



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

PhoneMail

Manual de utilização

11/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Índice

1 O sistema de correio de voz <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>	7
1.1 Introdução	7
1.1.1 Processamento da caixa de correio pelo telefone	7
1.2 Acerca deste manual	8
1.2.1 Indicações gerais sobre controlo de <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>	9
1.2.1.1 Dados específicos do utilizador	9
1.2.1.2 Configurações no seu telefone/na sua central privada	10
1.2.1.3 Primeiro registo no sistema	10
1.2.1.4 Logon no sistema após a reposição do PIN	11
1.2.1.5 Modo simplificado/avançado para anúncios	11
1.2.1.6 Característicos utilizáveis	13
1.2.1.7 Lista de distribuição	13
1.2.1.8 Substituto	13
1.2.1.9 Rechamada se estiver ocupado	14
1.2.1.10 Impressora padrão e máquina fax padrão	14
1.2.1.11 Limitação de memória	14
1.2.1.12 Marcação de nomes	15
1.2.1.13 Mensagens não enviadas	15
1.2.1.14 Mensagens internas da empresa (privilégio de utilizador)	16
1.2.1.15 Caixas postais de convidado (privilégio de utilizador)	17
1.2.1.16 Definições de configuração através do <i>Web Assistant</i>	18
1.2.2 Guia de utilização	21
1.2.2.1 Utilizadores de "Voice-Only"	21
1.2.2.2 Guia de utilização abreviado	21
1.2.2.3 Repetir os anúncios do sistema	22
1.2.2.4 Solicitar ajuda	22
1.2.2.5 Introduções incorrectas	22
1.2.2.6 Terminar a ligação	22
1.2.2.7 Significado dos símbolos	23
2 Utilização da caixa de correio com <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>	25
2.1 Possibilidades de acesso	25
2.2 Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)	28
2.2.1 Marcar a própria caixa de correio	30
2.2.1.1 Activar a caixa de correio a partir da própria extensão	30
2.2.1.2 Marcar a sua caixa de correio a partir de qualquer extensão	31
2.2.2 Opções no menu principal (vista geral)	32
2.2.3 Editar mensagens de entrada /de saída	33
2.2.3.1 Editar mensagens	35
2.2.3.2 Saída de mensagens	36
2.2.3.3 Cabeçalho da mensagem	37
2.2.3.4 Opções ao ouvir o cabeçalho da mensagem	37
2.2.3.5 Opções ao ouvir uma mensagem de voz	38
2.2.3.6 Opções após ouvir as mensagens	40
2.2.3.7 Opções ao reproduzir mensagens de fax e de correio electrónico	42
2.2.3.8 Opções ao ouvir "mensagens a enviar"	43
2.2.4 Enviar correio de voz (Privilégio)	46

2.2.4.1 Gravar e enviar mensagens	46
2.2.4.2 Durante a gravação	47
2.2.4.3 Seleccionar as opções de envio	49
2.2.5 Sequências de teclas definidas por si	51
2.2.5.1 Utilizar as sequências de teclas definidas por si	51
2.2.6 Opções de resposta (Privilégio)	52
2.2.6.1 Alterar as opções de resposta (Privilégio)	56
2.2.6.2 Anúncios e modo de resposta	57
2.2.6.3 Definir o modo de resposta (somente para o modo simplificado)	62
2.2.6.4 <i>Definir número de telefone substituto para OpenScape Xpressions V7 PhoneMail (privilégio)</i>	62
2.2.6.5 Gravar o nome	63
2.2.6.6 Definir o número do telefone móvel para a transferência de chamadas (Privilégio)	64
2.2.6.7 Definir números de substituto da caixa de correio (Privilégio)	65
2.2.6.8 Definir um desvio directo do seu telefone (Privilégio)	66
2.2.6.9 Gravar e activar anúncios temporários	67
2.2.6.10 Permutar modo simplificado/modo avançado	69
2.2.7 Opções da caixa de correio (Privilégio)	70
2.2.7.1 Alterar as opções da caixa de correio (Privilégio)	71
2.2.7.2 Listas de distribuição pessoais (Privilégio)	72
2.2.7.3 Alterar definição para o guia de utilização (Privilégio)	75
2.2.7.4 Alterar o PIN (privilégio)	75
2.2.7.5 Definir notificações (Privilégio)	76
2.2.7.6 Opções de reprodução (Privilégio)	79
2.2.7.7 Activar ou desactivar o reconhecimento de sinal de fax (privilégio)	80
2.2.7.8 Alterar o idioma (Privilégio)	80
2.2.7.9 Alterar tipo de mensagem (Privilégio)	81
2.2.8 Ligar (Privilégio)	83
2.2.9 Aceder a conferências e grupos de trabalho (privilégio)	84
2.2.10 Aceder ao Unified Communications System	84
2.3 Marcar caixa de correio externa (Guest Access ou Universal Access)	85
2.3.1 Deixar mensagem para o proprietário da caixa de correio	86
2.4 Desvio (Forward Access)	87
2.5 Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio (Callback Access)	89
2.5.1 Atalho de acesso à própria caixa de correio	89
2.5.2 Utilizar Callback Access com LED da caixa de correio	90
2.6 Utilizar a caixa de correio para chamadas no seu telemóvel	91
2.6.1 Desvio de chamada nos telemóveis	91
2.6.2 Consultar a caixa de correio	92
3 Breve referência dos menus e sequência de teclas	93
3.1 Chamar/ouvir mensagens	93
3.1.1 Aceder às/ouvir as mensagens recebidas	93
3.1.1.1 Selecção das mensagens	93
3.1.1.2 Durante a reprodução do cabeçalho da mensagem	93
3.1.1.3 Durante a reprodução da mensagem	94
3.1.1.4 Após a reprodução de uma mensagem	95
3.1.2 Aceder às/ouvir as mensagens de saída	96
3.1.2.1 Durante a reprodução do cabeçalho de uma mensagem ou da mensagem, pronto para ser enviada	96
3.1.2.2 Após a reprodução da mensagem a enviar	96
3.2 Gravar/enviar mensagens	98
3.2.1 Falar a mensagem	98

3.2.1.1 Durante a gravação de mensagens ou anúncios	98
3.3 Iniciar a sequência programada de teclas	99
3.4 Alterar as opções de resposta	100
3.5 Alterar as opções da caixa de correio	104
3.6 Ligar	105
A Glossário	107
Índice remissivo	111

Índice

1 O sistema de correio de voz *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

1.1 Introdução

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail é um sistema de correio de voz para a consulta de mensagens na sua caixa de correio *OpenScape Xpressions V7* por Telefone.

Poder ser um sistema de correio de voz independente, como também o acesso à caixa de correio num ambiente de Unified Messaging. Assim, o utilizador está na posição para gerir todas as mensagens, entregues na sua caixa de correio *OpenScape Xpressions V7*, quase exclusivamente por telefone (TUI) em vez de através de uma aplicação cliente (*Web Assistant*, *Microsoft Outlook*, *Lotus Notes*, *Communications* etc. Pode:

- Gravar e enviar mensagens de voz.
- Processar as mensagens de diversos tipos, entregues na sua própria caixa de correio. Por exemplo, ouvir mensagens de voz, reproduzir mensagens de fax numa impressora e fazer reproduzir mensagens electrónicas em voz alta, ou responder e reencaminhar estas mensagens.
- Alterar as definições pessoais da sua caixa de correio.

1.1.1 Processamento da caixa de correio pelo telefone

Com o *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* pode utilizar e administrar a sua caixa de correio através do telefone.

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail oferece-lhe a possibilidade de consultar e administrar mensagens de diversos tipos (mensagens de voz, mensagens de fax, correio electrónico). Além disso, pode gravar e enviar mensagens de voz para outras extensões. Também é possível aceder directamente à caixa de correio de outros interlocutores para depositar uma mensagem para estes utilizadores. As chamadas destinadas à sua extensão podem ser desviadas para a sua caixa de correio, onde o chamador pode gravar uma mensagem ou obter um anúncio informativo personalizado. Também pertencem à gama de facilidades diferentes funções especiais como, por exemplo, a ligação directa ao remetente de uma mensagem recebida.

Como utilizador do *OpenScape Xpressions V7* dispõe de uma caixa de correio própria no servidor *OpenScape Xpressions V7*. O acesso a esta caixa de correio com *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* pode ser efectuado através de um telefone qualquer. Assim é possível tanto através de um telefone interno, ligado à instalação telefónica da sua organização, como também através de um telefone externo, um telefone que estabelece uma ligação com a sua organização através de um número, aceder à sua caixa de correio *OpenScape Xpressions V7*.

A seguir, é apresentada uma descrição completa das funções. Se o seu sistema não estiver configurado com todos os serviços mencionados, as facilidades activas são correspondentemente limitadas.

Para informações acerca do uso da sua caixa de correio com *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, consultar o Capítulo 2, "Utilização da caixa de correio com *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*". Encontra um esquema breve dos menus e das sequências de teclas no Capítulo 3, "Breve referência dos menus e sequência de teclas".

1.2 Acerca deste manual

Este manual vai orientá-lo no controlo do *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Este script de correio de voz permite-lhe o acesso à sua caixa de correio tal como a edição das suas mensagens através do telefone.

NOTA: Nas funções descritas no manual trata-se do comportamento padrão de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Conforme a configuração dos parâmetros do sistema pelo administrador, é possível que as funções activas se desviem das funções descritas no manual. Nos sítios correspondentes no manual é alertado ao comportamento por ventura alterado. Pergunte ao seu administrador quais as funções no seu sistema que são alteradas ou adicionadas.

Neste manual é descrito:

- Quais as configurações que deve efectuar no seu telefone, respectivamente ao seu central privado para poder utilizar o *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* (ver [Parágrafo 1.2.1.1, "Dados específicos do utilizador"](#), na pág 9).
- Como administrar a sua caixa de correio.
 - Através de um telefone qualquer: Ver [Capítulo 2, "Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#).
- Como editar mensagens recebidas.
 - Através de um telefone qualquer: Ver [Capítulo 2, "Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#).
 - Através do seu próprio telefone: ver [Capítulo 2, "Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#) e [Parágrafo 2.5, "Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio \(Callback Access\)"](#), na pág 89.

NOTA: Para informações acerca da configuração suplementar do *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, consultar o manual *Web Assistant*.

1.2.1 Indicações gerais sobre controlo de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

1.2.1.1 Dados específicos do utilizador

Aqui é apresentada uma vista geral de todos os dados importantes específicos da extensão ou do sistema. Se anotar aqui todos os dados relevantes, terá sempre à mão uma vista geral de todas as configurações necessárias. O administrador do sistema informa sobre todos os valores.

Dados do sistema

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

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

Número para o desvio de chamada, serviço de fax.

Dados para o acesso ao telefone por *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

Marcar a própria caixa de correio
= Número de acesso ao serviço Direct Access

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

Marcar a caixa de correio externa

= Número de acesso ao serviço Guest Access

Descrição no manual em [Parágrafo 2.3, "Marcar caixa de correio externa \(Guest Access ou Universal Access\)", na pág 85.](#)

Número de acesso ao serviço Callback Access

Descrição no manual em [Parágrafo 2.5, "Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio \(Callback Access\)", na pág 89.](#)

Número de acesso ao serviço Universal Access

Descrição no manual em [Parágrafo 2.3, "Marcar caixa de correio externa \(Guest Access ou Universal Access\)", na pág 85.](#)

Para o seu registo ainda é necessária o seu PIN. No seu próprio interesse nunca a deve escrever em lado nenhum. O PIN para o seu primeiro registo no sistema ser-lhe-á comunicado pelo administrador. Por razões de segurança deve ser alterado de imediato com o primeiro registo. Ver também [Parágrafo 2.2.7.4, "Alterar o PIN \(privilégio\)", na pág 75.](#)

NOTA: Através de *Web Assistant* pode definir três números de telefone, que lhe permitem uma consulta da caixa de correio sem introdução de PIN (números de confiança).

1.2.1.2 Configurações no seu telefone/na sua central privada

Para a perfeita utilização da sua caixa de correio, deve configurar de preferência o desvio ou transferência de chamadas do seu número de telefone para a sua caixa de correio *OpenScape Xpressions V7*. Para configurar essa função, favor consultar o manual de instruções do seu telefone ou do sistema. O administrador do sistema informa o número que deve ser configurado como destino para o desvio.

NOTA: Se a classe de acesso para estabelecer uma ligação através do sistema de correio de voz não estiver configurada para o seu telefone no sistema (Call Transfer Not Allowed), a função de menu "**Ligar a outros utilizadores**" não será oferecida em *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

1.2.1.3 Primeiro registo no sistema

Para o primeiro registo no sistema obtém da administração do sistema, além dos seus números de acesso ao serviço, um PIN. Com estas informações está na posição de registar pela primeira vez no sistema. Depois da realização do primeiro registo, o sistema exige de imediato a alteração do PIN e a pronúnciação do anúncio de nome. Enquanto não foram realizados ambos estes passos, o acesso ao sistema não é possível.

Prossegue conforme o seguinte procedimento para a entrar no sistema:



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

#

Quando chamar do seu próprio telefone: premir a tecla cardinal.

Quando chamar de um telefone alheio:



#

Introduzir o seu próprio número da caixa de correio: Confirmar a introdução com a tecla cardinal.

ou

* ?  ? #

Introduzir o nome próprio com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.



#

Introduzir PIN para o primeiro logon: Confirmar a introdução com a tecla cardinal.

Logo pode ouvir o anúncio: "*Por favor altera agora a sua senha. A sua nova senha deve ter pelo menos <xyz> dígitos, mas não mais do que 24 dígitos.*"



#

Introduzir o novo PIN: Confirmar a introdução com a tecla cardinal.

Depois ser-lhe-á anunciado, para verificação, o novo PIN.

Subsequentemente será-lhe pedido a pronunciação do seu nome através do anúncio: "Por favor pronunciar o nome depois do sinal".

Depois da gravação tem à disposição as seguintes introduções no teclado:

*

Pausa na gravação: premir a tecla asterisco.

7 3

Ouvir o nome gravado: premir as teclas 7 e 3.

1

Continuar a gravação: premir a tecla 1.

6

Apagar a gravação: premir a tecla 6.

Depois pode outra vez gravar o seu nome pela tecla 1.

1

Gravar de novo depois de apagar o nome: premir a tecla 1.

#

Guardar gravação e activar: premir a tecla cardinal.

Agora está registado no sistema e pode utilizar as funções do menu principal.

1.2.1.4 Logon no sistema após a reposição do PIN

Se por acaso se tiver esquecido do PIN para o acesso ao sistema, o administrador repõe o PIN para o seu valor por defeito. Após um novo logon no sistema com este PIN standard, o sistema solicita uma alteração imediata do PIN. Para tal terá de realizar os mesmos passos que se encontram descritos em [Parágrafo 1.2.1.3, "Primeiro registo no sistema"](#), na pág 10, excepto a gravação do nome.

1.2.1.5 Modo simplificado/avançado para anúncios

No *PhoneMail* encontram-se à disposição dois modos para a configuração de anúncios e o modo de resposta (serviço de atendedor ou serviço de avisos):

- O modo simplificado
- O modo avançado

NOTA: Se não gravar nenhum anúncio próprio para o anúncio alternativo e para os anúncios regulares serão reproduzidos os anúncios do sistema respectivos dos estados de funcionamento.

O modo simplificado

No modo simplificado poderá recorrer aos anúncios do tipo "Anúncios temporários", "Anúncio alternativo" e "Anúncios regulares". Os "Anúncios temporários" incluem o "Anúncio de hoje" e o "Anúncio de ausência". Os "Anúncios regulares" são: "Anúncio em caso de ocupado", "Anúncio para chamadores internos", "Anúncio para chamadores externos" e "Anúncio para chamadas fora do horário de abertura". Poderá gravar um anúncio para cada tipo de anúncio.

O modo simplificado apenas permite uma configuração global para os anúncios regulares e o anúncio alternativo para as opções de resposta serviço de atendedor ou serviço de infobox). Isso significa que, se programar o serviço de infobox, esta opção de resposta é válida para todos os anúncios denominados anteriormente.

- "Anúncios temporários"

Os "Anúncios temporários" abrangem anúncios dos tipos "Anúncio de hoje" e "Anúncio de ausência". Estes anúncios servem para se gravar um anúncio de forma rápida e não complicada. Ambos possuem uma validade limitada. O "Anúncio de hoje" termina automaticamente à 00:00 hora do dia da configuração. O "Anúncio de ausência" termina à 00:00 hora do dia especificado pelo utilizador. Depois são utilizados os anúncios, anteriormente por si configurados. A activação deste tipo de anúncio fará com que este anúncio seja reproduzido para todos os estados de funcionamento. Todos os outros tipos de anúncio serão temporariamente suspensos. O tipo de anúncio "Anúncios temporários" é configurado directamente através do menu **Opções de resposta**.

- "Anúncio alternativo"

Com o auxílio do anúncio alternativo poderá predefinir um anúncio, de que necessite com mais frequência, para realizar mensagens especiais. Como padrão, com a activação do anúncio alternativo todas os outros anúncios, até ao anúncio para chamadas fora do horário de abertura, são substituídos pelo anúncio alternativo.

NOTA: No entanto, o seu administrador também pode configurar o sistema de forma que também o anúncio para chamadas fora do horário de abertura seja substituído pelo anúncio alternativo. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

- "Anúncios regulares"

Os anúncios regulares por si gravados são os anúncios que serão automaticamente utilizados para determinados estados de funcionamento. Aqui poderá definir um anúncio que, no caso de ocupado, será reproduzido no caso de chamadores internos, de chamadores externos e quando entrarem chamadas realizadas fora do horário de abertura.

Poderá encontrar detalhes relativamente à configuração dos anúncios no modo simplificado em [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios pessoais no modo simplificado", na pág 57](#)

O modo avançado

No modo avançado, em princípio encontram-se à sua disposição as mesmas funções de anúncio que no modo simplificado. O modo avançado proporciona-lhe contudo a possibilidade de gravar até nove anúncios para o anúncio alternativo e para todos os anúncios regulares.

Além disso, aqui poderá ainda determinar as opções de resposta (serviço de atendedor ou serviço de infobox) de uma forma selectiva, por anúncio.

O modo de procedimento para a gravação e a activação dos anúncios é diferente do procedimento utilizado para o modo simplificado.

A comutação do modo simplificado para o modo avançado e vice-versa dá-se a partir do menu **Opções de resposta**, premindo aí a tecla 9 .

Poderá encontrar detalhes relativamente à configuração dos anúncios no modo simplificado em [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios pessoais no modo avançado", na pág 60](#)

NOTA: Dado que os anúncios não são utilizados abrangendo os modos, após uma comutação para o outro modo terá de voltar a gravar, se necessário, os anúncios ainda em falta.

1.2.1.6 Característicos utilizáveis

Através da anulação de privilégios o administrador pode limitar os característicos disponíveis de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. É possível excluir de utilização ramos inteiros ou porções de menus. Neste manual é descrita a selecção de funções de uma instalação padrão. Para um instalação padrão pode utilizar todos os característicos descritos neste manual. Caso algumas funções não estão à disposição, pergunta o seu administrador os característicos que pode usar.

As Funções, que podem sofrer uma utilização limitada, são indicadas no manual através de **(Privilégio)**.

1.2.1.7 Lista de distribuição

Normalmente, deve introduzir o número do destinatário para enviar mensagens. Porém, como alternativa pode também introduzir o número ou na marcação de nomes o nome de uma lista de distribuição. que criou, ou utilizar uma lista de distribuição pública criada pelo administrador do sistema. Uma lista de distribuição pode conter utilizadores ou outras listas de distribuição. Pode administrar as suas listas de distribuição pelo telefone ou pela interface de configuração baseada na Web, *Web Assistant*, (ver o manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*) e atribuir-lhe um número de lista de distribuição. As listas de distribuição públicas são configuradas pelo administrador do sistema.

1.2.1.8 Substituto

Pode definir um substituto. A depender de como configurou as opções de resposta da sua caixa de correio, os chamadores que forem desviados para a sua caixa de correio podem marcar o número do substituto no *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* ou, ser ligados automaticamente a este substituto. Se estiver instalada o *Web Assistant*, poderá administrar o seu próprio substituto (ver o manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*).

NOTA: Esta característica só é disponível para o serviço de voz.

1.2.1.9 Rechamada se estiver ocupado

Quando chamar directamente um interlocutor interno a partir do *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* e esta ligação está ocupada, pode a sua chamada ser desviada para a caixa de correio do interlocutor ocupado, para poder deixar uma mensagem. Como algumas instalações de telefone existe a possibilidade alternativa de requerer uma rechamada directa através de sinalização na extensão chamada. Quando puder utilizar esta característica será alertado desta possibilidade através de um anúncio.

1.2.1.10 Impressora padrão e máquina fax padrão

Para imprimir mensagens de fax e mensagens electrónicas, o controlo por telefone serve-se de equipamento de saída standard. Os comandos, que lhe são propostas em *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, obedecem às definições por si estabelecidas em *Web Assistant* em **Definições pessoais > Equipamentos de saída padrão** (ver o manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*). Aí pode determinar uma impressora de rede, proposta em sistema *OpenScape Xpressions V7* ou uma máquina fax padrão, ligada internamente à sua instalação de telefone. Para os seguintes fins pode predefinir impressoras:

- Para o envio automático de mensagens de fax.
A activação realiza-se automaticamente com a escolha de uma impressora para este tipo de envio.
- Para a reprodução numa impressora padrão através do menu de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Esta impressora será activada quando imprimir uma mensagem de fax ou de correio electrónico na sua impressora standard através da interface de utilizador do telefone.
- Para a reprodução numa máquina fax padrão (somente interna) através do menu de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Este equipamento de fax será activado quando for iniciada a saída de uma mensagem de fax ou de correio electrónico no equipamento de fax standard através da interface de utilizador do telefone.

NOTA: Através o menu de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* também é possível endereçar directamente uma máquina fax padrão qualquer. Ver para tal este manual em [Parágrafo 2.2.3.7, "Opções ao reproduzir mensagens de fax e de correio electrónico", na pág 42.](#)

1.2.1.11 Limitação de memória

No sistema pode ser determinada uma limitação da memória, que os dados na sua caixa de correio podem ocupar. Neste caso, uma vigia da memória providencia automaticamente, ao atingir um certo valor limiar, uma alerta sobre o espaço escasso na memória. Quando a memória ocupada pela sua caixa de correio estiver superior a 100 % do valor indicado pelo administrador do sistema, não será mais possível enviar (reencaminhar, responder) mensagens da sua própria caixa de correio. Se se identificou no sistema Hicom ou HiPath, isto também será válido também para todas as demais possibilidades de acesso ao serviço correio de voz.

