



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape UC Application V11

OpenScape Web Client

Guia do Usuário

05/2025

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 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

Índice

1 Sobre este documento.....	6
1.1 Histórico de alterações.....	6
1.2 Sobre este documento.....	6
1.3 Marcações usadas.....	6
1.4 Acrônimos utilizados.....	6
2 Começando.....	8
2.1 Visão geral do cliente.....	8
2.2 Estrutura da interface do usuário.....	8
2.3 Restrições de utilização.....	9
2.4 Login.....	10
2.5 Desconectar.....	11
2.6 Determinar seu dispositivo de preferência.....	11
2.7 Definir seu status de presença.....	11
3 Chamadas.....	13
3.1 Receber uma chamada.....	13
3.2 Chamar um contato.....	13
3.3 Chamar um contato do diretório.....	13
3.4 Códigos de recursos de discagem.....	14
3.5 Rejeitar uma chamada.....	14
3.6 Terminar uma chamada ativa.....	14
3.7 Colocar uma chamada em espera.....	15
3.8 Transferindo uma chamada.....	15
3.8.1 Transferir uma chamada com consulta.....	15
3.8.2 Transferindo uma chamada.....	16
3.9 Transferir uma chamada em curso para o telefone de secretária.....	16
3.10 Alternar entre chamadas.....	16
3.11 Fazer uma chamada de vídeo.....	17
3.12 Captura de chamadas.....	17
3.13 Histórico de chamadas.....	18
3.14 Indicador de qualidade de chamada.....	18
3.14.1 Visualização de métricas de qualidade de chamada.....	18
3.14.2 Avaliação da qualidade da chamada.....	19
4 Contatos.....	21
4.1 Criar um novo contato.....	21
4.2 Procurar contatos.....	21
4.3 Agrupar contatos.....	22
5 Conferências.....	23
5.1 Criar uma conferência programada.....	23
5.2 Criação de uma conferência persistente.....	24
5.3 Iniciar o compartilhamento de tela.....	25
5.3.1 Compartilhamento de tela de WebRTC em uma chamada para um contato externo.....	26
5.4 Utilizar o ponteiro do mouse e o ponteiro de comentários durante o compartilhamento de tela do WebRTC.....	26
5.5 Solicitação de controle remoto da área de trabalho durante o compartilhamento de tela WebRTC.....	27
5.6 Acesso de convidado à conferência.....	27
5.6.1 Entrar em uma conferência usando um link de acesso de convidado.....	28
5.6.2 Alterar configurações de áudio/vídeo para usuários convidados.....	29
5.6.3 Conceder permissões de compartilhamento de mídia a usuários convidados.....	29

5.7 Iniciar uma grande conferência.....	30
5.8 Movendo os participantes de uma grande conferência para uma conferência rica.....	30
5.9 Controle de conferência de chamada.....	30
5.9.1 Opções de layout da vista de conferência.....	31
5.9.2 Opções de layout na visualização de vídeos.....	31
5.9.3 Guia Conferência Ativa e avatares.....	32
5.9.4 Menu de opções para conferências.....	32
5.9.5 Convite para conferência.....	33
5.9.6 Conexão automática a conferências por meio de softphones UC.....	33
5.10 Procurar conferências.....	33
6 Mensagem de correio de voz.....	34
6.1 Exibir suas mensagens de correio de voz.....	34
6.2 Reproduzir correio de voz.....	34
6.3 Uso do recurso de Saudação do correio de voz.....	34
7 Recurso de equipe.....	36
7.1 Criar uma equipe.....	36
8 Mensagens.....	37
8.1 Exibir seu histórico de bate-papo.....	37
8.2 Procurar bate-papos.....	37
8.3 Criar um bate-papo individual.....	37
8.4 Iniciar um bate-papo.....	38
8.5 Criar um bate-papo em grupo.....	38
8.6 Adicionar usuários a um bate-papo.....	38
8.7 Afixar uma conversa de bate-papo.....	39
8.8 Adicionar um anexo a um bate-papo.....	39
8.9 Excluir uma mensagem de bate-papo.....	40
8.10 Encaminhar mensagens de bate-papo.....	40
8.11 Sair de um bate-papo em grupo.....	41
8.12 Iniciar e usar o bate-papo em uma chamada individual.....	41
8.13 Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência.....	42
8.13.1 Iniciar o bate-papo durante uma chamada em conferência.....	42
8.13.2 Usar o bate-papo durante uma chamada em conferência.....	43
8.13.3 Ocultar o bate-papo durante uma teleconferência.....	43
8.13.4 Adicionar um usuário convidado ao bate-papo da conferência.....	43
8.13.5 Visualizar mensagens de bate-papo após o término de uma conferência.....	44
9 Quadro branco.....	46
9.1 Adicionar, usar ou ocultar o quadro branco em uma chamada em conferência.....	46
10 Pesquisas.....	48
10.1 Criação de uma pesquisa.....	48
10.2 Editar uma pesquisa.....	50
10.3 Iniciar uma pesquisa durante uma chamada em conferência.....	50
10.4 Enviar convites de pesquisas.....	52
10.5 Respostas a pesquisas.....	52
10.5.1 Mostrar os resultados da pesquisa durante uma chamada em conferência.....	52
10.5.2 Mostrar respostas de pesquisas.....	53
10.5.3 Limpar respostas de pesquisas.....	54
10.5.4 Imprimir as respostas da pesquisa.....	54
10.6 Excluir uma pesquisa.....	55
11 Levantar mãos.....	56
11.1 Visualizar as mãos levantadas.....	56
11.2 Levantar sua mão durante uma conferência.....	56
11.3 Abaixar sua mão durante uma conferência.....	57

11.4 Abaixar as mãos como moderador.....	57
12 Minhas anotações.....	59
12.1 Adicionar às Minhas anotações durante uma conferência em chamada.....	59
12.2 Visualizar anotações em Minhas anotações.....	60
12.3 Afixar minhas notas.....	60
12.4 Criar uma nova anotação em Minhas anotações.....	61
12.5 Excluir uma anotação de Minhas anotações.....	61
12.6 Encaminhar uma anotação.....	62
13 Interações de recursos.....	63
13.1 Integrar o compartilhamento de tela com outros recursos.....	63
13.2 Integrar o quadro branco com outros recursos.....	64
14 Encaminhamento e regras.....	65
14.1 Criação de um encaminhamento simples.....	65
14.2 Encaminhar chamadas para originadores de chamadas internas/externas.....	66
14.3 Regras.....	67
14.3.1 Criar uma regra.....	67
14.3.2 Desativar uma regra.....	68
14.3.3 Excluir uma regra.....	69
14.4 Perfis de regras.....	69
14.4.1 Criar um perfil de regras.....	70
14.4.2 Editar um perfil de regras.....	70
14.4.3 Ativar/desativar um perfil de regras.....	71
14.4.4 Excluir um perfil de regras.....	71
15 Integração de fones de ouvido.....	72
15.1 Fones de ouvido compatíveis e restrições.....	72
15.2 Baixar e instalar a Integração do Fone de Ouvido.....	73
15.3 Ativar a integração do fone de ouvido.....	73
16 Configurações.....	75
16.1 Configurações de áudio e vídeo.....	75
16.1.1 Usar efeitos de vídeo.....	75
16.2 Adicionar um novo dispositivo.....	75
16.3 Opções para efetuar e receber chamadas.....	76
16.3.1 Chamadas de saída.....	76
16.3.2 Chamadas de entrada.....	77
16.4 Alterar sua senha.....	78
16.4.1 Redefinir sua senha.....	78
16.4.2 Notificação de expiração de senha.....	78
16.5 Recursos de acessibilidade.....	79
16.5.1 Ativar o indicador visual do teclado.....	79
16.5.2 Ativar o alto contraste.....	79
16.5.3 Usar o recurso de leitor de tela.....	80

Sobre este documento

Histórico de alterações

1 Sobre este documento

Nesta seção, fornecemos informações sobre o documento em mãos.

1.1 Histórico de alterações

Data	Alterações	Motivo
05-12-2024	Criar documento V11	

1.2 Sobre este documento

Este documento se destina aos usuários finais que implementam o OpenScape Web Client como parte da solução UC.

1.3 Marcações usadas

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

Elemento	Marcação
Elementos da GUI	Selecione Salvar para ...
Sequência de itens de menu	Usuários& Recursos > Recursos
Saída da linha de comando	C:> unknown command
Entrada do sistema	Digite true no campo...
Nomes de diretórios e arquivos	/var/config.xml
Conteúdo de arquivo	connname=%CONNECTION_NAME%
Nomes das teclas do teclado	Pressione Esc para ...
Especificações com conteúdo variável	<nome de usuário>

1.4 Acrônimos utilizados

Nesse documento, usamos os seguintes acrônimos.

Acrônimo	Significado
CTI	Computer Telephony Integration
DTMF	Dual Tone Multiple Frequency
GUI	Graphical User Interface
HTML	Hypertext Markup Language
IP	Internet Protocol

Acrônimo	Significado
ISDN	Integrated Services Digital Network
LAN	Local Area Network
MWI	Message Waiting Indicator
OND	One-Number Device
ONS	One-Number Service
PKI	Public Key Infrastructure
PSTN	Public Switched Telephony Network
QoS	Quality of Service
RAM	Random Access Memory
SIP	Session Initiation Protocol
TCP	Transmission Control Protocol
TC	Telecommunications
TUI	Telephony User Interface
UDP	User Datagram Protocol
UMS	Unified Messaging System
URI	Uniform Resource Identifier
XML	Extensible Markup Language

Começando

Visão geral do cliente

2 Começando

Este capítulo descreve as primeiras etapas para começar a usar o cliente UC Web.

2.1 Visão geral do cliente

Usando o cliente, você pode implementar os recursos do OpenScape UC Application com um navegador.

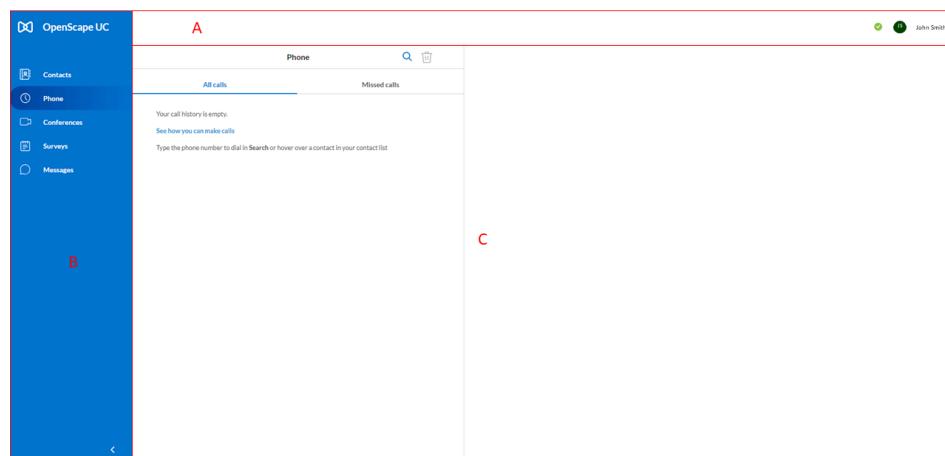
O cliente oferece, em particular, os seguintes recursos:

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

2.2 Estrutura da interface do usuário

As diferentes seções da interface do usuário são exibidas na figura abaixo:

Sem áreas opcionais:



Seção	Descrição
A	<p>Barra de cabeçalho - Exibe a foto do seu perfil, o status de presença e os recursos que estão ativados para você (por exemplo, correio de voz).</p> <p>Ao clicar na foto do seu perfil, será aberto um menu com opções adicionais que permitem acessar informações e configurações da sua conta e do seu cliente.</p>

Seção	Descrição
N	<p>Barra de navegação - Exibe o menu de navegação básico do Unify Phone.</p> <p>As seguintes opções estão disponíveis no menu do lado esquerdo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contatos • Telefone • Conferências • Pesquisas • Mensagens <p>A navegação pode ser exibida em dois modos: expandida ou recolhida. No modo expandido, o menu do lado esquerdo mostra os nomes dos itens de menu e os ícones que os representam. No modo recolhido, mostra apenas os ícones que representam os itens de menu.</p>
C	<p>Menu de exibição - Exibe informações relacionadas à opção selecionada na barra de navegação.</p> <p>No modo de tela inteira, o menu de exibição apresenta dois lados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lado esquerdo: a lista completa da opção selecionada na barra de navegação, como Contatos ou Mensagens. - Lado direito: o detalhe do item selecionado no lado esquerdo, como as informações de um contato ou uma conversa de bate-papo. <p>No modo de vista em miniatura, o menu de exibição apresenta apenas o lado direito.</p>

OpenScape Web Client foi projetado em um projeto web responsivo. Como resultado, OpenScape Web Client é adaptável ao tamanho do navegador, exibindo todos seus componentes em uma vista em miniatura quando o navegador é restaurado para um tamanho menor. Quando o OpenScape Web Client é exibido na vista em miniatura, a área de contato é mostrada na barra de navegação, enquanto os detalhes de contato são exibidos na área de conteúdo.

O menu do lado esquerdo pode ser exibido em dois modos: expandido ou recolhido. No modo expandido, o menu do lado esquerdo mostra os nomes dos itens de menu e os ícones que os representam. No modo recolhido, mostra apenas os ícones que representam os itens de menu.

2.3 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 WebClient, 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 x 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.

