



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

PhoneMail

Manual de operações

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 O sistema de voicemail <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	7
1.1 Introdução	7
1.1.1 Processamento da caixa postal através do telefone	7
1.2 Sobre este manual	8
1.2.1 Notas gerais sobre a utilização do <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	9
1.2.1.1 Dados específicos do usuário	9
1.2.1.2 Configurações no seu telefone/na sua central privada	10
1.2.1.3 Primeiro login no sistema	10
1.2.1.4 Login no sistema após a reposição do PIN	11
1.2.1.5 Modo simplificado/avançado para anúncios	11
1.2.1.6 Funções úteis	13
1.2.1.7 Lista de distribuição	13
1.2.1.8 Substituto	13
1.2.1.9 Callback caso ocupado	14
1.2.1.10 Impressora e equipamento de fax padrão	14
1.2.1.11 Restrição de memória	14
1.2.1.12 Discar nomes	15
1.2.1.13 Mensagens não enviadas	15
1.2.1.14 Mensagens internas da empresa (privilegio do usuário)	16
1.2.1.15 Caixa postal de convidado (privilegio do usuário)	17
1.2.1.16 Definições da configuração através do <i>Web Assistant</i>	18
1.2.2 Guia de usuário	21
1.2.2.1 Usuário do sistema só de voz	21
1.2.2.2 Guia de usuário reduzido	21
1.2.2.3 Repetir os anúncios do sistema	22
1.2.2.4 Solicitar ajuda	22
1.2.2.5 Entradas incorretas	22
1.2.2.6 Terminar a conexão	22
1.2.2.7 Significado dos ícones	23
2 Utilização da caixa postal com <i>OpenScape Xpressions PhoneMail</i>	25
2.1 Possibilidades de acesso	25
2.2 Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)	28
2.2.1 Discar a própria caixa postal	30
2.2.1.1 Ativar a caixa postal a partir do próprio ramal	30
2.2.1.2 Ativar a caixa postal a partir de qualquer ramal	31
2.2.2 Opções no menu principal (visão geral)	32
2.2.3 Editar as mensagens de entrada/de saída	33
2.2.3.1 Editar mensagens	35
2.2.3.2 Reprodução de mensagens	36
2.2.3.3 Cabeçalho da mensagem	37
2.2.3.4 Opções ao escutar o cabeçalho da mensagem	37
2.2.3.5 Opções ao escutar um voicemail	38
2.2.3.6 Opções após escutar as mensagens	40
2.2.3.7 Opções ao reproduzir mensagens de fax e emails	42
2.2.3.8 Opções para escutar as "Mensagens de saída"	43
2.2.4 Enviar voicemails (Privilegio)	46

2.2.4.1	Gravar e enviar mensagens	46
2.2.4.2	Durante a gravação	47
2.2.4.3	Selecionar a opções de envio	49
2.2.5	Seqüências de teclas personalizadas	51
2.2.5.1	Usar as seqüências de teclas personalizadas	51
2.2.6	Opções de resposta (Privilégio)	52
2.2.6.1	Alterar as opções de resposta (Privilégio)	56
2.2.6.2	Anúncios e modo de resposta	57
2.2.6.3	Definir o modo de resposta (só para o modo simplificado)	62
2.2.6.4	Definir o número do substituto de OpenScape Xpressions PhoneMail (Privilégio)	62
2.2.6.5	Gravar o nome	63
2.2.6.6	Definir o número de destino de mobilidade para a transferência de chamadas (Privilégio)	64
2.2.6.7	Definir o número do substituto de caixa postal (Privilégio)	65
2.2.6.8	Definir o desvio direto de chamadas do seu telefone (Privilégio)	66
2.2.6.9	Gravar e ativar anúncios temporários	67
2.2.6.10	Comutação entre o modo simplificado/avançado	69
2.2.7	Opções da caixa postal (Privilégio)	70
2.2.7.1	Alterar as opções de caixa postal (Privilégio)	71
2.2.7.2	Lista de distribuição pessoal (Privilégio)	72
2.2.7.3	Alterar a definição do guia de usuário (Privilégio)	75
2.2.7.4	Alterar o PIN (Privilégio)	75
2.2.7.5	Definir notificações (Privilégio)	76
2.2.7.6	Opções de reprodução (Privilégio)	79
2.2.7.7	Ativar ou desativar o reconhecimento de sinal de fax (privilégio)	80
2.2.7.8	Alterar o idioma (Privilégio)	80
2.2.7.9	Alterar o tipo de mensagem (Privilégio)	81
2.2.8	Conectar (Privilégio)	83
2.2.9	Acessar conferências e grupos de trabalho (Privilégio)	84
2.2.10	Acessar o Unified Communications System	84
2.3	Discar caixa postal externa (Guest Access ou Universal Access)	85
2.3.1	Deixar mensagem para o proprietário da caixa postal	86
2.4	Desvio de chamada (Forward Access)	87
2.5	Utilizar o acesso rápido e o acesso com tecla da caixa postal (Callback Access)	89
2.5.1	Acesso rápido à caixa postal	89
2.5.2	Utilizar o Callback Access com LED da caixa postal	90
2.6	Utilizar a caixa postal para chamadas ao seu celular	91
2.6.1	Desvio de chamadas nos celulares	91
2.6.2	Consultar a caixa postal	92
3	Esquema breve dos menus e seqüência de teclas	93
3.1	Chamar/escutar mensagens	93
3.1.1	Acessar/escutar mensagens	93
3.1.1.1	Seleção de mensagens	93
3.1.1.2	Durante a reprodução do cabeçalho da mensagem	93
3.1.1.3	Durante a reprodução de uma mensagem	94
3.1.1.4	Após a reprodução de uma mensagem	95
3.1.2	Acessar/escutar mensagens de saída	96
3.1.2.1	Durante a reprodução do cabeçalho da mensagem ou da mensagem a enviar	96
3.1.2.2	Após a reprodução da mensagem a enviar	96
3.2	Gravar/enviar mensagens	98
3.2.1	Falar a mensagem	98
3.2.1.1	Durante a gravação de mensagens ou anúncios	98

3.3 Ativar as teclas programadas	99
3.4 Alterar as opções de resposta	100
3.5 Alterar as opções da caixa postal	104
3.6 Conectar	105
A Glossário.....	107
Índice remissivo	111

1 O sistema de voicemail *OpenScape Xpressions PhoneMail*

1.1 Introdução

OpenScape Xpressions PhoneMail é um sistema de voicemail para o acesso às mensagens na sua caixa postal *OpenScape Xpressions* através do telefone,

que pode ser utilizado como sistema independente ou incorporado a um ambiente de Unified Messaging, para permitir o acesso à caixa postal. Desta forma, o usuário é capaz de administrar todas as mensagens entregues em sua caixa postal *OpenScape Xpressions* quase que exclusivamente por telefone (TUI), em vez de ter que usar uma aplicação cliente (*Web Assistant*, *Microsoft Outlook*, *Lotus Notes*, *Communications* etc).

Você pode:

- Gravar e enviar voicemails.
- Editar mensagens de diferentes tipos, entregues na sua própria caixa postal. Por exemplo, ouvir voicemails, imprimir mensagens de fax em uma impressora e reproduzir emails ou responder e encaminhar estas mensagens.
- Editar as opções pessoais da caixa postal.

1.1.1 Processamento da caixa postal através do telefone

Com o *OpenScape Xpressions PhoneMail* você opera e administra a sua caixa postal pelo telefone.

OpenScape Xpressions PhoneMail possibilita-lhe consultar e administrar diferentes tipos de mensagem (voice-mails, mensagens de fax, emails). Além disso, você pode gravar e enviar voicemails para outros assinantes. Também é possível acessar diretamente a caixa postal de outro usuário para lhe deixar uma mensagem. As chamadas dirigidas ao seu ramal podem ser desviadas para a sua caixa postal, onde a pessoa que chama pode gravar uma mensagem ou obter um anúncio informativo personalizado. Também pertencem à gama de facilidades diferentes funções especiais como, por exemplo, a ligação direta ao remetente de uma mensagem recebida.

Como usuário do *OpenScape Xpressions* você dispõe de uma caixa postal própria no servidor *OpenScape Xpressions*. O acesso à caixa postal com *OpenScape Xpressions PhoneMail* pode ser efetuado através de qualquer telefone. Este acesso à caixa postal *OpenScape Xpressions* é possível tanto através de um telefone interno conectado ao PABX da sua organização como também através de um telefone externo (um telefone que ativa a conexão com o PABX através de um código de rede).

Nos próximos parágrafos será feita uma descrição completa das funções. Se não estiverem disponíveis todos os serviços, o volume de funções será respectivamente limitado.

Informações sobre como utilizar a sua caixa postal com o *OpenScape Xpressions PhoneMail* estão descritas no [Capítulo 2, "Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail"](#); um esquema breve dos menus e seqüência de teclas, no [Capítulo 3, "Esquema breve dos menus e seqüência de teclas"](#).

1.2 Sobre este manual

Este manual vai orientá-lo na utilização do *OpenScape Xpressions PhoneMail*. Este script de voicemail lhe permite o acesso à sua caixa postal bem como a edição de suas mensagens através do telefone.

NOTA: As funções descritas neste manual correspondem ao funcionamento padrão do *OpenScape Xpressions PhoneMail*. Conforme a configuração dos parâmetros de sistema efetuada pelo Administrador, é possível haver diferença entre as funções ativas e as descritas. Neste manual, será indicada a alteração eventual de um procedimento nas respectivas passagens. Pergunte ao seu Administrador, quais as funções que foram alteradas no seu sistema ou que foram adicionadas a ele.

Este manual descreve:

- As configurações que você deve efetuar no seu telefone/na sua central privada, a fim de poder utilizar o *OpenScape Xpressions PhoneMail* (ver [Parágrafo 1.2.1.1, "Dados específicos do usuário"](#), na pág 9).
- Como administrar a sua caixa postal.
 - Através de qualquer telefone: ver [Capítulo 2, "Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail"](#).
- Como editar mensagens recebidas.
 - Através de qualquer telefone: ver [Capítulo 2, "Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail"](#).
 - Através do seu telefone: ver [Capítulo 2, "Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail"](#) e [Parágrafo 2.5, "Utilizar o acesso rápido e o acesso com tecla da caixa postal \(Callback Access\)"](#), na pág 89.

NOTA: Você encontra informações a respeito da configuração adicional do *OpenScape Xpressions PhoneMail* no manual *Web Assistant*.

1.2.1 Notas gerais sobre a utilização do OpenScape Xpressions PhoneMail

1.2.1.1 Dados específicos do usuário

Aqui, você encontra uma visão geral de todos os dados importantes específicos do usuário ou da central privada. Se anotar aqui todos os dados relevantes, terá sempre à sua disposição uma visão geral de todas as configurações necessárias. O administrador do sistema informa sobre todos os valores.

Dados do PABX

Número para o desvio de chamada, serviço Voz
= Número de acesso ao serviço Forward Access.

Descrição no manual no [Parágrafo 2.4, "Desvio de chamada \(Forward Access\)"](#), na pág 87.

Número para o desvio de chamada, serviço Fax.

Dados para acesso ao telefone através de OpenScape Xpressions PhoneMail

Discar a própria caixa postal

= Número de acesso ao serviço Direct Access

Descrição no manual no [Parágrafo 2.2, "Utilizar a própria caixa postal \(Direct Access\)"](#), na pág 28.

Discar a caixa postal externa

= Número de acesso ao serviço Guest Access

Descrição no manual no [Parágrafo 2.3, "Discar caixa postal externa \(Guest Access ou Universal Access\)"](#), na pág 85.

Número de acesso ao serviço Callback Access

Descrição no manual no [Parágrafo 2.5, "Utilizar o acesso rápido e o acesso com tecla da caixa postal \(Callback Access\)"](#), na pág 89.

Número de acesso ao serviço Universal Access

Descrição no manual no [Parágrafo 2.3, "Discar caixa postal externa \(Guest Access ou Universal Access\)"](#), na pág 85.

Para efetuar o seu login, você precisa ainda do seu PIN. Em função do seu próprio interesse, você não deve jamais anotar a sua senha em lugar algum. O PIN para o primeiro login no sistema é informado pelo Administrador. Por razões de segurança, você deve mudá-la imediatamente no primeiro login. Ver também [Parágrafo 2.2.7.4, "Alterar o PIN \(Privilegio\)"](#), na pág 75.

NOTA: Através do *Web Assistant*, você pode definir três números que lhe permitem o acesso à caixa postal sem a entrada do PIN (números de confiança).

1.2.1.2 Configurações no seu telefone/na sua central privada

Para utilizar ao máximo a sua caixa postal, você deve configurar de preferência o desvio ou transferência de chamadas do seu número de telefone para a sua caixa postal *OpenScape Xpressions*. Para configurar essa função, favor consultar o manual de instruções do seu telefone ou da sua central privada. O administrador do sistema comunica-lhe o número que deve ser configurado como destino para o desvio.

NOTA: Se a classe de acesso para estabelecer uma conexão através do sistema de voicemail não estiver configurada para o seu telefone no PABX (Call Transfer Not Allowed), a função de menu "**Conectar com outros usuários**" não será oferecida no *OpenScape Xpressions PhoneMail*.

1.2.1.3 Primeiro login no sistema

Para o primeiro login no sistema, você recebe do administrador do sistema um PIN e os números de serviço de acesso. De posse desta informação, você estará apto a fazer o primeiro login no sistema. Após o primeiro login, o sistema exige a alteração imediata do PIN e a gravação do anúncio de nome. Enquanto estes dois passos não forem executados, o acesso ao sistema não é possível.

Faça a sua entrada no sistema conforme o especificado a seguir.



Digitar o número de acesso ao serviço para o Direct Access.

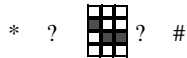
Se você está chamando do seu próprio telefone: pressionar a tecla Quadrado.

Se você está chamando de um telefone alheio:



Digitar o próprio número da caixa postal: concluir a entrada com a tecla Quadrado.

ou



Digitar o próprio nome através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado.



Digitar o PIN para a primeira conexão: concluir a entrada com a tecla Quadrado.

Em seguida, você ouve o anúncio: "*Favor alterar sua senha agora. A sua nova senha deve ter no mínimo <xyz> e no máximo 24 dígitos.*"



Digitar o novo PIN: concluir a entrada com a tecla Quadrado.

Depois, o novo PIN é anunciado para fins de controle.

Em seguida, você é solicitado a falar o seu nome através do anúncio: "*Favor falar o nome após o sinal*".

Após a gravação, estão disponíveis as seguintes funções através do teclado:

- | | |
|----------|---|
| * | Pausa na gravação: pressionar a tecla Asterisco. |
| 7 3 | Ouvir o nome gravado: pressionar as teclas 7 e 3. |
| 1 | Continuar a gravação: pressionar a tecla 1. |
| 6 | Apagar a gravação: pressionar a tecla 6.
Depois você pode regravar o seu nome através da tecla 1. |
| 1 | Regravar o nome depois de apagar: pressionar a tecla 1. |
| # | Salvar e ativar a gravação: pressionar a tecla Quadrado. |

Você fez agora o login no sistema e pode utilizar as funções do menu principal.

1.2.1.4 Login no sistema após a reposição do PIN

Se você esquecer o seu PIN para o acesso ao sistema, o Administrador irá repor o PIN ao valor padrão. Ao efetuar o login de novo no sistema com este PIN padrão, o sistema exigirá a alteração imediata do PIN. Para tal, você precisa executar o mesmo procedimento descrito no [Parágrafo 1.2.1.3, "Primeiro login no sistema"](#), na [pág 10](#), com exceção da gravação do nome.

1.2.1.5 Modo simplificado/avançado para anúncios

O *PhoneMail* disponibiliza dois modos para a configuração de anúncios e para o modo de resposta (serviço de secretária eletrônica ou serviço informativo):

- O modo simplificado
- O modo avançado

NOTA: Se você não fizer gravações próprias para o anúncio alternativo e os anúncios regulares, serão reproduzidos os anúncios do sistema para cada estado operacional.

O modo simplificado

No modo simplificado, você pode utilizar os tipos de anúncio "Anúncios temporários", "Anúncio alternativo" e os "Anúncios regulares". Estão agrupados sob os termos "Anúncios temporários" os "Anúncios de hoje" e os "Anúncios de ausência". Os "Anúncios regulares" são compostos pelos anúncios: "Anúncio caso ocupado", "Anúncios para chamadores internos", "Anúncios para chamadores externos" e "Anúncio para chamadas fora do horário de abertura". Você pode gravar um anúncio para cada tipo.

O modo simplificado permite apenas uma definição global para os anúncios regulares e os alternativos nas opções de resposta (serviço de secretária eletrônica ou serviço informativo), ou seja, se você definir serviço informativo, esta opção de resposta vale para todos os anúncios mencionados.

- "Anúncios temporários"
Em "Anúncios temporários" estão reunidos os tipos de anúncio "Anúncio de hoje" e "Anúncio de ausência". Estes anúncios permitem gravar um anúncio de maneira simples e rápida. Ambos os anúncios têm uma duração de validade limitada. O "Anúncio de hoje" termina automaticamente às 00:00 horas do dia configurado. O "Anúncio de ausência" termina às 00:00 horas da data predefinida pelo usuário. Depois, os anúncios são reproduzidos da forma como você os havia configurado. Uma vez ativado, este tipo de anúncio será reproduzido para todos os estados operacionais. Todos os outros tipos de anúncio serão desativados. O tipo de anúncio "Anúncios temporários" é configurado diretamente através do menu **Opções de resposta**.
- "Anúncio alternativo"
Com o anúncio alternativo, você pode predefinir um anúncio, que utilizará com frequência para comunicados especiais. Como padrão, a ativação do anúncio alternativo faz com que todos os outros anúncios sejam substituídos pelo mesmo, com exceção do anúncio para chamadas fora do horário de expediente.

NOTA: Entretanto, o Administrador pode configurar o sistema de forma a substituir também esse anúncio pelo anúncio alternativo. Em caso de dúvidas, consulte o seu administrador.

- "Anúncios regulares"
Os anúncios que você gravou como regulares, são aqueles que serão utilizados automaticamente em determinados estados operacionais. Neste caso, você pode definir um anúncio para ser reproduzido no caso de ocupado, um para as chamadas internas, um para as chamadas externas e um para as chamadas que entraram fora do expediente.

Para mais detalhes sobre a configuração de anúncios no modo simplificado, consultar o [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios pessoais no modo simplificado"](#), na [pág 57](#)

O modo avançado

A princípio, estão disponíveis nesse modo as mesmas funções de anúncio do modo simplificado. Todavia, o modo avançado oferece a possibilidade de gravar até nove anúncios diferentes para o anúncio alternativo e para todos os anúncios regulares respectivamente.

Além disso, as opções de resposta (serviço de secretária eletrônica ou serviço informativo) podem ser definidas aqui seletivamente para cada anúncio.

O procedimento para a gravação e a ativação dos anúncios é diferente daquele utilizado no modo simplificado.

Você comuta do modo simplificado para o modo avançado e vice-versa no menu **Opções de resposta**, pressionando a tecla 9 .

Para mais detalhes sobre a configuração de anúncios no modo simplificado, consultar o [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios pessoais no modo avançado"](#), na pág 60

NOTA: Como os anúncios não podem ser usados para os dois modos, você precisa regravar aqueles que estão faltando no modo, para o qual comutou.

1.2.1.6 Funções úteis

Através da retirada de privilégios, o Administrador pode limitar o volume de funções disponíveis do *OpenScape Xpressions PhoneMail*. É possível excluir da utilização opções inteiras ou áreas do menu. O presente manual descreve o volume de funções disponíveis em uma instalação padrão. Você pode utilizar todas as funções descritas neste manual após uma instalação padrão. Caso não estejam disponíveis determinadas funções, consulte o seu Administrador.

As funções eventualmente sujeitas à restrição de utilização estão caracterizadas com **(Privilégio)**.

1.2.1.7 Lista de distribuição

Em geral, você deve digitar o número do destinatário ao enviar mensagens. Como alternativa, você pode digitar o número ou o nome, em caso de discagem de nomes, de uma lista de distribuição criada por você ou de uma lista pública, criada pela administração do sistema. Toda lista de distribuição pode conter assinantes ou outras listas de distribuição. Você pode administrar a sua lista de distribuição através do telefone ou através da interface de configuração baseada na Web, o *Web Assistant* (ver o manual *OpenScape Xpressions Web Assistant*) e atribuir-se um número de lista de distribuição. As listas de distribuição públicas são configuradas pelo administrador do sistema.

1.2.1.8 Substituto

Você pode definir um substituto. Dependendo de como configurou as opções de resposta da sua caixa postal, as pessoas que chamam que forem desviadas para a sua caixa postal podem discar o número do substituto de *OpenScape Xpressions PhoneMail* ou ser encaminhadas automaticamente a este substituto. Se o *Web Assistant* estiver instalado, você mesmo pode administrar o seu substituto (ver o manual *OpenScape Xpressions Web Assistant*).

NOTA: Esta função só é válida para o serviço Voz.

1.2.1.9 Callback caso ocupado

Se você chamar um usuário interno diretamente a partir do *OpenScape Xpressions PhoneMail* e o ramal estiver ocupado, a sua chamada pode ser desviada para a caixa postal do usuário e você pode deixar uma mensagem aí. Em alguns PABXs, é possível pedir uma rechamada direta por sinalização junto ao usuário chamado. Se esta função estiver disponível, você será informado disso por um anúncio.

1.2.1.10 Impressora e equipamento de fax padrão

Na utilização através do telefone, são usados equipamentos de saída padrão para a impressão de mensagens de fax e emails. Os comandos oferecidos no *OpenScape Xpressions PhoneMail* se orientam conforme as definições configuradas por você no *Web Assistant*, em **Definições pessoais > Equipamentos de saída padrão** (ver o manual *OpenScape Xpressions Web Assistant*). Você pode escolher aí uma impressora de rede, oferecida no sistema *OpenScape Xpressions*, ou qualquer equipamento de fax que esteja conectado internamente no seu PABX. Você pode definir uma impressora para as seguintes finalidades:

- Para a saída automática de mensagens de fax.
A ativação é executada automaticamente com a seleção de uma impressora para este tipo de saída.
- Para a saída através de uma impressora padrão através do menu *OpenScape Xpressions PhoneMail*.
Esta impressora será ativada quando imprimir uma mensagem de fax ou de e-mail na sua impressora padrão através da interface de usuário do telefone.
- Para a saída através de um equipamento de fax padrão (só internamente) através do menu do *OpenScape Xpressions PhoneMail*.
Este equipamento de fax será ativado quando for iniciada a saída de uma mensagem de fax ou de email no equipamento de fax padrão através da interface de usuário do telefone.

NOTA: Através do menu do *OpenScape Xpressions PhoneMail*, também é possível endereçar diretamente qualquer equipamento de fax. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.3.7, "Opções ao reproduzir mensagens de fax e emails"](#), na [pág 42](#).

1.2.1.11 Restrição de memória

É possível definir no sistema um limite de memória para a quantidade máxima de dados, que sua caixa postal pode aceitar. Neste caso, graças a uma monitoração da memória, você é informado automaticamente da redução da mesma, assim que um limite seja alcançado. Se a memória ocupada pela sua caixa postal for de 100 % do valor indicado pelo administrador do sistema, não é mais possível enviar (encaminhar, responder) mensagens da sua própria caixa postal. Caso você tenha se identificado no sistema de telefones Hicom ou HiPath, isto será válido também para todas as demais possibilidades de acesso ao serviço de voicemail.

