



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape UC Application V10

UC Desktop Application

Instruções de uso

04/2025

## 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 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Contents

<b>1 Sobre este documento.....</b>	<b>6</b>
1.1 Histórico de alterações.....	6
1.2 Sobre este documento.....	7
1.3 Marcações usadas.....	7
1.4 Siglas utilizadas.....	8
1.5 Visão geral do cliente.....	8
<b>2 Começando.....</b>	<b>10</b>
2.1 Instalação do UC Desktop App.....	10
2.1.1 Download e extração do arquivo .zip do Desktop App.....	11
2.1.2 Adicionando exceções de confiança.....	11
2.2 Atualização do aplicativo de desktop UC.....	12
2.2.1 Atualização automática.....	12
2.3 Login.....	12
2.4 Logoff.....	13
2.5 Como alterar sua senha.....	13
2.6 Determinar seu dispositivo preferido.....	14
2.7 Opções para realizar e receber chamadas.....	14
2.7.1 Chamadas de saída.....	14
2.7.2 Chamadas de entrada.....	15
2.8 Adicionar um novo dispositivo.....	16
2.9 Configurações de áudio e vídeo.....	16
2.9.1 Como usar efeitos de vídeo.....	16
2.10 Definir seu estado de presença.....	17
2.11 Aceitar uma chamada.....	17
2.12 Chamar um contato.....	17
2.13 Iniciar um bate-papo.....	17
<b>3 Funcionalidades do Desktop App.....</b>	<b>19</b>
3.1 Janela do aplicativo principal.....	19
3.1.1 Menu do aplicativo.....	20
3.1.2 Menu Bandeja do sistema.....	20
3.1.3 Aba exclusiva para configurações do aplicativo de desktop.....	22
3.1.4 Integração de fones de ouvido.....	25
3.1.4.1 Requisitos do dispositivo Poly/Plantronics.....	25
3.2 Controle de chamada geral.....	25
3.2.1 Chamar um contato do diretório.....	26
3.2.2 Rejeitar uma chamada.....	26
3.2.3 Terminar uma chamada ativa.....	26
3.2.4 Colocando uma chamada ativa em retenção.....	26
3.2.5 Transferir uma chamada para outro assinante.....	27
3.2.6 Passar uma chamada ativa para outro dispositivo.....	27
3.2.7 Alternância entre chamadas.....	27
3.2.8 Fazer uma chamada de consulta.....	28
3.2.9 Captura de chamadas.....	28
3.2.10 Grupo de chamadas coletivas.....	29
3.2.11 Fazer uma videochamada.....	31
3.2.12 Iniciar o compartilhamento de tela.....	31
3.2.12.1 Compartilhamento de tela de WebRTC em uma chamada para um contato externo.....	31
3.3 Contatos.....	32
3.3.1 Criar um novo contato.....	32

3.3.2 Pesquisa de contatos.....	33
3.3.3 Agrupar contatos para realizar funções de grupo.....	33
3.4 Histórico de chamadas.....	33
3.5 Conferências.....	33
3.5.1 Criar uma conferência.....	34
3.5.2 Criar uma conferência agendada ou disponível.....	34
3.5.3 Iniciar uma conferência instantânea.....	35
3.5.4 Iniciar o Web Collaboration.....	36
3.5.5 Usando o ponteiro do mouse e o ponteiro de comentários durante o compartilhamento de tela de WebRTC.....	36
3.5.6 Solicitação de controle remoto da área de trabalho durante o compartilhamento de tela WebRTC.....	37
3.5.7 Acesso de convidado à conferência.....	37
3.5.7.1 Entrar em uma conferência usando um link de acesso de convidado.....	38
3.5.7.2 Alterar configurações de áudio/vídeo para usuários convidados.....	39
3.5.7.3 Conceder permissões de compartilhamento de mídia a usuários convidados.....	40
3.5.8 Iniciar uma grande conferência.....	40
3.5.9 Controle de conferência de chamada.....	41
3.5.9.1 Lista de participantes da conferência.....	41
3.5.9.2 Opções de layout na visualização de conferências.....	42
3.5.9.3 Opções de layout na visualização de vídeos.....	42
3.5.10 Procurar conferências.....	43
3.6 Mensagem de correio de voz.....	44
3.6.1 Exibir suas mensagens de correio de voz.....	44
3.6.2 Reproduzir um correio de voz.....	44
3.6.3 Usar a funcionalidade de saudação do correio de voz.....	44
3.7 Funcionalidade da equipe.....	45
3.7.1 Criar uma equipe.....	45
3.8 Bate-papo.....	46
3.8.1 Exibição de seu histórico de bate-papo.....	46
3.8.2 Fixar uma conversa de bate-papo.....	46
3.8.3 Como adicionar usuários a um bate-papo.....	47
3.8.4 Adicionar um anexo a uma mensagem de bate-papo.....	48
3.8.5 Eliminação de uma mensagem de bate-papo.....	48
3.8.6 Sair de um bate-papo.....	49
3.8.7 Como iniciar e usar o chat em uma chamada individual.....	49
3.8.8 Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência.....	50
3.8.8.1 Iniciar o bate-papo durante uma chamada em conferência.....	51
3.8.8.2 Usar o bate-papo durante uma chamada em conferência.....	51
3.8.8.3 Ocultar o bate-papo durante uma teleconferência.....	51
3.8.8.4 Adicionar um usuário convidado ao bate-papo da conferência.....	52
3.8.8.5 Visualizar mensagens de bate-papo após o término de uma conferência.....	52
3.8.9 Procurar bate-papos.....	53
3.8.10 Encaminhar mensagens de bate-papo.....	53
3.9 Quadro branco.....	54
3.9.1 Como adicionar, editar ou ocultar o quadro branco em uma chamada de conferência.....	55
3.10 Pesquisas.....	56
3.10.1 Como criar uma pesquisa.....	57
3.10.2 Como editar uma pesquisa.....	59
3.10.3 Como iniciar uma pesquisa durante uma chamada de conferência.....	59
3.10.4 Como enviar convites para pesquisas.....	60
3.10.5 Respostas da pesquisa.....	61
3.10.5.1 Como mostrar os resultados da pesquisa durante uma chamada de conferência.....	61
3.10.5.2 Como exibir respostas da pesquisa.....	62
3.10.5.3 Como apagar as respostas da pesquisa.....	63
3.10.5.4 Como imprimir as respostas da pesquisa.....	63
3.10.6 Como excluir uma pesquisa.....	64

3.11	Levantar mãos.....	64
3.11.1	Visualizar as mãos levantadas.....	64
3.11.2	Levantar sua mão durante uma conferência.....	65
3.11.3	Abaixar sua mão durante uma conferência.....	66
3.11.4	Abaixar as mãos como moderador.....	66
3.12	Minhas anotações.....	67
3.12.1	Adicionar às Minhas anotações durante uma teleconferência.....	67
3.12.2	Visualizar anotações em Minhas anotações.....	68
3.12.3	Criar uma nova anotação em Minhas anotações.....	68
3.12.4	Excluir uma anotação de Minhas anotações.....	69
3.12.5	Encaminhar uma anotação.....	69
3.13	Integrações de recursos.....	70
3.13.1	Integrar o compartilhamento de tela com outros recursos.....	70
3.13.2	Integrar o quadro branco com outros recursos.....	71
3.14	Indicador de qualidade da chamada.....	72
3.14.1	Visualização de métricas de qualidade de chamada.....	72
3.14.2	Avaliação da qualidade da chamada.....	73
3.15	Perfis e regras.....	74
3.15.1	Criar um perfil de regras.....	74
3.15.2	Editar um perfil de regras.....	75
3.15.3	Ativação/desativação de um perfil de regras.....	75
3.15.4	Eliminando um perfil de regras.....	75
3.16	Regras avançadas e simples de encaminhamento.....	75
3.16.1	Criar um encaminhamento simples.....	76
3.16.2	Criar uma regra avançada.....	77
3.16.3	Editar uma regra avançada.....	78
3.16.4	Desabilitar uma regra avançada.....	78
3.16.5	Excluir uma regra avançada.....	78
3.17	Integração MS Office 365.....	78
3.18	Integração do UC e do OpenScape Add-ins.....	79
3.19	Funcionalidades de acessibilidade.....	79
3.19.1	Habilitação do indicador visual do teclado.....	80
3.19.2	Ativação de alto contraste.....	80
3.19.3	Usar a funcionalidade de leitor de tela.....	80
3.20	Utilização do DesktopApp em MacOS.....	80
3.21	Instalação do DesktopApp em MacOS.....	81
3.22	Resolução de problemas de DesktopApp em MacOS.....	81
<b>4</b>	<b>Fones de ouvido compatíveis.....</b>	<b>82</b>
<b>5</b>	<b>Restrições de utilização.....</b>	<b>83</b>

# 1 Sobre este documento

Nesta seção, oferecemos informações sobre o documento disponível.

## 1.1 Histórico de alterações

Data	Alterações	Motivo
09-05-2021	Documento criado	
04-08-2021	Adicionado: - Seção Utilizar o ponteiro do mouse durante o compartilhamento de tela do WebRTC	UCBE-27281
22-09-2021	Pequenas correções	UCBE-28015 UCBE-28018 UCBE-28017
01-04-2022	Informações atualizadas sobre fones de ouvido compatíveis	UCBE-29739
02-05-2022	Adicionado: - Capítulo "Excluir uma mensagem de bate-papo"	UCBE-29224
02-03-2022	Adicionado: - "Bate-papo em conferência" - "Iniciar e usar o bate-papo em uma teleconferência" - "Quadro branco" - "Adicionar, editar ou ocultar o quadro branco em uma teleconferência"	UCBE-29117 UCBE-31716

Data	Alterações	Motivo
30-08-2023	Adicionado: - "Levantar mãos" - "Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência" - "Adicionar um usuário convidado ao bate-papo da conferência" - "Acesso de convidado à conferência"	UCBE-33210 UCBE-33211 UCBE-33213
20-09-2023	Adicionado: - "Integrações de recursos" - "Minhas anotações" - "Procurar bate-papos" - "Encaminhar mensagens de bate-papo" - "Procurar conferências"	UCBE-33216

## 1.2 Sobre este documento

Este documento é dirigido aos usuários finais que implantam OpenScape Desktop Application de OpenScape UC como parte da solução UC.

## 1.3 Marcações usadas

Neste documento, usamos as seguintes marcações para destacar passagens específicas.

Elemento	Marcação
Elementos GUI	Selecione <b>Salvar</b> para ...
Sequência de itens do menu	<b>Usuário</b> <b>Recursos</b> > <b>Recursos</b>
Saída da linha de comando	C:> comando desconhecido
Entrada do sistema	Ingresse verdadeiro no campo ... .
Nomes de diretórios e arquivos	/var/config.xml
Conteúdo do arquivo	conname=%NOME_CONEXÃO%
Nomes das teclas do teclado	Pressione <b>Esc</b> para ...
Especificações com conteúdo variável	<nome de usuário>

## 1.4 Siglas utilizadas

Neste documento, usamos as seguintes siglas.

Siglas	Significado
CTI	Integração de telefonia computadorizada
DTMF	Tono dual por multifrequência
GUI	Interface gráfica de usuário
HTML	Linguagem de marcação de hipertexto
IP	Protocolo de Internet
RDSI	Rede digital de serviços integrados
LAN	Rede de área local
MWI	Sinalizador de mensagens em espera
OND	Serviço de um número
ONS	Serviço de um número
PKI	Infraestrutura de chave pública
PSTN	Rede pública de telefonia comutada
QoS	Qualidade do serviço
RAM	Memória de acesso aleatório
SIP	Protocolo de iniciação de sessão
TCP	Protocolo de controle de transmissão
TC	Telecomunicações
TUI	Interface de usuário de telefone
UDP	Protocolo de datagramas do usuário
UMS	Sistema de mensagens unificadas
URI	Identificador uniforme de recurso
XML	Linguagem de marcação estendida

## 1.5 Visão geral do cliente

O OpenScape UC Desktop App é um cliente OpenScape UC que pode ser instalado na área de trabalho do usuário. Ele foi projetado para se integrar estreitamente com o OpenScape UC WebClient, adicionando recursos extras com o objetivo de permitir uma melhor experiência do usuário e interação com o conjunto de produtos OpenScape.



