



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Xpressions V7

Web Assistant

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](mailto:iplegal@mitel.com) for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Índice

<b>1 Introdução</b>	<b>9</b>
1.1 A quem se destina este manual?	9
1.2 Material de trabalho necessário	10
1.3 Notas gerais sobre este manual	10
1.3.1 Estrutura do manual	10
1.3.2 Formatações especiais	10
1.3.3 Abreviaturas	11
1.4 Requisitos do sistema	11
1.4.1 Servidor de mensagens	11
1.4.2 Navegador	11
<b>2 Como trabalhar com o Web Assistant</b>	<b>13</b>
2.1 A interface	13
2.1.1 Navegação	13
2.1.2 Cabeçalho	13
2.1.3 Área de edição	14
2.2 Modos	15
2.2.1 <i>Modo de usuário</i>	16
2.2.2 <i>Modo de administrador do sistema</i>	16
2.2.3 <i>Modo de administrador da rede</i>	17
2.3 Login e logoff	18
2.3.1 Login	18
2.3.1.1 Alterar senha padrão/PIN padrão	21
2.3.1.2 Esquecimento da senha	22
2.3.1.3 Diretrizes para senhas	23
2.3.1.4 Esqueceu o PIN	24
2.3.1.5 Diretriz para o PIN	25
2.3.2 Logoff	26
2.3.2.1 Logoff manual	26
2.3.2.2 Logoff automático	26
2.4 Login através de SSL (Secure Sockets Layer)	27
2.4.1 SSL com Internet Explorer	27
2.4.2 SSL com Mozilla Firefox	27
2.5 Definir o idioma da interface	28
2.6 Definição da página inicial	28
2.7 Ajuda online	29
2.8 Procedimentos gerais	30
2.8.1 Navegação	30
2.8.2 Alterar as definições	30
2.8.3 Salvar alterações	31
2.8.4 Folhear nas listas	31
2.8.5 Criar marcador	32
<b>3 O modo de usuário</b>	<b>33</b>
3.1 Menu <i>Lista de endereços</i>	34
3.1.1 Criar novo contato	36
3.1.2 Procurar contatos	38
3.1.3 Alterar contato/Visualizar detalhes	39

3.1.4	Excluir contatos	40
3.1.5	Enviar uma mensagem a um contato	40
3.1.6	Editar as definições de grupo	41
3.2	Menu <i>Cliente de correio</i>	42
3.2.1	Caixa de entrada	42
3.2.1.1	Ler as mensagens	46
3.2.1.2	Ler mensagens de fax	48
3.2.1.3	Escutar voicemails	50
3.2.1.4	Abrir os anexos de mensagens	52
3.2.1.5	Alterar a ordem	53
3.2.1.6	Encaminhar mensagens	53
3.2.1.7	Responder a mensagens	54
3.2.2	Diário CTI	55
3.2.2.1	Acesso ao Diário CTI através de um link	57
3.2.3	Itens enviados	58
3.2.3.1	Estado de envio	60
3.2.4	Criar mensagem	61
3.2.4.1	Anexar arquivos	65
3.2.5	Pesquisa	67
3.2.5.1	Exemplos da procura de mensagens	68
3.3	Menu <i>Definições pessoais</i>	69
3.3.1	Dados do usuário	69
3.3.1.1	Altere a senha para o sistema de mensagens (acesso de PC)	70
3.3.1.2	Acesso simplificado à Web	70
3.3.1.3	Seleção do idioma (para o sistema de voicemail e a interface da Web)	71
3.3.1.4	Desviar a caixa postal	72
3.3.1.5	Página inicial após login	73
3.3.1.6	Definir o fuso horário	73
3.3.2	Sistema de voicemail	74
3.3.2.1	PhoneMail/VMS	75
3.3.2.2	Ergo	89
3.3.3	Configurar uma transferência	105
3.3.4	Notificação	108
3.3.4.1	Tipos de mensagens ativos para LED MWI	108
3.3.4.2	Definições uniformes para todas as notificações	109
3.3.4.3	Como criar uma nova notificação	110
3.3.5	Grupos	114
3.3.5.1	Criar novo grupo privado	114
3.3.5.2	Editar o grupo pessoal	115
3.3.5.3	Apagar grupo	118
3.3.6	Modelos de fax	119
3.3.7	Perfis de tempo para anúncios de saudação	120
3.3.7.1	Perfis de tempo	120
3.3.7.2	Perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada	121
3.3.7.3	Criar perfil de tempo para configuração de saudação simplificada	125
3.3.7.4	Perfil de tempo para a configuração de saudação avançada	126
3.3.7.5	Criar perfil de tempo para configuração de saudação avançada	133
3.3.8	Gravações	134
3.3.8.1	Gravar e editar anúncios	136
3.3.8.2	Apagar anúncios	139
3.3.9	Equipamentos de saída padrão	140

3.3.10 Rastrear correio . . . . .	141
3.3.11 Caixa postal de convidado . . . . .	142
<b>4 O modo de administrador do sistema . . . . .</b>	<b>145</b>
4.1 Menu <i>Lista de endereços</i> . . . . .	145
4.2 Menu <i>Definições de servidor</i> . . . . .	146
4.2.1 Administração de usuários . . . . .	146
4.2.1.1 Funções na página <i>Administração de usuários</i> . . . . .	147
4.2.1.2 Funções de filtro na administração de usuários . . . . .	149
4.2.1.3 Função de pesquisa na administração de usuários . . . . .	151
4.2.1.4 Definir a exibição dos detalhes de usuários . . . . .	152
4.2.1.5 Criar novo usuário . . . . .	154
4.2.1.6 Conceder ou retirar privilégios . . . . .	158
4.2.1.7 Criar novo usuário com a ajuda de um modelo. . . . .	160
4.2.1.8 Importar dados do usuário . . . . .	164
4.2.1.9 Criar novo grupo de usuários . . . . .	165
4.2.1.10 Apagar usuário/grupo . . . . .	169
4.2.1.11 Ativar usuário . . . . .	170
4.2.1.12 Desativar usuário . . . . .	170
4.2.1.13 Bloquear usuário . . . . .	171
4.2.1.14 Suspender o bloqueio de um usuário . . . . .	171
4.2.1.15 Excluir estado MWI . . . . .	172
4.2.1.16 Atualizar estado MWI . . . . .	173
4.2.1.17 Repor o PIN. . . . .	173
4.2.1.18 Repor a senha. . . . .	174
4.2.1.19 Repor as definições de notificação . . . . .	175
4.2.1.20 Repor as definições de voicemail . . . . .	176
4.2.1.21 Renomear o usuário . . . . .	177
4.2.1.22 Mover as mensagens para uma outra caixa postal. . . . .	179
4.2.1.23 Upgrade de usuário Voice-Only . . . . .	180
4.2.1.24 Agir em nome de um usuário . . . . .	184
4.2.2 Autenticação XPR . . . . .	185
4.2.2.1 Atribuir uma conta de usuário do Windows a um usuário XPR. . . . .	187
4.2.2.2 Determinação das diretrizes de senha . . . . .	187
4.2.3 Proteção de acesso à Web. . . . .	189
4.2.3.1 Decisão para acesso simplificado à Web . . . . .	190
4.2.3.2 Configurações de segurança . . . . .	191
4.2.3.3 Quantidade máxima de tentativas de login erradas . . . . .	192
4.2.3.4 Liberação automática . . . . .	192
4.2.4 Grupos . . . . .	193
4.2.4.1 Criar um grupo . . . . .	193
4.2.4.2 Configuração de uma chamada de difusão (só VMS). . . . .	194
4.2.4.3 Configuração de uma mensagem de difusão . . . . .	195
4.2.4.4 Editar um grupo. . . . .	196
4.2.4.5 Apagar grupo. . . . .	198
4.2.5 Salvar e restaurar ampliado . . . . .	199
4.2.5.1 Salvar ampliado. . . . .	201
4.2.5.2 Restaurar. . . . .	204
4.2.6 Tamanho da mensagem SMTP . . . . .	205
4.2.7 Perfil de tempo de usuário padrão . . . . .	206
4.2.7.1 Perfil de tempo de usuário padrão para a configuração de saudação avançada . . . . .	207
4.2.7.2 Perfil de tempo de usuário padrão para a configuração de saudação simplificada . . . . .	211

4.2.8	Perfil de boas-vindas	215
4.2.9	Rastrear correio	216
4.2.10	Mandantes	217
4.2.11	Gravações	218
4.2.11.1	Configurar saudações para várias empresas (PhoneMail / VMS)	219
4.2.11.2	Gravar e editar anúncios	223
4.2.11.3	Apagar anúncios	226
4.2.12	Fusos horários	227
4.3	Menu <i>Definições especiais do servidor</i>	228
4.3.1	APL (Application Protocol Layer)	228
4.3.1.1	Atualizar informações	229
4.3.1.2	Iniciar/parar a APL	229
4.3.2	Instalar clientes e extensões	230
4.3.3	Arquivos de log	232
4.3.3.1	Apresentação dos arquivos de log em um servidor XPR distribuído	233
4.3.4	Capacidade do disco rígido	234
4.3.5	Rede de voicemail	235
4.3.5.1	Configuração de uma rede de correio de voz	236
4.3.6	Regras de roteamento	244
4.3.6.1	Editar regras de roteamento	245
4.3.7	Editor de máscara	250
4.3.8	Pesquisa global	253
4.3.9	Perfis de voicemail	255
4.3.9.1	Idiomas para chamadores externos	256
4.3.9.2	Criar novo perfil de configuração	258
4.3.10	Licenças	267
4.3.11	NCO (Number Conversion Objects)	268
4.3.12	Tipo de sistema	269
4.3.13	Monitorização da sessão	270
4.3.14	Tecla de discagem rápida do grupo	274
4.4	Menu <i>Integração em rede do sistema</i>	276
<b>5</b>	<b>O Web Assistant no modo de administrador de rede</b>	<b>279</b>
5.1	Menu <i>Definições especiais do servidor</i>	280
5.1.1	Rede de voicemail	280
5.1.2	Grupos	281
5.2	Menu <i>Integração em rede do sistema</i>	282
5.2.1	Alterar a senha	283
5.2.2	Perfis de local	284
5.2.2.1	Criar perfil local	285
5.2.2.2	Exportar/importar dados de localização	289
5.2.2.3	Adicionar nó de rede a uma rede	291
5.2.2.4	Definir relações de conexão entre nós de rede	293
5.2.2.5	Restauração de um nó de rede	296
5.2.3	Perfis de rede	300
5.2.4	Chave pública	301
5.2.5	Estado da mensagem	301
<b>A</b>	<b>Referência</b>	<b>303</b>
A.1	Grupos de usuários	303
A.2	Campos do banco de dados na administração de grupos/usuários	304
A.3	Classes de acesso dos grupos de usuários	311
A.4	Exportação de protocolos	314

Índice remissivo ..... 315





# 1 Introdução

O Web Assistant é um aplicativo confortável baseado em navegador, que pode ser aplicado tanto na utilização quanto na administração e configuração do sistema XPR.

Através das páginas HTML de disposição clara, todos os usuários do sistema XPR podem criar e administrar mensagens de diversos tipos (mensagens de e-mail, fax, SMS e voicemails).

Além disso, os usuários podem acessar os parâmetros pessoais dos serviços de mensagens disponibilizados pelo sistema XPR e ajustá-los às suas necessidades.

---

**IMPORTANTE:** O Web Assistant disponibiliza ao administrador do sistema XPR possibilidades abrangentes de administração e configuração do sistema.

---

## 1.1 A quem se destina este manual?

Este manual destina-se a usuários e administradores de sistemas XPR.

### ☐ **Usuário**

O usuário encontra aqui informações sobre como operar o Web Assistant para uma utilização confortável da caixa postal de mensagens e como configurar as suas definições pessoais do XPR. Para compreender as funções para usuários e os procedimentos descritos neste manual, são suficientes conhecimentos gerais de informática.

### ☐ **Administrador**

São descritas, também, funções para o administrador do sistema, as quais são necessárias para a administração e configuração do sistema XPR com o Web Assistant. Para compreender as funções administrativas e os procedimentos descritos, são necessários os seguintes conhecimentos técnicos:

- Tecnologia de redes
- Instalação e configuração do servidor XPR. Estes conhecimentos podem ser adquiridos freqüentando-se um seminário da Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG.

## 1.2 Material de trabalho necessário

Recomenda-se que o administrador do sistema tenha também à mão o manual *Server Administration*, em formato eletrônico ou impresso, pois são feitas referências a passagens desse manual.

## 1.3 Notas gerais sobre este manual

### 1.3.1 Estrutura do manual

O manual está dividido nos seguintes tópicos:

- ☐ Capítulo de introdução com notas gerais sobre o produto e a utilização do manual (este capítulo).
- ☐ Instrução para o trabalho geral com o Web Assistant ([Capítulo 2](#)).
- ☐ Descrição das funções no modo de usuário ([Capítulo 3](#)).
- ☐ Descrição das funções no modo de administrador ([Capítulo 4](#)).
- ☐ Descrição das funções no modo de administrador de rede ([Capítulo 5](#)).
- ☐ Tabelas de referência para os grupos de usuários, os campos de banco de dados XPR e as permissões ([Anexo A](#)).

### 1.3.2 Formatações especiais

Textos com informações importantes são designados com ícones especiais.

---

**IMPORTANTE:** Textos em negrito como neste parágrafo, indicam definições e etapas de trabalho que devem ser executadas com cuidado especial.

---

---

**NOTA:** Textos em negrito como nesse parágrafo, indicam passagens que contêm uma instrução adicional ou um exemplo complementar.

---

### 1.3.3 Abreviaturas

As abreviaturas utilizadas estão listadas a seguir em ordem alfabética.

Abreviatura	Descrição
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer Telephony Integration
HKLM	HKEY_LOCAL_MACHINE
XPR	OpenScape Xpressions

## 1.4 Requisitos do sistema

### 1.4.1 Servidor de mensagens

Com o Web Assistant, você configura e utiliza as funções do seu sistema XPR. Para isso, o servidor XPR deve estar instalado e ter sido iniciado.

### 1.4.2 Navegador

É possível acessar o Web Assistant com qualquer navegador da Internet comum. Há uma lista atualizada dos navegadores da Internet compatíveis em “Release Notes” (Notas da Versão).

---

**NOTA:** O Javascript deve estar ativado no seu navegador. Configure o seu navegador adequadamente.

---

## **Introdução**

Requisitos do sistema

## 2 Como trabalhar com o Web Assistant

### 2.1 A interface

A interface do Web Assistant está subdividida em três áreas:

#### 2.1.1 Navegação

Esta é a área esquerda, onde se encontram os menus. As funções do Web Assistant são ativadas através dos tópicos de menu.

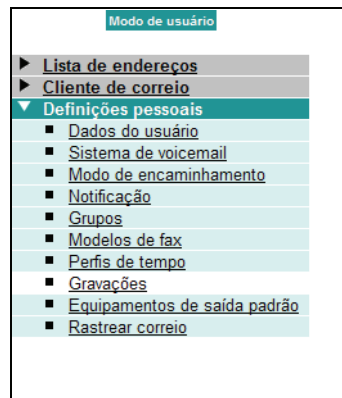


Figura 1 Navegação

#### 2.1.2 Cabeçalho

Esta é a área superior direita. Aqui é indicado o nome do usuário atualmente com login. Além disso, encontram-se aqui os links para o logoff e para abrir a Ajuda online.



Figura 2 Cabeçalho

### 2.1.3 Área de edição

Na área de edição, é aberta a página pertencente ao tópico de menu selecionado na barra de menus. Por exemplo, a página das **Definições pessoais**:

The screenshot shows a web form titled "Dados de usuários USUARIO\_BRA". At the top, there is a link "Marcar esta página com um marcador." and a button "Alterar" next to the text "Alterar a senha para o sistema de mensagens (acesso de PC)". Below this is a checkbox for "Acesso simplificado à Web". Further down is a dropdown menu for "Seleção do idioma (para sistema de voicemail e interface da Web)" currently set to "Português (Brasil)". A note states: "Digitar o número de telefone internacional precedido de '+'. (\*) Número normalizado". The form contains several input fields: "Nome" (containing "USUARIO\_BRA"), "Grupo de usuários" (a dropdown menu showing "User Group"), "Desvio de caixa postal" (with a small icon to its right), "Voicemail" (containing "112" and "(112)" to its right), "Fax comercial G3", "Número de SMS", and "Email". At the bottom, there is a dropdown for "Página de início após login" set to "Valor padrão" and a "Salvar" button.

Figura 3 Área de edição

## 2.2 Modos

O Web Assistant é uma aplicação para usuários e administradores de um sistema XPR. Para atender às diferentes exigências desses tipos de usuário, esse Assistente é executado em diferentes modos, conforme os direitos do usuário com login.

Existem os seguintes modos:

- ☐ Modo de usuário (comparar [Parágrafo 2.2.1, "Modo de usuário"](#), na pág 16 e [Capítulo 3](#))
- ☐ Modo de administrador de sistema (comparar [Parágrafo 2.2.2, "Modo de administrador do sistema"](#), na pág 16 e [Capítulo 4](#))
- ☐ Modo de administrador de rede (comparar [Parágrafo 2.2.3, "Modo de administrador da rede"](#), na pág 17 e [Capítulo 5](#))

O atual modo em utilização é indicado acima da barra de menus.

### 2.2.1 *Modo de usuário*

Este modo é executado se são utilizados os direitos de acesso de usuário. As seguintes funções estão disponíveis neste modo:

- ☐ Criar e administrar mensagens de vários tipos (Email, fax, SMS e voice-mails).
- ☐ Visualizar e administrar as definições pessoais para as funções existentes.

---

**NOTA:** As funções disponíveis no modo de usuário são descritas no [Capítulo 3](#).

---

### 2.2.2 *Modo de administrador do sistema*

Este modo é executado se são utilizados os direitos de acesso de usuário. As seguintes funções estão disponíveis neste modo:

- ☐ Todas as funções do *Modo de usuário*. Estas referem-se então às mensagens pessoais e definições do administrador do sistema.
- ☐ Possibilidade de efetuar definições de sistema globais nas definições pessoais para **gravações e grupos**.
- ☐ Funções avançadas de administração e configuração do sistema XPR.

---

**NOTA:** As funções disponíveis no modo de administrador do sistema são descritas no [Capítulo 4](#).

---



### 2.2.3 *Modo de administrador da rede*

Este modo é executado se o usuário efetuar login no sistema com os dados do administrador de rede. Neste modo, estão disponíveis as seguintes funções:

- ☐ Acesso à configuração de redes de voicemail e grupos.
- ☐ Administração e configuração de redes do sistema.

---

**NOTA:** As funções disponíveis no modo de administrador de rede são descritas no [Capítulo 5](#).

---

## 2.3 Login e logoff

### 2.3.1 Login

Normalmente está disponível um ícone no seu Ambiente de trabalho, através do qual você pode iniciar o Web Assistant. Clicar duas vezes neste ícone. O seu navegador padrão será aberto, e a página **Login** será exibida na janela do navegador.

Se este ícone não estiver disponível, proceder da seguinte forma:

1. Iniciar o seu navegador da Web.

Se necessário, aumentar a janela do navegador para uma melhor visualização das páginas do Web Assistant.

2. Na **linha de endereço** do navegador, digite o endereço inicial do Web Assistant da seguinte forma:

`HTTP://<Endereço IP ou nome do servidor>/`

ou

`HTTPS://<Endereço IP ou nome do servidor>/`

---

**NOTA:** O endereço IP ou o nome do servidor do Web Assistant dependem da configuração de sua rede. Consultar o seu administrador do sistema.

Se deve ser utilizado o protocolo HTTP ou o HTTPS, dependerá da configuração do servidor XPR. Em caso de dúvida, dirigir-se ao seu administrador do sistema. Em caso da utilização do protocolo HTTP, o XPR fornece um certificado, o qual você tem que aceitar. Ler a esse respeito o [Parágrafo 2.4, "Login através de SSL \(Secure Sockets Layer\)"](#), na pág 27.

---

3. Pressionar a tecla **Enter**. A página **Login** é indicada na janela do navegador.

---

**NOTA:** Se o login através do protocolo HTTPS estiver ativado no sistema, você precisa confirmar o certificado do servidor XPR.

---

Figura 4 Página de login

4. Digitar o seu nome do usuário no campo **Usuário (ou número da caixa postal/Código)**.  
Para o login, podem ser configuradas as seguintes variantes para a entrada do nome do usuário no servidor XPR. Ver também [Parágrafo 4.2.2, "Autenticação XPR"](#), na pág 185:
  - O login **só** é possível através da entrada do seu nome de usuário do Windows com especificação do domínio. Este é o nome de usuário que você utiliza para o login no seu computador local. Esta entrada tem que ser efetuada na forma **<Domínio:Nome de usuário do Windows>**.
  - O login **só** é possível através da entrada do seu nome de usuário do Windows. Este é o nome de usuário que você utiliza para o login no seu computador local. Esta entrada tem que ser efetuada na forma **<Nome de usuário do Windows>**.
  - O login é possível através da entrada do seu nome de usuário do Windows ou do seu nome de usuário do XPR, caso você tenha recebido um nome do usuário separado para o login no XPR.

- O login é possível através da entrada do seu nome de usuário do Windows ou digitando o número da caixa postal que lhe foi atribuído para o acesso à sua caixa postal através do telefone.

---

**NOTA:** Caso você não saiba os seus dados de login ou a forma do login, dirija-se ao administrador do sistema.

---

5. Digitar sua senha no campo **Senha (ou PIN)**.

Use a senha correspondente ao respectivo nome do usuário:

- para o login com o nome de login do Windows, use a senha para o login no computador local.
- para o login com o nome de usuário do XPR, use sua senha do XPR.
- para o login com o seu número da caixa postal, use o PIN para o acesso à caixa postal por telefone.

---

**NOTA:** Ao digitar a senha, atente para maiúsculas e minúsculas.

---

---

**NOTA:** Se você estiver efetuando o login pela primeira vez com a senha ou o PIN padrão, será solicitado, durante o login, a alterar a senha ou o PIN. Este procedimento é necessário por medida de segurança, a fim de que você possa efetuar o login com êxito em seguida.

Para alterar a senha/PIN padrão, ler o [Parágrafo 2.3.1.1, "Alterar senha padrão/PIN padrão"](#), na [pág 21](#).

---

6. Clicar no botão **Login**. Se o login foi executado com êxito, será aberta a página **Dados do usuário**. Caso o login falhe, aparecerá uma mensagem indicativa.

---

**NOTA:** Quando configurada por um administrador, o login automático será aplicado através da utilização de Cookies. Uma caixa de seleção aparecerá para o usuário no login. Se o usuário marcar essa caixa de seleção e fixar o login, um cookie será criado. Quando ele não fizer o logoff explicitamente, usando o link **Logoff** ele será identificado automaticamente na próxima abertura do Web Assistant com o mesmo navegador, no mesmo computador.

O Web Assistant pode ser configurado por um administrador, de forma que o usuário, após o login não seja desconectado após um determinado tempo. As opções de configuração do administrador, correspondentes estão descritas no [Parágrafo 4.2.3, "Proteção de acesso à Web"](#), na [pág 189](#).

---

### 2.3.1.1 Alterar senha padrão/PIN padrão

Se na criação da sua conta de usuário não tiver sido definido um valor individual para a sua senha ou o seu PIN, o sistema utilizará os valores padrão. Para assegurar-se de que os valores padrão não sejam utilizados no futuro, você é solicitado imediatamente após o primeiro login a configurar uma nova senha ou um novo PIN. Se forem utilizados valores padrão tanto para a senha quanto para o PIN, o sistema indica duas páginas de alteração sucessivamente.

Se o administrador do sistema redefinir a sua senha ou PIN para o valor padrão, aparecer após o login, a página de alteração para a senha ou o PIN. Você deverá alterar ambos antes de poder trabalhar com o Web Assistant.

#### Configurar nova senha

Procedimento para criar uma nova senha:

1. No diálogo **Alterar senha predefinida** digite no campo **Nova senha** uma nova senha. Observar as diretrizes válidas ao escolher uma nova senha (comparar [Parágrafo 2.3.1.3, "Diretrizes para senhas", na pág 23](#)). Entre em contato com o administrador do sistema, quando não souber as diretrizes.
2. Digitar novamente a nova senha no campo **Confirmar nova senha**. Desta forma, são excluídos os erros ortográficos.
3. Clicar no botão **Alterar a senha**. Você acessa a página inicial do Web Assistant.

#### Configurar novo PIN

Procedimento para criar um novo PIN:

1. No diálogo **Alterar o PIN padrão** digite no campo **Novo PIN** o novo PIN. Observar as diretrizes válidas ao escolher o novo PIN (comparar [Parágrafo 2.3.1.5, "Diretriz para o PIN", na pág 25](#)). Entre em contato com o administrador do sistema, quando não souber as diretrizes.
2. No campo **Confirmar o novo PIN** digite novamente o novo PIN. Desta forma, são excluídos os erros ortográficos.
3. Clicar no botão **Alterar o PIN**. Você acessa a página inicial do Web Assistant.

### 2.3.1.2 Esquecimento da senha

---

**NOTA:** Esta função só estará disponível, se estiver ativada e se o servidor XPR estiver funcionando conectado ao Microsoft Outlook ou ao Lotus Notes.

---

Esta função envia as mensagens de email, que contêm uma nova senha de XPR. Estes emails são enviados para a sua caixa postal do Microsoft Outlook ou do Lotus Notes.

Procedimento em caso de esquecimento da senha:

1. Inicie o Web Assistant.
2. Clicar, na página de login, no link **Esqueceu a senha**.

Será aberta a seguinte janela de diálogo:

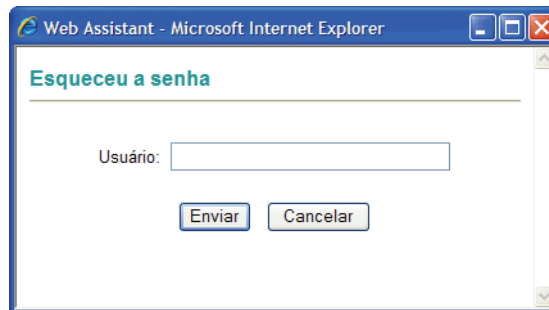


Figura 5 Diálogo Esqueceu a senha

3. Digitar a sua ID de usuário no campo **Usuário** e clicar depois em **Enviar**.

O sistema envia agora um email com o seguinte assunto à sua caixa postal do Outlook ou do Lotus Notes:

*Nova senha - Email de confirmação*

4. Abrir este email no Microsoft Outlook ou no Lotus Notes e clicar no link contido na mensagem.

Assim que o sistema receber sua resposta, gerará uma nova senha e a enviará para você em uma outra mensagem de e-mail com o seguinte assunto:

*Nova senha*

---

**NOTA:** Você deve responder a esta mensagem de e-mail no prazo de 24 horas. Após a expiração deste prazo, o link torna-se inválido e é necessário repetir o processo.

---

5. Faça login com a nova senha.

O sistema abrirá a página **Alterar a senha padrão**, na qual solicita a alteração da senha que você acabou de gerar e enviar.

6. Digitar uma nova senha no campo **Nova senha** e confirme-a no campo **Confirmar nova senha**. Em seguida, clicar no botão **Alterar a senha**. O botão **Cancelar** interrompe o processo sem que a senha enviada seja alterada.

---

**NOTA:** Você deverá alterar a senha enviada para voltar a ter acesso ao Web Assistant.

Observar, na escolha da sua nova senha, as diretrizes para novas senhas, descritas no parágrafo a seguir.

---

### 2.3.1.3 Diretrizes para senhas

Se você deseja alterar a sua senha ou foi solicitado pelo sistema a alterá-la, observar as seguintes diretrizes ao escolher uma nova senha:

- ☐ Comprimento da senha de no mínimo 8 caracteres.
- ☐ A senha deve conter tanto letras como também caracteres especiais.
- ☐ A senha deve ser diferente da senha padrão.

Se a senha não estiver de acordo com essas diretrizes, não será aceita pelo sistema.

---

**NOTA:** As diretrizes para senhas podem ser adaptadas às diretrizes da sua empresa. Em caso de dúvida, dirigir-se ao seu administrador do sistema.

---

### 2.3.1.4 Esqueceu o PIN

Esta função pode ser configurada pelo administrador do servidor para automatizar a atribuição de um novo PIN em caso de esquecimento.

---

**NOTA:** Para poder utilizar este recurso, você precisa ter acesso à caixa postal, através da qual recebe seus e-mails por padrão.

---

Esta função permite o envio de mensagens de e-mail geradas pelo servidor, através das quais você receberá um novo PIN de XPR. Estas mensagens de e-mail são enviadas à sua caixa postal do Microsoft Outlook, do Lotus Notes ou do XPR.

Caso tenha esquecido o seu PIN, proceda da seguinte forma:

1. Inicie o Web Assistant.
2. Clique, na página de login, no link **Esqueceu o PIN**.  
Será aberto um diálogo de entrada com a linha de entrada **Usuário**.
3. Digite a sua ID de usuário no campo **Usuário** e clique depois em **Enviar**.  
O sistema envia agora um e-mail, com o seguinte assunto, à sua caixa postal do Microsoft Outlook, do Lotus Notes ou do XPR:  
*Novo PIN - E-mail de confirmação*
4. Abra este e-mail na caixa postal do Microsoft Outlook, do Lotus Notes ou do XPR e clique no link contido no mesmo.  
Assim que o sistema receber sua resposta, gerará um novo PIN e o enviará para você em um outro e-mail com o seguinte assunto:  
*Novo PIN*

---

**NOTA:** Você deve responder a esta mensagem de e-mail no prazo de 24 horas. Após a expiração deste prazo, o link torna-se inválido e é necessário repetir o processo.

---

5. Faça o login com o novo PIN.  
Com **Alterar o PIN padrão**, o sistema solicita que você altere o PIN recém-gerado e enviado.



6. Digitar um novo PIN no campo **Novo PIN** e confirmá-lo no campo **Confirmar o novo PIN**. Em seguida, clicar no botão **Alterar o PIN**. O botão **Cancelar** interrompe o processo sem que o PIN enviado seja alterado.

---

**NOTA:** Você tem que alterar o PIN enviado para poder ter acesso ao Web Assistant.

Ao escolher o novo PIN, observe as diretrizes relativas a um novo PIN, descritas no parágrafo abaixo.

---

#### 2.3.1.5 Diretriz para o PIN

Se desejar alterar o seu PIN ou o sistema o solicitar a isto, observe, ao inserir o novo PIN que o comprimento mínimo para o PIN é predefinido pelo administrador.

Se o novo PIN não corresponder a essa diretriz, ele não será aceito pelo sistema.

## 2.3.2 Logoff

### 2.3.2.1 Logoff manual

Por motivos de segurança, quando você não for mais trabalhar com o Web Assistant, é recomendável fazer logoff.

1. Clicar no link **Logoff** na parte superior da janela. Será feito logoff do sistema e a página de **Login** reaparecerá.



Figura 6 Link para o logoff

2. Se necessário, feche o navegador.

### 2.3.2.2 Logoff automático

Por motivos de segurança, se você ficar por um tempo mais longo sem utilizar o Web Assistant, será feito logoff automaticamente. Neste caso, você deverá fazer login novamente.

---

**NOTA:** O tempo até o logoff automático é, por padrão, de 600 segundos (10 minutos). Esta definição pode ser alterada pelo administrador do sistema. Em caso de dúvida, dirigir-se ao seu administrador do sistema.

---

A barra de status do navegador indica o tempo restante, em segundos, até o logoff automático.



Figura 7 Tempo até o logoff

#### Mostrar a barra de estado no Internet Explorer

Para mostrar a barra de estado no Internet Explorer, selecione, no menu do navegador **Visualização** a opção **Barra de estado**.

#### Alterar definições padrão do navegador Mozilla Firefox

As definições padrão do navegador Mozilla Firefox impedem a indicação do tempo até o logoff automático. Procedimento para alterar a definição correspondentes:

1. Abrir, no Mozilla Firefox, o tópico de menu **Ferramentas > Definições**.
2. Abrir a guia **Conteúdo** e clicar na parte superior em **Avançadas....** É aberto um outro diálogo.
3. Marcar a caixa de seleção **Alterar texto da linha de estado** e clicar depois em **OK**.
4. Clicar em **OK** para fechar o diálogo **Definições**.

## 2.4 Login através de SSL (Secure Sockets Layer)

Você também pode fazer login codificado através de SSL. O seu navegador deve ser compatível com codificação de SSL de 128 bits. Para obter mais informações, consulte a ajuda online do seu navegador. Se a sua atual versão de navegador não suportar este grau de codificação, você precisa atualizá-la.

O procedimento para a utilização do Microsoft Internet Explorer e do Mozilla Firefox é descrito abaixo.

### 2.4.1 SSL com Internet Explorer

1. Clicar no link **[SSL]** abaixo do botão **Login/Cancelar**. Será aberta uma caixa de diálogo.
2. Clicar no botão **Exibir certificado**. Será aberta mais uma janela.
3. Selecione **Instalar certificado > Continuar > Automático > Concluir > OK > OK**. O certificado de segurança será reconhecido.
4. Para terminar, clicar em **Sim**, para aceitar o certificado. A janela será fechada e você poderá efetuar seu login conforme descrito na [Parágrafo 2.3.1, "Login", na pág 18](#).

### 2.4.2 SSL com Mozilla Firefox

1. Clicar no link **[SSL]** abaixo do botão **Login/Cancelar**. Será aberta uma caixa de diálogo.
2. Selecionar a opção **Sempre aceitar este certificado** e clicar no botão **Ok**.  
O certificado de segurança será reconhecido. A janela será fechada e você poderá efetuar seu login conforme descrito na [Parágrafo 2.3.1, "Login", na pág 18](#).

## 2.5 Definir o idioma da interface

Na primeira inicialização, a interface estará no idioma do servidor XPR. Se foram instalados outros pacotes de idioma no sistema, você pode exibir a interface em um dos idiomas instalados. Procedimento:

1. Iniciar o Web Assistant e efetuar o login.
2. Na barra de menus, em **Definições pessoais**, clicar no tópico de menu **Dados do usuário**.
3. Na caixa de listagem **Seleção do idioma**, selecionar o idioma desejado para a interface e clicar em seguida no botão **Salvar**.

A interface é atualizada e exibida no novo idioma.

## 2.6 Definição da página inicial

Quando o Web Assistant é iniciado, por predefinição é apresentada a página **Definições pessoais** como página inicial. Para definir uma outra página como página inicial, proceder da seguinte forma:

1. Iniciar o Web Assistant e efetuar o login.
2. Na barra de menus, em **Definições pessoais**, clicar no tópico de menu **Dados do usuário**.
3. Na caixa de listagem **Página inicial após login**, selecione a opção desejada e, depois, clicar no botão **Salvar**.

---

**NOTA:** Para redefinir as definições pessoais como página inicial, selecione a opção **Definições pessoais** e salve a alteração conforme descrito na etapa 3.

---

## 2.7 Ajuda online

O Web Assistant possui uma ajuda online, que você pode acessar a qualquer momento em uma nova janela. Na Ajuda online, você encontra as mesmas informações presentes neste manual. A Ajuda online é sensível ao contexto, isto é, sempre que você abri-la, serão indicadas automaticamente as informações indicadas para a página do *Web Assistant* atualmente aberta.

Procedimento para abrir a Ajuda online:

1. Clicar, no cabeçalho, no link **Ajuda**.



Figura 8

Link para a Ajuda online

Será aberta uma nova janela com a Ajuda online.

2. Através dos ícones localizados na barra de navegação com fundo cinza da Ajuda online, você pode ativar as seguintes funções:
  - ☐ **Mostrar navegação**  
Esta função permite abrir uma visão geral dos temas existentes em uma estrutura de árvore, na margem esquerda da janela e em seguida abrir outros temas.
  - ☐ **Tema anterior**  
Com esta opção, você abre o tema anterior.
  - ☐ **Tema seguinte**  
Com esta opção, você abre o tema seguinte.
  - ☐ **Imprimir**  
Com esta opção, você imprime o tema atualmente aberto. É aberto o diálogo de impressão do sistema operacional, no qual você pode selecionar uma impressora.

## 2.8 Procedimentos gerais

### 2.8.1 Navegação

A navegação localizada na margem esquerda da janela serve para navegar entre as diferentes páginas. Você pode sair de algumas páginas Web do XPR pressionando o botão **Anterior**, que se encontra em cada página.

1. Clicar em um **menu** na margem esquerda da janela para exibir os **tópicos de menu** correspondentes.
2. Clicar em um **tópico de menu** para abrir a página associada na área de trabalho.
3. Apertar o botão **Anterior** caso deseje voltar para a página anterior.

Dependendo do privilégio de acesso (ver também [Parágrafo 2.2, "Modos", na pág 15](#)), são apresentados na área de navegação diferentes menus e tópicos de menu.

### 2.8.2 Alterar as definições

Para alterar as configurações atuais, você pode inserir os novos dados (textos ou números) nos respectivos campos. Em determinados casos, só é possível selecionar a opção desejada de uma lista ou ativar uma ou mais opções com uma marca de verificação. As etapas descritas são ações habituais dos programas do Windows.

Por isso, as inserções incorretas podem ser sempre desfeitas e substituídas.

### 2.8.3 Salvar alterações

As alterações nas definições só terão efeito se forem salvas. Para isso, utilize o botão **Salvar**, que se encontra no final de cada página. Em algumas páginas, será possível salvar separadamente os parâmetros individuais ao apertar o respectivo botão **Configurar**.

Se sair de uma página sem ter apertado antes o botão **Salvar**, as definições originais permanecerão inalteradas. Neste caso, você deverá retornar à página correspondente e inserir novamente as alterações necessárias.

Antes de salvá-las, certifique-se de que todas as informações na página estejam corretas e conforme desejado.

---

**IMPORTANTE:** Ao alterar senhas ou PINs, observe que as senhas antigas perderão imediatamente a validade, assim que você apertar o botão **Salvar**.

---

### 2.8.4 Folhear nas listas

Em muitas páginas são utilizadas listas para apresentar informações, como por exemplo, na caixa de entrada ou na lista de endereços. Quando os registros da lista não couberem mais em uma página, porque existem, por exemplo, muitas mensagens na caixa postal, serão abertas outras páginas, as quais você pode acessar através da função de folhear. Para folhear, estão disponíveis os seguintes botões ou links:

- ☐ **Início:** Folheia até a primeira página da lista
- ☐ **Anterior:** Folheia até a página anterior da lista
- ☐ **Seguinte:** Folheia até a página seguinte da lista
- ☐ **Fim:** Folheia até a última página da lista

## 2.8.5 Criar marcador

Algumas guias de configuração do *Web Assistant* podem ser marcadas com um marcador na pasta Favoritos do seu navegador. Assim que um marcador é utilizado, você é direcionado imediatamente à respectiva página, após o login. As seguintes páginas permitem adicionar um marcador:

### Cliente de correio

- ☐ Caixa de entrada
- ☐ Diário CTI
- ☐ Itens enviados
- ☐ Dados do usuário

### Definições pessoais

- ☐ Dados do usuário

Procedimento para adicionar um marcador a essas páginas:

1. Clicar no link **Marcar esta página com um marcador**. O respectivo diálogo do navegador é aberto.

---

**NOTA:** Os passos necessários dependem do navegador utilizado. Leia a documentação do seu navegador para obter os passos exatos.

---

2. Como modelo para o marcador, é utilizado o título do respectivo tópico de menu.
3. Eventualmente, selecione uma pasta especial para o novo marcador.



## 3 O modo de usuário

A seguir são descritas as funções disponíveis no modo de usuário do Web Assistant.

---

**NOTA:** O atual modo é indicado na margem superior da barra de navegação.

---

## 3.1 Menu *Lista de endereços*

O livro de endereços é composto por uma área pública (**Público**) e uma privada (**Privado**).

Em **Público** qualquer usuário pode acessar os dados de contatos globais armazenados no sistema, por exemplo, para enviar uma mensagem para um contato ou ver os detalhes desse contato. Além disto, existe uma função de pesquisa à disposição, através da qual é possível procurar por registros de contato.

---

**NOTA:** Na operação multi-Mandantes, no livro de endereços público, somente os registros do próprio grupo mandante é exibido.

---

Todos os contatos na área pública são criados e mantidos por um membro do grupo de administradores.

Em **Privado** cada usuário dispõe de uma área privada, na qual pode criar e administrar os seus próprios contatos. Aqui também é disponibilizada uma função de pesquisa, através da qual será possível pesquisar em seu livro de endereços privado.

Os contatos privados só estão disponíveis para o usuário que os criou. Qualquer usuário pode acessar os contatos públicos, por exemplo, para enviar uma mensagem a um contato ou consultar os respectivos detalhes.

Os grupos de contatos são criados através do tópico de menu **Definições pessoais > Grupos**.

Os contatos e os grupos de contatos existentes são apresentados na lista de contatos em formato de tabela.

Criar novo contato

Executar

Localizar:

Lista de endereços pública

Correspondência de nomes ☐

Localizar

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Nome ↓	Telefone	Fax	Email	Ação
		Broadcast				
		Global Broadcast				
		marketing				
<input type="checkbox"/>		ACD Supervisor Group				
<input type="checkbox"/>		Administrator	100			
<input type="checkbox"/>		Administrator			administrator@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Company				
<input type="checkbox"/>		GEbruiker_NED	113	113		
<input type="checkbox"/>		Postmaster			postmaster@xpre2k7.doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		System				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER1				
<input type="checkbox"/>		TESTUSER2	109			
<input type="checkbox"/>		TUM_User 1			tum_user_1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 2			tum_user_2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 3			tum_user_3@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		TUM_User 4			tum_user4@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 1	101		testuser1@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		Test User 2	102		testuser2@doce2k7.cycosdev.com	
<input type="checkbox"/>		USUARIO_BRA				
<input type="checkbox"/>		UTILIZADOR_POR	111	111		

Primeiro

Figura 9 Lista de endereços > Público

A lista de contatos contém as seguintes colunas:

- ☐ **Tipo:** Esta coluna mostra um dos dois tipos de contatos possíveis. Os contatos do tipo *Grupo* são simbolizados nesta coluna por um ícone de pasta. Para todos os outros contatos, esta coluna está vazia.
- ☐ **Nome:** Esta coluna contém o nome do contato
- ☐ **Telefone:** Esta coluna mostra o número de telefone do contato, caso ele tenha sido digitado no sistema.
- ☐ **Fax:** Esta coluna mostra o número de fax do contato, caso ele tenha sido digitado no sistema.
- ☐ **E-mail:** Esta coluna mostra o endereço de e-mail do contato, caso ele tenha sido digitado no sistema.
- ☐ **Ação:** Clicando no ícone mostrado nesta coluna, é possível editar o contato correspondente. Caso seja um contato público, são apresentados os detalhes do contato. Só os membros do grupo de administradores podem editar contatos públicos.

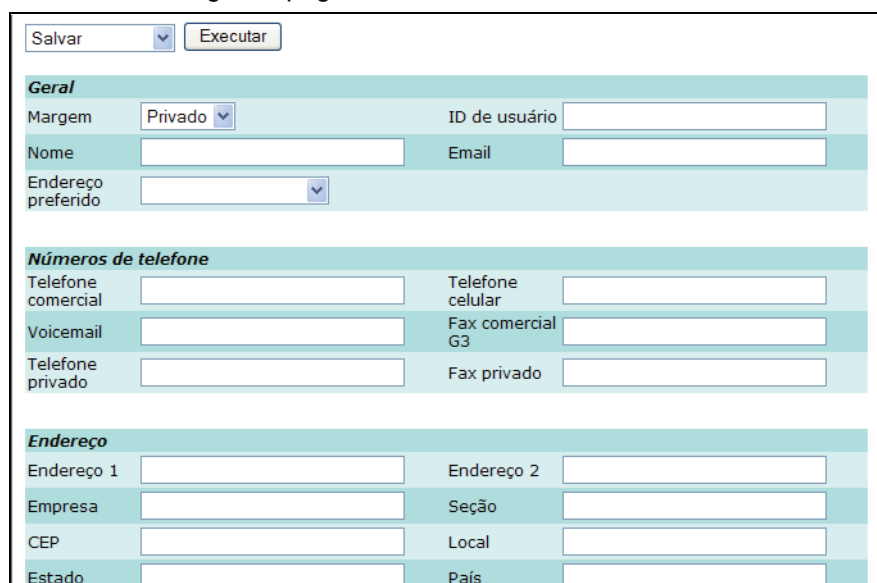
### 3.1.1 Criar novo contato

Para tornar público um contato privado, entre em contato com um administrador.

Procedimento para criar um novo contato:

1. Abrir o tópico de menu **Lista de endereços > Privado**.
2. Selecione no menu suspenso na parte superior o item **Criar novo contato** e clicar no link **[Executar]**.

Será aberta a seguinte página:



O formulário é dividido em seções com cabeçalhos em negrito: **Salvar** (menu suspenso) e **Executar** (botão) no topo. A seção **Geral** contém campos para **Margem** (menu suspenso com 'Privado' selecionado), **ID de usuário**, **Nome**, **Email** e **Endereço preferido** (menu suspenso). A seção **Números de telefone** possui campos para **Telefone comercial**, **Telefone celular**, **Voicemail**, **Fax comercial G3**, **Telefone privado** e **Fax privado**. A seção **Endereço** inclui campos para **Endereço 1**, **Endereço 2**, **Empresa**, **Seção**, **CEP**, **Local**, **Estado** e **País**.

Figura 10 Lista de endereços > Privado

3. Digitar no campo **Nome** o nome do contato.  
Este nome aparecerá na coluna **Nome** da lista de contatos. Este nome será usado, quando você for localizar um contato.
4. Selecione na lista **Endereço preferido**, o endereço que deve ser utilizado como preferencial para mensagens para esse contato. A lista contém todos os endereços possíveis para esse contato.  
Quando nenhum endereço preferido é atribuído a um contato, ele não receberá nenhuma mensagem enviada a lista de distribuição à qual ele pertence.
5. Digitar nos outros campos as respectivas informações.  
Se for digitado um endereço de e-mail ou um número de fax, é possível enviar uma mensagem desse tipo ao contato através da lista de contatos (ver [Parágrafo 3.1.5, "Enviar uma mensagem a um contato", na página 40](#)).
6. Na seleção de função, selecionar a opção **Salvar** e clicar em seguida no botão **Executar**.

Você acabou de criar um novo contato.

### 3.1.2 Procurar contatos

É possível procurar contatos na lista de endereços pública ou privada. Procedimento:

1. Selecionar no parágrafo **Localizar**, no primeiro campo de combinações, se você deseja localizar na lista de endereços privada ou na pública.
2. Insira o termo da pesquisa na linha de entrada ao lado, à direita.

---

**NOTA:** Como termo da pesquisa, você pode utilizar também partes do nome, como por exemplo, as três primeiras letras.

**Exemplo:** Suponha que exista um contato com o nome *Carneiro* e um contato com o nome *Carvoeiro*. O critério de pesquisa *Sch* encontraria ambos os contatos, enquanto que o registro *Schi* encontraria apenas o contato *Schiller*.

---

3. Defina a opção **Correspondência de nomes**, quando desejar restringir a pesquisa a um determinado contato, cujo nome lhe é conhecido exatamente. Com isso, a pesquisa é acelerada.
4. Clicar no botão **Localizar** ao lado do campo de seleção.


Todos os contatos, que corresponderem ao nome ou às partes do mesmo, serão indicados em uma lista.

Nesta lista, estão disponíveis as seguintes funções:

- ☐ Enviar uma mensagem a um dos contatos encontrados,
- ☐ Visualizar os detalhes de um contato ou, se a pesquisa tiver sido efetuada na lista de endereços privada, editar um contato,
- ☐ Apagar um contato.

### 3.1.3 Alterar contato/Visualizar detalhes

Só é possível alterar os contatos da lista de endereços privada. Em relação aos contatos públicos, só é possível visualizar os respectivos detalhes. Procedimento:

1. Abrir a lista de endereços, na qual se encontra o contato.
2. Na coluna **Ação** da lista de contatos, clicar no seguinte ícone:   
Aparecerá a mesma página utilizada para criar contatos. Os campos são preenchidos com as informações disponíveis sobre o contato. Se o contato estiver na lista de endereços privada, é possível editar seus campos; no caso dos contatos públicos, seus campos não são editáveis.
3. Altere as informações existentes do contato ou digitar novas informações.
4. Selecionar, na lista de funções, a função **Salvar** e clicar em seguida no botão **Executar**.

Você acabou de alterar o contato.

### 3.1.4 Excluir contatos

Os contatos podem ser excluídos da lista de contatos ou na visualização de detalhes de um contato. Procedimento para apagar contatos da lista de contatos:


1. Selecionar na lista de contatos os contatos a serem apagados com a ajuda da caixa de seleção.
2. Na seleção de função, selecionar a função **Apagar os registros selecionados** e clicar em seguida no botão **Executar**.
3. Confirme a pergunta de segurança, clicando no botão **OK**. O botão **Cancelar** cancela a ação sem apagar o contato.

Na visualização de detalhes de um contato, só é possível apagar esse contato. Procedimento para apagar um contato na visualização de detalhes, após ou durante a edição:

1. Abra o contato a ser excluído na visualização de detalhes (ver [Parágrafo 3.1.3, "Alterar contato/Visualizar detalhes"](#), na pág 39).
2. Selecionar, na seleção de função, o registro **Apagar este registro** e clicar no botão **Executar**.
3. Confirme a pergunta de segurança, clicando no botão **OK**. O botão **Cancelar** cancela a ação sem apagar o contato.

### 3.1.5 Enviar uma mensagem a um contato

É possível enviar mensagens a partir da lista de endereços para contatos privados e contatos públicos. Procedimento:

1. Abra a área do Catálogo de endereços onde se encontra o contato ao qual você pretende enviar uma mensagem ou utilizar a função de pesquisa para encontrar o contato.
2. Na lista de contatos, na coluna do serviço que você pretende utilizar para a mensagem (**Fax** ou **E-mail**), clicar no seguinte ícone: 

Será aberta uma página para criar a mensagem, com os dados de endereço do contato já digitados.

3. Crie e envie a mensagem da forma habitual. Para obter mais informações sobre a criação e envio de mensagens, consulte [Parágrafo 3.2.4, "Criar mensagem"](#), na pág 61.



### 3.1.6 Editar as definições de grupo

Os grupos existentes nos livros de endereço, podem ser abertos através do clique no nome do grupo, o nome do grupo, é identificado como link. Importante aqui é observar que os grupos públicos, só podem ser editados pelos administradores de sistema. Os seus grupos privados podem ser editados por você a qualquer momento.

Com a abertura do grupo, são exibidos a você os membros inseridos neste grupo.

Nesta lista, estão disponíveis as seguintes funções:

- ☐ Procurar por contatos neste grupo.
- ☐ Enviar uma mensagem a um dos contatos exibidos,
- ☐ Ver os detalhes de um contato ou editar um contato,
- ☐ Editar as configurações do grupo.

A função **Editar as definições de grupo** abre uma página, onde você pode alterar o nome do grupo, adicionar ou eliminar membros e gravar um nome de grupo. Ler a esse respeito o [Parágrafo 3.3.5.2, "Editar o grupo pessoal"](#), na [pág 115](#) a partir do passo 3.

### 3.2 Menu *Cliente de correio*

Com as funções do menu **Cliente de correio**, é possível ter acesso à caixa postal de mensagens do XPR. Aqui é possível criar, enviar, receber e administrar mensagens de todos os tipos de mensagem (mensagens de e-mail, fax, SMS e voicemail) disponibilizados pelo sistema XPR.

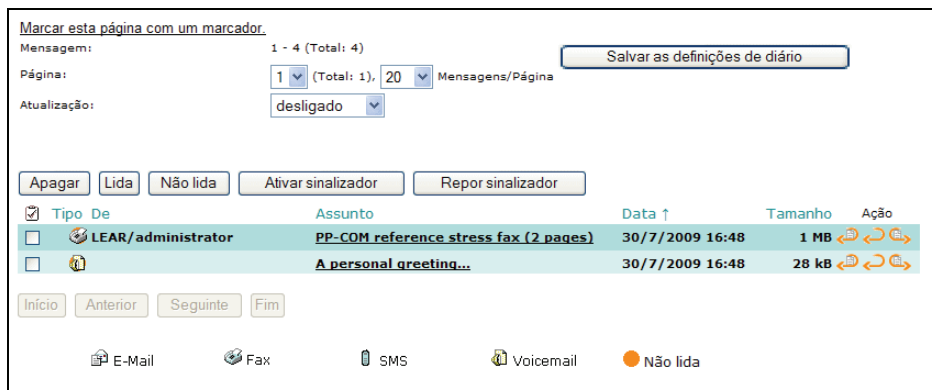
---

**NOTA:** Se você estiver conectado no Web Assistant como usuário Apenas voz, só terá a sua disposição, o tipo de mensagem **Voicemail**.

---

#### 3.2.1 Caixa de entrada

Na página **Caixa de entrada**, você tem uma visão geral de todas as mensagens, que se encontram na sua caixa de entrada.



Marcar esta página com um marcador.

Mensagem: 1 - 4 (Total: 4) Salvar as definições de diário

Página: 1 (Total: 1), 20 Mensagens/Página

Atualização: desligado

Apagar Lida Não lida Ativar sinalizador Repor sinalizador

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	De	Assunto	Data ↑	Tamanho	Ação
<input type="checkbox"/>		LEAR/administrator	PP-COM reference stress fax (2 pages)	30/7/2009 16:48	1 MB	
<input type="checkbox"/>			A personal greeting...	30/7/2009 16:48	28 kB	

Início Anterior Seguinte Fim

E-Mail Fax SMS Voicemail Não lida

Figura 11 *Cliente de correio > Caixa de entrada*

As mensagens não lidas são apresentadas em negrito. Assim que você abrir uma mensagem para ler, o respectivo registro será apresentado em seguida em letra normal.

Se um voicemail de entrada no diário da caixa de entrada for exibido com um campo de seleção esmaecido para mensagem, essa mensagem terá sido enviada como mensagem interna da empresa. Este tipo de envio só está disponível para usuários com direitos no PhoneMail. As mensagens entregues com este tipo de opção de envio, não podem ser abertas no Web Assistant - elas só podem ser ouvidas através do PhoneMail.

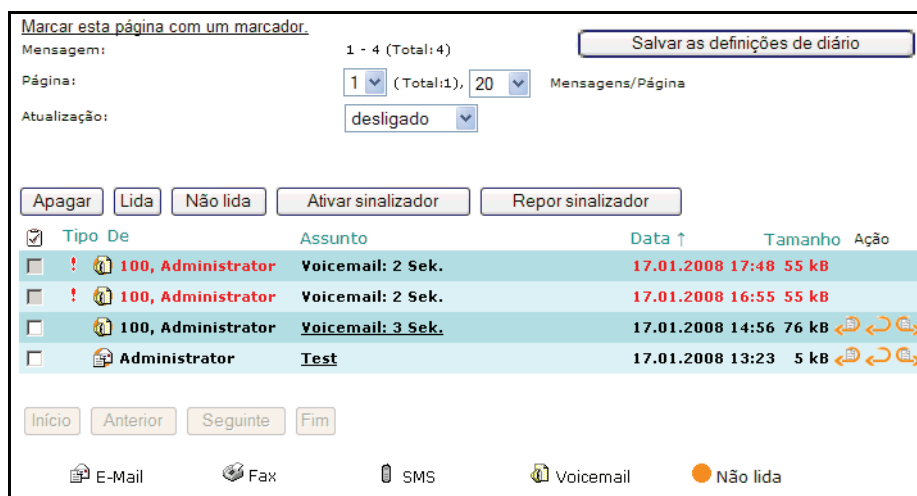



Figura 12 Apresentação de mensagens internas da empresa, enviadas com o atributo "Importante", na caixa de entrada

Na parte superior da página da caixa de entrada, é possível definir as seguintes opções de exibição da página:

Opção	Significado
<b>Página</b>	Se a lista de mensagens ocupar várias páginas da caixa de entrada, é possível selecionar aqui a página da caixa de entrada a ser exibida.
<b>Mensagens/página</b>	Aqui é possível definir quantas mensagens devem ser exibidas em uma página da caixa de entrada (5 no mínimo, 100 no máximo).
<b>Atualização</b>	Com esta opção, é possível especificar a periodicidade da atualização automática da página da caixa de entrada (5 segundos no mínimo, 5 minutos no máximo). Se a opção estiver <b>desativada</b> , a atualização não é efetuada. <b>Importante:</b> Quando você definir a atualização automática para um valor, menor que a definição do servidor para a desconexão automática após x segundos sem atividade do usuário, a desconexão automática será desativada. Com isso, pode ocorrer que outras pessoas, que tenham acesso ao seu PC, possam acessar a sua caixa postal se você não se desconectar ativamente. O tempo até a desconexão automática é exibido na barra de estado na parte inferior do navegador. Outras informações sobre este assunto e para exibição da linha de estado, veja <a href="#">Parágrafo 2.3.2.2, "Logoff automático"</a> , na <a href="#">pág 26</a> .
<b>Salvar as definições de diário</b>	Clicando neste botão, as definições atuais da página da caixa de entrada são salvas como predefinição para futuras utilizações da página.

Na frente de cada mensagem recebida, encontra-se um campo de seleção, com o qual a mensagem pode ser selecionada.

---

**NOTA:** Para selecionar todas as mensagens, clicar no ícone  (**Inverter a seleção**) sobre a coluna com as caixas de seleção. Se já tiverem sido selecionadas mensagens individuais, a seleção pode ser invertida, clicando-se neste ícone.

---

Na **barra de menus**, que está disponível acima e abaixo da lista de mensagens, é possível efetuar as seguintes funções para as mensagens marcadas na lista de mensagens, através dos respectivos botões:

☐ **Apagar**

Exclui as mensagens selecionadas da sua caixa de entrada.

---

**IMPORTANTE:** O procedimento de apagar mensagens é definitivo e é efetuado sem qualquer pergunta de segurança. Por isso, selecione com muita atenção as mensagens a serem excluídas.

---

☐ **Lida**

As mensagens selecionadas não lidas são colocadas no estado **Lida**. O círculo laranja com o símbolo correspondente da mensagem na coluna **Tipo** será removido

☐ **Não lida**

As mensagens lidas selecionadas são colocadas no estado **Não lida**.  
O símbolo da mensagem correspondente na coluna **Tipo** será salvo com um círculo na cor laranja.

☐ **Ativar sinalizador**


É adicionado um sinalizador (bandeira vermelha) às mensagens selecionadas, o qual é exibido na coluna **Tipo**.

☐ **Repor sinalizador**

Elimina um sinalizador para as mensagens marcadas (bandeira vermelha).

Com as opções de navegação **Início**, **Fim**, **Anterior** e **Seguinte**, é possível navegar na lista de mensagens.

A lista de mensagens está dividida em colunas que contém as seguintes informações sobre as mensagens recebidas:

Coluna	Significado
	Selecionar ou desmarcar a seleção de todas as mensagens na lista.
<b>Tipo</b>	Tipo de mensagem (Email, Fax, SMS ou Voicemail)
<b>De</b>	Remetente da mensagem
<b>Assunto</b>	Assunto da mensagem
<b>Data</b>	Data de recepção
<b>Tamanho</b>	Tamanho da mensagem em KB
<b>Ação</b>	Ações de resposta e encaminhamento (ver <a href="#">Parágrafo 3.2.1.6, "Encaminhar mensagens"</a> , na pág 53 e <a href="#">Parágrafo 3.2.1.7, "Responder a mensagens"</a> , na pág 54)

Você encontra uma descrição dos ícones utilizados na coluna **Tipo** abaixo da **lista de mensagens**.

---

**NOTA:** Se você estiver conectado no Web Assistant como usuário Apenas voz, só terá a sua disposição, o tipo de mensagem **Voicemail**. Nas explicações apresentadas na borda inferior, sobre os símbolos das mensagens para a coluna **Tipo** do diário faltam os símbolos para e-mail, FAX e SMS.

---

### 3.2.1.1 Ler as mensagens

As mensagens de e-mail ou de SMS enviadas para sua caixa postal são transformadas em texto. Você pode ler todas as mensagens do seguinte modo:

1. Clicar, na lista de mensagens, no **Assunto** da mensagem. A mensagem é apresentada em uma nova página.

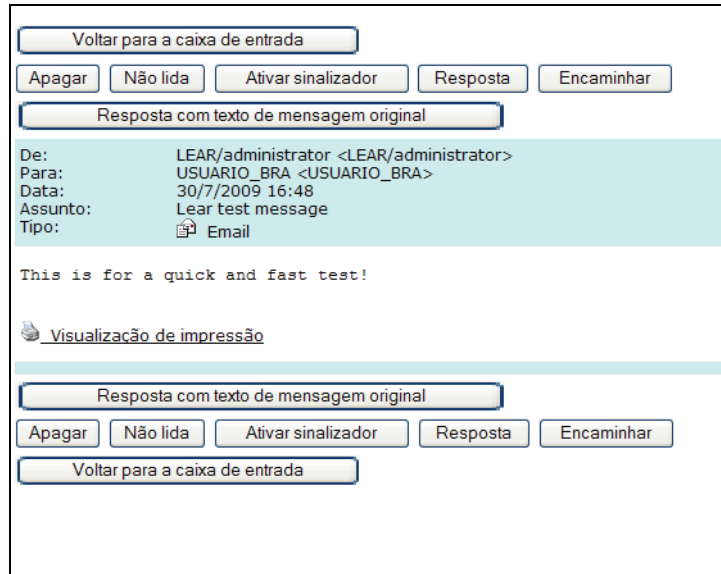


Figura 13 Ler mensagem

Nesta página, estão disponíveis as seguintes funções para editar a mensagem aberta:

- ☐ Responder a uma mensagem (com e sem o texto de mensagem original)
- ☐ Encaminhar a mensagem
- ☐ Marcar a mensagem como não lida
- ☐ Ativar sinalizador
- ☐ Imprimir mensagem através de link de função **Visualização de impressão**
- ☐ Apagar mensagem
- ☐ Voltar para a caixa de entrada

Os botões para ativar esta função estão disponíveis na margem superior e, para mensagens grandes, também na margem inferior da página. Outras funções estão disponíveis, quando você abrir, por exemplo, uma mensagem de fax ou um voicemail.

