



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape UC Application V10

OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

User Guide

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

# Contents

<b>1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>4</b>
1.1 Convenções para a apresentação.....	4
1.1.1 Forma de escrita e formatos de apresentação.....	4
1.1.2 Notas.....	5
1.1.3 Documentação contínua.....	5
<b>2 Requisitos de uso.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Como instalar o OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>7</b>
<b>4 Reparo, atualização e desinstalação do OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>8</b>
<b>5 Configuração de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.....</b>	<b>9</b>
5.1 Configuração da rede.....	10
5.1.1 Como configurar o acesso através de sua conta de usuário OpenScape.....	10
5.1.2 Como configurar o acesso através de sua conta de usuário do Windows.....	11
5.1.3 Como configurar o acesso via Single Sign-On.....	12
5.2 Configuração da Conferência.....	13
5.3 Configuração de Conferências web.....	14
5.4 Configuração de presença.....	15
5.5 Configuração da interface do usuário.....	17
<b>6 Criação, edição e exclusão de conferências.....</b>	<b>19</b>
6.1 Visão geral das características para a criação de uma conferência em seu nome.....	19
6.2 Criar uma conferência.....	20
6.3 Como editar de uma conferência já criada.....	24
6.4 Como convidar mais participantes para uma conferência já iniciada.....	25
6.5 Como remover os participantes que recusaram o compromisso/conferência.....	25
6.6 Como excluir conferências.....	26
6.7 Visão geral das características para criar "em nome de..." Conferências.....	27
6.7.1 Como criar uma Conferência como Assistente.....	27
6.7.2 Como editar uma conferência criada como assistente.....	28
6.7.3 Como excluir uma conferência criada como assistente.....	29
6.8 Como iniciar uma conferência de áudio.....	29
6.9 Discagem para uma conferência de voz.....	30
6.10 Como começar/entrar em uma conferência web.....	31
<b>Index.....</b>	<b>32</b>

# 1 OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

Instalar a *MicrosoftOutlook* oferece funcionalidades em *MicrosoftOutlook* que permitem planejar conferências com base no servidor através de solicitação de reuniões no calendário MicrosoftOutlook. Essas conferências compreendem:

- Colaboração em áudio, vídeo e web

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 OpenScape UCAApplication servidor.

Conferências criadas via OpenScape Extensions for Microsoft Outlook também são exibidas na lista de conferências de OpenScape US Clients.

## 1.1 Convenções para a apresentação

Para destacar informações neste manual, utilizamos os seguintes sinais e apresentações:

### 1.1.1 Forma de escrita e formatos de apresentação

No presente manual, são válidas as seguintes convenções de apresentação:

Finalidade	Apresentação	Exemplo
Destaque especial	<b>Negrito</b>	O <b>Nome</b> não pode ser apagado.
Elementos da interface do usuário	<b>Negrito</b>	Clique em <b>OK</b> .
Sequência de menus	>	<b>Arquivo &gt; Sair</b>
Referência cruzada textual	<i>Cursivo</i>	Para obter mais informações, consulte o manual <i>Configuração e Administração</i> .
Designações de caminho e nomes de arquivos	Fonte com espaçamento fixo, p. ex., Courier	C:\Programas\... ou Exemplo.txt
Informações que possam ter um conteúdo individual, como por exemplo, Variáveis.	<i>Cursivo</i> em colchetes	Para o login no sistema, digite <Nome de usuário> e <Senha>.
Entrada e saída do sistema	Fonte com espaçamento fixo, p. ex., Courier	Comando não encontrado.

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

## 1.1.2 Notas

### Tipos de instruções

Observações essenciais e informações complementares, são identificadas da seguinte forma neste manual.

---

**Nota:** Desta forma são identificados os avisos que indicam informações úteis ou dicas práticas.

---

---

**Importante:** Dessa forma são identificados os avisos **essenciais** que sinalizam alta prioridade. Essas instruções deverão ser lidas e seguidas incondicionalmente, a fim de evitar erros nas funções, perda de dados ou danos ao dispositivo.

---

## 1.1.3 Documentação contínua

É possível encontrar mais informações sobre OpenScape UCAApplication na seguinte documentação:

- *OpenScape UCAApplication V10 Descrição do sistema.*

Este manual fornece uma visão geral de OpenScape UCAApplication.

## 2 Requisitos de uso

O OpenScape Extensions for Microsoft Outlook foi lançado apenas para sistemas operacionais Windows específicos e versões Office.

As informações atuais e detalhadas sobre os sistemas operacionais suportados e versões de clientes Outlook utilizáveis estão disponíveis no *Guia de Planejamento de Aplicação do OpenScape UC*.

## 3 Como instalar o OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

As instruções de configuração OpenScape Extensions for Microsoft Outlook estão no manual do *Aplicação, Instalação e Atualização do OpenScape UC*.

## 4 Reparo, atualização e desinstalação do OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

É possível reparar, atualizar ou desinstalar o aplicativo do cliente OpenScape Extensions for Microsoft Outlook também através do programa de configuração (`setup.exe`).

Também é possível desinstalar a partir da sessão de aplicativos e recursos do Windows.

A opção de reparo é oferecida ao executar o arquivo de configuração da mesma versão instalada na máquina. A atualização é oferecida ao executar a configuração de uma nova versão mais recente do OpenScape Outlook Extensions.

As instruções de configuração mais detalhadas estão disponíveis no manual do *Aplicação, Instalação e Atualização do OpenScape UC*, como a possibilidade de fazer uma implementação em massa usando o arquivo `msi`.

## 5 Configuração de OpenScape Extensions for Microsoft Outlook

É possível executar/alterar as configurações para OpenScape Extensions for Microsoft Outlook nas caixas de diálogo de configuração.

No Microsoft Outlook, acesse a caixa de diálogo de configurações através da guia **Arquivo > OpenScape > clique na guia Configuração > Rede**.

---

**Nota:**

Se a invocação das páginas de configuração exibir apenas a guia **Rede**, o ambiente OpenScape ainda não poderá ser conectado. Neste caso, tente conectar o ambiente OpenScape especificando os dados do usuário, o endereço da rede e a porta.

---

As seguintes guias estão disponíveis para a configuração do OpenScape Extensions for Microsoft Outlook:

- **Rede**

Use esta caixa de diálogo para realizar as configurações de acesso do usuário e conectar o ambiente OpenScape.

- **Conferência**

Use esta caixa de diálogo para realizar as configurações para conferências de voz e vídeo.

- **Conferência web**

Use esta caixa de diálogo para realizar as configurações para colaboração pela web.

- **Estado de presença**

Use este diálogo para alterar o estado de presença do usuário do OpenScape UC quando houver uma indicação do Outlook.