O OpenScape UC Desktop App fornece todos os recursos existentes do UC WebClient, bem como os seguintes recursos adicionais:

- Fácil instalação/atualização
- Pode ser iniciado automaticamente quando seu sistema é iniciado
- Recursos de softphone WebRTC
- Compatível com Jabra, Sennheiser, JPL, Plantronics, Gigaset, fones de ouvido Logitech (botões de controle de conexões através da interface HID)
- Teclas de atalho para atender uma chamada ou para fazer uma chamada a um número selecionado
- Tel de suporte: protocolo
- Recurso de notificação para os eventos mais importantes (chamada, bate-papo, TMW)
- Melhoria da usabilidade ("Onde está o OpenScape UC TAB no meu navegador?")
- Colaboração com Microsoft Teams como um serviço executado em segundo plano
- Funcionalidade da bandeja do sistema que permite acesso a recursos importantes

## **Começando**

### Instalação do UC Desktop App

## **2 Começando**

Este capítulo descreve os primeiros passos para baixar e começar a utilizar o UC Desktop Application.

### **2.1 Instalação do UC Desktop App**

A instalação do UC Desktop App é iniciada através do UC WebClient. Siga as instruções abaixo para instalar o Desktop App.

---

**NOTICE:**

UC Desktop App não é atualizado através do Desktop Integration Tool (DI-Tool). O UC Desktop App é instalado e executado de forma independente. Se você deseja remover o DI-Tool, será preciso desinstalá-lo separadamente.

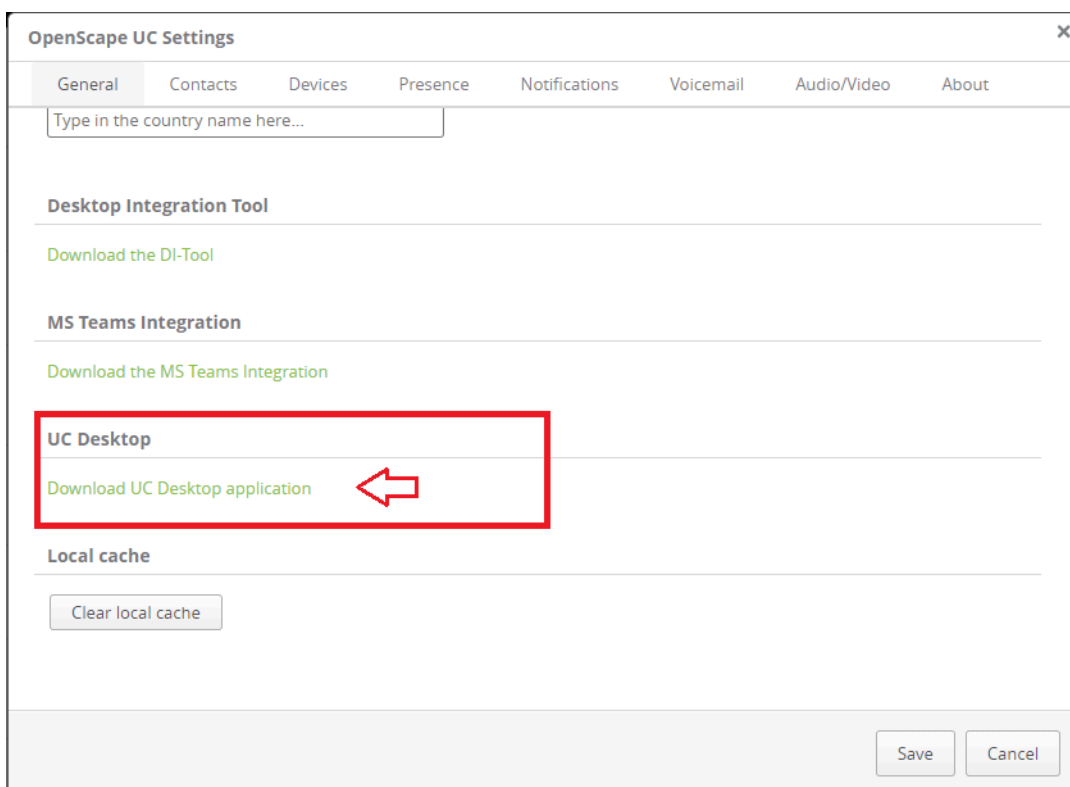
---

## 2.1.1 Download e extração do arquivo .zip do Desktop App

No menu de configurações do OpenScape UC Web Client, você poderá encontrar o link para baixar os arquivos de instalação. Caso não veja o link, entre em contato com seu administrador de sistema para ativá-lo.

### Step by Step

- 1) Navegue até a aba **Configurações** > **Geral** no WebClient e clique no link **Descarga UC Desktop Application** link.



Um arquivo .zip com o nome `ucdeskapp.zip` iniciará a descarga.

- 2) Localize o `ucdeskapp.zip` (em geral, na pasta Download por padrão) e extraia-o.

Os dois arquivos a seguir são extraídos:

- `UCDesktopAppSetup.exe`
- `deployment.json`

- 3) Clique duas vezes no arquivo **UCDesktopAppSetup.exe** para abrir o assistente de instalação e iniciar o processo de instalação.

Siga as instruções do assistente de instalação para finalizar a instalação do Desktop App.

## 2.1.2 Adicionando exceções de confiança

Para o melhor uso do OpenScape UC Desktop App, recomenda-se adicionar o seguinte processo como exceção confiável em seu software antivírus:

## Começando

### Atualização do aplicativo de desktop UC

```
C:/Users/<USER>/AppData/ Local/Programs/UCDesktopApp/  
UCDesktopApp.exe
```

---

#### NOTICE:

Se você selecionou a instalação para todos os usuários em seu computador, o caminho padrão da instalação é o seguinte:

```
C:/Program Files/UCDesktopApp/UCDesktopApp.exe
```

---

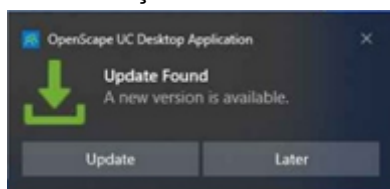
Durante a inicialização, o aplicativo de desktop UC faz chamadas para PowerShell para obter as informações necessárias do sistema operacional. Se a política da empresa não permitir chamadas de powershell, uma exceção deve ser acrescentada à política da empresa para o aplicativo de desktop UC.

## 2.2 Atualização do aplicativo de desktop UC

Vá ao menu Bandeja do sistema e clique em **Verificar atualizações** para comprovar se há uma nova versão do aplicativo de desktop UC disponível para atualização. Se uma nova versão estiver disponível, você poderá optar por iniciar o upload imediatamente ou não.

### 2.2.1 Atualização automática

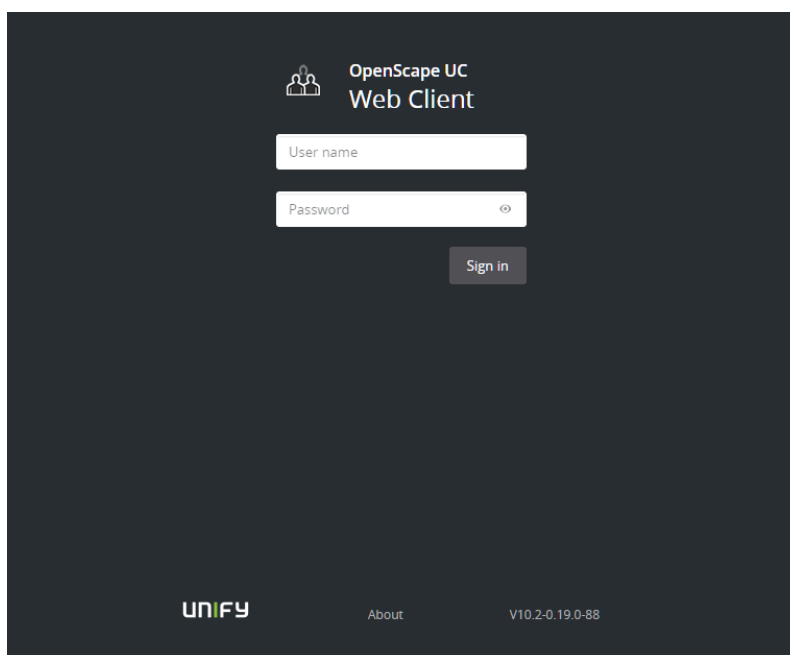
Se o recurso **Atualização Automática** está ativado no sistema, você será automaticamente informado quando uma atualização estiver disponível. A opção **Atualize agora!** é exibida no menu da bandeja do e na opção Ajuda do menu principal. A seguinte notificação será exibida:



Se você fechar seu aplicativo de desktop UC, a atualização será realizada automaticamente no momento em que você o iniciar novamente.

## 2.3 Login

Para fazer login no OpenScape UC Desktop App, você precisa inserir suas credenciais UC. Se o sistema não estiver configurado para um login automático, solicite a seu administrador do sistema que obtenha suas credenciais (nome de usuário e senha) para usar este produto.



Uma vez que tenha feito login no OpenScape Desktop App, a interface do usuário será exibida.

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.

## 2.4 Logoff

Você pode querer finalizar a sessão antes de fechar seu navegador para mostrar aos outros usuários que não está mais conectado ao sistema:

Para finalizar, clique em seu nome de login na barra de cabeçalho e selecione **Logoff**.

## 2.5 Como alterar sua senha

É altamente recomendável alterar sua senha regularmente para evitar o acesso não autorizado à sua conta.

### Step by Step

- 1) Clique no seu nome de login na barra de cabeçalho e selecione **Perfil > Alterar a senha**.
- 2) Digite a nova senha e clique em **Salvar**.


## Começando

Determinar seu dispositivo preferido

## 2.6 Determinar seu dispositivo preferido

Você pode escolher um dispositivo para iniciar chamadas de saída ou receber chamadas de entrada.

### Step by Step

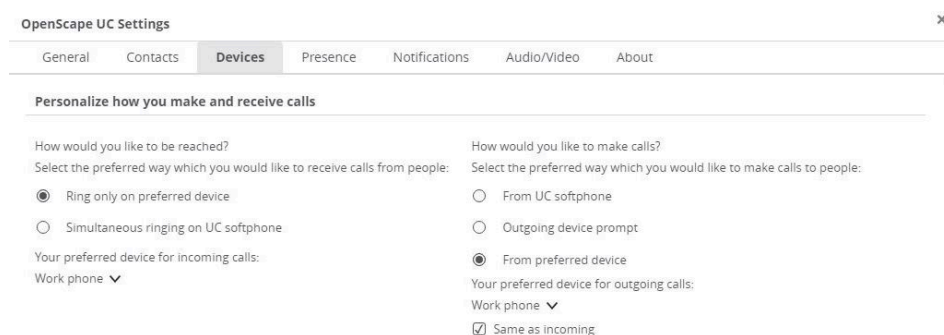
- 1) Clique  na barra de cabeçalho.  
O menu de configurações é aberto.
- 2) Selecione um dispositivo em **Chamadas de entrada** e em **Chamadas de saída**

Agora, seu dispositivo preferido já foi determinado para chamadas de entrada e saída.

