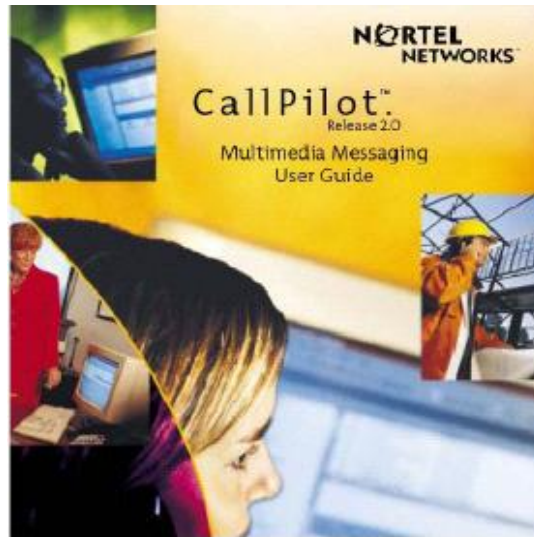




PROCEDIMIENTO SOBRE USO DEL SERVICIO DE MENSAJERIA UNIFICADA CALLPILOT



UNIVERSIDAD CATOLICA DEL NORTE COQUIMBO

CallPilot es una herramienta de mensajería unificada que integra los servicios de Correo de Voz, E Mail y Fax para crear un sistema de manejo de comunicaciones que puede ser usado, en cualquier momento, lugar y desde cualquier dispositivo telefónico.

I. Ingresando a su Casilla de Voz desde anexos.

- 1.- Llame a su Buzón de Voz CallPilot marcando el número **8200** o marcando la tecla programada "Message".
- 2.- Luego ante la solicitud de ¿Buzón? marcar su N° de casilla (Ej. Si su anexo es **9828**, digitar este número) seguido por el signo #. Si se encuentra en su anexo solo pulse #. **Luego digitar CLAVE que ud. actualmente utiliza para salidas a llamadas desde su equipo telefónico.** (ante cualquier consulta, contactar al administrador del sistema, anexo 9829)
- 3.- Automáticamente CallPilot le señalará si es que posee mensajes nuevos, grabados o escuchados.



Universidad Católica del Norte

ver más allá

Departamento de informática Sede

- Para reproducir el mensaje actual, pulse **2**.
- Para acceder al siguiente mensaje, pulse **6** y para acceder al anterior pulse **4**.
- Para acceder a un mensaje específico, pulse **8 6**, ingrese el número de mensaje y pulse **#**.
- Para volver a comenzar en el primer mensaje desde el final de la lista, pulse **6**.
- Para escuchar el remitente del mensaje, pulse **7 2**
- Para borrar mensaje, pulse **7 6**

Después de reproducir sus mensajes, pulse **8 3** para desconectarse de CallPilot, o cuelgue.

La forma de notificar presencia de mensajes en la casilla, que utiliza CallPilot es la siguiente:

- Para anexos Convencionales (**análogos**), señalará la presencia de mensajes en su casilla con un tono entrecortado o discontinuo al levantar el auricular de su teléfono.
- Para anexos **Digitales**, señalará con la lámpara de indicador de mensajes que posee su anexo (**luz Roja**).

Opciones de Envío de Mensajes de voz

Si desea enviar un mensaje a una casilla de voz de otro usuario:

1.- Desde su anexo o casilla de voz:

Llame al número de correo de voz, (**8200**), luego ingrese en su casilla, y digitando opción **75**, luego el sistema le solicitará una lista de casillas; usted debe digitar el número de casilla a quien desea enviar el mensaje seguido por el signo **#**; luego una vez terminada la lista presione nuevamente **#**, después de la señal beep podrá grabar el mensaje, una vez finalizada la grabación deberá presionar el signo **#** y para enviar definitivamente el mensaje a los receptores presionar **79**.

Ingresando a su Buzón de Voz desde el Exterior.

1.- Llame a Call Pilot desde cualquier teléfono externo (teléfono fijo o móvil) marcando número **205998** o **051205998**

2.- Luego ante la solicitud de Buzón marcar su **N° de casilla** (Ej. Si su anexo es **9828**, digitar este número) seguido por el signo **#**. Luego digitar clave definida en la iniciación de casilla.



