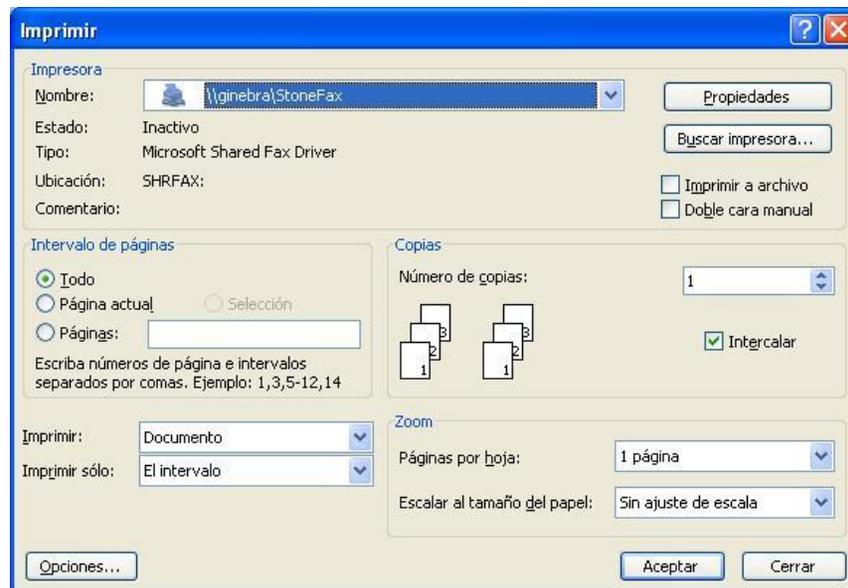


MODALIDAD 1

1.1- Desde Microsoft Office Windows XP

Una vez se tenga activo el documento Office bajo Windows XP que se desea enviar vía fax, ir al menú principal y hacer clic sobre la opción “Imprimir”, inmediatamente se desplegará la siguiente ventana:



Seleccionar de la lista de impresoras disponibles a “\\ginebra\StoneFax” y hacer clic sobre el botón “Aceptar” para iniciar el asistente de envío de fax. (*)



Hacer un clic sobre el botón “Siguiete >” para ir la ventana de Información del Fax Receptor.

(*) Si en este paso aparece una ventana sobre “Reglas del marcado”, por favor ingresar el código de área 0212 y hacer clic en el botón “Aceptar”, para continuar con el “Send Fax Wizard”. Esta ventana no aparecerá en los subsiguientes envíos de Fax.

The screenshot shows the 'Send Fax Wizard' dialog box with the 'Recipient Information' step selected. The title bar reads 'Send Fax Wizard'. Below the title bar, the text says 'Recipient Information' and 'Enter the name and number of the person you want to send the fax to, or click Address Book to select a fax recipient.' There is a fax icon in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- 'To:' field with the placeholder text '<Nombre del destinatario>' and an 'Address Book...' button to its right.
- 'Location:' dropdown menu showing 'Venezuela (58)'.
- 'Fax number:' field with a small input box and the placeholder text '<Nro. de FAX, sin anteceder el 9>'.
- A checkbox labeled 'Use dialing rules' which is currently unchecked.
- Instructions: 'To send to multiple recipients, type each recipient's information above, and then click Add to add the recipient to the list below.'
- A table with two columns: 'Recipient name' and 'Fax number'. The table is currently empty.
- Buttons: 'Add', 'Remove', and 'Edit' are positioned to the right of the table.
- Navigation buttons at the bottom: '< Atrás', 'Siguiente >', and 'Cancelar'.

En el campo “To” colocar el nombre del destinatario del fax, en el campo “Fax number” introducir el Nro. Fax sin anteceder el 9, Ej. Local: 6054894, LDN: 02432178787 y hacer un clic sobre el botón “Siguiente >” para ir a la ventana de Preparación de la Portada del Fax. **Nota:** El (los) destinatario(s) del Fax, también puede(n) seleccionarlo(s) de su libreta de direcciones (Contactos), siempre y cuando esté asignado el nro. De Fax en el campo “Fax del Trabajo”, ubicado en la sección “Números de teléfono” del contacto.

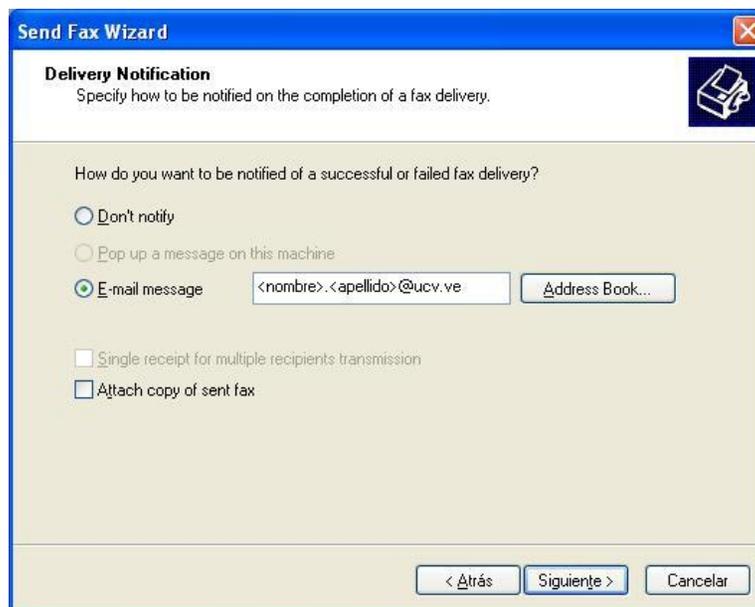
The screenshot shows the 'Send Fax Wizard' dialog box with the 'Preparing the Cover Page' step selected. The title bar reads 'Send Fax Wizard'. Below the title bar, the text says 'Preparing the Cover Page' and 'Select a cover page template, and type a subject line and note if required by the template. This information is automatically added to the cover page.' There is a fax icon in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- A checked checkbox labeled 'Select a cover page template with the following information'.
- 'Cover page template:' dropdown menu showing 'DTIC_UCV (Personal)' and a 'Sender Information...' button to its right.
- 'Subject line:' field with the placeholder text '<Asunto del Fax>'.
- 'Note:' field with the placeholder text '<Nota opcional del Fax>' and a scroll bar.
- A preview window on the right showing a sample fax cover page with a header, subject line, and recipient list.
- Navigation buttons at the bottom: '< Atrás', 'Siguiente >', and 'Cancelar'.

Activar la opción “Select a cover page...”, escoger la portada de la Institución: “DTIC_UCV”, en el campo “Subject Line” introducir el asunto del fax, en el campo “Note” colocar si se desea algún comentario final sobre el Fax y hacer clic al botón “Siguiente >” para ir a la ventana de Programación de Hora de envío del Fax.



En la ventana de arriba se debe especificar en que momento y con que prioridad será enviado el fax, luego hacer un clic al botón “Siguiente >” para ir a la ventana de Notificación de Entrega del Fax.