Você também pode configurar seu dispositivo preferido através de **Configurações**

## 2.7 Opções para realizar e receber chamadas

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



### 2.7.1 Chamadas de saída

Você pode fazer chamadas de saída de três maneiras diferentes:

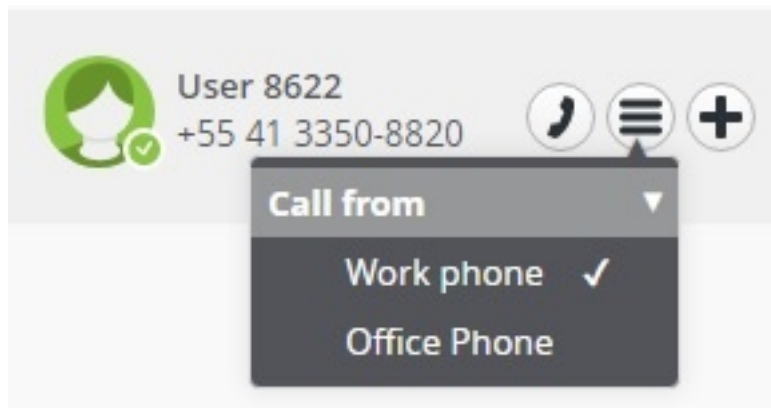
- Utilizando o dispositivo preferido de saída;
- Roteando a configuração preferida do dispositivo e utilizando o dispositivo de softphone UC para chamadas de saída;
- Selecionando o dispositivo a partir de um menu solicitado para cada chamada de saída.

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.

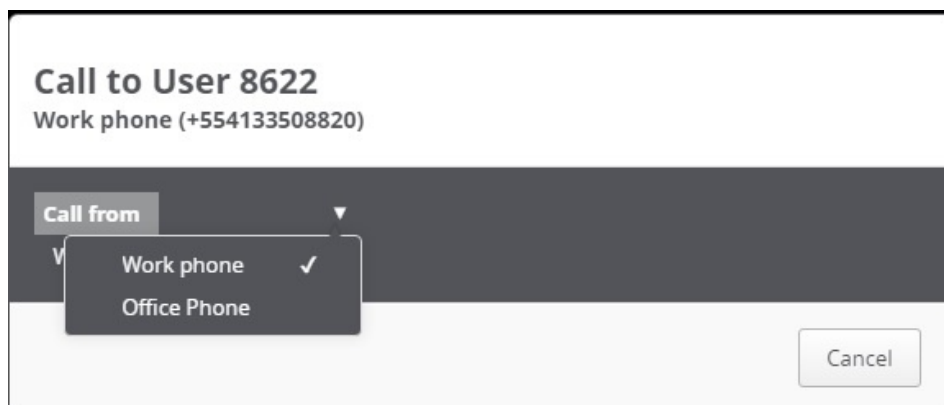
Cada vez que o usuário escolhe um dispositivo diferente no prompt, o dispositivo preferido de saída muda.

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:



## 2.7.2 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.

## Começando

Adicionar um novo dispositivo

## 2.8 Adicionar um novo dispositivo

É possível selecionar um dispositivo de sua lista para torná-lo seu dispositivo preferido. Novos dispositivos podem ser adicionados a esta lista a qualquer momento.

### Step by Step

- 1) Clique em seu nome de login na barra de cabeçalho e selecione **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 lista de dispositivos em **Seus telefones**.

## 2.9 Configurações de áudio e vídeo

Ao usar WebRTC como o dispositivo preferido, você pode realizar chamadas de áudio e vídeo usando seu aplicativo UC Desktop App como um softphone.

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

### 2.9.1 Como usar efeitos de vídeo

É possível usar efeitos de vídeo para alterar o plano de fundo em videochamadas ou conferências ou quando estiver ocioso.

#### Procedimento

- 1) Clique no seu nome de login na barra de cabeçalho e clique em **Configurações**.
- 2) Navegue até a aba **Áudio/vídeo**.  
Os **Efeitos de vídeo** são exibidos no menu suspenso abaixo da janela de visualização da câmera. Por padrão, quando nenhum efeito de vídeo é selecionado, o valor é definido como **Nenhum**.
- 3) Clique no menu suspenso **Efeitos de vídeo** e selecione um efeito na lista.  
Os seguintes efeitos de vídeo estão disponíveis: **Borrão, Escritório, Sala, Prateleira, Pintura, Empresa**.
- 4) Clique em **Salvar**.

#### Resultados


Seu plano de fundo é atualizado e é possível vê-lo na janela de visualização da câmera.



## 2.10 Definir seu estado de presença

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

### Step by Step

- 1) Selecione o ícone de seu estado atual de presença, por exemplo,  na barra de cabeçalho para abrir o menu de configuração de presença.
- 2) Selecione seu novo estado de presença (Disponível, Não perturbe, Ocupado, etc).

Seu novo estado de presença é exibido na barra de cabeçalho.

## 2.11 Aceitar uma chamada



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

Clique em  na barra de sinalização para aceitar a chamada.

## 2.12 Chamar um contato

Você pode iniciar uma chamada com um de seus contatos

### Step by Step

- 1) Digite o sobrenome, primeiro nome ou número do diretório do contato no campo de pesquisa da área de contato.
- 2) Mova seu mouse sobre 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 barra de controle de conexões se abre para mostrar a nova conexão.


## 2.13 Iniciar um bate-papo

É possível iniciar um bate-papo com um contato.

### Step by Step

- 1) Mova o ponteiro do mouse sobre o contato na lista de contatos para obter controles adicionais.

## Começando

2) Clique em .

Observe os números de telefone e endereços em que o contato pode ser contatado.

3) Clique em **Bate-papo**.

A janela de bate-papo se abre em um formato minimizado na margem inferior da tela.

## 3 Funcionalidades do Desktop App

Usando o cliente Desktop UC, você poderá implementar todas as funcionalidades do OpenScape WebClient. São as seguintes:

### **Funcionalidades de chamada**

- Gerenciamento de chamadas

### **Funcionalidades de conferência**

- Criar e iniciar conferências de áudio e web disponíveis
- Iniciar conferências programadas de áudio, vídeo e web
- Usar a funcionalidade de acesso de convidado UC para participar de conferências

### **Funcionalidades de contato**

- Criar e organizar contatos ou equipes privadas

### **Bate-papo**

- Conversas com um único ou mais parceiros de comunicação

### **Perfis**

- Criar e editar perfis para o gerenciamento de regras e situações de comunicação

### **Funcionalidades de mensagem de correio de voz**

- Exibir e reproduzir de correios de voz

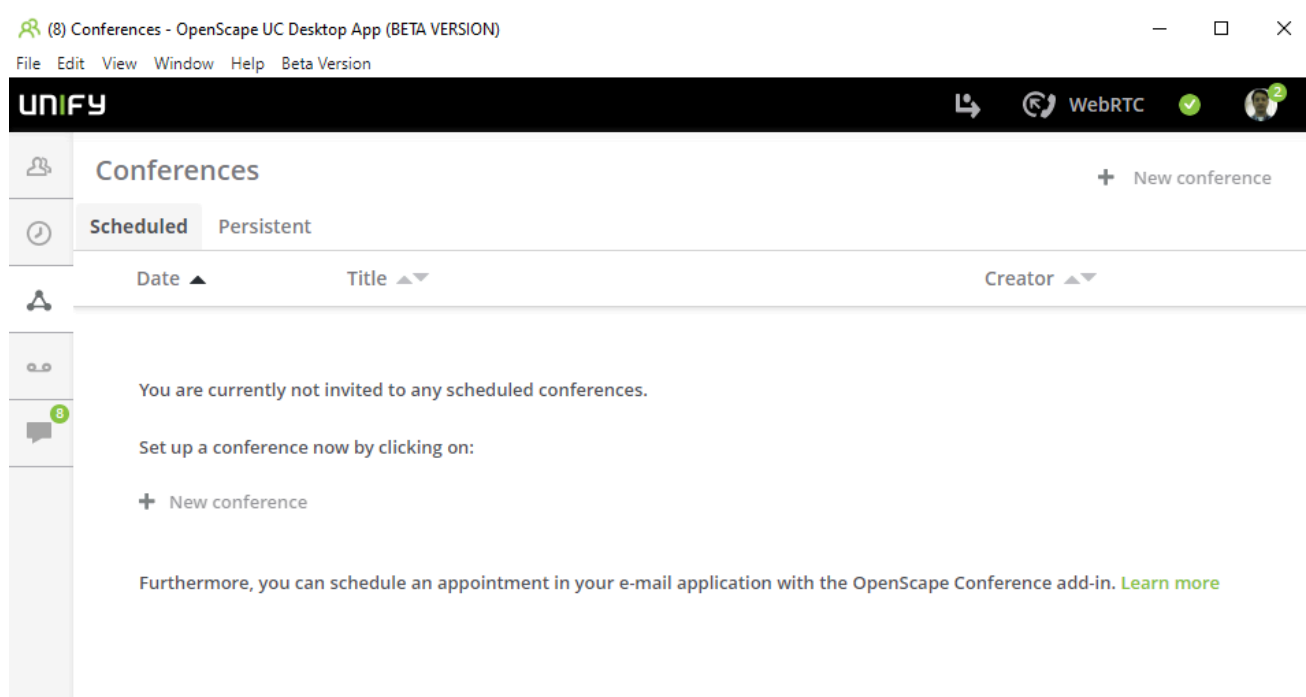
### **Funcionalidades de acessibilidade**

- Habilitar o indicador visual do teclado
- Usar a funcionalidade do leitor de tela
- Ajustar o contraste da interface

### 3.1 Janela do aplicativo principal

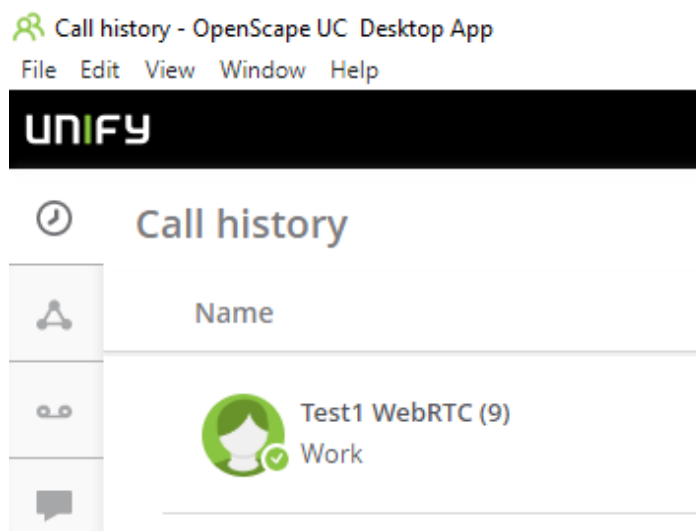
A janela do aplicativo principal do OpenScape UC Desktop App é o aplicativo da área de trabalho equivalente da interface principal do UC WebClient.

## Funcionalidades do Desktop App



### 3.1.1 Menu do aplicativo

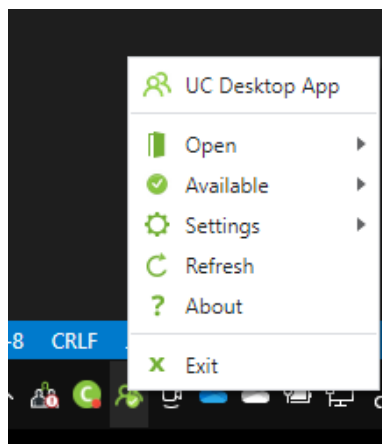
Neste menu, você pode acessar todas as características principais do OpenScape UC.



### 3.1.2 Menu Bandeja do sistema

Este é o menu de acesso rápido do UC Desktop App, que permite alterar ou gerenciar rapidamente alguns recursos básicos de sua interface desktop, sem a necessidade de abrir o aplicativo principal.