- **Interfaces**

Use esta caixa de diálogo para decidir se os dados de configuração padrão devem ser usados para criar uma conferência ou se deseja definir os dados de configuração para cada conferência separadamente. Além disso, é possível definir aqui o idioma para o texto do convite.

Em *Microsoft Outlook*, chega-se à caixa de diálogo de configurações através da guia **Arquivo > OpenScape > clique duas vezes em Configuração > Rede**.

Clique no botão **OK** na caixa de diálogo de configurações para salvá-las e para fechar.

Clique no botão **Cancelar** para descartar suas configurações. A caixa de diálogo de **configurações do OpenScape** é fechada.

---

**Nota:**

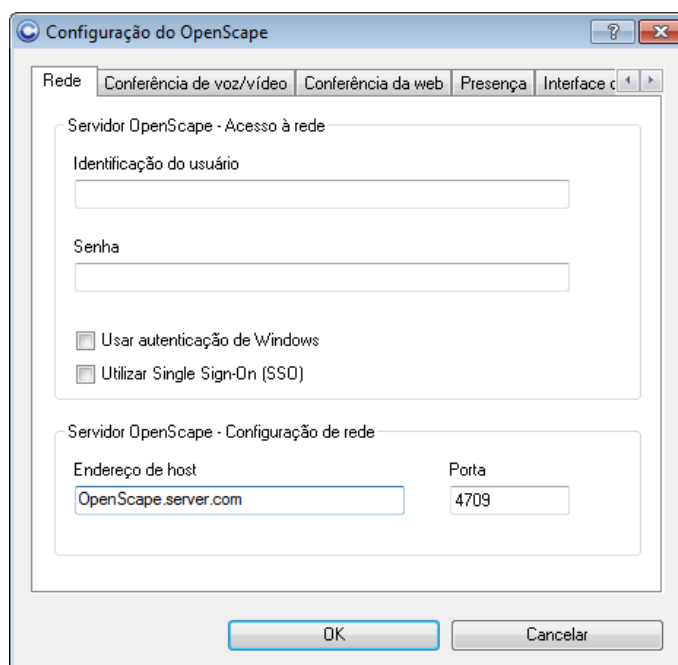
As modificações de configuração requerem um *Microsoft Outlook* reiniciar para entrar em vigor.

---

## 5.1 Configuração da rede

Ajustes de configuração para conectar o ambiente OpenScape.

Em MicrosoftOutlook, acesse a caixa de diálogo de configurações através da guia **Arquivo > OpenScape > clique em Configuração > Rede**.



---

**Nota:**

Aprenda os dados de login e conexão com seu administrador do sistema.

---

### 5.1.1 Como configurar o acesso através de sua conta de usuário OpenScape

#### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para configurar o acesso através de sua conta de usuário OpenScape ou alterar a configuração existente após a instalação, proceda da seguinte forma:

### Procedimento

- 1) Na seção **OpenScape Servidor - acesso à rede** da guia **Rede**, digite os seguintes dados para fazer o logon com sua conta de usuário OpenScape :

a) **Identificação de usuário**

Especifique aqui seu ID de usuário OpenScape no formato *<user ID@domain>*.

b) **Senha**

Digite aqui a senha OpenScape que usa para fazer o login no servidor OpenScape.

c) **Utilizar autenticação do Windows**

Esta opção não está definida para acesso padrão.

d) **Use Single Sign On (SSO)**

Esta opção não está definida para acesso padrão.

- 2) Na seção **OpenScape Servidor - Configuração de rede**, especifique os dados necessários para conectar a estação de trabalho ao computador de aplicação:

a) **Comunicação segura através de HTTPS**

Selecione esta opção se a conexão com o computador da aplicação for segura via HTTPS. Esta opção é ativada por padrão.

b) **Servidor OpenScape - Endereço do host**

Dependendo do cenário OpenScape, digite o endereço completo da rede (FQDN) do computador da aplicação. Preste atenção à seguinte atribuição:

- Implantação integrada: FQDN do computador da aplicação
- Pequena Implantação: FQDN do computador da aplicação
- Grande Implantação: FQDN do computador de front-end
- Implantação muito grande: FQDN do computador de front-end

c) **Servidor OpenScape - Porta**

Inserir a porta de rede através da qual é configurada a comunicação com o computador do aplicativo. Ao ativar a opção Comunicação segura através de HTTPS, o número da porta é automaticamente alterado para a porta 8443. Se a opção Comunicação segura através de HTTPS estiver desativada, o número da porta é automaticamente alterado para a porta 7789.

### Resultados

A configuração do acesso através de sua conta de usuário OpenScape está completa.

Agora é possível criar suas conferências através de um *MicrosoftOutlook* pedido de reunião.

## 5.1.2 Como configurar o acesso através de sua conta de usuário do Windows

Configuração para acessar o ambiente OpenScape através de sua conta de usuário Windows.

### Antes de Iniciar

A autenticação do Windows deve estar ativa em seu ambiente OpenScape.

### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Esta variante de login permite que acessar o ambiente OpenScape com sua conta de usuário Windows, ou seja, a conta de sua estação de trabalho.

Para configurar o acesso pela conta de usuário do Windows ou alterar a configuração existente depois da instalação, proceda da seguinte forma:

### Procedimento

- 1) Na seção **OpenScape Servidor - Rede de acesso** da guia de **Rede**, insira os dados de login para entrar no ambiente OpenScape com sua conta do usuário do Windows:
  - a) **Identificação de usuário**

Especifique aqui sua conta de usuário Windows. Use o formato de entrada `<domain\user ID>`.
  - b) **Senha**

Digite aqui a senha do Windows que usa para fazer o login em sua estação de trabalho.
  - c) **Utilizar autenticação do Windows**

Selecione esta opção para aplicar a autenticação do Windows.
  - d) **Use Single Sign On (SSO)**

Ao selecionar **Usar autenticação do Windows**, não é possível definir esta opção.
- 2) Na seção **OpenScape Servidor - Configuração de rede**, especifique os dados necessários para conectar a estação de trabalho ao computador do aplicativo conforme detalhado em [Como configurar o acesso através de sua conta de usuário do OpenScape](#).

### Resultados

A configuração do acesso via autenticação do Windows agora está completa.

Agora é possível criar suas conferências através de um *Microsoft Outlook* pedido de reunião.

## 5.1.3 Como configurar o acesso via Single Sign-On

Configuração para acesso ao ambiente OpenScape por Single Sign-On (SSO).

### Antes de Iniciar

O Single Sign-On deve estar ativo em seu ambiente OpenScape.

### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Esta variante de login permite acessar automaticamente o ambiente OpenScape se já estiver logado em sua estação de trabalho.

