



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Web Assistant

User guide

11/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Índice

1 Introdução	9
1.1 A quem se destina este manual?	9
1.2 Material de trabalho necessário	10
1.3 Notas gerais acerca deste manual	10
1.3.1 Estrutura do manual	10
1.3.2 Formatações especiais	10
1.3.3 Índice de abreviaturas	11
1.4 Requisitos do sistema	11
1.4.1 Servidor de Mensagens	11
1.4.2 Browser	11
2 Como trabalhar com o Web Assistant	13
2.1 A superfície	13
2.1.1 Navegação	13
2.1.2 Cabeçalho	13
2.1.3 Área de edição	14
2.2 Modos	15
2.2.1 Modo de funcionamento <i>Modo de utilizador</i>	16
2.2.2 Modo de funcionamento <i>Modo de administrador do sistema</i>	16
2.2.3 Modo de funcionamento <i>Modo de administrador de rede</i>	17
2.3 Registo e logoff	18
2.3.1 Registo	18
2.3.1.1 Alterar password standard/PIN standard	21
2.3.1.2 Esqueceu a password	22
2.3.1.3 Regras para passwords	23
2.3.1.4 Esqueceu-se do PIN	24
2.3.1.5 Orientação para o PIN	25
2.3.2 Logoff	26
2.3.2.1 Logoff manual	26
2.3.2.2 Logoff automático	26
2.4 Registo via SSL (Secure Sockets Layer)	27
2.4.1 SSL com Internet Explorer	27
2.4.2 SSL com Mozilla Firefox	27
2.5 Definir idioma do ambiente de trabalho	28
2.6 Definir a página de início	28
2.7 Ajuda on-line	29
2.8 Procedimento geral	30
2.8.1 Navegação	30
2.8.2 Alterar as configurações	30
2.8.3 Guardar alterações	31
2.8.4 Foliar em listas	31
2.8.5 Criar marcador	32
3 O modo de utilizador	33
3.1 Menu <i>Livro de endereços</i>	34
3.1.1 Criar novo contacto	36
3.1.2 Procurar contactos	37
3.1.3 Alterar contacto/Visualizar detalhes	38

3.1.4 Apagar contactos	39
3.1.5 Enviar uma mensagem a um contacto	39
3.1.6 Alterar as definições dos grupos	40
3.2 Menu <i>Cliente de correio</i>	41
3.2.1 Caixa de entrada	41
3.2.1.1 Ler mensagens	45
3.2.1.2 Ler mensagens de fax	47
3.2.1.3 Ouvir mensagens de voz	49
3.2.1.4 Abrir os anexos de mensagens	51
3.2.1.5 Alterar a ordem	52
3.2.1.6 Reencaminhar mensagens	52
3.2.1.7 Responder mensagens	53
3.2.2 Diário CTI	54
3.2.2.1 Acesso ao diário CTI através de um link	56
3.2.3 Itens enviados	57
3.2.3.1 Estado de envio	59
3.2.4 Criar mensagem	60
3.2.4.1 Anexar ficheiros	63
3.2.5 Pesquisa	65
3.2.5.1 Exemplos para a procurar de mensagens	66
3.3 Menu <i>Definições pessoais</i>	67
3.3.1 Dados do utilizador	67
3.3.1.1 Alterar a password para o sistema de mensagens (acesso de PC)	68
3.3.1.2 Acesso à Web simplificado	69
3.3.1.3 Selecção do idioma (para sistema de correio de voz e interface da Web)	70
3.3.1.4 Desviar caixa de correio	70
3.3.1.5 Página de início após registo	71
3.3.1.6 Definir o fuso horário	71
3.3.2 Sistema de correio de voz	72
3.3.2.1 Phonemail/VMS	73
3.3.2.2 Ergo	87
3.3.3 Configurar uma transferência	103
3.3.4 Notificação	106
3.3.4.1 Tipos de mensagens activos para LED MWI	106
3.3.4.2 Definições uniformes para todas as notificações	107
3.3.4.3 Como criar uma nova notificação	108
3.3.5 Grupos	111
3.3.5.1 Criar novo grupo privado	111
3.3.5.2 Processar grupos pessoais	112
3.3.5.3 Apagar grupo	115
3.3.6 Modelos de fax	116
3.3.7 Perfis de tempo para os anúncios de saudação	117
3.3.7.1 Perfis de tempo	117
3.3.7.2 Perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada	118
3.3.7.3 Criar perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada	122
3.3.7.4 Perfil de tempo para a configuração de saudação avançada	123
3.3.7.5 Criar um perfil de tempo para a configuração de saudação avançada	130
3.3.8 Gravações	131
3.3.8.1 Gravar e editar anúncios	133
3.3.8.2 Apagar anúncios	136
3.3.9 Equipamentos de saída standard	137

3.3.10 Rastrear correio	138
3.3.11 Caixa postal de convidado	139
4 O modo de administrador do sistema	141
4.1 Menu <i>Livro de endereços</i>	141
4.2 Menu <i>Definições de servidor</i>	142
4.2.1 Administração de utilizadores	142
4.2.1.1 Funções na página <i>Administração de utilizadores</i>	143
4.2.1.2 Funções de filtragem na administração de utilizadores	145
4.2.1.3 Função de procura na administração de utilizadores	147
4.2.1.4 Definir a indicação das informações pormenorizadas para utilizadores	148
4.2.1.5 Criar novo utilizador	150
4.2.1.6 Atribuir / negar privilégios	154
4.2.1.7 Criar novos utilizadores com a ajuda de um modelo	156
4.2.1.8 Importar dados de utilizador	160
4.2.1.9 Criar novo grupo de utilizadores	161
4.2.1.10 Apagar utilizador/grupo	165
4.2.1.11 Activar utilizador	166
4.2.1.12 Desactivar utilizador	166
4.2.1.13 Bloquear utilizador	167
4.2.1.14 Desbloquear um utilizador	167
4.2.1.15 Apagar estado de MWI	168
4.2.1.16 Actualizar estado de MWI	169
4.2.1.17 Repor PIN	169
4.2.1.18 Repor password	170
4.2.1.19 Repor as definições de notificação	171
4.2.1.20 Repor definições de correio de voz	172
4.2.1.21 Renomear utilizador	173
4.2.1.22 Mover mensagens para outra caixa de correio	174
4.2.1.23 Upgrade de utilizador só de voz	175
4.2.1.24 Actuar em nome de outro utilizador	179
4.2.2 Autenticação XPR	180
4.2.2.1 Atribuir um conta do utilizador de Windows um XPR a um utilizador	182
4.2.2.2 Determinar as orientações para passwords	182
4.2.3 Protecção de acesso à Web	184
4.2.3.1 Decisão para acesso simplificado à Web	185
4.2.3.2 Definições de segurança	186
4.2.3.3 Quantidade máxima das tentativas de registo erradas	187
4.2.3.4 Libertação automática	188
4.2.4 Grupos	189
4.2.4.1 Criar grupo	189
4.2.4.2 Configuração de uma chamada de difusão (só VMS)	190
4.2.4.3 Configuração de uma mensagem de difusão	190
4.2.4.4 Editar grupo	191
4.2.4.5 Apagar grupo	193
4.2.5 Cópia de segurança e restauro avançados	194
4.2.5.1 Cópia de segurança avançada	196
4.2.5.2 Restaurar	199
4.2.6 Tamanho da mensagem SMTP	200
4.2.7 Perfil de tempo de utilizador standard	201
4.2.7.1 Perfil de tempo de utilizador standard para a configuração de saudação avançada	202
4.2.7.2 Perfil de tempo de utilizador standard para a configuração de saudação simplificada	206

4.2.8	Perfil de boas-vindas	210
4.2.9	Rastrear correio	211
4.2.10	Mandantes (Clientes)	212
4.2.11	Gravações	213
4.2.11.1	Configurar anúncios de saudação para várias empresas (PhoneMail / VMS)	214
4.2.11.2	Gravar e editar anúncios	218
4.2.11.3	Apagar anúncios	220
4.2.12	Fusos horários	221
4.3	Menu <i>Definições especiais do servidor</i>	222
4.3.1	APL (Application Protocol Layer)	222
4.3.1.1	Atualizar informações	223
4.3.1.2	Iniciar/parar a APL	223
4.3.2	Instalar clientes e expansões	224
4.3.3	Ficheiros de registo	226
4.3.3.1	Apresentação dos ficheiros de registo num servidor XPR distribuído	227
4.3.4	Capacidade do disco rígido	228
4.3.5	Rede de correio de voz	229
4.3.5.1	Configuração de uma rede de correio de voz	230
4.3.6	Regras de encaminhamento	238
4.3.6.1	Editar regras de encaminhamento	239
4.3.7	Editor de máscara	244
4.3.8	Pesquisa global	247
4.3.9	Perfis de correio de voz	249
4.3.9.1	Idiomas para os chamadores externos	250
4.3.9.2	Criar novo perfil de configuração	252
4.3.10	Licenças	262
4.3.11	NCO (Number Conversion Objects)	263
4.3.12	Tipo de sistema	264
4.3.13	Monitoração da sessão	265
4.3.14	Teclas de marcação abreviada do grupo	269
4.4	Menu <i>Integração em rede do sistema</i>	271
5	O Web Assistant no modo de administrador de rede	273
5.1	Menu <i>Definições especiais do servidor</i>	274
5.1.1	Rede de correio de voz	274
5.1.2	Grupos	275
5.2	Menu <i>Integração em rede do sistema</i>	276
5.2.1	Alterar a password	277
5.2.2	Perfis de local	278
5.2.2.1	Criar perfil local	279
5.2.2.2	Exportar/importar dados de local	283
5.2.2.3	Adicionar nó de rede a uma rede	284
5.2.2.4	Definir relações de ligação entre nós de rede	287
5.2.2.5	Restauração de um nó de rede	290
5.2.3	Perfis de rede	293
5.2.4	Chave pública	294
5.2.5	Estado da mensagem	294
A	Referência	295
A.1	Grupos de utilizadores	295
A.2	Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores	296
A.3	Classes de acesso dos grupos de utilizadores	304
A.4	Exportação de protocolos	307

Índice remissivo 309

1 Introdução

O Web Assistant é uma aplicação confortável baseada no browser que pode ser utilizada tanto para a utilização como para a administração e configuração do sistema XPR.

Através das páginas HTML de disposição clara, todos os utilizadores do sistema XPR podem criar e administrar mensagens de diversos tipos (mensagens de correio electrónico, fax, SMS e mensagens de voz).

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

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

1.1 A quem se destina este manual?

Este manual destina-se a utilizadores e também aos administradores de sistemas XPR.

☐ Utilizadores

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

☐ Administrador

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

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

1.2 Material de trabalho necessário

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

1.3 Notas gerais acerca deste manual

1.3.1 Estrutura do manual

O manual está dividido nos seguintes tópicos:

- ☐ Capítulo de introdução com notas gerais acerca do produto e da utilização do manual (este capítulo).
- ☐ Instrução para o trabalho geral com o Web Assistant ([Capítulo 2](#)).
- ☐ Descrição das funções no modo de utilizador ([Capítulo 3](#)).
- ☐ Descrição das funções no modo de administrador ([Capítulo 4](#)).
- ☐ Descrição das funções no modo de administrador de rede ([Capítulo 5](#)).
- ☐ Tabelas de referência relativas aos grupos de utilizadores, aos campos de base de dados XPR e às classes de acesso ([Anexo A](#)).

1.3.2 Formatações especiais

Textos com informações importantes são designados com símbolos especiais.

IMPORTANTE: O texto com a formatação deste parágrafo chama a atenção para definições e passos que devem ser efectuados com atenção.

NOTA: O texto com a formatação deste parágrafo chama a atenção para uma passagem que contém uma nota adicional ou um exemplo complementar.

1.3.3 Índice de abreviaturas

As abreviaturas utilizadas estão listadas a seguir, em ordem alfabética.

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

1.4 Requisitos do sistema

1.4.1 Servidor de Mensagens

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

1.4.2 Browser

Pode aceder ao Web Assistant com qualquer browser convencional da Web. Encontra uma lista actual dos browsers Web suportados em “Release Notes” (Notas da Versão).

NOTA: O JavaScript tem de estar activado no browser. Configurar o seu browser adequadamente.

Introdução

Requisitos do sistema

2 Como trabalhar com o Web Assistant

2.1 A superfície

A superfície do Web Assistant é dividida em três zonas:

2.1.1 Navegação

Esta é a margem esquerda, em que se encontra o menu. Através dos atalhos do menu são invocadas as funções do Web Assistant.

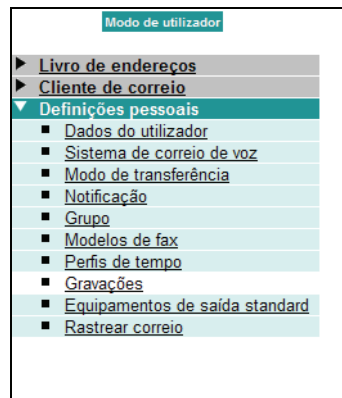


Figura 1 Navegação

2.1.2 Cabeçalho

Esta é a margem superior direita. Aqui é indicado o nome do utilizador actualmente registado. Ainda encontram-se aqui atalhos para logoff e para abrir a ajuda on-line.



Figura 2 Cabeçalho

2.1.3 Área de edição

Na área de trabalho abre a página, que pertence ao tópico de menu seleccionado na barra de menus. Por exemplo a página das **Definições pessoais**:

The screenshot shows a web form titled "Dados do utilizador UTILIZADOR_POR". It contains several sections and fields:

- A link: [Colocar um marca-páginas nesta página](#)
- A button: [Alterar a password para o sistema de mensagens \(acesso de PC\)](#) with an "Alterar" button next to it.
- A checkbox: "Acesso à Web simplificado" with an unchecked box.
- A dropdown menu: "Seleção do idioma (para sistema de correio de voz e interface da Web)" set to "Português".
- A note: "Introduzir o número de telefone internacional precedido de '+'." and "(*) Número normalizado".
- Fields for: "Nome" (UTILIZADOR_POR), "Grupo de utilizadores" (User Group), "Substituto" (with a selection icon), "Correio de voz" (252 / (252)), "Fax comercial G3" (152 / (152)), "Número de SMS", "E-mail", and "Página de início após logon" (Valor standard).
- A "Guardar" button at the bottom left.

Figura 3 Área de edição

2.2 Modos

O Web Assistant é uma aplicação para utilizadores e para administradores dum sistema XPR. Para tomar em conta as distintas exigências destes tipos de utilizadores, é executada em diversos modos de serviço em função dos direitos dos utilizadores registados.

Existem os seguintes modos de serviço:

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

O modo de serviço actualmente utilizado é indicado no lado superior da barra de menus.

2.2.1 Modo de funcionamento *Modo de utilizador*

Este modo é executado se forem utilizados os direitos de acesso de utilizador. Há as seguintes funções neste modo:

- ☐ Criar e gerir mensagens de tipos diversos (mensagens de correio electrónico, fax, SMS e mensagens de voz).
- ☐ Visualizar e gerir definições pessoais para as funções existentes.

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

2.2.2 Modo de funcionamento *Modo de administrador do sistema*

Este modo é executado se forem utilizados os direitos de acesso administrativos. Há as seguintes funções neste modo:

- ☐ Todas as funções do *Modo de utilizador*. Este referem-se então às mensagens e definições pessoais do administrador do sistema.
- ☐ Possibilidade, realizar definições globais do sistema nas definições pessoais para **Gravações e Grupos**.
- ☐ Funções avançadas de administração e configuração do sistema XPR.

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

2.2.3 Modo de funcionamento *Modo de administrador de rede*

Este modo é executado se o utilizador efectuar registo no sistema com os dados do administrador de rede. Neste modo estão disponíveis as seguintes funções:

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

NOTA: Uma descrição das funções do Modo de administrador de rede encontra no [Capítulo 5](#).

2.3 Registo e logoff

2.3.1 Registo

Frequentemente tem no seu ambiente de trabalho um símbolo disponível, através do qual pode iniciar o Web Assistant. Fazer duplo clique no símbolo. É aberto o seu browser predefinido e apresentada a página **Logon** na janela do browser.

Caso não tenha o símbolo no seu ambiente de trabalho, existe o seguinte procedimento:

1. Iniciar o seu browser da Web.

Eventualmente pode ampliar a janela do browser para obter uma melhor orientação nas páginas do Web Assistant.

2. No **campo de endereços** do browser introduzir o endereço inicial do Web Assistant:

`http://<endereço IP ou nome do servidor>/`

ou

`https://<endereço IP ou nome do servidor>/`

NOTA: O endereço IP resp. o nome do servidor do Web Assistant depende da configuração da sua rede. Para tal consulta o seu administrador do sistema.

A utilização do protocolo HTTP ou HTTPS depende da configuração do do servidor XPR. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema. Na utilização do protocolo HTTPS, o servidor XPR fornece um certificado, que deve aceitar. Para tal, ler [Parágrafo 2.4, "Registo via SSL \(Secure Sockets Layer\)"](#), na [pág. 27](#).

3. Premir a tecla **Enter**. A página de registo (**logon**) é indicada na janela do browser.

NOTA: Quando no sistema é activado o registo através do protocolo HTTPS, deve confirmar o certificado do servidor XPR.



Figura 4 Página de registo

4. Introduzir o seu nome de utilizador no campo **Utilizador (ou Caixa de correio/Nº código)**.
Podem ser configuradas as seguintes variantes para a introdução do nome de utilizador no servidor XPR no logon. Ver também [Parágrafo 4.2.2, "Autentificação XPR"](#), na pág. 180:
 - O logon **só** é possível com a introdução do nome de utilizador do Windows e indicação do domínio. Trata-se do nome de utilizador que é utilizado para efectuar logon no computador do posto de trabalho. A introdução tem de ser efectuada no formato **<domínio\nome de utilizador do Windows>**.
 - O logon **só** é possível com a introdução do nome de utilizador do Windows. Trata-se do nome de utilizador que é utilizado para efectuar logon no computador do posto de trabalho. A introdução tem de ser efectuada no formato **<nome de utilizador do Windows>**.
 - O logon é possível com a introdução do nome de utilizador do Windows ou do nome de utilizador de XPR, caso tenha recebido um nome de utilizador diferente para o logon no servidor XPR.

- O logon é possível com a introdução do nome de utilizador do Windows ou do número da caixa de correio que recebeu para o acesso à caixa de correio pelo telefone.

NOTA: Caso não saiba quais são os dados de logon ou o tipo de logon, contactar o administrador do sistema.

5. No campo **Password (ou PIN)**, introduzir a password.

Utilizar a password correspondente ao nome de utilizador:

- Num logon com o nome de utilizador do Windows, é a sua password usada para o logon no computador do posto de trabalho.
- Num logon com o nome de utilizador de XPR, é a sua password de XPR.
- Num logon com o seu número da caixa de correio, é o PIN de acesso à caixa de correio pelo telefone.

NOTA: É necessário ter em atenção a utilização de maiúsculas e minúsculas ao introduzir a password.

NOTA: Se efectuar o primeiro registo com a password standard ou o PIN standard, ser-lhe-á solicitada a alteração da password ou do PIN durante o registo. Este procedimento é necessário por razões de segurança, para subseqüentemente poder registar-se com êxito.

Para alterar a password standard /o PIN standard, por favor ler [Parágrafo 2.3.1.1, "Alterar password standard/PIN standard"](#), na pág. 21.

6. Premir o botão **Registo**. Se o registo foi executado com êxito, visualizará a página **Dados do utilizador**. Caso o registo falhe, será indicado um aviso correspondente.

NOTA: Se configurado por um administrador, o registo automático é efectuado através da utilização de cookies. Neste caso, quando um utilizador registar-se, aparecerá uma caixa de verificação. Caso o utilizador marque essa caixa e efectue logon, é criado um cookie. Enquanto não efectuar logoff explicitamente clicando no link **Logoff**, será automaticamente autenticado quando voltar a abrir o Web Assistant.

O administrador pode configurar o Web Assistant para não efectuar o logoff automático do utilizador durante um tempo determinado após o logon.

As respectivas opções de configuração para o administrador estão descritas no [Parágrafo 4.2.3, "Protecção de acesso à Web"](#), na pág. 184.

2.3.1.1 Alterar password standard/PIN standard

Quando em criar a sua conta de utilizador não foi definido um valor individual para a sua password, resp. o seu PIN, o sistema utiliza o valor standard. Para garantir que estes valores standard não são utilizados futuramente, logo depois do primeiro registo será necessário definir uma nova password ou um novo PIN. Quando foram utilizados valores standard tanto para a password como também para o PIN, o sistema mostra subsequentemente duas páginas de alteração.