2. Através do link de funções **Visualização de impressão**, é aberta uma nova janela, onde você pode abrir só o texto da mensagem em um formato adequado à impressão. O diálogo de impressão do sistema operacional é aberto automaticamente em seguida e você pode selecionar uma impressora para iniciar a impressão.
3. Clicar no botão **Voltar para a caixa de entrada** para retornar à página da caixa de entrada.

### 3.2.1.2 Ler mensagens de fax

As mensagens de fax enviadas à sua caixa postal são convertidas página por página em arquivos de imagem, de forma que cada página recebida pode ser salva como uma imagem individual. O **Assunto** da mensagem de fax indica o número de páginas (= imagens) contidas na mensagem de fax.

1. Clicar no **Assunto** da mensagem de fax. Uma ou várias páginas serão indicadas como imagens.

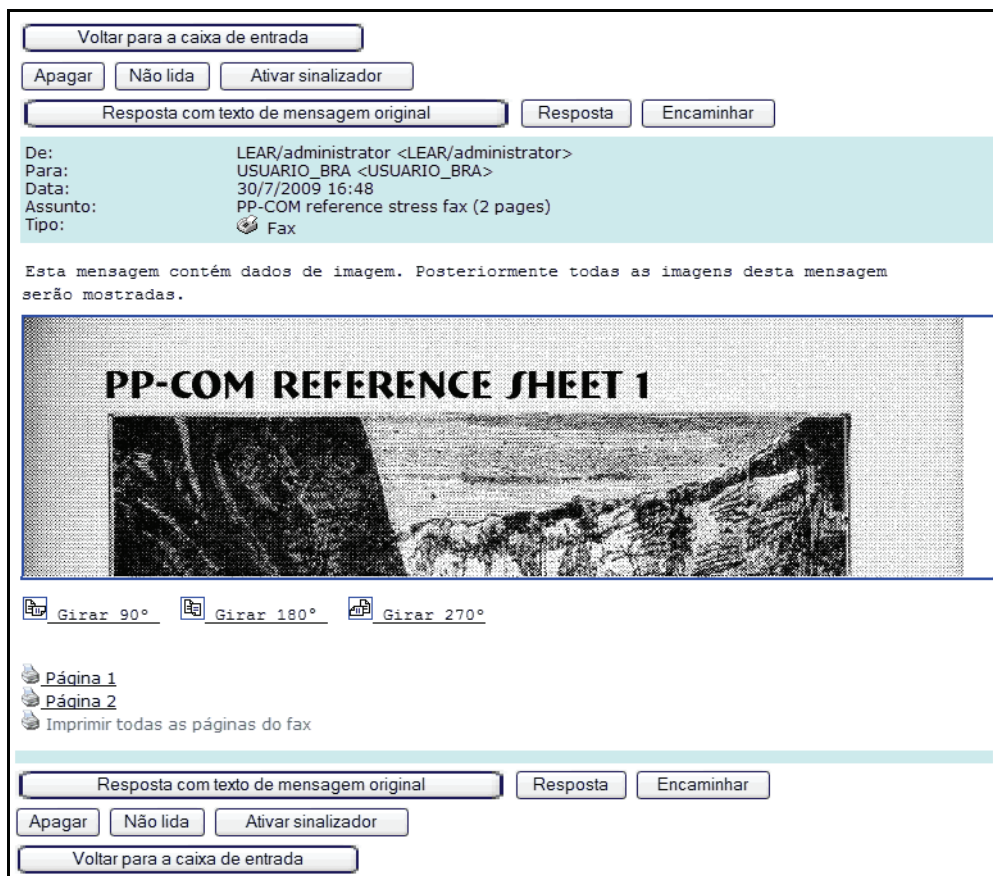


Figura 14 Ler mensagem de fax

**NOTA:** Se necessário, clicar em uma imagem para abrir a página com zoom. Será aberta uma nova página e a página do fax será visualizada em seu tamanho total.

Nesta página, estão disponíveis as seguintes funções para editar a mensagem de fax aberta:

- ☐ Responder a uma mensagem (com e sem mensagem de fax de origem)
- ☐ Encaminhar a mensagem



- ☐ Apagar mensagem
- ☐ Marcar a mensagem como não lida
- ☐ Ativar sinalizador
- ☐ Virar página
- ☐ Imprimir mensagem
- ☐ Voltar para a caixa de entrada

Os botões para ativar esta função estão disponíveis na margem superior e, para mensagens grandes, também na margem inferior da página. Diretamente abaixo da (das) páginas de fax(es) encontram-se os links de função para virar e imprimir a mensagem de fax.

2. Através dos links de função **Girar 90°**, **Girar 180°** ou **Girar 270°** será possível virar uma mensagem de fax que tenha entrado com o lado errado, de forma que possa ser lida.

---

**NOTA:** Esta função é disponibilizada quando isto tiver sido configurado pelo administrador para o sistema.

---

3. Através do link de função **Página 1**, **Página 2 ...** ou **Imprimir todas as páginas do fax**, a mensagem de fax será aberta em uma nova janela de acordo com a sua escolha. O diálogo de impressão do sistema operacional é aberto automaticamente em seguida e você pode selecionar uma impressora para iniciar a impressão.
4. Após a impressão da mensagem, é possível fechar a janela com a visualização da impressão.
5. Em seguida, clicar no botão **Voltar para a caixa de entrada** para retornar à página da caixa de entrada.

### 3.2.1.3 Escutar voicemails

Quando alguém chama o número de telefone da sua caixa postal, esta reage de modo semelhante ao de uma secretária eletrônica e o chamador pode deixar a mensagem. A mensagem gravada será transformada em um arquivo de áudio (formato WAV), que pode ser aberto e reproduzido.

1. Clicar no **Assunto** de um voicemail. Será aberta uma nova página com os dados do voicemail.

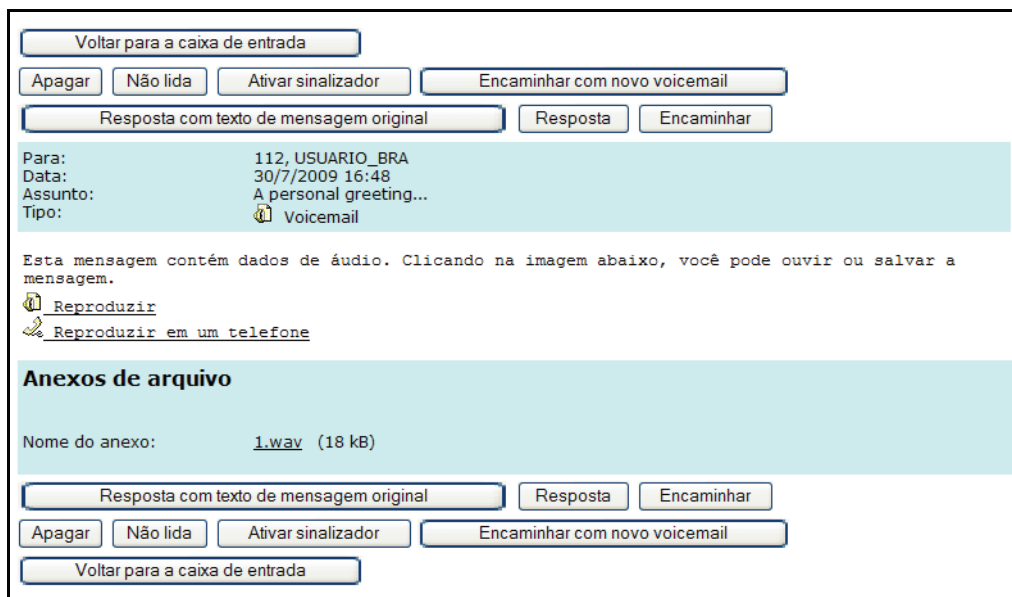


Figura 15 Reproduzir voicemail (correio de voz)

Nesta página, estão disponíveis as seguintes funções para editar o voicemail aberto:

- ☐ Responder a uma mensagem (com e sem voicemail de origem)
- ☐ Encaminhar a mensagem (com e sem novo voicemail)
- ☐ Apagar mensagem
- ☐ Marcar a mensagem como não lida
- ☐ Ativar sinalizador
- ☐ Reproduzir voicemail através de placa de som
- ☐ Reproduzir voicemail através do telefone
- ☐ Voltar para a caixa de entrada

2. Clique no link de função **Reproduzir** ao lado do ícone **Voicemail**, para reproduzir o voicemail através da placa de som. O voicemail é transferido do servidor XPR e salvo no computador. A aplicação instalada para o formato de arquivo (por ex., o Windows Media Player) é iniciada automaticamente e o voicemail é reproduzido.
3. Clique no link de função **Reproduzir em um telefone**, para reproduzir o voicemail através do telefone. Será aberto o dialogo para seleção do telefone, no qual o voicemail deverá ser reproduzido.

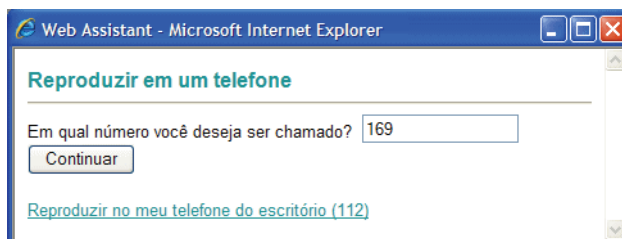


Figura 16 Diálogo de entrada para seleção do telefone

Clique no link de função **Reproduzir no meu telefone do escritório**, para ouvir o voicemail nesse telefone ou insira o número de telefone no qual deseja ouvir o voicemail e clique em **Continuar**. No telefone selecionado, um sinal acústico será ouvido. Após atender, o seguinte diálogo será aberto:

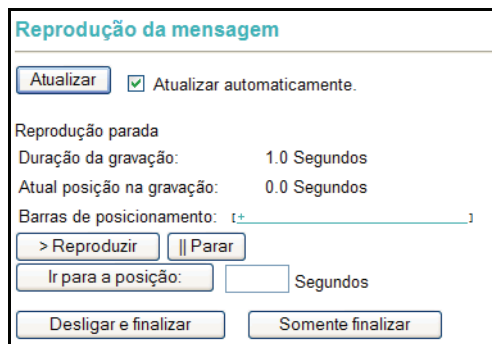


Figura 17 Diálogo de comando para reprodução do voicemail

Clique no botão **> Reproduzir**, para iniciar o processo de reprodução. Após a reprodução você poder[á terminar o processo, pressionando o botão **Desligar e finalizar**. Você será retornado à página com os dados do voicemail.

Se desejar ouvir outros voicemails existentes em sua caixa postal, pressione o botão **Somente finalizar**. Com isso, a conexão telefônica com o servidor permanece, enquanto você retorna ao diálogo que exibe os dados do voicemail reproduzido. A partir daqui, através do botão **Voltar para a caixa de entrada**, você poderá selecionar o próximo voicemail para reprodução e ouvir sem ter que desligar o fone.

As outras opções de comando nesse diálogo são:

☐ **Atualizar** ou **Atualizar automaticamente**

Através dessas você pode definir se os dados transmitidos pelo servidor serão atualizados (**atualizar automaticamente**) permanentemente ou de forma manual através da pressão no botão **Atualizar**. Através da atualização, os processos dinâmicos deste diálogo podem ser melhor representados.

☐ **Parar**

Para a reprodução do voicemail. Essa poderá ser continuada através da pressão no botão **> Reproduzir**.

☐ **Ir para a posição xx segundos**

Através daqui, a reprodução do voicemail pode ser iniciada a partir de uma posição calculada. Para o posicionamento, utilize como auxílio os dados sobre o **Duração da gravação**. No campo de entrada, insira a posição temporal e pressione o botão **Ir para a posição**. A barra de rolagem mostrará a posição no voicemail, a partir da qual a reprodução será iniciada. Pressione então o botão **> Reproduzir**, para iniciar a reprodução a partir dessa posição.

4. Para voltar da página com os dados do voicemail para caixa de entrada, clique no botão **Voltar para a caixa de entrada**.

### 3.2.1.4 Abrir os anexos de mensagens

As mensagens enviadas para a sua caixa postal podem conter diversos anexos. Nas mensagens de fax, eles são, por ex., as páginas indicadas como imagens, e, nos voicemails, são o arquivo de áudio que contém a mensagem propriamente dita. As páginas de fax são automaticamente apresentadas pelo Web Assistant; o arquivo de áudio pode ser aberto e reproduzido.

Além desses arquivos, você também pode receber uma variedade de outros anexos. Eles são arquivos de diversos formatos. A configuração do computador e os programas instalados determinam se e como é possível abrir, visualizar ou editar esses arquivos. Alguns formatos de arquivos de imagens (por exemplo, GIF ou JPEG) podem ser abertos e visualizados diretamente no navegador.

Em caso de problemas com os anexos das mensagens, consulte o administrador do sistema.

### 3.2.1.5 Alterar a ordem

Ao abrir pela primeira vez a página **Caixa de entrada**, as mensagens serão ordenadas e exibidas pela data de envio. Para obter uma melhor visualização, você pode ordenar as mensagens por colunas.

1. Clicar no **título da coluna**, segundo a qual você deseja classificar as mensagens. Agora as mensagens serão exibidas em ordem decrescente.
2. Clicar novamente no **título da coluna** para inverter a ordem.

### 3.2.1.6 Encaminhar mensagens

As mensagens recebidas podem ser encaminhadas quantas vezes você desejar. Para o encaminhamento das mensagens, aplicam-se as mesmas opções e limitações do envio normal.

1. Clicar no símbolo **Encaminhar** na coluna **Ação**. A mensagem selecionada será indicada na página **Nova mensagem**.
2. Digitar no campo de texto **Para:** o endereço de e-mail, o número de telefone ou o número de fax do destinatário.
3. Se necessário, altere a seleção na caixa de listagem **Tipo do número de telefone:**. Observe as limitações do respectivo tipo de mensagem.
4. Se necessário, altere a seleção na caixa de listagem **Prioridade:**.
5. Se necessário, declare a mensagem como **confidencial:**. Se você marcar uma mensagem como confidencial, o destinatário não poderá encaminhá-la.
6. Clicar em **Enviar**. Você será notificado se a transferência da mensagem ao servidor XPR tiver sido bem sucedida.

### 3.2.1.7 Responder a mensagens

Você pode responder às mensagens recebidas. É possível selecionar se a resposta deve ou não conter uma cópia da mensagem original.

#### Resposta com mensagem original

1. Clicar, na lista de mensagens, no ícone **Compor a resposta** na coluna **Ação**. A mensagem original será aberta na página **Nova mensagem**. Os campos **Destinatário** e **Assunto** já estão preenchidos, você pode especificar outros destinatários de cópias.  
Você também pode responder a uma mensagem, na mesma página que usou para abri-la e lê-la. Usar aqui o botão **Resposta com texto de mensagem original**.
2. Se necessário, altere a seleção na caixa de listagem **Tipo de endereço**. Observe as limitações do respectivo tipo de mensagem.
3. Se necessário, altere a seleção na caixa de listagem **Prioridade**.
4. Se necessário, declare a mensagem como **particular**. Se você marcar uma mensagem como confidencial, o destinatário não poderá encaminhá-la.
5. Digitar o seu texto de resposta no campo **Mensagem**.
6. Clicar em **Enviar**. Será exibida uma mensagem confirmando se a mensagem foi enviada com sucesso.

#### Resposta sem texto de mensagem original

1. Clicar no ícone **Compor resposta sem texto de mensagem original** na coluna **Ação**. É aberta a página **Responder a uma mensagem**. **Destinatário** e **Assunto** já estão preenchidos, você pode especificar outros destinatários de cópias..  
Você também pode responder a uma mensagem, na mesma página que usou para abri-la e lê-la. Usar aqui o botão **Resposta sem texto de mensagem original**.
2. Se necessário, altere a seleção na caixa de listagem **Tipo de endereço**. Observe as limitações do respectivo tipo de mensagem.
3. Se necessário, altere a seleção na caixa de listagem **Prioridade**.
4. Se necessário, declare a mensagem como **particular**. Se você marcar uma mensagem como confidencial, o destinatário não poderá encaminhá-la.
5. Digitar o seu texto de resposta no campo **Mensagem**.
6. Clicar em **Enviar**. Você será notificado se a transferência da mensagem ao servidor XPR tiver sido bem sucedida.

## 3.2.2 Diário CTI

**NOTA:** Este menu só pode ser utilizado se o servidor XPR dispuser da funcionalidade CTI e esta tiver sido autorizada no perfil do usuário. Em caso de dúvida, dirigir-se ao seu administrador do sistema.

A página **Diário CTI** contém uma lista das atividades que foram realizadas com seu telefone local. As seguintes atividades telefônicas são registradas na lista como registro do diário:

- ☐ Chamadas de saída com êxito
- ☐ Chamadas de saída sem êxito
- ☐ Chamadas de entrada com êxito
- ☐ Chamadas de entrada sem êxito

Figura 18 Cliente de correio > Diário CTI


Na parte superior da página **Diário CTI**, é possível definir as seguintes opções de apresentação da página:

Opção	Significado
<b>Página</b>	Se os registros do diário de CTI se distribuírem por várias páginas, é possível selecionar aqui uma página.
<b>Registros/ Página</b>	Aqui é possível definir quantos registros do diário devem ser apresentados em uma página (5 registros no mínimo, 100 registros no máximo).

Opção	Significado
<b>Mostrar ... Chamadas</b>	Com esta função, é possível filtrar os registros do diário pelos seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none"><li>– todas as chamadas</li><li>– todas as chamadas de entrada com/sem êxito</li><li>– todas as chamadas de saída com/sem êxito</li><li>– só as chamadas de entrada com/sem êxito</li><li>– só as chamadas de saída com/sem êxito</li></ul>

Antes de cada registro do diário, encontra-se um campo de seleção, com o qual é possível selecionar o registro.

---

**NOTA:** Para selecionar todos os registros do diário, clicar no ícone  (**Inverter a seleção**) sobre a coluna das caixas de seleção. Se já tiverem sido selecionados registros individuais, a seleção pode ser invertida clicando-se neste ícone.

---

Na **barra de menus** disponível sobre a lista do diário, é possível remover registros do diário da lista com o botão **Apagar**.


---

**IMPORTANTE:** Os registros do diário são excluídos definitivamente e esta ação é executada sem solicitação de confirmação.

---

Com as opções de navegação **Início**, **Fim**, **Anterior** e **Próxima**, é possível navegar na lista do diário.

A lista do diário está dividida em colunas, que contêm as seguintes informações sobre os diários recebidos:

Coluna	Significado
	Seleciona ou anula a seleção de todos os registros do diário na lista.
<b>Tipo</b>	Tipo de chamada ( <b>de entrada com/sem êxito</b> ou <b>de saída com/sem êxito</b> )
<b>Número de telefone</b>	Número de telefone chamado e/ou número de telefone de uma chamada de entrada. Clicando no número de telefone, o número é chamado.
<b>Data</b>	Data da chamada
<b>Duração</b>	Duração da chamada.
<b>Ação</b>	Clicando no ícone nesta coluna, é iniciada uma chamada para o número de telefone correspondente.



### 3.2.2.1 Acesso ao Diário CTI através de um link

Para facilitar o acesso ao seu Diário CTI, você pode criar um link com o Diário CTI e acessá-lo diretamente através desse. Por exemplo, você pode colocar um link assim na sua área de trabalho.

Quando a autenticação baseada em cookies for permitida, não é necessário fazer o login.

---

**NOTA:** Se não tiver certeza de que o login baseado em cookies é aceito, entre em contato com o administrador do sistema.

---

Procedimento para obter acesso a um Diário CTI a partir da sua área de trabalho, através de um link:

1. Clicar com o botão direito em um local livre na sua área de trabalho e no menu contextual, selecionar a opção **Novo > Link**.

O assistente para criar um link é iniciado.

2. Digitar a linha a seguir no campo de entrada:

`http://<Server>/cgi_bin/webassistant/start?page=CTI_Journal`

Substituir o espaço reservado <Server> pelo endereço real do servidor XPR.

Em seguida, clicar em **Continuar >**.

3. Digitar um nome para o link, por exemplo: *Diário CTI*. Clicar em seguida em **Concluir**.

Um novo link será exibido na sua área de trabalho.

4. Dê um clique duplo no link. Uma janela de navegador é aberta, onde você poderá fazer o login no Web Assistant. Quando a autenticação baseada em cookies for permitida, esse passo é desnecessário e o Diário CTI é exibido imediatamente.

### 3.2.3 Itens enviados

A página **Itens enviados** apresenta uma visão geral de todas as mensagens enviadas em uma lista de mensagens.




Figura 19                      Cliente de correio > Itens enviados

Na parte superior da página, é possível definir as seguintes opções de apresentação da página:

Opção	Significado
Página	Se as mensagens enviadas se distribuírem por várias páginas, é possível selecionar aqui uma página para apresentação.
Mensagens/página	Aqui é possível definir quantas mensagens devem ser apresentadas em uma página (5 mensagens no mínimo, 100 mensagens no máximo).
Atualização	Com esta opção, é possível especificar a periodicidade da atualização automática da página <b>Itens enviados</b> (5 segundos no mínimo, 5 minutos no máximo). Se a opção estiver <b>desativada</b> , a atualização não é efetuada.
Salvar as definições de diário	Clicando neste botão, são salvas todas as definições efetuadas na página.
Apagar	Com este botão, você pode apagar os registros selecionados na lista.

Na frente de cada mensagem recebida, encontra-se um campo de seleção, com o qual a mensagem pode ser selecionada.

---

**NOTA:** Para selecionar todas as mensagens, clicar no ícone  (**Inverter a seleção**) sobre a coluna com as caixas de seleção. Se já tiverem sido selecionadas mensagens individuais, a seleção pode ser invertida, clicando-se neste ícone.

---

Na **barra de menus**, que está disponível acima e abaixo da lista de mensagens, é possível aplicar a função **Apagar** para uma ou várias mensagens selecionadas.


---

**IMPORTANTE:** As mensagens são excluídas definitivamente e esta ação é executada sem solicitação de confirmação. Por isso, selecione com muita atenção as mensagens a serem excluídas.

---

Com as opções de navegação **Início**, **Fim**, **Anterior** e **Seguinte**, é possível navegar na lista de mensagens.





A lista de mensagens está dividida em colunas, que contêm as seguintes informações sobre as mensagens enviadas:

Coluna	Significado
	Seleciona ou anula a seleção de todas as mensagens enviadas na lista de mensagens.
<b>Tipo</b>	Tipo de mensagem (Email, Fax, SMS ou Voicemail)
<b>Enviada</b>	Mostra o <b>estado de envio</b> da mensagem (ver <a href="#">Parágrafo 3.2.3.1, "Estado de envio"</a> , na pág 60).
<b>Para</b>	Destinatário da mensagem
<b>Assunto</b>	Assunto da mensagem
<b>Data</b>	Data de recepção
<b>Tamanho</b>	Tamanho da mensagem em KB
<b>Ação</b>	Ação de transferência (ver <a href="#">Parágrafo 3.2.1.6, "Encaminhar mensagens"</a> , na pág 53)

Você encontra uma descrição dos ícones utilizados na coluna **Tipo** abaixo da **lista de mensagens**.

### 3.2.3.1 Estado de envio

Na coluna **Enviada**, é indicado o estado de envio de cada mensagem. A tabela seguinte apresenta todos os ícones possíveis e os respectivos significados:

Ícone	Significado
	A mensagem foi enviada com êxito.
	Ocorreu um erro no envio da mensagem. O arquivo não foi enviado.
	A mensagem está sendo enviada. O envio ainda não foi concluído.
	A mensagem não pôde ser enviada. O envio será repetido mais tarde.

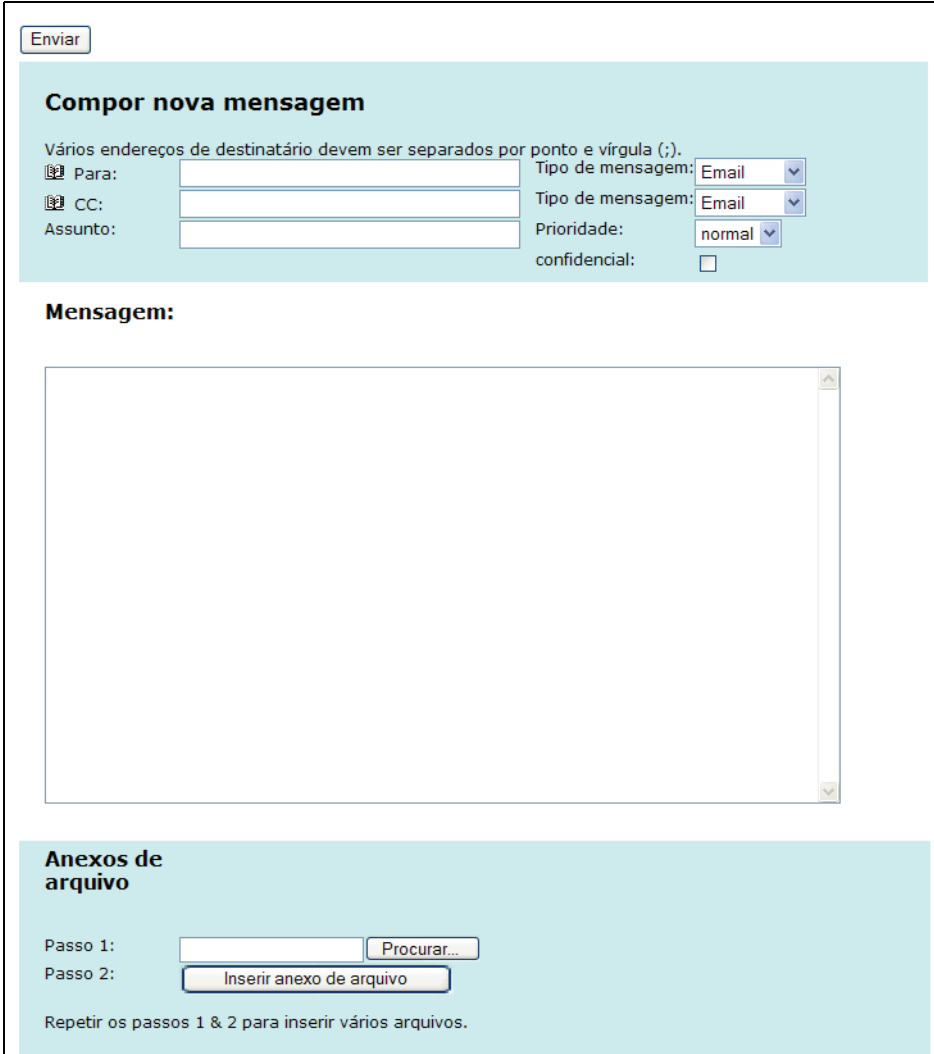
Se não for possível enviar a mensagem, por exemplo, porque o número de fax digitado estava ocupado, o procedimento de envio será repetido mais tarde. Quando a mensagem tiver sido enviada com êxito, será indicado estado de envio correspondente.

Se ainda não tiver sido possível enviar a mensagem depois do número máximo de repetições, o estado de envio será indicado como **Erro**. O intervalo entre as tentativas de envio e o número máximo de repetições são definidos pelo administrador do sistema. No **cabeçalho da mensagem**, são indicadas mais informações sobre o estado de envio.

Clicando no **Assunto** da mensagem, esta será aberta em uma nova página para visualização (ver [Parágrafo 3.2.1.1, "Ler as mensagens"](#), na pág 46 a [Parágrafo 3.2.1.4, "Abrir os anexos de mensagens"](#), na pág 52).

### 3.2.4 Criar mensagem

Na página **Criar mensagem**, é possível criar mensagens de diversos tipos. Além disso, é possível anexar arquivos à mensagem e enviá-la.



Enviar

**Compor nova mensagem**

Vários endereços de destinatário devem ser separados por ponto e vírgula (;).

Para:  Tipo de mensagem: Email

CC:  Tipo de mensagem: Email

Assunto:  Prioridade: normal

confidencial: ☐

**Mensagem:**

**Anexos de arquivo**

Passo 1:  Procurar...

Passo 2:

Repetir os passos 1 & 2 para inserir vários arquivos.

Figura 20 Cliente de correio > Criar mensagem

O procedimento para criar mensagens basicamente é sempre o mesmo, independentemente do tipo de mensagem. O sistema XPR converte automaticamente o texto digitado para um formato adequado ao tipo de mensagem. Estão disponíveis os seguintes tipos de mensagem:

☐ **E-mail**

As mensagens de e-mail não estão sujeitas a limitações e são enviadas como texto sem formato.

☐ **Fax**

Mensagens de fax são convertidas pelo sistema XPR para o formato de fax e, depois, enviadas.

☐ **Fax sob demanda**

As mensagens de fax podem ser pedidas por um serviço de fax sob demanda (**Fax on Demand**). Nos pedidos de mensagens de fax, não é necessário digitar **nenhum assunto** e nenhum **texto da mensagem**.

☐ **SMS**

Para enviar uma mensagem curta (SMS), você pode utilizar no máximo 160 caracteres. Se passar deste limite, os caracteres adicionais serão eliminados antes do envio. O número de caracteres atual é indicado no campo **Comprimento da SMS**.

---

**NOTA:** Se tiver sido definido na configuração do servidor um texto para digitação antes (prefixo) ou após (sufixo) o texto da mensagem de SMS, o número de caracteres disponíveis para o texto da mensagem de SMS será reduzido proporcionalmente. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

---

☐ **Voicemail**

Os voicemails novos também são digitadas como texto. Quando o destinatário ouve a mensagem com o respectivo telefone, o texto é convertido pelo sistema XPR em um arquivo de áudio e reproduzido.

---

**NOTA:** O endereço no campo de texto **Para:** deve sempre coincidir com o tipo de mensagem selecionado na caixa de listagem **Tipo do número de telefone:**. Em caso de combinações inválidas (por exemplo, e-mail para um número de telefone ou voicemail para um número de fax), ocorrerá um erro e a mensagem não será enviada.

Ao compor mensagens, é aconselhável digitar um **assunto** significativo. O Assunto será indicado na página **Itens enviados**, possibilitando um rápido reconhecimento da mensagem. Em e-mails, o **Assunto** é enviado com a mensagem.

Ao digitar o número de fax ou o telefone do destinatário, é imprescindível registrar o respectivo **código local e o prefixo do país**.

---

☐ **Telefone**

Este tipo de mensagem permite enviar um voicemail a qualquer telefone. O texto digitado é convertido no servidor por um software de texto para voz (text-to-speech) e em seguida, encaminhado como voicemail ao número de telefone especificado.

□ **XPR**

Este é o formato de mensagens próprio do XPR. O endereço para uma mensagem deste tipo deve ter o seguinte formato:

NVS:<Serviço>/<Endereço>

Como <Serviço>, utiliza-se o serviço (FAXG3, VOICE, MAIL, etc.) com o qual a mensagem deve ser enviada. Como <Endereço>, pode ser digitado um endereço de e-mail, um número de telefone, um número de fax ou uma ID de usuário. Exemplos de endereços corretos:

NVS:FAXG3/+351211234567

NVS:SMTP/usuário@domínio.com.br

Procedimento para criar uma mensagem:

1. Digitar no campo de texto **Para:** o endereço de e-mail, o número de fax ou o número de telefone do destinatário no formato NVS: .

---

**NOTA:** Se desejar enviar uma mensagem a um grupo privado, é necessário utilizar o seguinte formato de endereço:

PGRP:<Nome do grupo>

substituir aqui o <nome do grupo> pelo nome do grupo privado para o qual você deseja enviar a mensagem.

---

Para o endereçamento a um grupo público, digitar o nome do grupo no campo **Para:**. Uma lista de todos os grupos públicos pode ser encontrada no tópico de menu **Definições pessoais > Grupos**.

Para o endereçamento a um contato privado ou público, favor ler [Parágrafo 3.1.5, "Enviar uma mensagem a um contato", na pág 40](#).

2. Digitar no campo de texto **Assunto:** um assunto tão significativo quanto possível.
3. Selecionar o tipo de mensagem desejado na caixa de listagem **Tipo do número de telefone**.
4. Se necessário, altere a prioridade na caixa de listagem **Prioridade:**.
5. Se necessário, declare a mensagem como **confidencial:**. Se você marcar uma mensagem como confidencial, o destinatário não poderá encaminhá-la.
6. Digitar no campo **Mensagem:** o texto da mensagem.
7. Opcionalmente, é possível **anexar um arquivo à mensagem** (ver [Parágrafo 3.2.4.1, "Anexar arquivos", na pág 65](#)).
8. Clicar em **Enviar** para iniciar o envio da mensagem. Após a transmissão com êxito para o servidor XPR, será indicada uma mensagem de confirmação.



### 3.2.4.1 Anexar arquivos

O Web Assistant oferece a possibilidade de anexar arquivos próprios a todas as mensagens. Os formatos de arquivo que podem ser anexados dependem do tipo de mensagem selecionado:

☐ **E-mail**

Sem restrições, é possível anexar todos os formatos de arquivos.

☐ **Fax**

É possível anexar arquivos de imagem e texto de diversos formatos que são convertidos em formato de fax pelo sistema XPR. Atualmente, são compatíveis os seguintes formatos de arquivo:

- ☐ \*.bmp (Bitmap do Windows)
- ☐ \*.doc (Microsoft Word)
- ☐ \*.epi (Encapsulated Postscript Including Preview)
- ☐ \*.eps (Encapsulated Postscript)
- ☐ \*.gif (Graphics Interchange Format)
- ☐ \*.htm (Hypertext Markup Language)
- ☐ \*.JPG (Joint Photographers Expert Group)
- ☐ \*.png ( Portable Network Graphics)
- ☐ \*.ppt (Microsoft Powerpoint)
- ☐ \*.ps (Postscript)
- ☐ \*.tga (Targa File Format)
- ☐ \*.tif (Tagged Image File Format)
- ☐ \*.txt (Formato de texto ASCII)
- ☐ \*.xls (Microsoft Excel)

☐ **SMS**

Você só pode anexar arquivos de texto ASCII, por ex., arquivos com a terminação \*.txt, às mensagens SMS. Observação: a mensagem curta e o arquivo de texto, em conjunto, não podem exceder 160 caracteres. Se passar deste limite, os caracteres adicionais serão eliminados da mensagem antes do envio.

#### ☐ **Voicemail**

É possível anexar arquivos de texto ou de voz a um voicemail. Não é possível anexar ambos os tipos de arquivo à mesma mensagem. Atualmente, são compatíveis os seguintes formatos de arquivo:

- ☐ \*.wav (Arquivo de voz do Windows)
- ☐ \*.doc (Microsoft Word)
- ☐ \*.txt (Formato de texto ASCII) (software de texto para voz (text-to-speech) necessário no servidor; em caso de dúvida, entrar em contato com o administrador do sistema).

#### **Selecionar um anexo**

1. No campo **Passo 1**, digitar o nome e o respectivo caminho do arquivo que você deseja anexar. Para procurar um arquivo no sistema de arquivos, utilize o botão **Pesquisar...**
2. Clicar em **Inserir anexo de arquivo**; o arquivo será anexado. Serão indicados o nome, o caminho e o tamanho do anexo.
3. Se necessário, repita o procedimento para anexar outros arquivos.

#### **Apagar um anexo**

1. Ativar as **caixas de seleção** dos anexos que deseja eliminar.
2. Clicar em **Apagar**. Os arquivos selecionados serão imediatamente removidos da lista.

## 3.2.5 Pesquisa

**NOTA:** Só são encontradas as mensagens enviadas ou recebidas através do servidor XPR. As mensagens enviadas ou recebidas através dos servidores de back-end Lotus Notes ou Exchange não são detectadas pela pesquisa.

Na página **Pesquisa** estão disponíveis diversas possibilidades de pesquisa de mensagens enviadas ou recebidas. O botão **Localizar** inicia a função de pesquisa.

**Pesquisa**

Procurar mensagens nas seguintes pastas

- ☐ Rascunhos
- ☒ Caixa de entrada
- ☐ Caixa de saída
- ☐ Objetos periódicos
- ☐ Itens enviados
- ☐ Objetos excluídos

Informação de remetente/destinatário

\* Você pode utilizar curingas (\*) para remetente/destinatário

De\*

Para\*

Tipo:

Período (dias ou data)

Em dias:

Data de:  até:

Prioridade

Estado

Quantidade máxima de mensagens indicadas

Quantidade:

Figura 21

Cliente de correio > Pesquisa

Opção de pesquisa	Significado
<b>Procurar mensagens nas seguintes pastas</b>	Aqui é possível especificar se devem ser procuradas mensagens recebidas ( <b>Caixa de entrada</b> ) ou enviadas ( <b>Caixa de saída</b> ). A opção <b>INBOX</b> permite estabelecer uma conexão com o Microsoft Exchange ou o Lotus Notes e também pesquisar as caixas de correio desses sistemas.

### 3.2.5.1 Exemplos da procura de mensagens

A caixa postal contém mensagens enviadas a Henrique Oliveira e a Henrique Silveira.

Se a procura tiver a forma *H\** ou *\*veira*, serão encontradas as mensagens para ambos os destinatários.

Se a procura tiver a forma *O\**, *\*li\** ou *Oli\**, serão encontradas apenas as mensagens para o Henrique Oliveira.

## 3.3 Menu *Definições pessoais*

### 3.3.1 Dados do usuário

Na página **Dados do usuário**, são fornecidas diversas informações referentes à conta do usuário.

**Dados de usuários USUARIO\_BRA**

[Marcar esta página com um marcador.](#)

Alterar a senha para o sistema de mensagens (acesso de PC)

Acesso simplificado à Web ☐

Seleção do idioma (para sistema de voicemail e interface da Web) Português (Brasil) ▼

Digitar o número de telefone internacional precedido de '+'.  
(\*) Número normalizado

Nome	<input type="text" value="USUARIO_BRA"/>
Grupo de usuários	<input type="text" value="User Group"/>
Desvio de caixa postal	<input type="text"/> ...
Voicemail	<input type="text" value="112"/> (112)
Fax comercial G3	<input type="text"/>
Número de SMS	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Empresa	<input type="text"/>
Seção	<input type="text"/>

Figura 22 Definições pessoais > Dados do usuário

Dependendo da configuração do Web Assistant, é possível alterar algumas informações.

---

**NOTA:** Digitar nos campos de número de telefone (por exemplo, Telefone privado) números de rede local com o prefixo local.

---

### 3.3.1.1 Altere a senha para o sistema de mensagens (acesso de PC)

Se for preciso, você pode alterar a sua senha para o sistema de mensagens.

1. Clicar no botão **Alterar**. Será aberta uma nova janela.
2. Digitar a sua senha atual e duas vezes a nova senha.
3. Clicar no botão **Salvar**. A janela é fechada e a nova senha passa a ser válida imediatamente. Para o próximo login, você deverá utilizar sua nova senha.

---

**NOTA:** Certificar-se de que a nova senha corresponde às diretrizes. Ler a esse respeito o [Parágrafo 2.3.1.3, "Diretrizes para senhas", na pág 23](#).

---

### 3.3.1.2 Acesso simplificado à Web

---

**NOTA:** Esta função só pode ser usada, se tiver sido ativada para todo o sistema pelo administrador do sistema. Se a função não estiver ativada, o campo de marcação correspondente estará inativo. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o administrador do sistema.

---

Ativar esta função, se você quiser acessar mensagens de fax, SMS e voicemails através de links contidos nas mensagens de email. Quando você abre essas mensagens através do link, não é necessário o login no Web Assistant.

Ao clicar no link contido no email, o Web Assistant é aberto no modo Acesso à Web (Web Access). Se encaminhar uma mensagem contendo um link, você também permite ao destinatário ler as mensagens de fax, voicemail ou SMS acessíveis através desse link.

Se a configuração do seu programa cliente de email não permitir a abertura de links nas mensagens de email, você terá que copiar o link para a área de transferência e inseri-lo na linha de endereço do seu navegador, para poder ler a mensagem. Observar aqui se eventualmente o link foi interrompido e por isso não consta na linha. Se o link estiver interrompido, você terá que copiar sucessivamente todas as partes, sem espaço e/ou hífen, na linha de endereço.

---

**NOTA:** Se a sua senha tiver sido alterada, você terá que efetuar o login novamente, uma vez, ao abrir uma dessas mensagens.

As informações para o login simplificado na Web são armazenadas codificadas em um cookie do navegador. Se fizer o login com um outro navegador, a partir de um outro computador ou excluir os cookies existentes, será necessário

informar novamente seu nome de usuário e senha na primeira vez que fizer o login.

A vida útil desse cookie pode ser definida pelo administrador do sistema. Se nenhuma atividade ocorrer dentro da vida útil do cookie, será necessário fazer novamente o login. Entre em contato com o administrador do sistema para obter a vida útil do cookie.

---

Para ativar o acesso à Web simplificado, clicar no campo de marcação.

### 3.3.1.3 Seleção do idioma (para o sistema de voicemail e a interface da Web)

Você pode alterar o idioma configurado nos dados do usuário. A seleção do idioma é aplicada a todas as funções relevantes (por exemplo, a interface de usuário do Web Assistant e os anúncios padrão da sua caixa postal). A lista dos idiomas disponíveis depende da configuração do sistema XPR e não pode ser alterada aqui.

1. Clicar na caixa de listagem **Seleção do idioma**. Será aberta a lista.
2. Clicar no idioma desejado. A alteração terá efeito apenas após você pressionar o botão **Salvar**.

### 3.3.1.4 Desviar a caixa postal

Para ausências prolongadas (férias, viagens de negócios, doença, etc.), é possível desviar a sua caixa postal a um outro usuário (função de substituto).

---

**NOTA:** As mensagens entregues ao seu substituto **não** aparecem mais na sua caixa postal.

---

Procedimento:

1. Iniciar o Web Assistant e abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Dados do usuário**.
2. Clicar ao lado do campo **Desvio de caixa postal** no botão de reticências. Será aberta outra janela com uma lista de todos os usuários.

---

**NOTA:** Na operação multi-mandantes, só serão exibidos os usuários que pertençam ao seu grupo.

---

3. Selecionar um usuário nesta janela, clicando no respectivo nome de usuário. A janela é fechada e o nome selecionado é digitado no campo **Desvio de caixa postal**.  
Se o nome de usuário do substituto for conhecido, é possível digitá-lo diretamente no campo **Desvio de caixa postal**.
4. Clicar no botão **Salvar**.

Para desativar o desvio de caixa postal, basta você apagar o nome no campo **Desvio de caixa postal**.



### 3.3.1.5 Página inicial após login

Quando o Web Assistant é iniciado, é aberta automaticamente a página **Definições pessoais > Dados do usuário**. Para definir uma outra página como página inicial, proceder da seguinte forma:

1. Iniciar o Web Assistant e abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Dados do usuário**.
2. Selecionar da lista **Página de início após login** o registro desejado.
3. Clicar no botão **Salvar**. Você recebe uma confirmação.
4. Clicar no botão **Anterior**.

---

**NOTA:** Para redefinir as definições pessoais como página inicial, selecionar a opção **Definições pessoais** e salvar a alteração.

---

### 3.3.1.6 Definir o fuso horário

---

**NOTA:** A definição do fuso horário só será possível, se o servidor XPR suportar fusos horários. Em caso de dúvida, dirigir-se ao seu administrador do sistema.

---

Se os funcionários da empresa estiverem em diversos fusos horários, o servidor XPR tem de ter conhecimento desta situação para que a marcação de horário das mensagens seja adaptada ao fuso horário do funcionário.

Esta definição é efetuada pelo administrador do sistema durante a configuração dos usuários. Se a conta do usuário pertencer a um grupo de usuários, esta definição pode ser herdada do grupo.

Procedimento para definir o fuso horário:

1. Abrir a página **Definições pessoais > Dados do usuário**.
2. Selecionar na lista **TIMEZONE** o fuso horário adequado.
3. Salvar a definição com o botão **Salvar**.

### 3.3.2 Sistema de voicemail

Nesta página, é possível efetuar diversas definições da caixa postal de voz pessoal. Observe que as alterações apenas terão efeito após você pressionar o botão **Salvar** no fim da página.

---

**NOTA:** As configurações que podem ser feitas nesta página, dependem do sistema de voicemail utilizado (**PhoneMail** ou **VMS** ou **Ergo**) e das funções liberadas pelo administrador.

---

### 3.3.2.1 PhoneMail/VMS

**Definições do sistema de voicemail**

**Alteração do PIN**

**Sistema de voicemail**  
Sistema de voicemail ativo:   
Teclas de discagem rápida programáveis:

**Substituto**  
Número de telefone:

**Opções de caixa postal**  
Guias de usuário:   
Volume de reprodução (padrão=5):

**Opções de chamada**  
☐ As pessoas que chamam podem deixar mensagens urgentes

**Configuração de saudação simplificada**  
☐ Utilizar configuração de saudação simplificada

**Número de destino de mobilidade**  
☒ Desativada  
☐ Ativada  
Número de telefone:   
Acessível com a(s) tecla(s):  [Alterar tecla\(s\)...](#)

**Editar mensagens no telefone**  
Configurar filtro para mensagens  
Ativar filtro pessoal

**Reconhecimento de voz automático**

Figura 23

Definições pessoais > Sistema de voicemail PhoneMail/VMS

### **Alteração do PIN**

Você pode alterar o seu PIN para o acesso à caixa postal. Você pode utilizar todos os dígitos de 0 até 9; sendo que o PIN deve ter no mínimo um dígito, caso a configuração padrão não tenha sido alterada. O PIN pode ter no máximo 23 caracteres. Os seguintes itens do PIN são verificados:

- ☐ Duração (curto demais/longo demais)
- ☐ Caracteres inválidos (letras/caracteres especiais)
- ☐ Seqüências de números constantes, como 444444
- ☐ Seqüências de números crescentes ou decrescentes, como 12345 ou 654321
- ☐ Conter o número de telefone próprio ou o número da caixa postal de voz
- ☐ Conter números "Vanity"
- ☐ O PIN já foi utilizado anteriormente
- ☐ O PIN é igual ao PIN padrão

### **Alterar o PIN**

1. Clicar no botão **Alterar**.  
Será aberta uma nova janela.
2. No campo **Novo PIN** digite um novo PIN e repita a entrada no campo **Repetir o novo PIN**.
3. No campo **Identificação de usuário** digitar a sua senha atual, com a qual você faz também o login no Web Assistant.
4. Clicar no botão **Salvar**.  
A janela é fechada e o novo PIN passa a ser válido imediatamente.

## Sistema de voicemail

### Selecionar o sistema de voicemail

Se no seu sistema XPR estiverem configurados dois sistemas de voicemail, você pode selecionar na lista **Sistema de voicemail ativo** o sistema desejado.

- ☐ Selecionar o sistema de voicemail correspondente.
- ☐ Se utilizar o **PhoneMail** ou **Ergo** e tiver os respectivos privilégios poderá configurar através dos botões **Editar**, discagens rápidas para as funções de menu do **PhoneMail** ou do **Ergo**. Ler a esse respeito o seguinte [Parágrafo 3.3.2.1, "Configurar a discagem rápida", na pág 77](#).

### Configurar a discagem rápida

---

**IMPORTANTE:** As teclas de discagem rápida aqui descritas, não se referem a teclas de discagem para números de telefone, mas sim, a teclas de discagem rápida para as funções do menu do **PhoneMail** ou **Ergo**. A discagem rápida para números de telefone **NÃO** pode ser configurada aqui.

---

Se for utilizado o sistema de voicemail **PhoneMail** ou **Ergo**, é possível programar teclas de discagem rápida. Clicar no botão **Editar**.

O administrador de sistema pode configurar esse tipo de tecla de discagem rápida como padrão para os grupos de usuários existentes. Quando existirem predefinições assim, essas são exibidas adicionalmente com o título **Padrão** ao lado dos campos de entrada. Assim que você configura e salva teclas de discagem próprias, o sistema utiliza as suas definições. Assim que você apaga uma tecla de discagem rápida, as teclas de discagem rápidas do grupo são novamente utilizadas.

Definições do sistema de voicemail

Teclas de discagem rápida programáveis:

Tecla de telefone:	Sequência de teclas:	Descrição:
4 1		
4 2		
4 3		
4 4		
4 5		
4 6		
4 7		
4 8		
4 9		

Salvar

Anterior

Figura 24 Definições do sistema de voicemail > Teclas de discagem rápida programáveis

Neste diálogo, você tem a possibilidade de configurar até nove teclas de discagem rápida para as funções dos sistemas **PhoneMail** ou **Ergo** utilizadas com frequência. Com isso, a utilização de determinadas funções que são aplicadas com frequência torna-se muito mais simples. Você não precisa mais navegar pelos menus do **PhoneMail** ou do **Ergo** para poder acessar uma função frequentemente utilizada.

**NOTA:** É possível acessar as teclas programadas a partir do menu principal do **PhoneMail** através da tecla “4” e do menu principal do **Ergo** através da tecla “6” do seu telefone. Em seguida, é possível utilizar a discagem rápida programada, pressionando as teclas de “1” a “9”.

Clicar em **Salvar** para aplicar as definições.

#### Exemplo de uma tecla discagem rápida no PhoneMail

**NOTA:** Neste exemplo, parte-se do princípio de que o anúncio alternativo já está ativado. Caso contrário, ativar o anúncio alternativo antes da programação da tecla discagem rápida.

O usuário utiliza o tópico de menu de PhoneMail **Gravar o anúncio alternativo** com frequência e, por isso, pretende disponibilizá-lo através de uma discagem rápida. Sem a tecla de discagem rápida, você tem que proceder da seguinte forma:

1. efetuar uma chamada para a caixa postal de voz
2. digitar o PIN
3. pressionar, sucessivamente, as teclas 8, 1, 1, 1, 1

Se esta sequência de números (81111) for definida como tecla de discagem rápida, basta efetuar uma chamada para a caixa postal, digitar o PIN, discar 4 e, em seguida, o número da discagem rápida correspondente.

Procedimento para configurar uma tecla de discagem rápida para alteração do anúncio alternativo:

1. NoWeb Assistant , abrir no menu **Definições pessoais** o item **Sistema de voicemail**.

Será aberta a página **Definições do sistema de voicemail**.

2. Nesta página, em **Sistema de voicemail**, clicar no botão **Editar**.

Será aberta a página **Teclas de discagem rápida programáveis**, na qual são exibidas as teclas de discagem rápida já existentes.

3. Digitar a sequência de números 81111 em um campo livre da coluna **Sequência de teclas**. Anotar as teclas do telefone pertencentes a este campo, as quais são exibidas à esquerda do campo.
4. Digitar na coluna **Descrição**, à direita do campo, uma descrição da discagem rápida, como por exemplo: *alterar o anúncio alternativo*.
5. Clicar no botão **Salvar**, abaixo da lista de teclas de discagem rápida.

Agora, depois de efetuar uma chamada para a caixa postal de voz e digitar o PIN, é possível alterar o anúncio alternativo através da utilização da tecla 4 e da tecla anotada na etapa 3.

## Substituto

### Configurar o substituto

Você pode especificar um número de discagem direta, ao qual podem ser transferidas as suas chamadas sempre que necessário. O número digitado aqui será utilizado ao ativar-se uma transferência de chamadas para o substituto (ver [Parágrafo 3.3.2.1, "Transferir chamadas de entrada", na pág 84](#)).

O seu substituto pode ser um ramal no servidor XPR, 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 interlocutor interno, você pode digitar o número de forma abreviada (ou seja, como número de ramal) ou completa (por ex., 32323 ou +49 89 722 32323). Caso contrário, digitar o número no formato internacional. Um número pode ter no máximo 22 dígitos.

### PhoneMail:

- ☐ Digitar apenas o número do ramal desejado, sem o código de saída da rede pública e sem o prefixo "0", mas incluindo o código de país.

---

**NOTA:** Utilizar um anúncio pessoal para avisar ao chamador que ele pode usar a combinação de teclas [0] > [7] para se conectar ao substituto configurado.

---

### VMS:

No sistema de voicemail VMS, estão disponíveis três opções de substituto:

- ☐ **Desativar o substituto:**  
A função de substituto não é utilizada.
- ☐ **Substituto é a operadora:**  
Todas as chamadas de entrada são encaminhadas para um posto da operadora do servidor XPR.
- ☐ **O substituto é o seguinte número de telefone:**  
Todas as chamadas de entrada são encaminhadas para o número de telefone digitado no campo **Número de telefone**. Digitar neste campo apenas o número do ramal desejado, sem o código de saída da rede pública e sem o prefixo "0", mas incluindo o código de país.



## Opções da caixa postal

### PhoneMail:

Você pode definir anúncios padrão ou abreviados (só com PhoneMail), assim como regular o volume de reprodução relativo para o guia de usuário da sua caixa postal de voz.

- ☐ Exemplo de um anúncio padrão: “Para corrigir, pressione a tecla Asterisco”.
- ☐ Exemplo de um anúncio abreviado: “Corrigir com Asterisco”.

### Selecione o guia de utilização

1. Clicar na **caixa de listagem** e selecionar se o guia de usuário completo ou rápido deverá ser utilizado.
2. Definir o volume da reprodução. A definição padrão é no nível 5.
3. Salvar as suas alterações através do botão **Salvar** na borda inferior da página.

### VMS:

No VMS, é possível definir o volume de reprodução relativo. Para isso, selecione um valor na caixa de listagem existente.

### Opções de chamada

É possível disponibilizar aos chamadores a opção de marcar uma mensagem deixada como **urgente**. Se esta opção for ativada, depois de ditar a mensagem, o chamador obterá um menu adicional no qual poderá selecionar a opção correspondente através do telefone.

Procedimento:

1. Abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Sistema de voicemail**.
2. Selecionar em **Opções de chamada** a opção **As pessoas que chamam podem deixar mensagens urgentes**.
3. Salvar as suas alterações através do botão **Salvar** na borda inferior da página.

### Consulta de voicemails sem identificação (opcional)

Quando essa função é liberada pelo administrador, você tem a possibilidade, de configurar, no máximo, três dos chamados números de confiança. A partir dos equipamentos acessíveis sob esses números, será possível consultar diretamente a sua caixa postal sem a inserção de um PIN.

---

**IMPORTANTE:** Nas chamadas efetuadas dos números aqui especificados, a consulta da caixa postal deixa de estar protegida contra acessos não autorizados, já que não é efetuada a identificação do chamador através do PIN. Isto significa que qualquer pessoa pode ter acesso à caixa postal do usuário, através da rediscagem desses números. É necessário levar estes fatores em consideração ao se selecionar os números de telefone.

---

**NOTA:** É necessário ter em mente que para a identificação pelo sistema de voicemail, é necessário que o número do chamador seja transmitido. Esta função só é possível, se o PBX transmitir esse número. Caso contrário, dirigir-se ao administrador da sua central telefônica.

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

Se estiver sendo utilizado o PhoneMail, esta função precisa ser ativada na caixa de seleção apropriada da Telemática APL. Para obter mais informações, consultar o manual *Server Administration*.

---

Digitar os números desejados, incluindo o prefixo do país, mas sem o "0" inicial no prefixo de rede local e sem o código de prefixo externo (por ex. +351 211234567).

### Configuração de saudação simplificada

Para a configuração dos perfis de tempo para seus anúncios de saudação, é possível utilizar dois diálogos de configuração.

---

**NOTA:** Por padrão, no primeiro acesso ao Web Assistant, opção **Utilizar configuração de saudação simplificada** é definida.

---

- ☐ As configurações simplificadas para os perfis de tempo  
Na configuração de saudação simplificada, só é possível definir globalmente as configurações para as saudações que deverão ser utilizadas. Elas valerão, então, para todos os dias da semana para os quais você liberou os anúncios.
- ☐ As configurações avançadas para os perfis de tempo  
As configurações podem ser feitas individualmente para cada dia da semana.

Ao selecionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**, na chamada do diálogo de configuração **Definições pessoais > Perfis de tempo**, ao invés das configurações padrão para os perfis de tempo, será oferecido um diálogo que disponibiliza menos possibilidades de configuração.

Procedimento para ativar a configuração de saudação avançada:

1. Eliminar o tique da opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
2. Salvar as suas alterações através do botão **Salvar** na borda inferior da página.

A descrição sobre as opções de configuração para os perfis de tempo, podem ser encontradas no [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para anúncios de saudação"](#), na [pág 120](#).

Procedimento para ativar a configuração de saudação simplificada:

1. Selecionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
2. Salvar as suas alterações através do botão **Salvar** na borda inferior da página.

A descrição sobre as opções de configuração para os perfis de tempo, podem ser encontradas no [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para anúncios de saudação"](#), na [pág 120](#).

### Número de destino de mobilidade

Essa função permite a definição de transferências que podem ser iniciadas pela pessoa que chama através das teclas do telefone. Uma transferência pode ser efetuada tanto para destinos internos quanto externos, ou para iniciar uma ação, como por exemplo, a mudança para uma outra caixa postal, ou possibilitar o acesso do chamador à própria caixa postal (CallBack Access).

Você pode definir várias transferências com diferentes ações, sendo atribuída a cada transferência um número de tecla próprio dentro da margem de 0 a 9, assim como \* e #. Seu anúncio de voz deve informar ao chamador sobre o respectivo número da tecla – isto tem de ser feito com um anúncio separado. Se, após ouvir o texto, o chamador pressionar o número da tecla definida, será efetuada uma transferência com a ação predefinida. É possível definir várias transferências com diferentes ações disponíveis para o chamador.

Uma transferência configurada e o respectivo número de destino são indicados no campo **Número de telefone**, enquanto que o número de tecla correspondente é indicado em **Acessível com a(s) tecla(s)**. As transferências existentes podem ser rapidamente ativadas/desativadas com as opções **Ativada** ou **Desativada**.

A definição da transferência é efetuada no **Menu para o modo de encaminhamento**.

### Configurar uma transferência

- ☐ Clicar no link **Alterar tecla(s)...**

Proceda da forma descrita no [Parágrafo 3.3.3, "Configurar uma transferência"](#), na pág 105.

### Transferir chamadas de entrada

---

**NOTA:** Esta opção depende de uma integração ao sistema telefônico, não sendo indicada, caso esta função não esteja disponível.

---

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.

1. Selecionar a opção desejada ou digitar o número de destino para o qual os chamadores devem ser transferidos no campo **Transferir para este número**.
2. Clicar no botão **Salvar**.

### Editar mensagens no telefone

A apresentação das mensagens, ou seja, a sequência de reprodução durante o acesso à caixa postal por telefone (TUI), é determinada pelo servidor conforme o seguinte esquema de prioridade:

1. Primeiro, é considerada a quantidade das mensagens a serem reproduzidas, especificada pelo protocolo de voicemail.
2. Depois, são avaliados os critérios de filtro definidos:

### Configurar filtros pessoais para as mensagens

Você pode programar filtros para a reprodução telefônica das mensagens, de forma a reproduzir apenas determinadas mensagens ao fazer a consulta. Na configuração padrão, estas são as mensagens da pasta da caixa de entrada do servidor XPR.

---

**NOTA:** Estes filtros não são aplicados a confirmações de leitura. As confirmações de leitura são reproduzidas de qualquer uma das formas, pois foram solicitadas explicitamente.

Como padrão, os relatórios de entrega de voicemails e mensagens de fax são colocados na sua caixa do PhoneMail, em forma de e-mail, e sempre anunciados, independentemente das definições para o anúncio de e-mails. Este comportamento pode ser alterado no sistema PhoneMail, de forma que as definições configuradas para os emails também sejam válidas para os relatórios de entrega. Em caso de dúvida, entrar em contato com o administrador do sistema.

---

Definições do sistema de voicemail

**Filtros pessoais**

Reproduzir mensagens das seguintes pastas de caixa de entrada

☒ Caixa de entrada

Quais mensagens devem ser consideradas?

**Tipo de mensagem**

Email

☐ Nenhuma mensagem

☒ só mensagens não lidas

☐ Todas as mensagens

Voicemails

☐ Nenhuma mensagem

☐ só mensagens não lidas

☒ Todas as mensagens

Mensagens de fax

☐ Nenhuma mensagem

☒ só mensagens não lidas

☐ Todas as mensagens

Salvar Anterior

Figura 25 Definições do sistema de voicemail > Filtros pessoais

Com a caixa de seleção **Xpressions** (apenas disponível no “Phonemail”) ativada, em caso de ligação ao Microsoft Exchange ou Lotus Notes, o sistema considerará também as mensagens salvas na pasta **Xpressions** ou na janela da caixa de entrada Xpressions.

1. Clicar no botão **Editar filtro pessoal** para definir os detalhes do filtro de reprodução. Será aberta uma nova página.
2. Se necessário, selecionar uma **pasta da caixa de entrada**.
3. Selecionar uma opção de filtro em **Tipo de mensagem**. A opção **Nenhuma mensagem** bloqueia o respectivo tipo de mensagem, excluindo-o da reprodução.

---

**NOTA:** Só podem ser selecionados os tipos de mensagem que também estão disponíveis no sistema. O tipo de mensagem *Voicemail* está sempre disponível.

---

### Reconhecimento de voz automático

Quando o sistema de voicemail controlado por voz *Evo* estiver instalado, na página **Definições do sistema de voicemail**, será oferecida a opção **Reconhecimento de voz automático**. Nesta página, é possível definir a sensibilidade do reconhecimento de voz do sistema de voicemail *Evo*. Normalmente, os valores predefinidos são suficientes.

Se forem utilizados celulares, poderá ser necessário aumentar a sensibilidade, pois nestas ligações podem ocorrer oscilações no volume.

A imagem mostra uma interface web com o título 'Definições do sistema de voicemail' em uma barra superior. Abaixo, há uma seção intitulada 'Reconhecimento de voz automático'. Dentro desta seção, há o subtítulo 'Sensibilidade do reconhecimento de voz automático' seguido de uma explicação: '\* Sensibilidade baixa=0; Sensibilidade alta=100'. Há duas linhas de configuração: 'Para chamada de telefone normal:' com um seletor de valor fixado em 50, e 'Para chamada de telefone celular:' também com um seletor fixado em 50. Na base da seção, há dois botões: 'Salvar' e 'Anterior'.