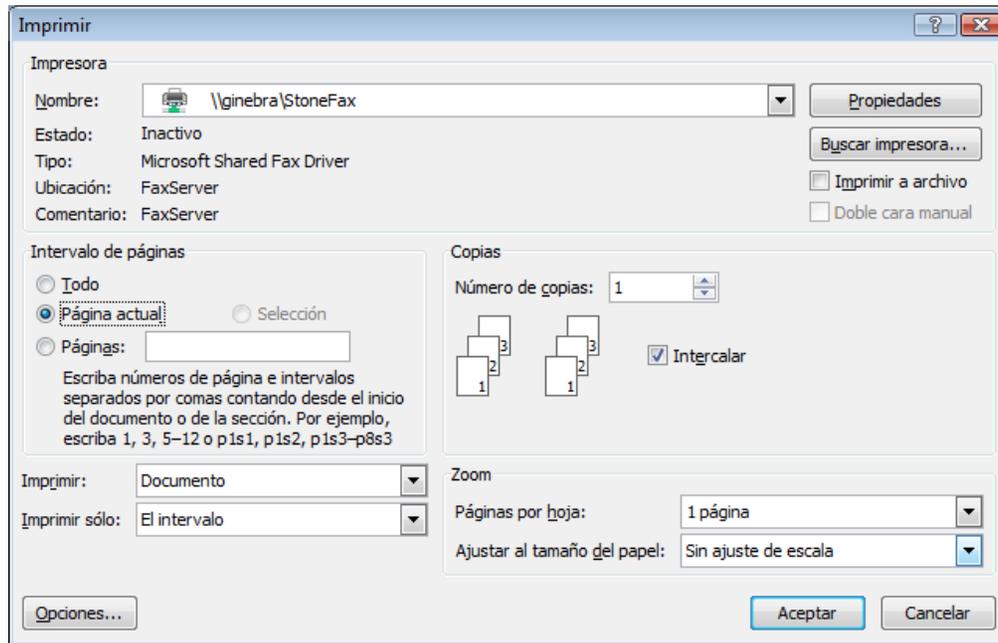
Para recibir una notificación de la entrega satisfactoria del fax en su cuenta de correo electrónico, introducir en el campo “E-mail message” el correo electrónico. De igual manera, para recibir junto al correo de notificación un anexo con la copia del documento a enviar, se debe activar la opción “Attach copy of sent fax”, seguidamente hacer un clic al botón “Siguiente >” para ir a la ventana de culminación de Envío del Fax.



Para visualizar el fax que se enviará, hacer un clic en el botón "Preview Fax" y para completar el envío del fax, hacer un clic sobre el botón "Finalizar".

1.2 - Desde Microsoft Office Windows Vista

Instrucciones: Una vez instalada la impresora “Stonefax”, se procede a enviar un documento de office; a continuación seleccione la opción “Archivo”, luego seleccione la opción “Imprimir” y seguidamente, seleccione el nombre de impresora “ginebra\stonefax”; luego haga click en “Aceptar”.

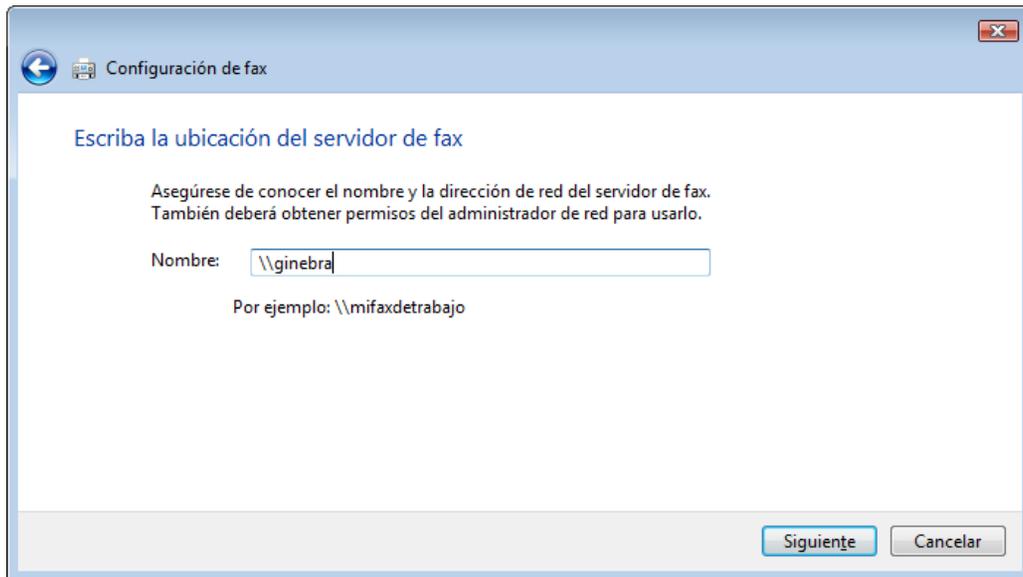


Posteriormente se desplegará la siguiente ventana, donde debe seleccionar “conectarse a un servidor de fax en la red”.(*)

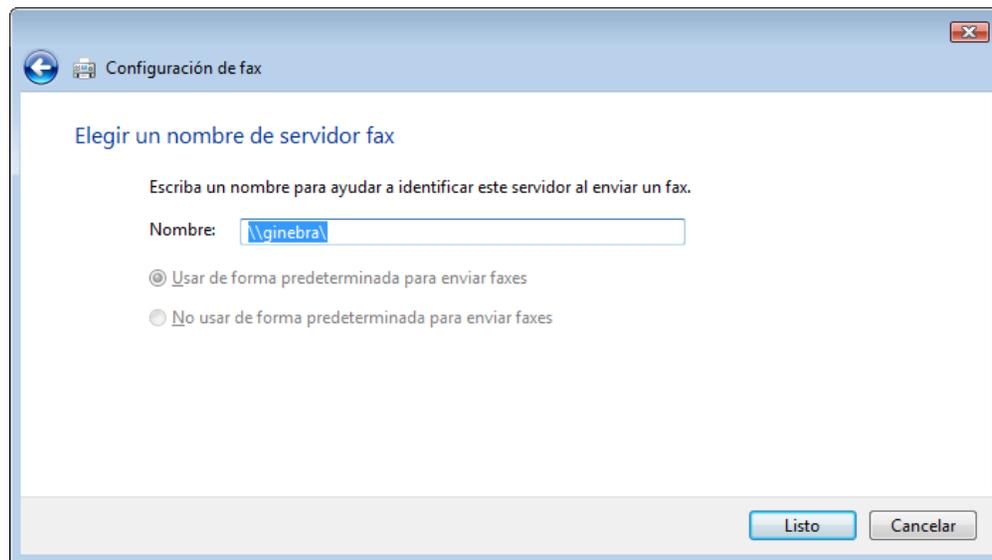


(*) Si en este paso aparece una ventana sobre “Reglas del mercado”, por favor ingresar el código de área 0212 y hacer clic en el botón “Aceptar”, para continuar con el “Send Fax Wizard”. Esta ventana no aparecerá en los subsiguientes envíos de Fax.

A continuación, se solicitará la ubicación del servidor de fax y el nombre del servidor de fax.