Neste caso, é necessário apagar mensagens que não são mais utilizadas ou entrar em contacto com o administrador do sistema. Os chamadores poderão depositar mensagens na sua caixa de correio independente da ocupação da memória.

1.2.1.12 Marcação de nomes

Como alternativa à introdução de números, o sistema permite também introduzir os nomes por meio da selecção das letras que estão atribuídas aos números das teclas do telefone. Este procedimento é semelhante ao da introdução de mensagens curtas (SMS) com o teclado do seu telefone móvel. Para utilizar esta função, deve premir a tecla asterisco antes de introduzir o destinatário, a fim de sinalizar ao sistema que deseja fazer uso da função para marcar nomes. Desse modo, pode ter acesso não apenas a destinatários individuais, mas também a listas de distribuição.

Durante a introdução, o sistema verifica na base de dados se já existem utilizadores ou listas de distribuição que coincidem com as letras introduzidas. Em caso positivo, o sistema indica até nove sugestões para o endereçamento, sendo essas anunciadas e mostradas no display do telefone. Se o destinatário desejado estiver na lista, poderá seleccioná-lo directamente, premindo a tecla 1 até 9.

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

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

1.2.1.13 Mensagens não enviadas

As mensagens serão deslocadas automaticamente para a directória de rascunhos "Mensagens a enviar" se gravar uma mensagem e sair do *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* sem introduzir um endereço de destinatário (número de telefone).

NOTA: Após introduzir o número de telefone, as mensagens de voz serão enviadas automaticamente quando efectuar logoff no *OpenScape Xpressions V7PhoneMail*.

Quando voltar a efectuar logon no sistema, essas mensagens serão deslocadas novamente para a pasta de saída. Em seguida, pode aceder outra vez a estas mensagens, editá-las mais e enviá-las.

1.2.1.14 Mensagens internas da empresa (privilégio de utilizador)

O *PhoneMail* suporta o tipo de mensagens internas da empresa, que permite a um utilizador autorizado determinar certas propriedades para as mensagens enviadas a uma lista de distribuição.

Após o endereçamento a uma lista de distribuição, a mensagem é enviada como mensagem interna da empresa através de uma opção de envio especial (tecla 5 ).

As mensagens deste tipo possuem as seguintes propriedades especiais.

- Só podem ser enviadas através da TUI do *PhoneMail*.
- Só são indicadas em cinza no Web Assistant, não sendo possível abri-las ou editá-las.
- Só podem ser apagadas ou guardadas depois de reproduzidas duas vezes ao utilizador do *PhoneMail*.
- Só podem ser transferidas depois de guardadas.
- As mensagens internas da empresa são administradas pelo *PhoneMail* em duas filas de espera separadas: uma para mensagens urgentes e outra para não urgentes. As mensagens presentes nessas duas filas são reproduzidas na TUI antes de todas as outras.
- Durante a reprodução de uma mensagem interna da empresa, o *PhoneMail* não aceita nenhum comando de MF.
- Se o utilizador do *PhoneMail* sair de sua caixa de correio sem apagar ou guardar a mensagem interna da empresa, essa será reproduzida como nova mensagem interna no próximo acesso à caixa de correio.
- Uma mensagem interna da empresa é guardada pelo utilizador do *PhoneMail* como mensagem de voz standard.

1.2.1.15 Caixas postais de convidado (privilégio de utilizador)

O *PhoneMail* oferece aos utilizadores a opção de configurar até nove caixas postais para convidados através do Web Assistant. Neste caso, o utilizador do *PhoneMail* configura um PIN individual para cada caixa postal de convidado.

O número da caixa postal de convidado, que é simultaneamente a ID de utilizador para o acesso de convidado, é gerado pelo *PhoneMail* a partir do número da caixa de correio do utilizador do *PhoneMail*, que está a configurar a caixa postal de convidado. Para tal, é adicionado um dígito ao número da caixa de correio do utilizador.

Exemplo:

Um utilizador do *PhoneMail* com o número de caixa de correio 1000 configura quatro caixas postais de convidado. O *PhoneMail* utiliza para as caixas postais de convidado, como número e ID de utilizador, os números: 10001, 10002, 10003 e 10004.

As caixas postais de visitantes têm as seguintes propriedades.

- O convidado pode aceder à sua caixa postal através da TUI do *PhoneMail*.
- As caixas postais de convidado só podem ser acedidas através do Direct Access do *PhoneMail*. O acesso através do Guest Access ou Forward Access não é possível.
- As mensagens nas caixas postais de convidado só podem ser enviadas, respondidas, apagadas ou guardadas. Outras funções, como por ex., notificações ou perfis de tempo não estão disponíveis.
- As mensagens de uma caixa postal de convidado só podem ser enviadas às seguintes pessoas:
 - Ao utilizador do *PhoneMail*, que configurou a referida caixa postal de convidado.
 - A todas as outras caixas postais de convidado criadas pelo mesmo utilizador do *PhoneMail*.
- Numa caixa postal de convidado, só podem ser recebidas mensagens das seguintes pessoas:
 - Do utilizador do *PhoneMail*, que configurou a referida caixa postal de convidado.
 - De todas as outras caixas postais de convidado criadas pelo mesmo utilizador do *PhoneMail*.
- Não é possível configurar números de confiança para as caixas postais de convidado.
- Não é possível configurar marcações abreviadas para as caixas postais de convidado.

O acesso de convidado à sua caixa postal de convidado é possível do seguinte modo:

1. Solicitar os dados de acesso ao utilizador, que configurou a caixa postal de convidado:
 - o número gerado para essa caixa postal de convidado.
 - o PIN configurado para a mesma.
2. Efectuar o logon por marcação no sistema, como descrito no [Parágrafo 2.2.1.2, "Marcar a sua caixa de correio a partir de qualquer extensão", na pág 31](#).

1.2.1.16 Definições de configuração através do *Web Assistant*

Algumas definições para o *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* podem exclusivamente ser realizadas através do *Web Assistant* ou são acessíveis em paralelo com o menu suplementar de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* através de *Web Assistant*.

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

- Selecção do sistema de correio de voz

Caso no seu servidor *OpenScape Xpressions V7* estão instalados vários sistemas de correio de voz, pode escolher o sistema de correio de voz desejado no *Web Assistant* na página de definição **Sistema de correio de voz**.

Seleccionar o sistema correspondente através do botão **Sistema de correio de voz activo**.

- Programação de atalhos de marcação, com os quais pode invocar rapidamente funções de menu em *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

NOTA: As marcações de atalho aqui descritas não se tratam de marcações de atalho para números de telefone, mas sim de marcações de atalho para funções do menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. As marcações de atalho para números de telefone **não** podem ser configuradas aqui.

Pode programar os botões de atalho no *Web Assistant* na página de definições **Sistema de correio de voz**. Para tal pode preencher ao lado do texto **Botões de atalho programáveis** no botão **Editar**. É aberto nova diálogo em que pode introduzir para as teclas 1 até 9 a sequência de teclas a ser realizada, e um texto de descrição, para o título do menu desejado.

A execução de funções de atalhos do menu está descrita neste manual em baixo Parágrafo 2.2.5, "Sequências de teclas definidas por si", na pág 51.

- Permitir, através de **Opções do chamador**, que correio de voz de entrada é marcado como urgente pelo remetente. Esta opção encontra no diálogo de definição **Sistema de correio de voz** do *Web Assistant*.
- Consulta de mensagens de voz sem identificação de utilizador (números de confiança).

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

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

NOTA: Quando está a ser utilizado o *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, esta característica deverá ser activada através da checkbox correspondente na APL telemática. Para mais informações, consultar o manual *Server Administration*.

No diálogo de definição **Sistema de correio de voz** do *Web Assistant* tem a possibilidade de definir até três ligações telefónicas, a partir das quais pode consultar directamente a sua caixa de correio sem introdução do PIN.

IMPORTANTE: Nas chamadas efectuadas das ligações aqui especificadas, a consulta da caixa de correio deixa de estar protegida contra acessos não autorizados, já que não é efectuada a identificação do chamador através do PIN. Isto significa, que alguém que tem acesso ao seu telefone "de confiança" eventualmente pode ter acesso ilegítimo à sua caixa de correio. Também uma ligação móvel, definida como "de confiança", pode facilmente ser usada para uma consulta ilegítima da sua caixa de correio através da função de repetição de marcação. É necessário ter estes factores em consideração ao seleccionar os números de telefone.

Para telefones internos basta, introduzir o número da extensão no campo de inserção correspondente no *Web Assistant*.

Para telefones externos, deverá introduzir completamente os números desejados, mas sem os códigos relativos ao prefixo externo, ou seja: o prefixo do país (em vez do "0" inicial com o símbolo +), o prefixo de rede local (sem o "0" inicial) e o número da extensão.

Exemplo: +49 2404 123456

Quando efectuar chamadas a partir de uma das linhas por si definidas como "de confiança", em todos os tipos de acesso torna-se desnecessária a introdução do PIN.

NOTA: A definição de um número de confiança é muito sensato, quando por exemplo quer consultar a sua caixa de correio com o telefone móvel de dentro do automóvel através o Callback Access. Todas as nova mensagens então são reproduzidas continuamente sem acção do utilizador.

- Definir modos de reencaminhamento com acções programáveis, que então podem ser activadas pelo chamador através do teclado do telefone. Esta opção encontra no diálogo de definição **Sistema de correio de voz** do *Web Assistant*. Para definir um reencaminhamento, premir o atalho **Alterar tecla(s)...**. A página de diálogo **Menu para o modo de reencaminhamento** será aberta.
Nesta página define as acções de reencaminhamento e o número de tecla correspondente. Primeiro, pode decidir que tipo de chamada deseja transferir, por exemplo, **Chamada interna**, **Chamada externa** ou **Anúncio fora do horário de abertura**. Se seleccionar **Anúncio alternativo**, todas as chamadas de entrada serão transferidas. No próximo passo, define o número da tecla que o chamador deverá premir, assim como a acção de transferência.
- Definir perfis de tempo. Através o perfil de tempo pode determinar minuto por minuto, quando um determinado anúncio de saudação será reproduzido.
- Escolha da impressora padrão ou máquina fax padrão.
A definição, qual a impressora padrão respectivamente qual a máquina fax padrão lhe são propostas no menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, realiza-se em *Web Assistant* em **Definições pessoais > Equipamentos de saída standard**.

- Configurar e utilizar caixas postal de convidado.

NOTA: O utilizador só pode configurar as caixas postais de convidado, se possuir a permissão especial necessária para tal.

Definições que **em alternativa** são possíveis através do *Web Assistant* são:

- Alterar o PIN. Ver para tal este manual em [Parágrafo 2.2.7.4, "Alterar o PIN \(privilégio\)", na pág 75.](#)
- Configurar um telefone substituto. Ver para tal este manual em [Parágrafo 2.2.6.4, "Definir número de telefone substituto para OpenScape Xpressions V7 PhoneMail \(privilégio\)", na pág 62.](#)
- Definir a guia de utilizador com anúncios detalhados ou breves. Ver para tal também neste manual [Parágrafo 2.2.7.3, "Alterar definição para o guia de utilização \(Privilégio\)", na pág 75.](#)
- Personalizar o volume da reprodução. Ver para tal também neste manual [Parágrafo 2.2.7.6, "Opções de reprodução \(Privilégio\)", na pág 79.](#)
- Definição do número de mobilidade. Ver para tal também neste manual [Parágrafo 2.2.6.6, "Definir o número do telefone móvel para a transferência de chamadas \(Privilégio\)", na pág 64.](#)
- Definir reencaminhamento directo. Independentemente das opções configuradas no seu sistema de correio de voz, tem a possibilidade de transferir as chamadas de entrada **directamente** para um outro telefone, para a própria marcação directa ou para o seu anúncio pessoal. A transferência é executada imediatamente e sem acção do chamador.[Parágrafo 2.2.6.8, "Definir um desvio directo do seu telefone \(Privilégio\)", na pág 66](#)
- Definir filtro para a edição de mensagens por telefone. Através disto pode determinar separadamente para os serviços de mensagens correio electrónico, mensagens de voz e mensagens de fax, se deseja processar este tipo de mensagem no telefone e se respectivamente são propostas todas as mensagens ou somente aquelas não-lidas. Ver para tal também neste manual [Parágrafo 2.2.7.9, "Alterar tipo de mensagem \(Privilégio\)", na pág 81.](#)
- Gravar anúncio de nome e anúncios de saudação. Ver para tal também neste manual [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios e modo de resposta", na pág 57.](#)
- Alterar/criar lista de distribuição pessoal. Ver para tal também neste manual [Parágrafo 2.2.7.2, "Listas de distribuição pessoais \(Privilégio\)", na pág 72.](#)

NOTA: Para informações pormenorizadas acerca das possibilidades de definição de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* através do *Web Assistant* consultar o manual *Web Assistant*.

1.2.2 Guia de utilização

O guia de utilização da caixa de correio é executado em forma de anúncios falados. Pode ouvir os anúncios no seu telefone. Se possuir um telefone da série *optiset* com um display alfanumérico em utilização combinada com um sistema do tipo *Hicom 300* ou *HiPath 4000*, visualizará adicionalmente um guia de utilização neste display.

Os anúncios do guia de utilização solicitam ao utilizador, por exemplo, que introduza determinadas cifras para a selecção de uma função, um número de telefone ou um PIN.

Todas as introduções para a utilização da caixa de correio podem ser efectuadas através do teclado, ou seja, com as teclas de números **0** até **9**, com as teclas * (asterisco) e # (cardinal).

1.2.2.1 Utilizadores de "Voice-Only"

Aos utilizadores de "Voice-Only", está disponível apenas o tipo de mensagem Correio de voz. No caso de utilizadores de "Voice-Only", por norma serão utilizados no *PhoneMail* anúncios claramente reduzidos. Nesta configuração será reproduzido na interface do telefone apenas o texto da mensagem e não o cabeçalho de uma mensagem. No entanto, o administrador poderá configurar que não sejam utilizados os anúncios abreviados.

1.2.2.2 Guia de utilização abreviado

O menu **Alterar as opções da caixa de correio** permite comutar para o guia de utilização abreviado. Com isso, pode aceder mais rapidamente às funções do menu. Ver [Parágrafo 2.2.7.3, "Alterar definição para o guia de utilização \(Privilégio\)", na pág 75](#).

Exemplo:

Anúncio detalhado: "Para corrigir, premir a tecla Asterisco".

Anúncio breve: "Corrigir com Asterisco".

NOTA: No guia de utilização abreviado, alguns anúncios de menu são omitidos. Ou seja, as funções de menu estão disponíveis como de hábito, entretanto não são anunciadas.

NOTA: Se seleccionou o guia de utilização abreviado para o acesso à sua caixa de correio, os anúncios do menu actual são reproduzidos em sua duração total ao serem repetidos. A repetição do anúncio é sempre activada, quando o utilizador não preme nenhuma tecla durante um determinado tempo.

1.2.2.3 Repetir os anúncios do sistema

Se não premir uma tecla após a solicitação de introdução, o anúncio será repetido depois de alguns segundos. Para ouvir novamente uma solicitação de introdução, basta esperar até que o anúncio seja repetido. Isto é importante, por exemplo, quando não for possível entender acusticamente o anúncio. Quando um anúncio for reproduzido pela segunda vez, ouvirá automaticamente uma informação sobre como solicitar a ajuda.

Se após a segunda repetição do anúncio e a consecutiva solicitação de introdução nenhuma tecla for premida, o sistema interromperá a função dentro de cinco segundos.

1.2.2.4 Solicitar ajuda

Quando o sistema solicitar que seleccione uma opção de um menu, pode abrir a ajuda ao **premir a tecla 0**. Os anúncios de ajuda detalhados informam sobre as actuais possibilidades de selecção no menu.

Não será possível solicitar a ajuda, quando for solicitado a introduzir um número de telefone ou um PIN, ou quando a tecla 0 tiver uma outra atribuição neste ramo do menu.

1.2.2.5 Introduções incorrectas

Se – por exemplo, ao seleccionar uma opção de um menu – introduzir um número inválido, ouvirá um anúncio correspondente do sistema. Em seguida, será solicitado a repetir a introdução.

1.2.2.6 Terminar a ligação

Pode terminar a ligação com a caixa de correio quando desejar:



Pousar o microfone.

ou

- * ? 7 ? 6 Premir sucessivamente a tecla asterisco, as teclas 7 e 6.
Esta função pode ser executada durante a gravação de mensagens, anúncios e do próprio nome (em Forward Access e Guest Access).

Se gravou e endereçou novas mensagens (Parágrafo 2.2.4, "Enviar correio de voz (Privilégio)", na pág 46), estas serão enviadas ao terminar a ligação.

1.2.2.7 Significado dos símbolos



Levantar o microfone.



Falar.



Pousar o microfone.

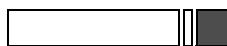


Introduzir uma sequência de dígitos.

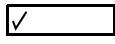


Introdução de um nome através de uma sequência de dígitos.

* ? 7 ? 6 Premir sucessivamente a tecla asterisco, as teclas 7 e 6.
Isso também é válido para todas as demais teclas.



Premir a tecla de função iluminada.



Seguir o guia de utilização!

Premir a tecla "Sim".

Se necessário, continuar a seguir o guia de utilização!



Seguir o guia de utilização!



Premir as teclas de diálogo "Seguinte" ou "Anterior".

O sistema de correio de voz OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Acerca deste manual

2 Utilização da caixa de correio com *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

2.1 Possibilidades de acesso

NOTA: Como padrão, o sistema é configurado de modo que somente pode aceder a uma caixa de correio através de um interface de utilizador. Quando por exemplo acaba de estar registado no *Web Assistant*, não pode simultaneamente registar no *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* para aceder à sua caixa de correio. Porém, este comportamento pode ser alterado pela administração do sistema. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

NOTA: Lembra-se também, que não pode registar no *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, enquanto não cancelou correctamente o *Web Assistant* (por exemplo através de fechar da janela de *Web Assistant*). Somente quando durante um período determinado, como padrão 10 minutos, não realiza nenhuma acção no *Web Assistant*, será automaticamente cancelado por razões de segurança.



Como extensão do *OpenScape Xpressions V7* tem as seguintes possibilidades de acesso:

- Pode marcar para a sua própria caixa de correio (**Direct Access**)

Neste caso, marcar o número de acesso ao serviço para o Direct Access e registar-se no servidor com o seu número de telefone e um PIN.

NOTA: Caso tem configurado o seu telefone de tal modo, que a consulta de mensagens é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

Em seguida, terá acesso a todas as mensagens guardadas, assim como às definições da sua caixa de correio. Pode gravar e enviar mensagens a outras extensões.

Para mais detalhes sobre o controlo de Direct Access, ver Parágrafo 2.2, "Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)", na pág 28.

- Pode marcar para uma caixa de correio alheia (**Guest Access**)

Para isso, marcar o número de acesso ao serviço da caixa de correio para o Guest Access e o nº da extensão desejada. Dependendo da configuração dos modos de resposta da extensão, pode gravar uma mensagem na caixa de correio da extensão ou ser transferido para um substituto.

NOTA: Se chamar uma caixa de correio, para a qual não é permitido deixar mensagens, será comutado de volta ao Guest Access automaticamente.

Para mais detalhes sobre o controlo no Guest Access, ver [Parágrafo 2.3, "Marcar caixa de correio externa \(Guest Access ou Universal Access\)"](#), na pág 85. Este tipo de acesso não estará disponível, se o serviço Voz estiver desactivado.

- Pode marcar uma caixa de correio alheia e aceder à sua própria caixa de correio (**Universal Access**).

Como o Guest Access, mas com a possibilidade adicional de também aceder à sua própria caixa de correio.

- Pode desviar as chamadas destinadas à sua extensão para a caixa de correio (**Forward Access**).

As chamadas para a sua extensão serão desviadas para a caixa de correio. Os chamadores podem depositar aí as suas mensagens. Assim, pode usar a sua caixa de correio como um atendedor automático. Para mais detalhes sobre o controlo no Forward Access, ver [Parágrafo 2.4, "Desvio \(Forward Access\)"](#), na pág 87. Este tipo de acesso não estará disponível, se o serviço Voz estiver desactivado.

- Pode transferir os chamadores para a caixa de correio (**Transfer Access**)

Pode ligar um chamador especificamente com uma caixa de correio. Esta opção é particularmente conveniente para o responsável pelas transferências de chamadas. Para as seguintes situações o pode configurar:

- Quer facilitar a um chamador a possibilidade de gravar uma mensagem a outrem.
- O chamador não tem possibilidade de marcar o número da extensão de um interlocutor (por exemplo com marcação de pulsos, com disco de marcação).
- Este número da extensão deve ficar escondido ao chamador.

- Através de **Callback Access** pode aceder rapidamente à sua caixa de correio. Ainda é possível, aceder à sua caixa de correio com a tecla da caixa de correio no telefone, caso existam novas mensagens.

O acesso com este número corresponde ao Direct Access com a diferença, que o número próprio do telefone já não precisa ser introduzido, pois para tal é utilizado o número de telefone do aparelho utilizado. Isto significa simultaneamente, que este tipo de acesso somente pode ser utilizado a partir de um aparelho telefónico individual ou somente depois de identificação para com o sistema de telecomunicações.

NOTA: Esta característica presunha as habilidades correspondentes referentes aos aparelhos telefónicos utilizados e ao sistema de telecomunicações.

Para mais detalhes sobre o controlo no Callback Access, ver [Parágrafo 2.5, "Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio \(Callback Access\)"](#), na pág 89.

- Pode ser automaticamente informado sobre a recepção de novas mensagens na sua caixa de correio por meio de uma chamada (**Outcall Access**).

Neste caso, tem as mesmas possibilidades como em Callback Access.

Para mais detalhes sobre o controlo no Callback Access, ver [Parágrafo 2.5, "Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio \(Callback Access\)"](#), na pág 89.

Ao aceder à sua própria caixa de correio ou a uma caixa de correio alheia, será guiado por anúncios do sistema através de opções (menus) e diálogos. Os anúncios solicitam ou confirmam as introduções.

Para informar-se sobre o princípio do guia de utilização, ver [Parágrafo 1.2.2, "Guia de utilização"](#), na pág 21. Encontra um esquema gráfico de todas as funções de menu no [Capítulo 3, "Breve referência dos menus e sequência de teclas"](#).