Basta clicar com o botão direito do mouse no ícone do aplicativo em sua barra de ferramentas do Windows para abrir o menu Bandeja do sistema, como mostrado na captura de tela abaixo:



A partir do menu Bandeja do sistema, você acessa rapidamente as seguintes configurações:

- **Botão UC Desktop App**  
Clicando no botão UC Desktop App, abrirá a interface principal do aplicativo UC Desktop.
- **Abrir**
  - **Perfil UC**  
Acesse diretamente seu perfil de usuário de UC
  - **Configurações UC**  
Acesse diretamente a aba de **Configurações UC**
  - **Encaminhamento e regras UC**  
Acesse diretamente sua interface de encaminhamento e regras, onde você pode definir suas preferências, regras e perfis de encaminhamento de chamadas, conforme descrito nas seções:  
[Regras avançadas e simples de encaminhamento](#) e [Perfis e regras](#).
- **Botão de status de presença**  
Veja ou altere seu status atual de presença (Disponível, Ocupado, Não Perturbe, etc.)

- **Configurações**

Acesse rapidamente as principais configurações e definições de seu aplicativo:

- **Integração de fones de ouvido**

Ativar/desativar o recurso de integração dos fones de ouvido do UC Desktop App, conforme descrito na seção [Integração de fones de ouvido](#).

- **Abrir pasta de log**

Acesse seus arquivos de log, utilizados para fins de manutenção.

- **Abrir arquivo de configuração**

Acesse as opções de implantação e as configurações de aplicativo.

- **Abrir pasta de instalação**

Acesse a pasta onde seu aplicativo foi instalado.

- **Botão de recarregar**

Esta opção reinicia o aplicativo UC.

- Botão **Atualizar**

Atualize seu aplicativo como se estivesse pressionando o botão F5 e carregue novamente o conteúdo da janela do aplicativo principal.

- Botão **Sobre**

Exibir seus termos de licença de usuário final

- Botão **Sair**

Feche e saia do aplicativo UC Desktop.

### 3.1.3 Aba exclusiva para configurações do aplicativo de desktop

O OpenScape UC Desktop App tem uma aba adicional no menu Configurações que permite personalizar algumas configurações de usuário.

A aba exclusiva para o aplicativo pode ser acessada via **OpenScape UC Desktop App > Desktop App**. Nesta aba exclusiva, você pode configurar os seguintes pontos:

- **Teclas de atalho personalizáveis**

- Fazer uma chamada
  - Aceitar chamadas de entrada
  - Deixar uma chamada em andamento
  - Recusar uma chamada

- **Notificações de aplicativos de controle**

Os avisos de notificações são exibidos para notificá-lo de eventos, como novas mensagens de bate-papo, chamadas de entrada, etc. Você pode ativar ou desativar o recurso de notificação no aplicativo de desktop.

O aplicativo de desktop UC exibe notificações para os seguintes eventos:

- Chamadas de entrada
  - Conferências\*
  - Chamadas diretas\*
  - Chamadas de equipe UC
- Mensagens de bate-papo
- Chamadas de saída
  - Nova chamada iniciada pelo plug-in MS Teams Integration\*\*
  - Nova chamada iniciada com o uso do protocolo Tel
  - Nova chamada iniciada pela ação da tecla de atalho (especificar tecla de atalho para fazer uma chamada)
- Novo correio de voz

\* Você pode aceitar ou recusar chamadas recebidas usando a notificação

\*\*Você pode finalizar a chamada usando a notificação

- Comportamento do Windows durante a inicialização (lançamento do aplicativo minimizado)
- Permitir a integração de fones de ouvido para atender/limpar chamadas através dos botões dos fones de ouvido (controladores)

## Funcionalidades do Desktop App



Regras para criar combinações de teclas de atalho:

### Permitido:

- CTRL + F2 para F11
- Shift + F2 para F11
- CTRL + A para Z.
- CTRL + 0 para 9
- CTRL + Shift + A para Z/0 para 9

### Não é permitido:

- F1 para F12 (teclas de função únicas) ou teclado
- ALT

---

**NOTICE:** ALT é o atalho de teclado para acessar qualquer entrada no menu de aplicação via teclado.

---

- ALT + F4
- CTRL + C
- CTRL + V
- CTRL + P



Tecla de atalho livre (backspace ou espaço em branco) limpa a seleção e elimina a tecla de atalho.

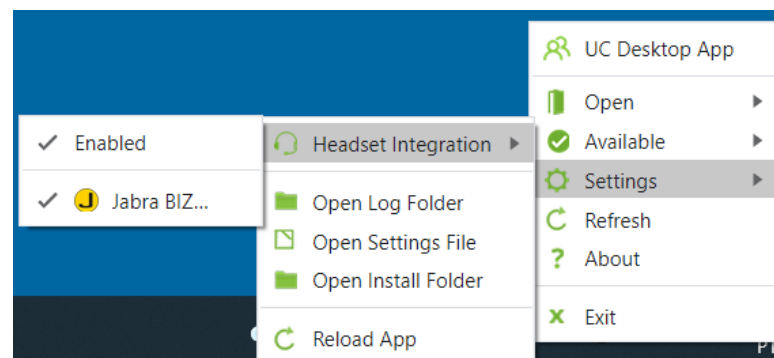
### 3.1.4 Integração de fones de ouvido

O UC Desktop Application suporta o recurso de integração de fones de ouvido:

Isto significa que o aplicativo UC Desktop permite o uso de botões de fones de ouvido de fabricantes compatíveis para ações de controle de conexões, como atender, apagar ou alternar para mudo uma chamada. Você pode ativar ou desativar este recurso a partir do menu Configurações do Desktop App, opção Ativar integração de fones de ouvido ou a partir da opção **Configurações** no menu **Bandeja do sistema**.

Nas configurações do menu Bandeja do sistema, também poderá visualizar a lista de fones de ouvido compatíveis conectados ao seu computador. Se um fone de ouvido conectado não for compatível, então ele não aparecerá na lista. O fone de ouvido ativo que é utilizado pelo aplicativo é marcado com uma marca de verificação.

Você pode modificar o fone de ouvido ativo apenas clicando no modelo desejado na lista.



#### 3.1.4.1 Requisitos do dispositivo Poly/Plantronics

O aplicativo UC Desktop permite a integração com dispositivos Plantronics. Para habilitar essa funcionalidade, instale o software Plantronics Hub em seu computador.

Se houver mais de um headset Plantronics conectado, selecione o headset principal especificado no Plantronics Hub na aba Áudio/Vídeo da caixa de diálogo de Configurações do OpenScape UC. Para fazer isso, navegue até o menu da bandeja do sistema e selecione **Abrir > Configurações**.

## 3.2 Controle de chamada geral

Usando o cliente, você pode iniciar e controlar as funcionalidades gerais de chamada em seu dispositivo preferido.

As funcionalidades gerais de chamada compreendem em particular:

- Iniciar uma chamada


- Aceitar/rejeitar chamadas
- Encaminhar chamadas
- Iniciar chamadas de consulta
- Colocar uma chamada em retenção
- Trocar chamadas simultâneas
- Transferência de chamadas

### 3.2.1 Chamar um contato do diretório


Você pode chamar um contato que não pertence a um de seus contatos privados, mas cujos dados estão disponíveis no diretório.

#### Step by Step

1) Digite o nome ou número no campo de busca da área de contato e


pressione **Enter** ou clique no  ícone.

2) Selecione  e selecione um número de telefone.


3) Clique em  na barra de sinalização:

Uma barra de controle de conexões se abre para mostrar a nova conexão.


### 3.2.2 Rejeitar uma chamada

Para rejeitar uma chamada de entrada, clique  na barra de sinalização.


### 3.2.3 Terminar uma chamada ativa

Durante a realização de uma chamada, clique  na barra de controle de conexões: Se você usa o terminal receptor do dispositivo para a chamada, simplesmente coloque-o para baixo.


### 3.2.4 Colocando uma chamada ativa em retenção

Durante uma chamada ativa, você pode selecionar colocar a conexão em retenção e retomá-la sempre que desejar. Para isto, clique  na barra de controle de conexões da conexão telefônica.

### 3.2.5 Transferir uma chamada para outro assinante

Enquanto você estiver em chamada, selecione o botão  na barra de controle de conexões.

Um campo para selecionar a quem deseja transferir a chamada é exibido. Pode procurar por um contato ou digitar o número para o qual deseja transferir a


chamada. A chamada é transferida ao pressionar o botão  que aparece ao selecionar o contato.

### 3.2.6 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  na 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.

### 3.2.7 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.

As barras de sinalização das diversas conexões telefônicas são representadas como abas na barra de abas. As abas das chamadas retidas estão em escala cinza. Usando os controles nas abas, você pode decidir qual das conexões telefônicas será instalada para a realização de uma chamada. Este processo é chamado de alternância entre chamadas.

Enquanto conectado simultaneamente a duas ou mais conexões telefônicas.

- Clique em  na aba associada para colocar uma chamada atualmente ativa em retenção.

A chamada será colocada em retenção.

- Clique em  na aba associada da barra de abas para fazer a reconexão com uma chamada retida.  
A(s) outra(s) chamada(s) será(ão) automaticamente colocada(s) em retenção.

### Example

---

#### NOTICE:


Não é compatível alternar/religar entre as chamadas de entrada estabelecidas em um dispositivo preferido sendo um OND externo, por exemplo, um telefone celular.

A alternância entre estas chamadas só pode ser administrada através do OND externo.

---

## 3.2.8 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**.

## 3.2.9 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.

Este recurso está disponível ao utilizar o WebRTC como seu telefone comercial de trabalho (ONS).

### 3.2.10 Grupo de chamadas coletivas

Esse recurso está disponível ao usar o WebRTC como seu telefone principal de trabalho (ONS) ou como um dispositivo preferencial (OND). O número WebRTC deve ser um membro do Grupo de Busca Multi-linhas (MLHG).

**Restriction:** Se o usuário de UC tiver definido um OND (por exemplo, não ONS) como dispositivo preferencial, as chamadas distribuídas pelo Grupo de Busca Multi-linhas (MLHG) não poderão ser transferidas para outros dispositivos enquanto estiverem tocando. O motivo é que o OpenScape Voice não permite uma segunda deflexão para chamadas MLHG.



Seu Web Client pode ser conectado ao OpenScape Voice ou OpenScape 4000. No entanto, o seguinte se aplica a esta característica:

**Cliente conectado ao OpenScape Voice é compatível com:**

- Pare em mim/Retomar
- Login/Logoff

**NOTICE:**

O estado do recurso ocupado do MLHG nos dispositivos físicos é oposto ao estado exibido nos clientes UC (Web Client, Desktop App, Fusion para Notas e Fusion para Office):

Recurso ativado/desativado	Estado ocupado do MLHG	Significado de cliente UC	Led no dispositivo físico	UI do cliente UC
Ativado	Ocupado	Desconectado	LIGADO	
Desativado	Não ocupado	Conectado	DESLIGADO	


**NOTICE:** O WebClient, o UC DeskApp e o Fusion não são compatíveis com o recurso OSV "Tela LED de Busca Tornar Ocupado".

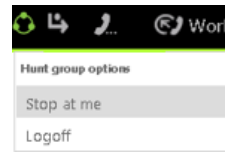
**Cliente conectado ao OpenScape 4000 é compatível com:**

- Login/Logoff

A fim de indicar o estado do MLHG, um ícone é exibido na barra de cliente. Você pode fazer login/logout da linha coletiva clicando na barra de cliente.


**Opções quando disponíveis**

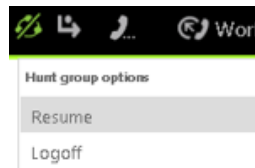
Quando você está logado no grupo de linha coletiva e está disponível, terá as seguintes opções clicando no ícone :



- Pare em mim (OpenScape Voice)
- Logoff


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

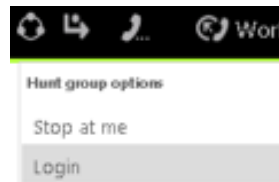
Quando você está logado no grupo de linha coletiva e está disponível mas definido para ocupado, terá as seguintes opções clicando no ícone .



