



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Extensões do Lotus Notes

Manual de instruções

11/2018

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Índice

1 Introdução	5
1.1 A quem se destina este manual?	5
1.2 Notas gerais acerca deste manual	6
1.2.1 Estrutura do manual	6
1.3 Convenções utilizadas no documento	6
1.4 Índice de abreviaturas	7
2 Utilização das ampliações de correio do Lotus Notes com o Lotus Notes 6.x	9
2.1 Requisitos	10
2.2 Enviar mensagens de fax	12
2.3 Utilização da ampliação de impressora de fax Lotus Notes	15
2.4 Fax on Demand (Pedido de mensagens de fax)	16
2.5 Receber mensagens de fax	18
2.6 Enviar mensagens de SMS	20
2.7 Mensagens de voz	22
2.7.1 Enviar mensagem de voz	22
2.7.2 Receber mensagem de voz	27
2.8 Responder e transferir mensagens recebidas	29
2.9 Enviar mensagens sem ampliações de correio	30
2.9.1 Estrutura de um endereço de XPR Lotus Notes	30
2.9.2 Enviar mensagens com o cliente de correio do Lotus Notes	31
2.10 Computer Telephony Integration (CTI)	32
2.10.1 Funções CTI	32
2.10.2 SimpleDialer	33
2.10.3 optiClient 130	34
3 Extensões de conferência	37
3.1 Generalidades	37
3.2 Criar uma conferência	38
3.3 Editar uma conferência	41
3.4 Apagar uma conferência	42
3.5 Configuração de uma conferência	43
3.6 Chamada a uma conferência	43
3.7 Início de uma conferência Web	44
3.8 Vista geral da conferência	44
4 Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x	45
4.1 Alterar as definições de Unified Messaging	46
A Cliente da conferência Web	55
Índice remissivo	57

Índice

1 Introdução

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

XPR para Lotus Notes amplia a sua aplicação de Lotus Notes com as funções de um sistema de mensagens Advanced Unified Messaging, o qual integra todos os sistemas de comunicação (Telefonia, Correio electrónico, Correio de voz, Fax e SMS) numa única plataforma, optimizando de modo significativo a eficiência na estação de trabalho. Adicionalmente, pode ampliar qualquer estação de trabalho com funções multimédia de centro de chamadas.

A utilização de XPR em Lotus Notes oferece as seguintes vantagens:

- A completa gestão de mensagens é executada com clareza num local.
- Envio e recepção fáceis de mensagens de fax, correio electrónico e mensagens de voz, assim como o envio de mensagens SMS na interface habitual de Lotus Notes.
- Funções CTI, como diário do telefone em Lotus Notes para todas as chamadas e marcação fácil a partir do livro de endereços.
- Utilização de optiClient 130.
- Acesso móvel via Web ao telefone fixo na estação de trabalho e a todas as mensagens.
- Conferências Web, conferências de voz e conferências de voz/Web combinadas
- Familiarização rápida devido à integração na interface habitual de Lotus Notes.

1.1 A quem se destina este manual?

Este manual descreve a utilização das ampliações de XPR integradas em Lotus Notes do ponto de vista do utilizador. Todas as imagens e procedimentos de utilização referem-se à versão Lotus Notes 6.x. A funcionalidade descrita também está disponível em Lotus Notes 7.x, Lotus Notes 8.0.x e Lotus Notes 8.5.x.

Informações acerca da estrutura e da administração do sistema XPR em Lotus Notes encontram-se descritas num manual de administrador separado.

Introdução

Notas gerais acerca deste manual

1.2 Notas gerais acerca deste manual

1.2.1 Estrutura do manual

O manual está dividido nos seguintes tópicos:

- Capítulo de introdução com notas gerais acerca do produto e da utilização do manual (este capítulo).
- Instruções para a utilização das ampliações de correio do Lotus Notes com o Lotus Notes R6.x ([Capítulo 2](#)).
- Instrução para a utilização das conferências ([Capítulo 3](#))
- Descrição das possibilidades de definição personalizada na utilização do Lotus Notes R6.x ([Capítulo 4](#)).
- Anexo relativo à utilização das conferências Web (Anexo A, "Cliente da conferência Web")

1.3 Convenções utilizadas no documento

Para o nome do produto OpenScape Xpressions, é utilizado o acrónimo **XPR**.

Para uma melhor diferenciação dos diferentes tipos de informação, são utilizadas as convenções abaixo neste manual.

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

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

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

As designações de elementos de comando, como teclas e títulos de janelas, estão destacadas em negrito, por ex., **Opções de Logon**.

1.4 Índice de abreviaturas

As abreviaturas utilizadas estão listadas a seguir em ordem alfabética.

Abreviatura	Descrição
APL	Access Protocol Layer
CTI	Computer Telephony Integration

Introdução

Índice de abreviaturas

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

As ampliações de correio do Lotus Notes são disponibilizadas com o cliente de correio electrónico do Lotus Notes. Ao abrir o cliente de correio electrónico, pode seleccionar através do menu **Criar > Unified Messaging** a ampliação de correio desejada para

- Fax (ampliação de correio para enviar mensagens de fax),
- Fax on Demand (ampliação de correio para efectuar o pedido de mensagens de fax),
- SMS (ampliação de correio para enviar mensagens de SMS) ou
- Voz (ampliação de correio para enviar mensagens de voz)

.

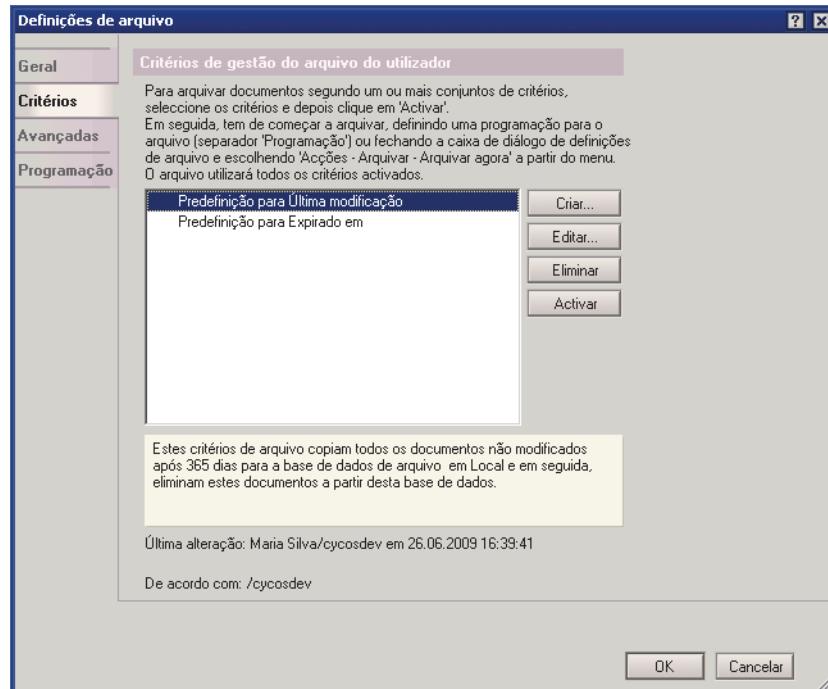
2.1 Requisitos

IMPORTANTE: O Lotus Notes oferece uma opção de arquivamento para organizar a base de dados de correio e libertar espaço de memória. Se pretende utilizar essa opção, é imprescindível executar os passos descritos a seguir.

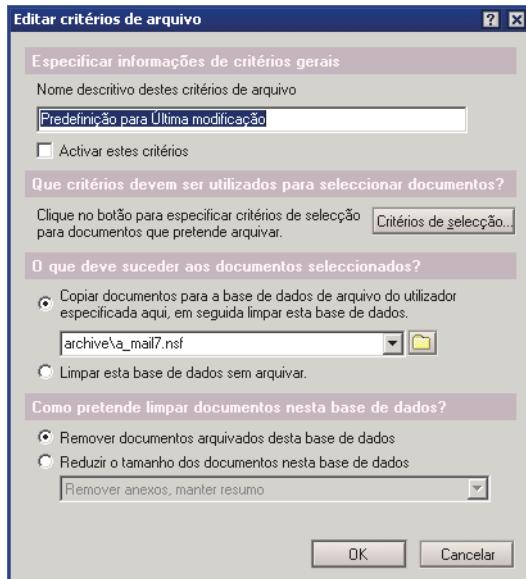
Depois de activar o arquivamento, executar os seguintes passos:

1. Abrir a base de dados de correio.
2. Seleccionar no menu **Acções > Arquivo > Definições....**

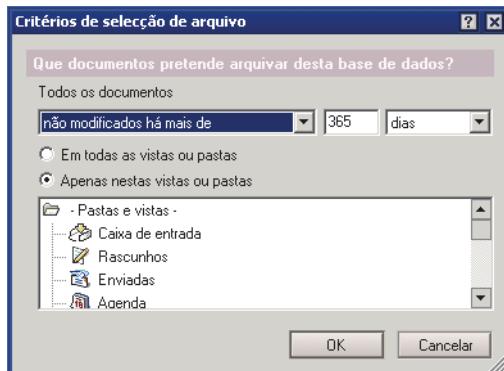
É aberto o diálogo **Definições de arquivo**.



Seleccionar um critério e clicar no botão **Editar**.

3. É aberto o diálogo **Editar critérios de arquivo**.

Clicar no botão **Critérios de selecção...**

4. É aberto o diálogo **Critérios de selecção de arquivo**.

a) Activar a opção **Apenas nestas vistas ou pastas**.

IMPORTANTE: É importante que esta opção esteja activada. Não activar a opção **Em todas as vistas ou pastas**, pois, do contrário, seu documento de pessoa será apagado em sua base de dados de utilizador.

b) Seleccionar as vistas e pastas, nas quais os documentos a arquivar devem ser procurados.

IMPORTANTE: Se estiver disponível, a vista **Unified Messaging** não pode ser seleccionada.