2.2 Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

Pode estabelecer uma ligação com a sua própria caixa de correio através do número de acesso de serviço para o Direct Access. Neste caso, deve também introduzir o seu número de telefone e seu PIN para o acesso.

NOTA: Caso tem configurado o seu telefone de tal modo, que a consulta de mensagens é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

Em seguida, pode utilizar a sua caixa de correio sem limitações. Pode:

- Consultar mensagens novas ou todas tal como também folhear mensagens guardadas. Isto tanto na sua caixa de correio de entrada como na sua pasta *Xpressions*, que utiliza em *Microsoft Outlook* ou *Lotus Notes*.
- Aceder às mensagens a enviar
- Guardar ou eliminar mensagens
- Avançar ou voltar rapidamente durante a reprodução de mensagens
- Repetir a reprodução de mensagens, assim como obter informações detalhadas acerca das mensagens.
- Imprimir mensagens de fax na sua impressora standard ou em qualquer equipamento de fax – opcional
- Imprimir correios electrónicos na sua impressora standard ou em qualquer equipamento de fax – opcional
- Reproduzir mensagens electrónicas como mensagem de voz (só se o software adicional *Text To Speech* estiver instalado no servidor) – opcional
- Reencaminhar mensagens com ou sem comentário (Anotação de voz)
- Estabelecer ligação directa ao remetente de uma mensagem
- Responder e enviar mensagens utilizando diversas opções de envio
- Aceder a conferências e grupos de trabalho (só quando configurada a ligação com o OpenScape).
- Aceder ao Unified Communications System (só quando configurada a ligação com o OpenScape).
- Alterar as suas definições pessoais – isto compreende:
 - O PIN para o acesso telefónico,
 - Os anúncios pessoais (até 9 anúncios diferentes para várias situações), assim como um anúncio de nome
 - O modo de resposta (atendedor automático ou anúncio informativo)
 - O número do telefone substituto pessoal ou o número do substituto da caixa de correio
 - O tipo de guia de utilização através de anúncios (detalhado ou breve)
 - Se deve ser emitida uma notificação para avisar a recepção de mensagens. A notificação pode ser efectuada em qualquer telefone, através de SMS num telemóvel, através da configuração do sinal de mensagem em espera ou num pager.

- Se a pasta do *Xpressions* deve ser incluída ao ouvir as mensagem (isto permite, por exemplo, configurar o seu cliente de correio electrónico de modo que mensagens importantes sejam depositadas nesta pasta, sendo reproduzidas primeiro)
 - A activação do reconhecimento de sinal de fax (para o Forward Access) - opcional
 - Listas de distribuição pessoais
 - O idioma do guia de utilização (apenas se houver outros idiomas instalados no servidor) - opcional
 - Os tipos de mensagens que devem ser processadas através do telefone (assim, pode definir que apenas as mensagens de voz e de fax sejam reproduzidas, mas nenhum correio electrónico).
- Estabelecer ligação a uma outra extensão ou posto de operadora.

2.2.1 Marcar a própria caixa de correio

Para aceder à sua caixa de correio necessita de um número de acesso ao serviço, do seu número de telefone e do seu PIN. Na primeira utilização da sua caixa de correio será requerido, de se atribuir um novo PIN e de pronunciar o anúncio do seu nome (Para tal ver Parágrafo 1.2.1.3, "Primeiro registo no sistema", na pág 10).

NOTA: Caso tem configurado o *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* de tal modo, que a consulta de mensagens é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

Pode aceder à sua caixa de correio a partir do seu telefone ou de qualquer telefone.

2.2.1.1 Activar a caixa de correio a partir da própria extensão



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

Quando chamar do seu próprio telefone: premir a tecla cardinal.

Quando chamar de um telefone alheio:



?

Introduzir o número de telefone próprio: Confirmar a introdução com a tecla cardinal.
Ou:

*



?

Introduzir o nome próprio: com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.



?

Introduzir o PIN: confirmar a introdução com a tecla cardinal.
Caso tem configurado para o telefone chamador, que a consulta de mensagens é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

2.2.1.2 Marcar a sua caixa de correio a partir de qualquer extensão



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



? # **Introduzir o número de telefone próprio:** confirmar a introdução com a tecla cardinal.



? # **Introduzir o PIN:** confirmar a introdução com a tecla cardinal.

Caso tem configurado para o telefone chamador, que a consulta de mensagens é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

Ou com marcação de nomes:



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

* ? #

Introduzir o nome próprio com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.



? # **Introduzir o PIN:** confirmar a introdução com a tecla cardinal.

Caso tem configurado para o telefone chamador, que a consulta de mensagens é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

2.2.2 Opções no menu principal (vista geral)

Depois da marcação da sua própria caixa de correio serão anunciadas as funções do menu principal. Para invocar a função desejada tem à disposição no menu principal as seguintes possibilidades de introdução:

- 1 **Para gravar/enviar mensagens (privilégio):** premir a tecla 1.
Para mais ajuda do guia de utilização neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.4, "Enviar correio de voz \(Privilégio\)", na pág 46.](#)
- 2 **Aceder a conferências e grupos de trabalho (privilégio).** Premir a tecla 2.
Permite aceder a essas funções, se a ligação com o OpenScape estiver configurada através do modo Trusted Transfer.
- 3 **Ouvir/aceder às mensagens:** premir a tecla 3.
Para mais ajuda do guia de utilização neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.3, "Editar mensagens de entrada /de saída", na pág 33.](#)
- 4 **Iniciar o menu de marcação de atalho:** premir a tecla 4.
Para mais ajuda do guia de utilização neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.5, "Sequências de teclas definidas por si", na pág 51.](#)
Nota: Esta função não é anunciada.
- 5 **Reprodução contínua de mensagens (privilégio):** premir a tecla 5.
Após chegar ao menu principal é aqui iniciada reprodução contínua das mensagens. Isso significa que as mensagens da caixa de entrada serão reproduzidas sequencialmente, sem a introdução de um utilizador.
Nota: Esta função não é anunciada no menu principal.
- 6 **Aceder ao Unified Communications System (privilégio).** premir a tecla 6.
Permite aceder a essas funções, se a ligação com o OpenScape estiver configurada através do modo Trusted Transfer.
- 7 **Ligar (Privilégio):** premir a tecla 7.
Para mais ajuda do guia de utilização neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.8, "Ligar \(Privilégio\)", na pág 83.](#)
- 8 **Alterar as opções de resposta (Privilégio):** premir a tecla 8.
Para mais ajuda do guia de utilização neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.6, "Opções de resposta \(Privilégio\)", na pág 52.](#)
- 9 **Alterar as opções da caixa de correio (Privilégio):** premir a tecla 9. Para mais ajuda do guia de utilização neste caso: Ver [Parágrafo 2.2.7, "Opções da caixa de correio \(Privilégio\)", na pág 70.](#)

2.2.3 Editar mensagens de entrada /de saída

Pode aceder com seu telefone aos seguintes tipos de mensagem da sua caixa de correio:

- Notificações p/o estado de envio de mensagens:
Estas notificações de estado (impossibilidade de entrega, lido e enviado) são geradas pelo sistema por requisição ou automaticamente e entregues na caixa de correio do remetente.
- Correio de voz – opção:
Pode ouvir essas mensagens directamente.
- Mensagens de fax – opcional:
Pode imprimir essas mensagens na sua impressora standard ou num equipamento de fax.
- Correio electrónico – opcional:
Pode imprimir essas mensagens na sua impressora standard ou num equipamento de fax.

NOTA: Se o software adicional *Text-To-Speech* (TTS) estiver instalado, poderá ouvir também os correios-electrónicos. Nesse caso, tem as mesmas opções de utilização como na reprodução de mensagens de voz.

É possível aceder aos tipos de mensagens indicados anteriormente, através do seu telefone, a partir das diferentes pastas da sua caixa de correio (grupos de mensagens):

- Pasta *Xpressions*:
As mensagens são depositadas nesta pasta como um resultado das acções que executou (ao iniciar regras de filtragem ou operações de mover (arrastar e largar) no cliente/servidor de correio electrónico).
- Caixa de correio de entrada:
As mensagens recebidas são automaticamente depositadas nestas pasta standard.
- Pasta "Mensagens guardadas":
Aqui encontram-se as mensagens guardadas antes.
- Mensagens a enviar:
Estas são as mensagens que gravou durante a ligação actual com a caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.4, "Enviar correio de voz \(Privilégio\)", na pág 46](#)). Essas podem ser:
 - As mensagens cujos envios devem ser efectuados com atraso.
 - Mensagens, que gravou, mas não endereçou.

Todas as mensagens guardadas na sua caixa de correio pertencem a uma das seguintes categorias:

- Mensagens normais
São todas as mensagens recebidas sem qualquer atributo especial (Urgente ou Confidencial). podem ser do tipo Mensagem de voz, Fax ou Correio electrónico.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

- Mensagens urgentes ou confidenciais:

Estas são todas as mensagens que foram marcadas como urgentes ou confidenciais ao serem enviadas.

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

Estas são notificações geradas pelo sistema que receberá, caso as tenha solicitado, ao enviar uma mensagem e quando o destinatário da mensagem receber ou ler esta mensagem.

NOTA: Uma confirmação de recebimento informa que a mensagem foi entregue na caixa de correio do destinatário. Se o destinatário apagar a mensagem sem a ler não será enviada mais nenhuma notificação.

- Notificações "Não é possível entregar":

Estas são mensagens automaticamente geradas pelo sistema, caso não tenha sido possível entregar uma mensagem enviada.

As mensagens guardadas na sua caixa de correio têm um dos seguintes estados:

- Mensagens não lidas:

Estas são as mensagens que ainda não foram abertas, guardadas ou apagadas.

- Mensagens lidas:

Estas são as mensagens que já abriu/ouviu e guardou, mas não apagou.

2.2.3.1 Editar mensagens

Para abrir/ouvir mensagens:

Marcar a própria caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.1, "Marcar a própria caixa de correio", na pág 30](#)).

- 3 No menu principal premir a tecla 3 para abrir/ouvir mensagens (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(vista geral\)", na pág 32](#)).

Caso não exista nenhuma mensagem na sua caixa de correio, será informado imediatamente depois de premir a tecla 3.

Ou:

Automaticamente caso existam novas mensagens e marcar em Callback Access (ver [Parágrafo 2.5, "Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio \(Callback Access\)", na pág 89](#) ou por meio da notificação automática do Xpressions.

Após a chamada do menu "Ouvir/Editar mensagens" será primeiro informado por meio de um anúncio, caso a opção esteja disponível, se e quantas mensagens de estado entraram na sua caixa de correio. Se não houver notificações de estado, o sistema começa directamente com a reprodução das informações de mensagens. As mensagens de estado contêm informações relativamente às mensagens enviadas por si. São integradas num tipo de cabeçalho da mensagem, conforme os que conhece dos outros tipos de mensagem. As mensagens de estado encontram-se integradas nos três grupos de estado: Confirmações de envio, confirmações de leitura e notificações de impossibilidade de entrega. Estas são anunciadas continuamente, de acordo com a sequência: Confirmações de envio, confirmações de leitura e notificações de impossibilidade de entrega, com a quantidade respectiva de mensagens de estado existentes.

Durante o anúncio dos grupos de estado poderá ouvir as mensagens de estado aí contidas da seguinte maneira:

- 3 **Reproduzir as mensagens de estado do grupo de saída anunciado:** premir a tecla 3.

É reproduzido o conteúdo do grupo de estado presentemente anunciado.

Se não for realizada qualquer introdução durante o anúncio dos grupos de estado, será automaticamente anunciado o próximo grupo de estado.

NOTA: O administrador poderá definir que, após o anúncio do grupo de estado seja sempre necessária uma introdução. Com a tecla 3 chegará à reprodução das mensagens de estado e com a tecla # mudará para o próximo grupo de estado. Depois de terminar o anúncio relativo ao último grupo de estado passará automaticamente para a reprodução das informações relativas ao conteúdo presente da sua caixa de correio.

Depois das notificações de estado são subsequentemente, se houver mensagens na sua caixa de correio, reproduzidas as seguintes informações de mensagens:

- quantas mensagens não-lidas, lidas e não-enviadas estão guardadas na sua caixa de correio.
- quantas delas pertencem ao qual tipo (mensagem de voz, mensagem de fax, correio electrónico).

Se o processamento da pasta Xpressions estiver activado, será no anúncio das informações de mensagens posto em frente o nome da pasta da qual foram reproduzidas as mensagens.

Quando a sua caixa de correio estiver regulada de tal modo, que determinadas mensagens (por exemplo correio electrónico ou mensagens lidas) são excluídas, então tais mensagens não são sinalizados por anúncio no processamento da sua caixa de correio por telefone. Para abrir tais mensagens deve alterar as definições da sua caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.7, "Opções da caixa de correio \(Privilégio\)", na pág 70](#)), ou aceder à sua caixa

de correio através de um programa cliente no PC.

As seguintes funções podem ser activadas, a depender da entrada de mensagens e da configuração do sistema:

- 3 **Ouvir correio de voz:** premir a tecla 3.
Outros procedimentos [Parágrafo 2.2.3.2, "Saída de mensagens", na pág 36.](#)
- 2 **Reproduzir as mensagens de fax:** premir a tecla 2.
Outros procedimentos [Parágrafo 2.2.3.7, "Opções ao reproduzir mensagens de fax e de correio electrónico", na pág 42.](#)
- 1 **Reproduzir as mensagens de correio electrónico:** premir a tecla 1.
Outros procedimentos [Parágrafo 2.2.3.7, "Opções ao reproduzir mensagens de fax e de correio electrónico", na pág 42.](#)
- # **Mudar o grupo de mensagens:** premir a tecla cardinal. Cada activação da tecla cardinal permuta para o respectivo próximo grupo de mensagens.
Outros procedimentos [Parágrafo 2.2.3.8, "Opções ao ouvir "mensagens a enviar""", na pág 43.](#)

NOTA: Encontram-se à disposição os seguintes grupos de mensagens (directorias de mensagens): caixa de correio de entrada, *Xpressions* (se instalado), mensagens guardadas e mensagens a enviar.

2.2.3.2 Saída de mensagens

As mensagens guardadas na sua caixa de correio são indicadas na seguinte ordem:

1. Primeiro as mensagens recebidas. Aí, dentro da caixa de correio ou da pasta *Xpressions* existe então a sequência:
 - a) Primeiro todas as novas mensagens marcadas como prioritárias.
 - b) De seguida, todas as mensagens lidas que tenham sido marcadas como prioritárias,
 - c) todas as novas mensagens,
 - d) todas as mensagens já lidas.
2. Finalmente, todas as mensagens a enviar. Estas mensagens serão enviadas por sequência, de acordo com a sua criação.

NOTA: A sequência de reprodução poderá ser alterada pelo administrador de forma que primeiro sejam reproduzidas as mensagens a enviar e apenas depois as mensagens que se encontram nas pastas da caixa de entrada.

2.2.3.3 Cabeçalho da mensagem

No início de cada mensagem são indicadas a data e a hora da entrada da mensagem. Para as mensagens recebidas são indicados também o nome e o número da extensão do chamador quando se trata de uma extensão interna. Nas chamadas externas, é indicado o número de telefone do chamador, caso este tenha sido transmitido. Nas mensagens de correio electrónico, o nome do remetente será anunciado, caso o TTS tenha sido instalado e activado.

Se será reproduzida a totalidade do cabeçalho da mensagem ou somente determinadas informações sobre o remetente, ou se a reprodução do cabeçalho da mensagem será totalmente excluída, depende das definições do sistema.

NOTA: Depois da reprodução da mensagem, o utilizador pode requerer a reprodução do cabeçalho completo da mensagem através da activação da sequência das teclas 7 4 ou 7 7 .

2.2.3.4 Opções ao ouvir o cabeçalho da mensagem

Após premir a tecla 3 para a saída das mensagens de voz, há as seguintes opções durante a reprodução do cabeçalho da mensagem:

3

Saltar o cabeçalho e reproduzir directamente a mensagem: premir a tecla 3.

2

Saltar a mensagem e reproduzir o próximo cabeçalho: premir a tecla 2.

7 2

Saltar para o cabeçalho anterior: premir a tecla 7 e depois a tecla 2.

*

Saltar o cabeçalho e parar a reprodução da mensagem: premir a tecla asterisco.

#

Saltar o cabeçalho da mensagem e ir para o fim da mensagem: premir a tecla cardinal.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

2.2.3.5 Opções ao ouvir uma mensagem de voz

Durante a reprodução do texto de uma mensagem guardada, tem as seguintes opções de controlo:

- 7 **Reproduzir a mensagem mais lentamente:** premir a tecla 7.
Premindo repetidamente a tecla 7 pode obter uma redução de quatro vezes da velocidade da reprodução.
- 9 **Reproduzir a mensagem rapidamente:** premir a tecla 9.
Carregando repetidamente a tecla 9 pode obter em total uma aceleração de quatro vezes da velocidade da reprodução.

As funções descritas a seguir das teclas 1 até 6 permitem uma selecção abreviada de funções. Porém, somente estão disponíveis durante a reprodução das mensagens, caso isto estiver configurado pelo administrador. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

Entretanto, as funções também estão disponíveis depois da activação tecla asterisco ou depois de ouvir uma mensagem.

- 1 **Responder directamente uma mensagem:** premir a tecla 1.
A mensagem depois obtém o estado "Não lida".
- 2 **Saltar mensagem:** premir a tecla 2.
Imediatamente depois será reproduzida a próxima mensagem.
- 3 **Saltar para o início da mensagem e iniciar a reprodução:** premir a tecla 3.
- 4 **Guardar directamente a mensagem:** premir a tecla 4.
- 5 **Reencaminhar directamente a mensagem:** premir a tecla 5.
A mensagem depois obtém o estado "Não lida".
- 6 **Apagar directamente a mensagem:** premir a tecla 6.
- * **Parar a reprodução da mensagem:** premir a tecla asterisco.

Após premir a tecla asterisco, tem as seguintes opções:

- 3 **Continuar a reprodução** parada: premir a tecla 3.
- 2 **Para a próxima mensagem:** premir a tecla 2.
O procedimento continua com a reprodução do cabeçalho da mensagem da próxima mensagem.
- # **Responder a mensagem:** premir a tecla cardinal.
Depois, acede automaticamente à opção de menu "Gravar/enviar mensagens".
- 4 **Guardar a mensagem:** premir a tecla 4.
Depois, tem as seguintes opções de controlo:
 - # **Continuar para a próxima mensagem:** premir a tecla cardinal.
- 1 **Responder a mensagem:** premir a tecla 1.
Depois, acede automaticamente à opção de menu "Gravar/enviar mensagens".
- 9 **Reencaminhar uma mensagem:** premir a tecla 9.

- 7 0 **Chamar o remetente:** premir sucessivamente as teclas 7 e 0.
- 6 **Apagar a mensagem:** premir a tecla 6.
Depois, tem as seguintes opções de controlo:
Continuar para a próxima mensagem: premir a tecla cardinal.
- 1 **Responder a mensagem:** premir a tecla 1.
Depois, acede automaticamente à opção de menu "Gravar/enviar mensagens".
- 9 **Reencaminhar uma mensagem:** premir a tecla 9.
- 7 0 **Chamar o remetente:** premir sucessivamente as teclas 7 e 0.
- 7 **Ouvir a mensagem novamente:** premir a tecla 7.
- 1 **Reproduzir detalhes da mensagem:** premir a tecla 1.
- 2 **Ir para a mensagem anterior:** premir a tecla 2.
- 3 **Repetir a reprodução da mensagem:** premir a tecla 3.
- 7 **Repetir o cabeçalho da mensagem** correspondente: premir a tecla 7.
- 8 **Repetir 8 segundos da mensagem** (resp. 3 linhas nas mensagens electrónicas): premir a tecla 8.
- # **Voltar para a selecção da função:** premir a tecla cardinal.
- 8 **Editar ficheiros anexos:** premir a tecla 8.
- 1 **Imprimir correio electrónico/fax:** premir a tecla 1.
A função para editar os ficheiros anexos apenas estará disponível, caso a mensagem em causa possuir um anexo.
- 3 **Reproduzir mensagens de voz:** premir a tecla 3.
- 4 **Editar o anexo anterior:** premir a tecla 4.
- 5 **Editar o mesmo anexo:** premir a tecla 5.
- 6 **Editar o anexo seguinte:** premir a tecla 6.
- # **Mudar para a opção de menu "Após ouvir a mensagem":** premir a tecla cardinal.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

9

Utilizar opções alargadas: premir a tecla 9.

- 1 **Saltar para a próxima categoria de mensagem:** premir a tecla 1.
- 2 **Voltar para a categoria de mensagem anterior:** premir a tecla 2.
- 3 **Saltar para o fim da mensagem:** premir a tecla 3.
- 8 **Saltar 8 segundos da mensagem (resp. 3 linhas em mensagens electrónicas):** premir a tecla 8.
- # **Voltar para a selecção da função:** premir a tecla cardinal.

2.2.3.6 Opções após ouvir as mensagens

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

#

Responder a mensagem: premir a tecla cardinal.

Depois, acede automaticamente à opção de menu "Gravar/enviar mensagens".

2

Para a próxima mensagem: premir a tecla 2.

O procedimento continua com a reprodução do cabeçalho da mensagem da próxima mensagem.

4

Guardar a mensagem: premir a tecla 4.

#

Continuar para a próxima mensagem: premir a tecla cardinal.

1

Responder a mensagem: premir a tecla 1.

De seguida irá aceder automaticamente , acede automaticamente ao ramo de menu "Gravar/ enviar mensagens" , para gravar a resposta.

Por defeito, após o envio da resposta voltará à reprodução das mensagens. O administrador também poderá configurar que se regresse ao menu **Opções após ouvir as mensagens**, para enviar mensagens adicionais.

9

Reencaminhar uma mensagem: premir a tecla 9.

De seguida irá automaticamente para o ramo de menu relativo à introdução do(s) número(s) do destinatário, de forma a endereçar o(s) destinatário(s) para o reencaminhamento da mensagem.

Por defeito, após o reencaminhamento da mensagem voltará à reprodução das mensagens. No entanto, o administrador também pode determinar que regresse ao menu **Opções após ouvir as mensagens** para reencaminhar a mensagem a vários destinatários.

7

0

Chamar o remetente: premir sucessivamente as teclas 7 e 0.

Esta característica pode ser desactivada pelo administrador.