- Retomar (OpenScape Voice)
- Logoff


### Opções quando o estado é desconectado

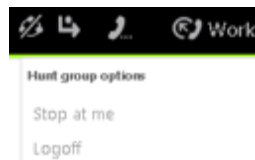
Quando você não está logado no grupo de linha coletiva, terá as seguintes opções clicando em .



- Pare em mim (OpenScape Voice)
- Logon

### 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 (OpenScape Voice)
- Logoff

### 3.2.11 Fazer uma videochamada

Enquanto você realiza uma chamada e caso seu sistema for compatível, contará com a opção de transmitir vídeo através de sua câmera configurada. Há uma vista específica na seção Controle de conexões para a exibição de vídeo.


Para iniciar a transmissão de vídeo em uma conversa ou em uma chamada

ativa, clique no botão



### 3.2.12 Iniciar o compartilhamento de tela

Durante uma chamada ativa com um usuário do UC Web Client, você terá a opção de compartilhar sua tela. Também é possível compartilhar o áudio do sistema para uma experiência aprimorada.

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.

Se deseja compartilhar o áudio do seu sistema junto com sua tela, habilite a opção **Compartilhar áudio** quando solicitado a selecionar qual tela compartilhar. Esta opção só é exibida quando seleciona para compartilhar a guia **Tela inteira** ou do navegador.

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.


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

Este recurso permite compartilhar as informações da tela com um contato externo enviando um URL único para este fim e uma senha PIN única.

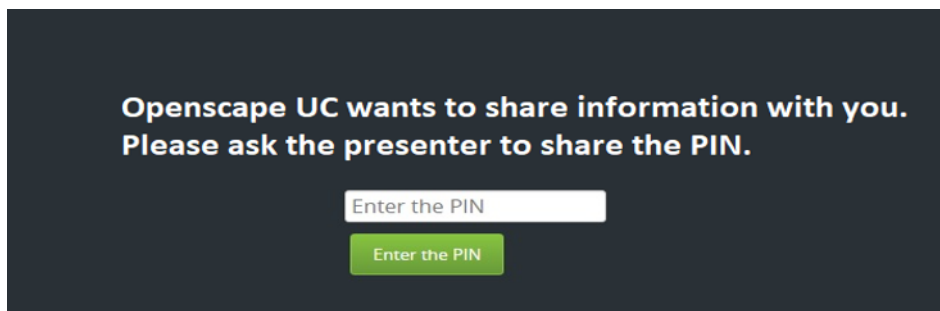
##### Prerequisites

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 único 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 único, 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.

---

**NOTICE:**

O acesso de compartilhamento de tela a participantes externos pode ser cancelado quando a chamada ativa é **retida**. Neste cenário, o apresentador pode ter que fornecer um novo URL e um novo PIN para o participante externo.

---

## 3.3 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.

### 3.3.1 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) Especifique as informações de contato:  
Opcional:
  - Selecione uma imagem de contato
  - Atribua este contato a um grupo de contatos, selecionando o nome do grupo em **Grupos**




3) Clique em **Salvar**.

Você criou um novo contato.

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

### 3.3.3 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 Histórico de chamadas

Você pode ver o histórico de suas chamadas clicando na  barra de navegação. Cada chamada é registrada no histórico de chamadas 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

## 3.5 Conferências

O OpenScope UCAApplication é compatível com os seguintes tipos de conferências.







- Conferências Web

- Conferências Ad-hoc
- Conferências sempre disponíveis
- Conferências agendadas
- Conferências controladas por dispositivos (grande conferência).

### 3.5.1 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 mova 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.

---

#### 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.

---

### 3.5.2 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**.

### 3.5.3 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.

### 3.5.4 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.

### 3.5.5 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:



### 3.5.6 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**.

### 3.5.7 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. Estes participantes são designados como "convidados" e, portanto, este link é conhecido como "Acesso de convidado" através da 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.

### 3.5.7.1 Entrar em uma conferência usando um link de acesso de convidado

Você pode participar de uma Web Conference UC a qualquer momento, seja usuário UC ou não, desde que tenha suporte para a funcionalidade WebRTC.

#### Procedimento

- 1) Abra um navegador da Web e insira o link de acesso de convidado fornecido.

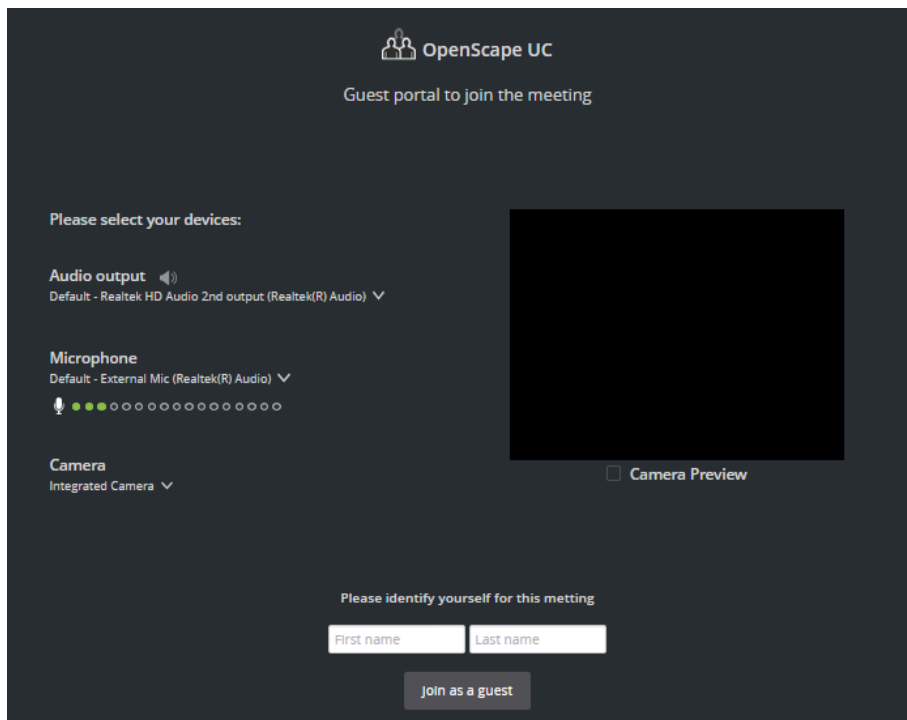
Você será solicitado(a) a selecionar como ingressar na conferência.

As seguintes opções estão disponíveis:

- **Participar usando sua conta**, para usuários de UC.
- **Participar como convidado**, para usuários não UC.

- 2) Clique em **Participar como convidado** para acesso de convidados à conferência.


O portal de convidados é aberto.



The screenshot shows the 'OpenScape UC' guest portal. At the top, it says 'Guest portal to join the meeting'. Below this, there's a section titled 'Please select your devices:'. It includes three settings: 'Audio output' set to 'Default - Realtek HD Audio 2nd output (Realtek(R) Audio)', 'Microphone' set to 'Default - External Mic (Realtek(R) Audio)' with a visual indicator of signal strength, and 'Camera' set to 'Integrated Camera'. To the right of these settings is a large black rectangle labeled 'Camera Preview' with a checkbox. At the bottom, there's a section titled 'Please identify yourself for this meeting' with two input fields for 'First name' and 'Last name', and a 'Join as a guest' button.

3) Antes de ingressar na conferência, selecione seus dispositivos:

- a) Em **Saída de áudio**, escolha um dispositivo de áudio na lista suspensa (por exemplo, seu fone de ouvido).

Você pode testar sua qualidade de áudio clicando em . Uma prévia é reproduzida para que você possa ouvir como é o som.

- b) Em **Microfone**, escolha um dispositivo na lista suspensa (por exemplo, seu fone de ouvido).
- c) Em **Câmera**, escolha um dispositivo de vídeo na lista suspensa (por exemplo, sua câmera integrada).

Você pode testar a qualidade do vídeo ativando a opção **Visualização da câmera**. Uma visualização do vídeo é exibida para que você possa ver a imagem.

Ou então, você pode selecionar um efeito de vídeo. Os seguintes efeitos de vídeo estão disponíveis: **Desfoque, Escritório, Sala, Prateleira, Pintura, Empresa**.

4) Insira seu **Primeiro nome** e/ou **Sobrenome** e clique em **Participar como convidado**.

### Resultados

Agora você ingressou na conferência como convidado e seu nome aparece na lista de participantes.

Durante a conferência, você pode alterar as configurações de áudio e vídeo a qualquer momento. Para mais informações, consulte [Alterar configurações de áudio/vídeo para usuários convidados](#) na página 39.

Por padrão, os usuários convidados não podem filtrar mídia, a menos que um moderador conceda permissão para isso. Para mais informações, consulte [Conceder permissões de compartilhamento de mídia a usuários convidados](#) na página 40.

## 3.5.7.2 Alterar configurações de áudio/vídeo para usuários convidados


Durante chamadas em conferência, os usuários convidados podem alterar suas configurações de áudio e/ou vídeo a qualquer momento.

---

**Importante:** Não é recomendado mudar o efeito de vídeo ou as configurações da câmera enquanto a transmissão de vídeo estiver em execução. Desligue a transmissão de vídeo e faça quaisquer alterações na configuração.

---


### Procedimento

- 1) Clique em  no canto superior direito da tela de conferência, próximo ao botão Encerrar chamada.
- 2) Selecione **Compartilhamento de áudio e vídeo** no menu suspenso.  
Uma janela pop-up é aberta com as configurações de áudio e vídeo definidas antes de ingressar na conferência como convidado.
- 3) Altere as configurações de áudio e vídeo conforme desejar.
- 4) Clique em **Salvar**.

### Resultados

A configuração de áudio e vídeo é atualizada.

### O que Fazer Depois

Como usuário convidado, você também pode ver uma prévia da câmera enquanto estiver em uma conferência. Para fazer isso, clique em  e selecione **Mostrar visualização da câmera**.

A visualização da câmera é aberta no canto superior esquerdo da tela da conferência.

Se você selecionou um efeito de vídeo antes de entrar na conferência, ele será exibido por padrão na visualização da câmera.

## 3.5.7.3 Conceder permissões de compartilhamento de mídia a usuários convidados

Como moderador, você pode permitir que usuários convidados compartilhem mídia durante uma teleconferência.

### 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 ao qual deseja conceder permissões de mídia.

O ícone  aparece ao lado do nome do participante.

- 3) Clique em  e selecione **Permitir compartilhamento de mídia**.

### Resultados

O usuário convidado pode começar a compartilhar mídia.



## 3.5.8 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:

### Prerequisites

Você estabeleceu várias conexões telefônicas simultâneas.

### Step by Step

- 1)  Clique em  na barra de controle de conexões de uma conexão telefônica.

Aparece um menu com opções de conexão.


- 2) Selecione **Reunir chamadas**.











Todas as suas conexões telefônicas são combinadas para uma conferência.

### 3.5.9 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





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.

#### 3.5.9.1 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 .




Quando a lista de participantes inativos é exibida, você pode clicar em **Ligar para todos** para ligar para todos os participantes que ainda não entraram na conferência.

Também é possível ver a lista de participantes antes de entrar na chamada em conferência. A lista de participantes é atualizada a cada 20 segundos.

### 3.5.9.2 Opções de layout na visualização de conferências

O layout dos locutores ativos é exibido na visualização principal de sua chamada de conferência. A janela do atual locutor ativo é destacada na cor verde.

Durante uma chamada de conferência, você pode controlar os detalhes da visualização da conferência de acordo com suas preferências usando os seguintes botões:

- : exibir/ocultar a lista de participantes
- : exibir/ocultar a visualização dos locutores ativos
- : exibir/ocultar a visualização de vídeo dos locutores ativos

### 3.5.9.3 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, que pode ser de 2 maneiras:





1) **Visualização de vídeo comum:** Todos os participantes verão o mesmo layout de visualização de vídeo.

