



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

## Fusion for Office

Instruções de uso  
08/2024

## Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

## Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at [iplegal@mitel.com](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Índice

<b>1 Sobre este documento.....</b>	<b>6</b>
1.1 Grupo alvo deste manual.....	6
1.2 Formatos e formulários de exibição.....	6
1.3 Siglas.....	7
1.4 OpenScape Fusion for Office Visão geral.....	7
<b>2 Começando.....</b>	<b>9</b>
2.1 Login.....	9
2.2 Como redefinir sua senha.....	9
2.3 Notificação de expiração de senha.....	10
2.4 Terminar o programa.....	10
2.5 Fusion para o menu contextual de Office.....	10
2.6 Barra de Fusion.....	11
2.7 Funcionalidades Fusion na barra Microsoft Outlook.....	13
2.8 Configurações de áudio/vídeo.....	14
2.8.1 Configurações de áudio.....	14
2.8.2 Configurações de vídeo.....	14
2.9 Determinar seu dispositivo preferido.....	14
2.10 Opções para realizar e receber chamadas.....	15
2.10.1 Chamadas de saída.....	15
2.10.2 Chamadas de entrada.....	16
2.11 Adicionar um novo dispositivo.....	17
2.12 Definir seu estado de presença.....	17
2.12.1 Gerenciar a indicação de presença.....	17
2.12.2 Função Não perturbe.....	17
2.13 Chamar um contato.....	18
2.14 Aceitar uma chamada.....	18
2.15 Iniciar um bate-papo.....	18
<b>3 Utilização das funções do cliente.....</b>	<b>19</b>
3.1 Painel de leitura de Microsoft Outlook.....	19
3.2 Menu contextual de Microsoft Outlook.....	19
3.3 Controle de conexões.....	19
3.3.1 Mudando de visão autônoma para o modo de visão estendido.....	20
3.3.2 Rejeitar uma chamada de entrada.....	21
3.3.3 Colocando uma chamada ativa em retenção.....	21
3.3.4 Fazer uma chamada de consulta.....	21
3.3.5 Alternância entre chamadas.....	22
3.3.6 Transferir uma chamada de entrada.....	22
3.3.7 Transferir uma chamada em andamento.....	22
3.3.8 Passar uma chamada ativa para outro dispositivo.....	23
3.3.9 Iniciar uma videochamada (somente SIP).....	23
3.3.10 Encaminhar uma chamada.....	24
3.3.10.1 Encaminhamento de chamadas - Opções de configuração e operação.....	26
3.3.11 Captura de chamadas.....	26
3.3.12 Discagem de um número de telefone (via Conectado com).....	27
3.3.13 Tell-Me-When.....	27
3.4 Contatos.....	27
3.4.1 Criar um novo contato.....	29
3.4.2 Pesquisa de contatos.....	29
3.4.3 Agrupar contatos para realizar funções de grupo.....	29

3.4.4 Criar um novo grupo de endereços.....	30
3.4.5 Atribuir um grupo de endereços a um contato.....	31
3.4.6 Exibir detalhes do contato através de Favoritos.....	31
3.4.7 Trabalhar com Favoritos.....	32
3.5 Funcionalidade da equipe.....	33
3.5.1 Atribuir um novo membro a uma equipe.....	33
3.6 Histórico de chamadas.....	34
3.7 Grupo de chamadas coletivas.....	35
3.8 Conferências.....	36
3.8.1 Criar uma conferência.....	37
3.8.2 Criar uma conferência agendada ou disponível.....	37
3.8.2.1 Conferências agendadas a partir do Calendário.....	38
3.8.2.2 Excluir uma conferência via Outlook.....	39
3.8.3 Iniciar uma conferência instantânea.....	39
3.8.4 Iniciar o Web Collaboration.....	40
3.8.5 Usando o ponteiro do mouse e o ponteiro de comentários durante o compartilhamento de tela de WebRTC.....	40
3.8.6 Solicitação de controle remoto da área de trabalho durante o compartilhamento de tela WebRTC.....	41
3.8.7 Iniciar o compartilhamento de tela.....	41
3.8.7.1 Compartilhamento de tela de WebRTC em uma chamada para um contato externo.....	41
3.8.8 Acesso de convidado à conferência.....	42
3.8.8.1 Participar de uma conferência usando um link de acesso de convidado.....	42
3.8.9 Controle de conferência de chamada.....	44
3.8.9.1 Lista de participantes da conferência.....	46
3.8.9.2 Opções de layout na visualização de vídeos.....	46
3.8.10 Iniciar uma grande conferência.....	47
3.9 Mensagem de correio de voz.....	47
3.9.1 Exibir suas mensagens de correio de voz.....	47
3.9.2 Reproduzir um correio de voz.....	47
3.9.3 Usar a funcionalidade de saudação do correio de voz.....	48
3.10 Bate-papo.....	49
3.10.1 Painel de bate-papo.....	49
3.10.2 Anexos de bate-papo.....	50
3.10.2.1 Envio de um anexo para o bate-papo.....	51
3.10.2.2 Abrir o visualizador de imagens do bate-papo.....	51
3.10.3 Eliminação de uma mensagem de bate-papo.....	52
3.10.4 Como iniciar e usar o chat em uma chamada individual.....	52
3.10.5 Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência.....	53
3.10.5.1 Iniciar o bate-papo durante uma chamada em conferência.....	54
3.10.5.2 Usar o bate-papo durante uma chamada em conferência.....	54
3.10.5.3 Ocultar o bate-papo durante uma teleconferência.....	55
3.10.5.4 Adicionar um usuário convidado ao bate-papo da conferência.....	55
3.10.5.5 Visualizar mensagens de bate-papo após o término de uma conferência.....	55
3.11 Quadro branco.....	56
3.11.1 Como adicionar, editar ou ocultar o quadro branco em uma chamada de conferência.....	56
3.12 Pesquisas.....	58
3.12.1 Como criar uma pesquisa.....	59
3.12.2 Como editar uma pesquisa.....	61
3.12.3 Como iniciar uma pesquisa durante uma chamada de conferência.....	61
3.12.4 Como enviar convites para pesquisas.....	62
3.12.5 Respostas da pesquisa.....	63
3.12.5.1 Como mostrar os resultados da pesquisa durante uma chamada de conferência.....	63
3.12.5.2 Como exibir respostas da pesquisa.....	64
3.12.5.3 Como apagar as respostas da pesquisa.....	65
3.12.5.4 Como imprimir as respostas da pesquisa.....	65
3.12.6 Como excluir uma pesquisa.....	66

3.13 Levantar mãos.....	66
3.13.1 Visualizar as mãos levantadas.....	66
3.13.2 Levantar sua mão durante uma conferência.....	67
3.13.3 Abaixar sua mão durante uma conferência.....	68
3.13.4 Abaixar as mãos como moderador.....	68
3.14 Barra de ação.....	69
3.15 Visão geral do perfil.....	70
3.15.1 Criar um perfil de regras.....	71
3.15.2 Editar um perfil de regras.....	71
3.15.3 Ativação/desativação de um perfil de regras.....	71
3.15.4 Eliminando um perfil de regras.....	72
3.15.5 Regras avançadas de encaminhamento.....	72
3.15.5.1 Criar uma regra avançada.....	72
3.15.5.2 Editar uma regra avançada.....	73
3.15.5.3 Desabilitar uma regra avançada.....	73
3.15.5.4 Excluir uma regra avançada.....	73
3.16 Habilitar/desabilitar notificações na área de trabalho.....	73
3.17 Integração MS Office 365.....	74
3.18 Skype for Business.....	75
3.19 Fusion para Office em VDI Systems (Citrix, VMWare Horizon).....	76
 Índice Remissivo.....	77

## Sobre este documento

Grupo alvo deste manual

# 1 Sobre este documento

Nesta seção, oferecemos informações sobre o documento disponível.

## 1.1 Grupo alvo deste manual

Este manual está dirigido a:

- todos os usuários que implantam, OpenScape Fusion for Office; sobretudo recém-chegados, que necessitam de informações sobre a interface do programa e a operação OpenScape Fusion for Office.
- usuários avançados que queiram personalizar OpenScape Fusion for Office.

As instruções contêm informações importantes sobre o uso OpenScape Fusion for Office seguro e correto. Siga-as com exatidão para evitar operar OpenScape Fusion for Office incorretamente e para fazer um melhor uso deste aplicativo.

## 1.2 Formatos e formulários de exibição

No manual disponível, aplicam-se as seguintes convenções:

Finalidade	Aparência	Exemplo
Ênfase especial	<b>Negrito</b>	O <b>nome</b> não deve ser apagado.
Elementos da interface do usuário	<b>Negrito</b>	Clique em <b>OK</b> .
Sequência do menu	>	<b>Arquivo &gt; Sair</b>
Referência cruzada textual	<i>Itálico</i>	Você encontrará mais informações no manual de <i>Configuração e administração</i> .
Nomes de caminhos e arquivos	Fonte com espaçamento fixo de caracteres, por exemplo Courier	c:\Program Files\... ou Example.txt
Especificações que podem ter conteúdo individual, tais como variáveis.	<i>Itálico</i> em parênteses angulares	Digite seu <nome de usuário> e <senha> para acessar o sistema.
Entrada e saída do sistema	Fonte com espaçamento fixo de caracteres, por exemplo Courier	Comando não encontrado.

Finalidade	Aparência	Exemplo
Combinação de teclas	<b>Negrito</b>	<b>[Ctrl]+[Alt]+[Esc]</b>

## 1.3 Siglas

Table 1: Siglas utilizadas

Abreviação	Significado
CTI	Integração de telefonia computadorizada
DTMF	Tono dual por multifrequência
FQDN	Nome de domínio completamente qualificado
GUI	Interface gráfica de usuário
IM	Mensagens instantâneas
LDAP	Protocolo leve de acesso a diretório
ONS	Serviço de um número
SIP	Protocolo de iniciação de sessão
SMS	Serviço de mensagens curtas
SSO	Single Sign-On
UC	Comunicações unificadas
UM	Mensagens unificadas
VDI	Infraestrutura de desktop virtual
VPN	Rede privada virtual

## 1.4 OpenScape Fusion for Office Visão geral

OpenScape Fusion for Office oferece o grande número de funcionalidades do OpenScape UC e se integra ao Microsoft Outlook e ao Skype for Business. Em particular, oferece as seguintes funcionalidades:

- Funcionalidades de chamada
- Funcionalidades de conferência
- Funcionalidades de contato
- Funcionalidades de presença
- Bate-papo
- Funcionalidades de mensagem de correio de voz
- Funcionalidades de segurança
- Perfis de usuário

Em Microsoft Outlook GUI, estão disponíveis as seguintes funcionalidades:

- **OpenScape Fusion** como grupo de funções na barra principal.
- **Extensão de calendário para Conferências.**
- **Funções integradas para e-mails.**

## **Sobre este documento**

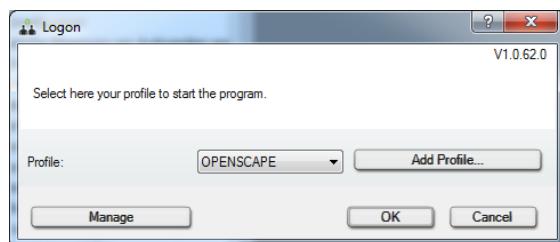
- **Cartão de contato Outlook** integrado

## 2 Começando

### 2.1 Login

O diálogo de **Login** se abre imediatamente na primeira inicialização do programa após a instalação. Neste diálogo, você pode selecionar ou configurar seu perfil de usuário para fazer login no sistema.

Selecione o perfil desejado na caixa de combinação **Perfil** e clique em **OK**:



O perfil **OPENSCAPE** existe por defeito para cada usuário. Você pode usar este perfil ou criar e configurar um novo perfil. Se deseja usar o perfil predeterminado de **OPENSCAPE**, precisará configurá-lo apropriadamente antes do primeiro logon no sistema.

O botão **Gerenciar** direciona à configuração do perfil. Mais detalhes sobre as configurações de Fusion for Office podem ser encontrados no Guia Administração de Fusion for Office.

Qualquer novo começo seguirá o perfil usado por última vez. Para exibir o diálogo de login novamente, você tem as seguintes opções:

- Abrir as configurações do OpenScape Fusion na pasta Unify no painel Windows Start, ou
- Manter a tecla shift pressionada ao iniciar o Microsoft Outlook Client ou o Fusion for Office.

#### Logon único

Se você tiver configurado **Single Sign-On** para sua conta de usuário Windows, o processo de login é feito automaticamente e a janela de diálogo não é exibida.

#### Aviso de emergência

Um Aviso de Chamadas de Emergência pode aparecer, informando que este cliente não deve ser utilizado para chamadas de emergência. Esta mensagem continuará aparecendo após cada login, a menos que você clique em Aceitar para concordar que leu e entendeu esta isenção de responsabilidade.

### 2.2 Como redefinir sua senha

Caso tenha esquecido sua senha ou sua conta tenha sido bloqueada devido à inatividade ou a várias tentativas de login com falha, redefina sua senha por meio do Fusion for Office Client.

## Começando

### Notificação de expiração de senha

Siga os passos abaixo para redefinir sua senha:

#### Step by Step

- 1) Na tela de login do cliente Fusion for Office, clique em **Redefinir senha**.
- 2) No campo de entrada, insira o endereço de e-mail associado à sua conta e clique em **Resetar minha senha**.  
Se o endereço de e-mail corresponder a um usuário existente, um e-mail será enviado com um link de redefinição de senha.
- 3) Clique nesse link.  
O link de redefinição de senha é válido por 15 minutos. Após a expiração, é necessário solicitar uma nova redefinição de senha.
- 4) Digite uma nova senha para sua conta no campo **Nova Senha**. Confirme sua escolha digitando novamente sua senha no campo **Confirme a nova senha**.  
A nova senha deve ter, no mínimo, 8 caracteres e, pelo menos, uma letra maiúscula, um número e um caractere especial.
- 5) Clique em **Salvar nova senha**.  
Agora é possível usar a nova senha para acessar sua conta.

## 2.3 Notificação de expiração de senha

Quando sua senha estiver prestes a expirar, será enviada uma notificação por:

- e-mail para o endereço associado à sua conta.
- Um aviso aparece na exibição estendida.

Você receberá uma notificação por e-mail e um aviso no Modo de Exibição Estendido quando houver um determinado número de dias (10, 5 ou 1) até a expiração da senha.

Também será enviada uma notificação por e-mail quando a senha já tiver expirado. O usuário continuará a ser notificado por e-mail até que a senha seja redefinida.

## 2.4 Terminar o programa

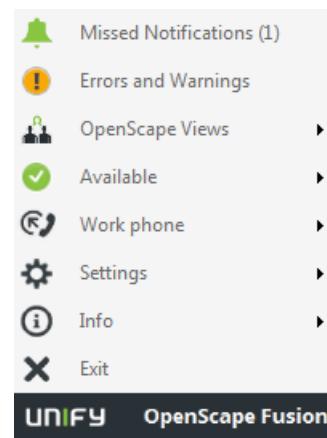
Na área de notificação da barra de tarefas de Windows, clique no ícone do

OpenScape Fusion  e selecione **Sair**.

Você será desconectado do sistema OpenScape UC Application. O OpenScape Fusion Client foi finalizado.

## 2.5 Fusion para o menu contextual de Office

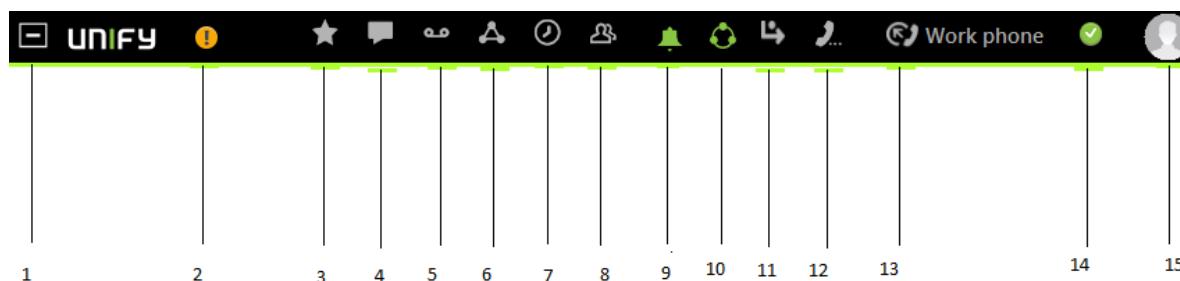
Clique com o botão direito ou esquerdo no OpenScape Fusion ícone na área de notificação da barra de tarefas da janela para abrir o menu contextual. Este menu oferece o acesso a todas as visualizações e configurações do aplicativo:



## 2.6 Barra de Fusion

Esta barra pode ser aberta automaticamente quando o Fusion começa, ou pode ser ativada a partir do Fusion **Menu Systray** através de **Configurações > Visualizações do OpenScape > Barra de Fusion**

A partir da barra de Fusion, você tem atalhos para quase todas as funcionalidades de Fusion. É uma alternativa para o menu **Systray**.



1) Você pode definir onde você quer exibir a barra de Fusion:

- **Barra superior**: para exibir a barra de Fusion na parte superior de sua tela
- **Barra à esquerda**: para exibir a barra de Fusion no lado esquerdo
- **Barra à direita**: para exibir a barra de Fusion no lado direito
- **Barra inferior**: para exibir a barra de Fusion na parte inferior de sua tela

Você também pode selecionar duas opções adicionais a partir desta lista:

- **Ocultação automática**: oculta de maneira automática a barra de Fusion
- **Fechar**: para fechar a barra de Fusion

**2)** Você pode verificar os Erros e avisos.

Isto é útil se algo não funcionar como esperado ou uma informação de que algo precisa de sua atenção

---

**NOTICE:**

Este ícone só é exibido se houver Erros ou avisos. Se tudo estiver bem, você não verá este ícone na barra de Fusion.

- 
- 3)** abre os favoritos
  - 4)** abre o painel de bate-papo
  - 5)** abre o correio de voz
  - 6)** abre as conferências
  - 7)** abre o histórico de chamadas
  - 8)** abre os contatos
  - 9)** Exibe a(s) notificação(ões) (por exemplo, chamadas perdidas)
- 

**NOTICE:**

Este ícone só é exibido se houver alguma notificação. Em qualquer outro caso, não é exibido.

**10)** Linhas coletivas

Você pode fazer login/logout no grupo de linha coletiva.

---

**NOTICE:**

Este ícone só é mostrado se você for membro de um grupo de linha coletiva e foi configurado de acordo. Para maiores informações, entre em contato com seu administrador.

**11)** Encaminhamento e regras

Você pode ativar ou desativar o encaminhamento de chamadas e/ou criar/ editar/apagar regras e perfis ou simplesmente ativar/desativar perfis.