Caso o administrador do sistema tenha reposto a sua password ou o seu PIN ao valor standard, a página de alteração para a password e o PIN aparece após o logon. Deve alterar ambos para poder trabalhar com o Web Assistant.

Configurar uma nova password

Procedimento para configurar uma nova password:

1. No diálogo **Alterar a password standard**, introduzir uma nova password no campo **Nova password**. Na escolha da nova password devem ser respeitados as orientações vigentes (ver [Parágrafo 2.3.1.3, "Regras para passwords", na pág. 23](#)). Se não estiver a par dessas orientações, consultar o administrador do sistema.
2. No campo **Confirmar nova password**, introduzir a nova password outra vez. Assim, erros ortográficas são excluídas.
3. Premir o botão **Alterar a password**. Chega na página de início do Web Assistant.

Configurar um novo PIN

Para configurar um novo PIN proceder da seguinte forma:

1. No diálogo **Alterar o PIN standard** no campo **Novo PIN**. Na escolha do novo PIN devem ser respeitados as orientações vigentes (ver [Parágrafo 2.3.1.5, "Orientação para o PIN", na pág. 25](#)). Se não estiver a par dessas orientações, consultar o administrador do sistema.
2. Reintroduzir o novo PIN no campo **Confirmar o novo PIN**. Assim, erros ortográficas são excluídas.
3. Premir o botão **Alterar o PIN**. Chega na página de início do Web Assistant.

2.3.1.2 Esqueceu a password

NOTA: Esta função só está disponível, se estiver activada e o servidor XPR funcionar com uma ligação ao Microsoft Outlook ou Lotus Notes.

Esta função envia mensagens de correio electrónico, que contêm uma nova password XPR. Estas mensagens de correio electrónico são enviada para a sua caixa de correio do Microsoft Outlook ou do Lotus Notes.

Procedimento em caso de esquecimento da password:

1. Iniciar o Web Assistant.
2. Na página de registo, clicar no atalho **Esqueceu a password**.

É aberta a seguinte caixa de diálogo:

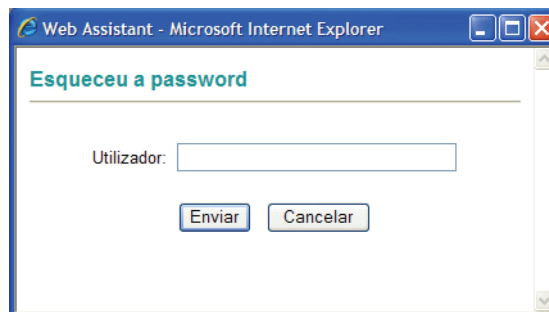


Figura 5 Caixa de diálogo Esqueceu a password

3. No campo **Utilizador** introduzir o seu ID de utilizador e premir **Enviar**.

O sistema agora envia uma mensagem electrónica com o seguinte assunto para a sua caixa de correio Outlook resp. Lotus Notes:

Nova password - mensagem de confirmação

4. Abrir esta mensagem electrónica no Microsoft Outlook ou no Lotus Notes e clicar no link nela contido.

Assim que o sistema receber a sua resposta, gerará uma password nova e envia-a numa outra mensagem electrónica com o seguinte assunto:

Nova password

NOTA: É necessário responder a esta mensagem de correio electrónico no prazo de 24 horas. Após a expiração deste prazo, o link torna-se inválido e é necessário repetir o processo.

5. Efectuar registo com a password nova.

O sistema apresenta a página **Alterar a password standard**, na qual solicita a alteração da password que acabou de gerar e enviar.

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

NOTA: É necessário alterar a password enviada para voltar a ter acesso ao Web Assistant.

Na escolha da nova password devem ser respeitados as regras para novas passwords, descritas no parágrafo seguinte.

2.3.1.3 Regras para passwords

Quando quiser alterar a sua password ou o sistema assim requerer, na escolha da nova password devem ser respeitadas as seguintes orientações:

- ☐ Comprimento da password pelo menos 8 caractéres.
- ☐ A password deve conter letras como também caracteres especiais.
- ☐ A password é diferente da password standard.

Caso a nova password não corresponde a estas orientações, não será aceita pelo sistema.

NOTA: As orientações para passwords podem ser adaptadas às orientações na sua empresa. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

2.3.1.4 Esqueceu-se do PIN

Esta função pode ser configurada pelo administrador do sistema, para automatizar a atribuição de um novo PIN quando alguém se esquece do seu PIN.

NOTA: Para ter acesso a esta via, é necessário ter acesso à caixa de correio através da qual normalmente acede ao e-mail.

Com esta função são enviadas mensagens de e-mail geradas pelo servidor que permitem receber um novo PIN de XPR. Estas mensagens de e-mail são enviadas para a sua caixa de correio do Microsoft Outlook, do Lotus Notes ou de XPR.

Procedimento em caso de esquecimento do PIN:

1. Iniciar o Web Assistant.
2. Na página de registo, clicar no atalho **Esqueceu-se do PIN**.
É aberta a caixa de diálogo para a introdução do **Utilizador**.
3. No campo **Utilizador** introduzir o seu ID de utilizador e premir **Enviar**.
O sistema agora envia uma mensagem de e-mail com o seguinte assunto para a sua caixa de correio do Microsoft Outlook, do Lotus Notes ou de XPR:

Novo PIN - E-mail de confirmação

4. Abrir esta mensagem de e-mail no Microsoft Outlook, no Lotus Notes ou na sua caixa de correio de XPR e clicar no link nela contido.

Assim que o sistema receber a sua resposta, gerará um PIN novo e envia-o numa outra mensagem de e-mail com o seguinte assunto:

Novo PIN

NOTA: É necessário responder a esta mensagem de correio electrónico no prazo de 24 horas. Após a expiração deste prazo, o link torna-se inválido e é necessário repetir o processo.

5. Efectuar logon com o PIN novo.

O sistema solicita através de **Alterar o PIN standard** a alteração do PIN que acabou de gerar e enviar.

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

NOTA: É necessário alterar o PIN enviado para voltar a ter acesso ao Web Assistant.

Na escolha do novo PIN devem ser respeitadas as orientações para um novo PIN, que são descritas no parágrafo seguinte.

2.3.1.5 Orientação para o PIN

Se pretende alterar o seu PIN ou se o sistema solicitar-lhe a tal, observar que o novo PIN deve ter o comprimento mínimo especificado pelo administrador.

O sistema não aceitará o novo PIN, caso esse não corresponda a essa orientação.

2.3.2 Logoff

2.3.2.1 Logoff manual

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

1. Premir o link **Logoff** na parte superior da janela. Será cancelado do sistema e voltará a ver a **página de registo**.



Figura 6 Link para logoff

2. Se necessário, fechar o browser.

2.3.2.2 Logoff automático

Por motivos de segurança, se ficar muito tempo sem utilizar o Web Assistant, o logoff será efectuado automaticamente. Neste caso, deverá efectuar o registo novamente.

NOTA: O intervalo até o logoff automático é como standard 600 segundos (10 minutos). Esta afinação pode ser alterada pelo administrador do sistema. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

Na barra de estado do browser é apresentado o tempo restante, em segundos, até ao logoff automático.



Figura 7 Tempo até ao logoff

Mostrar a barra de estado no Internet Explorer

Para mostrar a barra de estado no Internet Explorer, seleccionar no menu **Ver** do browser a opção **Barra de estado**.

Alterar as programações standard do browser Mozilla Firefox

As definições standard do browser Mozilla Firefox impede a indicação do intervalo até o logoff automático. Para alterar a definição em causa, procede como a seguir:

1. No Mozilla Firefox, abrir no menu **Ferramentas** o item **Definições**.
2. Abrir o separador **Conteúdo** e clicar no parágrafo superior em **Avançado....** É aberto um outro diálogo.
3. Marcar a caixa de verificação **Alterar texto da linha de estado** e clicar Subsequentemente em **OK**.
4. Clicar em **OK** para sair do diálogo **Definições**.

2.4 Registo via SSL (Secure Sockets Layer)

Tem também a possibilidade de efectuar um registo codificado via SSL. O seu browser deve suportar a codificação de SSL de 128 bits. Para mais informações, consultar a ajuda online do seu browser. Quando a versão actualmente instalada do seu browser não suporta este nível de codificação, deve instalar uma versão actual do seu browser.

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

2.4.1 SSL com Internet Explorer

1. Premir o link **[SSL]** abaixo dos botões **Registo/Cancelar**. É aberta uma caixa de diálogo.
2. Premir o botão **Ver certificado**. É aberta mais uma janela.
3. Seleccionar **Instalar certificado > Seguinte > Automaticamente... > Concluir > OK > OK**. O certificado de segurança será reconhecido.
4. Para concluir, premir o botão **Sim** para aceitar o certificado. A janela é fechada e pode efectuar o seu registo conforme descrito no [Parágrafo 2.3.1, "Registo"](#), na [pág. 18](#).

2.4.2 SSL com Mozilla Firefox

1. Premir o link **[SSL]** abaixo dos botões **Registar/Cancelar**. É aberta uma caixa de diálogo.
2. Marcar a opção **Sempre aceitar este certificado** e clicar o botão **OK**.
O certificado de segurança será reconhecido. A janela é fechada e pode efectuar o seu registo conforme descrito no [Parágrafo 2.3.1, "Registo"](#), na [pág. 18](#).

2.5 Definir idioma do ambiente de trabalho

Na primeira inicialização, o ambiente de trabalho estará configurado no idioma standard do seu servidor XPR. Caso outros idiomas estiveram instalados no sistema, pode configurar o ambiente num dos idiomas instalados. Procedimento:

1. Iniciar o Web Assistant e registar.
2. Na barra de menus, em **Definições pessoais**, premir o tópico **Dados do utilizador**.
3. No campo de listas **Seleccção do idioma**, seleccionar o idioma desejado para o ambiente e a seguir premir o botão **Guardar**.

O novo ambiente é actualizado e mostrado no novo idioma.

2.6 Definir a página de início

Quando o Web Assistant é iniciado, por predefinição é apresentada a página **Definições pessoais** como página de início. Para definir outra página como página de início, procede como a seguir:

1. Iniciar o Web Assistant e registar.
2. Na barra de menus, em **Definições pessoais**, premir o tópico **Dados do utilizador**.
3. No campo de lista **Página de início após registo**, seleccionar a opção pretendida e, em seguida, clicar no botão **Guardar**.

NOTA: Para repor as definições pessoais como página de início, seleccionar a opção **Definições pessoais** e guardar a alteração conforme descrito no passo 3.

2.7 Ajuda on-line

O Web Assistant possui uma ajuda on-line, que pode abrir em qualquer momento numa janela nova. Na ajuda on-line encontra as mesmas informações que neste manual. A ajuda on-line é sensível ao contexto, quer dizer, que sempre quando abrir a ajuda online, automaticamente são indicadas as informações indicadas para a página actualmente aberta no *Web Assistant*.

Para abrir a ajuda on-line existe o seguinte procedimento:

1. No cabeçalho clicar no atalho **Ajuda**.

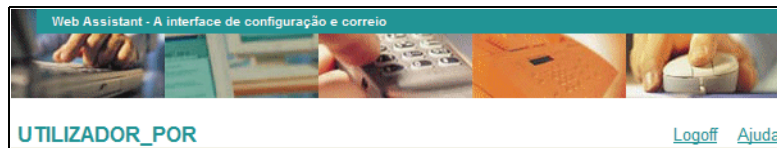


Figura 8

Link para a ajuda on-line

É aberta uma nova janela com a ajuda online.

2. Através dos ícones na lista de navegação com fundo cinzento da ajuda on-line pode invocar as seguintes funções:
 - ☐ **Mostrar Navegação**
Aqui pode abrir um síntese dos temas existentes numa estrutura de árvore na margem esquerda da janela e subsequentemente abrir outros temas.
 - ☐ **Tema anterior**
Assim abre o tema anterior.
 - ☐ **Tema seguinte**
Assim abre o próximo tema.
 - ☐ **Imprimir**
Assim, o tema actualmente aberto é imprimido. Abre-se o diálogo de impressão do sistema operativo, em que pode seleccionar uma impressora.

2.8 Procedimento geral

2.8.1 Navegação

O índice na margem esquerda da janela serve para a navegação entre as diferentes páginas. De algumas XPR páginas no web pode sair através do botão **anterior**, que se encontra na respectiva página.

1. Clicar num **menu** na margem esquerda da janela, para apresentar os **itens de menu** correspondentes.
2. Clicar num **tópico de menu**, para abrir a página respectiva na área de edição.
3. Premir eventualmente o botão **Anterior** caso deseje voltar para a página anterior.

Consoante a classe de acesso (ver também [Parágrafo 2.2, "Modos", na pág. 15](#)), são apresentados na área de navegação menus e atalhos do menu diferentes.

2.8.2 Alterar as configurações

Para alterar as actuais configurações, em geral pode introduzir os novos dados (textos ou números) nos respectivos campos. Em determinados casos, apenas pode seleccionar a opção desejada de uma lista ou activar uma ou mais opções com uma marca de verificação. Os passos descritos são acções habituais dos programas de Windows.

Por isso, as introduções incorrectas podem ser sempre anuladas e substituídas.

2.8.3 Guardar alterações

As alterações às definições só terão efeito se forem guardadas. Para isso, utilizar o botão **Guardar** que se encontra no final de cada página. Em algumas páginas pode guardar separadamente os parâmetros individuais ao premir o respectivo botão **Configurar**.

Se sair de uma página sem ter premido antes o botão **Guardar**, as definições originais permanecerão inalteradas. Neste caso, deverá então mudar de novo para a página correspondente e executar novamente as suas introduções.

Antes de guardar, certificar-se de que todas as informações na página estão correctas e conforme desejado.

IMPORTANTE: Ao alterar passwords ou PINs, observar que as passwords antigas perderão imediatamente a validade, assim que premir o botão **Guardar**.

2.8.4 Foliar em listas

Em muitas paginas são utilizadas listas para colocar informações, como por exemplo na caixa de entrada ou no livro de endereços. Quando os elementos colocados na lista já não cabem numa só página, por exemplo porque existem muitas mensagens na caixa de correio, outras paginas são criadas, que podem ser acedidas através duma função de foliagem. Para foliar existem os seguintes botões, resp. atalhos:

- ☐ **Princípio:** Foliar para a primeira página da lista
- ☐ **Anterior:** Foliar para a página anterior da lista
- ☐ **Próxima:** Foliar para a próxima página da lista
- ☐ **Fim:** Foliar para a última página da lista

2.8.5 Criar marcador

É possível criar um marcador para algumas páginas de definição do *Web Assistant* na pasta Favoritos do browser. Sempre que for utilizado um desses marcadores, o utilizador será imediatamente levado para a página correspondente após o registo. As páginas seguintes permitem adicionar um marcador:

Cliente de correio

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

Definições pessoais

- ☐ Dados do utilizador

Procedimento para adicionar um marcador para uma dessas páginas:

1. Clicar no link **Colocar um marca-páginas nesta página**. Abre-se a caixa de diálogo correspondente do browser.

NOTA: Os passos que é necessário realizar agora dependem do browser utilizado. Ler a documentação do browser, para tomar conhecimento dos passos exactos.

2. Por predefinição, o título do item de menu correspondente é utilizado como nome do marcador.
3. Se necessário, seleccionar uma pasta especial para o novo marcador.

3 O modo de utilizador

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

NOTA: Na margem superior da barra de navegação é indicado o modo actual.

3.1 Menu *Livro de endereços*

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

Em **Público**, qualquer utilizador pode aceder aos dados de contactos globais guardados no sistema para, por exemplo, enviar uma mensagem ao contacto ou visualizar os detalhes do mesmo. Mais além, está disponível uma função de procura, que permite a procura de registos de contactos.

NOTA: No modo de multivalentes, são indicados no livro de endereços público apenas os registos do próprio grupo de clientes.

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

Em **Privado** cada utilizador dispõe de uma área privada, na qual pode criar e administrar os seus próprios contactos. Aqui também se encontra uma função de procura, que permite a procura de registos de contactos em seu livro de endereços privado.

Os contactos privados só estão disponíveis para o utilizador que os criou. Qualquer utilizador pode aceder aos contactos públicos, por exemplo, para enviar uma mensagem a um contacto ou consultar os respectivos detalhes.

Grupos de contactos são formados através do tópico de menu **Definições pessoais > Grupos**.

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

Criar novo contacto

Executar

Localizar:

Livro de endereços público

Correspondência de nomes ☐

Localizar

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

Primeiro

Figura 9 Livro de endereços > Público

A lista de contactos contém as seguintes colunas:

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

3.1.1 Criar novo contacto

Para tornar público um contacto privado, contactar um administrador.

Procedimento para criar um contacto novo:

1. Abrir o tópico de menu **Livro de endereços > Privado**.
2. Seleccionar no menu pendente superior o item **Criar novo contacto** e clicar no link **[Executar]**.

É aberta a seguinte página:

Guardar		Executar	
Geral			
Margem	Privado	ID de utilizador	
Nome		E-mail	
Endereço preferido			
Números de telefone			
Telefone comercial		Telefone móvel	
Correio de voz		Fax comercial G3	
Telefone privado		Fax privado	
Endereço			
Endereço 1		Endereço 2	
Empresa		Departamento	
Código postal		Local	
Estado		País	

Figura 10 Livro de endereços > Privado

3. Introduzir no campo **Nome** o nome do contacto.
Este nome será apresentado na coluna **Nome** da lista de contactos. Quando procurar um contacto, este é o nome utilizado.
4. Seleccionar na lista **Endereço preferido** o endereço que deve ser utilizado preferencialmente para as mensagens enviadas a este contacto. A lista contém todos os endereços possíveis do contacto.
Caso não seja atribuído nenhum endereço preferido a um contacto, este não receberá mensagens enviadas para a lista de distribuição à qual pertence.
5. Introduzir nos outros campos as respectivas informações.
Se for introduzido um endereço de correio electrónico ou um número de fax, é possível enviar uma mensagem desse tipo ao contacto através da lista de contactos (ver [Parágrafo 3.1.5, "Enviar uma mensagem a um contacto"](#), na [pág. 39](#)).
6. Na selecção da função, escolha a opção **Guardar** e subsequentemente carrega o botão **Executar**.

Está, assim, concluída a criação do contacto novo.

3.1.2 Procurar contactos

É possível procurar contactos no livro de endereços público ou privado. Procedimento:

1. No parágrafo **Procura** no primeiro campo de combinação, determina se quiser procurar no livro de endereços privativo ou público.
2. Introduzir o termo de pesquisa na linha de introdução à direita do campo.

NOTA: Como termo de pesquisa, pode utilizar também parte do nome, como por exemplo, as três primeiras letras.

Exemplo: Parte-se do princípio de que existe um contacto com o nome *Carneiro* e um contacto com o nome *Carvoeiro*. A introdução de *Car* para a procura localizaria ambos os contactos, ao passo que *Carn* localizaria apenas o contacto *Carneiro*.

3. Activar a opção **Correspondência de nomes**, se pretende limitar a procura a um determinado contacto, cujo nome conhece com certeza. Isso acelera a procura.
4. Premir o botão **Procurar** ao lado do campo de opção.


Todos os contactos que correspondem ao nome introduzido ou parte do mesmo são indicados numa lista.

Nesta lista estão disponíveis as seguintes funções:

- ☐ Enviar uma mensagem para um dos contactos encontrados,
- ☐ visualizar os detalhes de um contacto ou, se a procura tiver sido efectuada no livro de endereços privado, editar um contacto,
- ☐ apagar um contacto.

3.1.3 Alterar contacto/Visualizar detalhes

Só é possível alterar os contactos do livro de endereços privado. Em relação aos contactos públicos, só é possível visualizar os respectivos detalhes. Procedimento:

1. Abrir o livro de endereços no qual se encontra o contacto.
2. Na coluna **Ação** da lista de contactos, clicar no seguinte ícone: 
É apresentada a mesma página que é utilizada para criar contactos. Os campos são preenchidos com as informações disponíveis sobre o contacto. Se o contacto estiver no livro de endereços privado, é possível editar os campos; no caso dos contactos públicos, os campos não são editáveis.
3. Alterar as informações do contacto existentes ou introduzir novas informações.
4. Na lista de funções, escolha a função **Guardar** e subsequentemente carrega o botão **Executar**.

Está, assim, concluída a alteração do contacto.