Neste caso, você deve apagar as mensagens não necessárias ou entrar em contato com o administrador do sistema. Outras pessoas podem depositar mensagens na sua caixa postal independente da ocupação da memória.

1.2.1.12 Discar nomes

É possível digitar nomes no lugar de números de telefone, selecionando as letras atribuídas aos números no telefone. Este procedimento é similar àquele usado para digitar mensagens curtas no celular. Para fazer uso desta função, você deve pressionar a tecla Asterisco antes de digitar o destinatário, a fim de sinalizar ao sistema que você deseja utilizar a função para discar nomes. Desse modo, você pode acessar não apenas destinatários individuais, mas também listas de distribuição.

Enquanto está digitando, o sistema verifica no banco de dados se já existem usuários ou listas de distribuição que coincidem com as letras digitadas. Caso positivo, o sistema faz até nove sugestões para o endereçamento. As sugestões são anunciadas e indicadas no visor. Se o destinatário desejado estiver na lista, você pode selecioná-lo diretamente, pressionando a tecla 1 até 9.

Se durante a entrada dos dados o sistema verificar que só existe um destinatário correspondente aos caracteres digitados, este será imediatamente indicado para o endereçamento.

Por outro lado, se o sistema verificar que não há destinatários correspondentes, isso ser-lhe-á comunicado imediatamente.

1.2.1.13 Mensagens não enviadas

As mensagens serão deslocadas automaticamente para o diretório de rascunhos "Mensagens a enviar" se você gravar uma mensagem e sair do *OpenScape Xpressions PhoneMail* sem digitar um endereço de destinatário (número de telefone).

NOTA: Após digitar o número de telefone, os voicemails serão enviados automaticamente quando você efetuar logoff no *OpenScape Xpressions PhoneMail*.

Quando você voltar a fazer login no sistema, essas mensagens serão deslocadas novamente para a pasta de saída. Em seguida, você poderá acessar essas mensagens novamente, editá-las e enviá-las.

1.2.1.14 Mensagens internas da empresa (privilégio do usuário)

O *PhoneMail* oferece suporte para o tipo de mensagens internas da empresa. Através daqui, um usuário autorizado pode, através do envio da mensagem para uma lista de distribuição, conseguir determinadas propriedades da mensagem.

Uma mensagem é enviada após o endereçamento a uma lista de distribuição por meio de uma opção de envio especial (Tecla 5) como mensagem interna da empresa.

Mensagens deste tipo têm as seguintes propriedades especiais.

- As mensagens internas da empresa só podem ser enviadas via TUI do *PhoneMail*.
- As mensagens internas da empresa são exibidas apenas esmaecidas em cinza no Web Assistant e não podem ser abertas ou processadas lá.
- Mensagens internas da empresa são reproduzidas, primeiro duas vezes para o usuário do *PhoneMail* antes de poderem ser apagadas ou salvas.
- Mensagens internas da empresa só podem ser encaminhadas após terem sido salvas.
- Mensagens internas da empresa são administradas através do *PhoneMail* em duas origens de mensagens separadas. Em uma fila para mensagens urgentes e uma fila para as mensagens internas da empresa e não urgentes. As mensagens dessas duas filas de mensagem são anunciadas na TUI antes de todas as outras mensagens.
- Enquanto uma mensagem interna da empresa é reproduzida, o *PhoneMail* não aceita nenhum comando DTMF.
- Se o usuário do *PhoneMail* sair de sua caixa postal sem apagar ou salvar a mensagem interna da empresa, ela será anunciada, na próxima discagem, como nova mensagem interna da empresa.
- Se o usuário do *PhoneMail* salvar uma mensagem interna da empresa, ela será salva como uma mensagem de voz padrão.

1.2.1.15 Caixa postal de convidado (privilégio do usuário)

O *PhoneMail* oferece aos seus usuários a possibilidade de, através do Web Assistant, criar até nove caixas postais para convidados individuais do usuário. Para isso, o usuário do *PhoneMail* pode configurar para cada caixa postal de convidado, um PIN individual.

O número da caixa postal de convidado, que é ao mesmo tempo a ID do usuário para o acesso do convidado, é gerado pelo *PhoneMail* a partir do número da caixa postal do usuário do *PhoneMail* que configurou a caixa postal de convidado. Para isso, um número é anexado ao número da caixa postal do usuário que está fazendo a configuração.

Exemplo:

Um usuário do *PhoneMail* com o número da caixa postal 1000, cria quatro caixas postais de convidado. Para a caixa postal de convidado, o *PhoneMail* utiliza, então, como número e ID do usuário, os números: 10001, 10002, 10003 e 10004.

As caixas postais de convidado têm as seguintes propriedades.

- Um convidado pode acessar, através da TUI do *PhoneMail* a sua caixa postal de convidado.
- Só é possível acessar as caixas postais de convidados através do Direct Access do *PhoneMail*. O acesso através do Guest ou Forward Access não é possível.
- Através de caixas postais de convidados, as mensagens só podem ser enviadas, recebidas, respondidas, apagadas e salvas. Outras funções, como p. ex., notificações ou perfis de tempo não estão disponíveis.
- A partir de uma caixa postal de convidado, só podem ser enviadas mensagens para as seguintes pessoas:
 - Para o usuário do *PhoneMail* que configurou a respectiva caixa postal de convidado.
 - A todas as outras caixas postais de convidado, criadas pelo mesmo usuário do *PhoneMail*.
- Em uma caixa postal de convidado, só podem ser recebidas mensagens das seguintes pessoas:
 - Do usuário do *PhoneMail* que configurou a respectiva caixa postal de convidado.
 - De todas as outras caixas postais de convidado, criadas pelo mesmo usuário do *PhoneMail*.
- Números de confiança não podem ser configurados para as caixas postais de convidados.
- Discagens rápidas não podem ser configuradas para as caixas postais de convidados.

O acesso de convidado à sua caixa postal de convidado é possível da seguinte forma:

1. Solicite ao usuário, que criou a caixa postal de convidado, os dados de acesso para a caixa postal de convidado:
 - O número da caixa postal gerado para a caixa postal de convidado.
 - O PIN configurado para essa caixa postal de convidado.
2. Disque para o sistema da forma descrita no [Parágrafo 2.2.1.2](#), "Ativar a caixa postal a partir de qualquer ramal", na [pág 31](#).

1.2.1.16 Definições da configuração através do *Web Assistant*

Algumas definições do *OpenScape Xpressions PhoneMail* só podem ser efetuadas através do *Web Assistant* ou são acessíveis paralelamente ao menu do *OpenScape Xpressions PhoneMail* também através do *Web Assistant*.

Definições possíveis **apenas** através do *Web Assistant*:

- Seleção do sistema de voicemail.

Se houver vários sistemas de voicemail configurados no seu servidor *OpenScape Xpressions*, você pode selecionar o desejado no *Web Assistant* na página de definição Sistema de voicemail.

Selecionar o sistema de voicemail correspondente através do campo de lista **Sistema de voicemail ativo**.

- Programação de discagem rápida, com a qual você pode acessar rapidamente as funções de menu no *OpenScape Xpressions PhoneMail*.

NOTA: A discagem rápida aqui descrita não se refere a números de telefone, mas sim, a funções do menu *OpenScape Xpressions PhoneMail*. A discagem rápida para números de telefone **não** pode ser configurada aqui.

Você pode programar a discagem rápida no *Web Assistant* na página de definição **Sistema de voicemail**. Para isso, clicar no botão **Editar** ao lado de **Teclas de discagem rápida programáveis**. Um novo diálogo será aberto, no qual você pode digitar, para as teclas de 1 até 9, a sequência de teclas a ser executada e uma descrição para o acesso de menu desejado.

A execução das funções de discagem rápida no menu está descrita neste manual no [Parágrafo 2.2.5, "Seqüências de teclas personalizadas"](#), na [pág 51](#).

- Permitir através das **Opções de chamada**, que os remetentes possam marcar os voicemails de entrada como urgentes. Você encontra esta opção no diálogo **Sistema de voicemail** do *Web Assistant*.
- Consulta de voicemails sem identificação de usuário(números de confiança).

NOTA: É necessário ter em mente que para a identificação pelo sistema de correio de voz, é necessário que o número do chamador seja transmitido. Esta função só é possível para operadoras digitais e poderá necessitar de autorização. Por isso, você deve verificar os respectivos números.

NOTA: Os números aqui definidos têm de ser **exclusivos** por usuário. **Não** é possível que vários usuários configurem o(s) mesmo(s) número(s) como número(s) de confiança.

NOTA: Se estiver sendo utilizado o *OpenScape Xpressions PhoneMail*, esta função precisa ser ativada na caixa de seleção apropriada da Telematic APL. Para obter mais informações, consulte o manual *Server Administration*.

No diálogo **Sistema de voicemail** do *Web Assistant*, você pode definir no máximo três números de telefone, que lhe permitem acessar diretamente a sua caixa postal, sem a entrada do PIN.

IMPORTANTE: Nas chamadas efetuadas das ligações aqui especificadas, a consulta da caixa de correio deixa de estar protegida contra acessos não autorizados, já que não é efetuada a identificação do chamador através do PIN. Isto significa, que alguém que tenha acesso ao seu telefone "de confiança", poderia eventualmente ter acesso não autorizado à sua caixa postal. Até mesmo um telefone celular, definido como "de confiança", pode ser utilizado facilmente para o acesso não autorizado à caixa postal, através da função de rediscagem. É necessário levar estes fatores em consideração ao se selecionar os números de telefone.

Para os telefones internos, é suficiente digitar o número do ramal no campo adequado no *Web Assistant*.

Para telefones externos, digitar os números completamente, entretanto sem o prefixo externo, ou seja, com prefixo de país (com sinal +, em vez do zero na frente), prefixo de rede local (sem zero na frente) e número do telefone.

Exemplo: +49 2404 123456

A entrada do PIN não é mais necessária para todos os tipos de acesso, quando você chama a partir de um dos números que definiu como "de confiança".

NOTA: A definição de um número de confiança é conveniente especialmente, quando você, por exemplo, consulta a sua caixa postal com o telefone celular no carro através do Callback Access. Todas as novas mensagens serão reproduzidas continuamente sem uma ação do usuário.

- Configurar o modo de encaminhamento com ações programáveis, as quais podem ser ativadas pela pessoa que chama através do teclado do telefone. Você encontra esta opção no diálogo **Sistema de voicemail** do *Web Assistant*. Para configurar um encaminhamento, clicar no link **Alterar tecla(s)...** Em seguida, será aberto o diálogo **Menu para o modo de encaminhamento**. Nesta página, você define a característica (ação) e o número de tecla do encaminhamento. Primeiro, você pode decidir que tipo de chamada deseja transferir, como por exemplo, **Chamada interna**, **Chamada externa** ou **Saudação fora do horário de abertura**. A opção **Anúncio alternativo** efetua uma transferência de todas as chamadas de entrada. No próximo passo, você define o número de tecla a ser acionado pela pessoa que chama e a ação do encaminhamento.
- Definir perfis de tempo. Com o perfil de tempo, você pode definir com a precisão de minutos, a hora em que um determinado anúncio de saudação deve ser reproduzido.
- Seleção da impressora ou do equipamento de fax padrão.
A configuração que define a impressora ou o equipamento de fax padrão oferecidos no menu do *OpenScape Xpressions PhoneMail* é efetuada no *Web Assistant*, em **Definições pessoais > Equipamentos de saída padrão**.
- Criar e utilizar caixas postais de convidado.

NOTA: As caixas postais de convidado só podem ser criadas por um usuário, quando ele tiver as classes de acesso especiais necessárias.

Definições que podem ser efetuadas **opcionalmente** através do *Web Assistant*:

- Alteração do PIN. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.7.4, "Alterar o PIN \(Privilégio\)"](#), na pág 75.
- Configurar o substituto. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.6.4, "Definir o número do substituto de OpenScape Xpressions PhoneMail \(Privilégio\)"](#), na pág 62.
- Configurar o guia de usuário com anúncios detalhados ou breves. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.7.3, "Alterar a definição do guia de usuário \(Privilégio\)"](#), na pág 75.
- Adaptar o volume de reprodução. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.7.6, "Opções de reprodução \(Privilégio\)"](#), na pág 79.
- Definição do número de mobilidade. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.6.6, "Definir o número de destino de mobilidade para a transferência de chamadas \(Privilégio\)"](#), na pág 64.
- Configurar transferência direta. Independentemente das opções configuradas no seu sistema de voicemail, você tem a possibilidade de transferir as chamadas de entrada **diretamente** para outro telefone, para a própria discagem direta ou para o seu anúncio pessoal. A transferência é executada imediatamente e sem nenhuma ação da pessoa que chama. [Parágrafo 2.2.6.8, "Definir o desvio direto de chamadas do seu telefone \(Privilégio\)"](#), na pág 66
- Configurar o filtro para a edição de mensagens no telefone. Aqui você pode definir para os serviços de mensagens email, voicemail e fax, se a edição destes deve ser feita no telefone e se todas as mensagens ou apenas as não lidas devem ser oferecidas para a edição. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.7.9, "Alterar o tipo de mensagem \(Privilégio\)"](#), na pág 81.
- Gravar os anúncios de nome e de saudação. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios e modo de resposta"](#), na pág 57.
- Alterar/criar lista de distribuição pessoal. Ver neste manual o [Parágrafo 2.2.7.2, "Lista de distribuição pessoal \(Privilégio\)"](#), na pág 72.

NOTA: Você encontra informações detalhadas a respeito das definições possíveis para o *OpenScape Xpressions PhoneMail* através do *Web Assistant* no manual *Web Assistant*.

1.2.2 Guia de usuário

O guia de usuário da caixa postal é executado em forma de anúncios falados. Você pode reproduzir os anúncios no telefone. Se você usar um telefone da série *optiset* com um visor alfa-numérico em combinação com um PABX do tipo *Hicom 300* ou *HiPath 4000*, terá acesso adicional a um guia de usuário óptico neste visor.

Os anúncios do guia de usuário solicitam ao usuário, por exemplo, que pressione determinadas teclas para a seleção de uma função, um número de telefone ou um PIN.

Você pode efetuar todas as entradas para utilizar a caixa postal através do teclado, ou seja, com as teclas de números **0** até **9**, com as teclas ***** (Asterisco) e **#** (Quadrado).

1.2.2.1 Usuário do sistema só de voz

Usuários do Voice Only têm à disposição somente o tipo de mensagem Correio de voz. Para o usuário do sistema só de voz, são usados no *PhoneMail* anúncios bem abreviados, como padrão. Nesta configuração, apenas o texto da mensagem, e não o cabeçalho, é reproduzido através da interface do telefone. Entretanto, o Administrador pode configurar o sistema, para que não sejam utilizados os anúncios abreviados.

1.2.2.2 Guia de usuário reduzido

Através do menu **Alterar as opções da caixa postal** você pode alternar para um guia de usuário reduzido. Através disso, as funções de menu podem ser mais rapidamente reproduzidas. Ver [Parágrafo 2.2.7.3, "Alterar a definição do guia de usuário \(Privilégio\)"](#), na pág 75.

Exemplo:

Anúncio detalhado: "*Para corrigir, tecle Asterisco*".

Anúncio breve: "*Corrigir com Asterisco*".

NOTA: No **Guia de usuário reduzido** alguns anúncios do menu são totalmente ocultos. Isto significa que as funções de menu continuam disponíveis, mas não são anunciadas.

NOTA: Se tiver selecionado o guia de usuário reduzido para o acesso à sua caixa postal, em caso de repetição de anúncio, serão reproduzidos os anúncios completos do menu atual. A repetição de um anúncio será sempre iniciada, quando você, em um determinado tempo, não pressionar nenhuma tecla.

1.2.2.3 Repetir os anúncios do sistema

Se não pressionar nenhuma tecla após a solicitação de entrada, o anúncio será repetido depois de alguns segundos. Para escutar novamente uma solicitação de entrada, basta esperar até que o anúncio seja repetido. Isto é importante, por exemplo, quando não for possível entender acusticamente o anúncio. Se um anúncio for reproduzido uma segunda vez, você obtém automaticamente uma informação sobre como solicitar a ajuda.

Se após a segunda repetição do anúncio e da consecutiva solicitação de entrada nenhuma tecla for pressionada, o sistema interromperá a função passados cinco segundos.

1.2.2.4 Solicitar ajuda

Quando o sistema solicita que selecione uma opção de um menu, você pode solicitar ajuda **pressionando a tecla 0**. Anúncios de ajuda detalhados informam-lhe sobre as atuais opções oferecidas no menu.

Não é possível solicitar a ajuda, quando você for solicitado a digitar um número de telefone ou um PIN, ou quando a tecla 0 tiver uma outra atribuição nesta opção de menu.

1.2.2.5 Entradas incorretas

Se você – por exemplo, ao selecionar uma opção de um menu – digitar um número inválido, obterá um anúncio correspondente do sistema. Em seguida, será solicitado a repetir a entrada.

1.2.2.6 Terminar a conexão

Você pode terminar a conexão com a caixa postal quando desejar:



Desligar.

ou

* ? 7 ? 6

Pressionar sucessivamente a tecla Asterisco, tecla 7 e 6.

Esta função pode ser executada durante a gravação de mensagens, de anúncios e do próprio nome (em Forward Access e Guest Access).

Se você gravou novas mensagens e as endereçou ([Parágrafo 2.2.4, "Enviar voicemails \(Privilégio\)", na pág 46](#)), estas serão enviadas ao terminar a conexão.

1.2.2.7 Significado dos ícones



Levantar o fone.



Falar a sua mensagem no microfone.



Desligar.



Digitar uma seqüência de dígitos

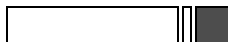
*



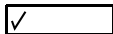
Digitar um nome usando uma seqüência de dígitos

* ? 7 ? 6

Pressionar sucessivamente a tecla Asterisco, tecla 7 e 6.
Isso também é válido para todas as demais teclas.



Pressionar a tecla de função iluminada.



Seguir o guia de usuário!
Pressionar a tecla "Sim".
Eventualmente continuar seguindo o guia de usuário!



Seguir o guia de usuário!



Pressionar as teclas de diálogo "Continuar" ou "Anterior".

O sistema de voicemail OpenScape Xpressions PhoneMail

Sobre este manual

2 Utilização da caixa postal com *OpenScape Xpressions PhoneMail*

2.1 Possibilidades de acesso

NOTA: A configuração padrão do sistema permite apenas um acesso à caixa postal através de uma interface de usuário. Se você, por exemplo, fez o login através do *Web Assistant*, você não pode fazer o login simultaneamente no *OpenScape Xpressions PhoneMail* para acessar a sua caixa postal. Entretanto, esta configuração pode ser alterada pelo administrador do sistema. Em caso de dúvida, consultá-lo.

NOTA: Observe também que você não pode fazer o login no *OpenScape Xpressions PhoneMail*, se você não efetuou o logoff corretamente no *Web Assistant* (por exemplo, fechando a janela do *Web Assistant*). Por razões de segurança, o seu logoff será efetuado automaticamente pelo sistema, só depois de passado algum tempo, normalmente 10 minutos, sem que você tenha efetuado qualquer ação no *Web Assistant*.



Como usuário do *OpenScape Xpressions* você possui as seguintes possibilidades de acesso:

- Você pode discar a sua própria caixa postal (**Direct Access**)

Neste caso, discar o número de acesso ao serviço para o Direct Access e efetuar login no servidor com o seu número de telefone e um PIN.

NOTA: A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o seu telefone para permitir a consulta de mensagens nos telefones sem a identificação de usuário.

Em seguida, terá acesso a todas as mensagens gravadas, assim como às definições da sua caixa postal. Você pode gravar e enviar mensagens a outros usuários.

Para mais detalhes sobre o Direct Access, ver [Parágrafo 2.2, "Utilizar a própria caixa postal \(Direct Access\)"](#), na pág 28.

- Você pode discar uma caixa postal externa (**Guest Access**)

Para isso, discar o número de acesso ao serviço da caixa postal para o Guest Access e o número do ramal desejado. Dependendo da configuração dos modos de resposta do ramal, você pode gravar uma mensagem na caixa postal ou ser transferido para um substituto.

NOTA: No caso de chamada para uma caixa postal, na qual não é permitido deixar uma mensagem, você será automaticamente redirecionado ao Guest Access.

Para mais detalhes sobre o Guest Access, ver [Parágrafo 2.3, "Discar caixa postal externa \(Guest Access ou Universal Access\)"](#), na [pág 85](#). Este tipo de acesso não estará disponível, se o serviço Voz estiver desativado.

- Você pode discar uma caixa postal externa e ter acesso à sua caixa postal (**Universal Access**).

O procedimento é semelhante como no Guest Access, todavia com a possibilidade adicional de acessar a sua caixa postal.

- Você pode desviar para a caixa postal chamadas dirigidas ao seu ramal (**Forward Access**).

As chamadas para o seu ramal serão desviadas para a caixa postal. As pessoas que chamam podem depositar aí as suas mensagens. Assim, você pode usar a sua caixa postal como uma secretária eletrônica. Para mais detalhes sobre o Forward Access, ver [Parágrafo 2.4, "Desvio de chamada \(Forward Access\)"](#), na [pág 87](#). Este tipo de acesso não estará disponível, se o serviço Voz estiver desativado.

- Você pode transferir para a caixa postal chamadas dirigidas ao seu ramal (**Transfer Access**)

Você pode conectar a pessoa que chama com uma caixa postal específica. Esta opção é particularmente conveniente para o responsável pelas transferências de chamadas. Você pode configurar esta função para as seguintes situações:

- Você quer dar à pessoa que chama a possibilidade de deixar uma mensagem falada para alguém.
- A pessoa que chama não tem a possibilidade de digitar o número de ramal de um usuário (por exemplo, no caso da discagem decádica com disco).
- Este número de ramal não deve ser indicado à pessoa que chama.

- Através do **Callback Access**, você tem um acesso rápido à sua caixa postal. Além disso, você pode consultar a sua caixa postal com a tecla correspondente no telefone, caso existam novas mensagens.

O acesso com este número corresponde ao Direct Access, com a diferença que não é mais necessário digitar o próprio número, uma vez que é aplicado o número do equipamento usado. Isto também significa, que este tipo de acesso só pode ser utilizado a partir de um terminal telefônico específico ou após a identificação no PABX.

NOTA: A utilização desta função exige que os terminais telefônicos e o PABX disponham de recursos específicos.

Para mais detalhes sobre o Callback Access, ver [Parágrafo 2.5, "Utilizar o acesso rápido e o acesso com tecla da caixa postal \(Callback Access\)"](#), na [pág 89](#).

- Ao entrar novas mensagens, você pode ser informado automaticamente pela sua caixa postal por meio de uma chamada (**Outcall Access**).

Neste caso, você tem as mesmas possibilidades como no Callback Access.

Para mais detalhes sobre o Callback Access, ver [Parágrafo 2.5, "Utilizar o acesso rápido e o acesso com tecla da caixa postal \(Callback Access\)"](#), na pág 89.

Ao ativar a caixa postal própria ou externa, você será guiado por anúncios do sistema através de opções (menus) e diálogos. Os anúncios solicitam ou confirmam as entradas.

Para informar-se sobre o princípio do menu principal, ver [Parágrafo 1.2.2, "Guia de usuário"](#), na pág 21. Você encontra um esquema gráfico de todas as funções de menu no [Capítulo 3, "Esquema breve dos menus e seqüência de teclas"](#).

2.2 Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

Você pode discar para a sua caixa postal com o número de acesso de serviço para o Direct Access. Neste caso, você deve digitar o seu número de telefone e o seu PIN para o acesso.