**12)** Procurar ou selecionar

você pode procurar um contato para ser discado ou digitar um número de telefone e discá-lo. Este botão muda para verde no caso de uma chamada ativa:

**13)** Você pode selecionar seu dispositivo

**14)** Você pode ver ou modificar seu estado de presença

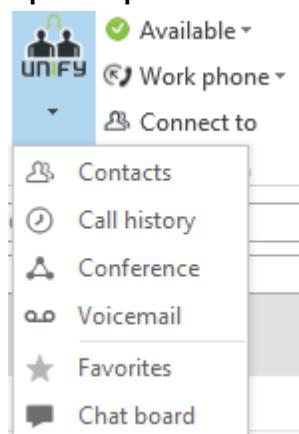
**15)** Você pode abrir um menu adicional

A partir daí, você pode

- abrir as configurações de OpenScape UC
- abrir o perfil (por exemplo, mudar de avatar)
- ativar/desativar a segunda chamada
- estabelecer configurações de áudio
- abrir o menu de configurações de áudio
- abrir configurações de volume
  - Microfone
  - Sinal de chamada
  - Alto-falante
- abrir configurações avançadas de cliente

## 2.7 Funcionalidades Fusion na barra Microsoft Outlook

OpenScape Fusion for Office fornece uma aba com o grupo de funções **OpenScape Fusion** na barra Microsoft Outlook.



Nesta aba, você tem acesso às seguintes funcionalidades:

- **Estado de presença**
- **Dispositivo preferido**
- **Conectado com:**

Após digitar um número de telefone ou nome neste campo de entrada, você pode iniciar diretamente uma chamada ou procurar informações de contato para posteriormente estabelecer uma conexão. Além disso, também são possíveis as conferências instantâneas, o bate-papo e Web Collaboration.

- Links para as seguintes visualizações: **Contatos**, **Histórico de chamadas**, **Conferências**, **Correio de voz**, **Contatos favoritos** e **Painel de bate-papo**.

## Começando

Configurações de áudio/vídeo

## 2.8 Configurações de áudio/vídeo

### 2.8.1 Configurações de áudio

É possível selecionar o dispositivo de áudio que deseja usar nas opções de menu da barra de Fusion ou do cabeçalho de visualização de OpenScape. As opções do menu aparecem quando você clica na foto do usuário. Pode ser selecionado também do Fusion **Configurações Systray > Esquemas de áudio**.

Um novo dispositivo de áudio, conectado a uma porta USB enquanto o Fusion for Office estiver em funcionamento, será automaticamente detectado. Uma solicitação será exibida para adicionar este dispositivo à sua lista de **Dispositivos de áudio**.

Para configurar um dispositivo de áudio já registrado, navegue novamente em **Configurações Systray > Esquemas de áudio** onde poderá definir entre outras configurações de Esquema:

- **Alto-falante auxiliar**

Alto-falante para a funcionalidade de escuta aberta. Se um alto-falante auxiliar tiver sido selecionado aqui e este esquema de áudio estiver ativo, a indicação de alto-falante auxiliar é exibida na barra de Fusion e nos menus de visualização OpenScape.

- **Saída de sinal**

Alto-falante para a saída do sinal (toque)

### 2.8.2 Configurações de vídeo

Uma nova câmera de vídeo, conectada a uma porta USB enquanto o Fusion for Office estiver em funcionamento, será automaticamente detectada.

Uma solicitação será exibida para adicionar este dispositivo à sua lista de **Dispositivos de vídeo**.

Para acessar mais configurações de vídeo, abra **Configurações avançadas dos clientes** de Fusion **Menu Systray > Configurações**. Selecione o **Módulo Servidor SIP > Parâmetros de vídeo**.

Para definir a taxa para download e upload, acesse as configurações de resolução de vídeo do **Provedor de Serviços SIP > Largura de banda > Configurações de conexão de rede**. Para a resolução de Vídeo HD, por exemplo, é recomendado o uso de 1024 (640 x 480) ou 2048 (1280 x 720) tanto para download quanto para upload.

## 2.9 Determinar seu dispositivo preferido

Selecione um dispositivo telefônico para iniciar chamadas de saída ou receber chamadas de entrada

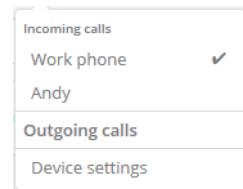
### Step by Step

1)

Clique no ícone do dispositivo preferido  em uma das interfaces de usuário de Fusion como a visualização de OpenScape.



2) Selecione um dispositivo em **Chamadas de entrada** e **Chamadas de saída**

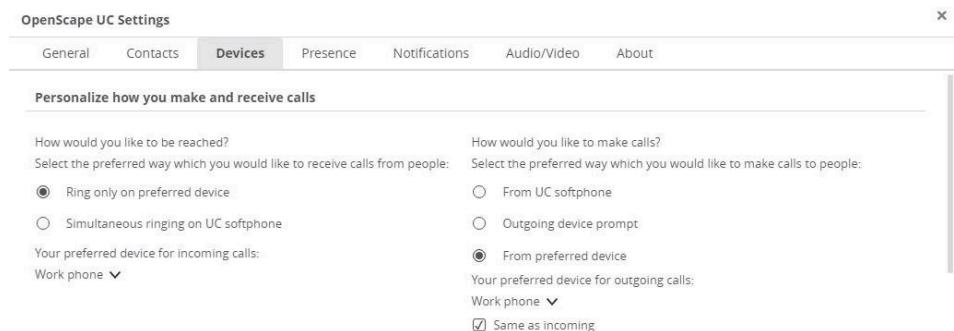


### Serviço de um número

O Serviço de um número para chamadas de entrada permite o roteamento/encaminhamento direto de uma chamada para um destino definível. Esse destino pode ser um telefone celular ou a caixa de correio de voz. Significa que a pessoa que chama sempre vê o número que discou em seu visor telefônico e não o número do dispositivo no qual a chamada foi realmente aceita.

## 2.10 Opções para realizar e receber chamadas

Você pode realizar ou receber chamadas usando o dispositivo preferido, os softclients de UC ou outros dispositivos.



### 2.10.1 Chamadas de saída

Você pode fazer chamadas de saída de três maneiras diferentes:

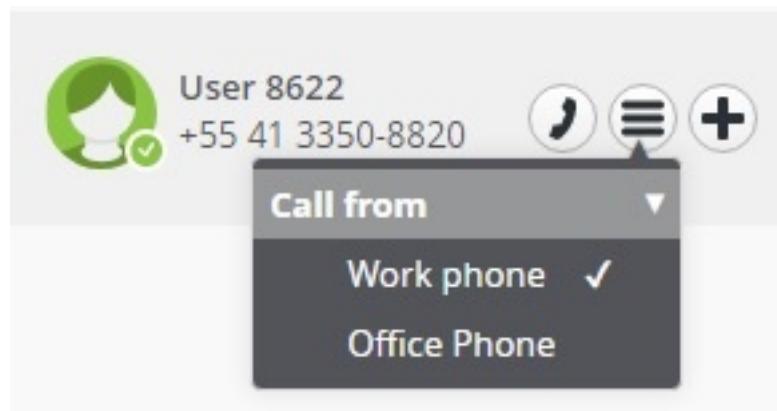
- Utilizando o dispositivo preferido de saída;
- Roteando a configuração preferida do dispositivo e utilizando o dispositivo de softphone UC para chamadas de saída;
- Selecionando o dispositivo a partir de um menu solicitado para cada chamada de saída.

O menu solicitado para escolher o dispositivo para chamadas de saída é exibido apenas para a primeira chamada de saída. As segundas chamadas, a transferência de chamadas e as chamadas de consulta utilizarão o mesmo dispositivo que o selecionado anteriormente.

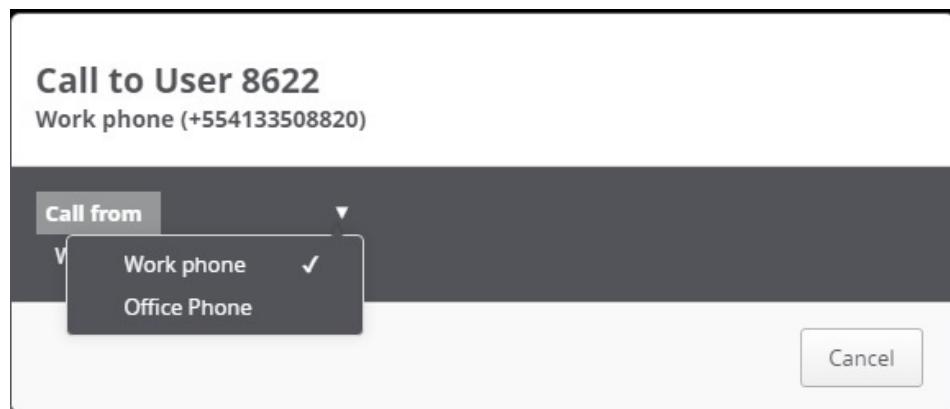
Cada vez que o usuário escolhe um dispositivo diferente no prompt, o dispositivo preferido de saída muda.

Ao optar por fazer chamadas de saída de prompt ou a partir do softphone UC, o menu do dispositivo preferido de saída não será exibido na janela principal.

Ao optar por fazer chamadas de saída de prompt, o menu padrão será exibido como na figura abaixo:



Caso o recurso da tecla de atalho seja utilizado, uma janela suspensa será exibida como na figura abaixo:



### 2.10.2 Chamadas de entrada

Você tem duas maneiras diferentes de receber chamadas:

- Alertando apenas o dispositivo preferido de entrada;
- Obtendo um sinal simultâneo no softphone.

Usando toque simultâneo, quando uma chamada chega ao usuário, o softphone UC recebe um toque audível, independentemente do toque do dispositivo preferido de entrada. Ao pressionar o botão de responder no cliente UC, a chamada é automaticamente transferida para o softphone e atendida.

## 2.11 Adicionar um novo dispositivo

Novos dispositivos podem ser adicionados à sua lista de **Dispositivos preferidos** a qualquer momento.

### Step by Step

- 1) Clique em sua foto/nome de login, na barra de cabeçalho de visualizações de OpenScape ou na barra de Fusion, e navegue para **Configurações > Dispositivos**.
- 2) Selecione **Adicionar novo dispositivo** em **Seus telefones** e digite o **Nome do dispositivo** e o **Número de telefone**.
- 3) Estabeleça suas **Configurações de sinalização e transferência**.
- 4) Clique em **Adicionar dispositivo** e depois em **Salvar**.

Você adicionou um novo dispositivo à sua lista de dispositivos em **Seus telefones**.

Você também pode acessar as **Configurações de dispositivo** na opção de **Dispositivo preferido** do menu Fusion na barra de notificação de Windows.

## 2.12 Definir seu estado de presença

Exibir seu estado de presença atual para outros usuários pode indicar sua disponibilidade geral de comunicação.

Clique no botão Presença  e selecione o estado de presença desejado na lista. Também pode inserir seu texto de estado no campo **Alterar texto de estado**.

O botão **Presença** é encontrado nas várias interfaces de usuário do Fusion, como a **Barra de Fusion**, visualizações do OpenScape e **Barra principal de Outlook**.

### 2.12.1 Gerenciar a indicação de presença

Você pode gerenciar quem pode ver seu estado de presença através da opção **Gerenciar a indicação de presença**. Pode ser configurada na aba **Presença** do menu Configurações de Visualização de OpenScape ou **Bandeja de Fusion > Configurações > Configurações de OpenScape UC**.

### 2.12.2 Função Não perturbe

Você pode definir seu estado de presença para **Não perturbe** e se tornará visível para o resto dos usuários que não deseja ser interrompido. Além disso, não receberá notificações de novas chamadas de entrada, bate-papo e outros avisos se alguém tentar entrar em contato com você.

Este mecanismo só está disponível quando você tiver configurado como seu **Dispositivo preferido** o softphone de Fusion.

## Começando

Chamar um contato

### 2.13 Chamar um contato

Você pode iniciar uma chamada com um de seus contatos de: **Visualização de contatos OpenScape**, campo na barra de Fusion **Procurar ou selecionar** ou no painel **Favoritos**:

#### Step by Step

- 1) Digite o sobrenome, primeiro nome ou número do diretório do contato no campo de pesquisa.
- 2) Selecione o contato que deseja chamar.
- 3)  Clique em  e selecione o número do diretório para a chamada.
- 4)  Clique em  na barra de sinalização:  
Uma janela de controle de conexões se abre para mostrar a nova conexão.

Você também pode chamar um contato a partir da opção **Conectar com** na aba Fusion da barra principal de Outlook.

### 2.14 Aceitar uma chamada

As chamadas de entrada dirigidas ao seu One-Number-Service (ONS) chegarão a seu dispositivo preferido e uma notificação com barra de sinalização indicará que este dispositivo está tocando.

 Clique em  para aceitar a chamada.

### 2.15 Iniciar um bate-papo

É possível iniciar uma conversa por chat com um contato.

#### Step by Step

- 1) Passe o mouse sobre um contato, na lista de contatos, para acessar controles adicionais.
- 2) Clique em.  
Observe os números de telefone e endereços em que o contato pode ser contatado.
- 3) Clique em **Bate-papo**

O painel de bate-papo está aberto e já pode começar a digitar uma mensagem.

## 3 Utilização das funções do cliente

As informações incluídas neste capítulo ajudam o usuário a se familiarizar rapidamente com as funções básicas desta solução de software.

### 3.1 Painel de leitura de Microsoft Outlook

Além da pré-visualização de e-mails, os botões Fusion estão disponíveis para:

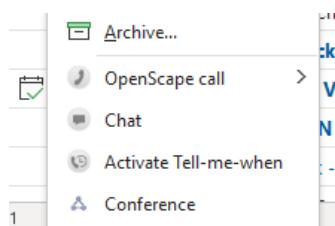
- fazer chamadas
- bate-papo
- iniciar conferência web com o criador (Web Collaboration)
- iniciar a conferência com a lista de distribuição por e-mail
- ativar TMW (Tell Me When)



Ícone	Descrição
	fazer chamadas
	iniciar uma conferência
	Instant Meeting (bate-papo)
	iniciar Web Collaboration
	ativar Tell Me When

### 3.2 Menu contextual de Microsoft Outlook

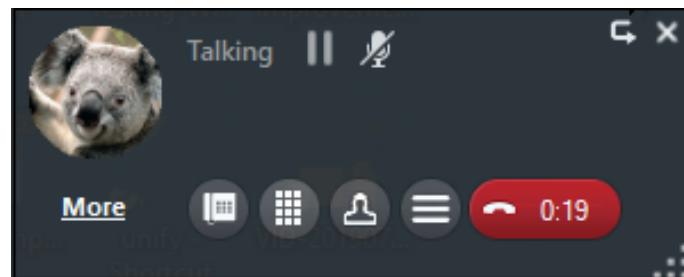
No menu contextual (clique com o botão direito do mouse), na caixa de entrada de e-mails do Outlook ou em **Contatos**, você encontrará opções para fazer uma chamada, conversar, Tell Me When e conferências.



### 3.3 Controle de conexões

A janela de **Controle de conexões** oferece funcionalidades para controlar seu telefone durante uma chamada ativa (chamada telefônica, consulta ou conferência) e permite discar qualquer número de telefone.

A janela sempre se abre automaticamente quando você configura uma conexão de chamada.

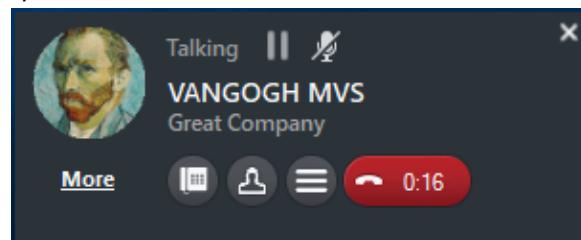


Os botões da janela de controle de conexões são os seguintes:

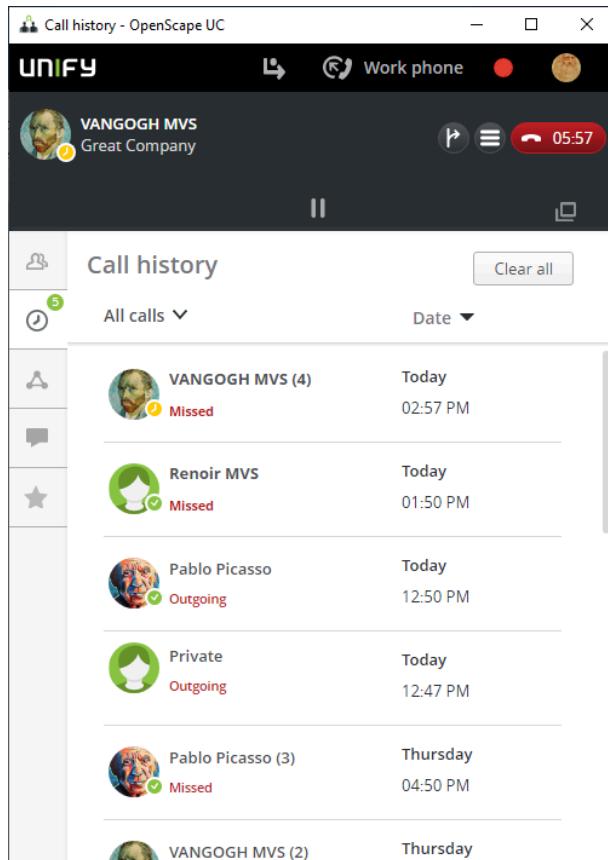
- **Mais:** Mudar a visualização da janela de controle de conexões
- Transferir para outro dispositivo
- Discagem DTMF
- Consulta/Transferir chamada
- Menu de opções

### 3.3.1 Mudando de visão autônoma para o modo de visão estendido

Clique em **Mais** para mudar da visão de controle de chamadas autônomas:



para o modo de visão estendido:



### 3.3.2 Rejeitar uma chamada de entrada

Clique no botão  na barra de controle de conexões de chamada de entrada



### 3.3.3 Colocando uma chamada ativa em retenção

Durante uma chamada ativa, você pode colocar uma conexão de chamada ativa em retenção e retomá-la quando desejar. Para isto, clique  no controle de conexões da conexão telefônica.

Clique em  para retomar uma chamada retida.

### 3.3.4 Fazer uma chamada de consulta

Ao falar com um parceiro de conversa, você pode se conectar a um segundo parceiro de conversa em paralelo, seja respondendo uma chamada de entrada ou fazendo uma chamada para um outro usuário. Então, a primeira chamada

será colocada em retenção. Após finalizar a segunda chamada, você será automaticamente reconectado ao primeiro parceiro.



Você pode ligar para outra pessoa a partir do botão  no **Controle de conexões** ou diretamente da lista de **Contatos**.

### 3.3.5 Alternância entre chamadas

Não importa quantas conexões telefônicas esteja operando ao mesmo tempo, você só poderá realizar apenas uma chamada ativa de cada vez. Todas as outras conexões telefônicas serão automaticamente colocadas em retenção.

Você verá duas janelas de controle de conexões: uma para a chamada ativa e outra para a chamada em retenção.

Na Visualização do OpenScape, as barras de sinalização das conexões telefônicas são representadas como abas. As abas das chamadas retidas estão em escala cinza.

enquanto conectado simultaneamente a duas ou mais conexões telefônicas.

- Clique em  na aba associada da barra de abas para fazer a conexão com uma chamada retida.  
A(s) outra(s) chamada(s) será(ão) automaticamente colocada(s) em retenção.
- Clique em  na aba associada da barra de abas para colocar uma chamada atualmente ativa em retenção.  
A chamada será colocada em retenção. Você não estará mais conectado a nenhuma das chamadas.

### 3.3.6 Transferir uma chamada de entrada

 Clique no botão  na barra de controle de conexões de chamada de entrada  e selecione a pessoa a quem deseja transferir a chamada.