Para configurar o acesso por Single Sign-On ou alterar a configuração existente após a instalação, proceda da seguinte forma:

### Procedimento

- 1) Na seção **OpenScape Servidor - Acesso à rede** da guia **Rede**, selecione **Use Single Sign-On (SSO)** para fazer o login no ambiente OpenScape via SSO.

As linhas de entrada para **identificação do usuário e senha** são bloqueadas e exibidas em cinza sombreado.

- 2) Na seção **OpenScape Servidor - Configuração de rede**, especifique os dados necessários para conectar a estação de trabalho ao computador do aplicativo conforme detalhado em [Como configurar o acesso através de sua conta de usuário do OpenScape](#).

### Resultados

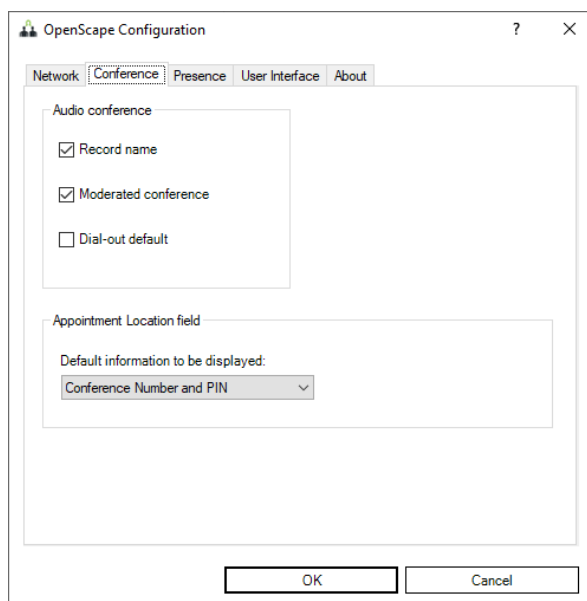
Já está pronto para configurar o acesso via Single Sign-On.

Agora é possível criar suas conferências através de um *MicrosoftOutlook* pedido de reunião.

## 5.2 Configuração da Conferência

É possível realizar configurações padrão para as conferência de áudios e agendar uma conferência por vídeo.

Para abrir esta caixa de diálogo de configurações, use a guia **Arquivo > OpenScape > clique em Configuração > Conferência**.



A seção de **conferência de áudio** oferece as seguintes opções de configuração:

- **Gravação de nome**

Ao selecionar esta opção, cada participante da conferência deve especificar seu nome antes de participar da conferência. Somente após a gravação de seu nome, podem participar da conferência.

- **Conferência moderada**

Use esta opção para determinar se deve configurar conferências moderadas ou abertas como padrão.

---

**Nota:**

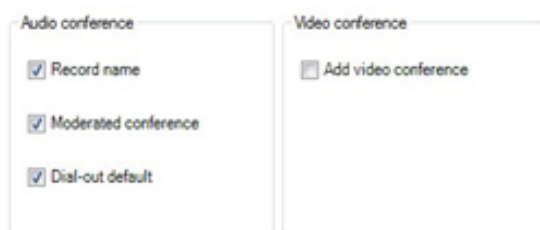
Somente o moderador pode iniciar e controlar conferências moderadas.

---

- **Padrão Dial-out**

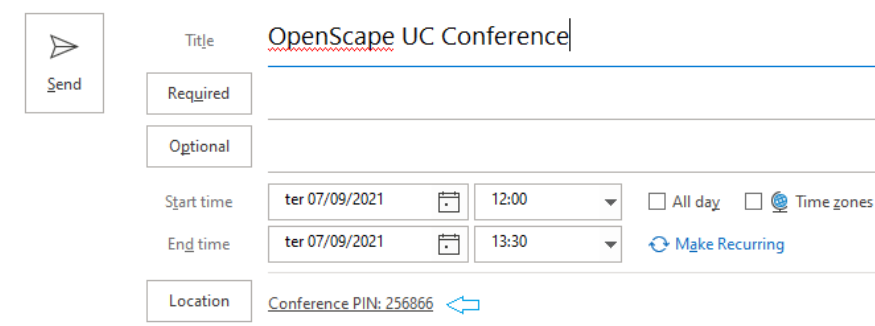
Ao selecionar esta opção, todos os participantes da conferência serão definidos por padrão como a serem chamados pelo sistema durante a criação de uma conferência.

Na seção **conferência por vídeo**, ative a caixa de seleção **Adicionar conferência por vídeo** para ter o vídeo ativado por padrão durante a criação das conferências.



A seção de conferência por vídeo só aparece se o OpenScape UC for implantado para usar o Fastviewer como o modo de colaboração WebCollaboration. Não aparecerá se o modo WebCollaboration for de compartilhamento de tela WebRTC, já que as conferências estão sempre com vídeo e compartilhamento de tela habilitados.

Na seção **Campo de Local da Consulta**, defina quais informações deseja preencher no campo Local do convite para a reunião. As opções **Número da Conferência e PIN**, **PIN da Conferência** ou **Em Branco** estão disponíveis.



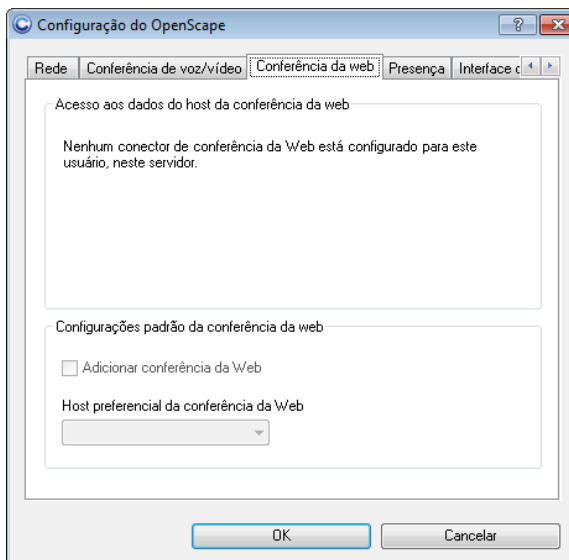
## 5.3 Configuração de Conferências web

É possível definir por padrão sua funcionalidade de colaboração na guia **Conferência web**.

A guia de conferência pela Web só aparece se o OpenScape UC for implantado para usar o Fastviewer como o modo de colaboração WebCollaboration.

Não aparece se o modo de Colaboração WebCollaboration estiver em compartilhamento de tela WebRTC, porque as conferências sempre têm a funcionalidade WebCollaboration nesse modo, sem opção de excluir.