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

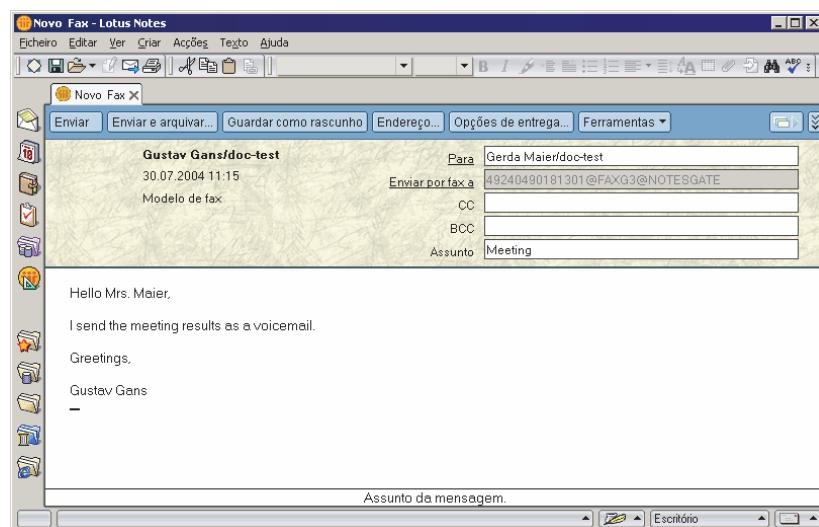
Enviar mensagens de fax

5. Executar os passos 3 na pág 11 a 4 na pág 11 para todos os critérios mostrados no diálogo no passo 2 na pág 10.

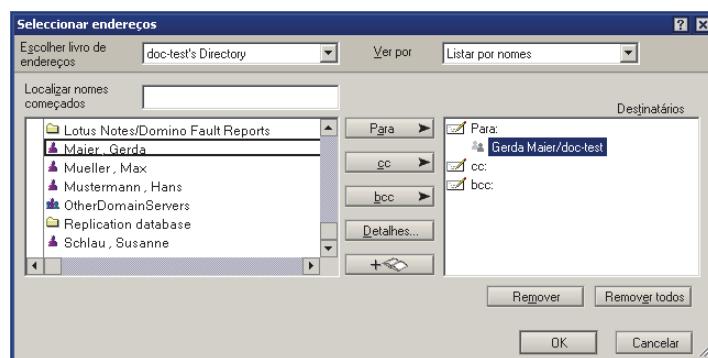
2.2 Enviar mensagens de fax

Procedimento para enviar uma mensagem de fax:

1. Iniciar o cliente de correio electrónico do Lotus Notes.
2. No menu **Criar > Unified Messaging** seleccionar a opção **Novo fax**. A ampliação de correio para o envio de mensagens de fax será aberta numa nova janela.



3. Para seleccionar um destinatário, premir o botão **Endereço**. É aberto o livro de endereços.



4. Seleccionar um destinatário na lista esquerda do livro de endereços e premir o botão **Para**. O registo seleccionado será adicionado à lista **Destinatários**, no lado direito do livro de endereços.

5. Com os botões **cc (Cópia)** e **bcc (Blind Carbon Copy)** pode opcionalmente seleccionar destinatários, a quem deseja enviar uma **cópia cc** ou uma **cópia bcc** da mensagem de fax. Esta cópia será entregue aos destinatários como correio do Lotus Notes com uma mensagem de fax anexada na forma de ficheiro.
6. Confirmar a selecção de destinatário com **OK**. O livro de endereços é fechado.

NOTA: Pode seleccionar vários destinatários ao mesmo tempo para uma mensagem de fax.

Pode também introduzir manualmente um número de fax no campo de endereço **Para:** (por exemplo, se um destinatário não existir no livro de endereços).

7. Introduzir o tópico no campo **Assunto**.
8. Tem a opção de enviar o fax em nome doutro utilizador. Para tal, proceder da seguinte forma:

NOTA: Para que esta facilidade funcione, a caixa de controlo **Note "Principal" Field in Notes Mail** deve estar activada (ver a documentação de administrador do *Lotus Notes Gateway*).

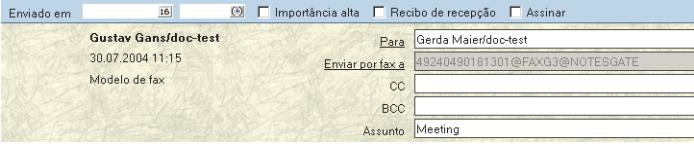
- a) Clicar no botão **Apresentação**.
 - b) Seleccionar **Informação de remetente**.
Em baixo do campo **Tema** aparece o campo **De**.
 - c) Clicar no link **De**.
 - d) Seleccionar o utilizador, em cujo nome pretende enviar o fax.
9. Escrever a sua mensagem no **campo de introdução de texto**.
 10. Após ter introduzido a sua mensagem de fax, pode enviá-la imediatamente ao destinatário indicado com o botão **Enviar**.

Configurações opcionais:

A tabela seguinte descreve definições adicionais e opções de envio que pode utilizar para a transmissão de uma mensagem de fax:

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

Enviar mensagens de fax

Opção	Descrição
Botão 	<p>Ao clicar neste botão, acrescenta as seguintes funções ao cabeçalho do formulário de envio de fax:</p>  <ul style="list-style-type: none"> No campo de selecção Display Recipient são indicados os destinatários da mensagem de fax. Quando um destinatário é selecionado, as suas informações de contacto são indicadas nos campos ao lado (caso existentes no livro de endereços). No campo de selecção Fax Stationery pode ser seleccionado o modelo do formulário para o envio da mensagem de fax.
Botão 	<p>Ao clicar neste botão, acrescenta as seguintes funções ao cabeçalho do formulário de envio de fax:</p>  <ul style="list-style-type: none"> Se não deseja enviar a mensagem de fax imediatamente, pode definir uma data e hora para o envio nos campos de selecção de Enviado em. Pode definir Importância alta para a mensagem de fax e solicitar um Recibo de recepção.
Botões Opções de entrega e Ferramentas	Estes botões disponibilizam parâmetros de envio adicionais da configuração standard do Lotus Notes. Encontra informações acerca da utilização destes botões na ajuda do Lotus Notes.

2.3 Utilização da ampliação de impressora de fax Lotus Notes

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

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

No menu **Acções** do cliente de Lotus Notes encontra-se o tópico de menu **XPR Fax**. Ao abrir este tópico de menu, será indicado um diálogo de definição.



No campo **Validação** deve introduzir a sua password de utilizador do Lotus Notes. Esta password será utilizada para abrir o cliente de Lotus Notes.

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

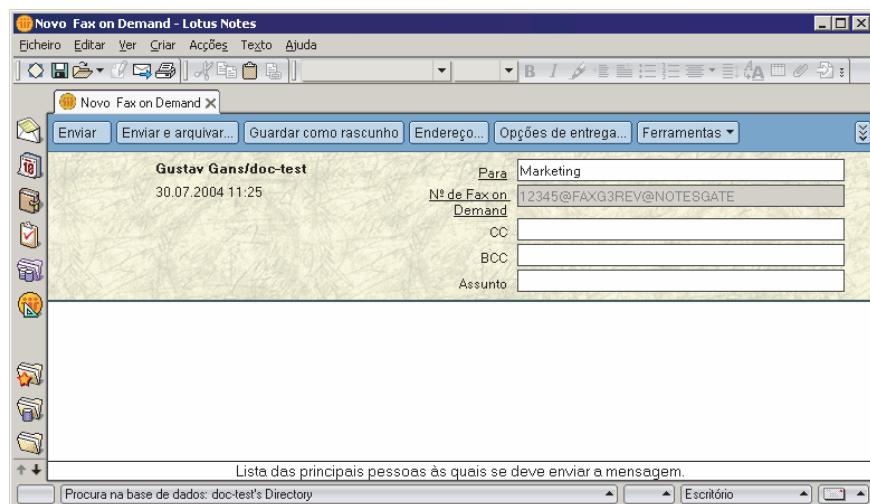
Se activar a opção **Guardar password**, não será necessário introduzir a password ao iniciar o cliente de Lotus Notes pelo driver de impressora de fax.

No campo **Formulário de envio** pode definir o formulário de fax a ser utilizado.

2.4 Fax on Demand (Pedido de mensagens de fax)

Esta função permite solicitar a recepção de páginas preparadas de um serviço de pedido de fax (Fax on Demand). O procedimento é semelhante ao de envio de mensagens de fax: Procedimento:

1. Iniciar o cliente de correio electrónico do Lotus Notes.
2. No menu **Criar > Unified Messaging**, seleccionar a opção **Outros...** e depois a opção **Novo pedido de fax**. Será aberta uma nova janela com a ampliação de correio para o envio de mensagens de fax.



3. Para seleccionar o serviço de pedido de fax, premir o botão **Endereço**. É aberto o livro de endereços.
4. Seleccionar um serviço de pedido de fax no livro de endereços e premir o botão **Para**. O registo seleccionado será adicionado à lista no lado direito do livro de endereços.
5. Confirmar a selecção de destinatário com **OK**. O livro de endereços é fechado.

NOTA: Pode também introduzir manualmente um número de fax no campo de endereço **Para**: por exemplo, se um destinatário não existir no livro de endereços.

6. Pode introduzir um tópico no campo **Assunto** (opcional).
7. Premir o botão **Enviar** para iniciar a recepção imediata da mensagem.

Configurações opcionais:

A tabela seguinte descreve definições adicionais e opções de pedido de fax que pode utilizar para receber uma mensagem de fax (Fax on Demand):

Opção	Descrição
Botão	<p>Ao clicar neste botão, acrescenta as seguintes funções ao cabeçalho do formulário de pedido de fax:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se não deseja receber a mensagem de fax imediatamente, pode definir uma data e hora para o pedido nos campos de selecção de Enviado em. Pode definir Importância alta para o pedido da mensagem de fax e solicitar um Recibo de recepção.
Botões Opções de entrega e Ferramentas	Estes botões disponibilizam parâmetros de envio adicionais da configuração standard do Lotus Notes. Encontra informações acerca da utilização destes botões na ajuda do Lotus Notes.

2.5 Receber mensagens de fax

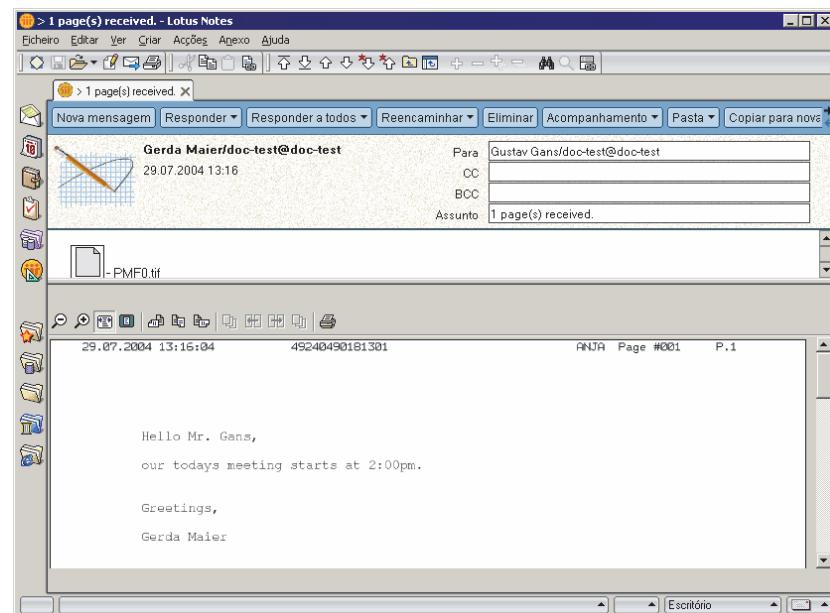
NOTA: O requisito para a utilização do visualizador de fax é a instalação do componentes de cliente ActiveX (ver *manual de administração do Lotus Notes Gateways*).

Mensagens de fax recebidas são abertas num visualizador de fax, que disponibiliza funções suplementares para conservação de uma mensagem de fax.

Para que o visualizador de fax abre automaticamente ao abrir duma mensagem de fax, devem alterar uma definição nas definições de utilizador. Procedimento:

1. Abrir o diálogo **Definições de utilizador** através de **Ficheiro > Definições > Definições de utilizador**.
2. Seleccionar no separador **Geral** na lista **Opções suplementares** a opção **Utilizar tecla de tabulação (tab) para navegar em documentos protegidos**.
3. Aplicar as alterações com **OK**.
4. Confirmar o diálogo de aviso e subsequentemente reiniciar o seu cliente Notes.

