

Alcatel-Lucent OpenTouch™ Connection para Microsoft® Outlook®

Guía del usuario

R2.0

8AL90633ESAAed01
Marzo de 2014

Índice

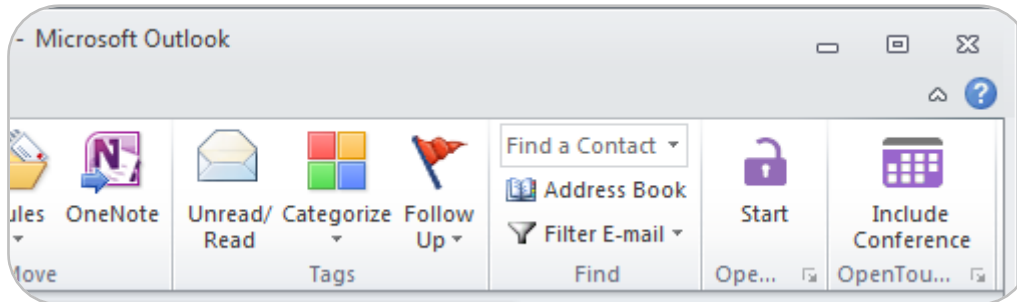
1. OpenTouch™ Connection para Microsoft® Outlook®	3
2. Inicio de OpenTouch Connection	3
3. Realización de una llamada	3
3.1 Llamada al remitente de un correo electrónico	3
3.2 Llamada desde una tarjeta de contacto	4
3.3 Finalización de una llamada activa	4
4. Escucha de un mensaje de voz	4
5. Grabación de un mensaje	5
6. Programación de conferencias de OpenTouch.....	5
6.1 Configuración de usuario de conferencias de OpenTouch.....	6
6.2 Inclusión de una conferencia	6
7. Opciones de usuario	7

Alcatel, Lucent, Alcatel-Lucent y el logotipo de Alcatel-Lucent son marcas comerciales de Alcatel-Lucent. Las demás marcas comerciales pertenecen a sus respectivos propietarios. La información incluida puede modificarse sin previo aviso. Alcatel-Lucent no asume ninguna responsabilidad por las posibles imprecisiones del contenido.

Copyright © 2014 Alcatel-Lucent. Todos los derechos reservados.

1. OpenTouch™ Connection para Microsoft® Outlook®

OpenTouch Connection presta servicios avanzados cuando se asocia a Microsoft Outlook. La integración se realiza a través de un complemento que ofrece programación de conferencias, servicios de telefonía y mensajería y funciones de búsqueda de contactos personales.

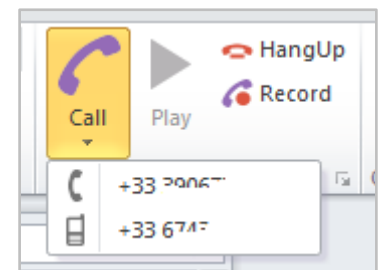
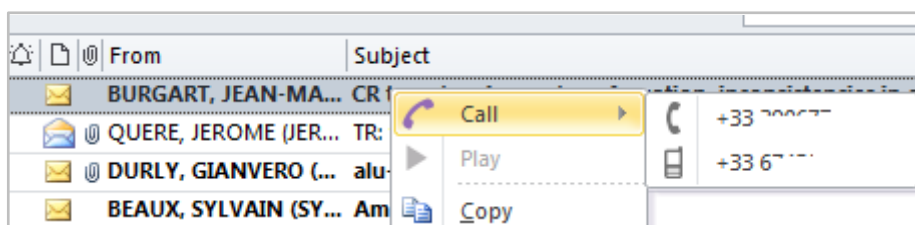


2. Inicio de OpenTouch Connection

<p>Inicie el complemento</p>	 <p>Start</p>	<p>El complemento no se inicia automáticamente al iniciar Outlook. Haga clic en el icono del candado para iniciar el complemento de telefonía y mensajería. El complemento iniciará automáticamente la aplicación OpenTouch Connection si no está abierta.</p>
<p>Una vez conectado, los botones que se muestran dependen de los permisos del usuario.</p>		
<p>Se inicia el complemento</p>	 <p>OpenTouch </p>	<p>El complemento se inicia automáticamente al iniciar Outlook. El complemento iniciará automáticamente la aplicación OpenTouch Connection si no está abierta.</p>