Para abrir esta caixa de diálogo de configurações, use a guia **Arquivo > OpenScape > clique em Configuração > Conferência web.**



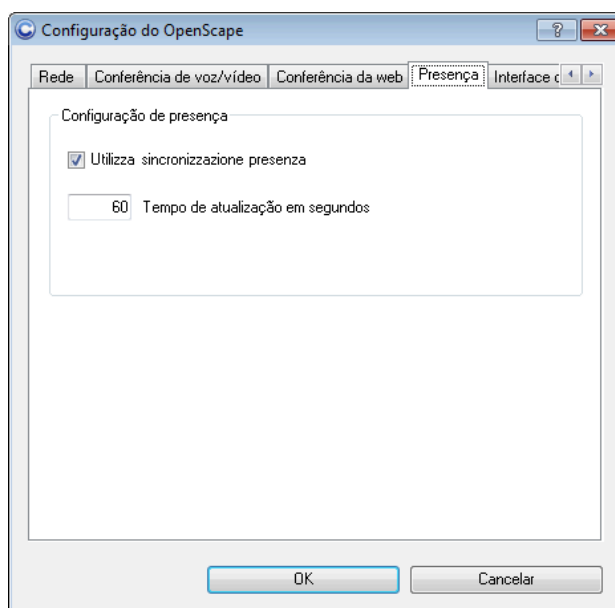
A seção superior em **Dados de acesso do provedor de conferência web** mostra as propriedades das conexões de conferência web utilizadas. As guias adicionais indicam que vários provedores de conferências web estão disponíveis. Cada guia representa um provedor.

Na seção inferior em **Configurações padrão de conferência web**, use a opção **Adicionar conferência web** para definir que uma conferência Web seja criada automaticamente com cada conferência que for configurada. A caixa combinada do **provedor de conferência web de preferência** serve para selecionar o provedor de conferência web desejado, caso haja vários disponíveis.

## 5.4 Configuração de presença

Use a guia de **Presença** para realizar as configurações relacionadas à atualização de seu estado de presença no ambiente OpenScape.

Chega-se a esta caixa de diálogo de configurações através de **Arquivo > OpenScape > , clique na guia Configuração > Presença.**



A seção **de configuração de Presença** oferece as seguintes opções de configuração:

- **Usar sincronização de presença**

Ao selecionar esta opção, o estado de presença do OpenScape é automaticamente sincronizado com os dados do calendário *MicrosoftOutlook*.

O seguinte comportamento operacional é causado pela sincronização do estado de presença:

- Quando um compromisso é marcado ou uma reunião começa, o compromisso aparece com "Mostrar como" **Ocupado** e o seu estado de presença muda automaticamente para "**Em uma reunião**" caso o estado de presença anterior fosse "Disponível". Esta configuração permanece até o término da reunião.

Quando o compromisso estiver marcado com "Mostrar como" **fora do escritório** e o estado anterior estiver "Disponível", então o estado de presença será "Ausente".

- Se um usuário MicrosoftOutlook respondeu a uma solicitação de reunião com "Tentativa", o estado de presença previamente estabelecido permanece inalterado.
- No final de uma reunião, o status "Em uma reunião" volta para o status previamente estabelecido ("Disponível").
- Se um usuário mudar seu estado de presença durante uma reunião (por exemplo, através de outro aplicativo do cliente), este novo estado será exibido por um tempo e não será alterado quando uma reunião ou compromisso terminar.

- **Tempo de atualização em segundos**

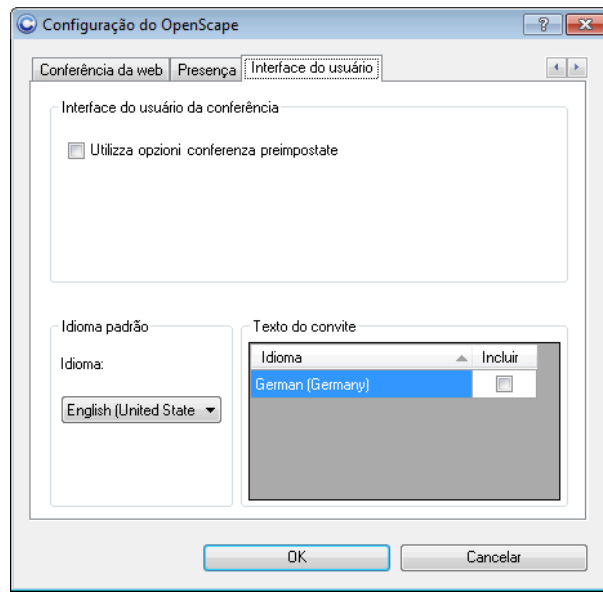
Clique na linha de entrada para alterar o tempo padrão (60 segundos). Digite um novo valor para o tempo de sincronização. Os valores recomendados são 60 (1 minuto), 600 (10 minutos), 900 (15 minutos) ou 1800 (30 minutos) para alcançar uma sincronização ideal dependendo da concentração de compromissos.

## 5.5 Configuração da interface do usuário

Configuração da interface do usuário.

Use a caixa de diálogo da **interface de usuário** para realizar as configurações da interface de usuário da conferência.

Para acessar esta caixa de diálogo de configurações, abra a guia **Arquivo > OpenScape > clique em Configuração > Interface do usuário** .



A seção de **interface do usuário da Conferência** oferece a seguinte opção de configuração:

- **Usar as opções padrão de conferência**

Selecione esta opção para pular a caixa de diálogo de configurações que se abre para a configuração individual de suas conferências ao apertar o botão **OpenScape Adicionar conferência**. Isto significa que todas as conferências a serem criadas são configuradas pelo padrão especificado anteriormente nas páginas de configuração.

---

**Nota:**

Não é possível alterar as configurações de uma conferência adicionada anteriormente.

---

Na seção **Idioma padrão**, especifica-se o idioma a ser usado no texto do convite por padrão:

- Em **Idioma**, abra uma caixa combinada para selecionar o idioma no qual o texto do convite será enviado aos participantes da conferência através da solicitação da reunião. Dos idiomas disponíveis, selecione aquele que precisa como configuração padrão para seus convites para conferência. Por padrão, o texto do convite utiliza primeiro o idioma no qual seu cliente Microsoft Outlook foi instalado.

Na seção de **texto do convite**, especifique se o texto do convite deve ser colado em outros idiomas:

## Configuração de

- Com um clique no pequeno triângulo no cabeçalho do **Idioma**, é possível inverter a sequência dos idiomas disponíveis exibidos.
- Um clique na respectiva caixa de seleção sob o cabeçalho **Incluir** seleciona um idioma para o texto do convite, além do idioma padrão.