- Você deve limpar o cache e reiniciar o navegador após uma atualização HotFix, a fim de evitar um desempenho lento no OpenScape Web Client.
- A estratégia de mesclagem de regras destina-se a usuários do WebClient 1.0 que estão migrando para a nova UI.
- Navegadores e idiomas:

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

- O Internet Explorer (11) usa a configuração regional no painel de controle, que também define o formato da data e a moeda para o OS (independentemente do idioma configurado nas configurações do Internet Explorer).
- O Firefox usa o idioma definido na lista de idiomas contida na configuração do navegador.
- O Chrome usa o idioma da UI 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 somente permite que os sites reproduzam sons se o usuário interagir primeiro com a página da Web.

2.4 Login

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.

Sign in

Username or email

...

Password

...

[Forgot Password?](#)

Sign In

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

IMPORTANT: Se um novo usuário da UC for adicionado na CMP e, posteriormente, for realizado o primeiro login no WebClient, o registro completo será concluído após 10 minutos. O cliente estará totalmente funcional somente após 10 minutos.

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.

2.5 Desconectar

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**.

2.6 Determinar seu dispositivo de preferência

Você pode escolher um dispositivo para iniciar chamadas ou receber chamadas.

Step by Step

- 1) Clique em  na barra de cabeçalho.
Abre o menu de configurações.
- 2) Selecione um dispositivo para **Chamadas recebidas** e um dispositivo para **Chamadas efetuadas**.

Agora você determinou seu dispositivo de preferência para receber e efetuar chamadas.

Você também pode definir seu dispositivo de preferência nas **Configurações**.

2.7 Definir seu status de presença

Exibir seu status de presença atual para outros usuários pode indicar sua prontidão de comunicação geral.

Step by Step

- 1) Clique em seu status de presença atual na barra de cabeçalho (por exemplo, ) para abrir o menu de configuração de presença.

- 2) Selecione um dos status de presença na lista de opções. (Disponível, Não perturbar, Ocupado, etc.).

Os seguintes status de presença estão disponíveis:

-  Disponível
-  Ausente
-  Não incomodar
-  Volto já
-  Ocupado
-  Em uma reunião

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

NOTICE: A instalação de Extensões de Conferência do OpenScape é necessária para sincronizar o status de presença com o MS Outlook ou o HCL Notes Calendar e alterar automaticamente o status para "Em reunião" quando um compromisso for iniciado.

Para definir o status de presença de acordo com o login ou o logout, vá para **Configurações > Presença > Meu status de presença durante o login/logout**.

3 Chamadas

Com o aplicativo Open Scape UC, você pode facilmente fazer e receber ligações telefônicas, visualizar suas chamadas atuais e gerenciá-las conforme necessário.

Recursos gerais de chamada:

- Fazer cham
- Atender, recusar ou desligar uma chamada
- Desviar chamadas
- Fazer chamadas de consulta
- Colocar uma chamada em espera e recuperá-la
- Alternar chamadas
- Transferir chamadas

3.1 Receber uma chamada

As chamadas recebidas no ONS (One-Number-Service) tocam no seu dispositivo de preferência e uma barra de sinalização indica que esse dispositivo está tocando.

Procedure

- Para atender a chamada, clique em .
- Para rejeitar a chamada, clique em .
- Para transferir a chamada, clique em  e procure um contato ou um número de telefone.

3.2 Chamar um contato

Você pode iniciar uma chamada com um de seus contatos

Step by Step

- 1) Clique em  **Contatos** na área de contatos.
- 2) Selecione um contato nos diretórios de contatos ou pesquise um contato.
- 3) Clique em  na barra de sinalização:
- 4) Clique em  e selecione o número do diretório para a chamada.

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

3.3 Chamar um contato do diretório

Você pode ligar para um contato que não é um dos seus contatos particulares, mas cujos dados estão disponíveis no diretório.

Chamadas

Códigos de recursos de discagem

Step by Step

- 1) Clique em 
- 2) Clique em 
- 3) Digite o nome ou o número de telefone no campo de pesquisa da área de contatos e pressione **Enter**.
- 4) Clique em  na barra de sinalização.

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

3.4 Códigos de recursos de discagem

Você pode discar códigos de recursos (DARs) de seus clientes UC (para todos os tipos de endpoints) e clientes WebRTC para ativar ou desativar recursos.

No caso do OpenScape UC com o OpenScape 4000, os seguintes DARs estão disponíveis:

1) Entrada/saída de grupo de busca

Exemplo de grupo de busca em:

- O código AHTVCE WABE para *busca em* é *13.
- Um usuário de UC (12100) que deseja alterar o status do grupo de busca precisa discar *13.

NOTICE: Não há nenhum elemento de UI no UC para marcar o status do grupo de busca (ENTRADA ou SAÍDA).

2) Ativação/desativação da supressão de número/nome

Exemplo de supressão de números:

- O código de ativação da supressão de números ON é *50.
- Um usuário de UC (12100) que deseja ligar para outro usuário de UC (13100) com supressão de número precisa discar *5013100.

3.5 Rejeitar uma chamada

Para rejeitar uma chamada recebida, clique em  na barra de sinalização.

3.6 Terminar uma chamada ativa

Durante uma ligação telefônica, clique em  na barra de controle de chamadas. Se você usar o receptor do dispositivo terminal para a chamada, basta pousá-lo.

3.7 Colocar uma chamada em espera

Durante uma chamada ativa, é possível colocar a chamada em espera para que você possa realizar outra tarefa, como efetuar ou atender outra chamada.

Procedure

- Para colocar uma chamada em espera, clique em  **Colocar chamada atual em espera** nos controles de chamada.
A outra pessoa será colocada em espera até que você volte a atender ou transfira a chamada.
- Para retornar a chamada, clique em  **Recuperar chamada** novamente nos controles de chamada.

3.8 Transferindo uma chamada

Você pode transferir uma chamada ativa para outra pessoa com ou sem consulta.

3.8.1 Transferir uma chamada com consulta

Você pode falar com a pessoa para quem deseja transferir a chamada antes de realmente transferi-la.

Enquanto estiver em uma chamada ativa:

Step by Step

- Clique em  **Procurar um contato para chamar ou transferir** nos controles de chamada.
- Digite o nome ou o número de telefone para o qual você deseja transferir a chamada e clique em .
É exibida uma lista de contatos sugeridos.
- Clique em  ou pressione Enter.
- Selecione um contato na lista.
- Clique em **Chamada de Consulta**.
- A primeira chamada é colocada automaticamente em espera para você possa conversar em particular com o terceiro.

As informações da primeira chamada aparecem na parte superior da tela de chamada, incluindo a palavra **Em espera** para que você saiba que a chamada está em espera. A segunda chamada aparece na parte inferior da tela de chamadas e é a chamada ativa no momento.

A chamada é transferida e você é desconectado.

Chamadas

Transferir uma chamada em curso para o telefone de secretária

3.8.2 Transferindo uma chamada

Você pode transferir uma chamada para outra pessoa.

Enquanto estiver em uma chamada ativa:

Step by Step

- 1) Clique em  Transferir nos controles de chamada.
- 2) Digite o nome ou o número para o qual você deseja transferir a chamada e clique.
É exibida uma lista de contatos sugeridos.
- 3) Clique em  ou pressione Enter.
- 4) Selecione um contato na lista.
- 5) Clique em  Transferir chamada.

A chamada é transferida e você é desconectado da chamada.

3.9 Transferir uma chamada em curso para o telefone de secretária

Você pode transferir uma chamada ativa do aplicativo OpenScape UC para o telefone de secretária.

Prerequisites

- Um telefone de secretária foi atribuído a você no seu sistema OpenScape.
- Você está em uma chamada em curso no aplicativo OpenScape UC.

Para transferir a chamada:

Step by Step

- 1) Clique em  nos controles de chamada.
Um menu, com uma lista de dispositivos, é exibido.
- 2) Selecione o dispositivo para transferir a chamada.
A chamada ativa está sendo enviada.
O dispositivo toca.
- 3) Aceite a chamada no dispositivo.

3.10 Alternar entre chamadas

Você pode fazer e receber várias chamadas telefônicas no OpenScape UC, mas somente uma chamada pode estar ativa de cada vez. As demais podem ser chamadas recebidas ou chamadas em espera.

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 **Reter a chamada atual** na guia associada para colocar uma chamada ativa em espera.
A chamada será colocada em retenção.
- Clique em **Recuperar chamada** na guia associada da barra de guias para se reconectar a uma chamada retida.
A(s) outra(s) chamada(s) será(ão) automaticamente colocada(s) em retenção.

Example

NOTICE:

Não é possível alternar/reconectar entre chamadas recebidas estabelecidas em um dispositivo preferencial enquanto estiver usando OND externa, como um celular.

A alternância entre essas chamadas só é possível por meio da OND externa.

3.11 Fazer uma chamada de vídeo

Durante uma chamada, é possível transmitir vídeo usando a câmera configurada, se o sistema for compatível com chamadas de vídeo.

Para iniciar a transmissão de vídeo em uma conversa ou em uma chamada ativa, clique no botão **Iniciar transmissão de vídeo**.

3.12 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.

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 MLHG.

Chamadas

Histórico de chamadas

3.13 Histórico de chamadas

Você pode ver o histórico de suas chamadas selecionando **Telefone** no menu esquerdo do aplicativo.

A área **Telefone** inclui as seguintes seções:

- A guia **Todas as chamadas** exibe a lista de todas as suas chamadas recebidas e efetuadas.
- A guia **Chamadas perdidas** exibe apenas a lista de todas as chamadas recebidas que não foram atendidas.
- A guia **Correios de voz** exibe todas as suas mensagens de correio de voz.

Mais informações sobre chamadas estão listadas no histórico de chamadas:

- Tipo de conexão (recebida, enviada, aceita, perdida)
- A duração da chamada
- Data e hora
- Número de telefone do chamador/destinatário
- O nome ou o status de presença do chamador/destinatário
- Outros números de telefone no caso de uma chamada encaminhada

3.14 Indicador de qualidade de 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.

Chamadas

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.

4 Contatos

Os contatos permitem que você acesse o diretório público e colabore com outros usuários no sistema. O diretório público também inclui contatos de outros diretórios ativos, o que permite que você se conecte com eles por meio de ligações telefônicas, e-mails ou bate-papo. Além disso, você pode criar sua própria lista de contatos adicionando novos contatos ou modificando as informações no diretório público.

4.1 Criar um novo contato

Você pode criar novos contatos e usá-los para fazer ligações telefônicas, enviar mensagens de bate-papo ou iniciar uma conferência.

Step by Step

- 1) Clique em  **Contatos** na barra de navegação.
- 2) Clique em  e, no canto superior direito do painel Contatos, selecione **Adicionar contato** no menu suspenso.
- 3) Insira as informações de contato nos respectivos campos.
- 4) Clique em **Salvar**.

É criado um novo contato.

4.2 Procurar contatos

Você pode pesquisar um contato por nome ou número de telefone. Os contatos da lista privada são exibidos automaticamente à medida que você digita na caixa de pesquisa.

Para pesquisar no Diretório do Sistema, siga as etapas abaixo:

Step by Step

- 1) Clique em  **Contatos** na barra de navegação.
- 2) Clique em  no canto superior direito do painel de Contatos.
- 3) Digite o nome ou o número no campo de pesquisa da área de contato e pressione **Enter**.

Se você estiver conectado à sua conta do MS Office e estiver procurando um contato, os resultados da pesquisa também incluirão os contatos da sua lista de contatos privados do Outlook. Os contatos do Outlook serão exibidos separadamente, no final do resultado da pesquisa.

Como alternativa, você pode clicar em **Pesquisa avançada** para fazer uma pesquisa mais específica. É possível pesquisar com vários critérios em paralelo.

Contatos

Agrupar contatos

4.3 Agrupar contatos

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

Step by Step

- 1) Clique em  **Contatos** na barra de navegação.
- 2) Clique em  no canto superior direito do painel Contatos e selecione **Criar novo grupo**.
É exibida a visualização Organizar contatos em grupos pessoais.
- 3) Digite um nome para o grupo no campo **Nome do grupo**.
- 4) Digite o nome ou o número de telefone do contato que deseja adicionar ao grupo no campo Procurar contato ou número e clique nele.
Repita essa etapa se quiser adicionar mais contatos.
- 5) Clique em **Salvar**.

Um novo grupo é criado e você pode acessá-lo na área **Meus grupos**.

5 Conferências

A OpenScape UC Application é compatível com os seguintes tipos de conferência:

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

5.1 Criar uma conferência programada

Você pode criar uma conferência programada que começa em uma data e hora específicas. As conferências programadas ficam ativas durante o tempo configurado ou enquanto a conferência estiver em andamento.

Siga as etapas abaixo para criar uma conferência programada:

Step by Step

- 1) Clique em  Conferências na barra de navegação.
A área de conferências é exibida.
- 2) Clique em .
- 3) Na vista **Informações da Conferência**, insira as seguintes informações:
 - a) Digite o título da conferência no campo **Título**.
 - b) Se você quiser criar uma conferência moderada, marque a caixa de seleção **Esta conferência é moderada**.
 - c) Se quiser que todos os participantes forneçam seus nomes antes de entrar na conferência, ative a caixa de seleção **Nome do registro**.
 - d) Para agendar a conferência para uma duração específica, marque a caixa de seleção **Definir horário para a conferência**.
 - e) No campo **Adicionar novos participantes à conferência**, digite o nome do(s) participante(s) que você deseja adicionar à conferência. Clique no nome do usuário para adicioná-lo à conferência.

Você pode definir as seguintes configurações para cada participante.