Universidad Católica del Norte

ver más allá

Departamento de informática Sede

3.- Automáticamente CallPilot le señalará si posee mensajes nuevos, grabados o escuchados.

Personalizar Saludo

Para personalizar su saludo una vez ingresado en su buzón de voz, digite opción **82**, y luego opción de saludo personalizado, siga las instrucciones de grabación que le señala el sistema.

Opciones de Saludo:

Pulse 1 Saludo Externo: Saludo de bienvenida para llamadas provenientes desde el exterior.

Pulse 2 Saludo Interno: Saludo de bienvenida para llamadas provenientes desde anexos (internos)

Pulse 3 Saludo Temporal: Saludo que tiene plazo de termino. (activado tanto como saludo externo e interno). Ej: ausencia administrativas, festividades, etc.

5.- Para grabar su nombre, una vez ingresado en su buzón de voz, digite opción **82**, y luego opción de nombre 9, siga las instrucciones de grabación que le señala el sistema.



Universidad Católica del Norte

ver más allá

Departamento de informática Sede

II. Ingresando a su Casilla de Correo de Voz desde Microsoft Outlook

Los mensajes de su correo de voz pueden ser accedidos y respondidos con solo un clic del Mouse a través del Cliente de Correo Microsoft Outlook. Además pueden ser reproducidos y grabados utilizando el sistema multimedia de su PC (Micrófono y parlantes bien configurados) o el teléfono de su escritorio. Así mismo, puede enviarlos a otros usuarios de correo de voz o vía email como documento adjunto de sus mensajes. Una vez instalado y configurado el Software de escritorio CallPilot con su cliente de correo Outlook por el personal del departamento de informática. Se debe ingresar los siguientes datos a través de la siguiente ventana de registro.

Inicio de sesión de CallPilot - 10.8.7.14

Buzón: [dropdown menu]

Contraseña: [text field]

Recordar contraseña

Aceptar Cancelar Propiedades

Donde buzón es el número de anexo, (por ejemplo 9828) y contraseña es la clave entregada por el administrador para el uso de servicios de anexo.

La primera vez que se autentifique en el sistema, le pedirá descargar la libreta personal de direcciones. (debe Aceptar esta opción)

Descargar libreta de direcciones de CallPilot

No se ha descargado la libreta de direcciones de CallPilot.
¿Desea descargarla ahora?