3.1.4 Apagar contactos

Os contactos podem ser apagados da lista de contactos ou na vista de detalhes de um contacto. Procedimento para apagar contactos da lista de contactos:


1. Na lista de contactos, seleccionar os contactos que quer a apagar, com a ajuda da respectiva caixa de verificação.
2. Na selecção da função, escolha a função **Apagar os registos seleccionados** e subsequentemente carrega o botão **Executar**.
3. Confirmar a pergunta de segurança com o botão **OK**. O botão **Cancelar** interrompe a acção sem que os contactos marcados sejam apagados.

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

1. Abrir o contacto a apagar na vista de detalhes (ver [Parágrafo 3.1.3, "Alterar contacto/Visualizar detalhes"](#), na pág. 38).
2. Na selecção da função, escolha o registo **Apagar este registos** e carrega o botão **Executar**.
3. Confirmar a pergunta de segurança com o botão **OK**. O botão **Cancelar** interrompe a acção sem que o contacto seja apagado.

3.1.5 Enviar uma mensagem a um contacto

É possível enviar mensagens a partir do livro de endereços para contactos privados e contactos públicos. Procedimento:

1. Abrir a área do livro de endereços onde se encontra o contacto ao qual pretende enviar uma mensagem ou utilizar a função de procura para encontrar o contacto.
2. Na lista de contactos, na coluna do serviço que pretende utilizar para a mensagem (**Fax** ou **E-mail**), clicar no seguinte ícone: 

É aberta uma página para criar a mensagem, com os dados de endereço do contacto já introduzidos.

3. Criar e enviar a mensagem como habitualmente. Para obter mais informações sobre a criação e envio de mensagens, consultar o [Parágrafo 3.2.4, "Criar mensagem"](#), na pág. 60.

3.1.6 Alterar as definições dos grupos

Os grupos existentes nos livros de endereços podem ser abertos com um clique no nome do grupo, mostrado como link. Observar aqui, que os grupos públicos só podem ser editados pelos administradores do sistema. Seus grupos privados pode editar quando desejar.

Ao abrir o grupo, visualiza os membros que colocou nesse grupo.

Nesta lista estão disponíveis as seguintes funções:

- ☐ Procurar contactos neste grupo.
- ☐ Enviar uma mensagem para um dos contactos indicados,
- ☐ Ver os detalhes de um contacto ou editar um contacto,
- ☐ Editar as definições dos grupos.

A função **Alterar as definições dos grupos** abre uma página, em que pode alterar o nome do grupo, adicionar ou eliminar membros e gravar um nome do grupo. Para tal, ler [Parágrafo 3.3.5.2, "Processar grupos pessoais"](#), na pág. 112 a partir do passo 3.

3.2 Menu *Cliente de correio*

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

NOTA: Se estiver efectuado logon como utilizador de “Voice-Only” no Web Assistant, apenas o tipo de mensagem **Correio de voz** estará disponível.

3.2.1 Caixa de entrada

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

Colocar um marca-páginas nesta página

Mensagem: 1 - 2 (total: 2)

Página: 1 (total: 1), 20 Mensagens/página

Actualização: desligado

Guardar as definições de diário

Apagar Lida Não lida Activar o sinalizador Repór o sinalizador

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo De	Assunto	Data ↑	Tamanho	Acção
<input type="checkbox"/>	LEAR/administrator	Lear test message	04-08-2009 13:54	35 B	
<input type="checkbox"/>	LEAR/administrator	PP-COM reference stress fax (2 pages)	04-08-2009 13:54	1 MB	

Início Anterior Próxima Fim

E-mail Fax SMS Correio de voz Não lida

Figura 11 *Cliente de correio > Caixa de entrada*

Mensagens não lidas são expostas em negrito. Logo ao abrir uma mensagem para ler, o registo correspondente fica exposto em impresso normal.

Se um correio de voz recebido é apresentado no diário da caixa de entrada com o campo de selecção a cinzento para a mensagem, significa que essa mensagem foi enviada como interna da empresa. Este tipo de envio só está disponível a utilizadores autorizados através do PhoneMail. As mensagens entregues através dessa opção de envio, não podem ser abertas no Web Assistant, só no PhoneMail.

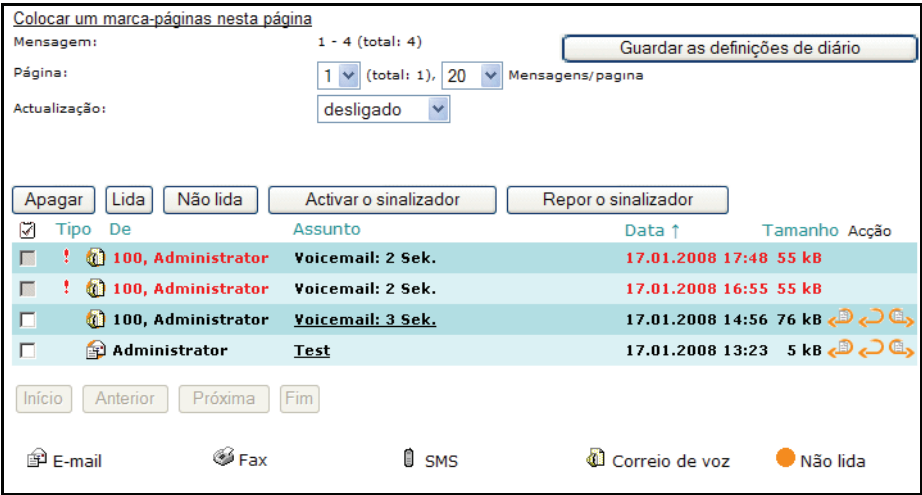



Figura 12 Apresentação de mensagens internas da empresa enviadas com o atributo “Importante” na caixa de entrada

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

Opção	Significado
Página	Se a lista de mensagens ocupar várias páginas da caixa de entrada, é possível seleccionar aqui a página da caixa de entrada a apresentar.
Mensagens/página	Aqui é possível definir quantas mensagens devem ser apresentadas numa página da caixa de entrada (min. 5, máx. 100).
Actualização	Com esta opção, é possível especificar a periodicidade da actualização automática da página da caixa de entrada (min. 5 segundos, máx. 5 minutos). Através da opção Desactivar , a actualização é desactivada. Importante: O logoff automático é desligado, se programar um valor para a actualização automática menor do que o valor definido no servidor para logoff automático após x segundos sem actividade do utilizador. Com isso, é possível que outras pessoas, que tenham acesso ao seu PC, possam aceder à sua caixa de correio, se não efectuar o logoff activamente. O tempo até ao logoff automático está indicado na barra de estado em baixo na janela do browser. Para mais informações acerca desse tema e da indicação da barra de estado, ver o Parágrafo 2.3.2.2, "Logoff automático", na pág. 26 .
Guardar as definições de diário	Clicando neste botão, as definições actuais da página da caixa de entrada são memorizadas como predefinição para futuras utilizações da página.

Na frente de cada mensagem recebida encontra-se um campo de selecção com o qual a mensagem pode ser seleccionada.

NOTA: Para seleccionar todas as mensagens, clicar no ícone  (**Inverter a selecção**) por cima da coluna com as caixas de verificação. Se já tiverem sido seleccionadas mensagens individuais, a selecção pode ser invertida ao premir este símbolo.

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

☐ **Apagar**

Apaga as mensagens seleccionadas da sua caixa de entrada.

IMPORTANTE: As mensagens são apagadas definitivamente e esta acção é executada sem pergunta de confirmação. Por isso, seleccionar com muita atenção as mensagens para apagar.

☐ **Lida**

As mensagens não lidas seleccionadas são colocadas no estado **Lida**. O círculo alaranjado atrás do respectivo símbolo de mensagem na coluna **Tipo** é removido

☐ **Não lida**

As mensagens lidas seleccionadas são colocadas no estado **Não lida**. O respectivo símbolo da mensagem na coluna **Tipo** adquire um círculo alaranjado como fundo.

☐ **Activar o sinalizador**


É adicionado um sinalizador (bandeirola vermelha) às mensagens seleccionadas, o qual é apresentado na coluna **Tipo**.

☐ **Repor o sinalizador**

Elimina um sinalizador para as mensagens seleccionadas (bandeirola vermelha).

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

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

Coluna	Significado
	Seleccionar ou retirar a selecção de todas as mensagens na lista.
Tipo	Tipo de mensagem (E-mail, Fax, SMS ou Correio de voz)
De	Remetente da mensagem
Assunto	Assunto da mensagem
Data	Data de recepção
Tamanho	Tamanho da mensagem em KB
Acção	Acções de resposta e reencaminhamento (ver Parágrafo 3.2.1.6, "Reencaminhar mensagens" , na pág. 52 e Parágrafo 3.2.1.7, "Responder mensagens" , na pág. 53)

Encontra uma descrição dos símbolos utilizados na coluna **Tipo** abaixo da **lista de mensagens**.

NOTA: Se estiver efectuado logon como utilizador de "Voice-Only" no Web Assistant, apenas o tipo de mensagem **Correio de voz** estará disponível. As explicações apresentadas na margem inferior relativas aos símbolos de mensagem para a coluna do diário **Tipo**, não incluem, então, os símbolos para correio eletrónico, fax e SMS.

3.2.1.1 Ler mensagens

As mensagens de correio electrónico ou de SMS enviadas para a sua caixa de correio são transformadas em texto. Todas as mensagens pode ler como a seguir:

1. Na lista de mensagens, premir **Assunto** da mensagem. A mensagem é apresentada numa nova página.

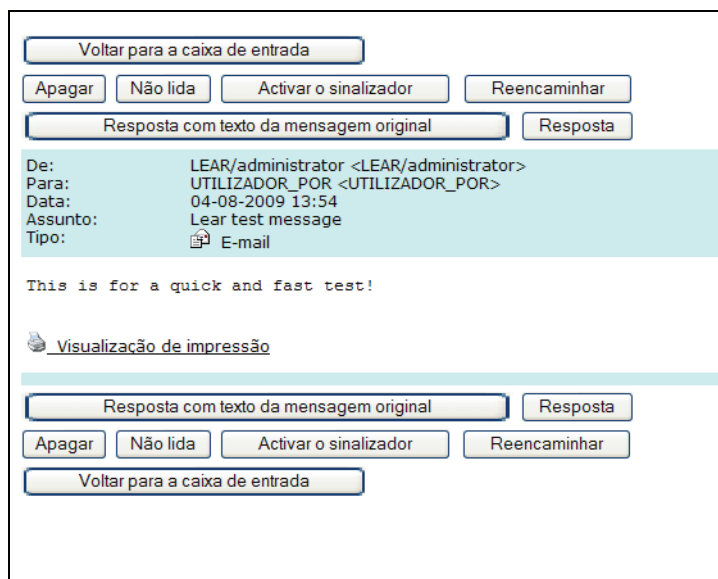


Figura 13 Ler mensagem

Nesta página estão à disposição as seguintes funções, para processar a mensagem aberta:

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

Os botões para chamar estas funções encontram-se na margem superior e para mensagens compridas também na margem inferior da página. Outras funções estão à disposição, quando por exemplo abrir uma mensagem de fax ou correio de voz.

O modo de utilizador

Menu Cliente de correio

2. Através do atalho de funções **visualização de impressão** abre uma nova janela, em que aparece somente o texto da mensagem num formato apto para a impressora. Subsequentemente o diálogo do sistema operativo abre automaticamente; pode seleccionar uma impressora e iniciar a impressão.
3. Premir o botão **Voltar para a caixa de entrada** para regressar à página da caixa de entrada.

3.2.1.2 Ler mensagens de fax

As mensagens de fax enviadas para a sua caixa de correio são convertidas página por página em ficheiros de imagem, de modo que cada página recebida é guardada como imagem individual. O **Assunto** da mensagem de fax indica o número de páginas (= imagens) contidas na mensagem de fax.

1. Premir o **Assunto** da mensagem de fax. Uma ou várias páginas serão indicadas como imagens.

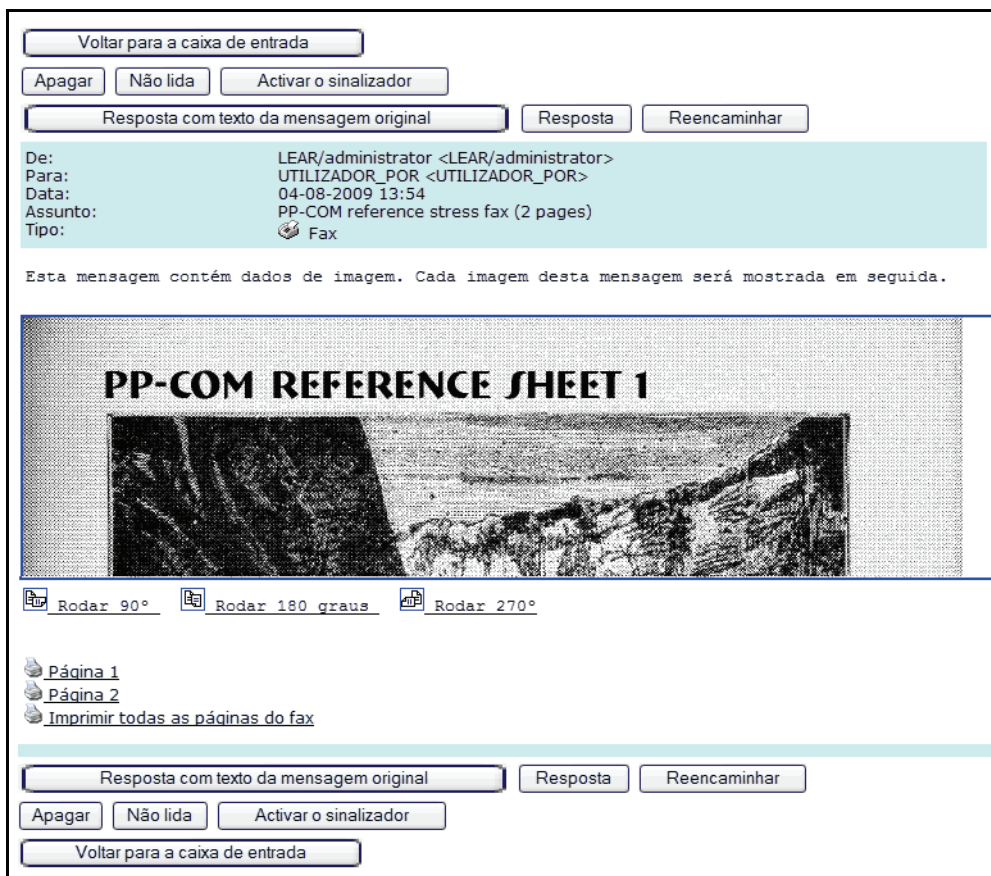


Figura 14 Ler a mensagem de fax

NOTA: Premir numa imagem para ampliar a vista da página. Será aberta uma nova página e visualiza o documento de fax em tamanho maximizado.

Nesta página estão à disposição as seguintes funções, para processar a mensagem de fax aberta:

- ☐ Responder a uma mensagem (com ou sem a mensagem de fax original)
- ☐ Reencaminhar uma mensagem
- ☐ Apagar a mensagem

- ☐ Marcar a mensagem como não lida
- ☐ Activar o sinalizador
- ☐ Rodar a página
- ☐ Imprimir a mensagem
- ☐ Voltar para a caixa de entrada

Os botões para chamar estas funções encontram-se na margem superior e para mensagens compridas também na margem inferior da página. Os links de função para rodar e imprimir a mensagem de fax encontram-se directamente em baixo da(s) página(s) de fax.

2. Com os links de função **Rodar 90 graus**, **Rodar 180 graus** e **Rodar 270 graus**, pode rodar uma mensagem de fax invertida para poder lê-la.

NOTA: Esta função só estará disponível, se o administrador a tiver configurado para o sistema.

3. Com os links de função **Página 1**, **Página 2 ...** ou **Imprimir todas as páginas do fax**, pode abrir a mensagem de fax numa nova janela conforme sua selecção. Subsequentemente o diálogo do sistema operativo abre automaticamente; pode seleccionar uma impressora e iniciar a impressão.
4. Após a impressão da mensagem, é possível fechar a janela com a visualização de impressão.
5. Em seguida, premir o botão **Voltar para a caixa de entrada** para regressar à página da caixa de entrada.

3.2.1.3 Ouvir mensagens de voz

Quando alguém chama o número de telefone da sua caixa de correio, esta reage de modo semelhante ao de um atendedor automático e o chamador pode deixar uma mensagem. A mensagem gravada será transformada num ficheiro de áudio (formato WAV) que pode ser aberto e reproduzido.

1. Premir o **Assunto** de um correio de voz. Será aberta uma nova página com os dados do correio de voz.

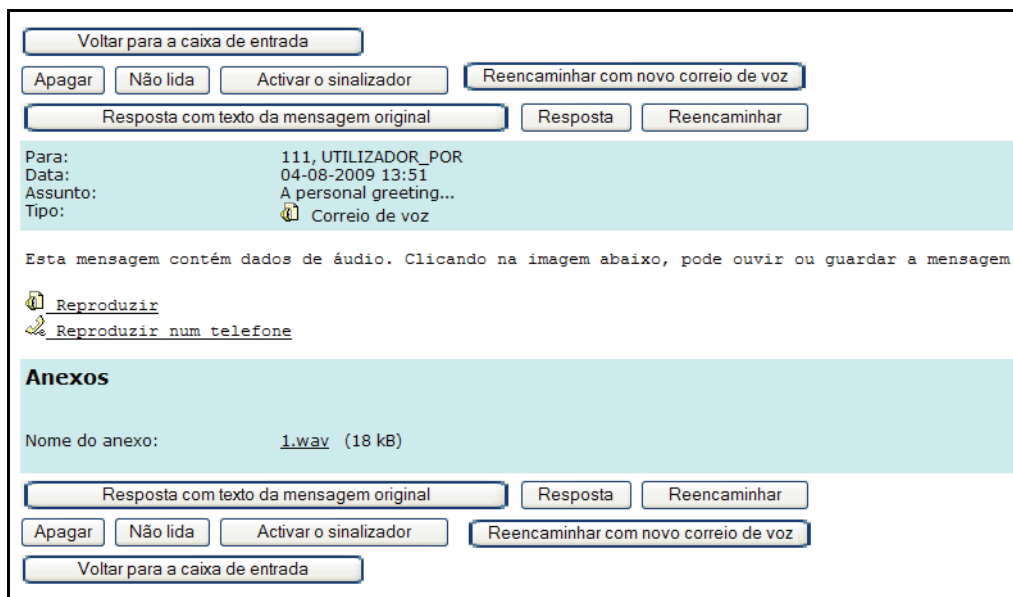


Figura 15 Reproduzir o correio de voz

Nesta página estão à disposição as seguintes funções, para processar o correio de voz aberto:

- ☐ Responder a uma mensagem (com ou sem o correio de voz original)
- ☐ Reencaminhar uma mensagem (com ou sem um novo correio de voz)
- ☐ Apagar a mensagem
- ☐ Marcar a mensagem como não lida
- ☐ Activar o sinalizador
- ☐ Reproduzir o correio de voz através da placa de som
- ☐ Reproduzir o correio de voz através do telefone
- ☐ Voltar para a caixa de entrada

2. Clicar no link de função **Reproduzir** ao lado do símbolo **Correio de voz** para reproduzir o correio de voz através da placa de som. O correio de voz é transferido do servidor XPR e guardado no computador. A aplicação instalada para o formato de ficheiro (por ex., o Windows Media Player) é iniciada automaticamente e o correio de voz é reproduzido.
3. Clicar no link de função **Reproduzir num telefone** para reproduzir o correio de voz através do telefone. É aberto o diálogo para a selecção do telefone, no qual o correio de voz deve ser reproduzido.