3. Realización de una llamada

3.1 Llamada al remitente de un correo electrónico



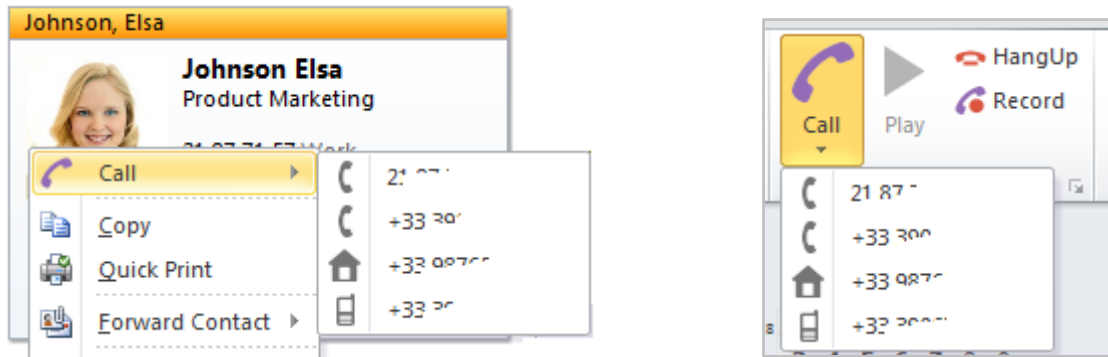
Para llamar al remitente de un correo electrónico:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el correo electrónico y utilice el botón Call
- O seleccione el correo electrónico y haga clic en el botón Call de la cinta de opciones (pestaña Inicio)
- O abra el correo electrónico y haga clic en el botón Call de la cinta de opciones (pestaña Mensajes)

Se puede seleccionar el número de teléfono que se desea marcar si hay varios números disponibles (los números se recuperan de las carpetas personales de Outlook o de la lista global de direcciones de Exchange).

También se puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el remitente o en cualquier destinatario de un correo electrónico y una llamada. Se puede seleccionar el número de teléfono que se desea marcar si hay varios números disponibles (los números se recuperan de las carpetas personales de Outlook).

3.2 Llamada desde una tarjeta de contacto



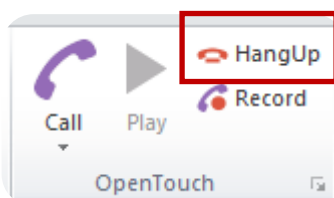
Para llamar desde una tarjeta de contacto:

- Haga clic con el botón derecho del ratón en la tarjeta de contacto y utilice el botón Call
- O seleccione el contacto y haga clic en el botón Call de la cinta de opciones (pestaña Inicio)
- O abra la tarjeta de contacto y haga clic en el botón Call de la cinta de opciones (pestaña Contacto)

Se puede seleccionar el número de teléfono que se desea marcar si hay varios números disponibles en la tarjeta de contacto.

Si hay varios números de teléfono disponibles, se muestran (5 como máximo) en este orden: “Trabajo”, “Trabajo 2”, “Particular”, “Particular 2”, “Móvil”, “Otro” y “Ayudante”.

3.3 Finalización de una llamada activa

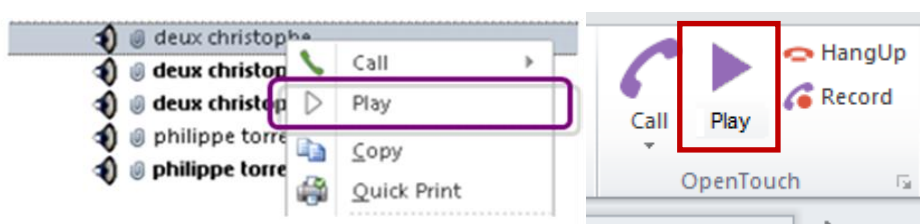


Utilice el botón Hang Up para finalizar una llamada activa.