Descargar No descargar

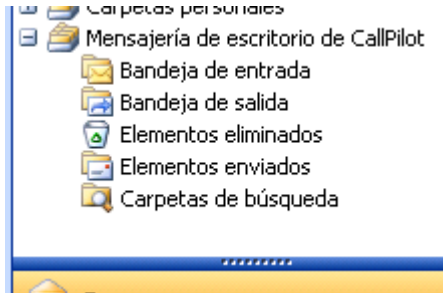


Universidad Católica del Norte

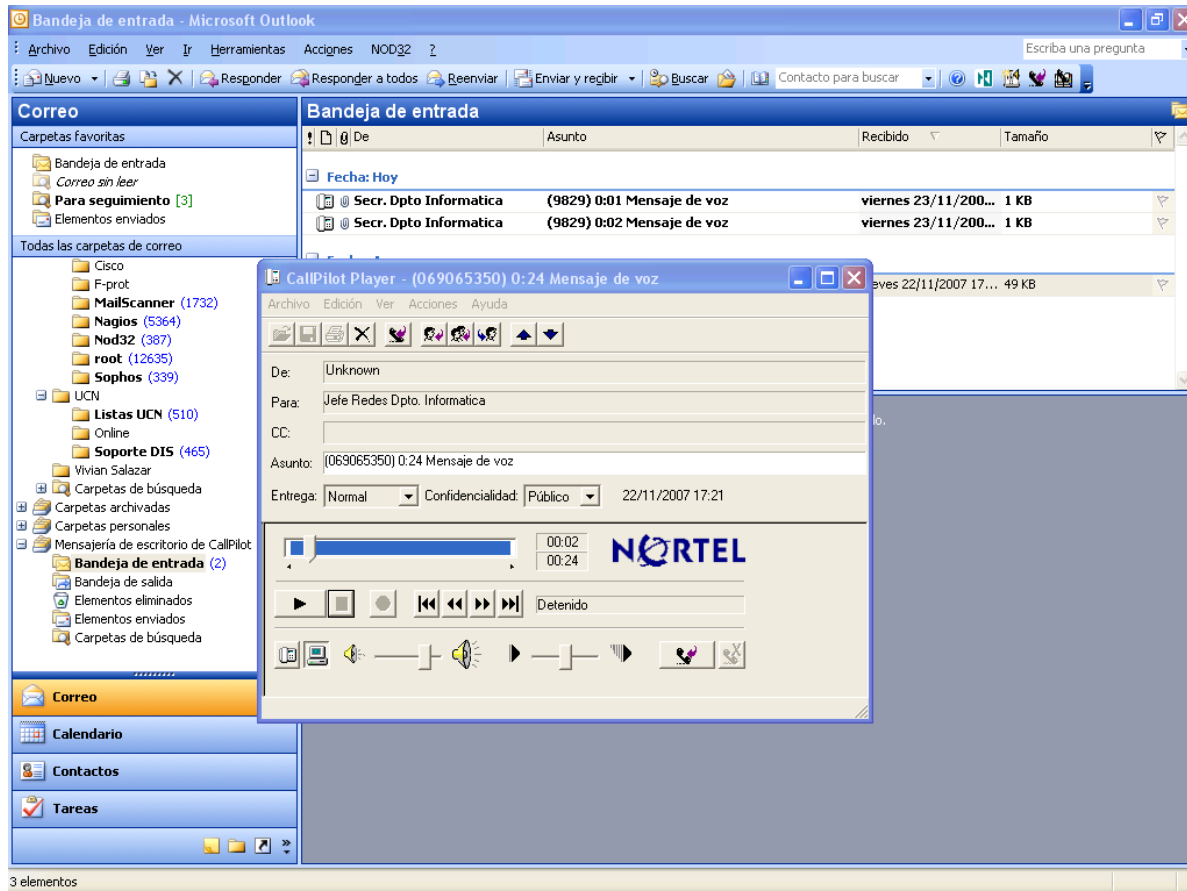
ver más allá

Departamento de informática Sede

Además, el sistema creará la siguiente carpeta personal denominada Call Pilot donde se alojaran los mensajes de entrada, salida, enviados, eliminado, etc.



Con el software instalado y configurado, ya ésta en condiciones de leer, escuchar, y administrar el servicio de mensajería unificada para sus mensajes de correos de voz.

