



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Extensões do Lotus Notes

Instruções de uso

11/2018

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 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Índice

1 Introdução	5
1.1 A quem se destina este manual?	5
1.2 Notas gerais sobre este manual	6
1.2.1 Estrutura do manual	6
1.3 Convenções dos documentos	6
1.4 Abreviaturas	7
2 Utilização das extensões de correio do Lotus Notes com o Lotus Notes 6.x	9
2.1 Requisitos	10
2.2 Enviar mensagens de fax	12
2.3 Utilização da extensão de impressora de fax Lotus Notes	15
2.4 Pedido de mensagens de fax	16
2.5 Receber mensagens de fax	18
2.6 Enviar mensagens de SMS	20
2.7 Voicemails	22
2.7.1 Enviar voicemail	22
2.7.2 Receber voicemail	27
2.8 Responder e encaminhar mensagens recebidas	29
2.9 Enviar mensagens sem extensões de correio	30
2.9.1 Estrutura de um endereço de XPR Lotus Notes	30
2.9.2 Enviar mensagens com o cliente de correio do Lotus Notes	31
2.10 Computer Telephony Integration (CTI)	32
2.10.1 Funções CTI	32
2.10.2 SimpleDialer	33
2.10.3 optiClient 130	34
3 Extensões de conferência	37
3.1 Generalidades	37
3.2 Criar uma conferência	38
3.3 Editar uma conferência	42
3.4 Excluir uma conferência	43
3.5 Configuração de uma conferência	44
3.6 Chamada em uma conferência	44
3.7 Início de uma conferência da web	45
3.8 Visão geral da conferência	45
4 Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x	47
4.1 Alterar as definições de Unified Messaging	48
A Cliente da conferência da web	57
Índice remissivo	59

1 Introdução

Agradecemos a sua decisão de utilizar o sistema XPR em Lotus Notes.

XPR para Lotus Notes amplia a sua aplicação de Lotus Notes com as funções de um sistema de mensagens Advanced Unified Messaging, o qual integra todos os sistemas de comunicação (Telefonia, E-mail, Voicemail, Fax e SMS) em uma única plataforma, aumentando de modo significativo a eficiência na estação de trabalho. Adicionalmente, você pode ampliar qualquer estação de trabalho com funções multimídia de Centro de Chamadas.

O uso de XPR em Lotus Notes oferece as seguintes vantagens:

- O completo gerenciamento de mensagens é executado com clareza num local.
- Envio e recebimento fáceis de mensagens de fax, e-mail e voicemails, assim como o envio de mensagens de SMS na interface habitual de Lotus Notes.
- Funções CTI, como diário do telefone em Lotus Notes para todas as chamadas e discagem fácil a partir do livro de endereços.
- Utilização do optiClient 130.
- Acesso móvel via Web ao telefone fixo na estação de trabalho e a todas as mensagens.
- Conferências da web, Conferências de voz e Conferências de voz/web combinadas
- Familiarização rápida graças à integração na interface habitual de Lotus Notes.

1.1 A quem se destina este manual?

Este manual descreve a utilização das extensões de XPR integradas em Lotus Notes do ponto de vista do usuário. Todas as imagens e caminhos de utilização são baseados aqui no Lotus Notes versão 6.x. A funcionalidade descrita está disponível também no Lotus Notes 7.x, Lotus Notes 8.0.x e Lotus Notes 8.5.x.

Informações sobre a estrutura e a administração do sistema XPR em Lotus Notes encontram-se descritas em um manual de administrador separado.

1.2 Notas gerais sobre este manual

1.2.1 Estrutura do manual

O manual está dividido nos seguintes tópicos:

- Capítulo de introdução com notas gerais sobre o produto e a utilização do manual (este capítulo).
- Instruções de uso para as extensões de correio do Lotus Notes com o Lotus Notes R6.x ([Capítulo 2](#)).
- Instruções para a utilização das conferências ([Capítulo 3](#))
- Descrição das possibilidades de definição personalizada com o Lotus Notes R6.x ([Capítulo 4](#)).
- Anexo para a utilização das conferências da web ([Anexo A, "Cliente da conferência da web"](#))

1.3 Convenções dos documentos

Para os nomes de produto OpenScape Xpressions, é utilizado neste manual o acrônimo **XPR**.

Para uma melhor diferenciação de diferentes tipos de informação, estas instruções utilizam as seguintes convenções.

1. Os procedimentos são apresentados em passos numerados.
- As enumerações são marcadas com pontos.

NOTA: Assim é apresentada uma informação referente a uma particularidade ou uma dica para facilitar o trabalho com o programa.

IMPORTANTE: Assim são apresentadas as notas/informações de alta prioridade. É imprescindível observar estas informações para evitar avarias no sistema ou eventuais perdas de dados.

As designações dos elementos de comando como teclas e títulos de janelas são destacadas em negrito, p. ex., **Opções de login**.

1.4 Abreviaturas

As abreviaturas utilizadas estão listadas a seguir em ordem alfabética.

Abreviatura	Descrição
APL	A ccess P rotocol L ayer
CTI	C omputer T elephony I ntegration

2 Utilização das extensões de correio do Lotus Notes com o Lotus Notes 6.x

As extensões de correio do Lotus Notes são disponibilizadas com o cliente de e-mail do Lotus Notes. Ao abrir o cliente de e-mail, você pode selecionar através do menu **Criar > Unified Messaging** a extensão de correio desejada para

- Fax (extensão de correio para enviar mensagens de fax)
- Fax sob demanda (extensão de correio para efetuar o pedido de mensagens de fax)
- SMS (extensão de correio para enviar mensagens de SMS) ou
- Voz (extensão de correio para enviar voicemails).

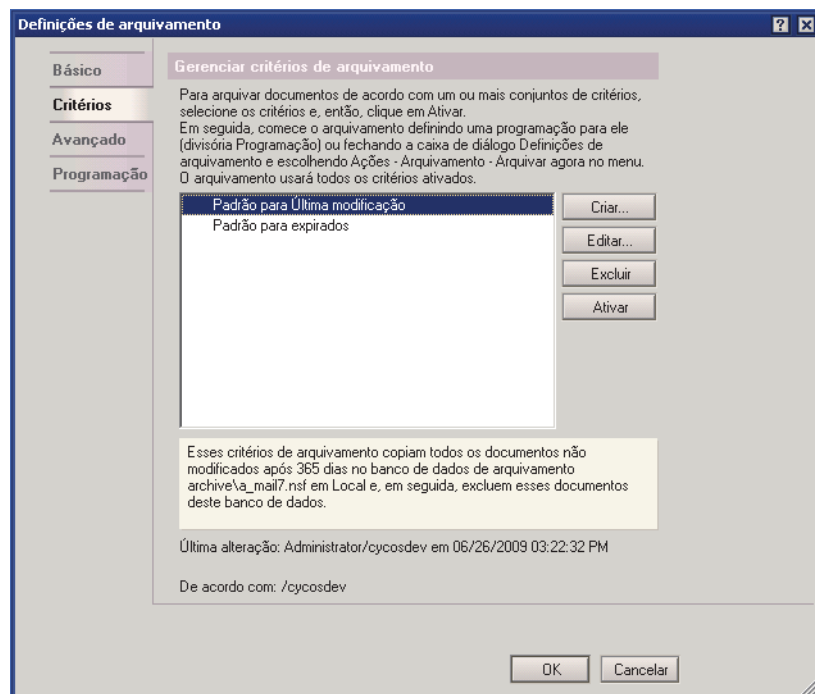
2.1 Requisitos

IMPORTANTE: O Lotus Notes oferece uma possibilidade de compactação para organizar o banco de dados do e-mail e liberar espaço de armazenamento não utilizado. Se utilizar essa possibilidade, é necessário executar os seguintes passos.

Se tiver ativado a compactação, execute os seguintes passos:

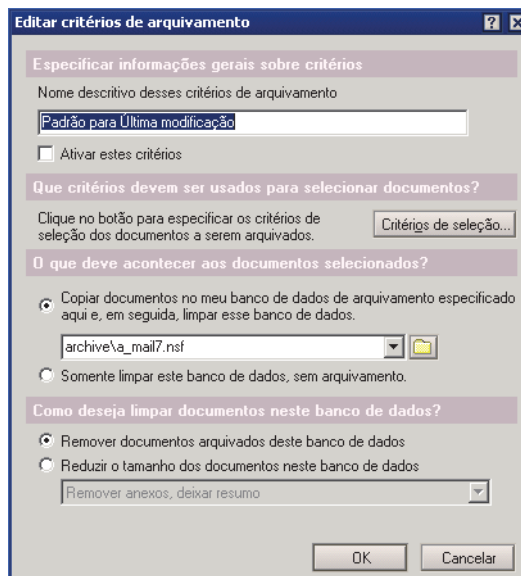
1. Abra o banco de dados do e-mail.
2. Selecione no menu **Ações > Pasta compactada > Configurações....**

Será aberto o diálogo **Definições de archívamento**.



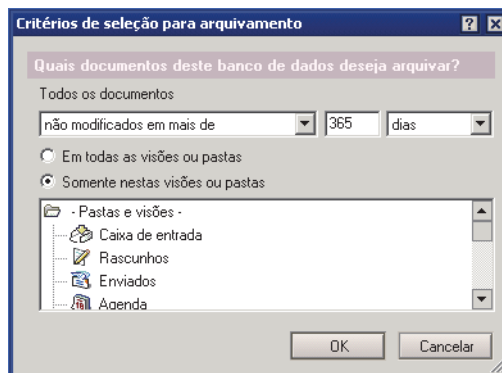
Selecione um critério e clique no botão **Editar**.

3. O diálogo **Editar critérios de arquivamento** será aberto.



Clique no botão **Critérios de seleção...**

4. O diálogo **Critérios de seleção de arquivamento** será aberto.



- a) Ative o campo de opções **Somente nestas visões ou pastas**.

IMPORTANTE: É importante ativar esse campo de opção. Não ative o campo de opções **Em todas as visões ou pastas**, porque senão os seus documentos pessoais no banco de dados do usuário serão excluídos.

- b) Selecione a visualizações e pastas, nas quais os documentos a serem compactados deverão ser procurados.

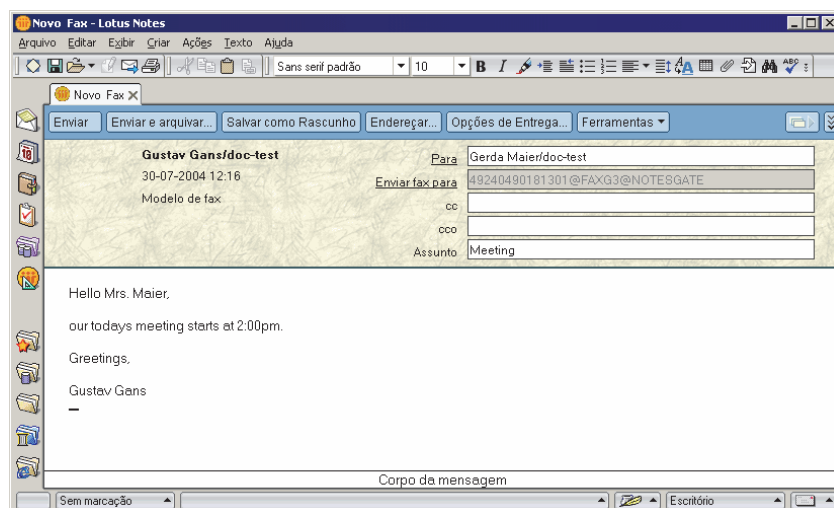
IMPORTANTE: Se a visualização **Unified Messaging** estiver disponível, ela não pode ser selecionada.