### 3.3.7 Transferir uma chamada em andamento

Durante uma chamada ativa:

#### Step by Step

- 1) 

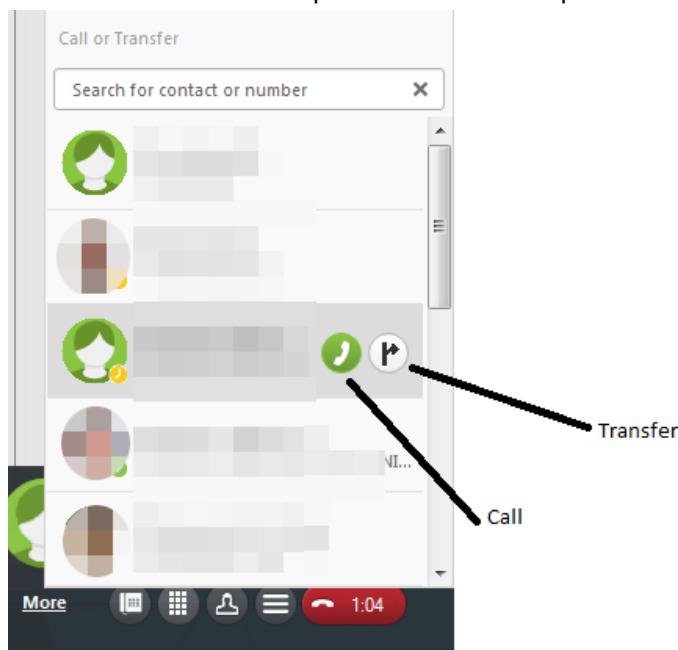
Clique no botão  de controle de conexões.

- 2) Selecione da lista: **transferir a outra pessoa**.

### Example

Isto abre sua lista de contatos. Ao lado de cada contato, você pode realizar as duas ações a seguir:

-  Chamar esse contato específico
-  Transferir a chamada para esse contato específico



### 3.3.8 Passar uma chamada ativa para outro dispositivo

Usando a janela de controle de conexões desta barra de controle de chamadas, poderá passar uma chamada ativa para outro dispositivo sem finalizar a chamada.

#### Step by Step

- 1) Selecione a barra de controle de conexões da conexão telefônica.  
Um menu, com uma lista de dispositivos, é exibido.
- 2) Selecione o dispositivo para retomar a chamada.  
A chamada ativa está sendo enviada.  
O dispositivo toca.
- 3) Aceite a chamada no dispositivo.

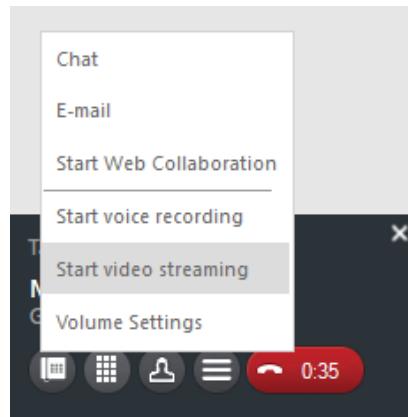
### 3.3.9 Iniciar uma videochamada (somente SIP)

Para iniciar uma videochamada:



Clique no botão de mais opções no menu de controle de conexões de chamadas ativas e selecione **Iniciar transmissão de vídeo**.

A janela de vídeo se abrirá automaticamente.

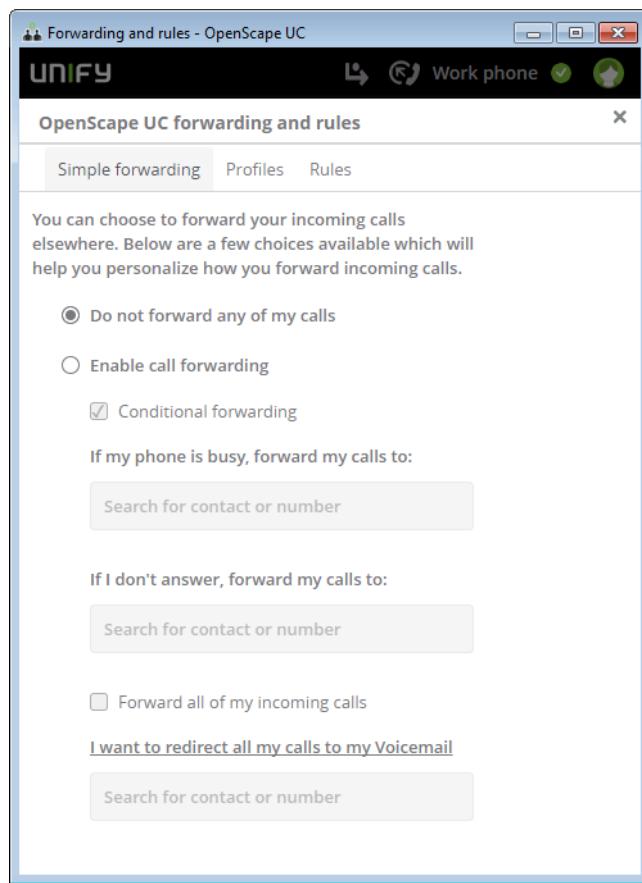


### 3.3.10 Encaminhar uma chamada

Você pode encaminhar automaticamente uma chamada para outro dispositivo, como por exemplo, quando está temporariamente ausente de seu computador. As chamadas de entrada não serão perdidas e as pessoas que chamam ainda poderão encontrar um parceiro de conversa.

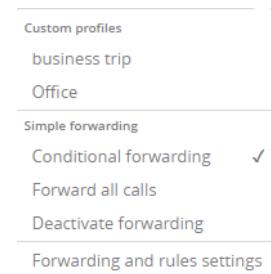
Você acessa o diálogo para configurar através do menu Fusion systray **Configurações > Encaminhamento e regras** ou diretamente do botão da barra de ferramentas de visualização OpenScape





Para ativar o encaminhamento de chamadas.

- 1) Clique na barra de menu ou na barra de Fusion em .
- 2) Então, no menu suspenso selecione o tipo de encaminhamento **(Encaminhamento condicional ou Encaminhar todas as chamadas).** Em alguns casos, apenas uma opção é exibida e depende do que você especificou no menu de encaminhamento de chamadas)




---

#### NOTICE:

Existe também a opção de **Desativar encaminhamento**.

---

### 3.3.10.1 Encaminhamento de chamadas - Opções de configuração e operação

No diálogo para um encaminhamento de chamadas em **Systray > Configurações > Encaminhamento e regras** você pode selecionar entre as seguintes opções (é preciso clicar também em Ativar o encaminhamento):

Você pode definir o tipo de chamadas de entrada a serem encaminhadas:

- **Se meu telefone estiver ocupado, encaminhar minhas chamadas para**  
Isto também é conhecido como encaminhamento de chamadas em caso de ocupado.

Selecione o  **contato ou número** na caixa combinada relacionada para quem a chamada deve ser encaminhada, caso sua linha esteja ocupada.

- **Se eu não atender, encaminhe minhas chamadas para**  
Isto também é conhecido como encaminhamento de chamadas após algum tempo.

Selecione o  **contato ou número** na caixa combinada relacionada para quem a chamada deve ser encaminhada, caso você não atenda após algum tempo.

- **Desviar todas as minhas chamadas de entrada**

Aqui todas as chamadas de entrada são encaminhadas. Isto também é conhecido como encaminhamento incondicional de chamadas.

Quando você clica na caixa de seleção, todas as opções anteriores são desativadas.

Ative a caixa de seleção antes desta opção e selecione o  **contato ou número** na caixa combinada relacionada para a qual a chamada deve ser encaminhada.

- **Quero redirecionar todas as minhas chamadas para meu correio de voz**

Ao clicar nesta opção, o campo **Procurar contato ou número** é automaticamente preenchido com sua entrada de correio de voz.

### 3.3.11 Captura de chamadas

Se você for membro de um atendimento de grupo no PBX, poderá receber uma notificação sempre que um membro do grupo receber uma chamada. Ela será exibida até a chamada ser atendida ou até que a pessoa que inicia a chamada desligar.

Os nomes da pessoa que chama e do receptor serão exibidos, se puderem ser encontrados nos diretórios configurados. Caso contrário, os nomes serão representados como "Desconhecido".

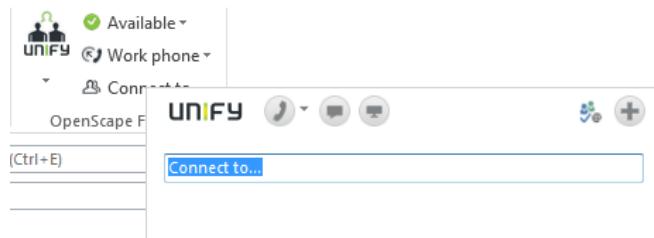
Você pode aceitar a chamada de captura de grupo na notificação ou clicando  em  no menu principal.

### 3.3.12 Discagem de um número de telefone (via Conectado com)

Para estabelecer uma conexão com qualquer número de telefone, proceda da seguinte forma:

#### Step by Step

- 1) Clique no plugin de Outlook no campo **Conectado com**.



- 2) Digite o número de telefone desejado no campo <Procurar ou selecionar>.
- 3) Depois, clique em ou pressione ENTER.

A chamada é iniciada será representada na janela **Controle de conexões**.

### 3.3.13 Tell-Me-When

Quando a presença de um contato de usuário do OpenScape UC difere do estado **Disponível**, você pode ativar a funcionalidade **Tell Me When** para receber uma notificação quando este contato estiver disponível novamente.

Você pode acessar esta característica através de uma das seguintes maneiras:

- Através das opções de **Comunicação** de cada contato, seja na **Visualização de contatos de OpenScape** ou no painel **Favoritos**, selecione **Notificar quando disponível** nas opções **Tell me when**. O diálogo **Tell-Me-When** é exibido.
- Através do contexto do cartão de contato ou e-mail. Clique com o botão direito do mouse no cartão de contato ou no e-mail da caixa de entrada para ver a opção **Tell-Me-When** .
- Através do painel de leitura, quando você abre um e-mail e clica no ícone **Tell-Me-When**.

## 3.4 Contatos

Você pode ter acesso a um diretório público que contém todas as informações para trabalhar em conjunto com os usuários deste sistema. Também inclui outros contatos de diretórios públicos ativos, que você poderá contatar através de chamadas telefônicas, e-mails ou bate-papo. Além disso, é possível criar sua própria lista de contatos adicionando novos contatos ou alterando as informações provenientes desses diretórios públicos.

## Utilização das funções do cliente

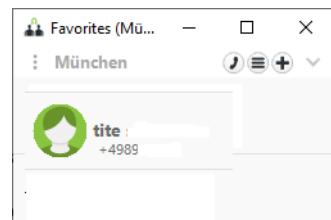
Você pode acessar a janela **Contatos** através da visualização de contatos

OpenScape clicando no ícone de contato  ou a partir do menu Fusion em Windows Systray e do plugin Fusion em Microsoft Outlook.

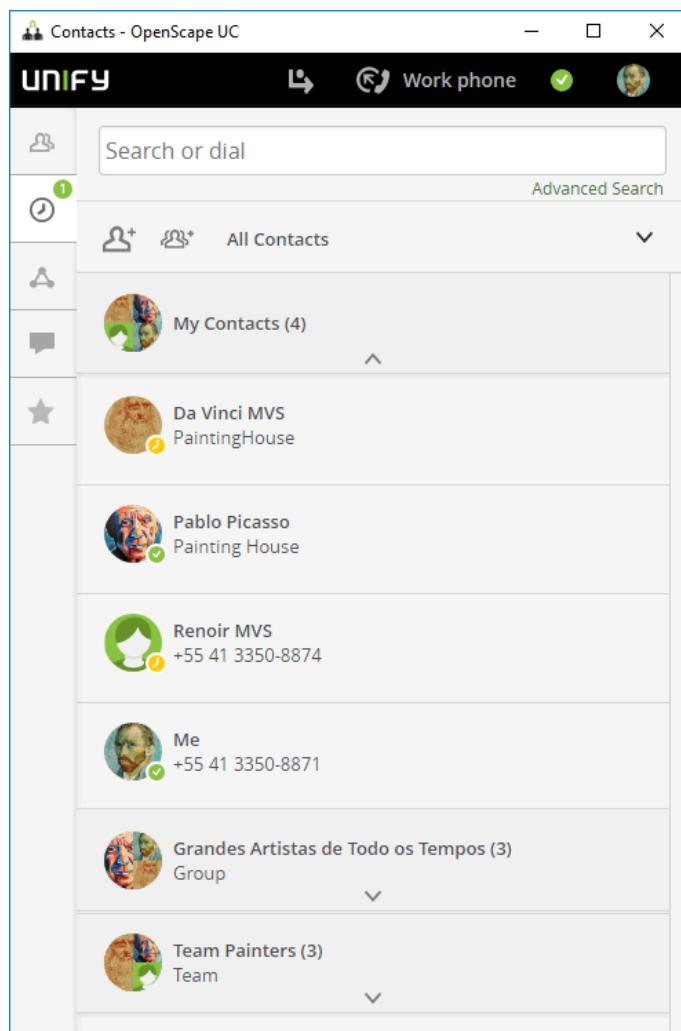
Alternativamente, você pode usar o painel **Favoritos** através do botão de

 favoritos para exibir os contatos.

No painel de **Favoritos**:



Na visualização de contatos OpenScape:



### 3.4.1 Criar um novo contato

É possível criar novos contatos na área de contato. Usando estes contatos, você pode então iniciar uma relação de comunicação:por exemplo, fazer chamadas, enviar mensagens instantâneas ou iniciar uma conferência.

#### Step by Step

1)



Clique em na área de contatos.

A apresentação muda para adicionar um contato.

2) Digite os dados de seu contato.

Os campos marcados com asteriscos (\*) são obrigatórios

Você também pode:

- Selecione uma imagem de contato
- Atribua este contato a um grupo de contatos, selecionando o nome do grupo em **Grupos**
- preencher o campo de vídeo com o **Endereço SIP URI** de uma sala de conferência, como nos seguintes formatos:

`sip:<usuário>@<domínio> 4989700712345@empresa.com  
nome.sobrenome@empresa.com Alice@10.11.12.13`

3) Clique em **Salvar**.

Você criou um novo contato. A nova entrada de contato aparece na lista de contatos da janela **Contatos**.

### 3.4.2 Pesquisa de contatos

Digite o nome do contato que está procurando. Os contatos encontrados na lista privada são exibidos automaticamente enquanto você digita o texto. Para

iniciar a função de busca no Diretório do Sistema, pressione o ícone.

Se seu sistema estiver integrado ao MS Office 365, a pesquisa de contatos também procurará contatos em sua Lista de Contatos Privados do Outlook. Os contatos do Outlook encontrados serão exibidos em forma separada, no final do resultado da pesquisa.

Alternativamente, pode clicar em **Pesquisa avançada** para realizar uma pesquisa mais específica. É possível pesquisar com múltiplos critérios em paralelo.

### 3.4.3 Agrupar contatos para realizar funções de grupo

Você pode agrupar contatos para executar funções de grupo, como chamadas de conferência e bate-papo em grupo.

Selecione os contatos com o botão **+** através da barra de ação. Clique no botão  para abrir o menu de ação e selecione a função de grupo que deseja iniciar.

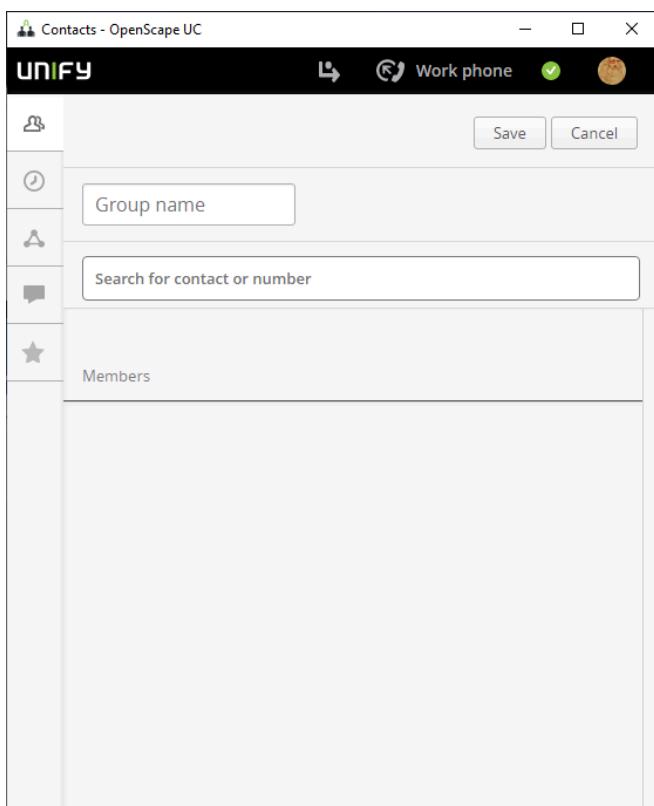
### 3.4.4 Criar um novo grupo de endereços

Para adicionar um novo grupo de endereços à sua lista de contatos, proceda da seguinte forma:

#### Step by Step

- 1) Clique em  , na aba **Contatos** e selecione **Criar novo grupo**.

A seguinte máscara se abre:



- 2) Digite o nome do grupo e use o campo **Procurar contato ou número** para adicionar contatos ao grupo.
- 3) Clique em **Salvar**

Agora, você pode selecionar este grupo com o nome inserido na caixa de diálogo combinada **Contatos**.

Também é possível criar um grupo a partir do menu **Favoritos**.

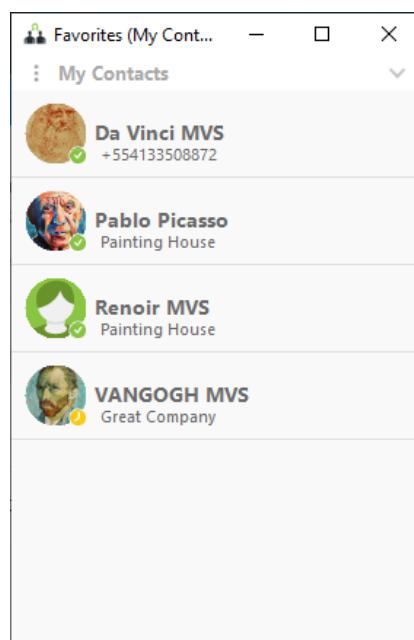
### 3.4.5 Atribuir um grupo de endereços a um contato

#### Step by Step

- 1) Clique no contato que deseja designar a um grupo.
- 2) Em **Grupos**, pode visualizar os grupos disponíveis. Clique no grupo ou grupos (ao clicar neles, eles ficarão iluminados em verde).

