

**ACTUALIZACION CORREO DE VOZ /  
DIRECTORIO CORPORATIVO RED DE FUNCIONARIOS S.C.T.**  
(ST-01)



**FECHA:**   (1) \_\_\_\_\_

No. DE RED (2)	DICE (3)		DEBE DECIR (4)		MOTIVO DE LA MODIFICACION (5)
	Apellido (A)	Nombre (B)	Apellido (C)	Nombre (D)	

ÁREA RESPONSABLE:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE CONMUTACIÓN

PROCEDIMIENTO:

CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS EN SISTEMAS DE COMUNICACIONES

FORMATO:

ACTUALIZACIÓN DE CORREO DE VOZ

RESGUARDO:

2 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
	<p>El proceso inicia con la descarga de la base de datos del sistema del de Correo de voz o Directorio Corporativo y se lee en formato de texto y XLS respectivamente, para su revisión.</p>
1	<p>En este campo se debe anotar la fecha de entrega del documento al técnico que se encargara de realizar la actualización del Sistema de Correo de voz o Directorio Corporativo.</p>
2	<p>En este punto se anota el número del servicio del usuario.</p>
3	<p>Este espacio no se utiliza pero sirve para observar una relación con el punto (A) y (B).</p> <p>(A) Sirve para anotar el apellido incorrecto, mal escrito del usuario.</p> <p>(B) Sirve para anotar el nombre incorrecto o mal escrito del usuario.</p>
4	<p>Este espacio no se utiliza pero sirve para observar una relación con el punto (C) y (D).</p> <p>(C) Sirve para anotar el apellido correcto del usuario y el técnico verifique y realice el cambio en la base de datos del sistema de Correo de voz o Directorio Corporativo.</p> <p>(D) Sirve para anotar el apellido correcto del usuario y el técnico verifique y realice el cambio en la base de datos del sistema de Correo de voz o Directorio Corporativo.</p>
5	<p>En esta localidad se ponen las causas que ocasionan el cambio en la base de datos del sistema, tal como cambio de usuario, error al realizar la captura previa, des-actualización, etc.</p> <p>NOTAS: Firma de recepción.- Se entrega documento con los cambios al técnico, el cual firma la recepción de las hojas.</p>