

Introducción a NETCOM UNO CLICK

→NETCOM UNO CLICK permite integrar la telefonía en el ordenador proporcionando una serie de facilidades, utilidades y funciones con una interfaz gráfica sencilla y amigable.

→Algunas de estas funciones son:

- Posibilidad de trabajar con contactos Outlook.
- Importación y exportación de bases de datos.
- Libreta de direcciones.
- Información de la extensión.
- Permite usar todas las funciones de las que dispone el terminal de manera sencilla haciendo uso del ratón (aparcamiento, retención, descolgar...).

→Dispone de dos opciones: Básica y avanzada.

→Para instalarlo, se precisa un procesador Pentium III 300 MHz (mínimo), 64 MB de memoria RAM, 200 MB de memoria disponible, tarjeta de vídeo SVGA (mín. 256 colores) y Windows 98 o superior.

→Para la instalación se precisa: Controlador TSP para NETCOM Uno ADSL (archivo TSP), programa Dao35Registor.exe y Red de Área Local (LAN), además del programa NETCOM UNO CLICK.

Instalación de NETCOM UNO CLICK

→Instale primero el archivo TSP. No olvide escribir la dirección IP de la centralita en la ventana correspondiente.

→A continuación, ejecute el programa de instalación DAO, que sirve para el control de la base de datos de NETCOM UNO CLICK.

→Hecho esto, instale el NETCOM UNO CLICK, seleccione la opción correspondiente (básica o avanzada), y cuando todo esté instalado, reinicie su equipo.

→Importante: Se debe asociar la dirección IP de su PC a su extensión. Para ello es necesario consultar el administrador del sistema, en el que aparece una pantalla que le permite realizar esta asociación. Con esto, cuando ejecute NETCOM UNO CLICK, el propio sistema selecciona automáticamente la línea telefónica o extensión.

→Si ha realizado estas operaciones, ya tiene instalado el NETCOM UNO CLICK, para arrancarlo, ejecútelo o haga clic en el acceso directo. No debe dar ningún mensaje de error si todo está instalado correctamente.

Funciones de usuario de NETCOM UNO CLICK

→La ventana principal de NETCOM UNO CLICK está formada por 6 subventanas y un menú principal. Además hay dos barras de herramientas, una situada en la parte superior y otra en la parte inferior. A continuación se va a dar una breve descripción de cada parte:

1. Menú principal

→ *Archivo*

- *Nueva BD*: Permite crear una base de datos Access o Excel.
- *Importar BD*: Permite importar base de datos a la libreta de direcciones (Access, Excel y contactos de Outlook).
- *Exportar BD*: Permite exportar base de datos de la libreta de direcciones (Access, Excel y contactos de Outlook).
- *Imprimir libreta direcciones*: Imprime libreta de direcciones.
- *Configuración página*: Sirve para configurar impresión.
- *Salir*: Sale del programa y guarda los cambios realizados.

→ *Programa*

- *Configuración TSP*: Da las opciones de configuración TSP.
- *Remitir*: Muestra diálogo de desvío de llamada. Permite actuar sobre los desvíos.
- *Control buzón*: Es una ventana que controla y gestiona el buzón de voz.
- *Asignación Teclado*: Es una ventana que permite asignar un atributo para cada tecla programable de un modo sencillo y rápido.

→ *Herramientas*

- *Outlook*: Inicia el programa Outlook.
- *Accesos directos*: Al hacer clic, se muestra una ventana que enseña las teclas de accesos directos, es decir, la tecla que se debe pulsar para ejecutar algunas funciones, que también vienen especificadas.
- *Personalizar*: Es una ventana que permite seleccionar opciones para el usuario respecto a timbres, filtrado de números para que el usuario, si lo desea, pueda filtrar llamadas, Outlook y presenta información acerca del histórico de llamadas entrantes y salientes.
- *Opción*: Al hacer clic en opción, se muestra una ventana en la que se pueden seleccionar varias opciones, como el tipo de ventana emergente que se desea cuando se recibe una llamada e información sobre los contactos existentes.
- *Añadir icono a barra de tareas*: Esta opción cierra la ventana y hace que aparezca un icono en la barra de tareas.
- *Siempre visible*: Permite tener la ventana de NETCOM UNO CLICK permanentemente, sin poder ser ocultada.

→ *Acerca de*

- *Ayuda*: Acerca de NETCOM UNO CLICK.

2. Barra de herramientas superior



→ *Mi Estado*: Proporciona información sobre la extensión, el tipo de extensión, si está o no desviada y del tipo de ventana emergente.