NOTA: A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o seu telefone para permitir a consulta de mensagens nos telefones sem a identificação de usuário.

Em seguida, você pode utilizar a sua caixa postal sem limitações. Você pode:

- Acessar mensagens novas ou antigas e folhear nas mensagens salvas, utilizando a sua caixa de entrada ou a sua pasta *Xpressions* através do *Microsoft Outlook* ou do *Lotus Notes*.
- Chamar mensagens a enviar
- Salvar ou apagar mensagens
- Avançar ou voltar rapidamente durante a reprodução de mensagens
- Repetir a reprodução de mensagens e receber informações detalhadas sobre a mensagem.
- Imprimir mensagens de fax na sua impressora padrão ou em qualquer equipamento de fax – opcional
- Imprimir emails na sua impressora padrão ou em qualquer equipamento de fax – opcional
- Reproduzir emails como voicemail (só se o software adicional *Text To Speech* estiver instalado no servidor) – opcional
- Encaminhar mensagens com ou sem comentário (Voice Annotation)
- Conectar-se diretamente com o remetente de uma mensagem
- Responder e enviar mensagens utilizando diferentes opções de envio
- Acessar conferências e grupos de trabalho (somente em conexão estabelecida com o OpenScape).
- Acessar o Unified Communications System (somente em conexão estabelecida com o OpenScape).
- Alterar as suas definições pessoais – isto compreende:
 - O PIN para o acesso ao telefone,
 - Os anúncios pessoais (até 9 anúncios diferentes para diversas situações) e um anúncio de nome
 - O modo de resposta (secretária eletrônica ou anúncio informativo)
 - O número do substituto pessoal ou o número do substituto de caixa postal,
 - O tipo de guia de usuário através de anúncios (detalhado ou breve)
 - Se uma notificação (como SMS ou no Pager) deve ser reproduzida no caso de mensagens de entrada. (A notificação pode ser efetuada em qualquer telefone, através de SMS em um celular, através da configuração do sinal de mensagem em espera ou em um pager.)

- Se a pasta *Xpressions* deve ser considerada ao escutar as mensagens (assim você pode definir, por exemplo, no seu cliente de email, que mensagens importantes entrem e sejam reproduzidas primeiro nesta pasta)
- A ativação do reconhecimento de sinal de fax (para o Forward Access) - opcional
- Lista de distribuição pessoal
- O idioma do guia de usuário (apenas se houver outros idiomas instalados no servidor) – opcional
- Os tipos de mensagens que devem ser processadas através do telefone (assim, você pode definir que apenas os voicemails e as mensagens de fax sejam reproduzidas, mas nenhum email).
- Estabelecer ligação a um outro ramal ou terminal de telefonista.

2.2.1 Discar a própria caixa postal

Para o acesso à sua caixa postal, você necessita de um número de acesso ao serviço, do seu número de telefone e do PIN. Ao utilizar a sua caixa postal pela primeira vez, você é solicitado a digitar um novo PIN e a anunciar o seu nome (ver [Parágrafo 1.2.1.3, "Primeiro login no sistema", na pág 10](#)).

NOTA: A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o *OpenScape Xpressions PhoneMail* para permitir a consulta de mensagens nos telefones sem a identificação de usuário.

Você pode discar a própria caixa postal a partir do seu próprio telefone ou de qualquer telefone.

2.2.1.1 Ativar a caixa postal a partir do próprio ramal



Digitar o número de acesso ao serviço para o Direct Access.

Se você está chamando do seu próprio telefone: pressionar a tecla Quadrado.

Se você está chamando de um telefone alheio:



? #

Digitar o próprio número de telefone: concluir a entrada com a tecla Quadrado.
Ou:

* ?



? #

Digitar o próprio nome através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado.



? #

Inserir PIN: concluir a entrada com a tecla Quadrado.
A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o telefone para permitir a consulta de mensagens sem a identificação de usuário.

2.2.1.2 Ativar a caixa postal a partir de qualquer ramal



Digitar o número de acesso ao serviço para o Direct Access.



? #

Digitar o próprio número de telefone: concluir a entrada com a tecla Quadrado.



? #

Inserir PIN: concluir a entrada com a tecla Quadrado.

A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o telefone para permitir a consulta de mensagens sem a identificação de usuário.

Ou com a discagem de nomes:



Digitar o número de acesso ao serviço para o Direct Access.

* ?



? #

Digitar o próprio nome através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado.



? #

Inserir PIN: concluir a entrada com a tecla Quadrado.

A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o telefone para permitir a consulta de mensagens sem a identificação de usuário.

2.2.2 Opções no menu principal (visão geral)

Depois de discar a sua caixa postal, você ouve o anúncio das funções do menu principal. Para acessar a função desejada, o menu principal lhe oferece as seguintes possibilidades:

- 1 **Gravar/enviar mensagens (privilegio):** pressionar a tecla 1.
Outros menus principais neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.4, "Enviar voicemails \(Privilegio\)"](#), na pág 46.
- 2 **Acessar conferências e grupos de trabalho (Privilegio).** Pressionar a tecla 2.
Em uma conexão criada através do Trusted Transfer Mode para o OpenScape, será possível através daqui, acessar essas funções.
- 3 **Escutar/acessar mensagens:** pressionar a tecla 3.
Outros menus principais neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.3, "Editar as mensagens de entrada/de saída"](#), na pág 33.
- 4 **Ativar o menu de discagem rápida:** pressionar a tecla 4.
Outros menus principais neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.5, "Seqüências de teclas personalizadas"](#), na pág 51.
Nota: Essa função não é anunciada.
- 5 **Reprodução contínua de mensagem (privilegio):** pressionar a tecla 5.
Depois de acessar o menu principal, este procedimento inicia a reprodução contínua das mensagens. Isso significa que as mensagens da caixa de entrada serão reproduzidas, em seqüência, sem que o usuário efetue qualquer entrada.
Nota: Essa função não é anunciada no menu principal.
- 6 **Acessar o Unified Communications System (Privilegio).** Pressionar a tecla 6.
Em uma conexão criada através do Trusted Transfer Mode para o OpenScape, será possível através daqui, acessar essas funções.
- 7 **Conectar (Privilegio):** pressionar a tecla 7.
Outros menus principais neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.8, "Conectar \(Privilegio\)"](#), na pág 83.
- 8 **Alterar as opções de resposta (Privilegio):** pressionar a tecla 8.
Outros menus principais neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.6, "Opções de resposta \(Privilegio\)"](#), na pág 52.
- 9 **Alterar as suas opções de caixa postal (Privilegio):** pressionar a tecla 9. Outros menus principais neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.7, "Opções da caixa postal \(Privilegio\)"](#), na pág 70.

2.2.3 Editar as mensagens de entrada/de saída

Com o seu telefone, você pode acessar os seguintes tipos de mensagem da sua caixa postal:

- Relatórios de estado para o envio de mensagens:
Estes relatórios de estado (notificações de impossibilidade de entrega, confirmações de leitura e de envio) são criados a pedido ou automaticamente pelo sistema e entregues na caixa postal do remetente.
- Voicemails – opcional:
Você pode escutar essas mensagens diretamente.
- Mensagens de fax – opcional:
Você pode imprimir essas mensagens na sua impressora padrão ou em um equipamento de fax.
- Email – opcional:
Você pode imprimir essas mensagens na sua impressora padrão ou em um equipamento de fax.

NOTA: Se o software adicional *Text-To-Speech (TTS)* estiver instalado, você poderá também escutar os e-mails. Nesse caso, você tem as mesmas opções de utilização como na reprodução de voicemails.

Os tipos de mensagens indicados anteriormente podem ser acessados, através do seu telefone, a partir das diferentes pastas da sua caixa postal (grupos de mensagens):

- Pasta *Xpressions*:
As mensagens entram nesta pasta através de ações executadas por você (através de regras para a entrega ou de operações de deslocamento (Drag & Drop) no cliente ou servidor de email).
- Caixa postal de entrada:
As mensagens recebidas são encontradas nesta pasta padrão.
- Pasta "Mensagens salvas":
Aqui encontram-se as mensagens salvas anteriormente.
- Mensagens a enviar:
Estas são as mensagens que gravou durante a ligação atual com a caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.4, "Enviar voicemails \(Privilegio\)", na pág 46](#)). Essas podem ser:
 - As mensagens cujos envios devem ser efetuados com atraso.
 - Mensagens, que você gravou, mas não endereçou.

Todas as mensagens armazenadas na sua caixa postal pertencem a uma das seguintes categorias:

- Mensagens normais
São todas as mensagens recebidas sem qualquer atributo (Urgente ou Confidencial), que podem ser do tipo Voicemail, Fax ou Email.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

- Mensagens urgentes ou confidenciais:

São todas as mensagens marcadas como tal ao serem enviadas.

- Mensagens de estado relativas às mensagens enviadas (confirmações de recebimento e de leitura):

São mensagens criadas pelo sistema, que você recebe quando solicitar este tipo de confirmação ao enviar e quando o destinatário receber ou ler uma mensagem.

NOTA: Uma confirmação de recebimento indica que a mensagem foi entregue na caixa postal do destinatário. Se o destinatário apagar a mensagem sem lê-la, não haverá o envio de outras notificações.

- Notificações de impossibilidade de entrega:

São mensagens criadas automaticamente, que você recebe quando o sistema não puder entregar a mensagem enviada.

As mensagens armazenadas na sua caixa postal têm um dos seguintes estados:

- Mensagens não lidas:

Estas são as mensagens que ainda não foram acessadas, salvas ou apagadas.

- Mensagens lidas:

Estas são as mensagens que já acessou/escutou e salvou, mas não apagou.

2.2.3.1 Editar mensagens

Para chamar/escutar mensagens:

Discar a própria caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.1, "Discar a própria caixa postal", na pág 30](#)).

- 3 No menu principal pressionar a tecla 3, para chamar/escutar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(visão geral\)", na pág 32](#)).

Não existindo nenhuma mensagem na sua caixa postal, você será informado imediatamente depois de pressionar a tecla 3.

Ou:

Automaticamente, em caso de existir novas mensagens e discar em Callback Access (ver [Parágrafo 2.5, "Utilizar o acesso rápido e o acesso com tecla da caixa postal \(Callback Access\)", na pág 89](#)) ou através da notificação automática do *Xpressions*.

Depois de acessar o menu "Escutar/editar mensagens", você primeiro é informado por anúncio (se houver), se houve a entrada de mensagens de estado na sua caixa postal e quantas são. Se não houver avisos de estado, o sistema iniciará imediatamente a saída das informações de mensagens. As mensagens de estado contêm informações sobre as mensagens que você enviou e estão incorporadas em um tipo de cabeçalho de mensagem semelhante ao de outros tipos de mensagem. As mensagens de estado estão reunidas em três grupos: confirmações de envio, confirmações de leitura e notificações de impossibilidade de entrega. Elas são anunciadas continuamente na ordem: confirmações de envio, confirmações de leitura e notificações de impossibilidade de entrega, com a respectiva quantidade das mensagens de estado.

Durante o anúncio dos grupos de estado, você pode escutar as mensagens aí contidas da seguinte maneira:

- 3 **Reproduzir as mensagens de estado do grupo de estado anunciado:** Pressionar a tecla 3. Será reproduzido o conteúdo do grupo de estado que está sendo anunciado no momento. Se você não fizer qualquer entrada durante o anúncio dos grupos de estado, o grupo seguinte será automaticamente anunciado.

NOTA: O Administrador pode configurar para que uma entrada seja sempre necessária após o anúncio do grupo de estado. Neste caso, você acessa com 3 a reprodução das mensagens de estado e com # , você muda para o próximo grupo de estado. Depois de terminado o anúncio para o último grupo de estado, você acessa automaticamente a reprodução das informações sobre o atual conteúdo da sua caixa postal.

Se houver mensagens na sua caixa postal, são reproduzidas as seguintes informações logo após os avisos de estado:

- quantas mensagens não lidas, lidas e a enviar que se encontram na sua caixa postal.
- quantas dessas mensagens pertencem a um determinado tipo (Voicemail, Mensagem de fax, Email).

Se estiver ativado o suporte da pasta *Xpressions*, será anunciado antes, nas informações de mensagem, o nome da atual pasta, cujas mensagens estão sendo reproduzidas.

Se você configurou a sua caixa postal para filtrar determinadas mensagens (como por ex., emails ou mensagens lidas), estas não serão anunciadas em caso da edição da caixa postal através do telefone. Para acessar estas mensagens, você deve alterar as definições da sua caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.7, "Opções da caixa postal \(Privilegio\)", na pág 70](#)) ou acessá-la através de um programa cliente do PC.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

As seguintes funções podem ser ativadas, dependendo da entrada de mensagens e da configuração do sistema:

- 3 **Escutar voicemails:** pressionar a tecla 3.
Outros procedimentos [Parágrafo 2.2.3.2, "Reprodução de mensagens"](#), na pág 36.
- 2 **Reproduzir mensagens de fax:** pressionar a tecla 2.
Outros procedimentos [Parágrafo 2.2.3.7, "Opções ao reproduzir mensagens de fax e emails"](#), na pág 42.
- 1 **Reproduzir mensagens de email:** pressionar a tecla 1.
Outros procedimentos [Parágrafo 2.2.3.7, "Opções ao reproduzir mensagens de fax e emails"](#), na pág 42.
- # **Mudar o grupo de mensagens:** pressionar a tecla Quadrado. Cada vez que pressionar a tecla Quadrado, você passa para o próximo grupo de mensagens.
Outros procedimentos [Parágrafo 2.2.3.8, "Opções para escutar as "Mensagens de saída""](#), na pág 43.

NOTA: Estão disponíveis os seguintes grupos de mensagens (diretórios de mensagens): Caixa postal de entrada, *Xpressions* (se configurado), Mensagens salvas e Mensagens a enviar.

2.2.3.2 Reprodução de mensagens

As mensagens guardadas na sua caixa postal são oferecidas na seguinte ordem:

1. Primeiro as mensagens recebidas. Neste caso, na pasta "*Xpressions*" ou na caixa postal de entrada é válida a seguinte ordem:
 - a) Primeiro todas as novas mensagens, marcadas como urgentes,
 - b) depois as mensagens lidas, marcadas como urgentes,
 - c) todas as novas mensagens,
 - d) todas as mensagens lidas.
2. Em seguida, todas as mensagens a enviar. Estas mensagens são reproduzidas na ordem em que foram criadas.

NOTA: O administrador pode alterar a ordem de reprodução para haver primeiro a reprodução das mensagens a enviar e só depois, as mensagens que se encontram na caixa de entrada.

2.2.3.3 Cabeçalho da mensagem

No início de cada mensagem são exibidas a data e a hora de entrada da mensagem. Nas mensagens recebidas são exibidos também o nome e o número de ramal da pessoa que chama quando se tratar de um ramal interno. Nas chamadas externas, é exibido o número de telefone da pessoa que chama, caso este tenha sido transmitido. Nas mensagens de email, será lido o nome do remetente se TTS estiver instalado e liberado. Conforme as definições do sistema, pode haver a reprodução completa do cabeçalho da mensagem ou de apenas determinadas informações ou mesmo a supressão da reprodução do cabeçalho.

NOTA: Depois da reprodução das mensagens, o usuário pode ativar a reprodução completa do cabeçalho pressionando as seguintes teclas consecutivamente 7 4 ou 7 7 .

2.2.3.4 Opções ao escutar o cabeçalho da mensagem

Após pressionar a tecla 3 para a saída de voicemails, há as seguintes opções durante a reprodução do cabeçalho da mensagem:

- | | |
|-----|---|
| 3 | Saltar o cabeçalho e reproduzir diretamente a mensagem: pressionar a tecla 3. |
| 2 | Saltar a mensagem e reproduzir o próximo cabeçalho: pressionar a tecla 2. |
| 7 2 | Saltar para o cabeçalho anterior: pressionar a tecla 7 e, depois, a tecla 2. |
| * | Saltar o cabeçalho e parar a reprodução da mensagem: pressionar a tecla Asterisco. |
| # | Saltar o cabeçalho da mensagem e Ir para o fim da mensagem: pressionar a tecla Quadrado. |

2.2.3.5 Opções ao escutar um voicemail

Durante a reprodução de uma mensagem armazenada, você tem as seguintes possibilidades:

- 7 **Reproduzir mensagem mais lentamente:** pressionar a tecla 7.
Pressionando a tecla 7 várias vezes, você pode reduzir a velocidade de reprodução em quatro níveis.
- 9 **Reproduzir mensagem mais rapidamente:** pressionar a tecla 9.
Pressionando a tecla 9 várias vezes, você pode aumentar a velocidade de reprodução em quatro níveis.

As teclas de função 1 até 6 descritas a seguir permitem a seleção rápida da função. Entretanto, só estarão disponíveis durante a reprodução da mensagem, se assim for configurado pelo Administrador. Em caso de dúvidas, consulte o seu administrador.

As funções também são oferecidas, se você pressionar a tecla Asterisco ou depois de escutar uma mensagem.

- 1 **Responder a mensagem diretamente:** pressionar a tecla 1.
A mensagem mantém o estado de "Não lida".
- 2 **Saltar uma mensagem:** pressionar a tecla 2.
A mensagem seguinte é reproduzida imediatamente.
- 3 **Retornar ao início da mensagem e iniciar a reprodução:** pressionar a tecla 3.
- 4 **Salvar a mensagem diretamente:** pressionar a tecla 4.
- 5 **Encaminhar diretamente a mensagem:** pressionar a tecla 5.
A mensagem mantém o estado de "Não lida".
- 6 **Apagar a mensagem diretamente:** pressionar a tecla 6.
- * **Parar a reprodução da mensagem:** pressionar a tecla Asterisco.

Após pressionar a tecla Asterisco, você tem as seguintes opções:

- 3 **Continuar a reprodução parada:** pressionar a tecla 3.
- 2 **Para a mensagem seguinte:** pressionar a tecla 2.
O procedimento continua com a reprodução do cabeçalho da próxima mensagem.
- # **Responder a uma mensagem:** pressionar a tecla Quadrado.
Depois, você acessa automaticamente a opção de menu "Gravar/enviar mensagens".
- 4 **Salvar a mensagem:** pressionar a tecla 4.
Depois, há as seguintes opções:
 - # **Reproduzir a próxima mensagem:** pressionar a tecla Quadrado.
 - 1 **Responder a uma mensagem:** pressionar a tecla 1.
Depois, você acessa automaticamente a opção de menu "Gravar/enviar mensagens".
 - 9 **Encaminhar a mensagem:** pressionar a tecla 9.

- 7 0 **Chamar remetente:** pressionar sucessivamente as teclas 7 e 0.
- 6 **Apagar mensagem:** pressionar a tecla 6.
Depois, há as seguintes opções:
 - # **Reproduzir a próxima mensagem:** pressionar a tecla Quadrado.
 - 1 **Responder a uma mensagem:** pressionar a tecla 1.
Depois, você acessa automaticamente a opção de menu "Gravar/enviar mensagens".
 - 9 **Encaminhar a mensagem:** pressionar a tecla 9.
- 7 0 **Chamar remetente:** pressionar sucessivamente as teclas 7 e 0.
- 7 **Escutar novamente a mensagem:** pressionar a tecla 7.
 - 1 **Reproduzir detalhes sobre a mensagem:** pressionar a tecla 1.
 - 2 **Ir para a mensagem anterior:** pressionar a tecla 2.
 - 3 **Repetir a reprodução da mensagem:** pressionar a tecla 3.
 - 7 **Repetir o cabeçalho da mensagem** correspondente: pressionar a tecla 7.
 - 8 **Repetir 8 segundos da mensagem** (ou 3 frases em caso de e-mails): pressionar a tecla 8.
 - # **Voltar para a seleção de função:** pressionar a tecla Quadrado.
- 8 **Editar os anexos de arquivo:** pressionar a tecla 8.
 - 1 **Imprimir email/fax:** pressionar a tecla 1.
A função para editar os anexos de arquivo só estarão disponíveis, se a mensagem escutada possuir um anexo.
 - 3 **Reproduzir voicemail:** pressionar a tecla 3.
 - 4 **Editar o anexo anterior:** pressionar a tecla 4.
 - 5 **Editar o mesmo anexo:** pressionar a tecla 5.
 - 6 **Editar o anexo seguinte:** pressionar a tecla 6.
 - # **Ir para a opção de menu "Após escutar a mensagem":** pressionar a tecla Quadrado.

- 9 **Utilizar as opções adicionais:** pressionar a tecla 9.

- 1 **Saltar para a próxima categoria de mensagem:** pressionar a tecla 1.

- 2 **Voltar para a categoria de mensagem anterior:** pressionar a tecla 2.

- 3 **Saltar para o fim da mensagem:** pressionar a tecla 3.

- 8 **Saltar 8 segundos da mensagem** (ou 3 frases em caso de e-mails): pressionar a tecla 8.

- # **Voltar para a seleção de função:** pressionar a tecla Quadrado.

2.2.3.6 Opções após escutar as mensagens

Após a reprodução de uma mensagem, você pode definir como proceder com a mensagem. Existem as seguintes opções no seu sistema:

- # **Responder a uma mensagem:** pressionar a tecla Quadrado.
Depois, você acessa automaticamente a opção de menu "Gravar/enviar mensagens".

- 2 **Para a mensagem seguinte:** pressionar a tecla 2.
O procedimento continua com a reprodução do cabeçalho da próxima mensagem.

- 4 **Salvar a mensagem:** pressionar a tecla 4.

- # **Reproduzir a próxima mensagem:** pressionar a tecla Quadrado.

- 1 **Responder a uma mensagem:** pressionar a tecla 1.
Depois, você acessa automaticamente a opção de menu "Gravar/enviar mensagens" para gravar a resposta.
Como padrão, você retorna à reprodução de mensagens, após o envio da resposta. Entretanto, o Administrador pode configurar para que você retorne ao menu **Opções após escutar as mensagens** para poder enviar mais uma resposta.

- 9 **Encaminhar a mensagem:** pressionar a tecla 9.
Depois, você acessa automaticamente a opção de menu para digitar o(s) número(s) de telefone do destinatário, a fim de endereçá-lo para o encaminhamento da mensagem.
Como padrão, você retorna à reprodução de mensagens, após o encaminhamento da mensagem. Entretanto, o Administrador pode configurar para que você retorne ao menu **Opções após escutar as mensagens** para poder enviar a mensagem a outros destinatários.

- 7 0 **Chamar remetente:** pressionar sucessivamente as teclas 7 e 0.
Este recurso pode ser desativado pelo administrador.

- 6 **Apagar mensagem:** pressionar a tecla 6.
- # **Reproduzir a próxima mensagem:** pressionar a tecla Quadrado.
- 1 **Responder a uma mensagem:** pressionar a tecla 1.
 Depois, você acessa automaticamente a opção de menu "Gravar/enviar mensagens".
- 9 **Encaminhar a mensagem:** pressionar a tecla 9.
- 7 0 **Chamar remetente:** pressionar sucessivamente as teclas 7 e 0.
 Este recurso pode ser desativado pelo administrador.
- 7 **Escutar novamente a mensagem:** pressionar a tecla 7.
- 1 **Reproduzir detalhes sobre a mensagem:** pressionar a tecla 1.
- 2 **Ir para a mensagem anterior:** pressionar a tecla 2.
- 3 **Reproduzir mais uma vez a mensagem:** pressionar a tecla 3.
- 7 **Repetir o cabeçalho da mensagem** correspondente: pressionar a tecla 7.
- 8 **Repetir 8 segundos da mensagem** (ou 3 frases em caso de e-mails): pressionar a tecla 8.
- # **Voltar para a seleção de função:** pressionar a tecla Quadrado.