5. Execute o passo 3 na pág 11 até 4 na pág 11 para todos os critérios exibidos no diálogo no passo 2 na pág 10.

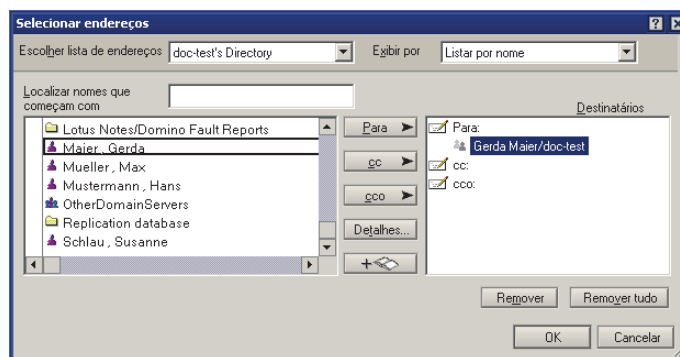
2.2 Enviar mensagens de fax

Procedimento para enviar uma mensagem de fax:

1. Iniciar o cliente de e-mail Lotus Notes.
2. No menu **Criar > Unified Messaging** selecionar a opção **Novo fax**. A extensão de correio para o envio de mensagens de fax será aberta em uma nova janela.



3. Para selecionar um destinatário, clicar em **Endereço**. O livro de endereços é aberto.



4. Selecionar um destinatário na lista esquerda do livro de endereços e clicar em **Para**. O registro selecionado será adicionado à lista **Destinatários**, no lado direito do livro de endereços.

5. Com os botões **cc** e **cco** você pode opcionalmente selecionar destinatários para enviar uma **cópia** ou uma **cópia oculta** da mensagem de fax. Esta cópia será entregue aos destinatários como correio do Lotus Notes com uma mensagem de fax anexada na forma de arquivo.
6. Confirmar a seleção de destinatário com **OK**. O livro de endereços é fechado.

NOTA: É possível selecionar vários destinatários ao mesmo tempo para uma mensagem de fax.

Também é possível digitar manualmente um número de fax no campo de endereço **Para:** (por exemplo, se um destinatário não existir no livro de endereços).

7. Digitar o tópico no campo **Assunto**.
8. Existe a possibilidade de enviar o fax em nome de um outro usuário. Se desejar fazê-lo, execute os seguintes passos abaixo:

NOTA: Para que essa função funcione, a caixa de seleção **Observar o campo 'Principal' no correio do Notes** deve ser ativada. (veja a documentação do administrador do *Lotus Notes Gateway*).




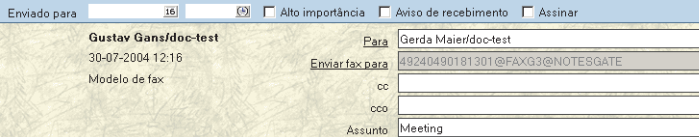
- a) Clique no botão **Exibição**.
 - b) Selecionar **Informação de remetente**.
Abaixo do campo **Tópico**, aparece o campo **De**.
 - c) Clique no link **De**.
 - d) Selecione o usuário, em cujo nome você deseja enviar o fax.
9. Escrever sua mensagem no **campo de entrada de texto**.
 10. Após ter digitado a sua mensagem de fax, você pode enviá-la imediatamente ao destinatário exibido com o botão **Enviar**.

Configurações opcionais:

A tabela seguinte descreve definições adicionais e opções de envio que podem ser usadas para a transmissão de uma mensagem de fax:

Utilização das extensões de correio do Lotus Notes com o Lotus Notes 6.x

Enviar mensagens de fax

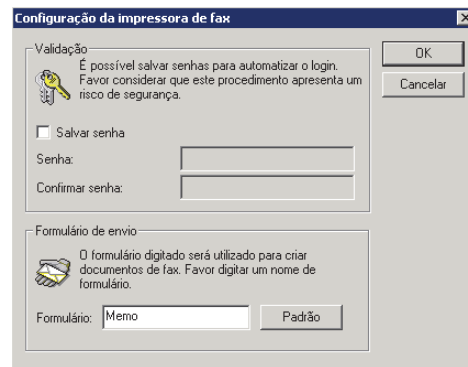
Opção	Descrição
<p>Botão</p> 	<p>Ao clicar neste botão, as seguintes funções serão acrescentadas ao cabeçalho do formulário de envio de fax:</p>  <ul style="list-style-type: none"> No campo de seleção Display Recipient (Mostrar destinatário) são exibidos o destinatários da mensagem de fax. Quando um destinatário é selecionado, as respectivas informações de contato são exibidas nos campos ao lado (caso existentes no livro de endereços). No campo de seleção Fax Stationery (Papel de fax) pode ser selecionado o modelo do formulário para o envio da mensagem de fax.
<p>Botão</p> 	<p>Ao clicar neste botão, as seguintes funções serão acrescentadas ao cabeçalho do formulário de envio de fax:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Se não deseja enviar a mensagem de fax imediatamente, você pode definir uma data e hora para o envio nos campos de seleção de Enviado para. Você pode definir Alto importância para a mensagem de fax e solicitar um Aviso de recebimento.
<p>Botões Opções de entrega e Ferramentas</p>	<p>Estes botões disponibilizam parâmetros de envio adicionais da configuração padrão do Lotus Notes. Você encontra informações sobre o uso destes botões na ajuda do Lotus Notes.</p>

2.3 Utilização da extensão de impressora de fax Lotus Notes

O componente de cliente **XPR Fax** (extensão de impressora de fax Lotus Notes) permite enviar documentos de fax a partir de qualquer aplicação através do Lotus Notes. Para isso, é instalado um driver de impressora de fax no sistema, através do qual as mensagens de fax criadas são transferidas ao cliente de Lotus Notes.

Após a transferência através do driver de impressora de fax, o cliente de Lotus Notes é iniciado e a mensagem de fax é exibida com um modelo de fax selecionado. Clicar em **Enviar** para enviar a mensagem de fax.

No menu **Ações** do cliente de Lotus Notes encontra-se o tópico de menu **XPR Fax**. Ao abrir este tópico de menu, será exibido um diálogo de configuração.



Na seção **Validação** você deve digitar a sua senha de usuário do Lotus Notes. Esta senha será usada para abrir o cliente de Lotus Notes.

IMPORTANTE: Caso necessária, uma alteração da senha de usuário do Lotus Notes (por ex., após a atribuição da ID de usuário do Lotus Notes) também deve ser efetuada neste diálogo!

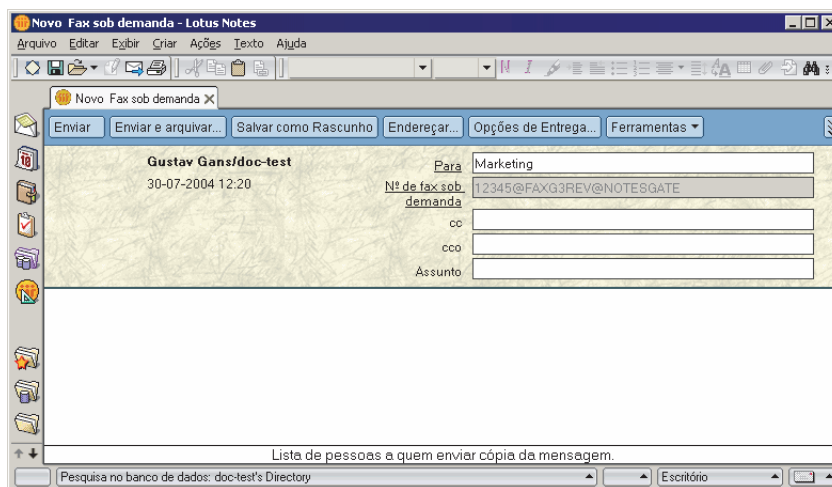
Se a opção **Salvar senha** for ativada, não será necessário digitar a senha ao iniciar o cliente de Lotus Notes pelo driver de impressora de fax.

Na seção **Formulário de envio**, é possível configurar o modelo de fax a ser usado.

2.4 Pedido de mensagens de fax

Com esta função, é possível solicitar páginas de fax prontas ao serviço de fax sob demanda. O procedimento é semelhante ao de envio de mensagens de fax: Procedimento:

1. Iniciar o cliente de e-mail Lotus Notes.
2. No menu **Criar > Unified Messaging** selecione o item de menu **Outros...** e, em seguida, o item **Nova Fax sob demanda**. A extensão do e-mail para a chamada de mensagens de fax será aberta em uma nova janela.




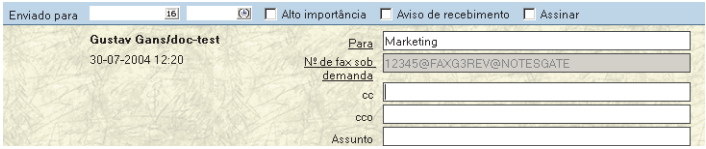
3. Para selecionar o serviço de fax sob demanda, clicar em **Endereço**. O livro de endereços é aberto.
4. Selecionar um serviço de fax sob demanda na lista esquerda do livro de endereços e clicar em **Para**. O registro selecionado será adicionado à lista no lado direito do livro de endereços.
5. Confirmar a seleção de destinatário com **OK**. O livro de endereços é fechado.

NOTA: Também é possível digitar manualmente um número de fax no campo de endereço **Para**: por exemplo, se um destinatário não existir no livro de endereços).

6. Você pode também digitar um tópico no campo **Assunto**.
7. Clicar no botão **Enviar** para iniciar o recebimento imediato da mensagem.