→ *Acc.Dir.*: Muestra los accesos directos, que son las funciones que se pueden utilizar sin hacer uso del ratón.

→ *E-Mail*: Permite enviar correos electrónicos.

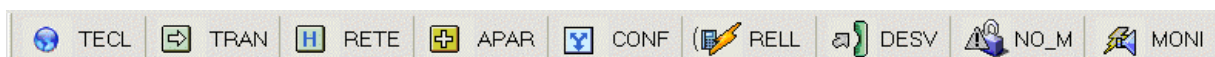
→ *Outlook*: Inicia la aplicación Outlook si está instalada.

→ *Compacto*: Convierte la ventana principal en una ventana compacta y viceversa.

→ *Imprimir*: Imprime todas las direcciones de la libreta de direcciones.

→ *Salir*: Sale de la aplicación y guarda los cambios realizados.

3. Barra de herramientas inferior



→ *TECL*: Cuando se hace clic, aparece un “teclado” apto para hacer una llamada utilizando el ratón.

→ *TRAN*: Se utiliza para transferir una llamada a otra extensión. Se debe introducir el número al que se desea transferir y luego hacer clic en esta tecla para realizar la transferencia.

→ *RETE*: Se utiliza para retener una llamada mientras se está manteniendo la conversación. El usuario retenido escuchará una melodía. En la pantalla de la aplicación se visualiza el tiempo de retención. Para recuperar la llamada, se debe hacer clic en el botón correspondiente en la ventana de cola de llamadas.

→ *APAR*: Aparca una llamada conectada si la hay en una plaza de aparcamiento preestablecida (consultar administrador de sistema).

→ *CONF*: Si hay una llamada conectada, se puede establecer una conferencia. Para ello, haga clic en este botón y marque en la ventana que aparece el número con el que desea establecer la conferencia e inicie la conferencia.

→ *RELL*: Establece un reintento de llamada (rellamada). Al pulsar este botón la llamada se realiza automáticamente (remarcación automática).

→ *DESV*: Se puede desviar la llamada entrante a otro número o bien al buzón de voz. Al hacer clic, aparece una ventana que muestra todos los tipos posibles de desvío, tanto para llamadas externas como internas y las opciones de desvío existentes al buzón de voz.

→ *NO_M*: Si activa el botón de No Molestar, su extensión no recibirá llamadas. Para desactivar esta opción, vuelva a pulsar el botón.

→ *MONI*: Cuando se hace clic en este botón, se descuelga el teléfono.

4. Ventana de llamada

- Situada en la parte superior izquierda de la ventana principal.
- Muestra información de la llamada, realiza una llamada y transfiere llamadas.
- Si se recibe una llamada, puede contestar haciendo clic en esa ventana. Para transferirla, haga clic en el botón correspondiente de la barra inferior poniendo previamente la extensión destino.
- Para realizar una llamada introduzca el número en el cuadro de edición y haga clic en la ventana para llamar. Si la llamada se realiza por nombre (que esté almacenado previamente), introduzca directamente en nombre. También puede realizarse transferencia por nombre.
- Haciendo clic en el icono de la lupa de esa ventana, puede buscar los nombres que tenga almacenados.
- Puede aparcar/desaparcar una llamada, introduciendo la ubicación de aparcamiento en el cuadro de edición.

5. Ventana de información

- Muestra toda la información de la llamada externa conectada, siempre y cuando esta información esté en la libreta de direcciones o contactos de Outlook. Si no es así, puede guardar esta información.

6. Ventana de información de la extensión

- Esta ventana muestra información sobre las extensiones (extensiones existentes, estado de las mismas...).
- Existen cuatro tipos de visualización: iconos, iconos pequeños, informe y lista.
- Se puede realizar una llamada seleccionándola y haciendo doble clic.
- Haciendo clic en el botón derecho sobre una extensión, pueden editarse los datos de una extensión.

7. Ventana de libreta de direcciones

- Se visualiza haciendo clic en la libreta de direcciones.
- Permite registrar una nueva entrada en la base de datos, editar, borrar, enviar un correo electrónico haciendo un simple clic, admite personalización.
- Puede seleccionar un contacto de la libreta y pulsando el botón derecho, ver las opciones que existen (opción campo, reserva marcación, etc).

8. Ventana “ver registro”

- Es un histórico para visualizar llamadas, tanto recibidas como enviadas, externas e internas. Puede establecer los filtros para ver sólo las que desee.

9. Ventana marcación programada

- Aparece la lista de llamadas reservadas (pasado, preparado, activo).