 - Defina um ou mais participantes como moderadores, marcando a caixa de seleção ao lado de seus nomes.
 - Especifique o dispositivo no qual um participante é chamado no caso de **Conferências Discadas** na área Dispositivo.
 - Defina os participantes como chamadores ou não chamadores na área **Chamada de entrada/saída**.

Os participantes da chamada de saída são chamados automaticamente quando a conferência começa, enquanto os participantes da chamada de entrada só podem entrar na conferência, discando.
- 4) Clique em **Criar**.

Conferências

Criação de uma conferência persistente

Uma nova conferência é criada e você pode encontrá-la no painel Conferências.

5.2 Criação de uma conferência persistente

Você pode criar conferências persistentes que podem ser iniciadas a qualquer momento. Após o término da conferência, você pode iniciá-la novamente em um momento posterior.

Step by Step

- 1) Clique em  Conferências na barra de navegação.
A área de conferências é exibida.
- 2) Clique na guia **Persistente** e clique em  Nova Conferência.
- 3) Na vista **Informações da Conferência**, insira as seguintes informações:
 - a) Digite o título da conferência no campo **Título**.
 - b) Se você quiser criar uma conferência moderada, marque a caixa de seleção **Esta conferência é moderada**.
Um moderador pode atribuir a função de moderador a outros participantes da conferência enquanto a conferência estiver em andamento por meio da exibição Lista de participantes da conferência.
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
Os participantes convidados só poderão compartilhar mídia durante a conferência se um moderador tiver habilitado os recursos de vídeo e compartilhamento para eles.

NOTICE:

Se o OpenScape UC tiver sido implementado com a Layout de vista de vídeo individual, todos os participantes poderão iniciar uma sessão de compartilhamento de tela

ou de vídeo em transmissão. Isso também é válido para conferências moderadas.

- c) Se quiser que todos os participantes forneçam seus nomes antes de entrar na conferência, ative a caixa de seleção **Nome do registro**.
- d) Para agendar a conferência para uma duração específica, marque a caixa de seleção **Definir horário para a conferência**.
- e) Clique no campo **Adicionar novos participantes à conferência**. Comece a digitar o nome da(s) pessoa(s) que deseja adicionar à conferência e clique no nome de usuário dela(s).

Você pode definir as seguintes configurações para cada participante.

- Defina um ou mais participantes como moderadores, marcando a caixa de seleção ao lado de seus nomes.
- Especifique o dispositivo no qual um participante é chamado no caso de **Conferências Discadas** na área Dispositivo.
- Defina os participantes como chamadores ou não chamadores na área **Chamada de entrada/saída**.

Os participantes da chamada de saída são chamados automaticamente quando a conferência começa, enquanto os participantes da chamada de entrada só podem entrar na conferência, discando.

4) Clique em Criar.

Uma nova conferência é criada e você pode encontrá-la no painel Conferências.

5.3 Iniciar o compartilhamento de tela

Durante uma chamada ativa ou uma chamada em conferência, você terá a opção de compartilhar sua tela. Em chamadas em conferência, você também poderá compartilhar o áudio do sistema para uma melhor experiência de compartilhamento.

Prerequisites

Seu administrador ativou a funcionalidade de compartilhamento de tela no seu sistema.

Step by Step

- 1) Para iniciar uma sessão de compartilhamento de tela, clique no botão  **Iniciar compartilhamento de tela**.
Você receberá uma solicitação para selecionar qual tela deseja compartilhar a fim de iniciar a sessão. Uma vez selecionada, a outra parte poderá ver sua tela.
- 2) Se quiser compartilhar o áudio do sistema junto com a tela em uma chamada em conferência, ative a opção **Compartilhar áudio** quando receber a solicitação para selecionar a tela a compartilhar. Essa opção é exibida somente quando você seleciona o compartilhamento de **Tela inteira** ou a guia do navegador.

Conferências

Utilizar o ponteiro do mouse e o ponteiro de comentários durante o compartilhamento de tela do WebRTC

Você pode usar a opção  **Tirar foto** para capturar uma imagem do que está sendo compartilhado e ver uma lista de opções adicionais. Para mais informações, consulte [Integrar o compartilhamento de tela com outros recursos](#) on page 63.

O outro participante verá sua tela na seção designada de Controle de chamadas. Você também pode acessar as funcionalidades do Ponteiro do mouse, do Ponteiro de comentários e do Controle remoto da área de trabalho, conforme descrito na seção [Conferências](#).

5.3.1 Compartilhamento de tela de WebRTC em uma chamada para um contato externo

É possível compartilhar informações da tela com um contato externo fornecendo um URL exclusivo e uma senha PIN.

Prerequisites

Você compartilha sua tela

Step by Step

- 1) Ao compartilhar sua tela, clique em  abaixo de **Opções de compartilhamento de tela**, e selecione **E-mail de notificação**. Um e-mail de convite de compartilhamento de tela com o URL único é gerado.
 - 2) Clique na opção **Mostrar PIN** em **Opções de compartilhamento de tela**. O PIN é exibido.
 - 3) Envie o link do URL para o participante externo junto com o PIN de 6 dígitos.
- Ao receber e abrir o link, o participante externo será solicitado a inserir o PIN exclusivo.

NOTICE:

O acesso de compartilhamento de tela ao participante externo será cancelado se a chamada ativa for definida como em espera. Ao retomar a chamada, você (como apresentador) terá que fornecer um novo URL e um novo PIN se quiser prosseguir com o compartilhamento de informações.

5.4 Utilizar o ponteiro do mouse e o ponteiro de comentários durante o compartilhamento de tela do WebRTC

Se seu sistema UC for implantado com o compartilhamento de tela do WebRTC, você também poderá usar os recursos de ponteiro do mouse ou do ponteiro de comentários.

O apresentador do compartilhamento de tela deve usar o UC Desktop App ou o Fusion for Office Clients para permitir que outros participantes indiquem ou façam comentários sobre as informações compartilhadas.

O apresentador tem de compartilhar a tela inteira para selecionar a opção de ativar ou desativar o ponteiro do mouse. Isso ativará os recursos do ponteiro do mouse e do ponteiro de comentários.

Todos os participantes da conferência, em qualquer cliente, poderão clicar na tela para chamar a atenção para um ponto específico da tela compartilhada. Os cliques são mostrados a todos os outros participantes da conferência junto com seus nomes.

Todos os participantes da conferência, em qualquer cliente, também poderão pressionar a tecla **Ctrl** no teclado e clicar na tela para adicionar um comentário em um ponto específico da tela compartilhada. Os participantes podem usar a funcionalidade do ponteiro de comentários para inserir comentários com texto ou emojis em partes específicas de uma apresentação. Os comentários são mostrados a todos os outros participantes da conferência junto com seus nomes.

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

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 usar o aplicativo UC Desktop Application ou Fusion for Office.

Step by Step

- 1) Clique em  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**.

5.6 Acesso de convidado à conferência

Quando você está criando uma conferência, é possível fornecer um link a fim de permitir que qualquer participante externo acesse a conferência. Esses participantes são participantes convidados da chamada e o link é conhecido como "Acesso de convidado" pela Internet.

Um convidado pode participar de uma conferência de UC através de uma conexão WebRTC usando o link "Acesso de convidado". Para usar o recurso

de acesso de convidado, o administrador do sistema deve habilitar a opção WebRTC no sistema.

5.6.1 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.

Step by Step

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

- 3) Antes de entrar na conferência, selecione os dispositivos que deseja usar na conferência:

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

Você pode testar a qualidade do 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.

Se um administrador do OpenScape UC tiver ativado o recurso de efeitos de vídeo em seu sistema, você também poderá 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**.

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](#) on page 29.

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](#) on page 29.

5.6.2 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.

IMPORTANT: 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.

Prerequisites

- Um administrador do OpenScape UC ativou o recurso de efeitos de vídeo em seu sistema.

Step by Step

- 1) Clique em **: Opções de comunicação** na barra de controle de chamadas.
- 2) Selecione **Configurações 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 de acordo com suas necessidades.
- 4) Clique em **Salvar**.

A configuração de áudio e vídeo é atualizada.

Next steps

Como usuário convidado, você também pode ver uma prévia da câmera enquanto estiver em uma conferência. Para fazer isso, clique em **: Opções de comunicação** 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.

5.6.3 Conceder permissões de compartilhamento de mídia a usuários convidados

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

Step by Step

- 1) Passe o mouse sobre o nome do participante ao qual deseja conceder permissões de mídia.
- 2) Clique em **≡** e selecione **Permitir compartilhamento de mídia**.

O usuário convidado pode começar a compartilhar mídia.

Conferências

Iniciar uma grande conferência

5.7 Iniciar uma grande conferência

Você pode iniciar uma conferência com todos os assinantes aos quais está conectado no momento em seu dispositivo terminal usando a opção Grandes conferências.

Prerequisites

Você estabeleceu várias conexões telefônicas simultâneas.

Step by Step

- 1) Clique em  na barra de controle de chamadas de uma ligação telefônica.
É exibido um menu com opções de conexão.
- 2) Selecione **Reunir chamadas**.

Todas as chamadas são combinadas em uma conferência.

5.8 Movendo os participantes de uma grande conferência para uma conferência rica

Você pode mover todos os participantes que já estão em uma conferência de voz (Grande conferência) para uma conferência rica (MS Conference), a fim de acessar recursos adicionais, como vídeo e compartilhamento de tela, melhorando o trabalho colaborativo em uma discussão mais longa.

Prerequisites

Você participa ativamente de uma grande conferência

Step by Step

Clique em  na barra de controle de conexões da conferência de voz para convertê-la em uma conferência rica.

Esta ação move todos os participantes para uma sala de conferência rica, onde agora poderão usar recursos extra de conferência, como compartilhamento de vídeo e tela.

5.9 Controle de conferência de chamada

A visualização da conferência exibe informações básicas, como o número de participantes da conferência. É possível usar as opções na barra de controle de chamadas para exibir outros detalhes da conferência.

Clique em Mostrar Detalhes  na barra de controle da chamada para expandi-la e mostrar os detalhes dos participantes da conferência. O locutor ativo no momento é destacado em verde.

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

Botão de controle de chamadas	Descrição
	Exibir/Ocultar a lista de participantes
	Mudo/Desativar o mudo de seu áudio
	Exibir a discagem DTMF
	Iniciar o quadro branco
	Iniciar/Finalizar o compartilhamento de tela
	Iniciar transmissão de vídeo
	Levantar a mão
	Adicionar participante da conferência
	- Iniciar bate-papo
	Opções de comunicação: <ul style="list-style-type: none">E-mail para o(s) participante(s)Adicionar às minhas anotaçõesConviteColocar a conferência em 'mudo'Bloquear conferênciaConferência de registrosTerminar conferência
	Cancelar conexão

5.9.1 Opções de layout da vista de conferência

O layout Locutores Ativos é exibido na vista principal da chamada em conferência. A janela do locutor ativo atual é destacada em verde.

Durante a conferência, você pode controlar a vista da conferência de acordo com suas preferências usando os seguintes botões:

- - apresentar/ocultar a lista de participantes
- - apresentar/ocultar a vista dos locutores ativos
- - apresentar/ocultar a vista de vídeo dos locutores ativos

5.9.2 Opções de layout na visualização de vídeos

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

Essas opções estão disponíveis para os participantes da conferência com base na implantação do sistema, que pode ser uma das seguintes:

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

Em conferências moderadas, os moderadores podem selecionar o layout de vídeo a ser exibido aos participantes. Os seguintes layouts estão disponíveis: Vista única ou vista baseada em blocos.

Em conferências abertas, o layout não pode ser alterado, e todos os participantes veem 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 aparecem dependendo da implantação do seu sistema:

Botão de controle de chamadas	Descrição
<input type="checkbox"/> Vista única	Exibir a tela de vídeo de um único participante.
<input type="checkbox"/> Vista de locutor ativo	Exibir a tela de vídeo do(s) locutor(es) ativo(s).
<input checked="" type="checkbox"/> Vista baseada em blocos	Exibir o layout básico do vídeo em blocos.
<input checked="" type="checkbox"/> Vista de estatísticas	Exibir as estatísticas da videoconferência.

5.9.3 Guia Conferência Ativa e avatares

Todas as conferências ativas estão disponíveis na guia **Ativo** da seção **Conferências**.

A guia **Ativo** contém as seguintes informações sobre as conferências ativas:

- O título da conferência;
- O tempo decorrido;
- Os participantes da conferência;
- O criador da conferência.

Cada conferência é exibida usando um avatar colorido.

5.9.4 Menu de opções para conferências

O menu de opções está disponível para conferências ativas e não ativas.

Para acessar o menu de opções, clique no ícone .

Para conferências ativas, o menu de opções permite que os usuários:

- Conversem com os participantes da conferência;
- Enviem e-mails aos participantes da conferência;
- Convidem usuários para a conferência;
- Exibam a lista de participantes ativos.

Para conferências não ativas, o menu de opções permite que os usuários:

- conversem com os participantes da conferência;
- Enviem e-mails aos participantes da conferência;
- Convidem usuários para a conferência;
- Definam um novo PIN de conferência.

5.9.5 Convite para conferência

O convite para conferência inclui instruções para os usuários que desejam participar de uma conferência.

Um convite para conferência contém as seguintes informações:

- O criador da conferência;
- A data e a hora em que a conferência será realizada;
- O PIN da conferência;
- O link que pode ser usado para participar da conferência.

5.9.6 Conexão automática a conferências por meio de softphones UC

Ao usar os softphones UC, os usuários podem se conectar a conferências com um único clique.