Configurações opcionais:

A tabela seguinte descreve definições adicionais e opções de pedido de fax que podem ser usadas para receber uma mensagem de fax (fax sob demanda):

Opção	Descrição
<p>Botão</p> 	<p>Ao clicar neste botão, as seguintes funções serão acrescentadas ao cabeçalho do formulário de pedido de fax:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Se não deseja receber a mensagem de fax imediatamente, você pode definir uma data e hora para o pedido nos campos de seleção de Enviado para. • Você pode definir Alta importância para o pedido da mensagem de fax e solicitar um Aviso de recebimento.
<p>Botões Opções de entrega e Ferramentas</p>	<p>Estes botões disponibilizam parâmetros de envio adicionais da configuração padrão do Lotus Notes. Você encontra informações sobre o uso destes botões na ajuda do Lotus Notes.</p>

2.5 Receber mensagens de fax

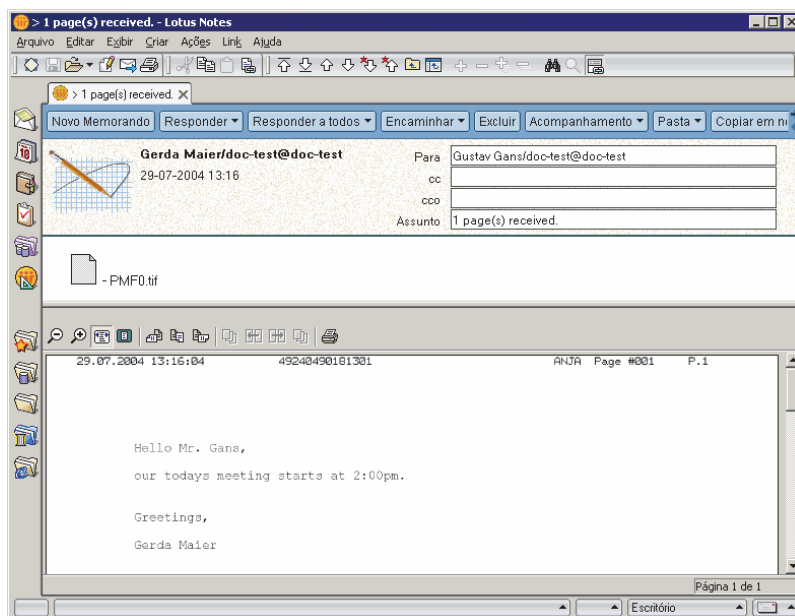
NOTA: O requisito para a exibição de mensagens com o visualizador de fax é a instalação do componente de cliente ActiveX (ver o *Manual de administração do Lotus Notes Gateway*).

As mensagens de fax recebidas são abertas em um visualizador de fax, o qual dispõe de funções adicionais para o processamento das mesmas.













Para que o visualizador de fax também se abra automaticamente com a abertura de uma mensagem de fax, você tem que alterar uma definição nas suas configurações de usuário. Procedimento:

1. Abrir o diálogo **Configurações de usuário** através de **Arquivo > Configurações > Configurações de usuário**.
2. Assinalar a opção **Utilizar tecla de tabulação para navegar em documentos com proteção de escrita**, na guia **Geral**, na lista **Opções adicionais**.
3. Aplicar as alterações com **OK**.
4. Confirmar o diálogo de informação e, em seguida, reiniciar o seu cliente Notes.

Se não efetuar esta definição, você recebe um aviso ao abrir uma mensagem de fax e deve iniciar manualmente o visualizador de fax através de um ícone da barra de título da mensagem. Se não quiser mais ver este aviso, você pode desativá-lo através da opção **Não exibir mais este aviso**.



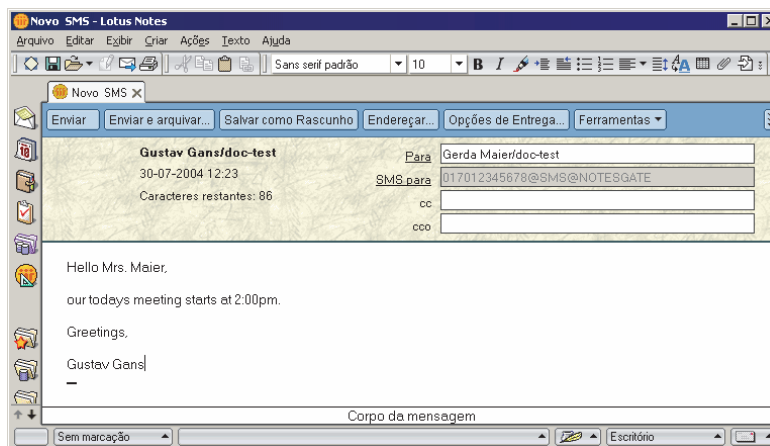
A tabela seguinte apresenta todos os elementos de comando do visualizador de fax.

Tópico de menu	Descrição
Aumentar 	Aumenta progressivamente a representação da mensagem de fax. A expansão é executada em passos de 50% em referência ao valor de base (no máximo 11 passos).
Diminuir 	Diminui progressivamente a representação da mensagem de fax. A redução é executada em passos de 50% em referência ao valor de base (no máximo 11 passos).
Primeira página de fax 	Neste modo de exibição é mostrada a primeira página de uma mensagem de fax (esta opção só fica ativa para mensagens de fax com várias páginas).
Página de fax anterior 	Volta para a página anterior (esta opção só fica ativa para mensagens de fax com várias páginas).
Página de fax seguinte 	Avança uma página nas mensagens de fax (esta opção só fica ativa para mensagens com várias páginas).
Última página de fax 	Salta para a última página nas mensagens de fax (esta opção só fica ativa para mensagens com várias páginas).
Adaptar fax 	Ajusta a mensagem de fax ao tamanho da janela atualmente aberta.
Modo de página inteira 	A mensagem de fax é exibida como página completa. A representação não depende do tamanho da janela.
Girar 180° 	Gira o documento de fax 180°.
Girar para direita (90°) 	Gira o documento de fax 90° para a direita.
Girar para esquerda (90°) 	Gira o documento de fax 90° para a esquerda.
Imprimir 	Imprime a mensagem de fax.

2.6 Enviar mensagens de SMS

Para enviar uma mensagem de SMS, proceder do seguinte modo:

1. Iniciar o cliente de e-mail Lotus Notes.
2. No menu **Criar > Unified Messaging** seleccionar a opção **Novo SMS**. A extensão de correio para o envio de mensagens de SMS será aberta em uma nova janela.



3. Para seleccionar um destinatário, clicar em **Endereço**. O livro de endereços é aberto.
4. Seleccionar um destinatário na lista esquerda do livro de endereços e clicar em **Para**. O registro seleccionado será adicionado à lista no lado direito do livro de endereços.
5. Com os botões **cc** e **cco** você pode opcionalmente seleccionar destinatários para enviar uma **cópia** ou uma **cópia oculta** da mensagem de SMS. Esta cópia será entregue aos destinatários como correio do Lotus Notes.
6. Confirmar a seleção de destinatário com **OK**. O livro de endereços é fechado.


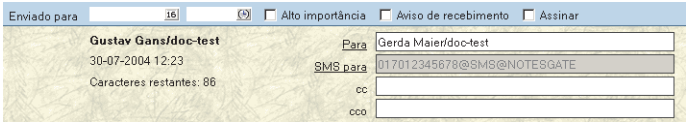
NOTA: Você pode seleccionar vários destinatários ao mesmo tempo para uma mensagem de SMS.

Também é possível digitar manualmente um número de SMS no campo de endereço **Para:** por exemplo, se um destinatário não existir no livro de endereços).

7. Escrever sua mensagem no **campo de entrada de texto**.
8. Após ter digitado a sua mensagem de SMS, você pode enviá-la imediatamente ao destinatário exibido com o botão **Enviar**.

Configurações opcionais:

A tabela seguinte descreve definições adicionais e opções de envio que podem ser usadas para a transmissão de uma mensagem de SMS:

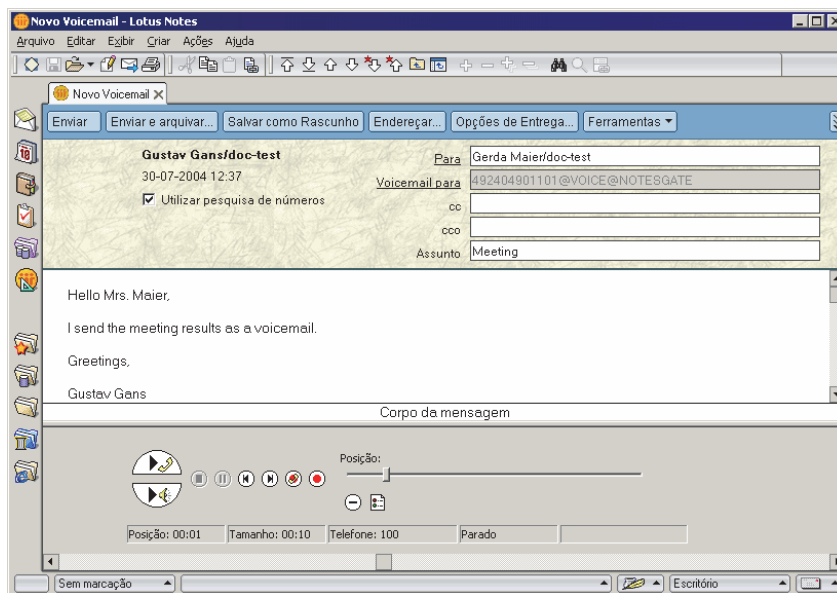
Opção	Descrição
Botão 	<p>Ao clicar neste botão, as seguintes funções serão acrescentadas ao cabeçalho do formulário de envio de SMS:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Com a exibição de Caracteres restantes você pode ver quantos caracteres ainda podem ser usados no texto de SMS. • Se não deseja enviar a mensagem de SMS imediatamente, você pode definir uma data e hora para o envio nos campos de seleção de Enviado para. • Você pode definir Alta importância para a mensagem de SMS e solicitar um Aviso de recebimento.
Botões Opções de entrega e Ferramentas	Estes botões disponibilizam parâmetros de envio adicionais da configuração padrão do Lotus Notes. Você encontra informações sobre o uso destes botões na ajuda do Lotus Notes.

2.7 Voicemails

2.7.1 Enviar voicemail

Para enviar um voicemail, proceder do seguinte modo:

1. Iniciar o cliente de e-mail Lotus Notes.
2. No menu **Criar > Unified Messaging** seleccionar a opção **Novo voicemail**. A extensão de correio para o envio de voicemails será aberta.





3. Para seleccionar um destinatário, clicar em **Endereço**. O livro de endereços é aberto.
4. Seleccionar um destinatário na lista esquerda do livro de endereços e clicar em **Para**. O registro seleccionado será adicionado à lista no lado direito do livro de endereços.
5. Com os botões **cc** e **cco** você pode opcionalmente seleccionar destinatários para enviar uma **cópia** ou uma **cópia oculta** do voicemail. Esta cópia será entregue aos destinatários como correio do Lotus Notes com uma mensagem de voz anexada na forma de arquivo.

6. Confirmar a seleção de destinatário com **OK**. O livro de endereços é fechado.

NOTA: Você pode selecionar vários destinatários ao mesmo tempo para um voicemail.


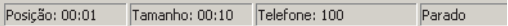

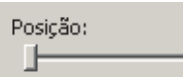




Também é possível digitar manualmente um endereço do destinatário no campo de endereço **Para:** por exemplo, se um destinatário não existir no livro de endereços).