Caso não realizar esta afinação, em abrir uma mensagem de fax obtém um aviso e deve manualmente iniciar o visualizador de fax através de um ícone na barra de título da mensagem. Caso no futuro não quer ver este aviso, pode desactivá-lo através da caixa de controlo **Não mostrar mais este aviso**.



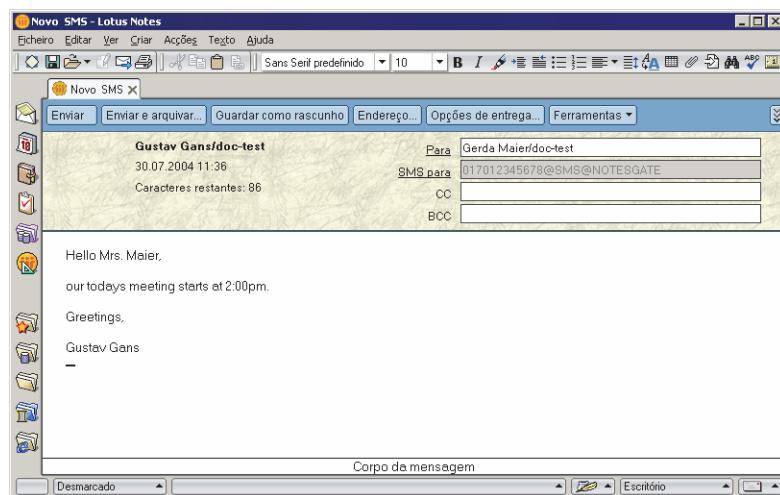
A seguintes tabela mostra todos os elementos de controlo do visualizador de fax.

Tópico de menu	Descrição
Aumentar 	Aumenta progressivamente a apresentação da mensagem de fax. A expansão da mensagem é executada em passos de 50% em referência ao valor de base (no máximo 11 passos).
Diminuir 	Diminui progressivamente a representação da mensagem de fax. A redução é executada em passos de 50% em referência ao valor de base (no máximo 11 passos).
Primeira página de fax 	Na vista é mostrada a primeira página de uma mensagem de fax com várias páginas (este símbolo só fica activo para documentos com várias páginas).
Página de fax anterior 	Volta para a página anterior numa mensagem de fax com várias páginas (este símbolo só fica activo para documentos com várias páginas).
Página de fax seguinte 	Avança para a próxima página numa mensagem de fax com várias páginas (este símbolo só fica activo para documentos com várias páginas).
Última página de fax 	Salta para a última página numa mensagem de fax com várias páginas (este símbolo só fica activo para documentos com várias páginas).
Ajustar fax 	Ajusta a mensagem de fax ao tamanho da janela actualmente aberta.
Vista de página inteira 	A mensagem de fax é indicada como página completa. O tamanho da página é independente do tamanho da janela de visualização.
Rodar 180 graus 	Roda o documento de fax 180°.
Girar para direita (90°) 	Roda o documento de fax 90° para a direita.
Girar para esquerda (90°) 	Roda o documento de fax 90° para a esquerda.
Imprimir 	Imprime a mensagem de fax.

2.6 Enviar mensagens de SMS

Procedimento para enviar uma mensagem de SMS:

1. Iniciar o cliente de correio electrónico do Lotus Notes.
2. No menu **Criar > Unified Messaging** seleccionar a opção **Nova SMS**. A ampliação de correio para o envio de mensagens de SMS será aberta numa nova janela.



3. Para seleccionar um destinatário, premir o botão **Endereço**. É aberto o livro de endereços.
4. Seleccionar um destinatário na lista esquerda do livro de endereços e premir o botão **Para**. O registo seleccionado será adicionado à lista no lado direito do livro de endereços.
5. Com os botões **Cc (Cópia)** e **Bcc (Blind Carbon Copy)** pode opcionalmente seleccionar destinatários, a quem deseja enviar uma **cópia Cc** ou uma **cópia Bcc** da mensagem de SMS. Esta cópia será entregue aos destinatários como correio do Lotus Notes.
6. Confirmar a selecção de destinatário com **OK**. O livro de endereços é fechado.

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

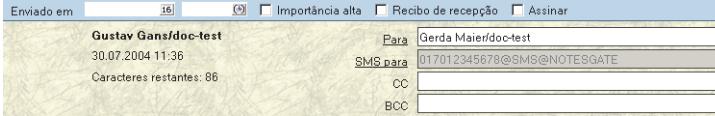
Pode também introduzir manualmente um número de SMS no campo de endereço **Para**: por exemplo, se um destinatário não existir no livro de endereços).

7. Escrever a sua mensagem no **campo de introdução de texto**.

8. Após ter introduzido a sua mensagem de SMS, pode enviá-la imediatamente ao destinatário indicado com o botão **Enviar**.

Configurações opcionais:

A tabela seguinte descreve definições adicionais e opções de envio que pode utilizar para a transmissão de uma mensagem de SMS:

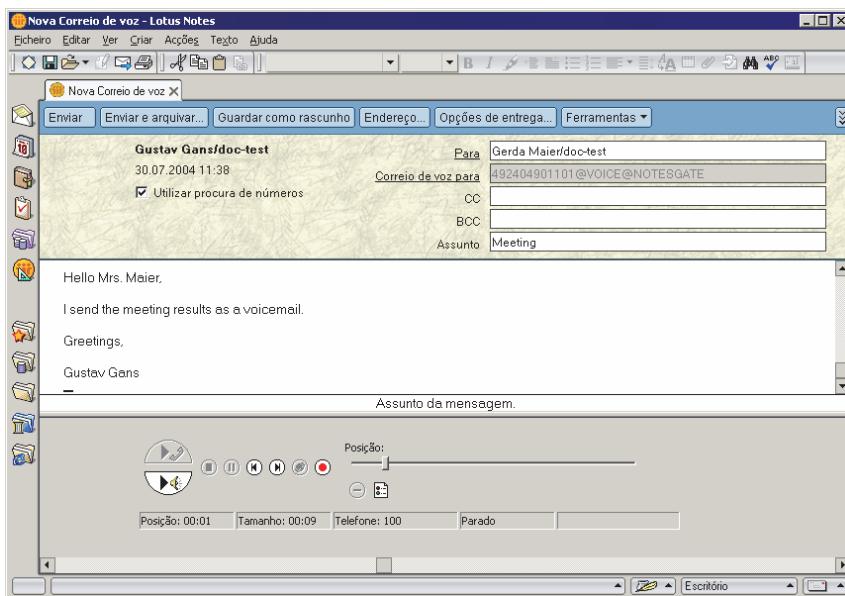
Opção	Descrição
Botão	<p>Ao clicar neste botão, acrescenta as seguintes funções ao cabeçalho do formulário de envio de SMS:</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Com a indicação de Caracteres restantes pode ver quantos caracteres ainda podem ser usados num texto de SMS. • Se não deseja enviar a mensagem de SMS imediatamente, pode definir uma data e hora para o envio nos campos de selecção de Enviado em. • Pode definir Importância alta para a mensagem de SMS e solicitar um Recibo de recepção.
Botões Opções de entrega e Ferramentas	Estes botões disponibilizam parâmetros de envio adicionais da configuração standard do Lotus Notes. Encontra informações acerca da utilização destes botões na ajuda do Lotus Notes.

2.7 Mensagens de voz

2.7.1 Enviar mensagem de voz

Procedimento para enviar uma mensagem de voz:

1. Iniciar o cliente de correio electrónico do Lotus Notes.
2. No menu **Criar > Unified Messaging** seleccionar a opção **Novo correio de voz**. Será aberta a ampliação de correio para o envio de mensagens de voz.



3. Para seleccionar um destinatário, premir o botão **Endereço**. É aberto o livro de endereços.
4. Seleccionar um destinatário na lista esquerda do livro de endereços e premir o botão **Para**. O registo seleccionado será adicionado à lista no lado direito do livro de endereços.
5. Com os botões **Cc (Cópia)** e **Bcc (Blind Carbon Copy)** pode opcionalmente seleccionar destinatários, a quem deseja enviar uma **cópia Cc** ou uma **cópia Bcc** da mensagem de voz. Esta cópia será entregue aos destinatários como correio do Lotus Notes com uma mensagem de voz anexada na forma de ficheiro.

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

NOTA: Pode seleccionar vários destinatários ao mesmo tempo para uma mensagem de voz.

Pode também introduzir manualmente endereço de destinatário no campo de endereço **Para**: por exemplo, se um destinatário não existir no livro de endereços).

7. Opcionalmente, no **campo de introdução de texto** pode também ser introduzido um texto de mensagem para ser enviado junto com a mensagem de voz.
8. Abaixo do campo de introdução de texto encontra-se a **área de controlo da mensagem de voz** com as seguintes funções:

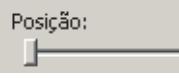
Função	Descrição
Gravar uma mensagem por telefone 	Botão para a gravação de uma mensagem de voz através do telefone. Nota: Apenas poderá ser gravada uma mensagem de voz por meio do telefone no ambiente de trabalho próprio (Meu telefone) se o telefone for controlado por meio deste interface gráfico de utilizador.
Gravar uma mensagem por microfone 	Se tiver uma placa de som instalada e um microfone ligado, pode gravar uma mensagem de voz premindo este botão.

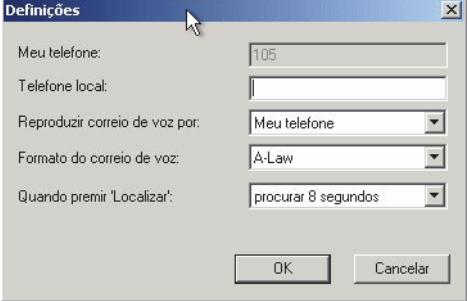
9. Iniciar a gravação com um dos botões descritos acima, e falar a sua mensagem.
10. Terminar a gravação da mensagem de voz com o botão **Parar**.

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

Mensagens de voz

11. Após a gravação com êxito da mensagem, poderá utilizar os seguintes comandos:

Função	Descrição
Reproduzir através do telefone 	Reprodução da mensagem de voz através do telefone. Independente do meio utilizado para a reprodução da mensagem, a barra de deslocamento Posição indicará a sua actual posição no documento de áudio (em relação ao tempo total de gravação). O tempo total de gravação e a posição temporal, bem como o actual estado da reprodução são indicados na secção de estado da janela (abaixo da área de controlo).  Nota: Apenas poderá reproduzir-se uma mensagem de voz por meio do telefone no ambiente de trabalho próprio (Meu telefone), se o telefone for controlado por meio deste interface gráfico de utilizador.
Reproduzir através da placa de som 	Reprodução da mensagem de voz através da placa de som do computador. Requisito: o seu computador deve estar equipado com uma placa de som e um altifalante ligado.
Barra de deslocamento de posição 	Pode mover a barra de deslocamento Posição com o rato para uma posição aproximada na mensagem de voz. Com as indicações de estado Posição : e Tamanho : é possível atingir uma determinada posição na mensagem.
Parar 	Interrompe a reprodução ou a gravação e salta para o início da mensagem.
Pausa 	Retém a reprodução da mensagem de voz. Para continuar a reprodução, premir um dos dois botões Reproduzir .
Voltar ao início da mensagem 	Utilizar este botão para saltar de volta ao início da gravação após uma pausa da reprodução, ou após ter ouvido a mensagem completa.
Saltar para o fim da mensagem 	Com este botão, salta directamente para o fim da mensagem (por exemplo, caso deseje inserir um comentário de voz).