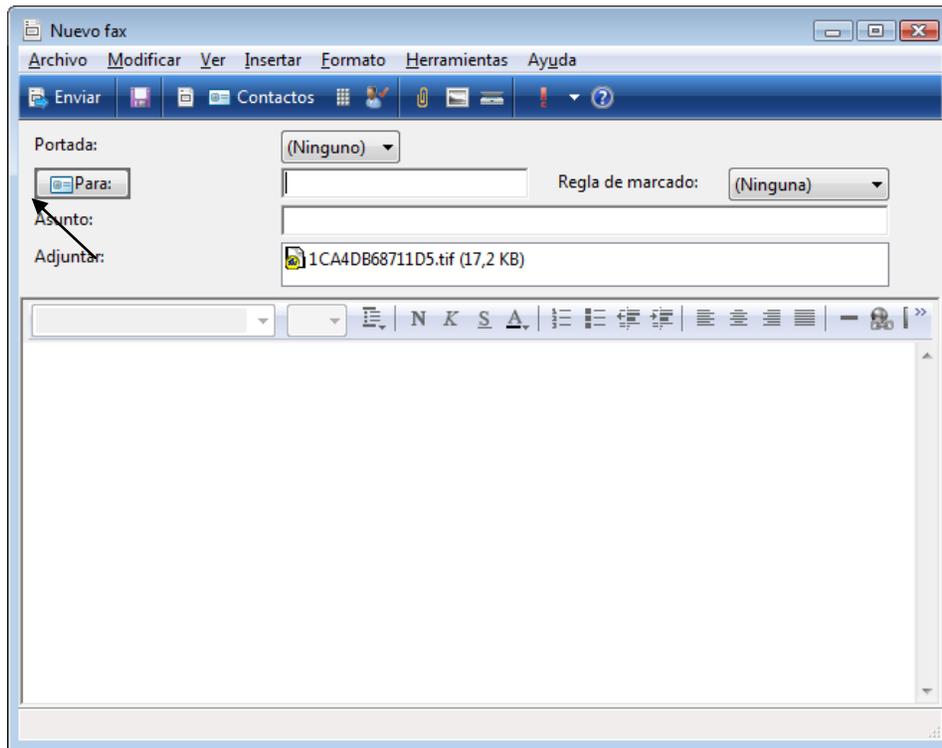


Introduzca el siguiente nombre: [\\ginebra](#).

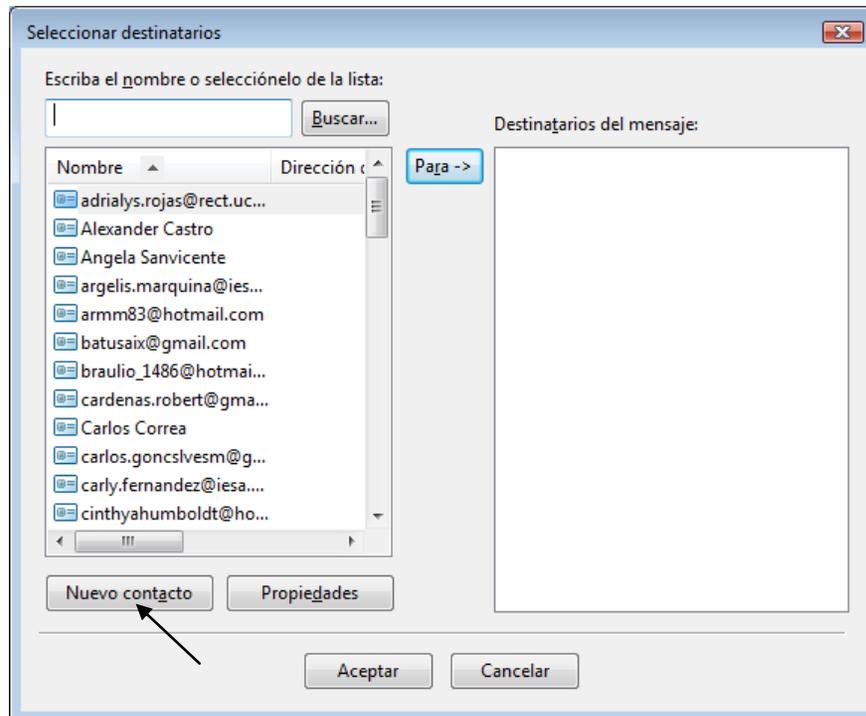


Luego haga click en el botón “Listo”. Ya se encuentra configurado el servicio de fax!!!!!!

A continuación, seleccione la opción “Crear nuevo fax”



A continuación haga click en el botón “Para”, con lo cual seleccionará el (los) destinatario(s) de la lista de contactos a los cuales se enviará el fax!! Si es un destinatario que no está en la lista haga click en el botón “Nuevo contacto” para crearlo.



A continuación introducir nombre y apellido del contacto.

The screenshot shows a dialog box titled "Propiedades de Xiomara Serrano" with a tabbed interface. The "Nombre y correo electrónico" tab is active. The fields are filled with the following information:

- Nombre: Xiomara
- Segundo nombre: Serrano
- Apellidos: (empty)
- Nombre completo: Xiomara Serrano
- Puesto: (empty)
- Sobrenombre: (empty)
- Correo electrónico: (empty)

There is a placeholder image of a person in a green shirt. On the right side, there are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Establecer como preferido", and "Quitar". At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Seguidamente haga click en la pestaña "Trabajo" y escriba en el campo "Fax" el número de fax al que usted desea hacer el envío. Ejemplo: "6054894", sin anteponer el prefijo "9".

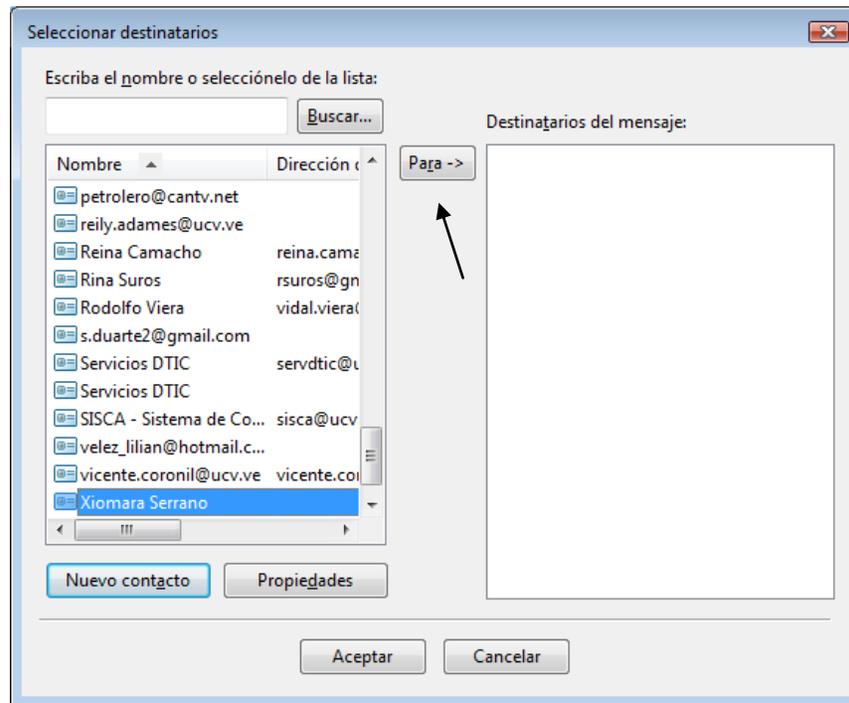
The screenshot shows the same dialog box, but with the "Trabajo" tab selected. The fields are filled with the following information:

- Calle: (empty)
- Ciudad: (empty)
- Estado o provincia: (empty)
- Código postal: (empty)
- País o región: (empty)
- Organización: (empty)
- Puesto: (empty)
- Departamento: (empty)
- Oficina: (empty)
- Teléfono: (empty)
- Fax: 6054894
- Localizador: (empty)
- Sitio web: http:// (empty)