Para se conectar automaticamente a uma conferência, navegue até a seção **Conferência** e clique em  na conferência da qual deseja participar.

5.10 Procurar conferências

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

Step by Step

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

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

Mensagem de correio de voz

Exibir suas mensagens de correio de voz

6 Mensagem de correio de voz

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.

6.2 Reproduzir correio de voz

Você pode reproduzir correio de voz por meio do seu dispositivo ou PC de preferência.

Step by Step

- 1) Para reproduzir um correio de voz no dispositivo à sua escolha:
 - a) Mova o ponteiro do mouse para a entrada do correio de voz.
Você verá os comandos adicionais.
 - b) Clique em  e selecione **Reproduzir no telefone**
- 2) Para reproduzir um correio de voz no PC, clique em .

6.3 Uso do recurso de Saudação do correio de voz

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

Há várias opções de saudações disponíveis:

- **Saudações padrão**

Essa é uma saudação gerada pelo sistema e é selecionada por padrão. Talvez você queira acessar a opção **Gravação do Nome** para gravar seu nome a ser reproduzido ao usar essa saudação padrão

- **Saudação única**

Isso pode ser usado para informar quem é seu delegado ou quando você estará disponível novamente para atender às chamadas.

- **Saudação de férias**

Ao selecionar essa opção, todas as suas chamadas são redirecionadas para o correio de voz. Isso também pode ser usado para informar quem é seu delegado ou quando você voltará de suas férias.

- **Saudação empresarial**

Ele permite que você grave duas saudações, uma para ser usada durante o horário comercial e outra para ser usada fora do horário comercial. Você também pode especificar seu horário comercial para cada dia da semana.

As saudações podem ser definidas na guia do **Correio de voz**, em configurações.

Para acessar a guia do **Correio de voz**, siga as etapas abaixo:

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

2. Clique em Configurações

3. Clique na guia de Correio de voz

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

a) Ao clicar no microfone, você pode gravar sua saudação. Enquanto a gravação estiver ativa, o ícone do microfone  fica vermelho. Clicar novamente no ícone do microfone interrompe a gravação.

b) Ao clicar no ícone de opções de comunicação , você pode selecionar **Carregar do Arquivo** ou **Download**.

NOTICE: Somente arquivos .wav são compatíveis.

NOTICE: Para usar a opção **Carregar 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 foi gravado.

d) Quando você ativa a caixa de seleção **Não permitir a gravação de mensagens de voz**, o autor da chamada não pode deixar uma mensagem, apenas ouvir a sua saudação.

4. Clique em Salvar para salvar suas configurações.

7 Recurso de equipe

Usando o recurso de equipe OpenScape UCApplication, é possível agrupar os usuários OpenScape em equipes. O recurso de equipe permite que cada membro de uma equipe atenda a uma chamada de qualquer outro colega da mesma equipe.

As equipes também podem ser criadas e gerenciadas pelo administrador OpenScape UCApplication.

7.1 Criar uma equipe

Crie equipes e convide contatos para serem membros.

Step by Step

- 1) Clique em  na área de contatos e selecione **Criar nova equipe**.
- 2) Configure os detalhes da nova equipe e adicione contatos do **Diretório de Pesquisa**.
- 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.

8 Mensagens

Você pode enviar mensagens facilmente para um contato ou um grupo de contatos.

8.1 Exibir seu histórico de bate-papo

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

8.2 Procurar bate-papos

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

Step by Step

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Clique em  no canto superior direito da área de mensagens.
- 3) Selecione uma das opções de pesquisa disponíveis no menu suspenso.
 - **Nome do bate-papo**: procurar bate-papos pelo nome do bate-papo.
 - **Bate-papo atual**: pesquisar somente na lista de bate-papos atuais.
 - **Todos os bate-papos**: pesquisar em todos os bate-papos.
- 4) Digite um termo de pesquisa no campo de pesquisa e pressione **Enter**.

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

8.3 Criar um bate-papo individual

Você pode criar facilmente um bate-papo individual com você e um outro contato.

Step by Step

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Clique em  no canto superior direito do painel **Mensagens**.
- 3) No menu suspenso que aparece, selecione o **bate-papo individual**.
- 4) Digite o nome completo ou parcial, o sobrenome ou o número de telefone do contato que deseja adicionar ao bate-papo e pressione **Enter**.

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

- 5) Clique no contato desejado na lista de resultados da pesquisa.
- 6) Clique em **Criar**.

Mensagens

Iniciar um bate-papo

Um novo bate-papo individual é criado e você pode encontrá-lo na lista **Mensagens**.

8.4 Iniciar um bate-papo

Você pode iniciar um bate-papo com um contato.

Step by Step

- 1) Mova o ponteiro do mouse sobre o contato na lista de contatos para ver mais comandos.
- 2) Clique em  **Opções de comunicação** e selecione **Bate-papo**.

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

8.5 Criar um bate-papo em grupo

Você pode criar facilmente um bate-papo em grupo com você e dois ou mais outros contatos.

Step by Step

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
 - 2) Clique em  no canto superior direito do painel **Mensagens**.
 - 3) No menu suspenso que aparece, selecione **Bate-papo em grupo**.
 - 4) Digite um nome para o bate-papo em grupo no campo **Nome do bate-papo**.
 - 5) Digite o nome completo ou parcial, o sobrenome ou o número de telefone dos contatos que deseja adicionar ao bate-papo, um a um, e pressione Enter.
- Os resultados da pesquisa exibem a lista de contatos que correspondem à sua pesquisa (se houver).
- 6) Selecione todos os contatos com os quais deseja iniciar um bate-papo em grupo.
 - 7) Clique em **Criar**.

Um novo bate-papo em grupo é criado e você pode encontrá-lo na lista **Mensagens**.

8.6 Adicionar usuários a um bate-papo

Você pode adicionar facilmente mais participantes a um bate-papo individual.

Prerequisites

- Você está organizando um bate-papo.
- Os participantes adicionais do bate-papo são contatos com endereços válidos de IM (mensagens instantâneas).

- O status de IM dos participantes adicionais do bate-papo é **Disponível**.

Step by Step

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Localize a conversa de bate-papo à qual você deseja adicionar mais participantes e clique nela.
- 3) Clique em  no canto superior direito do bate-papo e selecione **Adicionar pessoas ao seu bate-papo** no menu suspenso.
Uma janela de diálogo é aberta, permitindo que você pesquise outros participantes do bate-papo. Você pode adicionar participantes da sua lista de contatos privada ou do diretório de usuários.
- 4) Digite o nome completo ou parcial, o sobrenome ou o número de telefone do contato que está pesquisando no campo de pesquisa.
- 5) Pressione **Enter** para pesquisar um contato.
Os resultados da pesquisa exibem a lista de contatos que correspondem à sua pesquisa (se houver).
- 6) Clique no contato desejado na lista de resultados da pesquisa e clique em **Seguinte**.
- 7) Digite um nome para o novo bate-papo no campo **Nome do bate-papo** e clique em **Concluído**.

Uma nova conversa de bate-papo é criada, e você pode trocar mensagens com os contatos adicionais que você adicionou.

8.7 Afixar uma conversa de bate-papo

Você pode afixar uma ou mais conversas de bate-papo e acessá-las diretamente da barra de navegação. Você pode afixar até 5 conversas de bate-papo.

Step by Step

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Localize a conversa de bate-papo que você deseja afixar e clique nela.
- 3) Clique em  no canto superior direito do bate-papo.

A conversa de bate-papo que você afixou é exibida abaixo da guia **Mensagens**.

Para desafixar uma conversa de bate-papo a qualquer momento, abra o bate-papo novamente e clique em  no canto superior direito.

8.8 Adicionar um anexo a um bate-papo

Você pode enviar e receber anexos ao se comunicar com outras pessoas em uma conversa de bate-papo.

Você pode enviar um anexo de uma das seguintes maneiras:

Mensagens

Excluir uma mensagem de bate-papo

- Clique em  à direita da caixa da nova mensagem e selecione o arquivo que deseja enviar.
- Copie o arquivo que deseja enviar e cole-o na caixa de nova mensagem.
- Arraste e solte o arquivo que deseja enviar na caixa de nova mensagem.

Você só pode enviar um anexo por vez.

Em uma conversa de bate-papo com anexos, você pode ver uma mini pré-visualização dos arquivos anexados. Você também pode clicar em um anexo para visualizá-lo no modo estendido (no caso de um arquivo de imagem) ou fazer o download localmente.

Todos os anexos em uma conversa de bate-papo estão disponíveis na guia **Arquivos**.

8.9 Excluir uma mensagem de bate-papo

Você pode excluir facilmente uma mensagem de bate-papo que tenha enviado se não quiser mais que ela apareça na conversa de bate-papo. Só é possível excluir uma mensagem de cada vez.

Step by Step

- 1) Localize a mensagem de bate-papo que deseja excluir e clique em ... no canto inferior direito.
- 2) Selecione **Excluir** no menu suspenso.
- 3) Clique em **Sim** para confirmar que deseja excluir a mensagem.

A mensagem não fica mais visível para você e para os outros participantes do bate-papo.

8.10 Encaminhar mensagens de bate-papo

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

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

Siga as etapas abaixo para reencaminhar mensagens de chat:

Step by Step

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Localize a conversa de bate-papo a partir da qual você deseja encaminhar uma mensagem e clique nela.

- 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.
Se você selecionar essa opção, receberá uma solicitação para escolher entre criar um bate-papo individual ou um bate-papo em grupo. O novo bate-papo é criado e a mensagem é encaminhada.
 - c) Se você deseja encaminhar uma mensagem para suas anotações, selecione **Encaminhar para minhas anotações**.

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

As mensagens que tiverem sido encaminhadas aparecem no bate-papo com o texto **Encaminhado**.

8.11 Sair de um bate-papo em grupo

Você pode sair de um bate-papo em grupo do qual não deseja mais participar.

Step by Step

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Passe o mouse sobre a conversa de bate-papo da qual deseja sair e clique em ... à direita.
- 3) Selecione **Sair do bate-papo** no menu suspenso.

O bate-papo é removido da guia **Mensagens**. Os outros participantes do bate-papo serão notificados de que você saiu do bate-papo.

Ao sair de um bate-papo, você não poderá mais ver o histórico do bate-papo. Você só poderá acessar o histórico do bate-papo se um dos participantes adicionar você novamente.

8.12 Iniciar e usar o bate-papo em uma chamada individual

Durante uma chamada individual, você pode usar o painel de bate-papo para trocar mensagens, links ou anexos com o outro participante da chamada.

Para iniciar o bate-papo em uma chamada individual, clique em  na barra de controle de chamadas. O painel de bate-papo é aberto e você pode começar a trocar mensagens ou visualizar mensagens de bate-papo anteriores (se houver).

As seguintes ações são possíveis usando o bate-papo:

Mensagens

Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência

- Digite uma nova mensagem na caixa de nova mensagem e envie-a clicando em ➤ ou pressionando a tecla Enter.
- Envie um emoji, clicando em ☺ à direita da caixa de nova mensagem.
- Adicione anexos, clicando em 📁 à direita da caixa de nova mensagem.
- Exclua as 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 pelos participantes da chamada, incluindo seus nomes e horário de envio.
- **Arquivos:** contém todos os anexos compartilhados no bate-papo.

Após o término da chamada, você pode visualizar as mensagens e os anexos compartilhados durante a chamada e trocar mais mensagens. Para isso, clique em 🔍 **Mensagens** na barra de navegação, localize a conversa de bate-papo que deseja visualizar e clique nela.

NOTICE:

A guia **Mensagens** contém um registro de todas as mensagens trocadas entre os participantes da chamada, antes da chamada e durante a chamada. Após o término da chamada, é possível enviar mais mensagens ou arquivos no bate-papo.

Você pode ocultar o painel de bate-papo quando não quiser mais exibi-lo durante a chamada. Para isso, clique novamente em 🔍 na barra de controle de chamadas. O painel de bate-papo não será mais exibido para você, mas o outro participante da chamada ainda poderá vê-lo.

8.13 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.

8.13.1 Iniciar o bate-papo durante uma chamada em conferência

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

Prerequisites

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

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.

É possível fazer com que o painel de bate-papo pareça maior na tela de chamada desativando alguns dos painéis de chamada ativos.

8.13.2 Usar o bate-papo durante uma chamada em conferência

Durante uma chamada em conferência, os participantes podem usar o painel de bate-papo para trocar mensagens, links ou anexos.

Os participantes podem usar o bate-papo durante uma chamada em conferência para:

- Digite uma nova mensagem na caixa de nova mensagem e envie-a clicando em  ou pressionando a tecla **Enter**.
- Envie um emoji, clicando em  à direita da caixa de nova mensagem.
- Adicione anexos, clicando em  à direita da caixa de nova mensagem.
- Exclua as mensagens de bate-papo, clicando em ... > **Excluir** na parte inferior da mensagem.

Os participantes da conferência que fazem parte do bate-papo poderão ver as seguintes guias no painel de bate-papo:

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

8.13.3 Ocultar o bate-papo durante uma teleconferência

Como participante da conferência (convidado ou não convidado), você pode ocultar o bate-papo quando não quiser mais vê-lo ou quando quiser que outros painéis apareçam maiores. Para isso, clique em  na barra de controle de chamadas.

O painel de bate-papo não será mais exibido para você, mas o outro participante da chamada ainda poderá vê-lo.