Figura 26 Definições pessoais > Sistema de voicemail > Reconhecimento de voz automático

---

**NOTA:** Para obter mais informações sobre o sistema de voicemail *Evo* controlado por voz, consultar o manual do usuário deste produto.

---

## Números de siga-me (Configurar o *Caller Guide* - opcional)

**NOTA:** Esta função só estará disponível, se o recurso correspondente estiver instalado no servidor XPR. Em caso de dúvida, dirigir-se ao seu administrador do sistema.

O *Caller Guide* permite definir uma série de números de telefone, aos quais a pessoa que chama é referida sucessivamente, quando a chamada inicial para o número discado não for atendida.

Estão disponíveis cinco opções, as quais serão executadas sucessivamente até a pessoa que chama poder ser comutada. São possíveis as seguintes ações:

### Número de caixa postal

Se você selecionar esta ação, a pessoa que chama será transferida à sua caixa postal, onde poderá deixar uma mensagem. Para esta ação, você não pode digitar número de telefone algum.

### Discar o número

Nesta ação, o *Caller Guide* discar o número digitado no campo **Número de telefone** ao lado e tenta comutar a pessoa que chama a ele.

### [Livre]

Esta seleção desativa a ação correspondente.

Procedimento para configurar o *Caller Guide*:

1. Abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Sistema de voicemail** e clicar no botão **Números de “siga-me”**. Será aberta a seguinte página:

A interface de configuração 'Números de "siga-me"' apresenta uma tabela com três colunas: 'Seqüência', 'Referência' e 'Número de telefone'. Há cinco linhas de configuração. Cada linha possui um campo de seleção para 'Referência' (atualmente mostrando '[não ocupado]') e um campo de entrada para 'Número de telefone'. Abaixo da tabela, há dois botões: 'Salvar' e 'Anterior'.

Seqüência	Referência	Número de telefone
1.	[não ocupado]	
2.	[não ocupado]	
3.	[não ocupado]	
4.	[não ocupado]	
5.	[não ocupado]	

Salvar Anterior

Figura 27 Sistema de voicemail > Números de 'siga-me'.

2. Selecionar na primeira linha, no menu suspenso **Referência**, a ação que o *Caller Guide* deve executar.
3. Se necessário, digitar um número de telefone no campo **Número de telefone**.
4. Se você quiser configurar mais de uma ação, selecioná-las nas outras linhas. Se necessário, digitar o número de telefone no campo **Número de telefone**.

5. Clicar no botão **Salvar** para salvar as suas definições.

Com o botão **Anterior**, você pode sair da página, sem salvar as alterações.

Com isso, está concluída a configuração do *Caller Guide* e as suas definições estarão ativas imediatamente.



### 3.3.2.2 Ergo

#### Definições do sistema de voicemail

---

##### Alteração do PIN

Alterar

##### Sistema de voicemail

Sistema de voicemail ativo: ERGO

Teclas de discagem rápida  
programáveis:

Editar

##### Substituto

Número de telefone:

##### Seleção de modo (Consulta de voicemails)

Modo:

Padrão

##### Configuração de saudação simplificada

☐ Utilizar configuração de saudação simplificada

##### Opções de chamada

- ☐ As pessoas que chamam podem deixar mensagens urgentes
- ☐ As pessoas que chamam podem deixar mensagens confidenciais

##### Editar mensagens no telefone

Configurar filtro para mensagens

☒ Ativar filtro padrão

☐ Ativar filtro pessoal

Editar filtro pessoal

Configurar classificação para mensagens

☒ Mensagem mais recente primeiro

☐ Ativar a classificação pessoal da caixa postal

Editar a classificação pessoal

##### Reconhecimento de voz automático

Editar

##### Outras opções

- ☐ Desativar o pedido de confirmação para apagar as mensagens
- ☐ Marcar a mensagem como 'lida' só depois que esta tiver sido reproduzida por completo
- ☐ Ativar o assistente de mensagens também quando a caixa postal for chamada diretamente (modo de encaminhamento)
- ☐ Reprodução imediata de novas mensagens ao acessar a caixa postal
- ☐ Reproduzir as instruções para a edição de mensagens

Salvar

Figura 28

Definições pessoais > Sistema de voicemail Ergo

### **Alteração do PIN**

Você pode alterar o seu PIN para o acesso à caixa postal. Você pode utilizar todos os dígitos de 0 até 9; sendo que o PIN deve ter no mínimo um dígito, caso a configuração padrão não tenha sido alterada. O PIN pode ter no máximo 23 caracteres. Os seguintes itens do PIN são verificados:

- ☐ Duração (curto demais/longo demais)
- ☐ Caracteres inválidos (letras/caracteres especiais)
- ☐ Seqüências de números constantes, como 444444
- ☐ Seqüências de números crescentes ou decrescentes, como 12345 ou 654321
- ☐ Conter o número de telefone próprio ou o número da caixa postal de voz
- ☐ Conter números "Vanity"
- ☐ O PIN já foi utilizado anteriormente
- ☐ O PIN é igual ao PIN padrão

### **Alterar o PIN**

1. Clicar no botão **Alterar**.  
Será aberta uma nova janela.
2. No campo **Novo PIN** digite um novo PIN e repita a entrada no campo **Repetir o novo PIN**.
3. No campo **Identificação de usuário** digitar a sua senha atual, com a qual você faz também o login no Web Assistant.
4. Clicar no botão **Salvar**.  
A janela é fechada e o novo PIN passa a ser válido imediatamente.

## Sistema de voicemail

### Selecionar o sistema de voicemail

Se no seu sistema XPR estiverem configurados dois sistemas de voicemail, você pode selecionar na lista **Sistema de voicemail ativo** o sistema desejado.

- ☐ Selecionar o sistema de voicemail correspondente.
- ☐ Se utilizar o **PhoneMail** ou **Ergo** e tiver os respectivos privilégios poderá configurar através dos botões **Editar**, discagens rápidas para as funções de menu do **PhoneMail** ou do **Ergo**. Ler a esse respeito o seguinte parágrafo **Parágrafo 3.3.2.2, "Configurar a discagem rápida", na pág 91**.

### Configurar a discagem rápida

---

**IMPORTANTE:** As teclas de discagem rápida aqui descritas, não se referem a teclas de discagem para números de telefone, mas sim, a teclas de discagem rápida para as funções do menu do **PhoneMail** ou **Ergo**. A discagem rápida para números de telefone **NÃO** pode ser configurada aqui.

---

Se for utilizado o sistema de voicemail **PhoneMail** ou **Ergo**, é possível programar teclas de discagem rápida. Clicar no botão **Editar**.

O administrador de sistema pode configurar esse tipo de tecla de discagem rápida como padrão para os grupos de usuários existentes. Quando existirem predefinições assim, essas são exibidas adicionalmente com o título **Padrão** ao lado dos campos de entrada. Assim que você configura e salva teclas de discagem próprias, o sistema utiliza as suas definições. Assim que você apaga uma tecla de discagem rápida, as teclas de discagem rápidas do grupo são novamente utilizadas.

Definições do sistema de voicemail

Teclas de discagem rápida programáveis:

Tecla de telefone:	Seqüência de teclas:	Descrição:
6 1		
6 2		
6 3		
6 4		
6 5		
6 6		
6 7		
6 8		
6 9		

SalvarAnterior

Figura 29 Definições do sistema de voicemail > Teclas de discagem rápida programáveis

Neste diálogo, você tem a possibilidade de configurar até nove teclas de discagem rápida para as funções dos sistemas **PhoneMail** ou **Ergo** utilizadas com frequência. Com isso, a utilização de determinadas funções que são aplicadas com frequência torna-se muito mais simples. Você não precisa mais navegar pelos menus do **PhoneMail** ou do **Ergo** para poder acessar uma função frequentemente utilizada.

**NOTA:** É possível acessar as teclas programadas a partir do menu principal do **PhoneMail** através da tecla “4” e do menu principal do **Ergo** através da tecla “6” do seu telefone. Em seguida, é possível utilizar a discagem rápida programada, pressionando as teclas de “1” a “9”.

Clicar em **Salvar** para aplicar as definições.

#### Exemplo de uma tecla de discagem rápida no Ergo:

**NOTA:** Neste exemplo, pressupõe-se que o modo avançado do Ergo esteja ativado. Para obter mais informações, consultar o manual do usuário *Sistema de voicemail Ergo*.

Supondo que você utilize o tópico de menu do Ergo *Ativar outro anúncio de saudação* com frequência e, por isso, pretende disponibilizá-lo através de uma tecla de discagem rápida. Sem a tecla de discagem rápida, você tem que proceder da seguinte forma:

1. efetuar uma chamada para a caixa postal de voz
2. digitar o PIN
3. pressionar, sucessivamente, as teclas 9, 2, 2

Se a sequência de teclas (922) for definida como tecla de discagem rápida, você só terá que chamar a sua caixa postal, digitar o PIN, discar o 6 e o respectivo número de discagem rápida.

Procedimento para configurar uma discagem rápida para a ativação de um outro anúncio de saudação:

1. NoWeb Assistant , abrir no menu **Definições pessoais** o item **Sistema de voicemail**.

Será aberta a página **Definições do sistema de voicemail**.

2. Nesta página, em **Sistema de voicemail**, clicar no botão **Editar**.

Será aberta a página **Teclas de discagem rápida programáveis**, na qual são exibidas as teclas de discagem rápida já existentes.

3. Digitar a sequência de números 922 em um campo livre da coluna **Sequência de teclas**. Anotar as teclas do telefone pertencentes a este campo, as quais são exibidas à esquerda do campo.
4. Digitar na coluna **Descrição**, à direita do campo, uma descrição da discagem rápida, como por exemplo: *Selecionar outro anúncio de saudação*.
5. Clicar no botão **Salvar**, embaixo da lista de discagem rápida.

Agora, depois de efetuar uma chamada para a caixa postal de voz e digitar o PIN, é possível alterar o anúncio de saudação através da utilização da tecla 6 e da tecla anotada na etapa 3.

#### **Substituto**

##### **Configurar o substituto**

Você pode especificar um número de discagem direta, ao qual podem ser transferidas as suas chamadas sempre que necessário. O número digitado aqui será utilizado ao ativar-se uma transferência de chamadas para o substituto.

O seu substituto pode ser um ramal no servidor XPR, 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 interlocutor interno, você pode digitar o número de forma abreviada (ou seja, como número de ramal) ou completa (por ex., 32323 ou +49 89 722 32323). Caso contrário, digitar o número no formato internacional. Um número pode ter no máximo 22 dígitos.

Digitar apenas o número do ramal desejado, sem o código de saída da rede pública e sem o prefixo "0", mas incluindo o código de país.

### Seleção do modo

Aqui você pode, para suas consultas de voicemail no modo de controle do *Ergooptar* entre o **modo padrão** e o **modo avançado**.

---

**NOTA:** Por padrão, no primeiro acesso ao *Web Assistant*, a opção **padrão** é definida.

---

O **modo padrão** permite, além das funções básicas do modo de controle, como reprodução de mensagens, gravação e envio de novas mensagens e criação de uma conexão para um outro telefone, apenas um acesso restrito às funções da caixa postal. Ou seja, o usuário só pode alterar algumas das definições disponíveis da caixa postal. Além disso, este modo não permite quaisquer definições das opções de mensagens, como por exemplo, alterar ou configurar a função de notificação. Quando estiver familiarizado com as funções depois de um certo tempo de adaptação, o usuário pode decidir, se deseja utilizar novas funções ou funções adicionais, mudando para o modo avançado. Possivelmente seria também, que a operação normal, fosse desenvolvida exclusivamente através do modo padrão e somente então, quando configurações especiais tivessem que ser adaptadas, fosse alternado para o modo avançado.

No **modo avançado**, o usuário pode utilizar, além das funções do **modo padrão**, a possibilidade de configuração das opções de mensagens. Além disso, podem ser definidas aqui outras opções da caixa postal, tais como a gravação e ativação de anúncios de saudação, a configuração de números de confiança, a seleção do idioma para os anúncios do sistema bem como a alteração do PIN.

Os detalhes de definição dependem da configuração do sistema de voz. Informações detalhadas sobre Consultas, podem ser encontradas no manual do *Sistema de voicemail Ergo*.

### Configuração de saudação simplificada

Para a configuração dos perfis de tempo para seus anúncios de saudação, é possível utilizar dois diálogos de configuração.

---

**NOTA:** Por padrão, no primeiro acesso ao Web Assistant, opção **Utilizar configuração de saudação simplificada** é definida.

---

- ☐ As configurações simplificadas para os perfis de tempo  
Na configuração de saudação simplificada, só é possível definir globalmente as configurações para as saudações que deverão ser utilizadas. Elas valerão, então, para todos os dias da semana para os quais você liberou os anúncios.
- ☐ As configurações avançadas para os perfis de tempo  
As configurações podem ser feitas individualmente para cada dia da semana.

Ao selecionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**, na chamada do diálogo de configuração **Definições pessoais > Perfis de tempo**, ao invés das configurações padrão para os perfis de tempo, será oferecido um diálogo que disponibiliza menos possibilidades de configuração.

Procedimento para ativar a configuração de saudação avançada:

1. Eliminar o tique da opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
2. Salvar as suas alterações através do botão **Salvar** na borda inferior da página.

A descrição sobre as opções de configuração para os perfis de tempo, podem ser encontradas no [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para anúncios de saudação"](#), na [pág 120](#).

Procedimento para ativar a configuração de saudação simplificada:

1. Selecionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
2. Salvar as suas alterações através do botão **Salvar** na borda inferior da página.

A descrição sobre as opções de configuração para os perfis de tempo, podem ser encontradas no [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para anúncios de saudação"](#), na [pág 120](#).



### Opções de chamada

Você pode dar às pessoas que chamam a possibilidade de deixarem mensagens urgentes e/ou confidenciais.

Selecionar as opções desejadas em **Opções de chamada**. As opções ativas serão assinaladas com uma marca de verificação.

### Consulta de voicemails sem identificação (opcional)

Quando essa função é liberada pelo administrador, você tem a possibilidade, de configurar, no máximo, três dos chamados números de confiança. A partir dos equipamentos acessíveis sob esses números, será possível consultar diretamente a sua caixa postal sem a inserção de um PIN.

---

**IMPORTANTE:** Nas chamadas efetuadas dos números aqui especificados, a consulta da caixa postal deixa de estar protegida contra acessos não autorizados, já que não é efetuada a identificação do chamador através do PIN. Isto significa que qualquer pessoa pode ter acesso à caixa postal do usuário, através da rediscagem desses números. É necessário levar estes fatores em consideração ao se selecionar os números de telefone.

---

---

**NOTA:** É necessário ter em mente que para a identificação pelo sistema de voicemail, é necessário que o número do chamador seja transmitido. Esta função só é possível, se o PBX transmitir esse número. Caso contrário, dirigir-se ao administrador da sua central telefônica.

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

Se estiver sendo utilizado o PhoneMail, esta função precisa ser ativada na caixa de seleção apropriada da Telemática APL. Para obter mais informações, consultar o manual *Server Administration*.

---

Digitar os números desejados, incluindo o prefixo do país, mas sem o "0" inicial no prefixo de rede local e sem o código de prefixo externo (por ex. +351 211234567).

## Editar mensagens no telefone

### Configurar filtro para mensagens

É possível configurar um filtro para a reprodução de mensagens, para que apenas determinadas mensagens sejam reproduzidas na consulta.

Este filtro pode ser posteriormente ativado ou desativado em qualquer momento. A definição do filtro é mantida até você alterá-la.

1. Clicar na opção **Ativar filtro padrão** se não desejar restringir a reprodução de mensagens.
2. Clicar na opção **Ativar filtro pessoal** se desejar restringir a reprodução a determinados tipos de mensagem.
3. Clicar no botão **Editar filtro pessoal** para definir os detalhes do filtro de reprodução. Será aberta uma nova página.

### Filtros pessoais

A imagem mostra a interface de configuração de filtros pessoais. No topo, há um título 'Definições do sistema de voicemail'. Abaixo, o seção 'Filtros pessoais' contém a opção 'Reproduzir mensagens das seguintes pastas de caixa de entrada' com um checkbox selecionado para 'Caixa de entrada'. Segue-se a opção 'Reproduzir as mensagens que não forem mais antigas do que:' com um menu suspenso selecionado '<- sem restrição->'. Abaixo, a seção 'Quais mensagens devem ser consideradas?' apresenta duas colunas: 'Tipo de mensagem' com checkboxes para 'Todas as mensagens' (selecionado) e 'Voicemails' (desselecionado); e 'só mensagens não lidas' com checkboxes para 'Todas as mensagens não lidas' (selecionado) e 'Mensagens não lidas de voicemail' (desselecionado). No rodapé da interface, há dois botões: 'Salvar' e 'Anterior'.

Figura 30 Definições do sistema de voicemail > Filtros pessoais

#### ☐ Reproduzir mensagens das seguintes pastas da caixa de entrada

É possível definir as pastas da caixa de entrada, as quais o sistema deve considerar para a reprodução. A seleção depende da configuração do sistema.

Selecionar as pastas desejadas com as caixas de seleção. As pastas ativas serão assinaladas com uma marca de verificação.

☐ **Reproduzir as mensagens que não forem mais antigas do que**

É possível restringir a reprodução de mensagens que atingiram uma determinada idade. Procedimento:

1. Clicar no **campo de listas** e selecionar o período desejado.
2. Clicar no botão **Salvar**.

☐ **Quais mensagens devem ser consideradas?**

Se necessário, você pode permitir apenas determinados tipos de mensagem para a reprodução. A seleção depende da configuração do sistema. Procedimento:

1. Selecionar os tipos de mensagem desejados na coluna Tipo de mensagem. Os tipos de mensagem ativo serão assinalados com uma marca de verificação.

---

**NOTA:** Só podem ser selecionados os tipos de mensagem que também estão disponíveis no sistema. O tipo de mensagem *Mensagens de voz* está sempre disponível.

---

2. Selecionar para os tipos de mensagem, para os quais devem ser consideradas apenas as mensagens não lidas, a **caixa de seleção** correspondente na coluna **só mensagens não lidas**.

---

**NOTA:** Uma mensagem é marcada como “lida” assim que é consultada. Para informações detalhadas sobre a reprodução de mensagens, consultar o manual do sistema de voicemail.

---

3. Clicar no botão **Salvar**.
4. Clicar no botão **Anterior** para retornar à página com as definições restantes do voicemail.

**Configurar classificação para mensagens**

É possível definir uma seqüência para a reprodução das mensagens. Há no máximo três critérios diferentes para os seus requisitos pessoais:

- ☐ Urgência (mensagem marcada como urgente)
- ☐ Horário (primeiro a mensagem mais recente ou a mensagem mais antiga)
- ☐ Tipo de serviço (“Voz, Fax, E-mail” ou “E-mail, Fax, Voz”)

É possível ordenar os critérios disponíveis em qualquer seqüência. Para alguns critérios, existe a possibilidade de mais de uma seqüência subordinada.

Ou então, é possível ativar o critério padrão **Mensagem mais recente primeiro**.

Posteriormente, é possível **ativar** e **desativar** a classificação pessoal a qualquer momento, selecionando-se a opção correspondente. A definição da classificação é mantida até ser alterada.

1. Clicar na opção **Mensagem mais recente primeiro** para o sistema começar sempre com a reprodução da mensagem mais recente, independentemente do tipo de mensagem ou da urgência.
2. Clicar na opção **Ativar a classificação pessoal da caixa postal** se desejar que o sistema utilize a seqüência que você definiu.
3. Clicar no botão **Editar a classificação pessoal** para definir os detalhes da ordenação pessoal. Será aberta uma nova página.

A imagem mostra uma interface web intitulada "Definições do sistema de voicemail". Abaixo, há uma seção "Classificação pessoal". O texto pergunta: "Que critério deseja utilizar para classificar as mensagens?". Abaixo disso, há três opções listadas: "Urgência (mensagem está marcada como urgente)", "Hora (primeiro as mensagens mais recentes ou as mais antigas)" e "Tipo de serviço ('Voz', 'Fax', 'Email' ou 'Email', 'Fax', 'Voz')". Abaixo das opções, há três campos rotulados "1º critério", "2º critério" e "3º critério". O "1º critério" tem um menu suspenso com a opção "< não classificar >". O "2º critério" tem um menu suspenso com a opção "Hora". O "3º critério" tem um menu suspenso com a opção "< não classificar >". Abaixo dos campos, há um texto "nesta subclassificação:" seguido de um menu suspenso com a opção "Primeiro a mensagem mais recente". No rodapé da seção, há dois botões: "Salvar" e "Anterior".

Figura 31 Definições do sistema de voicemail > Classificação pessoal

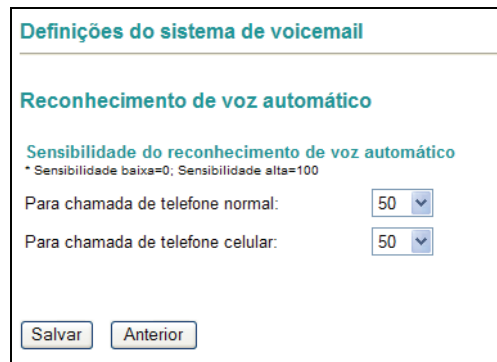
### Classificação pessoal

1. Clicar na caixa de listagem do **1º critério**. Será aberta a lista.
2. Clicar no critério desejado. Dependendo do critério selecionado, será exibida outra **caixa de listagem** abaixo da primeira. Selecionar aí a subclassificação desejada.
3. Após a seleção do primeiro critério, é exibida a caixa de listagem do **2º critério**. Proceder da mesma forma que para o 1º critério.
4. Se for necessário, selecionar um **3º critério**.
5. Selecionar uma subclassificação para determinar, se deve ser anunciada primeiro a mensagem mais recente ou a mais antiga.
6. Clicar no botão **Salvar** para armazenar as definições.
7. Clicar no botão **Anterior** para retornar à página com as definições restantes do voicemail.

### Reconhecimento de voz automático

Quando o sistema de voicemail controlado por voz *Evo* estiver instalado, na página **Definições do sistema de voicemail**, será oferecida a opção **Reconhecimento de voz automático**. Nesta página, é possível definir a sensibilidade do reconhecimento de voz do sistema de voicemail *Evo*. Normalmente, os valores predefinidos são suficientes.

Se forem utilizados celulares, poderá ser necessário aumentar a sensibilidade, pois nestas ligações podem ocorrer oscilações no volume.



A imagem mostra uma interface web para configurar o reconhecimento de voz automático. No topo, há um cabeçalho "Definições do sistema de voicemail". Abaixo dele, o título "Reconhecimento de voz automático" é exibido. Segue-se a seção "Sensibilidade do reconhecimento de voz automático" com uma nota: "\* Sensibilidade baixa=0; Sensibilidade alta=100". Há duas opções de configuração: "Para chamada de telefone normal:" com um seletor de valor 50, e "Para chamada de telefone celular:" também com um seletor de valor 50. Na base da interface, há dois botões: "Salvar" e "Anterior".

Figura 32 Definições pessoais > Sistema de voicemail > Reconhecimento de voz automático

---

**NOTA:** Para obter mais informações sobre o sistema de voicemail *Evo* controlado por voz, consultar o manual do usuário deste produto.

---

### Outras opções

Aqui você pode ativar outras opções para o processamento de mensagens consultadas. Selecionar as opções desejadas com a respectiva **caixa de seleção**. As opções ativas serão assinaladas com uma marca de verificação.

- ☐ **Desativar o pedido de confirmação para apagar as mensagens**  
Se você desativar esta opção, não haverá uma pergunta de segurança ao apagar uma mensagem através do sistema de voicemail. Uma mensagem apagada não pode ser recuperada.
- ☐ **Marcar a mensagem como 'lida' só depois que esta tiver sido reproduzida por completo**  
Se você selecionar esta opção, todas as mensagens que você ouviu por completo serão marcadas automaticamente como lidas. Com isso, você tem uma visão geral melhor das mensagens armazenadas e pode também usar os filtros pessoais para procurar as mensagens assim marcadas (comparar [Parágrafo 3.3.2.2, "Editar mensagens no telefone"](#), na pág 98).
- ☐ **Ativar o assistente de mensagens também quando a caixa postal for chamada diretamente (modo de encaminhamento)**  
Esta opção ativa o menu do Assistente de mensagens, que se torna acessível, quando uma caixa postal é chamada diretamente. É possível selecionar entre **5 - Gravar mensagem** e **7 - Chamar ramal**.
- ☐ Se for ativada a opção **Reprodução imediata de novas mensagens ao acessar a caixa postal**,  
as novas mensagens serão reproduzidas imediatamente, assim que você acessar a caixa.
- ☐ Se for ativada a opção **Reproduzir as instruções para a edição de mensagens**  
, após a reprodução da mensagem é reproduzido o aviso *Para editar a mensagem, pressionar 8*.

## Números de siga-me (Configurar o *Caller Guide* - oopcional)

**NOTA:** Esta função só estará disponível, se o recurso correspondente estiver instalado no servidor XPR. Em caso de dúvida, dirigir-se ao seu administrador do sistema.

O *Caller Guide* permite definir uma série de números de telefone, aos quais a pessoa que chama é referida sucessivamente, quando a chamada inicial para o número discado não for atendida.

Estão disponíveis cinco opções, as quais serão executadas sucessivamente até a pessoa que chama poder ser comutada. São possíveis as seguintes ações:

### Número de caixa postal

Se você selecionar esta ação, a pessoa que chama será transferida à sua caixa postal, onde poderá deixar uma mensagem. Para esta ação, você não pode digitar número de telefone algum.

### Discar o número

Nesta ação, o *Caller Guide* discar o número digitado no campo **Número de telefone** ao lado e tenta comutar a pessoa que chama a ele.

### [Livre]

Esta seleção desativa a ação correspondente.

Procedimento para configurar o *Caller Guide*:

1. Abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Sistema de voicemail** e clicar no botão **Números de “siga-me”**. Será aberta a seguinte página:

A interface de configuração 'Números de "siga-me"' apresenta uma tabela com três colunas: 'Seqüência', 'Referência' e 'Número de telefone'. Há cinco linhas de configuração. Cada linha possui um campo de seleção para 'Referência' (atualmente mostrando '[não ocupado]') e um campo de entrada para 'Número de telefone'. Abaixo da tabela, há dois botões: 'Salvar' e 'Anterior'.

Seqüência	Referência	Número de telefone
1.	[não ocupado]	
2.	[não ocupado]	
3.	[não ocupado]	
4.	[não ocupado]	
5.	[não ocupado]	

Salvar    Anterior

Figura 33 Sistema de voicemail > Números de 'siga-me'.

2. Selecionar na primeira linha, no menu suspenso **Referência**, a ação que o *Caller Guide* deve executar.
3. Se necessário, digitar um número de telefone no campo **Número de telefone**.
4. Se você quiser configurar mais de uma ação, selecioná-las nas outras linhas. Se necessário, digitar o número de telefone no campo **Número de telefone**.

5. Clicar no botão **Salvar** para salvar as suas definições.

Com o botão **Anterior**, você pode sair da página, sem salvar as alterações.

Com isso, está concluída a configuração do *Caller Guide* e as suas definições estarão ativas imediatamente.



### 3.3.3 Configurar uma transferência

No **Menu para o modo de encaminhamento** você define as ações de transferência e os números de tecla correspondentes. Primeiro, você pode decidir que tipo de chamada deseja transferir, como por exemplo, **Chamada interna**, **Chamada externa** ou **Chamadas fora do horário de abertura**. A opção **Anúncio alternativo** efetua uma transferência de todas as chamadas de entrada. Na próxima etapa, você define o número da tecla que o chamador deverá pressionar, assim como a ação de transferência.

**NOTA:** Só é possível configurar transferências se for utilizado o **PhoneMail**. Com o botão **Menu padrão**, o menu volta ao seu estado original. As definições efetuadas são apagadas.

Este menu é **sempre** acessível através da interface de telefone (TUI, Telephone User Interface), no entanto, o sistema não informa sobre as opções. Para informar o usuário sobre as opções possíveis, você precisa configurar um anúncio pessoal.

**Modo de encaminhamento**

Menu de acesso para: Chamada interna

Tecla do tel.:	Ação:	Número a discar:
1	Saltar a saudação	
2	[não ocupado]	
3	[não ocupado]	
4	[não ocupado]	
5	[não ocupado]	
6	[não ocupado]	
7	[não ocupado]	
8	[não ocupado]	
9	[não ocupado]	
0	[não ocupado]	
*	[não ocupado]	
#	[não ocupado]	

Salvar    Menu padrão

Figura 34 Definições pessoais > Modo de encaminhamento

A tabela a seguir descreve as ações que podem ser selecionadas:

<b>Ação</b>	<b>Descrição</b>
Desligar	Se o chamador pressionar o número da tecla correspondente, a chamada será cortada.
Callback Access (Modo de rechamada)	Permite que o chamador acesse a caixa postal do usuário (como o LED de caixa postal no terminal).
Direct Access (Modo de secretária eletrônica)	Ativa o modo de secretária eletrônica, para que o chamador possa gravar uma mensagem.
Guest Access (Modo de controle)	Permite deixar uma mensagem. A pessoa que chama deve digitar o número de caixa postal desejado.
Número de destino de mobilidade	Encaminha para um número de destino de mobilidade predefinido.
Operadora	O número de telefone da Operadora é configurado no grupo de usuários, também sendo possível defini-lo no perfil de voicemail.
Chamar o pager	Ao pressionar o número da tecla correspondente, o chamador envia um sinal ao seu pager.
Substituto	Executa um encaminhamento ao substituto do telefone definido por você.
Saltar a saudação	Permite que o chamador passe adiante sem ouvir a mensagem de saudação.
Discar o número	Possibilita transferir para um número de telefone qualquer. Quando o chamador pressionar o número da tecla correspondente, será imediatamente estabelecida uma conexão com o número de telefone definido aqui.
Digitar o número, começando com a tecla	Possibilita à pessoa que chama, chamar uma linha telefônica desejada. Observe que o código chamado já é o primeiro número da linha chamável. Terminar a entrada de dígitos com a tecla Asterisco.

### Como configurar uma transferência (procedimento geral)

1. Na caixa de listagem **Menu de acesso para** selecionar em qual caso a transferência deve ser ativada.
2. Selecionar a respectiva ação nas caixas de listagem - com isso, o número da tecla correspondente é predefinido simultaneamente.

---

**NOTA:** Não se esquecer de informar os chamadores a respeito do(s) seu(s) número(s) de tecla(s) individual(is) por meio de anúncios de voz.

---

3. Para finalizar, clicar o botão **Salvar** para armazenar as suas definições.

Na página **Definições do sistema de voicemail** em **Número de destino de mobilidade** são exibidos os números das teclas e os números de destino.

### 3.3.4 Notificação

É possível ativar uma notificação automática para a recepção de novas mensagens. Neste caso, é possível selecionar o tipo de mensagem e a via de notificação. O sistema informa-lhe pela via desejada sobre as novas mensagens recebidas.

A imagem mostra a interface de configuração de notificações. No topo, há um título "Lista de notificações". Abaixo dele, há uma seção "Tipos de mensagens ativos para LED MWI" com duas opções: "Email" (desselecionada) e "Voicemails" (selecionada). Segue-se a seção "Utilização da função de notificação" com a opção "Notificações:" e duas sub-opções: "Desativada" (selecionada) e "Ativada" (desselecionada). Abaixo disso, há a seção "Opções de notificação" com o texto "Notificação no máximo a cada (em minutos):" e um menu suspenso com o valor "5". Na parte inferior, há uma seção "Lista de notificações (desativada)" com o texto "Não há notificações disponíveis. Favor criar uma nova." e dois botões: "Criar notificação" e "Salvar".

Figura 35 Definições pessoais > Notificação

#### 3.3.4.1 Tipos de mensagens ativos para LED MWI

Com a opção **Tipos de mensagens ativos para LED MWI**, é possível definir para que tipos de mensagem o LED do telefone deve acender para indicar o recebimento de mensagens novas (e-mail, mensagens de fax, voicemails ou SMS).

---

**NOTA:** As definições efetuadas aqui não dependem da função de notificação estar ativada ou desativada.

Só podem ser selecionados os tipos de mensagem que também estão disponíveis no sistema. O tipo de mensagem *Voicemail* está sempre disponível.

---

### 3.3.4.2 Definições uniformes para todas as notificações

Utiliza as definições uniformes para determinar se deseja usar a função de notificação e em que intervalos de tempo a notificação deve ser efetuada.

Procedimento:

1. Para ativar a função de notificação, selecionar a opção **Ativada**. Na configuração padrão, a função de notificação encontra-se **Desativada**.

---

**NOTA:** Só é possível ativar a função de notificação se houver um registro na lista de notificações.

---

2. Nas **Opções de notificação**, defina o intervalo máximo no qual deseja ser notificado.

#### Exemplo: Opções de notificação

Se definir um intervalo de 30 minutos na caixa de listagem *Notificação no máximo em cada (minutos)*, a sua caixa postal será verificada quanto a novas mensagens a cada 30 minutos. Se, por exemplo, cinco novas mensagens forem recebidas dentro dos 30 minutos, após este intervalo você receberá uma notificação, a qual informa o número de mensagens recebidas neste tempo (no caso, cinco).

3. Crie uma nova notificação (ver [Parágrafo 3.3.4.3, "Como criar uma nova notificação"](#), na pág 110).
4. Clicar no botão **Salvar**.

### 3.3.4.3 Como criar uma nova notificação

Ao abrir a página **Notificação** pela primeira vez, ainda não existirão notificações. Procedimento para criar novas notificações:

1. Clicar no botão **Criar notificação**. Será aberta uma nova página, na qual é possível definir as opções e os critérios para a nova notificação.

**Notificações**

**Notificação: 1**

Nome da notificação:

**Notificação para novas mensagens de entrada**

**Tipo de mensagem**      **Só em caso de urgência**

☐ Todas as mensagens      ☐

☐ Email      ☐

☐ Fax      ☐

☐ Voicemails      ☐

**Notificação para os seguintes equipamentos**

☐ SMS      Número/Endereço:       em caso de falha

**Dependência de tempo**

**Períodos (Hora : Minutos)**      **Dias**

de  até       ☐ Seg ☐ Ter ☐ Qua ☐ Qui ☐ Sex ☐ Sáb ☐ Dom

☐ Todos os dias úteis (Seg-Sex)      ☐ Todos os dias (Seg-Dom)

Figura 36 Nova notificação

2. Na seção **Notificação para novas mensagens de entrada** você pode selecionar para quais tipos de mensagem deseja ser notificado. Estão disponíveis para a seleção:
  - ☐ Todas as mensagens (notificação para novas mensagens do tipo “E-mail”, “Fax” ou “Voicemail”)
  - ☐ E-mail (notificação apenas para novas mensagens do tipo “E-mail”)
  - ☐ Fax (notificação apenas para novas mensagens do tipo “Fax”)
  - ☐ Voicemails (notificação apenas para novas mensagens do tipo “Voicemail”)

Para o tipo de mensagem selecionado, também é possível definir se você deseja receber apenas uma notificação sobre as mensagens com o atributo “urgente” (opção **Só em caso de urgência**).

3. Na seção **Notificação para os seguintes equipamentos**, ativar a seleção dos equipamentos, assinalando a **caixa de seleção** do lado esquerdo. A caixa de listagem do lado oposto fica ativa.
4. Na caixa de listagem, selecionar o equipamento ao qual deve ser enviada a notificação. Estão disponíveis para a seleção:
  - ☐ SMS (notificação por SMS para o seu celular)
  - ☐ LED MWI/CTI (o LED da caixa postal acende no seu telefone)
  - ☐ E-mail (notificação por e-mail)
  - ☐ Chamada (o sistema de voicemail chama quando receber uma nova mensagem)

Se já existir um número/endereço na seu banco de dados do usuário para o equipamento selecionado, este será automaticamente registrado no campo **Número/Endereço**. Se não existir um registro no banco de dados, você deve digitar o Número/Endereço manualmente no campo.

5. Caso deseje enviar uma notificação para mais um equipamento, clicar no botão **Adicionar novo equipamento** e repetir a etapa 3.
6. Se tiver definido várias notificações, você poderá ativá-las ou desativá-las com as respectivas caixas de seleção. Uma notificação ativada é indicada pela marca de verificação na caixa correspondente.
7. Para o caso da notificação do equipamento selecionado falhar, é possível definir até dois equipamentos de notificação alternativos com o botão **em caso de falha**. Será aberta uma janela, na qual é possível selecionar os equipamentos de notificação, conforme descrito na etapa 3. Após definir os equipamentos alternativos, pressionar o botão **Adicionar** para fechar a janela. Será aberta uma janela, na qual você pode salvar as suas configurações com o botão **OK**.

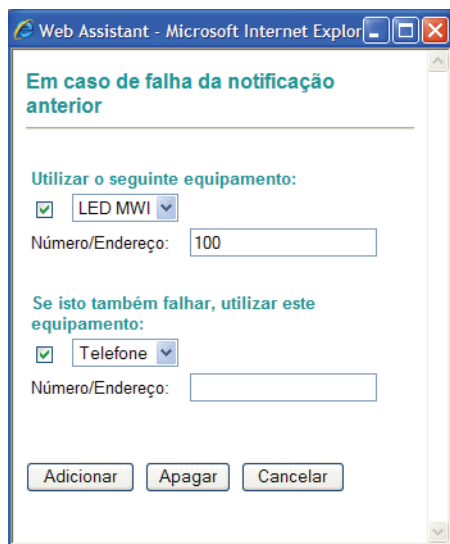


Figura 37

Definições de notificação em caso de falha

8. Na seção de **Condição de tempo** você pode definir um período dentro do qual a notificação deve ser efetuada. Clicar respectivamente no campo **de:** e **até:** e digitar um período no formato **hora:minuto** (por exemplo, 08:00 para 8 horas da manhã, 18:00 para 6 horas da tarde). Ativando as respectivas **caixas de seleção** na coluna **Dias**, é possível definir em que dias a função de notificação será utilizada.

É possível definir outros períodos com o botão **Adicionar período adicional**.

Os períodos serão processados conforme a seqüência. Se deseja apagar o período definido, você deve selecioná-lo e, em seguida, pressionar o botão **Apagar período**.

9. Após ter efetuado todas as inserções para a função de notificação, você deve confirmar as suas definições com o botão **Salvar**.



10. Com o botão **Anterior**, você retorna à **Página inicial** da função de notificação. A notificação criada aparece agora na **Lista de notificações**.

**Lista de notificações**

---

**Tipos de mensagens ativos para LED MWI**

☐ Email

☐ Fax

☒ Voicemails

---

**Utilização da função de notificação**

Notificações: ☒ Desativada  
☐ Ativada

**Opções de notificação**

Notificação no máximo a cada (em minutos):

---

**Lista de notificações (desativada)**

<input checked="" type="checkbox"/> Notificação 1	Apagar a notificação
---	----------------------

Figura 38

Lista de notificações

---

**NOTA:** Se selecionar o **campo de opção** próximo a cada registro, você pode ativar ou desativar a função de notificação para a respectiva notificação. É possível remover uma notificação com o botão **Apagar a notificação**.

---

11. Se a notificação que está sendo criada for a primeira, você precisa ativar a função Notificação. Ativar em **Definições uniformes para todas as notificações** a caixa de seleção **Ativado**.

### 3.3.5 Grupos

Com o Web Assistant, é possível criar e administrar grupos de forma rápida e confortável. São possíveis, no máximo, 10 grupos. Os grupos aqui criados também estão disponíveis para a seleção na lista de endereços como lista de distribuição.

Nome indicado	Tipo de grupos	Nome gravado
<input checked="" type="radio"/> marketing	público	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> sales	pessoal	<input type="checkbox"/>

Apagar grupo

Criar novo grupo:

Criar grupo privado

Figura 39 Definições pessoais > Grupos

Se um nome tiver sido gravado para o grupo, aparece na coluna **Nome gravado**, uma marcação na respectiva caixa.

#### 3.3.5.1 Criar novo grupo privado

Procedimento para criar um novo grupo privado:

1. Digitar no campo **Criar novo grupo** o nome desejado para o grupo.
2. Clicar no botão **Criar grupo privado**.

O novo grupo é criado e mostrado.

O novo grupo privado criado ainda está vazio. Você pode primeiro criar outros grupos ou editar os novos grupos, ou seja, adicionar membros e definir outros detalhes.

### 3.3.5.2 Editar o grupo pessoal

Procedimento para editar um grupo pessoal:

1. Abrir a lista dos grupos através do tópico de menu **Definições pessoais > Grupos**.
2. Clicar no nome do grupo que você deseja editar. Será aberta uma nova página.

**Grupo pessoal**

Nome indicado:

Outro nome do grupo:

Registrar o nome do grupo: [Gravação](#)

**Classificar:**

Classificar por

**Membros**

<-- nenhum usuário neste grupo -->

**Usuários disponíveis**

>> <<

ADMINISTRATOR (Administrator)  
ADMINISTRATOR00041 (Administrator)  
COMPANY (Company)  
GEBUIKER\_NED (GEBUIKER\_NED)  
POSTMASTER (Postmaster)  
SYSTEM (System)  
TESTUSER1 (TESTUSER1)  
TESTUSER106334 (Test User 1)

**Localizar um usuário**

**Grupos disponíveis**

<<

marketing - Grupo público

**Outros endereços**

<< --selecionar--

Figura 40

Editar o grupo pessoal

**NOTA:** Caso a classe de acesso do usuário não permita a edição deste grupo, serão exibidas as definições atuais, mas não será possível alterá-las. O botão **Salvar** e a lista de usuários e grupos disponíveis serão ocultados.

3. Se necessário, alterar no campo **Nome indicado**: os nomes dos grupos. Aqui também podem ser utilizados espaços e caracteres especiais. Clicar no botão **Salvar o nome**.
4. Em **Outro nome do grupo**: se necessário, selecionar um tipo de mensagem na **caixa de listagem** e digitar um endereço de grupo.  
Aqui você pode digitar um número, no qual o seu grupo pessoal pode ser acessado.
5. Em **Outro nome do grupo**, selecionar um tipo de mensagem da **lista** e digitar um endereço de grupo. Aqui é possível optar pela utilização de um endereço de email de Internet (por exemplo, listadistri-buicao@empresa.com.br) ou um endereço NVS (por exemplo, NVS:VOICE/12345 ) como endereço para a lista. Se as mensagens destinadas à lista de distribuição também devem ser apresentadas através da Telefon User Interface (TUI, interface de usuário do telefone), você precisa digitar o seguinte: NVS:VOICE/<número de telefone>. Clicar em **Salvar o outro nome do grupo**.
6. Outras funções, disponíveis nessa página:
  - ☐ Registrar um usuário em um grupo
  - ☐ Remover usuários de um grupo
  - ☐ Registrar o nome do grupoEssas funções serão descritas nos parágrafos a seguir.

#### Registrar um usuário em um grupo

A lista **Usuários disponíveis** mostra todos os usuários registrados no sistema.

A lista **Grupos disponíveis** mostra todos os grupos que já foram criados.

É possível selecionar como membros da lista tanto usuários individuais quanto grupos já definidos. As listas só oferecem 50 registros de cada vez para seleção. Procedimento:

1. Se necessário, você pode selecionar uma outra classificação na caixa de listagem **Classificar por**; depois, pressionar o botão **Classificar** para atualizar as listas.
2. Clicar no botão **Mostrar os próximos usuários** para ver os outros registros da lista.
3. Clicar no botão **Voltar para o início** para ver novamente os primeiros 50 registros.
4. Se você estiver procurando um nome determinado, digitá-lo no campo **Localizar um usuário** e pressionar o botão **Localizar**.
5. Na lista **Usuários disponíveis**, clicar em um usuário desejado, selecionando-o.

6. Clicar em << para adicionar o usuário selecionado ao grupo.
7. Para adicionar outros usuários ou grupos, repetir o mesmo procedimento.
8. Clicar em um registro na lista **Membros** e, em seguida, em >> para eliminar o registro da lista.
9. Se necessário, em **Outros endereços** você pode selecionar outras opções de endereço externo (como por ex., e-mail) e pressionar o botão << para adicioná-los à lista.
10. Para finalizar, clicar no botão **Anterior** para retornar à página **Grupos**.

### Remover usuários do grupo

É possível remover usuários de um grupo a qualquer momento.

1. Clicar em um registro na lista **Membros**.
2. Mantenha pressionada a tecla **[Ctrl]** para selecionar vários registros.
3. Clicar no botão >> para remover os registros selecionados da lista.

### Registrar o nome do grupo

Procedimento para registrar o nome de um grupo:

1. Clicar no link **Registrar o nome do grupo**. É aberto um diálogo.
2. Digite o número do telefone a partir do qual você deseja registrar o nome do grupo. Clicar em seguida em **OK**.
3. Clicar em **Adicionar** e adicionar o nome desejado.
4. Clicar em **Sair**, para terminar.
5. Clicar em **Salvar**, para salvar o nome do grupo registrado.

Assim que o nome do grupo tiver sido adicionado, o link **Registrar o nome do grupo** não será mais exibido.

---

**NOTA:** O procedimento para registrar um nome de grupo é o mesmo que para gravações (ver [Parágrafo 3.3.8, "Gravações"](#), na [pág 134](#)).

---

### 3.3.5.3 Apagar grupo

Você pode apagar um grupo privado em qualquer momento, se puder editá-lo. Os grupos privados só podem ser apagados pelos usuários que os criaram.

Os grupos públicos só podem ser apagados pelo usuário dotado do privilégio *Global Distribution List Editor* ou pelo administrador.

**Grupos**

Visão geral do grupo

Nome indicado:	Tipo de grupos:	Nome gravado
<a href="#">marketing</a>	público	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/> <a href="#">sales</a>	pessoal	<input type="checkbox"/>

Criar novo grupo:

Figura 41 Visão geral do grupo

1. Clicar no **campo de opção** na frente do grupo desejado, para selecioná-lo.
2. Clicar no botão **Apagar grupo**. Será mostrada uma pergunta de segurança.
3. Confirme a pergunta de segurança. O grupo selecionado é apagado.

### 3.3.6 Modelos de fax

É possível selecionar que modelo de fax você deseja utilizar para suas mensagens de fax. Estão disponíveis os modelos de fax que foram criados com o sistema de mensagens (p. ex., Communications). Os modelos de fax disponíveis podem ser pré-visualizados, mas não é possível criar modelos de fax novos.

**Modelos de fax**

Modelo atual: Business form

	Nome do modelo	Primeira página	Páginas seguintes
<input checked="" type="radio"/>	Business form	<a href="#">Business form</a>	<a href="#">Business form</a>
<input type="radio"/>	Order form	<a href="#">Order form</a>	<a href="#">Order form</a>

Salvar o modelo de fax

Não utilizar um modelo de fax

Figura 42 Definições pessoais > Modelos de fax

1. Clicar em um modelo de fax da **lista** (Primeira página ou Próximas páginas). Será aberta uma nova janela com a pré-visualização do modelo de fax.
2. Clicar no **campo de opção** do modelo de fax desejado e, em seguida, no botão **Salvar o modelo de fax** para poder selecionar este modelo para futuras mensagens de fax.
3. Clicar no botão **Não utilizar um modelo de fax** para não utilizar nenhum dos modelos da lista.

O modelo de fax selecionado no momento será indicado na parte superior da janela como **Modelo atual**.

### 3.3.7 Perfis de tempo para anúncios de saudação

Com ajuda de Perfis de tempo, você pode determinar quando e com quais anúncios de voz a sua caixa postal deve reagir às chamadas de entrada.

---

**NOTA:** As saudações que podem ser integradas ao perfil de tempo nesta caixa de diálogo, devem ter sido previamente criadas com a função **Gravações** (ver [Parágrafo 3.3.8, "Gravações", na pág 134](#)).

---

#### 3.3.7.1 Perfis de tempo

Você tem a possibilidade de criar uma configuração de saudação simplificada ou avançada.

---

**NOTA:** Por padrão, no primeiro acesso ao Web Assistant, opção **Utilizar configuração de saudação simplificada** é definida.

---

Para mudar da configuração de saudação simplificada para a avançada, eliminar, na página do diálogo **Sistema de voicemail**, o tique da opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.

Entre ambos os perfis de tempo existem as seguintes diferenças:

- ☐ **As configurações simplificadas para os perfis de tempo**  
Na configuração de saudação simplificada, só é possível definir globalmente as configurações para as saudações. Elas valem, então, para todos os dias da semana, para os quais você libera os anúncios.
- ☐ **As configurações avançadas para os perfis de tempo**  
Na configuração de saudação avançada, você pode efetuar as configurações de forma detalhada e separada para cada dia da semana.



### 3.3.7.2 Perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada

Na configuração de saudação simplificada, só é possível definir globalmente as configurações para as saudações que deverão ser utilizadas. Elas valerão, então, para todos os dias da semana para os quais você liberou os anúncios.

Será então aberto, o seguinte diálogo para configuração de saudação:

**Perfil de tempo**

Não é permitido gravar mensagens ☐

Não é possível cancelar o anúncio ☐

Aviso de ausência

• até  (dd/mm/aaaa) (Desativa todos os anúncios abaixo)

Anúncio alternativo  (Desativa todos os anúncios abaixo)

Interno

Externo

Ocupado

Fora do horário de abertura

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
Dia útil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horário comercial

• de

• até  ☐ Utilizar definições padrão do sistema

Figura 43 Perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada

**NOTA:** Se o sistema estiver configurado como solução de mandantes múltiplos, o administrador pode configurar um perfil de tempo de mandante simplificado para este grupo de mandantes. Outros requisitos necessários abaixo:

- Você está atribuído como usuário a um grupo de mandantes
- Você utiliza o **Ergo** como sistema de voicemail ativo- Você selecionou a opção **Utilizar definições padrão do sistema**.

As diferenças resultantes em relação às definições de perfil de tempo padrão estão assinaladas no texto de modo especial.

### Perfis de tempo (opcional)

---

**NOTA:** O campo de combinações só estará disponível aqui, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

Se as condições acima mencionadas estiverem cumpridas, você pode, através deste campo de combinações, acessar os perfis de tempo de mandante como usuário em um ambiente de mandantes múltiplos.

O campo de combinações disponibiliza as opções **Avançadas**, para acessar a configuração avançada do perfil de tempo reduzido, e **Padrão**, para acessar a configuração simplificada do perfil de tempo reduzido.

### Não é permitido gravar mensagens

Se esta opção estiver ativada, só será reproduzido um texto de anúncio ao chamador. Ele não poderá deixar uma mensagem na sua caixa postal.

### Não é possível cancelar o anúncio

Se esta opção estiver ativada, não é possível interromper um anúncio pressionando a tecla do telefone. O anúncio é reproduzido até o fim antes que você possa voltar a usar as teclas do telefone.

A única exceção é a tecla de confirmação configurada (\* ou #), que pode ser usada em qualquer momento. Se a tecla de confirmação configurada for ignorada, não será possível efetuar o login na própria caixa postal.

### Anúncio de ausência

---

**NOTA:** Esta função será disponibilizada somente quando isto tiver sido configurado no sistema pelo administrador.

---

Se tiver gravado e ativado um anúncio de ausência, aqui será definido, através das informações de data inseridas, a validade do anúncio de ausência.

---

**NOTA:** Como alternativa, essa configuração pode ser feita também através do menu do *PhoneMail*.

---

A entrada da data deve ser inserida na seguinte sintaxe:

<DD/MM/AAAA>

Exemplo: Uma entrada de **08/02/2008** significa que a validade do anúncio de ausência termina em 8 de fevereiro de 2008 às 00:00.

## Anúncios

Para cada tipo de chamada, é possível selecionar entre as seguintes possibilidades, para um anúncio alternativo, para chamadas fora do horário de abertura e para cada dia da semana:

- ☐ Não há anúncios
- ☐ Anúncios pessoais  
Anúncios pessoais são identificados na lista de seleção somente por um número, sem nome ou asterisco. Só são disponibilizados os anúncios pessoais, que tiverem sido gravados antes no menu **Definições pessoais > Gravações**. Um número sem asterisco na lista de seleção corresponde ao número de um anúncio pessoal na lista dos anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.
- ☐ Anúncios padrão do usuário  
Os anúncios padrão do usuário são identificados na lista de seleção com um número e um asterisco, mas sem o nome. Só estão disponibilizados para seleção os anúncios padrão de usuário, que um usuário com privilégios de administrador tiver gravado antes, no menu **Definições pessoais > Gravações** como anúncio padrão de usuário. Um número com asterisco na lista de seleção corresponde ao número de um anúncio de usuário padrão de usuário na lista dos anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

---

**NOTA:** Observar aqui que no menu **Definições pessoais > Perfis de tempo** um entrada de número sem asterisco na lista de seleção, corresponde a um anúncio pessoal no menu **Definições de servidor > Perfil de tempo de usuário padrão** e, ao contrário, uma entrada de número sem asterisco na lista de seleção, corresponde a um anúncio de usuário padrão.

---

Na seção **Anúncios**, você pode configurar anúncios pessoais para diferentes tipos de chamadas:

- ☐ *Anúncio alternativo*  
Será reproduzido um anúncio alternativo independentemente do tipo de chamada (interna, externa, ocupado). Assim que o anúncio seja gravado e ativado, todas as chamadas de entrada serão respondidas com o mesmo. Se você tiver definido anúncios para chamadas internas, chamadas externas, para o caso de ocupado ou para chamadas fora do horário de abertura, eles não terão efeito.

☐ *Interno*

Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação interna (por exemplo, dentro da empresa).

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

☐ *Externo*

Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação externa (por exemplo, uma chamada de outro país).

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

☐ *Ocupado*

Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando o seu telefone estiver ocupado, de modo que você não possa atender uma chamada de entrada.

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

☐ *Anúncio fora do horário de abertura*

Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido para chamadas de entrada fora do horário de abertura definido.

### Dia útil

Através da definição da respectiva caixa de seleção, em **Dia útil**, você define os dias para os quais o anúncio selecionado deverá ser reproduzido.

### Horário comercial

Nos campos **de** e **até**, você pode atribuir um período para o horários de abertura. Digitar o horário no formato horas e minutos (sintaxe: HH:MM). Fora do período aqui definido, será utilizado o anúncio previsto por você, definido em **Fora do horário de abertura** ou em anúncio padrão do sistema. Através da opção **Utilizar definições padrão do sistema** você pode aplicar as configurações, que o administrador criou globalmente para o sistema como perfil de usuário padrão. Na seleção dessa opção, serão desativados todas as outras opções de seleção e configuração no diálogo **Perfis de tempo**.

Clicar no botão **Salvar** para armazenar suas definições.

### 3.3.7.3 Criar perfil de tempo para configuração de saudação simplificada

Para criar um perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada, proceda da seguinte forma:

1. Abra a página do diálogo **Definições do sistema de voicemail** através do Menu de navegação **Definições pessoais > Sistema de voicemail**.
2. Na página do diálogo **Definições do sistema de voicemail**, selecione a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
3. Clique no botão **Salvar** na borda inferior da página de configuração **Sistema de voicemail**.
4. Abra então a página do diálogo **Definições pessoais > Perfis de tempo**.

---

**NOTA:** Se a página de configuração ainda não tiver se alterado, será necessário que você faça novamente o login no sistema do Web Assistant. Em alguns casos, somente então a página de configuração **Perfis de tempo** é alterada para o formato desejado.

---

5. Definir, se deve ser permitida a gravação de mensagens. Para isso, ativar ou desativar a opção **Não é permitido gravar mensagens**.
6. Definir, se a pessoa que chama pode interromper o anúncio. Para isso, ativar ou desativar a opção **Não é possível cancelar o anúncio**.
7. Se tiver gravado e ativado um anúncio de ausência, defina, através da inserção da data a validade do anúncio de ausência.
8. Definir os anúncios para cada tipo de chamada. Para isso, selecionar um anúncio no menu pull-down para cada tipo de chamada. Se não for selecionado um anúncio para um tipo de chamada, o sistema utiliza o anúncio padrão para o mesmo.
9. Selecionar os dias úteis.
10. Defina o horário de abertura.
11. Selecionar através da caixa de seleção **Utilizar definições padrão do sistema**, se você deseja usar as definições padrão do sistema.

---

**NOTA:** Ao selecionar esta opção, todas as outras opções de seleção e definição serão desativadas nesta página.

---

12. Clicar no botão **Salvar**.

Está concluída a criação do perfil de tempo.

3.3.7.4 Perfil de tempo para a configuração de saudação avançada

Através do perfil de tempo avançado, é possível efetuar as configurações para cada dia da semana, separadamente.

Perfis de tempo

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	
Não é permitido gravar mensagens								
• Chamada interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Chamada externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Anúncio alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• caso ocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• fora do horário de abertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Não é possível cancelar o anúncio								
• Chamada interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Chamada externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Anúncio alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• caso ocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Anúncios								
• Chamada interna	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	Menu de acesso
• Chamada externa	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	Menu de acesso
• Anúncio alternativo	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	Menu de acesso
• caso ocupado	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	Menu de acesso
Anúncio fora do horário comercial	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	nenhum	Menu de acesso
Horário comercial								
• de	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	
• até	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	
Horário comercial 2								
• de	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
• até	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
Aviso de ausência								
• até	<input type="text" value=""/> (dd/mm/aaaa)							
<input type="checkbox"/> Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira								

Figura 44 Definições pessoais > Perfis de tempo

**NOTA:** Se o sistema estiver configurado como solução de mandantes múltiplos, o administrador pode configurar um perfil de tempo de mandante simplificado para este grupo de mandantes. Outros requisitos necessários abaixo:

- Você está atribuído como usuário a um grupo de mandantes
- Você utiliza o **Ergo** como sistema de voicemail ativo- Você selecionou a opção **Utilizar definições padrão do sistema**.

As diferenças resultantes em relação às definições de perfil de tempo padrão estão assinaladas no texto de modo especial.

### Perfis de tempo (opcional)

---

**NOTA:** O campo de combinações só estará disponível aqui, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

Se as condições acima mencionadas estiverem cumpridas, você pode, através deste campo de combinações, acessar os perfis de tempo de mandante como usuário em um ambiente de mandantes múltiplos.

O campo de combinações disponibiliza as opções **Avançadas**, para acessar a configuração avançada do perfil de tempo reduzido, e **Padrão**, para acessar a configuração simplificada do perfil de tempo reduzido.

É possível criar um perfil individual para cada dia da semana. Para isso, atribuir as definições aos respectivos anúncios, em cada coluna, ou selecionar as opções de anúncio correspondentes.

É possível executar as seguintes opções e configurações de anúncios:

#### Não é permitido gravar mensagens

Se esta opção estiver ativada, só será reproduzido um texto de anúncio ao chamador. Ele não poderá deixar uma mensagem na sua caixa postal.

Essa opção está disponível para os seguintes tipos de chamada:

- ☐ *Chamada interna*

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

- ☐ *Chamada externa*

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

- ☐ *Anúncio alternativo*

☐ *Caso ocupado*

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

☐ *fora do horário comercial*

---

**NOTA:** Esta opção só estará disponível no **Ergo**, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

**Não é possível cancelar o anúncio**

Se esta opção estiver ativada, não é possível interromper um anúncio pressionando a tecla do telefone. O anúncio é reproduzido até o fim antes que você possa voltar a usar as teclas do telefone.

A única exceção é a tecla de confirmação configurada (\* ou #), que pode ser usada em qualquer momento. Se a tecla de confirmação configurada for ignorada, não será possível efetuar o login na própria caixa postal.

Essa opção está disponível para os seguintes tipos de chamada:

☐ *Chamada interna*

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

☐ *Chamada externa*

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

☐ *Anúncio alternativo*

☐ *Caso ocupado*

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---



## Anúncios

Para cada tipo de chamada, é possível selecionar entre as seguintes possibilidades, para um anúncio alternativo, para chamadas fora do horário de abertura e para cada dia da semana:

- ☐ Não há anúncios
- ☐ Anúncios pessoais  
Anúncios pessoais são identificados na lista de seleção somente por um número, sem nome ou asterisco. Só são disponibilizados os anúncios pessoais, que tiverem sido gravados antes no menu **Definições pessoais > Gravações**. Um número sem asterisco na lista de seleção corresponde ao número de um anúncio pessoal na lista dos anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.
- ☐ Anúncios padrão do usuário  
Os anúncios padrão do usuário são identificados na lista de seleção com um número e um asterisco, mas sem o nome. Só estão disponibilizados para seleção os anúncios padrão de usuário, que um usuário com privilégios de administrador tiver gravado antes, no menu **Definições pessoais > Gravações** como anúncio padrão de usuário. Um número com asterisco na lista de seleção corresponde ao número de um anúncio de usuário padrão de usuário na lista dos anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

---

**NOTA:** Observar aqui que no menu **Definições pessoais > Perfis de tempo** um entrada de número sem asterisco na lista de seleção, corresponde a um anúncio pessoal no menu **Definições de servidor > Perfil de tempo de usuário padrão** e, ao contrário, uma entrada de número sem asterisco na lista de seleção, corresponde a um anúncio de usuário padrão.

---

Na seção **Anúncios**, você pode configurar anúncios pessoais para diferentes tipos de chamadas:

- ☐ *Chamada interna*  
Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação interna (por exemplo, dentro da empresa).

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

☐ *Chamada externa*

Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação externa (por exemplo, uma chamada de outro país).

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

☐ *Anúncio alternativo*

Será reproduzido um anúncio alternativo independentemente do tipo de chamada (interna, externa, ocupado). Assim que o anúncio seja gravado e ativado, todas as chamadas de entrada serão respondidas com o mesmo. Se você tiver definido anúncios para chamadas internas, chamadas externas, para o caso de ocupado ou para chamadas fora do horário de abertura, eles não terão efeito.

☐ *caso ocupado*

Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando o seu telefone estiver ocupado, de modo que você não possa atender uma chamada de entrada.