## 6 Criação, edição e exclusão de conferências

É possível criar uma conferência através do OpenScape Extensions for Microsoft Outlook da mesma forma que se cria uma reunião em MicrosoftOutlook.

Há duas opções de criação disponíveis:

- **Criação "em seu nome".** Cria-se uma conferência em seu nome através do menu **Reunião** em MicrosoftOutlook.
- **Criação "em nome de..."** Cria-se uma conferência como assistente para outro participante que tenha direito. Selecione o participante para quem deseja criar a conferência adicionalmente no menu **Reunião** na linha de endereço **De:**.

### 6.1 Visão geral das características para a criação de uma conferência em seu nome

É possível criar uma conferência através do OpenScape Extensions for Microsoft Outlook da mesma forma que se cria uma reunião em MicrosoftOutlook. Há uma descrição detalhada de como criar uma conferência no capítulo *Como criar uma conferência* deste manual.

O OpenScape Extensions for Microsoft Outlook fornece as seguintes opções operacionais para ou após a criação de uma conferência em seu nome:

- Criar conferências...

Use o calendário MicrosoftOutlook para agendar conferências ÚNICAS ou RECORRENTES. Segundo o ambiente do sistema, são possíveis os seguintes tipos de conferência:

- Conferências por áudio e vídeo e colaboração pela Web.

- Editar conferências.

Aqui estão incluídos:

- Alterar os dados da conferência antes de enviar o convite para a conferência.
- Alterar os dados da conferência após o envio do convite para a conferência.

- Excluir conferências.

É possível excluir suas conferências configuradas de seu calendário Outlook a qualquer momento.

---

#### Nota:

Ao excluir conferências, verifique se não restam algumas "órfãs". As conferências "órfãs" são aquelas que não têm mais nenhum compromisso atribuído depois de terem sido eliminadas do calendário de Microsoft Outlook. Veja como excluir conferências corretamente na seção *Como excluir conferências*.

---

## Criação, edição e exclusão de conferências

### Criar uma conferência

- Iniciar conferências.
  - Iniciar uma Conferência OpenScape
  - Iniciar uma Conferência web Aplica-se aos sistemas implantados com Fastviewer como modo de Colaboração Web. Para o modo WebRTC, a colaboração via web é iniciada a partir do Controle de Chamadas nos clientes do OpenScape UC.

As conferências criadas através das Extensões do OpenScape para Microsoft Outlook no Microsoft Outlook também são exibidas nos clientes do OpenScape UC, de onde os usuários também podem se juntar a eles.

## 6.2 Criar uma conferência

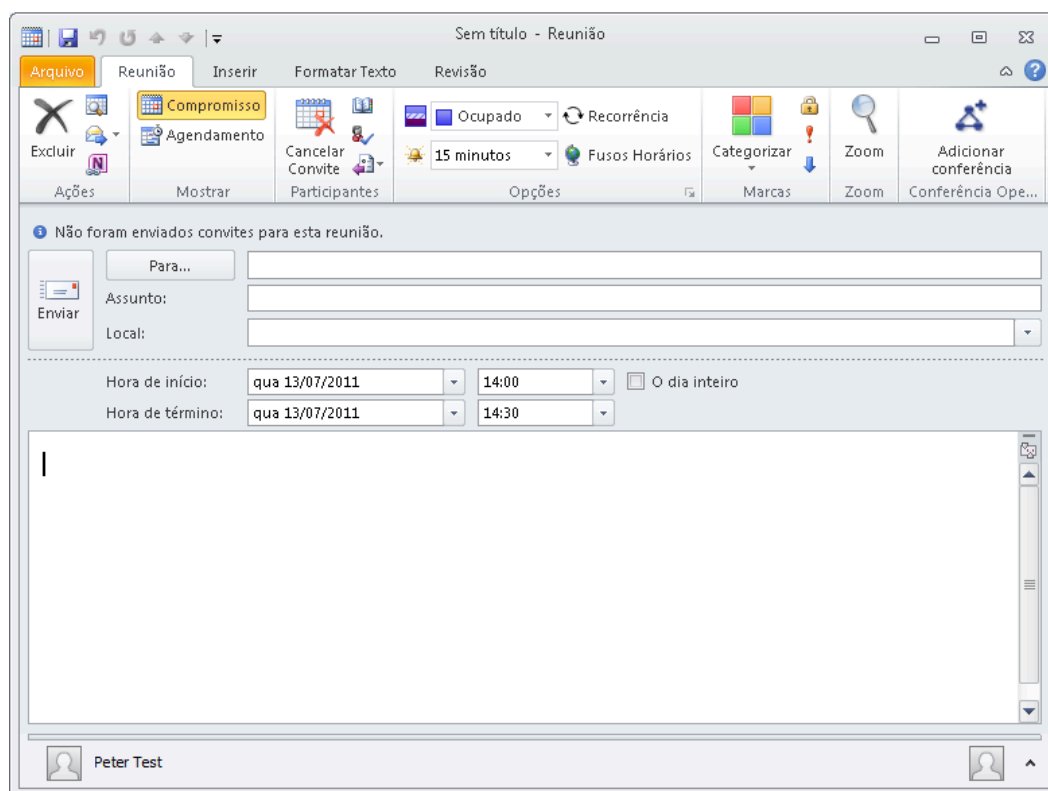
### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Como criar uma conferência:

#### Procedimento

- 1) Abra uma caixa de diálogo de solicitação de reunião no Outlook, conforme indicado abaixo.

A caixa **Sem Título - Reunião** se abre.



- 2) Se necessário, configure uma conferência recorrente. Para isso, aperte o botão **Recorrência** na barra de ferramentas. Digite os dados correspondentes na caixa de **recorrência de nomeações**.
- 3) Se criar uma conferência "Em nome de...": Selecione na seção de endereço com um clique em **De:** o nome do participante para quem irá configurar a conferência.

- 4) Digite os participantes da conferência na linha de e-mail.
- 5) Especifique um **assunto** para a reunião na linha de entrada correspondente.

O assunto será o nome da conferência, que será a referência para participar, para exibir em **Call Control** e **Call Journal**.

---

**Nota:**

Se não inserir um assunto, o sistema gerará automaticamente um texto que declara o criador da conferência e a data e hora de início.

- 6) Use as caixas combinadas de **hora inicial** e **hora final** para agendar a conferência.

---

**Nota:**

Ao selecionar Evento de dia inteiro ("All day event") o servidor da UC não é capaz de lidar com este período de tempo (00:00h até 00:00h do dia seguinte) e assim o plug-in bloqueia esta possibilidade.

- 7) Clique no botão  **Adicionar OpenScape conferência**.

Dependendo das configurações, a caixa de diálogo **OpenScapeConference** abre, ou os dados da conferência são imediatamente exibidos na seção inferior da caixa de **<Assunto> - Reunião**.