8.13.4 Adicionar um usuário convidado ao bate-papo da conferência

Por padrão, se uma sessão de bate-papo tiver sido iniciada durante uma chamada em conferência, o bate-papo não será exibido para os participantes convidados. Os participantes convidados só podem ver ou usar o bate-papo se um moderador os tiver adicionado a ele.

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

Prerequisites

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

Step by Step

- 1) Clique em  na barra de controle de chamadas e selecione **Participante(s) convidado(s)** no menu suspenso.
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.
O ícone  aparece ao lado do nome do participante.
- 3) Clique em  e selecione **Adicionar ao bate-papo** no menu suspenso.

O participante convidado é adicionado ao bate-papo e pode começar a usar o bate-papo.

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](#) on page 43.

8.13.5 Visualizar mensagens de bate-papo após o término de uma conferência

Após o término de uma conferência, os participantes podem visualizar as mensagens de bate-papo e os arquivos trocados durante a chamada em conferência.

Prerequisites

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

Step by Step

- 1) Clique em  **Conferências** na barra de navegação.
- 2) Clique em **Registros**.

- 3) Selecione a conferência para a qual você deseja visualizar o histórico de bate-papo.

As seguintes guias são exibidas:

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

NOTICE:

A guia **Registros** contém apenas uma gravação das mensagens de bate-papo e dos arquivos trocados durante a conferência. Após o término da conferência, não será possível enviar mais mensagens ou arquivos.

Quadro branco

Adicionar, usar ou ocultar o quadro branco em uma chamada em conferência

9 Quadro branco

O quadro branco permite que você trabalhe em conjunto com outros participantes da chamada digitando notas, desenhando ou importando imagens em uma página em branco durante uma chamada em conferência.

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

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

9.1 Adicionar, usar ou ocultar o quadro branco em uma chamada em conferência

Durante uma chamada em conferência, os participantes não convidados podem iniciar o quadro branco a qualquer momento.

Prerequisites

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

Step by Step

- 1) Para adicionar o quadro branco a uma chamada em conferência ativa, clique em  na barra de controle de chamadas.

O quadro branco é exibido.

Você pode desativar alguns painéis de chamada ativos para fazer com que o quadro branco pareça maior na tela da chamada.

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

As ferramentas de quadro branco disponíveis estão descritas na tabela a seguir:

Table 1: Ferramentas de quadro branco

Ferramenta de quadro branco	Descrição	Como usá-lo
	Tirar foto	Capture uma imagem do quadro branco.
	Selecionar	Selecione objetos, redimensione-os e mova-os.
	Lápis	Desenhar formas livres

Ferramenta de quadro branco	Descrição	Como usá-lo
	Seta	Desenhar setas.
	Linhas	Desenhe linhas.
	Retângulo	Desenhe formas retangulares.
	Elipse	Desenhar formas de elipse.
	Texto	Inserir texto.
	Fotografia	Inserir imagens.
	Desfazer	Desfazer a alteração mais recente.
	Outras opções	Exibir opções adicionais: <ul style="list-style-type: none"> Definir ou alterar o plano de fundo do quadro branco.

Quando você seleciona **Tirar foto**, pode ver uma prévia da foto e as ações que podem ser realizadas com ela. Para obter mais informações sobre as opções disponíveis, consulte [Integrar o quadro branco com outros recursos](#) on page 64.

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

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

Caso a janela de 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 que você faz no quadro branco são mostradas a todos os participantes da chamada junto com seu nome.

- 3) Para ocultar o quadro branco durante a chamada em conferência ativa, clique novamente em  na barra de controle da chamada.

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

Pesquisas

Criação de uma pesquisa

10 Pesquisas

O recurso de pesquisas permite convidar os usuários a responder a um conjunto de perguntas e obter a opinião deles sobre um tópico específico.

As pesquisas podem ser distribuídas de uma das seguintes formas:

- Iniciar uma pesquisa durante uma chamada em conferência.
A pesquisa é exibida a 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.

Nas pesquisas, você pode realizar as seguintes ações:

- 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 respostas de pesquisas

Cada pesquisa pode ter um dos seguintes status:

- **Pronta:** 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 em conferência ou foi distribuída por meio de convites de pesquisa.
As respostas estão sendo coletadas para a realização de pesquisas.
- **Em pausa:** a pesquisa foi interrompida e as respostas não são mais coletadas.

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

10.1 Criação de uma pesquisa

Você pode criar facilmente uma nova pesquisa na guia **Pesquisas**.

Step by Step

- 1) Clique em  **Pesquisas** na barra de navegação.
As pesquisas criadas anteriormente (se houver) são exibidas nesta área.
- 2) Clique em  no canto superior direito do painel **Pesquisas**.

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

- **Designer:** você pode criar perguntas usando os elementos da pesquisa.
- **Pré-visualização:** você pode visualizar as perguntas da pesquisa e testar a funcionalidade.

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

- Arraste e solte um elemento de pesquisa da caixa de ferramentas exibida à esquerda.
- Clique em **Adicionar pergunta** para começar a criar a pesquisa usando o elemento padrão da pesquisa (**Entrada de linha única**).
- Clique em ... dentro do botão **Adicionar pergunta** e selecione um elemento de pesquisa na lista suspensa.

Os seguintes elementos de pesquisa estão disponíveis:

- **Grupo de botões de rádio**: para perguntas com várias opções, que permitem uma única seleção.
- **Escala de classificação**: para perguntas que permitem a classificação de acordo com uma escala de classificação especificada.
- **Caixas de seleção**: para perguntas com várias opções, que permitem selecionar uma ou mais opções.
- **Menu suspenso**: para perguntas que permitem uma única seleção em uma série de opções.
- **Sim/Não (Boolean)**: para perguntas em que 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) Configure a pesquisa:

- Digite um título personalizado para a pesquisa no campo **Título da pesquisa**.
- Digite uma breve descrição da pesquisa no campo **Descrição**.
- Clique em no lado direito do título do pesquisa para adicionar um logotipo da pesquisa.
- Configure as perguntas e as 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.

Você pode marcar as perguntas da pesquisa como obrigatórias clicando em **Obrigatório**.

Você pode usar perguntas criadas anteriormente como modelo para novas perguntas clicando no botão **Duplicar**.

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

Para obter recursos de pesquisa estendidos, clique em para abrir a guia de configurações de pesquisa no lado direito da tela. Dependendo do tipo de elemento, diferentes seções são exibidas nessa área, permitindo editar as configurações gerais da pesquisa, configurar a lógica, o layout, os dados e os validadores das perguntas da pesquisa.

Pesquisas

[Editar uma pesquisa](#)

- 5) Opcionalmente, navegue até a guia **Visualização** para visualizar as perguntas e testar a funcionalidade.

Nessa área, você tem 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 mostrar ou ocultar elementos invisíveis da pesquisa.
- Clique em  para visualizar os elementos da pesquisa no tema padrão ou moderno.

- 6) Quando terminar de configurar a pesquisa, clique em **Salvar** na parte inferior direita da tela.

Uma nova pesquisa é criada e você pode visualizá-la no painel **Pesquisas**. Depois de criada, uma nova pesquisa estará no status **Pronto**.

10.2 Editar uma pesquisa

Depois de criar uma pesquisa, é possível revisar e modificar as perguntas da pesquisa a qualquer momento.

Step by Step

- 1) Clique em  **Pesquisas** na barra de navegação.
As pesquisas criadas anteriormente são exibidas nessa área.
- 2) Localize a pesquisa que deseja editar e clique nela.
As perguntas e as configurações da pesquisa são exibidas no modo de visualização.
- 3) Clique em  no canto superior direito da tela.
- 4) Na guia **Designer**, remova, adicione ou edite as perguntas e configurações existentes de acordo com suas necessidades.
- 5) Opcionalmente, navegue até a guia **Pré-visualizar** para visualizar as alterações da pesquisa e testar a funcionalidade.
- 6) Quando terminar de editar a pesquisa, clique em **Salvar** na parte inferior direita da tela.

A pesquisa é salva e você pode visualizá-la no painel **Pesquisas**. Depois de editado, a pesquisa estará no status **Pronto**.

10.3 Iniciar uma pesquisa durante uma chamada em conferência

Durante uma teleconferência, você pode distribuir uma ou mais pesquisas aos participantes para obter a opinião deles 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 em conferência. A pesquisa é exibida para todos os participantes sempre que o iniciador da pesquisa a inicia.

Ao selecionar a opção de recomeçar uma pesquisa cujas respostas já foram coletadas, você deve confirmar que deseja redistribuí-la. Você tem 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, limpe todas as respostas e continue:** a pesquisa é exibida novamente para todos os participantes. As respostas coletadas anteriormente são apagadas e novas respostas são coletadas.
- **Não:** a ação de redistribuição da pesquisa é cancelada.

Quando uma pesquisa for iniciada durante uma conferência, ela será exibida para os participantes que estiverem na chamada no momento da distribuição e para os participantes que entrarem na conferência posteriormente.

Só é possível executar uma pesquisa de cada vez durante uma chamada em conferência.

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

Step by Step

- 1) Clique em  na barra de controle de chamadas.
- 2) Selecione a pesquisa que deseja iniciar na lista de pesquisas.
É exibida uma mensagem pedindo que você confirme que deseja iniciar a pesquisa.
- 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 em **Fechar** no canto inferior direito da janela da pesquisa. É exibida uma mensagem pop-up solicitando a confirmação de saída e, em seguida, a pesquisa não é mais exibida.

Quando uma pesquisa está em execução, o ícone de pesquisa na barra de controle de chamadas fica vermelho.

Next steps

O iniciador da pesquisa pode interromper uma pesquisa a qualquer momento clicando em **Interromper pesquisa**.

Pesquisas

Enviar convites de pesquisas

10.4 Enviar convites de pesquisas

Você pode convidar usuários a participar de uma pesquisa enviando-lhes um convite por e-mail que inclua um link para a pesquisa. Os destinatários do convite podem acessar a pesquisa usando o link até a data de expiração especificada.

Step by Step

- 1) Clique em  **Pesquisas** na barra de navegação.
A lista de pesquisas disponíveis é exibida.
- 2) Passe o mouse sobre a pesquisa para a qual deseja enviar um convite e clique em  .
- 3) Clique em **Sim** para confirmar que deseja criar um convite de pesquisa.
Uma janela pop-up é aberta com um convite de pesquisa predefinido.
- 4) Clique no campo de expiração da pesquisa e selecione a data até a qual as respostas da pesquisa podem ser enviadas.
- 5) Envie o convite de pesquisa de uma das seguintes formas:
 - Clique em **Copiar** para copiar o texto do convite e enviá-lo manualmente para usuários específicos.
 - Clique em **Enviar e-mail aos participantes** para enviar um convite de pesquisa para usuários específicos por e-mail.
Seu cliente de e-mail padrão é aberto com uma mensagem previamente preenchida contendo o convite de pesquisa.

Os usuários que recebem o convite precisam abrir o link com um navegador de sua escolha 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.

10.5 Respostas a pesquisas

Enquanto uma pesquisa estiver em execução, o status será alterado para **Em curso**. Com esse status, as respostas dos usuários são coletadas e você pode visualizá-las de uma das seguintes maneiras:

- Clique na pesquisa sobre a qual deseja visualizar as respostas no painel **Pesquisas**
- Durante uma chamada em conferência, clicando em **Mostrar resultados**.

10.5.1 Mostrar os resultados da pesquisa durante uma chamada em conferência

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

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 sendo executada.

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

Uma nova janela é aberta e você pode visualizar os detalhes da pesquisa (título, data de expiração, número de respostas), as respostas da pesquisa e uma representação gráfica delas, em um histograma ou um gráfico de média.

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

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

Você pode salvar os resultados da pesquisa em um dos seguintes formatos:

- Como um arquivo PNG, clicando em  no canto superior direito do gráfico.
Essa opção salva somente a representação gráfica. Quaisquer outros dados exibidos na janela de resultados da pesquisa não são exibidos no arquivo PNG.
- Como um arquivo PDF, clicando em  no canto superior direito da janela de resultados da pesquisa.
Essa opção salva todas as informações exibidas no arquivo PNG.

Quando a pesquisa for interrompida, não será mais possível visualizar os resultados da pesquisa durante a chamada em conferência. Você só pode visualizar os resultados na guia **Pesquisas**.

10.5.2 Mostrar respostas de pesquisas

Você pode visualizar as respostas da pesquisa no painel  **Pesquisas** para:

- Uma pesquisa que foi distribuída a usuários específicos por meio de convites.
- Uma pesquisa que foi iniciada durante uma chamada em conferência e não estão mais sendo executadas.

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

Step by Step

- 1) Clique em  **Pesquisas** na barra de navegação.
A lista de pesquisas disponíveis é exibida.
- 2) Localize a pesquisa cujos resultados você deseja visualizar e clique nela.
Os detalhes da pesquisa e os resultados coletados (se houver) são exibidos no lado direito da tela.

Se não quiser mais visualizar os resultados da pesquisa, clique em **Ocultar respostas**.

10.5.3 Limpar respostas de pesquisas

É possível limpar as respostas coletadas para uma pesquisa quando não precisar mais delas.

Somente o usuário da UC que criou e iniciou a pesquisa pode limpar os resultados da pesquisa.

Step by Step

- 1) Clique em  **Pesquisas** na barra de navegação.
A lista de pesquisas disponíveis é exibida.
- 2) Passe o mouse sobre a pesquisa cujos resultados deseja limpar e clique em .
- 3) Selecione **Limpar respostas** na lista suspensa.
Uma janela de pop-up é exibida solicitando que você confirme a ação.
- 4) Clique em **Sim**.