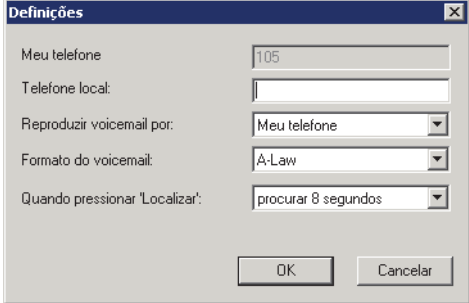
7. Opcionalmente, no **campo de entrada de texto** pode também ser digitado um texto de mensagem para ser enviado junto com o voicemail.
8. Abaixo do campo de entrada de texto encontra-se a **área de comandos do voicemail** com as seguintes funções:

Função	Descrição
Gravar uma mensagem pelo telefone 	Botão para a gravação de um voicemail através do telefone. Nota: Através da interface gráfica de usuário, apenas o telefone do próprio ambiente de trabalho (Meu telefone) pode ser controlado para gravar um voicemail.
Gravar uma mensagem pelo microfone 	Se tiver uma placa de som instalada e um microfone conectado, você pode gravar um voicemail clicando neste botão.

9. Iniciar a gravação com um dos botões descritos acima, e falar a sua mensagem.
10. Terminar a gravação do voicemail com o botão **Parar**.

11. Após ter terminado a gravação com êxito, você pode utilizar os seguintes comandos:


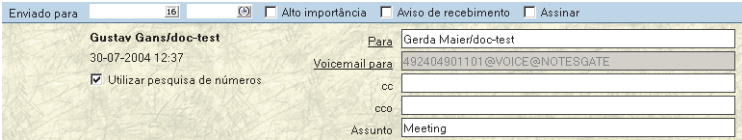
Função	Descrição
Reproduzir no telefone 	Reprodução do voicemail através do telefone. Independente do meio utilizado para a reprodução da mensagem, o controle deslizante Posição indicará a sua atual posição no documento de áudio (em relação ao tempo total de gravação). O tempo total de gravação e a posição temporal, bem como o atual estado da reprodução são indicados na seção de estado da janela (abaixo da área de comando).  <p>Nota: Através da interface gráfica de usuário, apenas o telefone do próprio ambiente de trabalho (Meu telefone) pode ser controlado para reproduzir um voicemail.</p>
Reproduzir através da placa de som 	Reprodução do voicemail através da placa de som do computador. Requisito: o seu computador deve estar equipado com uma placa de som e um alto-falante conectado.
Posicionador 	Você pode mover o controle deslizante Posição com o mouse para uma posição estimada no voicemail. Com as indicações de estado Posição: e Tamanho: é possível atingir uma determinada posição na mensagem.
Parar 	Pára a gravação ou a reprodução e salta para o início da mensagem.
Pausa 	Retém a reprodução do voicemail. Para continuar a reprodução, clicar em um dos dois botões Reproduzir .
Saltar para o início da mensagem 	Utilizar este botão para saltar de volta ao início da mensagem após uma pausa de reprodução, ou após ter escutado a mensagem completa.
Saltar para o fim da mensagem 	Com este botão, você salta diretamente para o fim da mensagem (por exemplo, caso deseje inserir um comentário de voz).

Função	Descrição
	<p>Este botão abre a janela Definições, onde podem ser alterados alguns parâmetros para a reprodução do voicemail.</p> 
Meu telefone	Nesta linha de entrada é exibido o seu número, caso tenha um telefone na sua estação de trabalho e as funções de telefonia estejam configuradas.
Telefone local	Neste campo de texto , você pode indicar o número de telefone de uma linha que está usando temporariamente.
Reproduzir voicemail por	<p>Caso necessário, você pode mudar de telefone para a reprodução de voicemails. A reprodução é executada através do telefone na sua estação de trabalho (Meu telefone), ou através do telefone indicado no campo Telefone local.</p> <p>Nota: Através da interface gráfica de usuário, apenas o telefone do próprio ambiente de trabalho (Meu telefone) pode ser controlado para reproduzir um voicemail.</p>
Formato do voicemail	Através da caixa de combinação de formato de voz, você pode definir a codificação do seu país para voicemails RDSI. Nos países europeus é usado A-Law , e nos EUA principalmente μ-Law .
Quando pressionar 'Localizar'	Aqui é configurado o tamanho do avanço com o qual a mensagem de voz pode ser retrocedida ou avançada.

12. Clicar em **Enviar** para iniciar imediatamente o envio do voicemail.

Configurações opcionais:

A tabela seguinte descreve definições adicionais e opções que podem ser usadas para receber um voicemail:

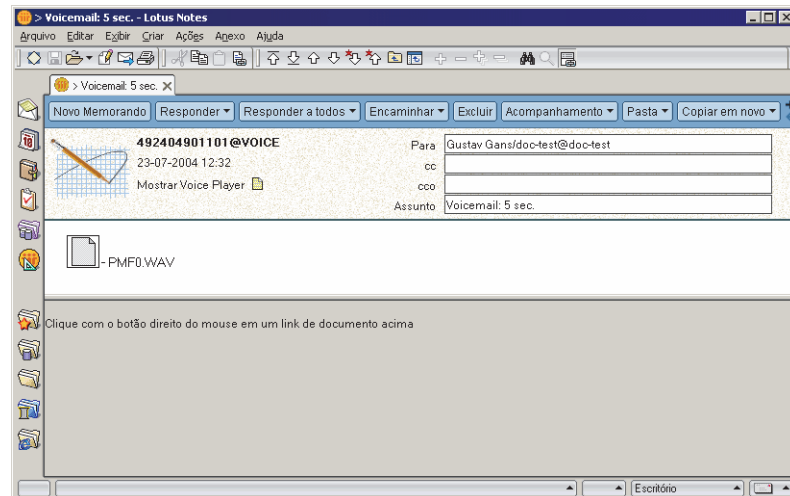
Opção	Descrição
<div>Botão</div> <div></div>	<div>Ao clicar neste botão, as seguintes funções serão acrescentadas ao cabeçalho do formulário de envio de voicemail:</div> <div></div> <div><ul style="list-style-type: none">• A opção Utilizar pesquisa de números controla se a mensagem deve ser enviada através do servidor XPR (ativada) ou como mensagem de Lotus Notes (desativada). Quando esta opção está ativada, é mostrada uma janela, na qual você pode selecionar o número de telefone como endereço para a mensagem que deseja enviar.• Se não deseja enviar o voicemail imediatamente, você pode definir uma data e hora para o envio nos campos de seleção de Enviado para.• Você pode definir Alta importância para o voicemail e solicitar um Aviso de recebimento.</div>
<div>Botões</div> <div>Opções de entrega e Ferramentas</div>	<div>Estes botões disponibilizam parâmetros de envio adicionais da configuração padrão do Lotus Notes. Você encontra informações sobre o uso destes botões na ajuda do Lotus Notes.</div>

2.7.2 Receber voicemail

Os voicemails recebidos são abertos em uma janela, na qual você tem acesso a informações adicionais que podem ser utilizadas para escutar a mensagem.

NOTA: Se estiver em um ambiente VPIM, você recebe dois voicemails, contendo um deles o nome do remetente e o outro, a mensagem propriamente dita. O XPR reúne esses dois voicemails em um único, permitindo que você o ouça.

Ao abrir o voicemail, o modo de exibição da mensagem é dividido em duas seções. Na seção superior está a mensagem recebida como anexo. Clique com o botão direito do mouse neste anexo para abrir a mensagem de voz em um controlador de mídia externo (por exemplo, Microsoft MediaPlayer).



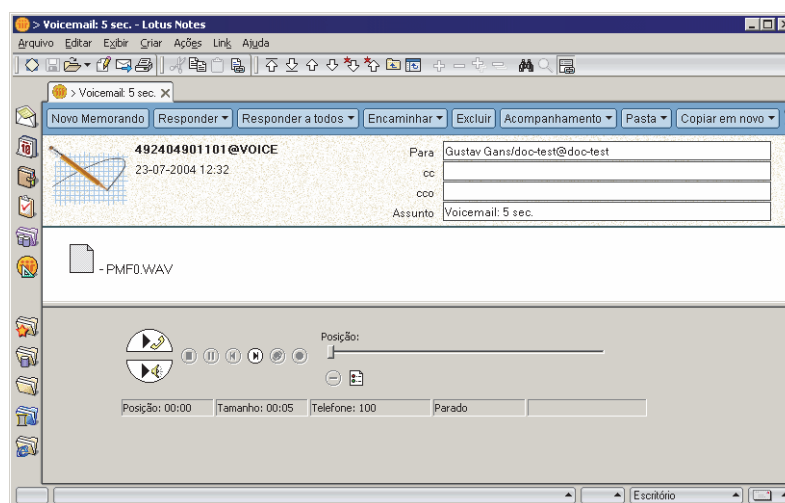
Se você clicar no link **Mostrar Voice Player** no **cabeçalho da mensagem**, a **área de comandos do voicemail** será exibida na seção inferior.

Utilização das extensões de correio do Lotus Notes com o Lotus Notes 6.x

Voicemails

Você pode escutar a mensagem recebida com estes comandos. A utilização é descrita em [Parágrafo 2.7.1, "Enviar voicemail", na pág. 22.](#)

NOTA: O requisito para a reprodução de um voicemail com a **área de comandos do voicemail** é a instalação do componente de cliente ActiveX (ver o *Manual de administração do Lotus Notes Gateway*).



NOTA: Se quiser controlar um telefone através desta interface gráfica de usuário para ouvir um voicemail, só poderá fazer isso, usando o telefone do próprio ambiente de trabalho (**Meu telefone**).

2.8 Responder e encaminhar mensagens recebidas

Todas as mensagens recebidas podem ser respondidas e encaminhadas usando as extensões de correio do Lotus Notes. Dependendo da configuração da extensão de correio, estão disponíveis as seguintes opções de resposta e encaminhamento **para todos os tipos de mensagem de Unified Messaging**:

- Resposta
- Resposta com protocolo
- Encaminhar
- Responder a todos
- Responder a todos com protocolo

NOTA: Informações sobre as respectivas opções de resposta e encaminhamento podem ser consultadas na ajuda do Lotus Notes.

Para **Responder** ou **Encaminhar** uma **Mensagem** recebida, é necessário selecioná-la na pasta de entrada, e no menu **Criar > Unified Messaging** ou **Criar > Unified Messaging > Outros...**, selecionar a opção desejada.

Uma nova máscara de mensagem é aberta, na qual você pode criar a nova mensagem conforme descrito no [Parágrafo 2.2, "Enviar mensagens de fax"](#), na [pág. 12](#) até [Parágrafo 2.7, "Voicemails"](#), na [pág. 22](#).

2.9 Enviar mensagens sem extensões de correio

Se as extensões de correio do Lotus Notes não estiverem instaladas, você poderá também enviar mensagens com o cliente de e-mail normal do Lotus Notes. Neste caso, no lugar do endereço de email, você deve digitar um formato de endereço especial (Endereço de XPR Lotus Notes) na linha de endereços **Para:** .