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

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

2) **Layout de vista de vídeo 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, como 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.

### 3.5.10 Procurar conferências

Você pode pesquisar facilmente na lista de conferências das quais participa para encontrar uma específica.

#### Procedimento


- 1) Clique em  na barra de navegação esquerda para abrir a aba **Conferências**.
- 2) Clique em  no canto superior direito da tela.  
Uma janela pop-up contendo um campo de pesquisa é exibida.
- 3) Digite o título da conferência que você está procurando no campo de pesquisa.

#### Resultados

Os resultados da pesquisa exibem a lista de conferências que correspondem à sua pesquisa (se houver).

## 3.6 Mensagem de correio de voz



### 3.6.1 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.

### 3.6.2 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 .

### 3.6.3 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.

## 3.7 Funcionalidade da equipe


Ao usar a OpenScape UCApplication funcionalidade da equipe, você pode agrupar OpenScape 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 OpenScape UCApplication administrador.

### 3.7.1 Criar uma equipe

Criar equipes e convidar contatos para serem membros.

#### Step by Step

- 1) Clique  na área de contatos e selecione **Criar nova equipe**.
- 2) Configure os detalhes da nova equipe e adicione contatos do **Pesquisar o diretório**.
- 3) Clique em **Salvar**.

Os contatos que você convidou são exibidos em **Usuários convidados** e receberão um convite. Quando um contato aceitar seu convite, ele aparecerá na lista de **Membros** e você será notificado.

## 3.8 Bate-papo

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

### 3.8.1 Exibição de seu histórico de bate-papo


Para exibir seu histórico de bate-papo, clique na  barra de navegação.

### 3.8.2 Fixar uma conversa de bate-papo

Você pode fixar uma ou mais conversas para poder acessá-las facilmente na aba Navegação, no canto esquerdo de sua interface WebClient. Os bate-papos afixados serão exibidos abaixo da aba de bate-papo e o usuário terá permissão



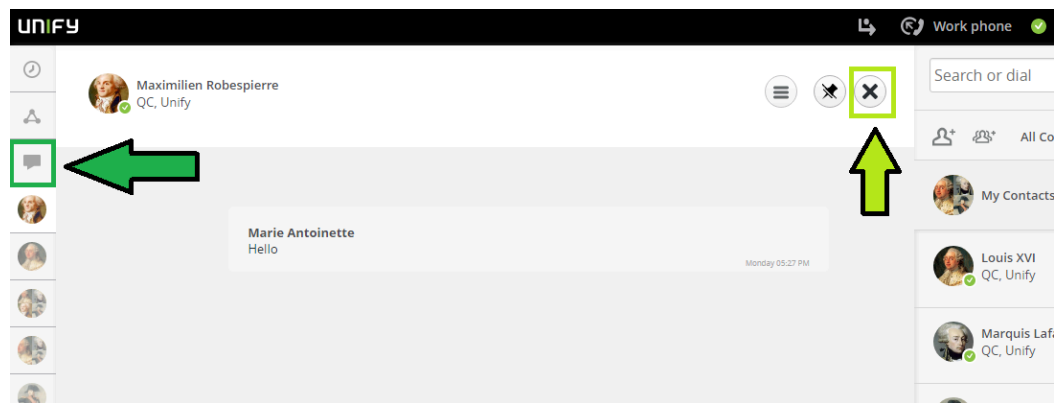
para afixar 5 conversas.

Na janela principal da conversa, clique no botão fixar . Isto fixará a conversa específica na barra de navegação à esquerda, como mostrado na figura acima.

Para desfazer a fixação de uma conversa, selecione-a e clique no botão

desfazer fixar 

Você pode retornar à lista de bate-papo clicando no botão "X", como mostrado na figura abaixo.



### 3.8.3 Como adicionar usuários a um bate-papo

Você pode adicionar mais participantes a um bate-papo ativo.

#### Prerequisites

Você está participando de um bate-papo.

Os endereços de mensagens instantâneas estão disponíveis para os participantes adicionais do bate-papo. Por exemplo, como entradas associadas em seus contatos privados.

O estado IM de seus contatos privados está **Disponível**.

#### Step by Step


- 1) Selecione ☰ na barra de título da janela de bate-papo.  
Você vê um menu de ações.
- 2) Selecione **Adicionar usuário**.  
O diálogo para a seleção dos usuários se abre.
- 3) Como adicionar um usuário de sua lista privada de contatos:
  - a) Digite um dos seguintes itens de busca no campo de pesquisa da área de contato:
    - Segundo nome completo ou parte de um segundo nome
    - Primeiro nome completo ou parte de um primeiro nome
    - Número de telefone completo ou parte de um número de telefone
 Se seus contatos privados entregarem resultados de busca, eles serão exibidos abaixo do campo de pesquisa, continuamente atualizados.
  - b) Mova o ponteiro do mouse para o contato privado.  
Há controles adicionais.
  - c) Selecione +.  
O contato é exibido na barra de ação contextual.

### 4) Como adicionar um usuário a partir do diretório:

a) Digite um dos seguintes itens de busca no campo de pesquisa da janela:

- Segundo nome completo ou parte de um segundo nome
- Primeiro nome completo ou parte de um primeiro nome
- Número de telefone completo ou parte de um número de telefone

Se seus contatos privados entregarem resultados de busca, eles serão exibidos abaixo do campo de pesquisa, continuamente atualizados.

b) Selecione  abaixo do campo de pesquisa e da lista de resultados privados.

O contato é procurado no diretório.

Se forem encontrados resultados de pesquisa, eles serão exibidos abaixo do campo de pesquisa.

c) Mova o ponteiro do mouse para o contato.

Há controles adicionais.

d) Selecione .


O contato é exibido na barra de ação contextual.

### 5) Selecione **Pronto**.


Usuários adicionais podem agora também publicar mensagens no bate-papo.

## 3.8.4 Adicionar um anexo a uma mensagem de bate-papo

Você pode adicionar um anexo a uma mensagem através de uma das seguintes formas:

- Clique no ícone do clipe  ao lado da caixa de mensagens para navegar e selecionar um arquivo de seu computador local.
- Copiar e colar imagens diretamente na caixa de mensagens.
- Arraste e solte um arquivo até a caixa de mensagens (um arquivo de cada vez).

## 3.8.5 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 em  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.

---



### 3.8.6 Sair de um bate-papo

Você pode sair de um bate-papo em grupo ativo. Este bate-papo será removido de sua aba **Histórico de bate-papos** clicando no ícone do menu de ações  na barra de título da janela de bate-papo e selecionando **Sair do bate-papo**.

Você saiu corretamente do bate-papo em grupo. Os outros participantes serão notificados de que você deixou o bate-papo através de uma pequena mensagem na janela do bate-papo.

---

**NOTICE:**


Uma vez que você abandona um bate-papo, não poderá acessar o histórico do bate-papo. Você só poderá acessar o histórico de determinado bate-papo se for adicionado novamente por um dos participantes.

---







### 3.8.7 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.

## 3.8.8 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.

### 3.8.8.1 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.

### 3.8.8.2 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.

### 3.8.8.3 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.

### 3.8.8.4 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 51.

### 3.8.8.5 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.

#### 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.

---

### 3.8.9 Procurar bate-papos

Você pode pesquisar facilmente na lista de bate-papos dos quais participa para encontrar um específico.

#### Procedimento

- 1) Clique em  na barra de navegação esquerda para abrir a aba **Bate-papos**.
- 2) Clique em  no canto superior direito da tela.  
Uma janela pop-up contendo um campo de pesquisa é exibida.
- 3) Digite o título do bate-papo que você está procurando no campo de pesquisa.

#### Resultados

Os resultados da pesquisa exibem a lista de chats que correspondem à sua pesquisa (se houver).

### 3.8.10 Encaminhar mensagens de bate-papo

Você pode encaminhar uma mensagem de um bate-papo para outro ou para seu espaço de anotações.



---

**Nota:** Você só pode encaminhar uma mensagem de bate-papo por vez.


---

Para isso, siga as etapas abaixo:

#### Procedimento

- 1) Clique em  na barra de navegação esquerda para abrir a aba **Bate-papos**.
- 2) Abra o bate-papo desejado e localize a mensagem que deseja encaminhar.
- 3) Clique em  no canto inferior direito da mensagem e selecione uma das opções disponíveis:
  - a) Se você quiser encaminhar uma mensagem para um bate-papo existente, selecione **Encaminhar para um bate-papo** e selecione o bate-papo desejado.
  - b) Se você quiser encaminhar uma mensagem para um novo bate-papo, selecione **Encaminhar para um bate-papo**, então clique em **+ Encaminhar para um novo bate-papo** no canto superior direito da tela. Isso permite que você crie um novo bate-papo para encaminhar a mensagem. Você pode escolher entre criar um bate-papo individual ou em grupo.
  - c) Se você deseja encaminhar uma mensagem para suas anotações, selecione **Encaminhar para minhas anotações**.

#### Resultados

Ou então, você pode copiar o texto de uma mensagem e enviá-lo manualmente em um bate-papo ou salvá-lo nas suas anotações. Para isso, clique em  no canto inferior direito da mensagem desejada, selecione **Copiar texto** e o cole no local desejado.

As mensagens encaminhadas aparecem no bate-papo com o texto **Encaminhado** abaixo do nome do remetente.

## 3.9 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: Web Client, UC Desktop App e Fusion for Office.

### 3.9.1 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 1: 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.


Ferramenta de quadro branco	Descrição	Como usá-las
	<b>Retângulo</b>	Desenhe formas retangulares.
	<b>Elipse</b>	Desenhe formas de elipse.
	<b>Texto</b>	Insira o texto.
	<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.

## 3.10 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.

### 3.10.1 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 obrigatórias 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**.

### 3.10.2 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**.

### 3.10.3 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**.

## 3.10.4 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.

### 3.10.5 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**.

#### 3.10.5.1 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**.



### 3.10.5.2 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.

### 3.10.5.3 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.

### 3.10.5.4 Como imprimir as respostas da pesquisa

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


#### 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.

### 3.10.6 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 **x** 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.

## 3.11 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.

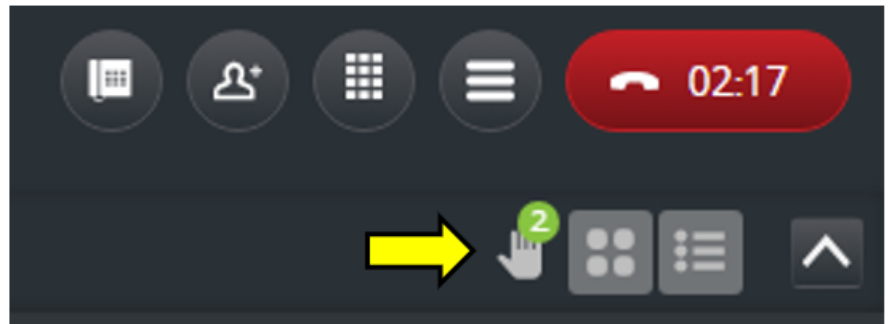
---

### 3.11.1 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.

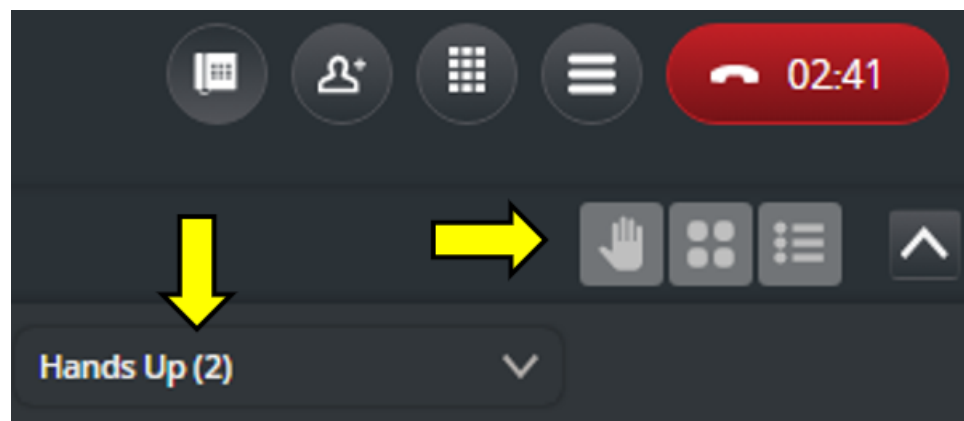
- Clique na lista de participantes à direita da tela da conferência e selecione **Levantar mãos** na lista suspensa.