---

**NOTA:** Esta opção não estará disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

Através do botão **Menu de acesso** você pode, respectivamente para o tipo de chamada desejado, ir diretamente para o diálogo para o modo de encaminhamento, a fim de efetuar as configurações desejadas. Mais detalhes sobre o modo de encaminhamento podem ser encontradas no [Parágrafo 3.3.3, "Configurar uma transferência"](#), na [pág 105](#).

### **Anúncio fora do horário de abertura**

Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido para chamadas de entrada fora do horário de abertura definido.

### **O botão Menu de acesso**

Para os tipos de chamada **Chamada interna** e **Chamada externa**, assim como os tipos de anúncio **Anúncio alternativo**, **Anúncio caso ocupado** e **Anúncio fora do horário de abertura** você pode configurar o modo de encaminhamento separadamente. Através do botão **Menu de acesso** você é direcionado diretamente para o diálogo para a configuração do modo de encaminhamento. Mais informações sobre o modo de encaminhamento podem ser encontradas no [Parágrafo 3.3.3, "Configurar uma transferência"](#), na [pág 105](#).

### Horário comercial

Nos campos **de** e **até**, você pode atribuir um período para o horário de abertura. Digitar o horário no formato horas e minutos (sintaxe: HH:MM).

Fora do período aqui definido, será utilizado o anúncio previsto por você, definido em **Anúncio fora do horário de abertura** ou em anúncio padrão do sistema.

Essa configuração pode ser usada, por exemplo, para configurar um anúncio para o horário no qual sua empresa está fechada.

### Horário comercial 2

Através dessa configuração, você pode definir um horário comercial adicional da mesma forma que acima descrito.

Essa configuração pode ser usada, em combinação com o primeiro horário comercial, para considerar também os períodos de pausa nos horários comerciais.

Por exemplo, defina em **Horário comercial** a hora do começo do trabalho até o começo da pausa para almoço e em **Horário comercial 2**, a hora do fim da pausa para almoço até o fim do trabalho.

---

**NOTA:** Esta opção também só estará disponível no **Ergo**, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de mandante reduzido para uma solução de mandantes múltiplos.

---

### Outras configurações

Através da opção **Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira**, pode passar as definições efectuadas para a segunda-feira para todos os dias da semana, a fim simplificar a configuração.

Através da opção **Utilizar definições padrão do sistema** você pode aplicar as configurações, que o administrador criou globalmente para o sistema como perfil de usuário padrão. Na seleção dessa opção, serão desativados todas as outras opções de seleção e configuração no diálogo **Perfis de tempo**.

Clicar no botão **Salvar** para armazenar suas definições.

### Anúncio de ausência

---

**NOTA:** Esta função será disponibilizada somente quando isto tiver sido configurado no sistema pelo administrador.

---

Se tiver gravado e ativado um anúncio de ausência, aqui será definido, através das informações de data inseridas, a validade do anúncio de ausência.

---

**NOTA:** Como alternativa, essa configuração pode ser feita também através do menu do PhoneMail.

---

A entrada da data deve ser inserida na seguinte sintaxe:

<DD/MM/AAAA>

Exemplo: Uma entrada de **08/02/2008** significa que a validade do anúncio de ausência termina em 8 de fevereiro de 2008 às 00:00.

### 3.3.7.5 Criar perfil de tempo para configuração de saudação avançada

Procedimento para criar o perfil de tempo avançado:

1. Abra a página do diálogo **Definições do sistema de voicemail** através do Menu de navegação **Definições pessoais > Sistema de voicemail**.
2. Na página do diálogo **Definições do sistema de voicemail**, selecione a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
3. Clique no botão **Salvar** na borda inferior da página de configuração **Sistema de voicemail**.
4. Abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Perfis de tempo**.
5. Definir, se deve ser permitida a gravação de mensagens. Para isso, ativar ou desativar a opção **Não é permitido gravar mensagens**.
6. Definir, se a pessoa que chama pode interromper o anúncio. Para isso, ativar ou desativar a opção **Não é possível cancelar o anúncio**.
7. Definir os anúncios para cada tipo de chamada. Para isso, selecionar um anúncio no menu pull-down para cada tipo de chamada. Se não for selecionado um anúncio para um tipo de chamada, o sistema utiliza o anúncio padrão para o mesmo.
8. Defina o horário de abertura.
9. Se necessário, insira a data para a validade do anúncio de ausência.
10. Selecionar através da caixa de seleção **Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira**, se as definições para a segunda-feira devem ser aplicadas a todos os outros dias. Se não ativar esta opção, você precisa executar os passos 5 até 8 para cada dia da semana.
11. Selecionar através da caixa de seleção **Utilizar definições padrão do sistema**, se você deseja usar as definições padrão do sistema.

---

**NOTA:** Ao selecionar esta opção, todas as outras opções de seleção e definição serão desativadas nesta página.

---

12. Clicar no botão **Salvar**.

Está concluída a criação do perfil de tempo avançado.

### 3.3.8 Gravações

**Definições pessoais > Gravações** exibe as gravações disponíveis para o usuário. Diversos tipos de usuário têm diversos tipos de gravações disponibilizadas:

☐ Usuário normal

– Anúncio de boas-vindas

Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um administrador ou Company.

– Anúncio padrão de usuário

Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um administrador ou Sistema.

– Grupo público

Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um administrador. Gravações desse tipo só podem ser criadas por um administrador quando antes um grupo público tiver sido criado (ver [Parágrafo 4.2.4, "Grupos", na pág 193](#)).

– Grupo pessoal

Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um usuário. Gravações desse tipo só podem ser criadas por quando antes um grupo privado tiver sido criado (ver [Parágrafo 3.3.5, "Grupos", na pág 114](#)).

– Anúncio pessoal de nome

Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um usuário.

– Anúncio privado

Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um usuário.

– Anúncio de ausência

Esse é um anúncio temporário que pode ser criado através do Web Assistant ou do PhoneMail. O anúncio de ausência é entregue aos usuários, que durante a sua ausência, enviem a você uma mensagem de fax ou voicemail, automaticamente como voicemail. A função fica operacional até ser manualmente desativada ou uma data por você definida.

- ☐ Company
  - Anúncio de boas-vindas

Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um administrador ou Company.
- ☐ Sistema
  - Anúncio padrão de usuário

Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um administrador ou Sistema.
  - Nenhuma gravação do tipo “Grupo privado” é exibida, quando esse usuário tiver gravado um anúncio assim.
- ☐ Administrador
  - Existem diversas possibilidades avançadas disponíveis para um administrador. Para obter mais informações, consulte o [Parágrafo 4.2.11, "Gravações"](#), na pág 218.

Para as gravações, você pode utilizar qualquer equipamento.

Nome indicado:	Tipo de gravação:	Alterar / apagar nome adicional
<input checked="" type="radio"/> Anúncio pessoal de nome	Anúncio pessoal de nome	

Apagar a gravação

Criar uma nova gravação:

Criar

Figura 45 Definições pessoais > Gravações

As gravações efetuadas podem ser utilizadas como anúncio na caixa de diálogo **Perfis de tempo**.

---

**NOTA:** Se o administrador do sistema criou e configurou os anúncios de saudação globais (saudações da empresa), eles serão substituídos pelos seus anúncios pessoais.

---

### 3.3.8.1 Gravar e editar anúncios

É possível salvar 9 anúncios pessoais e um anúncio de nome. O tipo de gravação **Grupo pessoal** aparece somente se você criou um grupo pessoal (ver Parágrafo 3.3.5, "Grupos", na pág 114).

1. Clicar, na página **Gravações**, em **Criar**. Será aberta a seguinte página:

A interface 'Criar uma nova gravação' apresenta o seguinte layout:

- Selecione um tipo de gravação.
- Dois campos de seleção: 'Tipo de gravação' e 'Gravação'.
  - 'Tipo de gravação' possui duas opções: 'Anúncio pessoal de nome' (selecionada) e 'Anúncio pessoal'.
  - 'Gravação' possui uma lista suspensa com a opção 'Pessoal Fora do horário de abertura' selecionada.
- Selecione o método:
  - Dois botões de opção: 'iniciar a gravação em seguida (por telefone)' (selecionado) e 'carregar o arquivo já pronto'.
  - Se 'carregar o arquivo já pronto' for selecionado, há um campo de texto e um botão 'Procurar...'.
- Dois botões de ação: 'Criar' e 'Anterior'.

Figura 46 Criar uma nova gravação

2. Selecionar em **Tipo de gravação** o tipo de gravação desejado através do campo de opção correspondente.
3. Na coluna **Gravação** selecionar Detalhes. No caso de um anúncio de usuário padrão ou um anúncio privado, é um número. No caso de um grupo privado ou um grupo público, é o nome do grupo. Com base nesse número ou nome, você pode, por exemplo, selecionar essa gravação em um perfil de tempo.

---

**NOTA:** Quando o PhoneMail está instalado como interface de usuário de telefone e em **Definições pessoais > Sistema de voicemail** a marcação estiver em **Utilizar configuração de saudação simplificada** todas as gravações para os anúncios de usuário padrão e anúncios pessoais não estarão marcadas com números, mas com as designações **Alternativo**, **Interno**, **Externo**, **Ocupado** e **Fora do horário de abertura**.

---

4. Determinar em **Selecione o método**, se você deseja efetuar a gravação através de um telefone ou usar um arquivo WAV existente no seu sistema de arquivos. Procedimento:



### Gravar o anúncio através de um telefone:

1. Ativar a opção **Executar a gravação logo depois (por telefone)** e clicar no botão **Criar**.
2. Na caixa de diálogo seguinte, digitar o número do telefone com o qual você deseja gravar o anúncio e clicar em seguida no botão **OK**.

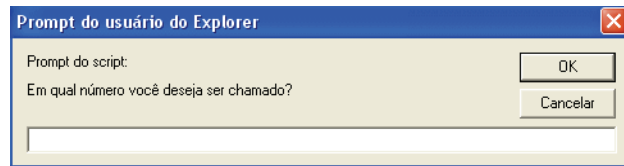


Figura 47 Solicitação de entrada para o número de telefone

3. O telefone toca e você pode agora iniciar a gravação. Em seguida, clicar no botão **Gravar** para iniciar a gravação. As funções de **Gravação** e **Reproduzir** podem ser controladas com os **botões** mostrados agora na janela do navegador. É possível gravar, ouvir e apagar anúncios.

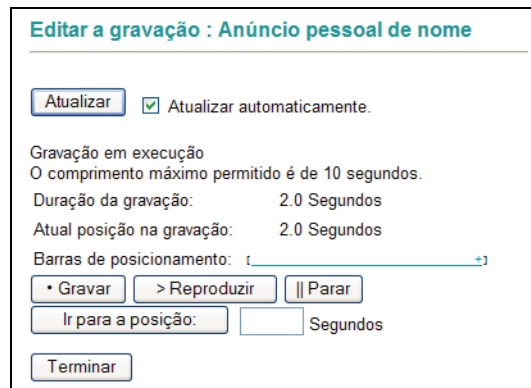


Figura 48 Editar a gravação

4. Clicar no botão **Parar** para interromper a gravação. Para a informação, é indicada a duração atual do anúncio.
5. Clicar no **canto esquerdo da barra de posicionamento** para voltar ao início da gravação.
6. Clicar no botão **Reproduzir** e ouvir sua gravação através do telefone.
7. Se estiver satisfeito com a gravação, pressionar o botão **Terminar**. A gravação será salva e você retornará à guia **Gravações**.
8. Para repetir a gravação, clicar no **canto esquerdo da barra de posicionamento** para voltar ao início da gravação e, então, clicar no botão **Gravar** para reiniciar a gravação.

---

**NOTA:** Se tiver sido selecionada a opção **Atualizar automaticamente**, o cursor voltará sempre ao início do campo de digitação com os sucessivos carregamentos da página, o que poderá dificultar a digitação. Desativar esta

opção antes da utilização do campo de texto, conforme descrito no passo 9.

---

9. Digitar um número no **campo de texto** abaixo dos botões e pressionar o botão **Ir para a posição** para passar para um determinado ponto da gravação. A posição atual é indicada em segundos acima dos botões e na barra de posicionamento.

#### **Carregar o arquivo já pronto**

1. Ativar a caixa de seleção **carregar o arquivo já pronto**. Digitar o caminho e o nome do arquivo preparado no campo de texto ou localizar o arquivo desejado no sistema de arquivos através do botão **Pesquisar....**
2. Navegue com a ajuda do diálogo de seleção de arquivos pelo diretório do arquivo desejado.

---

**NOTA:** Observe que no diálogo de seleção de arquivo, **Todos os arquivos (\*.\*)** está predefinido como tipo de arquivo.

---

3. Selecione o arquivo WAV desejado.
4. No diálogo de seleção de arquivo, pressione o botão **Abrir**.  
O caminho e o arquivo selecionado serão aplicados na linha de entrada.
5. Clicar no botão **Criar**.

### 3.3.8.2 Apagar anúncios

---

**NOTA:** Um anúncio utilizado em um perfil de tempo não pode ser apagado. Verificar, antes de apagar, se o anúncio é utilizado em um **Perfil de tempo** (ver [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para anúncios de saudação", na pág 120](#)).

---

1. Selecionar na **Lista das gravações** o anúncio que deseja apagar.
2. Clicar em **Apagar a gravação**. Você será solicitado a confirmar a eliminação.
3. Clicar em **OK**. A saudação selecionada será excluída e você retornará à guia **Gravações**.

### 3.3.9 Equipamentos de saída padrão

Na página **Equipamentos de saída padrão**, é possível alterar o nome da impressora para a saída automática de mensagens de fax recebidas e definir os equipamentos de saída padrão.

A interface 'Equipamentos de saída padrão' contém os seguintes elementos:

- Um cabeçalho com o título 'Equipamentos de saída padrão' em azul.
- Dois campos de seleção por menu suspenso: 'Impressora para cópia automática:' com a opção 'Nenhuma cópia' selecionada, e 'Impressora padrão:' com a opção 'Nenhuma impressora' selecionada.
- Um campo de entrada de texto rotulado 'Número do equipamento de saída de fax padrão (só interno):'.
- Um botão 'Salvar' na base esquerda.

Figura 49 Definições pessoais > Equipamentos de saída padrão

Opção	Descrição
Impressora para cópia automática	Aqui é exibida uma lista das impressoras de rede que foram configuradas no <i>sistema XPR</i> . Se as mensagens de fax de entrada não devem ser impressas automaticamente, você deve selecionar da lista o registro <b>Nenhuma cópia</b> . Para ativar a saída automática, selecione uma impressora na caixa de listagem.
Impressora padrão	Selecionar o nome de uma impressora de rede, na qual deseja imprimir as mensagens de fax recebidas. 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.
Número do equipamento de saída de fax padrão (só interno)	Digitar aqui o número do fax configurado no seu sistema como equipamento de fax padrão. Este equipamento de fax será ativado quando for iniciada a saída de uma mensagem de fax no equipamento de fax padrão através da interface de usuário do telefone.

### 3.3.10 Rastrear correio

Com a função **Rastrear correio**, é possível especificar como deve ser processada a confirmação de leitura de uma mensagem de e-mail recebida.

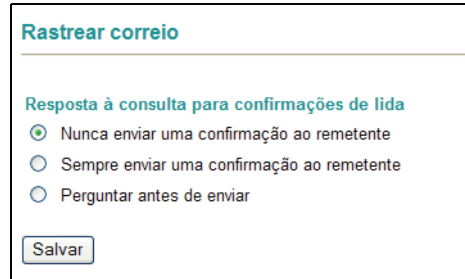
A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "Rastrear correio" em azul. Abaixo do título, há uma seção intitulada "Resposta à consulta para confirmações de lida" em azul. Nesta seção, há três opções de resposta, cada uma com um botão de opção (radio button): "Nunca enviar uma confirmação ao remetente" (selecionada), "Sempre enviar uma confirmação ao remetente" e "Perguntar antes de enviar". No canto inferior esquerdo da caixa, há um botão "Salvar" com um contorno azul.

Figura 50 Definições pessoais > Rastrear correio

1. Selecione aqui a opção desejada
  - ☐ **Nunca enviar uma confirmação ao remetente**
  - ☐ **Sempre enviar uma confirmação ao remetente**
  - ☐ **Perguntar antes de enviar** (é perguntado ao usuário se deve ser enviada uma confirmação de leitura da mensagem atual)
2. Confirmar a definição efetuada com o botão **Salvar**.

### 3.3.11 Caixa postal de convidado

---

**NOTA:** Esta função é disponibilizada quando tiver sido configurada pelo administrador e o respectivo direito tiver sido atribuído ao usuário que a deseja usar.

---

O PhoneMail disponibiliza a possibilidade de endereçar por usuário até dez caixas postais de convidados. Desta forma, usuários estranhos (convidados) têm a possibilidade de acessar uma caixa postal própria no sistema. Um convidado pode se disar no sistema através do número de acesso do Direct Access e após a validação, acessar a caixa postal através da inserção do PIN.

Os convidados podem então utilizar as seguintes funções, através do Direct Access do PhoneMail:

☐ Enviar mensagens

As mensagens de uma caixa de correio de convidado só podem ser enviadas às seguintes pessoas:

- Para o usuário do PhoneMail, que criou a respectiva caixa postal de convidado.
- Para todas as caixas postais de convidado criadas pelo mesmo usuário do PhoneMail.

☐ Receber mensagens

Numa caixa postal de convidado só podem ser recebidas mensagens das seguintes pessoas:

- Do usuário do PhoneMail que criou a respectiva caixa postal de convidado.
- De todas as outras caixas postais de convidados criadas pelo mesmo usuário do PhoneMail.

A criação de caixas postais de convidado só pode ocorrer através do Web Assistant.

#### **Criar caixa postal de convidado**

Procedimento para configurar caixas postais de convidado:

1. Abra o Web Assistant através de **Definições pessoais > Caixa postal de convidado** do diálogo de configurações para as caixas postais de convidado.

	Nome	PIN	Número da caixa postal de convidado
1	cliente_1	.....	Apagar
2	cliente_2	.....	Apagar
3	cliente_3	.....	Apagar
4			Apagar
5			Apagar
6			Apagar
7			Apagar
8			Apagar
9			Apagar

Salvar

Figura 51 Configuração das caixas postais de convidado

2. Em **Nome** insira o nome do usuário da caixa postal.
3. Atribua um PIN ao usuário da caixa postal de convidado.  
Com esse PIN, o usuário se valida após a inserção do número de acesso para o Direct Access do PhoneMail, como uma pessoa com direitos de utilização.
4. Clique no botão **Salvar**. Na coluna em **Número da caixa postal de convidado** será exibido agora o número da caixa postal atribuído pelo sistema.

Com isto, a criação de uma caixa postal de convidado está concluída. Um convidado pode agora, com os respectivos dados de acesso, acessar essa caixa postal através do TUI com o PhoneMail.

#### Eliminar caixa postal de convidado

Através do botão **Apagar** você pode apagar os registros completos do usuário convidado e com isso, remover a caixa postal existente do sistema.

## **O modo de usuário**

Menu Definições pessoais



## 4 O modo de administrador do sistema

Nos próximos capítulos, são descritas as funções disponíveis no Web Assistant no modo de administrador do sistema.

---

**NOTA:** Para entrar no modo de administrador do sistema, são necessários direitos de acesso administrativos. Na margem superior da barra de navegação, o Web Assistant indica o modo no qual se encontra.

---

### 4.1 Menu *Lista de endereços*

O administrador pode criar contatos e grupos de contatos na lista de endereços privada e também na pública, bem como efetuar a manutenção das mesmas.

As funções na lista de endereços pública são idênticas às da lista de endereços privada. Para obter uma descrição destas funções, consulte o [Parágrafo 3.1, "Menu Lista de endereços", na pág 34](#). A criação e a manutenção de grupos públicos são descritas no [Parágrafo 3.3.5, "Grupos", na pág 114](#).

4.2 Menu *Definições de servidor*

4.2.1 Administração de usuários

Com as funções desta seção, é possível administrar os dados dos usuários e dos grupos de usuários do sistema XPR. Para os usuários e os grupos de usuários estão disponíveis as seguintes funções:

- ☐ Criar, editar e apagar usuários
- ☐ Criar, editar e apagar grupos de usuários
- ☐ Ativar e desativar usuários
- ☐ Bloquear usuários e suspender o bloqueio
- ☐ Repor o estado da indicação de mensagem em espera (MWI), o PIN, a senha, as definições de notificação e as de voicemail
- ☐ Mover mensagens para uma outra caixa postal
- ☐ Atualização de usuários Voice-Only (só voz)
- ☐ Agir em nome de um usuário

Administração de usuários

Criar novo usuário

Executar

Filtrar lista de usuários por: 

USER ID

Localizar 

Recarregar

Lista de usuários

Primeiro | < Anterior | Seguinte >

<input type="checkbox"/> USER ID	Grupo de usuários:	Último login	Tipos:	Nome do servidor:
<input type="checkbox"/> <a href="#">ACDSUPER</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">ADMINISTRATOR</a>	SUPERVISOR	2009.07.29-11:15:02		
<input type="checkbox"/> <a href="#">ADMINISTRATOR00041</a>	USER			
<input type="checkbox"/> <a href="#">ADVANCED</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">COMPANY</a>	GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> <a href="#">GEBRUIKER_NED</a>	USER	2009.07.29-11:12:35		
<input type="checkbox"/> <a href="#">GUEST_GROUP</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">HDMUSER</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">PM_GROUP</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">POSTMASTER</a>	USER			
<input type="checkbox"/> <a href="#">SERVICE</a>				

Figura 52 Definições de servidor > Administração de usuários

A administração de usuários mostra todos os usuários existentes no sistema XPR em uma **lista de usuários**. Acima da lista existe um menu suspenso, no qual você pode selecionar uma função a ser aplicada às contas selecionadas na lista de usuários.

Além disso, a administração de usuários oferece uma função de filtro abrangente, que permite restringir a quantidade de contas de usuário indicadas, através de diferentes filtros e critérios de filtro.

A lista de usuários oferece um menu suspenso para a indicação de outras informações e propriedades de um usuário.

#### 4.2.1.1 Funções na página *Administração de usuários*

Na parte superior da página **Administração de usuários**, é possível selecionar no **campo de seleção** a função a ser executada e iniciá-la clicando no botão **Executar**, junto do campo. As seguintes funções estão disponíveis:

- ☐ Criar novo usuário (veja [Parágrafo 4.2.1.5, "Criar novo usuário", na página 154](#))
- ☐ Criar novo usuário através de um modelo (ver [Parágrafo 4.2.1.7, "Criar novo usuário com a ajuda de um modelo", na página 160](#))
- ☐ Importar dados do usuário (ver [Parágrafo 4.2.1.8, "Importar dados do usuário", na página 164](#))
- ☐ Criar novo grupo de usuários (veja [Parágrafo 4.2.1.9, "Criar novo grupo de usuários", na página 165](#))
- ☐ Excluir usuário/grupo (veja [Parágrafo 4.2.1.10, "Apagar usuário/grupo", na página 169](#))
- ☐ Ativar usuário (ver [Parágrafo 4.2.1.11, "Ativar usuário", na página 170](#))
- ☐ Desativar usuário (ver [Parágrafo 4.2.1.12, "Desativar usuário", na página 170](#))
- ☐ Bloquear usuário (ver [Parágrafo 4.2.1.13, "Bloquear usuário", na página 171](#))
- ☐ Suspender o bloqueio de um usuário (ver [Parágrafo 4.2.1.14, "Suspender o bloqueio de um usuário", na página 171](#))
- ☐ Excluir estado MWI (ver [Parágrafo 4.2.1.15, "Excluir estado MWI", na página 172](#))
- ☐ Atualizar estado MWI (ver [Parágrafo 4.2.1.16, "Atualizar estado MWI", na página 173](#))
- ☐ Repor PIN (ver [Parágrafo 4.2.1.17, "Repor o PIN", na página 173](#))
- ☐ Redefinir senha (ver [Parágrafo 4.2.1.18, "Repor a senha", na página 174](#))
- ☐ Redefinir as definições de notificação (ver [Parágrafo 4.2.1.19, "Repor as definições de notificação", na página 175](#))
- ☐ Repor definições de voicemail (ver [Parágrafo 4.2.1.20, "Repor as definições de voicemail", na página 176](#))

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições de servidor

- ☐ Renomear usuário (ver [Parágrafo 4.2.1.21](#), "Renomear o usuário", na pág 177)
- ☐ Mover as mensagens para uma outra caixa postal (ver [Parágrafo 4.2.1.22](#), "Mover as mensagens para uma outra caixa postal", na pág 179)
- ☐ Upgrade de usuário Voice-Only (ver [Parágrafo 4.2.1.23](#), "Upgrade de usuário Voice-Only", na pág 180)
- ☐ Agir em nome de um usuário (ver [Parágrafo 4.2.1.24](#), "Agir em nome de um usuário", na pág 184)

### 4.2.1.2 Funções de filtro na administração de usuários

A lista de usuários pode ser restringida com a ajuda de filtros e critérios de filtro. Cada filtro é controlado por critérios de filtro adequados. Assim sendo, é possível a filtragem da lista de usuários com base em uma margem do número de telefone. É necessário então definir uma margem do número de telefone como critério de filtro.

Conforme a seleção do filtro, são mostradas diferentes colunas na lista de usuários.

Estão disponíveis os seguintes filtros:

#### **USER ID**

Considera a USER ID do usuário, utilizada para efetuar o login no sistema.

#### **Último login**

Considera a hora do último login. Como critério de filtro é especificada uma margem.

#### **Estado Bloqueado**

Filtra a lista de usuários pelo estado de bloqueado ou não bloqueado do usuário (comparar [Parágrafo 4.2.1.13, "Bloquear usuário", na pág 171](#) ou [Parágrafo 4.2.1.14, "Suspender o bloqueio de um usuário", na pág 171](#)). Como critério de filtro, pode ser especificado tanto o estado **Bloqueado** quanto o estado **Não bloqueado**.

#### **Ativado-Desativado**

Filtra a lista de usuários pelo estado de ativado ou desativado do usuário (comparar [Parágrafo 4.2.1.11, "Ativar usuário", na pág 170](#) ou [Parágrafo 4.2.1.12, "Desativar usuário", na pág 170](#)). Como critério de filtro, pode ser especificado tanto o estado **Ativado** quanto o estado **Desativado**.

#### **Nome**

Filtra a lista de usuários conforme o nome dos usuários. Não é a USER ID. Como critério de filtro, pode ser especificado o nome procurado ou uma parte dele. O sistema encontrará todos os usuários, cujo nome comece com a parte do nome especificada.

#### **Número da caixa postal de voz**

Filtra a lista de usuários conforme o número da caixa postal de voz de um usuário. Como critério de filtro, pode ser especificado o número da caixa postal de voz procurado ou parte dele. O sistema encontrará todos os usuários, cujo número da caixa postal de voz comece com a parte especificada.

#### **Margem do número da caixa postal de voz**

Filtra a lista de usuários conforme uma margem do número da caixa postal de voz. Como critério de filtro, pode ser especificado uma margem de números ou uma parte dela. O sistema encontrará todos os usuários, cujo número da caixa postal de voz comece com a parte especificada.

#### **Número de telefone**

Filtra a lista de usuários conforme o número de telefone dos usuários. Como critério de filtro, pode ser especificado o número de telefone procurado ou uma parte dele. O sistema encontrará todos os usuários, cujo número de telefone comece com a parte especificada.

#### **Margem do número de telefone**

Filtra a lista de usuários conforme uma margem de números de telefone. Como critério de filtro, pode ser especificada uma margem de números ou uma parte dela. O sistema encontrará todos os usuários, cujo número de telefone comece com a parte especificada.

#### **Grupo de usuários**

Filtra a lista de usuários conforme a atribuição dos usuários a um grupo de usuários. Como critério de filtro, pode ser especificado um dos grupos de usuários existentes no sistema. Serão indicados então, na lista de usuários, todos os usuários, que são membros deste grupo.

#### **É grupo?**

Filtra a lista de usuários conforme o tipo de registro: se representa um grupo ou se é um usuário normal. Como critério de filtro pode ser definido, se deve haver a indicação de grupos ou de usuários.

#### **TENANT**

Filtra a lista de usuários de acordo com a atribuição do usuário a um determinado mandante (Tenant). Serão indicados então, na lista de usuários, todos os usuários, que são membros desse mandante (Tenant).

### 4.2.1.3 Função de pesquisa na administração de usuários

Com a **Função de pesquisa** o banco de dados do usuário pode ser pesquisado por termos (p. ex., por nomes de usuários, números de telefone, IDs de usuário e etc.). Os resultados da pesquisa são exibidos na lista de usuários. O critério de pesquisa será exibido na coluna esquerda, em ordem alfabética ou por números, em uma sequência numérica.

A função de pesquisa procura pelos registros apresentados da coluna esquerda da lista de usuários, dependendo do filtro selecionado e, se uma procura na exibição filtrada faz sentido. São recebidos resultados quando o termo de pesquisa completo corresponde a um registro da lista ou a uma sequência parcial a partir do primeiro caractere à esquerda do registro da lista. Conseqüentemente, não é possível procurar uma sequência parcial no meio do registro. Também **não** é possível utilizar curinga (\*).

#### Exemplo: Localizar um usuário

1. Filtre a lista de usuários de forma que o critério de pesquisa desejado seja exibido na coluna esquerda da lista de usuários.
2. Na linha de entrada ao lado de **Localizar** insira a string de pesquisa desejada.
3. Pressionar o botão **Recarregar**. A lista de usuários será novamente estruturada com os resultados encontrados.

Supondo que você esteja procurando nos registros de nomes e existe um registro de lista "Mustermann, Karl". A sequência de pesquisa "da Sil" retorna um resultado, pois corresponde integralmente ao início de um registro da lista.



Sequências de pesquisa como "Iva" ou "Carlos" não devolvem nenhum resultado, porque só correspondem a uma sequência parcial do meio ou fim do registro da lista.

#### 4.2.1.4 Definir a exibição dos detalhes de usuários

A lista de usuários mostra todas as contas de usuário e de grupo existentes no sistema XPR.

No cabeçalho da lista encontra-se um **campo de seleção**, que permite exibir outras informações sobre os registros da lista. Na configuração padrão, é indicada hora do último login. Podem ser selecionadas as seguintes informações:

- ☐ **Último login:**  
Mostra a hora do último login.
- ☐ **Estado Bloqueado:**  
Mostra a hora do bloqueio.
- ☐ **Ativado-Desativado:**  
Assinala os usuários desativados com um x. Os usuários ativados não são assinalados.
- ☐ **Nome:**  
Mostra os nomes correspondentes aos registros.
- ☐ **Número da caixa postal de voz:**  
Mostra os números da caixa postal de voz atribuídos aos registros.
- ☐ **Margem do número da caixa postal de voz:**  
Mostra a margem de números da caixa postal de voz, inclusive o código do país, o código local e o número da linha.
- ☐ **Número de telefone:**  
Mostra os números de telefone atribuídos aos registros.
- ☐ **Margem de números de telefone:**  
Mostra as margens dos números de telefone, inclusive o código do país, o código local e o número da linha.
- ☐ **Grupo de usuários:**  
Mostra o grupo de usuários, ao qual o registro corresponde.
- ☐ **É grupo?:**  
Caracteriza os registros que representam um grupo com YES.
- ☐ **TENANT:**  
Exibe os mandantes dos registros atribuídos (Tenant).

Em outras colunas são mostradas informações sobre a **atribuição a grupos** dos dados de um usuário, **tipo** dos dados (usuário  ou grupo de usuários ) e sobre o **nome do servidor**, no qual estes dados estão armazenados.



**Lista de usuários**

Primeiro | < Anterior | [Seguinte >](#)

<input type="checkbox"/> USER ID	Grupo de usuários:	Último login	Nome	Tipos: do servidor:
<input type="checkbox"/> <a href="#">ACDSUPER</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">ADMINISTRATOR</a>	SUPERVISOR	2009.07.29-11:15:02		
<input type="checkbox"/> <a href="#">ADMINISTRATOR00041</a>	USER			
<input type="checkbox"/> <a href="#">ADVANCED</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">COMPANY</a>	GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> <a href="#">GEBRUIKER_NED</a>	USER	2009.07.29-11:12:35		
<input type="checkbox"/> <a href="#">GUEST_GROUP</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">HDMSUSER</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">PM_GROUP</a>				
<input type="checkbox"/> <a href="#">POSTMASTER</a>	USER			

Figura 53 Lista de usuários

Antes dos dados, há um campo para você poder selecionar um registro e aplicar uma função da **Seleção de função**.

Algumas funções podem ser aplicadas a vários registros (por ex., apagar usuário/grupo); outras, apenas a um registro (por ex., renomear usuário). Se tentar executar para vários registros uma função, que só pode ser aplicada a um, você receberá uma mensagem de erro.

A ID de usuário de cada conjunto de dados é exibida colorida e sublinhada. Se você clicar na ID de usuário, os dados correspondentes serão abertos para a visualização ou a edição.

#### 4.2.1.5 Criar novo usuário

Um novo usuário criado sem a ajuda de um modelo recebe as definições do usuário *Sistema*. As alterações destas definições (por ex., quais os tipos de mensagem que podem ser reproduzidos através da TUI) têm que ser efetuadas pelo administrador do sistema ou pelo próprio novo usuário.

Procedimento para criar um novo conjunto de dados de usuário:

1. Na seleção da função, escolha a opção **Criar novo usuário**.
2. Clicar no botão **Executar**. Será aberta uma nova janela de digitação de dados:

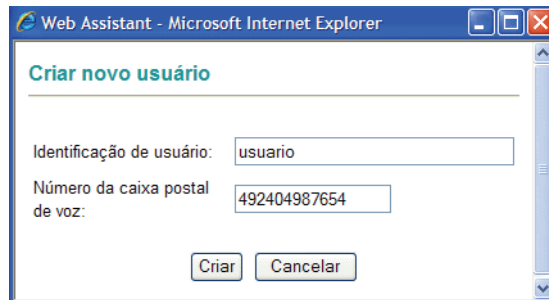


Figura 54

Criar novo usuário

3. No campo **Identificação de usuário**, digitar a USER ID desejada.

---

**IMPORTANTE:** A identificação de usuário não pode conter **nenhum caractere especial nem sinal de pontuação**. Os espaços digitados são substituídos automaticamente por sublinhas.

---

4. Digitar no campo **Voicemail** um número de telefone de voicemail, se houver um sistema de voicemail (por ex., Ergo, PhoneMail ou VMS).
5. Clicar no botão **Criar**.

O novo usuário será criado e a máscara de dados completa desse usuário será aberta. Aqui, você pode completar os dados desse usuário.

**Dados de usuários USUARIO\_BRA**

Salvar Anterior Sem descrição ☐ | Selecionar a máscara USER

Digitar o número de telefone internacional precedido de "+".  
(\*) Número normalizado

Nome USUARIO\_BRA

Senha ..... PIN .....

Privilégios Editar Grupo de usuários User Group

Endereço preferido Caixa postal interna

Caixa postal interna USUARIO\_BRA

Desvio de caixa postal

Sinal de espera de mensagens MWI/+492404901112

Fax comercial G3

Fax comercial G3 (\*)

ID de fax G3 Cabeçalho de fax G3

Telefone comercial

Telefone comercial (\*)

Voicemail 112 (112)

Figura 55 Definições de servidor > Administração de usuários

As informações conhecidas já se encontram presentes nos respectivos campos. Por exemplo, a USER ID especificada no passo 3 na [pág 154](#) será digitada no campo **Nome**. Cada novo usuário é atribuído primeiramente ao **grupo de usuários**.

6. Digitar no campo **Senha** uma senha para o novo usuário. O sistema concede uma senha padrão na criação de um novo usuário. Se você não alterá-la, o usuário terá que fazê-lo durante o seu primeiro login. Observar também a nota no passo 7 na [pág 155](#).
7. Atribuir um **Número do PIN** com o qual o usuário possa efetuar login no sistema de voicemail através do telefone.

---

**NOTA:** Se não forem alterados os valores da senha ou do PIN, serão aplicados os valores padrão. A senha padrão é configurada no arquivo `param.xml` através do parâmetro `UserInit_Password`; o PIN padrão é configurado no perfil de voicemail, guia **Segurança**, ou nas definições avançadas da ISDNAPL ou IPAPL, guia **Definições de segurança** das propriedades do perfil de voicemail. Se os valores padrão forem utilizados, o usuário será solicitado automaticamente no primeiro login a alterar sua senha e seu PIN.

---

8. Se necessário, atribua o usuário a outro **Grupo de usuários**. Leia também [Parágrafo A.3, "Classes de acesso dos grupos de usuários"](#), na [pág 311](#).
9. Se necessário, altere os **privilégios de acesso**. Clicar no botão **Editar**. No diálogo seguinte, você pode adicionar ou remover privilégios. Ler a esse respeito o [Parágrafo 4.2.1.6, "Conceder ou retirar privilégios"](#), na [pág 158](#).

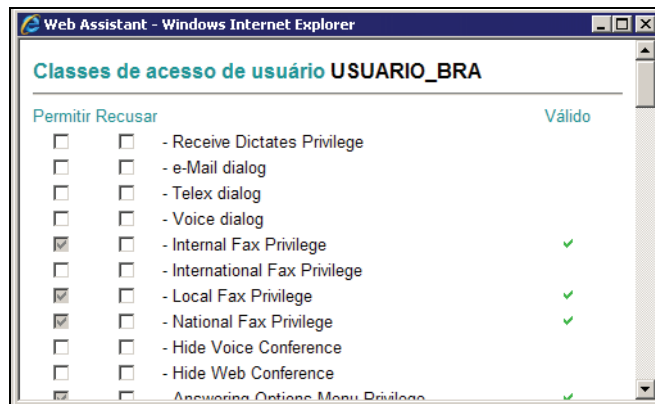


Figura 56 Classes de acesso de usuário

---

**NOTA:** Os privilégios concedidos ao novo usuário através da sua atribuição a um grupo de usuários são apresentados em fundo cinza. Este privilégios não podem ser alterados.

Se o novo usuário for utilizar VPIM, deve ser selecionado o privilégio **AMIS/VPIM Privilege**.

---

10. Se necessário, digitar parâmetros adicionais no registro de usuário.

---

**NOTA:** Para obter informações detalhadas sobre os privilégios e todos os campos do banco de dados de um registro de usuário, consulte o manual *Server Administration*.

O conteúdo de alguns campos devem ser unívocos (por ex., número de telefone). Se digitar um valor que já está sendo usado, você recebe uma mensagem de erro ao salvar os dados do usuário. Esta mensagem informa o valor que não é unívoco.

Se o suporte a fusos horários estiver ativado no servidor XPR, será exibida na parte inferior da página o campo **TIMEZONE**, através do qual é possível definir o fuso horário do usuário. O usuário pode alterar esta definição nas respectivas definições pessoais. Para obter mais informações sobre o suporte a fusos horários, consulte o manual *Server Administration*. Os fusos horários só são compatíveis para clientes XPR da versão 7 ou superior, não sendo compatíveis para scripts VFS.

---

11. Quando estiver concluída a edição do registro de usuário, salve as definições com o botão **Salvar**. Em seguida, é exibida uma **caixa de diálogo de aviso** para confirmar a gravação do registro de usuário.
12. Clicar em **Continuar**. O novo registro de usuário é exibido na **Lista de usuários**.

13. Clicando no botão **Anterior**, é possível retornar à página inicial da administração de usuários.

#### **Configuração de um usuário com deficiência auditiva**

É possível configurar um usuário com deficiência auditiva conforme a descrição a seguir. É indispensável que este usuário esteja equipado com um TDD/TTY:

1. Definir **English (US)** como idioma deste usuário. Atualmente, esta função não é compatível com outros idiomas.
2. No campo **Opções de usuário para o sistema de voicemail**, digite o parâmetro S.

Quando o usuário consultar a respectiva caixa ou acessar uma caixa de terceiros, as mensagens e anúncios são exibidos no TDD/TTY.

#### 4.2.1.6 Conceder ou retirar privilégios

Um usuário só pode usar determinadas funções do sistema, se houver sido concedido a ele o privilégio necessário à função em questão. Primeiramente, todo usuário recebe todos os privilégios concedidos ao seu grupo de usuários. Entretanto, estes privilégios de grupo podem ser retirados através da definição de privilégios da própria conta do usuário.

Além disso, pode ser concedido ao usuário um privilégio, do qual o grupo não dispõe.

Se um privilégio foi retirado de forma explícita do grupo, ele não pode ser mais concedido a um membro desse grupo.

Um usuário recebe os seguintes privilégios:

- ☐ todos os privilégios de grupo, que **não** lhe foram retirados explicitamente
- ☐ todos os privilégios, que lhe foram concedidos adicionalmente aos privilégios de grupo

---

**NOTA:** Para obter informações detalhadas sobre o significado de cada um dos privilégios, consulte o manual *OpenScape Xpressions Server Administration*.

---

Procedimento para conceder ou retirar os privilégios:

1. Abra os dados do usuário, cujos privilégios você deseja adaptar. Para isso, clicar na lista de usuário na USER ID sublinhada.

Os dados do usuário serão indicados em uma visualização para editar.

2. Clicar na linha **Privilégios** no botão **Editar**.

A seguinte página é aberta em uma nova janela:

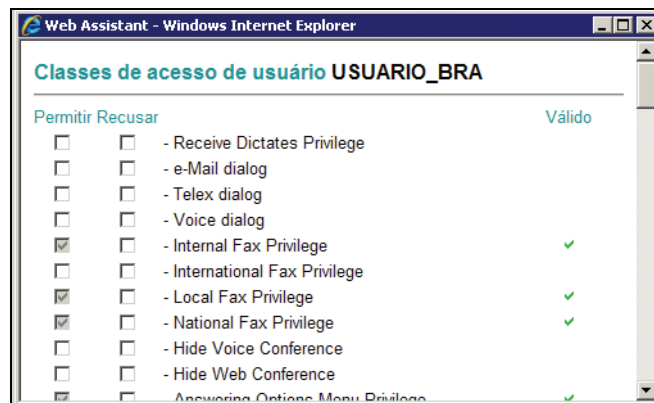


Figura 57 Conceder ou retirar privilégios

Esta página mostra uma lista de todos os privilégios disponíveis.

Na coluna **Permitir** são mostrados, em fundo cinza e assinalados por um tique, os privilégios recebidos pelo usuário por ser membro de um grupo. Os privilégios não marcados nesta coluna podem ser concedidos adicionalmente ao usuário.

Na coluna **Recusar**, você pode marcar os privilégios, que não devem ser concedidos ao usuário. Também podem ser recusados os privilégios, que o usuário recebeu por ter sido atribuído ao grupo. Da mesma forma, você pode basicamente recusar ao usuário privilégios, que ele não possui e que também não receberá, mesmo se o seu grupo vier a recebê-los. Os privilégios indicados com o fundo cinza foram retirados do grupo e não podem ser concedidos ao usuário.

Na coluna **Válido**, os privilégios que o usuário realmente possui estão marcados com um tique verde. Um privilégio é considerado válido, se você selecioná-lo explicitamente na coluna **Permitir** ou se ele estiver selecionado na coluna **Permitir**, mas não simultaneamente na coluna **Recusar**.

3. Selecionar na coluna **Permitir** os privilégios, que o usuário deve receber.
4. Selecionar na coluna **Recusar** os privilégios, que o usuário não deve receber.
5. Clicar, na margem inferior da página, no botão **Aplicar** para armazenar as suas definições. Com o botão **Cancelar**, você pode fechar a janela e descartar as alterações efetuadas eventualmente nos privilégios do usuário.

#### 4.2.1.7 Criar novo usuário com a ajuda de um modelo

Esta opção permite criar simultaneamente vários usuários, cujas propriedades e definições sejam idênticas. Com este propósito, é utilizado como modelo um usuário criado anteriormente.

---

**NOTA:** As alterações no modelo **NÃO** são propagadas para os usuários baseados no modelo.

---

As seguintes propriedades não são aplicadas com o modelo e precisam ser especificadas manualmente para cada usuário criado:

- ☐ Nome
- ☐ Número da caixa postal
- ☐ Número do fax
- ☐ Número de SMS
- ☐ Número do telefone privado
- ☐ Número do fax privado
- ☐ Número do telefone celular privado
- ☐ Gravações

As seguintes definições são aplicadas com o modelo a todos os usuários criados:

##### Definições de usuário

- ☐ Grupo de usuários (GROUP)
- ☐ Empresa (COMPANY)
- ☐ Departamento (DIVISION)
- ☐ Endereço 1 (ADDR1)
- ☐ Endereço 2 (ADDR2)
- ☐ CEP (ZIP)
- ☐ Local (CITY)
- ☐ Estado (STATE)
- ☐ País (COUNTRY)
- ☐ Página de início após login (WEB\_STARTPAGE)

##### Definições de voicemail

- ☐ Sistema de voicemail ativo



- ☐ Todos os atributos da discagem rápida programável
- ☐ Anúncios do usuário
- ☐ Volume da reprodução
- ☐ As pessoas que chamam podem deixar mensagens urgentes
- ☐ Substituto
- ☐ Definições do Modo de encaminhamento

#### Filtros pessoais

- ☐ Todos os atributos

#### Notificações

- ☐ Tipos de mensagens ativos para MWI (indicador de mensagem em espera)
- ☐ Todos os atributos das definições uniformes para as notificações

#### Grupos

- ☐ Todos os atributos

#### Modelos de fax

- ☐ Todos os atributos

#### Perfis de tempo

- ☐ Todos os atributos

#### Rastrear correio

- ☐ Todos os atributos

Procedimento para criar novos usuários com base em um modelo:

1. Crie um usuário que servirá de modelo. Efetuar o procedimento descrito no [Parágrafo 4.2.1.5, "Criar novo usuário", na pág 154.](#)

O usuário criado é exibido na lista de usuários. Recomenda-se que seja selecionado um nome do modelo de usuário que evidencie a finalidade do registro de usuário, como por exemplo, `user_template`.

2. Selecionar na lista de usuários o usuário criado na etapa 1.
3. Selecione no menu pendente superior o item **Criar novos usuários com base em um modelo** e, em seguida, clicar no botão **Executar**.

Será exibida a seguinte página:

**Criação de usuários com base em um modelo vazio**

Salvar Anterior

Usuários sem 'ID de usuário' não serão criados.

ID de usuário:	Número da caixa postal	Nome
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		
9-		
10-		
11-		
12-		

Figura 58 Criar novos usuários com base em um modelo

- 4. Digitar a ID de usuário, o número da caixa postal e o nome de cada novo usuário em uma linha própria.
- 5. Se for preciso digitar dados adicionais necessários, clicar no botão com as reticências ao lado da entrada que está sendo editada. Esta etapa é opcional.

Será aberta a seguinte janela:

**Dados do usuário (1) usuario\_bra**

Continuar Anterior

Digitar os números de telefone internacionais precedidos de '+'.  
(\*) Número de telefone normalizado

Nome usuario bra

Senha ..... PIN ..... Grupo de usuários

Endereço preferido Caixa postal interna

Caixa postal interna usuario\_bra

Sinal de espera de mensagens MWI/+498166129123

Fax comercial G3

Voicemail 123

Número de SMS

Fax comercial G4

Email

Telefone privado

Fax privado

Telefone celular

Continuar Anterior

Figura 59 Dados de um usuário

- 6. Digitar as informações necessárias nos respectivos campos. Se já tiver sido digitado um nome, ele será exibido aqui.

7. Clicar no botão **Continuar** nesta janela quando tiverem sido digitadas todas as informações.
8. Execute os etapas 4 a 7 para todos os usuários que você deseja criar com base no modelo atual.
9. Clicar no botão **Salvar**.

Será exibida uma página de confirmação

10. Clicar no botão **Continuar** para fechar a página de confirmação. Você retornará à administração de usuários.

Na página de confirmação, além do número de novos usuários criados, são também exibidos eventuais erros.

Está concluída, assim, a criação de novos usuários com base em um modelo.

#### 4.2.1.8 Importar dados do usuário

Esta função oferece a possibilidade de criar, um novo usuário a partir do chamado arquivo CSV (CSV = Comma Separated Values).

O arquivo CVS pode demonstrar as seguintes estruturas:

- ☐ Formato fixo, Cabeçalho  
NAME,USER\_ID,VOICE,FAX,GROUP,PASSWORD,PIN
- ☐ Formato variável, Cabeçalho  
Field Names:,<Campo1,Campo2,Campo3,...,CampoN>

Os campos NOME e ID do USUÁRIO são em ambos os formatos totalmente obrigatórios. Se esses campos faltarem no cabeçalho, a importação será recusada com uma mensagem de erro. Não há exigências de preenchimento dos outros campos. Para cada linha do arquivo CSV é criado um novo usuário com os respectivos dados.

##### Exemplo de um arquivo CSV com formato fixo:

```
Silva,SILVA,200,300,USER,password,321890
Santos,SANTOS,201,301,USER,santos
Moreira,MOREIRA,,USER,,
```

##### Exemplo de um arquivo CSV com formato variável:

```
Field Names: ,NAME,USER_ID,GROUP,PASSWORD,VOICE,FAX
Mustermann,MUSTERMANN,USER,password,321890,200,300
Mayer,MAYER,USER,mayer,201,301
Moreira,MOREIRA,USER,,,,
```

Procedimento para importar um novo usuário:

1. Criar um arquivo CSV de acordo com os exemplos acima.
2. Fazer o login no Web Assistant como administrador e abrir o tópico de menu **Definições de servidor > Administração de usuários**.
3. Selecione um usuário, cujos dados deverão ser utilizados como modelo para os campos de dados em branco. Os campos de dados são inseridos na importação com os dados do usuário selecionado.
4. No menu suspenso, selecionar a opção **Importar dados do usuário**. Uma nova janela é aberta.
5. Nessa janela, localizar com a ajuda do botão **Pesquisar...** o arquivo CSV e, em seguida, clicar no botão **Importar usuário**.

A janela adicional será fechada e a quantidade de usuários importados será exibida.

#### 4.2.1.9 Criar novo grupo de usuários

Procedimento para criar um novo grupo de usuários:

1. Na seleção da função, escolha **Criar novo grupo de usuários**.
2. Clicar no botão **Executar**. Será aberta uma nova janela de digitação de dados:

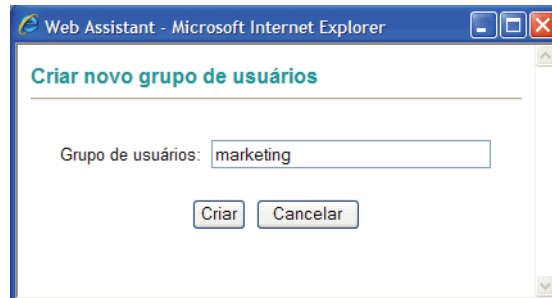


Figura 60

*Criar novo grupo de usuários*

3. Digitar o nome desejado para o grupo no campo de texto **Grupo de usuários**.

---

**IMPORTANTE:** O nome do grupo não pode conter **nenhum caractere especial nem sinal de pontuação**. Os espaços são substituídos automaticamente por sublinhas.

---

4. Clicar no botão **Criar**. Será aberta a máscara de digitação para o novo grupo de usuários:

Dados de usuários MARKETING

SalvarAnterior

Sem descrição ☐

Digitar o número de telefone internacional precedido de '+'.  
(\*) Número normalizado

NomeMARKETING

Privilégios

EditarISGROUPYES

Duração máx. de mensagens (em s)120

Duração máx. de anúncios (em s)120

Duração máx. de saudação de empresa (em s)120

Duração máxima do nome gravado (em s)10

Número mínimo de dígitos para PINs válidos6

Duração da validade do PIN0

Quantidade de dias de aviso antes da expiração do PIN3

Quant. de logins incorretos antes de bloquear a cx. postal3

Quantidade máxima de grupos particulares10

ID de usuário do postmaster neste grupo

Usuário de GUI disca com prefixo externoDefault value

Usuário de TUI disca com prefixo externoDefault value

Connect Point NCO para usuário GUIDefault value

Connect Point NCO para usuário TUIDefault value

Localização NCODefault value

Usuário deve digitar o código do projeto☐

Sistema de voicemailPHONEMAIL

SalvarAnterior

Figura 61 Máscara de entrada para grupos de usuários

O nome de grupo atribuído na etapa 3 está preenchido no campo **Nome**.

5. Especifique os privilégios de acesso do novo grupo de usuários. Clicar no botão **Editar**. Na caixa de diálogo a seguir, é possível adicionar ou remover privilégios através da ativação ou desativação das respectivas caixas de seleção.

---

**NOTA:** Para obter informações detalhadas sobre cada um dos privilégios do grupo de usuários, consulte o manual *Server Administration*.

---

6. Edite as definições do correio de voz do grupo de usuários conforme desejar. É possível definir ou alterar os seguintes parâmetros:

---

**NOTA:** Você encontra uma descrição de todos os parâmetros no [Parágrafo A.2, "Campos do banco de dados na administração de grupos/usuários"](#), na [pág 304](#) e no manual Server Administration.

---

☐ **Duração máx. de mensagens (em s):**

Tempo em segundos à disposição do chamador para ditar sua mensagem. Pouco antes de terminar o tempo definido, o chamador recebe um aviso.

☐ **Duração máx. de anúncios (em s):**

Tempo, em segundos, à disposição do membro do grupo para ditar os seus próprios anúncios.

☐ **Duração máx. de saudação de empresa (em s):**

Tempo, em segundos, disponível para gravar a saudação empresarial. Observação: Esta definição só é relevante para os grupos aos quais pertença o usuário "Company", pois a saudação empresarial é ativada através deste usuário.

☐ **Duração máxima do nome gravado (em s):**

Tempo, em segundos, à disposição do membro do grupo para ditar seu próprio nome.

☐ **Número mínimo de dígitos para PINs válidos:**

O valor aqui digitado indica o número mínimo de dígitos que o novo PIN dos membros do grupo tem de ter. Quanto mais longo for o PIN, maior será a segurança conferida.

☐ **Duração da validade do PIN:**

Aqui indica-se, em dias, o período após o qual o PIN dos membros do grupo será considerado inválido e será solicitada ao usuário a digitação de um novo PIN. Se for digitado o valor 0, a função será desativada.

☐ **Quantidade de dias de aviso antes da expiração do PIN:**

Aqui define-se para os usuários do grupo selecionado a antecedência, em dias, com que é exibido um aviso de expiração da senha do telefone. O aviso é exibido sempre que os usuários efetuam login. Exemplo: Se for definido um prazo de validade do PIN de 30 dias e o aviso for definido para ser exibido com três dias de antecedência, decorrerão 27 dias até o aviso ser exibido pela primeira vez no login, indicando que o PIN se tornará inválido dentro de três dias.

☐ **Quant. de logins incorretos antes de bloquear a caixa postal:**

O valor aqui digitado define o número de digitações incorretas no login, com a digitação do PIN permitidas aos membros do grupo até a caixa postal ser bloqueada. Isto afeta aqui, exclusivamente o login para o acesso à caixa postal através do Web Assistant. A quantidade de tentativas de erro no acesso através do Web Assistant será salvo no campo E\_LOGIN\_STAT.

---

**NOTA:** A quantidade de tentativas de erros até o bloqueio da caixa postal, no acesso à caixa postal através da interface do telefone (TUI) serão definidas no perfil do correio de voz (configurações avançadas do ISDNAPL ou IPAPL, na guia **Configurações de segurança** as propriedades de um perfil de correio de voz). A quantidade de tentativas de erro no acesso através da TUI será salva nos campos do banco de dados VM\_LOGIN\_FAILED e VM\_LOCK\_SET.

---

Após um bloqueio, antes do usuário obter acesso novamente à sua caixa postal, isso deverá ser liberado pelo administrador. Para isso, será atribuído a esse usuário, um novo PIN na máscara de entrada para dados do usuário no campo **PIN**. Este procedimento é válido para ambos os casos, bloqueio após tentativas em excesso no acesso à caixa postal através do *Web Assistant* ou da TUI. Os campos do banco de dados serão redefinidos.

☐ **Quantidade máxima de grupos privados:**

Quantidade de grupos (listas de difusão) que um membro do grupo pode criar.

☐ **ID de usuário do postmaster neste grupo:**

Uma chamada para um membro deste grupo de usuários pode ser transferida, a pedido, para o ramal cuja identificação de usuário for digitada aqui.

☐ **Usuário deve digitar o código do projeto:**

Se esta função for ativada, os usuários que desejarem se conectar a uma linha externa a partir do sistema de voicemail terão que digitar um código utilizado para efeitos de imputação de custos. O sistema registra os custos imputáveis a cada código.

Um exemplo possível de aplicação desta função seria um escritório de advocacia, pois permite registrar os custos dos telefonemas com os clientes para posterior faturamento. Graças às listas produzidas pelo sistema telefônico, é possível incluir na fatura os custos das comunicações telefônicas e os honorários.

Em princípio, é sempre possível marcar um código. Todavia, a seleção desta opção obriga os membros do novo grupo a marcarem **sempre** um código.



☐ **Sistema de voicemail:**

No campo de seleção adjacente, é possível especificar o sistema de voicemail que o grupo deve utilizar (**Ergo**, **PhoneMail** ou **VMS**).

☐ **TIMEZONE:**

Aqui é definido o fuso horário do grupo. O campo TIMEZONE só estará disponível se o suporte a fusos horários estiver ativado no servidor XPR. A definição aqui efetuada é aplicada a todas as contas de usuário pertencentes ao grupo configurado. Os usuários podem alterar esta definição. Para obter mais informações sobre o suporte a fusos horários, consulte o manual *Server Administration*. Os fusos horários só são compatíveis para clientes XPR da versão 6.0 ou superior, não sendo compatíveis para scripts VFS.

7. Quando estiver concluída a edição do grupo de usuários, salve as definições com o botão **Salvar**. Em seguida, é exibida uma caixa de diálogo de aviso confirmando a gravação do registro.
8. Clicar em **Continuar** para regressar à página **Administração de usuários**.
9. O novo grupo de usuários é exibido na **Lista de usuários**.

Está concluída, assim, a criação do novo grupo.

#### 4.2.1.10 Apagar usuário/grupo

É possível apagar em qualquer momento as contas de usuário ou de grupo.

---

**IMPORTANTE:** Ao apagar um grupo de usuários, é necessário atribuir os membros deste grupo a um outro grupo, de modo que eles voltem a ter classes de acesso definidas.

---

1. Selecionar o usuário ou grupo de usuários que você deseja apagar.
2. Na seleção da função, escolha **Apagar usuário/grupo**.
3. Clicar no botão **Executar**.
4. Confirme a **pergunta de segurança**. Os dados serão apagados.
5. Clicar no botão **Continuar**.

O grupo ou o usuário é apagado e o respectivo nome deixa de ser exibido na lista.

#### 4.2.1.11 Ativar usuário

Esta função permite que você ative os usuários desativados, os quais poderão novamente efetuar o login no sistema. Procedimento para ativar os usuários:

1. Selecionar no menu suspenso acima da lista de usuários a propriedade **Ativado-Desativado**.

Todos os usuários desativados estão marcados com um x.

2. Selecionar na lista de usuários, os usuários que você deseja ativar.
3. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Ativar usuário**.
4. Clicar no botão **Executar**.
5. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

Os usuários marcados serão ativados.

6. Clicar em **Continuar**.

A ativação de usuários está concluída.

#### 4.2.1.12 Desativar usuário

Uma vez desativados, os usuários não podem mais efetuar o login no sistema. Isto impede, por exemplo, que funcionários afastados da empresa tenham acesso ao sistema.

Se tentarem o login no sistema, os usuários desativados recebem a mensagem de erro **Este acesso foi bloqueado**.

Procedimento para desativar os usuários:

1. Selecionar na lista de usuários, os usuários que você deseja desativar.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Desativar usuário**.
3. Clicar no botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

Os usuários marcados serão desativados.

5. Clicar em **Continuar**.

A desativação de usuários está concluída.

#### 4.2.1.13 Bloquear usuário

Os usuários serão bloqueados automaticamente pelo sistema, se tentarem freqüentemente demais efetuar o login com uma senha errada. Você pode executar esta função de bloqueio manualmente através da lista de usuários.

Se tentarem o login no sistema, os usuários bloqueados receberão a mensagem de erro **Excesso de tentativas incorretas de login**.

Procedimento para bloquear os usuários:

1. Selecionar na lista de usuários, os usuários que você deseja bloquear.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Bloquear usuário**.
3. Clicar no botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

Os usuários marcados serão bloqueados.

5. Clicar em **Continuar**.

O bloqueio de usuários está concluído.

#### 4.2.1.14 Suspender o bloqueio de um usuário

Esta função permite liberar o acesso ao sistema, por exemplo, aos usuários bloqueados automaticamente por terem efetuado tentativas erradas de login em excesso. Aqui, não faz diferença se o bloqueio ocorreu através de diversas inserções erradas da senha ou do PIN.

Após um determinado tempo, o próprio sistema desbloqueia os usuários bloqueados automaticamente (para isso, comparar também [Parágrafo 4.2.3, "Definição do tempo para a liberação automática de usuários bloqueados"](#), na [pág 190](#)), entretanto, é necessário, às vezes, suspender este bloqueio antes.

Procedimento para suspender o bloqueio de usuários:

1. Selecionar no menu suspenso acima da lista de usuários a propriedade **Estado bloqueado**.

A hora do bloqueio é indicada para todos os usuários bloqueados.

2. Selecionar os usuários que deseja desbloquear.
3. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Desbloquear usuário**.
4. Clicar no botão **Executar**.

5. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

Os usuários marcados serão ativados.

6. Clicar em **Continuar**.

A ativação de usuários está concluída. Esse usuário poderá agora fazer novamente o login no sistema com o seu antigo PIN.

---

**NOTA:** Se o bloqueio ocorreu devido a inserção errada do PIN, o usuário terá, provavelmente esquecido o seu PIN. Com isso, é indispensável atribuir um novo PIN ao usuário. O bloqueio da caixa postal, será automaticamente suspenso após a atribuição do novo PIN. Se o bloqueio tiver ocorrido porque a senha foi inserida errada diversas vezes, será necessário atribuir uma nova senha ao usuário. Como opção, a senha pode ser predefinida para a senha padrão. Após o login com a senha padrão, o usuário será imediatamente solicitado a alterar a senha.