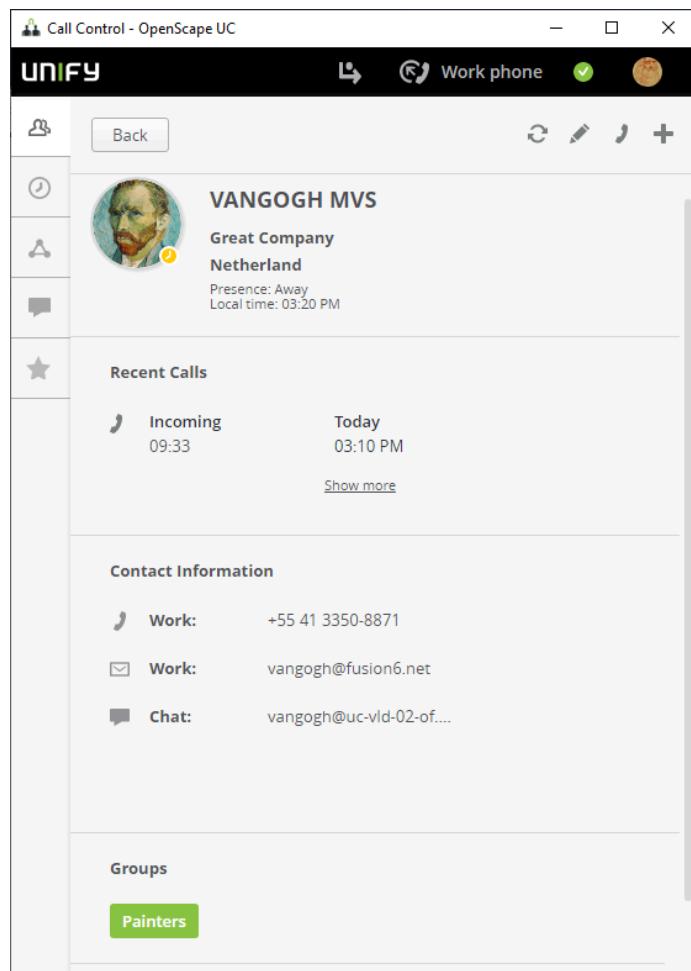
### 3.4.6 Exibir detalhes do contato através de Favoritos

Abra os Favoritos (acesse Favoritos, por exemplo, através de **Visualizações do OpenScape > Favoritos**)



Clique com o botão esquerdo do mouse no contato (por exemplo, Da Vinci MVS) para abrir os detalhes.

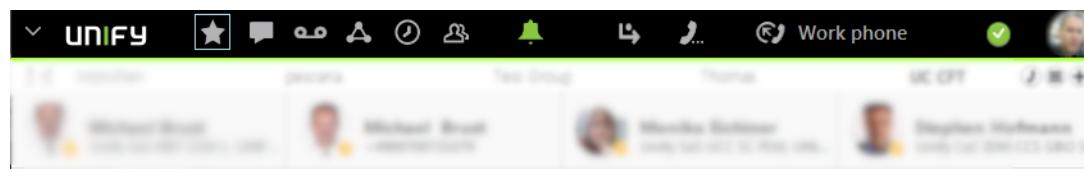
## Utilização das funções do cliente



### 3.4.7 Trabalhar com Favoritos

Na barra de Favoritos, estão disponíveis as seguintes funcionalidades:

- Você pode encaixar seus **Favoritos** na barra de ferramentas Fusion.
- O grupo de contatos pode agora ser selecionado por abas, exibidas como uma janela autônoma ou em vista horizontal acoplada (em barras de Fusion superiores ou inferiores). Também é possível ser acoplado à direita ou à esquerda da barra de Fusion e, neste caso, a seleção do grupo é um menu suspenso.



- Você pode alternar entre esconder ou exibir a barra de **Favoritos** pressionando a  parte superior esquerda da barra.
- Também é possível adicionar um grupo, adicionar um contato ou pesquisar contatos através do menu Favoritos.

- A barra de favoritos pode ser exibida em três modos diferentes:
  - Detalhes: Exibição de nomes e informações básicas, como número de telefone do trabalho, etc.
  - Compacto: Mostrando apenas os nomes de seus contatos favoritos.
  - Imagens: Mostrando os avatares e os nomes de seus contatos favoritos.
- Quando **Favoritos** é acoplado à barra de Fusion (somente em cima ou em baixo), é possível escolher quantas filas (2, 4 ou 6) de contatos de grupo/equipe são exibidas.
- Você pode alterar a ordem que os grupos/equipes aparecem em **Favoritos** e ocultar grupos/equipes da exibição de **Favoritos**.

## 3.5 Funcionalidade da equipe

Ao usar a funcionalidade da equipe, você pode agrupar usuários em equipes. A funcionalidade da equipe permite que cada membro de uma equipe atenda uma chamada de todos os outros colegas da mesma equipe.

As equipes também podem ser criadas e administradas pelo administrador.

### 3.5.1 Atribuir um novo membro a uma equipe

Para adicionar um novo membro a uma equipe que você criou:

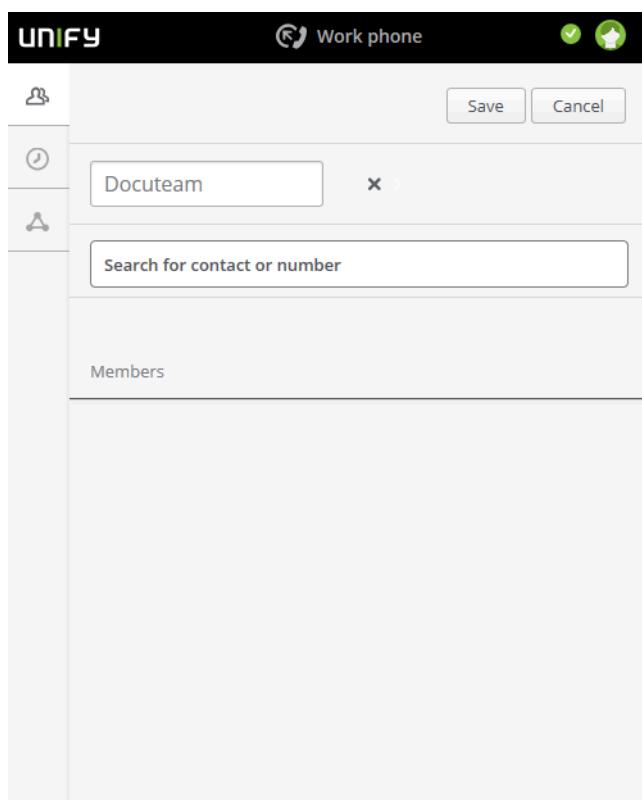
## Utilização das funções do cliente

### Histórico de chamadas

#### Step by Step

- 1) Passe o mouse sobre uma equipe, clique no botão  e selecione **Editar equipe**

O seguinte é exibido:



- 2) Em **Procurar contato ou número** digite um nome ou número.

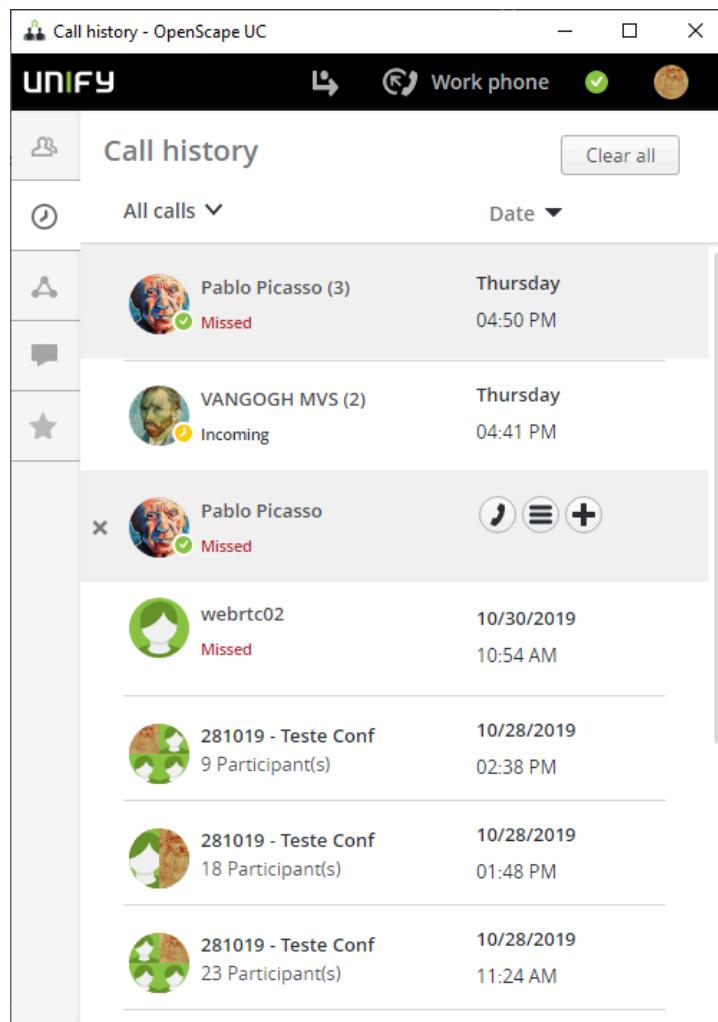
- 3) Selecione um contato e clique em **Salvar**

Os direitos **Monitoramento do próprio dispositivo** e **Histórico de acessos** não são concedidos automaticamente com a integração na equipe. O membro da equipe decide quais direitos conceder aos outros parceiros da equipe.

## 3.6 Histórico de chamadas

Você pode consultar o histórico de suas chamadas na aba **Histórico de chamadas**. Cada chamada é registrada aqui, com as seguintes informações:

- Tipo de conexão (entrada, saída, aceita, perdida)
- Data e hora
- Número de telefone do receptor/pessoa que chama
- Outros números de telefone no caso de encaminhamentos
- Mais informações sobre o receptor ou a pessoa que chama. Por exemplo, nome ou estado de presença



### 3.7 Grupo de chamadas coletivas

Você pode usar o softphone para o Grupo de chamadas coletivas (MLHG) como One Number Service (ONS).

---

**IMPORTANT:**

Esta funcionalidade só entra em funcionamento quando o softphone é configurado como One Number Service (ONS) e o sistema está em uma plataforma do OpenScape Voice (OSV).

---

A fim de indicar o estado do MLHG, um ícone é exibido na barra de Fusion.

Você pode fazer login/logout da linha coletiva clicando na barra de Fusion.

---

**NOTICE:**

A barra Fusion se abre quando você clica duas vezes no ícone Fusion, na barra de tarefas, ou se você passa por **Configurações > Visualizações do OpenScape > Barra de Fusion**

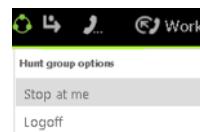
---

## Utilização das funções do cliente

### Conferências

#### Opções quando disponíveis

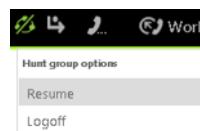
Quando você está logado no grupo de linha coletiva e está disponível, terá as seguintes opções clicando no ícone :



- Pare em mim
- Logoff

#### Opções quando o estado está disponível, mas definido para ocupado

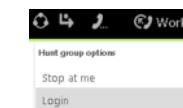
Quando você está logado no grupo de linha coletiva e está disponível mas definido para ocupado, terá as seguintes opções clicando no ícone :



- Retomar
- Logoff

#### Opções quando o estado é desconectado

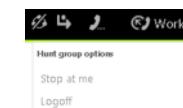
Quando você não está logado no grupo de linha coletiva, terá as seguintes opções clicando em :



- Pare em mim
- Identificação

#### Opções quando não são permitidas mudanças manuais de estado

Quando você está logado no grupo de linha coletiva, mas nenhuma alteração manual é permitida, terá as seguintes opções clicando em :



- Pare em mim
- Logoff

## 3.8 Conferências

OpenScape UC Application é compatível com os seguintes tipos de conferência.

- Conferências instantâneas
- Conferências sempre disponíveis

- Conferências agendadas
- Conferências controladas por dispositivos (grande conferência).

**NOTICE:**

Os participantes que se unem uma conferência UC apenas com áudio, ouvirão uma mensagem "Seu telefone agora está mudo/mudo desativado", ao silenciarem ou desativarem seu dispositivo.

### 3.8.1 Criar uma conferência

Você precisa iniciar uma conferência para que os participantes possam discar e participar. Conferências moderadas podem ser iniciadas somente por um moderador.

**Step by Step**

- 1)  Clique em  na barra de navegação e move o ponteiro de seu mouse para a conferência
- 2)  Clique em .
- 3)  Clique em  na barra de sinalização e siga os anúncios do portal da conferência.

### 3.8.2 Criar uma conferência agendada ou disponível

Você pode criar conferências disponíveis ou agendadas. As conferências agendadas estarão ativas durante todo o tempo e duração configurados. Conferências sempre disponíveis podem ser iniciadas a qualquer momento. Após este tipo de conferência ter chegado ao fim, ela permanece configurada e pode ser reiniciada.

**Step by Step**

- 1) Clique no botão  ao lado do contato selecionado.  
A barra de ação contextual se abre automaticamente. Todos os outros contatos são adicionados diretamente através da barra de ação.
- 2) Clique em  na barra de ação e selecione **Criar uma conferência**.  
Você também pode criar uma conferência através da opção **+ Nova conferência** no painel **Conferências**.

### 3) Ajuste suas configurações de conferência:

- **Conferências moderadas:** Somente moderadores podem iniciar a conferência e controlá-la, compartilhar uma tela com outros participantes e transmitir vídeo. .

Os moderadores são definidos através de uma bandeira na lista de participantes, quando uma conferência é criada ou editada pelo criador.

Um papel de moderador também pode ser atribuído por um moderador a outro participante durante uma conferência em andamento. Ir para a lista de participantes da conferência



selecione um participante ativo e clique em para ver a opção **Adicionar como moderador**. Esta função é válida somente durante o período em que a conferência está sendo realizada e não pode ser dada a usuários convidados.

Para usuários convidados, há a opção de **compartilhamento de mídia** que pode ser atribuída por um moderador, permitindo a capacidade de compartilhamento de vídeo e tela.

---

#### NOTICE:

Caso o OpenScape UC seja implantado para usar o **Layout de vista de vídeo individual**, mesmo em conferências moderadas, todos os participantes podem compartilhar uma tela e transmitir vídeo.

- **Definir horário da conferência:** Use a opção para definir uma conferência agendada. Se esta opção não for utilizada, a conferência é definida por defeito como disponível.
- **Lista de participantes:** Para selecionar os participantes da conferência e as seguintes configurações:
- **Bandeira de moderador:** Você pode definir quem é o moderador, no caso de conferências moderadas.
- **Dispositivo:** Definir em qual dispositivo o participante será chamado no caso de **Discar conferências**.
- **Receber/fazer uma chamada:** Os participantes da chamada serão chamados automaticamente quando a conferência começar. Os participantes da chamada devem discar para a conferência para poder participar.

### 4) Clique em **Criar**.

#### 3.8.2.1 Conferências agendadas a partir do Calendário

incluir as extensões de calendário de OpenScape para Microsoft Outlook.

Fornece funcionalidades que permitem planejar conferências agendadas através de solicitação de reuniões no calendário. Essas conferências compreendem conferências de áudio, vídeo e compartilhamento de tela:

Quando as extensões da conferência são instaladas, o botão

#### Adicionar à conferência OpenScape

é exibido na barra de ferramentas do diálogo para agendar um compromisso.

A conferência é realizada através do servidor.

Conferências criadas via também são exibidas na visualização de conferências de OpenScape.

Uma vez criada uma conferência, outros dois botões estarão disponíveis para modificar e excluir as conferências criadas.

### 3.8.2.2 Excluir uma conferência via Outlook

Excluir conferências criadas através das extensões do OpenScape para Microsoft Outlook.

Para excluir conferências você deve tomar uma das ações propostas abaixo para evitar que conferências "órfãs" sejam exibidas no OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition ou nas listas de conferências do OpenScape Web Client. Conferências "órfãs" são conferências às quais não é mais atribuído qualquer compromisso após terem sido eliminadas do calendário de Microsoft Outlook. As conferências "órfãs" no OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition ou no OpenScape Web Client podem resultar, por exemplo, das seguintes ações de exclusão:

- Excluir uma entrada de conferência da visualização principal do calendário de Microsoft Outlook.
- Excluir uma entrada de conferência através do acesso ao calendário de seu dispositivo móvel.
- Excluir uma entrada de conferência através do Outlook Web Access (OWA).

Para excluir a conferência criada através de OpenScape Extensions para Microsoft Outlook sem deixar "órfãos" as entradas da conferência no OpenScape Desktop Client Enterprise Web Embedded Edition ou no OpenScape Web Client, é necessário primeiro abrir a entrada da conferência correspondente com um duplo clique. Posteriormente, você terá duas opções para excluir a entrada da conferência com sucesso:

- Você pode excluir a conferência através da entrada da conferência aberta, apertando o botão Excluir conferência OpenScape  .
- Use as funções de exclusão de Microsoft Outlook (no menu **Arquivo > Excluir** ou  na barra de ferramentas).

### 3.8.3 Iniciar uma conferência instantânea

Inicie uma conferência instantânea com contatos de sua lista de contatos.

#### Step by Step

- 1) Clique no botão  ao lado do contato selecionado.
- 2) Selecione outros contatos e clique em  na barra de ação
- 3) Clique em  na barra de sinalização

A conferência é configurada e uma barra de controle de chamadas é exibida.

### 3.8.4 Iniciar o Web Collaboration

Antes que os participantes possam discar para uma conferência programada ou disponível, ela deve ser iniciada. Conferências moderadas apenas podem ser iniciadas por um moderador.



Clique em  na barra de sinalização. Dependendo de como seu sistema é instalado, a funcionalidade pode ser um dos dois modos abaixo:

- a) O arquivo do módulo participante do OpenScape Web Collaboration começará a ser descarregado em seu navegador web. Abra este arquivo uma vez finalizado o download para iniciar a conferência web.
- b) As opções para selecionar a tela que deseja compartilhar serão automaticamente exibidas, sem a necessidade de baixar qualquer arquivo.

Se outro participante da conferência inicia o compartilhamento de tela, uma janela de compartilhamento de tela é automaticamente aberta para que você possa ver o conteúdo.

### 3.8.5 Usando o ponteiro do mouse e o ponteiro de comentários durante o compartilhamento de tela de WebRTC

Caso seu sistema UC conte com a implementação do WebRTC Screen Sharing, você também pode utilizar o ponteiro do mouse ou as características do ponteiro de comentários.

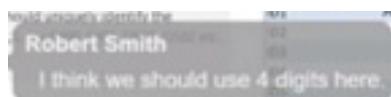
O apresentador do compartilhamento de tela deve usar o aplicativo de desktop UC ou Fusion for Office Clients para permitir que outros participantes apontem ou façam comentários em relação com as informações compartilhadas.

O apresentador deve compartilhar a tela inteira para selecionar a opção de ativar ou desativar o ponteiro do mouse. Isto permitirá usar tanto o ponteiro do mouse quanto o ponteiro de comentários.

Todos os participantes da conferência, em qualquer cliente, podem clicar na tela para chamar a atenção para um ponto específico da tela compartilhada. Os cliques são exibidos a todos os participantes da conferência ao lado de seus nomes, como mostrado na figura abaixo:



Todos os participantes da conferência, em qualquer cliente, também podem pressionar a tecla **Ctrl** no teclado e clicar na tela para adicionar comentários em um ponto específico da tela compartilhada. Os participantes podem utilizar a funcionalidade do ponteiro de comentários para inserir comentários com texto ou emojis em partes específicas da apresentação. Os comentários são exibidos a todos os participantes da conferência ao lado de seus nomes, como mostrado na figura abaixo:



### 3.8.6 Solicitação de controle remoto da área de trabalho durante o compartilhamento de tela WebRTC

Como participante de uma chamada de conferência, durante uma sessão de compartilhamento de tela, você pode solicitar o controle remoto do apresentador.