Se existirem anexos de mensagem, esses podem ser editados:

Os anexos enviados em formato não suportado não podem ser editados através dessa função. O usuário é apenas informado da existência de um anexo na mensagem.

- 8 **Editar os anexos de arquivo:** pressionar a tecla 8.
- 1 **Imprimir email/fax:** pressionar a tecla 1.
- 3 **Reproduzir voicemail:** pressionar a tecla 3.
- 4 **Editar o anexo anterior:** pressionar a tecla 4.
- 5 **Editar o mesmo anexo:** pressionar a tecla 5.
- 6 **Editar o anexo seguinte:** pressionar a tecla 6.
- # **Ir para a opção de menu "Após escutar a mensagem":** pressionar a tecla Quadrado.

2.2.3.7 Opções ao reproduzir mensagens de fax e emails

NOTA: A impressora e o equipamento de fax padrão devem ser definidos antes através do *Web Assistant*.



Após pressionar a tecla 2 para a saída de mensagens de fax e a tecla 1 para mensagens de email, há as seguintes opções durante a reprodução do cabeçalho da mensagem:

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | # | Reproduzir mensagem de fax ou email na impressora padrão - opcional: pressionar a tecla 1 e, depois, a tecla Quadrado. |
| 1 | 1 | Reproduzir mensagem de fax ou email na impressora padrão - opcional (só internamente): pressionar a tecla 1 duas vezes. |
| 1 | 2 | Reproduzir mensagem de fax ou email em qualquer equipamento de fax - opcional: pressionar a tecla 1 e, depois, a tecla 2.
Em seguida, você precisa digitar o número do equipamento de fax. |
| 3 | | Escutar email (A função só estará disponível, se o software adicional <i>Texto para voz</i> estiver instalado. Pressionar a tecla 3.
Para a reprodução de emails estão disponíveis as mesmas opções como para a reprodução de voicemails. |
| | # | Voltar para a seleção de função: pressionar a tecla Quadrado. |

NOTA: Se a função estiver liberada pelo administrador do sistema, é possível também reproduzir mensagens de fax ou de email em um equipamento de fax externo. Para isso, discar o código para o prefixo externo, na frente do número (geralmente 0).

2.2.3.8 Opções para escutar as "Mensagens de saída"

Pressionando a tecla Cardinal, você muda do grupo de "Mensagens recebidas" para o grupo de "Mensagens de saída", onde estão disponíveis as seguintes funções:

- # **Mudar o grupo de mensagens:** pressionar a tecla Quadrado.
- 3 **Reproduzir o cabeçalho da mensagem, depois, a mensagem:** pressionar a tecla 3.
- # **Retornar ao menu principal:** pressionar a tecla Quadrado.

Durante a reprodução do cabeçalho ou da mensagem

- * **Interromper a reprodução:** pressionar a tecla Asterisco.
- 2 **Folhear as mensagens,** que se encontram na pasta de mensagens a enviar: pressionar a tecla 2.
- 3 **Continuar a reprodução:** pressionar a tecla 3.
- 6 **Cancelar a reprodução:** pressionar a tecla 6.
- 7 **Escutar novamente a mensagem:** pressionar a tecla 7.
- # **Cancelar a reprodução do cabeçalho de mensagem ou da mensagem e ir para o menu "Depois de ouvir a mensagem":** pressionar a tecla Quadrado.
Esta função não está disponível na configuração padrão. Só estará ativa, se for configurada pelo Administrador.

Depois de ouvir a mensagem

Apos escutar as mensagens gravadas anteriormente para serem enviadas (ver [Parágrafo 2.2.4, "Enviar voice-mails \(Privilégio\)", na pág 46](#)), tem as seguintes opções:

- 1 **Regravar a mensagem a enviar:** pressionar a tecla 1.
Para gravar mensagens, ver [Parágrafo 2.2.4, "Enviar voicemails \(Privilégio\)", na pág 46](#).
- 2 **Alterar o destinatário:** pressionar a tecla 2. Para alterar o número do destinatário, ver [Parágrafo 2.2.3.8, "Alterar o\(s\) número\(s\) do destinatário", na pág 44](#)
- 3 **Alterar as opções de envio:** pressionar a tecla 3.
Para alterar as opções de envio, ver [Parágrafo 2.2.4.3, "Selecionar a opções de envio", na pág 49](#).
- 4 **Enviar mensagem:** pressionar a tecla 4.
- 6 **Apagar a mensagem a ser enviada:** pressionar a tecla 6.
- # **Reproduzir a próxima mensagem:** pressionar a tecla Quadrado.



Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)



Alterar o(s) número(s) do destinatário

Quando alterar o destinatário (seleção 2), terá as seguintes opções:

Adicionar o número do destinatário

- 1 **Adicionar o(s) número(s) do destinatário:** pressionar a tecla 1.
Em seguida, você será solicitado pelo sistema a digitar o número do destinatário desejado.
-  # **Digitar o número do destinatário:** Este pode ser também o número de uma lista de distribuição (ver [Parágrafo 1.2.1.7, "Lista de distribuição", na pág 13](#)). Concluir a entrada com a tecla Quadrado.
Em seguida, você pode adicionar um outro número de destinatário.
Ou:
- *  # Digitar o **nome do destinatário** através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado.
Depois, você pode adicionar nomes de outros destinatários.
Ou:
- * **Corrigir a entrada:** pressionar a tecla Asterisco.
- # **Confirmar a entrada:** pressionar a tecla Quadrado. O sistema anuncia o número de destinatário para fins de controle. Você pode agora adicionar números de outros destinatários. O Administrador pode configurar o sistema para que não seja necessária confirmação da entrada. Então, você tem agora as opções:
- pressionar a tecla Asterisco para corrigir a sua entrada ou
 - adicionar mais um destinatário diretamente através da entrada de um número de telefone.
- # **Terminar a entrada dos números de destinatário:** pressionar a tecla Quadrado.

Apagar o número do destinatário

- 6 **Apagar números de destinatário:** pressionar a tecla 6.
Em seguida, você será solicitado pelo sistema a digitar o número do ramal ou da lista de distribuição que deseja apagar.
-  # **Digitar o número do destinatário:** concluir a entrada com a tecla Quadrado.
Em seguida, você pode apagar um outro número de destinatário.
Ou:
- *  # Digitar o **nome do destinatário** através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado.
Depois, você pode apagar o nome de outros destinatários.
Ou:
- * **Corrigir a entrada:** pressionar a tecla Asterisco.
- # **Terminar e continuar:** pressionar a tecla Quadrado. O sistema anuncia o número de destinatário para fins de controle.
- # **Confirmar a eliminação dos números de destinatário:** pressionar a tecla Quadrado.

Verificar números de destinatário

- 9 **Verificar números de destinatário:** pressionar a tecla 9.
Em seguida, serão anunciados os números de destinatário.
- # **Terminar e continuar:** pressionar a tecla Quadrado.

2.2.4 Enviar voicemails (Privilégio)

Através do *OpenScape Xpressions PhoneMail*, você pode criar voicemails e enviá-los a outros usuários.

2.2.4.1 Gravar e enviar mensagens

Procedimento para gravar e enviar um voicemail:

Discar a própria caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.1, "Discar a própria caixa postal", na pág 30](#)).

- 1 No menu principal (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(visão geral\)", na pág 32](#)) pressionar a tecla 1, para gravar mensagens. Você será solicitado pelo sistema a falar a mensagem a ser gravada após o sinal acústico. Você pode saltar o anúncio e escutar diretamente o sinal acústico para a gravação, basta pressionar a tecla 1 mais uma vez.

Falar a mensagem

Durante a gravação, estão disponíveis possibilidades de controle e de correção (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).

Você ouve um sinal acústico 15 segundos antes de terminar a gravação.



Possíveis pausas no início e no fim da gravação são reconhecidas e eliminadas pelo sistema.

Depois de ter gravado uma mensagem, mas ainda não enviado, você pode ouvi-la mais uma vez antes de terminar a ligação com a caixa postal, se necessário, regravá-la, assim como adicionar, apagar e verificar números de destinatários e alterar novamente as opções de envio.

Para isso, ativar as mensagens salvas na sua caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.3, "Editar as mensagens de entrada/de saída", na pág 33](#)). Durante a reprodução de mensagens a enviar, estão disponíveis possibilidades de correção (ver [Parágrafo 2.2.3.8, "Opções para escutar as "Mensagens de saída", na pág 43](#)).



2.2.4.2 Durante a gravação

Enquanto fala uma mensagem, você pode controlar e corrigir a gravação. Há as seguintes opções durante a gravação.

#		Estabelecer uma conexão telefônica com o substituto: pressionar a tecla Quadrado.
0		Cancelar a gravação e estabelecer outra conexão (a gravação é descartada): pressionar a tecla 0. Esta função pode ser desativada através de uma definição do sistema. Em seguida, você pode ativar as seguintes funções:
0	#	Estabelecer uma conexão direta com a Operadora: pressionar a tecla Quadrado. Ou:
		# Estabelecer uma conexão com o usuário através da entrada de números: digitar o número de telefone e concluir com a tecla Quadrado.
*		# Estabelecer uma conexão com o usuário através da discagem de nomes: pressionar a tecla Asterisco, digitar o nome e concluir com a tecla Quadrado.
	#	Estabelecer conexão.
*		Parar a gravação, pausa: pressionar a tecla Asterisco.
1		Continuar a gravação parada: pressionar a tecla 1.
6		Apagar a gravação: pressionar a tecla 6.
1		Regravar a mensagem: pressionar a tecla 1.
#		Terminar o procedimento: pressionar a tecla Quadrado.
7		Escutar a gravação para fins de controle: pressionar a tecla 7.
3		Escutar a gravação completa: pressionar a tecla 3.
8		Escutar os últimos oito segundos da gravação: pressionar a tecla 8.
6		Terminar o procedimento e cortar a conexão com o OpenScape Xpressions: pressionar a tecla 6.
#		Terminar o procedimento e retornar ao menu principal: pressionar a tecla Quadrado.
#		Enviar mensagem: pressionar a tecla Quadrado. Em seguida, você é solicitado a entrar o número do destinatário.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

- # **Salvar a mensagem como Rascunho na pasta "Mensagens de saída"**: pressionar a tecla Quadrado.
Você pode acessar esta mensagem mais tarde através do menu **Escutar/chamar mensagem** na pasta "Mensagens de saída", endereçá-la e enviá-la.
-  ? # **Digitar o número do destinatário**: Este pode ser também o número de uma lista de distribuição (ver [Parágrafo 1.2.1.7, "Lista de distribuição", na pág 13](#)). Concluir a entrada com a tecla Quadrado.
Em seguida, você pode adicionar um outro número de destinatário.
Ou:
- *  ? # ? **Digitar o nome do destinatário** através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado.
Depois, você pode adicionar nomes de outros destinatários.
Ou:
- * **Corrigir a entrada**: pressionar a tecla Asterisco.
- # **Confirmar a entrada**: pressionar a tecla Quadrado.
O sistema anuncia o número de destinatário para fins de controle. Você pode agora adicionar números de outros destinatários.
O Administrador pode configurar o sistema para que não seja necessária confirmação da entrada. Então, você tem agora as opções:
- pressionar a tecla Asterisco para corrigir a sua entrada ou
 - adicionar mais um destinatário diretamente através da entrada de um número de telefone.
- # **Terminar a entrada dos números de destinatário**: pressionar a tecla Quadrado.
- 6 **Cancelar o procedimento e apagar mensagem**: pressionar a tecla 6.
A mensagem é deslocada primeiramente para o diretório "Mensagens de saída" e apagada com o corte da conexão com o *OpenScape Xpressions PhoneMail*.
- # **Enviar mensagem**: pressionar a tecla Quadrado.
- 3 **Selecionar opções de envio**: pressionar a tecla 3.
Ver [Parágrafo 2.2.4.3, "Selecionar a opções de envio", na pág 49](#)

2.2.4.3 Selecionar a opções de envio

Após o endereçamento da mensagem a todos os destinatários, você pode vincular o envio da mensagem com algumas funções. Você pode programar:

- para receber uma confirmação de recebimento ou de leitura depois do envio da mensagem.
- a mensagem com os atributos "**privado**" e/ou "**urgente**".
- um horário para o envio.

3

Selecionar opções de envio: pressionar a tecla 3.

Quando definir as opções de envio, poderá em seguida selecionar (seleção múltipla é possível):

- 1 Solicitar **confirmação de recebimento e leitura** : pressionar a tecla 1.
Mesmo que o destinatário tenha desativado o envio de confirmação (através do *Web Assistant* ou do cliente de PC *Communications*), este será ativado automaticamente ao efetuar login no *OpenScape Xpressions PhoneMail*.
Uma confirmação de recebimento indica que a mensagem foi entregue na caixa postal do destinatário. Se o destinatário apagar a mensagem sem lê-la, não haverá o envio de outras notificações.
Uma confirmação de leitura é enviada pelo sistema, quando destinatário ler a mensagem.
- 2 **Assinalar a mensagem como confidencial:** pressionar a tecla 2.
- 3 **Corrigir a entrada:** pressionar a tecla 3.
A mensagem só será entregue como **urgente**, se o destinatário o permitir expressamente através das opções de chamada (*Web Assistant*).
- 4 **Assinalar a mensagem para um envio futuro:** pressionar a tecla 4.
- * **Corrigir a entrada:** pressionar a tecla Asterisco.
Depois, você retorna ao menu para a seleção das opções de envio.
- # **Confirmar as opções de envio:** pressionar a tecla Quadrado. Para uma descrição dos procedimentos posteriores, consultar o [Parágrafo 2.2.4.3, "Selecionar as opções de envio para um envio futuro"](#), na pág 50.
- 5 **Mensagem interna da empresa (Privilégio):** pressionar a tecla 5. A mensagem será enviada com as propriedades para a entrega de mensagens internas da empresa. Mais detalhes sobre este tipo de envio podem ser encontradas no [Parágrafo 1.2.1.14, "Mensagens internas da empresa \(privilégio do usuário\)"](#), na pág 16.
- # **Selecionar o envio normal:** pressionar a tecla Quadrado.
- * **Corrigir a entrada:** pressionar a tecla Asterisco.
Depois, você retorna ao menu para a seleção das opções de envio.
- # **Terminar o procedimento:** pressionar a tecla Quadrado.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

Selecionar as opções de envio para um envio futuro

Se assinalou a mensagem para um envio futuro, terá as seguintes opções adicionais de seleção:

- 1 Solicitar um **envio futuro único**: pressionar a tecla 1.
Em seguida, entrar os dados para a data do envio.
- 2 Solicitar um **envio futuro múltiplo**: pressionar a tecla 2.
Depois, há as seguintes opções:
 - 1 **Repetição semanal** do envio: pressionar a tecla 1. Em seguida, entrar os dados para a data do envio.
 - 2 **Repetição mensal do envio**: pressionar a tecla 2. Em seguida, entrar os dados para a data do envio.

Se você selecionou uma das 3 opções (envio único, semanal ou mensal), será solicitado a digitar o mês, ou dia da semana e a hora:



- # **Entrar o mês ou o(s) dia(s) da semana e a hora.** Concluir cada entrada com a tecla Quadrado.
- Entrada do mês: 1, 2, 3...12 (1 = Janeiro, etc.)
 - Entrada do dia: 1, 2, 3...31
 - Hora no formato de 24 horas (por ex.: 1830 para 18 horas e 30 minutos ou 0000 para meia-noite)
- Se o guia de usuário estiver em inglês no seu sistema, a entrada da hora será no formato de 12 horas. Por exemplo: Digitar 0830 e confirmar com a tecla Quadrado. Em seguida, selecionar a.m., se o horário de envio estiver entre 0 hora e meio-dia ou p.m., se o envio estiver no período entre meio-dia e 24 horas.
- # Digitar o mês, dia da semana e hora **atual**: pressionar a tecla Quadrado após cada entrada.
- # **Confirmar a data** ou a hora digitada: pressionar a tecla Quadrado.

Após concluir essas ações, terá as seguintes opções:

- 1 Digitar novamente as **opções de envio para o envio futuro**: pressionar a tecla 1.
Ou:
- 9 **Escutar as opções de envio configuradas**: pressionar a tecla 9.
Ou:
- # **Confirmar** as opções de envio para o envio futuro e liberar a mensagem para ser enviada: pressionar a tecla Quadrado.

2.2.5 Seqüências de teclas personalizadas

Com as seqüências de teclas personalizadas, é possível programar até nove seqüências de entrada para ativá-las facilmente através das teclas de 1 a 9. Desta forma, você pode acelerar o acesso às funções utilizadas com frequência. A programação das teclas com as respectivas seqüências é efetuada através do *Web Assistant*. Selecionar a página de definições **Definições pessoais > Sistema de voicemail**. Com o botão **Editar em Teclas de discagem rápida programáveis**, você acessa a página de definições para as seqüências de teclas.

Por exemplo: Você deseja verificar as suas definições de notificação diretamente, pressionando a tecla 1. Geralmente, você precisa pressionar sucessivamente as teclas 9 , 4 , 9 no menu principal.

No *Web Assistant*, na página **Teclas de discagem rápida programáveis**, digitar, do lado do 1 , como segue:

Seqüência de teclas: **949**

Descrição: **Verificar as notificações**

2.2.5.1 Usar as seqüências de teclas personalizadas

As seqüências de teclas personalizadas são utilizadas no *OpenScape Xpressions PhoneMail* da seguinte forma.

Discar a própria caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.1, "Discar a própria caixa postal"](#), na pág 30).

4 Ativar a **função Utilizar seqüências de teclas**: pressionar a tecla 4 no menu principal.

Para selecionar a função do menu:



Selecionar a seqüência de teclas: Pressionar uma das teclas de 1 até 9 para a seqüência desejada.

Ou:

#

Voltar para o menu principal: pressionar a tecla Quadrado.

2.2.6 Opções de resposta (Privilégio)

Com as opções de resposta você define como proceder com as chamadas desviadas para a caixa postal. As chamadas são desviadas para a sua caixa postal quando o seu telefone estiver ocupado, quando não atender a ligação (o administrador do sistema deve ter configurado esta função), ou quando programou um desvio para a sua caixa postal. Se tiver acesso às suas definições pessoais através da interface de configuração baseada na Web (ver o manual *OpenScape Xpressions Web Assistant* em "**Perfis de tempo**"), você pode também alterar as opções de resposta aí.

As opções de resposta compreendem:

- **Anúncios**

Informações sobre a utilização podem ser encontradas no [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios e modo de resposta"](#), na [pág 57](#).

Pessoas que fazem chamadas para a sua caixa postal ou são desviadas para a mesma, serão recebidas com uma saudação. Como padrão, está definido um anúncio do sistema. Para configurar o sistema conforme as suas necessidades, você grava os seus próprios anúncios e ativá-los conforme a finalidade.

A configuração dos anúncios pode ser efetuada em dois modos:

- **Modo simplificado**

No modo simples, você pode gravar exatamente um anúncio para cada tipo e ativá-lo.

- **Modo avançado**

Permite gravar nove anúncios, os quais você pode atribuir a cada tipo de anúncio.

Estão disponíveis os seguintes tipos de anúncio, ordenados por prioridade:

- **Anúncios temporários**

Anúncios temporários servem para gravar anúncios, de forma rápida e simples, que tenham apenas uma validade com duração restrita.

Existem à disposição dois tipos de anúncios temporários:

Anúncio de hoje:

A validade deste anúncio está limitada até a 00:00 hora do mesmo dia. Depois, os anúncios são reproduzidos da forma como você os havia configurado. A ativação deste tipo de anúncio desativa todos os outros.

Anúncio de ausência:

Neste tipo de anúncio, a duração da validade é livremente configurável pelo usuário. Ele termina às 00:00 horas da data inserida pelo usuário. Em seguida, os anúncios serão novamente reproduzidos como na configuração anterior. A ativação deste tipo de anúncio desativa todos os outros.

- **Anúncio alternativo:**

Você pode definir um anúncio alternativo. Através desta função, você pode configurar rapidamente um anúncio que deve ser utilizado apenas por pouco tempo (vários dias). Se configurar um anúncio aqui, este será exclusivamente utilizado para todas as chamadas de entrada. Se você tiver definido saudações para

chamadas internas, chamadas externas ou para o caso de estar ocupado, elas não terão efeito. As pessoas que chamarem durante a hora de expediente ouvirão este anúncio. Fora deste horário, será reproduzido o anúncio definido para fora do horário de expediente.

NOTA: Através da respectiva definição, o sistema pode ser configurado para também reproduzir o anúncio alternativo para as chamadas fora do horário de expediente. Em caso de dúvidas, consultar o Administrador.

- Saudações pessoais para pessoas que chamam externas e internas:
Você pode definir uma saudação pessoal para pessoas que chamam externas e internas. Por exemplo, você pode saudar as pessoas que chamam externas mais formalmente. As pessoas que chamam internas podem ser informadas onde você pode ser encontrado no momento.
- Anúncio se ocupado:
A pessoa que chama ouvirá este anúncio sempre que o seu telefone estiver ocupado. Assim, é possível definir um anúncio, por ex., o qual informa, à pessoa que chama, que o telefone está ocupado e o número do substituto.
- Anúncio fora do horário de expediente:
Pessoas que chamarem fora do horário de expediente, ouvirão este anúncio. Assim, você pode informar, por exemplo, os horários de expediente do seu escritório. Esses horários são programados através da interface de configuração baseada na Web (ver o manual *OpenScape Xpressions Web Assistant*, em "Perfis de tempo").

- **Comutação entre modo de secretária eletrônica/modo Caixa de informação**

No modo simplificado, esta comutação é configurada no menu das opções de resposta e é válida para todos os anúncios.

Não permitir que mensagens sejam depositadas na sua caixa postal pode ser útil, por exemplo, quando você ficar inacessível por bastante tempo. Neste caso, você deve gravar um anúncio adequado que comunique este fato às pessoas.

NOTA: No modo avançado, você pode definir para cada tipo de anúncio, se é possível deixar uma mensagem ou não.

- **Transferência de chamadas para o Substituto do OpenScape Xpressions PhoneMail(Privilégio)**

As instruções sobre a utilização podem ser encontradas no [Parágrafo 2.2.6.4, "Definir o número do substituto de OpenScape Xpressions PhoneMail \(Privilégio\)"](#), na pág 62.

Você pode definir o seu número de substituto pessoal para o *OpenScape Xpressions PhoneMail*.

Se você configurou o modo de resposta *Apenas saudação*, a pessoa que chama será transferida automaticamente, ou pressionando uma tecla, para o seu número de substituto – desde que a pessoa que chama permaneça na linha após o anúncio.

NOTA: Este número pode ser utilizado também para a configuração do menu programável de pessoa que chama para o Forward Access.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

- **Gravar o nome**

As instruções sobre a utilização podem ser encontradas no [Parágrafo 2.2.6.5, "Gravar o nome", na pág 63.](#)

Você pode gravar o seu nome da mesma forma como grava um anúncio. Quando outros assinantes enviam mensagens à sua caixa postal ou recebem mensagens que você enviou, escutarão o seu nome.

- **Definir o número de destino de mobilidade para a transferência de chamadas (Privilégio)**

As instruções sobre a utilização podem ser encontrados no [Parágrafo 2.2.6.6, "Definir o número de destino de mobilidade para a transferência de chamadas \(Privilégio\)", na pág 64.](#)

Para permitir que a pessoa que chama acesse um número qualquer (por exemplo, de um telefone celular), você pode digitar este número aqui. Assim como no número de substituto de *OpenScape Xpressions PhoneMail*, a configuração também pode ser utilizada no menu **Forward Access**.