Todas as respostas coletadas anteriormente para a pesquisa selecionada são apagadas e você não pode mais visualizá-las. Para coletar novas respostas, é necessário iniciar a pesquisa novamente.

10.5.4 Imprimir as respostas da pesquisa

É possível imprimir ou salvar as respostas coletadas de uma pesquisa e visualizá-las posteriormente.

Step by Step

- 1) Clique em  **Pesquisas** na barra de navegação.
A lista de pesquisas disponíveis é exibida.
- 2) Passe o mouse sobre a pesquisa da qual deseja imprimir as respostas e clique em .

- 3) Selecione **Imprimir respostas** na lista suspensa.

As respostas da pesquisa são exibidas em uma nova janela.

- 4) Clique em  no canto superior direito da tela e selecione uma das opções disponíveis:

- Salve as respostas da pesquisa como um arquivo PDF.
- Imprima-as usando uma impressora conectada ao computador.

10.6 Excluir uma pesquisa

É possível excluir facilmente uma pesquisa que não seja mais necessária.

Step by Step

- 1) Clique em  **Pesquisas** na barra de navegação.

A lista de pesquisas disponíveis é exibida.

- 2) Passe o mouse sobre a pesquisa que deseja excluir e clique em .

É exibida uma mensagem pop-up solicitando que você confirme a ação de 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.

Levantar mãos

Visualizar as mãos levantadas

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.

Nota: Este recurso está disponível para participantes convidados e não convidados.

11.1 Visualizar as mãos levantadas

Quando vários participantes levantam as mãos, eles são adicionados à lista **Levantar mãos**, que exibe seus nomes na ordem em que levantaram as mãos.

Você pode visualizar a lista **Levantar mãos** clicando na caixa amarela abaixo da barra de controle de chamadas. Essa caixa exibe o nome do primeiro participante que levantou as mãos, um ícone de mão e um contador vermelho. O contador indica o número total de participantes que levantaram as mãos.



A lista **Levantar mãos** inclui os participantes convidados e não convidados cujas mãos foram levantadas e o número total de mãos levantadas.

Você também pode ver os participantes que estão com as mãos levantadas no painel de participantes ativos:

- 1) Clique em  na barra de controle de chamadas.
- 2) Selecione **Participantes ativos** no menu suspenso.

A lista de participantes ativos é exibida e um ícone de mão aparece ao lado dos participantes que estão com as mãos levantadas.

11.2 Levantar sua mão durante uma conferência

Durante uma conferência, você pode clicar no botão  na barra de controle de chamadas para anunciar que deseja falar. Quando levantar a mão, o botão ficará vermelho para você.

Se você for o primeiro participante a levantar a mão, seu nome será exibido em uma caixa amarela abaixo da barra de controle de chamadas e um ícone de mão aparecerá junto a seu nome.

Se você não tiver sido o primeiro participante a levantar a mão, poderá ver o seguinte:

- O nome do primeiro participante a levantar a mão, em uma caixa amarela abaixo da barra de controle de chamadas, e um ícone de mão junto ao nome.

- Um contador vermelho com o número total de mãos levantadas.

O contador é atualizado sempre que um participante levanta ou baixa a mão. Por exemplo, se dois participantes tiverem levantado a mão, o

contador mostrará .

Quando você levanta a mão, todos os outros participantes da conferência recebem uma notificação de que sua mão está levantada, no canto inferior direito da tela.

Nota: A notificação "Levantar mãos" só é exibida se o cliente UC estiver no modo de foco.

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

Você pode ver a lista de todos os participantes que levantaram a mão na lista **Levantar mãos**. Para obter mais informações sobre a visualização da lista **Levantar mãos**, consulte [Visualizar as mãos levantadas](#) na página 56.

Os moderadores da conferência precisam anunciar verbalmente aos participantes que levantaram as mãos quando eles podem falar. Quando os participantes recebem permissão para falar, eles podem ativar o som e contribuir para a discussão.

11.3 Abaixar sua mão durante uma conferência

Durante uma conferência, você pode clicar novamente no botão  na barra de controle de chamadas para anunciar que não deseja mais falar.

Quando você abaixa a mão:

- O botão  fica branco para você.
- O contador com o número total de mãos levantadas diminui.

Nota: Se nenhum outro participante tiver levantado a mão, o contador não será mais exibido.

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

Para mais informações sobre a lista **Levantar mãos**, confira [Visualizar as mãos levantadas](#) na página 56.

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

11.4 Abaixar as mãos como moderador

Os moderadores podem abaixar as mãos dos participantes que já falaram, permitindo que outros falem também.

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

Siga as etapas abaixo para abaixar mãos como moderador:

Procedimento

- 1) Clique na caixa amarela abaixo da barra de controle de chamada com o nome do primeiro participante que levantou a mão.
A lista **Levantar mãos** é exibida no lado esquerdo da tela da conferência.
- 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  para abaixar a mão do participante.

Resultados

Quando os moderadores abaixam a mão de um participante:

- O botão  fica branco 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](#) na página 56.
- O contador com o número total de mãos levantadas diminui.

Nota: Se nenhum outro participante tiver levantado a mão, o contador não será mais exibido.

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

12 Minhas anotações

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

Você pode preencher seu espaço de anotações durante uma chamada em conferência ou quando estiver inativo.

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

12.1 Adicionar às Minhas anotações durante uma conferência em chamada

Durante uma chamada em conferência, você pode adicionar informações que deseja acessar posteriormente ao seu espaço de anotações.

Nota: Este recurso está disponível apenas para usuários UC.

Você pode adicionar uma anotação durante uma chamada em conferência de uma das seguintes formas:

Procedimento

- Durante uma sessão de compartilhamento de tela:
 - 1) Passe o mouse sobre a área de compartilhamento de tela.
 - 2) Clique em  no canto superior esquerdo.

É exibida uma imagem da tela compartilhada.

 - 3) Selecione **Adicionar às minhas anotações** no menu suspenso.

A imagem é adicionada ao seu espaço de anotações.
- Durante uma sessão de quadro branco:
 - 1) Selecione  nas ferramentas de quadro branco.
 - 2) Clique em ... no canto superior direito da tela.
 - 3) Selecione **Adicionar às minhas anotações** no menu suspenso.

A imagem é adicionada ao seu espaço de anotações.
- Usando uma combinação de teclas:
 - 1) Aperte as teclas do teclado Alt e J ao mesmo tempo.
 - 2) Adicione uma nova anotação.

Você pode adicionar texto, emojis ou anexar arquivos.

 - 3) Clique em **Adicionar** ou pressione Enter.

A anotação é adicionada ao seu espaço de anotações.

Minhas anotações

Visualizar anotações em Minhas anotações

- Usando a barra de controle de chamadas:

- 1) Clique em  na barra de controle de chamadas.
- 2) Selecione **Adicionar às minhas anotações** no menu suspenso.
- 3) Adicione uma nova anotação.

Você pode adicionar texto, emojis ou anexar arquivos.

- 4) Clique em **Adicionar** ou pressione **Enter**.

A anotação é adicionada ao seu espaço de anotações.

Resultados

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

12.2 Visualizar anotações em Minhas anotações

Você pode visualizar as notas que salvou em **Minhas notas** a qualquer momento.

Procedimento

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Clique em **Minhas notas** na sua lista de mensagens.

O espaço **Minhas notas** é exibido no lado direito da tela.

As seguintes guias são exibidas em **Minhas notas**:

- **Mensagens**: contém todas as notas que você adicionou às **Minhas notas**, incluindo notas de texto, emojis ou anexos.
- **Arquivos**: contém todos os anexos disponíveis em **Minhas notas**.

Resultados

Você também pode afixar o espaço **Minhas notas** e acessá-lo diretamente da barra de navegação. Para mais informações, consulte [Afixar minhas notas](#) na página 60.

12.3 Afixar minhas notas

Você pode afixar o espaço **Minhas notas** e acessá-lo diretamente da barra de navegação.

Procedimento

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Clique em **Minhas notas** na sua lista de mensagens.

O espaço **Minhas notas** é exibido no lado direito da tela.

- 3) Clique em  no canto superior direito da tela.

Resultados

O espaço **Minhas notas** foi adicionado à barra de navegação, abaixo de  **Mensagens**.

O que Fazer Depois

Você pode clicar em  a qualquer momento para remover o espaço **Minhas notas** da barra de navegação.

12.4 Criar uma nova anotação em Minhas anotações

Você pode criar facilmente uma nova nota em seu espaço de notas.

Procedimento

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Clique em **Minhas anotações** na parte superior de sua lista de mensagens.
O espaço **Minhas anotações** é exibido no lado direito da tela e você pode visualizar as notas criadas anteriormente (se houver).
- 3) Clique em  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.
- 4) Adicione uma nova nota e clique em **Adicionar** ou pressione **Enter**.

Resultados

A anotação é adicionada ao seu espaço de anotações.

12.5 Excluir uma anotação de Minhas anotações

Você pode excluir notas que não deseja mais manter no espaço de notas.

Nota: Você só pode excluir uma nota de cada vez.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Siga as etapas abaixo para excluir uma anotação:

Procedimento

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Clique em **Minhas notas** na sua lista de mensagens.
O espaço **Minhas notas** é exibido no lado direito da tela.
- 3) Localize a nota que você deseja excluir e clique em  no canto inferior direito da nota.
- 4) Selecione **Excluir** no menu suspenso.
- 5) Clique em **Sim** para confirmar a ação.

Minhas anotações

Encaminhar uma anotação

Resultados

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

12.6 Encaminhar uma anotação

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

NOTICE: Você só pode encaminhar uma por vez.

Siga as etapas abaixo para reencaminhar uma nota:

Step by Step

- 1) Clique em  **Mensagens** na barra de navegação.
- 2) Clique em **Minhas notas** na sua lista de mensagens.

O espaço **Minhas notas** é exibido no lado direito da tela.

- 3) Localize a nota que você deseja encaminhar e clique em ... no canto inferior direito da nota.
- 4) Selecione **Encaminhar para um bate-papo** no menu suspenso.
- 5) Selecione para onde encaminhar a nota:
 - a) Para encaminhar a nota para um bate-papo existente, selecione o bate-papo desejado na lista de bate-papos.
 - b) Para encaminhar a nota para um novo bate-papo, clique em  no canto superior direito da área **Encaminhar para** e selecione entre criar um bate-papo individual ou um bate-papo em grupo.

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 nota, selecione **Copiar texto** e cole-o no bate-papo desejado.

As notas que foram encaminhadas aparecem no bate-papo com o texto **Encaminhado**.

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.

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

Antes de Iniciar

- Um participante da conferência compartilha sua tela.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

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

Procedimento

- 1) Passe o mouse sobre a área de compartilhamento de tela e clique em  no canto superior esquerdo.
Uma janela pop-up é exibida e você pode visualizar uma imagem da tela compartilhada e as ações que pode realizar com ela.
- 2) Selecione uma das ações disponíveis:
 - a) Clique em **Adicionar às minhas anotações** para adicionar a imagem às suas anotações.
A imagem é adicionada ao seu espaço de anotações. Para mais informações, consulte [Minhas anotações](#) na página 59.
 - b) Clique em **Adicionar ao bate-papo** para enviar a imagem como anexo no bate-papo da conferência.
A imagem é adicionada ao bate-papo da conferência e estará disponível na guia **Arquivos**. Para obter mais informações sobre o recurso de bate-papo em conferência, consulte [Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência](#) na página 42.
 - c) Clique em **Adicionar ao quadro branco** para exibir a imagem dentro do quadro branco.
A imagem é adicionada ao quadro branco e você pode usar as ferramentas de quadro branco para editá-la. Para obter mais informações

Integrações de recursos

Integrar o quadro branco com outros recursos

sobre como usar o quadro branco, consulte [Adicionar, usar ou ocultar o quadro branco em uma chamada em conferência](#) na página 46.

- 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.

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

Antes de Iniciar

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

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

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

Procedimento

- 1) Selecione  nas ferramentas de quadro branco.
Uma janela pop-up é exibida e você pode visualizar uma imagem do quadro branco e as ações que podem ser executadas com ele.
- 2) Selecione uma das ações disponíveis:
 - a) Clique em ... no canto superior direito da tela e selecione **Adicionar às minhas anotações** para adicionar a imagem às suas anotações.
A imagem é adicionada ao seu espaço de anotações. Para mais informações, consulte [Minhas anotações](#) na página 59.
 - b) Clique em ... no canto superior direito da tela e selecione **Adicionar ao bate-papo** para enviar a imagem como anexo no bate-papo da conferência.
A imagem é adicionada ao bate-papo da conferência e estará disponível na guia **Arquivos**. Para obter mais informações sobre o recurso de bate-papo em conferência, consulte [Iniciar, usar e adicionar bate-papo durante uma teleconferência](#) na página 42.
 - c) Clique em **Adicionar ao quadro branco** para exibir a imagem dentro do quadro branco.
A imagem é adicionada ao quadro branco e você pode usar as ferramentas de quadro branco para editá-la. Para obter mais informações sobre como usar o quadro branco, consulte [Adicionar, usar ou ocultar o quadro branco em uma chamada em conferência](#) na página 46.
 - 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.

14 Encaminhamento e regras

O OpenScape UC Application pode analisar automaticamente as chamadas recebidas e encaminhá-las para um contato ou terminal específico, de acordo com as configurações de encaminhamento ou regras. 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:

- Configurações de encaminhamento simples:
 - Dependendo do fato de a linha telefônica estar ocupada, a chamada recebida não é atendida ou é encaminhada incondicionalmente.
- Perfis
 - Dependendo de uma ou mais regras de encaminhamento definidas no perfil desejado.
- Regras:
 - Dependendo do número de telefone da pessoa que chama.
 - Dependendo da data ou hora em que a chamada é efetuada.
 - Dependendo de seu status de presença.