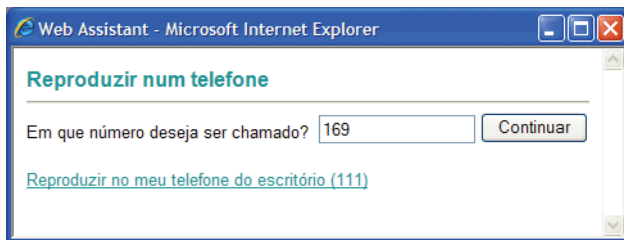


Figura 16 Diálogo de introdução para selecção do telefone

Clicar no link de função **Reproduzir no meu telefone do escritório** para ouvir o correio de voz nesse telefone ou introduzir o número do telefone, no qual deseja ouvir o correio de voz, e clicar em **Continuar**. Ouve o sinal de chamada no telefone seleccionado. Depois de levantado o auscultador, é aberto o seguinte diálogo:

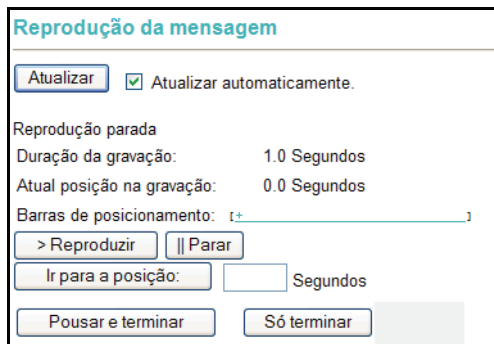


Figura 17 Diálogo de comando para a reprodução do correio de voz

Premir o botão **> Reproduzir** para iniciar o procedimento de reprodução. Após a reprodução, pode concluir esse procedimento premindo o botão **Pousar e terminar**. Em seguida, retorna à página com os dados do correio de voz.

Para ouvir outros correio de voz recebidos na sua caixa de entrada, premir o botão **Só terminar**. Com isso, a ligação telefónica com o servidor permanece estabelecida, enquanto retorna ao diálogo que mostra os dados do correio de voz reproduzido. Com o botão **Voltar para a caixa de entrada**, pode seleccionar o próximo correio de voz para a reprodução e ouvi-lo sem ter de pousar o auscultador.

Outras opções de comando disponíveis neste diálogo são:

- ☐ **Actualizar** ou **Actualizar automaticamente**
Permite definir, se os dados transmitidos pelo servidor devem ser actualizados permanentemente (**Actualizar automaticamente**) ou manualmente através do botão **Actualizar**. A actualização possibilita uma melhor apresentação dos processo dinâmicos neste diálogo.
 - ☐ **Parar**
Pára a reprodução do correio de voz. Ela pode ser continuada através do botão **> Reproduzir**.
 - ☐ **Ir para a posição xx segundos**
Permite iniciar a reprodução a partir de uma posição estimada no correio de voz. Para esse posicionamento, considerar a especificação em **Duração da gravação**. Introduzir no campo a posição temporal e premir o botão **Ir para a posição**. A barra de deslocamento indica, então, a posição no correio de voz, a partir da qual a reprodução será iniciada. Premir o botão **> Reproduzir** para iniciar a reprodução a partir desta posição.
4. Para retornar à página com os dados do correio de voz, clicar no botão **Voltar para a caixa de entrada**.

3.2.1.4 Abrir os anexos de mensagens

As mensagens enviadas para a sua caixa de correio podem conter diversos anexos. Nas mensagens de fax, estes são, p.ex., as páginas indicadas como imagens, e, nas mensagens de voz, estes são os ficheiros de áudio que contém a mensagem própria. As páginas de fax são automaticamente apresentadas pelo Web Assistant; o ficheiro de áudio pode ser aberto e reproduzido.

Além desses ficheiros, pode receber ainda uma gama de outros anexos. Estes são ficheiros de diversos formatos. A configuração do computador e os programas instalados determinam se é possível abrir, visualizar ou processar estes ficheiros. Alguns formatos de ficheiros de imagens (por exemplo, GIF ou JPEG) podem ser abertos e visualizados directamente no browser.

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

3.2.1.5 Alterar a ordem

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

1. Premir o **título da coluna** segundo a qual deseja ordenar as mensagens. As mensagens serão agora indicadas em ordem decrescente.
2. Ao premir de novo o **título da coluna**, inverte a ordem.

3.2.1.6 Reencaminhar mensagens

As mensagens recebidas podem ser reencaminhadas quantas vezes desejar. Para o reencaminhamento das mensagens aplicam-se as mesmas possibilidades e restrições que para o envio normal.

1. Premir o símbolo **Reencaminhar** na coluna **Acção**. A mensagem seleccionada será indicada na página **Compor mensagem**.
2. Introduzir no campo de texto **Para:** o endereço de correio electrónico, o número de telefone ou o número de fax do destinatário.
3. Caso necessário, alterar a selecção no campo **Tipo do número de telefone:**. Observar as limitações do respectivo tipo de mensagem.
4. Caso necessário, alterar a prioridade da mensagem no campo **Prioridade:**.
5. Se necessário, declarar a mensagem como **confidencial:**. Quando sinalizar uma mensagem como confidencial, esta não pode ser reencaminhada pelo destinatário.
6. Premir **Enviar**. A transmissão da mensagem ao servidor XPR será confirmada por uma notificação correspondente.

3.2.1.7 Responder mensagens

Pode responder as mensagens recebidas. É possível escolher se a resposta deve ou não conter a mensagem original.

Resposta com texto da mensagem original

1. Na lista de mensagens premir o ícone **Compor resposta** na coluna **Acção**. A mensagem original será aberta na página **Compor mensagem**. Os campos **Destinatário** e **Assunto** já estão preenchidos, mas pode indicar demais destinatários de cópias.
Também pode responder uma mensagem a partir da página que abriu para ler. Aqui pode utilizar o botão **Resposta com texto da mensagem original**.
2. Caso necessário, alterar a selecção no campo **Tipo do número de telefone**. Observar as limitações do respectivo tipo de mensagem.
3. Caso necessário, alterar a selecção no campo **Prioridade**.
4. Se necessário, declarar a mensagem como **confidencial**. Quando sinalizar uma mensagem como confidencial, esta não pode ser reencaminhada pelo destinatário.
5. Introduzir o seu texto de resposta no campo **Mensagem**.
6. Premir **Enviar**. O envio será confirmado por uma notificação correspondente.

Resposta sem texto da mensagem original

1. Premir o símbolo **Resposta sem texto da mensagem original** na coluna **Acção**. É aberta a janela **Responder a uma mensagem**. Os campos **Destinatário** e **Assunto** já estão preenchidos, mas pode indicar demais destinatários de cópias.
Também pode responder uma mensagem a partir da página que abriu para ler. Aqui pode utilizar o botão **Resposta sem texto da mensagem original**.
2. Caso necessário, alterar a selecção no campo **Tipo do número de telefone**. Observar as limitações do respectivo tipo de mensagem.
3. Caso necessário, alterar a selecção no campo **Prioridade**.
4. Se necessário, declarar a mensagem como **confidencial**. Quando sinalizar uma mensagem como confidencial, esta não pode ser reencaminhada pelo destinatário.
5. Introduzir o seu texto de resposta no campo **Mensagem**.
6. Premir **Enviar** para enviar a resposta. A transmissão da mensagem ao servidor XPR será confirmada por uma notificação correspondente.

3.2.2 Diário CTI

NOTA: Este menu só pode ser utilizado se o servidor XPR dispuser das funções CTI e esta tiver sido autorizada no perfil do utilizador. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

A página **Diário CTI** contém uma lista das actividades que foram realizadas com o telefone local. As seguintes actividades telefónicas são registadas na lista como registo do diário:

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

Colocar um marca-páginas nesta página

Mensagem: 1 - 2 (total: 2)

Página: 1 (total: 1), 20 Registos/Página.

Actualização: desligado

Mostrar: todas Chamadas

Guardar definições de actualização do diário

Apagar

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Número de telefone	Data ↑	Duração	Acção
<input type="checkbox"/>	Chamada de entrada sem êxito	149. Administrator	05.11.2007 15.32.07	-	
<input type="checkbox"/>	Chamada de saída com êxito	149. Administrator	05.11.2007 15.31.50	0:03	

Início

Anterior

Próxima

Fim


Figura 18 Cliente de correio > Diário CTI

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

Opção	Significado
Página	Se os registos do diário de CTI se distribuírem por várias páginas, é possível seleccionar aqui uma página.
Registos/Página	Aqui é possível definir quantos registos do diário devem ser apresentados numa página (5 registos no mínimo, 100 registos no máximo).

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

À frente de cada registo do diário encontra-se um campo de selecção com o qual é possível seleccionar o registo.


NOTA: Para seleccionar todos os registos do diário, clicar no ícone  (**Inverter a selecção**) por cima da coluna com as caixas de verificação. Se já tiverem sido seleccionados registos individuais, a selecção pode ser invertida clicando neste ícone.

Na **barra de menus** disponível por cima da lista de diário, é possível remover registos do diário da lista com o botão **Apagar**.

IMPORTANTE: Os registos do diário são apagados definitivamente e esta acção é executada sem pergunta de confirmação.

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

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

Coluna	Significado
	Seleccionar ou anular a selecção de todos os registos do diário na lista.
Tipo	Tipo de chamada (de entrada com/sem êxito ou de saída com/sem êxito)
Número de telefone	Número de telefone chamado e/ou número de telefone de uma chamada de entrada. Clicando no número de telefone, o número é chamado.
Data	Data da chamada
Duração	Duração da chamada.
Acção	Clicando no ícone nesta coluna, é iniciada uma chamada para o número de telefone correspondente.

3.2.2.1 Acesso ao diário CTI através de um link

Para facilitar o acesso ao diário CTI, é possível criar um link para o diário CTI e utilizá-lo para aceder directamente ao diário CTI. Esse link pode ser colocado, por exemplo, no ambiente de trabalho.

Se estiver activada a autenticação baseada em cookies, deixa de ser necessário efectuar logon.

NOTA: Caso não tenha a certeza se o logon baseado em cookies é aceite, consultar o administrador do sistema.

Procedimento para aceder ao diário CTI através de um link no ambiente de trabalho:

1. Clicar com o botão direito do rato numa área livre do ambiente de trabalho e seleccionar no menu de atalho a opção **Novo > Atalho**.

É iniciado o assistente para criação do atalho.

2. Introduzir no campo de introdução a linha de texto que se segue:

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

Substituir o marcador de posição <servidor> pelo endereço real do servidor XPR.

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

3. Introduzir o nome do novo link, por exemplo: *Diário CTI*. Em seguida, premir **Concluir**.

É criado um novo link no ambiente de trabalho.

4. Fazer duplo clique no novo link. É aberta uma janela do browser, na qual se pode efectuar logon no Web Assistant. Se a autenticação baseada em cookies estiver activada, este passo é desnecessário e o diário CTI é apresentado imediatamente.

3.2.3 Itens enviados

A página **Itens enviados** apresenta uma vista geral de todas as mensagens enviadas numa lista de mensagens.

Colocar um marca-páginas nesta página

Mensagem: 1 - 1 (total: 1) Guardar as definições de diário

Página: 1 (total: 1), 20 Mensagens/página

Actualização: desligado

Apagar

<input type="checkbox"/>	Tipo	Enviada	Para	Assunto	Data ↑	Tamanho	Acção
<input type="checkbox"/>		✓	Administrator	discussão	04-08-2009 15:51	5 kB	

Início Anterior Próxima Fim

E-mail Fax SMS Correio de voz Não lida
 Enviada Erro A enviar... Repetição

Figura 19 Cliente de correio > Itens enviados

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

Opção	Significado
Página	Se as mensagens enviadas se distribuírem por várias páginas, é possível seleccionar aqui uma página para apresentação.
Mensagens/página	Aqui é possível definir quantas mensagens devem ser apresentadas numa página (5 mensagens no mínimo, 100 mensagens no máximo).
Actualização	Com esta opção, é possível especificar a periodicidade da actualização automática da página Itens enviados (5 segundos no mínimo, 5 minutos no máximo). Se a opção estiver desactivada , a actualização não é efectuada.
Guardar as definições de diário	Clicando neste botão, são guardadas todas definições efectuadas na página.
Apagar	Com este botão pode apagar os registos marcados na lista.

Na frente de cada mensagem recebida encontra-se um campo de selecção com o qual a mensagem pode ser seleccionada.


NOTA: Para seleccionar todas as mensagens, clicar no ícone (**Inverter a selecção**) por cima da coluna com as caixas de verificação. Se já tiverem sido seleccionadas mensagens individuais, a selecção pode ser invertida ao premir este símbolo.

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

IMPORTANTE: As mensagens são apagadas definitivamente e esta acção é executada sem pergunta de confirmação. Por isso, seleccionar com muita atenção as mensagens para apagar.

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





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

Coluna	Significado
	Seleccionar ou anular a selecção de todas as mensagens enviadas na lista de mensagens.
Tipo	Tipo de mensagem (E-mail, Fax, SMS ou Correio de voz)
Enviada	Mostra o estado de envio da mensagem (ver Parágrafo 3.2.3.1, "Estado de envio" , na pág. 59).
Para	Destinatário da mensagem
Assunto	Assunto da mensagem
Data	Data de recepção
Tamanho	Tamanho da mensagem em KB
Acção	Acção de transferência (ver Parágrafo 3.2.1.6, "Reencaminhar mensagens" , na pág. 52)

Encontra uma descrição dos símbolos utilizados na coluna **Tipo** abaixo da **lista de mensagens**.

3.2.3.1 Estado de envio

Na coluna **Enviada** é indicado o estado de envio de cada mensagem. Na seguinte tabela encontra todos os símbolos possíveis e o seu significado:

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

Se não foi possível enviar a mensagem, por exemplo, porque o número de fax introduzido estava ocupado, o procedimento de envio será repetido mais tarde. Quando a mensagem tiver sido enviada com êxito, isto será indicado conforme.

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

Clicando no **Assunto** da mensagem, esta será aberta numa nova página para visualização (ver [Parágrafo 3.2.1.1, "Ler mensagens"](#), na [pág. 45](#) a [Parágrafo 3.2.1.4, "Abrir os anexos de mensagens"](#), na [pág. 51](#)).

3.2.4 Criar mensagem

Na página **Criar mensagem**, é possível criar mensagens de diversos tipos. Além disso, pode aqui anexar ficheiros a uma mensagem e enviá-la.

Enviar

Criar nova mensagem

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

Para: Tipo de mensagem: E-mail

Cc: Tipo de mensagem: E-mail

Assunto: Prioridade: normal

confidencial: ☐

Mensagem:

Anexos

Passo 1: Procurar...

Passo 2:

Repetir os passos 1 & 2 para inserir vários ficheiros.

Enviar

Figura 20 Cliente de correio > Criar mensagem

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

☐ **E-mail**

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

☐ **Fax**

As mensagens de fax são convertidas pelo sistema XPR para o formato de fax e depois enviadas.

☐ **Pedido de fax**

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

☐ **SMS**

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

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

☐ **Correio de voz**

As mensagens de voz também são introduzidas como texto. Quando o destinatário ouvir esta mensagem com o respectivo telefone, o texto é convertido pelo sistema XPR num ficheiro de áudio e reproduzido.

NOTA: O endereço no campo de texto **Para:** deve sempre coincidir com o tipo de mensagem seleccionado na lista **Tipo do número de telefone:**. Em caso de combinações inválidas (por exemplo, correio electrónico para um número de telefone ou correio de voz para um número de fax), ocorrerá um erro e a mensagem não será enviada.

Ao compor as suas mensagem, introduzir um **Assunto:** da forma mais significativa possível. O Assunto será indicado na página **Itens enviados**, possibilitando-lhe uma rápida atribuição da mensagem. Em mensagens electrónicas, o **Assunto** é enviado com a mensagem.

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

☐ **Phone**

Através deste tipo de mensagem pode enviar um correio de voz para qualquer telefone. O texto introduzido é convertido por software text-to-speech no servidor e subsequentemente transferido como correio de voz para o número de telefone introduzido.

□ XPR

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

NVS:<Serviço>/<Endereço>

Como <Serviço> utiliza-se o serviço (FAXG3, VOICE, MAIL, etc.) com o qual a mensagem deve ser enviada. Como <Endereço> pode ser introduzido um endereço de correio electrónico, um número de telefone, um número de fax ou uma ID de utilizador. Exemplos de endereços correctos:

NVS:FAXG3/+351211234567

NVS:SMTP/utilizador@domínio.pt

Procedimento para criar uma mensagem:

1. Introduzir no campo de texto **Para:** o endereço de correio electrónico, o número de fax ou o número de telefone do destinatário ou um endereço no formato NVS:.

NOTA: Para enviar uma mensagem para um grupo privado, é necessário utilizar o seguinte formato de endereço:

PGRP:<nome do grupo>

Substituir <nome do grupo> pelo nome do grupo privado para o qual pretende enviar a mensagem.

Para endereçar a mensagem a um grupo público, introduzir o nome do grupo no campo **Para:**. Para obter uma lista de todos os grupos públicos, consultar o item de menu **Definições pessoais > Grupos**. Para endereçar a um contacto privado ou público, ler o [Parágrafo 3.1.5, "Enviar uma mensagem a um contacto"](#), na pág. 39.

2. Introduzir no campo de texto **Assunto:** um assunto tão significativo quanto possível.
3. Seleccionar o tipo de mensagem desejado no campo de listas **Tipo do número de telefone**.
4. Caso necessário, alterar a prioridade da mensagem no campo **Prioridade:**.
5. Se necessário, declarar a mensagem como **confidencial:**. Quando sinalizar uma mensagem como confidencial, esta não pode ser reencaminhada pelo destinatário.
6. Introduzir no campo **Mensagem:** o texto da mensagem.
7. Opcionalmente, é possível **anexar um ficheiro à mensagem** (ver [Parágrafo 3.2.4.1, "Anexar ficheiros"](#), na pág. 63).
8. Clicar em **Enviar**, para iniciar o envio da mensagem. Após a transmissão com êxito ao servidor XPR, será indicada uma mensagem de confirmação.

3.2.4.1 Anexar ficheiros

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

☐ **E-mail**

Sem restrições, pode anexar todos os formatos de ficheiros.

☐ **Fax**

Pode anexar ficheiros de imagem e texto de diversos formatos. Os ficheiros serão automaticamente convertidos em formato de fax pelo sistema XPR. Actualmente, são suportados os seguintes formatos de ficheiro:

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

☐ **SMS**

Para mensagens curtas SMS pode somente anexar Ficheiros de texto ASCII, p.ex. Ficheiros com a extensão *.txt. Observação: a mensagem curta e o ficheiro de texto juntos não podem exceder 160 caracteres. Se passar deste limite, os caracteres adicionais serão eliminados da mensagem antes do envio.

☐ **Correio de voz**

É possível anexar ficheiros de texto ou de voz a um correio de voz. Não é possível anexar ambos os tipos de ficheiro à mesma mensagem. Actualmente, são suportados os seguintes formatos de ficheiro:

- ☐ *.wav (Ficheiro de voz Microsoft Windows)
- ☐ *.doc (Microsoft Word)
- ☐ *.txt (Formato de texto ASCII) (necessita software text-to-speech no servidor; em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema)

Seleccionar o anexo

1. No campo de texto **Passo 1** introduzir o nome e o respectivo caminho do ficheiro que deseja anexar. Para procurar um ficheiro no sistema de ficheiros, utilizar o botão **Procurar....**
2. Clicar em **Inserir anexo**; o ficheiro é anexado. Serão indicados o nome, o caminho e o tamanho do anexo.
3. Caso necessário, repetir o procedimento para anexar outros ficheiros.

Apagar o anexo

1. Seleccionar as **caixas de verificação** dos anexos que deseja eliminar.
2. Premir **Apagar**. Os ficheiros seleccionados serão imediatamente removidos da lista.

3.2.5 Pesquisa

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

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

Pesquisa

Procurar mensagens nas seguintes pastas

- ☐ Esboços
- ☒ Caixa de entrada
- ☐ Caixa de saída
- ☐ Objectos periódicos
- ☐ Objectos enviados
- ☐ Objectos apagados

Informação de remetente/destinatário

* Pode utilizar caracteres universais (*) para remetente/destinatário

De* ...

Para* ...

Tipo:

Período (dias ou data)

Em dias:

Data de: até:

Prioridade

Estado

Quantidade máxima de mensagens indicadas

Quantidade:

Figura 21

Cliente de correio > Pesquisa

Opção de pesquisa	Significado
Procurar mensagens nas seguintes pastas	Aqui é possível especificar se devem ser procuradas mensagens recebidas (Caixa de entrada) ou enviadas (Caixa de saída). A opção INBOX permite estabelecer uma ligação ao Microsoft Exchange ou ao Lotus Notes e pesquisar também as caixas de correio destes sistemas.

3.2.5.1 Exemplos para a procurar de mensagens

Um caixa de correio contem mensagens, que foram enviadas Para Erich Mustermann e Erich Heinemann.

Uma procura do modelo *E** ou **mann* encontra as mensagens para ambos os destinatários.

A procura do modelo *M**, **uster** ou *Muster** encontra somente mensagens para Erich Mustermann.