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.

---



### 3.11.2 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 64.

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.

### 3.11.3 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 64.

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

### 3.11.4 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 64.

- 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.

## 3.12 Minhas anotações

Minhas anotações é um repositório temporário de bate-papo onde você pode armazenar anotações, arquivos e fotos.

É possível adicionar arquivos às suas anotações de uma das seguintes maneiras:

- Use a opção **Adicionar às minhas anotações** ou a combinação de teclas **Alt + J** durante uma chamada em conferência.
- Navegar para a área **Minhas anotações** do seu cliente UC e crie uma anotação.

Os seguintes clientes UC oferecem suporte a esse recurso: WebClient, aplicativo UC Desktop e Fusion for Office.

### 3.12.1 Adicionar às Minhas anotações durante uma teleconferência

Em uma teleconferência, os participantes podem adicionar anotações às suas anotações de uma das seguintes maneiras:

- Durante uma sessão de compartilhamento de tela
- Durante uma sessão de quadro branco
- Usar uma combinação de teclas
- Usar o botão **Opções de comunicação** na barra de controle de chamada em conferência


---

**NOTICE:** Este recurso está disponível apenas para usuários UC.


---

Siga as etapas abaixo para adicionar uma anotação durante uma teleconferência:

### Procedure

- Passe o mouse sobre o painel de compartilhamento de tela ou quadro branco e clique em  **Tirar uma foto** e selecione **Adicionar às minhas anotações**.

Para mais informações, confira [Integrar o compartilhamento de tela com outros recursos](#) on page 70 e [Integrar o quadro branco com outros recursos](#) on page 71.

- Aperte as teclas do teclado **Alt** e **J** ao mesmo tempo.
- Clique em  no controle de chamada da conferência e clique em **Adicionar às minhas anotações**.

Uma janela pop-up é exibida, e você pode digitar uma nova mensagem, inserir um emoji ou adicionar um anexo à sua anotação.

Clique em **Enviar** para salvar a anotação.

Todas as anotações estão disponíveis na área **Minhas anotações** do seu cliente UC.

## 3.12.2 Visualizar anotações em Minhas anotações

Para visualizar suas anotações, clique em **Minhas anotações** na barra de navegação esquerda do seu cliente UC.

Você será direcionado(a) para seu espaço de anotações e poderá visualizar as seguintes guias:

- **Anotações:** contém uma lista de anotações criadas anteriormente (se houver).
- **Arquivos:** contém todos os anexos incluídos nas anotações.

## 3.12.3 Criar uma nova anotação em Minhas anotações

Você pode criar uma nova anotação no seu espaço de anotações na aba **Minhas anotações**.

**Step by Step**

- 1) Clique em **Minhas anotações** na barra de navegação esquerda para abrir seu espaço de anotações.  
As anotações criadas anteriormente (se houver) são exibidas nesta área.
- 2) Clique em **+ Nova anotação** no canto superior direito da tela.  
Uma janela pop-up é exibida, e você pode digitar uma nova mensagem, inserir um emoji ou adicionar um anexo às suas anotações.
- 3) Clique em **Salvar** ou pressione `Enter`.

A nova anotação é exibida em **Minhas anotações**.

### 3.12.4 Excluir uma anotação de Minhas anotações

Você pode excluir do seu espaço de anotações uma anotação de que não precisa mais.

---

**NOTICE:** Não é possível excluir todas elas de uma só vez.  
Você só pode excluir anotações uma por uma.

---

Siga as etapas abaixo para excluir uma anotação:

**Step by Step**

- 1) Clique em **Minhas anotações** na barra de navegação esquerda para abrir seu espaço de anotações.  
As anotações criadas anteriormente (se houver) são exibidas nesta área.
- 2) Localize a anotação que deseja excluir e clique em **Excluir** à sua direita.
- 3) Clique em **Sim** para confirmar a ação.

A anotação é removida de **Minhas anotações**.

### 3.12.5 Encaminhar uma anotação

Você pode encaminhar uma anotação do seu espaço de anotações para outro bate-papo.


---

**Nota:** Você só pode encaminhar uma por vez.

---

Para isso, siga as etapas abaixo:

**Procedimento**

- 1) Clique em  na barra de navegação esquerda para abrir a aba **Minhas anotações**.
- 2) Localize a anotação que deseja encaminhar.
- 3) Clique em **...** no canto inferior direito da anotação e selecione **Encaminhar para um bate-papo**.

#### 4) Selecione uma das opções disponíveis:

- a) Se quiser encaminhar a anotação para um bate-papo existente, selecione o bate-papo desejado na lista.
- b) Se você quiser encaminhar a anotação para um novo bate-papo, clique em **+ Encaminhar para um novo bate-papo** no canto superior direito da tela.

Isso permite que você crie um novo bate-papo para encaminhar a anotação. Você pode escolher entre criar um bate-papo individual ou em grupo.

#### Resultados

Ou então, você pode copiar o texto de uma anotação e enviá-lo manualmente em um bate-papo. Para isso, clique em **\*\*\*** no canto inferior direito da mensagem desejada, selecione **Copiar texto** e cole-o no bate-papo desejado.

As anotações encaminhadas aparecem no bate-papo com o texto **Encaminhado** abaixo do nome do remetente.

## 3.13 Integrações de recursos

Durante uma chamada em conferência, você pode usar recursos específicos separadamente ou em modo combinado.

Os seguintes recursos podem ser usados juntos: compartilhamento de tela, quadro branco, bate-papo em conferência e Minhas anotações.

### 3.13.1 Integrar o compartilhamento de tela com outros recursos

Durante uma sessão de compartilhamento de tela em uma teleconferência, os participantes podem capturar uma imagem do que está sendo compartilhado e realizar uma das seguintes ações:


- Adicionar a imagem às Minhas anotações
- Adicionar a imagem ao bate-papo da conferência
- Adicionar a imagem ao quadro branco
- Definir a imagem como plano de fundo do quadro branco
- Baixar a imagem localmente

#### Prerequisites

- Um participante da conferência compartilha sua tela.

Siga as etapas abaixo para usar a integração entre compartilhamento de tela e outros recursos:

#### Step by Step

- 1) Passe o mouse sobre o painel de compartilhamento de tela e clique em  **Tirar uma foto**.  
Uma janela pop-up é exibida, e você pode ver uma prévia da imagem e as ações que pode realizar com ela.

## 2) Selecione uma das opções disponíveis:

- a) Clique em **Adicionar às minhas anotações** para adicionar a imagem às suas anotações.  
A imagem será adicionada ao espaço de anotações do seu cliente UC.  
Para mais informações, consulte [Minhas anotações](#) on page 67.
- b) Clique em **Adicionar ao bate-papo** para enviar a imagem como anexo no bate-papo da conferência.  
A imagem estará disponível na aba **Arquivos**. Para obter mais informações sobre o recurso de bate-papo em conferência, consulte [Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência](#) on page 50.
- c) Clique em **Adicionar ao quadro branco** para exibir a imagem dentro do quadro branco.  
Todas as ferramentas do quadro branco podem ser usadas. Para obter mais informações sobre como usar o quadro branco, consulte [Como adicionar, editar ou ocultar o quadro branco em uma chamada de conferência](#) on page 55.
- d) Clique em **Definir como plano de fundo do quadro branco** para adicionar a imagem como plano de fundo do quadro branco.
- e) Clique em **Download** para salvar a imagem localmente.

### 3.13.2 Integrar o quadro branco com outros recursos

Durante uma sessão de quadro branco em uma teleconferência, os participantes podem capturar uma imagem do que está sendo exibido dentro do quadro branco e realizar uma das seguintes ações:


- Adicionar a imagem às Minhas anotações
- Adicionar a imagem ao bate-papo da conferência
- Adicionar a imagem ao quadro branco
- Definir a imagem como plano de fundo do quadro branco
- Baixar a imagem localmente

#### Prerequisites

- Um participante não convidado da conferência inicia o quadro branco.

Siga as etapas abaixo para usar a integração entre o quadro branco e outros recursos:


#### Step by Step

- 1) Passe o mouse sobre o quadro branco e clique em  **Tirar uma foto**.  
Uma janela pop-up é exibida, e você pode ver uma prévia da imagem e as ações que pode realizar com ela.

#### 2) Selecione uma das opções disponíveis:

- a) Clique em **Adicionar às minhas anotações** para adicionar a imagem às suas anotações.  
A imagem será adicionada ao espaço de anotações do seu cliente UC.  
Para mais informações, consulte [Minhas anotações](#) on page 67.
- b) Clique em **Adicionar ao bate-papo** para enviar a imagem como anexo no bate-papo da conferência.  
A imagem estará disponível na aba **Arquivos**. Para obter mais informações sobre o recurso de bate-papo em conferência, consulte [Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência](#) on page 50.
- c) Clique em **Adicionar ao quadro branco** para exibir a imagem dentro do quadro branco.  
Todas as ferramentas do quadro branco podem ser usadas. Para obter mais informações sobre como usar o quadro branco, consulte [Como adicionar, editar ou ocultar o quadro branco em uma chamada de conferência](#) on page 55.
- d) Clique em **Definir como plano de fundo do quadro branco** para adicionar a imagem como plano de fundo do quadro branco.
- e) Clique em **Download** para salvar a imagem localmente.


## 3.14 Indicador de qualidade da chamada

O indicador de qualidade da chamada (  ) mostra a qualidade das conexões de áudio, vídeo e compartilhamento de tela durante uma chamada ativa (chamada em conferência ou chamada individual).

O indicador mostra um máximo de três barras:

- Três barras: a qualidade da chamada é alta e todos os valores estão dentro do intervalo esperado.
- Duas barras: a qualidade da chamada é média e alguns valores estão abaixo do intervalo esperado.
- Uma barra: a qualidade da chamada é baixa e vários valores estão abaixo do intervalo esperado ou a perda de pacotes é alta.
- Sem barras: a qualidade da chamada é fraca e a maioria dos indicadores está abaixo do intervalo esperado ou a perda de pacotes é muito alta.

### 3.14.1 Visualização de métricas de qualidade de chamada

Durante uma chamada ativa (chamada em conferência ou chamada individual), você pode verificar a qualidade da conexão usando o indicador de qualidade da chamada (  ). As métricas de chamada são exibidas para os seguintes tipos de conexão: áudio, vídeo e compartilhamento de tela.

As estatísticas de qualidade da chamada ficam disponíveis depois que a chamada é estabelecida e enquanto ela estiver ativa.



**Prerequisites**


- Você entrou na chamada usando o WebClient ou o UC Desktop App, com recurso WebRTC.

---

**NOTICE:** O UC Desktop App só oferece suporte a esse recurso em sistemas operacionais Windows.


---

- Você está usando o WebClient a partir dos navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge.

Para visualizar as estatísticas de qualidade de chamada de uma chamada ativa, clique em  à esquerda em toda a barra de controle. É exibida uma janela pop-up com as estatísticas da chamada.