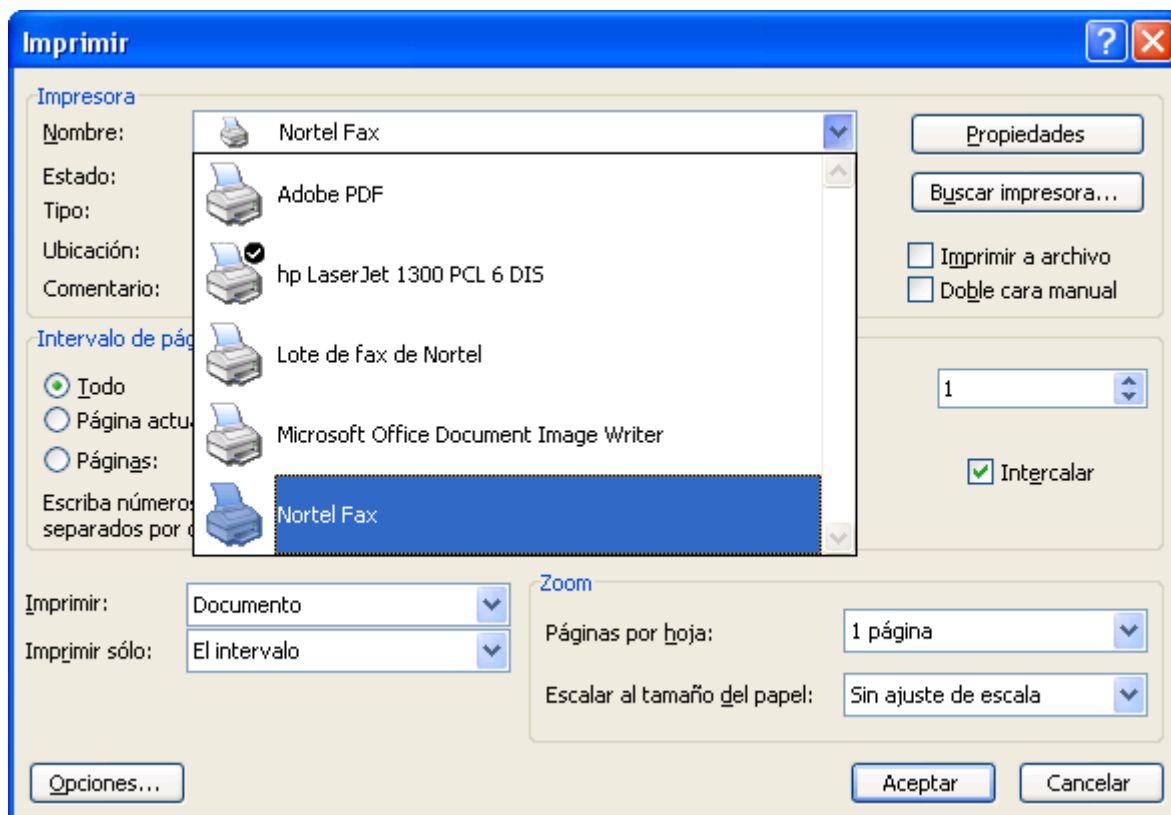




III. SERVICIO DE ENVIO DE FAX

1.- Desde un PC personal:

Abrir cualquier tipo de documento (por ejemplo : Word, Excel, etc) y seleccionar la opción "imprimir documento". Se debe seleccionar el dispositivo de impresión Suite Call Pilot Fax y digitar el número de anexo de fax, ingresar los datos necesarios para enviar la información. (ver imagen).



Luego de haber seleccionado el nombre del tipo de impresión "Nortel Fax" debe presionar el botón "aceptar". Y aparecerá la siguiente ventana donde debe ingresar el número de fax al cual desea enviar el documento.



Universidad Católica del Norte

ver más allá

Departamento de informática Sede

Redactar fax

Elemento	Páginas	Ver/editar
Microsoft Word - Documento3	1	Eliminar

Total de páginas: 1

Opciones de envío:

Enviar con: Equipo de fax (separe cada número de fax con un ',')

Equipo(s) de fax: 9835

Asunto: prueba de fax

Recibir confirmación de entrega

Recordar cambios

Portada

Usar portada de fax: Sin portada

Examinar...

Modificar

Guardar como... Enviar Salir Ayuda

Donde la opción “Equipo(s) de fax” debe llevar el número de fax ya sea local o externo.

Nota: Si es un número externo se debe anteponer el código de área.

LDN

Envío a Antofagasta: 0,1885355941

Envío a Santiago: 0,1882XXXXXX

O bien:

0,02 XXXXXX

0,055 XXXXXX

Local: 0,209835



Universidad Católica del Norte

ver más allá

Departamento de informática Sede

2.- Desde una maquina de FAX:

Llamar al número de mensajes expresos de Fax; **205997**, ante la solicitud de buzón digitar las casilla del destinatario a quien se enviará este documento; ejemplo: si el anexo del destinatario es **9828** marcar **9828** seguido por el signo #, luego el sistema solicitará el comienzo de envío del documento y entregará tono de fax para recibir, luego de enviado el documento, terminar colgando la llamada.

IV Mantención de su Casilla de Voz

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Realizar periódicamente la eliminación de mensajes
- b) No sobrecargar con mas de 20 mensajes su Casilla de Voz
- c) La eliminación de un mensaje voz desde su casilla a través de su equipo telefónico será automáticamente eliminado desde su bandeja de entrada de mensajes de voz en su cliente de correo
- d) Se recomienda realizar copias de los mensajes de voz a través de una carpeta personalizada