6

Apagar a mensagem: premir a tecla 6.

Continuar para a próxima mensagem: premir a tecla Cardinal.

1 **Responder a mensagem:** premir a tecla 1.

Depois, acede automaticamente à opção de menu "Gravar/enviar mensagens".

9 **Reencaminhar uma mensagem:** premir a tecla 9.

7 0 **Chamar o remetente:** premir sucessivamente as teclas 7 e 0.

Esta característica pode ser desactivada pelo administrador.

7 **Ouvir a mensagem novamente:** premir a tecla 7.

1 **Reproduzir detalhes da mensagem:** premir a tecla 1.

2 **Ir para a mensagem anterior:** premir a tecla 2.

3 **Reproduzir novamente a mensagem:** premir a tecla 3.

7 **Repetir o cabeçalho da mensagem** correspondente: premir a tecla 7.

8 **Repetir 8 segundos da mensagem** (resp. 3 linhas nas mensagens electrónicas): premir a tecla 8.

Voltar para a selecção da função: premir a tecla cardinal.

Se existirem anexos de mensagem, esses podem ser editados:

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

8 **Editar ficheiros anexos:** premir a tecla 8.

1 **Imprimir correio electrónico/fax:** premir a tecla 1.

3 **Reproduzir mensagens de voz:** premir a tecla 3.

4 **Editar o anexo anterior:** premir a tecla 4.

5 **Editar o mesmo anexo:** premir a tecla 5.

6 **Editar o anexo seguinte:** premir a tecla 6.

Mudar para a opção de menu "Após ouvir a mensagem": premir a tecla cardinal.

2.2.3.7 Opções ao reproduzir mensagens de fax e de correio electrónico

NOTA: A impressora padrão e o aparelho padrão de fax antes devem ser definidas perante o *Web Assistant*.



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

- 1 # **Saída da mensagem de fax/correio electrónico** - opcional - **na impressora standard**: premir a tecla 1 e depois a tecla cardinal.
- 1 1 **Reproduzir mensagem de fax ou correio electrónico** - opcional - **no aparelho de fax padrão** (somente interno): premir a tecla 1 duas vezes sucessivamente.
- 1 2 **Reproduzir mensagem de fax/correio electrónico** - opcional - **num aparelho de fax qualquer**: premir a tecla 1 e depois a tecla 2.
Subsequentemente deve introduzir o número de telefone do aparelho de fax.
- 3 **Ouvir correio electrónico** (A função só estará disponível, se o software adicional *Text-to-speech* estiver instalado. premir a tecla 3.
Para a reprodução de correios electrónicos estão disponíveis as mesmas opções como para a reprodução de mensagens de voz.
- # **Voltar para a selecção da função**: premir a tecla cardinal.

NOTA: Se a função estiver autorizada pelo administrador do sistema, é possível também reproduzir mensagens de fax e de correio electrónico num equipamento de fax externo. Para isto, marcar o código para o prefixo externo antes do número (geralmente 0).

2.2.3.8 Opções ao ouvir "mensagens a enviar"

Accionando a tecla cardinal poderá mudar do grupos de mensagens "Mensagens recebidas." para o grupo de mensagens "Mensagens de saída". Aí existem as seguintes opções:

- # **Mudar o grupo de mensagens:** premir a tecla cardinal.
- 3 **Reproduzir o cabeçalho da mensagem, depois, a mensagem:** premir a tecla 3.
- # **Voltar para o menu principal:** premir a tecla cardinal.

Durante a reprodução do cabeçalho da mensagem ou da mensagem

- * **Interromper a reprodução:** premir a tecla asterisco.
- 2 **Folhear as mensagens**, que se encontram na pasta para mensagens a enviar: premir a tecla 2.
- 3 **Continuar a reprodução:** premir a tecla 3.
- 6 **Cancelar a reprodução:** premir a tecla 6.
- 7 **Ouvir a mensagem novamente:** premir a tecla 7.
- # **Cancelar a reprodução do cabeçalho da mensagem ou da mensagem e saltar para o menu "Depois de ouvir a mensagem":** premir a tecla cardinal.
Por defeito, esta função não se encontra disponível. Esta apenas estará activa se isso tiver sido configurado pelo administrador.

Depois de ouvir a mensagem

Após ouvir as mensagens gravadas anteriormente para serem enviadas (ver [Parágrafo 2.2.4, "Enviar correio de voz \(Privilégio\)", na pág 46](#)), tem as seguintes opções:

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

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

Alterar número(s) de destinatário(s)

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

Adicionar número de destinatário

- 1 **Adicionar número de destinatário:** premir a tecla 1.
Em seguida, será solicitado pelo sistema a introduzir o número do destinatário desejado.
- #  **Introduzir o número do destinatário:** Este pode ser também o número de uma lista de distribuição (ver Parágrafo 1.2.1.7, "Lista de distribuição", na pág 13). Confirmar a introdução com a tecla cardinal.
Em seguida, pode adicionar um outro número de destinatário.
Ou:
 - *  # **Introduzir o nome do destinatário** com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.
Em seguida, pode adicionar outros nomes de destinatários.
Ou:
 - * **Corrigir a introdução:** premir a tecla asterisco.
 - # **Confirmar a introdução:** premir a tecla cardinal. Para verificação, os números de destinatários introduzidos agora são anunciados pelo sistema. Agora pode adicionar mais números de destinatários.
O sistema pode ser configurado pelo administrador de forma que esta introdução de confirmação não seja necessária. Então, terá agora as opções:
 - Premir a tecla asterisco para corrigir sua introdução ou,
 - por meio da introdução de outro número adicionar directamente outro destinatário.
 - # **Terminar a Introdução de números de telefone de destinatários:** premir a tecla cardinal.

Eliminar o número do destinatário

- 6 **Apagar o número do destinatário:** premir a tecla 6.
Em seguida, será solicitado pelo sistema a introduzir o número da extensão ou da lista de distribuição que deseja apagar.
- #  **Introduzir o número do destinatário:** Confirmar a introdução com a tecla cardinal.
Em seguida, pode eliminar um outro número de destinatário.
Ou:
 - *  # **Introduzir o nome do destinatário** com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.
Em seguida, pode apagar outros nomes de destinatários.
Ou:
 - * **Corrigir a introdução:** premir a tecla asterisco.
 - # **Terminar e continuar:** premir a tecla cardinal. Para verificação, os números de destinatários introduzidos agora são anunciados pelo sistema.
 - # **Confirmar a eliminação dos números dos destinatários:** premir a tecla cardinal.

Verificar o número do destinatário

- 9 **Verificar o número do destinatário:** premir a tecla 9.
Em seguida, serão anunciados os números de destinatário.
- # **Terminar** e continuar: premir a tecla cardinal.

2.2.4 Enviar correio de voz (Privilégio)

Através de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* pode gravar e enviar mensagens de voz a outros interlocutores.

2.2.4.1 Gravar e enviar mensagens

Procedimento para gravar e enviar correio de voz:

Marcar a própria caixa de correio (ver Parágrafo 2.2.1, "Marcar a própria caixa de correio", na pág 30).

- 1 No menu principal (ver Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal (vista geral)", na pág 32) premir a tecla 1 para gravar mensagens. Será solicitado pelo sistema a falar a mensagem a ser gravada após o sinal acústico. Para saltar o anúncio e ouvir directamente o sinal acústico para a gravação, basta premir a tecla 1 novamente.

Falar a mensagem

Durante a gravação, estão disponíveis as opções de controlo e de correcção (ver Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47).

Ouve um sinal acústico 15 segundos antes de terminar a gravação.

Se existirem pausas no início e no fim da gravação, estas serão reconhecidas e eliminadas pelo sistema.

Depois de ter gravado uma mensagem mas antes de a enviar, poderá, antes de terminar a ligação à caixa de correio, ouvi-la mais uma vez e, se necessário, voltar a gravá-la, ou adicionar, apagar e verificar os números dos destinatários.

Para isso, consultar as mensagens gravadas na sua caixa de correio (ver Parágrafo 2.2.3, "Editar mensagens de entrada /de saída", na pág 33). Durante a reprodução de mensagens a enviar, estão disponíveis as opções de correcção (ver Parágrafo 2.2.3.8, "Opções ao ouvir "mensagens a enviar""", na pág 43).

2.2.4.2 Durante a gravação

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

- # **Estabelecer ligação telefónica para o seu substituto:** premir a tecla cardinal.
- 0 **Cancelar gravação e estabelecer outra ligação telefónica (então, a gravação é rejeitada):** premir a tecla 0.
Este função pode estar desactivada através de definição do sistema.
em seguida pode activar as seguintes funções:
 - 0 # **Estabelecer directamente ligação ao posto de operadora:** premir a tecla cardinal.
Ou:
 -  # **Estabelecer uma ligação a um utilizador através de introdução do número de telefone:** Introduzir o número de telefone e confirmar com a tecla cardinal.
 - *  # **Estabelecer uma ligação a um utilizador através de marcação por nome:** premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.
Estabelecer a ligação.
 - * **Parar a gravação, pausa:** premir a tecla asterisco.
- 1 **Continuar a gravação parada:** premir a tecla 1.
- 6 **Apagar a gravação:** premir a tecla 6.
- 1 **Regravar a mensagem:** premir a tecla 1.
- # **Terminar o procedimento:** premir a tecla cardinal.
- 7 **Ouvir a gravação para verificação:** premir a tecla 7.
- 3 **Ouvir toda a gravação:** premir a tecla 3.
- 8 **Ouvir os últimos oito segundos da gravação:** premir a tecla 8.
- 6 **Terminar o procedimento e OpenScape Xpressions V7 cortar a ligação:** premir a tecla 6.
- # **Cancelar o procedimento e voltar ao menu principal:** premir a tecla cardinal.
- # **Enviar mensagem:** premir a tecla cardinal.
Depois é-lhe solicitada a introdução do número de destinatário.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

- # **Guardar a mensagem como rascunho na pasta "Mensagens de saída":** premir a tecla cardinal.
Mais tarde, através do menu **Ouvir/chamar mensagens** pode chamar, endereçar e enviar esta mensagem da pasta "Mensagens de saída".
- #  ? # **Introduzir o número do destinatário:** Este pode ser também o número de uma lista de distribuição (ver Parágrafo 1.2.1.7, "Lista de distribuição", na pág 13). Confirmar a introdução com a tecla cardinal.
Em seguida, pode adicionar um outro número de destinatário.
Ou:
- *  ? # ? **Introduzir o nome do destinatário** com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.
Em seguida, pode adicionar outros nomes de destinatários.
Ou:
 - * **Corrigir a introdução:** premir a tecla asterisco.
- # **Confirmar a introdução:** premir a tecla cardinal.
Para verificação, os números de destinatários introduzidos agora são anunciados pelo sistema. Agora pode adicionar mais números de destinatários.
O sistema pode ser configurado pelo administrador de forma que esta introdução de confirmação não seja necessária. Então, terá agora as opções:
 - Premir a tecla asterisco para corrigir sua introdução ou,
 - por meio da introdução de outro número adicionar directamente outro destinatário.
- # **Terminar a Introdução de números de telefone de destinatários:** premir a tecla cardinal.
- 6 **Cancelar o procedimento e apagar a mensagem:** premir a tecla 6.
A mensagem será então deslocado na pasta "Mensagens de saída" e na corta da ligação para *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* apagada.
- # **Enviar nova mensagem:** premir a tecla cardinal.
- 3 **Seleccionar as opções de envio:** premir a tecla 3.
Ver para tal Parágrafo 2.2.4.3, "Seleccionar as opções de envio", na pág 49

2.2.4.3 Seleccionar as opções de envio

Após ter endereçado a mensagem a todos os destinatários, pode atribuir algumas funções com o envio da mensagem. Pode definir:

- Se depois do envio da mensagem quer receber uma notificação de recebimento ou de leitura.
- A mensagem deve ter os atributos "**privado**" e/ou "**urgente**".
- Definir um momento futuro de envio.

3

Seleccionar as opções de envio: premir a tecla 3.

Quando quiser definir as opções de envio, terá ainda as seguintes opções (selecção múltipla é possível):

- 1 **Solicitar confirmação de recepção e/ou leitura:** premir a tecla 1.
Mesmo que o destinatário tenha desactivado o envio de confirmação (através do *Web Assistant* ou do cliente *Communications*), este será activado automaticamente ao efectuar o logon no *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Uma confirmação de recebimento informa que a mensagem foi entregue na caixa de correio do destinatário. Se o destinatário apagar a mensagem sem a ler não será enviada mais nenhuma notificação.
É enviada pelo sistema uma confirmação de leitura quando o destinatário ler a mensagem.
 - 2 **Sinalizar a mensagem como privada:** premir a tecla 2.
 - 3 **Sinalizar a mensagem como urgente:** premir a tecla 3.
A mensagem somente será entregue como **urgente** caso o destinatário expressamente o tem permitido através das suas opções do chamador (*Web Assistant*).
 - 4 **Sinalizar a mensagem para a entrega futura:** premir a tecla 4.
- * **Corrigir a introdução:** premir a tecla asterisco.
Depois volta outra vez no menu para a escolha das opções de envio.
- # **Confirmar as opções de envio:** premir a tecla cardinal. Para os outros procedimentos de controlo, consultar o [Parágrafo 2.2.4.3, "Seleccionar as opções de envio para a entrega futura", na pág 50](#).
- 5 **Mensagem interna da empresa (privilegio):** premir a tecla 5. A mensagem é enviada com as propriedades de entrega para mensagens internas da empresa. Para mais informações sobre este tipo de envio, consultar o [Parágrafo 1.2.1.14, "Mensagens internas da empresa \(privilegio de utilizador\)", na pág 16](#).
- # **Seleccionar envio normal:** premir a tecla cardinal.
- * **Corrigir a introdução:** premir a tecla asterisco.
Depois volta outra vez no menu para a escolha das opções de envio.
- # **Terminar o procedimento:** premir a tecla cardinal.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

Seleccionar as opções de envio para a entrega futura

Se sinalizou a mensagem para a entrega futura, terá as seguintes opções adicionais.

- 1 Solicitar a **entrega futura única**: premir a tecla 1.
Depois realiza-se a introdução da data para o momento de envio.
- 2 Solicitar a **entrega futura múltipla**: premir a tecla 2.
Depois disso, tem as seguintes opções:
 - 1 **Repetição semanal** do envio: premir a tecla 1. Depois realiza-se a introdução da data para o momento de envio.
 - 2 **Repetição mensal do envio**: premir a tecla 2. Depois realiza-se a introdução da data para o momento de envio.

Se seleccionou uma das três possibilidades (entrega única, semanal ou mensal), será solicitado a introduzir o mês ou os dias da semana e a hora:



- # **Introduzir mês resp. semana(s) e a hora.** Fechar cada introdução individualmente com tecla cardinal.
 - Introdução para o mês: 1, 2, 3...12 (1 = Janeiro, etc.)
 - Introdução para o dia: 1, 2, 3...31
 - Hora no formato 24 horas (Por ex.: 1830 para 18 horas 30 ou 0000 para meia noite)
Caso o seu sistema utiliza uma guia de utilizador em inglês, a introdução de hora realiza-se no formato de 12 horas. Por exemplo: Inserir 0830 e confirmar com a tecla cardinal. A seguir da solicitação subsequente, seleccionar AM, quando o momento de envio se encontra na zona de 0 horas até meio dia ou PM, quando o envio se encontra no período de meio dia até 24 horas.
- # Para a **escolha do mês ou dia da semana actual**: premir a respectiva tecla cardinal.
- # **Confirmar a data** ou a hora introduzidas: premir a tecla cardinal.

Após terminar as indicações de dia/hora, terá as seguintes opções:

- 1 Introduzir novamente as **opções de envio para a entrega futura**: premir a tecla 1.
Ou:
- 9 **Ouvir as opções de envio definidas**: premir a tecla 9.
Ou:
- # **Confirmar** as opções de envio para a entrega futura e autorizar a mensagem para o envio:
premir a tecla cardinal.

2.2.5 Sequências de teclas definidas por si

Com as sequências de teclas personalizadas é possível programar nove sequências de introdução e então simplesmente activar através das teclas 1 até 9. Assim pode acelerar a activação de certas funções de menu ou daquelas utilizadas com frequência. A programação das teclas com as respectivas sequências é efectuada através do *Web Assistant*. Seleccionar a página de definições **Definições pessoais > Sistema de correio de voz**. Com o botão **Editar** em **Teclas de atalho programáveis**, acede à página de definições para as sequências de teclas.

Por exemplo: Deseja verificar as suas definições de notificação através da tecla 1. Geralmente, precisa premir sucessivamente as teclas 9 , 4 , 9 no menu principal.

No *Web Assistant*, na página **Teclas de atalho programáveis**, efectuar a seguinte introdução do lado do 1 :

Sequência de teclas: **949**

Descrição: **Verificar notificações**

2.2.5.1 Utilizar as sequências de teclas definidas por si

As sequências de teclas personalizadas são utilizadas no *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* da seguinte forma.

Marcar a própria caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.1, "Marcar a própria caixa de correio", na pág 30\).](#)

- 4 Iniciar a **função Utilizar sequências de teclas**: premir a tecla 4 no menu principal.

Para a escolha da função de menu:



Seleccionar sequência das teclas: Premir uma das teclas de 1 até 9 para a sequência de teclas desejada.

Ou:

#

Voltar para o menu principal: premir a tecla cardinal.

2.2.6 Opções de resposta (Privilégio)

Com as opções de resposta define como proceder com as chamadas desviadas para a caixa de correio. As chamadas são desviadas para a sua caixa de correio quando o seu telefone estiver ocupado, quando não atender a ligação (o administrador do sistema deve ter configurado esta função), ou quando tiver programado um desvio para a sua caixa de correio. Se tiver acesso às suas configurações pessoais através da interface de configuração baseada na Web (ver o manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant* em "Perfis de tempo"), pode também alterar as opções de resposta aí.

As opções de resposta compreendem:

- **Anúncios**

Para saber como utilizar, consultar o Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios e modo de resposta", na pág 57.

As pessoas que chamarem ou forem desviadas para sua caixa de correio, serão atendidas com um anúncio de saudação. Para já e como padrão foi definida um anúncio do sistema. Para configurar o sistema para as suas necessidades podem gravar anúncios próprios e activá-los para o objectivo correspondente.

A configuração dos anúncios pode ser realizado em dois modos de serviço:

- **Modo simplificado**

No modo simplificado pode gravar e activar exactamente um anúncio para cada tipo de anúncios.

- **Modo avançado**

Aqui podem gravar nove anúncios. Destes nove anúncios então pode atribuir o anúncio desejado aos tipos individuais de anúncios.

Os seguintes tipos de anúncios, arranjados por prioridade, estão disponíveis:

- Anúncios temporários

A função de anúncios temporários permite gravar de forma rápida e fácil anúncios com uma validade limitada.

Estão disponíveis dois tipos de anúncios temporários:

Anúncio de hoje:

O período de validade deste anúncio é limitado até 00:00 horas do mesmo dia. Depois são utilizados os anúncios, anteriormente por si configurados. A activação deste tipo de anúncio sobreponha-se a todas os outros tipos de anúncios.

Anúncio de ausência:

O período de validade deste tipo de anúncio pode ser configurado livremente pelo utilizador. Ele termina à 00:00 hora da data especificada pelo utilizador. Depois, são utilizados os anúncios configurados anteriormente por si. A activação deste tipo de anúncio sobreponha-se a todas os outros tipos de anúncios.

- Anúncio alternativo:

Pode definir um anúncio alternativo pessoal. Através desta função pode configurar rapidamente um anúncio que deve ser utilizado por um período médio de tempo (vários dias). Se configurar um anúncio aqui, este será exclusivamente utilizado para todas as chamadas de entrada. Se tiver definido anúncios

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

NOTA: Através de uma definição de configuração, o sistema pode ser configurado de tal modo que o anúncio alternativo também será activado quando houver chamadas fora da hora de abertura. Em caso de dúvidas, consulta o seu administrador.

- Anúncios pessoais para chamadores externos e internos:
Pode definir um dos seus anúncios pessoais para chamadas internas e um para chamadas externas. Por exemplo, pode saudar os chamadores externos com mais formalidade. Aos chamadores internos pode informar onde pode ser encontrado no momento.
 - Anúncio em caso de ocupado:
Os chamadores ouvem este anúncio sempre que o seu telefone estiver ocupado. Assim, é possível definir um anúncio, por ex., o qual informa ao chamador que o telefone está ocupado e o número do substituto.
 - Anúncio fora do horário de abertura:
Este anúncio é reproduzido para os chamadores fora do horário de abertura. Assim é possível, por exemplo, informar dos horários de abertura do seu escritório. A programação dos horários de abertura é efectuada através da interface de configuração baseada na Web (ver o manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant* em "Perfis de tempo").
- **Permutar modo de atentador/modo infobox**
No modo simplificado, esta permuta realiza-se através do menu para as opções de resposta e é globalmente válido para todos os anúncios.
Não permitir que mensagens sejam depositadas na sua caixa de correio pode ser útil, por exemplo, se for ficar inacessível por bastante tempo. Neste caso, deve gravar um anúncio adequado que comunique este facto aos chamadores.

NOTA: No modo avançado pode definir para cada tipo de anúncios individualmente, se pode ser deixada uma mensagem ou não.

- **Transferência de chamadas ao substituto no OpenScape Xpressions V7 PhoneMail(privilégio)**
Para saber como utilizar, consultar o Parágrafo 2.2.6.4, "Definir número de telefone substituto para OpenScape Xpressions V7 PhoneMail (privilegio)", na pág 62.

Pode configurar o seu número de substituto pessoal para *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Se configurou o modo de resposta *Só anúncio*, o chamador será reencaminhado para o seu número de substituto automaticamente ou ao premir uma tecla – desde que o chamador permaneça na linha após o anúncio.

NOTA: Este número também pode ser utilizado para a configuração no menu programável do chamador do Forward Access.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

- **Gravar o nome**

Para saber como utilizar, consultar o [Parágrafo 2.2.6.5, "Gravar o nome", na pág 63.](#)

Pode gravar o seu nome do modo semelhante como grava um anúncio. Quando outros utilizadores enviarem mensagens à sua caixa de correio ou receberem as mensagens que enviou, eles ouvirão o seu nome.