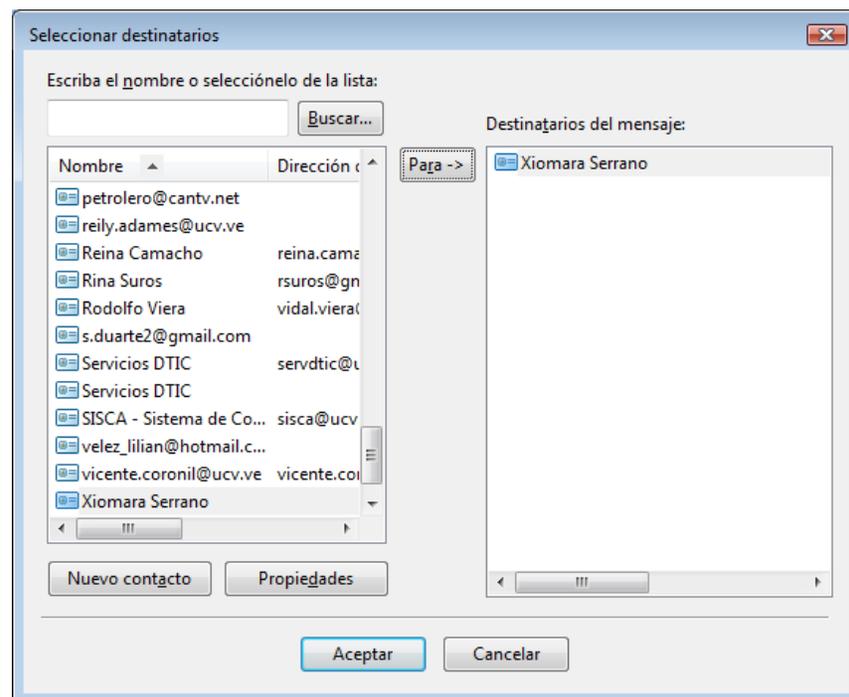
At the bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Haga click en "Aceptar", luego se desplegará la siguiente ventana:

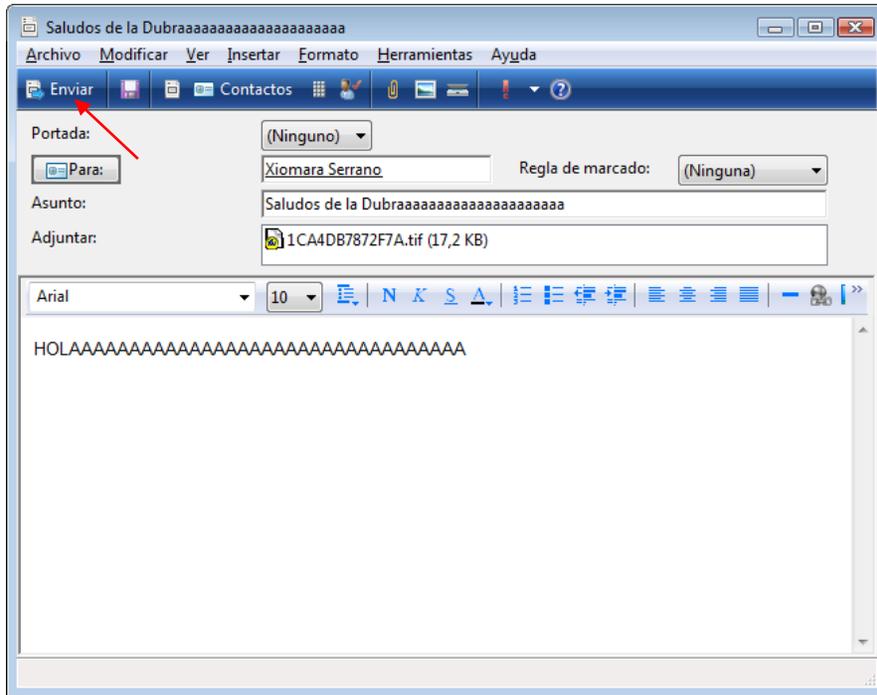
A continuación seleccione el (los) destinatario(s) de la lista a los cuales se enviará el fax y haga click en el botón “Para” por cada uno de los destinatarios a escoger.



Se presentarán en el cuadro “Destinatarios del mensaje” aquellos contactos seleccionados.



Haga click en “aceptar”; inmediatamente se desplegará la siguiente ventana:

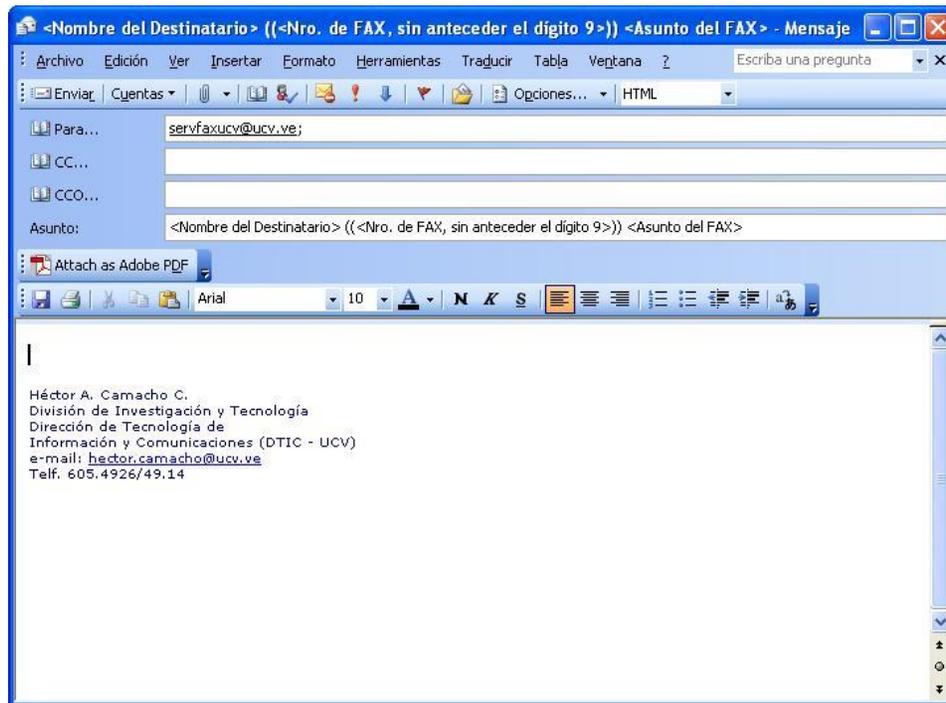


Finalmente, introduzca el texto correspondiente al "Asunto" y haga clic en el botón "Enviar" para enviar el FAX respectivo.

MODALIDAD 2

Instructivo para el envío de FAX desde Microsoft Outlook u otro cliente email

Para enviar un correo electrónico con o sin anexo a un fax destino, debe llenar los campos como se indica a continuación:



En el campo "Para" colocar el email: *servfaxucv@ucv.ve* , en el campo "Asunto" colocar primero el Nombre del Destinatario, seguido del Nro. Fax destino, que debe estar entre doble paréntesis y finalmente colocar el Asunto del Fax. Ej: *Xiomara Serrano ((6054894)) Resumen Curricular.*