---

#### 4.2.1.15 Excluir estado MWI

Com esta função, você pode apagar o estado MWI dos usuários selecionados. Ele serve para que os sinais MWI, que não podem mais ser atualizados, sejam redefinidos para um valor determinado e, para poder, em seguida, executar uma atualização do estado MWI. Procedimento:

1. Selecionar na lista de usuários, os usuários, cujo estado MWI você deseja apagar.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Excluir estado MWI**.
3. Clicar no botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

O estado MWI dos usuários marcados será apagado e você receberá uma mensagem de êxito.

5. Clicar em **Continuar**.

A exclusão do estado MWI para o usuário selecionado foi concluída.

#### 4.2.1.16 Atualizar estado MWI

Esta função permite repor o estado MWI de usuários marcados ao valor correto. Procedimento:

1. Selecionar na lista de usuários, os usuários, cujo estado MWI você deseja atualizar.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Atualizar estado MWI**.
3. Clicar no botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

O estado MWI dos usuários marcados será atualizado e você receberá uma mensagem de êxito.

5. Clicar em **Continuar**.

A atualização do estado MWI para o usuário selecionado foi concluída.

#### 4.2.1.17 Repor o PIN

Com esta função, você pode redefinir o PIN de um usuário (ou diversos usuários). Os PINs são repostos ao valor padrão. Cada usuário cujo PIN foi repostado deve alterar o PIN no próximo login.

Procedimento para repor o PIN:

1. Selecionar na lista de usuários, os usuários, cujo PIN você deseja repor.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Repor PIN**.
3. Clicar no botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

Os números PIN dos usuários marcados serão repostos e você receberá uma mensagem de êxito.

5. Clicar em **Continuar**.

A reposição do PIN está concluída.

---

**NOTA:** Se não desejar atribuir um PIN padrão ao usuário, mas um PIN novo, poderá fazê-lo na máscara de entrada para dados de usuário no campo PIN. Com isto, o bloqueio da caixa postal será suspenso. Ver também [Parágrafo 4.2.1.9, "Quant. de logins incorretos antes de bloquear a caixa postal:"](#), na pág 167.

---

#### 4.2.1.18 Repor a senha

Com esta função, a senha de um usuário (ou diversos usuários) pode ser predefinida ao valor padrão (confira para isso o registro Senha e PIN no [Parágrafo 4.2.1.5, "Criar novo usuário", na pág 154](#)). Isto pode ser necessário, quando o usuário esqueceu sua senha ou o bloqueio tiver ocorrido através de diversas inserções erradas da senha.

Procedimento para redefinir senhas para a senha padrão:

1. Selecionar na lista de usuários, os usuários, cujas senhas você deseja repor.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Repor senha**.
3. Clicar no botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

As senhas dos usuários marcados serão repostas e você receberá uma mensagem de êxito.

5. Clicar em **Continuar**.

A reposição das senhas está concluída.

Um bloqueio ao acesso da caixa postal, é suspenso através disso e o usuário poderá primeiro fazer novamente o login no sistema com a senha padrão. Após o login ele será imediatamente solicitado a definir uma nova senha.

---

**NOTA:** Se desejar atribuir uma nova senha a um usuário ao invés da senha padrão, poderá fazê-lo na máscara de entrada para dados de usuário no campo Senha. Com isto, o bloqueio da caixa postal será também suspenso assim.

---

#### 4.2.1.19 Repor as definições de notificação

Com essa função é possível repor as definições de notificação de diversos usuários. Ao repor você pode aplicar as definições de notificação de um outro usuário ou utilizar os valores padrão.

Procedimento para repor as definições de notificação:

1. Selecionar na lista de usuários, os usuários, cujas definições de notificação você deseja repor.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Repor as definições de notificação**.
3. Clicar no botão **Executar**.

A seguinte página é aberta em uma nova janela:

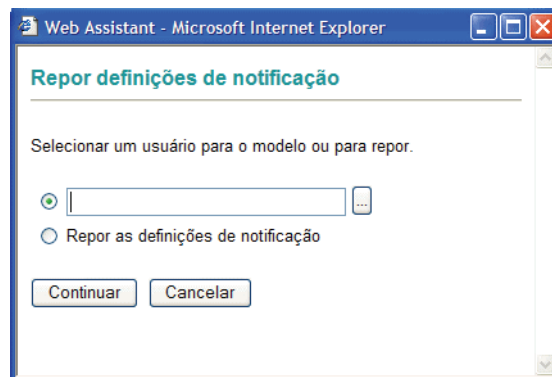


Figura 62 Repor as definições de notificação

4. Para repor as definições de notificação aos valores definidos para um outro usuário, clicar no botão de reticências. É aberta uma outra janela, na qual você pode selecionar de uma lista o usuário, cujas definições de notificação devem ser aplicadas. Clicar na USER ID sublinhada do usuário desejado.

Para aplicar as definições padrão do sistema, selecionar a opção **Repor as definições de notificação**.

5. Em seguida, clicar no botão **Continuar**.

---

**NOTA:** Se não houver definições de notificação para o usuário selecionado, você receberá uma mensagem de erro e poderá selecionar outro.

---

6. Confirmar a pergunta de segurança com **Sim**.

As definições de notificação dos usuários marcados serão repostas ou sobrescritas e você receberá uma mensagem de êxito.

7. Clicar em **Continuar**.

A reposição das definições de notificação está concluída.

#### 4.2.1.20 Repor as definições de voicemail

Com essa função é possível repor as definições de voicemail de diversos usuários. Ao repor você pode aplicar as definições de voicemail de um outro usuário ou utilizar os valores padrão.

Procedimento para repor as definições de voicemail:

1. Selecionar na lista de usuários, os usuários, cujas definições de voicemail você deseja repor.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Repor as definições de voicemail**.
3. Clicar no botão **Executar**.

A seguinte página é aberta em uma nova janela:

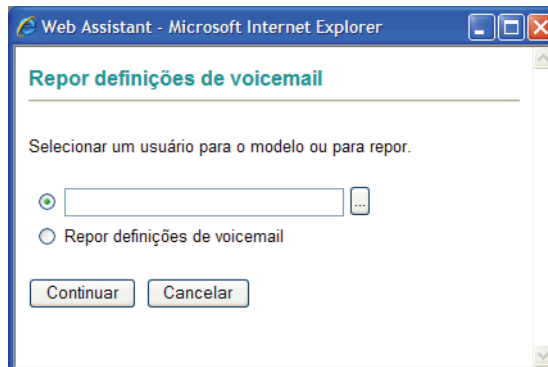


Figura 63 Repor as definições de voicemail

4. Para repor as definições de voicemail aos valores definidos para um outro usuário, clicar no botão de reticências.  
É aberta uma outra janela, na qual você pode selecionar de uma lista o usuário, cujas definições de voicemail devem ser aplicadas. Para isto, clique na USER ID sublinhada do usuário desejado. Para aplicar as configurações padrão do sistema, selecione a opção **Repor definições de voicemail**.
5. Em seguida, clicar no botão **Continuar**.

---

**NOTA:** Se não houver definições de voicemail para o usuário selecionado, você receberá uma mensagem de erro e poderá selecionar outro.

---

6. Confirmar a pergunta de segurança com **Sim**.  
As definições de voicemail dos usuários marcados serão repostas ou sobrescritas e você receberá uma mensagem de êxito.
7. Clicar em **Continuar**.  
A reposição das definições de voicemail está concluída.



#### 4.2.1.21 Renomear o usuário

**IMPORTANTE:** Quando você renomeia um usuário, os respectivos registros nos **grupos privados** criados por usuários não são atualizados. Portanto, você precisa informar aos usuários, que renomeou um usuário, para eles possam atualizar os seus grupos privados.

Você deve dar uma nova senha ao usuário após a renomeação, pois, caso contrário, ele não poderá mais efetuar o login no sistema.

Não é possível renomear vários usuários simultaneamente. Todas as definições e mensagens do usuário permanecem inalteradas na renomeação.

Um usuário que foi renomeado só pode efetuar o login com sua nova ID de usuário e uma nova senha. Procedimento para renomear um usuário:

1. Selecionar na lista de usuários, o usuário que você deseja renomear.
2. Selecionar no menu de funções drop-down, a função **Renomear usuário**.
3. Clicar no botão **Executar**.

Será aberta a seguinte janela:

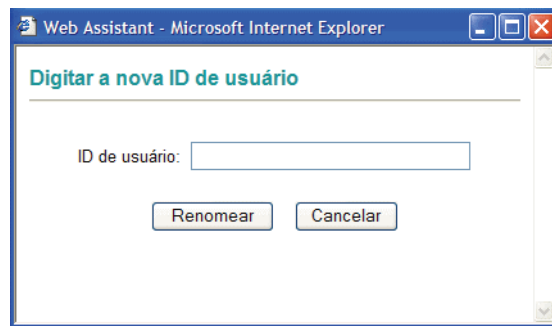


Figura 64 Renomear o usuário

4. Digitar no campo **ID de usuário** a nova ID do usuário. Clicar no botão **Renomear**.

Você recebe um aviso para atribuir uma nova senha ao usuário.

5. Clicar no botão **Continuar**.
6. Em seguida, clicar na lista de usuários no registro renomeado. É aberta a página com as propriedades deste usuário.
7. Digitar uma nova senha no campo **Senha** e clicar em seguida no botão **Salvar**.

Você recebe uma confirmação.

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições de servidor

8. Clicar, na confirmação, no botão **Continuar**. Você retornará à página de propriedades do usuário.
9. Clicar no botão **Anterior**. Você retornará à lista de usuários.  
A renomeação do usuário está concluída.

#### 4.2.1.22 Mover as mensagens para uma outra caixa postal

Esta função permite mover as atuais mensagens existentes em uma caixa postal para uma outra. As mensagens movidas não estarão mais disponíveis na caixa postal original. Dessa forma, você pode, por exemplo, colocar o conteúdo da caixa postal de um funcionário afastado da empresa à disposição do seu sucessor.

---

**NOTA:** Ao mover as mensagens de uma caixa postal para outra, somente serão movidas as mensagens de entrada desse usuário. As mensagens enviadas não serão consideradas.

---

Procedimento para mover as mensagens para outra caixa postal:

1. Selecionar, na lista de usuários, o usuário, cujas mensagens você deseja mover.
2. Selecionar no menu suspenso de funções, a função **Mover mensagens para outra caixa postal**.
3. Clicar no botão **Executar**.

O diálogo **Mover mensagens** será aberto.

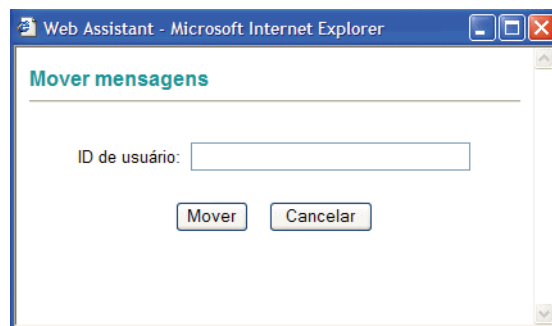


Figura 65 Mover mensagens

4. Digitar no campo **ID de usuário** ID do usuário, para cuja caixa postal as mensagens devem ser movidas. Clicar em seguida no botão **Mover**.

Você recebe uma mensagem de êxito.

5. Clicar em **Continuar** na mensagem de êxito.

Com isso, o deslocamento das mensagens de um usuário está concluída.

#### 4.2.1.23 Upgrade de usuário Voice-Only

---

**NOTA:** Esta função só pode ser usada em associação com um gateway Microsoft Exchange.

---

Observar as seguintes restrições e notas:

- ☐ Se as contas de usuário forem ampliadas para o uso da Integrated Messaging (IM), apenas as mensagens da **caixa de entrada do XPR** serão copiadas na caixa postal Exchange.

---

**NOTA:** A Integrated Messaging (IM) não é mais suportada pelo *Exchange Server 2007*.

---

- ☐ Se as contas de usuário forem ampliadas para o uso da True Unified Messaging (TUM), o conteúdo **completo da caixa de entrada do XPR** será copiado na caixa postal Exchange. A estrutura de pastas da caixa postal XPR permanece inalterada.

---

**IMPORTANTE:** Após a conclusão do upgrade para TUM, todas as mensagens do respectivo usuário na caixa postal XPR serão apagadas.

---

Se o seu sistema XPR tiver que ser ampliado, de um sistema “só de voz” para um sistema TUM ou IM, você precisa fazer também o upgrade das contas de usuário que usarão funcionalidade TUM ou IM. Isso é feito através dos seguintes passos:

- ☐ Ativação da funcionalidade
- ☐ Seleção dos usuários no Active Directory e determinação da variante de Messaging
- ☐ Replicação através da LDAP APL e seleção dos dados de usuário no banco de dados XPR
- ☐ Transmissão das mensagens do sistema “Voice-Only” para a caixa postal Exchange do usuário selecionado

**Ativação da funcionalidade no banco de dados de registro do Windows**

A funcionalidade precisa ser ativada no banco de dados de registro de Windows do computador, no qual o servidor XPR é executado. Procedimento:

1. Abrir o banco de dados de registro do Windows. Clicar em **Iniciar > Executar** e digitar no diálogo aberto `regedt32`.
2. Criar, no caminho `HKLM/Software/PP-COM/MRS/LdapAPI/`, a seguinte chave do tipo `DWORD`:

`UpgradeViaUserID`

3. Configurar o valor 1 para a nova chave "1".

Através daqui, na guia **Definições MRS** na área **Dados de usuário de MRS** os dados da conta do usuário no Active Directory, será ampliado com o campo **USERID**. No próximo passo, será digitada neste campo a USERID XPR do respectivo usuário "Voice-Only" para cada usuário a ser ampliado.

**Seleção dos usuários no Active Directory e determinação da variante de Messaging**

Nesse processo, são marcadas no Active Directory as contas de usuário que devem ser ampliadas para IM ou UM. Isso ocorre na guia **Definições MRS** no Active Directory. Procedimento:

1. Abrir a interface de administração do Active Directory.
2. Abra o diretório no qual o respectivo usuário se encontra.
3. Através de um clique duplo no registro do usuário, abra o diálogo **Propriedades do usuário**.
4. Mude para a guia **Definições MRS**.
5. Verifique se a caixa de seleção **Funções de Unified Messaging e telefonia**, está definida, se o usuário tiver que usar TUM. Ativar também a caixa de seleção **Ativar a replicação da caixa postal**, se o usuário deve usar IM.
6. Na área **Dados de usuário de MRS**, insira no campo **USERID** a ID de usuário do XPR do usuário Voice-Only, cujo upgrade deverá ser feito.
7. Clicar no botão **Aplicar**.
8. Se esse usuário ainda não tiver nenhum endereço proxy de MRS, esse deverá ser manualmente atribuído ao usuário. Procedimento:
  - No diálogo **Propriedades do usuário**, mude para a guia **Endereços de e-mail**.
  - Se não houver nenhum endereço proxy do MRS existente (Tipo **MRS**), pressione o botão **Novo**. O diálogo **Novo endereço de e-mail** será aberto.

- Para o tipo de endereço de e-mail, selecione **Endereço definido pelo usuário**.
  - Clicar no botão **OK**. O diálogo **Outras propriedades do endereço** será aberto.
  - Na linha de entrada **Endereço de e-mail** digite a ID de usuário do Exchange/AD com @MRS (MRS em maiúsculas).  
Exemplo: USUÁRIO\_1@MRS
  - Na linha de entrada **Tipo de e-mail**, insira o tipo de endereço **MRS** (MRS em maiúsculas).
  - Clicar em **OK**. Os diálogos **Outras propriedades do endereço** e **Novo endereço de e-mail** serão fechados.
9. Salve as alterações através do botão **OK** no diálogo Propriedades do usuário.
10. Executar as etapas 3 a 9 para todos os usuários, para os quais você deseja efetuar o upgrade.

#### Replicação através da LDAP APL e seleção dos dados de usuário no banco de dados XPR

---

**IMPORTANTE:** O processo de replicação significa uma alta carga para o servidor. Apenas executá-lo, quando não for de se esperar cargas adicionais, como por exemplo, à noite.

---

Se somente usuários individuais tiverem que ser previstos para uma replicação de LDAP, isso pode ser configurado através dos seguintes passos de configuração no LDAP APL. Através disso, somente os dados do Exchange/AD desse usuário serão vinculados com suas caixas postais do XPR.

1. Abra o monitor do XPR.
2. Abra o diálogo de configurações do LDAP APL.
3. Abra o diálogo Propriedades do LDAP APL.
4. Mudar para a guia **Localizar**.
5. Defina nos contentores de usuário, as caixas de seleção do respectivo usuário, que deverá ser adicionado à replicação de LDAP.
6. No diálogo Propriedades **Procurar**, pressione o botão **OK**, para salvar suas configurações.
7. No diálogo de configurações do LDAP APL, pressione o botão **OK**, para fechar a configuração do LDAP.

O LDAP APL irá adicionar os novos usuários na próxima inicialização do processo de controle.

Você pode aguardar a próxima replicação planejada entre o Active Directory e o banco de dados XPR ou iniciar uma replicação através do diálogo de configuração da LDAP APL (guia **Localizar** -> botão **Replicar agora**).

Durante a replicação, a LDAP APL verifica para cada usuário selecionado no Active Directory para a replicação, se o campo USERID está preenchido. Se o campo estiver preenchido, o sistema verificará, se o usuário XPR em questão é um usuário "Voice-Only". Neste caso, será adicionado aos dados do usuário no banco de dados do XPR, o campo `UPGRADE` e o valor `X` será escrito. A LDAP APL também verifica, se o usuário foi configurado para usar IM ou UM, e salva os dados necessários nos campos correspondentes do banco de dados XPR.

#### **Transmissão das mensagens do sistema "Voice-Only" para a caixa postal Exchange do usuário selecionado**

A transmissão das mensagens para a caixa postal Exchange de um usuário marcado é realizada através do Web Assistant. Durante o processo, o sistema procura usuários no banco de dados do XPR, cujos registros contêm o campo `UPGRADE` com o valor `X`. Se um usuário assim for encontrado, será verificado se esse usuário deverá ter um upgrade para IM ou TUM e correspondentemente o ExchAPL (para um upgrade para IM) ou EXCHUmAPL (para um upgrade para TUM). A ExchAPL ou a ExchUmAPL transmitirão então as mensagens da caixa postal XPR para a caixa postal Exchange.

Procedimento:

1. Efetuar o login no Web Assistant como Administrador e abrir a administração de usuários através do tópico de menu **Definições de servidor** -> **Administração de usuários**.
2. Selecione na lista de funções a função **Upgrade de usuário Voice-Only**. Em seguida, marque na lista de usuários, as contas de usuário cujo upgrade deverá ser feito, colocando uma marcação na caixa de seleção do respectivo registro do usuário.
3. Clicar no botão **Executar** ao lado da lista de funções.

Agora o sistema procura no banco de dados XPR as contas de usuário, que contém o valor `X` no campo `UPGRADE`. Para cada conta de usuário encontrada, o sistema verificará, se se trata de uma atualização para IM ou para UM. A E2kapl (para IM) ou a ExchUMAPL (para UM) transmite então as mensagens do respectivo usuário para a sua caixa postal Exchange. Em seguida, o campo `UPGRADE` é apagado no banco de dados XPR.

#### 4.2.1.24 Agir em nome de um usuário

---

**NOTA:** Esta função só pode ser utilizada para os dados de usuários.

---

O administrador de um sistema XPR pode alterar os dados de qualquer usuário, mas não pode alterar as definições pessoais dos usuários. Com esta função, é possível utilizar o Web Assistant com a interface de um usuário selecionado e, deste modo, acessar as definições pessoais do usuário.

Esta função é útil para corrigir digitações de dados ou definições incorretas de um usuário. Procedimento:

1. Na lista de usuários da administração de usuários, utilize o **campo de opção** para selecionar o usuário em cujo nome pretende agir.
2. Na seleção da função, escolha **Agir em seu nome**.
3. Clicar no botão **Executar**.

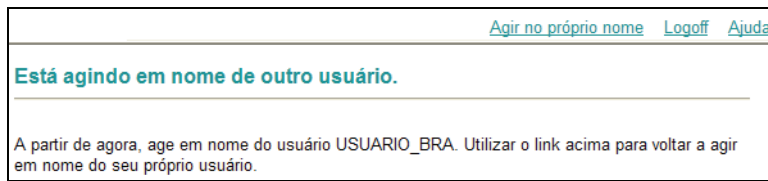


Figura 66                      Agir em nome de um usuário

4. A interface de usuário muda para a visualização do usuário selecionado. No cabeçalho pode-se ver em nome de quem você está agindo (por exemplo, **Administrador age no nome de DA\_SILVA**).
5. Agora é possível acessar a lista de endereços e as definições pessoais do usuário selecionado e visualizá-las ou editá-las.
6. Clicando no link **Agir no próprio nome**, você retorna à interface de usuário do administrador.



## 4.2.2 Autenticação XPR

Nesta página, é definido o método, com o qual o usuário se autentica no Web Assistant. Além disso, são definidas aqui as diretrizes para que a senha possa ser reconhecida pelo sistema. Ler a respeito das diretrizes o [Parágrafo 4.2.2.2, "Determinação das diretrizes de senha", na pág 187](#).

Existem dois métodos para a autenticação XPR:

- ☐ XPR & Windows
- ☐ Windows

O método de autenticação **XPR & Windows** permite aos usuários efetuarem o login usando uma conta de usuário de Windows como também uma conta XPR. Para que um usuário possa também usar a sua conta de usuário do Windows, o campo **Conta de usuário do Windows** deve ser atualizado nos dados de usuário (comparar [Parágrafo 4.2.2.1, "Atribuir uma conta de usuário do Windows a um usuário XPR", na pág 187](#)).

Se for usado o método de autenticação **Windows**, deve ser atribuída a cada usuário uma conta de usuário do Windows no campo **Conta de usuário do Windows** no Web Assistant (comparar [Parágrafo 4.2.2.1, "Atribuir uma conta de usuário do Windows a um usuário XPR", na pág 187](#)). Os usuários podem então efetuar o login no Web Assistant com os seus dados de login do Windows. Todavia o administrador do sistema pode criar as contas ADMINISTRATOR e POSTMASTER durante a instalação e permitir a autenticação através do método XPR para estas contas. Isto permitirá aos usuários dessas contas efetuar o login em clientes que não suportam a autenticação do Windows (por ex. XPR Monitor).

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições de servidor

Procedimento para abrir/alterar o método de autenticação:

1. Efetuar o login no Web Assistant como Administrador e abrir o tópico de menu **Definições de servidor > Autenticação XPR**.

Será exibida a seguinte página:

**Autenticação XPR**

Modo de autenticação: XPR & Windows ▼

**Diretriz de senha**

Comprimento mínimo:

Validade:

Quantidade das senhas antigas a serem consideradas:

Deve conter este caractere

Maiúsculas:	<input type="checkbox"/>
Minúsculas:	<input type="checkbox"/>
Dígitos:	<input type="checkbox"/>
Caracteres especiais:	<input type="checkbox"/>

Salvar

Figura 67 Definições de servidor > Autenticação XPR

2. Clicar no menu pull-down **Modo de autenticação** e selecionar o registro desejado na lista.
3. Clicar no botão **Salvar**.

Será aberta uma página de confirmação.

4. Clicar no botão **Anterior** para retornar à página **Autenticação XPR**.

A alteração do método de autenticação está concluída.

#### 4.2.2.1 Atribuir uma conta de usuário do Windows a um usuário XPR

Procedimento para atribuir uma conta de usuário Windows a um usuário XPR:

1. Abrir a administração de usuários no Web Assistant e clicar na lista de usuários no nome do usuário, ao qual você deseja atribuir uma conta de usuário do Windows.  
  
São indicados os dados do usuário.
2. Folhear até o campo **Conta de usuário do Windows** (aproximadamente no meio da página).
3. Digitar a conta de usuário Windows no campo da seguinte forma:

Domínio\Conta de usuário do Windows

Exemplo: COMPANYDOM\DaSilva

4. Clicar no botão **Salvar**.

A atribuição de uma conta de usuário do Windows a um usuário XPR está concluída.

#### 4.2.2.2 Determinação das diretrizes de senha

Você encontra as diretrizes de senha padrão no [Parágrafo 2.3.1.3, "Diretrizes para senhas", na pág 23](#). É possível adaptá-las às diretrizes da empresa.

---

**IMPORTANTE:** Determinar as diretrizes de senha antes de criar usuários.

Não é possível verificar para as senhas já existentes, se estas corresponderão posteriormente às diretrizes definidas, pois o algoritmo de codificação de senhas não permite a recuperação de uma senha.

---

Procedimento para alterar as diretrizes de senha:

1. No Web Assistant, abrir no menu **Definições de servidor** o item **Autenticação XPR**.
2. Definir nos campos os parâmetros desejados para as suas diretrizes. Os parâmetros significam:
  - ☐ **Comprimento mínimo**  
Especificar aqui o comprimento mínimo que uma senha deve ter.
  - ☐ **Validade**  
Especificar aqui a quantidade de dias, em que a senha será válida, até ser necessário a definição de uma nova senha pelo usuário.

- ☐ **Quantidade das senhas antigas a serem consideradas**  
Especificar aqui a quantidade de senhas antigas a serem consideradas, para evitar que os usuários usem poucas senhas alternadamente.
- ☐ **Deve conter este caractere**  
Selecionar a categoria de caracteres desejada, a qual deve conter uma senha válida. Estão disponíveis as seguintes categorias de caracteres:
  - Maiúsculas
  - Minúsculas
  - Dígitos
  - Caracteres especiais

3. Clicar em **Salvar**.

### 4.2.3 Proteção de acesso à Web

Para acessar o *Web Assistant* (login) através da Internet ou da intranet, é necessário digitar o nome de usuário e a senha.

**Proteção de acesso à Web**

**Decisão para acesso simplificado à Web.**

☐ Permitir acesso simplificado à Web

**Configurações de segurança**

☐ Permitir cookies para a autenticação

☐ Desativar desconexão automática

**Proteção de acesso à Web**

☐ Habilitar proteção de acesso

Número máximo de tentativas de acesso sem êxito (antes de bloquear o acesso): 3

Novo valor:

Tempo (em minutos) para a liberação automática de usuários bloqueados: 30

Novo valor:

Figura 68 Definições de servidor > Proteção de acesso à Web

Esta página disponibiliza as seguintes funções e definições:

☐ **Decisão para acesso simplificado à Web**

---

**IMPORTANTE:** Essa opção só está disponível quando a opção **Web Message Access** tiver sido ativada no diálogo de configuração do NotAPL na guia **Definições internas**.

---

Quando essa opção for permitida, os usuários têm a possibilidade de utilizar o recurso **Web Message Access**. Ler a esse respeito o [Parágrafo 4.2.3.1, "Decisão para acesso simplificado à Web"](#), na pág 190.

☐ **Configurações de segurança**

As definições de segurança do sistema podem ser alteradas com as opções disponíveis. Quando a caixa de seleção **Permitir cookies para a autenticação** estiver marcada, aparece no login do usuário uma caixa de seleção. Se o usuário marcar essa caixa de seleção e fixer o login, um cookie será criado. Quando ele não fizer o logoff explicitamente, usando o link **Logoff** ele será identificado automaticamente na próxima abertura do Web Assistant.

Quando a caixa de seleção **Desativar desconexão automática** estiver marcada, o usuário não será desconectado automaticamente após um tempo determinado.

#### ☐ **Proteção de acesso à Web**

Esta opção permite ativar ou desativar a proteção de acesso à Web.

#### ☐ **Definição do máximo possível de tentativas de login erradas**

Aqui você pode definir a quantidade permitida para as tentativas de login erradas. Se o usuário exceder este número, o seu acesso será bloqueado (comparar [Parágrafo 4.2.1.13, "Bloquear usuário", na pág 171](#)).

#### ☐ **Definição do tempo para a liberação automática de usuários bloqueados**

Aqui você pode definir o tempo, após o qual será liberado automaticamente o acesso de um usuário bloqueado (comparar [Parágrafo 4.2.1.14, "Suspender o bloqueio de um usuário", na pág 171](#)).

### **4.2.3.1 Decisão para acesso simplificado à Web**

O acesso à Web facilitado é disponibilizado através do recurso **Web Message Access**. O URL Message Access permite utilizar as funções Unified Messaging mais importantes com os sistemas de groupware, sem que um conector tenha que estar disponível para o Groupware-System no servidor XPR. O acesso a mensagens que entram no servidor XPR é realizado através do Web Assistant.

Assim que o servidor XPR recebe uma nova mensagem (fax, voz, SMS, ...), a Notification APL (NotAPL) envia um email através de SMTP à caixa postal de groupware externa do destinatário. Este email contém um link, que permite acessar a mensagem. Todo usuário que receber este link, por exemplo, porque o email de SMTP foi encaminhado a ela, poderá acessar a mensagem original para lê-la ou ouvi-la. Se CTI estiver disponível no sistema, também possível um callback do remetente.

Se for necessário processar a mensagem, o usuário que a estiver acessando terá que ser identificado. Isso ocorre através do login normal para o Web Assistant. Para facilitar este login, o administrador pode permitir o login à Web simplificado para todo o sistema.

O usuário também tem que ativar esta função (comparar [Parágrafo 3.3.1.2, "Acesso simplificado à Web", na pág 70](#)). Se já tiver efetuado um login com êxito e estiver acessando o Web Assistant do mesmo computador e com o mesmo navegador, o usuário não precisa então efetuar novo login.

As informações necessárias para o login à Web simplificado são armazenadas codificadas em um cookie no navegador do usuário e transmitidas ao servidor XPR sempre que necessário. Entretanto, nas seguintes situações, os usuários terão que digitar o nome de usuário e a senha uma vez, mesmo com esta opção ativada:

- ☐ O usuário está usando outro navegador

- ☐ O usuário está usando outro computador
- ☐ O usuário efetuou o login no seu computador usando uma outra conta

---

**NOTA:** A vida útil desses cookies pode ser definida através do parâmetro `cookie_lifetimedays` nos seguintes arquivos:

`<instalação do servidor>\res\WebApl\WebAdminparam.xml`

O valor padrão é 6 dias.

---

A liberação do login à Web simplificado é válida em todo o sistema, de forma que todos os usuários configurados no sistema poderão ativá-la.

Procedimento para permitir o login à Web simplificado:

1. Selecionar a opção **Permitir acesso simplificado à Web**.

A opção **Acesso simplificado à Web** é oferecida e pode ser ativada na página **Definições pessoais > Dados do usuário** aos usuários individuais.

Remova a marcação, para proibir novamente a utilização do acesso simplificado à Web por todo o sistema. Com isso, a opção não será mais oferecida aos usuários ou desativada, se já tiver sido ativada antes.

#### 4.2.3.2 Configurações de segurança

Determinadas configurações podem ser ativadas ou desativadas para todo o sistema. A definição padrão no entanto, oferece o nível de segurança mais alto.

As seguintes configurações de segurança podem ser alteradas:

- ☐ Permitir cookies para a autenticação
- ☐ Desativar desconexão automática

##### **Permitir cookies para a autenticação**

Nesse tipo de autenticação, é armazenado um cookie no computador do usuário, de forma que torna-se desnecessário um novo login, quando o usuário desejar utilizar novamente o Web Assistant. O login será efetuado com o auxílio das informações armazenadas nos cookies. No entanto, com isso, é possível o acesso não autorizado ao Web Assistant de um usuário com login, quando seu computador não estiver sendo monitorado.

##### **Desativar desconexão automática**

Por padrão, as sessões de usuários são desconectadas automaticamente após um prazo configurável, quando nenhuma atividade estiver mais ocorrendo. Esse prazo é então sempre renovado, quando o usuário no Web Assistant abrir uma

nova página ou salvar definições. O tempo restante é exibido na Barra de estado da janela do navegador. Esse comportamento pode ser desativado pelo administrador, de forma que as sessões dos usuários permaneçam válidas até que um usuário faça o logoff explicitamente.

Procedimento para fazer as definições:

1. Iniciar o Web Assistant e efetuar o login como administrador.
2. Abrir a página **Definições de servidor > Proteção de acesso à Web**.
3. Selecionar a opção **Permitir cookies para a autenticação**, para armazenar as informações de login do usuário em um cookie no computador do usuário. Selecionar a opção **Desativar desconexão automática**, quando a sessão do usuário não deve ser terminada após um determinado tempo.
4. Clicar na borda inferior da página em **Salvar**.

#### 4.2.3.3 Quantidade máxima de tentativas de login erradas

Uma tentativa de login sem êxito resulta da digitação errada da senha ou do nome de usuário.

Você pode limitar o número dessas tentativas de login erradas. Se este número for atingido, a respectiva conta de usuário será bloqueada, também não sendo mais possível o login com a senha correta. Contudo, continua sendo possível efetuar o login com outro nome de usuário e a senha correspondente.

Para definir a quantidade máxima de tentativas de login erradas, digitar o valor máximo desejado no campo de texto correspondente **Novo valor**.

#### 4.2.3.4 Liberação automática

Se o usuário tentar efetuar o login errado por mais vezes que o permitido, o seu acesso será bloqueado.

É possível definir o tempo, após o qual o bloqueio é suspenso automaticamente. Ao expirar este prazo, o respectivo nome de usuário é liberado automaticamente. Digitar o valor desejado (em minutos) no campo de texto **Novo valor**.

---

**NOTA:** Para desbloquear manualmente um acesso de usuário, você pode usar também a função **Desbloquear usuário** na administração de usuários.

---



## 4.2.4 Grupos

Com o Web Assistant, é possível criar e administrar grupos pessoais e públicos. Os grupos públicos estão à disposição de todos os usuários do sistema XPR.

---

**NOTA:** No modo de administrador, é possível criar e editar grupos pessoais e públicos.

---

A seguir, encontra-se uma descrição geral da utilização dos grupos.

Nome indicado:	Outro nome do grupo:	Tipo de grupos:	Nome gravado	Local:
<a href="#">Global Broadcast</a>	00000000	Mensagem de difusão	<input type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> <a href="#">Marketing</a>		público	<input type="checkbox"/>	
<a href="#">Broadcast</a>	0000	Mensagem de difusão	<input type="checkbox"/>	

Criar novo grupo:

Figura 69 Definições pessoais > Grupos (administrador do sistema)

### 4.2.4.1 Criar um grupo

1. Digitar no campo **Criar novo grupo** o nome desejado para o grupo.
2. Clicar no botão **Criar grupo privado**

**ou**

**Criar grupo de mensagem de difusão** (somente **VMS**). O novo grupo privado é criado e registrado na lista. O tipo de grupo (pessoal) é indicado na coluna **Tipo de grupos**.

**ou**

Clique no botão **Criar grupo público**, para criar um grupo global. O diálogo **Criar grupo público** será aberto. Nesse diálogo você pode fazer as seguintes configurações:

#### Nome indicado

Através desse campo de entrada você pode editar os nomes de grupo exibidos.

#### Mandante

Através desse campo de entrada é possível atribuir um determinado mandante ao grupo criado em uma solução mandante. Em seguida, o grupo só estará visível aos usuários desse mandante.

Pressione o botão Criar para fechar o processo. O tipo de grupo (público) é indicado na coluna **Tipo de grupos**.

---

**NOTA:** Um **Grupo de mensagem de difusão** permite deixar mensagens nas caixas de voicemail dos usuários pertencentes ao grupo.

---

3. O novo grupo criado ainda está vazio. Agora é possível criar outros grupos não definidos detalhadamente ou editar o novo grupo, ou seja, definir os membros e outros detalhes.

#### 4.2.4.2 Configuração de uma chamada de difusão (só VMS)

Uma chamada de difusão é um voicemail que, através de uma chamada direta é “distribuída” para os usuários. Trata-se de um grupo público com uma configuração especial.

1. O nome do grupo deve ter o formato BC\_XXX, onde xxx corresponde ao número, com o qual é possível endereçar a chamada de difusão a partir de VMS.
2. Agora é possível atribuir endereços de difusão a este grupo. Por exemplo, o endereço NVS: <NOME SERVIDOR>/BCU:VOICE poderia ser utilizado para efetuar uma chamada para os telefones de todos os usuários do servidor OpenScape Xpressions. Na sintaxe, é necessário prestar atenção às maiúsculas e os dois pontos no final.

#### 4.2.4.3 Configuração de uma mensagem de difusão

Uma mensagem de difusão é um voicemail depositado na caixa postal do destinatário. Trata-se de um grupo público com uma configuração especial.

1. O nome do grupo deve ter o formato `BM_xxx`, onde `xxx` corresponde ao número, com o qual é possível endereçar a mensagem de difusão a partir de VMS.
2. Agora é possível atribuir usuários, endereços de difusão e outros grupos a este grupo. Por exemplo, o endereço `NVS : <NOMESERVIDOR> /BCU :` poderia ser utilizado para deixar uma mensagem para todos os usuários do servidor OpenScape Xpressions. Na sintaxe, é necessário prestar atenção às maiúsculas e os dois pontos no final.

#### 4.2.4.4 Editar um grupo

1. Clicar no **Nome indicado** do grupo, cuja definição você deseja editar. Será aberta uma nova página.

Figura 70 Editar grupo público

2. No campo **Nome indicado**, se necessário, digitar um nome para o grupo. Aqui também podem ser utilizados caracteres especiais. Para finalizar, pressionar o botão **Salvar o nome**.
3. Em **Outro nome do grupo**, se for o caso, selecionar um tipo de mensagem do **campo de listas** e digitar um endereço de grupo.  
  
Aqui é possível optar pela utilização de um endereço de correio da Internet (por exemplo, listadistribuicao@empresa.com.br) ou um endereço NVS (por exemplo, NVS:VOICE/12345) como **endereço de grupo**. Um endereço NVS é sempre composto pelo prefixo NVS: seguido do serviço utilizado (VOICE, FAXG3, etc.) e um número de telefone ou um endereço. Por exemplo, para ser possível entregar mensagens ao grupo através da interface de usuário telefônico (TUI), é necessário digitar aqui o endereço NVS:VOICE/<número de telefone>. Para finalizar, clicar no botão **Salvar o outro nome do grupo**.
4. Com **Registrar o nome do grupo**, é possível criar um anúncio de voz para o grupo selecionado (por exemplo, um anúncio de nome; ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações", na pág 218](#)).

### Adicionar um usuário ao grupo

A lista **Usuários disponíveis** mostra todos os usuários registrados no sistema. A lista **Grupos disponíveis** mostra todos os grupos que já foram criados.

É possível selecionar como membros da lista tanto indivíduos quanto grupos já definidos. Se uma pessoa for adicionada a mais de uma lista, as mensagens para ela serão distribuídas apenas uma vez.

As listas só oferecem 50 registros de cada vez para seleção.

1. Se necessário, você pode selecionar uma outra classificação na caixa de listagem **Classificar por**; depois, pressionar o botão **Classificar** para atualizar as listas.

---

**NOTA:** O critério de classificação definido (**Identificação de usuário** ou **Nome**) afeta a pesquisa de usuários na etapa 4. Se for definido aqui como critério de classificação **Identificação de usuário** e na etapa 4 a pesquisa for efetuada por nome de usuário, não será encontrado nenhum registro.

---

2. Clicar no botão **Mostrar os próximos usuários** para ver os outros registros da lista.
3. Clicar no botão **Voltar para o início** para ver novamente os primeiros 50 registros.
4. Para procurar um determinado nome de usuário ou uma identificação de usuário, digitar o nome/identificação no campo **Localizar um usuário** e clicar no botão **Localizar**. É necessário prestar atenção ao critério de classificação definido na etapa 1.

---

**NOTA:** Numa pesquisa por nome de usuário, é necessário prestar atenção às letras maiúsculas/minúsculas.

---

5. Na lista **Usuários disponíveis**, clicar em um usuário desejado, selecionando-o.
6. Clicar no botão << para adicionar o usuário selecionado ao grupo.
7. Para adicionar outros usuários ou grupos, repetir o mesmo procedimento.
8. Se necessário, em **Outros endereços** você pode selecionar outras opções de endereço externo (como por ex., e-mail) e pressionar o botão << para adicioná-los ao grupo.
9. Para finalizar, pressionar o botão **Anterior** para retornar à página **Grupo**.

#### Remover usuários do grupo

É possível remover usuários de um grupo a qualquer momento.

1. Clicar em um registro na lista **Membros**.
2. Mantenha pressionada a tecla **[Ctrl]** para selecionar vários registros.
3. Clicar no botão **>>** para remover os registros selecionados da lista.

#### 4.2.4.5 Apagar grupo

É possível remover um grupo a qualquer momento.

1. Clicar no **campo de opção** na frente do grupo desejado, para selecioná-lo.
2. Clicar no botão **Apagar grupo**. Será mostrada uma pergunta de segurança.
3. Confirme a **pergunta de segurança**. O grupo selecionado é apagado.

## 4.2.5 Salvar e restaurar ampliado

---

**IMPORTANTE:** Quando for necessário salvar os dados de um servidor de XPR V6 para uma importação ao servidor de XPR V7, é imprescindível selecionar a opção “TOV7” devido à adaptação da versão XPR V6 para XPR V7 de 32-bit para 64-bit. Isto assegura, que os dados estejam disponíveis no formato adequado para o servidor de XPR V7.

---

Principalmente, após defeitos de hardware (problemas no disco rígido e etc.) ou em uma troca de hardware, o servidor do XPR deverá ser restaurado o mais rápido possível. Um pré-requisito para uma restauração rápida é que os dados do servidor do XPR sejam salvos regularmente e esses dados de backup sejam armazenados em uma mídia protegida.

---

**NOTA:** Outras informações sobre este tópico podem ser encontradas no manual *Server Administration* no capítulo *Message Transfer Agent (MTA)*.

---

Através da função **Salvar e restaurar ampliado** é possível, preparar os dados do XPR (banco de dados do servidor, armazenagem de mensagens e definições das configurações) para um backup regular definido pelo usuário. Com isto, é possível vincular essas dados simplesmente em um processo de backup local da instalação da empresa. Por outro lado, através desta função, os dados de backup podem ser reimportados para a restauração do servidor do XPR para dispor novamente de forma rápida, de um servidor XPR operacional.

Na função **Salvar e Restaurar** trata-se de um script de backup especial, executado através do MTA do servidor XPR. As configurações do script de backup ocorrem através do Web Assistant.

---

**IMPORTANTE:** Para que este recurso funcione, o usuário que executa a instalação tem que ser o mesmo que foi atribuído aos serviços durante a instalação. A pasta `Temp` desse usuário é utilizada como diretório de armazenamento para os dados a serem salvos. Por essa razão, recomenda-se observar o espaço de memória livre na unidade de disco da pasta `Temp`. Logicamente, a pasta `Temp` deve ser colocada na unidade com maior espaço de memória livre. Por razões de segurança, recomenda-se transferir o arquivo de backup gerado para outro local na rede. Como efeito colateral, o espaço de memória, que continha o diretório `Temp` com os dados de backup, torna-se livre novamente.

---

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições de servidor

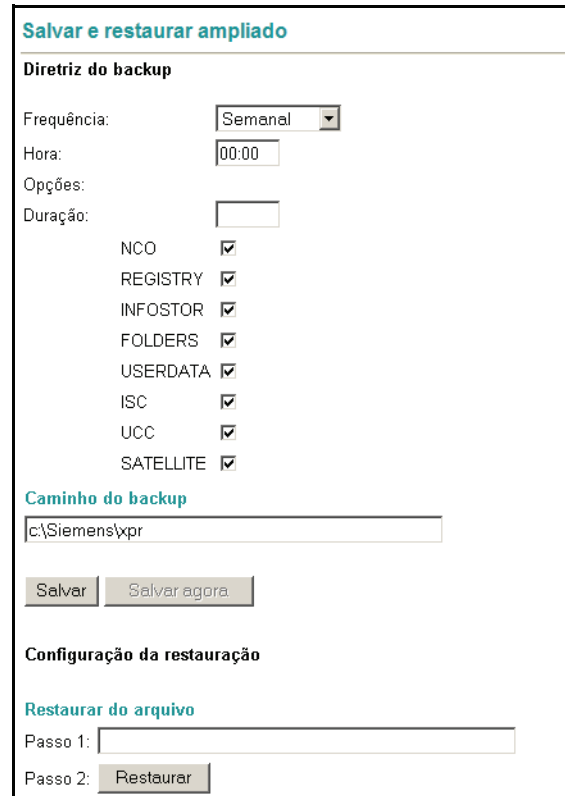
Através do diálogo de configurações **Salvar e restaurar ampliado**, o Web Assistant disponibiliza as seguintes funções para configurar o script MTA:

- ☐ *Salvar ampliado*,  
para a execução automática de backup a intervalos regulares.
- ☐ *Restaurar*,  
para recuperar os dados salvos, caso necessário.



### 4.2.5.1 Salvar ampliado

1. Abra a página de configurações correspondente, acionando, no menu de navegação em **Definições de servidor** o link **Salvar e restaurar ampliado**. O diálogo **Salvar e restaurar ampliado** será aberto.



**Salvar e restaurar ampliado**

**Diretriz do backup**

Frequência:

Hora:

Opções:

Duração:

NCO ☒

REGISTRY ☒

INFOSTOR ☒

FOLDERS ☒

USERDATA ☒

ISC ☒

UCC ☒

SATELLITE ☒

**Caminho do backup**

**Configuração da restauração**

**Restaurar do arquivo**

Passo 1:

Passo 2:

Figura 71 Definições de servidor > Salvar ampliado

2. Defina em **Diretriz do backup** os seguintes parâmetros do backup:

- ☐ **Frequência**  
Selecione em que intervalos o backup deverá ser executado. São possíveis os estados: **diariamente**, **semanalmente**, **mensalmente** e **nunca**.

---

**NOTA:** Se selecionar **nunca** e salvar esta diretriz de backup, a função de backup será desativada.

---

- ☐ **Hora**  
Insira um período quando o backup deverá ser iniciado. O formato de hora utilizado é **HH:MM**. **Exemplo:** Para iniciar o processo de backup à meia-noite, é necessário inserir 00:00.
- ☐ **Opções**  
Selecione os dados para o backup através da caixa de seleção correspondente. Estão disponíveis as seguintes opções:

- **NCO**, salva as definições de configuração do Number Conversion Objects. Os arquivos de configuração NCO `NcoMainTree.xml` e `VariableProposals.xml` serão salvos. Todos os outros arquivos existentes no diretório `<dir. instalação XPR>\NCO` são criados dinamicamente no tempo de execução.
- **REGISTRY**, salva os registros do Registry do servidor XPR. A área do Registry `HKLM\Software\PP-COM\MRS` do computador central será salvo no arquivo `regexp_serverconf.reg`.
- **INFOSTOR**, salva os dados do banco de dados do servidor XPR. ocorre uma exportação completa dos dados do usuário e do sistema (banco de dados de correlação) e o banco de dados com o cabeçalho das mensagens (banco de dados do diário), no arquivo `fullexp.exp`.
- **FOLDERS**, salva os dados da memória de mensagens. É criada uma cópia completa do diretório sob a liberação do `MrsFolders$`. Essa contém todas as mensagens no sistema.
- **USERDATA**, salva as configurações criadas pelo usuário. Será criada uma cópia completa do diretório sob a liberação de `MrsUserData$`. Esta contém, por exemplo, anúncios pessoais do usuário.
- **ISC**, salva as definições de configuração para uma *System Networking* eventualmente criada. Para isto, será armazenada uma cópia completa do diretório em `<dir. instalação XPR>\ISC`. Aqui são salvos os dados de configuração para a *System Networking*.
- **UCC**, salva os dados do banco de dados do *PostgreSQL*. O banco de dados do *PostgreSQL mrsdb* será gravado no arquivo `dump.SQL`.  
Além disto, os seguintes arquivos serão salvos a partir do diretório `<dir. instalação XPR>/UCC/application_host/`:  
`applets/conference/ConferencingApplication.xml`  
`binders/terminal/bindings/conference.xml`  
`providers/sip-connectivity/sip-connectivity.xml`  
`providers/streaming-mps/streaming-mps.xml`  
Do Diretório `<dir. instalação XPR>/UCC/common/conf` o arquivo `instance_8dff7acb-6780-4b7d-9089-e2684fc8b326-localhost.xml` será salvo.  
E adicionalmente os seguintes arquivos:  
`C:\Program Files\webconferenceserver\settings.ini`  
`<dir. instalação XPR>/cyPHONEWeb/config/*.*`  
`<dir. instalação XPR>/cyPHONEWeb/.keystore`

- **SATELLITE**, salva os arquivos de configuração de uma instalação satélite. A área do Registry HKLM\Software\PP-COM\MRS do computador satélite será salva nos arquivos <Nome do satélite>.reg.
- **TOV7**, salva os registros de dados selecionados de um servidor XPR de 32-bit com a versão XPR 6 para a importação a um servidor XPR de 64-bit com a versão XPR 7.

---

**NOTA:** Se a opção **TOV7** não for oferecida na versão de servidor XPR instalada, é necessário primeiro instalar os dois hotfixes WebApl-803-14511 e WebAssistant-803-14511.

---

☐ **Caminho do backup**

Aqui você pode inserir o caminho do backup (a predefinição é <XPR Install>) adaptado para o seu ambiente de sistema.

☐ **Salvar**

Através do botão **Salvar**, será primeiro salva, a configuração de suas diretrizes de segurança. Os dados serão depositados no arquivo backup.scr no caminho <dir. instalação XPR>/res\maint. O backup será então iniciado no período definido, automaticamente.

☐ **Salvar agora**

Através do botão **Salvar agora**, o processo de backup pode começar imediatamente de forma manual.

Em um backup automático ou manualmente acionado, os dados a serem salvos, são gravados em uma pasta compactada(.zip) nomeada com a data e a hora do ponto de criação (**Exemplo:** 081111\_1718.zip, criada em 11.11.2008 às 17:18 horas). Esse arquivo será armazenado sob o caminho informado do backup.

Se você atualizar a janela do navegador ou chamar novamente o diálogo **Salvar e Restaurar ampliado**, serão exibidos agora nesse diálogo, o campo de combinações **Arquivos a serem restaurados**. No campo de combinações, é exibido o caminho dos primeiros arquivos de backup.

#### 4.2.5.2 Restaurar

A restauração de uma cópia de segurança é acionada através de uma transação correspondente do Web Assistant. A restauração é executada em segundo plano como tarefa de manutenção. Durante este tempo, nenhuma outra tarefa de manutenção poderá ser executada.

---

**NOTA:** Se estiverem envolvidos dados do *OpenScape Xpressions Web Client* no procedimento de cópia de segurança e restauração, é necessário parar o serviço *Siemens Xpressions Web Client* antes da restauração. A exceção disto, os arquivos utilizados pelo *OpenScape Xpressions Web Client* não serão atualizados.

---

Para reproduzir novamente os dados em um servidor do XPR são necessárias as seguintes etapas:

1. Abra a página de configurações correspondente, acionando, no menu de navegação em **Definições de servidor** o link **Salvar e restaurar ampliado**. O diálogo **Salvar e restaurar ampliado** será aberto.

**Salvar e restaurar ampliado**

**Diretriz do backup**

Frequência:

Hora:

Opções:

Duração:

NCO ☒

REGISTRY ☒

INFOSTOR ☒

FOLDERS ☒

USERDATA ☒

ISC ☒

UCC ☒

SATELLITE ☒

**Caminho do backup**

**Configuração da restauração**

**Arquivos a serem restaurados**

**Restaurar do arquivo**

Passo 1:

Passo 2:

Figura 72

Definições de servidor > Restaurar

2. Através do campo de combinações **Arquivos a serem restaurados** selecione a versão do backup que deseja importar no sistema. O arquivo será exibido na linha de entrada **Passo 1:** .
3. Clique no botão **Restaurar**, para iniciar o processo de importação.

## 4.2.6 Tamanho da mensagem SMTP

Se for necessário, é possível restringir o tamanho das mensagens SMTP de entrada e de saída (mensagens de e-mail e respectivos anexos).

**Tamanho das mensagens SMTP**

Tamanho máximo atual de uma mensagem SMTP:

De entrada: <Sem restrição>  
De saída: <Sem restrição>

Novo tamanho máximo de uma mensagem SMTP (0 para 'Sem restrição'):

De entrada:  KB  
De saída:  KB

Mostrar as regras para o tamanho de mensagens SMTP

Regras contêm o seguinte comentário: "Web Assistant - EmailSize" [Ir para as regras de roteamento](#)

Figura 73 Definições de servidor > Tamanho da mensagem SMTP

Estes parâmetros dependem das condições da rede e das necessidades dos respectivos elementos. Para evitar atrasos na transferência de dados na empresa, é possível, por exemplo, impedir o envio de grandes arquivos gráficos através da digitação de um valor reduzido (por exemplo, 500 KB) em **De saída**.

Digitar os valores desejados nos dois campos de texto e clicar em **Salvar** para armazenar os valores. A digitação de 0 desativa a restrição de tamanho correspondente.

Os valores aqui definidos são salvos no sistema XPR como regras de roteamento. É possível visualizar ou alterar as regras de roteamento criadas clicando no link **Ir para as regras de roteamento**.

---

**NOTA:** Para obter uma descrição das funções da caixa de diálogo **Regras de roteamento**, consulte o [Parágrafo 4.3.6, "Regras de roteamento"](#), na [pág 244](#).

---

## 4.2.7 Perfil de tempo de usuário padrão

Com os perfis de tempo de usuário padrão, é possível especificar para todo o sistema, quando e com que anúncios de voz as caixas postais dos usuários devem responder às chamadas de entrada.

Um usuário pode aplicar em seu diálogo de perfil de tempo pessoal, essas configurações do sistema, definindo em **Definições pessoais > Perfis de tempo**, a opção **Utilizar definições padrão do sistema**.

Esse diálogo pode ser acessado através do Menu de navegação **Definições de servidor > Perfil de tempo de usuário padrão**.

Após a abertura da página do diálogo **Perfil de tempo de usuário padrão**, você pode selecionar se deseja efetuar as configurações para a saudação simplificada ou a avançada.

Para isso, selecione o respectivo link **Avançadas** para as configurações avançadas ou **Padrão** para as configurações simplificadas.

### 4.2.7.1 Perfil de tempo de usuário padrão para a configuração de saudação avançada

Através do perfil de tempo de usuário avançado, é possível efetuar as configurações para cada dia da semana, separadamente.

Será então aberto, o seguinte diálogo para configuração de saudação:

Perfil de tempo de usuário padrão							
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
<b>Não é permitido gravar mensagens</b>							
• Chamada interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Chamada externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Anúncio alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• caso ocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• fora do horário de abertura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Não é possível cancelar o anúncio</b>							
• Chamada interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Chamada externa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Anúncio alternativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• caso ocupado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Anúncios</b>							
• Chamada interna	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
• Chamada externa	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
• Anúncio alternativo	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
• caso ocupado	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
<b>Anúncio fora do horário comercial</b>							
	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
<b>Horário comercial</b>							
• de	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• até	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
<b>Horário comercial 2</b>							
• de	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
• até	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
<input type="checkbox"/> Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira							
<input type="button" value="Salvar"/>							

Figura 74 Definições de servidor > Perfil de tempo de usuário padrão (Configurações avançadas)

**IMPORTANTE:** É necessário que os anúncios de voz integrados no perfil de tempo através desta caixa de diálogo tenham sido previamente criados no menu **Gravações** (ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações"](#), na [pág 218](#)).

Quando o PhoneMail está instalado como interface de usuário de telefone, vale o seguinte:

Se tiver aberto o diálogo através de **avançado** só poderão ser selecionadas as gravações criadas no modo avançado, ou seja, onde no momento da gravação na página **Definições pessoais > Sistema de voicemail** não havia uma marcação em **Utilizar configuração de saudação simplificada**.

Se tiver aberto o diálogo através de **padrão** só poderão ser selecionadas as gravações que foram criadas no modo simplificado, ou seja, onde no momento das gravações, na página **Definições pessoais > Sistema de voicemail** não havia uma marcação em **Utilizar configuração de saudação simplificada**.

---

O perfil de tempo pode ser criado individualmente para cada dia da semana, atribuindo o respectivo anúncio ao dia da semana ou atribuindo as opções de anúncio.

Se desejar utilizar o mesmo perfil de tempo para a semana inteira, basta criar um perfil de tempo para **Segunda-feira** e selecionar a opção **Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira**.

É possível executar as seguintes opções e configurações de anúncios:

#### **Não é permitido gravar mensagens**

Se esta opção estiver ativada (o **campo de opção** estando assinalado com uma marca de verificação), será reproduzida apenas um anúncio para o chamador. O chamador não terá a possibilidade de deixar uma mensagem na caixa postal do usuário.

Essa opção está disponível para os seguintes tipos de chamada:

- ☐ *Chamada interna*
- ☐ *Chamada externa*
- ☐ *Anúncio alternativo*
- ☐ *Caso ocupado*
- ☐ *fora do horário comercial*

#### **Não é possível interromper o anúncio**

Se esta opção estiver ativada, não é possível interromper um anúncio apertando a tecla do telefone. O anúncio é reproduzido até o fim antes que você possa voltar a usar as teclas do telefone.

A única exceção é a tecla de confirmação configurada (\* ou #), que pode ser usada em qualquer momento. Se a tecla de confirmação configurada for ignorada, não será possível efetuar o login na própria caixa postal.

Essa opção está disponível para os seguintes tipos de chamada:

- ☐ *Chamada interna*
- ☐ *Chamada externa*
- ☐ *Anúncio alternativo*
- ☐ *Caso ocupado*



## Anúncios

Para cada tipo de chamada, é possível selecionar entre as seguintes possibilidades, para um anúncio alternativo, para chamadas fora do horário de abertura e para cada dia da semana:

- ☐ Não há anúncios
- ☐ Anúncio padrão de usuário

Anúncios padrão do usuário são identificados na lista de seleção somente por um número, sem nome ou asterisco. Só estão disponibilizados para seleção os anúncios padrão, que um usuário com privilégios de administrador tiver gravado antes no menu **Definições pessoais > Gravações** como anúncio de usuário padrão. Um número com asterisco na lista corresponde ao número de um anúncio de usuário padrão na lista dos anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

---

**NOTA:** Observar aqui, que no menu **Definições de servidor > Perfil de tempo de usuário padrão** uma entrada de número sem asterisco, corresponde na lista de seleção a um anúncio de usuário padrão e, ao contrário, no menu **Definições pessoais > Perfis de tempo** uma entrada de número sem asterisco, corresponde a um anúncio privado.

---

Na seção **Anúncios**, é possível definir anúncios para diferentes tipos de chamadas válidas para todo o sistema:

- ☐ *Chamada interna*  
Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação interna (por exemplo, dentro da empresa).
- ☐ *Chamada externa*  
Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação externa (por exemplo, uma chamada de outro país).
- ☐ *Anúncio alternativo*  
Será reproduzido um anúncio alternativo independentemente do tipo de chamada (interna, externa, ocupado). Assim que o anúncio seja gravado e ativado, todas as chamadas de entrada serão respondidas com o mesmo. Se você tiver definido anúncios para chamadas internas, chamadas externas, para o caso de ocupado ou para chamadas fora do horário de abertura, eles não terão efeito.
- ☐ *Caso ocupado*  
Selecione aqui o anúncio que deverá ser reproduzido se o telefone do usuário estiver ocupado e for recebida uma chamada de entrada.

## Anúncio fora do horário de abertura

Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido para chamadas de entrada fora do horário de abertura definido.

#### Horário comercial

Nos campos **de** e **até**, você pode atribuir um período para o horário de abertura. Digitar o horário no formato horas e minutos (sintaxe: HH:MM).

Fora do período aqui definido, será utilizado o anúncio previsto por você, definido em **Anúncio fora do horário de abertura** ou em anúncio padrão do sistema.

Essa configuração pode ser usada, por exemplo, para configurar um anúncio para o horário no qual sua empresa está fechada.

#### Horário comercial 2

Através dessa configuração, você pode definir um horário comercial adicional da mesma forma que acima descrito.

Essa configuração pode ser usada, em combinação com o primeiro horário comercial, para considerar também os períodos de pausa nos horários comerciais.

Por exemplo, defina em **Horário comercial** a hora do começo do trabalho até o começo da pausa para almoço e em **Horário comercial 2**, a hora do fim da pausa para almoço até o fim do trabalho.

---

**NOTA:** Instruções passo a passo para a configuração do perfil de tempo para a configuração da saudação avançada, podem ser encontradas no [Parágrafo 3.3.7.5, "Criar perfil de tempo para configuração de saudação avançada"](#), na página 133.

---

#### 4.2.7.2 Perfil de tempo de usuário padrão para a configuração de saudação simplificada

Na configuração de saudação simplificada, só é possível definir globalmente as configurações para as saudações. Elas valerão, então, para todos os dias da semana para os quais você libera os anúncios.

Será então aberto, o seguinte diálogo para configuração de saudação:

**Perfil de tempo**

Não é permitido gravar mensagens ☐

Não é possível cancelar o anúncio ☐

Anúncio alternativo nenhum (Desativa todos os anúncios abaixo)

Interno nenhum

Externo nenhum

Ocupado nenhum

Fora do horário de abertura nenhum

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
Dia útil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Horário comercial

• de 08:00

• até 17:01

Salvar

Figura 75 Definições de servidor > Perfil de tempo de usuário padrão (Configurações simplificadas)

##### Não é permitido gravar mensagens

Se esta opção estiver ativada, só será reproduzido um texto de anúncio ao chamador. Ele não poderá deixar uma mensagem na sua caixa postal.

##### Não é possível cancelar o anúncio

Se esta opção estiver ativada, não é possível interromper um anúncio pressionando a tecla do telefone. O anúncio é reproduzido até o fim antes que você possa voltar a usar as teclas do telefone.

A única exceção é a tecla de confirmação configurada (\* ou #), que pode ser usada em qualquer momento. Se a tecla de confirmação configurada for ignorada, não será possível efetuar o login na própria caixa postal.

#### Anúncio de ausência

---

**NOTA:** Esta função será disponibilizada somente quando isto tiver sido configurado no sistema pelo administrador.

---

Se tiver gravado e ativado um anúncio de ausência, aqui será definido, através das informações de data inseridas, a validade do anúncio de ausência.