- **Definir o número do telefone móvel para a transferência de chamadas(privilégio)**

Para saber como utilizar, consultar o [Parágrafo 2.2.6.6, "Definir o número do telefone móvel para a transferência de chamadas \(Privilégio\)", na pág 64.](#)

Para possibilitar aos chamadores ligar para uma ligação à descrição (por exemplo um telemóvel) pode aqui introduzir o número de telefone desejado. Como no caso do número de substituto no *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, esta definição pode também ser utilizada no menu **Forward Access**.

- **Definir números de substituto da caixa de correio(privilégio)**

Para saber como utilizar, consultar o [Parágrafo 2.2.6.7, "Definir números de substituto da caixa de correio \(Privilégio\)", na pág 65.](#)

Em caso de ausência, pode definir aqui uma extensão do *Xpressions*, que deverá receber todas as mensagens destinadas a si.

- **Definir desvio de chamada do seu telefone(privilégio)**

Para saber como utilizar, consultar o [Parágrafo 2.2.6.8, "Definir um desvio directo do seu telefone \(Privilégio\)", na pág 66.](#)

Aqui pode controlar através de qualquer telefone o desvio da sua extensão, se o administrador do sistema tiver autorizado esta função. Também é simples o procedimento para configurar um desvio à sua caixa de correio.

- **Gravar e activar os anúncios temporários**

Para saber como utilizar, consultar o [Parágrafo 2.2.6.9, "Gravar e activar anúncios temporários", na pág 67](#)

A função de anúncios temporários permite gravar de forma rápida e fácil anúncios com uma validade limitada. Estão disponíveis dois tipos de anúncios temporários:

Anúncio de hoje:

O período de validade deste anúncio é limitado automaticamente até 00:00 horas do mesmo dia. Depois são utilizados os anúncios, anteriormente por si configurados. A activação deste tipo de anúncio sobreponha-se a todas os outros tipos de anúncios.

Anúncio de ausência:

O período de validade deste tipo de anúncio pode ser configurado livremente pelo utilizador. Ele termina à 00:00 hora da data especificada pelo utilizador.

- **Permutar modo simplificado/modo avançado**

A configuração dos anúncios pode ser realizado em dois modos de serviço:

- Modo simplificado

No modo simplificado pode gravar e activar exactamente um anúncio para cada tipo de anúncios. Ver também [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios pessoais no modo simplificado"](#), na pág 57.

- Modo avançado

Aqui pode gravar até nove anúncios. Destes nove anúncios então pode atribuir o anúncio desejado aos tipos individuais de anúncios. Para tal ver [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios pessoais no modo avançado"](#), na pág 60.

Conforme o cenário de instalação, o utilizador deve observar o seguinte:

- Em caso de uma nova instalação, é configurado o modo simplificado. Uma vez que no início da utilização de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* primeiro deve gravar os anúncios, deve ponderar de antemão, qual o modo quer utilizar. Assim pode poupar a gravação dos anúncios para o modo não necessário. Se quiser utilizar ambos os modos de serviço em paralelo, deve também criar os anúncios para ambos.
- Em caso de instalação de uma actualização, deve comutar para o modo simplificado e regravar todos os anúncios para este novo modo, pois existia apenas o modo avançado no sistema precedente. Os anúncios do sistema precedente ficam guardados para o modo avançado.

2.2.6.1 Alterar as opções de resposta (Privilégio)

Tem à disposição as seguintes funções para as opções de resposta (Vista geral):

- 1 **Configurar anúncio.** Ver também [Parágrafo 2.2.6.2, "Anúncios e modo de resposta"](#), na pág 57.
Ou:
- 2 **Definir modo de resposta** (Atendedor automático ou modo infobox):
Nota: Esta função somente está activa no modo simplificado para a criação dos anúncios. Ver também [Parágrafo 2.2.6.3, "Definir o modo de resposta \(somente para o modo simplificado\)"](#), na pág 62.
Ou:
- 3 Definir número de substituto de **PhoneMail (privilegio)**. Ver também [Parágrafo 2.2.6.4, "Definir número de telefone substituto para OpenScape Xpressions V7 PhoneMail \(privilegio\)"](#), na pág 62.
Ou:
- 4 **Gravar o próprio nome.** Ver também [Parágrafo 2.2.6.5, "Gravar o nome"](#), na pág 63.
Ou:
- 5 **Definir número de destino de mobilidade (Privilégio).** Ver também [Parágrafo 2.2.6.6, "Definir o número do telefone móvel para a transferência de chamadas \(Privilégio\)"](#), na pág 64.
Ou:
- 6 **Definir número de substituto da caixa de correio (Privilégio).** Ver também [Parágrafo 2.2.6.7, "Definir números de substituto da caixa de correio \(Privilégio\)"](#), na pág 65.
Ou:
- 7 **Definir desvio de chamada (Privilégio).** Ver também [Parágrafo 2.2.6.8, "Definir um desvio directo do seu telefone \(Privilégio\)"](#), na pág 66.
Ou:
- 8 **Gravação/activação de anúncios temporários:** premir a tecla 8. Ver também [Parágrafo 2.2.6.9, "Gravar e activar anúncios temporários"](#), na pág 67.
Ou:
- 9 **Permutar modo simplificado/modo avançado** para a configuração dos anúncios: premir a tecla 9. Ver também [Parágrafo 2.2.6.10, "Permutar modo simplificado/modo avançado"](#), na pág 69.
Ou:

Existe o seguinte procedimento para a definição das opções de resposta:

Marcar a própria caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.1, "Marcar a própria caixa de correio"](#), na pág 30).

- 8 No menu principal (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(vista geral\)"](#), na pág 32), premir a tecla 8. É indicado o menu para alterar as opções de resposta.

2.2.6.2 Anúncios e modo de resposta

No *PhoneMail* encontram-se à disposição dois modos para a configuração de anúncios e do modo de resposta (serviço de atendedor ou serviço de avisos):

- O modo simplificado
- O modo avançado

Poderá encontrar a descrição das funções de ambos os modos em [Parágrafo 1.2.1.5, "Modo simplificado/avanhado para anúncios"](#), na pág 11

NOTA: Dado que os anúncios não podem ser utilizados abrangendo os modos, após uma comutação para o outro modo terá de voltar a gravar, se necessário, os anúncios em falta.

Anúncios pessoais no modo simplificado

No modo simplificado poderá gravar um anúncio por cada tipo de anúncio e estabelecer ao nível geral, para estes anúncios, se deseja o serviço de atendedor ou o serviço de avisos.

Anúncios pessoais podem também ser realizadas através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Gravações**).



NOTA: No modo simplificado, os anúncios para "Anúncio caso ocupado", "Anúncio para chamador interno", "Anúncio para chamador externo" e "Anúncio para chamadas fora do horário de abertura" são agrupados no conceito "Anúncios irregulares".

1

No menu para **editar as opções de resposta**: premir a tecla 1.
Depois disso, tem as seguintes opções:

1

Alterar o anúncio alternativo: premir a tecla 1.
Para mais controlo ver [Parágrafo 2.2.6.2, "Edição do anúncio alternativo"](#), na pág 58.

Indicação sobre o modo de funcionamento do anúncio alternativo:

Com a activação do anúncio alternativo no modo simplificado, todos os outros anúncios são substituídos pelo anúncio alternativo.

2

Alterar anúncios regulares: premir a tecla 2.
Para mais controlo ver [Parágrafo 2.2.6.2, "Edição do anúncio regular"](#), na pág 58.

3

Comutar entre anúncio alternativo e anúncios regulares: premir a tecla 3.
Através da escolha de um tipo de anúncios (anúncio regular ou alternativo) no modo simplificado, um "anúncio de hoje" activado será desligado.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

Edição do anúncio alternativo

Depois da escolha 1 para a alteração do anúncio alternativo tem as seguintes funções à disposição:

- 1 **Regravar o anúncio alternativo:** premir a tecla 1.
O procedimento de gravação é iniciado. Será solicitado a falar o novo anúncio após o sinal acústico.
Gravar o anúncio: pronunciar o anúncio depois do sinal sonoro. Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
- * **Terminar a gravação:** premir a tecla asterisco.
- # **Activar o anúncio:** premir a tecla cardinal. Depois volta ao ramo de menu **Alterar o anúncio pessoal**.
- 4 **Manter ou activar o anúncio alternativo:** premir a tecla 4.
- 6 **Definir anúncio do sistema para este tipo de anúncio:** premir a tecla 6.

Edição do anúncio regular

Depois da escolha 2 para a alteração do anúncio regular tem as seguintes funções à disposição:

- 2 **Alterar o anúncio em caso de ocupado:** premir a tecla 2.
Ou:
Alterar o anúncio para chamadores internos: premir a tecla 3.
Ou:
Alterar o anúncio para chamadores externos: premir a tecla 4.
Ou:
Alterar o anúncio para chamadas fora do horário de abertura: premir a tecla 5.
- # **Cancelar o procedimento e voltar ao menu principal:** premir a tecla cardinal.

Depois de ter seleccionado editar um dos anúncios regulares, tem à disposição para processar os anúncios individuais as seguintes possibilidades:

- 1 **Regravar o anúncio regular:** premir a tecla 1.
O procedimento de gravação é iniciado. Será solicitado a falar o novo anúncio após o sinal acústico.
Gravar o anúncio: pronunciar o anúncio depois do sinal sonoro. Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
- * **Terminar a gravação:** premir a tecla asterisco.
- # **Activar o anúncio:** premir a tecla cardinal. Depois volta ao ramo de menu **Alterar o anúncio pessoal**.
- 4 **Manter ou activar o anúncio regular:** premir a tecla 4.

3

Desactivar o anúncio regular escolhido: premir a tecla 3.

6

Definir anúncio do sistema para este tipo de anúncio: premir a tecla 6.

#

Cancelar o procedimento e voltar ao menu principal: premir a tecla cardinal.

Anúncios pessoais no modo avançado

Anúncios pessoais podem também ser realizadas através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Gravações**).



- 1 No menu para **editar as opções de resposta**: premir a tecla 1.
Depois disso, tem as seguintes opções:
 - 1 **Alterar o anúncio alternativo**: premir a tecla 1.
Ou:
Indicação sobre o modo de funcionamento do anúncio alternativo:
Como padrão, com a activação do anúncio alternativo todas os outros anúncios, até ao anúncio para chamadas fora do horário de abertura, são substituídos pelo anúncio alternativo. Porém, o seu administrador também pode configurar o sistema de tal modo que neste caso também o anúncio para chamadas fora do horário de abertura será substituído pelo anúncio alternativo.
Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.
 - 2 **Alterar o anúncio em caso de ocupado**: premir a tecla 2.
Ou:
 - 3 **Alterar o anúncio para chamadores internos**: premir a tecla 3.
Ou:
 - 4 **Alterar o anúncio para chamadores externos**: premir a tecla 4.
Ou:
 - 5 **Alterar o anúncio para chamadas fora do horário de abertura**: premir a tecla 5.

NOTA: O "Anúncio de hoje" é configurado num menu especial, que pode ser alcançado directamente do menu **Opções de resposta**.

Quando tiver seleccionado um dos cinco tipos de anúncio que tem à disposição, a seguir será reproduzido o anúncio já gravado para este tipo de anúncio.

Depois estão disponíveis as seguintes opções:

Editar o anúncio pessoal

NOTA: Os demais passos de controlo referem-se ao respectivo anúncio seleccionado.

1

Alterar o anúncio pessoal: premir a tecla 1.

Após premir 1, será solicitado a introduzir o número do anúncio.



Introduzir o número do anúncio pessoal.

Depois disso, tem as seguintes opções:

1

Regravar o anúncio pessoal: premir a tecla 1.

O procedimento de gravação é iniciado. Será solicitado a falar o novo anúncio após o sinal acústico.

Gravar o anúncio: pronunciar o anúncio depois do sinal sonoro. Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).

*

Terminar a gravação: premir a tecla asterisco.

#

Activar o anúncio: premir a tecla cardinal. Depois volta ao ramo de menu **Alterar o anúncio pessoal**.

4

Manter ou activar o anúncio pessoal: premir a tecla 4.

6

Definir anúncio do sistema para este tipo de anúncio: premir a tecla 6.

4

Permitir a gravação de mensagens para este tipo de mensagens (Modo de atendedor de chamadas): premir a tecla 4.

Ou:

6

Impedir a gravação de mensagens para este tipo de mensagens (Modo Infobox): premir a tecla 6.

A entrega de mensagens por difusão (broadcast), listas de distribuição ou por sistema de networking não pode ser impedida através da activação de "Não permitir a gravação de mensagens".

3

Desactivar o anúncio escolhido: premir a tecla 3.

#

Cancelar o procedimento e voltar ao menu principal: premir a tecla cardinal.

NOTA: Caso decida por não permitir a gravação de mensagens, o texto do anúncio deve corresponder ao modo de resposta. O chamador deve ser comunicado que não pode deixar mensagem. Verificar também o número do substituto de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

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

- 4 **Permitir a gravação de mensagens** (modo de atendedor automático): premir a tecla 4.
Ou:
- 6 **Não permitir a gravação de mensagens** (Modo Infobox): premir a tecla 6.
- # **Cancelar o procedimento e voltar ao menu principal**: premir a tecla cardinal.

2.2.6.4 Definir número de telefone substituto para OpenScape Xpressions V7 PhoneMail (privilegio)

A introdução do número de substituto para *PhoneMail* também pode ser realizada através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Sistema de correio de voz**).



- 3 No menu para **editar as opções de resposta**: premir a tecla 3.
Depois disso, tem as seguintes opções:
 - 1 **Alterar número de substituto**: premir a tecla 1.
Ou:
 - 4 **Cancelar, manter o número do substituto**: premir a tecla 4.

Após premir 1, será solicitado a introduzir o número do substituto.

O seu substituto pode ser uma extensão no servidor *OpenScape Xpressions V7*, na sua central telefónica, bem como uma extensão externa (para o registo de um número externo como substituto é necessário um acesso à linha de rede). Caso o substituto é um interlocutor interno, pode introduzir o número de telefone de forma abreviada (isso é, como número da extensão). Para interlocutores externos deverá utilizar o perfil que também usaria para uma chamada normal (ou seja, com número de indicativo e o zero de pré-selecção do local). Um número pode ter no máximo 22 dígitos.

- #  **Introduzir o número do substituto** e confirmar com a tecla cardinal.
Ou:
- *  **Introduzir o nome do substituto** com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.

2.2.6.5 Gravar o nome

Os anúncios do nome podem também ser realizados através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Gravações**).



- 4 No menu para **editar as opções de resposta**: premir a tecla 4.
Depois disso, tem as seguintes opções:
 - 1 **Regravar o nome**: premir a tecla 1.
Ou:
 - 4 **Cancelar**, manter a gravação actual: premir a tecla 4.

Após premir 1, será solicitado a falar o seu nome após o sinal acústico.

Falar o nome.

Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).

- * **Terminar a gravação**: premir a tecla asterisco.
- # **Activar o anúncio**: premir a tecla cardinal.

2.2.6.6 Definir o número do telefone móvel para a transferência de chamadas (Privilegio)

O número móvel aqui definido pode por exemplo utilizar como número de destino no programável.

A introdução do número de destino móvel também pode ser realizada através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Sistema de correio de voz**). A programação do modo de reencaminhamento é somente possível através do *Web Assistant*.



5

No menu para **editar as opções de resposta**: premir a tecla 5.
Depois disso, tem as seguintes opções:

1

Alterar o número de destino de mobilidade: premir a tecla 1.
Ou:

2

Activar função: premir a tecla 2.
Ou:

3

Desactivar função: premir a tecla 3.
Ou:

#

Cancelar, manter o número de destino de mobilidade e o estado: premir a tecla cardinal.

Após premir 1, será solicitado a introduzir o número de destino de mobilidade.



#

Introduzir o número de destino de mobilidade e confirmar com a tecla cardinal.
Introduzir o número de telefone do modo que normalmente marcava no telefone. Não esquece de colocar o código para o prefixo externo (normalmente 0 ou 9) em frente do número de telefone.

NOTA: Somente pode registar um número de destino de mobilidade externo, quando a sua extensão telefónica tem conexão externa.

2.2.6.7 Definir números de substituto da caixa de correio (Privilégio)

6 No menu para **editar as opções de resposta**: premir a tecla 6.
Depois disso, tem as seguintes opções:

1 **Alterar substituto da caixa de correio**: premir a tecla 1.
Ou:

2 **Activar substituto da caixa de correio**: premir a tecla 2.
Ou:

3 **Desactivar substituto da caixa de correio**: premir a tecla 3.

Cancelar, manter o número do substituto: premir a tecla cardinal.

Após premir 1, será solicitado a introduzir o número do substituto da caixa de correio.



Introduzir o número do substituto de caixa de correio e confirmar com a tecla cardinal.
Ou:



Introduzir o nome do substituto com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.

2.2.6.8 Definir um desvio directo do seu telefone (Privilégio)

O desvio directo de chamada também pode ser configurado através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Sistema de correio de voz**).



- 7 No menu para **editar as opções de resposta**: premir a tecla 7.
Depois disso, tem as seguintes opções:

1 **Alterar o destino do desvio**: premir a tecla 1.
Ou:

4 **Activar o desvio no *Xpressions***: premir a tecla 4.
Ou:

6 **Desactivar o desvio**: premir a tecla 6.
Ou:

Cancelar, manter o eventual desvio: premir a tecla cardinal.

Após premir 1, será solicitado a introduzir o número de destino do desvio.

- 
 - # **Introduzir o número de destino do desvio** e confirmar com a tecla cardinal:
Introduzir o número de telefone do modo que normalmente marcava no telefone. Não esquece de colocar o código para o prefixo externo (normalmente 0 ou 9) em frente do número de telefone.

NOTA: Somente pode registrar um número de desvio externo, quando a sua extensão telefónica tem conexão externa.

2.2.6.9 Gravar e activar anúncios temporários

Os anúncios do tipo temporário podem ser configurados rapidamente através do menu **Opções de resposta**. Eles têm uma validade limitada. A activação deste tipo de anúncio sobreponha-se a todos os outros tipos de anúncios.

Procedimento para configurar um anúncio desse tipo:

- 8 Passa para o menu **Alterar e activar anúncios temporários**. premir a tecla 8.
- # **Cancelar a gravação de um anúncio temporário**: premir a tecla cardinal. Retorna ao menu **Definir opções de resposta**.
- 1 **Configurar um anúncio de hoje**: premir a tecla 1. Pronunciar o anúncio imediatamente depois do sinal sonoro. Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
 - * **Parar a gravação**: premir a tecla asterisco.
 - 1 **Continuar a gravação**: premir a tecla 1.
- 7 3 **Ouvir o anúncio para verificação**: Premir as teclas 7 e 3
- 6 **Apagar a gravação**: premir a tecla 6.
- # **Terminar e activar a gravação do anúncio**: premir a tecla cardinal. Retorna ao menu **Definir opções de resposta**.
- 2 **Configurar anúncio de ausência**: premir a tecla 2. O anúncio de ausência também pode ser gravado através do *Web Assistant* (página de diálogo **Gravações**).
 

Pronunciar o anúncio imediatamente depois do sinal sonoro. Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
 - * **Parar a gravação**: premir a tecla asterisco.
 - 1 **Continuar a gravação**: premir a tecla 1.
- 7 3 **Ouvir o anúncio para verificação**: Premir as teclas 7 e 3
- 6 **Apagar a gravação**: premir a tecla 6.
- # **Terminar gravação do anúncio e introduzir data de validade**: premir a tecla cardinal. É solicitado a introduzir a data da validade.
 

Introduzir o ano (formato: AAAA, exemplo: 2 0 0 8 para o ano 2008)
 - # **Terminar introdução**: premir a tecla cardinal.
 - # **Aplicar o ano corrente**: premir a tecla cardinal.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

- # **Confirmar a introdução:** premir a tecla cardinal.
Prosegue para a introdução do mês.
- * **Corrigir a introdução:** premir a tecla asterisco.
Retorna à introdução do ano.
-  **Introduzir o mês** (formato: M ou MM, exemplo: 2 para Fevereiro ou 12 para Dezembro).
Terminar introdução: premir a tecla cardinal.
- # **Aplicar o mês corrente:** premir a tecla cardinal.
- # **Confirmar a introdução:** premir a tecla cardinal.
Prosegue para a introdução do dia.
- * **Corrigir a introdução:** premir a tecla asterisco.
Retorna à introdução do mês.
-  **Introduzir o dia** (formato: D ou DD, exemplo: 5 para dia 5 ou 21 para o dia 21 do mês seleccionado).
Terminar introdução: premir a tecla cardinal.
- # **Aplicar o dia de hoje:** premir a tecla cardinal.
- # **Confirmar a introdução:** premir a tecla cardinal.
Retorna ao menu das opções de resposta.
- * **Corrigir a introdução:** premir a tecla asterisco.
Retorna à introdução do dia.

Em caso de anúncio de ausência já gravado, ao premir a tecla 2, acede às funções para alterar o mesmo.

- 1 **Alterar anúncio de ausência:** premir a tecla 1.
Pronunciar o anúncio imediatamente depois do sinal sonoro. Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)).
 - 2 **Alterar data de expiração:** premir a tecla 2.
A data de expiração também pode ser alterada através de *Web Assistant* (página de diálogo **Perfis de tempo**).
Acede ao menu para configurar a data de expiração.
 - 3 **Activar/desactivar anúncio de ausência:** premir a tecla 3.
- # **Cancelar processo:** premir a tecla cardinal.
Retorna ao menu **Definir opções de resposta**.

Desactivar o tipo de anúncio "Anúncio temporário"

Um "anúncio temporário" é desactivado com a selecção de qualquer outro tipo de anúncio.

Mais além, o **anúncio de ausência** pode ser desactivado antes da expiração da validade com as seguintes acções:

1. Através do *PhoneMail*, no menu de definições para o anúncio de ausência, como descrito acima.
2. Através do *Web Assistant* (diálogo de definição **Perfis de tempo**), apagando a data da validade.

2.2.6.10 Permutar modo simplificado/modo avançado

Para a instalação dos seus anúncios pessoais pode, conforme o modo desejado, em qualquer momento permutar de modo simplificado para o modo avançado.

NOTA: Quando pela primeira vez permuta para um modo de funcionamento ainda não utilizado, deve gravar todos os anúncios para este modo de funcionamento.

9

Comutar do modo simplificado para o modo avançado e vice versa: premir a tecla 9.

2.2.7 Opções da caixa de correio (Privilégio)

Pode personalizar a sua caixa de correio. Se tiver acesso às suas configurações pessoais através da interface de configuração baseada na Web (ver o manual *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*), pode também alterar as opções da caixa de correio aí.