O OpenScape UC Application também oferece suporte à **Compatibilidade com versões anteriores** com regras criadas em versões anteriores do OpenScape UC.

14.1 Criação de um encaminhamento simples

Você pode encaminhar as chamadas recebidas para outras linhas telefônicas (por exemplo, telefone residencial, sala de reunião ou escritório) quando a linha telefônica estiver ocupada, quando você não atender ou para todas as chamadas sem condições.

IMPORTANT:

A opção de encaminhamento simples só está disponível quando o dispositivo preferencial está definido no telefone comercial, ou seja, o número configurado pelo administrador do sistema como seu número principal (ONS) no OpenScape UC. Se você definir outro telefone como dispositivo preferencial, como o seu celular, o encaminhamento simples não terá efeito e a chamada será redirecionada para esse telefone.

Os encaminhamentos simples são sempre válidos até que sejam cancelados ou substituídos por uma regra.

NOTICE:

A linha telefônica ocupada é diferente da presença do usuário ocupado. Linha telefônica ocupada é quando a linha telefônica

Encaminhamento e regras

Encaminhar chamadas para originadores de chamadas internas/externas

do PBX não está livre para atender a uma chamada, como se já estivesse ocupada em outra chamada, tocando em uma chamada ou mesmo quando um dispositivo de telefone de mesa está fora do gancho. A presença do usuário ocupado é um status de disponibilidade do usuário, que não é apenas para quando o usuário está em uma chamada, mas pode ser definido manualmente pelo usuário em muitas outras situações, como para indicar que ele está ocupado fazendo anotações, ocupado em uma reunião de apresentação ou no intervalo do almoço.

Portanto, o encaminhamento simples não considera o status de ocupado da presença do usuário, mas o status de ocupado da linha telefônica. A presença do usuário é um critério considerado pelas regras, como você verá no próximo capítulo.

Step by Step

- 1) Clique no seu nome de usuário no canto superior direito da tela.
- 2) Selecione **Configurações de encaminhamento e regras** no menu suspenso.
- 3) Na guia **Encaminhamento simples**, selecione uma das opções disponíveis:
 - a) Se você quiser encaminhar todas as chamadas recebidas para a caixa de correio de voz, clique em **Quero redirecionar minhas chamadas para o correio de voz**.
 - b) Se quiser encaminhar todas as chamadas recebidas para outro colega, digite o nome ou o número de telefone do colega no campo de entrada **Sempre encaminhar**.
 - c) Se quiser encaminhar as chamadas recebidas para outro colega somente quando sua linha telefônica estiver ocupada, digite o nome ou o número de telefone do colega no campo de entrada **Encaminhar quando ocupado**.
 - d) Se quiser encaminhar as chamadas recebidas para outro colega somente quando você não as atender, digite o nome ou o número de telefone do seu colega no campo de entrada **Encaminhar quando não houver resposta**.
- 4) Clique em **Salvar**.

Uma nova regra de encaminhamento foi criada.

Next steps

Para interromper o encaminhamento de suas chamadas recebidas para outro colega, vá para **Configurações de encaminhamento e regras** > **Encaminhamento simples** passe o mouse sobre o destino de encaminhamento que você definiu e clique em **X** e, em seguida, em **Salvar**.

14.2 Encaminhar chamadas para originadores de chamadas internas/externas

Você pode configurar regras de encaminhamento adicionais para as chamadas recebidas internas e externas.

Prerequisites

- Um administrador do OpenScape UC ativou o encaminhamento de chamadas para originadores de chamadas internas/externas no seu sistema.

Quando esse recurso é ativado para você, uma nova opção fica disponível em **Configurações de encaminhamento e regras > Encaminhamento simples** que permite configurar o encaminhamento de chamadas para originadores de chamadas recebidas internas e externas.

Step by Step

- 1) Clique no seu nome de usuário no canto superior direito da tela.
- 2) Selecione **Configurações de encaminhamento e regras** no menu suspenso.
- 3) Na guia **Encaminhamento simples**, clique na caixa de seleção junto à opção **Verificar para distinguir chamadas internas de externas** para ativar o encaminhamento de chamadas recebidas com base em sua origem (interna ou externa).

Ao ativar essa opção, são exibidas as seguintes opções adicionais de encaminhamento:

- **Externo para:** somente as chamadas recebidas de originadores externos são encaminhadas para outro número de telefone.
 - **Interno para:** somente as chamadas recebidas de originadores internos são encaminhadas para outro número de telefone.
- 4) Configure o encaminhamento de chamadas de acordo com suas necessidades.
 - 5) Clique em **Salvar**.

Agora, suas chamadas recebidas são encaminhadas com base em sua configuração.

Next steps

Para interromper o encaminhamento de suas chamadas recebidas para outro colega, vá para **Configurações de encaminhamento e regras > Encaminhamento simples**, passe o mouse sobre o destino de encaminhamento que você definiu, e clique em **X** e em **Salvar**.

14.3 Regras

Você pode criar regras para determinar como as chamadas recebidas são tratadas em condições específicas. Cada regra pode ser atribuída a um ou mais perfis.

14.3.1 Criar uma regra

Você pode configurar regras de encaminhamento para um intervalo de tempo específico, para o número de telefone do autor da chamada, para a lista de contatos ou para o status de presença.

Por exemplo, você pode encaminhar suas chamadas para uma sala de reunião quando seu status de presença for "Em reunião" ou para seu celular quando seu status de presença for "Ausente". Para obter mais informações sobre a presença do usuário, consulte [Definir seu status de presença](#) on page 11.

Com base na condição Tempo e Intervalo, você pode tornar as regras válidas para dias específicos da semana, para um dia inteiro ou para um período específico.

Você pode definir várias condições na mesma regra.

IMPORTANT:

As regras de encaminhamento contornam os dispositivos preferenciais e as configurações de encaminhamento simples.

Step by Step

- 1) Clique no seu nome de usuário no canto superior direito da tela.
- 2) Selecione **Configurações de encaminhamento e regras** no menu suspenso.
- 3) Selecione a guia **Regras** e clique em **+ Adicionar nova regra**.
- 4) Configure a nova regra:
 - a) Na seção **Nome**, digite um nome para a regra.
 - b) Na seção **Tempo e intervalo**, selecione o intervalo de tempo para a regra.
 - c) Na seção **Se meu status for**, selecione o status de presença a ser acionado para a regra.
 - d) Na seção **Se a chamada for de**, selecione se a regra se aplica a um contato, a um grupo de contatos ou a ambos.
 - e) Na seção **Encaminhar para**, selecione para onde encaminhar as chamadas.
- 5) Clique em **Adicionar regra**.

A nova regra é criada.

Para que a regra seja aplicada, você precisa atribuí-la a um Perfil de regras. Para obter mais informações sobre Perfis de regras, consulte [Criar um perfil de regras](#).

14.3.2 Desativar uma regra

Siga as etapas abaixo para desativar uma regra que tenha sido atribuída a um perfil:

Step by Step

1) Abra a guia **Perfis** de uma das seguintes maneiras:

- Clique no seu nome de usuário no canto superior direito da tela e selecione **Configurações de encaminhamento e regras > Perfis**.
- Clique em  no canto superior direito da barra de tarefas e selecione **Configurações de encaminhamento e regras > Perfis**.

NOTICE: Essa opção só será exibida se houver pelo menos um Perfil de Regras disponível.

- 2) Passe o mouse sobre o perfil que contém a regra que você deseja desativar e clique em .
- 3) Na seção **Regras**, clique no **X** ao lado da regra que deseja desativar.
- 4) Clique em **Salvar perfil**.

A regra não está mais associada ao perfil.

Como alternativa, se você desativar um perfil, as regras associadas a ele serão automaticamente desativadas.

14.3.3 Excluir uma regra

Você pode excluir uma regra.

Step by Step

1) Abra a guia **Regras** de uma das seguintes formas:

- Clique no seu nome de usuário no canto superior direito da tela e selecione **Configurações de encaminhamento e regras > Regras**.
- Clique em  no canto superior direito da barra de tarefas e selecione **Configurações de encaminhamento e regras > Regras**.

NOTICE: Essa opção só será exibida se houver pelo menos um Perfil de Regras disponível.

- 2) Passe o mouse sobre a regra que deseja excluir e clique em **X**.

14.4 Perfis de regras

Você pode usar perfis para determinar como as regras são tratadas. Por exemplo, é possível definir perfis a serem aplicados em um cenário de reunião específico ou se você estiver em uma viagem de negócios.

As seguintes ações são possíveis usando perfis:

- Defina um estado de presença a ser definido quando o perfil estiver ativo.
- Atribua uma ou mais regras a serem aplicadas quando o perfil estiver ativo.
- Defina a sequência na qual as regras são aplicadas.

IMPORTANT:

Só é possível ter um perfil ativo de cada vez.

NOTICE:

Os perfis **Regras SmartClient** e **Perfil padrão** são perfis gerados automaticamente que são criados para regras importadas, no caso de migrações de versões anteriores. Se você cancelar a atribuição das regras associadas a esses perfis, eles serão automaticamente ocultados.

14.4.1 Criar um perfil de regras

Step by Step

- 1) Clique no seu nome de usuário no canto superior direito da tela.
- 2) Selecione **Configurações de encaminhamento e regras** no menu suspenso.
- 3) Selecione a guia **Perfis** e clique em **+ Adicionar um novo perfil**.
- 4) Configure o novo perfil:
 - a) Na seção **Nome do perfil**, digite um nome para o perfil.
 - b) Na seção **Definir status de presença**, selecione o status de presença a ser definido quando o perfil estiver ativo no menu suspenso **Escolher presença**.
 - c) Na seção **Regras do perfil**, selecione a regra que deseja incluir no perfil no menu suspenso **Regras**.

O menu suspenso **Regras** inclui as regras que você definiu. Você pode adicionar uma ou mais regras a um perfil.

Quando várias regras são adicionadas a um perfil, você pode modificar a sequência das regras de acordo com sua necessidade.
- 5) Clique em **Adicionar perfil**.

Um novo perfil é criado e o ícone  é exibido na barra de tarefas.

14.4.2 Editar um perfil de regras

Step by Step

- 1) Abra a guia **Perfis** de uma das seguintes maneiras:
 - Clique no seu nome de usuário no canto superior direito da tela e selecione **Configurações de encaminhamento e regras > Perfis**.
 - Clique em  no canto superior direito da barra de tarefas e selecione **Configurações de encaminhamento e regras > Perfis**.
- 2) Passe o mouse sobre o perfil que deseja editar e clique em .
- 3) Edite a configuração do perfil de acordo com suas necessidades.
- 4) Clique em **Salvar perfil**.

14.4.3 Ativar/desativar um perfil de regras

Step by Step

- 1) Clique em  no canto superior direito da barra de tarefas.
- 2) Siga um dos procedimentos abaixo:
 - Para ativar um perfil, localize o perfil desejado no menu suspenso e clique nele.
O perfil é ativado, e aparece um ícone  junto a ele.
 - Para desativar um perfil, selecione **Desativar perfil** no menu suspenso.
O perfil é desativado e o ícone  não é mais exibido.

14.4.4 Excluir um perfil de regras

Você pode excluir facilmente os perfis que não são mais necessários.

NOTICE: Antes de excluir um perfil, você deve desativá-lo primeiro.

Step by Step

- 1) Abra a guia **Perfis** de uma das seguintes maneiras:
 - Clique no seu nome de usuário no canto superior direito da tela e selecione **Configurações de encaminhamento e regras > Perfis**.
 - Clique em  no canto superior direito da barra de tarefas e selecione **Configurações de encaminhamento e regras > Perfis**.
- 2) Passe o mouse sobre o perfil que deseja excluir e clique em .

O perfil é removido da lista de perfis.

Integração de fones de ouvido

Fones de ouvido compatíveis e restrições

15 Integração de fones de ouvido

O OpenScape Web Client é compatível com a integração de fones de ouvido através do Serviço Independente de Fones de Ouvido. Isso permite que você controle as chamadas do OpenScape UC diretamente a partir de uma variedade de fones de ouvido.

IMPORTANT: O Serviço Independente de Fones de Ouvido não deve ser usado na mesma máquina em que o UC Desktop App está instalado.

A integração do fone de ouvido permite que você use os botões de controle do dispositivo para:

- Atender/terminar uma chamada
- Rejeitar uma chamada (para modelos de fone de ouvido compatíveis)
- Mudo/restaurar áudio
- Aumentar/diminuir o volume

Prerequisites

- Um administrador do OpenScape UC ativou a integração do fone de ouvido no seu sistema.

Você pode baixar a integração do fone de ouvido na área **Configurações > Geral** do seu cliente UC.

15.1 Fones de ouvido compatíveis e restrições

O OpenScape Web Client é compatível com os seguintes fones de ouvido: Jabra, Sennheiser/EPOS, Poly/Plantronics, e Yealink.

NOTICE: O uso do mesmo fone de ouvido por dois aplicativos diferentes (por exemplo, OpenScape Web Client e Microsoft Teams) pode levar a comportamentos inesperados em determinados cenários, como a queda de chamadas.

Para fones de ouvido específicos, é necessário instalar software adicional, conforme descrito a seguir:

Software adicional
Bluetrino Bluetrino Plantronics Hub
Seftware EPOS Connect EPOS

Restrições

- A integração do fone de ouvido é compatível apenas com máquinas Windows.