---

**Nota:**

Esta caixa se abre durante a criação de uma conferência somente se a opção **Usar opções de conferência padrão**

não for selecionada ao realizar configurações na guia **Interface do usuário**.

Título da conferência			
Título: Test conferência			
Participantes			
Test, Hans	+49 2404 999 399	hans.test@test.com	Moderador
Test, Peter	[Business] +49 ...	peter.test@test.com	Participa...

Texto do convite	
English (United States)	<input type="checkbox"/>
German (Germany)	<input type="checkbox"/>

**Conferência da web**  
☐ Adicionar conferência da Web  
Host preferencial da conferência da Web

**Conferência de vídeo**  
☐ Adicionar conferência de vídeo

**Conferência de voz**  
☒ Conferência moderada  
☒ Gravação de nomes

OK Cancelar

Esta caixa mostra a conferência configurada com os padrões especificados mais uma vez. Aqui é possível ajustar vários parâmetros de conferência:

- 8) Se necessário, altere na seção **Título da Conferência** o **Título** especificado como assunto ao criar a solicitação da reunião ou que foi gerada automaticamente pelo sistema.
- 9) Na seção **Participantes**, é possível alterar os seguintes parâmetros da conferência para os participantes convidados:
  - O número de telefone utilizado para chamar os participantes.
  - No caso de uma conferência moderada, o status (participante convidado ou moderador) do participante da conferência.
  - Quer os participantes da conferência se juntem à conferência por chamada do servidor ou tenham que conectar sozinhos.

---

### Nota:

É possível mudar para participantes tendo que ligar sozinhos mesmo que tenha selecionado a opção **padrão Dial-out**.

- 10) Na seção **Texto do convite**, selecione o idioma do texto para o e-mail do convite com um clique na caixa de seleção apropriada. Selecione quantos idiomas quiser, além do idioma padrão.
- 11) Se desejar preparar a conferência de áudio para a realização de uma conferência Web, habilite a opção **Adicionar conferência Web** na seção **Conferência web**.

---

### Nota:

Esta opção não aparece para o sistema OpenScope UC implantado com o modo WebRTC WebCollaboration, uma

vez que as conferências sempre estão habilitadas para WebCollaboration.

- 12) Se desejar preparar a conferência de áudio para a realização de uma conferência por vídeo, habilite a opção **Adicionar conferência por vídeo** na seção **conferência por vídeo**. Com esta opção ativa, o texto do convite contém as informações adicionais *"\* Esta conferência suporta vídeo"*.

---

**Nota:**

Esta opção não aparece para o sistema OpenScape UC implantado com WebRTC, já que as conferências são sempre ativadas por vídeo.

- 13) Selecione as seguintes opções na seção **conferência de áudio**:

- **Conferência moderada/ conferência aberta**

Deixe esta caixa de seleção ativada, caso deseje ter uma conferência moderada. Desative esta opção se desejar criar uma conferência aberta.

Uma conferência moderada requer a presença de um moderador. Enquanto o moderador não estiver na conferência, os outros participantes que ligaram sozinhos ouvem música em espera até que o moderador participe da conferência. No caso de uma conferência discada (o servidor chama os participantes), a chamada do servidor não é acionada até que o moderador tenha iniciado a conferência.

O moderador de uma conferência moderada tem mais opções para controlar do que os outros participantes.

No caso de uma conferência aberta, a conferência começa assim que o primeiro participante entrar. A conferência agora se realiza com os participantes que discam sucessivamente.

Em uma conferência aberta, todos os participantes têm as mesmas opções para controlar a sessão.

- **Gravação de nome**

Deixe esta opção ativada se quiser que os nomes dos participantes da conferência sejam registrados, ou desative-a de outra forma.

---

**Nota:**

Se esta caixa de seleção estiver ativa, os participantes precisam especificar seus nomes antes de poderem participar da conferência.

---

## Criação, edição e exclusão de conferências

Como editar de uma conferência já criada

### 14) Clique em **OK** depois de ter feito sua seleção.

A caixa de diálogo for fechada e os dados do convite para a conferência são exibidos na seção inferior da caixa de diálogo **<Assunto> - Reunião** no idioma selecionado.

Os dados do convite para a conferência estão detalhados:

- Exibição do criador da conferência.
- Exibição dos dados e hora de início.
- Exibição do PIN da conferência que os participantes da conferência usam para se autenticar.
- Exibição dos números da ponte que os participantes necessitam para entrar na conferência.

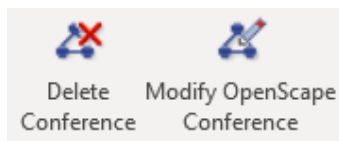
---

#### Nota:

O sistema envia o texto do convite no formato somente texto. Todos os formatos aplicados ao texto do convite (fonte, tamanho, etc.) serão perdidos quando a solicitação da reunião for enviada.

---

Neste ponto, o botão **Adicionar Conferência** é substituído pelas opções de **Modificar** ou **Excluir** a conferência antes de enviar o convite aos participantes.



### 15) Na caixa de diálogo **<Assunto> - Reunião**, clique no botão **Enviar**. A solicitação de reunião é enviada para os usuários do sistema endereçado e a caixa diálogo **<Assunto> - Reunião** é fechada. Todas as informações necessárias, tais como dados de acesso à conferência, horário da reunião e assunto são entregues aos participantes selecionados e inseridas em seu calendário do Outlook como compromisso.

## Resultados


Quando a conferência é criada, os dados são inseridos na lista de conferência de cada participante OpenScape UCApplication em todos os clientes OpenScape UCApplication ao mesmo tempo.

## 6.3 Como editar de uma conferência já criada





Já há uma conferência OpenScape em seu calendário Outlook. É possível reabrir os dados da conferência para edição, clicando duas vezes no registro do calendário de conferências.

Altere os dados desejados no convite da reunião, como o assunto, data e hora, lista de participantes e pressione o botão enviar atualização para informar as alterações aos convidados e ao servidor do OpenScape UC.

Os ícones abaixo também estão disponíveis para a edição da conferência:

-  **Excluir conferência**  
Exclui a conferência criada de sua própria lista e das listas dos participantes convidados.  

---

**Nota:**  
As notificações de conferência enviadas não são eliminadas.
-  **Editar conferência**  
Abre a caixa de diálogo Conferências OpenScape. Ali é possível editar as configurações da conferência novamente.
-  **Participar da conferência**  
Permite participar da conferência.
-  **Iniciar Conferência web**  
Se uma conferência web tiver sido configurada adicionalmente, o ícone  **Iniciar Conferência web** torna-se ativo após o início da conferência OpenScape. Usando este ícone, é possível iniciar a conferência web a partir da caixa de diálogo do calendário do Microsoft Outlook.