3.3 Menu *Definições pessoais*

3.3.1 Dados do utilizador

Na página **Dados do utilizador** são indicadas diversas informações referentes à sua conta de utilizador.

Dados do utilizador UTILIZADOR_POR

[Colocar um marca-páginas nesta página](#)

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

Acesso à Web simplificado ☐

Seleção do idioma (para sistema de correio de voz e interface da Web) Português ▼

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

Nome

Grupo de utilizadores User Group ▼

Desvio de caixa de correio

Correio de voz (111)

Fax comercial G3 (111)

Número de SMS

E-mail

Empresa

Departamento

Endereço 1

Figura 22 Definições pessoais > Dados do utilizador

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

NOTA: Introduzir nos campos de número de telefone (por ex. Telefone privado) números de rede local com o prefixo local.

3.3.1.1 Alterar a password para o sistema de mensagens (acesso de PC)

Caso necessário, pode alterar a sua password para sistema de Messaging.

1. Premir o botão **Alterar**. É aberta uma nova janela.
2. Introduzir a sua password actual e duas vezes a nova password.
3. Premir o botão **Guardar**. A janela é fechada e a nova password passa imediatamente a ser válida. Para o próximo registo deverá utilizar a sua nova password.

NOTA: É necessário que a nova password corresponda às orientações. Para tal, ler [Parágrafo 2.3.1.3, "Regras para passwords"](#), na [pág. 23](#).

3.3.1.2 Acesso à Web simplificado

NOTA: Esta função somente pode ser utilizada, quando o administrador do sistema a activou sobre todo o sistema. Caso esta função não tenha sido activada, o campo correspondente está inactivo. Em caso de dúvida, consultar a administração do sistema.

Deve activar esta opção, quando aceder mensagens de fax-, voz- e SMS através de mensagens de correio electrónico que contêm atalhos para estas mensagens. Neste caso é desnecessária o registo no Web Assistant, quando abrir uma tal mensagem através do atalho.

Quando premir o atalho na mensagem electrónica, o Web Assistant será aberto no modo Web Access. Quando reencaminhar uma mensagem electrónica com um atalho permite aos respectivos destinatários, também ler as Mensagens de Fax, Voz ou SMS acessíveis pelo atalho.

Caso a configuração do seu programa de correio electrónico não permita abrir atalhos em mensagens de correio electrónico, deve copiar o atalho para a memória intercalar e colá-lo na linha de endereço do seu browser para poder ler a mensagem. É necessário verificar se o link foi quebrado e não está numa só linha. Caso o link esteja quebrado, é necessário copiar todas as partes para a linha de endereço, sem espaços e/ou hífenes de mudança de linha.

NOTA: Logo que altera a sua password, deve só uma vez registar de novo ao abrir uma tal mensagem.

As informações para o modo simplificado de registo no web são codificadas e guardados num cookie no browser. Quando efectuar logon com um outro browser ou a partir de outro computador ou quando apagar os cookies existentes, é necessário voltar introduzir o nome de utilizador e a password no primeiro acesso subsequente.

A validade do cookie pode ser definida pelo administrador do sistema. Se durante a validade do cookie não houver actividade, é necessário voltar a efectuar logon. Consultar o administrador, para tomar conhecimento da validade do cookie.

Para activar o acesso simplificado à Web, premir o campo de sinalização.

3.3.1.3 Selecção do idioma (para sistema de correio de voz e interface da Web)

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

1. Premir **Selecção do idioma** no campo de listas. É aberta a lista.
2. Seleccionar o idioma desejado. A alteração apenas terá efeito após premir o botão **Guardar**.

3.3.1.4 Desviar caixa de correio

Para ausências prolongadas (férias, viagens de negócios, doença, etc.), é possível reencaminhar a sua caixa de correio para outro utilizador (função de substituto).

NOTA: Mensagens, entregues ao seu substituto, **não** aparecem mais na sua Caixa de correio.

Procedimento:

1. Iniciar o Web Assistant e abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Dados do utilizador**.
2. Premir ao lado do campo **Desvio de caixa de correio** no botão de ponte. É aberta outra janela com uma lista de todos os utilizadores.

NOTA: No modo de multiclientes, são mostrados apenas os participantes, que pertencem ao seu grupo de clientes.

3. Nesta janela seleccionar um utilizador premindo o respectivo nome de utilizador. A janela fecha-se e o nome seleccionado é introduzido no campo **Desvio de caixa de correio**.

Se o nome de utilizador do substituto for conhecido, é possível introduzi-lo directamente no campo **Desvio de caixa de correio**.

4. Premir o botão **Guardar**.

Para desactivar o desvio de caixa de correio deve simplesmente apagar o nome do campo **Desvio de caixa de correio**.

3.3.1.5 Página de início após registo

Quando o Web Assistant é iniciado, é aberta a página **Definições pessoais > Dados do utilizador**. Para definir outra página como página de início, procede como a seguir:

1. Iniciar o Web Assistant e abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Dados do utilizador**.
2. Seleccionar, da lista **Página de início após logon** o registo.
3. Premir o botão **Guardar**. Vai obter uma confirmação.
4. Clicar no botão **Anterior**.

NOTA: Para repor as definições pessoais como página de início, seleccionar a opção **Definições pessoais** e guardar a alteração.

3.3.1.6 Definir o fuso horário

NOTA: A definição do fuso horário só é possível, se o servidor XPR suportar fusos horários. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

Se os colaboradores da sua empresa estiverem em diversos fusos horários, o servidor XPR tem de ter conhecimento desta situação para que a marca de hora das mensagens pode ser adaptada ao fuso horário do colaborador.

Esta definição é efectuada pelo administrador do sistema durante a configuração dos utilizadores. Se a conta do utilizador pertencer a um grupo de utilizadores, esta definição pode ser herdada do grupo.

Procedimento para definir o fuso horário:

1. Abrir a página **Definições pessoais > Dados do utilizador**.
2. Seleccionar na lista o **TIMEZONE** o fuso horário adequado.
3. Guardar a definição com o botão **Guardar**.

3.3.2 Sistema de correio de voz

Nesta página, é possível efectuar diversas definições da caixa de correio de voz pessoal. Observar que as alterações apenas terão efeito após premir o botão **Guardar** no fim da página.

NOTA: As definições que pode efectuar aqui dependem do sistema de correio de voz utilizado (**PhoneMail**, **VMSou Ergo**) e das funções libertadas pelo administrador.

3.3.2.1 Phonemail/VMS

Definições do sistema de correio de voz

Alteração do PIN

Sistema de correio de voz
Sistema de correio de voz activo:
Teclas de atalho programáveis:

Substituto
Número de telefone:

Opções da caixa de correio
Guia de utilização:
Volume da reprodução (standard=5):

Opções do chamador
☐ Os chamadores podem deixar mensagens urgentes

Configuração de saudação simplificada
☐ Utilizar configuração de saudação simplificada

Número de destino de mobilidade
☒ Desactivada
☐ Activada
Número de rechamada:
Acessível com a(s) tecla(s): Alterar tecla(s)...

Processar as mensagens no telefone
Configurar filtro para mensagens
Activar filtro pessoal

Identificação de voz automática

Figura 23

Definições pessoais > Sistema de correio de voz Phonemail/VMS

Alteração do PIN

É possível alterar o PIN de acesso ao correio de voz. Pode utilizar todos os dígitos de 0 até 9; sendo que o PIN deve ter no mínimo um dígito, caso a configuração standard não tenha sido alterada. O PIN pode ter no máximo 23 caracteres. O PIN é verificado quanto a:

- ☐ Comprimento (demasiado curto/longo)
- ☐ Caracteres inválidos (letras/caracteres especiais)
- ☐ Cadeias de números constantes, como 444444
- ☐ Cadeias de números crescentes ou decrescentes, como 12345 ou 654321
- ☐ Conter o número de telefone próprio ou o número da caixa de correio de voz
- ☐ Conter números “vanity”
- ☐ O PIN já foi utilizado anteriormente
- ☐ O PIN é igual ao PIN standard

Alterar o PIN

1. Premir o botão **Alterar**.
É aberta uma nova janela.
2. Introduzir o novo PIN no campo **Novo PIN** e repetir a introdução no campo **Confirmar o novo PIN**.
3. Introduzir no campo **Password de utilizador** a password actual, que é utilizada para efectuar logon no Web Assistant.
4. Premir o botão **Guardar**.
A janela é fechada e o PIN novo passa imediatamente a ser válido.

Sistema de correio de voz

Seleccionar o sistema de correio de voz

Se no seu sistema XPR estiverem disponíveis dois sistemas de correio de voz, pode seleccionar na lista **Sistema de correio de voz activo** o sistema de correio de voz desejado.

- ☐ Seleccionar o sistema de correio de voz correspondente.
- ☐ Se for utilizado **PhoneMail** ou **Ergo** e o utilizador possuir o privilégio correspondente, é possível utilizar o botão **Editar** para configurar marcações de atalho para funções de menu de **PhoneMail** ou **Ergo**. Para tal, ler o seguintes parágrafos [Parágrafo 3.3.2.1, "Configurar marcações de atalho"](#), na [pág. 75](#).

Configurar marcações de atalho

IMPORTANTE: As teclas de marcação abreviada aqui descritas não se tratam de teclas de marcação abreviada para números de telefone, mas sim de teclas de marcação abreviada para funções de menu de **PhoneMail** ou **Ergo**. As teclas de marcação abreviada de números de telefone **NÃO** podem ser configuradas aqui.

Se for utilizado o sistema de sistema de correio de voz **PhoneMail** ou **Ergo**, é possível programar teclas de atalho. Para isso, clicar no botão **Editar**.

O administrador do sistema pode predefinir teclas de marcação abreviada para os grupos de utilizadores existentes. Caso existam definições desse tipo, são apresentadas numa coluna adicional com o título **Standard** ao lado dos campos de introdução. Assim que o utilizador configurar e guardar teclas de marcação abreviada próprias, o sistema utiliza as definições do utilizador. Se o utilizador apagar as suas teclas de marcação abreviada, são novamente utilizadas as teclas de marcação abreviada do grupo.

Definições do sistema de correio de voz

Tecclas de atalho programáveis:

Teccla de telefone: Sequência de teclas: Descrição:

4 1		
4 2		
4 3		
4 4		
4 5		
4 6		
4 7		
4 8		
4 9		

Guardar

Anterior

Figura 24 Definições do sistema de correio de voz > Tecclas de atalho programáveis.

Nesta caixa de diálogo, é possível configurar até nove teclas de marcação abreviada para funções do sistema **PhoneMail** ou **Ergo** utilizadas com frequência. Deste modo, torna-se muito mais fácil utilizar funções usadas com frequência. Deixa de ser necessário percorrer os menus de **PhoneMail** ou **Ergo** para aceder a uma função usada com frequência.

NOTA: É possível aceder às teclas programadas a partir do menu principal de **PhoneMail** através da tecla “4” ou do menu principal de **Ergo** através da tecla “6” no seu telefone. Em seguida, é possível utilizar as marcações de atalho programadas premindo as teclas “1” a “9”.

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

Exemplo de tecla de marcação abreviada no PhoneMail

NOTA: Neste exemplo, parte-se do princípio de que o anúncio alternativo já está activado. Caso contrário, activar o anúncio alternativo antes da configuração da tecla de marcação abreviada.

O utilizador utiliza o tópico de menu de PhoneMail **Gravar o anúncio alternativo** com frequência e, por isso, pretende torná-o acessível através de uma marcação de atalho. Sem tecla de marcação abreviada é necessário executar os seguintes passos:

1. Efectuar uma chamada para a caixa de correio de voz
2. introduzir o PIN
3. marcar, sucessivamente, as teclas 8, 1, 1, 1, 1

Se esta sequência de números (81111) for definida como tecla de marcação abreviada, basta efectuar uma chamada para a caixa de correio, introduzir o PIN, marcar 4 e, em seguida, o número da marcação de atalho pretendido.

Procedimento para configurar uma tecla de marcação abreviada para alterar o anúncio alternativo:

1. No Web Assistant, abrir no menu **Definições pessoais** o item **Sistema de correio de voz**.

É aberta a página **Definições do sistema de correio de voz**.

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

É aberta a página **Teclas de atalho programáveis**, na qual são apresentadas as marcações de atalho já existentes.

3. Introduzir a sequência de números 81111 num campo livre da coluna **Sequência de teclas**. Tomar nota das teclas do telefone pertencentes a este campo, as quais são indicadas à esquerda do campo.
4. Introduzir na coluna **Descrição** à direita do campo uma descrição da marcação de atalho, por exemplo: *alterar o anúncio alternativo*.
5. Clicar no botão **Guardar** por baixo da lista de marcações de atalho.

Agora, depois de efectuar uma chamada para a caixa de correio de voz e introduzir o PIN, é possível alterar o anúncio alternativo através da utilização da tecla 4 e da tecla anotada no passo 3.

Substituto

Configurar o substituto

Pode introduzir um número de marcação directa, para o qual podem ser transferidas as suas chamadas sempre que necessário. O número introduzido aqui será utilizado ao activar uma transferência de chamadas para o substituto (ver [Parágrafo 3.3.2.1, "Transferir chamadas recebidas \(opcional\)", na pág. 82](#)).

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

PhoneMail:

- ☐ Introduzir apenas o número da extensão desejada, sem o código de saída da rede pública e sem o prefixo "0", mas incluindo o código de país.

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

VMS:

No sistema de correio de voz VMS estão disponíveis três opções de substituto:

- ☐ **Desactivar o substituto:**
A função de substituto não é utilizada.
- ☐ **Substituto é a operadora:**
Todas as chamadas recebidas são reencaminhadas para o posto de operadora do servidor XPR.
- ☐ **Substituto é o seguinte número de telefone:**
Todas as chamadas recebidas são reencaminhadas para o número de telefone introduzido no campo **Número de telefone**. Introduzir neste campo apenas o número da extensão desejada, sem o código de saída da rede pública e sem o prefixo "0", mas incluindo o código de país.

Opções da caixa de correio

PhoneMail:

Pode definir anúncios standard ou abreviados (só com PhoneMail), assim como regular o volume de reprodução relativo para o guia de utilizador da sua caixa de correio de voz.

- ☐ Exemplo para um anúncio standard: “Para corrigir, premir a tecla Asterisco”.
- ☐ Exemplo para um anúncio abreviado: “Corrigir com Asterisco”.

Seleccionar o guia de utilização

1. Clicar no **campo de lista** e seleccionar se deve ser utilizado o guia de utilização breve ou detalhado.
2. Definir o volume de reprodução. A definição standard é 5.
3. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

VMS:

No VMS, é possível definir o volume de reprodução relativo. Para isso, seleccionar um valor no campo de lista existente.

Opções do chamador

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

Procedimento:

1. Abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Sistema de correio de voz**.
2. Seleccionar na secção **Opções do chamador** a opção **Os chamadores podem deixar mensagens urgentes**.
3. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

Consulta de correios de voz sem identificação (opcional)

Se esta funcionalidade estiver libertada pelo administrador, pode configurar no máximo três números de confiança. Através dos equipamentos acessíveis com esses números, pode aceder directamente à sua caixa de correio, sem a introdução de um 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 qualquer pessoa pode ter acesso à mailbox do utilizador através da repetição da marcação a partir de um dos telefones aqui definidos. É necessário ter estes factores em consideração ao seleccionar os números de telefone.

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. Porém, isto só é possível quando a instalação telefónica transmite esse número. Se não for o caso, consultar o administrador do sistema telefónico.

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.

Quando está a ser utilizada o PhoneMail, deve este característico ser activado através da caixa de verificação correspondente na APL telemática. Para mais informações, consultar o manual *Server Administration*.

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

Configuração de saudação simplificada

Para definir os perfis de tempo para os seus anúncios de saudação, pode utilizar dois diálogos de definição.

NOTA: No primeiro acesso ao Web Assistant, a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada** está programada como standard.

- ☐ As definições simplificadas para os perfis de tempo
Na configuração de saudação simplificada, pode configurar as definições para os anúncios de saudação a ser utilizados apenas de forma global. Elas são válidas então para todos os dias da semana, para os quais activou os anúncios.
- ☐ As definições avançadas para os perfis de tempo
Pode efectuar as definições separadamente para cada dia da semana.

Se seleccionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**, o diálogo de definição **Definições pessoais > Perfis de tempo** oferecerá menos opções de definição do que as definições standard.

Procedimento de activação da configuração de saudação avançada:

1. Remover a marca de verificação da opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
2. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

As opções de definição para os perfis de tempo estão descritas no [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para os anúncios de saudação"](#), na pág. 117.

Procedimento para activar a configuração de saudação simplificada:

1. Seleccionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
2. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

As opções de definição para os perfis de tempo estão descritas no [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para os anúncios de saudação"](#), na pág. 117.

Número de destino de mobilidade

Esta função possibilita a definição de transferências que podem ser iniciadas pelo chamador através das teclas do telefone. Uma transferência pode ser efectuada tanto para destinos internos como externos, assim como iniciar uma acção, como por exemplo a mudança para uma outra caixa de correio ou possibilitar o acesso do chamador à caixa de correio própria (Call Back Access).

Pode definir várias transferências com diferentes acções, sendo atribuído a cada transferência um número de tecla próprio dentro da margem de 0 até 9 bem como * e #. O seu anúncio de voz deve informar o chamador sobre o respectivo número da tecla – isto tem de ser feito com um anúncio separado. Se, após ouvir o texto, o chamador premir o número da tecla definida, será efectuada uma transferência com a acção que predefiniu. É possível definir várias transferências com diferentes acções disponíveis para o chamador.

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

A definição da transferência é efectuada no **Menu para o modo de reencaminhamento**.

Configurar uma transferência

- ☐ Premir o link **Alterar tecla(s)...**

Proceder como descrito no [Parágrafo 3.3.3, "Configurar uma transferência"](#), na [pág. 103](#).

Transferir chamadas recebidas (opcional)

NOTA: Esta opção depende da integração no sistema telefónico e não será indicada, quando este característico não está disponível.

Independentemente das opções configuradas no seu sistema de correio de voz, tem a possibilidade de transferir as chamadas recebidas **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.

1. Seleccionar a opção desejada ou introduzir o número de destino para o qual os chamadores devem ser transferidos no campo **Transferir para este número**.
2. Premir o botão **Guardar**.

Processar as mensagens no telefone

A apresentação das mensagens, ou seja, a sequência de reprodução quando o acesso à caixa de correio é efectuado por telefone (TUI), é determinado pelo servidor com base no seguinte esquema de prioridades:

1. Em primeiro lugar, é tido em conta o número de mensagens a reproduzir indicado pelo protocolo de correio de voz.
2. Depois são avaliados os critérios de filtro programados.

Configurar filtros pessoais para mensagens

Pode configurar filtros para a reprodução de mensagens por telefone, de modo que apenas determinadas mensagens sejam reproduzidas na consulta. Na configuração standard, estas são as mensagens da pasta da caixa de entrada do servidor XPR.

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

Como standard, notificações de entregue para mensagens de fax ou de voz são colocadas na sua caixa PhoneMail como mensagens electrónicas e independente das definições para o anúncio de mensagens electrónicas são sempre anunciadas. Este comportamento pode ser alterado no sistema PhoneMail, de modo que as definições estabelecidas para mensagens de correio electrónico também tenham validade para notificações de entregue. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

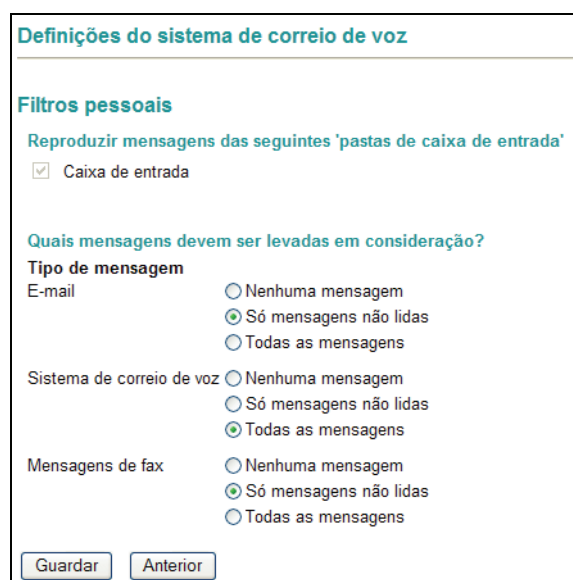


Figura 25 Definições do sistema de correio de voz > Filtros pessoais

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

1. Premir o botão **Editar filtro pessoal** para definir os detalhes para o filtro de reprodução. Será aberta uma nova página.
2. Caso necessário, seleccionar uma **pasta da caixa de entrada**.
3. Seleccionar uma opção de filtro em **Tipo de mensagem**. A opção **Nenhuma mensagem** bloqueia o respectivo tipo de mensagem, excluindo-o da reprodução.