- **Definir o número do substituto de caixa postal (Privilégio)**

As instruções sobre a utilização podem ser encontradas no [Parágrafo 2.2.6.7, "Definir o número do substituto de caixa postal \(Privilégio\)", na pág 65.](#)

Em caso de ausência, você pode definir aqui um usuário *Xpressions*, que receberá todas as mensagens endereçadas a você.

- **Definir o desvio de chamada do seu telefone (Privilégio)**

As instruções sobre a utilização podem ser encontradas no [Parágrafo 2.2.6.8, "Definir o desvio direto de chamadas do seu telefone \(Privilégio\)", na pág 66.](#)

Você pode controlar o desvio de chamadas do seu ramal a partir de qualquer telefone, desde que o administrador do sistema tenha liberado esta função. Também é possível configurar facilmente um desvio para a sua caixa postal.

- **Gravar e ativar anúncios temporários**

Informações sobre a utilização podem ser encontradas no [Parágrafo 2.2.6.9, "Gravar e ativar anúncios temporários", na pág 67](#)

Anúncios temporários servem para gravar anúncios, de forma rápida e simples, que tenham apenas uma validade com duração restrita.

Existem à disposição dois tipos de anúncios temporários:

Anúncio de hoje:

A validade deste anúncio está limitada automaticamente até a 00:00 hora do mesmo dia. Depois, os anúncios são reproduzidos da forma como você os havia configurado. A ativação deste tipo de anúncio desativa todos os outros.

Anúncio de ausência:

Neste tipo de anúncio, a duração da validade é livremente configurável pelo usuário. Ele termina às 00:00 horas da data inserida pelo usuário.

- **Comutação entre modo simplificado/modo avançado**

A configuração dos anúncios pode ser efetuada em dois modos:

- **Modo simplificado**
No modo simples, você pode gravar exatamente um anúncio para cada tipo e ativá-lo. Ver também [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios pessoais no modo simplificado", na pág 57.](#)
- **Modo avançado**
Permite gravar até nove anúncios, os quais você pode atribuir a cada tipo de anúncio. Ver [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios pessoais no modo avançado", na pág 60.](#)

Conforme a instalação, o usuário deve atentar para o seguinte:

- Em caso de uma nova instalação, por padrão, é definido o modo simplificado. Uma vez que você precisa primeiro gravar os anúncios para poder utilizar o *OpenScape Xpressions PhoneMail*, você deve decidir antes, qual o modo que deseja utilizar. Assim você não precisa gravar os anúncios para o modo que não for utilizar. Se quiser utilizar os dois modos simultaneamente, terá que gravá-los para ambos.
- Na instalação de um update, é preciso, após uma alteração para o modo simplificado, somente regravar todos os anúncios para esse novo modo, porque no sistema anterior somente existia o modo avançado. Os anúncios do sistema predecessor permanecem para o modo avançado.

2.2.6.1 Alterar as opções de resposta (Privilégio)

Estão disponíveis as seguintes funções (visão geral):

- 1 **Definir anúncio.** Ver também [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios e modo de resposta"](#), na pág 57.
Ou:
- 2 **Configurar o modo de resposta** (secretária eletrônica ou modo Caixa de informação):
Nota: Esta função só está ativa no modo simplificado para a configuração dos anúncios. Ver também [Parágrafo 2.2.6.3, "Definir o modo de resposta \(só para o modo simplificado\)"](#), na pág 62.
Ou:
- 3 Definir o número do substituto de **PhoneMail (Privilégio)**. Ver também [Parágrafo 2.2.6.4, "Definir o número do substituto de OpenScape Xpressions PhoneMail \(Privilégio\)"](#), na pág 62.
Ou:
- 4 **Gravar o próprio nome.** Ver também [Parágrafo 2.2.6.5, "Gravar o nome"](#), na pág 63.
Ou:
- 5 **Definir o número de destino de mobilidade (Privilégio).** Ver também [Parágrafo 2.2.6.6, "Definir o número de destino de mobilidade para a transferência de chamadas \(Privilégio\)"](#), na pág 64.
Ou:
- 6 **Definir o número do substituto de caixa postal (Privilégio).** Ver também [Parágrafo 2.2.6.7, "Definir o número do substituto de caixa postal \(Privilégio\)"](#), na pág 65.
Ou:
- 7 **Configurar o desvio de chamada (Privilégio).** Ver também [Parágrafo 2.2.6.8, "Definir o desvio direto de chamadas do seu telefone \(Privilégio\)"](#), na pág 66.
Ou:
- 8 **Gravação/Ativação dos anúncios temporários:** pressionar a tecla 8. Ver também [Parágrafo 2.2.6.9, "Gravar e ativar anúncios temporários"](#), na pág 67.
Ou:
- 9 **Comutação entre modo simplificado/modo avançado** para a configuração dos anúncios: pressionar a tecla 9. Ver também [Parágrafo 2.2.6.10, "Comutação entre o modo simplificado/avançado"](#), na pág 69.
Ou:

Procedimento para configurar as opções de resposta:

Discar a própria caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.1, "Discar a própria caixa postal"](#), na pág 30).

- 8 No menu principal (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(visão geral\)"](#), na pág 32), pressionar a tecla 8. O menu para alterar as opções de resposta é exibido.

2.2.6.2 Anúncios e modo de resposta

O *PhoneMail* disponibiliza dois modos para a configuração de anúncios e para o modo de resposta (serviço de secretária eletrônica ou serviço informativo):

- O modo simplificado
- O modo avançado

Para uma descrição das funções dos dois modos, consultar o [Parágrafo 1.2.1.5, "Modo simplificado/avançado para anúncios"](#), na [pág 11](#)

NOTA: Como os anúncios não podem ser usados para os dois modos, você precisa regravar aqueles que estão faltando no modo, para o qual comutou.

Anúncios pessoais no modo simplificado

No modo simplificado, você pode gravar um anúncio para cada tipo e definir para esses, em todo o sistema, o serviço de secretária eletrônica ou o serviço informativo.

Você também pode gravar o anúncio pessoal através do *Web Assistant* (diálogo **Gravações**).



NOTA: No modo simplificado, os anúncios "Anúncio caso ocupado", "Anúncio para chamadas internas", "Anúncio para chamadas externas" e "Anúncio para chamadas fora do expediente" estão reunidos em "Anúncios regulares".

- | | |
|---|--|
| 1 | No menu para Editar as opções de resposta : pressionar a tecla 1.
Depois, há as seguintes opções: |
| 1 | Alterar o anúncio alternativo: pressionar a tecla 1.
Para mais informações, ver Parágrafo 2.2.6.2, "Edição do anúncio alternativo" , na pág 58 .

Nota quanto ao modo de funcionamento do anúncio alternativo:
No modo simplificado, a ativação do anúncio alternativo faz com que todos os outros anúncios sejam substituídos pelo mesmo. |
| 2 | Alterar os anúncios regulares: pressionar a tecla 2.
Para mais informações, ver Parágrafo 2.2.6.2, "Edição do anúncio regular" , na pág 59 . |
| 3 | Comutar entre o anúncio alternativo e anúncios regulares: pressionar a tecla 3.
No modo simplificado, a seleção de um tipo de anúncio (regular ou alternativo) desativa um "Anúncio de hoje". |

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

Edição do anúncio alternativo

Depois da seleção de 1 para alterar o anúncio alternativo, estão disponíveis as seguintes funções:

- | | |
|---|--|
| 1 | Regravar o anúncio alternativo: pressionar a tecla 1.
O procedimento de gravação é iniciado. Você será solicitado a falar o novo anúncio após o sinal acústico.

Gravar o anúncio: Fale o seu anúncio depois do sinal. Aqui estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para a gravação de mensagens (ver Parágrafo 2.2.4.2 , "Durante a gravação", na pág 47). |
| * | Terminar a gravação: pressionar a tecla Asterisco. |
| # | Ativar o anúncio: pressionar a tecla Quadrado. Em seguida, você retorna à opção de menu Alterar anúncio pessoal . |
| 4 | Manter ou ativar o anúncio alternativo: pressionar a tecla 4. |
| 6 | Configurar o anúncio do sistema para este tipo de anúncio: pressionar a tecla 6. |

Edição do anúncio regular

Depois da seleção de 2 para alterar o anúncio regular, estão disponíveis as seguintes funções:

- 2 **Alterar o anúncio para o caso de ocupado:** pressionar a tecla 2.
Ou:
- 3 **Alterar o anúncio para chamadas internas:** pressionar a tecla 3.
Ou:
- 4 **Alterar o Anúncio para pessoas que chamam externas:** pressionar a tecla 4.
Ou:
- 5 **Alterar o anúncio para chamadas fora do horário de expediente:** pressionar a tecla 5.
- # **Cancelar o procedimento e retornar ao menu principal:** pressionar a tecla Quadrado.

Depois de haver selecionado um dos anúncios regulares, você dispõe das seguintes possibilidades de edição:

- 1 **Regravar o anúncio regular selecionado:** pressionar a tecla 1.
O procedimento de gravação é iniciado. Você será solicitado a falar o novo anúncio após o sinal acústico.
Gravar o anúncio: Fale o seu anúncio depois do sinal. Aqui estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para a gravação de mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
- * **Terminar a gravação:** pressionar a tecla Asterisco.
- # **Ativar o anúncio:** pressionar a tecla Quadrado. Em seguida, você retorna à opção de menu **Alterar anúncio pessoal**.
- 4 **Manter ou ativar o anúncio regular selecionado:** pressionar a tecla 4.
- 3 **Desativar o anúncio regular selecionado:** pressionar a tecla 3.
- 6 **Configurar o anúncio do sistema para este tipo de anúncio:** pressionar a tecla 6.
- # **Cancelar o procedimento e retornar ao menu principal:** pressionar a tecla Quadrado.

Anúncios pessoais no modo avançado

Você também pode gravar o anúncio pessoal através do *Web Assistant* (diálogo **Gravações**).



- 1 No menu para **Editar as opções de resposta**: pressionar a tecla 1.
Depois, há as seguintes opções:
 - 1 **Alterar o anúncio alternativo**: pressionar a tecla 1.
Ou:
Nota quanto ao modo de funcionamento do anúncio alternativo:
Como padrão, a ativação do anúncio alternativo faz com que todos os outros anúncios sejam substituídos pelo mesmo, com exceção do anúncio para chamadas fora do horário de expediente. Entretanto, o Administrador pode configurar o sistema de forma a substituir também esse anúncio pelo anúncio alternativo. Em caso de dúvidas, consulte o seu administrador.
 - 2 **Alterar o anúncio para o caso de ocupado**: pressionar a tecla 2.
Ou:
 - 3 **Alterar o anúncio para chamadas internas**: pressionar a tecla 3.
Ou:
 - 4 **Alterar o Anúncio para pessoas que chamam externas**: pressionar a tecla 4.
Ou:
 - 5 **Alterar o anúncio para chamadas fora do horário de expediente**: pressionar a tecla 5.

NOTA: O "Anúncio de hoje" é configurado em um menu especial, o qual pode acessado diretamente a partir do menu **Opções de resposta**.

Depois de você ter selecionado um dos cinco tipos de anúncio disponíveis, o sistema reproduz o anúncio já gravado para esse tipo.

Depois estão disponíveis as seguintes opções:

Editar o anúncio pessoal

NOTA: Os passos de utilização seguintes referem-se ao anúncio selecionado.

- 1 **Alterar o anúncio pessoal:** pressionar a tecla 1.

Se pressionou 1, você será solicitado a digitar o número do anúncio.



Digitar o número do anúncio pessoal.

Depois, há as seguintes opções:

- 1 **Regravar o anúncio pessoal:** pressionar a tecla 1.
O procedimento de gravação é iniciado. Você será solicitado a falar o novo anúncio após o sinal acústico.
- Gravar o anúncio:** Fale o seu anúncio depois do sinal. Aqui estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para a gravação de mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
- * **Terminar a gravação:** pressionar a tecla Asterisco.
- # **Ativar o anúncio:** pressionar a tecla Quadrado. Em seguida, você retorna à opção de menu **Alterar anúncio pessoal**.
- 4 **Manter ou ativar o anúncio pessoal:** pressionar a tecla 4.
- 6 **Configurar o anúncio do sistema para este tipo de anúncio:** pressionar a tecla 6.
- 4 **Permitir deixar mensagens para este tipo de anúncio** (modo de secretária eletrônica):
pressionar a tecla 4.
Ou:
- 6 **Não permitir deixar mensagens para este tipo de anúncio** (modo de caixa de informação):
pressionar a tecla 6.
Esta opção não suprime a entrega de mensagens por difusão (Broadcast), listas de distribuição ou por integração em rede do sistema.
- 3 **Desativar o anúncio selecionado:** pressionar a tecla 3.
- # **Cancelar o procedimento e retornar ao menu principal:** pressionar a tecla Quadrado.

NOTA: Se você não permitir que uma pessoa deixe uma mensagem, o texto do anúncio deve corresponder ao modo de resposta. A pessoa que chama deve ser comunicada que não é possível deixar mensagem. Verificar também o número do substituto de *OpenScape Xpressions PhoneMail*.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

2.2.6.3 Definir o modo de resposta (só para o modo simplificado)

- 4 **Permitir deixar mensagem** (modo de secretária eletrônica): pressionar a tecla 4.
Ou:
- 6 **Não permitir deixar mensagens** (modo caixa de informação): pressionar a tecla 6.
- # **Cancelar o procedimento e retornar ao menu principal**: pressionar a tecla Quadrado.

2.2.6.4 Definir o número do substituto de OpenScape Xpressions PhoneMail (Privilégio)

O número do substituto de *PhoneMail* pode ser digitado também através do *Web Assistant* (diálogo **Sistema de voicemail**).



- 3 No menu para **Editar as opções de resposta**: pressionar a tecla 3.
Depois, há as seguintes opções:
- 1 **Alterar número do substituto de PhoneMail**: pressionar a tecla 1.
Ou:
- 4 **Cancelar, manter o número do substituto**: pressionar a tecla 4.

Se pressionou 1, você será solicitado a digitar o número do substituto.

O seu substituto pode ser um ramal no servidor *OpenScape Xpressions*, na sua central telefônica, bem como um ramal externo (para o registro de um número externo como substituto é necessário acesso à linha de rede). Se o substituto for um usuário interno, você pode digitar o número de forma abreviada (ou seja, como número de ramal. Para os usuários externos, digitá-lo como para uma chamada telefônica normal (ou seja, com prefixo externo e, se for o caso, com o zero na frente do código local). Um número pode ter no máximo 22 dígitos.



Digitar o número do substituto e confirmar com a tecla Quadrado.
Ou:

*



Digitar o nome do substituto através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado.

2.2.6.5 Gravar o nome

Você também pode gravar o anúncio do nome através do *Web Assistant* (diálogo **Gravações**).



- 4 No menu para **Editar as opções de resposta**: pressionar a tecla 4.
Depois, há as seguintes opções:
- 1 **Regravar o nome**: pressionar a tecla 1.
Ou:
- 4 **Cancelar**, manter a gravação atual: pressionar a tecla 4.

Se pressionou 1, você será solicitado a falar o seu nome após o sinal acústico.

Falar o nome.

Aqui, estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação"](#), na [pág 47](#)).

- * **Terminar a gravação**: pressionar a tecla Asterisco.
- # **Ativar o anúncio**: pressionar a tecla Quadrado.

2.2.6.6 Definir o número de destino de mobilidade para a transferência de chamadas (Privilégio)

O número de mobilidade definido aqui pode ser utilizado, por exemplo, no modo de encaminhamento programável como número de destino.

O número de destino de mobilidade pode ser digitado também através do *Web Assistant* (diálogo **Sistema de voicemail**). A programação do modo de encaminhamento só é possível através do *Web Assistant*.



- | | |
|---|---|
| 5 | No menu para Editar as opções de resposta : pressionar a tecla 5.
Depois, há as seguintes opções: |
| 1 | Alterar o número de destino de mobilidade : pressionar a tecla 1.
Ou: |
| 2 | Ativar a função : pressionar a tecla 2.
Ou: |
| 3 | Desativar a função : pressionar a tecla 3.
Ou: |
| # | Cancelar , manter o número de destino de mobilidade e o estado: pressionar a tecla Quadrado. |

Se pressionou 1, você será solicitado a digitar o número de destino de mobilidade.





- # **Digitar o número de destino de mobilidade** e concluir com a tecla Quadrado.
Digitar o número como para uma chamada telefônica normal. Não se esqueça de discar o prefixo externo (normalmente 0 ou 9) antes do número de telefone.

NOTA: Você só pode definir um número de destino de mobilidade externo, se o seu telefone dispuser da classe de acesso à rede pública.

2.2.6.7 Definir o número do substituto de caixa postal (Privilégio)

- 6 No menu para **Editar as opções de resposta**: pressionar a tecla 6.
Depois, há as seguintes opções:
- 1 **Alterar o substituto de caixa postal**: pressionar a tecla 1.
Ou:
- 2 **Ativar o substituto de caixa postal**: pressionar a tecla 2.
Ou:
- 3 **Desativar o substituto de caixa postal**: pressionar a tecla 3.
- # **Cancelar**, manter o número do substituto: pressionar a tecla Quadrado.

Se pressionou 1, você será solicitado a digitar o número do substituto de caixa postal.

-  # **Digitar o número do substituto de caixa postal** e concluir com a tecla Quadrado.
Ou:
- *  # **Digitar o nome do substituto** através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado.

2.2.6.8 Definir o desvio direto de chamadas do seu telefone (Privilégio)

A definição do desvio direto de chamadas pode ser efetuada também através do *Web Assistant* (diálogo **Sistema de voicemail**).



- | | |
|---|---|
| 7 | No menu para Editar as opções de resposta : pressionar a tecla 7.
Depois, há as seguintes opções: |
| 1 | Alterar o destino do desvio : pressionar a tecla 1.
Ou: |
| 4 | Ativar o desvio para Xpressions : pressionar a tecla 4.
Ou: |
| 6 | Desativar o desvio : pressionar a tecla 6.
Ou: |
| # | Cancelar , manter desvio de chamada existente: pressionar a tecla Quadrado. |

Se pressionou 1, você será solicitado a digitar o destino do desvio.




- # **Digitar o destino do desvio** e concluir com a tecla Quadrado:
Digitar o número como para uma chamada telefônica normal. Não se esqueça de discar o prefixo externo (normalmente 0 ou 9) antes do número de telefone.

NOTA: Você só pode definir um desvio de chamadas externo, se o seu telefone dispuser da classe de acesso à rede pública.

2.2.6.9 Gravar e ativar anúncios temporários

Anúncios do tipo Temporários, podem ser rapidamente criados através do menu **Opções de resposta**. Eles têm uma duração de validade. A ativação deste tipo de anúncio desativa todos os outros.


Procedimento para criar um anúncio deste tipo:


- 8 Ir ao menu **Alterar e ativar anúncios temporários**. Pressionar a tecla 8.
- # **Cancelamento da gravação de um anúncio temporário:** pressionar a tecla Quadrado. Você é redirecionado para o menu **Configurar opções de resposta**.
- 1 **Criar o anúncio de hoje:** pressionar a tecla 1.
Fale o seu anúncio imediatamente depois do sinal. Aqui estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para a gravação de mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
- * **Parar a gravação:** pressionar a tecla Asterisco.
- 1 **Continuar a gravação:** pressionar a tecla 1.
- 7 3 **Escutar a gravação para fins de controle:** Pressionar as teclas 7 e 3
- 6 **Apagar a gravação:** pressionar a tecla 6.
- # **Finalizar e ativar a gravação do anúncio:** pressionar a tecla Quadrado. Você é redirecionado para o menu **Configurar opções de resposta**.
- 2 **Criar anúncio de ausência:** pressionar a tecla 2.
Você também pode gravar o anúncio do nome através do *Web Assistant* (diálogo **Gravações**).
Fale o seu anúncio imediatamente depois do sinal. Aqui estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para a gravação de mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
- * **Parar a gravação:** pressionar a tecla Asterisco.
- 1 **Continuar a gravação:** pressionar a tecla 1.
- 7 3 **Escutar o anúncio para fins de controle:** Pressionar as teclas 7 e 3
- 6 **Apagar a gravação:** pressionar a tecla 6.
- # **Finalizar a gravação do anúncio e inserir a duração da validade:** pressionar a tecla Quadrado. Você será solicitado a digitar a data para a duração da validade.
-  **Digitar o ano** (Formato: AAAA, por ex.: 2 0 0 8 para o ano 2008)
- # **Finalizar digitação:** pressionar a tecla Quadrado.
- # **Aplicar o ano atual:** pressionar a tecla Quadrado.



Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail


Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

- # **Confirmar a entrada:** pressionar a tecla Quadrado.
Você será direcionado para a digitação do mês.
- * **Corrigir a entrada:** pressionar a tecla Asterisco.
Você será redirecionado para a digitação do ano.
-  **Digitar o mês** (Formato: M ou MM, por exemplo: 2 para fevereiro ou 12 para dezembro).
 - # **Finalizar digitação:** pressionar a tecla Quadrado.
- # **Aplicar o mês atual:** pressionar a tecla Quadrado.

- # **Confirmar a entrada:** pressionar a tecla Quadrado.
Você será direcionado para a digitação do dia.
- * **Corrigir a entrada:** pressionar a tecla Asterisco.
Você será redirecionado para a digitação do mês.
-  **Digitar o dia** (Formato: D ou DD, por ex.: 5 para o 5 ou 21 para o dia 21 do mês selecionado).
 - # **Finalizar digitação:** pressionar a tecla Quadrado.
- # **Aplicar dia atual:** pressionar a tecla Quadrado.

- # **Confirmar a entrada:** pressionar a tecla Quadrado.
Você é direcionado novamente para o menu das opções de resposta.
- * **Corrigir a entrada:** pressionar a tecla Asterisco.
Você será redirecionado para a digitação do dia.

Os anúncios de ausência já gravados podem ser acessados após o acionamento da tecla 2, as funções de alteração do anúncio existente.

- 1 **Alterar anúncio de ausência:** pressionar a tecla 1.
Fale o seu anúncio imediatamente depois do sinal. Aqui estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para a gravação de mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação"](#), na pág 47).
 - 2 **Alterar data de expiração:** pressionar a tecla 2.
A alteração do PIN pode ser efetuada também através do *Web Assistant* (diálogo **Perfis de tempo**).
Você é redirecionado para a ramificação de menu, na qual é feita a configuração da data de expiração. 
 - 3 **Ativar/Desativar anúncio de ausência:** pressionar a tecla 3.
- # **Cancelar processo:** pressionar a tecla Quadrado.
Você é redirecionado para o menu **Configurar opções de resposta**.

Desativar o tipo de anúncio "Anúncio temporário"

Um "anúncio temporário" ativado é desativado através da seleção de um outro tipo de anúncio.

O **anúncio de ausência** pode ser, antes da expiração da duração da validade, desativado adicionalmente através das seguintes ações:

1. Com a ajuda do *PhoneMail*, através do menu de configuração para o anúncio de ausência, como descrito acima.
2. Com a ajuda do *Web Assistant* (diálogo de configuração **Perfis de tempo**), no qual a data para a duração da validade será apagada.

2.2.6.10 Comutação entre o modo simplificado/avançado

Para a configuração de seus anúncios pessoais, você pode mudar do modo simplificado para o modo avançado ou vice-versa em qualquer momento.