Os valores a seguir são coletados em tempo real para **A montante** e **A jusante**:

- A **largura de banda usada** é medida em kilobits por segundo e indica a largura de banda usada pela conexão.
- Os **pacotes perdidos** são calculados como a porcentagem de pacotes que não chegam da outra parte na chamada.
- O **jitter** é medido em milissegundos como a variação entre os atrasos dos pacotes.
- A **latência** é medida em milissegundos como o tempo necessário para que um pacote seja enviado e para que a confirmação do pacote seja recebida.

Os valores que excedem o limite são exibidos com um sinal de aviso (.

Quando a qualidade da conexão é ruim, a seguinte mensagem de aviso é exibida acima da barra de controle de chamadas: **Foi detectado um baixo desempenho da rede**. Se a qualidade da conexão melhorar, a mensagem não será mais exibida.

### 3.14.2 Avaliação da qualidade da chamada

No final de uma chamada ativa, você pode avaliar a qualidade global da conexão.

**Prerequisites**

- Um administrador do OpenScape UC ativou o recurso de avaliação da qualidade da chamada em seu sistema.

A caixa de diálogo de avaliação da qualidade da chamada é exibida para os usuários do UC que entraram na chamada usando o WebClient ou o UC Desktop App. As métricas para a frequência com que a caixa de diálogo de avaliação da chamada é apresentada são determinadas com base nas configurações que o administrador do OpenScape UC definiu em seu sistema.

Quando a caixa de diálogo de avaliação é exibida, você pode avaliar a qualidade da chamada em uma escala de 1 a 5 estrelas, em que mais estrelas significam uma melhor experiência.

Para avaliar uma chamada, selecione o número de estrelas que melhor descreve sua experiência de chamada e clique em **Enviar** na janela pop-up. Sua avaliação é registrada e será usada para melhorias de desempenho.

Se quiser pular a avaliação, clique em **Cancelar** na janela pop-up.

## 3.15 Perfis e regras

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  e selecione **Encaminhamento e configurações de regras**.
- 2) Clique em **Perfil** e clique no ícone **x** próximo ao perfil

## 3.16 Regras avançadas e simples 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.

### 3.16.1 Criar um encaminhamento simples

Você pode encaminhar suas chamadas de entrada para outras linhas telefônicas (telefone residencial, salas de reuniões ou secretarias, por exemplo) quando sua linha telefônica estiver ocupada, quando não for possível atender ou para todas as chamadas sem condições.

---

#### IMPORTANT:

A opção de encaminhamento simples apenas está disponível quando o dispositivo preferido é configurado no telefone comercial, isto é, o número configurado pelo administrador do sistema como seu número primário (ONS) no OpenScape UC. Se você definir outro telefone como dispositivo preferido, como seu telefone celular, o encaminhamento simples não terá efeito e a chamada será redirecionada para este telefone.

O encaminhamento simples é sempre válido até ser cancelado ou substituído por uma regra.

---

#### NOTICE:

Uma linha telefônica ocupada é diferente da presença ocupada do usuário. Linha telefônica ocupada é quando sua linha telefônica PBX não está livre para atender uma chamada, como quando está ocupada em outra chamada, tocando em uma chamada ou mesmo quando um dispositivo telefônico fixo está fora do gancho. A presença do usuário ocupado corresponde a um status de disponibilidade do usuário, que não é apenas para quando o usuário está em uma chamada, mas pode ser definido manualmente por ele em muitas outras situações, como para apontar que está ocupado tomando notas, em uma reunião de apresentação ou no intervalo do almoço.

Portanto, o encaminhamento simples não considera a presença do usuário como ocupado, mas a linha telefônica como ocupada. A presença do usuário é um critério considerado pelas regras, como você observará no próximo capítulo.

---

#### Step by Step

- 1) Na barra de tarefas, clique em  e selecione **Encaminhamento e configurações de regras**.

- 2) Clique na aba **Encaminhamento simples** e selecione **Habilitar encaminhamento de chamada**.
  - a) Para usar o encaminhamento condicional, ative a caixa de seleção **Encaminhamento condicional**. Você pode configurar ainda mais esta regra selecionando **Procurar contato ou número** e escolhendo:
    - – Para encaminhar sua chamada quando estiver ocupado, digite um nome ou número no campo em **Se meu telefone estiver ocupado, encaminhar minhas chamadas para:**
    - Para encaminhar suas chamadas quando não atender, digite um nome ou número no campo **Procurar contato ou número** em **Se eu não atender, encaminhe minhas chamadas para:**


Você pode ter o encaminhamento de chamadas para ocupado e não responder em paralelo.
  - b) Para encaminhar todas suas chamadas de entrada, clique na caixa de seleção **Encaminhar todas as minhas chamadas de entrada**.  
 Digite um nome ou número no campo **Procurar contato ou número**.
  - c) Para redirecionar todas suas chamadas para a caixa de correio de voz, clique em **Quero redirecionar todas as minhas chamadas para meu correio de voz**.

Você criou sua regra de encaminhamento

### 3.16.2 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  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](#).

### 3.16.3 Editar uma regra avançada

Você pode editar os detalhes das regras avançadas.


#### Step by Step

- 1) Na barra de tarefas, clique em  e selecione **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**.

### 3.16.4 Desabilitar uma regra avançada

Você pode desabilitar uma regra avançada.

#### Step by Step


- 1) Na barra de tarefas, clique em  e selecione **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](#).

### 3.16.5 Excluir uma regra avançada

Você pode excluir uma regra avançada.

#### Step by Step


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

## 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. Para mais detalhes, veja capítulo [Pesquisa de contatos](#) on page 33.

- 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 Integração do UC e do OpenScape Add-ins

O OpenScape UC pode ser integrado no Microsoft Outlook através da integração do OpenScape Add-ins.

Para obter informações detalhadas sobre como configurar e usar a integração do OpenScape Add-ins, consulte *OpenScape UC Application V10, OpenScape Add-ins, Guia do Usuário*.

## 3.19 Funcionalidades de acessibilidade

OpenScape Web Client é compatível com múltiplas funcionalidades de acessibilidade, tornando o cliente mais acessível aos usuários com deficiência visual ou de mobilidade.

São as funcionalidades de acessibilidade:

- **Suporte de leitor de tela.**
- **Interface operável por teclado.**

Os atalhos do teclado podem ser usados para automatizar tarefas em JAWS.

- **Foco visível do teclado.**
- **Texto com alto contraste.**

### 3.19.1 Habilitação do indicador visual do teclado

Esta funcionalidade ajuda os usuários somente de teclado e pessoas com limitações de atenção, que precisam de um indicador claro de foco para navegar facilmente através dos elementos interativos do Web Client.

#### Step by Step

- 1) Clique em seu nome de usuário e navegue até **Configurações > Geral > Acessibilidade**.
- 2) Marque a caixa **Exibir um quadro colorido em torno do elemento em foco**.

Um quadro colorido é exibido em torno do elemento em foco.

### 3.19.2 Ativação de alto contraste

Esta funcionalidade pode ajudar os usuários com deficiência visual e pessoas com problemas de percepção de pouca ou cor a serem capazes de ler o texto com maior facilidade.

#### Step by Step

- 1) Clique em seu nome de usuário e navegue até **Configurações > Geral > Acessibilidade**.
- 2) Marque a caixa **Habilitar o modo de alto contraste para a barra de cabeçalho**.

A parte de cabeçalho, no topo do seu navegador web, deve ser significativamente mais escura em comparação com a cor cinza usada por defeito:

### 3.19.3 Usar a funcionalidade de leitor de tela

Esta é uma tecnologia avançada que pode ajudar usuários deficientes visuais a navegar na interface do Web Client com a ajuda do áudio. Atualmente, apenas JAWS é compatível

#### Step by Step

- 1) Abra seu programa de leitura de tela.
- 2) Em sua interface de Web Client, navegue para qualquer aba, contato ou opção.

Você ouvirá a voz do leitor automático de tela lendo em voz alta os elementos da interface de seu cliente ou seu item selecionado.

## 3.20 Utilização do DesktopApp em MacOS

Para usar o UC DesktopApp em MacOS, o usuário precisa conceder permissões para:



- Câmera
- Microfone
- Gravação de tela
- Automação

Siga os passos abaixo para conceder as permissões:

#### **Step by Step**

- 1) Abra as **Preferências do sistema** em seu dispositivo MacOS e selecione as configurações de **Segurança e privacidade**.
- 2) Abra a aba **Câmera** e permita que o UCDesktopApp acesse a câmera em seu dispositivo.
- 3) Abra a aba **Microfone** e permita que o UCDesktopApp acesse o microfone em seu dispositivo.
- 4) Abra a aba **Gravação de tela** e permita que o UCDesktopApp grave o conteúdo de sua tela.
- 5) Abra a aba **Automação** e permita que o UCDesktopApp controle outros aplicativos em seu dispositivo.

### **3.21 Instalação do DesktopApp em MacOS**

A configuração escreve informações sobre o processo de instalação para fins de resolução de problemas em um arquivo de sistema serializado. A localização do arquivo é: **/var/log/install.log**

### **3.22 Resolução de problemas de DesktopApp em MacOS**

Você pode resolver problemas do DesktopApp em MacOS usando traços UCDesktop e traços WebClient UI.

Para visualizar os traços do UCDesktop, clique com o botão direito na bandeja do sistema UCDesktopApp e selecione **Configurações - Abrir pasta de registro**.

Para visualizar os traços do WebClient UI, pressione as teclas **Opções, Controle e X**. Este atalho abrirá a janela do Depurador.

## 4 Fones de ouvido compatíveis

O novo aplicativo UC Desktop é compatível com fones de ouvido Jabra, Sennheiser, JPL e Logitech (botões de controle de conexões através da interface HID).

---

**NOTICE:**

Observe que o uso do mesmo fone de ouvido por dois aplicativos diferentes (por exemplo, UC Desktop App e Microsoft Teams) pode levar a comportamentos inesperados em certos cenários, tais como o cancelamento de conexões.

Neste caso, você pode desativar o controlador de fone de ouvido para OpenScape UC Desktop App através da seção Configurações descrita na seção [Aba exclusiva para configurações de Desktop App](#) deste documento.

---

## 5 Restrições de utilização

Aplicam-se as seguintes restrições:

- Atualmente, apenas é compatível em Sistemas Operacionais Windows.
- O uso do UC Desktop App em paralelo com o OSC UC Web Client, Fusion, ou a antiga ferramenta Desktop Integration, não é compatível.
- Para exibir todos seus elementos na janela principal, UC Desktop App requer de uma superfície de exibição de 1024 × 768 pixels.
- O seguinte se aplica no escopo da função da equipe:

Mesmo que as chamadas em equipe sejam exibidas para você no cliente, você não poderá atender tal chamada se seu dispositivo preferido (OND) não estiver em repouso. Isto ainda não será possível, mesmo que seu dispositivo preferido (OND) sinalize a chamada.

- Limpe o cache e reinicie o navegador após uma atualização do HotFix, para evitar desempenho lento no OpenScape Web Client.
- A estratégia de fusão de regras é para usuários do Web Client 1.0 migrando para a nova interface do usuário.
- Navegadores e idiomas:

Cada navegador está usando uma lógica/fonte diferente para investigar o idioma do usuário.

- O Internet Explorer (11) usa a configuração regional no painel de controle, que também define o formato de data e a moeda do sistema operacional (independentemente do idioma definido nas configurações do Internet Explorer).
- O Firefox usa o idioma definido na lista de idiomas nas configurações do navegador.
- O Chrome usa o idioma da interface do usuário do Chrome (independentemente da lista de idiomas nas configurações do Chrome).
- Limitações do navegador

O Chrome66 usa a "política de reprodução automática do Chrome", que só permite que os sites reproduzam sons se o usuário interagir primeiro com a página da web.