#### Prerequisites

Um participante de uma conferência está compartilhando toda a tela.

O participante da conferência que compartilha a tela deve estar usando o aplicativo UC Desktop Application ou Fusion for Office.

#### Step by Step

- 1) Clique no botão para enviar uma mensagem de solicitação para o apresentador do compartilhamento de tela.
- 2) O apresentador atual recebe uma solicitação com uma mensagem sobre sua solicitação de controle remoto e pode clicar em **Permitir** ou **Recusar**.
- 3) Se o controle remoto for concedido, você pode agora controlar a tela compartilhada.

Entretanto, o apresentador pode interromper o processo de controle remoto a qualquer momento, clicando em **Parar**.

### 3.8.7 Iniciar o compartilhamento de tela

Durante uma chamada ativa com um usuário do UC Web Client, você terá a opção de compartilhar sua tela.

Para iniciar a sessão de compartilhamento de tela, clique no botão . Você receberá uma solicitação para selecionar qual tela deseja compartilhar a fim de iniciar a sessão. Uma vez selecionada, a outra parte começará a ver sua tela.

O outro participante verá seu compartilhamento de tela na seção de Controle de conexões designada. Também é possível acessar as funcionalidades do cursor do mouse e Controle remoto da área de trabalho, conforme descrito na seção Conferências. Esta funcionalidade de compartilhamento de tela só está disponível se seu sistema for implantado para ser compatível com ela.

#### 3.8.7.1 Compartilhamento de tela de WebRTC em uma chamada para um contato externo

Este recurso permite compartilhar informações de tela com um contato externo, enviando um URL para este fim.

### Prerequisites

Você compartilha sua tela.

### Step by Step

- 1) Durante o compartilhamento de tela, clique no botão  e em **Opções de compartilhamento** clique em **Notificação por e-mail**. Um e-mail de convite de compartilhamento de tela com o URL é gerado.
- 2) Envie o link da URL para o participante da chamada externa. Ao receber e abrir o link recebido, o participante externo deverá digitar um PIN, como mostra a figura abaixo:



- 3) Clique na opção **Exibir PIN** em Opções de compartilhamento do Passo 1. O PIN é revelado. Compartilhe este PIN de 6 dígitos com seu contato externo para lhe conceder acesso ao conteúdo de sua tela compartilhada.

### 3.8.8 Acesso de convidado à conferência

Se você estiver criando uma conferência, é possível fornecer um link a fim de permitir que qualquer participante externo acesse sua conferência. Esse participante é denominado "convidado" e, portanto, este link é conhecido como "Acesso de convidado" pela Internet. Um convidado pode participar de uma conferência de UC através de uma conexão WebRTC usando o link "Acesso de convidado". Para usar a funcionalidade de acesso de convidado, você precisa ter configurada a função WebRTC em seu sistema UC. Para obter mais informações, entre em contato com o administrador do sistema.

#### 3.8.8.1 Participar de uma conferência usando um link de acesso de convidado

Mesmo que você não seja um usuário UC, ainda pode participar de uma conferência web UC usando um link de acesso de convidado, desde que seja compatível com a funcionalidade WebRTC.

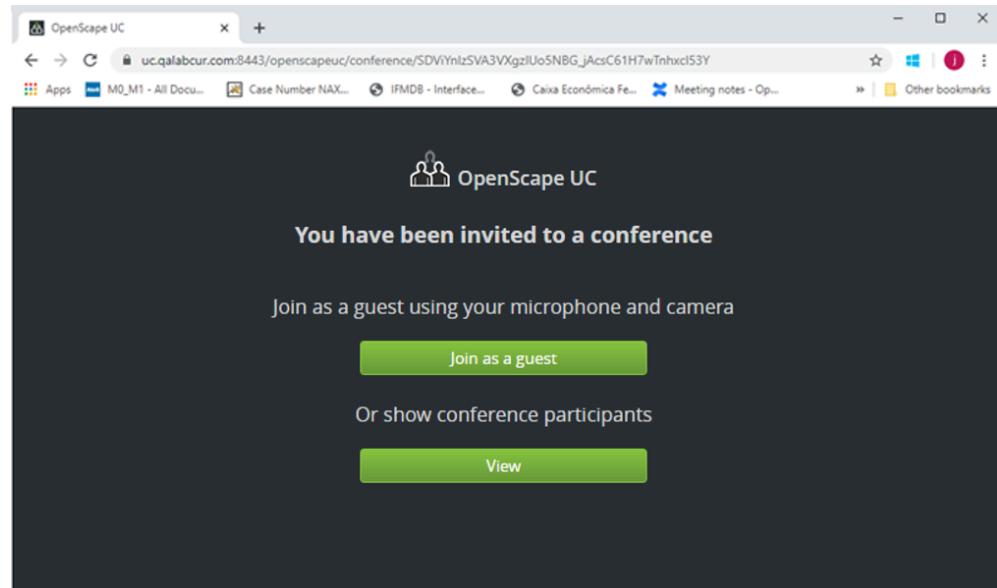
### Step by Step

- 1) Clique no link de acesso para abrir a conferência UC em seu navegador web.

A página de acesso de convidado à conferência será carregada em seu navegador.

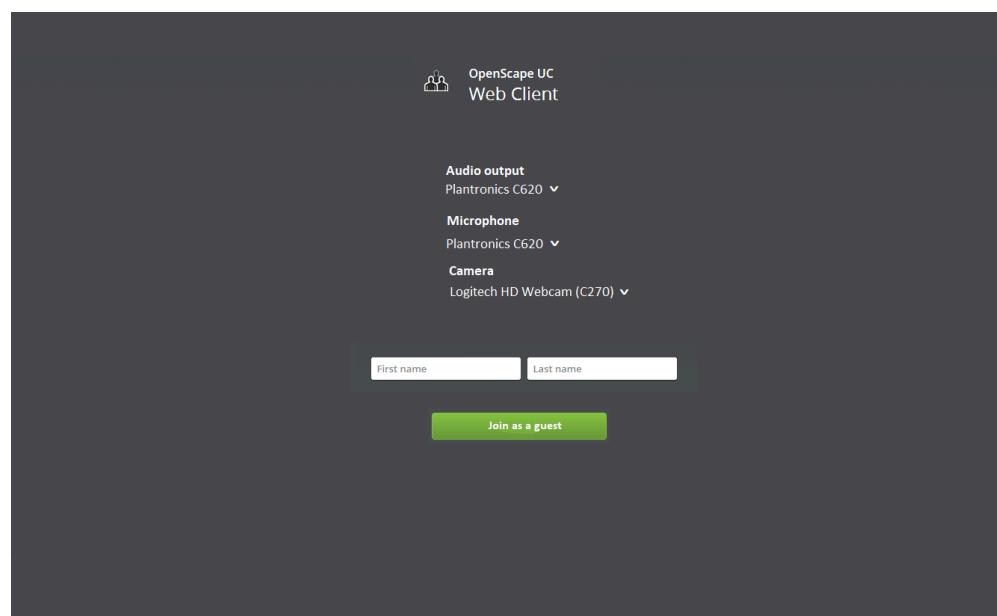
2) Clique em **Participar como convidado** na página de acesso de convidados, para acessar a conferência usando o microfone e a câmera de seu computador.

- Se desejar exibir apenas os participantes da conferência, então pode selecionar a opção **Visualizar**.



3) Na página seguinte, digite seu **Nome** e **Sobrenome** e clique novamente em **Participar como convidado**.

Você pode selecionar sua saída e entrada de áudio, assim como sua câmera.

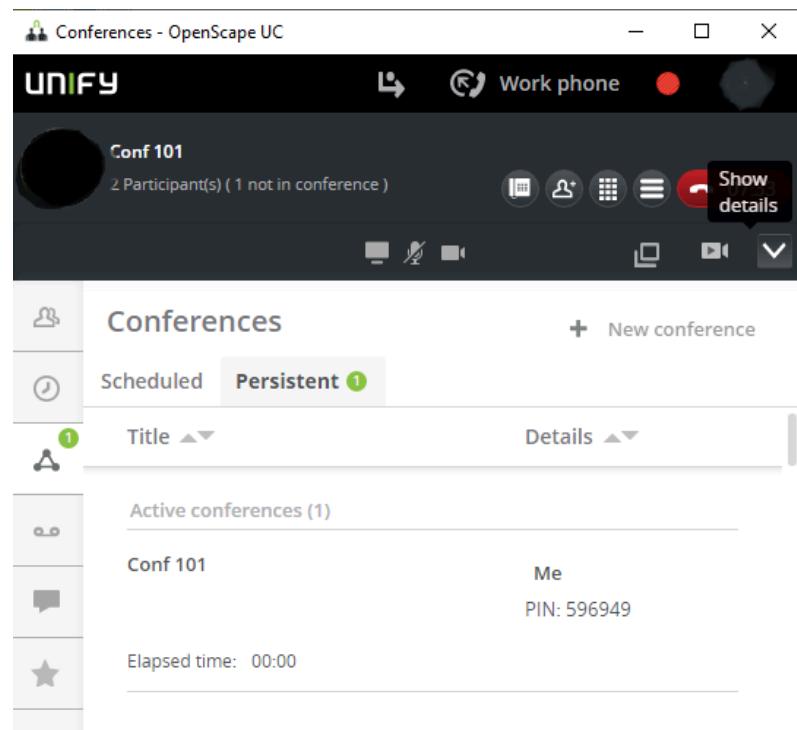


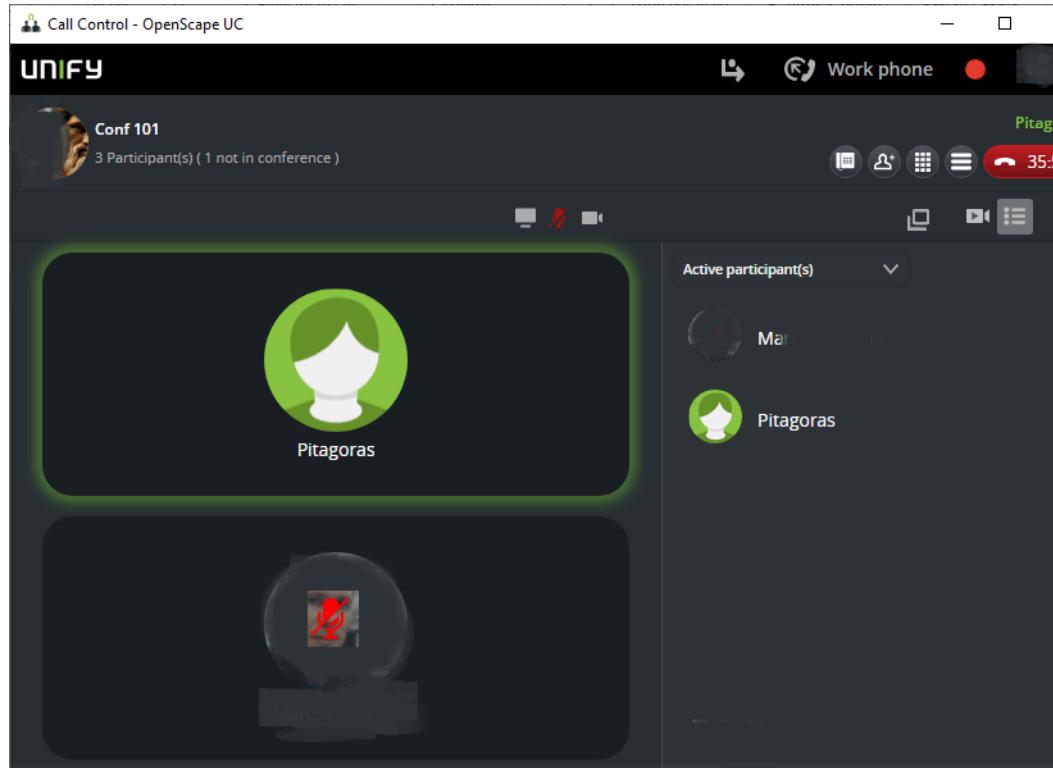
Agora você se uniu à conferência como convidado. Seu nome aparecerá na lista de participantes, conforme definido na última etapa acima. Você pode ver o nome da conferência, o locutor ativo e os outros participantes.

### 3.8.9 Controle de conferência de chamada

A visualização da conferência exibe informações básicas como, por exemplo, o número de participantes da conferência. Use as opções da barra de controle de conexões para obter mais detalhes.

Clique no botão **Exibir Detalhes**  na barra de controle de conexões na conexão da conferência. A barra de controle de conexões se estende para baixo e apresenta os detalhes dos participantes da conferência. O locutor ativo atualmente é destacado.





Os botões de Controle de conferência de chamada são os seguintes:

- - Exibir/Ocultar a lista de participantes
- - Exibir/Ocultar a visualização de vídeo dos locutores ativos
- - Exibir a visualização da janela de controle de conexões única
- - Iniciar transmissão de vídeo
- - Mudo/Desativar o mudo de seu áudio
- - Iniciar/Finalizar o compartilhamento de tela
- - Iniciar quadro branco
- - Iniciar chat

#### Gravação de conferências:



Clique em e selecione **Gravar conferência** para iniciar a gravação. Você também pode pausar e retomar a gravação no mesmo menu, ou clicar diretamente nos botões de indicação de gravação no Controle de conexões

**Recording...** ou **Recording paused**

Uma vez finalizada a conferência, todos os participantes de uma conferência aberta receberão um e-mail com o arquivo de gravação da conferência. Em uma conferência moderada, somente os moderadores receberão o e-mail.

### 3.8.9.1 Lista de participantes da conferência

Uma lista dos participantes da conferência é exibida no canto direito da tela da conferência. Clique na lista de participantes (por exemplo, participante(s) ativo(s)) para abrir uma lista suspensa e alterar as opções da lista de participantes entre:

- Participante(s) ativo(s)
  - Participante(s) inativo(s)
  - Moderador(es)
  - Participante(s) convidado(s)
  - Levantar mãos
- (se a conferência for moderada) cada um seguido do respectivo número entre parênteses.

Passe o mouse sobre qualquer participante para exibir os botões mudo  e mais opções .

É possível ver a lista de participantes antes de ingressar na teleconferência. A lista de participantes é atualizada a cada 20 segundos.

### 3.8.9.2 Opções de layout na visualização de vídeos

Durante uma videoconferência, você pode ajustar a seção de layout de vídeo de acordo com suas preferências, usando os botões de layout de vídeo.

Estas opções estarão disponíveis para os participantes da conferência dependendo de como o sistema é implantado. Isto pode ser de 2 maneiras:

- 1) **Layout comum de visualização de vídeos:** Todos os participantes verão o mesmo layout de visualização de vídeos.

Para conferências moderadas, os moderadores podem definir qual layout de visualização de vídeo será visto por todos os participantes, selecionando entre a Visualização única e a Visualização baseada em blocos.

Para conferências abertas, o layout não pode ser alterado e todos os participantes verão a Visualização baseada em blocos.

- 2) **Layout de visualizações de vídeos individual:** Cada participante pode escolher seu próprio layout de vídeo.

Para exibir a barra de botões do layout de vídeo, passe o mouse sobre a seção de layout de vídeo. A barra de botões de layout de vídeo é exibida à esquerda de sua interface e inclui os seguintes botões, que aparecerão dependendo de como o sistema é implantado, conforme explicado acima:

-  - **Vista única:** Clique neste botão para exibir uma tela de vídeo com um único participante.
-  - **Vista de locutor ativo:** Clique neste botão para exibir uma tela de vídeo do(s) locutor(es) ativo(s).

-  - **Vista baseada em blocos:** Clique neste botão para exibir o layout básico do vídeo em blocos.
-  - **Vista estatística:** Clique neste botão para exibir as estatísticas da videoconferência.
-  - **Gravar vídeo:** Clique neste botão para iniciar/parar a gravação da videoconferência.

### 3.8.10 Iniciar uma grande conferência

Este é um tipo de conferência que conecta todos os assinantes aos quais você está atualmente conectado em seu dispositivo terminal.



Clique no botão  na barra de controle de conexões da chamada ativa. Todas as suas conexões telefônicas são combinadas para uma conferência

## 3.9 Mensagem de correio de voz

### 3.9.1 Exibir suas mensagens de correio de voz

 Clique no botão  na barra de navegação para exibir as mensagens de voz gravadas para você. Para utilizar esta função, sua conta de usuário precisa ser configurada com um serviço de correio de voz.

### 3.9.2 Reproduzir um correio de voz

Você pode reproduzir um correio de voz através de seu dispositivo ou computador preferidos.

#### Step by Step

- 1) Para reproduzir um correio de voz em seu dispositivo preferido:
  - a) Mova o ponteiro do mouse até a entrada do correio de voz.  
Há controles adicionais.
  - b) Clique  e selecione **Reproduzir no telefone**
- 2) Para reproduzir um correio de voz em seu computador, clique em :

### 3.9.3 Usar a funcionalidade de saudação do correio de voz

É possível gravar saudações que são tocadas quando uma chamada é redirecionada para seu correio de voz.

Há várias opções de saudações disponíveis:

- **Saudações por defeito**

Esta é uma saudação gerada pelo sistema e é selecionada por defeito. Você pode querer acessar a opção **Gravar o nome** para gravar seu nome que será tocado ao usar esta saudação defeito

- **Saudação única**

Pode ser usada para informar quem é seu delegado ou quando você está novamente disponível para atender chamadas.

- **Saudação de férias**

Ao selecionar esta opção, todas suas chamadas são redirecionadas para seu correio de voz. Também pode ser usada para informar quem é seu delegado ou quando você está de volta de suas férias.

- **Saudação comercial**

Permite gravar duas saudações: uma para ser usada durante seu horário comercial e a outra para ser usada fora de seu horário comercial. Você também pode especificar seu horário comercial para cada dia da semana.

As saudações podem ser definidas na aba do **correio de voz** dentro de configurações.

Você pode acessar a aba do **correio de voz** através dos seguintes passos:

1. Clique em seu nome de login (avatar) na barra de cabeçalho

2. Clique em **Configurações**

3. Clique na aba **correio de voz**

Você pode gravar, reproduzir, descarregar ou carregar sua saudação. Pressione o botão **Configurações** sob a saudação que deseja usar:

a) Ao clicar no microfone, poderá gravar sua saudação. Enquanto a gravação

está ativa, o ícone do microfone  fica vermelho. Clicando novamente no ícone do microfone, a gravação é interrompida.

b) Ao clicar no ícone de opções de comunicação,  pode selecionar **Carregar a partir do arquivo** ou **Descarregar**.

---

**NOTICE:** Somente arquivos .wav são compatíveis.

---

**NOTICE:** Para utilizar a opção **Carregar a partir do arquivo**, as seguintes propriedades são recomendadas: arquivo .wav, taxa de bits de 128 kbps, taxa de amostragem de 8 kHz, resolução de 16 bits e canal mono.

---

c) Você pode clicar no ícone de reprodução  para ouvir o que gravou.

d) Quando você ativa a caixa de seleção **Não permitir a gravação de mensagens de voz** a pessoa que chama não pode deixar uma mensagem, apenas aqui sua saudação.