---

**NOTA:** Como alternativa, essa configuração pode ser feita também através do menu do *PhoneMail*.

---

A entrada da data deve ser inserida na seguinte sintaxe:

<DD/MM/AAAA>

Exemplo: Uma entrada de **08/02/2008** significa que a validade do anúncio de ausência termina em 8 de fevereiro de 2008 às 00:00.

#### Anúncios

Para cada tipo de chamada, é possível selecionar entre as seguintes possibilidades, para um anúncio alternativo, para chamadas fora do horário de abertura e para cada dia da semana:

☐ Não há anúncios

☐ Anúncios pessoais

Anúncios pessoais são identificados na lista de seleção somente por um número, sem nome ou asterisco. Só são disponibilizados os anúncios pessoais, que tiverem sido gravados antes no menu **Definições pessoais > Gravações**. Um número sem asterisco na lista de seleção corresponde ao número de um anúncio pessoal na lista dos anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

☐ Anúncios padrão do usuário

Os anúncios padrão do usuário são identificados na lista de seleção com um número e um asterisco, mas sem o nome. Só estão disponibilizados para seleção os anúncios padrão de usuário, que um usuário com privilégios de administrador tiver gravado antes, no menu **Definições pessoais > Gravações** como anúncio padrão de usuário. Um número com asterisco na lista de seleção corresponde ao número de um anúncio de usuário padrão de usuário na lista dos anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

---

**NOTA:** Observar aqui que no menu **Definições pessoais > Perfis de tempo** um entrada de número sem asterisco na lista de seleção, corresponde a um anúncio pessoal no menu **Definições de servidor > Perfil de tempo de usuário padrão** e, ao contrário, uma entrada de número sem asterisco na lista de seleção, corresponde a um anúncio de usuário padrão.

---

Na seção **Anúncios**, você pode configurar anúncios pessoais para diferentes tipos de chamadas:

- ☐ *Anúncio alternativo*  
Será reproduzido um anúncio alternativo independentemente do tipo de chamada (interna, externa, ocupado). Assim que o anúncio seja gravado e ativado, todas as chamadas de entrada serão respondidas com o mesmo. Se você tiver definido anúncios para chamadas internas, chamadas externas, para o caso de ocupado ou para chamadas fora do horário de abertura, eles não terão efeito.
- ☐ *Interno*  
Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação interna (por exemplo, dentro da empresa).
- ☐ *Externo*  
Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação externa (por exemplo, uma chamada de outro país).
- ☐ *Ocupado*  
Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando o seu telefone estiver ocupado, de modo que você não possa atender uma chamada de entrada.
- ☐ *Anúncio fora do horário de abertura*  
Selecionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido para chamadas de entrada fora do horário de abertura definido.

### **Dia útil**

Através da definição da respectiva caixa de seleção, em **Dia útil**, você define os dias para os quais o anúncio selecionado deverá ser reproduzido.

### **Horário comercial**

Nos campos **de** e **até**, você pode atribuir um período para o horários de abertura. Digitar o horário no formato horas e minutos (sintaxe: HH:MM).

Fora do período aqui definido, será utilizado o anúncio previsto por você, definido em **Fora do horário de abertura** ou em anúncio padrão do sistema.

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições de servidor

Clicar no botão **Salvar** para armazenar suas definições.

---

**NOTA:** Instruções passo a passo para a configuração do perfil de tempo para a configuração da saudação simplificada, podem ser encontradas no [Parágrafo 3.3.7.3, "Criar perfil de tempo para configuração de saudação simplificada"](#), na [pág 125](#).

---

## 4.2.8 Perfil de boas-vindas

Com os perfis de boas-vindas, é possível especificar quando e com que anúncios de saudação o sistema de voicemail deve responder às chamadas de entrada. O perfil de boas-vindas aqui configurados são utilizados como saudação em todo o sistema. A configuração ocorre da mesma forma como descrito em [Parágrafo 4.2.7, "Perfil de tempo de usuário padrão", na pág 206](#).

**IMPORTANTE:** É necessário que os anúncios de voz integrados no perfil de tempo através desta caixa de diálogo tenham sido previamente criados no menu **Gravações** (ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações", na pág 218](#)).

Quando o PhoneMail está instalado como interface de usuário de telefone, vale o seguinte:

Se tiver aberto o diálogo através de **avancado** só poderão ser selecionadas as gravações criadas no modo avançado, ou seja, onde no momento da gravação na página **Definições pessoais > Sistema de voicemail** não havia uma marcação em **Utilizar configuração de saudação simplificada**.

Se tiver aberto o diálogo através de **padrão** só poderão ser selecionadas as gravações que foram criadas no modo simplificado, ou seja, onde no momento das gravações, na página **Definições pessoais > Sistema de voicemail** não havia uma marcação em **Utilizar configuração de saudação simplificada**.

Perfil de boas-vindas							
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
<b>Anúncios</b>							
• Chamada interna	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼
• Chamada externa	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼
• Anúncio alternativo	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼
<b>Anúncio fora do horário comercial</b>	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼	nenhum ▼
<b>Horário comercial</b>							
• de	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• até	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
<input type="checkbox"/> Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira							
<input type="button" value="Salvar"/>							

Figura 76

Definições de servidor > Perfil de boas-vindas

## 4.2.9 Rastrear correio

Com a função *Rastrear correio*, é possível especificar globalmente como devem ser processados os pedidos de confirmação de leitura.

A imagem mostra uma interface web para configurar o rastreamento de correio. No topo, há um título 'Rastrear correio' em azul. Abaixo dele, há uma seção intitulada 'Resposta à consulta para confirmações de lida' em azul. Nesta seção, há duas opções de configuração com botões de rádio: 'Nunca enviar uma confirmação ao remetente' (selecionada) e 'Sempre enviar uma confirmação ao remetente'. No canto inferior esquerdo da interface, há um botão 'Salvar'.

Figura 77 Definições de servidor > Rastrear correio

1. Selecione aqui a opção desejada

- ☐ **Nunca enviar uma confirmação ao remetente**
- ☐ **Sempre enviar uma confirmação ao remetente**

2. Confirmar a definição efetuada com o botão **Salvar**.

A definição aqui efetuada é utilizada apenas para usuários que não configuraram definições pessoais de rastreo de correio.



## 4.2.10 Mandantes

Diálogo de configurações para a definição de mandantes para a solução de mandantes múltiplos (Multi Tenant).

Uma solução Multi-Tenant, com base em um servidor do XPR disponibiliza aos usuários de mandantes múltiplos, serviços do XPR. A particularidade aqui, é que os grupos de usuários assim criados, trabalham sem influências mútuas, apesar de todos os grupos de usuários utilizarem apenas um servidor do XPR. Um exemplo desta aplicação para destacar: Se um usuário utilizar o mandante A de um serviço do servidor XPR esse usuário ficará oculto, para que o usuário do mandante B possa simultaneamente utilizar os serviços do mesmo servidor XPR.

A descrição dos possíveis cenários de ambiente para o planejamento e as definições de configurações para as respectivas soluções, podem ser encontradas no manual *OpenScape Xpressions Multi Tenancy*.

## 4.2.11 Gravações

**Definições pessoais > Gravações** exibe as gravações disponíveis para o usuário. Diversos tipos de usuário têm diversos tipos de gravações disponibilizadas.

Para um administrador, estão disponíveis os tipos de gravação descritos em [Parágrafo 3.3.8, "Gravações", na pág 134](#) e, além disso, o tipo de gravação Grupo de mensagem de difusão. Gravações desse tipo só são exibidas quando tiverem sido criadas por um administrador.

Anúncios globais são válidos para todas as ligações de ramais administradas pelo servidor. Com o tipo de gravação **Anúncio padrão de usuário**, é possível criar até 9 anúncios que podem ser definidos como anúncios empresariais globais.

Nome indicado:	Tipo de gravação:	Alterar / apagar nome adicional
<input checked="" type="radio"/> Anúncio pessoal de nome	Anúncio pessoal de nome	

Apagar a gravação

Criar uma nova gravação:

Criar

Figura 78 Definições pessoais > Gravações (administrador do sistema)

---

**NOTA:** Os anúncios globais podem ser complementados com anúncios individuais de cada ramal. Cada ramal pode optar entre anúncios globais e privados para o respectivo perfil de tempo.

---

Para a gravação, você pode utilizar qualquer telefone ou central. Também podem ser utilizados telefones móveis.

#### 4.2.11.1 Configurar saudações para várias empresas (PhoneMail / VMS)

Várias empresas podem compartilhar um servidor XPR, independentemente do número de linhas de rede existentes. Podem ser atribuídos usuários ou grupos de usuários definidos no servidor XPR a estas empresas. A definição de um usuário ou grupo de usuários como membro de uma determinada empresa é efetuada exclusivamente através das atribuições no banco de dados de correlação. Em outras palavras, o usuário é atribuído à empresa correta através da identificação do respectivo número de discagem direta. Deste modo, é possível reproduzir a saudação correta da empresa. Com a definição de uma empresa, é criada uma conta de usuário, que permite a administração das definições (saudação empresarial e perfil de tempo). A administração pode ser efetuada através do Web Assistant ou da interface de usuário telefônico (TUI).

Para ser possível utilizar saudações individuais para várias empresas, são necessárias as seguintes etapas de configuração:

1. Definição das empresas que utilizam o servidor XPR em conjunto e atribuição dos usuários a cada uma das empresas.
2. Alternativa: Atribuição de grupos de usuários a empresas
3. Configuração de saudações individuais para cada uma das empresas

##### Definição das empresas e atribuição de usuários

Para definir as empresas e as atribuições de usuários às empresas, é necessário importar para o banco de dados de correlação campos USER adicionais por empresa e para cada usuário. Procedimento necessário:

1. Criar um arquivo Excel:

---

**NOTA:** A utilização de um arquivo Excel é indicada neste caso, pois permite uma estrutura de importação clara dos campos do banco de dados com o parâmetro `rec=user`. A importação através de `rec=user` é necessária para que os valores PIN e SENHA sejam importados codificados para o banco de dados.

---

a) Criar uma tabela Excel com o seguinte esquema:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	USER	NAME	PASSWORD	ISCOMPANY	GROUP	VM_COMPANY	PIN	PREFERRED	VOICE
2	COMPA	Sxyzxyz AG	*Kennwort	YES	<GROUP>		*111111	MAILBOX	<Voicemailnumber>
3	<Firma2	abcd	*Kennwort	YES	<GROUP>				
4	<Firma2>	wxyz	*Kennwort	YES	<GROUP>				
5	<FirmaN>								
6									
7	<UserID>								
8	<UserID>					<Firma2>			
9	usw.					usw			
10									

Figura 79

Definição das empresas e atribuição de usuários

A primeira linha serve para definir os campos. As colunas G a I (área amarela) são opcionais e só são necessárias para permitir a administração através da TUI. Nas linhas seguintes, digitar os dados específicos dos clientes. Complete a tabela Excel (área vermelha) para efetuar a associação de usuários a uma empresa.

---

**IMPORTANTE:** Não se esqueça do caractere ^ antes dos valores de PIN e SENHA. Com esta marca, ambos os valores serão importados codificados para o banco de dados.

---

**Explicação:** É criado um pseudo-usuário com a ID de usuário **COMPA** e o nome indicado **Sxyzxyz AG**. Este usuário é definido como empresa através de **ISCOMPANY YES**. É atribuída uma senha ao usuário e o usuário é atribuído a um grupo. A definição de uma senha e do grupo é absolutamente necessária para a administração do pseudo-usuário (gravar anúncios, selecionar anúncios e definir o perfil de tempo) através do Web Assistant. Em **GROUP**, o usuário <FIRMA> é atribuído a um grupo de usuários existente à sua escolha.

b) Salvar a tabela Excel com **Salvar como... Texto (separado por tabulações)** no diretório <Raiz de XPR>\SDKTools. Está sendo criado, assim, um arquivo de texto (.TXT) que já se encontra no formato correto para ser importado para o banco de dados.

2. Importe o arquivo Excel para o banco de dados de correlação

a) Abrir a janela de digitação de dados de DOS.

b) Mudar para o diretório de XPR <Raiz de XPR>\SDKTools.

c) Iniciar o programa **InfoTool** com o comando **IMPORT** e os parâmetros:

`rec=user`

Importar para o banco de dados de correlação

`file=<nomearquivo>.txt`

Nome do arquivo de texto salvo

Exemplo: `infotool import rec=user file=Company.txt`

Está concluída, assim, a definição das empresas com a atribuição de usuários no servidor XPR.

### Associação de grupos de usuários a empresas específicas

Também é possível associar grupos de usuários a empresas. Isto é, todos os membros do grupo passam a estar associados às empresas.

---

**NOTA:** A associação a um grupo só produz efeitos para os membros do grupo para os quais não esteja configurada uma associação a uma empresa específica.

---

Através de um atributo de grupo, é possível associar quaisquer grupos de usuários às empresas. Para incluir este atributo no banco de dados de correlação, é necessário proceder a uma exportação do banco de dados de correlação.

1. Abrir a janela de digitação de dados de DOS.
2. Mudar para o diretório de OpenScape Xpressions <Raiz de XPR>\SDKTools.
3. Iniciar o programa InfoTool com o parâmetro EXPORT e os dados `rec=correl file=<nomearquivo>.txt`. O nome digitado em `nomearquivo.txt` determina o nome com o qual o arquivo de texto será salvo. Exemplo para essa chamada:  
`InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt`

**Observação:** Após a exportação, o arquivo de texto é salvo no diretório <Raiz de XPR>\SDKTools.

4. Abrir o arquivo de texto com o WordPad ou outro editor de texto e digitar as seguintes linhas em qualquer parte do texto:

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
<Nome do servidor>	GROUPATTR	<GROUP>	VM_COMPANY	COMPA

Tabela 1 Vinculação de grupos de usuários

---

**NOTA:** Em <GROUP>, digitar o grupo cujos membros devem ser atribuídos à empresa.

---

5. Salvar a alteração no arquivo de texto.
6. Importar o arquivo de texto com o InfoTool:

`InfoTool IMPORT rec=correl file=<nomearquivo>.txt`

Está, assim, concluída a atribuição de um grupo de usuários a uma empresa.

#### Configurar saudações específicas da empresa

Dependendo dos campos do banco de dados que tenham sido adicionados à base de dados de correlação, é possível configurar saudações e o perfil de tempo específicos da empresa no Web Assistant ou através da interface do usuário telefônico (TUI).

---

**NOTA:** A definição de idioma do usuário **Company** não pode ser alterada através do Web Assistant. Utilizar a interface do usuário telefônico (TUI) para essa operação.

---

☐ Web Assistant

É necessário efetuar login com a conta de usuário <FIRMA> e a respectiva senha válida no Web Assistant. No Web Assistant, agora é possível gravar saudações, selecionar a partir de saudações existentes (se existirem) e definir o perfil de tempo. A atribuição da saudação ao pseudo-usuário <FIRMA> é efetuada internamente.

☐ Interface de usuário telefônico (TUI)

Em uma configuração através da TUI, é necessário efetuar login com um número de voicemail e o PIN da conta da empresa. Em seguida, utilizando o teclado do telefone, é possível gravar saudações ou selecioná-las (se existirem). Os perfis de tempo não podem ser configurados através da TUI.

---

**NOTA:** Procedimentos de **PhoneMail**:

Tecla 8 - Opção de resposta

Tecla 1 - Alterar o anúncio pessoal

Procedimentos de **VMS**:

Tecla 7 - Definições de desvio de chamada

---

É possível salvar no servidor, no máximo, nove saudações por empresa para seleção. As saudações gravadas ou uma saudação selecionada a partir de outro diretório são salvas no caminho: <dir. instalação  
XPR>\userdata\vmdata.

Para criar os anúncios em um estúdio de som, o texto desejado deve ser gravado em um arquivo WAV com 8000 Hz, 8 bits, mono, a-Law (na Europa; µ-Law nos EUA). Isto é possível com editores de som normais.

### 4.2.11.2 Gravar e editar anúncios

**NOTA:** É possível ter, no máximo, 9 anúncios de usuário padrão (anúncios empresariais), 9 anúncios pessoais e um anúncio de nome. Os tipos de gravação **Grupo público** e **Grupo privado** só são exibidos se o usuário tiver criado um grupo público ou privado (ver [Parágrafo 4.2.4, "Grupos", na pág 193](#)).

1. Abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Gravações** e clicar em seguida no botão **Criar**. Será aberta a página **Criar uma nova gravação**:

**Criar uma nova gravação**

Selecionar um tipo de gravação.

Tipo de gravação	Gravação
<input type="radio"/> Local	LOCAL1
<input checked="" type="radio"/> Anúncio de boas-vindas	Anúncio de boas-vindas ocupado
<input type="radio"/> Anúncio padrão de usuário	Padrão Fora do horário de abertura
<input type="radio"/> Anúncio pessoal	Pessoal Fora do horário de abertura
<input type="radio"/> Grupo público	MARKETING
<input type="radio"/> Grupo de mensagem de difusão	G_XPRE2K7
<input type="radio"/> Aviso de ausência	

Selecionar o método:

☒ iniciar a gravação em seguida (por telefone)

☐ carregar o arquivo já pronto:

Figura 80 Gravar e editar anúncios (administrador do sistema)

2. Na coluna **Tipo de gravação** selecionar o tipo de gravação, marcando o respectivo **campo de seleção**.

**NOTA:** Serão exibidos somente os tipos de gravação, para os quais nenhuma gravação tenha sido criada.

3. Na coluna **Gravação** selecionar Detalhes. No caso de um anúncio de boas-vindas, um anúncio de usuário padrão ou um anúncio privado, esse será um número. No caso de um grupo privado, um grupo público ou um grupo de mensagem de difusão, esse será o nome do grupo. Com base nesse número ou nome, você pode, por exemplo, selecionar essa gravação em um perfil de tempo ou no Perfil de boas-vindas.

**NOTA:** Quando o PhoneMail está instalado como interface de usuário de telefone e em **Definições pessoais > Sistema de voicemail** a marcação estiver em **Utilizar configuração de saudação simplificada** todas as gravações para os anúncios de boas-vindas, anúncios de usuário padrão e

anúncios pessoais não estarão marcadas com números, mas com as designações **Alternativo, Interno, Externo, Ocupado e Fora do horário de abertura**.

---

4. Você pode gravar os anúncios através do telefone ou carregar um arquivo existente. Procedimento:

#### Gravar o anúncio através de um telefone:

1. Ativar a opção **Executar a gravação logo depois (por telefone)** e clicar no botão **Criar**.
2. Na caixa de diálogo seguinte, digitar o número do telefone com o qual você deseja gravar o anúncio e clicar em seguida no botão **OK**.

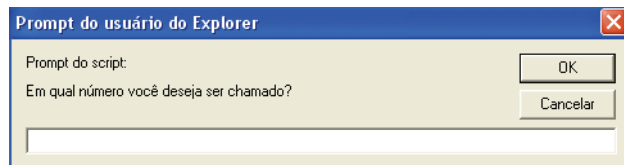


Figura 81 Solicitação de entrada para número de telefone

3. O seu telefone toca e você pode agora iniciar a gravação. As funções de Gravação e Reprodução podem ser controladas com os **botões mostrados** agora na janela do navegador. É possível gravar, ouvir e apagar textos.

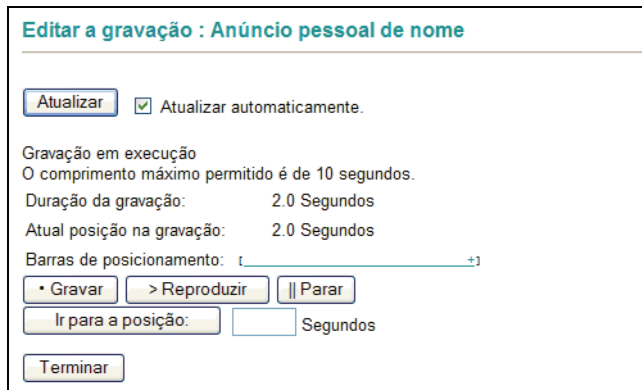


Figura 82 Editar a gravação (administrador do sistema)

4. Clicar no botão **Parar** para interromper a gravação. Para sua informação, é exibida a duração atual do anúncio.
5. Clicar no **canto esquerdo da barra de posicionamento** para voltar ao início da gravação.
6. Clicar no botão **Reproduzir** e ouvir sua gravação através do telefone.
7. Se estiver satisfeito com a gravação, pressionar o botão **Terminar**. A gravação será salva e você retornará à guia **Gravações**.



8. Para repetir a gravação, clicar na **extremidade esquerda da barra de posicionamento** para voltar ao início. Em seguida, clicar no botão **Gravar** para reiniciar a gravação.

---

**NOTA:** Se tiver sido selecionada a opção **Atualizar automaticamente**, o cursor voltará sempre ao início do campo de digitação com os sucessivos carregamentos da página, o que poderá dificultar a digitação. Desativar esta opção antes da utilização do campo de texto, conforme descrito no passo 9.

---

9. Digitar um número no **campo de texto** abaixo dos botões e pressionar o botão **Ir para a posição** para passar para um determinado ponto da gravação. A posição atual é indicada em segundos acima dos botões e na **barra de posicionamento**.

#### **Carregar o arquivo existente**

1. Ativar a caixa de seleção **carregar o arquivo já pronto**. Digitar o caminho e o nome do arquivo preparado no campo de texto ou localizar o arquivo desejado no sistema de arquivos através do botão **Procurar....**
2. Clicar no botão **Criar**.

### 4.2.11.3 Apagar anúncios

---

**IMPORTANTE:** Certificar-se de que o anúncio que você deseja apagar, não está sendo usado em perfil de tempo.

---

1. Selecionar na **lista das gravações** o anúncio que você deseja apagar.
2. Clicar no botão **Apagar**. Será exibida uma pergunta de segurança.
3. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**. O anúncio selecionado será apagado e você retornará à página **Gravações**.

## 4.2.12 Fusos horários

Nas mensagens enviadas ou recebidas pelo servidor XPR, é utilizada a definição de horário local do sistema operacional do servidor XPR e, portanto, o horário do local onde se encontra o servidor. Se forem processadas mensagens de usuários em outros fusos horários, recomenda-se que as respectivas mensagens sejam administradas com o horário local do usuário. Esta função tem de ser ativada explicitamente no servidor XPR.

Para isso, está disponível a ferramenta `TimeZoneSupport.exe`, com a qual pode-se ativar a compatibilidade com diferentes fusos horários. Para obter informações detalhadas sobre esta ferramenta, consultar o manual *Server Administration*.

### 4.3 Menu *Definições especiais do servidor*

#### 4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

É possível verificar o estado das APLs e, caso necessário, iniciar e interromper APLs individualmente.

**IMPORTANTE:** Aqui não serão dadas informações sobre as APLs iniciadas em um sistema satélite.

APL (Application Protocol Layer)

☐ Atualizar automaticamente a cada 5 segundos

Atualização (manual)

Iniciar a APL

Parar a APL

APL	Núm. de compilação	Descrição do serviço	Estado
<input checked="" type="radio"/> DirSvc	(8.20.0.10578)	Directory Service	Em execução
<input checked="" type="radio"/> TcpApI	(8.20.4.10578)	TCP/IP Transport Layer	Em execução
<input checked="" type="radio"/> MailApI	(8.20.9.10578)	Mail APL	Em execução
<input checked="" type="radio"/> lear	(8.20.25.10578)	Lear APL	Em execução
<input checked="" type="radio"/> NotApI	(8.20.49.10578)	Notification APL	Em execução
<input checked="" type="radio"/> IpApI	(8.20.1.10578)	ip APL	Em execução
<input checked="" type="radio"/> WebApI	(8.20.55.10578)	Web APL	Em execução
<input checked="" type="radio"/> SmtpApI	(8.20.119.10578)	Internet Mail APL	Em execução

Figura 83 Definições especiais do servidor > APL

**NOTA:** Para obter informações detalhadas sobre as APLs e serviços, consulte o manual *Server Administration*.

#### 4.3.1.1 Atualizar informações

1. Clicar no botão **Atualização (manual)** para atualizar manualmente as informações exibidas na guia.
2. Clicar na caixa de seleção **Atualizar automaticamente a cada 5 segundos** para ativar a atualização automática das informações.

#### 4.3.1.2 Iniciar/parar a APL

Se necessário, você pode iniciar e interromper APLs individualmente.

---

**NOTA:** A Web APL não pode ser iniciada ou interrompida a partir do Web Assistant.

---

1. Clicar no **campo de opção** na frente da APL desejada para selecioná-la.
2. Clicar no botão **Iniciar a APL** ou no botão **Parar a APL**. A ação será executada imediatamente.

### 4.3.2 Instalar clientes e extensões

Para instalações de updates, você pode utilizar, como administrador, a função **Instalação dos clientes e extensões**. São possíveis os seguintes cenários de atualização:

- ☐ Atualização local de um cliente ou uma extensão diretamente no computador correspondente.
- ☐ Atualização de um cliente ou uma ampliação através da armazenagem local dos arquivos de instalação no administrador.

#### **Atualização local para um computador do local de trabalho**

Uma atualização local é identificada através do fato do administrador se conectar com seus dados de usuário nesse computador de trabalho e lá executar a instalação.

#### **Atualização através do armazenamento dos arquivos de instalação pelo administrador**

Essa variante de atualização é identificada pelo fato de que primeiro, os arquivos de instalação do cliente ou da extensão são armazenados localmente no administrador. Em seguida, o administrador pode distribuir os arquivos de instalação através das aplicações correspondentes para o respectivo computador de trabalho e lá, executar uma atualização através de uma instalação de atualização automática.

## Procedimento

O procedimento é diferente para ambos os casos, apenas através do local a partir do qual a instalação será executada. O procedimento é idêntico. Procedimento para instalar um cliente ou extensão:

1. No menu de navegação em **Definições especiais do servidor**, selecione a função **Instalação dos clientes e extensões**. Será aberta a seguinte página:

Instalação dos clientes e extensões		
Cliente	Núm. de compilação	Download
Communications	(8.02.0.10624)	<a href="#">Download</a>
AppBuilder	(8.02.0.10624)	<a href="#">Download</a>
LnConfPlugin	(8.02.0.10624)	<a href="#">Download</a>
LnFax	(8.02.0.10624)	<a href="#">Download</a>
LocalForms	(8.02.0.10624)	<a href="#">Download</a>
LnActiveX	(8.02.0.10624)	<a href="#">Download</a>
OlConfPlugin	(8.02.0.10624)	<a href="#">Download</a>
SBFCC	(8.02.0.10624)	<a href="#">Download</a>

Figura 84

Definições especiais do servidor > Instalação dos clientes e extensões

2. Clique no botão **Download** do cliente que deseja instalar ou salvar. Se desejar instalar uma extensão, selecione o respectivo botão ao lado da extensão. O diálogo **Aviso de segurança de download de arquivo** será aberto.
3. Acione:
  - **Executar**, para instalar diretamente o cliente ou a extensão. Primeiro, o download do arquivo será executado. Após o download ser concluído, será possível iniciar a instalação através de **Executar**.
  - **Salvar**, para salvar a instalação do cliente ou da extensão localmente. Será aberto o diálogo de seleção de arquivo. Salve os arquivos de instalação em um diretório de sua escolha.

### 4.3.3 Arquivos de log

Com o Web Assistant, é possível visualizar o arquivo de log do servidor XPR. Além do arquivo de log atual, também é possível acessar outros arquivos de log salvos.

**Arquivos de log**

Marca de hora	Módulo	Tópico	Nível	Mensagem
14:11:04.757	CtiApl	H150_CSTA		I Try to re-open CTI link 'H150_CSTA' again ...
14:11:04.757	CtiApl	H150_CSTA		I open: m_open_bactiv 'true', linkname 'H150_CSTA' LinkId '0'
14:11:07.832	CtiApl	TCP H150_CSTA		I TCP/IP receiving from PBX 'H150_CSTA' channel '0' failed (error code 1932)
14:11:07.832	CtiApl	TCP H150_CSTA		I Connection to PBX 'H150_CSTA' has socket error 'Internal error'.
14:11:09.764	CtiApl	H150_CSTA		I Restarting of CTI link 'H150_CSTA' .....

Arquivos de log disponíveis: 2009/07/29 12:12:01 c:\Siemens\xpr\log\mr090729.log

Número de linhas a serem pesquisadas no arquivo (de trás para a frente): 16

Selecionar os tópicos a serem ocultados:

- ☐ CstaApl CSTA
- ☐ CtiApl H150\_CSTA
- ☐ CtiApl TCP H150\_CSTA

Selecionar os níveis a serem ocultados:

- ☐ Erros fatais
- ☐ Mensagens de depuração
- ☐ Erro
- ☐ Nível de depuração 1
- ☐ Avisos
- ☐ Nível de depuração 2
- ☐ Mensagens de informação
- ☐ Nível de depuração 3
- ☐ Nível de depuração 4

☐ Atualizar automaticamente a cada 5 segundos

Figura 85 Definições especiais do servidor > Arquivos de log

Na parte superior da janela, são exibidos os dados registrados do arquivo selecionado na caixa de listagem **Arquivos de log disponíveis**. É exibida a marcação de horário, o módulo correspondente, o tópico, o nível da mensagem e uma nota informativa.

1. Na linha de digitação de dados **Número de linhas a serem pesquisadas no arquivo (de trás para a frente)**, digitar quantas linhas de informação de log devem ser exibidas.  
  
Dependendo do arquivo de log selecionado, podem ser ocultados ou exibidos diversos tópicos. Os diferentes níveis para mensagens, como por exemplo, mensagens de erro ou nível de depuração, também podem ser ocultados ou exibidos. Se não for ativada nenhuma caixa de seleção, serão registrados e exibidos todos os tópicos e níveis.
2. É possível definir quais tópicos ou níveis serão exibidos, ativando-se ou desativando-se as respectivas caixas de seleção.
3. Para ocultar os níveis que você não deseja ver, pressionar a caixa de seleção na frente do nível correspondente.
4. Para uma atualização automática, clicar na caixa de seleção **Atualizar automaticamente a cada 5 segundos**.



#### 4.3.3.1 Apresentação dos arquivos de log em um servidor XPR distribuído

Se a WebApl estiver instalada em um servidor satélite de um sistema XPR distribuído, será necessário efetuar alguns ajustes para apresentar os arquivos de log. Procedimento:

1. No servidor Kernel, configure uma autorização para o diretório *<Raiz de XPR>\Log*. Esta autorização deverá permitir, no mínimo, acesso de leitura. O nome da autorização deve ter uma designação unívoca (por exemplo, Registro XPR).
2. Mudar para o servidor satélite e abra no diretório *<Raiz de XPR>\res\WebApl\WebAdmin* o arquivo *param.xml* com um editor de texto (por exemplo, o Bloco de Notas).
3. Criar no arquivo *param.xml* o parâmetro **LogFilePath01** e digitar o caminho de rede para o diretório de registro autorizado no servidor Kernel (por exemplo, *\\<nome servidor XPR>\Log\\*.log*).
4. Salvar o arquivo *param.xml* e reiniciar a WebApl no servidor satélite. Essa reinicialização garante que as alterações efetuadas sejam ativadas.
5. Em seguida, verificar se os arquivos de log estão exibidos no Web Assistant.

### 4.3.4 Capacidade do disco rígido

É possível visualizar o nível atual de utilização da capacidade de armazenamento. As informações relativas ao espaço no disco rígido referem-se ao disco rígido no qual os documentos e o banco de dados encontram-se armazenados.



Figura 86 Definições especiais do servidor > Capacidade do disco rígido

Documentos são todos os arquivos de mensagens (arquivos de áudio para voicemail, mensagens de e-mail e mensagens de fax).

O banco de dados contém todos os dados de usuário, informações sobre mensagens de entrada e saída e outras informações do sistema.

Clicar no botão **Recarregar** para atualizar manualmente as informações exibidas na guia.

### 4.3.5 Rede de voicemail

Nesta caixa de diálogo, é possível efetuar as definições da integração em rede de sistemas de voicemail de diferentes fabricantes. Para a integração em rede, estão disponíveis os protocolos **AMIS** (Audio Messaging Interchange Specification) e **VPIM** (Voice Profile Internet Mail).

#### AMIS

O protocolo AMIS foi desenvolvido pela Electronic Messaging Association (EMA) para permitir a troca de voicemails entre sistemas de voicemail de diferentes fabricantes. Ele foi definido para comunicações analógicas e digitais e funciona voltado para a rede telefônica de transporte (PSTN).

#### VPIM

VPIM é um protocolo desenvolvido pela Internet Engineering Task Force (IETF) para permitir a troca de voicemails entre sistemas de voicemail de diferentes fabricantes. Graças à sua estrutura digital e orientada para SMTP, ele proporciona uma alternativa de alta qualidade para a troca de voicemails, sendo um sucessor do protocolo AMIS.

#### Sistemas PhoneMail baseados em hardware

Quando um usuário de PhoneMail grava um voicemail e a envia a um usuário de XPR, a mensagem é recebida pelo servidor Connect através de um protocolo de rede PhoneMail. O servidor Connect converte o formato PhoneMail em um “arquivo \*.WAV” e envia este arquivo em uma mensagem SMTP (e-mail) para o XPR. O sistema XPR recebe a mensagem com o “arquivo \*.WAV” através da APL SMTP e pode entregar a mensagem a um usuário do OpenScape Xpressions.

Na situação inversa, quando um usuário de XPR grava um voicemail e a envia a um usuário de PhoneMail, o servidor Connect recebe uma mensagem SMTP com um “arquivo \*.wav”. O servidor Connect descodifica o “arquivo \*.WAV” e o converte no formato de voz PhoneMail. Em seguida, ele entrega a mensagem ao PhoneMail e o usuário de PhoneMail pode reproduzir o voicemail.

---

**NOTA:** Para obter informações detalhadas sobre o funcionamento da integração em rede do correio de voz, consultar o manual *Server Administration*.

---

#### 4.3.5.1 Configuração de uma rede de correio de voz

Procedimento para a configuração de uma rede de voicemail:

1. Digitar no campo **Prefixo da rede** o prefixo que deve ser utilizado para o servidor XPR local.
2. Através da caixa de seleção **Suporte para ConnectServer, versão 2.5**, é ativado um modo de compatibilidade para o ConnectServer, versão 2.5, mais antigo.

---

**NOTA:** Se esta opção for ativada, as versões mais recentes do Connect-Server deixam de ser compatíveis.

---

3. Com o botão **Salvar as definições globais**, são salvas todas as definições da seção **Definições globais de local**.
4. Na seção **Lista de locais**, agora é necessário configurar os locais aos quais o servidor XPR local deve conectar-se.

NOME:	PREFIXO:	TIPO:	SERVIDOR:
LOCAL1	11	AMIS	00123456789

Figura 87 Definições especiais do servidor > Rede de voicemail

5. Clicar no botão **Criar novo local**. Será exibida a janela na ilustração seguinte.

Nome: Alsdorf

Tipo do local: AMIS

Figura 88 Criar novo local

6. Digitar um nome significativo para o local e selecione o **Tipo do local**, ou seja, o protocolo que deverá ser utilizado para a integração em rede (AMIS, PhoneMail ou VPIM).
7. Clicar no botão **Criar**. Será exibida a janela **Editar local**.
8. Dependendo do protocolo utilizado, são exibidas nesta caixa de diálogo diferentes opções de configuração.

## AMIS

**Rede de voicemail**

**Editar local**

Nome:

☐ Nome gravado

[Salvar o nome do local](#)

Prefixo:

☐ Incluir prefixo no endereço

Tipo do local:

Número de telefone do servidor:

**Margens de discagem direta**

Margem de discagem direta 1:

**Integração em rede do sistema**

☐ Replicar o local para outros locais da rede

Figura 89 Criar localização AMIS

- ☐ Se o nome do local já tiver sido gravado, ou seja, se existir sob a forma de arquivo de áudio, a caixa de seleção **Nome gravado** estará ativa. Se estiver inativa, é possível utilizar o link **Salvar o nome do local**, para gravar o nome do local (ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações"](#), na [pág 218](#)).
- ☐ Digitar no campo **Prefixo** um prefixo unívoco para o local com o qual deve ser estabelecida uma conexão.

---

**NOTA:** O prefixo aqui atribuído **tem** que ser colocado antes do número de telefone da caixa postal de voz sempre que for discado o número de uma caixa postal de voz localizada no servidor de destino. Se o prefixo atribuído for, por exemplo, **477** e o número da caixa postal de voz no servidor de destino for **123**, é necessário discar **477123**.

---

- ☐ No campo de entrada **Número de telefone do servidor** digite o número do telefone do servidor de destino. O número de telefone tem que ser digitado no formato normalizado.

**Exemplo: Número de telefone de um servidor de destino no formato normalizado**

O servidor de destino tem o número de telefone global 211234567 e está definido o número de discagem direta 700 na APL Telemática para o protocolo AMIS. Assim, o número de telefone tem que ser digitado com a sintaxe <Prefixo do país><Prefixo local><Número de telefone do sistema><Número de discagem direta AMIS>. Neste caso, é necessário digitar +351211234567700.

- ☐ No campo de digitação **Margem de discagem direta**, é necessário digitar a margem de discagem direta atribuída ao sistema de voicemail no servidor de destino (por exemplo, 200-299). Se for necessário, é possível utilizar o botão **Adicionar margem de discagem direta** para digitar outras Margem de discagem direta.
- ☐ Para apagar margens de discagem direta, selecioná-las e clicar no botão **Apagar margem de discagem direta**.
- ☐ Para replicar o perfil de local de AMIS configurado **para outros locais de rede**, ative a opção correspondente (ver também a descrição da integração em rede do sistema no [Capítulo 5](#)).
- ☐ Para finalizar, clicar no botão **Salvar local** e em **Anterior**.

---

**NOTA:** Lembre-se de que todas as contas de usuário no servidor XPR têm que ter “**Privilégios AMIS**”.

---

## VPIM

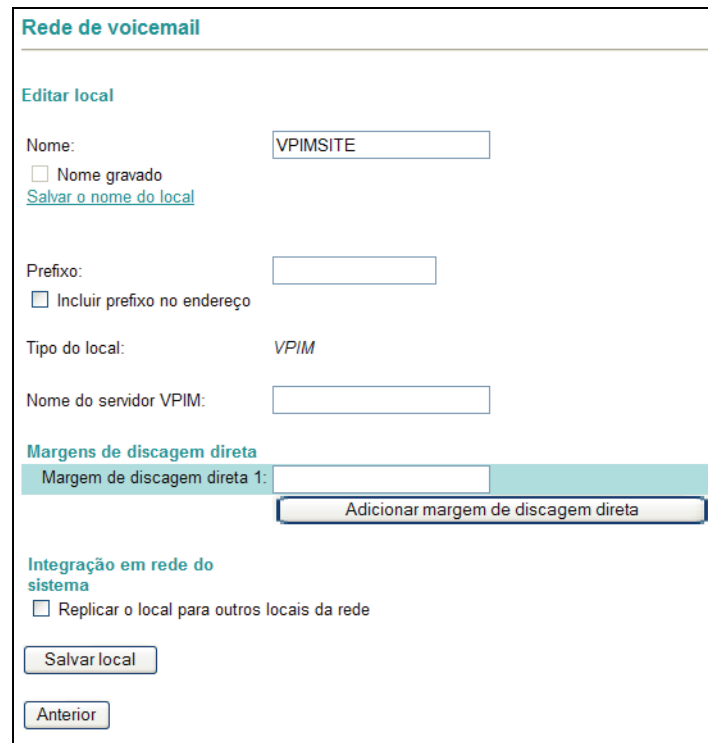


Figura 90 Criar localização VPIM

- ☐ Se o nome do local já tiver sido gravado, ou seja, se existir sob a forma de arquivo de áudio, a caixa de seleção **Nome gravado** estará ativa. Se estiver inativa, é possível utilizar o link **Salvar o nome do local**, para gravar o nome do local (ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações"](#), na pág 218).
- ☐ Digitar no campo **Prefixo** um prefixo unívoco para o local com o qual deve ser estabelecida uma conexão.

---

**NOTA:** O prefixo aqui atribuído **tem** que ser colocado antes do número de telefone da caixa postal de voz sempre que for discado o número de uma caixa postal de voz localizada no servidor de destino. Se o prefixo atribuído for, por exemplo, **477** e o número da caixa postal de voz no servidor de destino for **123**, é necessário discar **477123**.

---



---

**IMPORTANTE:** O prefixo não pode ser igual a nenhum outro prefixo que tenha sido atribuído durante a configuração de redes de sistemas! Ver [Parágrafo 5.2.2.1, "Criar perfil local"](#), na pág 285.

---

- ☐ Digitar o **Nome do servidor VPIM** no formato de um endereço IP ou endereço SMTP.

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições especiais do servidor

- ☐ No campo de digitação **Margem de discagem direta**, é necessário digitar a margem de discagem direta atribuída ao sistema de voicemail no servidor de destino (por exemplo, 200-299 ou 2xx). Se for necessário, é possível utilizar o botão **Adicionar margem de discagem direta** para digitar outras Margem de discagem direta.

---

**NOTA:** Os números de telefone da margem de discagem direta não podem ter mais de 6 dígitos!

---

- ☐ Para apagar margens de discagem direta, seleccioná-las e clicar no botão **Apagar margem de discagem direta**.
- ☐ Para replicar o perfil de local de VPIM configurado **para outros locais de rede**, ative a opção correspondente (ver também a descrição da integração em rede do sistema no [Capítulo 5](#)).
- ☐ Para finalizar, clicar no botão **Salvar local** e em **Anterior**.



## PhoneMail

**Rede de voicemail**

**Editar local (PHONEMAILSITE)**

Nome:

☐ Nome gravado

[Salvar o nome do local](#)

Prefixo:

☒ Incluir prefixo no endereço

Tipo do local:

Endereço do servidor Connect:

Número do local:

**Margens de discagem direta**

Margem de discagem direta 1:

**Integração em rede do sistema**

☐ Replicar o local para outros locais da rede

☐ É um co-local da página local

☐ Bloquear callback para este local

**Prefixo de callback**

☐ Configurar o prefixo de callback

Prefixo:

Figura 91 Criar localização PhoneMail

- ☐ Digitar no campo **Prefixo** um prefixo único para o local com o qual deve ser estabelecida uma conexão.

---

**NOTA:** O prefixo aqui atribuído **tem** que ser colocado antes do número de telefone da caixa postal de voz sempre que for discado o número de uma caixa postal de voz localizada no servidor de destino. Se o prefixo atribuído for, por exemplo, **479** e o número da caixa postal de voz no servidor de destino for **123**, é necessário discar **479123**.

---



---

**IMPORTANTE:** O prefixo não pode ser igual a nenhum outro prefixo que tenha sido atribuído durante a configuração de redes de sistemas! Ver **Parágrafo 5.2.2.1, "Criar perfil local", na pág 285.**

---

- ☐ Para PhoneMail, é possível incluir o prefixo no endereço. Para isso, ativar a caixa de seleção correspondente. Automaticamente, a opção **Incluir prefixo no endereço** está inativa.
- ☐ Digitar o **Nome do servidor Connect** no formato de um endereço IP ou endereço SMTP.
- ☐ Digitar um **Número do local** através do qual um sistema PhoneMail possa identificar este local exclusivamente.
- ☐ No campo **Configurar o prefixo de rechamada**, é possível digitar um prefixo que deve ser utilizado se o número de telefone do usuário não puder receber ligações externas. Isto ocorre se no campo PHONE do registro do usuário tiver sido atribuído um número de telefone privado/ interno.
- ☐ No campo de digitação **Margem de discagem direta**, é necessário digitar a margem de discagem direta atribuída ao sistema de voicemail no servidor de destino (por exemplo, 200-299). Se for necessário, é possível utilizar o botão **Adicionar margem de discagem direta** para digitar outras Margem de discagem direta.

---

**NOTA:** Os números de telefone da margem de discagem direta não podem ter mais de 6 dígitos!

---

- ☐ Para apagar margens de discagem direta, selecioná-las e clicar no botão **Apagar margem de discagem direta**.
  - ☐ Na área **Integração em rede do sistema** você pode configurar parâmetros opcionais para a colocação do sistema em rede.
  - ☐ Para finalizar, clicar no botão **Salvar local** e em **Anterior**.
9. Quando tiverem sido realizados todas as etapas de configuração, os locais serão digitados na lista da página de entrada.

### Rede de voicemail

---

#### Definições globais de local

Prefixo de rede:

☐ Suporte para ConnectServer, versão 2.5

#### Lista de locais

	NOME:	PREFIXO:	TIPO:	SERVIDOR:
<input type="radio"/>	AMISITE	11	AMIS	0033123456789
<input type="radio"/>	PHONEMAIL	12	PHONEMAIL	0123456789
<input type="radio"/>	VPIM	13	VPIM	9876543210

Figura 92 Rede de voicemail > Definições globais de local

10. Selecionando um local na **Lista de locais** e pressionando o botão **Apagar local**, o registro do local é apagado.

### 4.3.6 Regras de roteamento

As regras de roteamento permitem automatizar o tratamento das mensagens de entrada. Na janela **Regras de roteamento**, é possível executar as seguintes funções:

- ☐ ver e editar todas as regras existentes,
- ☐ apagar regras,
- ☐ criar novas regras com a ajuda de um assistente.

**NOTA:** Para obter informações detalhadas sobre a sintaxe, funções e parâmetros de regras de roteamento, consultar o manual *Server Administration*.

Regras de roteamento

Selecionar o tipo de regra:

Rerouting

Atualizar

Regras de roteamento do tipo Rerouting

: Standard Routing Rules  
NVS:STAND-IN/\*=NVS:XPRES2K7/\*  
NVS:VOICE.\*/\*[FLAG=EXTERNCOPY & FLAG=NOPREFERRED]=<NW>  
NVS.\*/\*=<PREFERRED>  
: Extended rules:  
: an address representing a regular expression must be quoted  
: subconditions may combined by '&' or '|'. '.' is equivalent to '&  
: '?' denotes a regular expression match  
: evaluation order of subexpressions can be grouped by '(' ')'   
"NVS:FAXG[34](.+)/\*[node(ORG)?="FAXG[34]"]=NVS:XPRES2K7/POSTMASTER  
NVS:VOICE.\*/\*[node(ORG)=VOICE:FLAG=NOPREFERRED]=NVS:NIL/FAIL  
.NVS:VOICE.\*/\*[node(ORG)=VOICE:FLAG=NOPREFERRED]=NVS:XPRES2K7/POSTMASTER  
NVS:EFT.\*/\*[node(ORG)=EFT]=NVS:XPRES2K7/POSTMASTER  
NVS:SMTP.\*/\*[node(ORG)=SMTP:FLAG=LOCALUSER:addr(ORG)]=MAIL-REPORT]=NVS:XPRES2K7/POSTMASTER  
NVS:LN.\*/\*[node(ORG)=LN]=NVS:XPRES2K7/POSTMASTER  
NVS:CC.\*/\*[node(ORG)=CC]=NVS:XPRES2K7/POSTMASTER  
NVS.\*/\*[TYPE=DOC]=<PRIVRULES.\$REC.rules>

Apagar regra

Criar nova regra

(utilizando um assistente)

Campo de texto para novas regras de roteamento (entrada como no monitor)

Copiar regra para o campo de texto

Inserir a regra de roteamento

☐ antes da regra selecionada

☐ depois da regra selecionada

Inserir regra

Salvar

Figura 93 Definições especiais do servidor > Regras de roteamento

### 4.3.6.1 Editar regras de roteamento

#### Apresentar e editar regras

Para facilitar a visão geral, as regras de encaminhamento são mostradas ordenadas conforme os diferentes tipos.

1. Selecionar o tipo desejado na caixa de listagem **Tipo de regra**.
2. Clicar no botão **Atualizar**. Serão mostradas todas as regras definidas do tipo selecionado.
3. Selecionar na lista as regras que você deseja editar.
4. Clicar no botão **Copiar regra para o campo de texto**. A regra selecionada é copiada para o campo de texto para novas regras de roteamento.
5. Editar a regra no campo de texto.
6. Selecionar em **Inserir a regra de roteamento** uma das opções “Antes da regra selecionada” ou “Depois da regra selecionada” e clicar no botão **Inserir regra**. A regra alterada será inserida na posição correspondente.

---

**NOTA:** Após a regra alterada ser inserida, é necessário apagar a regra original, pois ela não é substituída automaticamente.

---

#### Apagar regras

1. Clicar na regra desejada para selecioná-la.
2. Clicar no botão **Apagar regra**. A regra selecionada será apagada imediatamente da lista.

#### Salvar regras

A edição de regras (criar, alterar e remover) tem que ser concluída com **Salvar**. As regras novas ou alteradas só têm efeito depois de serem salvas.

Após a edição das regras, clicar no botão **Salvar**. Se você sair de uma página antes de efetuar a gravação, continuam válidas as definições originais.

#### Criar nova regra

O assistente ajuda a criar novas regras, guiando o usuário pelas etapas necessárias. Na seção **Definições especiais do servidor**, selecionar o tópico de menu **Regras de roteamento**.

Como de exemplo de uma nova regra, encontra-se a seguir a configuração de uma regra segundo a qual todas as mensagens marcadas como urgentes enviadas ao usuário *Administrator* devem ser encaminhadas para um celular como SMS.

Procedimento:

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições especiais do servidor

1. Clicar no botão **Criar nova regra**. Será aberta uma nova janela.

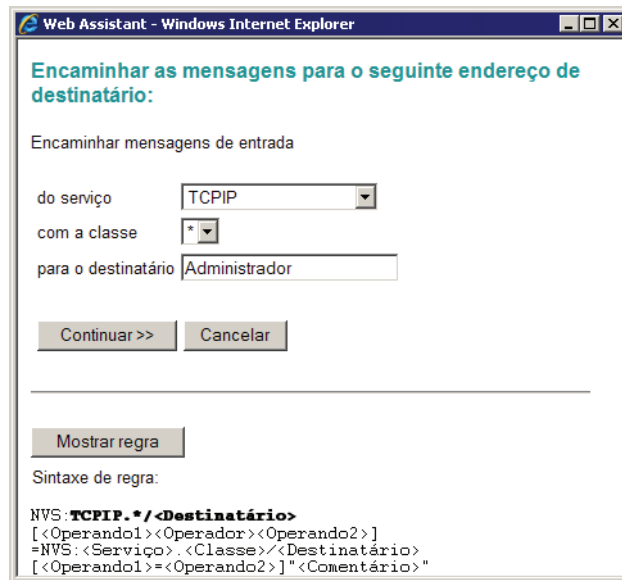


Figura 94 Criar nova regra, passo 1

2. Nas listas **do serviço** e **com a classe** selecionar as opções desejadas (aqui: **TCPIP** como serviço e **\*** como classe). A regra é mostrada na parte inferior da janela.
3. No campo de texto **para o destinatário** digitar o endereço do destinatário. Digitar o nome de usuário *Administrador*.
4. Clicar no botão **Continuar >>**. Será exibida a seguinte caixa de diálogo.

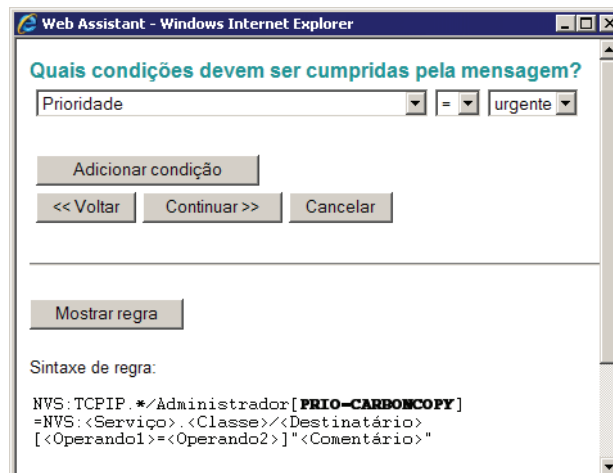


Figura 95 Criar nova regra, passo 2

5. Nesta caixa de diálogo, é possível selecionar as condições que a mensagem tem que cumprir (neste caso, Prioridade = urgente). É possível adicionar condições, selecionando na **caixa de listagem superior direita** as opções correspondentes.

6. Para adicionar mais uma condição, clicar no botão **Adicionar condição**. Se existir mais de uma condição, é exibido o botão **Apagar condição**.
7. Clicando em **Continuar >>**, é exibida a seguinte caixa de diálogo.

Web Assistant - Windows Internet Explorer

**Para onde deseja encaminhar as mensagens?**

Enviar mensagens

para o serviço FAXG3

com a classe \*

para o destinatário 492404223355

<< Voltar Continuar >> Cancelar

---

Mostrar regra

Sintaxe de regra:

```
NVS:TCPIP.*/*Administrador[PRIO=URGENT]
=NVS:FAXG3.*/*<Destinatário>
[<Operando1>=<Operando2>]"<Comentário>\"
```

Figura 96 Criar nova regra, passo 3

8. Aqui é possível especificar para quem será encaminhada a mensagem através da seleção das opções correspondentes.
9. Selecionar o serviço SMS com a classe \* e digitar o número do celular como destinatário.
10. Clicar em **Continuar >>**.

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições especiais do servidor

11. Na janela a seguir, você pode definir que o assunto da mensagem de e-mail recebida seja digitado na linha de assunto da mensagem de SMS. Para isso, selecionar a opção **Campo Assunto** e utilizar a atribuição **{SUBJ}**.

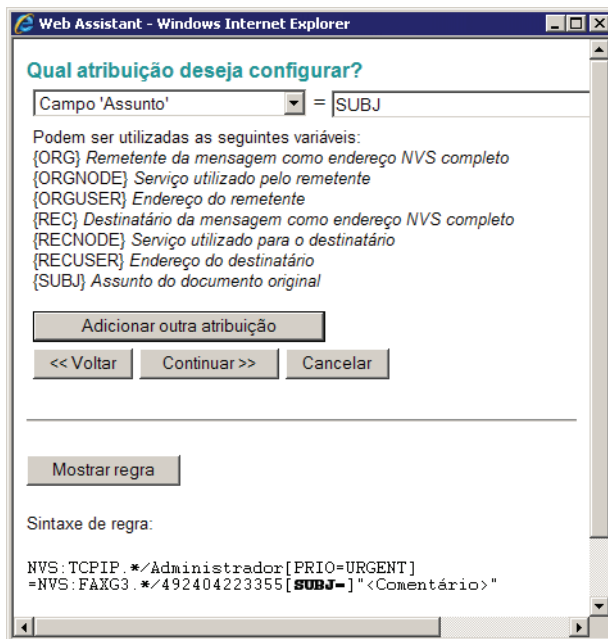


Figura 97 Criar nova regra, passo 4

12. Clicar no botão **Continuar >>** para avançar para a caixa de diálogo seguinte.
13. Aqui é possível digitar um comentário para a regra de roteamento criada. A atribuição de um comentário ajuda a acelerar a pesquisa de uma regra posteriormente. Além disso, a finalidade da criação da regra pode ser visualizada imediatamente.



Figura 98 Criar nova regra, passo 5

14. Clicar em **Continuar >>**.



15. Na janela de conclusão, é necessário decidir em que posição da lista de regras será inserida a regra de roteamento.

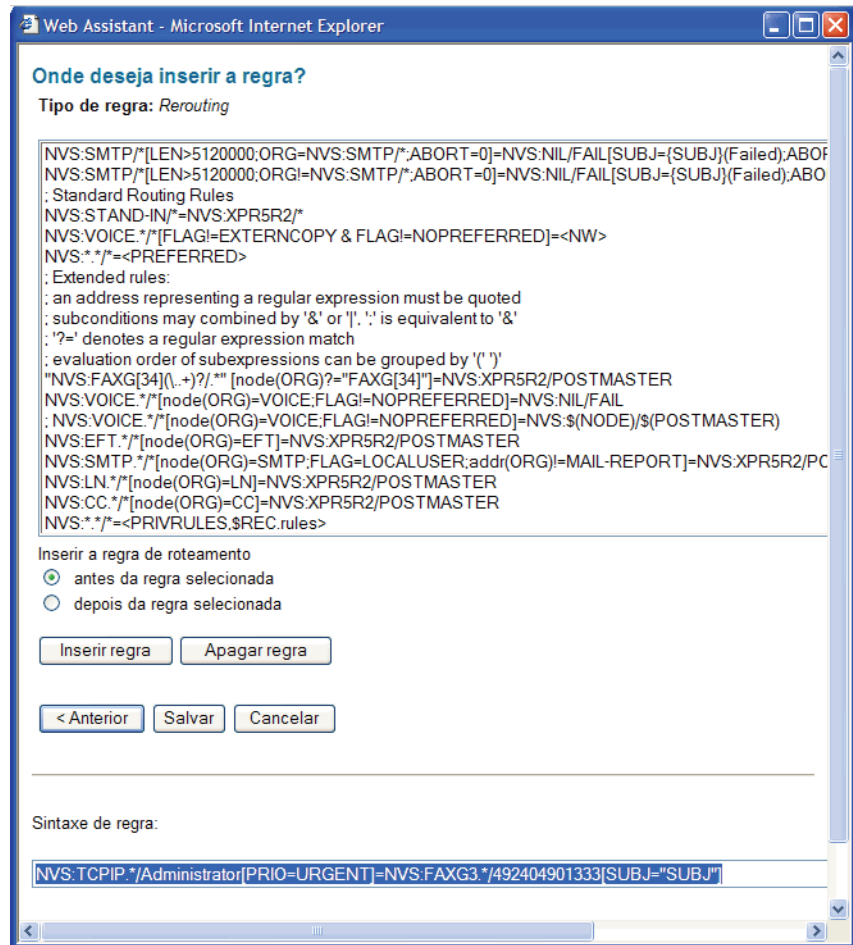


Figura 99 Criar nova regra, passo 6

16. Selecionar uma posição na lista com o mouse e, em seguida, selecionar em **Inserir a regra de roteamento** a opção adequada ("Antes da regra selecionada" ou "Depois da regra selecionada").
17. Depois, pressionar o botão **Inserir regra** para adicionar a regra de roteamento à lista de regras.
18. Clicar no botão **Salvar** para armazenar a regra de roteamento criada.
19. Após salvar a regra de roteamento, o assistente é fechado e volta para a janela **Regras de roteamento**.

### 4.3.7 Editor de máscara

Na página **Editor de máscara**, é possível personalizar as máscaras do banco de dados conforme você desejar.

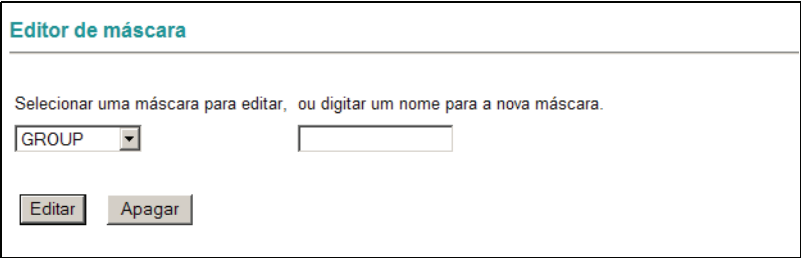


Figura 100 Definições especiais do servidor > Editor de máscara

1. Selecionar uma máscara na **caixa de listagem** de máscaras ou digitar o nome da máscara desejado no **campo de digitação de texto** ao lado da caixa de listagem.
2. Clicar no botão **Editar**. Você verá a descrição do máscara, com os campos do banco de dados da máscara selecionada.
3. A descrição da máscara é exibida na parte superior da janela. Neste exemplo, foi selecionada a máscara *GROUP*.

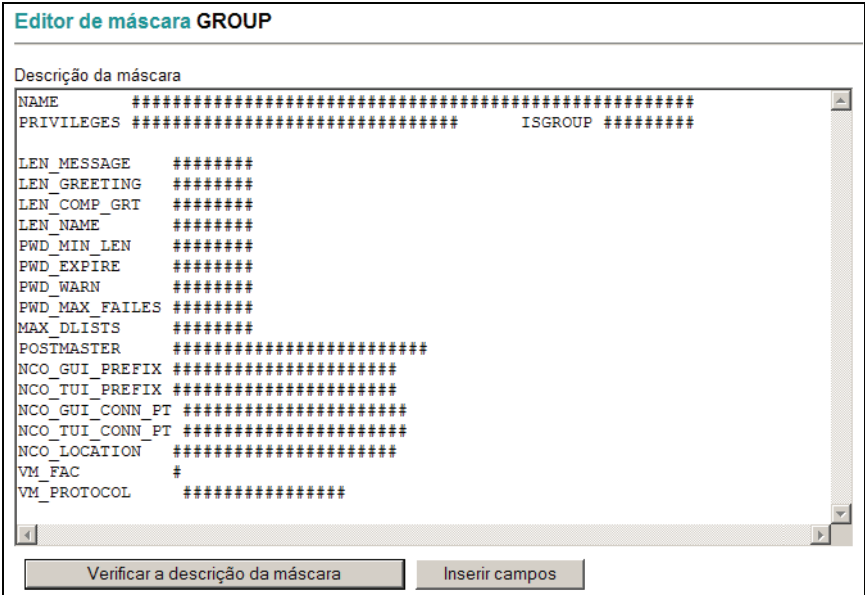


Figura 101 Editor de máscara > Máscara GROUP

4. Na parte inferior da janela, são exibidas as caixas de listagem com os parâmetros da máscara do banco de dados.

Propriedades do campo					
Nome do campo	Maiúscula/minúscula	Número de discagem	Privilégio	Ocultar	Codificar
ISGROUP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LEN_COMP_GRT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
LEN_GREETING	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
LEN_MESSAGE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
LEN_NAME	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
MAX_DLISTS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NAME	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NCO_GUI_CONN_PT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NCO_GUI_PREFIX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NCO_LOCATION	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NCO_TUI_CONN_PT	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
NCO_TUI_PREFIX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
POSTMASTER	UPPER	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PRIVILEGES	UPPER	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PWD_EXPIRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PWD_MAX_FAILES	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PWD_MIN_LEN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
PWD_WARN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>
VM_FAC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PSUPER	HIDE	<input type="text"/>

Figura 102 Editor de máscara > Campos de lista de uma máscara (recorte)

5. Selecionar os parâmetros da máscara desejados nas **caixas de listagem** na parte inferior da janela e confirme as seleções com o botão **Salvar**.

