

Login

Para visualizar a interface de usuário, você precisa fazer o login antes.

Para fazer o login:

- *Abra o endereço da internet do Web Client no navegador.*
A página de login do Web Client é aberta.
- *Insira o nome do usuário e a senha.*
- *Clique em Login.*

A interface de usuário é exibida.

Alterar a senha

Altere sua senha regularmente para evitar que pessoas não autorizadas acessem sua conta de usuário.

- *Como alterar sua senha:*
- *Clique em seu nome de login na barra de cabeçalho.*
- *Selecione Perfil no menu de configurações.*
- *Clique na guia Alterar senha.*
- *Digite a senha antiga, a nova senha em Nova senha e repita a novasenha.*
- *Clique em Salvar.*

A senha foi alterada.

Encerrar sessão

Antes de fechar a janela do navegador com o Client, você deve fazer o logoff corretamente.

Para fazer o logoff:

- *Clique no nome de login no cabeçalho.*
- *No menu Configurações, selecione Logoff.*

O seu logoff é efetuado e a página de login é exibida.

Configurações de áudio e vídeo

Ao usar o WebRTC como dispositivo preferencial, você pode fazer chamadas de áudio e vídeo usando seu navegador.

Para verificar as configurações dos dispositivos de áudio e vídeo a serem usados, clique no seu nome de login na barra de cabeçalho e selecione **Configurações > Áudio/Vídeo**.

É possível selecionar o microfone, alto-falante, câmera e efeitos de vídeo para usar em chamadas de áudio e vídeo.

Alterar o idioma

O idioma do WebClient segue o idioma em uso pelo navegador.

Definir dispositivo preferencial

Como definir os terminais, em que as chamadas de entrada ou de saída serão sinalizadas:

- *Clique em  /  no cabeçalho.*
- *Selecione o dispositivo em **Chamadas de entrada**.*
- *Selecione o dispositivo em **Chamadas de saída**.*

Atender chamada

Uma chamada de entrada é indicada através de uma barra de sinalização e encaminhada ao seu dispositivo preferencial.

Como atender uma chamada de entrada:

- *Clique em  na barra de sinalização.*



Adicionar um dispositivo

A lista de dispositivos contém todos os dispositivos que você pode definir como dispositivo preferencial.

Como adicionar um novo dispositivo à lista de dispositivos:

- Clique em seu nome de login na barra de cabeçalho.
- ➤ Selecione **Configurações** no menu de configurações.
- ➤ Selecione a opção **Adicionar um novo dispositivo** em **Dispositivos**. Esta guia Dispositivos também é acessada na opção Configurações do dispositivo ao clicar nos ícones do dispositivo preferido na barra de cabeçalho.
- ➤ Digite o **nome do dispositivo** e o **número do telefone**.
- ➤ Selecione as preferências de **Configurações de sinalização e transferência**.
- ➤ Clique em **Adicionar dispositivo**.
- ➤ Clique em **Salvar**.

O novo dispositivo aparece em Seus telefones e pode ser configurado como dispositivo preferencial como descrito.

Configurar estado de presença

Através do seu estado de presença atual, você pode mostrar aos outros usuários, se está de um modo geral disponível para uma comunicação.

Para alterar o seu estado de presença:

- No cabeçalho, clique no ícone do estado de presença definido.
- Selecione o novo estado de presença.
 -  Disponível
 -  Não disponível
 -  Não perturbe
 -  Volto Logo
 -  Ocupado
 -  Em reunião

O estado de presença definido será exibido somente aos usuários do sistema que podem ver o seu estado de presença.

Chamar número de telefone

Como chamar um número de telefone:

- *Digite o número de telefone no campo de procura da área de contatos.*
- *Clique em .*
- *Clique em  na barra de sinalização.*

Fazer uma chamada para um contato

Como fazer uma chamada para um contato pessoal:

- *Digite o sobrenome, nome ou número de telefone do contato no campo de procura da área de contatos.*
- *Mova o cursor sobre o contato encontrado.*
- *Clique em .*
- *Selecione o número de telefone para a chamada.*
- *Clique em  na barra de sinalização.*



Fazer uma chamada para um contato de diretório

Como fazer uma chamada para um contato de diretório:

- *Digite o sobrenome, nome ou número de telefone do contato de diretório no campo de procura da área de contatos.*
- *Clique em  .*
- *Mova o cursor sobre o contato de diretório encontrado.*
- *Clique em  .*
- *Selecione o número de telefone para a chamada.*
- *Clique em  na barra de sinalização.*

Escolher um contato do diretório

Como copiar um contato do diretório para oscontatos privados:

- *Digite o sobrenome, nome ou o número do diretório do contato do diretório no campo de pesquisa da área de contato.*
- *Clique em  .*
- *Clique no contato encontrado.*
- *Clique em **Adicionar aos meus contatos**.*

Como atribuir o contato a um grupo de contato existente:

- *Clique no nome do grupo em Grupos.*

Como exibir sua lista de contatos privados novamente:

- *Primeiro, clique em **Voltar**, depois em  .*

Criar um contato

Como criar um contato privado:

- *Clique em  .*
- *Digite os dados de contato.*
- *Clique no botão **Salvar**.*

Como armazenar uma imagem para o contato:

- *Clique na área da imagem exibida.*

NOTA: A fotografia pode ter no máximo 16kB e deve estar no formato *.jpg/*.png.