## 6.4 Como convidar mais participantes para uma conferência já iniciada

Como expandir uma conferência em andamento com mais participantes.

### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Em Clientes do OpenScape UC, use o seguinte botão no Controle de Conferência de chamada:



A partir do convite do calendário do Outlook, só é possível acrescentar participantes antes do início da conferência.

## 6.5 Como remover os participantes que recusaram o compromisso/ conferência

Remover os participantes que recusaram uma conferência.

### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Caso alguns convidados recusem o convite, o criador será informado e a conferência será atualizada após o envio da atualização no Outlook.

### Procedimento

- 1) Abrir o respectivo registro do calendário para esta conferência.

## Criação, edição e exclusão de conferências

### Como excluir conferências

- 2) Haverá uma mensagem informando quais usuários recusaram e que a conferência será atualizada.
- 3) Clique no botão **Enviar**.  
Talvez a tela **Enviar Atualização aos Participantes** abra.
- 4) Se este for o caso, selecione uma das seguintes opções de envio:
  - a) **Envie a atualização somente para os participantes adicionados ou excluídos** se quiser enviá-la apenas para os participantes convidados adicionais.
  - b) **Envie a atualização a todos os participantes** se desejar enviar a atualização a todos os participantes da conferência.
- 5) Clique em **OK**.

### Resultados

A caixa de diálogo **Enviar atualização aos participantes** é encerrada.

Após essas etapas, a conferência será atualizada e os usuários que recusaram serão removidos.

## 6.6 Como excluir conferências

Como excluir conferências criadas através do OpenScape Extensions for Microsoft Outlook.

---



### Nota:

Depois de iniciada, uma conferência não pode mais ser excluída. É possível apenas excluir um registro do calendário que marca o compromisso. Como as conferências são iniciadas com antecedência, talvez também não seja possível apagá-las pouco antes da hora de início programada. Além disso, quando OpenScape UCApplication estiver desligado, uma conferência excluída em MicrosoftOutlook só será removida do calendário MicrosoftOutlook. A conferência vai persistir no OpenScape UCApplication. Isto se aplica tanto para conferências únicas quanto para conferências periódicas recorrentes.

---

Para excluir conferências você deve tomar uma das ações propostas abaixo para evitar que conferências "órfãs" sejam exibidas no ou nas listas de conferências do OpenScape UC Clients. As conferências "órfãs" são aquelas que não têm mais nenhum compromisso atribuído depois de terem sido eliminadas do calendário de MicrosoftOutlook.

Para excluir a conferência criada através do OpenScape Extensions for Microsoft Outlook sem sair da conferência "órfã", clique duas vezes no registro da conferência para abri-lo. Posteriormente, você terá duas opções para excluir a entrada da conferência com sucesso:

- É possível excluir a conferência através da entrada da conferência aberta, apertando o botão  **ExcluirOpenScape conferência**.
- Use as funções de exclusão no *MicrosoftOutlook* (menu **Arquivo > Excluir** ou  na barra de ferramentas).

## 6.7 Visão geral das características para criar "em nome de..." Conferências

---

**Nota:**

Se uma conferência for criada por um assistente "Em nome de...", o criador é automaticamente integrado na lista de participantes da conferência como moderador. Este comportamento é necessário para permitir que o assistente possa editar a conferência criada retrospectivamente.

---

As conferências "Em nome de..." são criadas por um assistente. Cria-se uma conferência "Em nome de..." através do OpenScape Extensions for Microsoft Outlook ao criar uma reunião em Microsoft Outlook. Há uma descrição detalhada de como criar uma conferência no capítulo *Como criar uma conferência*. Para criar uma conferência "em nome de...", é necessário conceder privilégios especiais a um assistente para a prática desta modalidade. É possível criar esta tarefa de privilégio para um assistente em seu cliente Microsoft Outlook através de **Arquivo > Configurações da conta > Atribuir acesso**.

---

**Nota:**

Se um participante que concedeu a um assistente o privilégio de criar uma conferência "Em nome de..." criar uma conferência, o assistente não pode editar ou apagar esta conferência apesar de seu privilégio.

---

### 6.7.1 Como criar uma Conferência como Assistente

Como criar uma conferência "Em nome de..."

**Antes de Iniciar**

Você atua como assistente.

Terá o privilégio de agir "Em nome de..." como um assistente do participante para o quem a conferência for configurada.

Os OpenScape Extensions for Microsoft Outlook estão presentes e operacionais no Microsoft Outlook cliente do assistente, bem como do participante para o quem a conferência for configurada.

O assistente e o participante em cujo nome a conferência será configurada são usuários do OpenScape UCApplication.

**Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa**

Para criar uma conferência "Em nome de..." como assistente, proceda da seguinte forma:

**Procedimento**

- 1) Abra o calendário do participante para quem deseja configurar a conferência.

- 2) Na seção de endereço, com um clique em **De:**, selecione o usuário para quem a conferência será configurada.
- 3) Configurar os dados adicionais para a nova reunião no calendário do participante para quem a conferência será criada.
- 4) Acrescente a conferência a esta reunião.  
O servidor envia os detalhes da conferência integrados no texto do convite da reunião.
- 5) Clique em **Enviar** para enviar o convite aos participantes especificados.

### Resultados

Uma conferência "Em nome de..." foi criada como assistente.

---

#### Nota:

Se não for possível criar uma conferência porque, por exemplo, a conexão com o ambiente OpenScape UCApplication é interrompida, uma mensagem de erro o informa o problema.

---

## 6.7.2 Como editar uma conferência criada como assistente

### Antes de Iniciar

Você atua como assistente.

Terá o privilégio de agir "Em nome de..." como um assistente do participante para o quem a conferência for editada.

Os OpenScape Extensions for Microsoft Outlook estão presentes e operacionais no MicrosoftOutlook cliente do assistente, bem como do participante para o quem a conferência for editada.

O assistente e o participante em cujo nome a conferência será editada serão usuários de OpenScape UC.

A conferência foi previamente configurada por este assistente.

### Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para editar uma conferência "Em nome de..." como assistente, proceda da seguinte forma:

### Procedimento

- 1) Abra o calendário do participante para quem a conferência foi criada.
- 2) Depois, abra o registro da reunião com a conferência que deseja editar.
- 3) Atualize as configurações da conferência ou os detalhes da reunião (participantes da conferência, horário, etc.).
- 4) Clique em **Atualizar conferência** para enviar o convite editado aos participantes especificados.

### Resultados

Uma conferência "Em nome de..." foi editada e configurada como assistente.