4. Escucha de un mensaje de voz

Para reproducir un mensaje de voz recibido por correo electrónico (cuando se utiliza el almacén de mensajería unificada basado en el servidor de correo electrónico):

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el mensaje y utilice el botón Play
- O seleccione el mensaje y haga clic en el botón Play de la cinta de opciones (pestaña Inicio)
- O abra el mensaje y haga clic en el botón Call de la cinta de opciones (pestaña Mensajes)

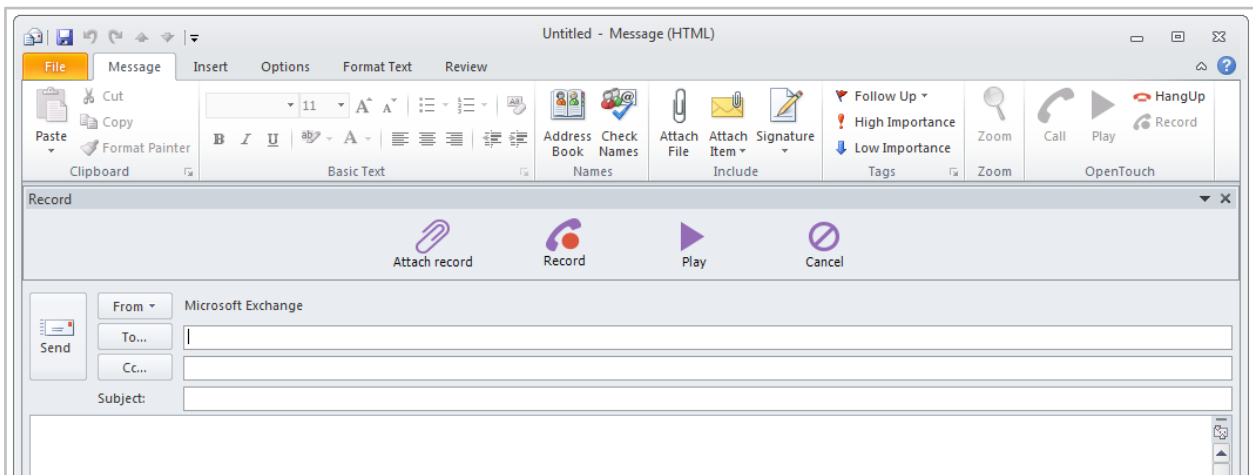
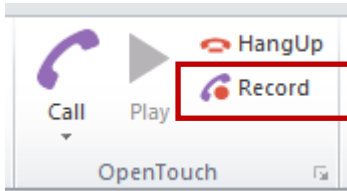






5. Grabación de un mensaje

Para agregar un mensaje de voz (archivo .wav) a un correo electrónico (nuevo correo, respuesta o reenvío), haga clic en el botón Record.

El teléfono actual sonará y usted podrá grabar el mensaje.

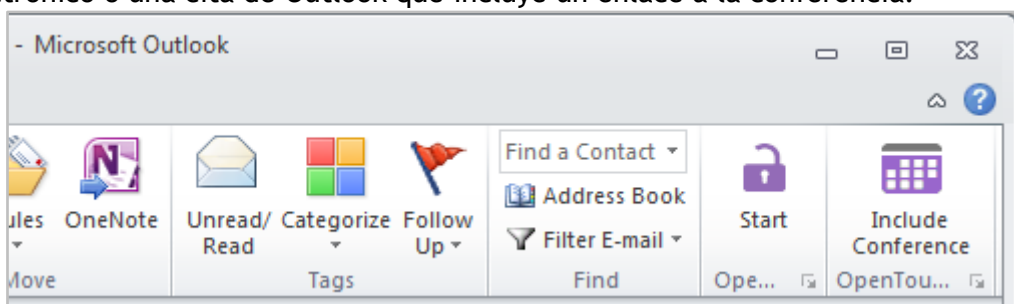
La grabación actual finaliza (véase también la información que aparece a continuación) cuando la grabación se adjunta al correo electrónico, se reproduce o se cancela, o si se inicia una nueva grabación. Se pueden adjuntar varias grabaciones a un correo electrónico.