Aqui podem ser efectuadas as seguintes definições:

- Definir listas de distribuição pessoais (Privilégio)**

Ver [Parágrafo 2.2.7.2, "Listas de distribuição pessoais \(Privilégio\)", na pág 72.](#)

Pode criar, alterar, verificar ou apagar listas de distribuição para pedidos de envio recorrentes a determinados utilizadores.

- Alterar o guia de utilização (Privilégio)**

Ver [Parágrafo 2.2.7.3, "Alterar definição para o guia de utilização \(Privilégio\)", na pág 75.](#)

Pode seleccionar entre um guia de utilização breve ou detalhado. Depois de uma instalação, como padrão está activada o guia de utilização pormenorizado. Em comutar para o guia de utilização breve, itens de menu são reproduzidos parcialmente abreviadas. Utilizadores experientes podem assim manobrar mais rapidamente no menu.

- Alterar PIN (Privilégio)**

Para tal ver [Parágrafo 2.2.7.4, "Alterar o PIN \(privilégio\)", na pág 75.](#)

Pode alterar o PIN para o acesso telefónico à sua caixa de correio a qualquer momento.

- Definir notificações (Privilégio)**

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

Pode definir que seja enviada uma mensagem curta (SMS) ao seu telefone móvel sempre que for recebida uma mensagem na sua caixa de correio. Além disso, o *Xpressions* pode tentar chamar-lhe em vários telefones ou num pager.

- Opções de reprodução (Privilégio)**

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

Caso trabalhe, de forma integrada, num ambiente Lotus Notes ou Microsoft Exchange, ou se o seu servidor *OpenScape Xpressions V7* também estiver configurado como e-mail (pergunte ao seu administrador do sistema), poderá configurar se as mensagens entradas na sua pasta *Xpressions* poderão ser editadas também pelo telefone.

Adicionalmente, pode definir a sequência para a reprodução das mensagens na sua caixa de correio de entrada (novas mensagens primeiro ou mensagens antigas primeiro).

O volume da reprodução no telefone pode ser regulado em vários níveis.

Para o processamento da caixa de correio de entrada, pode definir que as mensagens não lidas sejam reproduzidas em sequência sem a interacção do utilizador. Entretanto, pode interromper em qualquer momento a reprodução das mensagens, premindo uma tecla.

- Activar/desactivar reconhecimento de sinal de fax (privilégio)**

Para tal ver [Parágrafo 2.2.7.7, "Activar ou desactivar o reconhecimento de sinal de fax \(privilégio\)", na pág 80.](#)

Caso autorizado no seu sistema, pode activar ou desactivar o reconhecimento de sinal de fax da sua caixa de correio em Forward Access. Isto possibilita que os chamadores enviem faxes além das mensagens de voz para a sua caixa de correio, caso não exista um número de acesso de fax ou este número não possa ser utilizado pelo sistema, e se o desvio para fax e voz tiver o mesmo destino. Para tal deve ter configurado o respectivo desvio ou deve informar os remetentes de fax de um número directo apropriado.

- **Alterar idioma (Privilégio)**

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

Pode mudar o idioma do guia de utilização. Isto é válido também para todas as demais possibilidades de acesso quando telefonar da sua ou de qualquer outra extensão, assim que marcar a sua caixa de correio.

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

Para tal ver [Parágrafo 2.2.7.9, "Alterar tipo de mensagem \(Privilégio\)", na pág 81.](#)

Pode definir quais tipos de mensagem (mensagem de voz, de fax, correio electrónico) e se as mensagens antigas destes tipos podem ser processadas no telefone.

2.2.7.1 Alterar as opções da caixa de correio (Privilégio)

Para adaptação das opções da caixa de correio, procede como a seguir:

Marcar a própria caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.1, "Marcar a própria caixa de correio", na pág 30\).](#)

- 9 No menu principal (ver [Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal \(vista geral\)", na pág 32](#)), premir a tecla 9. O menu para alterar as opções da caixa de correio é indicado.

2.2.7.2 Listas de distribuição pessoais (Privilégio)

Listas de distribuição pessoais são listas de endereços, que o próprio pode criar, para endereçar vários interlocutores simultaneamente.



9

No menu principal: premir a tecla 9 para as **opções da caixa de correio**.

1

Alterar/criar listas pessoais de distribuição pessoal: premir a tecla 1.
Depois disso, tem as seguintes opções:

- 1 **Criar nova lista pessoal de distribuição** (ver Parágrafo 2.2.7.2, "Criar lista de distribuição pessoal", na pág 72): premir a tecla 1.
Ou:
- 3 **Alterar listas pessoais de distribuição** (ver Parágrafo 2.2.7.2, "Criar lista de distribuição pessoal", na pág 72): premir a tecla 3.
Ou:
- 6 **Apagar lista pessoal de distribuição**: premir a tecla 6.
Ou:
- 9 **Verificar a lista de distribuição pessoal passo a passo**: premir a tecla 9.
Ou:
- # **Terminar** e continuar.

Criar lista de distribuição pessoal

1

Criar nova lista de distribuição pessoal: premir a tecla 1.



- # **Introduzir número da lista pessoal de distribuição** e confirmar com a tecla cardinal.
Depois ser-lhe-á solicitado que grave um nomes para a lista de distribuição.
Nota: Para isso tem as mesmas possibilidades de quando efectua a gravação de um correio de voz.
- # **Fechar gravação:** premir a tecla cardinal.
Ser-lhe-á então solicitada a introdução de números de destinatário ou números de listas de distribuição.
Para isso tem as mesmas possibilidades de quando efectua a introdução de endereços de destinatários.
- # Introdução dos números de telefone: premir a tecla cardinal.
Voltará outra vez ao menu **Alterar/criar listas pessoais de distribuição**.

Alterar listas de distribuição pessoais

3

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



#

Introduzir o número da lista de distribuição e confirmar com a tecla cardinal.

Após introduzir o número da lista de distribuição, terá as seguintes opções:

1

Alterar nome da lista pessoal de distribuição: premir a tecla 1.

Ou:

Após premir 1, será solicitado a gravar o nome da lista de distribuição após o sinal acústico.

Gravar o nome da lista de distribuição.

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

2

Adicionar ou apagar números ou nomes na lista pessoal de distribuição: premir a tecla 2.

Ou:

Se tiver premido na tecla 2 ser-lhe-á solicitado que introduza os números ou nomes que deseja adicionar à lista de distribuição.

Adicionar números ou nomes.

Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.3.8, "Alterar número\(s\) de destinatário\(s\)", na pág 44](#)).

3

Verificar os números na lista de distribuição pessoal: premir a tecla 3.

Ou:

6

Apagar os números da lista de distribuição: premir a tecla 6.

Ou:

Se tiver premido a tecla 6 ser-lhe-á solicitado que introduza os números ou nomes que deseja eliminar da lista de distribuição.

Apagar números ou nomes.

Tem as mesmas opções de controlo como para gravar mensagens (ver [Parágrafo 2.2.3.8, "Alterar número\(s\) de destinatário\(s\)", na pág 44](#)).

#

Terminar e continuar.

Apagar listas de distribuição pessoais

6

Apagar lista pessoal de distribuição: premir a tecla 6.

Ou:



#

Introduzir número da lista pessoal de distribuição e confirmar com a tecla cardinal.

Depois da introdução do número de lista de distribuição encontram-se à sua disposição as seguintes possibilidades de selecção:

4

Cancelar a acção de apagar: premir a tecla 4.

Ou:

#

Apagar a lista de distribuição pessoal e continuar: premir a tecla cardinal.

2.2.7.3 Alterar definição para o guia de utilização (Privilégio)

Esta função permite comutar de anúncios detalhados para breves para o guia de utilização. Com isso, pode aceder mais rapidamente às funções oferecidas pelo menu. Ver também [Parágrafo 1.2.2.2, "Guia de utilização abreviado", na pág 21.](#)

A definição do guia de utilização também pode ser configurado através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Sistema de correio de voz**).



9

No menu principal: premir a tecla 9 para as **opções da caixa de correio**.

2

Alteração do guia de utilização: premir a tecla 2.

Depois disso, tem as seguintes opções:

- 2 Comutar para **Guia de utilização abreviado**: premir a tecla 2.
Ou:
- 1 Comutar para **Guia de utilização pormenorizado**: premir a tecla 1.
Ou:
- # **Manter o guia de utilização actual e voltar.**

2.2.7.4 Alterar o PIN (privilegio)

O PIN também pode ser alterado através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Sistema de correio de voz**).



9

No menu principal: premir a tecla 9 para as **opções da caixa de correio**.

3

Alterar o PIN: premir a tecla 3.

É solicitado a introduzir um novo PIN.



#

Introduzir o novo PIN e confirmar com a tecla cardinal.

O PIN pode conter qualquer sequência de caracteres. Deve ter no mínimo 6 e no máximo, 24 caracteres.

Depois da introdução do novo PIN realiza-se uma introdução de confirmação para a definitiva verificação do novo PIN.

2.2.7.5 Definir notificações (Privilégio)

9

No menu principal: premir a tecla 9 para as **opções da caixa de correio**.

4

Alterar notificações: premir a tecla 4.
Depois, tem as seguintes opções:

1

Activação global das notificações: premir a tecla 1.
Ou:

2

Desactivação global das notificações: premir a tecla 2.
Ou:

3

Configurar as notificações: premir a tecla 3.
Ou:

9

Verificar notificações: premir a tecla 9.
Ou:

#

Cancelar o procedimento e voltar: premir a tecla cardinal.

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

1

Seleccionar o telefone para a notificação: premir a tecla 1.

2

Seleccionar pager de texto: premir a tecla 2.

3

Seleccionar o telefone móvel para a notificação de SMS: premir a tecla 3.

4

Seleccionar o telefone para o sinal de mensagem em espera: premir a tecla 4.

#

Voltar ao menu de Notificações: premir a tecla cardinal.

Se seleccionou um terminal para a notificação, será solicitado a introduzir o respectivo número de destino.



Introduzir o número de destino ou o número de rechamada e confirmar com a tecla cardinal.

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

1

Seleccionar "Segunda-feira" para a notificação: premir a tecla 1.

2

Seleccionar "Terça-feira" para a notificação: premir a tecla 2.

3

Seleccionar "Quarta-feira" para a notificação: premir a tecla 3.

4

Seleccionar "Quinta-feira" para a notificação: premir a tecla 4.

- 5 **Seleccionar "Sexta-feira" para a notificação:** premir a tecla 5.
- 6 **Seleccionar "Sábado" para a notificação:** premir a tecla 6.
- 7 **Seleccionar "Domingo" para a notificação:** premir a tecla 7.
- 8 **Seleccionar "Todos os dias úteis" para a notificação:** premir a tecla 8.
- 9 **Seleccionar "Todos os fins de semana" para a notificação:** premir a tecla 9.
- * **Apagar a introdução e introduzir um outro dia para a notificação:** premir a tecla asterisco.
- # **Confirmar e guardar a introdução:** premir a tecla cardinal.

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

-  # **Introduzir a hora de início do período** e confirmar com a tecla cardinal. A introdução da hora realiza-se no formato 24 horas (Exemplo: 0830 para 8 horas 30 ou 0000 para meia noite).
-  # **Introduzir a hora final do período** e confirmar com a tecla cardinal. A introdução da hora realiza-se no formato 24 horas (Exemplo: 1830 para 18 horas 30 ou 0000 para meia noite).
Caso o seu sistema utilize uma guia de utilizador em inglês, a introdução de hora realiza-se no formato de 12 horas. Por exemplo: Inserir 0830 e confirmar com a tecla cardinal. A seguir da solicitação subsequente, seleccionar AM, quando o momento de envio se encontra na zona de 0 horas até meio dia ou PM, quando o envio se encontra no período de meio dia até 24 horas.

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

- 1 **Enviar notificações apenas para mensagens de voz de entrada:** premir a tecla 1.
- 2 **Enviar notificações apenas para mensagens de fax de entrada:** premir a tecla 2.
- 3 **Enviar notificações apenas para correios electrónicos de entrada:** premir a tecla 3.
- 4 **Enviar notificações apenas para mensagens de voz assinaladas como "urgente":** premir a tecla 4.
- 5 **Enviar notificações apenas para mensagens de fax assinaladas como "urgente":** premir a tecla 5.
- 6 **Enviar notificações apenas para correios electrónicos assinalados como "urgente":** premir a tecla 6.
- 7 **Enviar notificações para todas as mensagens:** premir a tecla 7.
- 8 **Enviar notificações para todas as mensagens assinaladas como "urgente":** premir a tecla 8.
- * **Apagar a introdução e introduzir um outro tipo de mensagem para as notificações:** premir a tecla asterisco.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

- # **Confirmar e guardar a introdução:** premir a tecla cardinal.
Depois, volta à opção de menu **Configurar a notificação** e pode verificar directamente as suas definições.

Verificar/Alterar as definições de notificação:

- 9 Iniciar o menu **Verificar as definições de notificação:** premir a tecla 9. As definições efectuadas para cada terminal configurado serão anunciadas sucessivamente.

Há as seguintes opções:

- 4 **Anunciar as definições para o terminal anterior:** premir a tecla 4.
- 5 **Repetir as definições para o actual terminal anunciado:** premir a tecla 5.
- 6 **Anunciar as definições para o terminal seguinte:** premir a tecla 6.
- 1 **Activar a definição de notificação anunciada actualmente:** premir a tecla 1.
- 2 **Desactivar a definição de notificação anunciada actualmente:** premir a tecla 2.
- 3 **Editar as definições da notificação anunciada actualmente:** premir a tecla 3.
- * **Apagar a notificação anunciada actualmente:** premir a tecla asterisco.
- # **Cancelar e voltar ao menu Configurar a notificação.**

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

- 7 **Apagar o número de destino para a notificação anunciada actualmente:** premir a tecla 7.
Em seguida, pode introduzir directamente um outro número de destino.
- 8 **Apagar a definição de tempo para a notificação anunciada actualmente:** premir a tecla 8.
Em seguida, pode efectuar directamente uma nova definição de tempo.
- 9 **Apagar o tipo de mensagem para a notificação anunciada actualmente:** premir a tecla 9.
Depois disso, pode introduzir directamente um outro tipo de mensagem.
- # **Cancelar o procedimento** e voltar ao menu "Verificar notificações".

2.2.7.6 Opções de reprodução (Privilégio)

- 9 No menu principal: premir a tecla 9 para as **opções da caixa de correio**.
- 5 No menu para **Alterar as opções de reprodução**: premir a tecla 5.
 - 1 **Gerir pasta Xpressions**: premir a tecla 1.
 - 1 **Activar a pasta Xpressions**: premir a tecla 1.
Ou:
 - 2 **Desactivar a pasta Xpressions**: premir a tecla 2.
Ou:
 - # **Cancelar o procedimento, manter definição anterior** e voltar: premir a tecla cardinal.
 - 3 **Definir a sequência de apresentação na reprodução das mensagens**: premir a tecla 3.
Nota: Na instalação padrão, por meio deste apenas se pode alterar a sequência de reprodução para a pasta de entrada de correio. No entanto, o administrador pode configurar que simultaneamente também possa ainda ser alterada a sequência de reprodução para a pasta de saída de correio.
 - 1 **Primeiro as mensagens mais recentes** (pré-definição): premir a tecla 1.
Ou:
 - 2 **Primeiro as mensagens mais antigas**: premir a tecla 2.
Ou:
 - # **Cancelar o procedimento, manter definição anterior** e voltar: premir a tecla cardinal.
 - 5 **Alterar o volume**: premir a tecla 5.
O volume de reprodução também pode ser personalizado através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Sistema de correio de voz**).
WebAssistant
 - 5 **Aumentar o volume**: premir a tecla 5.
Ou:
 - 8 **Diminuir volume**: premir a tecla 8.
Ou:
 - # **Manter volume** e voltar: premir a tecla cardinal.
- 7 **Definir reprodução automática das mensagens**: premir a tecla 7.
Todas as mensagens não lidas são reproduzidas em sequência. Esta função foi especialmente inventada para o utilizador, que quer somente ouvir as mensagens, sem realizar qualquer processamento (por exemplo, durante um percurso por automóvel). Quando utilizar esta função, por norma todas as mensagens mantêm o estado "Não lida". Por causa disto, estas mensagens podem também ser consultadas mais tarde.
O sistema pode ser configurado pelo administrador de tal modo que mensagens lidas na sua totalidade automaticamente obtêm o estado "Lida".
 - 1 **Activar a reprodução de mensagem automática**: premir a tecla 1.
Ou:

2 **Desactivar a reprodução de mensagem automática:** premir a tecla 2.

Ou:

Manter a opção de reprodução actual e voltar: premir a tecla cardinal.

2.2.7.7 Activar ou desactivar o reconhecimento de sinal de fax (privilégio)

9 No menu principal: premir a tecla 9 para as **opções da caixa de correio**.

6 **Definir reconhecimento de sinal de fax:** premir a tecla 6.

Depois disso, tem as seguintes opções:

4 **Activar o reconhecimento de sinal de fax:** premir a tecla 4.

Ou:

6 **Desactivar** o reconhecimento de sinal de fax: premir a tecla 6.

2.2.7.8 Alterar o idioma (Privilégio)

9 No menu principal: premir a tecla 9 para as **opções da caixa de correio**.

7 **Alterar o idioma:** premir a tecla 7.

Depois disso, tem as seguintes opções:

 ? **Introduzir o código para o idioma desejado.**

Confirmar a introdução e voltar: premir a tecla cardinal.

2.2.7.9 Alterar tipo de mensagem (Privilégio)

A definição da filtragem de mensagens para o processamento por telefone também pode ser realizada através de *Web Assistant* (Página de diálogo **Sistema de correio de voz**).



- 9 No menu principal: premir a tecla 9 para as **opções da caixa de correio**.
- 8 No menu mudar para **Tipos de mensagem para processar por telefone**: premir a tecla 8. Depois, tem as seguintes opções:
 - 1 **Definir quais os tipos de mensagem (mensagem de voz, de fax, correio electrónico)** podem ser processadas pelo telefone: premir a tecla 1.
Ou:
 - 2 **Definir, se somente mensagens novas ou todas** devem ser processados na consulta de mensagens através o telefone: premir a tecla 2.
Ou:
 - # **Cancelar o procedimento e voltar**: premir a tecla cardinal.

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

- 1 **Editar mensagens de voz** (sim/não): premir a tecla 1.
- 2 **Editar mensagens de fax - opcional** (sim/não): premir a tecla 2.
- 3 **Editar correio electrónico - opcional** - (sim/não): premir a tecla 3.
Se um utilizador de *PhoneMail* enviar uma mensagem de fax ou de voz, o servidor *OpenScape Xpressions V7* cria, a pedido, uma respectiva notificação de entrega na forma de uma mensagem de correio electrónico. Este tipo de e-mail descreve se a mensagem foi entregue na caixa de mensagens do destinatário, se a mensagem foi lida ou se a entrega não foi bem sucedida. Estas mensagens são colocadas na caixa de correio do utilizador que envia. Quando um utilizador consulta a sua caixa de correio, são estas notificações anunciadas por norma. Independente de ter activada ou não a função **Processar correio electrónico**.
No entanto, o administrador pode determinar, através da configuração do sistema, que estas notificações electrónicas somente são anunciadas ao utilizador se a função **Editar correios electrónicos** estiver activada.

Premir sucessivamente as teclas para as opções desejadas, por exemplo, 1 e 3. Após premir uma ou várias das teclas, um anúncio indica, se o tipo de mensagem seleccionado está activado ou desactivado.

- # **Confirmar** e voltar: premir a tecla cardinal.
Ou:
- * **Cancelar** e voltar: premir a tecla asterisco.

Se configurar o sistema para processar as mensagens novas e antigas, ou só as novas, através do telefone (premir 2), terá as seguintes opções (selecção múltipla é possível):

- 1 **Editar também mensagens de voz antigas** (sim/não): premir a tecla 1,
- 2 **Editar também mensagens de fax antigas** (sim/não): premir a tecla 2,

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)

- 3 **Editar também correios electrónicos já recebidos** (sim/não): premir a tecla 3.

Premir sucessivamente as teclas para as opções desejadas, por exemplo, 1 e 3. Após premir uma ou várias das teclas, um anúncio indica se as mensagens antigas do tipo seleccionado serão reproduzidas ou não.

- # **Confirmar** e voltar: premir a tecla cardinal.
Ou:
- * **Cancelar** e voltar: premir a tecla asterisco.

2.2.8 Ligar (Privilégio)

Enquanto estiver ligado à caixa de correio, pode chamar o posto de operadora ou uma outra extensão. Para tal deve encontrar-se no menu principal da sua caixa de correio, para chamar um interlocutor durante a utilização da caixa de correio:

Proceder como a seguir para estabelecer uma ligação:

Marcar a própria caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.1, "Marcar a própria caixa de correio", na pág 30\).](#)

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

Depois, tem as seguintes opções:

- 0 **Chamar a extensão:** premir a tecla 0.
Ou:
Cancelar e voltar: premir a tecla cardinal.
Ou:
6 **Terminar a ligação com a caixa de correio:** premir a tecla 6.
(Ver também [Parágrafo 1.2.2.6, "Terminar a ligação", na pág 22](#)).

Após premir 0, terá as seguintes opções:

- # **Cancelar** e voltar ao menu principal: premir a tecla cardinal.
 # **Introduzir o número da extensão desejada** e confirmar com a tecla cardinal.
Ou:
*  # **Introduzir o nome do utilizador da extensão desejada** com as letras atribuídas às teclas de número e concluir a introdução com a tecla cardinal.
* **Corrigir número de telefone de destinatário:** premir a tecla asterisco.
Confirmar número de telefone e iniciar procedimento de marcação: premir a tecla cardinal.

NOTA: Apenas pode definir interlocutores externos, se isto foi autorizado pelo administrador do sistema.

Introduzir o número de telefone do modo que normalmente marcava no telefone. Não esquece de colocar o código para o prefixo externo (normalmente 0 ou 9) em frente do número de telefone.

Quando ler/ouvir mensagens novas ou antigas e após a sua reprodução, pode estabelecer uma ligação directamente para o remetente da mensagem ao introduzir a sequência de teclas 7 0 (ver [Parágrafo 2.2.3.6, "Opções após ouvir as mensagens", na pág 40](#)).

2.2.9 Aceder a conferências e grupos de trabalho (privilegio)

Se houver uma ligação configurada entre o seu ambiente de Xpressions e a OpenScape UC Application, pode aceder directamente às seguintes funções dessa aplicação, sem a necessidade de nova identificação.