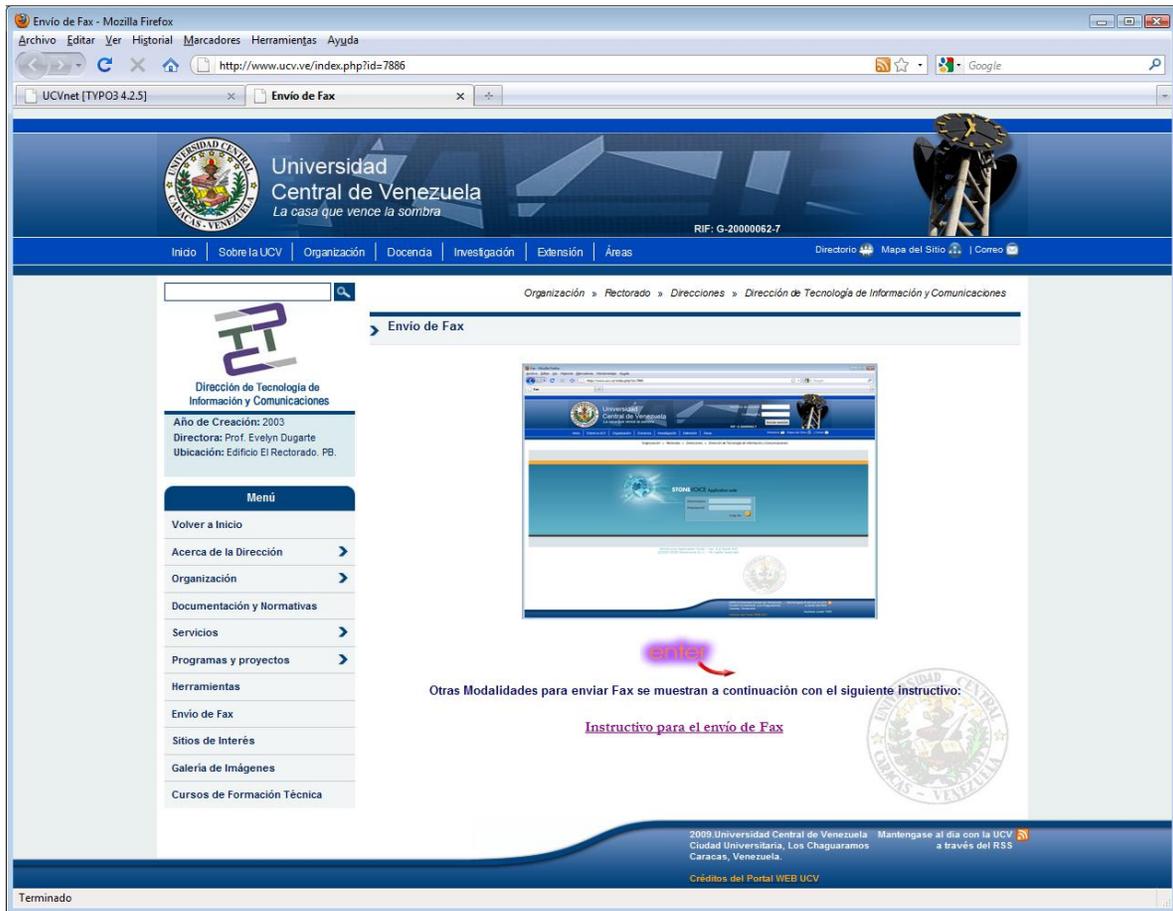
NOTA: Recuerde que solo los tipos de archivo permitidos para adjuntar a un correo son: .bmp, .doc, .gif, .jpeg, .jpg, .pdf, .ppt, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .wri y .xls.

IMPORTANTE: En este sentido no se pueden anexar archivos con extensiones de archivos como: .docx, .xlsx, .pptx, .mpx de la suite de Office 2007/2010, por lo cual deberá salvar una copia de su trabajo con alguna de las extensiones compatibles con el StoneFax e indicadas en la "NOTA" para que su información pueda ser enviada exitosamente.

MODALIDAD 3

Instructivo para el envío de FAX desde la Web

En la página web de la DTIC (<http://www.ucv.ve/dtic>) ir al menú de opciones y seleccionar “Envío de Fax”, se desplegará siguiente página:



Envío de Fax - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://www.ucv.ve/index.php?id=7886

UCVnet [TYPO3 4.2.5] Envío de Fax

Universidad Central de Venezuela
La casa que vence la sombra
RIF: G-20000062-7

Inicio Sobre la UCV Organización Docencia Investigación Extensión Áreas Directorio Mapa del Sitio Correo

Organización » Rectorado » Direcciones » Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

Envío de Fax

Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

Año de Creación: 2003
Directora: Prof. Evelyn Dugarte
Ubicación: Edificio El Rectorado. PB.

Menú

- Volver a Inicio
- Acerca de la Dirección >
- Organización >
- Documentación y Normativas
- Servicios >
- Programas y proyectos >
- Herramientas
- Envío de Fax
- Sitios de Interés
- Galería de Imágenes
- Cursos de Formación Técnica

envío

Otras Modalidades para enviar Fax se muestran a continuación con el siguiente instructivo:

[Instructivo para el envío de Fax](#)

2009 Universidad Central de Venezuela Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos Caracas, Venezuela. Manténgase al día con la UCV a través del RSS

Créditos del Portal WEB UCV

Terminado

Para ingresar directamente a la herramienta Web de envío de Fax “StoneVoice Application Suite”

hacer click en la imagen animada  aparecerá la siguiente pantalla:

Fax - Mozilla Firefox
Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
http://www.ucv.ve/index.php?id=7960
Google

Universidad Central de Venezuela
La casa que vence la sombra

Nombre de usuario:
Contraseña:
Iniciar sesión

RIF: G-20000062-7

Inicio | Sobre la UCV | Organización | Docencia | Investigación | Extensión | Áreas

Directorio | Mapa del Sitio | Correo

Organización » Rectorado » Direcciones » Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

STONEVOICE Application suite

Username:
Password:
Log-in

Stonevoice Application Suite - Ver. 2.4 (build #4)
©2005-2008 Stonevoice S.r.l. - All rights reserved.

2008 Universidad Central de Venezuela
Ciudad Universitaria, Los Chaguaramos
Caracas, Venezuela

Manténgase al día con la UCV
a través del RSS

Apartado postal 1050

Créditos del Portal WEB UCV

Proceda con las siguientes instrucciones:

1) Para Iniciar sesión de la Aplicación:

1.1.- Sintaxis del Username: Primer nombre_Primer apellido

1.2.- Password: por defecto es: 12345

Ejemplo: Username: hector_camacho
Password: 12345 (Password por defecto)

Nota: Para el ingreso a la aplicación, es indiferente el uso de mayúsculas y/o minúsculas en el campo de "username".

Ir al menú de opciones y seleccionar la opción "StoneFax" y luego la subopción "Enviar un Fax".

The screenshot shows the Stonevoice Application Suite web interface. The browser window title is "Stonevoice Application Suite - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://190.169.251.5/fw/frame/main.htm". The page content includes a navigation menu on the left, a main content area with a welcome message and a directory table, and a footer with version and copyright information.

SV Application Suite

- Principal
- SSAM
- Speedy
- Billy
- Queue Manager
- StoneFax**
 - Enviar un Fax
 - Preferencias
 - Bandeja Entrada
 - Bandeja Salida
- LogOff

Welcome HECTORCAMACHO

Directorio

NOMBRE	EXTENSION
Camacho Hector	4926
Flores Alfredo	4412
Guevara Omira	4407
Rosal Adriana	4923
Salazar Milagros	4909
Viera Vidal Rodolfo	4415

Stonevoice Application Suite - Ver. 2.4 (build #4)
©2005-2008 Stonevoice S.r.l. - All rights reserved.

http://190.169.251.5/fw/Apps/Stonefax/html/stonefax.asp

Introducir los datos asociados al Fax que desea enviar, tomando como ejemplo los campos que se han completado en el siguiente formulario:

Para anexar un documento, haga click en “seleccione un fichero”, se desplegará “select file” para escoger la ruta desde donde se cargará el documento.