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

Identificação de voz automática

Se o sistema de correio de voz *Evo* controlado por voz estiver instalado no seu computador, a opção **Identificação de voz automática** será oferecida na página **Definições do sistema de correio de voz**. Nesta página, é possível definir a sensibilidade do reconhecimento de voz do sistema de correio de voz *Evo*. Por norma, os valores predefinidos são suficientes.

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



Figura 26 Definições pessoais > Sistema de correio de voz > Identificação de voz automática

NOTA: Para mais informações sobre o sistema de correio de voz controlado por voz *Evo*, consultar o manual do utilizador do produto.

Números de redireccionamento (estabelecer *Guia do chamador* - opcional)

NOTA: Esta função somente está à disposição, quando o característico correspondente foi instalado no servidor XPR. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

Com ajuda do *guia do chamador* é definida uma linha de números de telefone para os quais o chamador é referido subsequentemente, quando a chamada não for atendida na extensão originalmente marcada.

Existem cinco possibilidades, que são realizadas subsequentemente, até o chamador pode ser transferido. São possíveis as seguintes acções:

Caixa de correio de voz

Quando seleccionar esta acção, o chamador será reencaminhado para a sua caixa de correio de voz e aí pode deixar uma mensagem. Nesta acção não pode introduzir nenhum numero de telefone.

Marcar o número

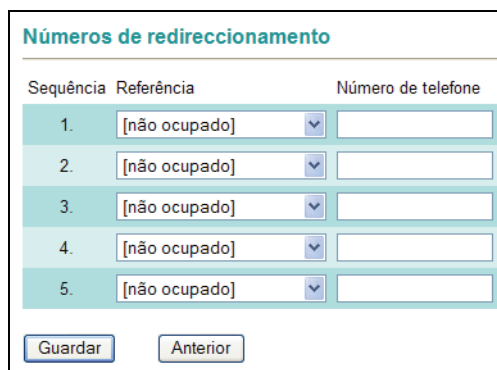
Nesta acção o *guia do chamador* chama o número de telefone introduzido no campo **número de telefone** ao lado, e tenta transferir o chamador para lá.

[Livre]

Com esta escolha a acção correspondente será desactivada.

Para configurar o *Guia do chamador*, proceder da seguinte forma:

1. Abrir o item de menu **Definições pessoais > Sistema de correio de voz** e premir o botão **Números de redireccionamento**. É aberta a seguinte página:



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

Figura 27 Sistema de correio de voz > Números de redireccionamento.

2. Na primeira linha no drop-down-menu, selecciona **Referência**, Acção esta que deve realuizar o *Guia do chamador*.
3. Eventualmente introduzir um número de telefone no campo correspondente **Número de telefone**.

O modo de utilizador

Menu Definições pessoais

4. Quando quiser configurar mais de uma acção, seleccionar nas linhas seguintes as outras correspondentes. Se necessário, introduzir os números de telefone no campo **Número de telefone**.

5. Premir o botão **Guardar** para memorizar as suas definições.

Através do botão **Anterior** pode sair da página, sem que são guardadas alterações.

Com isso, a configuração do *Guia do chamador* está concluída e as suas definições estão imediatamente activas.

3.3.2.2 Ergo

Definições do sistema de correio de voz

Alteração do PIN

Sistema de correio de voz
Sistema de correio de voz activo:
Teclas de atalho programáveis:

Substituto
Número de telefone:

Seleção do modo (Consulta de correios de voz)
Modo:

Configuração de saudação simplificada
☐ Utilizar configuração de saudação simplificada

Opções do chamador
☐ Os chamadores podem deixar mensagens urgentes
☐ Os chamadores podem deixar mensagens confidenciais

Processar as mensagens no telefone
Configurar filtro para mensagens
☒ Activar filtro standard
☐ Activar filtro pessoal
Configurar ordenação para mensagens
☒ Mensagem mais recente primeiro
☐ Activar ordenação pessoal

Identificação de voz automática

Outras opções
☐ Desactivar o pedido de confirmação para apagar as mensagens
☐ Apenas marcar a mensagem como 'lida' depois que esta tiver sido reproduzida por completo
☐ Activar o assistente de mensagens também quando a caixa de correio for chamada directamente (modo de reencaminhamento)
☐ Reprodução imediata de novas mensagens ao aceder a caixa de correio
☐ Reproduzir as instruções para a edição de mensagens

Figura 28

Definições pessoais > Sistema de correio de voz Ergo

Alteração do PIN

É possível alterar o PIN de acesso ao correio de voz. Pode utilizar todos os dígitos de 0 até 9; sendo que o PIN deve ter no mínimo um dígito, caso a configuração standard não tenha sido alterada. O PIN pode ter no máximo 23 caracteres. O PIN é verificado quanto a:

- ☐ Comprimento (demasiado curto/longo)
- ☐ Caracteres inválidos (letras/caracteres especiais)
- ☐ Cadeias de números constantes, como 444444
- ☐ Cadeias de números crescentes ou decrescentes, como 12345 ou 654321
- ☐ Conter o número de telefone próprio ou o número da caixa de correio de voz
- ☐ Conter números “vanity”
- ☐ O PIN já foi utilizado anteriormente
- ☐ O PIN é igual ao PIN standard

Alterar o PIN

1. Premir o botão **Alterar**.
É aberta uma nova janela.
2. Introduzir o novo PIN no campo **Novo PIN** e repetir a introdução no campo **Confirmar o novo PIN**.
3. Introduzir no campo **Password de utilizador** a password actual, que é utilizada para efectuar logon no Web Assistant.
4. Premir o botão **Guardar**.

A janela é fechada e o PIN novo passa imediatamente a ser válido.

Sistema de correio de voz

Seleccionar o sistema de correio de voz

Se no seu sistema XPR estiverem disponíveis dois sistemas de correio de voz, pode seleccionar na lista **Sistema de correio de voz activo** o sistema de correio de voz desejado.

- ☐ Seleccionar o sistema de correio de voz correspondente.
- ☐ Se for utilizado **PhoneMail** ou **Ergo** e o utilizador possuir o privilégio correspondente, é possível utilizar o botão **Editar** para configurar marcações de atalho para funções de menu de **PhoneMail** ou **Ergo**. Para tal, ler o seguintes parágrafos [Parágrafo 3.3.2.2, "Configurar marcações de atalho"](#), na [pág. 89](#).

Configurar marcações de atalho

IMPORTANTE: As teclas de marcação abreviada aqui descritas não se tratam de teclas de marcação abreviada para números de telefone, mas sim de teclas de marcação abreviada para funções de menu de **PhoneMail** ou **Ergo**. As teclas de marcação abreviada de números de telefone **NÃO** podem ser configuradas aqui.

Se for utilizado o sistema de sistema de correio de voz **PhoneMail** ou **Ergo**, é possível programar teclas de atalho. Para isso, clicar no botão **Editar**.

O administrador do sistema pode predefinir teclas de marcação abreviada para os grupos de utilizadores existentes. Caso existam definições desse tipo, são apresentadas numa coluna adicional com o título **Standard** ao lado dos campos de introdução. Assim que o utilizador configurar e guardar teclas de marcação abreviada próprias, o sistema utiliza as definições do utilizador. Se o utilizador apagar as suas teclas de marcação abreviada, são novamente utilizadas as teclas de marcação abreviada do grupo.

Definições do sistema de correio de voz

Tecclas de atalho programáveis:

Teccla de telefone: Sequência de teclas: Descrição:

6 1		
6 2		
6 3		
6 4		
6 5		
6 6		
6 7		
6 8		
6 9		

Guardar

Anterior

Figura 29 Definições do sistema de correio de voz > Tecclas de atalho programáveis.

Nesta caixa de diálogo, é possível configurar até nove teclas de marcação abreviada para funções do sistema **PhoneMail** ou **Ergo** utilizadas com frequência. Deste modo, torna-se muito mais fácil utilizar funções usadas com frequência. Deixa de ser necessário percorrer os menus de **PhoneMail** ou **Ergo** para aceder a uma função usada com frequência.

NOTA: É possível aceder às teclas programadas a partir do menu principal de **PhoneMail** através da tecla “4” ou do menu principal de **Ergo** através da tecla “6” no seu telefone. Em seguida, é possível utilizar as marcações de atalho programadas premindo as teclas “1” a “9”.

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

Exemplo de marcação abreviada no Ergo:

NOTA: Este exemplo pressupõe que está activado o modo alargado de Ergo. Para mais informações, consultar o manual do utilizador *Sistema de correio de voz Ergo*.

Supondo que o utilizador utiliza o item de menu de Ergo *Gravar outro anúncio de saudação* com mais frequência, pretende torná-o acessível através de uma tecla de marcação abreviada. Sem tecla de marcação abreviada é necessário executar os seguintes passos:

1. Efectuar uma chamada para a caixa de correio de voz
2. Introduzir o PIN
3. marcar, sucessivamente, as teclas 9, 2, 2

Se esta sequência de teclas (922) for definida como tecla de marcação abreviada, basta efectuar uma chamada para a caixa de correio, introduzir o PIN, marcar 6 e, em seguida, o número de marcação abreviada pretendido.

Para estabelecer uma marcação abreviada para activar um outro anúncio de saudação existe o seguinte procedimento:

1. No Web Assistant, abrir no menu **Definições pessoais** o item **Sistema de correio de voz**.

É aberta a página **Definições do sistema de correio de voz**.

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

É aberta a página **Teclas de atalho programáveis**, na qual são apresentadas as marcações de atalho já existentes.

3. Introduzir a sequência de números 922 num campo livre da coluna **Sequência de teclas**. Tomar nota das teclas do telefone pertencentes a este campo, as quais são indicadas à esquerda do campo.
4. Introduzir na coluna **Descrição** à direita do campo uma descrição da marcação de atalho, por exemplo: *seleccionar outro anúncio de saudação*.
5. Clicar no botão **Guardar** por baixo da lista de marcações de atalho.

Agora, depois de efectuar uma chamada para a caixa de correio de voz e introduzir o PIN, é possível alterar o anúncio de saudação através da utilização da tecla 6 e da tecla anotada no passo 3.

Substituto

Configurar o substituto

Pode introduzir um número de marcação directa, para o qual podem ser transferidas as suas chamadas sempre que necessário. O número introduzido aqui será utilizado ao activar uma transferência de chamadas para o substituto.

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

Introduzir apenas o número da extensão desejada, sem o código de saída da rede pública e sem o prefixo "0", mas incluindo o código de país.

Seleccção do modo

Para as suas consultas de correio de voz no modo de controlo do *Ergo*, pode seleccionar aqui entre o **modo standard** e o **modo avançado**.

NOTA: No primeiro acesso ao *Web Assistant*, está programada a opção **Standard**.

O **modo standard**, além das funções básicas do modo de controlo como a reprodução de mensagens, a gravação e envio de novas mensagens e a criação de uma ligação a outro telefone, concede apenas um acesso limitado às opções da caixa de correio. Isso significa que o utilizador apenas pode alterar algumas das configurações da caixa de correio existentes. Além disso, este modo de funcionamento não permite qualquer configuração das opções de mensagens, por exemplo a alteração ou criação da função de notificação. Se, após um determinado período de habituação, um utilizador já dominar bem as funções, poderá ele mesmo decidir se pretende, mudando para o modo avançado, utilizar as funções novas ou adicionais. Também poderia pensar-se que o modo normal apenas se desenrola por meio do modo standard e, apenas quando tiverem de ser ajustadas configurações especiais, se muda para o modo avançado.

No **modo avançado**, o utilizador tem à sua disposição, além das funções do **modo standard**, a possibilidade de definir as opções de mensagens. Além disso, aqui poderão ainda definir-se aqui outras opções da caixa de correio, como por exemplo, a gravação e activação de anúncios de saudação, a criação de números de confiança, a selecção do idioma para os anúncios do sistema bem como a alteração do número do PIN.

Os detalhes de definição dependem da configuração do sistema de correio de voz. Encontra informações detalhadas acerca de consultas no manual do *Sistema de correio de voz Ergo*.

Configuração de saudação simplificada

Para definir os perfis de tempo para os seus anúncios de saudação, pode utilizar dois diálogos de definição.

NOTA: No primeiro acesso ao Web Assistant, a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada** está programada como standard.

- ☐ As definições simplificadas para os perfis de tempo
Na configuração de saudação simplificada, pode configurar as definições para os anúncios de saudação a ser utilizados apenas de forma global. Elas são válidas então para todos os dias da semana, para os quais activou os anúncios.
- ☐ As definições avançadas para os perfis de tempo
Pode efectuar as definições separadamente para cada dia da semana.

Se seleccionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**, o diálogo de definição **Definições pessoais > Perfis de tempo** oferecerá menos opções de definição do que as definições standard.

Procedimento de activação da configuração de saudação avançada:

1. Remover a marca de verificação da opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
2. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

As opções de definição para os perfis de tempo estão descritas no [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para os anúncios de saudação"](#), na pág. 117.

Procedimento para activar a configuração de saudação simplificada:

1. Seleccionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
2. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

As opções de definição para os perfis de tempo estão descritas no [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para os anúncios de saudação"](#), na pág. 117.

Opções do chamador

Aos chamadores pode dar a possibilidade, deixar mensagens urgentes e/ou confidenciais.

Seleccionar as opções desejadas no parágrafo **Opções do chamador**. As opções já activas são assinaladas com uma marca de verificação.

Consulta de correios de voz sem identificação (opcional)

Se esta funcionalidade estiver libertada pelo administrador, pode configurar no máximo três números de confiança. Através dos equipamentos acessíveis com esses números, pode aceder directamente à sua caixa de correio, sem a introdução de um 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 qualquer pessoa pode ter acesso à mailbox do utilizador através da repetição da marcação a partir de um dos telefones aqui definidos. É necessário ter estes factores em consideração ao seleccionar os números de telefone.

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. Porém, isto só é possível quando a instalação telefónica transmite esse número. Se não for o caso, consultar o administrador do sistema telefónico.

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.

Quando está a ser utilizada o PhoneMail, deve este característico ser activado através da caixa de verificação correspondente na APL telemática. Para mais informações, consultar o manual *Server Administration*.

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

Processar as mensagens no telefone

Configurar filtro para mensagens

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

Este filtro pode em qualquer momento ser activado ou desactivado mais tarde. A definição do filtro mantém-se até ser alterada.

1. Premir a opção **Activar filtro standard** se não deseja restringir a reprodução de mensagens.
2. Premir a opção **Activar filtro pessoal** se deseja restringir a reprodução a determinados tipos de mensagem.
3. Premir o botão **Editar filtro pessoal** para definir os detalhes para o filtro de reprodução. Será aberta uma nova página.

Filtros pessoais

Definições do sistema de correio de voz

Filtros pessoais

Reproduzir mensagens das seguintes 'pastas de caixa de entrada'

☒ Caixa de entrada

Reproduzir as mensagens que não forem mais antigas do que:

Quais mensagens devem ser levadas em consideração?

Tipo de mensagem	Só mensagens não lidas
<input checked="" type="checkbox"/> Todas as mensagens	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sistema de correio de voz	<input type="checkbox"/>

Figura 30 Definições do sistema de correio de voz > Filtros pessoais

☐ Reproduzir mensagens das seguintes pastas de caixa de entrada

Pode definir que pastas da caixa de entrada o sistema deve considerar para a reprodução. A selecção depende da configuração do sistema.

Seleccionar a pasta desejada com a caixa de verificação. Pastas activadas são assinaladas com uma marca de verificação.

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

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

1. Premir no **campo de listas** e seleccionar o período desejado.
2. Premir o botão **Guardar**.

☐ **Quais mensagens devem ser levadas em consideração?**

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

1. Seleccionar os tipos de mensagem desejados na coluna Tipo de mensagem. Os tipos de mensagem já activos são assinalados com uma marca de verificação.

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

2. Seleccionar para os tipos de mensagem, para os quais só mensagens não lidas devem ser contempladas, a **caixa de verificação** correspondente na coluna **Só mensagens não lidas**.

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

3. Premir o botão **Guardar**.
4. Clicar no botão **Anterior** para regressar à página com as restantes definições de correio de voz.

Configurar ordenação para mensagens

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

- ☐ Urgência (mensagem marcada como urgente)
- ☐ Hora (primeiro a mensagem mais recente ou a mensagem mais antiga)
- ☐ Tipo de serviço (“Voz, Fax, Correio electrónico” ou “Correio electrónico, Fax, Voz”)

Pode ordenar os critérios disponíveis em qualquer sequência. Para alguns critérios, existe a possibilidade de mais uma sequência subordinada.

Em alternativa, é possível activar o critério standard **Primeiro a mensagem mais recente**.

Posteriormente, é possível **activar** e **desactivar** a ordenação pessoal a qualquer momento seleccionando a opção correspondente. A definição da ordenação mantém-se até ser alterada.

1. Clicar na opção **Primeiro a mensagem mais recente** para o sistema começar sempre com a reprodução da mensagem mais recente, independentemente do tipo de mensagem ou da urgência.
2. Premir a opção **Activar ordenação pessoal** se deseja que o sistema utilize a sequência que definiu.
3. Clicar no botão **Editar ordenação pessoal** para definir os detalhes da ordenação pessoal. Será aberta uma nova página.

Definições do sistema de correio de voz

Ordenação pessoal

Que critério deseja utilizar para ordenar as mensagens?

- Urgência (mensagem está marcada como urgente)
- Hora (primeiro as mensagens mais recentes ou as mais antigas)
- Tipo de serviço (Voz, Fax, E-mail ou E-mail, Fax, Voz)

1º critério 2º critério 3º critério

< não ordenar > Hora < não ordenar >

nesta sub-ordenação:

Primeiro a mensagem mais recente

Guardar Anterior

Figura 31 Definições do sistema de correio de voz > Ordenação pessoal

Ordenação pessoal

1. Clicar no campo de lista do **1º critério**. É aberta a lista.
2. Clicar no critério pretendido. Consoante o critério seleccionado, será apresentado por baixo do campo de lista outro **campo de lista**. Seleccionar a subordenação desejada.
3. Após a selecção do primeiro critério, é apresentado o campo de lista do **2º critério**. proceder como para o 1º critério.
4. Se for necessário, seleccionar um **3º critério**.
5. Seleccionar uma ordenação secundária para determinar, se primeiro deve ser anunciada a mensagem mais nova ou a mais velha.
6. Clicar no botão **Guardar** para memorizar as definições.

Clicar no botão **Anterior** para regressar à página com as restantes definições de correio de voz.

Identificação de voz automática

Se o sistema de correio de voz *Evo* controlado por voz estiver instalado no seu computador, a opção **Identificação de voz automática** será oferecida na página **Definições do sistema de correio de voz**. Nesta página, é possível definir a sensibilidade do reconhecimento de voz do sistema de correio de voz *Evo*. Por norma, os valores predefinidos são suficientes.

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

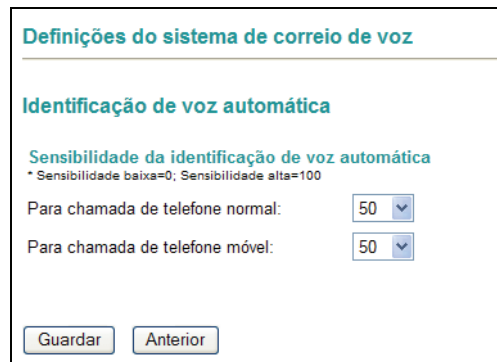


Figura 32 Definições pessoais > Sistema de correio de voz > Identificação de voz automática

Para mais informações sobre o sistema de correio de voz controlado por voz *Evo*, consultar o manual do utilizador do produto.

Outras opções

Neste parágrafo é possível activar outras opções para o processamento de mensagens consultadas. Seleccionar as opções desejadas com a **Caixa de verificação** respectiva. As opções já activas são assinaladas com uma marca de verificação.