4. Clique em **Salvar** para salvar suas configurações.

## 3.10 Bate-papo

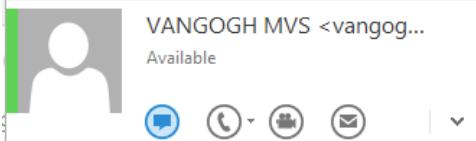
Você pode acessar a janela de **Bate-papo** das seguintes formas:

- via Cartão de contato do Outlook
- via Painel de leitura
- via "conectar com"
- Através do menu contextual de um e-mail, em sua MicrosoftOutlook caixa de entrada
- Através do menu contextual de um contato, em sua MicrosoftOutlook lista de contatos

Para acessar o menu contextual, clique com o botão direito do mouse no contato em sua MicrosoftOutlook lista de contatos com quem você deseja iniciar um bate-papo. Ao selecionar a opção **Bate-papo** se abre o diálogo **Mensagens instantâneas**.

- Através do botão **Cartão de visita IM**

Clique no botão do ícone de **bate-papo**  sob um contato para abrir a interface de bate-papo.



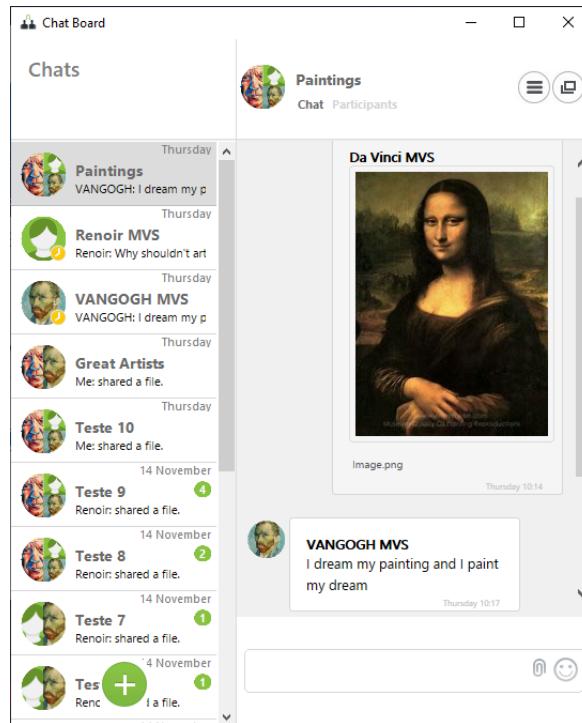
### 3.10.1 Painel de bate-papo

Você pode conversar com um contato individual ou com um grupo de contatos.

Clique no botão  para criar um novo bate-papo.

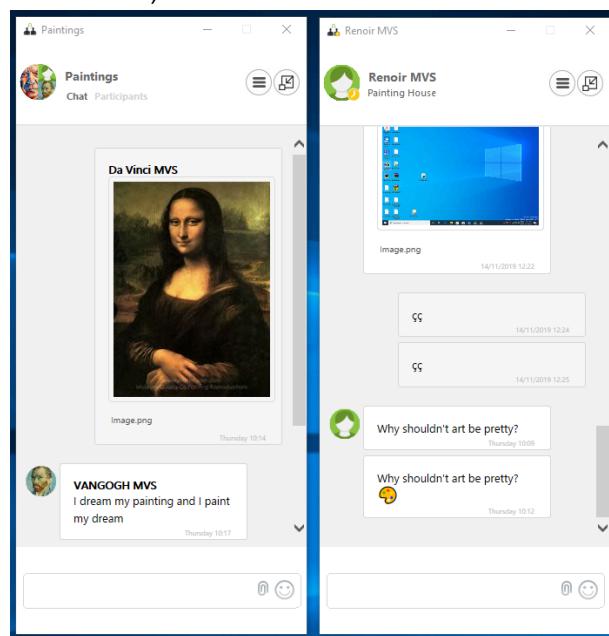
Em um bate-papo ativo, clique no botão  para ver o menu de opções de comunicação disponíveis.

## Utilização das funções do cliente



Clique no botão  , na parte superior direita de uma conversa, para expandir a conversa para uma apresentação de janela separada. Uma vez nesta vista,

clique no pequeno ícone no botão  para voltar à vista de uma janela (apresentação combinada).



### 3.10.2 Anexos de bate-papo

Você pode compartilhar e trocar arquivos (por exemplo, fotos, documentos, vídeo) com a funcionalidade de anexos do bate-papo.

Aplicam-se as seguintes limitações:

- O tamanho do arquivo que um usuário é capaz de compartilhar é configurado pelo administrador e é, por defeito, limitado a 100 MB.
- De maneira predeterminada, o compartilhamento é habilitado para a maioria dos tipos de arquivo. Por exemplo:
  - PDF (.pdf)
  - PNG (.png)
  - JPEG (.jpeg)
  - GIF (.gif)
  - BMP (.bmp)
  - Texto (.txt)
  - CSV (.csv)
  - ZIP (.zip, .7zip)
  - Vídeo (.mp4)
  - Microsoft Office (.word, .xls, ppt)

Seu administrador de sistema pode configurar seu sistema para suportar tipos de arquivos adicionais usando uma lista branca. Contate seu administrador para obter mais detalhes.

### 3.10.2.1 Envio de um anexo para o bate-papo

Para enviar um anexo de bate-papo para um outro usuário do OpenScape UC Application da lista de seus contatos:

#### Step by Step

- 1) Clique no botão  na área de entrada inferior da janela de bate-papo. Uma nova janela se abre, onde você poderá selecionar o arquivo que deseja anexar.
- 2) Clique duas vezes sobre o arquivo que deseja anexar ou selecione-o e clique em **Abrir**.
- 3) Pressione o botão enviar para enviar seu anexo, uma vez que o arquivo tenha sido carregado em seu tópico de bate-papo.

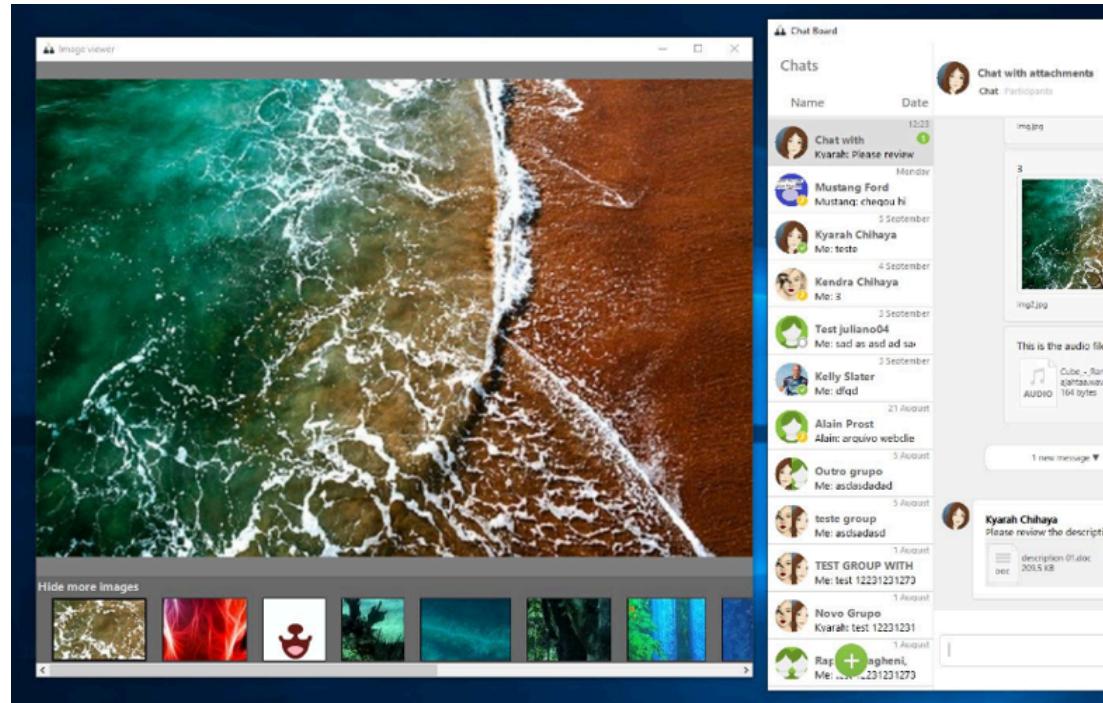
### 3.10.2.2 Abrir o visualizador de imagens do bate-papo

Ao anexar uma imagem a uma conversa de bate-papo, todos os participantes são capazes de ver uma pré-visualização da imagem. Para abrir a imagem anexada ao visualizador de imagens nativas de Fusion, siga os passos abaixo:

#### Step by Step

- 1) Clique duas vezes na imagem, em sua janela de conversação, para ampliá-la no visualizador interno. Na visualização de imagem ampliada interna do bate-papo, na tela. :  
Outras imagens já descarregadas para esta conversa também são exibidas na parte inferior do visualizador de imagens.

- 2) Navegue pelos arquivos de imagem deste bate-papo clicando em uma imagem na visualização de imagem ou usando seu teclado.



### 3.10.3 Eliminação de uma mensagem de bate-papo

Para excluir uma mensagem de bate-papo enviada por você, passe o mouse sobre a mensagem e clique no ícone para excluí-la.

A mensagem será retirada para você e para todos os outros participantes do bate-papo.

---

**NOTICE:** As mensagens só podem ser apagadas uma por uma.

---

### 3.10.4 Como iniciar e usar o chat em uma chamada individual

Durante uma chamada com outro usuário UC, é possível usar o painel de chat para trocar mensagens, links ou anexos com o outro participante da chamada.

#### Step by Step

- 1) Para iniciar o chat em uma chamada individual, clique em na barra de controle.

As **Opções de comunicação** disponíveis são exibidas.

As mensagens trocadas anteriormente pelos participantes da chamada, se houver, são exibidas no painel do chat.

2) Clique em **Chat**.

O painel do chat é exibido e os participantes da chamada podem começar a trocar mensagens ou visualizar mensagens antigas.

## 3) Durante a chamada, é possível realizar as seguintes ações usando o chat:

- a) Digitar uma nova mensagem na caixa e enviá-la clicando no ícone  ou pressionando a tecla Enter.
- b) Enviar um emoji, clicando no ícone  exibido no lado direito da caixa de mensagem.
- c) Adicionar anexos, clicando no ícone  exibido no lado direito da caixa de mensagem.
- d) Excluir mensagens de bate-papo, clicando em **Excluir** na parte inferior da mensagem.
- e) Chamar outro usuário UC, clicando em .
- f) Exibir as **Opções de comunicação** disponíveis, clicando em :
  - Adicionar mais participantes ao chat.
  - Enviar um e-mail aos participantes.
- g) Fixar o chat, clicando em .

As seguintes guias são exibidas no painel do chat:

- **Mensagens**: contém todas as mensagens trocadas pelos participantes da chamada junto com seu nome e horário de envio.
- **Arquivos**: contém todos os anexos compartilhados pelos participantes da chamada.

## 4) Após o término da chamada, é possível visualizar as mensagens e anexos compartilhados e trocar mais mensagens.

- a) Clique em  para abrir a aba **Chat**.
- b) Selecione o chat que deseja visualizar.

**NOTICE:**

A aba **Chat** contém uma gravação de todas as mensagens trocadas entre os participantes, antes da chamada e durante a chamada. Após o término da chamada, é possível enviar mais mensagens ou arquivos no chat.

5) Para ocultar o painel do chat durante uma chamada, clique em  na barra de controle de chamada.

O painel do chat não será mais exibido para você. O outro participante da chamada ainda poderá vê-lo.

### 3.10.5 Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência

Durante uma teleconferência, participantes convidados e não convidados podem trocar mensagens, links ou anexos entre si.

Os participantes convidados só poderão usar o bate-papo da conferência se um moderador adicioná-los.

Somente moderadores têm permissão para iniciar o bate-papo durante uma teleconferência.

### 3.10.5.1 Iniciar o bate-papo durante uma chamada em conferência

Durante uma teleconferência, participantes não convidados podem iniciar o bate-papo.

#### Antes de Iniciar

- Você é um usuário UC (não um participante convidado).
- Você ingressou na conferência usando o WebClient, o aplicativo UC Desktop ou o Fusion for Office.

#### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para iniciar o bate-papo em uma teleconferência, clique em  na barra de controle de chamadas.

O painel de bate-papo é exibido para participantes não convidados. Os participantes convidados só poderão ver o bate-papo se um moderador adicioná-los.

Você pode desativar alguns painéis de chamada ativos para fazer com que o painel de bate-papo pareça maior na tela da chamada.

### 3.10.5.2 Usar o bate-papo durante uma chamada em conferência

Durante a conferência, os participantes podem realizar as seguintes ações utilizando o bate-papo:

- Digite uma nova mensagem na caixa de mensagem e a envie clicando no ícone  ou pressionando a tecla **Enter**.
- Envie um emoji clicando no ícone  exibido no lado direito da caixa de mensagem.
- Adicione anexos clicando no ícone , exibido no lado direito da caixa de mensagem.
- Exclua mensagens de bate-papo clicando em **Excluir** na parte inferior da mensagem.

As seguintes guias são exibidas no painel de bate-papo:

- **Mensagens**: contém todas as mensagens trocadas por participantes não convidados junto com seu nome e horário de envio.
- **Arquivos**: contém todos os anexos compartilhados por participantes não convidados.

### 3.10.5.3 Ocultar o bate-papo durante uma teleconferência

Participantes convidados e não convidados podem ocultar o bate-papo quando não quiserem mais vê-lo ou quiserem que outros painéis pareçam maiores.

Para ocultar o painel de bate-papo, clique em  na barra de controle de chamadas.

O painel de bate-papo não será mais exibido para você. Outros participantes ainda poderão vê-lo.

### 3.10.5.4 Adicionar um usuário convidado ao bate-papo da conferência

Por padrão, se o bate-papo tiver sido iniciado durante uma conferência, os participantes convidados não poderão vê-lo ou usá-lo, a menos que um moderador os adicione.

#### Antes de Iniciar

- Você é moderador.
- Você ingressou na conferência usando o WebClient, o aplicativo UC Desktop ou o Fusion for Office.

#### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Siga as etapas abaixo para adicionar um usuário convidado ao bate-papo da conferência:

#### Procedimento

- 1) Clique na lista de participantes à direita da tela da conferência e selecione **Participante(s) convidado(s)** na lista suspensa.  
A lista de participantes convidados é exibida (se houver).
- 2) Passe o mouse sobre o nome do participante que você deseja adicionar ao bate-papo da conferência.  
O ícone  aparece ao lado do nome do participante.
- 3) Clique em  e selecione **Adicionar ao bate-papo**.

#### Resultados

O bate-papo é exibido para o participante convidado selecionado.

Os participantes convidados podem usar o bate-papo da mesma forma que os participantes não convidados. Para obter mais informações sobre ações usando o bate-papo, consulte [Usar o bate-papo durante uma chamada em conferência](#) na página 54.

### 3.10.5.5 Visualizar mensagens de bate-papo após o término de uma conferência

Após o término de uma conferência, você poderá visualizar as mensagens de bate-papo e os arquivos enviados durante a conferência.

## Utilização das funções do cliente

Quadro branco

### Antes de Iniciar

- Você ingressou na conferência como usuário UC (não como participante convidado).
- Você ingressou na conferência usando o WebClient, o aplicativo UC Desktop ou o Fusion for Office.

### Procedimento

- 1) Clique em  para abrir a aba **Conferências**.
- 2) A seguir, clique em **Bate-papos da conferência**.
- 3) Selecione a conferência para a qual deseja visualizar as mensagens e anexos do bate-papo.

As seguintes guias são exibidas:

- **Mensagens**: contém todas as mensagens trocadas durante a conferência, juntamente com seu nome e horário de envio.
- **Arquivos**: contém todos os anexos compartilhados durante a conferência.

---

#### Nota:

Os **Bate-papos da conferência** contém apenas uma gravação das mensagens de bate-papo e arquivos enviados durante a conferência. Após o término da conferência, não será possível enviar mais mensagens ou arquivos.

---

## 3.11 Quadro branco

O quadro branco permite trabalhar em conjunto com outros participantes digitando notas, desenhando ou importando imagens em uma página em branco durante uma chamada de conferência.

---

**NOTICE:** Somente usuários UC têm permissão para iniciar o quadro branco durante uma chamada de conferência. Os participantes convidados podem usar a funcionalidade do quadro branco, mas não têm permissão para iniciá-la.

---

Os seguintes clientes UC aceitam a funcionalidade do quadro branco: WebClient, UC Desktop App e Fusion for Office.

### 3.11.1 Como adicionar, editar ou ocultar o quadro branco em uma chamada de conferência

Durante uma chamada de conferência, participantes que não são convidados podem iniciar o quadro branco a qualquer momento.

#### Prerequisites

- Você é um usuário UC (um participante que não é convidado).

- Você ingressou na conferência usando o Web Client, UC Desktop App ou Fusion for Office.

### Step by Step

- 1) Para adicionar o quadro branco à chamada de conferência ativa, clique em



na barra de controle.

O quadro branco é adicionado à chamada de conferência ativa.

É possível desativar alguns painéis de chamada ativos para fazer o quadro branco parecer maior na tela da chamada.

- 2) Para começar a editar, selecione uma ferramenta no lado esquerdo do quadro branco.

As ferramentas disponíveis são descritas na tabela a seguir:

**Table 2: Ferramentas de quadro branco**

Ferramenta de quadro branco	Descrição	Como usá-las
	<b>Baixar</b>	Baixe a imagem do quadro branco como arquivo PNG e salve uma cópia.  <b>NOTICE:</b> Ao final da conferência, a imagem do quadro branco não será salva automaticamente.
	<b>Selecionar</b>	Selecione objetos, redimensione e mova-os.
	<b>Lápis</b>	Desenhe formas de forma livre
	<b>Seta</b>	Desenhe setas.
	<b>Linhas</b>	Desenhar linhas.
	<b>Retângulo</b>	Desenhe formas retangulares.
	<b>Elipse</b>	Desenhe formas de elipse.
	<b>Texto</b>	Insira o texto.

## Utilização das funções do cliente

### Pesquisas

Ferramenta de quadro branco	Descrição	Como usá-las
	<b>Fotografia</b>	Insira imagens.
	<b>Desfazer</b>	Desfazer a alteração mais recente.
	<b>Outras opções</b>	Exibir opções adicionais: <ul style="list-style-type: none"><li>Defina ou altere o plano de fundo do quadro branco.</li><li>Apague todos os elementos no quadro branco</li></ul>

Ao selecionar os ícones **Lápis**, **Seta**, **Linhas**, **Retângulo** ou **Elipse**, é possível escolher uma cor e peso para o objeto que está prestes a adicionar.

Ao selecionar o ícone **Texto**, é possível escolher a cor, tamanho e estilo do texto que está prestes a adicionar.

Caso a janela do seu cliente UC seja muito pequena para mostrar todas as opções possíveis para o quadro branco, opções adicionais serão exibidas na área **Outras opções**.

Todas as alterações feitas no quadro branco são mostradas a todos os participantes da chamada ao lado do seu nome.

3) Para ocultar o quadro branco durante a chamada de conferência ativa,

clique em  na barra de controle de chamada.

O quadro branco não será mais exibido para você. Outros participantes ainda poderão vê-lo.

## 3.12 Pesquisas

Esse recurso permite convidar os usuários a responder a um conjunto de perguntas e obter sua opinião sobre um tópico específico.