	Para adjuntar el último mensaje grabado.		Para reproducir el mensaje grabado.
	Para grabar un nuevo mensaje (el anterior se perderá si no se adjunta).		Para cancelar la operación de grabación.

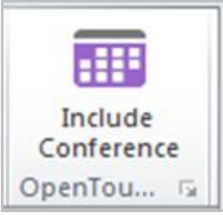

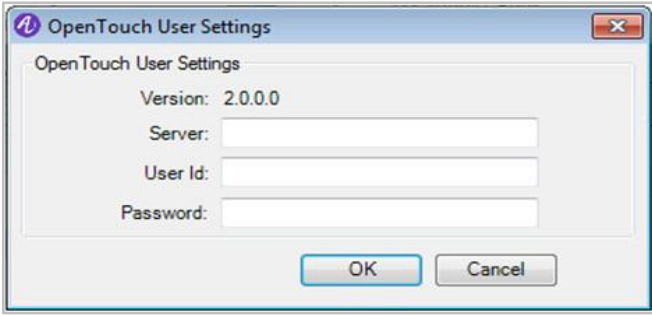
6. Programación de conferencias de OpenTouch

Utilice Microsoft Outlook para programar conferencias de OpenTouch. Los invitados reciben una invitación por correo electrónico o una cita de Outlook que incluye un enlace a la conferencia.

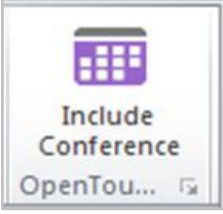
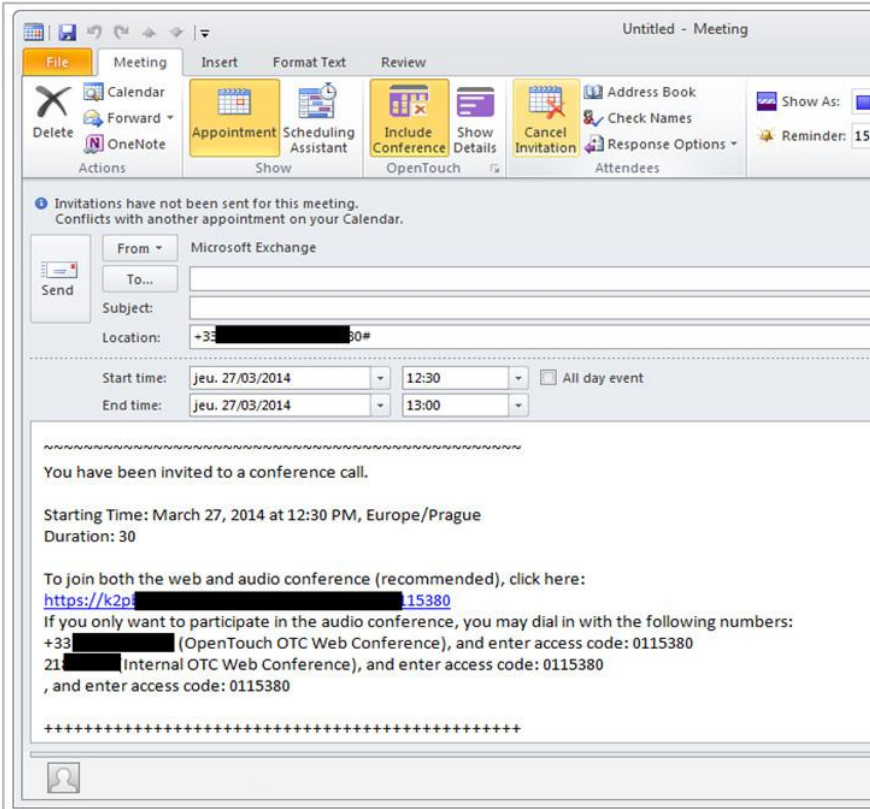


El complemento de conferencias está disponible en la cinta de opciones de Outlook a través de la pestaña Inicio.