- Os controles de chamada por meio do fone de ouvido são compatíveis quando você usa o OpenScape Web Client com o Google Chrome ou o Microsoft Edge.

15.2 Baixar e instalar a Integração do Fone de Ouvido

Você precisa baixar e instalar a integração do fone de ouvido para disponibilizá-la em seu cliente UC.

Prerequisites

- Você instalou o .NET Framework (versão 4.7.2 ou mais recente).

Step by Step

- 1) No seu cliente UC, clique no seu nome de usuário e selecione **Configurações > Geral**.
- 2) Localize a área **Integração do Fone de Ouvido do OpenScape** e clique em **Baixar Fone de Ouvido do OpenScape**.
Um arquivo `zip` contendo os arquivos de integração é baixado em seu computador.
- 3) Localize o arquivo `zip` (geralmente na pasta Download) e extraia-o.
O seguinte arquivo foi extraído: `uc-headset`.
- 4) Clique duas vezes no arquivo `OpenScape.HeadsetService.Setup.exe` para iniciar o processo de instalação.
- 5) Siga as instruções do assistente de instalação para instalar a integração.

Next steps

Depois de instalar a integração do fone de ouvido, você pode ativá-la em seu cliente UC. Para mais informações, consulte .

15.3 Ativar a integração do fone de ouvido

Siga as etapas abaixo para ativar a integração do fone de ouvido em seu cliente:

Step by Step

- 1) No seu cliente UC, clique no seu nome de usuário e selecione **Configurações > Áudio/Vídeo**.
- 2) Localize a área de **Integração do fone de ouvido** e marque a caixa de seleção ao lado de **Integração do fone de ouvido do OpenScape**.
- 3) Clique em **Salvar**.
Uma mensagem pop-up é exibida e é lhe solicitado que abra o OpenScape Headset Service.
- 4) Clique em **Abrir OpenScape Headset Service** na mensagem pop-up.

A integração do fone de ouvido está ativada no seu cliente e você pode usá-la para controlar as chamadas de UC.

Integração de fones de ouvido

Se o OpenScape Headset Service não for iniciado ou for desconectado de forma inesperada, uma mensagem de aviso será exibida no OpenScape Web Client e você será solicitado a tentar conectar o serviço novamente.

16 Configurações

16.1 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**.

16.1.1 Usar efeitos de vídeo

Você pode usar efeitos de vídeo para alterar o seu plano de fundo em chamadas ou conferências de vídeo ou quando estiver inativo.

IMPORTANT: 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.

Prerequisites

- Um administrador do OpenScape UC ativou o recurso de efeitos de vídeo em seu sistema.

Step by Step

- 1) Clique no seu nome de login na barra de cabeçalho e, em seguida, clique em **Configurações**.
- 2) Navegue até a guia **Áudio/Vídeo**.
Os **Efeitos de vídeo** são exibidos no menu suspenso abaixo da janela de pré-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 da lista.
Os seguintes efeitos de vídeo estão disponíveis: **Desfoque, Escritório, Sala, Prateleira, Pintura, Empresa**.
- 4) Clique em **Salvar**.

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

16.2 Adicionar um novo dispositivo

Você pode selecionar um dispositivo de sua lista e torná-lo seu dispositivo preferido. Novos dispositivos podem ser adicionados a essa lista a qualquer momento.

Configurações

Opções para efetuar e receber chamadas

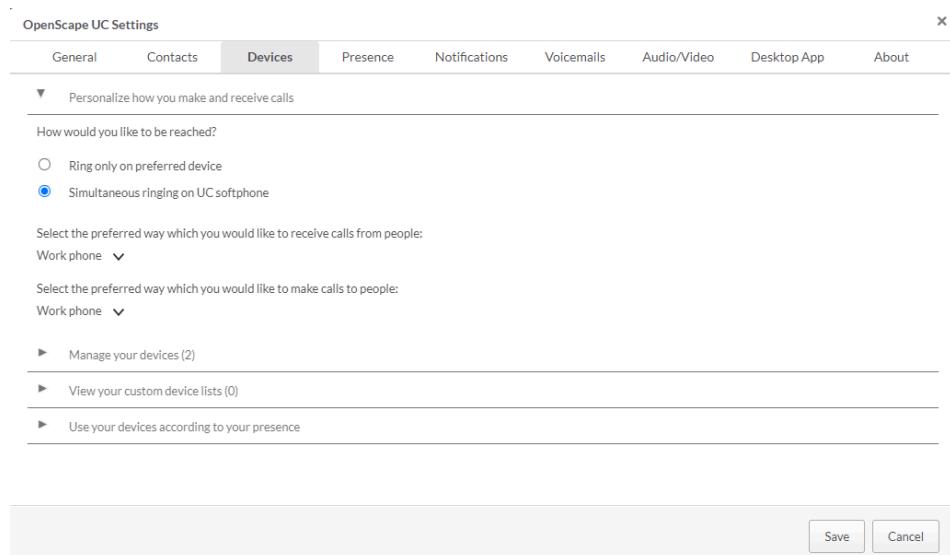
Step by Step

- 1) Clique em seu nome de login na parte superior direita da barra de cabeçalho e selecione **Configurações** no menu suspenso.
- 2) Selecione a guia **Dispositivos**.
- 3) Selecione **Gerenciar seus dispositivos** e clique em **Adicionar um novo dispositivo**.
- 4) Digite os detalhes do novo dispositivo:
 - a) Digite um nome para o novo dispositivo no campo **Nome do dispositivo**.
 - b) Digite o número de telefone associado ao novo dispositivo no campo **Número de telefone**.
 - c) Defina suas preferências **Preferências de toque e redirecionamento**.
- 5) Clique em **Adicionar dispositivo**.
- 6) Clique em **Salvar**.

Um novo dispositivo é adicionado à lista de dispositivos.

16.3 Opções para efetuar e receber chamadas

Você pode efetuar ou receber chamadas usando seu dispositivo de preferência, os soft clients UC ou outros dispositivos.



The screenshot shows the 'Devices' tab of the OpenScape UC Settings. The tab bar includes General, Contacts, Devices (selected), Presence, Notifications, Voicemails, Audio/Video, Desktop App, and About. The 'Devices' tab contains the following sections:

- Personalize how you make and receive calls:**
 - How would you like to be reached?
 - Ring only on preferred device
 - Simultaneous ringing on UC softphone
 - Select the preferred way which you would like to receive calls from people:
 - Work phone
 - Select the preferred way which you would like to make calls to people:
 - Work phone
 - Manage your devices (2)
 - View your custom device lists (0)
 - Use your devices according to your presence

16.3.1 Chamadas de saída

Você pode fazer chamadas de saída de uma das seguintes maneiras:

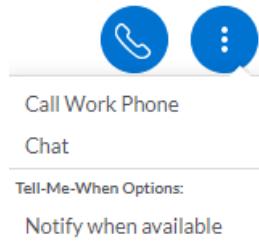
- Use o dispositivo preferencial de saída;
- Ignorar a configuração do dispositivo preferencial e usar o dispositivo de softphone UC;
- Escolha o dispositivo em um menu solicitado para cada chamada realizada.

O menu solicitado para escolher o dispositivo para chamadas efetuadas só é exibido para a primeira chamada efetuada. As segundas chamadas, as chamadas de transferência e as chamadas de consulta usarão o mesmo dispositivo escolhido anteriormente.

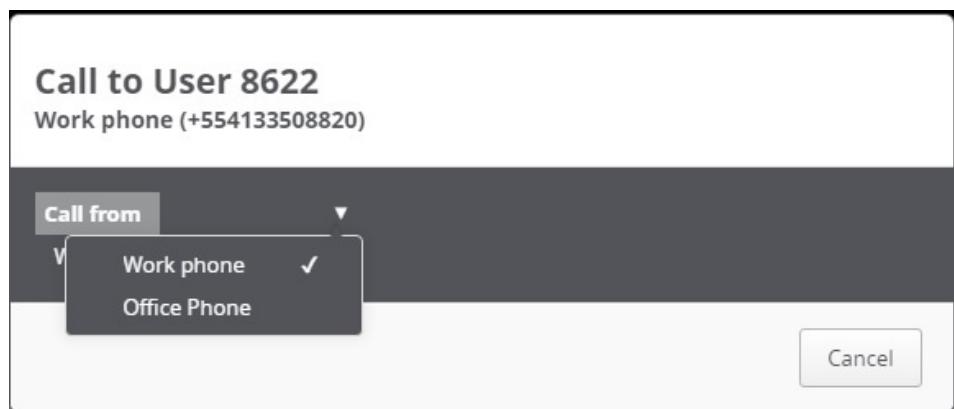
Cada vez que o usuário escolhe um dispositivo diferente no prompt, o dispositivo preferencial de saída é alterado.

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

Ao escolher fazer chamadas pelo prompt, o menu padrão será exibido como na figura abaixo:



Caso o recurso de tecla de atalho seja usado, uma janela pop-up será exibida, como na figura abaixo:



16.3.2 Chamadas de entrada

Você pode receber chamadas de duas formas diferentes:

- Alertar apenas o dispositivo preferencial para chamadas recebidas;
- Obter um sinal simultâneo no softphone.

Usando o toque simultâneo, quando uma chamada é efetuada para o usuário, o softphone UC recebe um toque audível, independentemente do toque do dispositivo preferencial para chamadas recebidas. Ao pressionar o botão Atender no cliente UC, a chamada é automaticamente transferida para o softphone e atendida.

16.4 Alterar sua senha

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

Step by Step

- 1) Clique em seu nome de login no canto superior direito da barra de cabeçalho e selecione **Perfil** no menu suspenso.
- 2) Selecione a guia **Alterar senha**.
- 3) Digite sua senha atual no campo **Senha antiga**.
- 4) Digite a nova senha no campo **Nova senha**.
- 5) Digite novamente a nova senha no campo **Digitar novamente a nova senha**.
- 6) Clique em **Salvar**.

16.4.1 Redefinir sua senha

Caso tenha esquecido sua senha ou sua conta tenha sido bloqueada devido a inatividade ou a várias tentativas falhadas de login, você pode redefinir sua senha por meio do OpenScape Web Client.

Siga as etapas abaixo para redefinir sua senha:

Step by Step

- 1) Na tela de login do Web Client, clique em **Esqueceu a senha**.
- 2) No campo de entrada, digite o endereço de e-mail associado a sua conta e clique em **Redefinir minha senha**.
Se o endereço de e-mail corresponder a um usuário existente, um e-mail será enviado para sua caixa de entrada, contendo um link para redefinição de senha.
- 3) Clique no link de redefinição de senha enviado para seu endereço de e-mail. O link de redefinição de senha é válido por 15 minutos. Após o tempo expirar, você precisará solicitar uma nova redefinição de senha.
- 4) Digite uma nova senha para sua conta no campo **Nova senha**. Confirme sua escolha digitando novamente sua senha no campo **Confirmar nova senha**.

A nova senha deve ter no mínimo 8 caracteres e deve conter pelo menos uma letra maiúscula, um número e um caractere especial.

- 5) Clique em **Salvar nova senha**.
Agora, você pode usar a nova senha para fazer login na sua conta.

16.4.2 Notificação de expiração de senha

Você será notificado de que sua senha está prestes a expirar via:

- Um e-mail enviado para o endereço de e-mail associado à sua conta.
- Um aviso exibido no OpenScape Web Client.

Você receberá uma notificação por e-mail e um aviso no OpenScape Web Client quando faltar um determinado número de dias (10, 5 ou 1) para a expiração da senha.

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

Para definir uma nova senha, consulte [Redefinir sua senha](#) on page 78.

16.5 Recursos de acessibilidade

O OpenScape Web Client oferece suporte a vários recursos de acessibilidade, tornando o cliente mais acessível para usuários com deficiência visual ou de mobilidade.

Os recursos de acessibilidade são:

- **Suporte a leitores de tela**
- **Interface operável por teclado:** Os atalhos de teclado podem ser usados para automatizar tarefas no JAWS.
- **Foco visível no teclado**
- **Texto com alto contraste**

16.5.1 Ativar o indicador visual do teclado

Esse recurso ajuda os usuários que usam apenas o teclado e as pessoas com limitações de atenção que precisam de um indicador de foco claro a navegar facilmente pelos elementos interativos do Web Client.

Step by Step

- 1) Clique no seu nome de usuário e navegue até **Configurações > Geral > Acessibilidade**.
- 2) Marque a caixa **Apresentar uma moldura colorida ao redor do elemento em foco**.

Um quadro colorido é exibido ao redor do elemento em foco.

16.5.2 Ativar o alto contraste

Esse recurso pode ajudar os usuários com problemas de visão e pessoas com pouca percepção de cores a ler o texto com mais facilidade.

Step by Step

- 1) Clique no seu nome de usuário e navegue até **Configurações > Geral > Acessibilidade**.
- 2) Marque a caixa **Ativar modo de alto contraste para a barra de cabeçalho**.

A parte do cabeçalho na parte superior do navegador da Web deve ficar significativamente mais escura em comparação com a cor cinza usada por padrão:

16.5.3 Usar o recurso de leitor de tela

Essa é uma tecnologia avançada que pode ajudar os usuários com deficiência visual a navegar na interface do Web Client com a ajuda do áudio. Atualmente, somente o JAWS é suportado

Step by Step

- 1) Abra seu programa de leitor de tela.
- 2) Na interface do Web Client, navegue até qualquer guia, contato ou opção.

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