---

#### Nota:

Se não for possível atualizar uma conferência porque, por exemplo, a conexão com o ambiente UC Application é interrompida, uma mensagem de erro o informa o problema.

---

### 6.7.3 Como excluir uma conferência criada como assistente

Como editar uma conferência "Em nome de..." como assistente.

#### **Antes de Iniciar**

Você atua como assistente.

Terá o privilégio de agir "Em nome de..." como um assistente do participante para o quem a conferência for excluída.

Os OpenScape Extensions for Microsoft Outlook estão presentes e operacionais no MicrosoftOutlook cliente do assistente, bem como do participante para o quem a conferência for excluída.

O assistente e o participante em cujo nome a conferência será excluída serão usuários de OpenScape UC.

A conferência foi previamente configurada por este assistente.

#### **Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa**

Para editar uma conferência "Em nome de..." como assistente, proceda da seguinte forma:

#### **Procedimento**

- 1) Abra o calendário do participante para quem a conferência foi criada.
- 2) Depois, abra o registro da reunião com a conferência que deseja excluir.
- 3) Exclua a conferência com um clique em **Excluir conferência**.

O registro da reunião com a conferência é eliminado.

#### **Resultados**

Uma conferência "Em nome de..." foi excluída e configurada como assistente.

---

#### **Nota:**

Se não for possível excluir uma conferência porque, por exemplo, a conexão com o ambiente UC Application é interrompida, uma mensagem de erro o informa o problema.

---

### 6.8 Como iniciar uma conferência de áudio

Comportamento inicial de uma conferência de áudio.

Na maioria dos casos, uma conferência de áudio começa automaticamente quando a hora de início é atingida (conferência programada). Entretanto, no caso de uma conferência moderada, o moderador pode iniciá-la manualmente antecipadamente. Se a conferência de áudio for aberta, também é possível ser iniciada manualmente ou por qualquer participante da conferência ao se

## Criação, edição e exclusão de conferências

### Discagem para uma conferência de voz

conectar. Dependendo da configuração da conferência, o servidor aciona as seguintes funções no início da conferência:

- **O sistema chama todos os participantes da conferência.**
- **Todos os participantes da conferência precisam se conectar sozinhos para entrar na conferência.**

#### Os participantes da conferência são chamados pelo sistema



Se estiver configurado que os participantes serão chamados pelo sistema, a conferência começará automaticamente quando a hora de início for atingida. Depois, o sistema chama todos os participantes da conferência. Se o moderador tiver iniciado a conferência com antecedência, todos os participantes são chamados neste momento.



#### Os participantes da conferência se conectam sozinhos para a conferência



Se estiver configurado que os participantes precisam se conectar sozinhos, a conferência começa automaticamente quando a hora de início é atingida. Os participantes podem se conectar na conferência. Se outro participante tiver iniciado a conferência com antecedência (manualmente ou por se conectar), ele ouve música em espera desde que seja o único participante. Quando o próximo participante entrar, a conferência será aberta.

---

#### Nota:

Após ter se conectado ou recebido uma chamada, o sistema solicita que você participe da conferência. Clique em  para participar ou em  para recusar-se a participar da conferência.

---

## 6.9 Discagem para uma conferência de voz

Entrar em uma conferência de voz.

#### Sobre esta tarefa

Procedimento para a discagem para a conferência:

#### Passo a passo

- 1) Abra o registro da reunião da respectiva conferência no calendário do Microsoft Outlook.
- 2) Disque através do número de discagem informado em **Discagem para a conferência**, quando o momento de início da conferência for atingido.
- 3) Após a solicitação através de um anúncio de sistema, informe, através do telefone, o **PIN da conferência**. Com isso, você se valida como participante autorizado da conferência.

Com isso, você terá entrado na conferência.



## 6.10 Como começar/entrar em uma conferência web

---

**Nota:** Esta opção é oferecida caso o sistema OpenScape UC seja implantado com Fastviewer como o modo WebCollaboration. Para o modo WebRTC, a funcionalidade WebCollaboration está sempre habilitada e as características estão disponíveis no CallControl.

---

Após o início da conferência de áudio, é possível iniciar também uma conferência web configurada pelo usuário que a criou. Para isso, é necessário baixar o cliente da conferência web através do botão **Iniciar conferência web**. Proceder da seguinte forma:

- Via *MicrosoftOutlook*
  - Clique no ícone  **Iniciar a conferência web**, caso seja o moderador ou a pessoa que criou a conferência. A conferência é iniciada e baixa o cliente para a conferência web.
- Através do OpenScape UC Clients
  - No controle de chamadas já aberto para a conferência de áudio ativa, clique no ícone , caso seja o moderador ou a pessoa que criou a conferência. A conferência é iniciada e baixa o cliente para a conferência web.

---


**Nota:**

A operação do cliente da conferência web de visualização rápida é descrita no manual *OpenScape Web Collaboration*.

---

### Entrar em uma conferência web

Como participar da conferência web após o seu início:

- Via MicrosoftOutlook:
  - Clique em um dos dois links para utilizar o cliente independente ou o cliente baseado na web.  
  
Abra a entrada da reunião da conferência relevante no *MicrosoftOutlook* calendário e clique no link correspondente. O cliente da conferência web começa.
- Através do OpenScape UC Clients:
  - No controle de chamadas já aberto para a conferência de áudio ativa, clique no ícone . Isto faz o download do cliente para a conferência web.

# Index

## A

atualização/desinstalação [8](#)

## C

Como configurar uma conferência [20](#)  
como excluir "em nome de..." [29](#)  
Como iniciar uma conferência de áudio [29](#)  
Como iniciar uma conferência web [31](#)  
Conferência web [14](#)  
configuração [9](#), [14](#), [15](#), [17](#)  
Configuração "em nome de..." [27](#)  
configuração de rede [10](#), [12](#), [12](#)  
considerações gerais [8](#)  
Conta de usuário do OpenScape [10](#)  
conta do usuário Windows [12](#)  
Convenções [4](#)

## D

descrição geral [4](#)

## E

edição "em nome de..." [28](#)  
em geral [9](#)

## F

Forma de escrita no manual [4](#)

## I

instalação [7](#)  
Interface do usuário [17](#)

## M

Manuais de referência [5](#)  
Modo "em nome de..." [27](#)  
modo padrão [19](#)

## O

opções operacionais. [19](#)  
operação [19](#), [19](#), [20](#), [27](#), [27](#), [28](#), [29](#), [29](#), [31](#)

## P

presença [15](#)

## R

requisitos de uso [6](#)

## S

Single Sign-On (SSO) [12](#)

## U

Utilização  
Discar para uma conferência de voz [30](#)