NOTA: Se você mudar para um modo que ainda não utilizou, terá que regravar todos os anúncios para o mesmo.

2.2.7 Opções da caixa postal (Privilégio)

Você pode configurar a sua caixa postal de forma personalizada. Se tiver acesso às suas configurações pessoais através da interface de configuração baseada na Web (ver o manual *OpenScape Xpressions Web Assistant*), você pode também alterar as opções de caixa postal aí.

Aqui podem ser efetuadas as seguintes definições:

- **Definir a lista de distribuição (Privilégio)**

ver [Parágrafo 2.2.7.2, "Lista de distribuição pessoal \(Privilégio\)", na pág 72.](#)

Você pode criar, alterar, verificar e apagar listas de distribuição para tarefas de envio recorrentes para um determinado ramal.

- **Alterar o guia de usuário (Privilégio)**

ver [Parágrafo 2.2.7.3, "Alterar a definição do guia de usuário \(Privilégio\)", na pág 75.](#)

Você pode selecionar entre um guia de usuário breve ou detalhado. Como padrão, o guia de usuário está ativado após a instalação. No guia de usuário breve, o menu é anunciado, em parte, de forma abreviada, permitindo que os usuários mais experientes naveguem com maior rapidez pelo menu.

- **Alterar o PIN (Privilégio)**

Ver [Parágrafo 2.2.7.4, "Alterar o PIN \(Privilégio\)", na pág 75.](#)

Você pode alterar o PIN para o acesso ao telefone da sua caixa postal sempre que desejar.

- **Definir notificações (Privilégio)**

Ver [Parágrafo 2.2.7.5, "Definir notificações \(Privilégio\)", na pág 76.](#)

Se utiliza um celular, você pode definir que seja enviada uma mensagem curta (SMS) ao seu celular, quando entrar uma mensagem na sua caixa postal. Além disso, o *Xpressions* pode tentar chamar vários telefones ou, se você utiliza um Pager, tentar acessá-lo através deste.

- **Opções de reprodução (Privilégio)**

Ver [Parágrafo 2.2.7.6, "Opções de reprodução \(Privilégio\)", na pág 79.](#)

Se você trabalha em um ambiente integrado do Lotus Notes ou do MS Exchange, ou se o seu servidor *OpenScape Xpressions* estiver configurado também como sistema de email (consultar o seu administrador do sistema sobre isso), poderá configurar se as mensagens depositadas na sua pasta *Xpressions* também podem ser processadas no telefone.

Você pode ainda determinar a ordem de reprodução das mensagens na sua caixa postal de entrada (novas mensagens ou as antigas primeiro).

O volume para a reprodução no telefone pode ser alterado em vários níveis.

Para o processamento da caixa postal de entrada você pode definir que as mensagens não lidas sejam reproduzidas sem a interação do usuário. No entanto, você pode cancelar a reprodução da mensagem por pressão do botão.

- **Ativar e desativar o reconhecimento de sinal de fax (Privilégio)**

Ver [Parágrafo 2.2.7.7, "Ativar ou desativar o reconhecimento de sinal de fax \(privilégio\)", na pág 80.](#)

Se isto for permitido no sistema, é possível ativar ou desativar o reconhecimento de sinal de fax da sua caixa postal no Forward Access. Se o seu sistema não possuir um número de acesso a fax, ou se este não puder ser utilizado e, caso o desvio para fax e voz deva ser efetuado para o mesmo destino, a pessoa que chama terá a possibilidade de enviar, além de voicemails, também faxes para a sua caixa postal. Para isso, basta ter configurado um desvio correspondente ou informar um respectivo número de telefone direto aos seus remetentes de fax.

- **Alterar o idioma (Privilégio)**

Ver [Parágrafo 2.2.7.8, "Alterar o idioma \(Privilégio\)"](#), na pág 80.

Você pode alterar o idioma do guia de usuário. Isto é válido também para todas as demais possibilidades de acesso, quando telefonar do seu ramal ou de um outro, assim que discar a sua caixa postal.

- **Alterar os tipos de mensagem (Privilégio)**

Ver [Parágrafo 2.2.7.9, "Alterar o tipo de mensagem \(Privilégio\)"](#), na pág 81.

Você pode definir qual tipo de mensagem (voicemail, fax, email) e também se todas as mensagens antigas deste tipo podem ser processadas no telefone.

2.2.7.1 Alterar as opções de caixa postal (Privilégio)

Procedimento para adaptar as opções de caixa postal:

Discar a própria caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.1, "Discar a própria caixa postal"](#), na pág 30).

- 9 No menu principal (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(visão geral\)"](#), na pág 32), pressionar a tecla 9. O menu para alterar as opções da caixa postal é exibido.


2.2.7.2 Lista de distribuição pessoal (Privilégio)

As listas de distribuição pessoais são listas de endereço, que você mesmo pode criar para endereçar vários usuários simultaneamente.



- 9 No menu principal: pressionar a tecla 9 para as **opções da caixa postal**.
- 1 **Alterar/criar a lista de distribuição pessoal:** pressionar a tecla 1.
Depois, há as seguintes opções:
 - 1 **Criar nova lista de distribuição pessoal** (ver [Parágrafo 2.2.7.2, "Criar lista de distribuição pessoal", na pág 72](#)): pressionar a tecla 1.
Ou:
 - 3 **Alterar a lista de distribuição pessoal** (ver [Parágrafo 2.2.7.2, "Criar lista de distribuição pessoal", na pág 72](#)): pressionar a tecla 3.
Ou:
 - 6 **Apagar a lista de distribuição:** pressionar a tecla 6.
Ou:
 - 9 **Verificar progressivamente a lista de distribuição pessoal:** pressionar a tecla 9.
Ou:
 - # **Terminar** e continuar.

Criar lista de distribuição pessoal

- 1 **Criar nova lista de distribuição pessoal:** pressionar a tecla 1.
-  # **Digitar o número da lista de distribuição pessoal** e concluir com a tecla Quadrado.
Em seguida, você será solicitado a gravar um nome para a lista de distribuição.
Nota: As opções disponíveis são as mesmas que para a gravação de um voicemail.
- # **Concluir a gravação:** pressionar a tecla Quadrado.
Agora você será solicitado a digitar os números de destinatário ou da lista de distribuição.
As opções disponíveis são as mesmas que para a entrada de endereços de destinatário.
- # Concluir a entrada dos números de telefone: pressionar a tecla Quadrado.
Você retorna ao menu **Alterar/criar a lista de distribuição pessoal**.

Alterar lista de distribuição pessoal

3

Alterar nova lista de distribuição pessoal: pressionar a tecla 3.



#

Digitar o número da lista de distribuição e confirmar com a tecla Quadrado.

Se você digitou o número da lista de distribuição, terá as seguintes opções:

- 1 **Alterar o nome da lista de distribuição pessoal:** pressionar a tecla 1.
Ou:

Se pressionou 1, você será solicitado a falar o nome da lista de distribuição após o sinal acústico.

Falar o nome da lista de distribuição.

Aqui, estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)). A sequência * 7 8 para a reprodução dos últimos 8 segundos da gravação não é permitida.

- 2 **Adicionar números ou nomes à lista de distribuição pessoal:** pressionar a tecla 2.
Ou:

Se tiver pressionado 2, você será solicitado a digitar os números ou os nomes, que deseja adicionar à lista de distribuição.

Adicionar números ou nomes.

Aqui, estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.3.8, "Alterar o\(s\) número\(s\) do destinatário", na pág 44](#)).

- 3 **Verificar os números na lista de distribuição pessoal:** pressionar a tecla 3.
Ou:

- 6 **Apagar números da lista de distribuição:** pressionar a tecla 6.
Ou:

Se tiver pressionado 6, você será solicitado a digitar os números ou nomes, que deseja apagar da lista de distribuição.

Apagar números ou nomes.

Aqui, estão disponíveis as mesmas possibilidades de controle como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.3.8, "Alterar o\(s\) número\(s\) do destinatário", na pág 44](#)).

- # **Terminar** e continuar.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

Apagar lista de distribuição pessoal

6

Apagar a lista de distribuição: pressionar a tecla 6.

Ou:



#

Digitar o número da lista de distribuição pessoal e concluir com a tecla Quadrado.

Se você digitou o número da lista de distribuição, as seguintes opções estarão disponíveis:

4

Cancelar o procedimento de apagar: pressionar a tecla 4.

Ou:

#

Apagar a lista de distribuição pessoal e continuar: pressionar a tecla Quadrado.

2.2.7.3 Alterar a definição do guia de usuário (Privilégio)

Com a ajuda dessa função você pode alternar do guia do usuário de anúncios detalhados para curtos. Através disso, as funções de menu oferecidas podem ser mais rapidamente reproduzidas. Ver também o [Parágrafo 1.2.2.2, "Guia de usuário reduzido", na pág 21.](#)

A definição do guia de usuário pode ser efetuada também através do *Web Assistant* (diálogo **Sistema de voicemail**).




- 9 No menu principal: pressionar a tecla 9 para as **opções da caixa postal**.
- 2 **Alterar o guia de usuário:** pressionar a tecla 2.
Depois, há as seguintes opções:
 - 2 Alternar para o **guia de usuário breve:** pressionar a tecla 2.
Ou:
 - 1 Alternar para o **guia de usuário detalhado:** pressionar a tecla 1.
Ou:
 - # **Manter o guia de usuário atual** e voltar.

2.2.7.4 Alterar o PIN (Privilégio)

O PIN pode ser alterado também através do *Web Assistant* (diálogo **Sistema de voicemail**).



- 9 No menu principal: pressionar a tecla 9 para as **opções da caixa postal**.
- 3 **Alteração do PIN:** pressionar a tecla 3.
Você será solicitado a inserir um novo PIN.
-  # **Digitar o novo PIN** e concluir com a tecla Quadrado.
O PIN pode conter qualquer sequência de caracteres. Deve ter no mínimo 6 e, no máximo, 24 caracteres.

Depois da entrada do novo PIN, você precisa digitá-la para confirmar e para haver a verificação definitiva do novo PIN.

2.2.7.5 Definir notificações (Privilégio)

9 No menu principal: pressionar a tecla 9 para as **opções da caixa postal**.

4 **Alterar as notificações**: pressionar a tecla 4.
Depois, há as seguintes opções:

1 **Ativação global das notificações**: pressionar a tecla 1.

Ou:

2 **Desativação global das notificações**: pressionar a tecla 2.

Ou:

3 **Configurar notificações**: pressionar a tecla 3.

Ou:

9 **Verificar as notificações**: pressionar a tecla 9.

Ou:

Cancelar o procedimento e voltar: pressionar a tecla Quadrado.

Se selecionar a 3ª opção (Configurar notificações), você terá as seguintes opções para selecionar o terminal para a notificação:

1 **Selecionar o telefone para a notificação**: pressionar a tecla 1.

2 **Selecionar pager de texto**: pressionar a tecla 2.

3 **Selecionar o telefone celular para uma notificação de SMS**: pressionar a tecla 3.

4 **Selecionar o telefone para o sinal de mensagem em espera**: pressionar a tecla 4.

Retornar ao menu Notificações: pressionar a tecla Quadrado.

Se você selecionou um terminal para a notificação, será solicitado a digitar o respectivo número de destino:



Digitar o número de destino ou número de callback e confirmar com a tecla Quadrado.

No passo seguinte, será definido o dia para o qual a notificação deve ser configurada. Há as seguintes opções:

1 **Selecionar "Segunda-feira" para a notificação**: pressionar a tecla 1.

2 **Selecionar "Terça-feira" para a notificação**: pressionar a tecla 2.

3 **Selecionar "Quarta-feira" para a notificação**: pressionar a tecla 3.

4 **Selecionar "Quinta-feira" para a notificação**: pressionar a tecla 4.

- 5 **Selecionar "Sexta-feira" para a notificação:** pressionar a tecla 5.
- 6 **Selecionar "Sábado" para a notificação:** pressionar a tecla 6.
- 7 **Selecionar "Domingo" para a notificação:** pressionar a tecla 7.
- 8 **Selecionar "Todos os dias úteis" para a notificação:** pressionar a tecla 8.
- 9 **Selecionar "Todos os fins de semana" para a notificação:** pressionar a tecla 9.
- * **Apagar a entrada e digitar um outro dia para a notificação:** pressionar a tecla Asterisco.
- # **Confirmar e salvar a entrada:** pressionar a tecla Quadrado.

Em seguida, será definido o período de tempo para a entrada de mensagens, no qual as notificações devem ser enviadas:



- # **Digitar a hora de início do período** e confirmar com a tecla Quadrado. A entrada da hora é efetuada no formato de 24 horas (por ex.: 0830 para 8 horas e 30 minutos ou 0000 para meia-noite).



- # **Digitar a hora final do período** e confirmar com a tecla Quadrado. A entrada da hora é efetuada no formato de 24 horas (por ex.: 1830 para 18 horas e 30 minutos ou 0000 para meia-noite).

Se o guia de usuário estiver em inglês no seu sistema, a entrada da hora será no formato de 12 horas. Por exemplo: Digitar 0830 e confirmar com a tecla Quadrado. Em seguida, selecionar a.m., se o horário de envio estiver entre 0 hora e meio-dia ou p.m., se o envio estiver no período entre meio-dia e 24 horas.

Finalmente, você deve definir o tipo de mensagem para o qual deseja receber uma notificação:

- 1 **Enviar notificações apenas para voicemails de entrada:** pressionar a tecla 1.
- 2 **Enviar notificações apenas para mensagens de fax de entrada:** pressionar a tecla 2.
- 3 **Enviar notificações apenas para emails de entrada:** pressionar a tecla 3.
- 4 **Enviar notificações apenas para voicemails assinaladas como urgente:** pressionar a tecla 4.
- 5 **Enviar notificações apenas para mensagens de fax assinaladas como urgente:** pressionar a tecla 5.
- 6 **Enviar notificações apenas para emails assinalados como urgente:** pressionar a tecla 6.
- 7 **Enviar notificações para todas as mensagens:** pressionar a tecla 7.
- 8 **Enviar notificações para todas as mensagens assinaladas como urgente:** pressionar a tecla 8.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

- * **Apagar a entrada e digitar um outro tipo de mensagem para as notificações:** pressionar a tecla Asterisco.
- # **Confirmar e salvar a entrada:** pressionar a tecla Quadrado.
Depois, você retorna para a opção de menu **Configurar notificação** e pode verificar diretamente as suas definições.

Verificar/Alterar as definições de notificação:

- 9 Ativar o menu **Verificar as definições de notificação:** pressionar a tecla 9. As definições efetuadas para cada terminal configurado serão anunciadas sucessivamente.


Há as seguintes opções:

- 4 **Anunciar as definições para o terminal anterior:** pressionar a tecla 4.
- 5 **Repetir as definições para o atual terminal anunciado:** pressionar a tecla 5.
- 6 **Anunciar as definições para o terminal seguinte:** pressionar a tecla 6.
- 1 **Ativar a definição de notificação anunciada atualmente:** pressionar a tecla 1.
- 2 **Desativar a definição de notificação anunciada atualmente:** pressionar a tecla 2.
- 3 **Editar as definições da notificação anunciada atualmente:** pressionar a tecla 3.
- * **Apagar a notificação anunciada atualmente:** pressionar a tecla Asterisco.
- # **Cancelar** e retornar ao menu **Configurar notificação** :

Se selecionou a opção 3 (Editar a definição de notificação), você terá as seguintes opções:

- 7 **Apagar o número de destino para a notificação anunciada atualmente:** pressionar a tecla 7. Depois disso, você pode digitar um novo número de destino.
- 8 **Apagar a definição de tempo para a notificação anunciada atualmente:** pressionar a tecla 8. Depois disso, você pode configurar uma nova definição de tempo.
- 9 **Apagar o tipo de mensagem para a notificação anunciada atualmente:** pressionar a tecla 9. Depois disso, você pode indicar um novo tipo de mensagem.
- # **Cancelar o procedimento** e retornar ao menu "Verificar as notificações".

2.2.7.6 Opções de reprodução (Privilégio)

- 9 No menu principal: pressionar a tecla 9 para as **opções da caixa postal**.
- 5 No menu para **alterar as opções de reprodução**: pressionar a tecla 5.
- 1 **Administrar a pasta Xpressions**: pressionar a tecla 1.
- 1 **Ativar a pasta Xpressions**: pressionar a tecla 1.
Ou:
- 2 **Desativar a pasta Xpressions**: pressionar a tecla 2.
Ou:
- # **Cancelar o procedimento e manter a definição antiga** e retornar: pressionar a tecla Quadrado.
- 3 **Definir a seqüência de apresentação na saída das mensagens**: pressionar a tecla 3.
Nota: Na instalação padrão, este procedimento altera apenas a ordem de reprodução para o diretório da caixa de entrada. Entretanto, o Administrador pode configurar para que também seja alterada simultaneamente a ordem de reprodução para o diretório da caixa de saída.
- 1 **Primeiro as mensagem mais novas** (predefinição): pressionar a tecla 1.
Ou:
- 2 **Primeiro as mensagens mais antigas**: pressionar a tecla 2.
Ou:
- # **Cancelar o procedimento e manter a definição antiga** e retornar: pressionar a tecla Quadrado.
- 5 **Alterar o volume**: pressionar a tecla 5.
A adaptação do volume da reprodução pode ser efetuada também através do *Web Assistant* (diálogo **Sistema de voicemail**). 
- 5 **Aumentar o volume**: pressionar a tecla 5.
Ou:
- 8 **Diminuir o volume**: pressionar a tecla 8.
Ou:
- # **Manter o volume** e retornar: pressionar a tecla Quadrado.
- 7 **Definir a reprodução automática da mensagem**: pressionar a tecla 7.
Todas as mensagens não lidas serão reproduzidas em seqüência. Esta função foi concebida especialmente para o usuário que deseja apenas escutar as mensagens, sem editá-las (por exemplo, no carro). Se você utilizar esta função, todas as mensagens manterão o estado de "Não lida" no caso padrão e podem continuar a ser acessadas.
O sistema pode ser configurado pelo Administrador para permitir que as mensagens reproduzidas completamente recebam o estado de "lidas".
- 1 **Ativar a reprodução automática de mensagens**: pressionar a tecla 1.
Ou:

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail


Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

- 2 **Desativar a reprodução automática de mensagens:** pressionar a tecla 2.
Ou:
- # **Manter a opção de reprodução atual e voltar:** pressionar a tecla Quadrado.

2.2.7.7 Ativar ou desativar o reconhecimento de sinal de fax (privilégio)

- 9 No menu principal: pressionar a tecla 9 para as **opções da caixa postal**.
- 6 **Editar o reconhecimento de sinal de fax:** pressionar a tecla 6.
Depois, há as seguintes opções:
- 4 **Ativar o reconhecimento de sinal de fax:** pressionar a tecla 4.
Ou:
- 6 **Desativar** o reconhecimento de sinal de fax: pressionar a tecla 6.

2.2.7.8 Alterar o idioma (Privilégio)

- 9 No menu principal: pressionar a tecla 9 para as **opções da caixa postal**.
- 7 **Alterar o idioma:** pressionar a tecla 7.
Depois, há as seguintes opções:
-  ? **Digitar o código para o idioma desejado.**
- # **Confirmar a entrada e voltar:** pressionar a tecla Quadrado.

2.2.7.9 Alterar o tipo de mensagem (Privilégio)

A definição para a filtragem de mensagens para a edição no telefone pode ser efetuada também através do *Web Assistant* (diálogo **Sistema de voicemail**).



- 9 No menu principal: pressionar a tecla 9 para as **opções da caixa postal**.
- 8 Ir para o menu dos **tipos de mensagem a serem editadas no telefone**: pressionar a tecla 8. Depois, há as seguintes opções:
 - 1 **Definir os tipos de mensagem (voicemails, mensagens de fax ou e-mails)** que devem ser editadas através do telefone: pressionar a tecla 1.
Ou:
 - 2 **Definir se apenas as mensagens novas ou se novas e antigas** devem ser editadas através do telefone, ao você acessá-las: pressionar a tecla 2.
Ou:
 - # **Terminar o procedimento e retornar**: pressionar a tecla Quadrado.

Quando definir quais os tipos de mensagens devem ser editados no telefone (seleção 1), terá as seguintes opções (seleção múltipla é possível):

- 1 **Editar voicemails** (sim/não): pressionar a tecla 1.
- 2 **Editar mensagens de fax - opcional** (sim/não): pressionar a tecla 2.
- 3 **Editar emails - opcional** (sim/não): pressionar a tecla 3.
Se um usuário de *PhoneMail* enviar um fax ou um voicemail, o servidor *OpenScape Xpressions* cria um relatório de entrega correspondente na forma de um email. Este relatório informa, se a mensagem pôde ser entregue na caixa postal do destinatário, se foi lida ou se a entrega não teve êxito. Estas mensagens são armazenadas na caixa postal do usuário que fez o envio. Como padrão, esses relatórios por e-mail são anunciados ao usuário, quando este acessar a sua caixa postal, não importando, se ele ativou ou não a função Editar E-mail. Entretanto, o Administrador pode definir através da configuração do sistema, que os relatórios por email só sejam anunciados ao usuário, se a função **Editar E-mails** estiver ativada.

Pressionar sucessivamente as teclas para as opções desejadas, por ex., 1 e 3. Após pressionar uma ou várias das teclas acima, o anúncio indica se o tipo de mensagem selecionado está ativado ou desativado.

- # **Confirmar** e voltar: pressionar a tecla Quadrado.
Ou:
- * **Cancelar** e voltar: pressionar a tecla Asterisco.

Se você configurar o sistema para que as mensagens novas e antigas, ou só as novas devam ser editadas através do telefone (seleção 2), terá as seguintes opções (seleção múltipla é possível):

- 1 **Editar também voicemails antigos** (sim/não): pressionar a tecla 1,
- 2 **Editar também mensagens de fax antigas** (sim/não), pressionar a tecla 2,
- 3 **Editar também emails antigos** (sim/não): pressionar a tecla 3.

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Utilizar a própria caixa postal (Direct Access)

Pressionar sucessivamente as teclas para as opções desejadas, por ex., 1 e 3. Após pressionar uma ou várias das teclas acima, o anúncio indica se as mensagens antigas do tipo selecionado serão reproduzidas ou não.

Confirmar e voltar: pressionar a tecla Quadrado.
Ou:

* **Cancelar** e voltar: pressionar a tecla Asterisco.

2.2.8 Conectar (Privilégio)

Enquanto você estiver conectado à caixa postal, pode chamar o terminal de telefonista ou um outro ramal. Você deve estar então no menu principal da caixa postal para poder chamar um ramal durante a utilização da caixa postal:

Procedimento para estabelecer uma conexão:



Discar a própria caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.1, "Discar a própria caixa postal", na pág 30](#)).

- 7 No menu principal (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(visão geral\)", na pág 32](#)), pressionar a tecla 7 para **Conectar**.

Depois, há as seguintes opções:

- 0 **Chamar o ramal:** pressionar a tecla 0.
Ou:
- # **Cancelar** e voltar: pressionar a tecla Quadrado.
Ou:
- 6 **Terminar a conexão com a caixa postal:** pressionar a tecla 6.
(Ver também [Parágrafo 1.2.2.6, "Terminar a conexão", na pág 22](#)).

Se pressionou 0, terá as seguintes opções:

- # **Cancelar** e retornar ao menu principal: pressionar a tecla Quadrado.
-  # **Digitar o número do ramal desejado** e concluir com a tecla Quadrado.
Ou:
- *  # **Digitar o nome do ramal desejado** através da atribuição de números e letras e concluir com a tecla Quadrado.
- * **Corrigir o número do destinatário:** pressionar a tecla Asterisco.
- # **Confirmar o número de telefone e iniciar a discagem:** pressionar a tecla Quadrado.