- ☐ **Desactivar o pedido de confirmação para apagar as mensagens**
Quando esta opção for desactivada, não se realiza a verificação de segurança, quando apagar uma mensagem através do sistema de correio de voz. Uma mensagens apagadas não pode ser recuperada.
- ☐ **Sinalizar mensagem como lida só quando reproduzida na totalidade**
Quando seleccionar esta opção, todas as mensagens que ouviu na totalidade são automaticamente marcadas como lidas. Assim obtem uma apresentação geral melhor sobre as suas mensagens guardadas e ainda pode filtrar mensagens assim marcadas através dos seus filtros pessoais (cf. [Parágrafo 3.3.2.2, "Processar as mensagens no telefone", na pág. 96](#)).
- ☐ **Activar assistente de mensagens, também quando a caixa de correio é acedida directamente (modo de reencaminhamento)**
Esta opção invoca o menu do assistente de mensagens, que abre, quando uma caixa de correio é acedida directamente. Pode seleccionar entre **5 - Gravar mensagem** e **7 - Chamar extensão**.
- ☐ **Reprodução imediata de novas mensagens ao aceder a caixa de correio**
Quando for activada esta opção, as novas mensagens serão reproduzidas imediatamente.

Reproduzir as instruções para o processamento de mensagens

Se for activada esta opção, após da reprodução da mensagem é reproduzido o aviso *Processar a mensagem com 8*.

Números de redireccionamento (estabelecer *Guia do chamador* - opcional)

NOTA: Esta função somente está à disposição, quando o característico correspondente foi instalado no servidor XPR. Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

Com ajuda do *guia do chamador* é definida uma linha de números de telefone para os quais o chamador é referido subsequentemente, quando a chamada não for atendida na extensão originalmente marcada.

Existem cinco possibilidades, que são realizadas subsequentemente, até o chamador pode ser transferido. São possíveis as seguintes acções:

Caixa de correio de voz

Quando seleccionar esta acção, o chamador será reencaminhado para a sua caixa de correio de voz e aí pode deixar uma mensagem. Nesta acção não pode introduzir nenhum numero de telefone.

Marcar o número

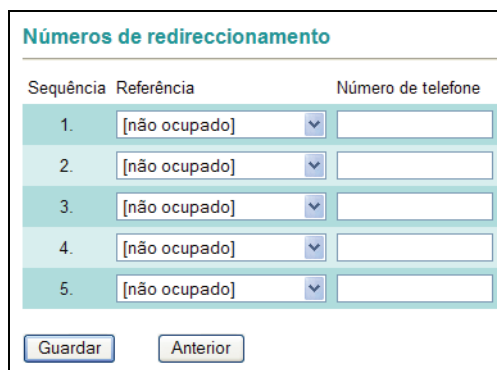
Nesta acção o *guia do chamador* chama o número de telefone introduzido no campo **número de telefone** ao lado, e tenta transferir o chamador para lá.

[Livre]

Com esta escolha a acção correspondente será desactivada.

Para configurar o *Guia do chamador*, proceder da seguinte forma:

1. Abrir o item de menu **Definições pessoais > Sistema de correio de voz** e premir o botão **Números de redireccionamento**. É aberta a seguinte página:



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

Figura 33 Sistema de correio de voz > Números de redireccionamento.

2. Na primeira linha no drop-down-menu, selecciona **Referência**, Acção esta que deve realuizar o *Guia do chamador*.
3. Eventualmente introduzir um número de telefone no campo correspondente **Número de telefone**.

4. Quando quiser configurar mais de uma acção, seleccionar nas linhas seguintes as outras correspondentes. Se necessário, introduzir os números de telefone no campo **Número de telefone**.

5. Premir o botão **Guardar** para memorizar as suas definições.

Através do botão **Anterior** pode sair da página, sem que são guardadas alterações.

Com isso, a configuração do *Guia do chamador* está concluída e as suas definições estão imediatamente activas.

3.3.3 Configurar uma transferência

No **Menu para o modo de reencaminhamento** define as acções de reencaminhamento e os números de tecla correspondentes. Primeiro, pode decidir que tipo de chamada deseja transferir, por exemplo, **Chamada interna**, **Chamada externa** ou **Chamada 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.

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

Este menu é **sempre** acessível através da interface do telefone (TUI, Telephone User Interface), porém não aparecem opções do sistema. Para comunicar ao chamador as opções possíveis, deve estabelecer um anúncio pessoal.

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

Figura 34 Definições pessoais > Modo de transferência

A tabela seguinte descreve as acções que podem ser seleccionadas:

Ação	Descrição
Desligar	Se o chamador premir o número da tecla correspondente, a chamada será cortada.
Callback Access (Modo de rechamada)	Permite que o chamador aceda à caixa de correio do utilizador (como o LED de caixa de correio no terminal).
Direct Access (Modo de atendedor automático)	Activa o modo de atendedor automático para que o chamador possa gravar uma mensagem.
Guest Access (Modo de controlo)	possibilita deixar uma Mensagem. O chamador deve introduzir o número da caixa de correio desejada.
Número de destino de mobilidade	Reencaminha a um número de destino de mobilidade predefinido.
Operadora	O número de telefone da operadora é configurado no grupo de utilizadores mas pode também ser definido no perfil de correio de voz.
Chamar o pager	Ao premir o número de tecla correspondente, o chamador envia um sinal ao seu pager.
Substituto	Executa uma transferência ao substituto definido por si.
Saltar a saudação	Permite que o chamador passe adiante sem ouvir o anúncio de saudação.
Marcar o número	Possibilita transferir para um número de telefone qualquer. Quando o chamador premir o número da tecla correspondente, será imediatamente estabelecida uma ligação ao número de telefone definido aqui.
Introduzir o número, começando com tecla	Permite ao chamador chamar qualquer linha telefónica. Observar, que o número da tecla para a chamada já é o primeiro dígito da linha a ser chamada. Terminar a introdução dos dígitos com a tecla #.

Como configurar uma transferência (procedimento geral)

1. Na lista **Menu de acesso para** seleccionar em qual caso a transferência deve ser activada.
2. Seleccionar a respectiva acção nos campos de listas - com isso, o número de tecla correspondente é simultaneamente predefinido.

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

3. Para concluir, premir o botão **Guardar** para memorizar as suas definições.
Os números de tecla e os números de destino são apresentados na página **Definições do sistema de correio de voz**, em **Número de destino de mobilidade**.

3.3.4 Notificação

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

Lista das notificações

Tipos de mensagens activos para LED MWI

☐ E-mail

☐ Fax

☒ Sistema de correio de voz

Utilização da função de notificação

Notificações: ☒ Desactivada ☐ Activada

Opções de notificação

Notificação no máximo em cada (minutos): 5

Lista de notificações (desactivada)

Não há notificações disponíveis. Favor criar uma nova.

[Criar notificação](#)

[Guardar](#)

Figura 35 Definições pessoais > Notificação

3.3.4.1 Tipos de mensagens activos para LED MWI

Com a opção **Tipos de mensagens activos para LED MWI**, é possível definir para que tipos de mensagem o LED do telefone deve acender para indicar a recepção de mensagens novas (correio electrónico, mensagens de fax, correios de voz ou SMS).

NOTA: As definições efectuadas aqui não dependem de a função de notificação estar activada ou desactivada.

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

3.3.4.2 Definições uniformes para todas as notificações

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

Procedimento:

1. Para activar a função de notificação, seleccionar a opção **Activada**. Na configuração standard, a função de notificação encontra-se **Desactivada**.

NOTA: Apenas pode activar a função de notificação se houver um registo na lista de notificações.

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

Exemplo: Opções de notificação

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

3. Criar uma nova notificação (ver [Parágrafo 3.3.4.3, "Como criar uma nova notificação"](#), na pág. 108).
4. Premir o botão **Guardar**.

3.3.4.3 Como criar uma nova notificação

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

1. Premir o botão **Criar notificação**. É aberta uma nova página, na qual pode definir as opções e os critérios para a nova notificação.

Notificações

Notificação: 1
Nome da notificação

Notificação para novas mensagens de entrada

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

☐ Todas as mensagens ☐

☐ E-mail ☐

☐ Fax ☐

☐ Sistema de correio de voz ☐

Notificação para os seguintes equipamentos

☐ SMS

Condição de tempo

Períodos (Hora : Minutos) **Dias**

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

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

Figura 36 Nova notificação

2. Na secção **Notificação para novas mensagens de entrada** pode seleccionar para quais tipos de mensagem deseja ser notificado. Estão disponíveis para a selecção:

- ☐ Todas as mensagens (notificação para novas mensagens do tipo “E-mail”, “Fax” ou “Correio de voz”)
- ☐ E-mail (notificação apenas para novas mensagens do tipo “E-mail”)
- ☐ Fax (notificação apenas para novas mensagens do tipo “Fax”)
- ☐ Correios de voz (notificação apenas para novas mensagens do tipo “correio de voz”)

Para o tipo de mensagem seleccionado, pode adicionalmente definir se deseja apenas receber uma notificação sobre as mensagens com o atributo “urgente” (opção **Só em caso de urgência**).

3. Na secção **Notificação para os seguintes equipamentos** activar a selecção de equipamentos, assinalando a **caixa de verificação** do lado esquerdo. O campo de listas do lado oposto fica activo.
4. No campo de listas, seleccionar o equipamento ao qual deve ser enviada a notificação. Estão disponíveis para a selecção:
 - ☐ SMS (notificação por SMS para o seu telemóvel)
 - ☐ LED MWI/CTI (o LED da caixa de correio acende no seu telefone)
 - ☐ E-mail (notificação por correio electrónico)
 - ☐ Chamada (o sistema de correio de voz chama quando receber uma nova mensagem)

Se já existir um número/endereço na sua base de dados do utilizador para o equipamento seleccionado, este será automaticamente registado no campo **Número/Endereço**. Se não existir um registo na base de dados, deve introduzir o Número/Endereço manualmente no campo.

5. Caso deseje enviar uma notificação para mais um equipamento, premir o botão **Adicionar equipamento adicional** e repetir o passo 3.
6. Se tiver definido várias notificações, poderá activá-las ou desactivá-las com as respectivas caixas de verificação. Uma notificação activada é indicada pela marca de verificação na caixa correspondente.
7. Para o caso da notificação ao equipamento seleccionado falhar, é possível definir até dois equipamentos de notificação alternativos com o botão **em caso de falha**. Será aberta uma janela, na qual é possível seleccionar os equipamentos de notificação conforme descrito no passo 3. Após definir os equipamentos alternativos, premir o botão **Adicionar** para fechar a janela. Será aberta uma janela, na qual pode guardar as suas configurações com o botão **OK**.

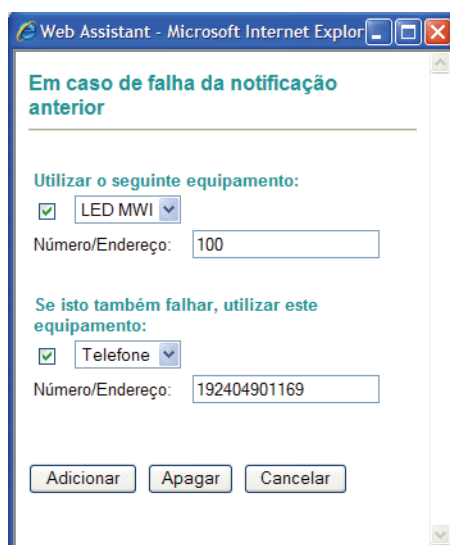


Figura 37

Definições de notificação em caso de falha

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

Pode definir outros períodos com o botão **Adicionar período adicional**.

Os períodos serão processados conforme a sequência. Se deseja apagar o período definido, deve seleccioná-lo e em seguida premir o botão **Apagar período**.

9. Após ter efectuado todas as introduções para a função de notificação, deve confirmar as suas definições com o botão **Guardar**.
10. Com o botão **Anterior** volta à **Página de início** da função de notificação. A notificação criada aparece agora na **Lista de notificações**.

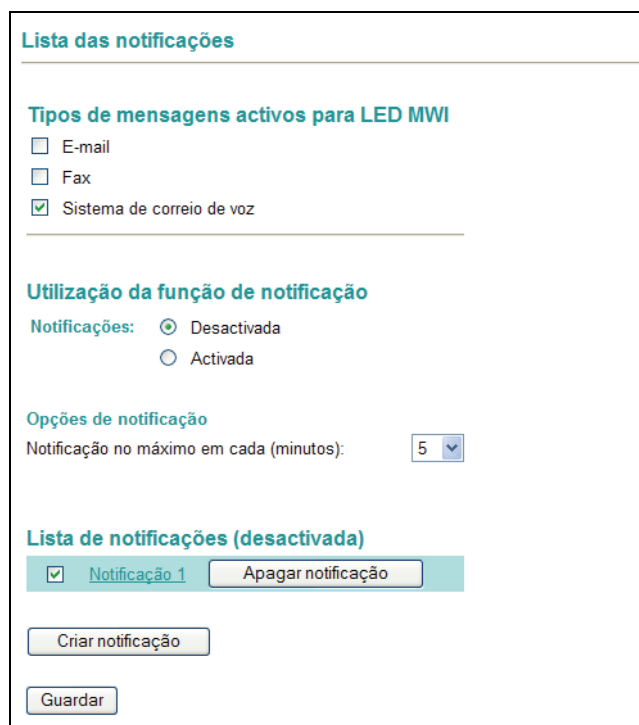


Figura 38 Lista das notificações

NOTA: Se seleccionar o **campo de opção** na frente de cada registo, pode activar ou desactivar a função de notificação para a respectiva notificação. É possível remover uma notificação com o botão **Apagar notificação**.

11. Quando a notificação agora estabelecida é a primeira, devem ainda activar a função de notificação. Para tal, no parágrafo **Definições uniformes para todas as notificações** sinalizar a caixa de verificação **Activado**.

3.3.5 Grupos

Com o Web Assistant, é possível criar e administrar grupos rapidamente e confortavelmente. São admissíveis até 10 grupos. Os grupos aqui criados também são disponíveis no livro de endereços como lista de distribuição.

Grupo

Vista geral do grupo

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

Criar novo grupo:

Figura 39 Definições pessoais > Grupos

Caso tenha sido gravado um nome para o grupo, é apresentada na coluna **Nome gravado disponível** uma marca na caixa respectiva.

3.3.5.1 Criar novo grupo privado

Para definir outro grupo privado, procede como a seguir:

1. No campo **Criar novo grupo**, introduzir do grupo.
2. Clicar no botão **Criar grupo privado**.

O novo grupo é criado e mostrado.

O novo grupo criado ainda está vazio. Pode agora criar outros grupos ou processar o novo grupo, i.e., adicionar membros e fixar outros detalhes.

3.3.5.2 Processar grupos pessoais

Para processar um grupo privado, procede como a seguir:

1. Abrir a lista de grupos através o Tópico de menu **Definições pessoais > Grupos**.
2. Premir o nome do grupo que deseja editar. Será aberta uma nova página.

Grupo pessoal

Nome indicado:

Nome do grupo alternativo:

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

Ordenar:

Membros
<- nenhum utilizador neste grupo ->

Utilizadores disponíveis
ADMINISTRATOR (Administrator)
ADMINISTRATOR00041 (Administrator)
COMPANY (Company)
GEBRUIKER_NED (GEBRUIKER_NED)
POSTMASTER (Postmaster)
SYSTEM (System)
TESTUSER1 (TESTUSER1)
TESTUSER106334 (Test User 1)

Localizar um utilizador

Grupos disponíveis
marketing - Grupo público

Outros endereços

Figura 40 Processar grupos pessoais

NOTA: Caso a classe de acesso do utilizador não lhe permita processar este grupo, serão apresentadas as definições actuais, mas não pode alterá-las. O botão **Guardar** e a lista de utilizadores e grupos disponíveis serão ocultados.

3. Alterar eventualmente no campo **Nome indicado:** o nome do grupo. Aqui podem ser utilizados também espaços e caracteres especiais. Premir o botão **Guardar o nome**.

4. Seleccionar, em **Nome do grupo alternativo**: eventualmente um tipo de mensagem do **Campo de listas** e introduzir um endereço de grupo.
Aqui pode introduzir um número, no qual o grupo pessoal pode ser acedido.
5. Em **Nome alternativo do grupo**, seleccionar um tipo de mensagem do **campo de listas** e introduzir um endereço de grupo. Aqui, é possível optar pela utilização de um endereço de correio da Internet (por exemplo listadistribuiçao@empresa.pt) ou um endereço NVS (por exemplo NVS:VOICE/12345) como endereço da lista. Quando desejar, que mensagens para a lista de distribuição também podem ser entregues pelo Telephone User Interface (TUI), (interface de utilizador do telefone), devem introduzir o seguinte: NVS:VOICE/<Número de telefone>. Clicar no botão **Guardar nome do grupo alternativo**.
6. Outras funções disponíveis nesta página:
 - ☐ Adicionar utilizadores a um grupo
 - ☐ Remover utilizadores de um grupo
 - ☐ Gravar nomes de gruposEstas funções são descritas nas secções seguintes.

Adicionar utilizadores a um grupo

A lista **Utilizadores disponíveis** mostra todos os utilizadores registados no sistema. Na lista **Grupos disponíveis** são mostradas todos os grupos que já foram criados.

É possível seleccionar para membros do seu grupo tanto pessoas individuais como grupos já definidos. As listas só oferecem 50 registos por vez para a selecção. Procedimento:

1. Caso necessário, pode seleccionar uma outra classificação na lista **Ordenar por**; depois, premir o botão **Ordenar** para actualizar as listas.
2. Premir o botão **Mostrar utilizador seguinte** para ver mais registos na lista.
3. Premir o botão **Voltar para o início** para ver outra vez os primeiros 50 registos.
4. Se procurar um nome específico, introduzi-lo no campo **Localizar um utilizador** e premir o botão **Procurar**.
5. Na lista **Utilizadores disponíveis**, premir num utilizador desejado, seleccionando-o.
6. Clicar no botão << para adicionar o utilizador seleccionado ao grupo.
7. Para adicionar outros utilizadores ou grupos, repetir o mesmo procedimento.
8. Premir num registo na lista **Membros** e, em seguida, no botão >> para eliminar o registo da lista.

9. Caso necessário, em **Outros endereços** pode seleccionar outras opções de endereço externo (por ex., correio electrónico) e premir o botão << para adicioná-los à lista.
10. Para concluir, premir o botão **Anterior** para voltar à página **Grupos**.

Remover utilizadores do grupo

É possível remover utilizadores de um grupo a qualquer momento.

1. Clicar num registo na lista **Membros**.
2. Manter premida a tecla **[Ctrl]** para seleccionar vários registos.
3. Clicar no botão >>, para remover os registos seleccionados da lista.

Gravar nomes de grupos

Procedimento para gravar o nome de um grupo:

1. Clicar no link **Registar o nome do grupo**. É aberto um diálogo.
2. Introduzir o número do telefone a partir do qual pretende gravar o nome do grupo. Clicar em seguida em **OK**.
3. Clicar em **Gravar** e gravar o nome pretendido.
4. Clicar em **Terminar**, para terminar a gravação.
5. Clicar em **Guardar**, para guardar o nome do grupo guardado.

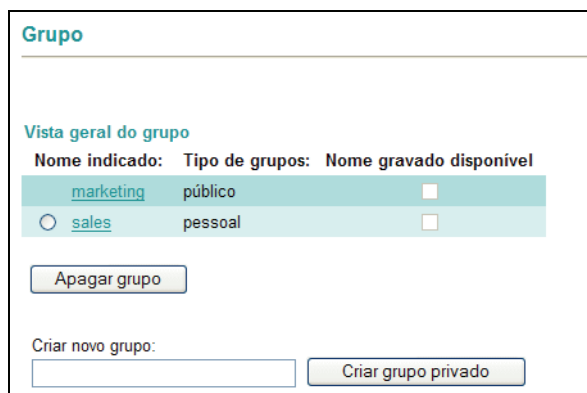
Assim que for gravado um nome do grupo, o link **Registar o nome do grupo** deixa de ser apresentado.

NOTA: O procedimento para gravar o nome de um grupo é idêntico ao procedimento para gravações (cf. [Parágrafo 3.3.8, "Gravações"](#), na [pág. 131](#)).

3.3.5.3 Apagar grupo

Pode apagar um grupo pessoal em qualquer momento, quando pode processar este grupo. Quanto ao grupos pessoais, somente o utilizador que criou o grupo, pode apagar o mesmo.

Grupos públicos podem somente ser apagados por um utilizador, que tem o privilégio *Global Distribution List Editor*, ou pelo administrador.



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

Apagar grupo

Criar novo grupo:

Criar grupo privado

Figura 41 Vista geral do grupo

1. Clicar no **campo de opção** à frente do grupo pretendida para seleccioná-la.
2. Premir o botão **Apagar grupo**. É mostrada uma pergunta de segurança.
3. Confirmar a pergunta de segurança. O grupo seleccionado é apagado.