O manual *Server Administration* contém uma lista de todas as caixas de listagem disponíveis.

6. Com o botão **Verificar a descrição da máscara**, é possível verificar se os registros estão corretos.
7. Com o botão **Inserir campos**, é possível acrescentar qualquer número de campos do banco de dados à máscara do banco de dados.
8. Selecionar a máscara desejada para adição de campos do banco de dados ou verificar se está sendo exibida a máscara correta. Neste exemplo, é a máscara *GROUP*.

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições especiais do servidor

9. Selecionar na **caixa de listagem** os campos a serem adicionados. Selecionar um ou vários registros e clicar no botão **Inserir campos**.

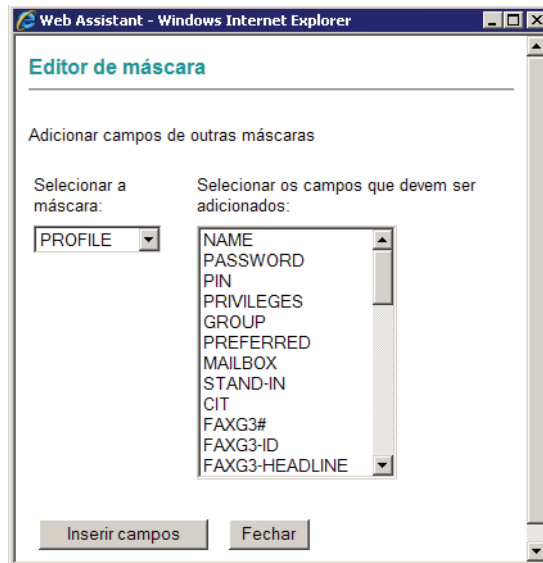


Figura 103 Campos para adicionar uma máscara

10. A janela do **Editor de máscara** reaparece para a máscara selecionada e é possível ver os campos do banco de dados adicionados na descrição da máscara.
11. Para finalizar, clicar o botão **Salvar** para armazenar as suas definições.

---

**NOTA:** Para editar uma máscara do banco de dados sem utilizar o Editor de máscara do Web Assistant, mas utilizando os programas **InfoTool** ou **DbTool**, é necessário reiniciar o script de WebAdmin (*webadmin.vo*), para que as alterações sejam exibidas no Editor de máscara do Web Assistant.

O script de WebAdmin é reiniciado no **Monitor de XPR**, através da caixa de diálogo de configuração da WebApl (ver o manual *Server Administration*).

---

### 4.3.8 Pesquisa global

**NOTA:** A pesquisa global para usuários do Unified Messaging não produzirá resultados, se o Lotus Notes ou o Servidor Exchange forem utilizados como backend. Neste caso, a pesquisa global só produz dados sobre os usuários do sistema só de voz.

**NOTA:** A pesquisa global, só está disponível a usuários no modo administrador, assim como todos os outros recursos descritos neste capítulo.

Na página **Pesquisa global**, estão disponíveis diversas possibilidades de pesquisa de mensagens enviadas ou recebidas. A pesquisa global abrange todo o sistema XPR, sendo pesquisadas todas as caixas postais de mensagens dos usuários, segundo os critérios de pesquisa aqui digitados.

**Pesquisa global**

Procurar mensagens com os seguintes remetentes/destinatários

\* Você pode utilizar curingas (\*) para remetente/destinatário

De\*

Para\*

Tipo: Todos

**Período (dias ou data)**

Em dias:

Data de:  até: 10/08/2009

**Prioridade**

Todos

**Estado**

Todos os estados

**Quantidade máxima de mensagens indicadas**

Quantidade: 20

**Margem da ID de mensagens**

MID de:  até:

**Duração máxima da procura**

Em segundos: 60

Localizar

Figura 104 Definições especiais do servidor > Pesquisa global

## O modo de administrador do sistema

### Menu Definições especiais do servidor

O botão **Localizar** inicia a função de pesquisa global. É possível configurar os seguintes critérios de pesquisa (ver a tabela a seguir):

Opção de pesquisa	Significado
<b>Procurar mensagens com os seguintes remetentes/destinatários</b>	<p><b>De/Para:</b> Aqui é possível limitar a pesquisa de mensagens ao endereço de um remetente ou de um destinatário. O endereço pode ser digitado manualmente no <b>campo de texto</b>, sendo possível utilizar curingas (*) para preencher o endereço.</p> <p><b>Exemplo:</b> O usuário deseja procurar todas as mensagens recebidas cujo endereço do remetente comece com a letra E. Neste caso, é necessário digitar <i>E*</i> no campo de texto.</p>

### 4.3.9 Perfis de voicemail

Os sistemas de voicemail mais recentes, como Ergo, PhoneMail ou VMS são compatíveis com um esquema do banco de dados comum para funções utilizadas com frequência, de modo a permitir a definição global de dados de configuração para todos esses sistemas. Para simplificar, podem ser configurados **Perfis de configuração** com estas definições globais, os quais são atribuídos aos protocolos respectivos.

Com a instalação do servidor XPR, é configurado o perfil padrão *\$DEFAULT*. As definições fornecidas não podem ser alteradas, para que seja possível voltar a elas sempre que for necessário.

---

**IMPORTANTE:** Nem todas as opções de definição disponibilizadas são compatíveis com todos os sistemas de voicemail. Se uma função estiver prevista no sistema, ela é definida em conformidade com a configuração. As definições para funções não compatíveis são ignoradas pelo sistema.

---

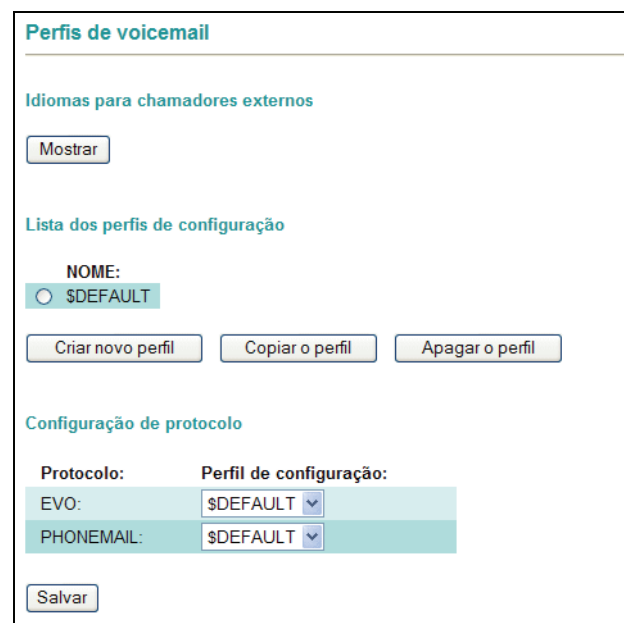


Figura 105 Definições especiais do servidor > Perfis de voicemail

Na área **Idiomas para chamadores externos** é possível

- através o botão **Mostrar**, definir os idiomas dos anúncios que o sistema deve utilizar para pessoas que chamam externas. Esses idiomas correspondem a prefixos pré-definíveis. Ler a esse respeito o [Parágrafo 4.3.9.1, "Idiomas para chamadores externos"](#), na pág 256.

Na seção **Lista dos perfis de configuração**, é possível

- ☐ utilizar o botão **Criar novo perfil** para criar um novo perfil de configuração
- ☐ utilizar o botão **Copiar o perfil** para selecionar um perfil existente, alterá-lo e, em seguida, salvá-lo com um novo nome ou criar um novo perfil de configuração com as predefinições do perfil padrão *\$DEFAULT*.
- ☐ utilizar o botão **Apagar o perfil** para remover o perfil de configuração selecionado.

Na seção **Configuração de protocolo**, é exibida uma lista de todos os protocolos de voicemail instalados. Ao lado de cada protocolo de voicemail, existe um **campo de seleção**, com o qual é possível atribuir um perfil de configuração ao protocolo. Clicando no botão **Salvar**, as definições são aplicadas.

#### 4.3.9.1 Idiomas para chamadores externos

De acordo com um prefixo, os anúncios do Sistema de voicemail podem ser reproduzidos para pessoas que chamam externas. Assim, com o auxílio do prefixo do país informado pela pessoa que chama, os anúncios podem ser transmitidos no respectivo idioma do país. O pré-requisito para isso, é que no servidor XPR tenha sido instalado o pacote do idioma correspondente.

Procedimento para configurar os idiomas para pessoas que chamam externas:

1. Abrir a página **Definições especiais do servidor > Perfis de voicemail**.
2. Na seção **Idiomas para chamadores externos** clique em **Mostrar**.

Será aberta a seguinte página:

Prefixo:	Idioma:
+1	English (US)
+33	Français
+49	Deutsch

Figura 106 Perfis de voicemail > Idiomas para chamadores externos

3. No campo **Prefixo** informe o prefixo, com cujo auxílio o sistema deverá definir o idioma a ser utilizado. Isso pode ser o prefixo de discagem do país, ou uma outra combinação de números, como por exemplo, o número da linha de uma filial em um outro país sem as discagens diretas lá utilizadas.



4. No menu suspenso **Idioma** selecionar o idioma desejado para o prefixo informado e clicar em seguida em **Adicionar**
5. Repetir os passos 3 e 4 para todos os outros prefixos que desejar adicionar.  
Você pode adicionar diversos prefixos por idioma, mas não diversos idiomas por prefixo.

### Apagar um prefixo

Procedimento para apagar um prefixo:

1. Insira o prefixo a ser apagado no campo **Prefixo**.
2. No menu suspenso **Idioma** selecione o idioma já definido para o prefixo a ser apagado.
3. Clicar em **Apagar**.  
O prefixo será apagado da lista.

### Alterar o idioma para um prefixo

Procedimento para alterar um idioma de um prefixo já configurado:

1. No campo **Prefixo** insira o prefixo cujo idioma deseja alterar.
2. No menu suspenso **Idioma** selecione o idioma que deverá ser utilizado para o prefixo existente.
3. Clicar no botão **Adicionar**.  
O respectivo registro será alterado na lista.

#### 4.3.9.2 Criar novo perfil de configuração

1. Clicar no botão **Criar novo perfil**.

---

**NOTA:** Para criar um novo perfil que contenha as definições de um perfil já existente, selecionar o perfil a ser copiado e, depois, pressionar o botão **Copiar o perfil**.

---

2. Na caixa de diálogo a seguir, digitar um nome para o novo perfil. Em seguida, pressionar **Criar**.

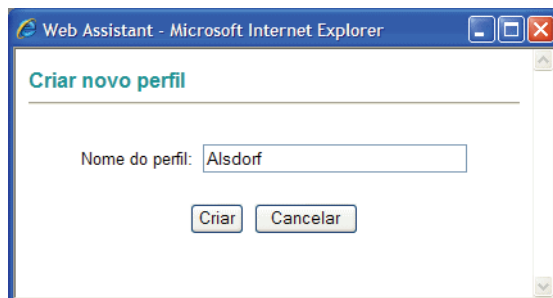


Figura 107 Criar novo perfil de configuração

3. Na caixa de diálogo a seguir, é possível efetuar as definições que se seguem nas guias **Geral**, **Messaging**, **Gravação**, **Segurança**, **Transferência de chamadas** e **Anúncio**.

---

**NOTA:** Quando estiverem concluídas todas as definições, aplique-as clicando no botão **Salvar o perfil**.

---

## Guia “Geral”

**Perfis de voicemail**

[Geral](#) [Messaging](#) [Gravação](#) [Segurança](#) [Transferência de chamadas](#) [Anúncio](#)

Nome do perfil:

Mensagem de aviso alternativa:

Figura 108

Perfis de voicemail &gt; Guia Geral

Parâmetros	Significado
<b>Nome do perfil</b>	No campo <b>Nome do perfil</b> é definido o nome por meio do qual será possível atribuir mais tarde o perfil de configuração a um protocolo.
<b>Mensagem de aviso alternativa</b>	Digitando um anúncio no campo <b>Mensagem de aviso alternativa</b> , é possível substituir o som de aviso que toca alguns segundos antes do fim de uma gravação. <b>Nota:</b> A função <b>Mensagem de aviso alternativa</b> não é compatível com o <b>Ergo/Evo</b> .

Guia “Messaging”

Perfis de voicemail

Geral

Messaging

Gravação

Segurança

Transferência de chamadas

Anúncio

Definições da caixa de entrada

Limite de quota (em %):

0

Quantidade máx. de documentos na caixa de entrada de correio:

100

Opções

☐

Desativar a notificação de SMS

☐

Desativar grupos (Caixa de seleção em VMS sempre desativada)

Figura 109 Perfis de voicemail > Guia Messaging

Parâmetros	Significado
Limite da quota em %	<div>Digitar aqui o valor em porcentagem, a partir do qual o usuário será avisado através da TUI do esgotamento em breve de seu contingente.</div> <div><b>Nota:</b> O limite da quota só estará ativo se o MTA para quotas estiver configurado.</div> <div>O uso desta opção não tem sentido, se você aplica uma solução de True Unified Messaging. Neste caso, é utilizado o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange ou do Lotus Notes, que não é monitorado pela função de quota do MTA.</div>
Quantidade máx. de documentos na caixa de entrada de correio	<div>Digitar aqui a quantidade das mensagens oferecidas através da TUI. O usuário recebe então na TUI apenas as primeiras <i>n</i> mensagens com a classificação definida no Web Assistant. <i>n</i> corresponde ao valor aqui definido.</div>

As opções na seção inferior da guia permitem ativar ou desativar as funcionalidades **Notificação de SMS** e **Listas de grupos**.

## Guia Gravação

**Perfis de voicemail**

**Geral** | **Messaging** | **Gravação** | **Segurança** | **Transferência de chamadas** | **Anúncio**

Duração máx. da gravação de nome (em seg.):

Duração máx. do anúncio (em seg.):

Duração máx. da mensagem (em seg.):

Duração mínima da gravação (em ms):

Atraso de todas as gravações (em 1/10 s)::

☒ Parar a gravação quando detectar 'silêncio' (Caixa de seleção em PhoneMail/VMS sempre ativada)

Figura 110

Perfis de voicemail &gt; Guia Gravação

Parâmetros	Significado
<b>Duração máxima da gravação de nome</b>	Digitar aqui a duração máxima das gravações de nome, em segundos. A gravação do nome pode ser efetuada pelos proprietários das caixas de correio para comunicar ao chamador o nome do proprietário da caixa postal.
<b>Duração máx. do anúncio</b>	Digitar aqui a duração máxima, em segundos, dos anúncios e saudações individuais do usuário, que podem ser reproduzidos através da TUI.
<b>Duração máx. da mensagem</b>	Digitar aqui a duração máxima de mensagens que o usuário pode deixar, em segundos. A pessoa que chama recebe um aviso um pouco antes de atingir esta duração da gravação.
<b>Duração mínima da gravação</b>	Este parâmetro define o tempo de gravação mínimo que uma mensagem, gravação de nome ou anúncio tem que ter para ser salvo. Com isso, evita-se, por exemplo, que uma nova mensagem seja salva, quando a pessoa que chama desligar sem ter deixado uma mensagem.
<b>Atraso de todas as gravações</b>	Digitar aqui um atraso em décimos de segundos para ser aplicado à gravação. Evita-se assim, por exemplo, que partes do anúncio que acabou de ser reproduzido sejam gravadas no início de uma gravação.
<b>Parar a gravação quando detectar "silêncio"</b>	Definir aqui, se o sistema deve parar a gravação automaticamente depois de detectar uma pausa silenciosa. Em seguida, o usuário é conduzido automaticamente a um menu, no qual ele pode optar por ouvir de novo a gravação ou retomar a gravação apertando uma tecla.

Guia Segurança

Perfis de voicemail

Geral

Messaging

Gravação

Segurança

Transferência de chamadas

Anúncio

Comprimento mín. do PIN:

6

Quantidade de PINs salvos:

0

Validade do PIN:

0

Quantidade máx. de tentativas de login sem êxito:

3

Tempo (em segundos) para a liberação automática de usuários bloqueados:

600

PIN padrão:

000000

Sanções para quando a máx. quantidade de notificações de erro permitida for ultrapassada

☐ Bloquear a caixa postal voz

Definições de conforto

☐ Permitir a utilização de números de confiança

Figura 111 Perfis de voicemail > Guia Segurança

Parâmetros	Significado
Comprimento mín. do PIN	Digitar aqui o comprimento mínimo de um PIN. Quanto maior for um PIN, mais seguro é. Por outro lado, os usuários têm a tendência de só conseguir se lembrar de senhas muito longas com a ajuda de anotações indesejáveis. Assim, a definição neste campo deve traduzir um compromisso entre requisitos de segurança e facilidade de utilização.
Quantidade de PINs salvos	Digitar aqui a quantidade dos PINs usados por último que deve ser armazenada. Se um usuário alterar o seu PIN, o sistema verifica, se o novo PIN consta dos registros armazenados. Caso positivo, o sistema recusa o novo PIN como inválido e solicita ao usuário a digitá-lo novamente. Com isso, você se certifica, de que os usuários realmente digitam um novo PIN e que não estão usando simplesmente dois PINs alternadamente. Se for digitado o valor 0, a função será desativada. <b>Nota:</b> Esta função não é compatível com o Ergo/Evo.
Validade do PIN	Digitar aqui a quantidade de dias, após a qual um PIN se tornará inválido e o sistema solicitará ao usuário a digitar um novo PIN. Se for digitado o valor 0, a função será desativada. <b>Nota:</b> Esta função não é compatível com o Ergo/Evo.

Parâmetros	Significado
<b>Quantidade máx. de tentativas de login sem êxito</b>	<p>Digitar aqui a quantidade permitida de tentativas de login sem êxito, após a qual as medidas selecionadas em <b>Sanções para quando...</b> serão ativadas. Se o valor digitado aqui for atingido, o sistema termina a chamada, de forma que pode ser necessário o estabelecimento de uma nova chamada com o sistema de voicemail. Se a opção <b>Bloquear a caixa postal de voz</b> estiver ativa como sanção, não será possível efetuar uma nova tentativa de acesso telefônico. Uma nova discagem só será novamente possível, quando a predefinição em <b>Hora para a liberação automática de usuários bloqueados</b>, assim permitir.</p> <p><b>Nota:</b> O correio de voz também pode ser liberado pelo administrador. Para isso, o campo do usuário (<b>VM_LOGIN_FAILED</b>) é definido para 0 no banco de dados do XPR. Nessa oportunidade, será possível definir o PIN também para um novo valor, no caso de esquecimento do mesmo.</p>
<b>Hora para a liberação automática de usuários bloqueados: (em segundos)</b>	<p>Insira aqui, por quanto tempo a caixa postal de voz deverá ser bloqueada, quando o número máximo de tentativas de erro permitido, definido acima, for atingido. O pré-requisito para isso é que a opção <b>Bloquear a caixa postal de voz</b> tenha sido definida. A faixa de valores é entre 0 (nenhum bloqueio) e 9999 segundos (bloqueio para 166,65 minutos). O registro padrão é de 600 segundos.</p>
<b>PIN padrão</b>	<p>Definir aqui um PIN padrão que pode ser usado por qualquer usuário para o primeiro login no sistema. Este PIN aplica-se aos usuários configurados através do Web Assistant e aos quais não foi atribuído nenhum PIN.</p> <p><b>Nota:</b> Os usuários, para os quais não foi definido um PIN, têm que alterá-lo no primeiro login.</p>
<b>Bloquear a caixa postal de voz</b>	<p>Esta opção bloqueia a caixa postal de voz, quando o usuário atinge o número máximo permitido de tentativas de login incorretas. Uma nova discagem só será novamente possível, quando a predefinição em <b>Hora para a liberação automática de usuários bloqueados</b>, assim permitir.</p>
<b>Permitir a utilização de números de confiança</b>	<p>Este parâmetro permite aos usuários a utilização de números de confiança (comparar <a href="#">Parágrafo 3.3.2.1, "Opções de chamada", na pág 81</a>).</p> <p><b>Nota:</b> Esta função não é suportada pelo <b>VMS</b></p> <p><b>Nota:</b> Esta opção está sempre ativa na utilização do <b>Ergo/Evo</b>.</p>

Guia Transferência de chamadas

Perfis de voicemail

Geral

Messaging

Gravação

Segurança

Transferência de chamadas

Anúncio

Comutação padrão (ID de usuário ou discagem direta):

Opções

☒ Transferência de chamada via PABX

☐ Permitir a transferência cega

☐ Utilizar número da caixa postal como identificação de remetente

Permitir transferência para externo de \*

☒ pessoas que chamam internas

☐ pessoas que chamam externas

\* Propriedade em VMS não disponível

Figura 112 Perfis de voicemail > Guia Transferência de chamadas

Parâmetros	Significado
Comutação padrão	Digitar aqui a ID de usuário ou a discagem direta da comutação padrão. Se desejar, a pessoa que chama pode solicitar a transferência de uma caixa postal de voz para a comutação padrão. Se você especificar uma ID de usuário, o servidor XPR pesquisa o respectivo número de telefone no banco de dados de usuários do XPR.
Transferência de chamada via PABX	Ativar esta opção, se deve ser executada a transferência de uma chamada no PABX ( <i>Path Replacement</i> ). Todavia, esta operação nem sempre é possível e depende do conjunto de funcionalidades do PABX que está sendo utilizado. Se a opção não estiver ativada, um chamador a ser transferido para o exterior é encaminhado pelo servidor XPR através de um segundo canal paralelo de volta para o sistema de telecomunicações e, daí, para a rede telefônica pública. <b>Nota:</b> Se o sistema de telecomunicações utilizado não for compatível com a funcionalidade <i>Path Replacement</i> , esta opção <b>não</b> poderá ser ativada.
Permitir a transferência cega	Esta opção permite liberar este tipo de transferência. Em uma transferência cega ( <i>Blind Transfer</i> ), não se verifica se o destino está livre no momento da comutação. Assim, um usuário pode receber um sinal de ocupado ou mesmo ser encaminhado de volta para a caixa postal de voz original. <b>Nota:</b> Na configuração padrão, a funcionalidade "Transferência cega" ( <i>Blind Transfer</i> ) só estará disponível nos protocolos de sistemas de telecomunicações <i>Cornet N</i> e <i>Cornet NQ</i> .



Parâmetros	Significado
<b>Utilizar número da caixa postal como identificação de remetente</b>	Em uma chamada transferida, é utilizado o número de telefone da caixa postal do destinatário como identificação do remetente.
<b>Permitir transferência para externo de ...pessoas que chamam internas ou ...pessoas que chamam externas</b>	Com estas opções, determina-se se o chamador pode solicitar uma transferência externa. Deste modo, ao invés de deixar uma mensagem, o proprietário da caixa postal pode oferecer aos chamadores a possibilidade de entrarem em contato através de uma conexão telefônica externa ou de estabelecerem uma conexão para um substituto ou para as regras de comutação padrão. <b>Nota:</b> A opção <b>Permitir transferência para externo de ...pessoas que chamam internas</b> ou <b>...pessoas que chamam externas</b> não está disponível no <b>VMS</b> .

Guia Anúncio

Perfis de voicemail

Geral

Messaging

Gravação

Segurança

Transferência de chamadas

Anúncio

Atraso de todos os anúncios (em ms):

0

Atraso dos primeiros anúncios (em 1/10 s):

0

Figura 113 Perfis de voicemail > Guia Anúncio

Parâmetros	Significado
Atraso de todos os anúncios	<p>Digitar aqui um atraso para todo anúncio, em milissegundos. Alguns sistemas de telecomunicações truncam o início da reprodução de anúncios após uma digitação através do teclado. Se for verificado este comportamento, é possível compensá-lo através da especificação de um atraso adequado. É possível definir um atraso de 0 a 9999 milissegundos. O padrão é de 0 milissegundos, ou seja, nenhum atraso.</p>
Atraso dos primeiros anúncios	<p>Define um atraso adicional para o primeiro anúncio do sistema de voicemail, que é reproduzido após o estabelecimento da conexão.</p> <p>Esta opção existe porque diversos sistemas de telecomunicações sinalizam ao sistema de voicemail com o estabelecimento do canal D, com o qual pode ser iniciado o primeiro anúncio do sistema. Porém, o canal B necessário para a transmissão já está estabelecido com atraso, sendo o primeiro anúncio reproduzido truncado para o chamador.</p>

### 4.3.10 Licenças

Esta página exibe as licenças de usuário disponíveis e as que já estão sendo utilizadas. Ela pode ser aberta através do tópico de menu **Definições especiais do servidor > Licenças**.

Licenças		
Função	Total	Utilizada
USER	472	2

### 4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)

Nesta seção, é possível clicar em um **link** para carregar a **ferramenta de administração de NCO** e os **arquivos de configuração de NCO** (*NCOMainTree.xml* e *VariableProposals.xml*) salvos no momento no servidor XPR, para editar a configuração de NCO.

1. Clicar no **Ferramenta de administração NCO** ou **Arquivos de configuração NCO**, para carregar os respectivos arquivos do servidor XPR.
2. Selecionar na caixa de diálogo a seguir a opção **Salvar** e digitar, em seguida, uma localização para salvar os arquivos carregados.

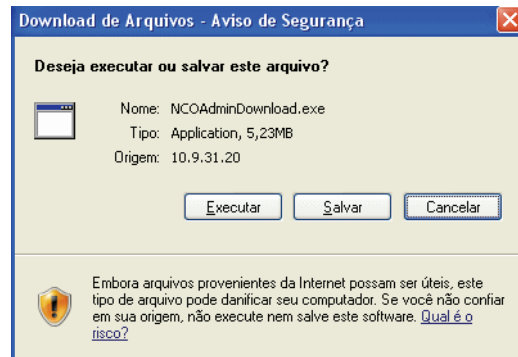


Figura 114 Salvar o NCOAdminDownload.exe

---

**NOTA:** Para obter informações sobre a configuração de NCO e a utilização da ferramenta de administração de NCO, consultar o manual *OpenScape Xpressions Server Administration*.

---

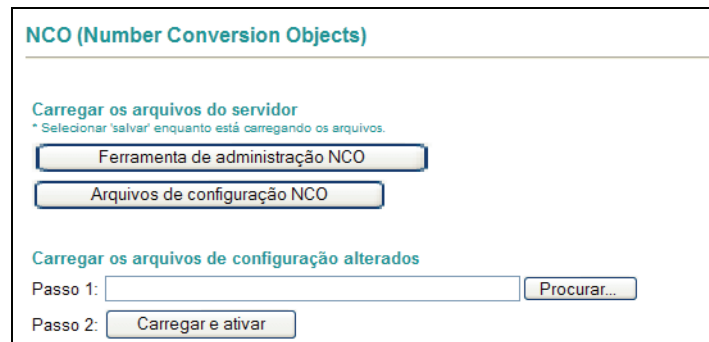


Figura 115 Definições especiais do servidor > NCO

3. Depois de editar um arquivo de configuração de NCO com a ferramenta de administração, é possível voltar a **carregar e ativar** o arquivo no servidor XPR.

## 4.3.12 Tipo de sistema

Nesta página, é possível definir um parâmetro global que determina o comportamento do sistema em relação a confirmações de envio, quando o usuário efetuar login através de VMS/Phonemail.

Este comportamento depende de estar sendo utilizado no sistema um servidor de mensagens unificadas ou um servidor "Voice-Only".

---

**IMPORTANTE:** Toda alteração desta definição exige a reinicialização do servidor XPR.

---

As opções disponíveis significam o seguinte:

### Unified Messaging Server (UMS)

Com esta seleção, as confirmações de recepção são enviadas conforme as definições do usuário no Web Assistant (ver [Parágrafo 3.3.10, "Rastrear correio", na pág 141](#)) ou no Communications. Esta definição tem que ser selecionada, se o servidor XPR estiver associado ao Microsoft Exchange ou o Lotus Notes.

### Servidor Voice-Only

Com esta seleção, as confirmações de recepção são enviadas conforme as definições do usuário no Web Assistant ou no Communications. Sempre são enviadas confirmações de recepção.

---

**NOTA:** Se for usada a **SMTPAPL**, deve ser selecionada a opção *Unified Messaging Server (UMS)*, porque, com a opção *Servidor Voice-Only*, as possibilidades de definição para notificações e filtros pessoais **para mensagens de email** serão desativadas.

---

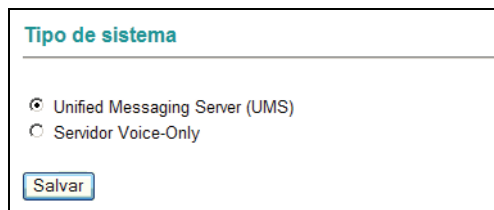


Figura 116 Definições especiais do servidor > Tipo de sistema

A definição é armazenada no banco de dados do Windows na seguinte chave:

HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType

### 4.3.13 Monitorização da sessão

Esta função oferece o acesso ao arquivo de log mantido pelo servidor da Web que opera o Web Assistant. Podem ser indicadas as seguintes informações:

- ☐ Identificação de usuário dos usuários com login
- ☐ Cliente navegador utilizado
- ☐ Plataforma
- ☐ Endereço IP

A página **Monitorização da sessão** é aberta através do tópico de menu **Definições especiais do servidor > Monitorização da sessão**.

**Monitorização da sessão**

Selecionar a identificação de usuário (deixar livre para todos os usuários):

Selecionar a data (deixar livre para a data atual):  
 [YYYY/MM/DD]

Selecionar a hora (deixar livre para a hora atual)  
Hora inicial  [HH:MM]  
Hora final  [HH:MM]

**Lista de usuários**

Identificação de usuário:	Cliente:
SARTRE	Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; en-US; rv:1.8.1
ADMINISTRATOR	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1;

Figura 117 Definições especiais do servidor > Monitorização da sessão

A exibição das informações contidas no arquivo de log pode ser restringida da seguinte forma:

- ☐ para cada ou para todos os usuários
- ☐ para uma determinada data
- ☐ para um determinado período

Através da combinação destas restrições, estão disponíveis as seguintes opções de indicação:

#### Mostrar todas as sessões ativas no momento de todos os usuários

1. Clicar no botão **Atualizar a vista** sem efetuar outras especificações.

Você recebe uma lista de todas as sessões ativas no momento com as informações mencionadas acima. Se aparecer a nota **Nenhuma sessão encontrada**, não há sessões ativas no momento.

### Mostrar as sessões de todos os usuários em uma determinada data

1. Digitar no campo **Selecionar a data** a data desejada.  
Observar o formato de data exigido AAAA/MM/DD, por exemplo 2006/06/04 para 4 de junho de 2006.
2. Clicar no botão **Atualizar a vista**.
3. Você recebe uma relação de todas as sessões de todos os usuários naquela data. Se aparecer a nota **Nenhuma sessão encontrada**, não houve sessões na data em questão.

### Mostrar as sessões de todos os usuários em um determinado período

1. Em **Selecionar a hora**, digitar nos campos **Hora inicial** e **Hora final** o início e o fim do período desejado.  
Observar o formato de hora exigido HH:MM, por exemplo, 13:30.
2. Clicar no botão **Atualizar a vista**.  
Você recebe uma relação de todas as sessões de todos os usuários naquela data. Se aparecer a nota **Nenhuma sessão encontrada**, não houve sessões no período em questão.

### Mostrar as sessões de todos os usuários em um determinado período em uma determinada data

1. Digitar no campo **Selecionar a data** a data desejada.  
Observar o formato de data exigido AAAA/MM/DD, por exemplo 2006/06/04 para 4 de junho de 2006.
2. Em **Selecionar a hora**, digitar nos campos **Hora inicial** e **Hora final** o início e o fim do período desejado.  
Observar o formato de hora exigido HH:MM, por exemplo, 13:30.
3. Clicar no botão **Atualizar a vista**.  
Você recebe uma relação de todas as sessões de todos os usuários naquele período e naquela data. Se aparecer a nota **Nenhuma sessão encontrada**, não houve sessões no período em questão.

### Mostrar a sessão ativa no momento de um usuário

1. Digitar a ID do usuário desejado no campo **Selecionar a identificação de usuário**.
2. Clicar no botão **Atualizar a vista**.  
É exibida a sessão ativa do usuário. Se aparecer a nota **Nenhuma sessão encontrada**, não há sessões ativas deste usuário no momento.

#### Mostrar as sessões de um usuário em uma determinada data

1. Digitar a ID do usuário desejado no campo **Selecionar a identificação de usuário**.

2. Digitar no campo **Selecionar a data** a data desejada.

Observar o formato de data exigido AAAA/MM/DD, por exemplo 2006/06/04 para 4 de junho de 2006.

3. Clicar no botão **Atualizar a vista**.

São relacionadas todas as sessões deste usuário nesta data. Se aparecer a nota **Nenhuma sessão encontrada**, não há sessões ativas deste usuário no momento.

#### Mostrar as sessões de um determinado usuário em um determinado período

1. Digitar a ID do usuário desejado no campo **Selecionar a identificação de usuário**.

1. Em **Selecionar a hora**, digitar nos campos **Hora inicial** e **Hora final** o início e o fim do período desejado.

Observar o formato de hora exigido HH:MM, por exemplo, 13:30.

2. Clicar no botão **Atualizar a vista**.

É exibida a sessão ativa do usuário. Se aparecer a nota **Nenhuma sessão encontrada**, não há sessões ativas deste usuário no momento.



**Mostrar as sessões de um usuário em um determinado período em uma determinada data**

1. Digitar a ID do usuário desejado no campo **Selecionar a identificação de usuário**.
2. Digitar no campo **Selecionar a data** a data desejada.  
Observar o formato de data exigido AAAA/MM/DD, por exemplo 2006/06/04 para 4 de junho de 2006.
3. Em **Selecionar a hora**, digitar nos campos **Hora inicial** e **Hora final** o início e o fim do período desejado.  
Observar o formato de hora exigido HH:MM, por exemplo, 13:30.
4. Clicar no botão **Atualizar a vista**.

Você recebe uma relação de todas as sessões deste usuário neste período e nesta data. Se aparecer a nota **Nenhuma sessão encontrada**, não houve sessões no período em questão.

### 4.3.14 Tecla de discagem rápida do grupo

**IMPORTANTE:** As teclas de discagem rápida aqui descritas não se referem a teclas de discagem para números de telefone, mas sim, a teclas de discagem rápida para as funções do menu do **PhoneMail** ou do **Ergo**. A discagem rápida para números de telefone NÃO pode ser configurada aqui.

Esta página oferece a possibilidade de configurar teclas de discagem rápida para as funções do **PhoneMail** ou do **Ergo** e disponibilizar para determinados grupos de usuários.

As teclas de discagem rápida aqui definidas valem para todos os usuários dos respectivos grupos. Assim que um usuário configura suas próprias teclas de discagem rápida através da respectiva função no menu **Definições pessoais > Sistema de voicemail** as teclas de discagem rápida do grupo são substituídas. No entanto, elas só entram novamente em vigor quando um usuário apagar a própria tecla de discagem.

Procedimento:

1. Abrir o tópico de menu **Definições especiais do servidor > Teclas de discagem rápida do grupo**. Será aberta a seguinte página:

Definições do sistema de voicemail

Teclas de discagem rápida programáveis:

ADVANCED

Tecla de telefone:	Sequência de teclas:	Descrição:
4 1		
4 2		
4 3		
4 4		
4 5		
4 6		
4 7		
4 8		
4 9		

Salvar

Figura 118

Definições especiais do servidor > Tecla de discagem rápida do grupo

Cada linha da tabela nesta página define uma tecla de discagem rápida. As teclas de discagem rápida do grupo começam sempre com o número 4 e um outro número para cada das 9 teclas de discagem rápida possíveis.

2. No menu suspenso, selecionar o grupo para o qual você deseja configurar as teclas de discagem rápida.
3. Na coluna **Seqüência de teclas** inserir a seqüência de teclas que devem ser selecionadas através da tecla de discagem rápida.

Para isso, observar também o exemplo em [Parágrafo 3.3.2.1, "Selecionar o sistema de voicemail", na pág 77](#).

4. Clicar em **Salvar**, assim que todas as teclas de discagem rápida estiverem configuradas para salvar as definições.

## 4.4 Menu *Integração em rede do sistema*

No menu **Integração em rede do sistema**, é possível configurar e administrar conexões de rede entre servidores XPR. Para isso, é necessária uma conta de usuário de administrador de rede, para a qual é necessário configurar uma senha quando o tópico de menu **Integração em rede do sistema** for chamado pela primeira vez.

Esta conta de usuário existe independentemente de todas as outras contas de usuário do servidor XPR. Ela é salva em formato codificado em cada plataforma de nó da rede, e não no banco de dados de correlação de XPR. É utilizado um par de chaves pública/privada para a codificação.

A distinção rigorosa entre a conta de usuário de administrador de rede e a conta de usuário de administrador de XPR faz com que exista uma separação administrativa bem clara entre a configuração da rede e a configuração de todas as outras definições do servidor XPR.

---

**NOTA:** No modo de administrador, não é possível criar nem editar conexões de rede. A caixa de diálogo exibida tem finalidade meramente informativa. Para criar e editar redes, é necessário utilizar o Web Assistant no modo de administrador de rede.

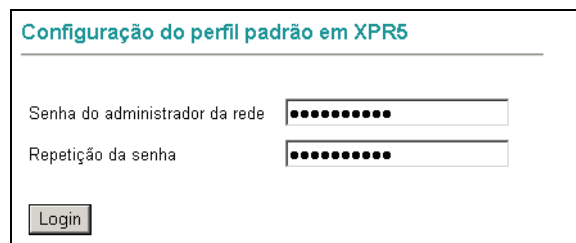
---

1. Digitar uma **Senha do administrador da rede** e repita a digitação da senha para confirmação no campo de digitação abaixo.

---

**IMPORTANTE:** Para ser possível a integração de servidores XPR em rede, as senhas das contas de administrador de rede destes servidores XPR devem ser idênticas.

---



Configuração do perfil padrão em XPR5

Senha do administrador da rede

Repetição da senha

Login

Figura 119 Integração em rede do sistema > Configurar a senha

2. Clicar no botão **Login**.

3. O usuário acessa a caixa de diálogo de login do Web Assistant. Efetuar login no sistema com a identificação de usuário **networkadministrator** e a senha que foi atribuída anteriormente ao administrador de rede.

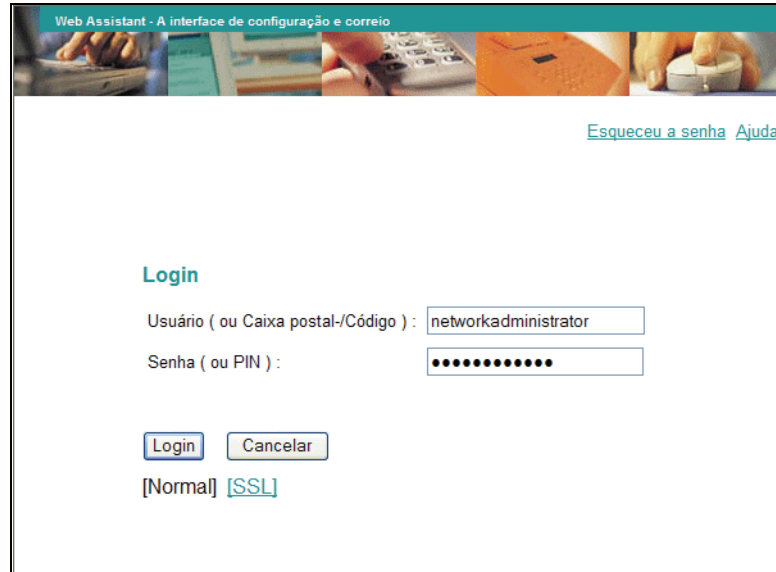


Figura 120

Login como administrador de rede

O Web Assistant é iniciado no **Modo de administrador de rede**. No capítulo seguinte, é descrita a configuração e administração de conexões de rede neste modo.

## **O modo de administrador do sistema**

Menu Integração em rede do sistema

## 5 O Web Assistant no modo de administrador de rede

Nos capítulos a seguir, são descritas as funções disponíveis no Web Assistant no modo de administrador de rede.

---

**NOTA:** Para acessar o modo de administrador de rede, primeiro é necessário criar no modo de administrador uma conta de usuário para o administrador de rede. Para obter mais informações, consulte o [Parágrafo 4.4, "Menu Integração em rede do sistema"](#), na pág 276.

---

## 5.1 Menu *Definições especiais do servidor*

### 5.1.1 Rede de voicemail

No menu **Rede de voicemail**, é possível especificar se deve ser efetuada a **Replicação para outros nós de rede** dos perfis de local configurados (ver também [Parágrafo 4.3.5, "Rede de voicemail", na pág 235](#)). Todos os outros parâmetros de um perfil de local só podem ser alterados se tiverem sido criados pelo administrador do sistema XPR local. Os perfis de local replicados de outros nós de rede não podem ser alterados aqui.

**Rede de voicemail**

**Editar local**

Nome:

☐ Nome gravado

Prefixo:

☐ Incluir prefixo no endereço

Tipo do local:

Número de telefone do servidor:

**Margens de discagem direta**

Margem de discagem direta 1:

**Integração em rede do sistema**

☐ Replicar o local para outros locais da rede

Figura 121

*Definições especiais do servidor > Rede de voicemail (administrador de rede)*



## 5.1.2 Grupos

No menu **Grupos**, você pode definir, se um grupo público configurado (ver também [Parágrafo 4.2.4, "Grupos", na pág 193](#)) deve ser replicado para outros nós de rede. Todos os outros parâmetros de um grupo público só podem ser alterados se tiverem sido criados pelo administrador do sistema XPR local. Os grupos públicos replicados de outros nós de rede não podem ser alterados.

**Grupo público**

Nome indicado:

**Classificar:**

Classificar por

**Membros**

<-- nenhum usuário neste grupo -->

**Integração em rede do sistema**

☐ Replicar o grupo de chamadas/mensagens de difusão para outros locais da rede

Figura 122 Definições especiais do servidor > Grupos (administrador de rede)

## 5.2 Menu *Integração em rede do sistema*

Nos parágrafos a seguir, é descrita a utilização do menu **Integração em rede do sistema** para criar um nó de rede e para integrá-lo em uma rede existente. Em outros parágrafos são fornecidas informações sobre a configuração e administração de redes.

---

**NOTA:** Antes da configuração de uma rede, ler no manual *OpenScape Xpressions Server Administration* o capítulo correspondente.

---

## 5.2.1 Alterar a senha

---

**IMPORTANTE:** Para ser possível a integração de vários servidores XPR a uma rede, as senhas das contas de administrador de rede destes servidores XPR devem ser idênticas.

---

Nesta caixa de diálogo, é possível configurar a senha para a conta do usuário **Networkadministrator**. Procedimento:

1. Abrir o tópico de menu **Integração em rede do sistema > Alterar a senha**.

Será aberta a seguinte página:

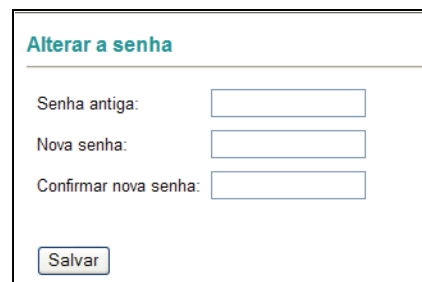
A imagem mostra uma caixa de diálogo com o título "Alterar a senha" em azul. Abaixo do título, há três campos de entrada de texto rotulados "Senha antiga:", "Nova senha:" e "Confirmar nova senha:". Cada campo possui um botão de seta para a direita. Na base da caixa, há um botão "Salvar" com uma borda arredondada.

Figura 123 Integração em rede do sistema > Alterar a senha

2. No campo **Senha antiga**, digitar a senha antiga.
3. Digitar uma nova senha no campo **Nova senha** e confirmá-la no campo **Confirmar nova senha** para a exclusão de erros de digitação.
4. Clicar no botão **Salvar**. Se a alteração tiver êxito, será indicado um diálogo de informação.
5. Clicar, neste diálogo, no botão **Continuar** para voltar ao diálogo **Alterar a senha**.

A alteração da senha está concluída.

## 5.2.2 Perfis de local

Nesta caixa de diálogo, são administrados os perfis de local das contas de rede existentes na rede. Quando esta caixa de diálogo é aberta pela primeira vez, é necessário criar um **perfil de local** que descreva as propriedades do nó de rede local.

---

**NOTA:** Os perfis de local são trocados entre os nós de rede. Deste modo, cada nó de rede obtém informações mais confiáveis sobre cada um dos demais nós da rede.

---

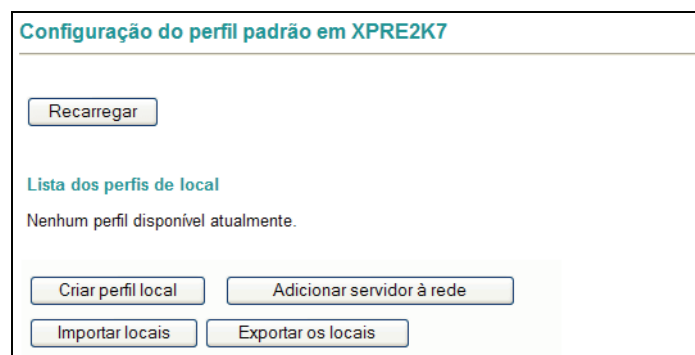


Figura 124

Integração em rede do sistema > Perfis de local

### 5.2.2.1 Criar perfil local

1. Através de **Integração em rede do sistema > Perfis de local** abra o diálogo **Configuração do perfil padrão em <Nome do servidor do XPR>**.
2. Clique aqui no botão **Criar perfil local**. Será aberta uma caixa de diálogo de configuração, na qual é possível configurar as propriedades do novo nó de rede.

**Configuração do perfil padrão em XPRESK7**

Salvar Anterior

**Nome do local:**

Nome indicado:

Número do local:

Está ativo: ☒

Versão: 1

Nome do servidor: XPRESK7

Gravação do nome do local: [Salvar o nome do local](#)

Endereço SMTP: \_ISC\_@ Xpre2k7.DocE2k7.cycosdev.

**Margem de ramal**

	Prefixo	Margem
Margem de discagem direta 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar margem de discagem direta

**Configuração de exportação**

Protocolos exportados:

Campos DB exportados: NAME , PHONE , VM\_NAME , ...

**Replicação de dados**

☒ Exportação de dados ativada

Salvar Anterior

Figura 125 Criar perfil local

3. Digitar no campo **Nome do local** uma designação exclusiva do local para o nó de rede. O nó é identificado em toda a rede através da designação aqui atribuída.
4. Digitar no campo **Nome indicado** a designação sob a qual o perfil de local será exibido.

5. Se forem utilizados nós de PhoneMail em uma rede de sistema, é necessário digitar no campo **Número do local** um número exclusivo para o nó de rede local, pois o PhoneMail não consegue identificar locais através do nome do local.

---

**NOTA:** Em sistemas de rede puros (sem PhoneMail), não é necessário digitar nada no campo **Número do local**.

---

6. Com a opção **Está ativo**, o nó pode ser ativado ou desativado. Esta opção tem que **estar sempre selecionada** durante a configuração do nó.
7. Os campos **Versão** e **Nome do servidor** são informativos e não podem ser editados.
8. No campo **Gravação do nome do local**, é possível selecionar um arquivo de voz **opcional**, cujo conteúdo é reproduzido em outros nós para o anúncio da TUI do respectivo nó. O arquivo selecionado pode ser adaptado pelos nós importadores às respectivas necessidades.

---

**NOTA:** Para ser possível reproduzir a gravação do nome do local em um anúncio da TUI, a função **Reproduzir a gravação do nome do local** tem que estar ativada na configuração da relação de conexão (ver [Parágrafo 5.2.2.4, "Definir relações de conexão entre nós de rede"](#), na [pág 293](#)).

---

9. Digitar no campo **Endereço SMTP** um endereço IP ou um nome de domínio qualificado para o nó. O endereço SMTP é necessário para o endereçamento de nós na camada de transporte de TCP/IP.
10. No campo **Margem de discagem direta** é necessário digitar, pelo menos, um **Prefixo** (por exemplo, 4711) e uma **Margem de discagem direta**, através dos quais seja possível endereçar o nó. Com o botão **Adicionar margem de discagem direta**, é possível criar outras margens.

---

**NOTA:** O **Prefixo** serve para o endereçamento dos diferentes nós dentro da rede e é utilizado para a transmissão de mensagens.

Para a definição da **Margem de discagem direta**, estão disponíveis dois curingas. Um hífen (-) define números de discagem direta lado a lado como uma margem de discagem direta (por exemplo, 200-299). Um **x** funciona

como caractere universal representativo de qualquer dígito (por exemplo, 2xx define uma margem de discagem direta composta pelos números de discagem direta 200 até 299).

---

**IMPORTANTE:** O prefixo não pode ser igual a prefixos tenham sido atribuídos durante a configuração de redes de voicemail! (ver [Parágrafo 4.3.5, "Rede de voicemail", na pág 235](#)) ou que tenham sido atribuídos a outros nós de rede do sistema

---

---

**IMPORTANTE:** Para instalações com mais de 500 áreas de discagem direta, é necessária uma liberação de projeto individual.

---

11. Na seção **Exportação**, é possível especificar os **Protocolos** e **Campos do banco de dados** relativos a dados de usuários que este nó pode exportar para outros nós de rede.

Automaticamente, é selecionada a opção **Exportação de dados ativada**, para ocorrer a exportação de campos do banco de dados. Clicando no **botão adjacente**, é aberta uma caixa de diálogo na qual é possível selecionar os protocolos e os campos do banco de dados.

☐ **Protocolos exportados**

Define os protocolos de XPR que serão exportados para os respectivos nós por um nó que importe este perfil padrão. Para cada um dos protocolos aqui selecionados, será criado no nó respectivo uma conexão lógica sob a *APL SMTP*. Deste modo, os protocolos que estão disponíveis em um nó podem ser disponibilizados a outros nós que não dispõem dos referidos protocolos. Só é possível selecionar protocolos cuja exportação seja relevante para outros nós de rede. Para obter mais informações, consulte o [Parágrafo A.4, "Exportação de protocolos", na pág 314](#).

**Exemplo:**

Existe uma rede com três nós de rede interligados (N1, N2, N3). Só N1 dispõe de linhas para o protocolo FAXG3. Para que N2 e N3 também disponham de linhas de fax, o protocolo FAXG3 é exportado em N1. Deste modo, N2 e N3 obtêm linhas lógicas na *APL SMTP* e podem enviar e receber mensagens de fax.

☐ **Campos DB exportados**

Define os campos do banco de dados que serão exportados para os respectivos nós por um nó que importe este perfil padrão.

12. Quando estiverem concluídas todas as definições, armazene o perfil local com o botão **Salvar**. A conclusão com êxito do procedimento de gravação é confirmada em uma **caixa de diálogo de aviso**. Clicar em **Continuar** para regressar para a página **Perfis de local**.

Nome indicado:	Está ativo:	Nome do servidor:	Estado da alteração:	Estado da conexão:
Alsdorf	<input checked="" type="checkbox"/>	XPRE2K7	+	X

Figura 126 Lista dos perfis de local

O perfil criado é exibido na **Lista dos perfis de local**. Na coluna **Estado da alteração** é exibida uma cruz verde, que indica que o perfil é recém-criado. Na coluna **Estado da conexão** é exibido um ícone vermelho riscado, que indica que o nó ainda não tem nenhuma conexão à rede de sistema.

13. Clicar no botão **Aplicar todas as alterações** para salvar os dados de perfil no servidor XPR local. Se os dados de perfil forem transmitidos com êxito, deixa de ser exibido qualquer ícone na coluna **Estado da alteração**.

---

**IMPORTANTE:** Com o botão **Recarregar** os perfis de local salvos no servidor XPR são carregados na lista.

**Alterações de perfil que ainda não foram transferidas para o servidor XPR não serão sobregravadas nessa ação!**

---

14. Para adicionar o nó recém-configurado a uma rede existente, clicar no botão **Adicionar servidor à rede**. Proceda, então, conforme descrito no parágrafo seguinte.

---

**NOTA:** Se o nó configurado for o primeiro da rede, é necessário executar os passos 2 a 13 em todos os outros servidores XPR.

---



### 5.2.2.2 Exportar/importar dados de localização

Para não ter que repetir manualmente os dados de localização em uma migração do servidor do XPR, as localizações podem ser importadas e exportadas.

#### Exportação dos dados de localização

Na exportação, os dados de localização podem ser armazenados sob o nome predefinido **ldnsites.txt** ou com um outro nome em um diretório desejado.

Procedimento para exportar as configurações padrão:

1. No diálogo **Perfis de local** pressione o botão **Exportar local**. Com isto, o diálogo **Download de arquivo** será aberto.
2. No diálogo **Download de arquivo** pressione o botão **Salvar**. O diálogo **Salvar como** será aberto.
3. Selecione o caminho no qual você deseja salvar os arquivos com os dados de localização e adapte, se necessário, o nome do arquivo.
4. No diálogo **Salvar como** acione o botão **Salvar**.

Com isto, a exportação dos dados de localização está concluída.

#### Importação dos dados de localização

Procedimento para importar uma configuração padrão existente:

1. No diálogo **Configuração do perfil de local** pressione o botão **Importar localização**. O diálogo **Configuração do perfil de local** será ampliado com funções de seleção de arquivo.

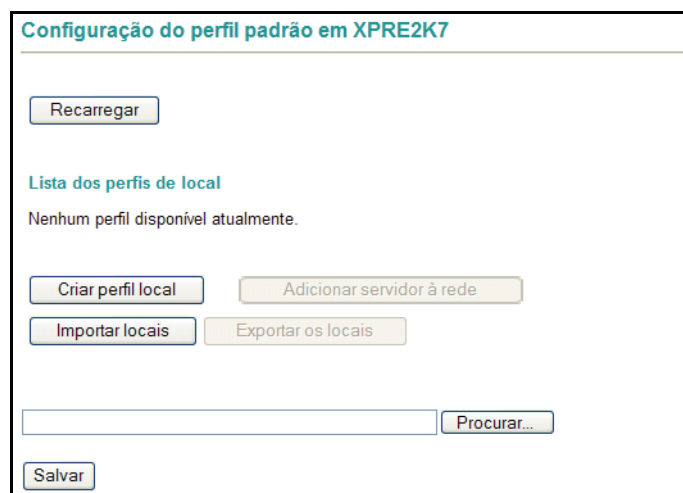


Figura 127 Importar dados de localização

2. Na linha de entrada exibida, digite o caminho e o nome do arquivo do arquivo de configuração a ser importado.

---

**NOTA:** Como alternativa, você pode selecionar o arquivo de importação pressionando o botão **Localizar**.

---

3. Após ter selecionado o arquivo de importação, salve a sua escolha com o botão **Salvar**.

Após o comando **Salvar**, será exibida a seguinte mensagem de aviso: “A sua configuração atual será sobregravada. Confirmar com **OK**”.

4. Confirme essa mensagem de aviso clicando em **OK**. No diálogo **Configuração do perfil de local** será, então, exibida a mensagem: “Os perfis locais padrão foram atualizados. Reinicie o sistema, para que todos os módulos sejam notificados”.

Com isto, o processo de importação dos dados de localização foi concluído.

5. Em seguida, reinicie o sistema para que os dados de configuração importados possam entrar em vigor.

### 5.2.2.3 Adicionar nó de rede a uma rede

Para adicionar um nó a uma rede, é necessário importar os perfis de local dos nós com os quais se deseja estabelecer uma conexão para o nó local.

1. Clicar no botão **Adicionar servidor à rede**.
2. Digitar na caixa de diálogo a seguir o endereço de um nó que já pertença à rede. É possível utilizar um endereço IP, um endereço SMTP ou um endereço FQDN (Fully Qualified Domain Name, por exemplo, `hostname.company.com`). Em seguida, pressionar **Conectar**.

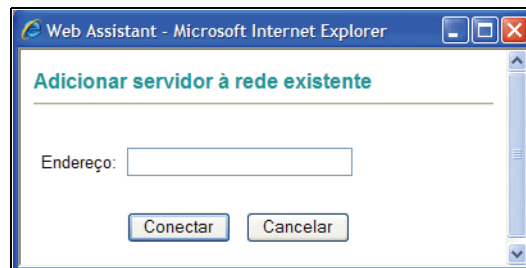


Figura 128 Adicionar servidor à rede existente > passo 1

3. O nó solicita a chave pública do nó de destino. Aguarde um momento e, em seguida, clicar no botão **Atualizar**.

---

**NOTA:** No campo de seleção **Atualizar automaticamente**, é possível definir a periodicidade de atualização da apresentação.

---

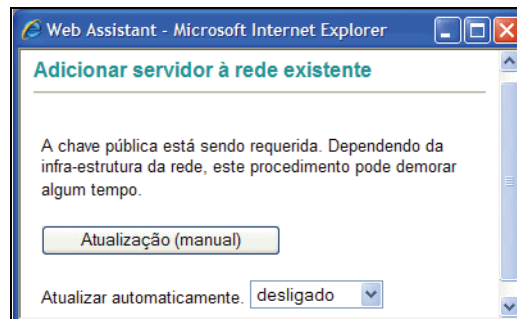


Figura 129 Adicionar servidor à rede existente > passo 2

4. Quando a chave pública do nó de destino for transmitida, os respectivos dados serão exibidos em uma nova janela.

## O Web Assistant no modo de administrador de rede

### Menu Integração em rede do sistema

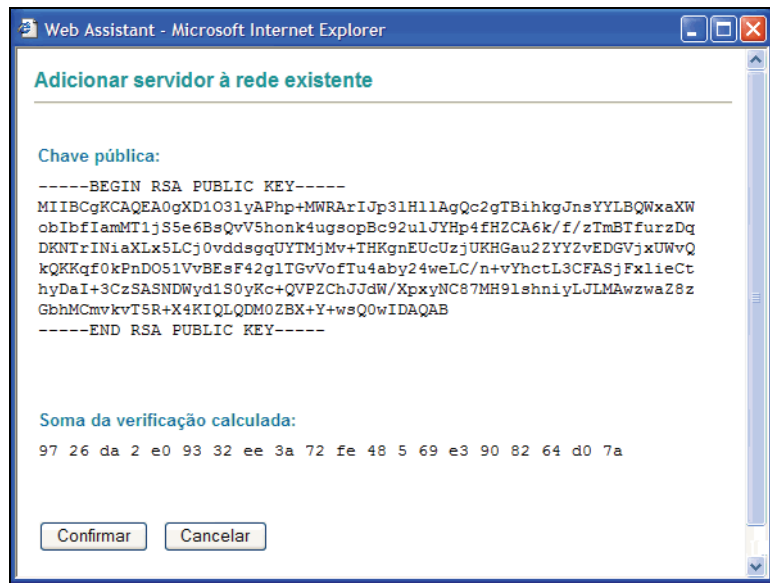


Figura 130 Adicionar servidor à rede existente > passo 3

5. Clicar em **Confirmar**, para reconhecer a chave pública e estabelecer a conexão ao nó desejado.
6. Quando a conexão ao nó desejado for estabelecida com êxito, o respectivo perfil de local será exibido na lista. Para efeitos de identificação, o **perfil de local do servidor de destino** tem uma **barra azul antes do nome exibido**.

**NOTA:** Caso o perfil de local não apareça imediatamente na lista, clicar uma vez no botão **Recarregar**.

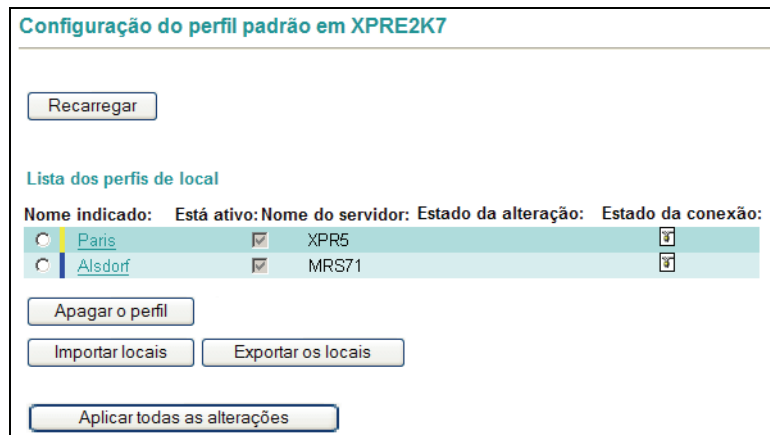


Figura 131 Lista dos perfis de local com novos registros

7. O ícone na coluna **Estado da conexão** não fica mais com um X vermelho sobre ele, indicando que ambos os nós estão ligados à rede e estão operacionais.

### 5.2.2.4 Definir relações de conexão entre nós de rede

Todos os nós em uma rede de sistema têm automaticamente relações de conexão. Na configuração da relação de conexão, é possível modificar e/ou refinar a relação de determinados nós de rede. Procedimento:

1. Abra o **Perfil de local** de um nó.

**Configuração de exportação**

Protocolos exportados:  ...

Transmitir também para todas as relações existentes: ☐ Atribuir

Campos DB exportados:  ...

Transmitir também para todas as relações existentes: ☐ Atribuir

**Replicação de dados**

☒ Exportação de dados ativada

**Relações**

Nome do local:  ...

Figura 132 Perfis de local > Configuração de exportação

---

**NOTA:** Na seção **Configuração de exportação**, é possível utilizar os dois botões **Atribuir** para transmitir todos os protocolos e campos do banco de dados autorizados para exportação para as relações de conexão existentes com este local.

---

2. Selecionar na seção **Relações** um local com o qual exista uma relação de conexão e clicar no **botão adjacente**. Será aberta uma caixa de diálogo na qual podem ser configuradas propriedades desta conexão.

**Configuração do perfil padrão em XPR5R2**

Salvar Anterior

**Nome do local:** Local\_1 (XPR5R2)

**Página de relações:** LOCAL\_1 (GUSTAV)

☒ Reproduzir a gravação do nome do local

☒ Aceitar a chamada/mensagem de difusão deste local

☒ Permitir callback

**Prefixo de callback**

☐ Configurar o prefixo de callback

Prefixo:

**Co-local**

☐ Ativar como co-local

☐ Ativar como co-local de grupos Visualizar grupos

☐ Proibir chamada de difusão/-mensagem local

**Configuração de exportação**

☐ Exportar grupos

☐ Exportar os perfis de local

Protocolos exportados:  ...