Função	Descrição
	<p>Com este botão, é aberta a janela Definições, na qual podem ser alterados alguns parâmetros referentes à reprodução da mensagem de voz.</p> 
Meu telefone	<p>Nesta linha de introdução é indicado o seu número, caso tenha um telefone na sua estação de trabalho e as funções de telefonia estejam configuradas.</p>
Telefone local	<p>Neste campo de introdução, pode indicar o número de telefone de uma linha que está a usar temporariamente.</p>
Reproduzir correio de voz por	<p>Caso necessário, pode mudar de telefone para a reprodução de mensagens de voz. A reprodução é executada através do telefone na sua posto de trabalho Meu telefone, ou através do telefone cujo número foi introduzido em Telefone local.</p> <p>Nota: Apenas poderá reproduzir-se uma mensagem de voz por meio do telefone no ambiente de trabalho próprio (Meu telefone), se o telefone for controlado por meio deste interface gráfico de utilizador.</p>
Formato do correio de voz	<p>Através da caixa de combinação do formato de voz, pode indicar a codificação do seu país para mensagens de voz RDIS. Nos países europeus é usado A-Law, e nos EUA principalmente μ-Law.</p>
Quando premir 'Localizar'	<p>Aqui é definido o tamanho dos passos, com os quais pode avançar ou retroceder na mensagem de voz.</p>

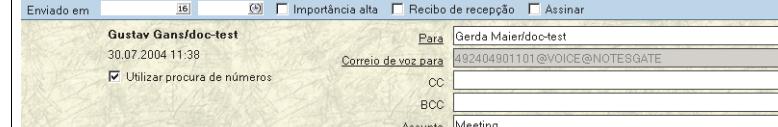
12. Premir o botão **Enviar** para iniciar imediatamente o envio da mensagem de voz.

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

Mensagens de voz

Configurações opcionais:

A tabela seguinte descreve definições adicionais e opções que pode utilizar para receber uma mensagem de voz:

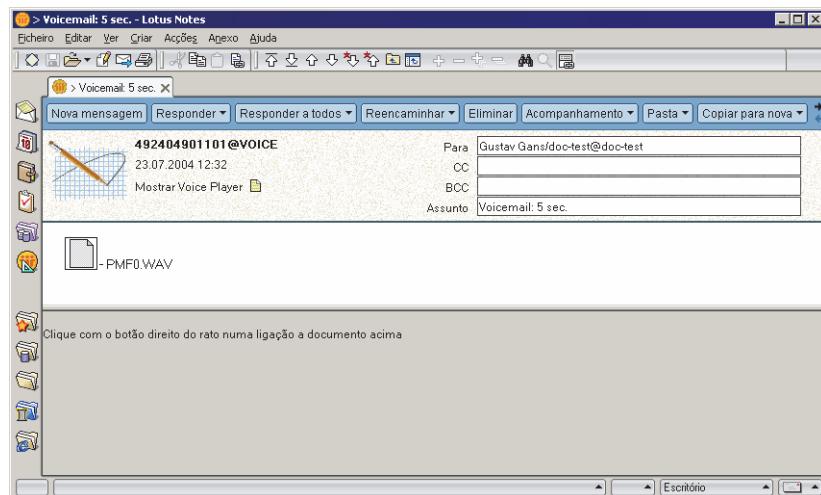
Opção	Descrição
Botão	<p>Ao clicar neste botão, acrescenta as seguintes funções ao cabeçalho do formulário de envio de voz:</p>  <ul style="list-style-type: none">A opção Utilizar procura de números controla se a mensagem deve ser enviada através do XPR servidor (activada) ou como mensagem de Lotus Notes (desactivada). Quando esta opção está activada, é mostrada uma janela, na qual pode seleccionar o número de telefone como endereço para a mensagem que deseja enviar.Se não deseja enviar a mensagem de voz imediatamente, pode definir uma data e hora para o envio nos campos de selecção de Enviado em.Pode definir Importância alta para a mensagem de voz e solicitar um Recibo de recepção.
Botões Opções de entrega e Ferramentas	Estes botões disponibilizam parâmetros de envio adicionais da configuração standard do Lotus Notes. Encontra informações acerca da utilização destes botões na ajuda do Lotus Notes.

2.7.2 Receber mensagem de voz

As mensagens de voz recebidas são abertas numa janela, na qual pode usar funções adicionais para a reprodução das mensagens.

NOTA: Quando se encontra num ambiente VPIM, obtém duas mensagens de voz, das quais uma contém o nome do remetente, a outra a própria mensagem. XPR junta estas duas mensagens de voz para uma única mensagem de voz, que pode consultar.

Ao abrir a mensagem de voz, a visualização é dividida em duas secções. Na secção superior está a mensagem recebida como anexo. Clicar com a tecla direita do rato neste anexo para abrir a mensagem de voz num programa de reprodução de áudio externo (por exemplo, Microsoft Media Player).



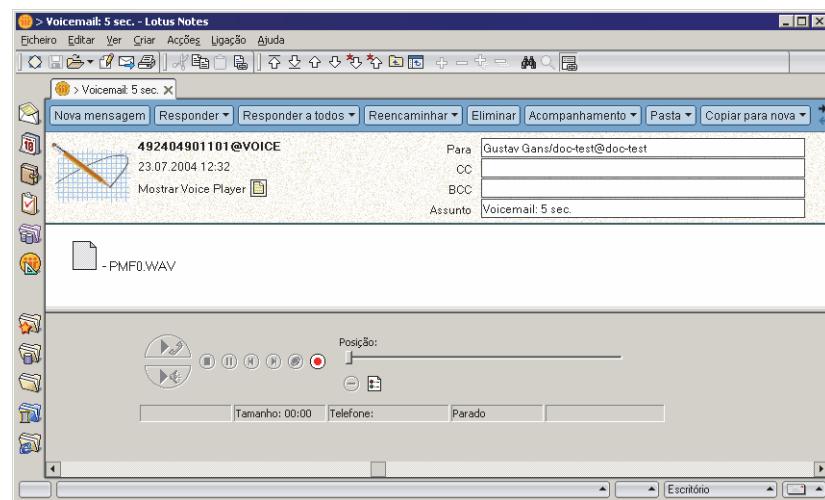
Se clicar no link **Mostrar Voice Player** no **cabeçalho da mensagem**, será indicada uma **área de controlo da mensagem de voz** na secção inferior da visualização.

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

Mensagens de voz

Pode ouvir a mensagem recebida com ajuda desta área de controlo. A utilização é descrita em [Parágrafo 2.7.1, "Enviar mensagem de voz", na pág. 22.](#)

NOTA: O requisito para a reprodução de uma mensagem com a **área de controlo da mensagem de voz** é a instalação do componente de cliente ActiveX (ver o *manual de administração do Lotus Notes Gateway*).



NOTA: Se desejar controlar este interface gráfico de utilizador a partir de um telefone de forma a ouvir uma mensagem de voz), poderá apenas utilizar o telefone no ambiente de trabalho próprio (**Meu telefone**).

2.8 Responder e transferir mensagens recebidas

Todas as mensagens recebidas podem ser respondidas e transferidas utilizando as ampliações de correio do Lotus Notes. A depender da configuração da ampliação de correio, estão disponíveis as seguintes opções de resposta e transferência **para todos os tipos de mensagem de Unified Messaging**:

- Resposta
- Resposta com protocolo
- Transferir
- Responder a todos
- Responder a todos com protocolo

NOTA: Informações acerca das respectivas opções de resposta e transferência podem ser consultadas na ajuda do Lotus Notes.

Para **Responder** ou **Transferir** uma **mensagem** recebida, deve **selecioná-la** na pasta da caixa de entrada e seleccionar a opção pretendida no menu **Criar > Unified Messaging** ou **Criar > Unified Messaging > Outros....**

É aberta uma nova máscara de mensagem, na qual pode criar a nova mensagem conforme descrito no Parágrafo 2.2, "Enviar mensagens de fax", na pág. 12 até Parágrafo 2.7, "Mensagens de voz", na pág. 22.

2.9 Enviar mensagens sem ampliações de correio

Se as ampliações de correio do Lotus Notes não estiverem instaladas, poderá também enviar mensagens com o cliente de correio electrónico normal do Lotus Notes. Para isso, na linha **Para:** deve ser registado um formato de endereço especial (endereço de XPR Lotus Notes) no lugar de um endereço de correio electrónico: .

2.9.1 Estrutura de um endereço de XPR Lotus Notes

Um endereço XPR Lotus Notes estabelece a ligação entre o sistema de correio electrónico do Lotus Notes e o sistema XPR. Para que as mensagens de diferentes formatos (por ex., fax, SMS) possam ser enviadas do Lotus Notes para o sistema XPR, o Lotus Notes acede ao XPR através de um domínio externo.

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

<utilizador>@<formato da mensagem>@<domínio externo>

Na secção de endereço “Utilizador” deve ser introduzida uma informação inequívoca do utilizador, como por exemplo, um número de telefone ou de fax. Como “formato da mensagem”, o XPR disponibiliza os seguintes serviços

- FAXG3 (fax analógico)
- FAXG4 (fax digital)
- FAXG3REV (Pedido de fax, Fax on demand)
- SMS (mensagens curtas)
- VOZ (mensagens de voz).

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

2.9.2 Enviar mensagens com o cliente de correio do Lotus Notes

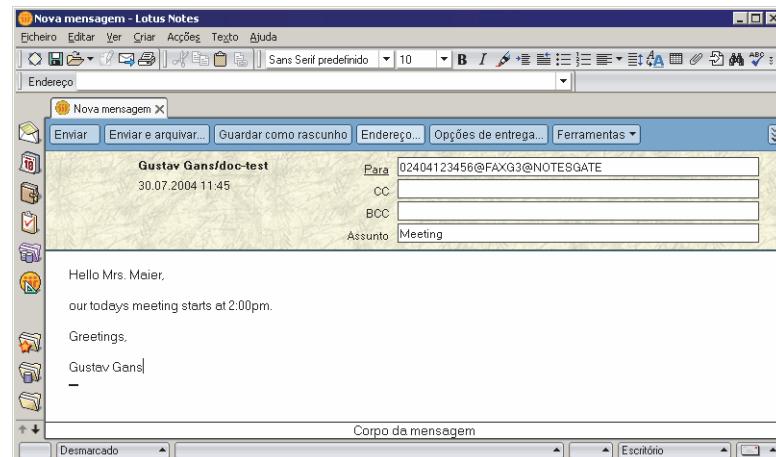
Este capítulo explica, com base num exemplo, como enviar mensagens utilizando o endereço de XPR Lotus Notes.