STONEVOICE Application suite

Welcome HECTORCAMACHO

StoneFax

SV Application Suite

- Principal
- SSAM
- Speedy
- Billy
- Queue Manager
- StoneFax
 - Enviar un Fax
 - Preferencias
 - Bandeja Entrada
 - Bandeja Salida
- LogOff

Datos del remitente

Nombre completo: Camacho Hector

Cuerpo del fax

Nombre del destinatario*: Xiomara Serrano

Numero de fax del destinatario*: 6054894

Asunto: Checklist CallManager

Nota: Por favor entregar a Adriana Rosal

Caratula: DTIC_UCV.COV

Seleccionar un fichero

Texto

Fax enviado

Enviar el acuse a esta direccion de e-mail: hector.camacho@ucv.ve Adjuntar una copia del fax

Prioridad: Normal

Enviar fax tan pronto como sea posible

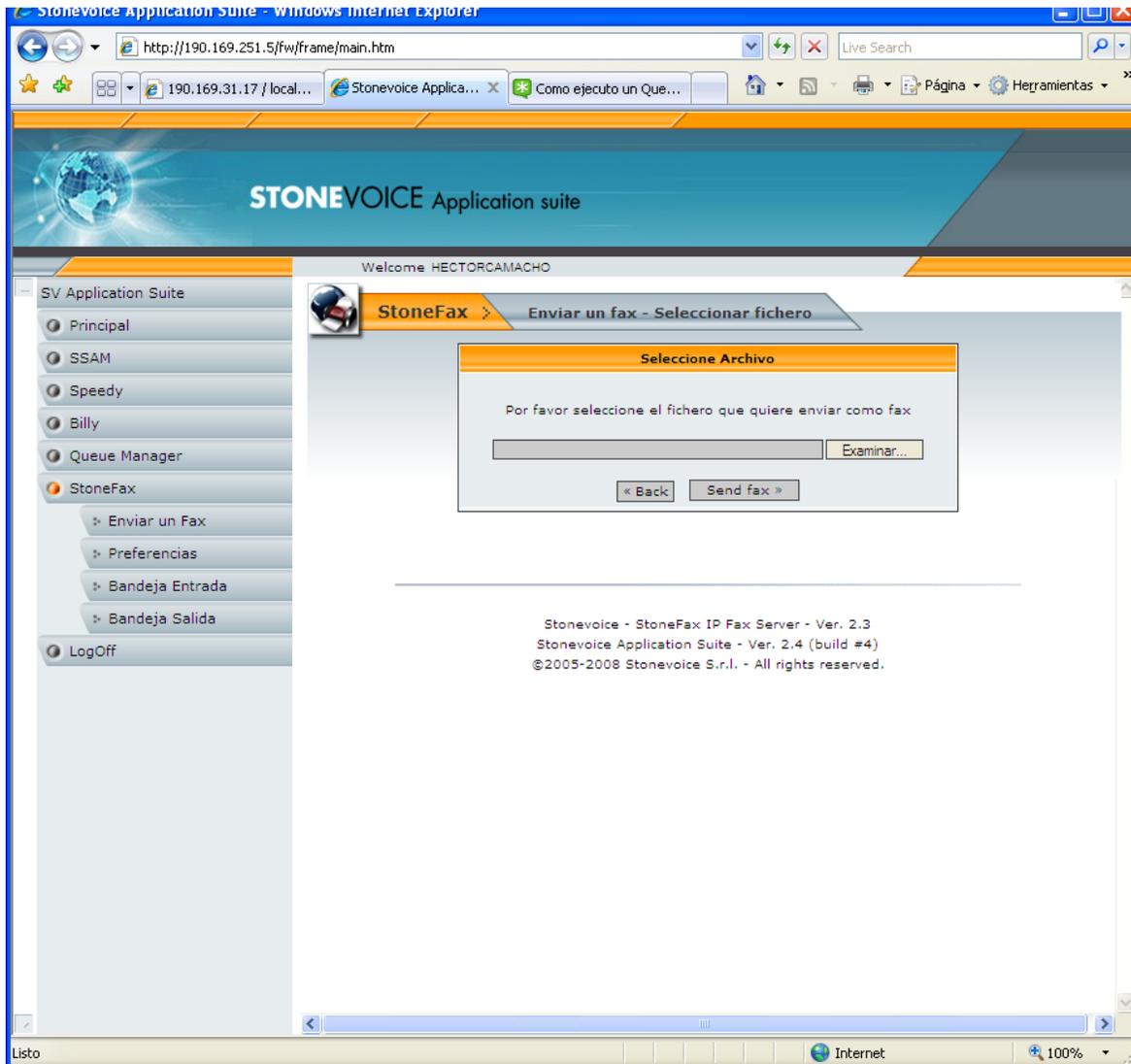
Enviar fax exactamente a esta hora

Select file

Instrucciones: Para utilizar las opciones de “adjuntar una copia de fax” y la opción “enviar fax exactamente a ésta hora”; debe desplegarse la ventana 1 y ventana 2, indicadas con ambas flechas en la imagen, estas permiten mostrar mayor información sobre las opciones a seleccionar. Seguidamente, haga click sobre el botón “Select file” para escoger el archivo que desea enviar.

Haga clic en el botón “Examinar...” para ubicarlo en el directorio y seleccionar el archivo que desea enviar.

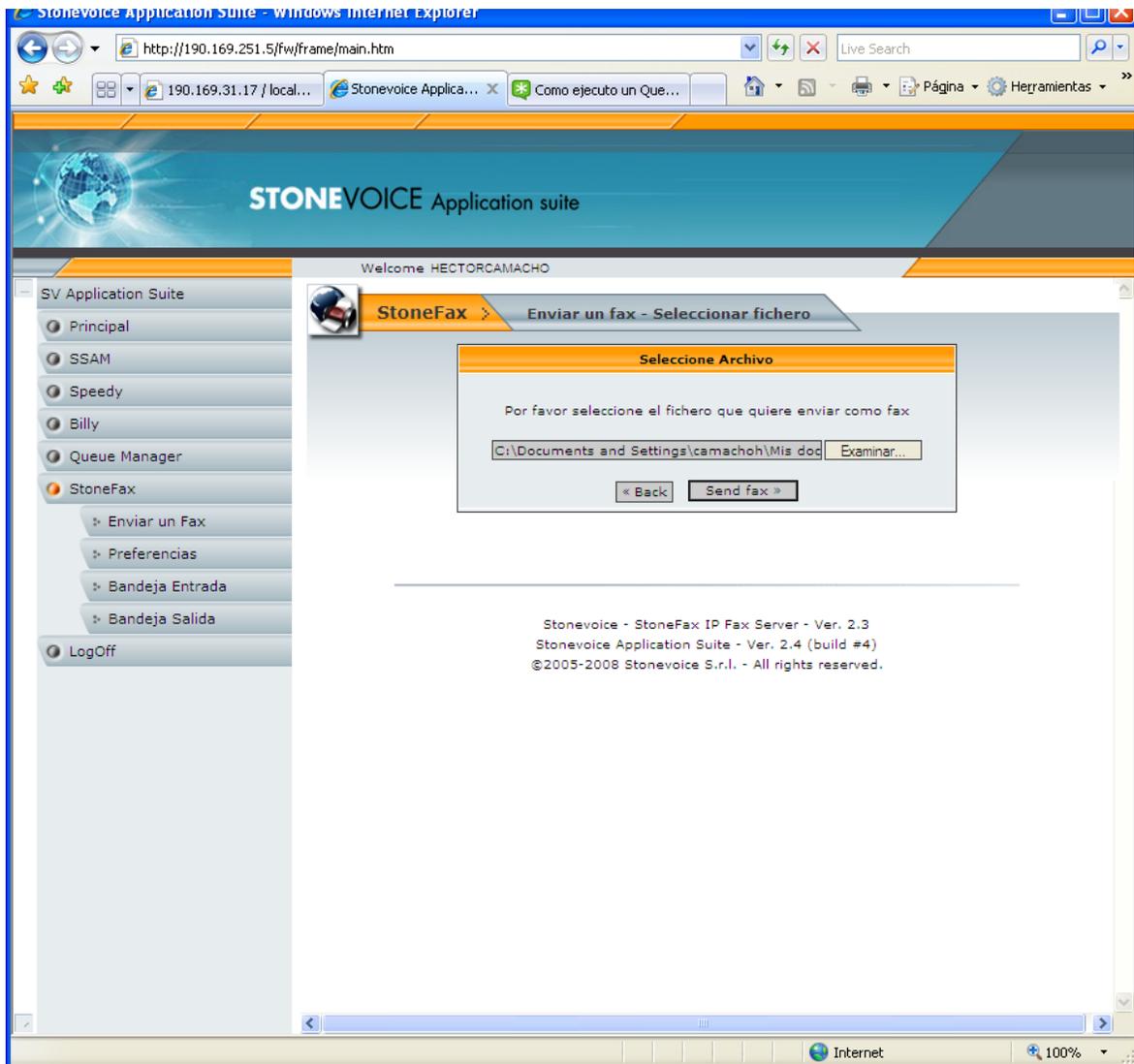
IMPORTANTE: Los documentos NO deben ser enviados en blanco (sin texto o cuerpo).