As pesquisas podem ser distribuídas de uma das seguintes maneiras:

- Iniciar uma pesquisa durante uma chamada de conferência.

A pesquisa é exibida para todos os participantes da conferência.

- Enviar um convite de pesquisa para usuários específicos.

O convite contém um link para a pesquisa. Somente os usuários com o link podem responder à pesquisa.

É possível realizar as seguintes ações em pesquisas:

- Criar, editar ou excluir uma pesquisa
- Iniciar ou interromper pesquisas durante uma chamada em conferência
- Enviar convites de pesquisa para usuários específicos
- Mostrar, imprimir ou limpar as respostas da pesquisa

Cada pesquisa pode ter um dos seguintes status:

- **Preparar:** a pesquisa está pronta para ser distribuída aos participantes da conferência ou a usuários específicos por meio de convites.
- **Em andamento:** a pesquisa foi iniciada em uma chamada de conferência ou foi distribuída por meio de convites para pesquisas.  
As respostas estão sendo coletadas para pesquisas em andamento.
- **Pausado:** a pesquisa foi interrompida e as respostas não são mais coletadas.

Durante as chamadas em conferência, os usuários convidados não têm permissão para iniciar pesquisas, mas podem responder a pesquisas iniciadas por outros participantes do UC.

### 3.12.1 Como criar uma pesquisa

É possível criar uma nova pesquisa através da aba **Pesquisas**.

#### Step by Step

- 1) Clique em  na barra de navegação à esquerda para abrir a aba **Pesquisas**.

As pesquisas criadas anteriormente (se houver) são exibidas nesta área.

- 2) Clique em **+** **Criar pesquisa** no canto superior direito da tela.

A página de criação da pesquisa é aberta com as duas abas a seguir:

- A aba **Designer** que permite adicionar perguntas ao questionário usando os elementos disponíveis.
- A aba **Visualização** que permite visualizar as perguntas da pesquisa e testar a funcionalidade.

3) Na aba **Designer**, comece a criar a pesquisa de uma das seguintes maneiras:

- Arraste e solte um elemento de pesquisa da caixa de ferramentas exibida no lado esquerdo da tela.
- Clique em **Adicionar pergunta** para começar a criar a pesquisa usando o elemento de pesquisa padrão (**Entrada de linha única**).
- Clique em ... dentro do botão **Adicionar pergunta** e selecione um elemento de pesquisa na lista.

Estarão disponíveis os seguintes elementos de pesquisa:

- **Grupo de botões de opção**, para perguntas com múltiplas escolhas, que permitem uma única seleção.
- **Escala de classificação**, para perguntas que permitem classificação de acordo com uma escala especificada.
- **Caixas de seleção**, para perguntas de múltipla escolha, que permitem selecionar uma ou mais opções.
- **Menu suspenso**, para perguntas que permitem uma única seleção de várias opções.
- **Sim/Não (Booleano)**, para perguntas onde os únicos valores possíveis são **Sim** e **Não**.
- **Entrada de linha única**, para perguntas que permitem respostas em texto simples, em uma única linha.
- **Texto longo**, para perguntas que permitem respostas em texto simples, em uma ou mais linhas.

4) Configurar a pesquisa:

- Insira um título personalizado para a pesquisa no campo **Título da pesquisa**.
- Insira uma breve descrição do objetivo da pesquisa no campo **Descrição**.
- Clique em  para procurar e carregar o logotipo de uma pesquisa.
- Configure as perguntas e páginas da pesquisa.

Cada pesquisa pode incluir várias páginas, com uma ou mais perguntas em cada página. Para reordenar ou mover as perguntas para uma página diferente, arraste e solte as perguntas no local desejado.

É possível marcar as perguntas da pesquisa como obrigatorias alternando o controle deslizante **Obrigatório** para ON (laranja).

É possível usar perguntas criadas anteriormente como modelo para novas perguntas clicando no botão **Duplicado**.

Se quiser alterar o tipo de pergunta da pesquisa, selecione outro elemento na lista suspensa exibida no canto inferior esquerdo da pergunta.

Para recursos de pesquisa estendida, clique em  para abrir a aba de configurações da pesquisa no lado direito da tela. Dependendo do tipo de elemento, são exibidas diferentes seções nesta área, permitindo editar as configurações gerais da pesquisa, configurar a lógica, layout, dados e validadores para as perguntas da pesquisa.

- 5) Opcionalmente, é possível navegar até a aba **Visualização** para ver as perguntas e testar a funcionalidade.

Nesta área, estão disponíveis as seguintes opções:

- Clique em  para visualizar a pesquisa em diferentes tipos e tamanhos de tela.
- Clique em  para visualizar os elementos da pesquisa na orientação retrato ou paisagem.
- Clique em  para exibir ou ocultar elementos de pesquisa invisíveis.
- Clique em  para visualizar os elementos da pesquisa no tema padrão ou moderno.

- 6) Depois de terminar de configurar a pesquisa, clique em **Salvar** no canto superior direito da tela.

A pesquisa recém-criada é exibida na aba **Pesquisas** e está no status **Preparar**.

### 3.12.2 Como editar uma pesquisa

É possível editar uma pesquisa existente através da aba **Pesquisas**.

#### Step by Step

- 1) Clique em  na barra de navegação à esquerda para abrir a aba **Pesquisas**.  
As pesquisas criadas anteriormente são exibidas nesta área.
- 2) Localize a pesquisa que deseja editar e clique no botão  exibido no lado direito.
- 3) Selecione **Editar** na lista suspensa.  
As perguntas e configurações da pesquisa são exibidas.
- 4) Edite as perguntas e configurações da pesquisa de acordo com suas necessidades.
- 5) Depois de terminar de editar a pesquisa, clique em **Salvar** no canto superior direito da tela.

As alterações feitas são salvas e a pesquisa está no status **Pronto**.

### 3.12.3 Como iniciar uma pesquisa durante uma chamada de conferência

Durante uma teleconferência, é possível distribuir uma ou mais pesquisas aos participantes para obter sua opinião sobre um tópico específico.

Quando uma pesquisa é iniciada, uma janela pop-up é exibida para todos os participantes e eles podem responder às perguntas.

É possível iniciar uma pesquisa várias vezes durante uma chamada. A pesquisa é exibida para todos os participantes sempre que o iniciador solicitar.

Ao optar por iniciar novamente uma pesquisa para a qual as respostas já foram coletadas, confirme que deseja redistribuí-la. Estão disponíveis as seguintes opções:

- **Sim, colete mais respostas:** a pesquisa é exibida novamente para todos os participantes e as novas respostas são registradas junto com as anteriores.
- **Sim, apague todas as respostas e continue:** a pesquisa é exibida novamente para todos os participantes. As respostas coletadas anteriormente são apagadas e novas são coletadas.
- **Não:** a ação de redistribuição da pesquisa é cancelada.

Quando uma pesquisa é iniciada durante uma conferência, ela será exibida aos participantes que estiverem na chamada no momento da distribuição e aos participantes que ingressarem posteriormente.

Só é possível executar uma pesquisa por vez durante uma chamada.

Siga as etapas abaixo para iniciar uma pesquisa durante uma chamada de conferência:

### Step by Step

- 1) Clique em  na barra de controle de chamadas.
- 2) Selecione a pesquisa que deseja iniciar na lista.

Uma mensagem é exibida solicitando a confirmação de que deseja iniciar a pesquisa selecionada.

- 3) Clique em **Sim**.

A pesquisa é exibida para todos os participantes da conferência e eles podem começar a responder às perguntas.

---

**NOTICE:** Os participantes que não quiserem responder à pesquisa podem clicar no botão **Fechar** no canto inferior direito da janela de pesquisa. Uma mensagem pop-up é exibida solicitando a confirmação da saída e, em seguida, a pesquisa não é mais exibida.

---

Quando uma pesquisa está sendo executada, o ícone de pesquisa na barra de controle de chamada fica verde.

O iniciador pode interromper uma pesquisa a qualquer momento, clicando no botão de pesquisa novamente e selecionando **Parar pesquisa**.

## 3.12.4 Como enviar convites para pesquisas

Convide usuários para participar de uma pesquisa enviando um convite por e-mail com um link para a pesquisa. Os usuários que recebem o convite podem usar o link até a data de expiração definida pelo iniciador da pesquisa.

### Step by Step

- 1) Para enviar um convite de pesquisa, navegue até a aba **Pesquisas**.

A lista de pesquisas disponíveis é exibida.

2) Localize a pesquisa para a qual deseja enviar um convite.

3) Clique em  e selecione **Convite**.

Uma janela pop-up é exibida com um convite de pesquisa predefinido.

A partir daqui, é possível:

- Definir a data de expiração da pesquisa.
- Clicar em **Copiar** para copiar o texto do convite da pesquisa para a área de transferência e enviá-lo manualmente para usuários específicos.
- Clicar em **Enviar e-mail aos participantes** para abrir o cliente de e-mail padrão com uma mensagem pré-preenchida contendo o convite da pesquisa.

Os usuários que recebem o convite precisam abrir o link com um navegador de sua preferência para iniciar a pesquisa.

Não é possível usar o link após a data de expiração ou se a pesquisa tiver sido interrompida pelo iniciador da pesquisa.

### 3.12.5 Respostas da pesquisa

Enquanto uma pesquisa está sendo executada, seu status muda para **Em andamento**. Nesse status, são coletadas as respostas dos usuários e é possível visualizá-las de uma das seguintes maneiras:

- Na aba **Pesquisas**, através da opção **Mostrar respostas**.
- Durante uma chamada de conferência através da opção **Mostrar resultados**.

#### 3.12.5.1 Como mostrar os resultados da pesquisa durante uma chamada de conferência

Quando uma pesquisa é distribuída aos participantes da conferência, o iniciador pode visualizar os resultados durante a chamada.

Os resultados estão disponíveis apenas para o participante da conferência que criou e iniciou a pesquisa.

##### Step by Step

1) Clique em  na barra de controle de chamadas.

Uma nova janela é exibida informando que a pesquisa está em andamento.

### 2) Clique em **Mostrar resultados**.

A janela de respostas da pesquisa é aberta e é possível visualizar o título da pesquisa, a data de vencimento, o número de respostas e uma representação gráfica, em um histograma ou gráfico de média.

Quando as respostas são exibidas em um histograma, é possível escolher a representação do gráfico (dispersão, barras verticais ou horizontais) e a ordem dos resultados da pesquisa (crescente ou decrescente).

Quando as respostas são exibidas em um gráfico de média, é possível escolher a representação gráfica (marcador ou medidor) dos resultados da pesquisa.

Salve os resultados da pesquisa em um dos seguintes formatos:

- Como um arquivo PNG, clicando em  na parte superior direita do gráfico.  
Esta opção salva apenas a representação do gráfico. Nenhum outro dado exibido na janela de resultados da pesquisa é exibido no arquivo PNG.
- Como um arquivo PDF, clicando em  na parte superior direita da janela de resultados da pesquisa.  
Esta opção salva todas as informações exibidas na janela de resultados da pesquisa

Depois que a pesquisa é interrompida, não é mais possível visualizar os resultados da pesquisa durante a chamada de conferência. É possível ver os resultados somente na aba **Pesquisas**.

### 3.12.5.2 Como exibir respostas da pesquisa

É possível ver as respostas da pesquisa na aba **Pesquisas** para:

- Uma pesquisa distribuída a usuários específicos por meio de convites.
- Uma pesquisa iniciada durante uma chamada de conferência, mas não está mais em execução.

Os resultados estão disponíveis apenas para o usuário UC que criou e iniciou a pesquisa.

#### Step by Step

- 1) Clique em  na barra de navegação à esquerda para abrir a aba **Pesquisas**.  
A lista de pesquisas é exibida nesta área.
- 2) Localize a pesquisa para a qual deseja ver as respostas e clique no botão  exibido no lado direito.

3) Selecione **Mostrar respostas** na lista suspensa.

A janela de respostas da pesquisa é aberta e é possível visualizar o título da pesquisa, a data de vencimento, o número de respostas e uma representação gráfica, em um histograma ou gráfico de média.

Quando as respostas são exibidas em um histograma, é possível escolher a representação do gráfico (dispersão, barras verticais ou horizontais) e a ordem dos resultados da pesquisa (crescente ou decrescente).

Quando as respostas são exibidas em um gráfico de média, é possível escolher a representação gráfica (marcador ou medidor) dos resultados da pesquisa.

É possível salvar os resultados da pesquisa como um arquivo PNG clicando em  na parte superior direita do gráfico. Esta opção salva apenas a representação do gráfico. Nenhum outro dado exibido na janela de resultados da pesquisa está disponível no arquivo PNG.

### 3.12.5.3 Como apagar as respostas da pesquisa

É possível apagar as respostas coletadas para uma pesquisa por meio da aba **Pesquisas**.

Os resultados estão disponíveis apenas para o usuário UC que criou e iniciou a pesquisa.

#### Step by Step

1) Clique em  na barra de navegação à esquerda para abrir a aba **Pesquisas**.

A lista de pesquisas é exibida nesta área.

2) Localize a pesquisa cujas respostas deseja limpar e clique no botão  exibido no lado direito.

3) Selecione **Apagar respostas** no menu suspenso.

Uma janela pop-up é exibida solicitando a confirmação da ação.

4) Clique em **Sim**.

Todas as respostas coletadas anteriormente para a pesquisa selecionada são apagadas e não será mais possível visualizá-las. Para coletar novas respostas, distribua novamente a pesquisa.

### 3.12.5.4 Como imprimir as respostas da pesquisa

É possível imprimir as respostas coletadas para uma pesquisa por meio da aba **Pesquisas**.

## Utilização das funções do cliente

Levantar mãos

### Step by Step

- 1) Clique em  na barra de navegação à esquerda para abrir a aba **Pesquisas**.  
A lista de pesquisas é exibida nesta área.
- 2) Localize a pesquisa para a qual deseja imprimir as respostas e clique no botão  exibido no lado direito.
- 3) Selecione **Imprimir respostas** na lista suspensa.  
As respostas da pesquisa são exibidas em uma nova aba do navegador.
- 4) Clique em  na parte superior direita da tela para imprimir os resultados da pesquisa.

## 3.12.6 Como excluir uma pesquisa

É possível excluir uma pesquisa que não é mais necessária por meio da aba **Pesquisas**.

### Step by Step

- 1) Clique em  na barra de navegação à esquerda para abrir a aba **Pesquisas**.  
As pesquisas criadas anteriormente são exibidas nesta área.
- 2) Localize a pesquisa que deseja excluir e clique no botão  exibido no lado esquerdo do título da pesquisa.  
Uma mensagem pop-up é exibida solicitando a confirmação da exclusão.
- 3) Clique em **Excluir**.

A pesquisa é removida da lista de pesquisas.

Não é mais possível visualizar os resultados coletados anteriormente para pesquisas excluídas.

## 3.13 Levantar mãos

O recurso Levantar mãos em teleconferências permite que os participantes ativos levantem ou abaixem as mãos e indiquem ao(s) moderador(es) ou outros palestrantes quando querem falar.

---

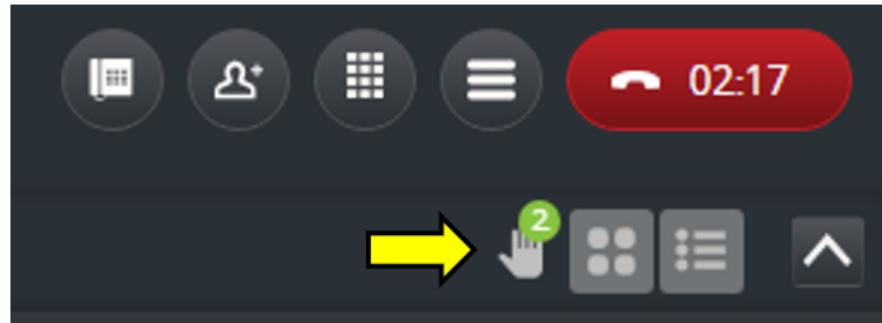
**NOTICE:** Este recurso está disponível para participantes convidados e não convidados.

---

## 3.13.1 Visualizar as mãos levantadas

Você pode visualizar a lista de participantes cujas mãos estão levantadas, na ordem em que foram levantadas, de uma das seguintes maneiras:

- Clique no ícone de mão à direita da barra de controle da chamada em conferência.



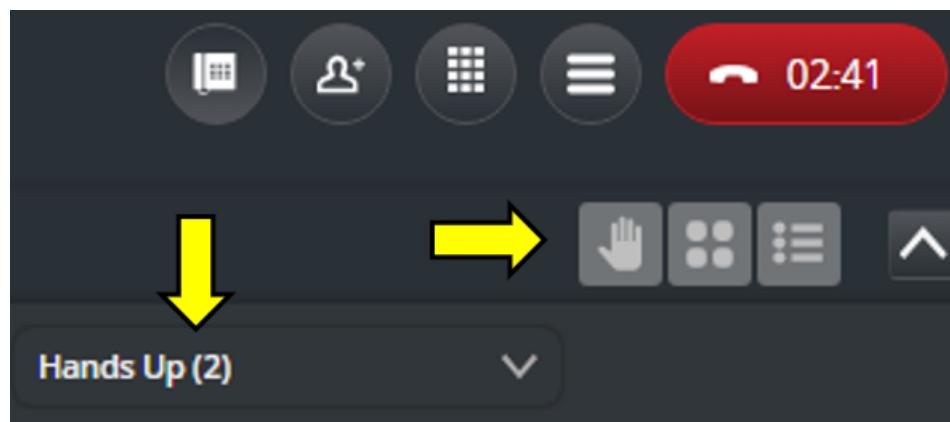
Esse ícone aparece somente quando pelo menos um participante da conferência levanta a mão.

Também exibe um contador verde com o número total de mãos levantadas. O contador aumenta ou diminui quando os participantes levantam ou abaixam as mãos.

- Clique na lista de participantes à direita da tela da conferência e selecione **Levantar mãos** na lista suspensa.

Uma lista de participantes convidados e não convidados cujas mãos estão levantadas e o número total de mãos levantadas são exibidos.

**NOTICE:** Quando a lista Levantar mãos é exibida, o contador verde não aparece mais. Em vez disso, o número total de mãos levantadas é exibido próximo ao nome da lista.



### 3.13.2 Levantar sua mão durante uma conferência

Durante uma conferência, você pode clicar em **Levantar mãos**  na barra de controle da chamada em conferência para anunciar que deseja falar.

Quando você levanta a mão:

- O ícone **Levantar mãos** fica verde.

- O número de mãos levantadas aumenta.

Se pelo menos um participante estiver com a mão levantada, um ícone de mão aparecerá à direita da barra de controle de chamada e exibirá um contador verde com o número total de mãos levantadas.



Por exemplo, se dois participantes levantarem a mão, o ícone exibe

- Todos os outros participantes da conferência recebem uma notificação de que sua mão está levantada, no canto inferior direito da tela. Para visualizar a notificação, o cliente UC deve estar no modo de foco.

---

**NOTICE:** Os participantes não recebem uma notificação quando levantam a mão.

- Seu nome é exibido na lista **Levantar mãos**.

Para mais informações sobre a lista **Levantar mãos**, confira [Visualizar as mãos levantadas](#) on page 66.

Os moderadores anunciam verbalmente os participantes que levantaram as mãos quando puderem falar.