2.9.1 Estrutura de um endereço de XPR Lotus Notes

Um endereço do Lotus Notes XPR estabelece a conexão entre o sistema de e-mail do Lotus Notes e o sistema do XPR. Para que as mensagens de diferentes formatos (por ex., fax, SMS) possam ser enviadas do Lotus Notes para o sistema XPR, o Lotus Notes acessa o XPR através de um domínio externo.

Por isso, um endereço de XPR Lotus Notes deve ser estruturado de modo que contenha, além das informações do usuário (nome de usuário ou número de telefone) também a designação do formato de mensagens usado e o nome do domínio externo. O seguinte formato de endereço é usado:

`<usuário>@<formato de mensagem>@<domínio externo>`

Na seção de endereço “Usuário” deve ser digitada uma informação inequívoca do usuário, como por exemplo, um número de telefone ou de fax. Como “formato da mensagem”, o XPR disponibiliza os seguintes serviços

- FAXG3 (fax analógico)
- FAXG4 (fax digital)
- FAXG3REV (Fax sob demanda)
- SMS (Mensagens curtas)
- VOICE (Voicemails)

O nome do “domínio externo” pode variar conforme a instalação. Consultar o administrador do sistema sobre o nome do domínio.

2.9.2 Enviar mensagens com o cliente de correio do Lotus Notes

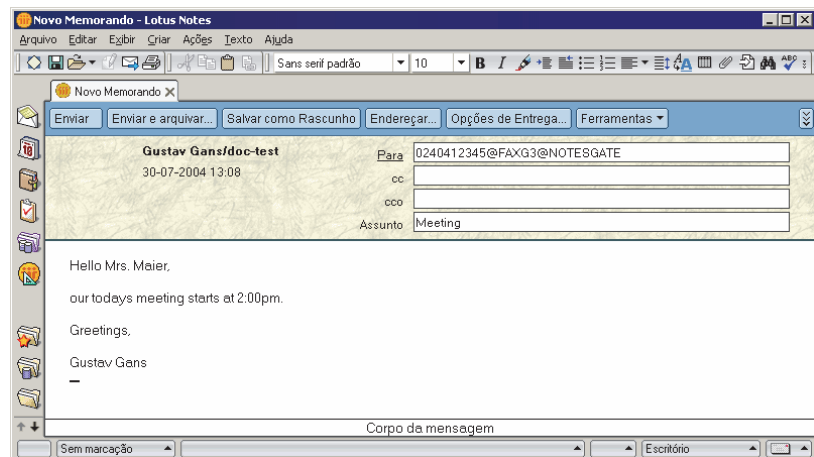
Este capítulo explica, com base em um exemplo, como enviar mensagens usando o endereço de XPR Lotus Notes.

Exemplo: Enviar mensagens com o cliente de correio do XPR Lotus Notes

Você deseja enviar uma mensagem de fax ao usuário *Joaquim Soares* com o seu cliente de correio do Lotus Notes. O número de fax do Sr. Soares é 02404/123456. Como você quer enviar uma mensagem de fax, será utilizado o formato de mensagem FAXG3. O domínio externo é NOTESGATE. Procedimento:

1. Iniciar o cliente de e-mail Lotus Notes.
2. Clicar em **Novo memorando** para criar uma nova mensagem.
3. No campo **Para:**, digitar o seguinte endereço digitar o seguinte endereço:

02404123456@FAXG3@NOTESGATE



4. Redigir a sua mensagem e em seguida clicar em **Enviar** para iniciar imediatamente o envio da mensagem.

2.10 Computer Telephony Integration (CTI)

O termo CTI abrange todas as funcionalidades que executam um vínculo lógico de serviços de dados e de telefonia. A chave para tal é a conexão do computador de um ambiente de trabalho com um terminal telefônico. Um exemplo simples de um caso para a aplicação CTI é, por ex., a inicialização de uma aplicação de PC, quando uma chamada chegar no terminal telefônico. Esta funcionalidade pode ser ampliada conforme os requisitos necessários, associando processos de trabalho mais complexos, baseados em computador, com a entrada de uma chamada telefônica, como por ex, a seleção de informações específicas do usuário em um banco de dados com a preparação e apresentação posteriores.

Este processo também é possível na direção contrária. Um bom exemplo é o estabelecimento de uma conexão de comunicação com um ramal de telefone a partir de uma aplicação de computador. O discador constitui a forma mais simples de tal aplicação, capaz de estabelecer, com um clique de botão, uma ligação telefônica com o número digitado.

2.10.1 Funções CTI

A CTI disponibiliza diversas funções para o controle e a supervisão de sistemas de telecomunicações e terminais telefônicos. As mais importantes são:

- Controle de terminais telefônicos (aceitar chamada, estabelecer conexão, mostrar informações no visor, etc..)
- Controle de chamadas de telecomunicação (início de estabelecimento de conexão, conferências, estacionar, alternar, etc..)
- Criação de diários CTI para poder disponibilizar uma lista completa das atividades telefônicas.

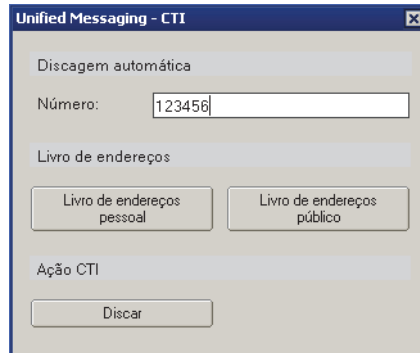
Há duas possibilidades de utilização das funções CTI:

- SimpleDialer
- optiClient 130

2.10.2 SimpleDialer

O SimpleDialer permite estabelecer uma conexão através do telefone em Lotus Notes.

Quando o SimpleDialer for iniciado em Lotus Notes, o usuário deve primeiro digitar o número do interlocutor, e depois clicar em **Discar**. Com os botões **Livro de endereços pessoal** ou **Livro de endereços público** pode ser selecionado um interlocutor de uma lista do Lotus Notes.



Agora, um correio de Lotus Notes com os dados do pedido de conexão (número de telefone do remetente e do destinatário) será enviado à Lotus Notes APL. A Lotus Notes APL encaminha este pedido de conexão ao script CTI Light. O script processa o pedido e inicia o estabelecimento da conexão.


Primeiro, o remetente é chamado. Quando o remetente atender, o script chama o destinatário. Depois que o destinatário também tiver atendido, os dois interlocutores são conectados.

Como o pedido de conexão é enviado por correio de Lotus Notes, o estabelecimento da conexão pode demorar um pouco. Por isso, este tipo de conexão é o mais apropriado para Intranet. As funções como retenção, consulta, alternar e conferência não são possíveis com o SimpleDialer. Para terminar a chamada, basta desligar o fone.

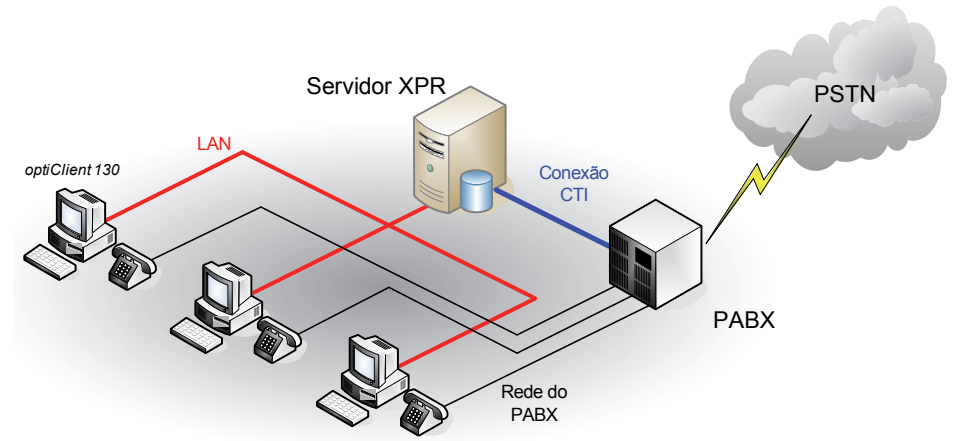
2.10.3 optiClient 130

optiClient 130 funciona baseado em Lotus Notes, ampliando ou usando as funções deste.

As principais funções são listadas a seguir.

- **Registrar chamadas**
Para cada chamada de entrada e saída é automaticamente aberto um diálogo que indica a hora e a data da chamada, bem como o nome ou o número do usuário. Neste diálogo podem ser adicionadas anotações referentes à chamada. Pode definir que seja criado um registro de diário e/ou uma tarefa em Lotus Notes para a chamada.
- **Iniciar chamadas através de Lotus Notes**
optiClient 130 permite-lhe iniciar uma chamada a partir do Lotus Notes. Para tal, basta você selecionar um contato, um registro do diário, uma tarefa, um e-mail ou um compromisso e clicar no botão  na barra de ferramentas
- **Aceitar chamadas**
optiClient 130 permite-lhe aceitar as chamadas que chegam no seu telefone. Isto não é possível para outros telefones.
- **Ativação de conferências telefônicas**
- **Utilização de funções de conforto do telefone**
Você tem acesso a funções típicas de telefonia, como por exemplo Alternar, Conferência, Transferência, etc.
- **Administrar a lista de chamadas não atendidas**
Se o chamador desligar antes que tenha atendido a chamada, optiClient 130 fecha o diálogo de chamada novamente e cria um registro de tarefas. As últimas 6 chamadas deste tipo são também exibidas no menu de atalho *Lista de rechamada* do ícone de telefone, permitindo iniciar diretamente uma rechamada. No lugar do registro de tarefa pode também ser criado um registro de diário.
- **Chamadas atendidas: Enviar notificação**
Se você atender uma chamada destinada a um outro usuário (função de grupo da central telefônica ou desvio de chamadas), optiClient 130 abre um diálogo de chamada que mostra endereço de e-mail do usuário chamado e o nome do chamador. Adicionalmente, pode ser criado um registro do diário no lugar de uma mensagem.

optiClient 130 comunica com o servidor XPR através de LAN. Por meio de uma conexão CTI, esse servidor controla o sistema de telecomunicações, ao qual estão conectados os telefones e a PSTN (Public Switched Telephone Network).



Para mais informações sobre o optiClient 130, consultar a documentação do Administrador e o manual de instruções do *optiClient 130*.

3 Extensões de conferência

3.1 Generalidades

As extensões de conferência oferecem a você uma forma simples para planejar e monitorar conferências. Existem os seguintes tipos de conferência:

- **Conferências da web**

Essas são conferências que são executadas exclusivamente com a ajuda de uma conexão à Internet. Para isso, é utilizada a ferramenta Web Conferencing. Por Conferências da web, entende-se a utilização compartilhada de programas e documentos durante conferências por computador em tempo real. As conferências da web possibilitam, contanto que permitido pelo usuário, a apresentação mútua da área de trabalho às pessoas participando da conferência da web. Com isso, todos os participantes da conferência têm, em todo mundo, a mesma imagem à vista, e sabe-se sobre o que é debatido. Também é possível liberar documentos ou a área de trabalho completa para edição. Através das funções adicionais, é possível discutir questões, visualizar e eventualmente debater. Por exemplo, Chat e Whiteboard são algumas dessas funções adicionais. Nas conferências da web, o local onde os participantes estão não é significativo. Apenas um PC com acesso à Internet e, eventualmente um telefone, precisam estar disponíveis. Isto garante uma determinada flexibilidade e economiza custos de longas viagens, de pernoites e etc. Como todos os dados da sessão são transmitidos codificados (codificação de 256 Bits AES), é possível transmitir também dados sigilosos.