NOTA: Você só poderá configurar um usuário externo, se isso foi liberado pelo administrador do sistema.

Digitar o número como para uma chamada telefônica normal. Não se esqueça de discar o prefixo externo (normalmente 0 ou 9) antes do número de telefone.

Quando você chamar/escutar mensagens novas ou antigas e após a sua reprodução, através da introdução de 7 0 , pode estabelecer uma ligação diretamente com o remetente da mensagem (ver [Parágrafo 2.2.3.6, "Opções após escutar as mensagens", na pág 40](#)).

2.2.9 Acessar conferências e grupos de trabalho (Privilégio)

Se uma conexão ao ambiente do Xpressions, estiver configurada com o OpenScape UC Application, será possível, sem se identificar novamente, acessar direto as seguintes funções do OpenScape UC application.

Discar a própria caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.1, "Discar a própria caixa postal", na pág 30](#)).

- 2 No menu principal pressione a tecla 2 para acessar conferências e grupos de trabalho.
Outras informações sobre a utilização das funções disponíveis aqui, podem ser encontradas no manual OpenScape UC Application.

2.2.10 Acessar o Unified Communications System

Se uma conexão ao ambiente do Xpressions, estiver configurada com o OpenScape UC Application, será possível, sem se identificar novamente, acessar direto as seguintes funções do OpenScape UC application.

Discar a própria caixa postal (ver [Parágrafo 2.2.1, "Discar a própria caixa postal", na pág 30](#)).

- 6 No menu principal pressione a tecla 6 para acessar o Unified Communications System.
Outras informações sobre a utilização das funções disponíveis aqui, podem ser encontradas no manual OpenScape UC Application.

Depois, há as seguintes opções:

- | | |
|---|--|
| 1 | Configurar a ausência do usuário: pressionar a tecla 1.
Ou: |
| 2 | Configurar o telefone preferencial: pressionar a tecla 2.
Ou: |
| 6 | Acessar o calendário: pressionar a tecla 6.
Ou: |
| 9 | Alterar regras: pressionar a tecla 9.
Ou: |
| # | Cancelar e retornar ao menu principal: pressionar a tecla Quadrado. |




2.3 Discar caixa postal externa (Guest Access ou Universal Access)

Você pode discar diretamente a caixa postal de um outro ramal, não importa se este está acessível ou não. Na caixa postal do ramal você pode deixar um voicemail, se esta função estiver ativada.

NOTA: No caso de chamada para uma caixa postal, na qual não é permitido deixar uma mensagem, você será automaticamente redirecionado ao Guest Access.

Se você receber o guia de usuário em um idioma desconhecido, após um curto período de espera, será oferecida uma seleção de idioma (ver [Parágrafo 2.2.7.8, "Alterar o idioma \(Privilégio\)"](#), na pág 80). Após a seleção do idioma, você pode continuar com a seleção da caixa postal do ramal.

Para discar a caixa postal de um outro ramal:

- | | | |
|---|---|---|
| |  | Discar o número de acesso ao serviço para Guest Access. Se não conhecer o número de acesso para o Guest Access, favor consultar o administrador do sistema. |
| |  | # Discar o número de ramal do assinante desejado e concluir pressionando a tecla Quadrado. Ou: |
| * |  | # Discar o nome do ramal desejado através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado. |
| 1 | | Saltar o anúncio de saudação. Pressionar a tecla 1.
Você ouve o sinal que indica o início da gravação. Fale a sua mensagem após o sinal. Após desligar a conexão, a mensagem será entregue na caixa postal discada.
Se as configurações do usuário não permitem deixar uma mensagem, em vez do sinal, será reproduzido um anúncio, informando que não é possível deixar uma mensagem.
Opcionalmente apenas no Guest Access: |
| # | | Saltar o anúncio de saudação. pressionar a tecla Quadrado.
Você ouve o sinal que indica o início da gravação. Fale a sua mensagem após o sinal. Após desligar a conexão, a mensagem será entregue na caixa postal discada.
Se as configurações do usuário não permitem deixar uma mensagem, em vez do sinal, será reproduzido um anúncio, informando que não é possível deixar uma mensagem. |

Para discar a própria caixa postal (**só** no Universal Access):

- # **Discar a própria caixa postal:** pressionar a tecla Quadrado.
(Ver [Parágrafo 2.2, "Utilizar a própria caixa postal \(Direct Access\)"](#), na pág 28)

2.3.1 Deixar mensagem para o proprietário da caixa postal

Após o sinal acústico, você pode gravar uma mensagem na caixa postal do ramal, que discou com o Guest Access, se esta opção estiver ativada.

Durante a gravação, estão disponíveis possibilidades de controle e de correção (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)). Você ouve um sinal acústico 15 segundos antes de terminar a gravação. Possíveis pausas no início e no fim da gravação são reconhecidas e eliminadas pelo sistema.

Ao desligar a conexão, a mensagem será entregue na caixa postal discada.

Além disso, durante a gravação estão disponíveis as seguintes opções:

- | | | | |
|---|---|---|---|
| | | * | Parar a gravação, funções de controle durante a gravação:
Ver Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47 . |
| # | # | # | Discar de novo uma caixa postal com o Guest Access , para deixar uma mensagem:
pressionar a tecla Quadrado três vezes sucessivamente. |
| # | # | 0 | Conectar com um número de ramal ou terminal de telefonista:
pressionar a tecla Quadrado duas vezes sucessivamente e, depois, a tecla 0. |

Após a gravação, você pode simplesmente desligar. A mensagem será enviada.

2.4 Desvio de chamada (Forward Access)

Você pode definir o seu telefone de forma que as chamadas sejam desviadas para a sua caixa postal. Para isso, utilizar a função *Desvio de chamada* no seu telefone.

NOTA: No Hicom 300 há a diferença entre o desvio de chamada variável e fixo. A configuração do desvio depende do PABX definido e do tipo de telefone. Para maiores informações, favor consultar o Manual de uso do seu PABX e o Manual de uso do seu telefone.

Alternativa: você também pode configurar o desvio através do menu do *OpenScape Xpressions PhoneMail* "Desvio de chamada do seu telefone". Ver também [Parágrafo 2.2.6.8, "Definir o desvio direto de chamadas do seu telefone \(Privilégio\)", na pág 66](#).

Você deve digitar o número de acesso ao serviço da caixa postal para o Forward Access como número de destino para o desvio da chamada. As pessoas que chamam que discarem o seu número de ramal serão desviadas para a caixa postal. Conforme as opções de resposta que você definiu (ver [Parágrafo 2.2.6, "Opções de resposta \(Privilégio\)", na pág 52](#)) ou as ações que configurou no *Web Assistant* para o modo de encaminhamento, as pessoas que chamam poderão deixar mensagens na sua caixa postal ou ativar ações a partir dos menus configurados (por exemplo, conectar-se com o seu número do substituto de *OpenScape Xpressions PhoneMail*, etc.). O seu ramal também pode receber chamadas de fax (ver [Parágrafo 2.2.7, "Opções da caixa postal \(Privilégio\)", na pág 70](#)). Essas mensagens também serão salvas na sua caixa postal.

NOTA: Observe que a configuração de menu para o modo de encaminhamento só será oferecida, se você tiver gravado ou ativado um anúncio pessoal. Caso contrário, será reproduzido o anúncio padrão de sistema, o qual oferece apenas as funções padrão.

Se você discar um número e este ramal configurou um desvio para a caixa postal, terá as mesmas possibilidades como no Guest Access. Se o ramal permitir a gravação de mensagens, você pode falar uma mensagem após o sinal acústico.

Durante a gravação, estão disponíveis possibilidades de controle e de correção (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)). Você ouve um sinal acústico 10 segundos antes de terminar a gravação.

Possíveis pausas no início e no fim da gravação são reconhecidas e eliminadas pelo sistema. Além disso, durante a gravação está disponível a seguinte opção:

- * **Parar a gravação, funções de controle durante a gravação:**
ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#).

Utilização da caixa postal com OpenScape Xpressions PhoneMail

Desvio de chamada (Forward Access)

Após a gravação, você pode simplesmente desligar. A mensagem será enviada.

NOTA: Se você desviou o seu próprio telefone para a sua caixa postal, após discar o número do seu telefone e antes de falar a mensagem, só é possível acessar o menu principal da sua caixa postal, se você pressionar a tecla "Quadrado" e, em seguida o seu PIN (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(visão geral\)"](#), na [pág 32](#)).

Antes de gravar uma mensagem na sua própria caixa postal, você tem a seguinte possibilidade:

Discar a própria caixa postal: pressionar a tecla Quadrado.

2.5 Utilizar o acesso rápido e o acesso com tecla da caixa postal (Callback Access)



Através do **Callback Access**, você tem um acesso rápido à sua caixa postal. Além disso, você pode consultar a sua caixa postal com a tecla correspondente no telefone, caso existam novas mensagens.

2.5.1 Acesso rápido à caixa postal



O Callback Access corresponde ao Direct Access, com a diferença que não é mais necessário digitar o próprio número, uma vez que é aplicado o número do equipamento usado. Isto também significa, que este tipo de acesso só pode ser utilizado a partir de um terminal telefônico específico ou após a identificação no PABX. O Callback Access está portanto predestinado especialmente para acessar as suas mensagens no carro através do telefone celular. Neste caso, é conveniente também definir o número do telefone celular como número de confiança, o que tornaria desnecessária a identificação do usuário através do PIN.

NOTA: A utilização desta função exige que os terminais telefônicos e o PABX disponham de recursos específicos.

Callback Access de um telefone interno à caixa postal do *OpenScape Xpressions*:

- | | |
|--|---|
| 
 | <p># Digitar o número de acesso ao serviço para o Callback Access.
Se não conhecer o número de acesso, favor consultar o administrador do sistema.</p> <p># Inserir PIN. Concluir a entrada com a tecla Quadrado.
A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o seu ramal para permitir a consulta de voicemails sem a identificação de usuário.</p> |
|--|---|

Callback Access de qualquer telefone externo à caixa postal do *OpenScape Xpressions*:

- | | |
|--|---|
| 
 | <p># Digitar o número de acesso ao serviço para o Direct Access seguido do número da linha de rede da sua empresa.
Se não conhecer o número de acesso, favor consultar o administrador do sistema.</p> <p># Inserir PIN. Concluir a entrada com a tecla Quadrado.
A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o seu ramal para permitir a consulta de voicemails sem a identificação de usuário.</p> |
|--|---|

Depois do acesso, suas novas mensagens são reproduzidas de forma contínua.

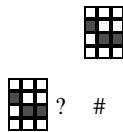
NOTA: A reprodução contínua das mensagens pode ser desativada para todos os usuários através de uma definição do sistema.

2.5.2 Utilizar o Callback Access com LED da caixa postal

Para que possa utilizar este serviço, você deve cumprir as seguintes condições:

- A sua central privada deve suportar a função da caixa postal. Atualmente, isto é possível com o *Hicom 300/300 E/300 H*, *Hicom 150/150 E/150 H* e *HiPath 3000/4000*.
- O seu telefone deve possuir uma tecla de caixa postal. Os telefones Hicom que possuem uma tecla de caixa postal são, por exemplo, *Set 500*, *Set 700* ou *optiset E memory* e *optiset E advance*.
- A função da caixa postal deve estar conectada à caixa postal. O administrador do sistema deve ter configurado esta conexão.
- Deve existir pelo menos uma mensagem **nova**.

Você só pode usar o serviço Callback Access a partir do seu próprio ramal ou do seu celular conhecido pelo servidor.



Digitar o número de acesso ao serviço para o Callback Access.

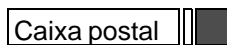
Se não conhecer o número de acesso, favor consultar o administrador do sistema.

Inserir PIN. Concluir a entrada com a tecla Quadrado.

A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o seu ramal para permitir a consulta de voicemails sem a identificação de usuário.

Ou, quando o LED da caixa postal estiver aceso:

No optiset:



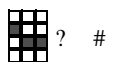
Pressionar a tecla "Caixa postal". No visor será exibido:
XPRESSIONS



Pressionar "Continuar".



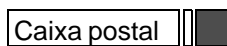
Selecionar "Reproduzir".



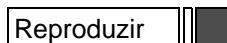
Inserir PIN. Concluir a entrada com a tecla Quadrado.

A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o seu ramal para permitir a consulta de voicemails sem a identificação de usuário.

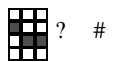
No Set 400/500/700:



Pressionar a tecla "Caixa postal". No visor será exibido:
XPRESSIONS



Pressionar a tecla "Reproduzir".



Inserir PIN. Concluir a entrada com a tecla Quadrado.

A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o seu ramal para permitir a consulta de voicemails sem a identificação de usuário.

Em seguida, será exibido o menu "Escutar/acessar mensagens" (ver [Parágrafo 2.2.3, "Editar as mensagens de entrada/de saída", na página 33](#)). Durante e após a reprodução, todas as opções de controle deste menu estarão disponíveis.

2.6 Utilizar a caixa postal para chamadas ao seu celular

Você pode configurar a sua caixa postal *OpenScape Xpressions* também como caixa postal para o seu celular. Esta função oferece-lhe a vantagem de poder salvar todas as mensagens em uma única caixa postal, independente se as mensagens foram dirigidas ao seu telefone no ambiente de trabalho ou ao seu celular.

Favor observar as seguintes diferenças em relação ao uso habitual da caixa postal.

2.6.1 Desvio de chamadas nos celulares

Você pode definir o seu celular de forma que as chamadas sejam desviadas para a sua caixa postal. Para isso, utilizar a função **Desvio de chamada** (geralmente, nos telefones celulares você pode escolher entre o desvio automático e condicional, p. ex., quando ocupado, quando não acessível). Para configurar um desvio de chamada, favor consultar o manual de instruções do seu celular.





Como número de telefone para o destino do desvio de chamada deve digitar o número da linha de rede do servidor *OpenScape Xpressions* seguido do número do ramal do seu telefone no ambiente de trabalho. Se você não conhecer o número da linha de rede do servidor *OpenScape Xpressions*, favor consultar o administrador do sistema.

As pessoas que chamam que discarem o número do seu celular serão desviadas para a caixa postal do *OpenScape Xpressions*. Dependendo das opções de resposta definidas (ver [Parágrafo 2.2.6, "Opções de resposta \(Privilégio\)", na pág 52](#)), as pessoas que chamam podem gravar mensagens na sua caixa postal ou, ser ligadas ao seu número de substituto de *OpenScape Xpressions PhoneMail*.

2.6.2 Consultar a caixa postal



Você pode discar a sua própria caixa postal através do número de acesso ao serviço para o Direct Access (ver também [Parágrafo 2.2, "Utilizar a própria caixa postal \(Direct Access\)", na pág 28](#)).

Chamar a própria caixa postal (Direct Access) de qualquer telefone (externo):

- | | | |
|---|---|---|
| |  | Digitar o número de acesso ao serviço para o Direct Access seguido do número da linha de rede da sua empresa.
Se não conhecer o número de acesso, favor consultar o administrador do sistema. |
| |  | # Digitar o próprio número de telefone. Concluir a entrada com a tecla Quadrado.
Digitar o número do telefone no seu ambiente de trabalho e não o número do seu celular. |
| * |  | # Digitar o próprio nome através da atribuição de números e letras: pressionar a tecla Asterisco e concluir a entrada com a tecla Quadrado. |
| |  | # Inserir PIN. Concluir a entrada com a tecla Quadrado. |

Se você discar a caixa postal do seu celular, então pode utilizar também o serviço Callback Access (ver. [Parágrafo 2.5, "Utilizar o acesso rápido e o acesso com tecla da caixa postal \(Callback Access\)", na pág 89](#)). É aconselhável salvar o número de acesso ao Callback Access no livro de endereços do seu celular.

Discar a sua própria caixa postal a partir do celular (Callback Access):

- | | | |
|--|---|---|
| |  | Digitar o número de acesso ao serviço para o Callback Access seguido do número da linha de rede da sua empresa.
Se não conhecer o número de acesso, favor consultar o administrador do sistema. |
| |  | # Digitar o PIN. Concluir a entrada com a tecla Quadrado.
A entrada do PIN não é necessária, caso você tenha configurado o seu telefone celular para permitir a consulta de voicemails sem a identificação de usuário. |

NOTA: ativar a função de notificação (ver [Parágrafo 2.2.7.5, "Definir notificações \(Privilegio\)", na pág 76](#)). Assim, você receberá uma mensagem SMS no seu celular quando entrar uma nova mensagem.

3 Esquema breve dos menus e seqüência de teclas

Os seguintes esquemas apresentam as seqüências de teclas para utilizar as funções da caixa postal no **Direct Access**. A seqüência de acionamento para a ativação de uma função é da esquerda para a direita. As posições dos símbolos das teclas correspondem aproximadamente a estrutura do menu.

3.1 Chamar/escutar mensagens

3.1.1 Acessar/escutar mensagens

3.1.1.1 Seleção de mensagens

Teclas	Função
3	Ativar o menu Acessar/Escutar mensagens
1	Reproduzir emails
2	Reproduzir mensagens de fax
3	Reproduzir voicemails
#	Mudar o grupo de mensagens

3.1.1.2 Durante a reprodução do cabeçalho da mensagem

Teclas	Função
1 *	Reproduzir mensagem de fax/email na impressora padrão
1 1	Reproduzir mensagem de fax/email no equipamento de fax padrão
1 2	Reproduzir mensagem de fax/email em qualquer equipamento de fax
3	Parar a reprodução cabeçalho da mensagem, direto para a mensagem
2	Saltar para o cabeçalho da próxima mensagem
7 2	Saltar para o cabeçalho da mensagem anterior
#	Saltar o cabeçalho da mensagem e ir para o fim da mensagem

Esquema breve dos menus e seqüência de teclas

Chamar/escutar mensagens

3.1.1.3 Durante a reprodução de uma mensagem

Teclas	Função
7	Reproduzir a mensagem mais lentamente (definição em quatro níveis)
9	Reproduzir a mensagem mais rapidamente (definição em quatro níveis)
1	Opcional, caso configurado pelo Administrador: Responder a mensagem diretamente.
2	Opcional, caso configurado pelo Administrador: Saltar diretamente para a mensagem seguinte
3	Opcional, caso configurado pelo Administrador: Retornar ao início da mensagem e iniciar a reprodução.
4	Opcional, caso configurado pelo Administrador: Salvar a mensagem diretamente.
5	Opcional, caso configurado pelo Administrador: Encaminhar a mensagem diretamente.
6	Opcional, caso configurado pelo Administrador: Apagar a mensagem diretamente.
*	Parar a reprodução da mensagem
3	Continuar a reprodução da mensagem parada
2	Saltar para o cabeçalho da próxima mensagem
#	Responder a uma mensagem
4	Parar a reprodução da mensagem, salvar a mensagem
#	Reproduzir a próxima mensagem
1	Responder a mensagem diretamente (Continuar no menu principal "Gravar/enviar mensagem")
9	Encaminhar a mensagem
7 0	Chamar remetente
6	Parar a reprodução da mensagem, apagar a mensagem
#	Reproduzir a próxima mensagem
1	Responder a mensagem diretamente (Continuar no menu principal "Gravar/enviar mensagem")
9	Encaminhar a mensagem
7 0	Chamar remetente
7 1	Reproduzir detalhes sobre a mensagem
7 2	Saltar para o cabeçalho da mensagem anterior
7 3	Parar a reprodução da mensagem, reproduzir de novo a mensagem
7 7	Reproduzir o cabeçalho da mensagem novamente
7 8	Para voltar 8 segundos na gravação
8 1	Imprimir anexo de arquivo de email/fax
8 2	Escutar anexo de voicemail
8 3	Ir para o anexo de arquivo anterior
8 7	Editar o anexo de arquivo atual
8 8	Ir para o anexo de arquivo seguinte
9 1	Saltar para a próxima categoria de mensagem

Teclas		Função
9	2	Saltar para a categoria de mensagem anterior
9	3	Saltar para o fim da mensagem
9	8	Saltar adiante 8 segundos na mensagem

3.1.1.4 Após a reprodução de uma mensagem

Teclas		Função
2		Saltar para o cabeçalho da próxima mensagem
#		Responder a uma mensagem
4	#	Salvar a mensagem ouvida e reproduzir a próxima mensagem
4	1	Salvar a mensagem ouvida e responder
4	9	Salvar a mensagem ouvida e encaminhar
4	7 0	Salvar a mensagem ouvida e chamar o remetente
6	#	Apagar a mensagem ouvida e reproduzir a próxima mensagem
6	1	Apagar a mensagem ouvida e responder
6	9	Apagar a mensagem ouvida e encaminhar
6	7 0	Apagar a mensagem ouvida e chamar o remetente
7	3	Parar a reprodução da mensagem, reproduzir de novo a mensagem
7	1	Reproduzir detalhes sobre a mensagem
7	2	Saltar para o cabeçalho da mensagem anterior
7	7	Parar reprodução da mensagem, reproduzir de novo cabeçalho da mensagem
7	8	Para voltar 8 segundos na gravação
8	1	Imprimir anexo de arquivo de email/fax
8	2	Escutar anexo de voicemail
8	3	Ir para o anexo de arquivo anterior
8	7	Editar o anexo de arquivo atual
8	8	Ir para o anexo de arquivo seguinte

3.1.2 Acessar/escutar mensagens de saída

3.1.2.1 Durante a reprodução do cabeçalho da mensagem ou da mensagem a enviar

Teclas	Função
#	Ir para o grupo de mensagens "Mensagens de saída"
3	Escutar o cabeçalho da mensagem, depois, a mensagem
*	Interromper a reprodução
3	Continuar a reprodução
2	Folhear as mensagens
6	Cancelar
7	Escutar novamente a mensagem

3.1.2.2 Após a reprodução da mensagem a enviar

Teclas	Função
#	Reproduzir a próxima mensagem
4	Enviar mensagem
1	Regravar a mensagem (Continuar no menu principal "Gravar/enviar mensagem")
2	Alterar o destinatário
1	Adicionar números de destinatário. Depois, digitar o número do destinatário ou após pressionar * , digitar o nome do destinatário
#	Confirmar a entrada
*	Corrigir a entrada
#	Terminar de digitar o número e evtl. adicionar outros números
#	Terminar o procedimento
6	Apagar números de destinatário. Depois, digitar o número do destinatário ou após pressionar * , digitar o nome do destinatário
#	Confirmar a entrada
*	Corrigir a entrada
#	Terminar de digitar o número e evtl. adicionar outros números
#	Terminar o procedimento
9	Verificar número de destinatário
#	Terminar o procedimento
3	Alterar as opções de envio
1	Solicitar confirmação para mensagem a enviar


Teclas	Função
2	Assinalar mensagem a enviar como "confidencial"
3	Assinalar mensagem a enviar como "urgente"
4	Mensagem ouvida a ser enviada: preparar para o envio futuro
6	Apagar mensagem

3.2 Gravar/enviar mensagens

3.2.1 Falar a mensagem

Teclas	Função
1	Gravar a mensagem
1	Saltar diretamente para o sinal acústico para gravar