Marcar a própria caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.1, "Marcar a própria caixa de correio", na pág 30](#)).

- 2 Premir a tecla 2 no menu principal para aceder a conferências e grupos de trabalho.
Para mais informações acerca da utilização das funções aqui disponíveis, consultar o manual da OpenScape UC Application.

2.2.10 Aceder ao Unified Communications System

Se houver uma ligação configurada entre o seu ambiente de Xpressions e a OpenScape UC Application, pode aceder directamente às seguintes funções dessa aplicação, sem a necessidade de nova identificação.

Marcar a própria caixa de correio (ver [Parágrafo 2.2.1, "Marcar a própria caixa de correio", na pág 30](#)).

- 6 Premir a tecla 6 no menu principal para aceder ao Unified Communications System.
Para mais informações acerca da utilização das funções aqui disponíveis, consultar o manual da OpenScape UC Application.

Depois, tem as seguintes opções:

- 1 **Definir presença do utilizador:** premir a tecla 1.
Ou:
- 2 **Definir telefone preferencial:** premir a tecla 2.
Ou:
- 6 **Aceder ao calendário:** premir a tecla 6.
Ou:
- 9 **Alterar regras:** premir a tecla 9.
Ou:
- # **Cancelar** e voltar ao menu principal: premir a tecla cardinal.

2.3 Marcar caixa de correio externa (Guest Access ou Universal Access)

Pode marcar directamente a caixa de correio de uma outra extensão, não importa se o utilizador está acessível ou não. Se esta função tiver sido autorizada pelo respectivo utilizador, poderá deixar uma mensagem de voz na caixa de correio externa.

NOTA: Se chamar uma caixa de correio, para a qual não é permitido deixar mensagens, será comutado de volta ao Guest Access automaticamente.

Se o guia de utilização for num idioma desconhecido, após um curto período de espera, será oferecida uma selecção de idioma (ver Parágrafo 2.2.7.8, "Alterar o idioma (Privilégio)", na pág 80). Após a selecção do idioma, pode continuar com a marcação da caixa de correio da extensão.

Para marcar a caixa de correio de uma outra extensão:

-  **Introduzir o número de acesso ao serviço para Guest Access.** Se não conhecer o número de acesso para o Guest Access, consultar o administrador do sistema.
-  # **Introduzir o número da extensão do interlocutor desejado** e concluir com a tecla cardinal. Ou:
 - *  # **Introduzir o nome do utilizador da extensão desejada** com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.
 - 1 Saltar o anúncio de saudação. premir a tecla 1.
Vai ouvir um sinal que assinala o início da gravação. Diga a sua mensagem após o sinal. Com o corte da ligação, a mensagem será entregue à caixa de correio marcada.
Se as configurações do utilizador não permitirem que se deixe uma mensagem, em vez do sinal será reproduzido um a anúncio que chama a atenção para o facto de não se poder deixar uma mensagem.
- Alternativa apenas para o Guest Access:**
 - # Saltar o anúncio de saudação. premir a tecla cardinal.
Vai ouvir um sinal que assinala o início da gravação. Diga a sua mensagem após o sinal. Com o corte da ligação, a mensagem será entregue à caixa de correio marcada.
Se as configurações do utilizador não permitirem que se deixe uma mensagem, em vez do sinal será reproduzido um a anúncio que chama a atenção para o facto de não se poder deixar uma mensagem.

Para marcar a caixa de correio própria (só em Universal Access):

- # **Marcar a própria caixa de correio:** premir a tecla cardinal.
(Ver Parágrafo 2.2, "Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)", na pág 28)

2.3.1 Deixar mensagem para o proprietário da caixa de correio

Após o sinal acústico, pode gravar uma mensagem na caixa de correio da extensão que marcou em Guest Access, se esta opção tiver sido autorizada pelo respectivo utilizador.

Durante a gravação, estão disponíveis as opções de controlo e de correcção (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)). Ouve um sinal acústico 15 segundos antes de terminar a gravação. Se existirem pausas no início e no fim da gravação, estas serão reconhecidas e eliminadas pelo sistema.

Com o corte da ligação, a mensagem será entregue à caixa de correio marcada.

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

- * **Parar a gravação, funções de controlo durante a gravação:**
Ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#).
- # # # **Marcar de novo uma caixa de correio com o Guest Access,** para deixar uma mensagem:
premir a tecla cardinal três vezes sucessivamente.
- # # 0 **Estabelecer ligação com um número de extensão ou com o posto de operadora:**
premir a tecla cardinal duas vezes sucessivamente e, depois, a tecla 0.

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

2.4 Desvio (Forward Access)

Pode configurar o seu telefone de modo que as chamadas sejam desviadas para a sua caixa de correio. Utiliza para tal a função *Desvio de chamada* no seu telefone.

NOTA: No Hicom 300 há a diferença entre o desvio de chamada variável e fixo. O procedimento para a configuração do desvio no telefone depende do sistema utilizado e do tipo de telefone. Para maiores informações, favor consultar o manual de utilização do seu sistema e o manual de instruções do seu telefone.

Como alternativa pode estabelecer o desvio também através do menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* "Desvio do seu telefone". Ver também [Parágrafo 2.2.6.8, "Definir um desvio directo do seu telefone \(Privilégio\)", na pág 66](#).

Deve introduzir o número de acesso ao serviço da caixa de correio para o Forward Access como número de destino para o desvio da chamada. Os chamadores que marcarem o seu número de extensão serão então desviados para a caixa de correio. Dependendo das opções de resposta definidas (ver [Parágrafo 2.2.6, "Opções de resposta \(Privilégio\)", na pág 52](#)), resp. quais as acções em *Web Assistant* tem configurado para o modo de reencaminhamento, os chamadores poderão gravar mensagens na sua caixa de correio ou iniciar uma acção do menu por si configurado (por ex. ser ligados ao seu número de substituto de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*). Pode ainda permitir a recepção de chamadas de fax na sua extensão (ver [Parágrafo 2.2.7, "Opções da caixa de correio \(Privilégio\)", na pág 70](#)). Essas mensagens também serão guardadas na sua caixa de correio.

NOTA: Toma nota, que a configuração do menu para o modo de reencaminhamento somente será proposta, quando tiver gravado e activado um anúncio pessoal. Senão será reproduzido o anúncio padrão do sistema, que oferece somente as funções padrão.

Se marcar um número de extensão e o respectivo utilizador configurou um desvio para a caixa de correio, terá as mesmas possibilidades como no Guest Access. Se a extensão permitir a gravação de mensagens, pode falar uma mensagem após o sinal acústico.

Durante a gravação, estão disponíveis as opções de controlo e de correcção (ver [Parágrafo 2.2.4.2, "Durante a gravação", na pág 47](#)). Ouve um sinal acústico 10 segundos antes de terminar a gravação.

Se existirem pausas no início e no fim da gravação, estas serão reconhecidas e eliminadas pelo sistema. Além disso, durante a gravação está disponível a seguinte opção:

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

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

NOTA: Se desviou o seu próprio telefone para a sua caixa de correio, após ter marcado o número do seu telefone e antes de falar a mensagem, só é possível aceder à sua caixa de correio se premir a tecla "cardinal" e introduzir o seu PIN no menu principal da sua caixa de correio (ver Parágrafo 2.2.2, "Opções no menu principal (vista geral)", na pág 32).

Antes de gravar uma mensagem na sua própria caixa de correio, tem a seguinte possibilidade para escolher:

- # **Marcar a própria caixa de correio:** premir a tecla cardinal.

2.5 Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio (Callback Access)

Através de **Callback Access** pode aceder rapidamente à sua caixa de correio. Ainda é possível, aceder à sua caixa de correio com a tecla da caixa de correio no telefone, caso existam novas mensagens.

2.5.1 Atalho de acesso à própria caixa de correio

O acesso com Callback Access corresponde ao Direct Access com a diferença, que o número próprio do telefone já não precisa ser introduzido, pois para tal é utilizado o número de telefone do aparelho utilizado. Isto significa simultaneamente, que este tipo de acesso somente pode ser utilizado a partir de um aparelho telefónico individual ou somente depois de identificação para com o sistema de telecomunicações. O Callback Access nomeadamente também serve muito bem, para consultar as suas mensagens com um telefone móvel a partir do automóvel. Para este caso faz sentido, definir o número do telemóvel como número de confiança. Assim também passava a ser desnecessária a identificação do utilizador por Introdução do PIN.

NOTA: Esta característica presupõe as habilidades correspondentes referentes aos aparelhos telefónicos utilizados e ao sistema de telecomunicações.

Acesso Callback Access de um telefone interno para a caixa de correio *OpenScape Xpressions V7*:

-  **Introduzir o número de acesso ao serviço para o Callback Access.**
Se não conhecer o número de acesso, consultar o administrador do sistema.
-  # **Introduzir o PIN.** Confirmar a introdução com a tecla cardinal.
Caso tem configurado o seu telefone secundário de tal modo, que a consulta de mensagens de voz é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

Acesso Callback Access de um telefone externo qualquer para a caixa de correio *OpenScape Xpressions V7*:

-  **Introduzir o número de acesso ao serviço para o Direct Access seguido do número da linha de rede da sua empresa.**
Se não conhecer o número de acesso, consultar o administrador do sistema.
-  # **Introduzir o PIN.** Confirmar a introdução com a tecla cardinal.
Caso tem configurado o seu telefone secundário de tal modo, que a consulta de mensagens de voz é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

Depois do acesso as suas novas mensagens são reproduzidos continuamente.

NOTA: A reprodução contínua de mensagens pode estar desligada para todos os utilizadores através de uma definição do sistema.

Utilização da caixa de correio com OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio (Callback Access)

2.5.2 Utilizar Callback Access com LED da caixa de correio

Requisitos para a utilização deste serviço:

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

Só pode usar o serviço Callback Access a partir da sua extensão ou do seu telemóvel conhecido pelo servidor.



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

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

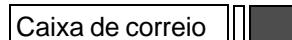


Introduzir o PIN. Confirmar a introdução com a tecla cardinal.

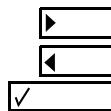
Caso tem configurado o seu telefone secundário de tal modo, que a consulta de mensagens de voz é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

Ou, quando o LED da caixa de correio acender:

No optiset:



Premir a tecla "Caixa de correio". No display é indicado:
XPRESSIONS



Premir "Continuar".

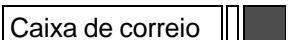
Seleccionar "Reproduzir".



Introduzir o PIN. Confirmar a introdução com a tecla cardinal.

Caso tem configurado o seu telefone secundário de tal modo, que a consulta de mensagens de voz é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

No Set 400/500/700:



Premir a tecla "Caixa de correio". No display é indicado:
XPRESSIONS



Premir a tecla "Reproduzir".



Introduzir o PIN. Confirmar a introdução com a tecla cardinal.

Caso tem configurado o seu telefone secundário de tal modo, que a consulta de mensagens de voz é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

Em seguida, será indicado o menu "Ouvir/Aceder às mensagens" (ver [Parágrafo 2.2.3, "Editar mensagens de entrada /de saída", na pág 33](#)). Durante e após a reprodução, todas as opções de controlo deste menu estarão disponíveis.

2.6 Utilizar a caixa de correio para chamadas no seu telemóvel

Pode configurar a sua caixa de correio *OpenScape Xpressions V7* adicionalmente como caixa de correio para o seu telemóvel. Esta função oferece-lhe a vantagem de poder guardar todas as mensagens numa única caixa de correio, independente se as mensagens foram destinadas ao seu telefone no posto de trabalho ou ao seu telemóvel.

Observar as seguintes diferenças em relação ao uso habitual da caixa de correio.

2.6.1 Desvio de chamada nos telemóveis

Pode definir o seu telemóvel de forma que as chamadas sejam desviadas para a sua caixa de correio. Para isso, utilizar a função **Desvio de chamada** (geralmente, nos telemóveis pode escolher entre o desvio automático e condicional, por ex., quando ocupado, quando não acessível). Para configurar um desvio, favor consultar o manual de instruções do seu telemóvel.

Como número de telefone para o destino do desvio da chamada deve indicar o número da linha de rede do servidor *OpenScape Xpressions V7* seguido do número da extensão do seu telefone no posto de trabalho. Se não conhecer o número da linha de rede do servidor *OpenScape Xpressions V7*, consultar o administrador do sistema.

Os chamadores que marcarem o número do seu telemóvel serão desviados para a caixa de correio *OpenScape Xpressions V7*. Dependendo das opções de resposta definidas (ver [Parágrafo 2.2.6, "Opções de resposta \(Privilegio\)", na pág 52](#)), os chamadores poderão gravar mensagens na sua caixa de correio ou ser ligados ao seu número de substituto de *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

2.6.2 Consultar a caixa de correio

Pode estabelecer uma ligação com a sua própria caixa de correio através do número de acesso de serviço para o Direct Access (ver também Parágrafo 2.2, "Utilizar a própria caixa de correio (Direct Access)", na pág 28).

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

-  **Introduzir o número de acesso ao serviço para o Direct Access seguido do número da linha de rede da sua empresa.**
Se não conhecer o número de acesso, consultar o administrador do sistema.
-  # **Introduzir o número de telefone próprio.** Confirmar a introdução com a tecla cardinal. Introduzir o número do telefone no seu ambiente de trabalho e não o número do seu telemóvel.
- *  # **Introduzir o nome próprio** com as letras atribuídas às teclas de número: premir a tecla asterisco, introduzir o nome e concluir a introdução com a tecla cardinal.
-  # **Introduzir o PIN.** Confirmar a introdução com a tecla cardinal.

Se marcar a caixa de correio do seu telemóvel, então pode utilizar também o serviço Callback Access (ver Parágrafo 2.5, "Utilizar atalho de acesso e acesso com tecla da caixa de correio (Callback Access)", na pág 89). É aconselhável guardar o número de acesso ao Callback Access no livro de endereços do seu telemóvel.

Marcar a sua própria caixa de correio a partir do telemóvel (Callback Access):

-  **Introduzir o número de acesso ao serviço para o Callback Access seguido do número da linha de rede da sua empresa.**
Se não conhecer o número de acesso, consultar o administrador do sistema.
-  # **Introduzir o PIN.** Confirmar a introdução com a tecla cardinal.
Caso tem configurado o seu telefone móvel de tal modo, que a consulta de mensagens de voz é permitida sem identificação de utilizador, a introdução do PIN é desnecessária.

NOTA: Activar a função de notificação (ver Parágrafo 2.2.7.5, "Definir notificações (Privilégio)", na pág 76). Assim, receberá uma mensagem de SMS no seu telemóvel quando entrar uma nova mensagem.

3 Breve referência dos menus e sequência de teclas

As seguintes tabelas apresentam as sequências de teclas para utilizar as funções da caixa de correio no **Direct Access**. A sequências de teclas para iniciar uma função realiza-se da esquerda para a direita. Os avanços dos ícones nas teclas reflectem sensivelmente a divisão do menu.

3.1 Chamar/ouvir mensagens

3.1.1 Aceder às/ouvir as mensagens recebidas

3.1.1.1 Selecção das mensagens

Teclas	Função
3	Iniciar o menu "Aceder às/ouvir as mensagens
1	Reproduzir correios electrónicos
2	Reproduzir as mensagens de fax
3	Reproduzir mensagens de voz
#	Mudar o grupo de mensagens

3.1.1.2 Durante a reprodução do cabeçalho da mensagem

Teclas	Função
1 * 1	Saída da mensagem de fax/correio electrónico na impressora standard
1 1	Saída da mensagem de fax/correio electrónico no equipamento de fax standard
1 2	Saída da mensagem de fax/correio electrónico em qualquer equipamento de fax
3	Parar a reprodução do cabeçalho da mensagem, directo para a mensagem
2	Saltar para o cabeçalho da próxima mensagem
7 2	Saltar para o cabeçalho da mensagem anterior
#	Saltar o cabeçalho da mensagem e ir para o fim da mensagem

Breve referência dos menus e sequência de teclas

Chamar/ouvir mensagens

3.1.1.3 Durante a reprodução da mensagem

Teclas	Função
7	Reproduzir a mensagem mais lentamente (afinação em quatro níveis)
9	Reproduzir a mensagem rapidamente (afinação em quatro níveis)
1	Opcional, quando configurado pelo administrador: Responder directamente uma mensagem.
2	Opcional, quando configurado pelo administrador: Reproduzir directamente a próxima mensagem.
3	Opcional, quando configurado pelo administrador: Saltar para o início da mensagem e iniciar a reprodução.
4	Opcional, quando configurado pelo administrador: Guardar directamente a mensagem.
5	Opcional, quando configurado pelo administrador: Reencaminhar directamente a mensagem.
6	Opcional, quando configurado pelo administrador: Apagar directamente a mensagem.
*	Parar a reprodução da mensagem
3	Continuar a reprodução da mensagem parada
2	Saltar para o cabeçalho da próxima mensagem
#	Responder a uma mensagem
4	Parar a reprodução da mensagem, guardar a mensagem
#	Reproduzir a próxima mensagem
1	Responder a mensagem directamente (Continuar no menu principal "Gravar/enviar mensagem")
9	Reencaminhar uma mensagem
7 0	Chamar o remetente
6	Parar a reprodução da mensagem, apagar a mensagem
#	Reproduzir a próxima mensagem
1	Responder a mensagem directamente (Continuar no menu principal "Gravar/enviar mensagem")
9	Reencaminhar uma mensagem
7 0	Chamar o remetente
7 1	Reprodução de detalhes da mensagem
7 2	Saltar para o cabeçalho da mensagem anterior
7 3	Parar a reprodução da mensagem, reproduzir de novo a mensagem
7 7	Reproduzir outra vez cabeçalho da mensagem
7 8	Voltar 8 segundos na mensagem
8 1	Imprimir anexo de ficheiro de correio electrónico/fax
8 2	Ouvir o anexo ao correio de voz
8 3	Mudar para o anexo de ficheiro anterior
8 7	Continuar a editar o anexo de ficheiro actual
8 8	Mudar para o anexo de ficheiro seguinte

Teclas		Função
9	1	Saltar para a próxima categoria de mensagem
9	2	Saltar para a categoria de mensagem anterior
9	3	Avançar para o fim da mensagem
9	8	Saltar adiante 8 segundos na mensagem

3.1.1.4 Após a reprodução de uma mensagem

Teclas		Função
2		Mudar para o cabeçalho da próxima mensagem
#		Responder a uma mensagem
4	#	Guardar a mensagem ouvida e reproduzir a próxima mensagem
4	1	Guardar a mensagem ouvida e responder
4	9	Guardar a mensagem ouvida e reencaminhar
4	7 0	Guardar a mensagem ouvida e chamar o remetente
6	#	Apagar a mensagem ouvida e reproduzir a próxima mensagem
6	1	Apagar a mensagem ouvida e responder
6	9	Apagar a mensagem ouvida e reencaminhar
6	7 0	Apagar a mensagem ouvida e chamar o remetente
7	3	Parar a reprodução da mensagem, reproduzir de novo a mensagem
7	1	Reprodução de detalhes da mensagem
7	2	Saltar para o cabeçalho da mensagem anterior
7	7	Parar a reprodução da mensagem, reproduzir de novo o cabeçalho da mensagem
7	8	Voltar 8 segundos na mensagem
8	1	Imprimir anexo de ficheiro de correio electrónico/fax
8	2	Ouvir o anexo ao correio de voz
8	3	Mudar para o anexo de ficheiro anterior
8	7	Continuar a editar o anexo de ficheiro actual
8	8	Mudar para o anexo de ficheiro seguinte

Breve referência dos menus e sequência de teclas

Chamar/ouvir mensagens

3.1.2 Aceder às/ouvir as mensagens de saída

3.1.2.1 Durante a reprodução do cabeçalho de uma mensagem ou da mensagem, pronto para ser enviada

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

3.1.2.2 Após a reprodução da mensagem a enviar

Teclas	Função
#	Reproduzir a próxima mensagem
4	Enviar nova mensagem
1	Regravar a mensagem (Continuar no menu principal "Gravar/Enviar mensagem")
2	Alterar o destinatário
1	Adicionar número do destinatário. Depois, introduzir o número do destinatário ou, após premir *, introduzir o nome do destinatário
#	Confirmar a introdução
*	Corrigir a introdução
#	Terminar a introdução do número e evtl. adicionar outros números
#	Terminar o procedimento
6	Apagar número do destinatário. Depois, introduzir o número do destinatário ou, após premir *, introduzir o nome do destinatário
#	Confirmar a introdução
*	Corrigir a introdução
#	Terminar a introdução do número e evtl. adicionar outros números
#	Terminar o procedimento
9	Verificar número do destinatário
#	Terminar o procedimento

Teclas	Função
3	Alterar as opções de envio
1	Solicitar confirmação para mensagem a enviar
2	Seleccionar mensagem a enviar como "confidencial"
3	Seleccionar mensagem a enviar como "urgente"
4	Mensagem ouvida a ser enviada: Preparar para a entrega futura
6	Apagar a mensagem

Breve referência dos menus e sequência de teclas

Gravar/enviar mensagens

3.2 Gravar/enviar mensagens

3.2.1 Falar a mensagem

Teclas	Função
1	Gravar mensagem
1	Saltar directamente para o sinal acústico para o início da gravação

3.2.1.1 Durante a gravação de mensagens ou anúncios

Teclas	Função
0	Cancelar e rejeitar a gravação, estabelecer ligação para outro interlocutor
#	Fazer ligar com a operadora
	Introduzir número de telefone de um interlocutor à disposição
#	Terminar a introdução do número e estabelecer a ligação
*	Parar a gravação
1	Continuar a gravação parada
* 6 1	Parar a gravação da mensagem e regravar
* 6 #	Parar e apagar a gravação
* 7 3	Parar e ouvir a gravação para controlar
* 7 8	Parar e ouvir os últimos oito segundos da gravação para controlar
* 7 #	Parar a gravação, voltar para o menu principal (só no Direct Access e Callback Access, não na gravação de mensagens)
* 7 0	Parar a gravação, estabelecer ligação com extensão ou posto de operadora (só no Guest Access e Forward Access)
* 7 6	Parar a gravação, terminar a ligação (não para a gravação de mensagens em Direct Access ou Callback Access)
* #	Parar a gravação e enviar a mensagem

3.3 Iniciar a sequência programada de teclas

Teclas	Função
4	Iniciar o menu para as sequências de teclas programadas
1	Activar a primeira (1 ^a) sequência de teclas
...	...
9	Activar a nona (9 ^a) sequência de teclas