➤ *Para atribuir o contato a um grupo de contatos existente:*

Em **Grupos**, clique no nome do grupo.



Exibir lista de chamadas

Como exibir a lista de suas chamadas:

- *Na barra de navegação, clique em .*

Fazer uma rechamada a uma pessoa que chama

Como fazer uma rechamada a uma pessoa da sua lista de chamadas:

- *Mova o cursor sobre o registro da lista.*
- *Clique em .*
- *Selecione o número de telefone para a chamada.*
- *Clique em  na barra de sinalização.*

Excluir uma chamada da lista

Como excluir uma chamada da lista de chamadas:

- *Mova o cursor sobre o registro da lista.*
- *Clique em .*

Exibir correios de voz

Como exibir a lista de seus correios de voz, caso você utilize o sistema de correio de voz OpenScape Xpressions:

- *Na barra de navegação, clique em .*

Ouvir correio de voz (telefone)

Como ouvir um correio de voz através do terminal preferencial:

- *Mova o cursor sobre o registro da lista.*
- *Clique em .*
- *Clique em **Reproduzir no telefone.***
- *Clique em  na barra de sinalização.*

Ouvir correio de voz (PC)

Como ouvir um correio de voz através do PC:

- *Clique em .*
- *Para saltar até uma posição do correio de voz:
Desloque o indicador de posição da barra de progresso.*

Exibição do histórico de bate-papo

Como exibir a lista de seus bate-papos:

- *Clique em  na barra de navegação.*

Iniciar chat

Como iniciar um chat, p. ex., com um contato pessoal:

- *Mova o cursor sobre o contato.*
- *Clique em .*
- *Clique em **Chat.***



Iniciar conferência ad-hoc

Como iniciar uma conferência ad-hoc com contatos da lista de contatos:

- *Digite o sobrenome, nome ou número de telefone do contato no campo de procura da área de contatos.*
- *Mova o cursor sobre o contato encontrado.*
- *Clique em .*
Para o primeiro contato, é aberta automaticamente a barra de ações dependente do contexto com a respectiva indicação do contato. Todos os demais contatos serão adicionados diretamente à barra de ações.
- *Selecione outros contatos.*
- *Na barra de ações, clique em .*
- *Clique em  na barra de sinalização.*

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

Iniciar conferência de consulta

Como iniciar uma conferência com todos os participantes que estão conectados com você no momento:

- *Clique em  na barra de controle de chamadas de uma das conexões.*
- *Selecione **Reunir chamadas** no menu da conexão.*

Todas as suas conexões de telefone serão comutadas entre si para uma conferência.

Iniciar conferência

Uma conferência agendada ou sempre disponível deve ser iniciada antes, para que o ingresso por discagem dos participantes seja possível. Uma conferência moderada só pode ser iniciada por um moderador.

- *Como iniciar uma conferência:*
- *Clique em  no menu de navegação.*
- *Mova o cursor sobre a conferência.*
- *Clique em .*
- *Clique em  na barra de sinalização.*
- *Siga as instruções do portal de conferências.*

Criar uma conferência

Como criar uma conferência persistente com contatos:

- *Digite o sobrenome, o nome ou o número de diretório do contato no campo de pesquisa da área de contato.*
- *Mova o ponteiro do mouse para o contato encontrado.*
- *Clique em .*

A barra de ação contextual é aberta automaticamente, mostrando o primeiro contato. Todos os outros contatos são adicionados à barra de ação diretamente.

- *Selecione outros contatos.*
- *Clique em  na barra de ação.*
- *Selecione **Criar uma conferência**.*
- *Execute suas configurações de conferência.*
- *Marque a caixa de seleção **Definir horário da conferência** para criar uma conferência programada, caso contrário, será uma conferência persistente.*
- *Clique em **Salvar**.*
- *Você também pode criar uma Conferência a partir da Lista de Conferências  e clicando em **+ Nova Conferência**.*



Unify OpenScape Web Client

Iniciar um compartilhamento de tela

O WebCollaboration pode ser de dois modos distintos, dependendo de como o seu sistema é implantado, se for via WebRTC (Compartilhamento de tela) ou via Fastviewer

Como iniciar um compartilhamento de tela WebRTC:

Durante uma chamada ativa ou em uma conferência em andamento, você tem a opção de compartilhar a sua tela.

- *Para iniciar a sessão de compartilhamento de tela, clique no botão  .*
- *Você será solicitado a selecionar qual tela compartilhar para iniciar a sessão.*

Uma vez selecionado, a(s) outra(s) parte(s) começará(ão) a ver a sua tela.

Em uma conferência em andamento, é possível compartilhar o áudio do seu sistema ativando a opção Compartilhar áudio quando solicitado a selecionar qual tela compartilhar.

Como iniciar o WebCollaboration comFastviewer

- *Clicando no mesmo botão mencionado acima durante uma chamada ou conferência ativa, o arquivo do módulo do participante OpenScape Web Collaboration começará a ser baixado no seu navegador da Web.*
- *Abra este arquivo assim que terminar de baixar para iniciar a webconferência.*