Exemplo: Enviar mensagens com endereço XPR Lotus Notes

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

1. Iniciar o cliente de correio electrónico do Lotus Notes.
2. Premir o botão **Novo memorando** para criar uma nova mensagem.
3. No campo de endereço **IM Para**: introduza o endereço seguinte:

02404123456@FAXG3@NOTESGATE



4. Escrever o seu texto e em seguida premir o botão **Enviar** para iniciar imediatamente o envio da mensagem.

2.10 Computer Telephony Integration (CTI)

O termo CTI resume todas as funcionalidades que fazem parte de uma ligação lógica de serviços telefónicos e serviços de dados. A chave para tal é a ligação entre um posto de trabalho de um computador e um terminal de telefone. Um caso simples de uma situação da aplicação do CTI, por exemplo, poderá ser a iniciação de uma aplicação de um PC aquando da entrada de uma chamada no terminal de telefone. Isto poderá ampliar-se mais ainda, de forma que à entrada de uma chamada telefónica se liguem processos de trabalho mais complexos e suportados por computador, como por exemplo a leitura de informações específicas de utilizadores a partir de uma base de dados, com uma preparação e apresentação subsequente.

O contrário também é possível. Um bom exemplo disso é a construção de uma ligação de comunicação para um utilizador do sistema de uma aplicação do computador. A forma mais fácil de uma aplicação do género é representada por um chamado Dialer que, através do carregar num botão estabelece uma ligação telefónica com um número introduzido.

2.10.1 Funções CTI

A CTI coloca à disposição diversas funções para o controlo e monitorização de sistemas TK terminais telefónicos. As mais importantes são:

- Controlo de terminais telefónicos (Atender chamadas, estabelecer ligações, apresentar informações do visor, etc.)
- Controlo de ligações de telecomunicações (iniciar o estabelecimento da uma ligação, conferências, parquear, alternar, etc.)
- Criação de diários de CTI de forma a poder colocar à disposição uma lista completa das actividades telefónicas.

Encontram-se à disposição duas possibilidades para a utilização das funções do CTI:

- SimpleDialer
- optiClient 130

2.10.2 SimpleDialer

O SimpleDialer oferece a possibilidade de estabelecer, nas Lotus Notes, uma ligação por meio do telefone.

Quando for iniciado em Lotus Notes o marcador SimpleDialer, deverá primeiro introduzir-se o número do interlocutor e depois premir o botão **Marcar**. Com os botões **Livro de endereços pessoal** ou **Livro de endereços público** pode ser seleccionado um interlocutor de um livro de endereços do Lotus Notes.



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

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

Devido à característica de que o pedido de ligação é enviado por correio de Lotus Notes, o estabelecimento da ligação pode demorar um pouco. Por isso, este tipo de estabelecimento da ligação é o mais apropriado para ligações na intranet. As funções como a retenção, consulta, alternar e conferência não são possíveis com o SimpleDialer. Para terminar a chamada basta pousar o microfone.

2.10.3 optiClient 130

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

As principais funções são listadas a seguir.

- **Registar chamadas**

Para cada chamada de entrada e saída é automaticamente aberto um diálogo. Este diálogo indica a hora e a data da chamada, bem como o nome ou o número do utilizador. Pode introduzir anotações referentes à chamada. Pode definir que seja criado um registo de diário e/ou uma tarefa em Lotus Notes para a chamada.

- **A opção Realizar chamadas por meio das Lotus Notes**

optiClient 130 possibilita-lhe a realização de uma chamada a partir da aplicação Lotus Notes. Para tal seleccione um contacto, um registo do diário, uma tarefa, um E-mail ou um compromisso e carregue no botão  da barra de ferramentas

- A opção **Atender chamadas**

optiClient 130 possibilita-lhe receber chamadas que sejam feitas para o seu aparelho de telefone. Tal não é possível para outros aparelhos de telefone.

- **Comutação de conferências telefónicas**

- **Utilização de funções de conforto do telefone**

Tem acesso a típicas funções de telefonia, como por exemplo Alternar, Conferência, Reencaminhamento, etc.

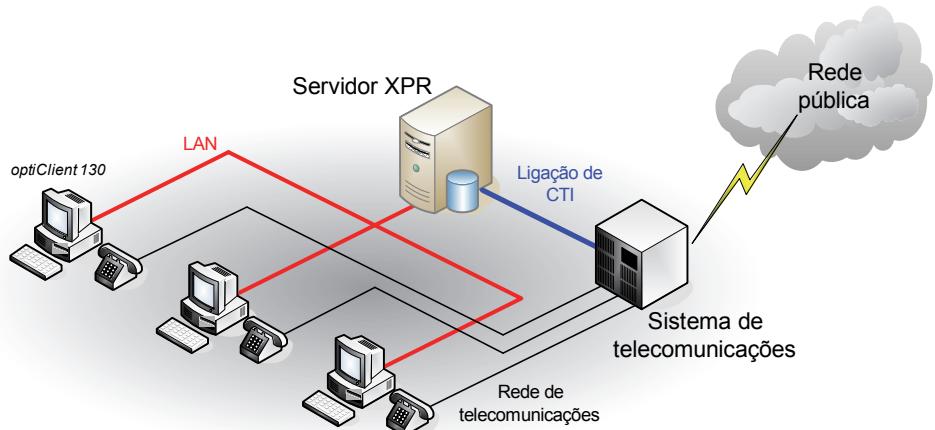
- **Administrar a lista de chamadas não atendidas**

Se o chamador desligar antes que tenha atendido a chamada, optiClient 130 fecha o diálogo de chamada novamente e cria um registo de tarefas. As últimas 6 chamadas deste tipo são também indicadas no menu de atalho *Lista de rechamada* do símbolo de telefone, permitindo iniciar directamente uma rechamada. No lugar do registo de tarefa pode também ser criado um registo de diário.

- **Chamadas atendidas: Enviar notificação**

Se atender uma chamada destinada a um outro utilizador (função de grupo do sistema ou desvio de chamadas), optiClient 130 abre um diálogo de chamada que mostra endereço de correio electrónico do utilizador chamado e o nome do chamador. Adicionalmente, pode ser criado um registo do diário no lugar de uma mensagem.

optiClient 130 comunica, por meio da LAN, com o servidor XPR. Esta controla, por meio de uma ligação CTI, o sistema de telecomunicações ao qual os telefones e o PSTN (Public Switched Telephone Network) se encontram ligados.



Para mais informações relativamente a optiClient 130 consulte, por favor, a documentação do administrador e o manual de funcionamento *optiClient 130*.

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

Computer Telephony Integration (CTI)

3 Extensões de conferência

3.1 Generalidades

As extensões de conferência constituem uma forma simples de planejar e monitorizar conferências. Existem os seguintes tipos de conferência:

- **Conferências Web**

São conferências executadas exclusivamente por meio de uma ligação à Internet com a utilização da ferramenta Web Conferencing. Conferências Web designam a utilização comum de programas e documentos durante conferências entre computadores em tempo real. Caso permitido pelo utilizador, uma conferência Web possibilita a apresentação recíproca do ambiente de trabalho dos participantes da mesma. Com isso, todos os participantes da conferência visualizam a mesma imagem no mundo todo, estando a par do assunto em questão. Também é possível partilhar documentos ou todo o ambiente de trabalho para a edição. Com as funções adicionais, é possível discutir e ilustrar as situações. A conversação e o quadro são exemplos dessas funções. Nas conferências Web, a localização geográfica dos seus participantes é irrelevante. É necessário apenas que estejam disponíveis um PC com acesso à Internet e, eventualmente, um telefone. Assim, assegura-se um grau de flexibilidade e a economia de despesas com viagens longas, hotel, etc. Como todos os dados da sessão são transmitidos codificados (codificação AES de 256 Bit), os dados sensíveis também podem ser transmitidos.

- **Conferências de voz**

São conferências que se realizam exclusivamente através do telefone.

- **Teleconferência e conferência Web combinadas**

Neste tipo de conferência, há a realização simultânea de uma conferência de voz com uma conferência Web. Trata-se, portanto, de uma conferência Web com uma ligação de voz adicional.

- Monitorização de uma teleconferência planeada e iniciada através do OpenScape Web Client.

NOTA: Através de privilégios, o administrador pode cancelar sua permissão para utilizar as funções de conferência. Neste caso, recebe uma mensagem correspondente.

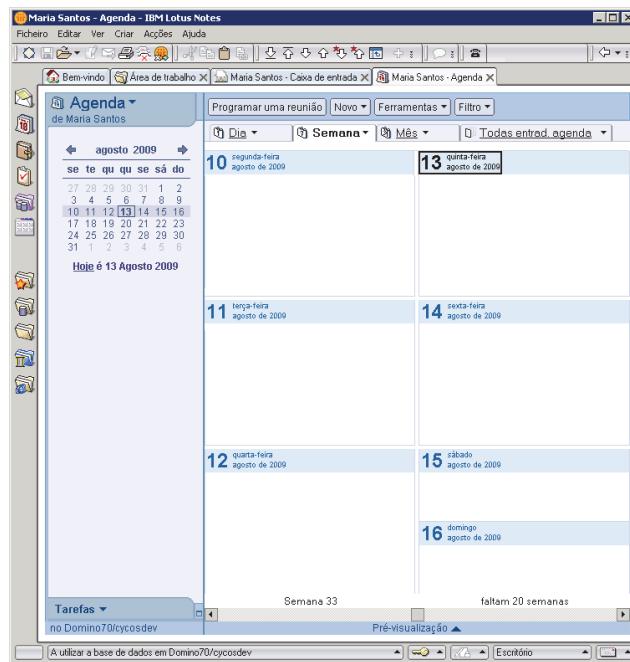
NOTA: Lembre-se de que, para os participantes externos da conferência que não possuem um endereço de correio electrónico, deve eventualmente enviar as informações acerca da mesma por um outro meio de comunicação.