3.2.1.1 Durante a gravação de mensagens ou anúncios

Teclas	Função
0	Cancelar e descartar a gravação, estabelecer a conexão com outro usuário
#	Estabelecer conexão com a Operadora
	Digitar o número de telefone de um usuário qualquer
#	Terminar de digitar o número e estabelecer a conexão
*	Parar a gravação
1	Continuar a gravação parada
* 6 1	Parar a gravação da mensagem e gravar de novo
* 6 #	Parar e apagar a gravação
* 7 3	Parar e escutar a gravação para controlar
* 7 8	Parar e escutar os últimos oito segundos da gravação para controlar
* 7 #	Parar a gravação, voltar para o menu principal (só no Direct Access e Callback Access, não na gravação de mensagens)
* 7 0	Parar a gravação, estabelecer ligação com o ramal ou a telefonista (só no Guest Access e Forward Access)
* 7 6	Parar a gravação, terminar a conexão (não na gravação de mensagens no Direct Access ou Callback Access)
* #	Parar a gravação e enviar mensagem




3.3 Ativar as teclas programadas

Teclas	Função
4	Ativar o menu para as teclas programadas
1	Ativar a primeira (1ª) seqüência de teclas
...	...
9	Ativar a nona (9ª) seqüência de teclas

3.4 Alterar as opções de resposta

Modo simplificado

Teclas				Função
8				Ativar o menu para as opções de resposta
1	1	1		Definir anúncio alternativo: alterar anúncio
1	1	4		Definir anúncio alternativo: Manter o anúncio existente
1	1	6		Definir anúncio alternativo: selecionar o anúncio do sistema
1	2	2	1	Definir anúncio para quando ocupado: alterar anúncio
1	2	2	4	Definir anúncio para quando ocupado: manter o anúncio
1	2	2	6	Definir anúncio para quando ocupado: selecionar o anúncio do sistema
1	2	3	1	Definir o Anúncio para pessoas que chamam internas: alterar anúncio
1	2	3	4	Definir o Anúncio para pessoas que chamam internas: manter o anúncio
1	2	3	6	Definir o Anúncio para pessoas que chamam internas: selecionar o anúncio do sistema
1	2	4	1	Definir o Anúncio para pessoas que chamam externas: alterar anúncio
1	2	4	4	Definir o Anúncio para pessoas que chamam externas: manter o anúncio
1	2	4	6	Definir o Anúncio para pessoas que chamam externas: selecionar o anúncio do sistema
1	2	5	1	Definir anúncio para fora do horário de expediente: alterar anúncio
1	2	5	4	Definir anúncio para fora do horário de expediente: manter o anúncio
1	2	5	6	Definir anúncio para fora do horário de expediente: selecionar o anúncio do sistema
1	2	#		Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
1	3			Comutar entre o anúncio regular e o alternativo
1	#			Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
2	4			Ativar o modo de resposta de todos os anúncios para secretária eletrônica.
2	6			Ativar o modo de resposta de todos os anúncios para caixa de informação.
2	#			Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
3	1			Transferir chamada: alterar número do substituto de <i>PhoneMail</i>
3	4			Transferir chamada: manter o número do substituto de <i>PhoneMail</i>
4	1			Gravar o nome
4	4			Manter a gravação de nome
5	1			Transferir chamada: alterar o número de mobilidade
5	2			Transferir chamada: ativar o número de mobilidade
5	3			Transferir chamada: desativar o número de mobilidade
5	#			Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
6	1			Alterar número do substituto de caixa postal
6	2			Ativar número do substituto de caixa postal




Teclas		Função
6	3	Desativar número do substituto de caixa postal
6	#	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
7	1	Configurar número do desvio de chamada
7	4	Ativar desvio de chamada no <i>Xpressions</i>
7	6	Desativar desvio de chamada
8		Gravar e ativar o "Anúncio temporário"
8	1	Gravar o "Anúncio de hoje". Depois:
	*	Parar gravação
	1	Continuar a gravação
	7 3	Escutar a gravação para fins de controle
	6	Apagar a gravação
	#	Terminar a gravação e ativar
8	2	Gravar o "Anúncio de ausência". Depois
	*	Parar gravação
	1	Continuar a gravação
	7 3	Escutar a gravação para fins de controle
	6	Apagar a gravação
	#	Terminar a gravação
	 #	Digitar o ano e finalizar a digitação
	#	Aplicar o ano atual
	*	Correção da digitação do ano
	#	Confirmar a digitação do ano
	 #	Digitar o mês e finalizar a digitação
	#	Aplicar o mês atual
	*	Correção da digitação do ano
	#	Confirmar digitação do mês
	 #	Digitar o dia e finalizar a digitação
	#	Aplicar dia atual
	*	Correção da digitação do dia
	#	Confirmar a digitação
9		Comutar do modo simplificado para o avançado e vice-versa

Esquema breve dos menus e seqüência de teclas

Alterar as opções de resposta

Modo avançado:














Teclas			Função
8			Ativar o menu para as opções de resposta
1	1	1	Definir anúncio alternativo: alterar anúncio
1	1	4	Definir anúncio alternativo: é possível deixar mensagem
1	1	6	Definir anúncio alternativo: não é possível deixar mensagem
1	1	3	Desativar o anúncio alternativo
1	1	#	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
1	2	1	Definir anúncio se ocupado: alterar anúncio
1	2	4	Definir anúncio se ocupado: é possível deixar mensagem
1	2	6	Definir anúncio se ocupado: não é possível deixar mensagem
1	2	3	Desativar anúncio se ocupado
1	2	#	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
1	3	1	Definir anúncio interno: alterar anúncio
1	3	4	Definir anúncio interno: é possível deixar mensagem
1	3	6	Definir anúncio interno: não é possível deixar mensagem
1	3	3	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
1	3	#	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
1	4	1	Definir anúncio externo: alterar anúncio
1	4	4	Definir anúncio externo: é possível deixar mensagem
1	4	6	Definir anúncio externo: não é possível deixar mensagem
1	4	3	Desativar o anúncio externo
1	4	#	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
1	5	1	Definir anúncio para fora do horário de expediente: alterar anúncio
1	5	4	Definir anúncio para fora do horário de expediente: é possível deixar mensagem
1	5	6	Definir anúncio para fora do horário de expediente: não é possível deixar mensagem
1	5	3	Desativar anúncio para fora do horário de expediente
1	5	#	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
1	#		Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
3	1		Transferir chamada: alterar número do substituto de <i>PhoneMail</i>
3	4		Transferir chamada: manter o número do substituto de <i>PhoneMail</i>
4	1		Gravar o nome
4	4		Manter o nome
5	1		Transferir chamada: alterar o número de mobilidade
5	2		Transferir chamada: ativar o número de mobilidade
5	3		Transferir chamada: desativar o número de mobilidade


Teclas		Função
5	#	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
6	1	Alterar número do substituto de caixa postal
6	2	Ativar número do substituto de caixa postal
6	3	Desativar número do substituto de caixa postal
6	#	Cancelar o procedimento e retornar ao menu "Opções de resposta"
7	1	Configurar número do desvio de chamada
7	4	Ativar desvio de chamada no <i>Xpressions</i>
7	6	Desativar desvio de chamada
8		Gravar e ativar o "Anúncio temporário"
8	1	Gravar o "Anúncio de hoje". Depois:
	*	Parar gravação
	1	Continuar a gravação
	7 3	Escutar a gravação para fins de controle
	6	Apagar a gravação
	#	Terminar a gravação e ativar
8	2	Gravar o "Anúncio de ausência". Depois
	*	Parar gravação
	1	Continuar a gravação
	7 3	Escutar a gravação para fins de controle
	6	Apagar a gravação
	#	Terminar a gravação
	 #	Digitar o ano e finalizar a digitação
	#	Aplicar o ano atual
	*	Correção da digitação do ano
	#	Confirmar a digitação do ano
	 #	Digitar o mês e finalizar a digitação
	#	Aplicar o mês atual
	*	Correção da digitação do ano
	#	Confirmar digitação do mês
	 #	Digitar o dia e finalizar a digitação
	#	Aplicar dia atual
	*	Correção da digitação do dia
	#	Confirmar a digitação
9		Comutar do modo simplificado para o avançado e vice-versa

Esquema breve dos menus e seqüência de teclas


Alterar as opções da caixa postal

3.5 Alterar as opções da caixa postal

Teclas			Função
9			Alterar as opções da caixa postal
1	1		Criar lista de distribuição pessoal
1	3		1 Alterar a lista de distribuição
1	3		2 Adicionar o número de telefone
1	3		3 Verificar o número de telefone
1	3		6 Apagar números de telefone
1	3		# Terminar o procedimento
1	6		Apagar lista de distribuição pessoal
1	6		4 Cancelar
1	6		* Confirmar
1	9		Verificar lista de distribuição pessoal
2	2		Alternar para guia de usuário breve
2	1		Alternar para guia de usuário detalhado
3			Alterar a senha
4	1		Notificações: ativação global das notificações
4	2		Notificações: desativação global das notificações
4	3		Notificações: definir destinos de notificação
4	3	1	Selecionar o telefone como terminal de notificação
4	3	1 	Digitar o número de telefone
4	3	2	Selecionar o pager como terminal de notificação
4	3	2 	Digitar o número do pager
4	3	3	Selecionar o telefone celular como terminal de notificação (para SMS)
4	3	3 	Digitar o número para o celular
4	3	4	Selecionar o sinal mensagem em espera para notificação
4	3	4 	Digitar o número de telefone
4	9		Verificar notificações
4	9	4	Reproduzir a definição anterior
4	9	5	Repetir o anúncio da definição atual
4	9	6	Reproduzir a definição seguinte
4	9	1	Ativar a definição anunciada atualmente
4	9	2	Desativar a definição anunciada atualmente
4	9	3	Editar a definição anunciada atualmente
4	9	3 7	Repor o número de destino

Teclas				Função
4	9	3	8	Repor as definições de tempo
4	9	3	9	Repor o tipo de mensagem
4	9	*		Apagar a definição anunciada atualmente
5	1	1		Ativar pasta "Xpressions"
5	1	2		Desativar pasta "Xpressions"
5	3	1		Reproduzir primeiro mensagens novas
5	3	2		Reproduzir primeiro mensagens antigas
5	5	5		Aumentar o volume da reprodução
5	5	8		Reduzir o volume da reprodução
5	7	1		Ativar reprodução automática de mensagens
5	7	2		Desativar reprodução automática de mensagens
6	4			Ativar reconhecimento de sinal de fax
6	6			Desativar reconhecimento de sinal de fax
7				Alternar idioma do guia de usuário
8	1			Opções de reprodução do tipo de mensagem
8	2			Opções de reprodução de mensagens antigas

3.6 Conectar

Teclas		Função
7		Ativar o menu "Conectar"
0		Chamar o ramal
#		Estabelecer conexão com a Operadora
		Digitar o número do destinatário
#		Confirmar a entrada
*		Corrigir a entrada
#		Terminar de digitar o número, estabelecer a conexão
*		Digitar o nome do destinatário
#		Confirmar a entrada
*		Corrigir a entrada
#		Terminar de digitar o nome, estabelecer a conexão
6		Terminar ligação com a caixa postal
#		Cancelar e voltar

Esquema breve dos menus e seqüência de teclas

Conectar

A Glossário

Anúncio de saudação	Em um sistema de voicemail, é o anúncio reproduzido em primeiro lugar para a pessoa que chama, podendo ser uma saudação padrão do sistema ou uma mensagem individual falada pelo proprietário da caixa postal. No sistema de voicemail Ergo, você pode, por ex., elaborar até nove anúncios como esse. A partir destas gravações, é possível selecionar os anúncios desejados através de outras configurações, conforme a finalidade da utilização (anúncio para o serviço diurno/noturno, para chamadas internas/externas).
Armazenador de mensagens (Message Store)	Termo genérico para uma parte do sistema de correio eletrônico que contém as caixas postais do usuário.
Automatic Number Identification (ANI)	Identificação automática do número da pessoa que chama. Na transmissão do número, o número do remetente é isolado por meio da ANI. Este pode ser indicado ou utilizado para outras finalidades (por exemplo, para abrir uma área do banco de dados, que contém mais informações sobre a pessoa que chama, desde que existam os respectivos dados).
Automatic Speech Recognition (ASR)	Reconhecimento de voz automático. Esta função permite criar comandos de voz para a utilização. O termo ASR é freqüentemente utilizado em relação a sistemas IVR, e permite que a pessoa que chama utilize o sistema por meio de comandos de voz em vez de digitar sinais DTMF.
Banco de dados, Database (DB)	Um bando de dados é uma memória, na qual são as informações são armazenadas de acordo com regras especialmente especificadas.
Caixa postal	A caixa postal é o diretório de dados, no qual são armazenadas todas as mensagens de entrada (e-mail, voicemail ou fax) para uma edição posterior.
Callback Access	Reprodução rápida de mensagens através de um número de acesso apropriado. Depois da discagem, você entra diretamente no menu de reprodução da sua caixa postal e pode acessar as suas mensagens através do telefone no posto de trabalho, do celular ou com a ajuda do LED de caixa postal no seu telefone.
Classe de acesso à rede pública	Privilegio que pode ser atribuído a uma linha telefônica e que permite ao usuário estabelecer conexões telefônicas externas.
Correio de voz (VM)	Envio de gravações de voz para uma caixa postal. As gravações de voz podem ser chamadas de entrada que foram desviadas para a caixa postal (função de secretária eletrônica). O recurso de gravação ou reprodução usado é o telefone ou a placa de som instalada no seu computador.
Desvio de chamada (Forward Access)	ver Forward Access.
Dialed Number Identification Serviço (DNIS)	A transmissão do número discado pela pessoa que chama para mapear o caminho feito pela chamada. Em se tratando de números especiais (por ex., uma Hotline com número 0190) isso é importante, pois uma chamada para esses números do provedor (por ex., a Telekom alemã) também é mapeada nas linhas de rede normais do PABX. DNIS permite saber se a pessoa que chama discou o número normal do PABX ou um número especial.
Direct Access (Modo de controle)	O modo Direct Access (modo de controle) permite ao usuário (através de um número de acesso apropriado) acessar diretamente a sua caixa postal e também a todas as suas definições de configuração.
Discagem por multifrequência (MF)	ver Dual Tone Multi Frequency.

**Dual Tone Multi Frequency
(DTMF)**

Discagem por multifrequência (MF). Para a transmissão do número de telefone do terminal para o PABX ou para a operadora, nas linhas analógicas, o terminal envia uma combinação de frequências audíveis. Cada dígito é representado como uma combinação de frequências de dois tons, um alto e o outro baixo (por ex., o "Um" é criado através da transmissão de 1209 Hz e 697 Hz). Antigamente, para a transmissão da informação de discagem usavam-se interrupções de lacete definidas, que eram geradas pelos contatos de um disco mecânico (discagem por impulsos, dez interrupções correspondem a um zero discado). Nas redes digitais (RDSI), a informação de discagem é gerada e transmitida de forma digital. O envio de sinais DTMF, que também é suportado por telefones digitais, pode ser utilizado para acessar funções adicionais através do teclado do telefone.

**Forward Access
(modo de encaminhamento)**

O Forward Access é uma função de secretária eletrônica, que permite à pessoa que chama deixar uma mensagem, quando as chamadas são desviadas à caixa postal. A atribuição à caixa postal correspondente é realizada através do "Redirected Number" (número desviado).

**Guest Access
(modo de secretária eletrônica)**

Acesso à função de secretária eletrônica através de um número de acesso especial, que permite à pessoa deixar uma mensagem ou apenas ouvir um anúncio informativo.

**Interactive Voice Response
(IVR)**

IVR pode ser compreendido como um "computador de voz". Ao invés de usar um teclado, os comandos são efetuados por teclas de discagem MF (multifrequencial) de um telefone. No lugar de elementos gráficos exibidos em um monitor, são reproduzidas gravações de voz preparadas ou anúncios sintetizados mediante Text-to-Speech (conversão de texto para voz). Exemplos de aplicações IVR são os sistemas de voicemail ou um Automated Attendant (sistema de atendimento automático).

**Interface de usuário do telefone
Telephone User Interface
(TUI)**

Assim é designado o telefone como interface para a entrada de dados de voz e outros dados. Neste caso, o telefone não serve unicamente para a transmissão de voicemails, mas pode também ser usado como equipamento de entrada (com as 12 teclas do discador) e, se a função for suportada atualmente, também como recurso de visualização (visor).

**Interface de usuário
User Interface (UI)**

ver User Interface.

**Message Transfer Agent
(MTA)**

O MTA um componente importante do kernel do OpenScape Xpressions, responsável pelo gerenciamento das vias de transmissão de mensagens, diálogos e transações.

**Modo de controle
(Direct Access)**

ver Direct Access.

**Modo de secretária eletrônica
(Forward Access)**

ver Guest Access.

**Número desviado
(REDIR)**

"Redirected Number" (número desviado) é uma função de PABXs. No sistema de voicemail, é configurado um número para o modo de secretária eletrônica. Agora o proprietário da caixa postal pode desviar o seu telefone para este número em caso de ausência. A pessoa que o chamar agora será encaminhada através deste desvio ao número especial do sistema de voicemail. Neste caso, o número do telefone chamado originalmente será transmitido também como Número desviado e usado pelo sistema de voicemail para comutar à caixa postal desejada.

Personal Identification Number (PIN)

Número secreto para a identificação do usuário. A entrada do PIN é obrigatória para o acesso à própria caixa postal. O acesso à caixa postal sem entrada de PIN só é possível através dos três números (no máximo), que você definiu para a consulta de voicemails sem identificação.

**SMS
(Serviço de mensagens curtas)**

Transmissão de texto pelo celular. Uma mensagem de texto de no máximo 160 caracteres pode ser enviada a um telefone celular.

Texto para voz (text-to-speech) (TTS)

Conversão de uma mensagem de texto em uma mensagem falada através de programas especiais, permitindo o acesso à emails através de uma Telephon User Interface (TUI).

Universal Access

O Universal Access é uma ampliação do Guest Access com número de acesso próprio, que lhe permite acessar diretamente a sua própria caixa postal, pressionando a tecla Cardinal.

User Interface (UI)

A interface de usuário (UI) é o meio de entrada e saída que possibilita ao usuário interagir e acessar qualquer recurso do sistema. Pode ser um programa cliente (por ex., Microsoft *Outlook* ou *Communications*), um programa de administração (por ex., *XPR Monitor*) ou mesmo o telefone com o visor e o teclado em um sistema de voicemail, como o *OpenScape Xpressions Phonemail*.

Web Assistant

WebAssistant

O *Web Assistant* é um cliente (programa com interface gráfica de usuário) que lhe permite executar as configurações de usuário e administração no sistema OpenScape Xpressions através de um navegador da Internet. Os trabalhos de configuração também podem ser executados através da Internet.

Índice remissivo

A

Acesso ao telefone 30
 através da tecla da caixa postal 89
 com telefone celular 91
 dados para o acesso ao telefone 9
 desviar pessoa que chama 26
 discar a própria caixa postal 25
 discar caixa postal externa 26
 esquema breve 93
 menu principal 32
 possibilidades de acesso 25
 significado dos ícones 23
 tecla da caixa postal 26, 89
 utilização da lista de distribuição 13
 Acesso rápido (Callback Access) 89
 Adaptar o volume de reprodução 20
 Ajuda 22
 Alterar o idioma 80
 Alterar o menu principal 75
 Alterar o PIN 20
 Alterar o tipo de mensagem 81
 ANI, Automatic Number Identification 107
 Anúncio alternativo 52
 Anúncio de ausência 52
 Anúncio de hoje 52, 54
 Anúncio de nome 54
 Anúncio de saudação, geral 107
 Anúncio do sistema 52
 Anúncio fora do horário de expediente 53
 Anúncio se ocupado 53
 Anúncios para pessoas que chamam externas e internas 53
 Anúncios pessoais no modo avançado 60
 Anúncios temporários 52
 Apagar listas de distribuição 74
 Armazenador de mensagens (Message Store) 107
 ASR, Automatic Speech Recognition 107
 Ativar ou desativar o reconhecimento de sinal de fax 80
 Automatic Number Identification (ANI) 107
 Automatic Speech Recognition (ASR) 107

B

Banco de dados (DB) 107

C

Cabeçalho da mensagem 37
 Caixa postal 89, 90, 107

Caixas postais de convidado 17
 Callback Access 9, 26, 27, 89, 107
 Conectar 83
 Configurações no seu telefone/na sua central privada 10
 Configurar anúncios (breve, detalhado) 20
 Configurar o desvio de chamada 66
 Configurar o número de telefone do celular para a transferência de chamadas 64
 Configurar o número do substituto de caixa postal 65
 Configurar o substituto 20
 Consulta sem identificação do usuário 18
 Correio de voz (VM) 107
 Criar caixas postais de convidado 19
 Criar ou alterar a lista de distribuição 72

D

Dados
 do PABX 9
 para acesso ao telefone 9
 Dados específicos do usuário 9
 Definição de idioma 71
 Definição do número de mobilidade 20
 Definir notificações 70
 Definir perfis de tempo 19
 Desviar pessoa que chama 26
 Desvio de chamada 10, 87, 107
 Dialed Number Identification Service (DNIS) 107
 Direct Access 9, 25, 28, 107
 Discagem por multifrequência 107
 Discagem rápida para as funções de menu 18
 Discar a própria caixa postal 25, 30
 Discar caixa postal externa 26
 Discar nomes 15
 DTMF, Dual Tone Multi Frequency 108
 Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 108

E

Enviar mensagens
 no Guest Access 86
 no telefone 46
 Equipamento de fax padrão 14
 Esqueceu o PIN? 11

F

Filtro para a edição de mensagens 20
 Forward Access 9, 26, 87, 108

G

Gravar o anúncio de nome 20
Gravar o nome 63
Gravar os anúncios de saudação 20
Guest Access 9, 26, 108
Guia de usuário 21, 70

I

Impressora padrão 14
Interactive Voice Response (IVR) 108
Interface de usuário 108
Interface de usuário do telefone 108
IVR, Interactive Voice Response 108

L

Limitação de mensagens 14
Lista de distribuição
 utilização no telefone 13
Lista de distribuição pessoal 20, 70, 72
Login após a reposição do PIN 11

M

Mensagens internas da empresa 16
Menu principal 32
Message Transfer Agent (MTA) 108
Modo de caixa de informação 61, 62
Modo de controle 108
Modo de encaminhamento com ações
 programáveis 19
Modo de resposta 62
Modo de secretária eletrônica 61, 62, 108
Modos de notificação 76
MTA, Agente de transferência de mensagens 108

N

Número desviado (REDIR) 108
Número do substituto de PhoneMail 62
Número para o desvio de chamada 9

O

Opções da caixa postal 70
Opções de chamada 18
Opções de reprodução 70, 79
Opções de resposta 52

P

Personal Identification Number 109
PIN 70, 75
Primeiro login no sistema 10

R

Receber mensagens
 no telefone 33

Reconhecimento de sinal de fax 70
REDIR, número desviado 108
Restrição de memória 14

S

Seleção do idioma 85
Seleção Equipamento de fax padrão 19
Seleção Impressora padrão 19
Selecionar o sistema de voicemail 18
Serviço de mensagens curtas (SMS) 109
Significado dos ícones 23
SMS, serviço de mensagens curtas 109
Substituto 13, 53
Substituto de PhoneMail 13, 53

T

Tecla da caixa postal 26, 89, 90
Telephone User Interface (TUI) 108
Text To Speech (TTS) 109
Tipos de mensagem 71
Transferência automática 10
Transferência direta 20
Transferir 83
TTS, Text To Speech 109
TUI, Telephone User Interface 108

U

Universal Access 9, 26, 85, 109
User Interface 109
Utilizar a própria caixa postal 28

V

VM, Correio de voz 107

W

Web Assistant 109

