escritorio CallPilot:

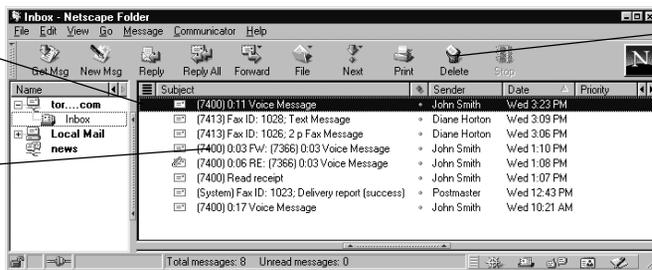
- Netscape Messenger
- Microsoft Outlook Express
- Microsoft Outlook 98
- Eudora Pro

Pregunte al administrador si CallPilot es compatible con la versión de su programa.

Al abrir su aplicación de correo de Internet, verá sus mensajes CallPilot y sus mensajes de correo electrónico. Puede abrir, mover, copiar, borrar, reenviar y responder a mensajes, y redactar mensajes CallPilot.

Para abrir un mensaje, haga doble clic en la línea de mensaje

El asunto muestra los detalles del remitente y del mensaje



Los mensajes borrados se eliminan inmediatamente o después, dependiendo de la configuración

## Uso del Reproductor CallPilot

Use el Reproductor CallPilot para escuchar y grabar mensajes de voz. Para abrir el Reproductor CallPilot, haga clic en el botón Inicio, luego en Programas, después en Mensajería de escritorio CallPilot de Nortel Networks, y finalmente en Reproductor CallPilot. Consulte la Ayuda en línea para obtener información sobre la configuración del Reproductor CallPilot.

Posición en el mensaje

Duración del mensaje

Reproducir/volver a reproducir

Detener

Ajustar volumen

Ir al inicio del mensaje

Saltar hacia atrás

Saltar hacia delante

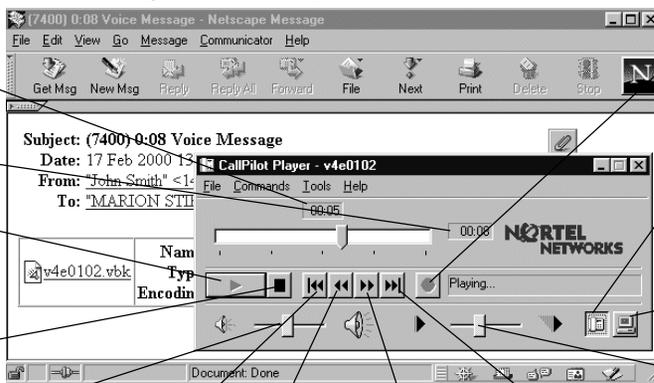
Ir al final del mensaje

Grabar

Haga clic para escuchar todos los mensajes desde su teléfono

Haga clic para escuchar todos los mensajes desde su computador

Ajustar velocidad



## Cómo escuchar un mensaje

---

### Para escuchar un mensaje de voz

- 1 Haga doble clic en el mensaje para abrirlo.
- 2 Haga clic en el ícono **Voz** para abrir el Reproductor CallPilot.
- 3 En el Reproductor CallPilot, haga clic en el ícono **Teléfono** o **Computador** y seleccione el dispositivo de audio para escuchar los mensajes de voz. Puede cambiar esta selección en cualquier momento.

Si selecciona Teléfono, el teléfono suena cuando abre un mensaje y el mensaje se escucha cuando contesta.

Si selecciona Computador, su mensaje se escucha por los altavoces o los auriculares de su equipo.

## Cómo grabar y enviar un mensaje

---

Cuando ponga la dirección en un mensaje, use sólo direcciones de CallPilot. Dependiendo de su cliente de correo de Internet, es posible que tenga la capacidad de programar opciones tales como urgente o privado.

### Para redactar y enviar un mensaje

- 1 En un mensaje nuevo de CallPilot, grabe su mensaje.
- 2 Haga clic en el botón **Para**. Seleccione una dirección de CallPilot de la libreta de direcciones, o escriba una dirección de CallPilot en el campo **Para**.
- 3 Haga clic en el botón **Enviar**.

### Para reenviar o responder a un mensaje

- 1 Haga clic en los íconos **Reenviar**, **Responder** o **Responder a todos** para abrir una nueva ventana de mensaje. No haga clic con el botón derecho del ratón para reenviar un mensaje.
- 2 Grabe su mensaje.
- 3 Haga clic en el botón **Para**. Seleccione una dirección de CallPilot de la libreta de direcciones o escriba una dirección de CallPilot en el campo **Para**. Si está respondiendo a un mensaje, la dirección se escribirá en la respuesta automáticamente.
- 4 Haga clic en el botón **Enviar**.

### Para adjuntar un archivo a un mensaje

- 1 Haga clic en el ícono **Adjuntar** o **Insertar archivo** en la ventana del mensaje nuevo.
- 2 Navegue hasta el archivo que desea adjuntar, selecciónelo y haga clic en **Abrir** o **Adjuntar**.

## Cómo borrar un mensaje

---

De forma predeterminada, los clientes de correo de Internet como Netscape Messenger, Microsoft Outlook Express y Outlook 98 y Eudora Pro, transfieren los mensajes CallPilot eliminados a una carpeta de Elementos eliminados o Papelera. Allí es posible recuperar los mensajes o borrarlos permanentemente.

Los mensajes almacenados en esta carpeta permanecen en su casillero CallPilot, en el servidor CallPilot, hasta que se borren permanentemente. Para borrar los mensajes permanentemente, vacíe esta carpeta. Para obtener más información, consulte la Ayuda en línea de su cliente de correo electrónico.

## **Manual de referencia rápida de Mensajería de escritorio CallPilot 100/150**

Nortel Networks

Copyright © 2003 Nortel Networks, Reservados todos los derechos.

La información está sujeta a cambios sin previo aviso. Nortel Networks se reserva el derecho de realizar cambios en el diseño o en los componentes según lo justifique el progreso en la ingeniería y fabricación.

**P0607198 01**



*How the world shares ideas.*