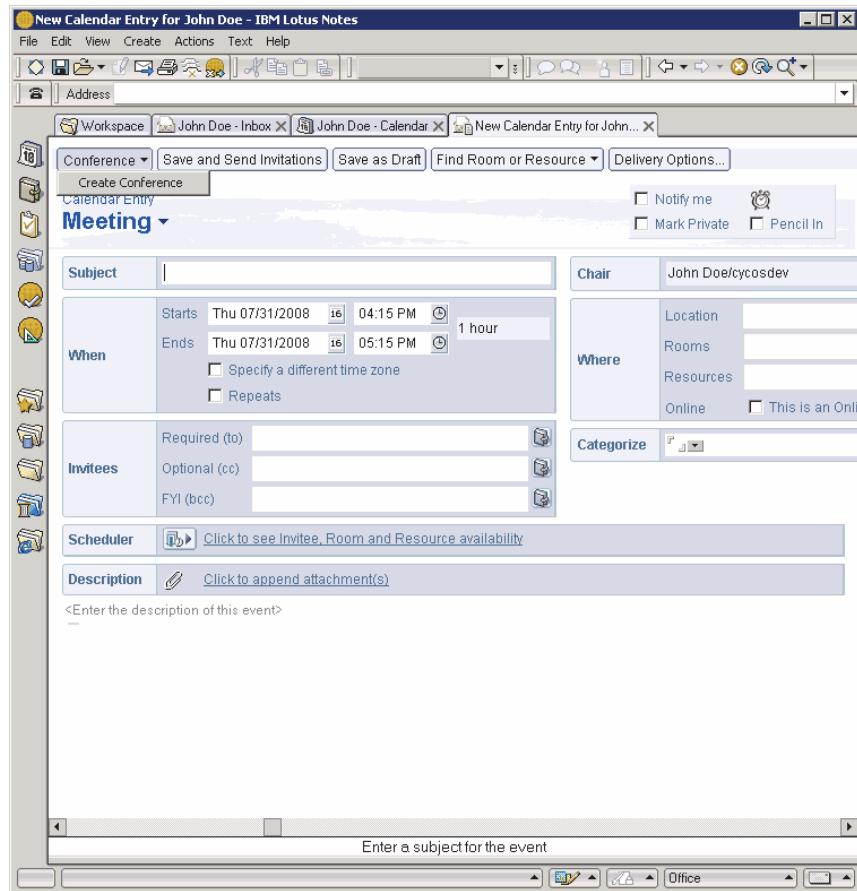
Extensões de conferência

Criar uma conferência

3.2 Criar uma conferência

1. Abrir a sua caixa de correio.
2. Premir o botão **Correio**.
3. Seleccionar **Mudar para calendário** no menu.



4. Clicar no botão **Planejar reunião**.

5. Introduzir o tema da conferência no campo **Tema**.
6. Introduzir a data e a hora inicial da conferência no campo **Início**.
7. Introduzir a data e a hora final da conferência no campo **Fim**.
8. Introduzir os nomes das pessoas, que pretende convidar para a conferência, no campo **Necessário (Para)**.
9. Introduzir os nomes das pessoas, que pretende convidar opcionalmente para a conferência, no campo **Opcional (Cópia)**.
10. Clicar no botão **Conferência** e seleccionar **Criar conferência** no menu.



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

Seleccionar o tipo de conferência pretendido e clicar no botão **OK**.

Extensões de conferência

Criar uma conferência

11. As propriedades são registadas automaticamente no registo da conferência conforme o tipo da mesma:

- Conferência Web
 - URL: Fazer duplo clique neste URL para entrar na conferência Web.
- Conferência de voz
 - Tipo de conferência
 - Data/hora da criação
 - PIN da conferência de voz: Com este PIN, legitima-se como participante da conferência.
 - Número de ponte de conferência de voz: Trata-se do número de telefone a ser marcado para ligar-se à conferência.
- Teleconferência e conferência Web combinadas

Numa teleconferência e conferência Web combinada, são registados todos os pontos de uma conferência de voz e todos de uma conferência Web.

12. Clicar no botão **Guardar e enviar convites**.

O documento de conferência é fechado e indicado no calendário.

13. O convite para a conferência aparece com o símbolo  na caixa de correio para a pessoa convidada. Este correio contém as propriedades da conferência.

14. O convidado só pode aceitar o convite ao clicar no botão **Resposta** e selecionar a opção de menu **Aceitar**.

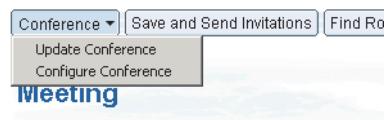
15. O convite aceite aparece na caixa de correio do convidado com o símbolo .

16. O convite aceite aparece na caixa de correio do criador da conferência com o símbolo .

17. O [Anexo A, "Cliente da conferência Web"](#) descreve o procedimento para utilizar uma conferência Web. Para entrar na conferência Web, basta introduzir o endereço Web do cliente (ver passo [11 na pág 40](#)) num browser.

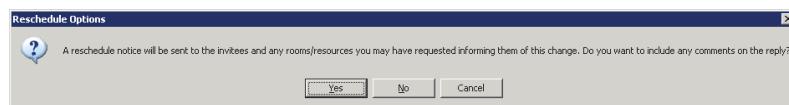
3.3 Editar uma conferência

1. Abrir a sua caixa de correio.
2. Premir o botão **Correio**.
3. Seleccionar **Mudar para calendário** no menu.
4. Abrir o registo de conferência que pretende alterar.
5. Alterar o registo de conferência conforme suas preferências.
6. Clicar no botão **Conferência** e seleccionar a opção de menu **Actualizar conferência**.



7. Seleccionar aqui o tipo de conferência, o qual não tem de ser necessariamente idêntico ao utilizado até o momento, e clicar no botão **OK**.
As propriedades de conferência actuais são inseridas sob as utilizadas até o momento.
8. Clicar no botão **Guardar e enviar convites**.

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



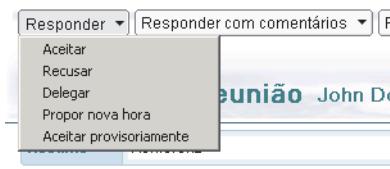
Clicar em **Não**, se não pretende adicionar nenhum comentário à mensagem.

9. Todos os convidados à conferência recebem um correio contendo as informações acerca da actualização da conferência, caracterizado com o símbolo  na caixa de correio.
10. Se a data/hora da conferência foi alterada, todos os convidados à mesma recebem um correio contendo informações acerca da actualização da conferência, caracterizado com o símbolo  na caixa de correio:

Extensões de conferência

Apagar uma conferência

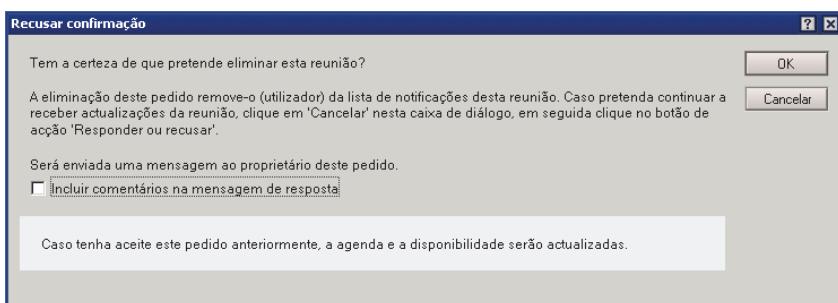
11. Se quiser aceitar a alteração, o convidado clica no botão **Resposta** e seleciona a opção de menu **Aceitar**.



12. A alteração aceite aparece na caixa de correio do criador da conferência com o símbolo ✎.

3.4 Apagar uma conferência

1. Abrir a sua caixa de correio.
2. Premir o botão **Correio**.
3. Seleccionar **Mudar para calendário** no menu.
4. Clicar com a tecla direita do rato na conferência a ser apagada.
5. Seleccionar a opção de menu **Apagar**.



Se clicar no botão **OK**, o documento de conferência será apagado. Em seguida, é gerada uma rechamada e a conferência é apagada automaticamente no XPR.

Clicar no botão **OK**.

6. Todos os convidados à conferência recebem um correio caracterizado com o símbolo ✘ na caixa de correio.

3.5 Configuração de uma conferência

1. Abrir a sua caixa de correio.
2. Premir o botão **Correio**.
3. Seleccionar **Mudar para calendário** no menu.
4. Abrir o registo de conferência.
5. Clicar no botão **Conferência** e seleccionar a opção de menu **Configurar conferência** ou **Controlo de chamadas**.
6. É aberto um browser com os actuais dados de conferência.

3.6 Chamada a uma conferência

IMPORTANTE: A chamada a uma conferência só funciona, se o *OpenScape Web Client* estiver instalado e iniciado.

NOTA: Uma conferência de voz é iniciada cinco minutos antes do início programado para a conferência de voz. Deste modo, evita-se que os participantes que tentem aceder telefonicamente à conferência antes da hora de início programada o façam em vão.

1. Abrir a sua caixa de correio.
2. Premir o botão **Correio**.
3. Seleccionar **Mudar para calendário** no menu.
4. Abrir o registo da conferência de voz ou da conferência de voz/Web.
5. Clicar no botão **Conferência** e seleccionar a opção de menu **Chamar conferência**.

É chamado o número de telefone da ponte de conferência.

NOTA: Durante uma conferência, pode ser aberto clicando no item de menu **Controlo de chamadas** no menu de conferência *OpenScape Web Client*. Em seguida, a chamada pode ser bloqueada, os participantes podem ser silenciados, removidos, etc.

Extensões de conferência

Início de uma conferência Web

6. Se deve ser também iniciada uma conferência Web, fazer duplo clique no URL presente no convite (ver passo 11 na pág 40). Não é necessário introduzir uma ID da sessão ou uma senha.

3.7 Início de uma conferência Web

Apenas o criador da conferência Web pode iniciar uma conferência Web. Para isso, após o início programado da conferência Web, tem de clicar no botão **Iniciar conferência Web**. Se o criador da conferência Web abrir o registo da conferência antes do início programado da conferência Web, este botão ainda não está visível. Fechar o registo e voltar a abri-lo após o início programado da conferência Web.

3.8 Vista geral da conferência

Para abrir a vista geral da conferência, clicar no seguinte botão na barra de ferramentas do Lotus Notes:



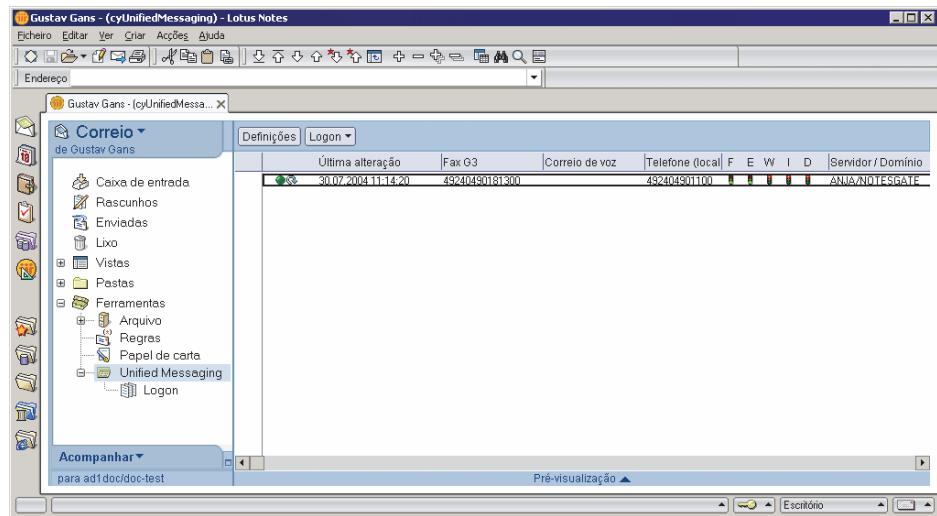
Com este botão, acede de imediato à caixa de diálogo **Conferências** do *OpenScape Web Client*. Este diálogo oferece uma vista geral de todas as conferências telefónicas planeadas.

NOTA: Neste diálogo, as conferências podem ser lidas, mas não editadas nem eliminadas.

O [Anexo A, "Cliente da conferência Web"](#) descreve a utilização da ferramenta para conferências Web.

4 Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

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



A pasta **Unified Messaging** contém uma cópia do seu documento de pessoa, o qual encontra-se na base de dados de administração do XPR. Com o botão **Definições** pode abrir o seu documento de pessoa para a edição.