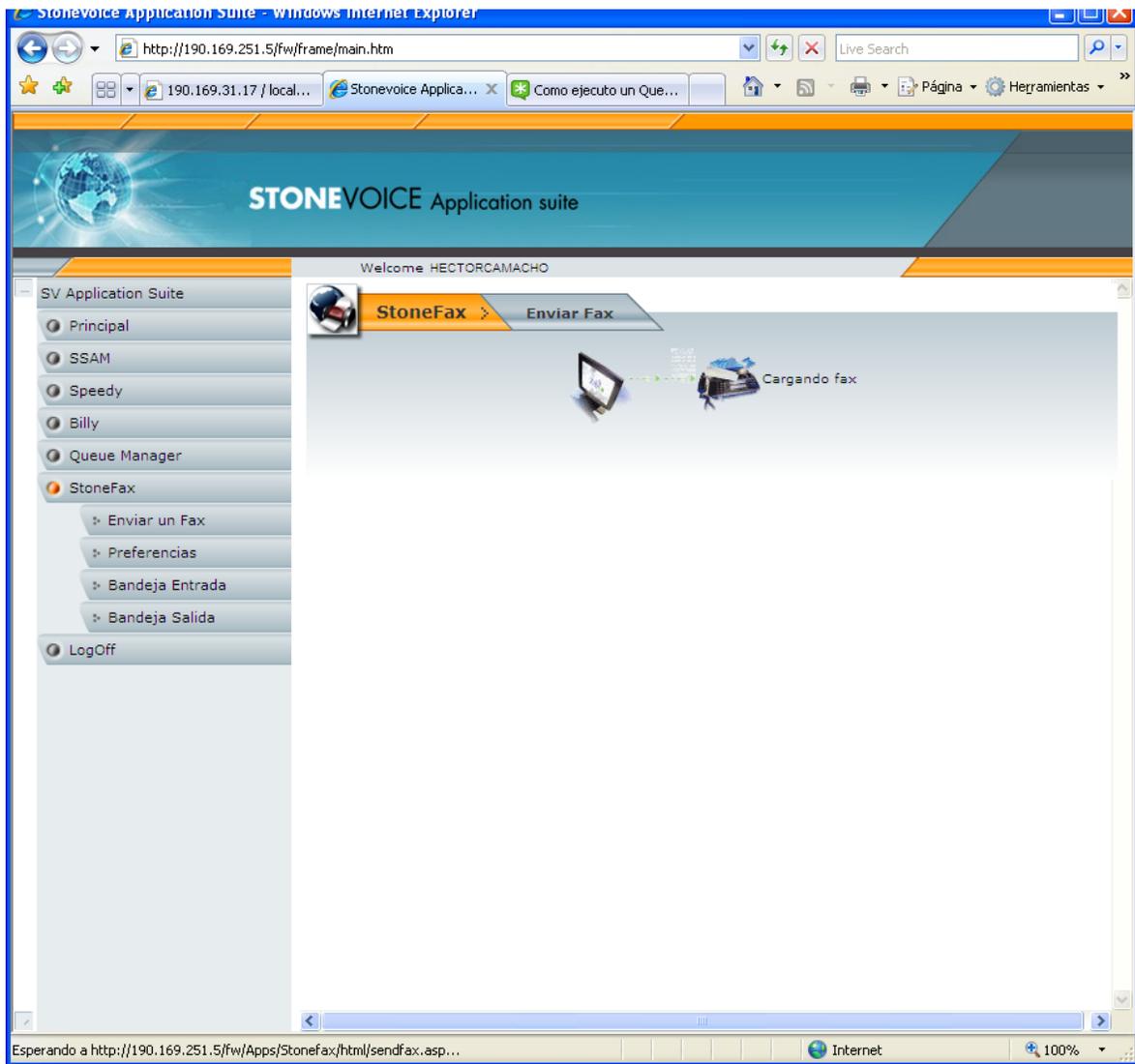
NOTA: Recuerde que sólo los tipos de archivo permitidos para adjuntar a un correo son: .bmp, .doc, .gif, .jpeg, .jpg, .pdf, .ppt, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .wri y .xls.

IMPORTANTE: En este sentido no se pueden anexar archivos con extensiones de archivos como: .docx, xlsx, pptx, mpx de la suite de Office 2007/2010, por lo cual deberá salvar una copia de su trabajo con alguna de las extensiones compatibles con el StoneFax e indicadas en la "NOTA" para que su información pueda ser enviada exitosamente.

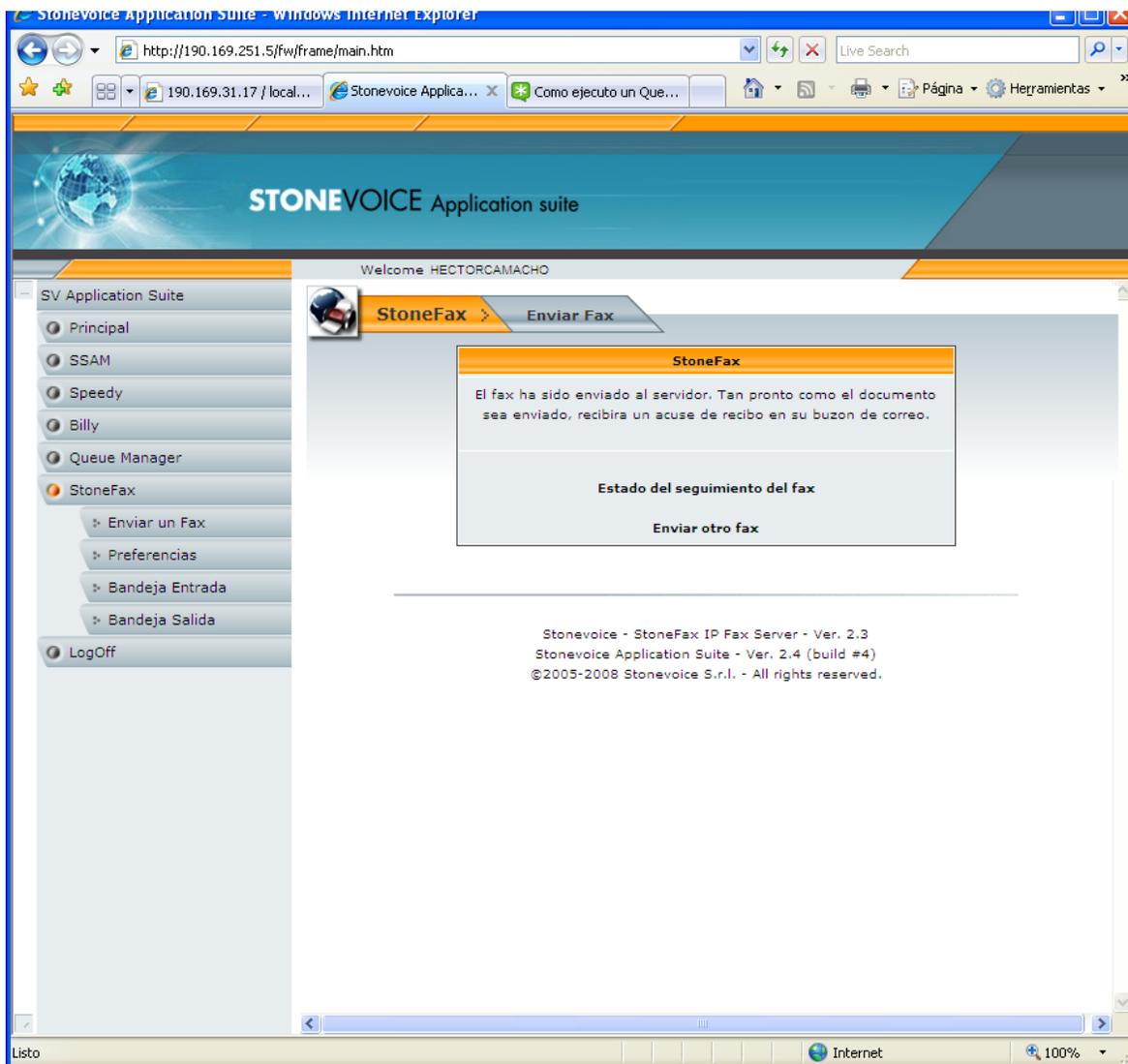
Una vez seleccionado el archivo a enviar, haga clic sobre el botón “Send fax >>” para completar el envío del fax.