- **Conferências de voz**

Essas, são as conferências, mantidas exclusivamente através do telefone.

- **Conferência de voz/web combinadas**

Esta é uma conferência na qual uma conferência de voz é realizada simultaneamente com uma conferência da web. Ela também é uma conferência da web com conexão de voz adicional.

Extensões de conferência

Criar uma conferência

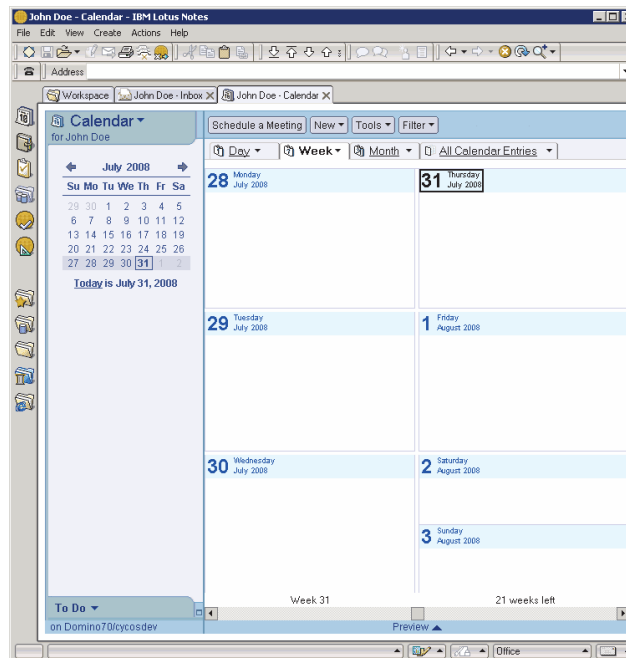
- Monitoramento de uma conferência por telefone planejada e iniciada através do OpenScape Web Client.

NOTA: Através de privilégios, o administrador pode retirar a permissão para utilizar as funções de conferência. Neste caso, você receberá uma notificação correspondente.

NOTA: Lembre-se de que será necessário informar, se necessário através de um outro meio de comunicação, aos participantes externos da conferência que não tenham endereços de e-mail, as informações da conferência.

3.2 Criar uma conferência

1. Abra a sua caixa postal.
2. Clicar no botão **Correio**.
3. No menu, selecione **Comutar para o calendário**.



4. Clique no botão **Planejar reunião**.

5. No campo **Tópico** digite o tópico da conferência.
6. No campo **Início** digite a data e a hora inicial da conferência.
7. No campo **Termina** digite a data e a hora final da conferência.
8. No campo **Necessário (Para)** digite o nome das pessoas que você deseja convidar para a conferência.
9. No campo **Opcional (cópia)** digite o nome das pessoas que você opcionalmente, deseja convidar para a conferência.
10. Clique no botão **Conferência**, e selecione no menu **Criar conferência**.

Se aparecer uma mensagem de erro, informando que não é possível estabelecer uma conexão para o servidor da conferência, verifique se o serviço **XPR Service Provider Service (MspSvc)** está em execução.

Selecione o tipo de conferência desejado e clique no botão **OK**.

Extensões de conferência

Criar uma conferência

11. No registro da conferência serão inseridas as propriedades, dependendo do tipo de conferência:




- Conferência da Web
 - URL: Dê um clique duplo nessa URL para ingressar na conferência.
- Conferência de voz
 - Tipo de conferência
 - Hora da criação
 - PIN da conferência de voz: Com esse PIN, você se valida como participante da conferência.
 - Número da ponte de conferência de voz: Esse é o número de telefone com o qual você disca para a conferência.

- Conferência de voz/web combinadas

Para uma conferência de voz/web combinadas são inseridos todos os itens de uma conferência de voz e de uma conferência da web.

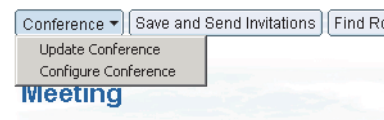
12. Clique no botão **Salvar e enviar convite**.

O documento da conferência é exibido fechado e no calendário.

13. O convite para a conferência aparece para o convidado com o ícone  na caixa postal. Este e-mail contém as propriedades da conferência.
14. O convidado pode agora aceitar o convite, clicando no botão **Resposta** e selecionando a opção de menu **Aceitar**.
15. O convite aceito aparece na caixa postal do convidado com o ícone .
16. O convite aceito aparece na caixa postal do criador da conferência com o ícone .
17. Obtenha no [Anexo A, "Cliente da conferência da web"](#), como é feita a utilização de uma conferência da web. Você ingressa na conferência da web, inserindo o endereço da web do cliente (ver passo [11 na pág 40](#)) em um navegador.

3.3 Editar uma conferência

1. Abra a sua caixa postal.
2. Clicar no botão **Correio**.
3. No menu, selecione **Comutar para o calendário**.
4. Abra o registro da conferência que deseja alterar.
5. Altere o registro da conferência de acordo com o desejado.
6. Clique no botão **Conferência**, selecione a opção de menu **Atualizar conferência**.

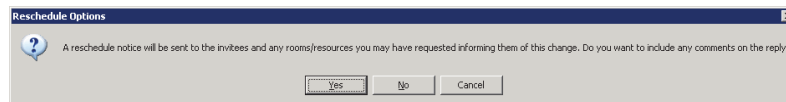


7. Aqui você seleciona o tipo de conferência que não precisa ser idêntico ao tipo atual e clique no botão **OK**.

As propriedades atuais da conferência serão inseridas abaixo das anteriores.

8. Clique no botão **Salvar e enviar convite**.

Se tiver alterado a data/hora da conferência, aparece o seguinte diálogo.




Clique em **Não**, se não desejar adicionar nenhum comentário à mensagem.

9. Todos os convidados da conferência receberão um e-mail com as informações sobre a atualização da conferência, identificado com o ícone ⓘ na caixa postal.
10. Quando a data/hora da conferência tiver sido alterada, cada convidado receberá um e-mail com informações sobre a atualização da conferência, identificada com o seguinte ícone 📅 na caixa postal:

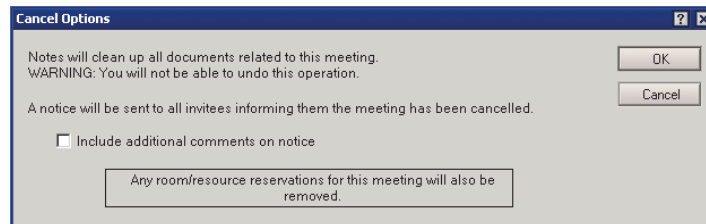
11. Quando o convidado desejar aceitar a alteração, ele clica no botão **Resposta** e seleciona a opção de menu **Aceitar**.



12. A alteração aceita aparece na caixa postal do criador da conferência com o ícone .


3.4 Excluir uma conferência

1. Abra a sua caixa postal.
2. Clicar no botão **Correio**.
3. No menu, selecione **Comutar para o calendário**.
4. Clique com o botão direito do mouse na conferência a ser excluída.
5. Selecione a opção de menu **Apagar**.



Se clicar no botão **OK** o documento da conferência será excluído. Em seguida, será criado um callback e a conferência será automaticamente excluída no XPR.

Clicar no botão **OK**.

6. Todos os convidados da conferência receberão um e-mail identificado com o ícone  na caixa postal.

3.5 Configuração de uma conferência

1. Abra a sua caixa postal.
2. Clicar no botão **Correio**.
3. No menu, selecione **Comutar para o calendário**.
4. Abra o registro da conferência.
5. Clique no botão **Conferência**, selecione a opção de menu **Atualizar conferência** ou **Controle de chamadas**.
6. Será aberto um navegador com os dados atuais da conferência.

3.6 Chamada em uma conferência

IMPORTANTE: A chamada em uma conferência só funciona quando o *OpenScape Web Client* estiver instalado e iniciado.

NOTA: Uma conferência de voz é iniciada cinco minutos antes do respectivo horário de início planejado. Com isso, pretende-se evitar que os participantes que tentarem acessar a conferência de voz antes do início planejado, o façam em vão.

1. Abra a sua caixa postal.
2. Clicar no botão **Correio**.
3. No menu, selecione **Comutar para o calendário**.
4. Abra o registro Conferência de voz ou Conferência de voz/da web.
5. Clique no botão **Conferência**, selecione a opção de menu **Chamar para a conferência**.

O número de telefone da ponte da conferência será chamado.

NOTA: Em uma conferência de voz, é possível abrir o *OpenScape Web Client* com um clique no item de menu **Controle de chamadas** no menu Conferência. Em seguida, é possível bloquear a conferência, ativar mudo para os participantes, eliminar participantes etc.

6. Quando uma conferência tiver que ser iniciada, dê um clique duplo na URL no texto do convite (ver passo [11 na pág 40](#)). Não é necessária a inserção de uma ID da sessão ou de uma senha.

3.7 Início de uma conferência da web

Apenas o criador da conferência da web pode iniciá-la. Ele precisa clicar no botão **Iniciar conferência da Web** após o início planejado da mesma. Este botão ainda não está visível, se o criador da conferência da web abrir o registro de conferência antes do início planejado da conferência. Feche o registro e abra-o novamente após o início planejado da conferência da web.

3.8 Visão geral da conferência

Clique na barra de ferramentas do Lotus Notes no seguinte botão, para abrir a visão geral da conferência:



Através desse botão, você é direcionado imediatamente para o diálogo **Conferências** do cliente do *OpenScape Web*. Neste diálogo você obtém uma visão geral sobre todas as conferências telefônicas planejadas.

NOTA: Nesse diálogo, podem ser lidas as conferências, mas as mesmas, não podem ser editadas ou apagadas nesse diálogo.