A pasta **Logon** contém um documento de logon, no qual estão registadas todas as actividades ocorridas na sua base de dados de correio e no seu documento de pessoa. O volume de registo pode ser configurado (ver [Parágrafo 4.1, "Logon", na pág. 53](#)). Com um **clique duplo** num documento de logon, este é aberto numa janela de indicação.

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

NOTA: As definições de CTI só são indicadas ao usuário com direitos de administrador.

Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

Alterar as definições de Unified Messaging

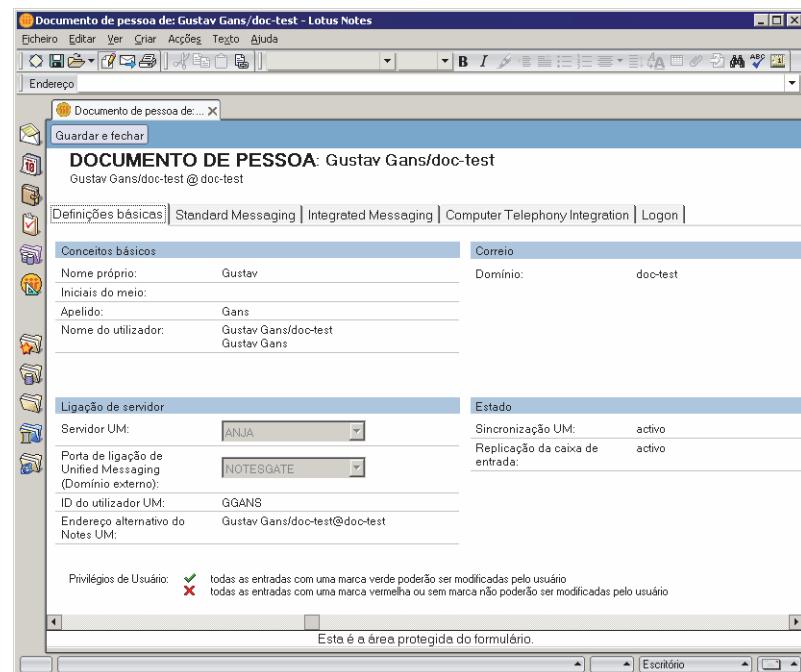
4.1 Alterar as definições de Unified Messaging

No documento de pessoa aberto, são indicados os separadores **Definições básicas**, **Standard Messaging** e **Logon**. Nestes separadores podem ser configurados os seguintes parâmetros (com a respectiva autorização atribuída pelo administrador do sistema).

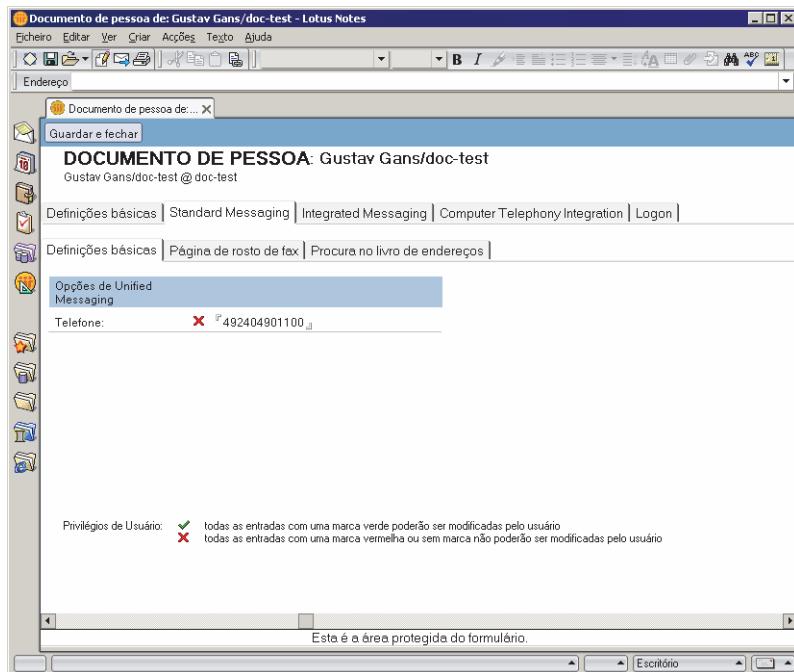
NOTA: Um símbolo na frente do parâmetro indica se tem autorização para alterá-lo. Uma **marca de verificação verde** significa que pode alterar o parâmetro. Uma **cruz vermelha** significa que não pode alterar o parâmetro. Os parâmetros indicados sem um símbolo não podem ser alterados.

Definições básicas

O separador **Definições básicas** é de carácter exclusivamente informativo. Aqui nenhuma definição pode ser alterada.



Standard Messaging > Definições básicas



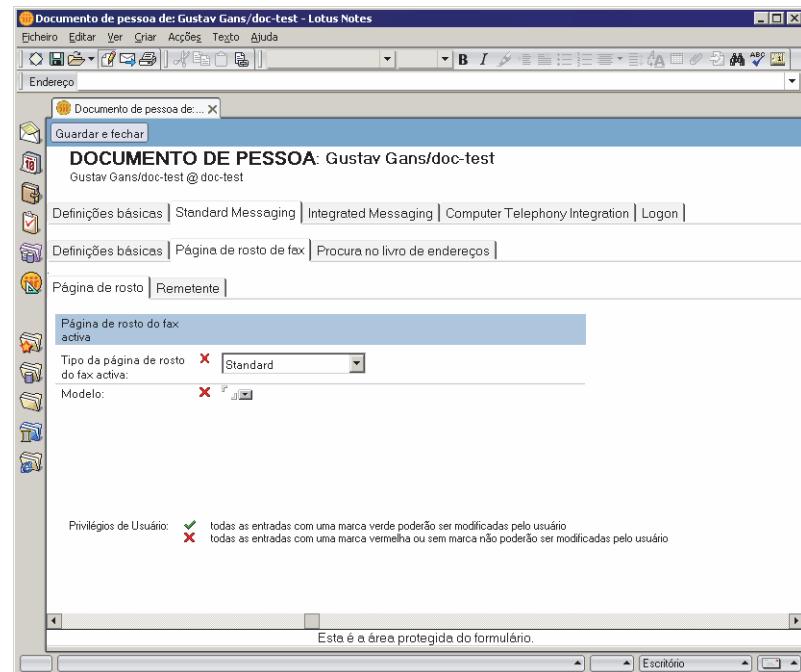
Campo Opções de Unified Messaging:

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

Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

Alterar as definições de Unified Messaging

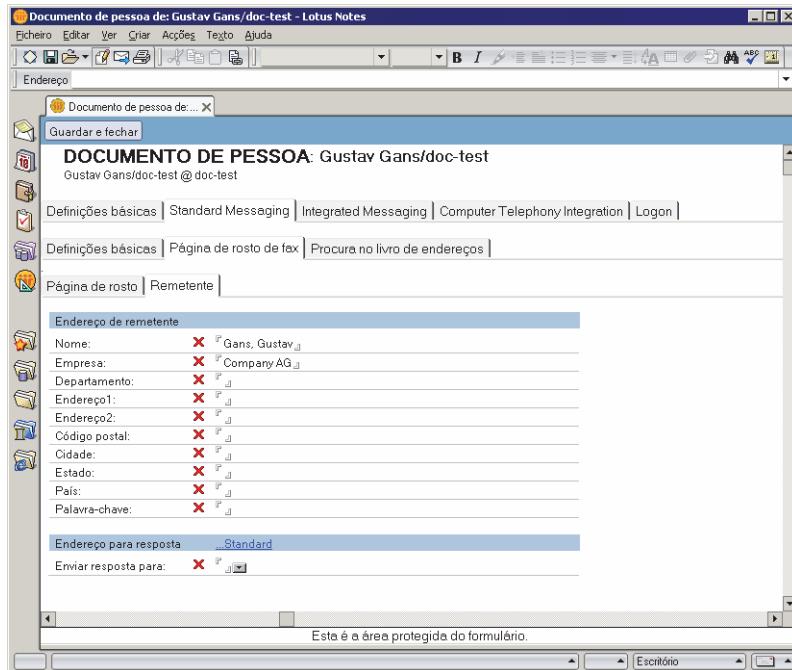
Standard Messaging > Página de rosto de fax > Página de rosto



Campo Página de rosto do fax activa:

Opção	Descrição
Tipo da página de rosto do fax activa	Aqui pode seleccionar a página de rosto de fax que deseja utilizar para as suas mensagens de fax. <ul style="list-style-type: none">• Nenhuma página de rosto de fax• Página de rosto de fax standard Uma ou várias páginas de rosto de fax disponibilizada(s) pelo sistema XPR.• Página de rosto de fax do Lotus Notes Uma ou várias páginas de rosto de fax disponibilizada(s) pelo Lotus Notes.
Modelo	A depender do Tipo da página de rosto do fax seleccionado, pode definir aqui o nome do modelo que deverá ser utilizado.

Standard Messaging > Página de rosto de fax > Remetente



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

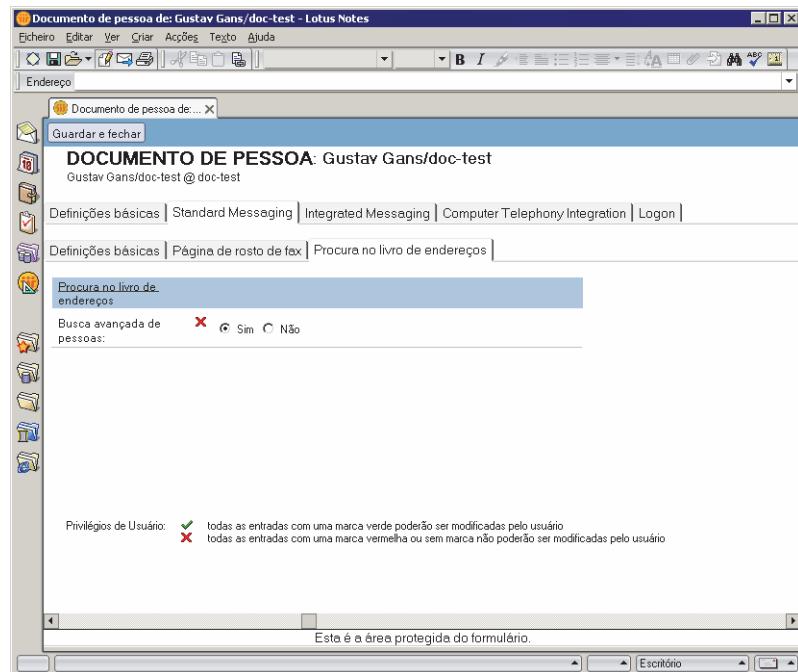
Campo **Endereço para resposta:**

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

Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

Alterar as definições de Unified Messaging

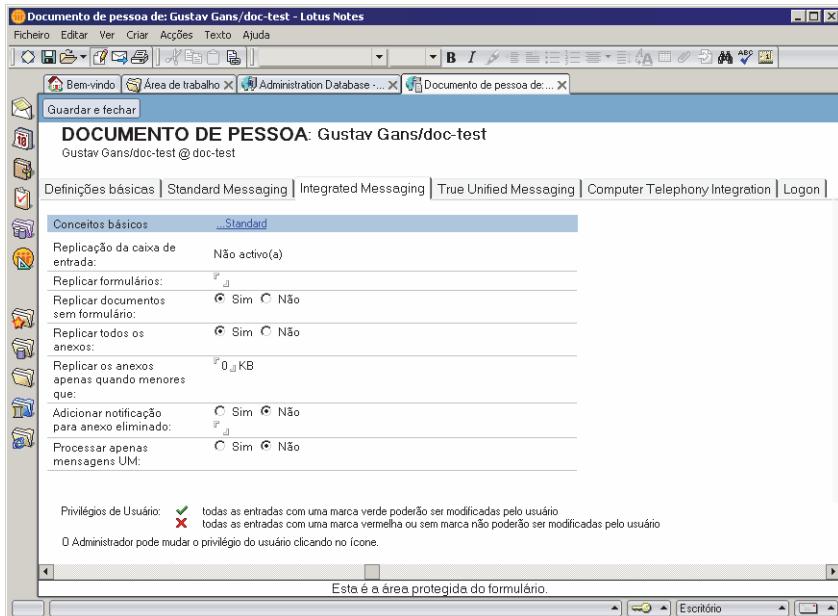
Standard Messaging > Procura no livro de endereços



Campo Procura no livro de endereços:

Opção	Descrição
Busca avançada de pessoas:	Activa ou desactiva a procura de outras informações do remetente em todos os livros de endereços configurados (por ex., pastas de Lotus Domino).