3.4 Alterar as opções de resposta

Modo simplificado

Teclas	Função
8	Iniciar o menu para as opções de resposta
1 1 1	Configurar anúncio alternativo: Alterar o anúncio
1 1 4	Configurar anúncio alternativo: Manter anúncio existente
1 1 6	Configurar anúncio alternativo: Seleccionar anúncio do sistema
1 2 2 1	Configurar anúncio em caso de ocupado: Alterar o anúncio
1 2 2 4	Configurar anúncio em caso de ocupado: Manter anúncio
1 2 2 6	Configurar anúncio em caso de ocupado: Seleccionar anúncio do sistema
1 2 3 1	Configurar o anúncio para chamadores internos: Alterar o anúncio
1 2 3 4	Configurar o anúncio para chamadores internos: Manter anúncio
1 2 3 6	Configurar o anúncio para chamadores internos: Seleccionar anúncio do sistema
1 2 4 1	Configurar o anúncio para chamadores externos: Alterar o anúncio
1 2 4 4	Configurar o anúncio para chamadores externos: Manter anúncio
1 2 4 6	Configurar o anúncio para chamadores externos: Seleccionar anúncio do sistema
1 2 5 1	Configurar anúncio fora do horário de abertura: Alterar o anúncio
1 2 5 4	Configurar anúncio fora do horário de abertura: Manter anúncio
1 2 5 6	Configurar anúncio fora do horário de abertura: Seleccionar anúncio do sistema
1 2 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
1 3	Comutar entre anúncio regular e alternativo
1 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
2 4	Comutar modo de resposta para todos os anúncios para o atendedor automático.
2 6	Comutar modo de resposta para todos os anúncios para o infobox.
2 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
3 1	Reencaminhar chamada: Alterar número do substituto de <i>PhoneMail</i>
3 4	Reencaminhar chamada: Manter o número do substituto de <i>PhoneMail</i>
4 1	Gravar o nome
4 4	Manter gravação do nome
5 1	Reencaminhar chamada: Alterar número de telefone móvel
5 2	Reencaminhar chamada: Activar número de telefone móvel
5 3	Reencaminhar chamada: Desactivar número de telefone móvel
5 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
6 1	Alterar número de substituto da caixa de correio
6 2	Activar número de substituto da caixa de correio

Teclas	Função
6 3	Desactivar número de substituto da caixa de correio
6 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
7 1	Configurar número do desvio
7 4	Activar desvio para <i>Xpressions</i>
7 6	Desactivar desvio
8	Gravar e activar o "Anúncio temporário"
8 1	Gravar o "Anúncio de hoje". Depois:
*	Parar a gravação
1	Continuar a gravação
7 3	Ouvir a gravação para verificação
6	Apagar a gravação
#	Terminar e activar a gravação
8 2	Gravar o "Anúncio de ausência". Depois
*	Parar a gravação
1	Continuar a gravação
7 3	Ouvir a gravação para verificação
6	Apagar a gravação
#	Terminar a gravação
 #	Introduzir o ano e concluir a introdução
#	Aplicar o ano corrente
*	Corrigir o ano
#	Confirmar o ano
 #	Introduzir o mês e concluir a introdução
#	Aplicar o mês corrente
*	Corrigir o mês
#	Confirmar o mês
 #	Introduzir o dia e concluir a introdução
#	Aplicar o dia de hoje
*	Corrigir o dia
#	Confirmar o dia
9	Comutar do modo simplificado para o modo avançado e vice versa

Breve referência dos menus e sequência de teclas

Alterar as opções de resposta

Modo avançado:

Teclas	Função
8	Iniciar o menu para as opções de resposta
1 1 1	Configurar anúncio alternativo: Alterar o anúncio
1 1 4	Configurar anúncio alternativo: É possível deixar mensagem
1 1 6	Configurar anúncio alternativo: Não é possível deixar mensagem
1 1 3	Desactivar anúncio alternativo
1 1 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
1 2 1	Configurar anúncio em caso de ocupado: Alterar o anúncio
1 2 4	Configurar anúncio em caso de ocupado: É possível deixar mensagem
1 2 6	Configurar anúncio em caso de ocupado: Não é possível deixar mensagem
1 2 3	Desactivar anúncio em caso de ocupado
1 2 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
1 3 1	Configurar anúncio interno: Alterar o anúncio
1 3 4	Configurar anúncio interno: É possível deixar mensagem
1 3 6	Configurar anúncio interno: Não é possível deixar mensagem
1 3 3	Desactivar anúncio interno
1 3 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
1 4 1	Configurar anúncio externo: Alterar o anúncio
1 4 4	Configurar anúncio externo: É possível deixar mensagem
1 4 6	Configurar anúncio externo: Não é possível deixar mensagem
1 4 3	Desactivar anúncio externo
1 4 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
1 5 1	Configurar anúncio fora do horário de abertura: Alterar o anúncio
1 5 4	Configurar anúncio fora do horário de abertura: É possível deixar mensagem
1 5 6	Configurar anúncio fora do horário de abertura: Não é possível deixar mensagem
1 5 3	Desactivar anúncio fora do horário de abertura
1 5 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
1 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
3 1	Reencaminhar chamada: Alterar número do substituto de <i>PhoneMail</i>
3 4	Reencaminhar chamada: Manter o número do substituto de <i>PhoneMail</i>
4 1	Gravar o nome
4 4	Manter o nome
5 1	Reencaminhar chamada: Alterar número de telefone móvel
5 2	Reencaminhar chamada: Activar número de telefone móvel
5 3	Reencaminhar chamada: Desactivar número de telefone móvel

Teclas	Função
5 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
6 1	Alterar número de substituto da caixa de correio
6 2	Activar número de substituto da caixa de correio
6 3	Desactivar número de substituto da caixa de correio
6 #	Cancelar o procedimento e voltar ao menu "Opções de resposta"
7 1	Configurar número do desvio
7 4	Activar desvio para <i>Xpressions</i>
7 6	Desactivar desvio
8	Gravar e activar o "Anúncio temporário"
8 1	Gravar o "Anúncio de hoje". Depois:
*	Parar a gravação
1	Continuar a gravação
7 3	Ouvir a gravação para verificação
6	Apagar a gravação
#	Terminar e activar a gravação
8 2	Gravar o "Anúncio de ausência". Depois
*	Parar a gravação
1	Continuar a gravação
7 3	Ouvir a gravação para verificação
6	Apagar a gravação
#	Terminar a gravação
 #	Introduzir o ano e concluir a introdução
#	Aplicar o ano corrente
*	Corrigir o ano
#	Confirmar o ano
 #	Introduzir o mês e concluir a introdução
#	Aplicar o mês corrente
*	Corrigir o mês
#	Confirmar o mês
 #	Introduzir o dia e concluir a introdução
#	Aplicar o dia de hoje
*	Corrigir o dia
#	Confirmar o dia
9	Comutar do modo simplificado para o modo avançado e vice versa

Breve referência dos menus e sequência de teclas

Alterar as opções da caixa de correio

3.5 Alterar as opções da caixa de correio

Teclas	Função
9	Alterar as opções da caixa de correio
1 1	 Criar lista de distribuição pessoal
1 3	 1 Alterar o nome da lista de distribuição
1 3	 2 Adicionar número de telefone
1 3	 3 Verificar número de telefone
1 3	 6 Apagar números de telefone
1 3	 # Terminar o procedimento
1 6	 Apagar listas de distribuição pessoais
1 6	 4 Cancelar
1 6	 * Confirmar
1 9	Verificar listas de distribuição pessoais
2 2	Mudar para guia de utilização breve
2 1	Mudar para guia de utilização detalhado
3	Alterar a senha
4 1	Notificações: Activação global das notificações
4 2	Notificações: Desactivação global das notificações
4 3	Notificações: Configurar destinos de notificações
4 3 1	Seleccionar o telefone como terminal para a notificação
4 3 1	 Introduzir o número do telefone
4 3 2	Seleccionar o pager como terminal para a notificação
4 3 2	 Introduzir o número do pager
4 3 3	Seleccionar o telefone móvel como terminal para a notificação (para SMS)
4 3 3	 Introduzir o número para o telefone móvel
4 3 4	Seleccionar o sinal de mensagem em espera para a notificação
4 3 4	 Introduzir o número do telefone
4 9	Verificar notificações
4 9 4	Reproduzir a definição anterior
4 9 5	Repetir o anúncio de definição actual
4 9 6	Reproduzir a definição seguinte
4 9 1	Activar a definição anunciada actualmente
4 9 2	Desactivar a definição anunciada actualmente
4 9 3	Editar a definição anunciada actualmente
4 9 3 7	Repor o número de destino

Teclas		Função		
4	9	3	8	Rapor as definições de tempo
4	9	3	9	Rapor o tipo de mensagem
4	9	*		Apagar a definição anunciada actualmente
5	1	1		Activar a pasta "Xpressions"
5	1	2		Desactivar a pasta "Xpressions"
5	3	1		Reproduzir primeiro as mensagens novas
5	3	2		Reproduzir primeiro as mensagens mais antigas
5	5	5		Aumentar o volume de reprodução
5	5	8		Diminuir o volume de reprodução
5	7	1		Activar a reprodução de mensagem automática
5	7	2		Desactivar a reprodução de mensagem automática
6	4			Activar o reconhecimento de sinal de fax
6	6			Desactivar o reconhecimento de sinal de fax
7				Mudar o idioma do guia de utilização
8	1			Opções de reprodução do tipo de mensagem
8	2			Opções de reprodução de mensagens antigas

3.6 Ligar

Teclas		Função
7		Iniciar o menu "Ligar"
0		Chamar a extensão
#		Fazer ligar com a operadora
		Introduzir número de destinatário
#		Confirmar a introdução
*		Corrigir a introdução
#		Terminar a introdução do número e estabelecer a ligação
*		Introduzir números de destinatários
#		Confirmar a introdução
*		Corrigir a introdução
#		Terminar a introdução do nome e estabelecer a ligação
6		Terminar a ligação com a caixa de correio
#		Cancelar e voltar

Breve referência dos menus e sequência de teclas

Ligar

A Glossário

Acesso à rede	Privilégio, que pode ser atribuído a uma ligação telefónica. Dá ao utilizador o direito de estabelecer ligações telefónicas externas.
Anúncio de saudação	Num sistema de correio de voz, um anúncio de saudação é o primeiro a ser reproduzido para um chamador. Isto tanto pode ser um anúncio geral do sistema como também um anúncio individual, pronunciado pelo proprietário da caixa de correio.
	No sistema de correio de voz Ergo por exemplo podem ser preparados até nove destes anúncios. Através demais definições é possível seleccionar os anúncios desejados destas gravações, conforme o objectivo (anúncios para serviço de dia/noite, para chamadores internos/externos).
Armazenador de mensagens (Message Store)	Termo genérico para uma parte do sistema de correio electrónico que contém as caixas postais do utilizador.
Automatic Number Identification (ANI)	Identificação automática do número do chamador. Na transmissão do número, o número do remetente é isolado por meio da ANI. Este pode ser indicado ou utilizado para outras finalidades (por exemplo, para abrir uma área da base de dados, que contém mais informações sobre o chamador, desde que existam os respectivos dados).
Automatic Speech Recognition (ASR)	Identificação de voz automática. Esta função permite criar comandos de voz. O termo ASR é frequentemente utilizado em relação a sistemas IVR, e permite que o chamador utilize o sistema por meio de comandos de voz em vez de introduzir sinais DTMF.
Base de dados, Database (DB)	Uma base de dados é uma memória, na qual as informações são memorizadas de acordo com regras especialmente especificadas.
Caixa de correio	A caixa de correio é a directória de dados, na qual são memorizadas todas as mensagens de entrada (correio electrónico, correio de voz ou fax) para uma edição posterior.
Callback Access	Reprodução rápida das mensagens através de número correspondente. Depois da marcação chega directamente no modo de reprodução da sua caixa de correio e pode consultar as novas mensagens através da sua ligação telefónica no lugar de trabalho, o seu telemóvel ou com ajuda da tecla de caixa de correio no seu telefone.
Correio de voz (VM)	Envio de gravações de voz para uma caixa de correio. As gravações de voz podem ser chamadas de entrada que foram desviadas para a caixa de correio (função de atendedor automático). O recurso de gravação ou reprodução usado é o telefone ou a placa de som instalada no seu computador.
Desvio de chamada (Forward Access)	Ver Forward Access.
Dialed Number Identification Serviço (DNIS)	A transmissão do número marcado pelo chamador para mapear o caminho feito pela chamada. Em se tratando de números especiais (por ex., uma Hotline com número 0190) isso é importante, pois uma chamada para esses números especiais do provider (por ex. Deutsche Telekom) também é transferida nas linhas normais de rede da própria instalação telefónica. Através do DNIS agora pode distinguir, se o chamador marcou o número normal da extensão da instalação telefónica ou um número de telefone especial.
Direct Access (Modo de controlo)	O modo de acesso Direct Access (modo de controlo) permite ao utilizador (através de um número de acesso correspondente) o acesso directo à sua caixa de correio e a todas as definições de configuração.

Glossário

Dual Tone Multi Frequency (DTMF)	Marcação por multifrequência (MF). Para a transmissão do número de telefone do terminal para o sistema ou para a operadora, nas linhas analógicas, o terminal envia uma combinação de frequências audíveis. Cada dígito é representado como uma combinação de frequências de dois tons, um alto e o outro baixo (por ex., o "Um" é criado através da transmissão de 1209 Hz e 697 Hz). Antigamente, para a transmissão da informação de marcação usavam-se interrupções de lacete definidas, que eram geradas pelos contactos de um disco mecânico (marcação por impulsos, dez interrupções correspondem a um zero marcado). Nas redes digitais (RDIS), a informação de marcação é gerada e transmitida de forma digital. O envio de sinais DTMF, que também é suportado por telefones digitais, pode ser utilizado para aceder a funções adicionais através do teclado do telefone.
Forward Access (modo de reencaminhamento)	O Forward Access é uma função de atendedor automático que permite deixar uma mensagem, quando as telefonemas recebidas são desviadas para a caixa de correio. A atribuição à caixa de correio correspondente é realizada através do "Redirected Number" (número desviado).
Guest Access (Modo de atendedor de chamadas)	Acesso à função de atendedor automático através de um número de telefone especial, em que é permitido deixar uma mensagem na caixa de correio ou somente é reproduzido um anúncio informativo.
Interactive Voice Response (IVR)	IVR pode ser compreendido como um "computador de voz". Ao invés de usar um teclado, os comandos são efectuados por teclas de marcação MF (multifrequencial) de um telefone. No lugar de elementos gráficos mostrados num monitor, são reproduzidas gravações de voz preparadas ou anúncios sintetizados mediante Text-to-Speech (conversão de texto para voz). Exemplos de aplicações IVR são os sistemas de correio de voz ou um Automated Attendant (sistema de atendimento automático).
Interface de utilizador do telefone Telephone User Interface (TUI)	Assim é designado o telefone como interface para a introdução de dados de voz e outros dados. Neste caso, o telefone não serve unicamente para a transmissão de mensagens de voz, mas pode também ser usado como equipamento de introdução (com as 12 teclas do marcador) e, se a função for suportada actualmente, também como recurso de visualização (display).
Interface de utilizador User Interface (UI)	Ver User Interface.
Marcação por multifrequência (MF)	ver Dual Tone Multi Frequency.
Message Transfer Agent (MTA)	O MTA é parte principal do Kernels OpenScape Xpressions V7. O MTA é responsável para a gerência das vias de transferência de mensagens, diálogos e transacções.
Modo de atendedor de chamadas (Guest Access)	Ver Guest Access.
Modo de controlo (Direct Access)	Ver Direct Access.
Número desviado (REDIR)	"Número desviado" representa uma característica das instalações telefónicas. Para um sistema de correio de voz defina-se um número para o modo de atendedor de chamadas. Agora um proprietário de uma caixa de correio pode desviar o seu telefone para este número. Caso agora alguém lhe faça uma chamada, então este chamador será desviado para este número especial do sistema de correio de voz. Na ocasião, o número do telefone originalmente marcado é transferido como número desviado e absorvido pelo sistema de correio de voz para ser transferido para a caixa de correio desejada.

Personal Identification Number (PIN)	Número secreto para a identificação do utilizador. A introdução do PIN pessoal é obrigatória para o acesso à própria caixa de correio. Somente através de três números de telefone no máximo, que tem definido para a consulta de mensagens de voz sem identificação do utilizador, realiza-se o acesso à caixa de correio sem introdução de PIN.
SMS (Serviço de mensagens curtas)	Transmissão de texto pelo telemóvel. Uma mensagem de texto de no máximo 160 caracteres pode ser enviada a um telemóvel.
Text-to-speech (TTS)	Conversão da mensagem de texto em voz, mediante utilização de programas especiais. Assim, mensagens electrónicas podem ser consultadas através de uma Telephon User Interface (TUI).
Universal Access	O Universal Access estabelece uma extensão do Guest Access com número de acesso próprio. Aqui tem a possibilidade de marcar directamente a sua própria caixa de correio através da activação da tecla cardinal
User Interface (UI)	A interface de utilizador (UI) é o meio de entrada e saída que possibilita ao utilizador interagir e aceder a qualquer recurso do sistema. Pode ser um programa de cliente (por ex., Microsoft <i>Outlook</i> ou <i>Communications</i>), um programa de administração (por ex., <i>XPR Monitor</i>) ou mesmo o telefone com o seu display e o seu teclado num sistema de correio de voz, como o <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i> .
Web Assistant  WebAssistant	O Web Assistant é um cliente (programa com interface gráfica de utilizador) que lhe permite executar as configurações de utilizador e administração no sistema OpenScape Xpressions V7 através de um navegador da Internet. Quer dizer, que os trabalhos de configuração também podem ser feitos pela Internet.

Índice remissivo

A

- Acesso telefónico 30
 - através da tecla da caixa de correio 89
 - breve referência 93
 - com telemóvel 91
 - dados para o acesso telefónico 9
 - desviar chamador 26
 - marcar a própria caixa de correio 25
 - marcar caixa de correio externa 26
 - menu principal 32
 - possibilidades de acesso 25
 - significado dos símbolos 23
 - tecla da caixa de correio 26, 89
 - utilização da lista de distribuição 13
- Activar ou desactivar o reconhecimento de sinal de fax 80
- Ajuda 22
- Alterar o guia de utilização 75
- Alterar o idioma 80
- Alterar o PIN 20
- Alterar os tipos de mensagem 81
- ANI, Automatic Number Identification 107
- Anúncio alternativo 52
- Anúncio de ausência 52
- Anúncio de hoje 52, 54
- Anúncio de nome 54
- Anúncio de saudação, geral 107
- Anúncio do sistema 52
- Anúncio em caso de ocupado 53
- Anúncio fora do horário de abertura 53
- Anúncios para chamadores externos e internos 53
- Anúncios pessoais no modo avançado 60
- Anúncios temporários 52
- Apagar listas de distribuição 74
- Armazenador de mensagens (Message Store) 107
- ASR, Automatic Speech Recognition 107
- Atalho de acesso (Callback Access) 89
- Atalhos de marcação para funções de menu 18
- Automatic Number Identification (ANI) 107
- Automatic Speech Recognition (ASR) 107

C

- Cabeçalho da mensagem 37
- Caixa de correio 89, 90, 107
- Caixas postais de convidado 17
- Callback Access 9, 26, 27, 89, 107
- Configuração de idioma 71

Configurações no seu telefone/na sua central privada 10

- Configurar caixas postal de convidado 20
- Configurar o substituto 20
- Consulta sem identificação de utilizador 18
- Correio de voz (VM) 107
- Criar ou alterar uma lista de distribuição 72

D

- Dados
 - do sistema 9
 - para acesso telefónico 9
- Dados específicos do utilizador 9
- Database (Base de dados) (DB) 107
- Definição do número de mobilidade 20
- Definir anúncios (breve, detalhado) 20
- Definir desvio 66
- Definir notificações 70
- Definir números de substituto da caixa de correio 65
- Definir o número do telefone móvel para a transferência de chamadas 64
- Definir perfis de tempo 19
- Desviar chamador 26
- Desvio 87
- Desvio de chamada 10, 107
- Dialed Number Identification Service (DNIS) 107
- Direct Access 9, 25, 28, 107
- DTMF, Dual Tone Multi Frequency 108
- Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 108

E

- Enviar mensagens
 - em Guest Access 86
 - no telefone 46
- Escolha Impressora padrão 19
- Escolha máquina fax padrão 19
- Esqueceu o seu PIN? 11

F

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

G

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

I

Impressora standard 14
Interactive Voice Response (IVR) 108
Interface de utilizador 108
Interface de utilizador do telefone 108
IVR, Interactive Voice Response 108

L

Ligar 83
Limitação de memória 14
Limitação de mensagens 14
Lista de distribuição
 utilização no telefone 13
Listas de distribuição pessoais 20, 70, 72
Logon após a reposição do PIN 11

M

Máquina fax padrão 14
Marcação de nomes 15
Marcação por multifrequência 108
Marcar a própria caixa de correio 25, 30
Marcar caixa de correio externa 26
Mensagens internas da empresa 16
Menu principal 32
Message Transfer Agent (MTA) 108
Modo de atendedor de chamadas 61, 62, 108
Modo de controlo 108
Modo de reencaminhamento com acções
 programáveis 19
Modo de resposta 62
Modo Infobox 61, 62
Modos de envio de mensagem 76
MTA, Agente de transferência de mensagens 108

N

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

O

Opções da caixa de correio 70
Opções de reprodução 70, 79
Opções de resposta 52
Opções do chamador 18

P

Personal Identification Number 109
Personalizar o volume da reprodução 20
PIN 70, 75
Primeiro registo no sistema 10

R

Receber mensagens

no telefone 33

Reconhecimento de sinal de fax 70
REDIR, número desviado 108
Reencaminhamento directo 20

S

Selecção do idioma 85
Seleccionar sistema de correio de voz 18
Serviço de mensagens curtas (SMS) 109
Significado dos símbolos 23
SMS, serviço de mensagens curtas 109
Substituto 13, 53
Substituto no PhoneMail 13, 53

T

Tecla da caixa de correio 26, 89, 90
Telephone User Interface (TUI) 108
Text-to-Speech (TTS) 109
Tipos de mensagem 71
Transferência automática 10
Transferir 83
TTS, Text-to-Speech 109
TUI, Telephone User Interface 108

U

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

V

VM, Correio de voz 107

W

Web Assistant 109