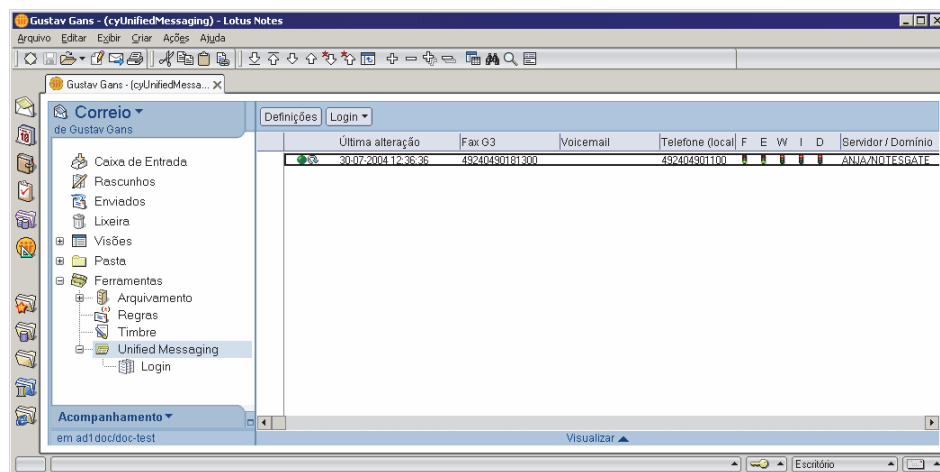
Instruções para a utilização da ferramenta para conferências da web podem ser encontradas no [Anexo A, "Cliente da conferência da web"](#).

Extensões de conferência

Visão geral da conferência

4 Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

Os diversos parâmetros para as funções de Unified Messaging podem ser definidos no cliente de correio do Lotus Notes, na pasta **Ferramentas > Unified Messaging**.



A pasta **Unified Messaging** contém uma cópia do seu documento de pessoa, o qual encontra-se no banco de dados de administração do XPR. Com o botão **Definições** você pode abrir o seu documento de pessoa para a edição.

A pasta **Login** contém um documento, no qual estão registradas todas as atividades ocorridas no seu banco de dados de correio e no seu documento de pessoa. O volume de registros pode ser configurado (ver [Parágrafo 4.1, "Login", na pág. 55](#)). Com um **clique duplo** num documento de Login, este é aberto numa janela de exibição.

NOTA: O administrador do sistema determina no banco de dados de administração do XPR quais parâmetros poderão ser editados no documento de pessoa. Por isso, é possível que você não possa alterar todos os parâmetros descritos aqui.

NOTA: As configurações de CTI só são exibidas quando se tem direitos de administrador.

4.1 Alterar as definições de Unified Messaging

No documento de pessoa aberto, são exibidas as guias **Definições básicas**, **Standard Messaging** e **Login**. Nestas guias podem ser configurados os seguintes parâmetros (com a respectiva permissão atribuída pelo administrador do sistema).

NOTA: Um ícone na frente do parâmetro indica se você tem permissão para alterá-lo. Uma **marca verde** significa que você pode alterar o parâmetro. Uma **cruz vermelha** significa que você não pode alterar o parâmetro. Os parâmetros exibidos sem um ícone não podem ser alterados.

Definições básicas

A guia **Definições básicas** é de caráter exclusivamente informativo. Aqui não é possível alterar as definições.

Documento de pessoa de: Gustav Gans/doc-test - Lotus Notes

Arquivo Editar Exibir Criar Ações Texto Ajuda

Documento de pessoa de: ... X

Salvar e fechar

DOCUMENTO DE PESSOA: Gustav Gans/doc-test
Gustav Gans/doc-test @ doc-test

Definições básicas | Standard Messaging | Integrated Messaging | Computer Telephony Integration | Login

Noções básicas		Correio	
Nome próprio:	Gustav	Domínio:	doc-test
Iniciais do meio:			
Sobrenome:	Gans		
Nome de usuário:	Gustav Gans/doc-test Gustav Gans		

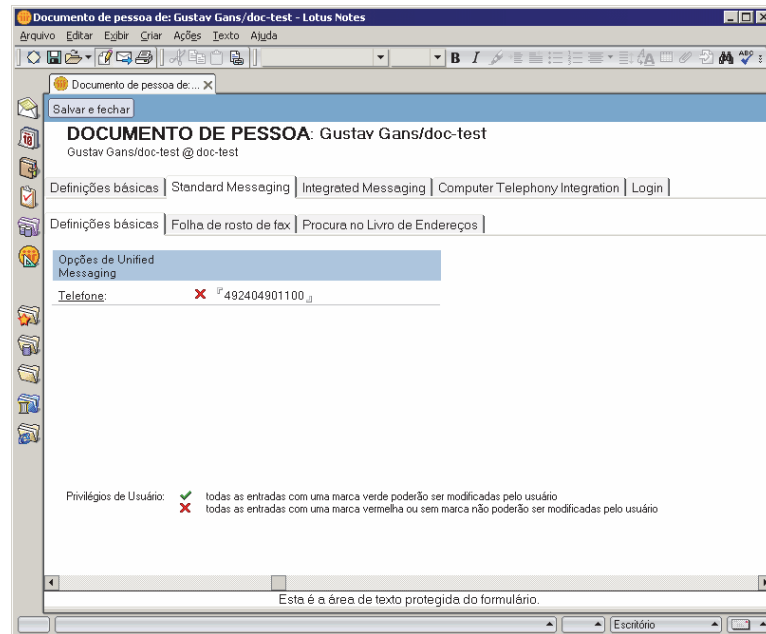
Conexão de servidor		Estado	
Servidor UM:	ANUA	Sincronização UM:	ativo
Gateway Unified Messaging (domínio externo):	NOTESGATE	Replicação da caixa de entrada:	ativo
ID de usuário UM:	GGANS		
Endereço alternativo de Notes UM:	Gustav Gans/doc-test@doc-test		

Privilegios de Usuário: todas as entradas com uma marca verde poderão ser modificadas pelo usuário
 todas as entradas com uma marca vermelha ou sem marca não poderão ser modificadas pelo usuário

Esta é a área de texto protegida do formulário.

Exibir

Standard Messaging > Definições básicas



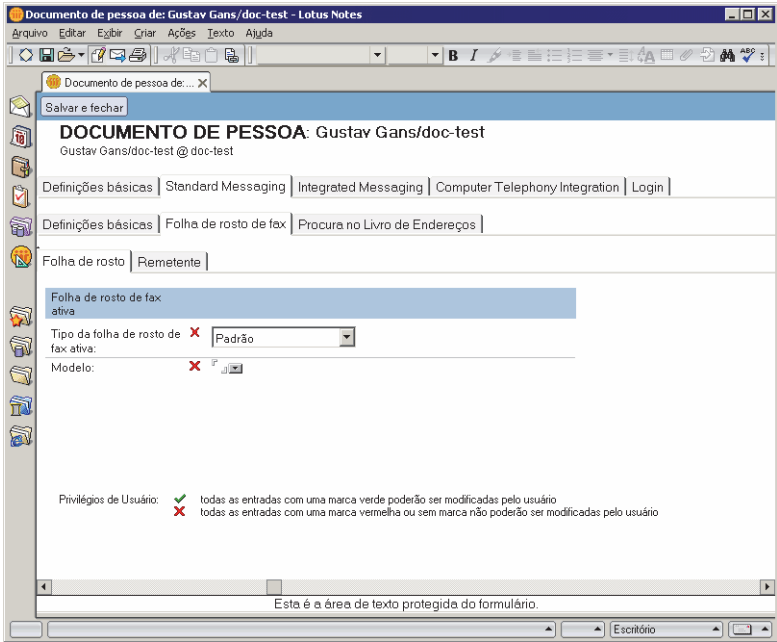
Seção Opções de Unified Messaging:

Opção	Descrição
Telefone	Aqui você pode definir o número de telefone no qual está acessível.

Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

Alterar as definições de Unified Messaging

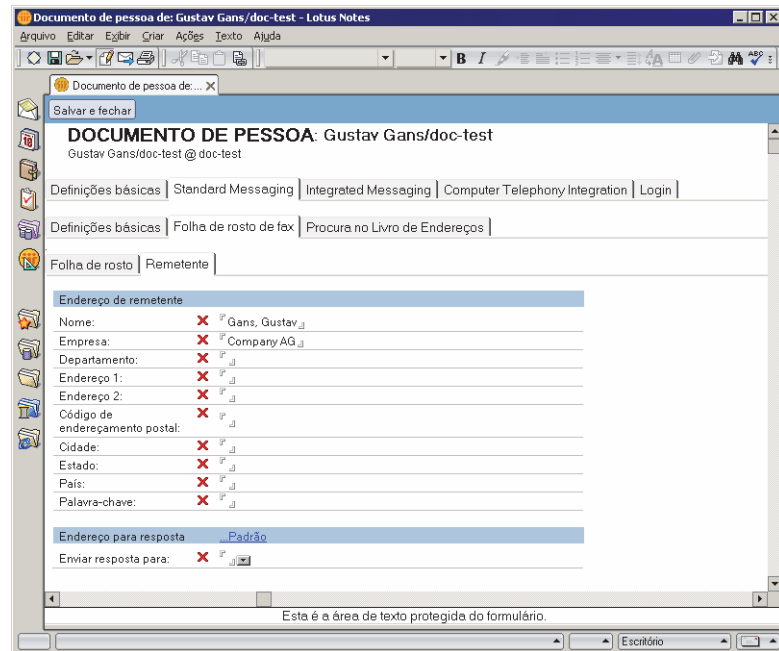
Standard Messaging > Folha de rosto de fax > Folha de rosto



Seção Folha de rosto de fax ativa:

Opção	Descrição
Tipo de folha de rosto de fax ativa	Aqui pode ser selecionada a folha de rosto de fax que você deseja usar para as suas mensagens de fax. <ul style="list-style-type: none">Nenhuma folha de rosto de faxFolha de rosto de fax padrão Uma ou várias folhas de rosto de fax disponibilizada(s) pelo sistema XPR.Folha de rosto de fax do Lotus Notes Uma ou várias folhas de rosto de fax disponibilizada(s) pelo Lotus Notes.
Modelo	A depender do tipo da folha de rosto de fax selecionado, você pode definir aqui o nome do modelo que deverá ser usado.

Standard Messaging > Folha de rosto de fax > Remetente



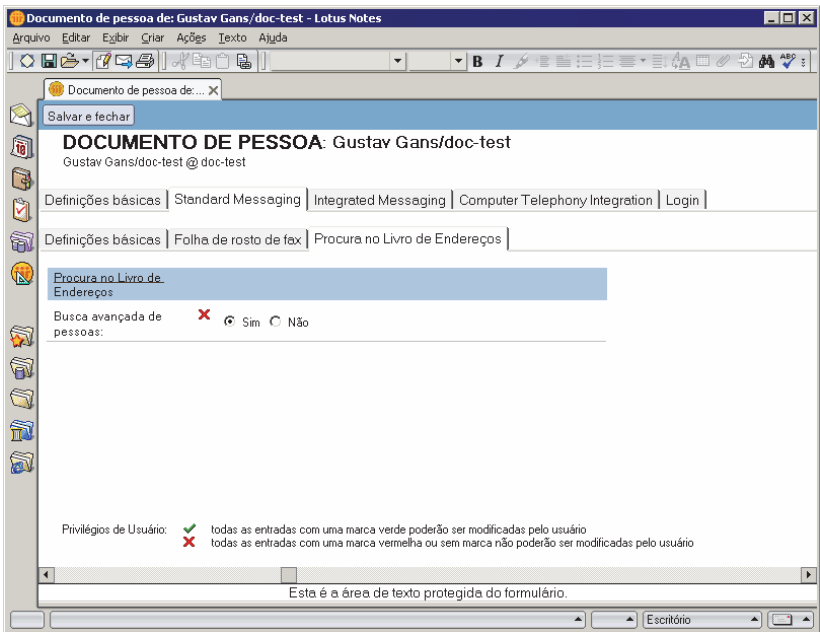
Nos campos da guia **Remetente** são registradas informações do usuário, as quais são configuradas nos respectivos campos pelo formulário de envio de XPR, sendo assim disponibilizadas para a folha de rosto de fax. Campos: **Nome**, **Empresa**, **Departamento**, **Endereço 1**, **Endereço 2**, **Código de endereçamento postal**, **Cidade**, **Estado**, **País** e **Palavra-chave**.