Quando os participantes recebem permissão para falar, eles podem ativar o som e contribuir para a discussão.

### 3.13.3 Abaixar sua mão durante uma conferência

Durante uma conferência, você pode clicar em **Abaixar mão**  na barra de controle da chamada em conferência para abaixá-la, se necessário.

Quando você abaixa a mão:

- O ícone **Abaixar mão** fica cinza.
- O número de mãos levantadas diminui.

---

**NOTICE:** Se nenhum outro participante estiver com a mão levantada, o ícone da mão com um contador verde não será mais exibido à direita da barra de controle de chamada.

- Seu nome não é mais exibido na lista de participantes **Levantar mãos**.

Para mais informações sobre a lista **Levantar mãos**, confira [Visualizar as mãos levantadas](#) on page 66.

Os participantes que abaixaram a mão anteriormente podem levantá-la quando quiserem falar novamente.

### 3.13.4 Abaixar as mãos como moderador

Os moderadores podem abaixar a mão dos participantes que já falaram para que outros também possam falar.

---

**NOTICE:** Não é possível abaixar todas as mãos ao mesmo tempo.

Siga as etapas abaixo para abaixar mãos como moderador:

### Step by Step

- 1) Veja a lista **Levantar mãos** de uma das seguintes maneiras:
  - Clique no ícone de mão com um contador verde à direita da tela da conferência.
  - Clique na lista de participantes à direita da tela da conferência e selecione **Levantar mãos** na lista suspensa.

A lista de **Levantar mãos** é aberta, e você pode ver os participantes cujas mãos estão levantadas, se houver.
- 2) Passe o mouse sobre o nome do participante cuja mão você deseja abaixar.

O ícone **Abaixar mão**  aparece ao lado do nome do participante.

- 3) Clique em .

Quando os moderadores abaixam a mão de um participante:

- O ícone **Abaixar mão** fica cinza para esse participante.
- O nome do participante não é mais exibido na lista **Levantar mãos**.  
Para mais informações sobre a lista **Levantar mãos**, confira [Visualizar as mãos levantadas](#) on page 66.
- O número de mãos levantadas diminui.

---

**NOTICE:** Se nenhum outro participante estiver com a mão levantada, o ícone da mão com um contador verde não será mais exibido à direita da barra de controle de chamada.

Os participantes cujas mãos foram abaixadas por um moderador podem levantá-las quando quiserem falar novamente.

## 3.14 Barra de ação

Você pode adicionar contatos à barra de ação usando o ícone **Adicionar à barra de ações** .

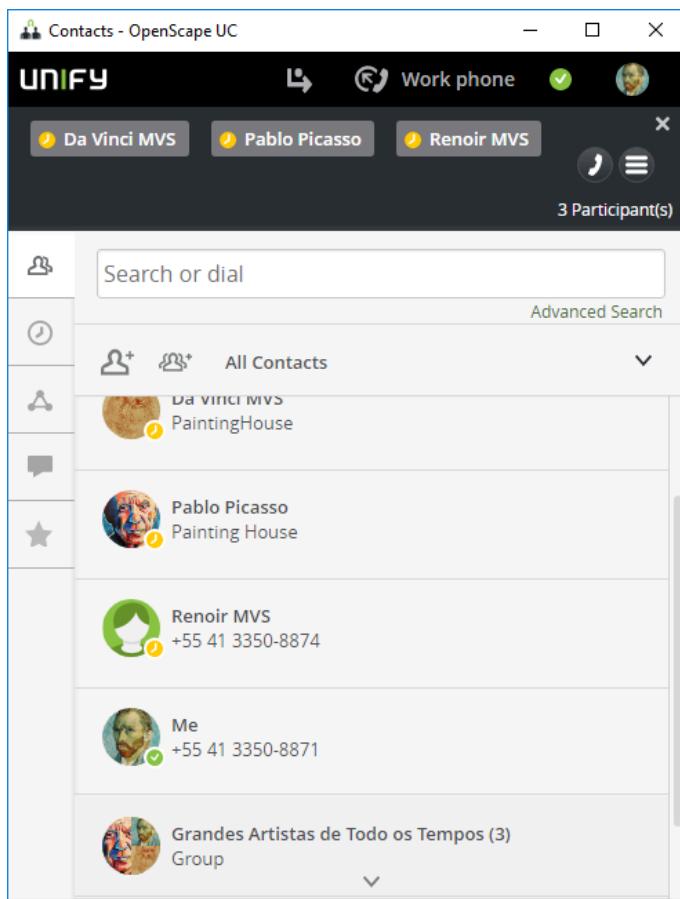
Os contatos podem ser adicionados a partir de:

- Histórico de chamadas
- Contatos
- Pesquisa de diretório

Quando tiver adicionado todos os contatos necessários (por exemplo, você planeja um bate-papo múltiplo ou uma conferência), sua tela pode ter este aspecto:

## Utilização das funções do cliente

### Visão geral do perfil



Com o símbolo do telefone, você pode chamá-los.

Clique no ícone do telefone para iniciar uma chamada ou clique em para acessar opções adicionais de comunicação, por exemplo, conferência ou bate-papo.

Para remover um único contato da barra de ações, passe o mouse sobre o contato e clique no botão "X" ao lado do contato.

## 3.15 Visão geral do perfil

Os perfis são usados para gerenciar regras, por exemplo, definir situações para reuniões ou viagens de negócios.

No perfil, você pode

- definir um estado de presença que é estabelecido quando o perfil está ativo
- atribuir uma ou mais regras que são aplicadas quando o perfil está ativo.
- estabelecer uma hierarquia para as regras, sendo a sequência importante.

---

#### IMPORTANT:

Apenas um perfil pode estar ativo de cada vez.

---

#### NOTICE:

Os perfis **Regras SmartClient** e **Perfil padrão** são perfis automáticos criados para regras importadas, quando você migra de versões anteriores. Em caso de desfazer a atribuição das regras associadas a esses perfis, eles serão automaticamente ocultados e não estarão mais disponíveis.

### 3.15.1 Criar um perfil de regras

#### Step by Step

- 1) Na barra de tarefas, clique em  e selecione **Encaminhamento e configurações de regras**.
- 2) Clique em **Perfil** e selecione **Adicionar novo perfil**.
- 3) Na janela de configuração de perfil, configure seu **Nome de perfil** e **Definir o estado de presença**.
- 4) Na seção **Regras do perfil** clique na seta próxima a **Regras**.
  - a) Você pode adicionar mais regras clicando na seta novamente.
  - b) Se você atribuiu mais de uma regra no lado direito, poderá encontrar setas para que possa modificar a sequência das regras. A ordem é importante.
- 5) Clique em **Adicionar perfil**.

Você criou corretamente um novo perfil de regras.

### 3.15.2 Editar um perfil de regras

#### Step by Step

- 1) Na barra de tarefas, clique em  e selecione **Encaminhamento e configurações de regras**.
- 2) Clique em **Perfil** e clique no ícone do lápis  próximo ao perfil.
- 3) Edite as seções que deseja alterar e clique em **Salvar perfil**.  
Consulte [Criar um perfil de regras](#) para ver o que pode ser inserido nas seções.

### 3.15.3 Ativação/desativação de um perfil de regras

Para ativar um determinado perfil de regras de sua lista de perfis, clique na barra de tarefas, selecione **Configurações de encaminhamento e regras** e clique no perfil que deseja ativar.

Para desativar um perfil, siga o mesmo passo acima e clique em **Desativar perfil**

### 3.15.4 Eliminando um perfil de regras

#### Step by Step

- 1)  Na barra de tarefas, clique em **L** e selecione **Encaminhamento e configurações de regras**.
- 2) Clique em **Perfil** e clique no ícone **x** próximo ao perfil

### 3.15.5 Regras avançadas de encaminhamento

O OpenScape UC Application pode analisar automaticamente as chamadas de entrada com base em regras personalizadas, que encaminham as chamadas para um contato ou terminal específico. Por exemplo, se você estiver fora frequentemente por causa do trabalho e não puder aceitar suas chamadas de entrada pessoalmente, pode especificar que as chamadas de entrada durante uma reunião recorrente sejam automaticamente encaminhadas para um colega ou para sua secretária, etc.

O roteamento de chamadas de entrada pode ocorrer de acordo com os seguintes critérios:

- Dependendo se a linha está ocupada ou se a chamada de entrada está sem resposta.
- Dependendo do número de telefone da pessoa que chama.
- Dependendo da data ou hora em que a chamada é efetuada.
- Dependendo da configuração de seu estado de presença.

OpenScape UC Application oferece a capacidade de definir regras simples ou avançadas de encaminhamento e é compatível com **Compatibilidade retroativa** para regras criadas em versões anteriores do OpenScape UC.

#### 3.15.5.1 Criar uma regra avançada

Você pode criar regras avançadas, que são válidas para um intervalo de tempo definido, encaminhando chamadas de entrada e exibindo o estado de presença específica para contatos selecionados ou listas de contatos. As regras avançadas podem ser habilitadas e desabilitadas.

#### Step by Step

- 1)  Na barra de tarefas, clique em **L** e selecione **Encaminhamento e configurações de regras**.
- 2) Clique na aba **Regras** e selecione **Adicionar nova regra**.
- 3) Configure as seções **Nome**, **Horário e intervalo**, **Se meu estado é**, **Se a chamada é de** e **Encaminhar para**.
- 4) Clique em **Salvar**.

Você criou sua regra. Para que a regra possa ser aplicada, ela precisa ser atribuída a um Perfil de regras. Para obter mais informações sobre os perfis de regras, consulte a seção [Criar um perfil de regras](#).

### 3.15.5.2 Editar uma regra avançada

Você pode editar os detalhes das regras avançadas.

#### Step by Step

- 1)  Na barra de tarefas, clique em **Encaminhamento e configurações de regras**.
- 2) Clique em **Regras** e clique no ícone do lápis  próximo ao perfil
- 3) Edite as seções que deseja alterar e clique em **Salvar**.

### 3.15.5.3 Desabilitar uma regra avançada

Você pode desabilitar uma regra avançada.

#### Step by Step

- 1)  Na barra de tarefas, clique em **Encaminhamento e configurações de regras**.
- 2) Clique na aba **Perfil**
- 3) É possível eliminar a regra do perfil que está ativo, editando o perfil. Outra opção é desativando o perfil.  
Para obter mais informações sobre os perfis, consulte [Editar um perfil de regras](#) e [Ativação/desativação de um perfil de regras](#).

### 3.15.5.4 Excluir uma regra avançada

Você pode excluir uma regra avançada.

#### Step by Step

- 1)  Na barra de tarefas, clique em **Encaminhamento e configurações de regras**.
- 2) Clique na aba **Regras** e pressione o ícone  próximo à regra.
- 3) Clique em **Salvar**.

## 3.16 Habilitar/desabilitar notificações na área de trabalho

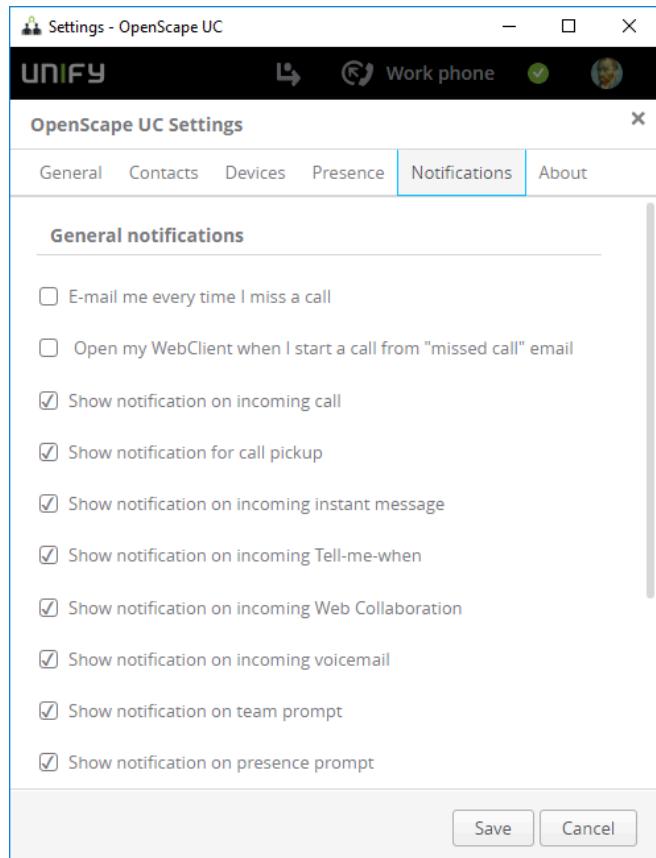
É possível habilitar/desabilitar as notificações na área de trabalho

Em **Fusão > Configurações > Configurações do OpenScape UC** clique na aba de **Notificações**.

Aqui poderá selecionar qual notificação da área de trabalho será exibida ou suprimida.

## Utilização das funções do cliente

### Integração MS Office 365



## 3.17 Integração MS Office 365

Os usuários do OpenScape UC podem ativar a integração com o MS Office 365 para ter acesso aos seguintes recursos:

- A pesquisa de contatos também pode procurar seus contatos pessoais do Outlook 365.
- Exiba a notificação "Fora do escritório" para contatos com contas no Outlook 365:

— Em **Controle de chamada**, o ícone  aparece ao lado do nome do contato chamado. Clique neste ícone para ler a notificação.

O mesmo ícone é exibido em **Histórico de chamadas**, ao selecionar os detalhes da chamada.

Em **Detalhes do contato**, o link **Fora do escritório** é exibido abaixo do nome do contato. Clique no link para ler a notificação.

Para ativá-lo em seu Cliente, acesse a aba **Configurações do OpenScape UC, Contatos** e clique na opção para acessar contatos e informações de sua conta do Office 365. Entre com sua conta do Office 365. Conceda as permissões necessárias para usar os recursos acima.

---

**NOTICE:** Uma integração com o Office 365 também é necessária no OpenScape UC Server para este recurso. Entre

em contato com o administrador do sistema para verificar se isso está disponível em seu sistema.

---

**NOTICE:** Os usuários do OpenScape UC devem realizar apenas uma autenticação por sessão do cliente.

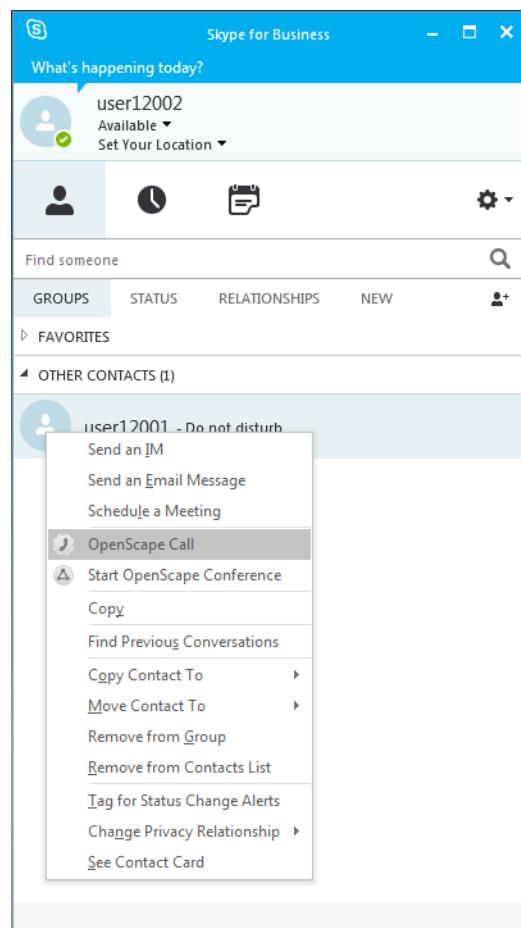
---

### 3.18 Skype for Business

O OpenScape Fusion for Office plugin de Skype for Business habilita os recursos UC para chamadas e conferências.

Para acessar as funcionalidades de UC, você pode fazer o seguinte:

- Clique com o botão direito do mouse sobre o(s) contato(s) que deseja chamar ou iniciar uma conferência.



## Utilização das funções do cliente

Fusion para Office em VDI Systems (Citrix, VMWare Horizon)

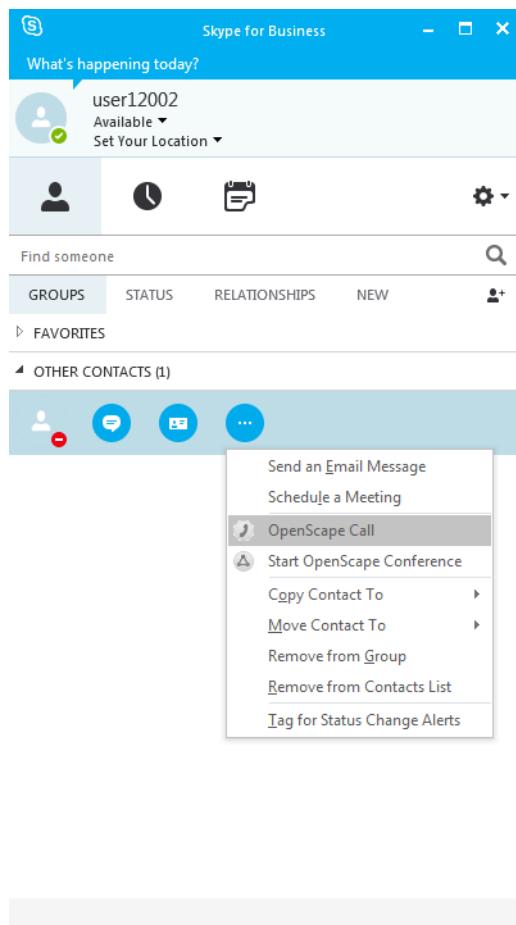
- Ou clique no contato que deseja ligar ou iniciar uma conferência. Clique no botão elipse  para escolher a função desejada.

---

### NOTICE:

Você pode adicionar mais participantes em uma conferência uma vez que a inicie.

---



## 3.19 Fusion para Office em VDI Systems (Citrix, VMWare Horizon)

A Infraestrutura de Desktop Virtual (VDI) em Citrix ou VMWare Horizon fornece a funcionalidade para trabalhar de forma transparente e remota no servidor e, portanto, a maior parte do processo e do consumo de memória não precisa passar pelo desktop remoto. Há vários outros benefícios e o software precisa ser instalado e mantido em um único lugar.

---

### NOTICE:

Para obter mais informações, consulte o Guia de Instalação de Sistemas VDI de OpenScape UC Application V10.

---

# Índice Remissivo

## A

adicionar um novo membro [33](#)

## C

chamada de consulta [22](#)

Citrix [76](#)

configuração [26](#)

Controle de conexões [19, 22](#)

criar [30](#)

## D

descrição geral [38](#)

Diretório de siglas [7](#)

## E

Encaminhamento de chamada [26](#)

Encaminhar chamadas [24](#)

Equipe [33](#)

## F

Formatos no manual [6](#)

## G

Grupo de endereços [30](#)

## H

Histórico de chamadas [34](#)

## I

Iniciar uma chamada [27](#)

Iniciar uma videochamada [23](#)

## N

notificações na área de trabalho [73](#)

## P

Pré-visualização da câmera [20](#)

## T

Tell-Me-When [27](#)

transferência de chamadas [22](#)

## V

VDI [76](#)