Integrated Messaging



Campo Conceitos básicos:

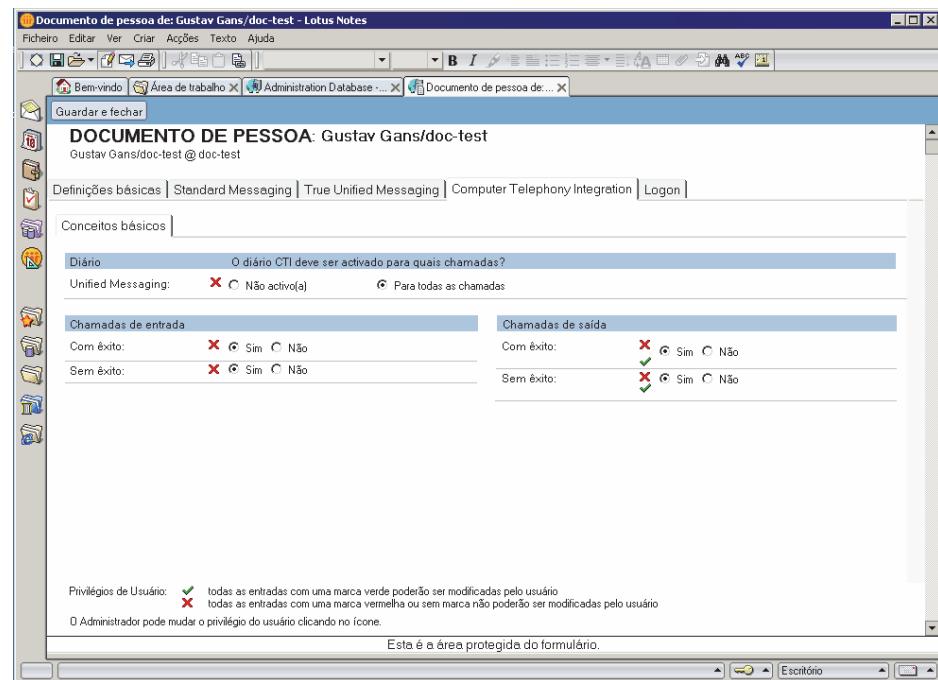
Opção	Descrição
Replicação da caixa de entrada:	Indica se a replicação da caixa de entrada está activada ou desactivada para este conjunto de registo do utilizador.
Replicar formulários:	Todos os formulários de Lotus Notes indicados aqui serão levados em consideração em Integrated Messaging. Esta definição é relativa à funcionalidade do agente distribuidor do XPR na base de dados de correio do utilizador.
	Apenas serão replicados os documentos do servidor de XPR que tiverem um dos nomes de formulário indicados definido no campo 'Formulário'. Com a opção ... Standard podem ser definidos os valores standard. Os valores standard são: Memo , cyMemo , cyReply .
Replicar documentos sem formulário:	Com esta opção pode definir se os documentos devem ser replicados com ou sem máscara de Lotus Notes para o servidor de XPR.
Replicar todos os anexos:	Activa ou desactiva a replicação de anexos de correio nas mensagens.
Replicar os anexos apenas quando menores que (KB):	Definição do tamanho do ficheiro para anexos de correio a serem replicados.
Adicionar notificação para anexo eliminado:	Adiciona uma notificação acerca do anexo de correio apagado à mensagem recebida.
Processar apenas mensagens UM:	Define se devem ser replicadas todas as mensagens ou apenas as mensagens de Unified Messaging.

Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

Alterar as definições de Unified Messaging

Computer Telephony Integration (CTI)

NOTA: As definições de CTI só são indicadas ao usuário com direitos de administrador.



Separador Conceitos básicos

Neste separador, pode efectuar as definições para os correios do diário CTI.

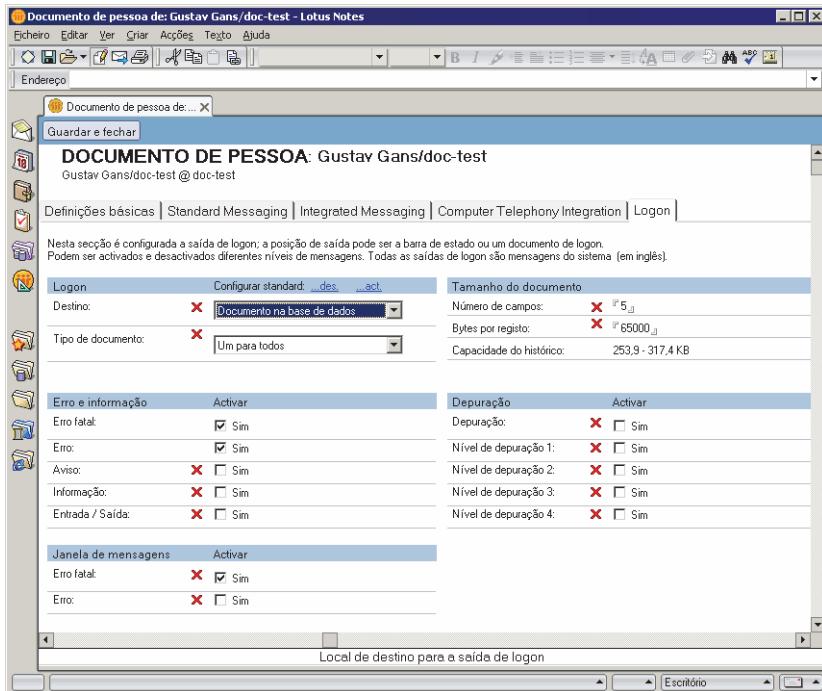
Campo Diário

Na área do título do separador a transmissão das informações de chamada pode ser desactivada com a opção **Não activo(a)** ou activada **Para todas as chamadas**.

Dependendo da definição seleccionada, os campos seguintes conterão mais configurações para as informações que devem ser transmitidas.

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

Logon



Campo Logon

Opção	Descrição
Destino:	<ul style="list-style-type: none"> Documento na base de dados É criado um documento de registo que é memorizado na base de dados de XPR. Linha Estado Protocolo das reproduções do registo na linha de estado. Não é criado um documento de logon.
Tipo de documento	Se como destino tiver sido seleccionado Documento na base de dados , então aqui poderá ser definido se deve ser criado um documento de registo por acção , por pessoa ou um para todos .

Com a opção **Configurar standard** pode predefinir todos os campos de introdução com definições standard. Com o link **...des.** é executado um logon standard, no qual as **mensagens de erro** (**Erro fatal** e **Erro**) são registadas na barra de estado. Com o link **...act.** é executado um logon standard, no qual as **mensagens de erro**, **Aviso** e **Informação** são registadas num documento de logon.

No campo **Erro e informação** pode definir para quais tipos de erro e informações deverá ser criado um registo de logon.

Opção	Descrição
Erro fatal	Um erro grave que encerra a execução do programa. O logon para este tipo de erro não pode ser desactivado .

Definições para Unified Messaging em Lotus Notes 6.x

Alterar as definições de Unified Messaging

Opção	Descrição
Erro	Um erro de programa, mas que não resulta no seu encerramento imediato. O logon para este tipo de erro não pode ser desativado .
Aviso	Uma situação crítica no programa, a qual não resulta directamente num erro, mas que pode causar um erro mais tarde. Avisos podem ser informações referentes a erros de decorrência.
Informação	Os estados normais do programa são registados.
Entrada/Saída	Regista a pilha (stack) do programa. Por exemplo: com a introdução de uma subfunção, é registada uma mensagem de entrada. Este opção de registo pode ser utilizada para debug.

No campo **Janela de mensagens** é definido que tipos de erro deverão ser mostrados numa janela de mensagens. A janela de mensagens indicará uma mensagem do sistema em inglês.

O campo **Tamanho do documento** apenas será configurável se tiver definido **Documento na base de dados** como destino de saída.

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

No campo **Depuração** pode definir saídas de depuração em quatro níveis.

A Cliente da conferência Web

Para informações sobre o cliente de Conferência Web, consultar o manual de instruções do *OpenScape Web Collaboration*.

Índice remissivo

A

Ampliação de impressora de fax 15
Ampliações de correio do Lotus Notes 9
Apresentação de fax 19

B

Barra de deslocamento de posição 24

C

Cliente de correio do Lotus Notes 31
Computer Telephony Integration 32
Convenções utilizadas no documento 6
Correio de voz
 formato 25
 reproduzir 25
CTI 32
 administar as chamadas não atendidas 34
 atender chamadas 34
 enviar notificação 34
 funções de conforto 34
 iniciar chamadas 34
 regarstrar chamadas 34
CTI-Light 33

D

Domínio externo 30
Driver de impressora de fax 15

E

Endereço de XPR Lotus Notes 30
Enviar mensagens de fax 12
Enviar mensagens de SMS 20
Estrutura do manual 6

F

Fax on Demand (Pedido de mensagens de fax) 16
FAXG3 30
FAXG3REV 30
FAXG4 30
Fim da mensagem 24
Funções
 CTI 32

G

Gravar 23

I

Índice de abreviaturas 7

Inicio da mensagem 24

L

Livro de endereços 12

M

Mensagem de voz
 enviar 22
 formato 25
Meu telefone 25

N

Nome de domínio 30
Novo memorando 31

P

Parar 24
Pausa 24
Pedido de fax (Fax on Demand) 16
PSTN 35
Public Switched Telephone Network 35

R

Receber mensagens de fax 18
Reproduzir 24

S

SimpleDialer 32, 33
SMS 30

T

Telefone local 25
Tipos de conferência
 conferências de voz 37
 conferências Web 37
 teleconferência e conferência Web combinadas 37
Tópicos 6

V

Voice 30