Seção **Endereço para resposta**:

Opção	Descrição
Enviar resposta para:	Se você deseja que a confirmação de envio ou o relatório de erro sejam enviados a um endereço diferente do remetente, pode definir este endereço aqui.

Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x
Alterar as definições de Unified Messaging

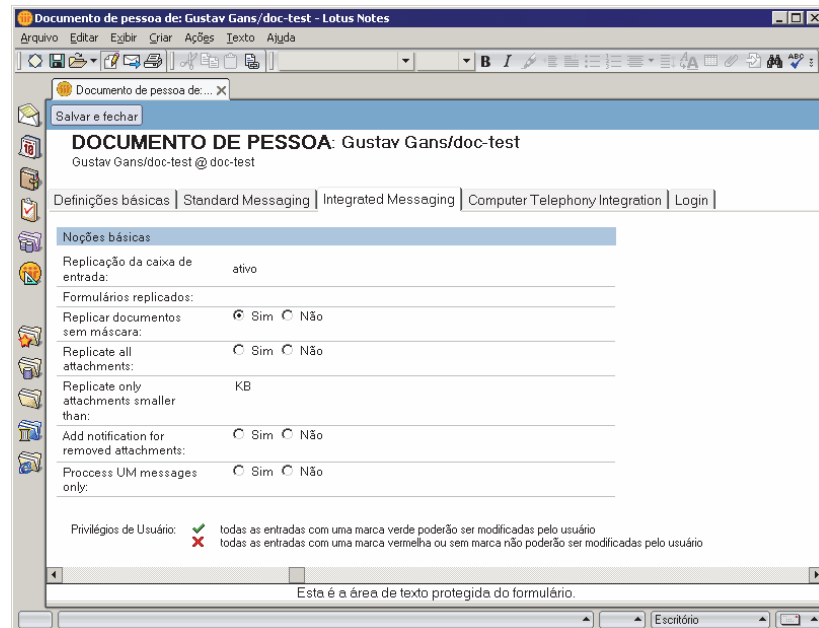
Standard Messaging > Procura no livro de endereços



Seção Procura no livro de endereços:

Opção	Descrição
Busca avançada de pessoas:	Ativa ou desativa a busca de outras informações do remetente em todos os livros de endereços configurados (por ex., pasta de Lotus Domino).

Integrated Messaging

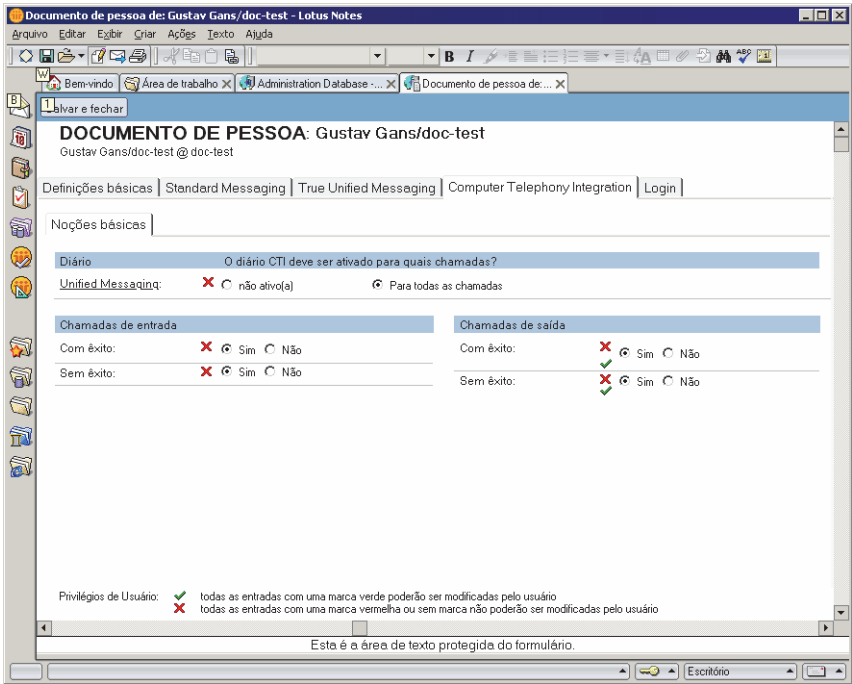


Seção Noções básicas:

Opção	Descrição
Replicação da caixa de entrada:	Indica se a replicação da caixa de entrada está ativada ou desativada para este conjunto de registros do usuário.
Formulários replicados:	Todos os formulários de Lotus Notes exibidos aqui serão aplicados em Integrated Messaging. Esta definição é relativa à funcionalidade do agente distribuidor do XPR no banco de dados de correio do usuário.
	Somente serão replicados os documentos do servidor de XPR que tiverem um dos nomes de formulário definido no campo 'Formulário'. Com a opção ...Padrão podem ser definidos os valores padrão. Os valores padrão são: Memo , cyMemo , cyReply .
Replicar documentos sem máscara:	Com esta opção você pode definir se os documentos devem ser replicados com ou sem máscara de Lotus Notes para o servidor de XPR.
Replicar todos os anexos:	Ativa ou desativa a replicação de anexos de correio nas mensagens.
Replicar os anexos apenas quando menores que (KB):	Definição do tamanho do arquivo para anexos de correio a serem replicados.
Adicionar notificação para anexo eliminado:	Adiciona uma notificação sobre o anexo de correio apagado à mensagem recebida.
Processar apenas mensagens UM:	Define se devem ser replicadas todas as mensagens ou apenas as mensagens de Unified Messaging.

Computer Telephony Integration (CTI)

NOTA: As configurações de CTI só são exibidas quando se tem direitos de administrador.



Guia Noções básicas

Nesta guia, você pode efetuar as configurações para o e-mail do diário CTI.

Seção Diário

Na área do título da guia a transmissão das informações de chamada pode ser desativada com a opção **Não ativo(a)** ou ativada **Para todas as chamadas**.

Dependendo da configuração selecionada, os campos seguintes conterão mais opções para as informações que devem ser transmitidas.

Opção	Descrição
Chamadas de entrada	Com êxito: Sim/Não Sem êxito: Sim/Não
Chamadas de saída	Com êxito: Sim/Não Sem êxito: Sim/Não

Login

Seção Login

Opção	Descrição
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> Documento no banco de dados Um documento de login é criado e salvo no banco de dados de administração do XPR. Status Line Protocolo das saídas de login na barra de estado. Um documento de login não será criado.
Tipo de documento	Se como destino tiver sido selecionado Documento no banco de dados , então aqui poderá ser definido, se deve ser criado um documento de login por ação , por pessoa ou um documento para todos .

Com a opção **Configurar padrão** podem ser definidos os valores padrão para todos os campos de entrada. Com o link **...des.** é executado um login padrão, no qual as **mensagens de erro (Erro fatal e Erro)** são registradas na barra de estado. Com o link **...lig.** é executado um logon padrão, no qual as **mensagens de erro, Aviso e Informação** são registradas num documento de login.

Na seção **Erro e informação** você pode definir para quais tipos de erro e informações deverá ser criado um registro de login.

Opção	Descrição
Erro fatal	Um erro grave que encerra a execução do programa. O registro em login para este tipo de erro não pode ser desativado .
Erro	Um erro de programa, que não resulta no encerramento imediato. O registro em login para este tipo de erro não pode ser desativado .

Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

Alterar as definições de Unified Messaging

Opção	Descrição
Aviso	Uma situação crítica no programa, a qual não resulta diretamente em erro, mas que pode causar um erro mais tarde. Avisos podem ser informações referentes a erros decorrentes.
Informação	Os estados normais do programa são registrados.
Entrada/Saída	Registra a pilha (stack) do programa. Por exemplo: com a entrada de uma subfunção, é registrada uma mensagem de entrada. Esta opção de login pode ser utilizada para a depuração.

Na seção **Janela de mensagens** é definido que tipos de erro deverão ser mostrados em uma janela de mensagens. A janela de mensagens indicará uma mensagem do sistema em inglês.

A seção **Tamanho do documento** apenas será configurável se você tiver definido **Documento no banco de dados** como destino de saída.

Opção	Descrição
Número de campos	Todo registro de login é adicionado como campo de texto Rich Text no documento de login. Aqui você pode definir quantos campos de Rich Text o documento de login deve conter.
Bytes por registro	Quantidade bytes que deve ser usada por registro de login. O mínimo é 500 Bytes.
Capacidade do histórico	Indica a capacidade mínima e máxima do documento de login em kilobytes.

Na seção **Depuração** você pode definir saídas de depuração em quatro níveis.

A Cliente da conferência da web

As informações sobre o cliente da conferência da web podem ser encontradas no manual de instruções *OpenScape Web Collaboration*.

Índice remissivo

A

Abreviaturas 7
Apresentação de fax 19

C

Cliente de correio do Lotus Notes 31
Computer Telephony Integration 32
Convenções dos documentos 6
Correio de voz
 formato 25
 reproduzir 25
CTI 32
 aceitar chamadas 34
 administrar as chamadas não atendidas 34
 enviar notificação 34
 funções de conforto 34
 iniciar chamadas 34
 registrar chamadas 34
CTI Light 33

D

Domínio externo 30
Driver de impressora de fax 15

E

Endereço de XPR Lotus Notes 30
Enviar mensagens de fax 12
Enviar mensagens de SMS 20
Estrutura do manual 6
Extensão de impressora de fax 15
Extensões de correio do Lotus Notes 9

F

Fax sob demanda 16
FAXG3 30
FAXG3REV 30
FAXG4 30
Fim da mensagem 24
Funções
 CTI 32

G

Gravar 23

I

Início da mensagem 24

L

Livro de endereços 12

M

Mensagem de voz
 formato 25
Meu telefone 25

N

Nome de domínio 30
Novo memorando 31

P

Parar 24
Pausa 24
Pedido de mensagens de fax 16
Posicionador 24
PSTN 35
Public Switched Telephone Network 35

R

Receber mensagens de fax 18
Reproduzir 24

S

SimpleDialer 32, 33
SMS 30

T

Telefone local 25
Tipos de conferências
 conferência de voz/web combinadas 37
 conferências da web 37
 conferências de voz 37
Tópicos 6

V

VOICE 30
Voicemail
 enviar 22