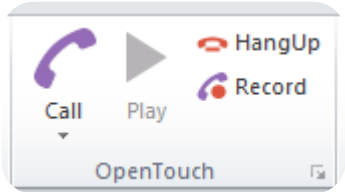

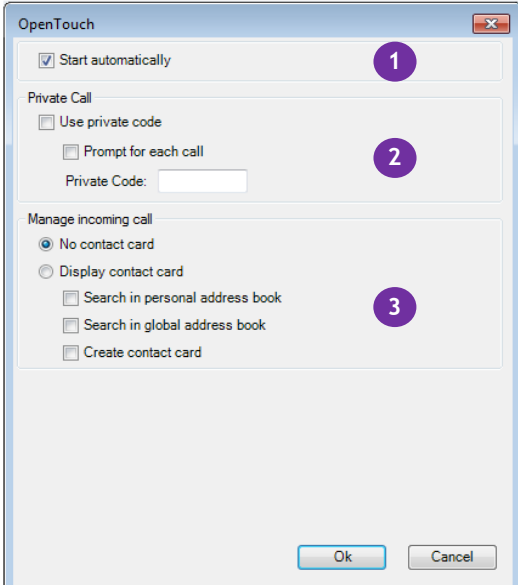
6.1 Configuración de usuario de conferencias de OpenTouch

	<p>Haga clic en la esquina inferior derecha del complemento de conferencias de OpenTouch ().</p>
	<p>Escriba el nombre del servidor y las credenciales de OpenTouch (los mismos que para OpenTouch Connection) para el complemento de conferencias.</p>

6.2 Inclusión de una conferencia

	<p>Haga clic para crear una nueva conferencia de OpenTouch (de este modo se crea una nueva cita en el Calendario con la fecha y la hora actuales) o empiece a crear una cita y luego haga clic en el icono de las conferencias de OpenTouch.</p>
	<p>Complete la cita y haga clic en el botón Enviar para que los invitados reciban una invitación por correo electrónico.</p> <p>El complemento de conferencias agrega automáticamente el texto principal, que incluye la URL de la reunión, los números de acceso telefónico y los códigos de acceso.</p>

7. Opciones de usuario

	<p>Haga clic en la esquina inferior derecha de la aplicación OpenTouch ().</p>						
<p>Una vez que haya accedido a las opciones de usuario, puede seleccionar o rellenar los campos siguientes:</p>							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="624 548 718 638"> <p>1</p> </td> <td data-bbox="718 548 1540 638"> <p>Si se selecciona esta opción, el complemento se inicia automáticamente al iniciar Outlook.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 638 718 750"> <p>2</p> </td> <td data-bbox="718 638 1540 750"> <p>Se puede especificar un código de empresa o privado al realizar una llamada (para cargar la llamada a un proyecto o departamento específico).</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="624 750 718 1158"> <p>3</p> </td> <td data-bbox="718 750 1540 1158"> <p>Cuando se recibe una llamada entrante, se puede mostrar una tarjeta de contacto de Outlook si el interlocutor que llama se puede identificar en las carpetas personales de Outlook o en la lista global de direcciones de Exchange. Se pueden crear tarjetas de contacto para los interlocutores que no se reconozcan.</p> </td> </tr> </table>	<p>1</p>	<p>Si se selecciona esta opción, el complemento se inicia automáticamente al iniciar Outlook.</p>	<p>2</p>	<p>Se puede especificar un código de empresa o privado al realizar una llamada (para cargar la llamada a un proyecto o departamento específico).</p>	<p>3</p>	<p>Cuando se recibe una llamada entrante, se puede mostrar una tarjeta de contacto de Outlook si el interlocutor que llama se puede identificar en las carpetas personales de Outlook o en la lista global de direcciones de Exchange. Se pueden crear tarjetas de contacto para los interlocutores que no se reconozcan.</p>
<p>1</p>	<p>Si se selecciona esta opción, el complemento se inicia automáticamente al iniciar Outlook.</p>						
<p>2</p>	<p>Se puede especificar un código de empresa o privado al realizar una llamada (para cargar la llamada a un proyecto o departamento específico).</p>						
<p>3</p>	<p>Cuando se recibe una llamada entrante, se puede mostrar una tarjeta de contacto de Outlook si el interlocutor que llama se puede identificar en las carpetas personales de Outlook o en la lista global de direcciones de Exchange. Se pueden crear tarjetas de contacto para los interlocutores que no se reconozcan.</p>						