☐ Exportação automática de dados do usuário

Campos DB exportados: NAME , PHONE , VM\_NAME , ...

Sinalizador de exportação:

Salvar Anterior

Figura 133 Configuração do perfil de local

No cabeçalho da página de configuração, é exibido o **Nome do local** do nó cujo perfil de local está aberto para edição. **Página de relações** indica o nome do nó com o qual deve ser configurada a relação de conexão.

É possível configurar os seguintes parâmetros:

Parâmetros	Significado
<b>Reproduzir a gravação do nome do local</b>	Se a opção estiver ativada, é integrado um nome do local gravado (ver <a href="#">Parágrafo 5.2.2, "Perfis de local", na pág 284</a> ) no anúncio do sistema de voicemail (Ergo, PhoneMail, VMS).
<b>Aceitar a chamada/mensagem de difusão deste local</b>	Se a opção estiver ativada, é permitida a recepção de chamadas/mensagens de difusão dos nós de rede respectivos.
<b>Permitir callback</b>	O PhoneMail permite rechamar um usuário em um nó de rede remoto, caso ele tenha deixado uma mensagem. Esta função só pode ser utilizada se a configuração de números de telefone e o plano de numeração permitirem uma rechamada (callback). <b>Caso a função de rechamada não seja permitida, esta opção tem que ser desativada.</b>
<b>Configurar o prefixo de callback</b>	Neste campo, é possível digitar um prefixo que deve ser utilizado se o número de telefone do usuário não for acessível externamente. Isto ocorre se no campo PHONE do registro do usuário tiver sido atribuído um número de telefone privado/interno.
<b>Ativar como co-local</b>	Se esta opção estiver ativada, os usuários dos nós são endereçados exclusivamente através da margem de discagem direta (sem o prefixo de local correspondente). Durante a utilização desta função, é necessário garantir que as <b>margens de discagem direta sejam diferentes nos nós de rede.</b>
<b>Ativar como co-local de grupos</b>	Adiciona o nó de rede a um grupo de co-locais. Durante a utilização desta função, é necessário garantir que as <b>margens de discagem direta sejam diferentes nos nós de rede.</b>
<b>Proibir chamada de difusão/mensagem local</b>	Com esta definição, você pode ativar a inclusão de co-locais nas chamadas e mensagens de difusão locais. Esta opção poderá ser selecionada, se a opção <b>Ativar como co-local</b> ou a opção <b>Ativar como co-local de grupos</b> estiver selecionada. Na configuração padrão, esta opção não está ativada.
<b>Exportar as listas de grupos</b>	Permite a exportação de listas de grupos os nós de rede remotos.
<b>Exportar os perfis de local</b>	Permite a exportação de perfis de local para os nós de rede remotos.
<b>Exportação automática de dados do usuário</b>	Ativa a replicação automática de dados de usuários para os nós de rede remotos. Se os dados dos usuários forem alterados, serão imediatamente replicados para o nó remoto.

### 5.2.2.5 Restauração de um nó de rede

Além desse procedimento geral para a criação do primeiro nó e adição de um novo nó de rede, ainda é preciso detalhar, como um nó de rede, cuja plataforma precisa ser substituída, poderá ser restaurado para sua configuração anterior.

A integração em rede do sistema disponibiliza, para esse caso, um mecanismo especial. Esse mecanismo otimiza a configuração de um contato a ser restaurado, restaurando o perfil de local do mesmo, a partir das informações ainda existentes na rede. O pré-requisito para essa restauração, é que o nome do nó do XPR utilizado na primeira integração, seja mantido após a restauração da plataforma do nó.

Na restauração de um nó, nenhum novo perfil de local local será mantido antes de sua conexão na rede. Ao invés disso, no Web Assistant, será iniciada imediatamente a conexão à rede. Durante essa conexão, o Entry Point envia o nó automaticamente a todos os perfis de local da rede. Um desses, corresponde à configuração do nó restaurado antes de sua desativação. Esse perfil terá – de acordo com o pré-requisito – o mesmo nome que o nó do XPR atribuído. Devido a isso, o nó restaurado reconhece seu perfil anterior e o aplica como sua própria configuração atual.

Procedimento para restaurar um nó do XPR:

1. Inicie o Web Assistant.
2. Conecte-se com um outro nó de rede (site remoto), porque lá ainda estarão disponíveis as informações para a restauração do nó do XPR. Insira a URL desse nó do XPR.
3. Conecte-se a esse outro nó de rede (site remoto) como **administrador da rede** (networkadministrator).
4. No menu de navegação, expanda a opção **Integração em rede do sistema**.
5. Selecione o link **Perfis de local**.
6. Abra o perfil de local local.
7. Anote o registro de endereço do campo **Endereço SMTP**, que se encontra após o caracteres “@”.  
Exemplo: \_ISC\_@ <Nome do servidor>.exemplo.com
8. Em seguida, clicar no botão **Anterior**. Você será redirecionado ao diálogo **Perfis de local**.
9. Abra o perfil de local que deseja restaurar.
10. Anote o nome do local a partir do campo **Nome do local**.
11. Anote o número do local a partir do campo **Número do local**.



12. Anote, a partir do campo **Margem de discagem direta** os valores para **Prefixo** e **Área**.

---

**NOTA:** Ao invés de anotar os dados, você pode, por exemplo, fazer instantâneos das respectivas páginas de diálogos, ou salvar os dados através das funções Copiar e Colar e aplicar em um editor de texto. Posteriormente, você poderá aplicar os dados a partir desse arquivo de texto, através de Copiar e Colar, na página do diálogo.

A partir do Xpressions 5.0 é possível utilizar a função Exportar/Importar para aplicar os dados de local.

---

13. Agora, desconecte-se desse nó.
14. Alterne para o nó de rede local. Para isso, insira a URL do nó do XPR local.
15. Conecte-se como administrador.
16. No menu de navegação, expanda a opção **Integração em rede do sistema**. A caixa de diálogo do login para o administrador de rede será aberta.
17. Em **Senha** insira a senha para o administrador de rede.

---

**NOTA:** Não insira aqui uma nova senha, mas sim, aquela definida na primeira configuração da rede.

---

18. Clicar no botão **Login**.
19. No menu de navegação, expanda a opção **Integração em rede do sistema**.
20. Selecione o link **Perfis de local**.
21. Clicar no botão **Adicionar servidor à rede**. O diálogo **Adicionar servidor à rede disponível** será aberto.
22. Na linha de entrada **Endereço**, insira o endereço anotado a partir do passo 7. Exemplo **<Nome do servidor>.exemplo.com**

---

**NOTA:** O endereço deverá ser o nome de domínio totalmente qualificado (Fully Qualified Domain Name) ou o endereço IP do servidor, ao qual a conexão deverá ser estabelecida. A entrada do nome do servidor não será suficiente, nesse ponto, para estabelecer a conexão.

---

23. Clicar no botão **Conectar**. O nó solicita a chave pública do nó de destino e o diálogo de atualização será aberto.

24. Aguarde um momento e, em seguida, clicar no botão **Atualização (manual)**. Com a finalização da transferência da chave pública, será exibida, em um novo diálogo, a chave com a soma de verificação.

---

**NOTA:** Quando a tentativa de conexão não for bem-sucedida, verifique se inseriu corretamente o nome de domínio totalmente qualificado (Fully Qualified Domain Name). Se nenhum erro for detectado na verificação, tente estabelecer a conexão através do endereço IP.

---

25. Nesse diálogo, pressione o botão **Confirmar**. Você será redirecionado para o diálogo **Configuração do perfil padrão em <Nome do servidor>**.
26. Nesse diálogo, pressione o botão **Atualizar**.
27. Por fim, verifique se todos os locais estão disponíveis.
28. Abra as suas configurações de local locais, clicando no nome do local.
29. Na linha de entrada **Número do local**, insira o número do local anotado a partir do passo 11.
30. Na linha de entrada **Margem de discagem direta**, insira o prefixo e a área anotados a partir do passo 12.

---

**NOTA:** Verifique seus dados e os exporte se desejado.

---

31. Clique no botão **Salvar**. Será aberta uma caixa de diálogo de aviso.
32. No diálogo de aviso, pressione o botão **Continuar**. Você será redirecionado para o diálogo **Configuração do perfil padrão em <Nome do servidor>**.
33. No diálogo **Configuração do perfil padrão em <Nome do servidor>**, pressione o botão **Aplicar todas as alterações**, para salvar os dados do perfil no servidor local do XPR.

Com isso, a restauração de um perfil local estará concluída.

---

**IMPORTANTE:** No login do nó a ser restaurado na rede, esse envia uma respectiva mensagem de SMTP para o Entry Point selecionado. Com isso, será utilizado, como endereço do remetente, um endereço SMTP com base no nome do nó do XPR.

Se o Entry Point não endereçar a resposta para essa mensagem com o endereço SMTP baseado em nome, poderão ocorrer problemas, quando da rede de transporte, não for possível a resolução desse nome.

Para evitar esse problema, existe, na chave do Registry HKLM\Software\PP-COM\MRS\MTA\ISC do nó a ser restaurado, o valor **OrgAddress**. Nesse valor,

em caso da ocorrência do mau-funcionamento descrito, será necessário inserir um endereço de remetente do nó a ser restaurado, que possa ser resolucionado na rede de transporte, p. ex., o endereço IP do mesmo.

---

### 5.2.3 Perfis de rede

O menu **Perfis de rede** é utilizado para distribuir registros de usuários do nó local entre outros nós da rede.

**Perfis de rede**

**Usuários a serem distribuídos**

50 Número de telefone

Localizar

☒ Folhear após distribuir

ADMINISTRATOR  
POSTMASTER

**Locais de destino**

Server Munich (Munich)

**Ação**

Distribuir usuário Executar

Figura 134 Integração em rede do sistema > Perfis de rede

Na seção **Usuários a serem distribuídos**, é possível escolher no **campo de seleção à esquerda** quantos registros de usuários devem ser exibidos (10 no mínimo, 5000 no máximo). No **campo de seleção à direita** é possível ordenar os registros de usuários exibidos por **Número de telefone do voicemail** ou pela **Identificação de usuário**. Com a **Função de pesquisa**, é possível procurar determinados números de telefone de voicemail ou identificações de usuário na lista.

Na lista **Locais de destino**, são exibidos todos os nós da rede. Aqui é possível selecionar um ou vários nós de destino para os registros de usuários a serem distribuídos.

No campo de seleção **Ação**, especifique o modo de distribuição dos registros de usuários. A ação selecionada é executada com o botão **Executar**. Automaticamente, é definida a ação **Distribuir usuários**, que faz com que os registros de usuários selecionados sejam copiados do nó local para um nó de destino.

A ação **Mover usuários** exclui os registros de usuários selecionados do nó local e transmite-os para o nó de destino.

## 5.2.4 Chave pública

Neste menu é exibida a chave pública do nó local e a soma de verificação, que foi calculada através da chave, para informação.

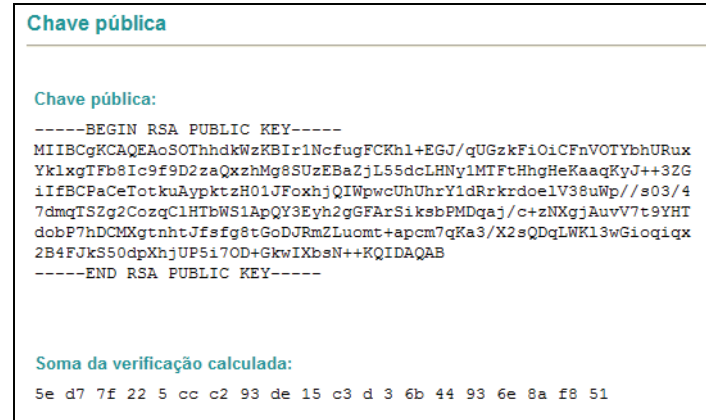


Figura 135 Integração em rede do sistema > Chave pública

Esta informação é necessária se o nó local for utilizado como ponto de entrada para um novo nó de rede. Como no procedimento de conexão entre um novo nó e um ponto de entrada é consultada a chave pública do ponto de entrada (veja também [Parágrafo 5.2.2.3, "Adicionar nó de rede a uma rede", na pág 291](#)), tem que ser possível verificar a correção desta última (para garantir a segurança contra **ataques do tipo Man in the middle**).

## 5.2.5 Estado da mensagem

Nesta seção, é exibido o estado das mensagens que foram transmitidas através da rede do sistema.

O tempo de execução de mensagens pode prolongar-se bastante na transmissão por SMTP, sendo por isso possível utilizar esta seção para a análise de problemas de transmissão e situações de erro.

Estado da mensagem			
20	5/05/30	14:17.35	SOURCE Transaction TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30	14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30	14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30	14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30	14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30	14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30	14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30	14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK

Figura 136 Integração em rede do sistema > Estado da mensagem

## **O Web Assistant no modo de administrador de rede**

Menu Integração em rede do sistema

## A Referência

### A.1 Grupos de usuários

Os grupos de usuários são, em princípio, definições dos direitos que podem ser atribuídos posteriormente a novos usuários do XPR. Dessa forma, não é preciso atribuir cada direito a cada novo usuário, pois todos os direitos necessários podem ser atribuídos de uma só vez através da herança de direitos do grupo de usuários.

ID	Designação	Contas do usuário associadas
SUPERVISOR	Grupo de administrador	ADMINISTRATOR
TENANTSUPER	Grupo de administrador de mandantes	
SERVICE	Grupo de serviço	
HELP_DESK	Grupo de suporte a usuários	
ADVANCED	Grupo privilegiado de usuários	
USER	Grupo de usuários	POSTMASTER
GUEST_GROUP	Grupo de convidados	SYSTEM, COMPANY

Todos os administradores devem pertencer ao grupo **SUPERVISOR**, visto que este grupo de usuários dispõe de todos os direitos.

O grupo **TENANTSUPER** dispõe de todos os direitos de um usuário normal acrescentados dos privilégios *Tenant Supervisor Privilege*, *Global Alias Editor* e *Global Distribution List Editor*.

**SERVICE** dispõe de direitos adicionais, em comparação com usuários normais, para permitir, em parte, a execução de tarefas administrativas. Estes usuários podem, especialmente, efetuar o login no Monitor XPR.

O grupo **HELP\_DESK** dispõe de todos os direitos de um usuário normal acrescentados do *Help Desk Privilege*.

Todos os usuários normais pertencem ao grupo **USER**. Dessa forma, encontramos, por exemplo, a conta de roteamento **POSTMASTER**, configurada durante a instalação, neste grupo.

**ADVANCED** é uma extensão do grupo **USER**, que permite conceder opções de configuração avançadas em aplicativos clientes aos usuários desse grupo. Este é o caso, por exemplo, da funcionalidade de cliente ACD do optiClient 130.

## Referência

### Campos do banco de dados na administração de grupos/usuários

O `GUEST_GROUP` foi configurado apenas para as contas de usuário especiais `SYSTEM` e `COMPANY`, necessárias a configurações especiais de TUI. Os anúncios pessoais do usuário `SYSTEM` são utilizados, por exemplo, como anúncios padrão para a TUI.

---

**Nota:** Um usuário só pode pertencer a um único grupo de usuários, visto que os seus privilégios serão definidos através desse grupo. Todavia, o administrador pode atribuir manualmente outros privilégios a um usuário ou excluir para esse usuário os privilégios herdados através do grupo.

---

## A.2 Campos do banco de dados na administração de grupos/usuários

Nesta seção, é exibida uma descrição de todos os campos do banco de dados relevantes da administração de usuários. Para obter uma descrição detalhada dos campos do banco de dados, consulte o manual *Server Administration*.

Campo do banco de dados	Descrição
<b>Nome</b> (NAME)	Nome completo do usuário.
<b>Senha</b> (PASSWORD)	A senha do usuário. A senha não é exibida sob a forma de texto simples, mas sob a forma de asteriscos (*). Ela encontra-se protegida no banco de dados por uma codificação unidirecional, de modo que ela também não possa ser visualizada aqui.
<b>Pin</b> (PIN)	<b>Personal Identification Number</b> (Número de Identificação Pessoal) É necessário para consultas remotas da caixa postal através da interface de usuário telefônico (TUI).
<b>Privilégios</b> (PRIVILEGES)	Este campo é preenchido através de um editor de privilégios. Os privilégios que são atribuídos a um usuário através do grupo não podem ser retirados na administração de usuários.
<b>Grupo de usuários</b> (GROUP)	Grupo de usuários ao qual o usuário pertence. Um usuário só pode pertencer a um grupo.
<b>Endereço preferido</b> (PREFERRED)	O método de entrega preferido do usuário. É necessário digitar uma referência ao campo do banco de dados que contém o endereço, como por exemplo <code>CAIXA POSTAL</code> ou <code>EXCH</code> .
<b>Desvio de caixa postal</b> (STAND-IN)	Substituto do usuário para o qual devem ser encaminhadas todas as mensagens de entrada em caso de doença ou ausência prolongada.



<b>Campo do banco de dados</b>	<b>Descrição</b>
<b>Sinal de espera de mensagens</b> (CIT)	Endereço para o qual deve ser enviada uma indicação de mensagem em espera ( <b>M</b> essage <b>W</b> aiting <b>I</b> ndication, MWI). O protocolo utilizado tem que ser disponibilizado por uma APL.
<b>Fax comercial G3</b> (FAXG3#)	Número de fax do usuário para mensagens de fax G3 de entrada.
<b>Fax comercial G3 (*)</b> (FAXG3)	Contém o número do campo do banco de dados FAXG3#, normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
<b>ID de fax G3</b> (FAXG3-ID)	Identificação de fax do usuário. É digitada no cabeçalho das mensagens de fax enviadas. Se estiver vazio, o servidor insere a identificação padrão da APL utilizada (por exemplo: +49 2404 987654321).
<b>Cabeçalho de fax G3</b> (FAXG3-HEADLINE)	O cabeçalho de fax G3 padrão do usuário. É digitado no cabeçalho das mensagens de fax enviadas. Se estiver vazio, o servidor insere a identificação padrão da APL utilizada (por exemplo: Muster AG /Germany).
<b>Telefone comercial (*)</b> (PHONE#)	O número de discagem direta exibido do telefone que o usuário utiliza no seu ambiente de trabalho.
<b>Telefone comercial (*)</b> (PHONE)	Contém o número do campo do banco de dados PHONE#, normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
<b>Voicemail</b> (VOICE#)	O número exibido da caixa postal do usuário. Como a TUI também dispõe de um reconhecimento de sinal de fax integrado, pode ser utilizado o mesmo número para fax G3, fax G4 e voz.
<b>Voicemail (*)</b> (VOICE)	Contém o número do campo do banco de dados VOICE#, normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
<b>Número de SMS (*)</b> (SMS#)	O número exibido do celular GSM do usuário para o qual são enviadas mensagens SMS.
<b>Número de SMS (*)</b> (SMS)	Contém o número do campo do banco de dados SMS#, normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
<b>Fax comercial G4</b> (FAXG4#)	O número de fax exibido do usuário para mensagens de fax G4 de entrada.
<b>Fax comercial G4 (*)</b> (FAXG4)	Contém o número do campo do banco de dados FAXG4#, normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.

## Referência

Campos do banco de dados na administração de grupos/usuários

<b>Campo do banco de dados</b>	<b>Descrição</b>
<b>Informação de custos</b> (COSTINFO)	Informações de usuário para o cálculo de custos de sistemas telefônicos. Estas informações podem ser associadas ao número marcado através de seqüências especiais, para que o sistema telefônico possa imputar os custos ao usuário ou a um centro de custos.
<b>E-mail</b> (SMTP)	O endereço SMTP (padrão de e-mail da Internet) do usuário. Para o usuário receber mensagens da Internet, é necessário preencher este campo.
<b>Microsoft Exchange</b> (EXCH)	Endereço do Microsoft Exchange do usuário.
<b>Lotus Notes</b> (LN)	Endereço do Lotus Notes do usuário. Exemplo: Pedro Modelo/MODELO
<b>Código postal</b> (ZIP)	Informação de endereço. É possível ser aplicada ao papel de fax.
<b>Local</b> (CITY)	Informação de endereço. É possível ser aplicada ao papel de fax.
<b>País</b> (COUNTRY)	Informação de endereço. É possível ser aplicada ao papel de fax.
<b>Estado</b> (STATE)	Informação complementar ao campo COUNTRY. Utilizada sobretudo nos EUA e Brasil.
<b>Empresa</b> (COMPANY)	Informação de endereço. É possível ser aplicada ao papel de fax.
<b>Departamento</b> (DIVISION)	Informação de endereço. É possível ser aplicada ao papel de fax.
<b>Endereço 1</b> (ADDR1)	Primeira linha do endereço postal. É possível ser aplicada ao papel de fax.
<b>Endereço 2</b> (ADDR2)	Segunda linha do endereço postal. É possível ser aplicada ao papel de fax.
<b>Observação</b> (REMARK)	Campo de utilização livre, que pode conter, por exemplo, comentários sobre o usuário.
<b>Telefone privado</b> (PRIVTEL#)	O número de telefone privado exibido do usuário.
<b>Telefone privado (*)</b> (PRIVTEL)	Contém o número do campo do banco de dados PRIVTEL#, normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.

<b>Campo do banco de dados</b>	<b>Descrição</b>
<b>Fax privado</b> (PRIVFAX#)	O número de fax privado exibido do usuário. É exibido pelos clientes como número de fax possível para contatos.
<b>Fax privado (*)</b> (PRIVFAX)	Contém o número do campo do banco de dados PRIVFAX#, normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
<b>Celular</b> (GSM#)	O número do celular exibido do usuário. É possível ser disponibilizado como opção quando se deseja efetuar uma chamada para este usuário a partir de um cliente de CTI.
<b>Celular (*)</b> (GSM)	Contém o número do campo do banco de dados GSM#, normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
<b>Palavra-chave</b> (KEYWORD)	Campo de utilização livre, no qual é possível digitar uma palavra-chave qualquer.
<b>Endereço TCP/IP</b> (TCPIP)	O endereço TCP/IP do computador do usuário. É possível ser um nome, que é resolvido através de DNS, ou um endereço IP no formato 111.222.333.444.
<b>Impressora</b> (PRINTER)	Impressora digitada na APL de impressão, na qual são impressas automaticamente as mensagens de fax de entrada do usuário, se estiverem configuradas as regras de roteamento adequadas.
<b>Calendário para a importação POP Mail</b> (PMI-SCHEDULE)	Contém o nome de um calendário para a importação de correio POP. Este calendário determina quando deve ser estabelecida uma conexão ao servidor POP3.
<b>Servidor para a importação POP Mail</b> (PMI-HOSTNAME)	Nome do host do servidor POP3 no qual deve ser obtido o e-mail.
<b>Nome de usuário para Importação de correio POP</b> (PMI-USERNAME)	Nome de usuário para o servidor POP3 no qual é obtido o e-mail. Caso este campo esteja vazio, é utilizada a identificação de usuário normal de XPR.
<b>Senha para importação POP Mail</b> (PMI-PASSWORD)	A senha do usuário para efetuar login no servidor POP3.
<b>Arquivo para MWI</b> (CITFILE)	Referência a um arquivo de notificações individual.
<b>Recursos para HiPath User Management</b> (HPMRES)	Atribuição às caixas postais da <i>HiPath User Management</i> . <b>NÃO ALTERAR EM NENHUMA SITUAÇÃO!</b>

## Referência

Campos do banco de dados na administração de grupos/usuários

<b>Campo do banco de dados</b>	<b>Descrição</b>
<b>Usuário de GUI disca com prefixo externo</b> (NCO_GUI_PREFIX)	Especifica se o usuário da GUI disca com prefixo externo. Se não for digitado nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor padrão do sistema.
<b>Usuário de TUI disca com prefixo externo</b> (NCO_TUI_PREFIX)	Especifica se o usuário da TUI disca com prefixo externo. Se não for digitado nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor padrão do sistema.
<b>Connect Point NCO para usuário GUI</b> (NCO_GUI_CONN_PT)	Especifica as regras de discagem para este usuário da GUI. Se não for digitado nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor padrão do sistema. As regras de discagem podem ser selecionadas a partir das regras de discagem NCO definidas.
<b>Connect Point NCO para usuário TUI</b> (NCO_TUI_CONN_PT)	Especifica as regras de discagem para este usuário da TUI. Se não for digitado nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor padrão do sistema. As regras de discagem podem ser selecionadas a partir das regras de discagem NCO definidas.
<b>Localização NCO</b> (NCO_LOCATION)	Definição de localização do usuário. Se não for digitado nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor padrão do sistema. As localizações podem ser selecionadas a partir das localizações NCO.
<b>Ação ISC</b> (ISC_ACTION)	Campo interno. <b>NÃO ALTERAR EM NENHUMA SITUAÇÃO!</b>
<b>ID de idioma</b> (LANGUAGE_ID)	Instrução para o trabalho geral com o Web Assistant ( <a href="#">Capítulo 2</a> ).
<b>Localização completa</b> (QUOTA)	Espaço máximo no disco rígido disponibilizado a um usuário.
<b>Memória utilizada</b> (QUOTAUSED)	Espaço no disco rígido atualmente ocupado por um usuário.
<b>Conta do usuário do Windows</b> (LMACCOUNT)	Domínio do Windows/conta do usuário. Caso sejam digitados dados aqui, é possível definir a opção <b>Utilizar minha conta de usuário do Windows</b> para o login no servidor XPR para este usuário no MSP, para que a validação seja efetuada automaticamente através da conta de usuário com a qual foi efetuado login.

<b>Campo do banco de dados</b>	<b>Descrição</b>
<b>Número do pager/endereço 1 a 4</b> (PAGER_01 a PAGER_04)	Números de pager do usuário.
<b>Pagerset utilizado para pager 1 a 4</b> (PAGERSET_01 a 04)	Pagerset a ser utilizado.
<b>Sistema de voicemail</b> (VM_PROTOCOL)	Sistema de voicemail a ser utilizado.
<b>Códigos de autorização</b> (VM_AUTH_CODES)	Códigos de classes de acesso que não podem ser definidas através dos privilégios padrão do servidor XPR.
<b>Número do aparelho de fax externo</b> (VM_FAX_EXT)	Número de um equipamento de fax externo, no qual são impressas mensagens de fax recebidas através do sistema de voicemail. É esperado um endereço NVS: NVS:FAXG3/49123456789
<b>Número do aparelho de fax interno padrão</b> (VM_FAX_INT)	Número de um equipamento de fax interno, no qual são impressas mensagens de fax recebidas através do sistema de voicemail. É esperado um endereço NVS: NVS:FAXG3/49432156789
<b>Nome de indicação do Hicom</b> (VM_HI_DSP_NAM)	Alternativa ao campo <b>Nome</b> , utilizada para apresentar o nome abreviado nos displays dos telefones Hicom em função do seu pequeno display.
<b>PIN do Hicom</b> (VM_HI_PIN)	Seqüência de caracteres salva sem codificação, para utilização com o sistema de voicemail VMS.
<b>Data do último login</b> (VM_LAST_LOGIN)	A data do último login do usuário no servidor de voicemail.
<b>Quantidade de tentativas de login erradas</b> (VM_LOGIN_FAILED)	Número de tentativas incorretas no último login através da TUI. Este registro é utilizado para bloquear o acesso ao servidor de voicemail, se for atingido um limite máximo de tentativas incorretas. Após um bloqueio, antes do usuário obter acesso novamente à sua caixa postal através da TUI, isso deverá ser liberado pelo administrador. Para isso, será atribuído a esse usuário, um novo PIN na máscara de entrada para dados do usuário no campo PIN. O campo do banco de dados VM_LOGIN_FAILED será redefinido.
<b>Data da última alteração do PIN</b> (VM_PIN_UPDATED)	Contém a data da última alteração do PIN.
<b>Nome da impressora padrão</b> (VM_PRINTER)	Nome da impressora na qual são impressas as mensagens de e-mail recebidas através do sistema de voicemail.

## Referência

Campos do banco de dados na administração de grupos/usuários

<b>Campo do banco de dados</b>	<b>Descrição</b>
<b>Perfil de tempo</b> (VM_TIMEPROFILE)	Nome do perfil de tempo utilizado pelo usuário.
<b>Opções do usuário para o Sistema de voicemail</b> (VM_USER_OPTIONS)	Lista de opções específicas do usuário como, por exemplo, “ativar anúncios breves” ou “não reproduzir o assunto da mensagem”.
<b>Nome do arquivo do anúncio de nome</b> (VM_NAME)	Nome do arquivo que contém o nome gravado pelo próprio usuário.
<b>Anúncio 1 - 9</b> (VM_ANNOUNCE_01 a 09)	Nomes dos arquivos que contém gravações específicas dos usuários.
<b>Número do substituto 1 a 9</b> (VM_DN_00 - 08)	Números dos substitutos configurados do usuário.
<b>Nenhuma replicação para outras localizações</b> (NO_REPLICATION)	Opção para impedir a replicação do usuário em outros locais no âmbito da integração em rede do sistema.
<b>Data do último login incorreto</b> (E_LOGIN_WEB)	Contém a quantidade das tentativas de login no Web Assistant assim como a data da última mensagem de erro. Se um usuário fizer muitas tentativas de login erradas no Web Assistant, o acesso será bloqueado para ele. Após um bloqueio, antes do usuário obter acesso novamente à sua caixa postal, isso deverá ser liberado pelo administrador. Para isso, será atribuído a esse usuário, um novo PIN na máscara de entrada para dados do usuário no campo PIN. O campo do banco de dados E_LOGIN_WEB será redefinido.
<b>Página inicial após login</b> (WEB_STARTPAGE)	Determina a página exibida no Web Assistant após o login do usuário.
<b>Diário CTI</b> (CTIJOURNAL)	Opção para ativar as facilidades CTI para um usuário.
<b>TENANT</b> (TENANT)	Campo de opção para definir a atribuição de um usuário a um determinado mandante.
<b>TIMEZONE</b> (TIMEZONE)	Contém o fuso horário do usuário. É necessário que a compatibilidade com fusos horários seja ativada no servidor XPR com a ferramenta da linha de comandos TimeZoneSupport.exe.
<b>O anúncio de presença perde a validade em</b> (VM_OUT_ANN_T)	Contém a data de validade inserida pelo usuário, para o anúncio de ausência.

## A.3 Classes de acesso dos grupos de usuários

A tabela a seguir apresenta uma visão geral das classes de acesso conferidas aos membros dos grupos de serviço e de administrador.

A primeira tabela contém todas as classes de acesso relevantes para a utilização do Web Assistant e na segunda tabela são listadas todas as classes de acesso relevantes para os trabalhos que podem ser executados sem o Web Assistant.

<b>Funções administrativas no Web Assistant</b>	<b>Grupo de administrador</b>	<b>Grupo de serviço</b>	<b>Administrador de rede</b>	<b>Administrador de mandantes</b>
Configuração do número de telefone próprio (para CTI/ACD)	X	X		
Administrar globalmente ou outros anúncios da empresa	X			
Gravação do nome do local	X	X		
Gravação dos nomes de todos os locais	X	X		
Administrar grupos globais			X	
Visualização e administração de Listas de distribuição	X		X	X
Visualização da configuração da integração em rede	X		X	
Alteração da configuração da integração em rede	X		X	
Administração das aplicações de IVR (AppGen/Vogue)			X	
Administração de todos os dados do usuário	X	X		
Administração de parte dos dados do usuário	X			
Administração de campos de dados de usuários com o código PSUPER	X	X		
Administração de campos de dados de usuários com o código PSERV	X			X
Administração da configuração de NCO	X	X		
Administração da definição global de rastreamento de correio	X	X		

## Referência

Classes de acesso dos grupos de usuários

<b>Funções administrativas no Web Assistant</b>	<b>Grupo de administrador</b>	<b>Grupo de serviço</b>	<b>Administrador de rede</b>	<b>Administrador de mandantes</b>
Administração das informações de contato globais				X
Administração da definição global de perfis de tempo	X	X		
Administração das regras de roteamento globais	X	X		
Administração do tamanho da mensagem SMTP	X	X		

<b>Funções de administração externas ao Web Assistant</b>	<b>Grupo de administrador</b>	<b>Grupo de serviço</b>	<b>Administrador de rede</b>	<b>Administrador de mandantes</b>
Acesso ao Monitor XPR (com configuração da APL)	X	X		
Acesso ao Monitor XPR (com configuração limitada da APL)		X		
Iniciar e parar o serviço APL	X	X		
Ver e encaminhar mensagens no diário global	X			
Acesso aos arquivos de registro globais	X			
Acesso a registros low-level do banco de dados	X	X		
Administração de esquemas globais para Communications	X			
Administração de permissões de acesso internas	X			
Administração de contatos globais	X			X
Administração de grupos de classes de acesso	X			
Visualização do estado da licença	X			
Visualização e administração do estado da APL	X			



<b>Funções de administração externas ao Web Assistant</b>	<b>Grupo de administrador</b>	<b>Grupo de serviço</b>	<b>Administrador de rede</b>	<b>Administrador de mandantes</b>
Administração da compatibilidade com fusos horários				
Administração das máscaras do banco de dados dos usuários				

## A.4 Exportação de protocolos

A exportação de protocolos serve para a centralização de serviços na rede de sistema. Os protocolos cuja exportação não é recomendada são colocados em uma “lista negra” e, automaticamente, não podem ser selecionados para a exportação de protocolos.

A “lista negra” exclui os seguintes protocolos ou linhas lógicas da exportação para outros nós da rede do sistema:

Linhas lógicas	Protocolos	incluindo também
<input type="checkbox"/> da E2k APL <input type="checkbox"/> da EXCH APL <input type="checkbox"/> da LN APL <input type="checkbox"/> da MAIL APL <input type="checkbox"/> da NOT APL <input type="checkbox"/> da PRINT APL <input type="checkbox"/> da SMTP APL <input type="checkbox"/> da TCP APL <input type="checkbox"/> da WEB APL <input type="checkbox"/> do MTA <input type="checkbox"/> de Lear	<input type="checkbox"/> PHONEMAIL <input type="checkbox"/> VMS <input type="checkbox"/> Ergo <input type="checkbox"/> Caller Guide <input type="checkbox"/> VOICE <input type="checkbox"/> TNG	<input type="checkbox"/> linhas não disponíveis <input type="checkbox"/> linhas de transações <input type="checkbox"/> linhas importadas

Para exportar registros da lista exibida acima, é necessário adicionar as exceções a uma “lista autorizada” no valor do registro `ExportProtocols`, sob a chave `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC`.

# Índice remissivo

## A

- Abreviaturas 11
- Abrir
  - anexo 52
- Ação
  - lista de contatos 35
- Ação ISC
  - campo do banco de dados 308
- Ações
  - Caller Guide 87, 103
- ADDR1 306
- ADDR2 306
- Adicionar
  - usuários ao grupo 116, 197
- Administração de usuários
  - função de pesquisa 151
- Administrador do sistema
  - modo 16
- Agir
  - em nome 184
- Agir em seu nome 184
- Ajuda 29
- Ajuda online 29
- Alterar
  - contato 39
  - PIN 76, 90
  - PIN padrão 21
  - senha 70
  - senha padrão 21
- AMIS 235, 237
- Anexo
  - abrir 52
  - apagar 66
  - formato 52, 65
  - selecionar 66
- Anexos
  - arquivos 65
- Anúncio
  - apagar 139
  - PhoneMail 81
- Anúncio 1 - 9
  - campos do banco de dados 310
- Anúncio alternativo 209
- Anúncios 209
  - gravar 136
  - perfis de tempo 123, 129, 212

- Anúncios de nome, saudações da empresa 218
- Anúncios de saudação 218
- Apagar
  - anexo 66
  - anúncio 139
  - contato 40
  - estado MWI 172
  - grupo 118, 169, 198
  - usuário 169
  - usuário do grupo 117, 198
- APL 228
- Arquivo de log
  - servidor da Web 270
  - servidor distribuído 233
- Arquivo para MWI
  - campo do banco de dados 307
- Arquivos
  - anexos 65
- Arquivos de configuração NCO 268
- Arquivos de log 232
- Ativado
  - JavaScript 11
- Ativar
  - classificar, reprodução da mensagem 100
  - sinizador 45
  - usuário 170
- Atribuição a grupos
  - usuário 152
- Atualizar
  - estado MWI 173
  - página da caixa de entrada 43
- Autenticação 185
  - Cookie 191
- Automático
  - logoff 26

## B

- Barra de menus
  - lista de mensagens 44
- Bloquear
  - usuário 171

## C

- Cabeçalho de fax G3
  - campo do banco de dados 305
- Caixa de entrada 42
  - classificar 53

## Índice remissivo

- Caixa postal
  - idioma 71
  - perfis de tempo para cham. de entrada 120
- Calendário para a importação de correio POP
  - campo do banco de dados 307
- Callback Access 106
- Caller Guide
  - ações 87, 103
  - configurar 87, 103
  - discar o número 87, 103
  - livre 87, 103
  - número de caixa postal 87, 103
- Campo do banco de dados
  - ADDR1 306
  - ADDR2 306
  - CIT 305
  - CITFILE 307
  - CITY 306
  - COMPANY 306
  - COSTINFO 306
  - COUNTRY 306
  - CTIJOURNAL 310
  - DIVISION 306
  - E\_LOGIIN\_WEB 310
  - EXCH 306
  - FAXG3 305
  - FAXG3# 305
  - FAXG3-HEADLINE 305
  - FAXG3-ID 305
  - FAXG4 305
  - FAXG4# 305
  - GROUP 304
  - GSM 307
  - GSM# 307
  - HPMRES 307
  - ISC\_ACTION 308
  - KEYWORD 307
  - LANGUAGE\_ID 308
  - LMACCOUNT 308
  - LN 306
  - NAME 304
  - NCO\_GUI\_CONN\_PT 308
  - NCO\_GUI\_PREFIX 308
  - NCO\_LOCATION 308
  - NCO\_TUI\_CONN\_PT 308
  - NCO\_TUI\_PREFIX 308
  - NO\_REPLICATION 310
  - PAGER\_0x 309
  - PAGERSET\_0x 309
  - PASSWORD 304
  - PHONE 305
  - PHONE# 305
  - PIN 304
  - PMI-HOSTNAME 307
  - PMI-PASSWORD 307
  - PMI-SCHEDULE 307
  - PMI-USERNAME 307
  - PREFERRED 304
  - PRINTER 307
  - PRIVFAX 307
  - PRIVFAX# 307
  - PRIVILEGES 304
  - PRIVTEL 306
  - PRIVTEL# 306
  - QUOTA 308
  - QUOTAUSED 308
  - REMARK 306
  - SMS 305
  - SMS# 305
  - SMTP 306
  - STAND-IN 304
  - STATE 306
  - TCPIP 307
  - TENANT 310
  - TIMEZONE 310
  - VM\_ANNOUNCE\_0x 310
  - VM\_AUTH\_CODES 309
  - VM\_DN\_0x 310
  - VM\_FAX\_EXT 309
  - VM\_FAX\_INT 309
  - VM\_HI\_DSP\_NAM 309
  - VM\_HI\_PIN 309
  - VM\_LAST\_LOGIN 309
  - VM\_LOGIN\_FAILED 309
  - VM\_NAME 310
  - VM\_OUT\_ANN\_T 310
  - VM\_PIN\_UPDATED 309
  - VM\_PRINTER 309
  - VM\_PROTOCOL 309
  - VM\_TIMEPROFILE 310
  - VM\_USER\_OPTIONS 310
  - VOICE 305
  - VOICE# 305
  - WEB\_STARTPAGE 310
  - ZIP 306
- Capacidade do disco rígido 234
- Celular
  - campo do banco de dados 307
- Celular (\*)
  - campo do banco de dados 307
- Chamada de difusão 194
- Chamadas
  - lista 55
  - transferir 84

- Chamadas de entrada
    - com êxito 55
    - sem êxito 55
  - Chamadas de saída
    - com êxito 55
    - sem êxito 55
  - CITFILE 307
  - CITY 306
  - Classes de acesso
    - grupos de usuários 311
  - Classificação pessoal
    - reprodução da mensagem 100
  - Classificar
    - ativar, reprodução da mensagem 100
    - caixa de entrada 53
    - desativar, reprodução da mensagem. 100
    - mensagens mais recentes 99
    - opções, para mensagens 98
    - reprodução da mensagem 99
  - Cliente de correio
    - menu 42
  - Código postal
    - campo do banco de dados 306
  - Códigos de autorização
    - campo do banco de dados 309
  - Colunas
    - diário CTI 56
    - lista de mensagens 45, 59
  - COMPANY 306
  - Compatibilidade com fusos horários 156, 169
  - Configuração
    - mensagem de difusão 195
  - Configurações
    - sistema de voicemail 74
  - Configurar
    - Caller Guide 87, 103
    - discagem rápida para PhoneMail ou Ergo 77, 91
    - discagem rápida, para Ergo 274
    - discagem rápida, para PhoneMail 274
    - substituto 72, 80
    - transferência 105, 107
  - Confirmação de envio 269
  - Confirmação de leitura 141
  - Conjunto de dados
    - tipo 152
  - Connect Point NCO para usuário GUI
    - campo do banco de dados 308
  - Connect Point NCO para usuário TUI
    - campo do banco de dados 308
  - ConnectServer 2.5
    - modo de compatibilidade 236
  - Conta do usuário
    - informações 69
  - Conta do usuário do Windows
    - campo do banco de dados 308
  - Contato
    - alterar 39
    - apagar 40
    - criar 36
    - detalhes 39
    - mensagem, enviar para 40
    - novo 36
    - procurar 38
  - Contatos 34
  - Cookie
    - autenticação 191
  - cookie\_lifetimedays 191
  - Cópia
    - automática, impressora 140
  - COSTINFO 306
  - COUNTRY 306
  - Criar
    - contato 36
    - grupo de mensagem de difusão 193
    - grupo particular 193
    - grupo privado 114
    - grupo público 194
    - mensagem 64
    - notificação 110
    - novo grupo de usuários 165
    - novo usuário 154
  - Criar com base em modelo
    - usuário 160
  - CTI
    - atividades telefônicas 55
  - CTIJOURNAL 310
- ## D
- Dados de localização, importar 289
  - Dados do usuário 69
    - fuso horário 73
    - seleção do idioma 28
  - Data da última alteração do PIN
    - campo do banco de dados 309
  - Data do último login
    - campo do banco de dados 309
  - Data do último login incorreto
    - campo do banco de dados 310
  - Definições
    - diário CTI 55
    - itens enviados 58
    - salvar, para caixa de entrada 43

## Índice remissivo

- Definições de grupos
  - editar 41
- Definições de notificação
  - repor 175
- Definições de servidor 146
- Definições de voicemail
  - repor 176
- Definições do sistema de voicemail 74
- Definições globais
  - salvar 236
- Definir
  - idioma da interface 28
  - página inicial 28
- Departamento
  - campo do banco de dados 306
- Desativar
  - classificar, Reprodução da mensagem 100
  - desvio de caixa postal 72
  - logoff automático 192
  - usuário 170
- Desvio de caixa postal
  - campo do banco de dados 304
  - desativar 72
- Detalhes
  - contato 39
- Diário CTI 55
  - campo do banco de dados 310
  - colunas 56
  - definições 55
- Direct Access 106
- Diretriz do backup 201
- Diretrizes
  - PIN 25
  - senha 23
- Diretrizes para o PIN 25
- Diretrizes para senhas 23
- Discagem rápida
  - configurar para PhoneMail ou Ergo 77, 91
  - configurar, para Ergo 274
  - configurar, para PhoneMail 274
- Discar o número
  - Caller Guide 87, 103
- DIVISION 306

## E

- E\_LOGIN\_WEB 310
- Editar
  - anúncios 136
  - definições de grupos 41
  - grupo 115
- Editor de máscara 250
- Efetuar login 18

- Email 61
  - campo do banco de dados 306
  - lista de contatos 35
- Empresa
  - campo do banco de dados 306
- Encaminhamento
  - número de telefone celular 84
- Encaminhar
  - mensagem 53
- Endereço
  - login 18
- Endereço 1
  - campo do banco de dados 306
- Endereço 2
  - campo do banco de dados 306
- Endereço inicial 18
- Endereço preferido
  - campo do banco de dados 304
- Endereço TCP/IP
  - campo do banco de dados 307
- Enviar
  - mensagem, ao contato 40
- Equipamentos de saída padrão 140
  - fax 140
- Erradas
  - tentativas de login 192
- Esquecer
  - senha 22
- Esquecimento
  - PIN 24
- Estado
  - campo do banco de dados 306
- Estado de envio
  - enviado com êxito 60
  - enviando 60
  - erro ao enviar 60
  - ícones 60
  - mensagem 60
  - repetição posterior 60
- Estado MWI
  - apagar 172
  - atualizar 173
- Estrutura
  - manual 10
- EXCH 306
- Exemplo
  - discagem rápida no Ergo 92
  - discagem rápida no PhoneMail 78
  - opções de notificação 109
- Exportar dados de localização 289

**F**

Fax 62  
     equipamentos de saída padrão 140  
     lista de contatos 35  
 Fax comercial G3  
     campo do banco de dados 305  
 Fax comercial G3 (\*)  
     campo do banco de dados 305  
 Fax comercial G4  
     campo do banco de dados 305  
 Fax comercial G4 (\*)  
     campo do banco de dados 305  
 Fax on demand 62  
 Fax privado  
     campo do banco de dados 307  
 Fax privado (\*)  
     campo do banco de dados 307  
 Fax sob demanda 62  
 FAXG3 305  
 FAXG3# 305  
 FAXG3-HEADLINE 305  
 FAXG3-ID 305  
 FAXG4 305  
 FAXG4# 305  
 Ferramenta de administração NCO 268  
 Filtro  
     para a reprodução de mensagens 98  
     reprodução de mensagens 85  
 Filtro padrão  
     para reprodução da mensagem 98  
 Filtro pessoal  
     para reprodução da mensagem 98  
 Formato  
     anexo 52, 65  
 Função de substituto 72, 184  
 Funções  
     modo de administrador do sistema 16  
     modo de usuário 16, 33  
 Fuso horário 73  
     grupo 169  
 Fusos horários 227  
     usuário 156

**G**

Gravação  
     anúncios 135  
     equipamentos 135  
     reproduzir para controle 137  
 Gravações  
     anúncios 136  
     nome do grupo 117  
 GROUP 304

**Grupo**

    adicionar usuários 116, 197  
     apagar 118, 169, 198  
     apagar usuário 117, 198  
     editar 115  
     fuso horário 169  
     particular 193  
     pessoal 193  
     público 193, 194  
     remover usuário 117, 198  
 Grupo de mensagem de difusão 194  
     criar 193  
 Grupo de usuários  
     campo do banco de dados 304  
     criar novo 165  
 Grupo privado  
     criar 114  
     mensagem 64  
 Grupos de contatos 34  
 Grupos de usuários 303  
     grupos de usuários  
         Classes de acesso 311  
 GSM 307  
 GSM# 307  
 Guest Access 106

**H**

Herança de direitos 303  
 Horário comercial  
     perfis de tempo 131, 210  
 Horário comercial 2  
     perfis de tempo 131, 210  
 Horário de abertura  
     perfis de tempo 124, 213  
 HPMRES 307

**I**

Ícones  
     estado de envio 60  
     utilizados 10  
 ID de fax G3  
     campo do banco de dados 305  
 ID de idioma  
     campo do banco de dados 308  
 ID de usuário 154  
 Identificação de usuário 154  
 Idioma  
     caixa postal 71  
     interface de usuário 71  
 Idioma da interface  
     definir 28

## Índice remissivo

- Importação do usuário
  - formato fixo 164
  - formato variável 164
- Importar dados de localização 289
- Impressora
  - campo do banco de dados 307
  - cópia automática 140
  - padrão 140
- Impressora de rede
  - nome 140
- Impressora padrão
  - nome 140
- Informação de custos
  - campo do banco de dados 306
- Informações
  - conta do usuário 69
- Iniciar/parar a APL 229
- Interface de usuário
  - idioma 71
- Interface de usuário telefônico 222
- Internet Explorer
  - SSL 27
- Inverter
  - seleção 44
- Inverter a seleção 44
- ISC\_ACTION 308
- Itens enviados 58
  - definições 58

## J

- JavaScript 11

## K

- KEYWORD 307

## L

- LANGUAGE\_ID 308
- Ler
  - mensagem 46
  - mensagem de fax 48
- Liberação
  - automática 192
- Liberação automática 192
- Licenças 267
- Lista
  - chamadas 55
  - usuários 152
- Lista de contatos 34
  - coluna Ação 35
  - coluna Email 35
  - coluna Fax 35
  - coluna Nome 35

- coluna Telefone 35
  - coluna Tipo 35
- Lista de distribuição 114
- Lista de endereços 34
- Lista de mensagens 42
  - barra de menus 44
  - colunas 45, 59
  - navegação 45
  - opções de navegação 59
- Lista de usuários 152
- LMACCOUNT 308
- LN 306
- Local
  - campo do banco de dados 306
- Localização completa
  - campo do banco de dados 308
- Localização NCO
  - campo do banco de dados
  - NCO\_LOCATION 308
- LogFilePath 233
- Login 18
  - através de SSL 27
  - endereço 18
  - nome de usuário 20
  - página inicial 73
- Login à Web
  - simplificado 190
- Logoff 26
  - automático 26
  - manual 26
- Logoff automático
  - desativar 192
  - prazo 26
- Lotus Notes
  - campo do banco de dados 306

## M

- Manual
  - estrutura 10
  - logoff 26
- Marcar
  - mensagem, como lida 44
  - mensagem, como não lida 45
- Máscaras do banco de dados 250
- Material de trabalho 10
- Memória utilizada
  - campo do banco de dados 308
- Mensagem
  - criar 64
  - encaminhar 53
  - enviar ao contato 40
  - estado de envio 60



- grupo privado 64
- ler 46
- marcar como lida 44
- marcar como não lida 45
- responder 54
- Mensagem de difusão
  - configuração 195
- Mensagem de fax
  - ler 48
- Mensagens
  - classificar, reprodução 99
  - enviadas 58
  - filtro de reprodução 85
  - filtro para reprodução 98
  - procurar 67
  - quantidade, por página 43
  - visão geral 58
- Mensagens enviadas 58
- Mensagens recebidas
  - visão geral 42
- Mensagens SMTP
  - tamanho 205
- Menu
  - Cliente de correio 42
  - definições de servidor 146
  - lista de endereços 34
- Menu Definições especiais do servidor 228
- Menu Definições pessoais 69
- Menu Integração em rede do sistema 276
- Microsoft Exchange
  - campo do banco de dados 306
- Modelo
  - usuário 160
- Modelo de fax
  - selecionar 119
- Modo
  - administrador do sistema 16
  - modo de administrador do sistema 16
  - modo de usuário 16
  - usuário 16
- Modo Acesso à Web (Web Access) 70
- Modo de administrador de rede 279
- Modo de administrador do sistema 16
  - funções 16
- Modo de compatibilidade
  - ConnectServer 2.5 236
- Modo de usuário 16
  - funções 16, 33
- Monitorização
  - sessão 270

## N

- NAME 304
- Navegação
  - lista de mensagens 45
- Navegador
  - suportado 11
- NCO 268
- NCO\_GUI\_CONN\_PT 308
- NCO\_GUI\_PREFIX 308
- NCO\_TUI\_CONN\_PT 308
- NCO\_TUI\_PREFIX 308
- Nenhuma replicação para outras localizações
  - campo do banco de dados 310
- Netscape Navigator
  - SSL 27
- networkadministrator 277, 283
- Nó de rede, restaurar 296
- NO\_REPLICATION 310
- Nome
  - campo do banco de dados 304
  - impressora padrão 140
  - lista de contatos 35
- Nome da impressora padrão
  - campo do banco de dados 309
- Nome de indicação do Hicom
  - campo do banco de dados 309
- Nome de usuário
  - login 20
- Nome de usuário para a importação de correio POP
  - campo do banco de dados 307
- Nome do arquivo do anúncio de nome
  - campo do banco de dados 310
- Nome do grupo
  - gravar 117
- Notificação
  - automática 108
  - criar 110
- Nova senha
  - prazo 22, 24
- Novo
  - contato 36
- Number Conversion Objects 268
- Número de caixa postal
  - Caller Guide 87, 103
- Número de SMS
  - campo do banco de dados 305
- Número de SMS (\*)
  - campo do banco de dados 305
- Número de telefone celular 84
- Número do equipamento de fax externo
  - campo do banco de dados 309

## Índice remissivo

Número do equipamento de fax interno  
campo do banco de dados 309  
Número do pager/endereço 1 a 4  
campo do banco de dados 309  
Número do PIN 155  
Número do substituto 1 a 9  
campo do banco de dados 310  
Número do telefone celular 106  
NVS 64

## O

O anúncio de presença perde a validade em  
Campo do banco de dados 310  
Observação  
campo do banco de dados 306  
Opções  
classificar mensagens 98  
Opções de caixa postal 81  
Opções de chamada  
marcar como confidencial 97  
marcar como urgente 97  
PhoneMail 81  
Opções de navegação  
lista de mensagens 59  
Opções de usuário para o sistema de voicemail  
campo do banco de dados 310  
Ouvir  
voicemail 50  
Ouvir voicemail 50

## P

PAGER\_0x 309  
Pagerset utilizado para pager 1 a 4  
campo do banco de dados 309  
PAGERSET\_0x 309  
Página da caixa de entrada  
atualizar 43  
selecionar 43  
Página inicial 73  
após login 28  
definir 28  
Página inicial após login  
campo do banco de dados 310  
País  
campo do banco de dados 306  
Palavra-chave  
campo do banco de dados 307  
param.xml 233  
Particular  
grupo 193  
PASSWORD 304

## Pasta

procura de mensagens 68  
Perfil de boas-vindas 215  
Perfil de tempo  
campo do banco de dados 310  
Perfil de tempo de usuário padrão 206  
Perfis de local de redes de sistema 284  
Perfis de tempo  
anúncio fora do horário de abertura 124, 130, 213  
anúncios 123, 129, 212  
caixa postal para cham. de entrada 120  
configuração da saudação, simplificada 120  
configuração de saudação, avançada 120  
horário comercial 131, 210  
horário comercial 2 131, 210  
horário de abertura 124, 213  
não é permitido gravar mensagens 122, 127, 211  
não é possível cancelar o anúncio 122, 128, 211  
perfil de tempo para a configuração de saudação  
avançada 126  
perfil de tempo para a configuração de saudação  
simplificada 121  
Perfis de tempo do sistema  
perfil de tempo do usuário para a configuração de  
saudação avançada 207  
perfil de tempo do usuário para a configuração de  
saudação simplificada 211  
Perfis de voicemail 255  
Pesquisa 67  
Pesquisa de contato, exemplo 38  
Pesquisa global 253  
Pesquisar  
usuário 151  
Pessoa que chama  
marcar a mensagem 97  
mensagens urgentes 81  
Pessoal  
grupo 193  
PHONE 305  
PHONE# 305  
PhoneMail 219  
anúncio 81  
opções de chamada 81  
volume de reprodução 81  
PIN 20, 304  
alterar 76, 90  
campo do banco de dados 304  
diretrizes 25  
esquecimento 24  
propriedades 76, 90  
repor 173

PIN do Hicom  
     campo do banco de dados 309  
 PIN padrão  
     alterar 21  
 PMI-HOSTNAME 307  
 PMI-PASSWORD 307  
 PMI-SCHEDULE 307  
 PMI-USERNAME 307  
 Prazo  
     logoff automático 26  
     nova senha 22, 24  
 PREFERRED 304  
 Prefixo 237, 239, 241  
 Prefixo da rede 236  
 PRINTER 307  
 PRIVFAX 307  
 PRIVFAX# 307  
 PRIVILEGES 304  
 Privilégio AMIS 238  
 Privilégios  
     campo do banco de dados 304  
     em fundo cinza 156  
 PRIVTEL 306  
 PRIVTEL# 306  
 Procura de mensagens  
     pasta 68  
 Procurar  
     contato 38  
     mensagens 67  
 Propriedades  
     PIN 76, 90  
 Proteção de acesso 189  
 Proteção de acesso à Web 189  
 Protocolo de rede  
     PhoneMail 235  
 Público  
     grupo 193, 194  
 Público-alvo 9

## Q

Quantidade  
     mensagens, por página 43  
 Quantidade das tentativas de login erradas  
     Campo do banco de dados 309  
 Quantidade máx.  
     tentativas de login erradas 192  
 QUOTA 308  
 QUOTAUSED 308

## R

Rastrear correio 216  
 Reconhecimento de voz  
     sensibilidade 86, 101  
 Recursos para gestão de usuários do HiPath  
     campo do banco de dados 307  
 Rede de voicemail 235  
 Registro  
     tipo de sistema 269  
 regras de roteamento 244  
 REMARK 306  
 Repor  
     definições de notificação 175  
     definições de voicemail 176  
     PIN 173  
     senha 174  
     sinalizador 45  
 Reprodução da mensagem  
     classificação pessoal 100  
     filtro padrão 98  
     filtro pessoal 98  
 Reproduzir  
     gravação, para controle 137  
     voicemail 50  
 Responder  
     mensagem 54  
 Restauração de um nó de rede 296  
 Restaurar, após salvar ampliado 204

## S

Salvar  
     definições para caixa de entrada 43  
 Salvar, ampliado 201  
 Saudações 219  
 Seleção  
     inverter 44  
 Seleção do idioma 71  
     dados do usuário 28  
 Seleção do modo  
     voicemail 95  
 Selecionar  
     anexo 66  
     modelo de fax 119  
     página da caixa de entrada 43  
     sistema de voicemail 77, 91  
 Senha 20  
     alterar 70  
     campo do banco de dados 304  
     diretrizes 23  
     esquecer 22

## Índice remissivo

- repor 174
- sistema de mensagens 70
- Senha padrão
  - alterar 21
- Senha para a importação correio POP
  - campo do banco de dados 307
- Sensibilidade
  - reconhecimento de voz 86, 101
- Servidor Connect 235
- Servidor da Web
  - arquivo de log 270
- Servidor distribuído
  - arquivo de log 233
- Servidor para a importação de correio POP
  - campo do banco de dados 307
- Sessão
  - monitorização 270
- Sinal de espera de mensagens
  - campo do banco de dados CIT 305
- Sinalizador
  - ativar 45
  - repor 45
- Sistema de mensagens
  - senha 70
- Sistema de voicemail
  - campo do banco de dados 309
  - configurações 74
  - selecionar 77, 91
- SMS 62, 305
- SMS# 305
- SMTP 306
- SSL
  - Internet Explorer 27
  - login através de 27
  - Netscape Navigator 27
- STAND-IN 304
- STATE 306
- Substituição 72
- Substituição em férias 72
- Substituto 72
  - configurar 72, 80
  - configurar para telefone 80
- Suportado
  - navegador 11

## T

- Tamanho
  - mensagens SMTP 205
- TCPIP 307
- Telefone 62
  - lista de contatos 35

- Telefone comercial
  - campo do banco de dados 305
- Telefone comercial (\*)
  - campo do banco de dados 305
- Telefone privado
  - campo do banco de dados 306
- Telefone privado (\*)
  - campo do banco de dados 306
- TENANT
  - campo do banco de dados 310
- Tentativa de login
  - errada 192
- Tentativas de login erradas
  - quantidade máx. 192
- TIMEZONE 156, 169, 310
  - campo do banco de dados 310
- TimeZoneSupport 227
- Tipo
  - conjunto de dados 152
  - lista de contatos 35
- Tipo de mensagem
  - email 61
  - fax 62
  - fax sob demanda 62
  - SMS 62
  - telefone 62
  - voicemail 62
  - XPR 64
- Tipo de sistema 269
  - mensagens unificadas 269
  - registro 269
  - só voz 269
- Tipos de mensagem 61
- Tópicos 10
- Transferência
  - chamadas de entrada 84
  - configurar 105, 107
  - modo de controle 106
  - modo de rechamada 106
  - modo de secretária eletrônica 106
  - operadora 106
  - pager 106
  - saltar a saudação 106
  - substituto 106
- TUI 222

## U

- Urgente
  - mensagem da pessoa que chama 81
- URL Message Access 190
- Usuário
  - apagar 169

- ativar 170
- atribuição a grupos 152
- bloquear 171
- código 19
- criar 154
- criar com base em um modelo 160
- desativar 170
- diversos fusos horários 73
- fusos horários 156
- modelo 160
- número da caixa postal 19
- número do PIN 155
- pesquisar 151
- VPIM 156
- Usuário de GUI disca com prefixo externo
  - campo do banco de dados 308
- Usuário de TUI disca com prefixo externo
  - campo do banco de dados 308
- Usuários
  - lista 152

## V

- Visão geral
  - mensagens enviadas 58
  - mensagens recebidas 42
- VM\_ANNOUNCE\_0x 310
- VM\_AUTH\_CODES 309
- VM\_DN\_0x 310
- VM\_FAX\_EXT 309
- VM\_FAX\_INT 309
- VM\_HI\_DSP\_NAM 309
- VM\_HI\_PIN 309
- VM\_LAST\_LOGIN 309
- VM\_LOGIN\_FAILED 309
- VM\_NAME 310
- VM\_OUT\_ANN\_T 310
- VM\_PIN\_UPDATED 309
- VM\_PRINTER 309
- VM\_PROTOCOL 309
- VM\_TIMEPROFILE 310
- VM\_USER\_OPTIONS 310
- VMS 219
- VOICE 305
- VOICE# 305
- Voicemail 62
  - campo do banco de dados 305
  - reproduzir 50
  - seleção do modo 95
- Voicemail (\*)
  - campo do banco de dados 305
- Volume de reprodução
  - PhoneMail 81

- VPIM 235, 237, 239
  - usuário 156

## W

- Web Assistant
  - Ajuda online 29
- WEB\_STARTPAGE 310

## Z

- ZIP 306