Inmediatamente se presentará una animación que representa la preparación del fax para su envío.

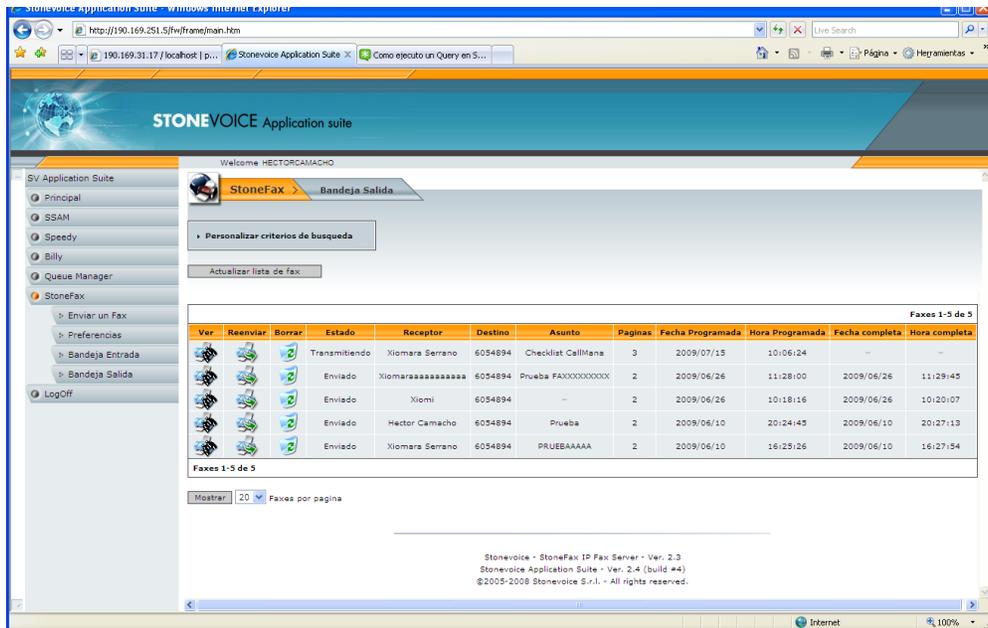


Luego se muestra un mensaje de confirmación de envío de fax.

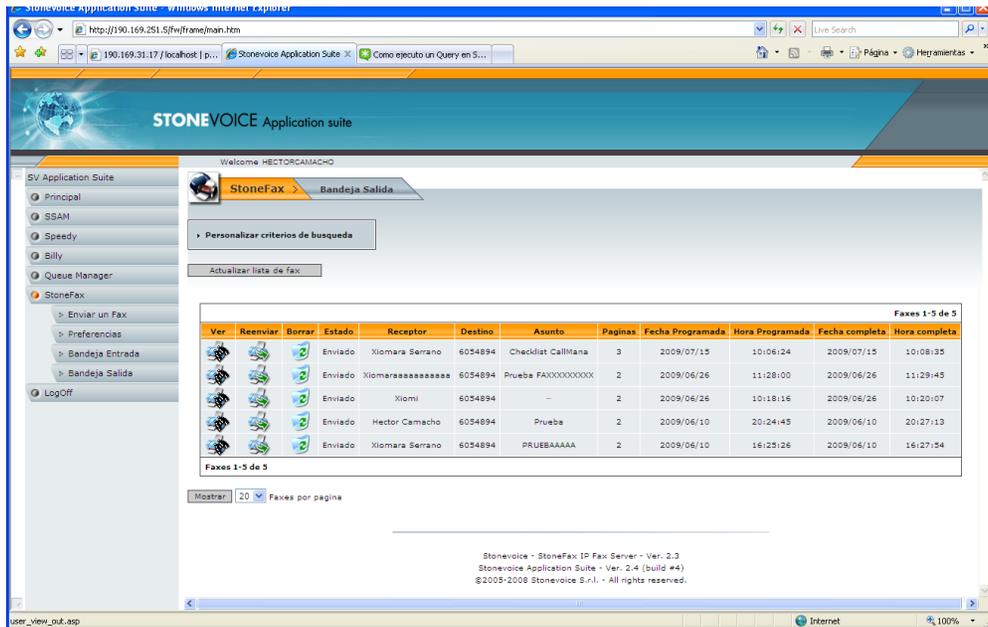


Hacer un clic sobre la opción “Estado de seguimiento del fax” para observar el estado del Fax (Trasmitiendo, Enviado o Fallido).

Finalmente, se desplegará información sobre la Bandeja de Salida, donde se muestra una tabla que contiene no solo el estado del fax, sino otros detalles tales como: Receptor, Nro. Fax Destino, Asunto, Nro. de Páginas, fechas y horas de envío del fax. Adicionalmente se podrá visualizar el fax que se envía y ejecutar acciones como: reenviar y borrar fax.



Para ver los cambios del estado del fax, hacer un clic sobre el botón “Actualizar lista de fax”.



Si desea más información sobre otras modalidades para el envío de Fax, ingrese al instructivo referenciado por el enlace “[Instructivo para el envío de Fax](#)” que se indica en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the website of the Universidad Central de Venezuela. The browser's address bar shows the URL <http://www.ucv.ve/index.php?id=7886>. The website header features the university's logo and name, along with the slogan "La casa que vence la sombra" and the RIF number G-20000062-7. A navigation menu includes links for Inicio, Sobre la UCV, Organización, Docencia, Investigación, Extensión, and Áreas. The main content area is titled "Envío de Fax" and contains a thumbnail image of the fax sending interface. Below the thumbnail, the text reads: "Otras Modalidades para enviar Fax se muestran a continuación con el siguiente instructivo:" followed by a link to the "Instructivo para el envío de Fax". A red arrow points from the word "enlaces" to the link. The footer of the website includes the year 2009, the university's name, and contact information, along with a note to stay updated via RSS and a credit to the WEB UCV portal.