3.3.6 Modelos de fax

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

Nome do modelo	Primeira página	Páginas seguintes
Order form	Order form	Order form

Figura 42 Definições pessoais > Modelos de fax

1. Premir num modelo de fax da **lista** (Primeira página ou Página seguinte). É aberta uma nova janela com a pré-visualização do modelo de fax.
2. Premir o **campo de opção** do modelo de fax desejado e em seguida no botão **Guardar o modelo de fax** para poder seleccionar este modelo para futuras mensagens de fax.
3. Premir o botão **Não utilizar um modelo de fax** para não utilizar nenhum dos modelos da lista.

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

3.3.7 Perfis de tempo para os anúncios de saudação

Com os perfis de tempo pode definir quando e com quais anúncios de voz a sua caixa de correio deve reagir às chamadas recebidas.

NOTA: Os anúncios de voz a serem integrados no perfil de tempo neste diálogo devem ter sido previamente criados com a função **Gravações** (ver [Parágrafo 3.3.8, "Gravações"](#), na pág. 131).

3.3.7.1 Perfis de tempo

Pode optar por criar uma configuração de saudação simplificada ou uma avançada.

NOTA: No primeiro acesso ao Web Assistant, a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada** está programada como standard.

Para mudar de uma configuração de saudação simplificada para uma avançada, remover a marca de verificação da opção **Utilizar configuração de saudação simplificada** na caixa de diálogo **Sistema de correio de voz**.

Os perfis de tempo apresentam as seguintes diferenças:

- ☐ **As definições simplificadas para os perfis de tempo**
Na configuração de saudação simplificada, pode configurar as definições para os anúncios de saudação apenas de forma global. Essas serão válidas então para todos os dias da semana, para os quais activou os anúncios.
- ☐ **As definições avançadas para os perfis de tempo**
Na configuração de saudação avançada, pode configurar as definições de forma detalhada para cada dia da semana.

3.3.7.2 Perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada

Na configuração de saudação simplificada, pode configurar as definições para os anúncios de saudação a ser utilizados apenas de forma global. Elas são válidas então para todos os dias da semana, para os quais activou os anúncios.

É aberto o seguinte diálogo para a configuração de saudação:

The dialog box is titled 'Perfis de tempo'. It contains the following elements:

- Two checkboxes at the top: 'Não é permitido gravar mensagens' and 'Não é possível cancelar o anúncio', both currently unchecked.
- A section 'Anúncio de ausência' with a label 'até' followed by a date input field (showing 'dd/mm/aaaa') and the text '(Desactiva todos os anúncios)'.
- A section 'Anúncio alternativo' with a dropdown menu set to 'nenhum' and the text '(Desactiva todos os anúncios)'.
- Four more dropdown menus: 'Interno', 'Externo', 'caso ocupado', and 'Fora do horário de abertura', all currently set to 'nenhum'.
- A table for 'Dia de trabalho' with columns for the days of the week (Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb, Dom). The first five days have a green checkmark in the 'Dia de trabalho' row, while Sáb and Dom have empty checkboxes.
- A section 'Horário de abertura' with two time input fields: 'de' (showing '08:00') and 'até' (showing '17:01').
- A 'Guardar' button at the bottom left.
- A checkbox at the bottom right labeled 'Utilizar definições standard do sistema', which is currently unchecked.

Figura 43 Perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada

NOTA: Se o sistema estiver configurado como solução multiclientes, o administrador pode configurar um perfil de tempo de cliente simplificado para este grupo de clientes. Requisitos adicionais necessários:

- O utilizador foi atribuído a um grupo de clientes
- O utilizador utiliza o **Ergo**

como sistema de correio de voz activo - O utilizador seleccionou a opção **Utilizar definições standard do sistema**.

As variações daí resultantes em relação às programações do perfil de tempo standard são assinaladas no texto.

Perfis de tempo (opcional)

NOTA: O campo de combinação só está disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

Se forem cumpridas as condições atrás referidas, este campo de combinação permite ao utilizador ter acesso aos perfis de tempo de cliente reduzidos num ambiente multiclientes.

O campo de combinação disponibiliza as opções **Avançado**, para abrir a configuração avançada do perfil de tempo reduzido, e **Standard**, para abrir a configuração simplificada do perfil de tempo reduzido.

Não é permitido gravar mensagens

Caso esta opção está activada, ao chamador somente será reproduzido um anúncio. Ele não pode deixar uma mensagem na sua caixa de correio.

Não é possível cancelar o anúncio

Se esta opção estiver activada, não é possível interromper um anúncio premindo a tecla do telefone. Um anúncio é reproduzido até ao fim antes que possa voltar a usar as teclas do telefone.

A única excepção é a tecla de confirmação configurada (* ou #), que pode ser utilizada em qualquer momento. Caso a a tecla de confirmação configurada fosse ignorada, então não seria possível, registar na próprio caixa de correio de voz.

Anúncio de ausência

NOTA: Esta facilidade só estará disponível, se o administrador a tiver configurado no sistema.

Se gravou e activou um anúncio de ausência, o tempo de validade desse anúncio é definido através da data introduzida aqui.

NOTA: Como alternativa, esta definição também pode ser efectuada através do menu do *PhoneMail*.

A data deve ser introduzida conforme a seguinte sintaxe:

<DD/MM/AAAA>

Exemplo: A introdução de **08/02/2008** significa, que a validade do anúncio de ausência activado termina no dia 8 de Fevereiro de 2008 à 00:00 hora.

Anúncios

É possível seleccionar as seguintes opções para cada tipo de chamada, para um anúncio alternativo, para chamadas fora do horário de abertura e para cada dia da semana:

- ☐ Não há anúncios
- ☐ Anúncios pessoais
Os anúncios pessoais estão assinalados na lista de selecção apenas com um número, sem nome e sem asterisco. Só estão disponíveis para selecção os anúncios pessoais previamente gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**. Um número sem asterisco na lista de selecção corresponde ao número de um anúncio pessoal na lista de anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.
- ☐ Anúncios standard de utilizador
Os anúncios standard de utilizador estão assinalados na lista de selecção com um número e um asterisco, mas sem nome. Só estão disponíveis para selecção os anúncios standard de utilizador que um utilizador com privilégios de administrador tenha gravado anteriormente no menu **Definições pessoais > Gravações** como anúncio standard do utilizador. Um número com asterisco na lista de selecção corresponde ao número de um anúncio standard do utilizador na lista de anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

NOTA: É necessário ter em atenção que no menu **Definições pessoais > Perfis de tempo** um número sem asterisco na lista de selecção corresponde a um anúncio pessoal, no menu **Definições de servidor > Perfil de tempo de utilizador standard**, pelo contrário, um número sem asterisco na lista de selecção corresponde a um anúncio standard do utilizador.

Na secção **Anúncios** pode configurar os anúncios de saudação pessoais para diferentes tipos de chamadas:

- ☐ *Anúncio alternativo*
É reproduzido um anúncio alternativo independentemente do tipo de chamada (interna, externa, ocupado). Logo que este anúncio é gravado e activado, todas as chamadas recebidas são respondidas com este anúncio. Se tiver definido anúncios para chamadas internas, chamadas externas, chamadas em caso de ocupado ou para chamadas fora do horário de trabalho, estes não terão efeito.

☐ *Interno*

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

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

☐ *Externo*

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

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

☐ *Ocupado*

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

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

☐ *Anúncio fora do horário de abertura*

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

Dia de trabalho

Activando as respectivas caixas de verificação sob o item **Dia de trabalho**, define os dias da semana, em que os anúncios seleccionado devem ser reproduzidos.

Horário de abertura

Nos campos **de** e **até** pode atribuir um período para o horário de abertura. Introduzir a hora no formato “horas:minutos” (sintaxe: HH:MM).

Fora do horário definido aqui, é utilizado o anúncio que definiu em **Fora do horário de abertura** ou um anúncio standard do sistema.

Através da opção **Utilizar definições standard do sistema**, pode aplicar as definições configuradas globalmente pelo administrador como perfil de utilizador standard. Ao seleccionar esta opção, todas as outras opções de selecção e definição do diálogo **Perfis de tempo** serão desactivadas.

Clicar no botão **Guardar** para memorizar as definições efectuadas.

3.3.7.3 Criar perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada

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

1. Abrir a página de diálogo **Definições do sistema de correio de voz** através do menu de navegação **Definições pessoais > Sistema de correio de voz**.
2. Na página do diálogo **Definições do sistema de correio de voz**, seleccionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
3. Clicar no botão **Guardar** na margem inferior da página de definição do **Sistema de correio de voz**.
4. Abrir a página do diálogo **Definições pessoais > Perfis de tempo**.

NOTA: Se a página de definição não tiver sido alterada ainda, é necessário que efectue o logon com o Web Assistant de novo no sistema. Em alguns casos, a página de definição **Perfis de tempo** só muda para o formato desejado depois desse procedimento.

5. Determina, se a gravação de uma mensagem será permitida. Para tal, activar ou desactivar a opção **Não é permitido gravar mensagens**.
6. Determinar, se o chamador pode interromper o anúncio. Para tal, activar ou desactivar a opção **Não é possível interromper o anúncio**.
7. Se gravou e activou um anúncio de ausência, definir o tempo de validade desse anúncio através da data introduzida aqui.
8. Determinar os anúncios para os tipos individuais de chamadas. Para tal, escolha para cada tipo de chamada no pull-down-menu correspondente um anúncio. Quando não seleccionar nenhum anúncio para um tipo de chamada seleccionar, para este tipo de chamada será utilizado o anúncio standard.
9. Seleccionar os dias de trabalho.
10. Determinar o horário de abertura.
11. Através da caixa de verificação **Utilizar definições standard do sistema**, determina se quer utilizar as definições standard do sistema.

NOTA: Ao seleccionar esta opção, todas as outras opções de selecção e de definição nesta página são desactivadas.

12. Premir o botão **Guardar**.

Está, assim, concluída a criação do novo perfil de tempo.

3.3.7.4 Perfil de tempo para a configuração de saudação avançada

Através do perfil de tempo avançado, pode efectuar as definições para cada dia da semana separadamente.

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

Figura 44 Definições pessoais > Perfis de tempo

NOTA: Se o sistema estiver configurado como solução multiclientes, o administrador pode configurar um perfil de tempo de cliente simplificado para este grupo de clientes. Requisitos adicionais necessários:

- O utilizador foi atribuído a um grupo de clientes
- O utilizador utiliza o **Ergo**

como sistema de correio de voz activo - O utilizador seleccionou a opção **Utilizar definições standard do sistema**.

As variações daí resultantes em relação às programações do perfil de tempo standard são assinaladas no texto.

Perfis de tempo (opcional)

NOTA: O campo de combinação só está disponível, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

Se forem cumpridas as condições atrás referidas, este campo de combinação permite ao utilizador ter acesso aos perfis de tempo de cliente reduzidos num ambiente multiclientes.

O campo de combinação disponibiliza as opções **Avançado**, para abrir a configuração avançada do perfil de tempo reduzido, e **Standard**, para abrir a configuração simplificada do perfil de tempo reduzido.

Pode criar um perfil individual para cada dia da semana. Para isso, seleccionar um dia da semana e atribuir as respectivas saudações ou opções de saudação a este.

Pode executar as seguintes opções e configurações de anúncios de saudação:

Não é permitido gravar mensagens

Caso esta opção está activada, ao chamador somente será reproduzido um anúncio. Ele não pode deixar uma mensagem na sua caixa de correio.

Esta opção está disponível para os seguintes tipos de chamada:

- ☐ *Chamada interna*

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

- ☐ *Chamada externa*

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

- ☐ *Anúncio alternativo*

- ☐ *Caso ocupado*

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

- ☐ *fora do horário de abertura*

NOTA: Esta opção só está disponível no **Ergo**, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multi-clientes.

Não é possível cancelar o anúncio

Se esta opção estiver activada, não é possível interromper um anúncio premindo a tecla do telefone. Um anúncio é reproduzido até ao fim antes que possa voltar a usar as teclas do telefone.

A única excepção é a tecla de confirmação configurada (* ou #), que pode ser utilizada em qualquer momento. Caso a tecla de confirmação configurada fosse ignorada, então não seria possível, registar na própria caixa de correio de voz.

Esta opção está disponível para os seguintes tipos de chamada:

- ☐ *Chamada interna*

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

- ☐ *Chamada externa*

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

- ☐ *Anúncio alternativo*

- ☐ *Caso ocupado*

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

Anúncios

É possível seleccionar as seguintes opções para cada tipo de chamada, para um anúncio alternativo, para chamadas fora do horário de abertura e para cada dia da semana:

- ☐ Não há anúncios
- ☐ Anúncios pessoais
Os anúncios pessoais estão assinalados na lista de selecção apenas com um número, sem nome e sem asterisco. Só estão disponíveis para selecção os anúncios pessoais previamente gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**. Um número sem asterisco na lista de selecção corresponde ao número de um anúncio pessoal na lista de anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.
- ☐ Anúncios standard de utilizador
Os anúncios standard de utilizador estão assinalados na lista de selecção com um número e um asterisco, mas sem nome. Só estão disponíveis para selecção os anúncios standard de utilizador que um utilizador com privilégios de administrador tenha gravado anteriormente no menu **Definições pessoais > Gravações** como anúncio standard do utilizador. Um número com asterisco na lista de selecção corresponde ao número de um anúncio standard do utilizador na lista de anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

NOTA: É necessário ter em atenção que no menu **Definições pessoais > Perfis de tempo** um número sem asterisco na lista de selecção corresponde a um anúncio pessoal, no menu **Definições de servidor > Perfil de tempo de utilizador standard**, pelo contrário, um número sem asterisco na lista de selecção corresponde a um anúncio standard do utilizador.

Na secção **Anúncios** pode configurar os anúncios de saudação pessoais para diferentes tipos de chamadas:

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

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

☐ *Chamada externa*

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

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

☐ *Anúncio alternativo*

É reproduzido um anúncio alternativo independentemente do tipo de chamada (interna, externa, ocupado). Logo que este anúncio é gravado e activado, todas as chamadas recebidas são respondidas com este anúncio. Se tiver definido anúncios para chamadas internas, chamadas externas, chamadas em caso de ocupado ou para chamadas fora do horário de trabalho, estes não terão efeito.

☐ *caso ocupado*

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

NOTA: Esta opção está oculta, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

Com o botão **Menu de acesso**, pode aceder directamente ao diálogo para o modo de transferência para cada tipo de chamada e configurar as definições para a transferência. Para mais informações acerca do modo de transferência, consultar o [Parágrafo 3.3.3, "Configurar uma transferência"](#), na [pág. 103](#).

Anúncio fora do horário de abertura

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

O botão Menu de acesso

Pode configurar o modo de transferência separadamente para os tipos de chamada **Chamada interna** e **Chamada externa** bem como para os tipos de anúncio **Anúncio alternativo**, **Anúncio em caso de ocupado** e **Anúncio fora do horário de abertura**. Com o botão **Menu de acesso**, acede directamente ao diálogo para a definição do modo de transferência. Para informações detalhadas acerca do modo de transferência, ver o [Parágrafo 3.3.3, "Configurar uma transferência"](#), na [pág. 103](#).

Horário de abertura

Nos campos **de** e **até** pode atribuir um período para os horários de abertura. Introduzir a hora no formato “horas:minutos” (sintaxe: HH:MM).

Fora do horário definido aqui, é utilizado o anúncio que definiu em **Anúncio fora do horário de abertura** ou um anúncio standard do sistema.

Pode utilizar esta opção, por ex., para configurar um anúncio para o horário, em que a sua empresa está fechada.

Horário de abertura 2

Esta definição permite especificar um horário de abertura adicional com o mesmo procedimento descrito acima.

Pode utilizar esta definição em combinação com o primeiro horário de abertura para especificar os horários de pausa dentro do horário de abertura.

Por exemplo, definir em **Horário de abertura** o tempo entre o início do expediente e o início da pausa do almoço e, em **Horário de abertura 2**, o tempo entre o fim da pausa do almoço e o fim do expediente.

NOTA: Esta opção também está disponível no **Ergo**, se o administrador tiver configurado o perfil de tempo de cliente reduzido para uma solução multiclientes.

Outras definições

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

Através da opção **Utilizar definições standard do sistema**, pode aplicar as definições configuradas globalmente pelo administrador como perfil de utilizador standard. Ao seleccionar esta opção, todas as outras opções de selecção e definição do diálogo **Perfis de tempo** serão desactivadas.

Clicar no botão **Guardar** para memorizar as definições efectuadas.

Anúncio de ausência

NOTA: Esta facilidade só estará disponível, se o administrador a tiver configurado no sistema.

Se gravou e activou um anúncio de ausência, o tempo de validade desse anúncio é definido através da data introduzida aqui.

NOTA: Como alternativa, esta definição também pode ser efectuada através do menu do PhoneMail.

A data deve ser introduzida conforme a seguinte sintaxe:

<DD/MM/AAAA>

Exemplo: A introdução de **08/02/2008** significa, que a validade do anúncio de ausência activado termina no dia 8 de Fevereiro de 2008 à 00:00 hora.

3.3.7.5 Criar um perfil de tempo para a configuração de saudação avançada

Procedimento para criar um perfil de tempo avançado:

1. Abrir a página de diálogo **Definições do sistema de correio de voz** através do menu de navegação **Definições pessoais > Sistema de correio de voz**.
2. Na página do diálogo **Definições do sistema de correio de voz**, seleccionar a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
3. Clicar no botão **Guardar** na margem inferior da página de definição do **Sistema de correio de voz**.
4. Abrir o tópico de menu **Definições pessoais > Perfis de tempo**.
5. Determina, se a gravação de uma mensagem será permitida. Para tal, activar ou desactivar a opção **Não é permitido gravar mensagens**.
6. Determinar, se o chamador pode interromper o anúncio. Para tal, activar ou desactivar a opção **Não é possível interromper o anúncio**.
7. Determinar os anúncios para os tipos individuais de chamadas. Para tal, escolha para cada tipo de chamada no pull-down-menu correspondente um anúncio. Quando não seleccionar nenhum anúncio para um tipo de chamada seleccionar, para este tipo de chamada será utilizado o anúncio standard.
8. Determinar os horários de abertura.
9. Se necessário, introduzir a data para validade do anúncio de ausência.
10. Através da caixa de verificação **Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira**, determina se as definições para Segunda-feira devem ser transferidas para todos os outros dias. Quando não sinalizar esta opção devem executar os passos 5 até 8 para cada dia da semana.
11. Através da caixa de verificação **Utilizar definições standard do sistema**, determina se quer utilizar as definições standard do sistema.

NOTA: Ao seleccionar esta opção, todas as outras opções de selecção e de definição nesta página são desactivadas.

12. Premir o botão **Guardar**.

Está concluída a criação do perfil de tempo avançado.

3.3.8 Gravações

Definições pessoais > Gravações apresenta as gravações à disposição do utilizador. Os tipos de gravação disponíveis variam consoante o tipo de utilizador:

- Utilizador normal
 - Anúncio de boas-vindas

As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas por um administrador ou Company.
 - Anúncio standard do utilizador

As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas por um administrador ou sistema.
 - Grupo público

As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas por um administrador. As gravações deste tipo só podem ser criadas por um administrador, se tiver sido previamente criado um grupo público (ver [Parágrafo 4.2.4, "Grupos", na pág. 189](#)).
 - Grupo pessoal

As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas pelo utilizador. As gravações deste tipo só podem ser criadas, se tiver sido previamente criado um grupo pessoal (ver [Parágrafo 3.3.5, "Grupos", na pág. 111](#)).
 - Anúncio de nome pessoal

As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas pelo utilizador.
 - Anúncio pessoal

As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas pelo utilizador.
 - Anúncio de ausência

Trata-se de um anúncio temporário, que pode ser criado através do Web Assistant ou do PhoneMail. O anúncio de ausência é enviado automaticamente como correio de voz às extensões que lhe enviarem uma mensagem de fax ou de correio de voz durante a sua ausência. A função estará activa até ser desactivada manualmente ou até a data de expiração definida.

☐ Company

- Anúncio de boas-vindas

As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas por um administrador ou Company.

☐ Sistema

- Anúncio standard do utilizador

As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas por um administrador ou sistema.

- Não é apresentada nenhuma gravação do tipo "Grupo pessoal", mesmo que o utilizador tenha efectuado uma gravação desse tipo.

☐ Administrador

- O administrador tem à sua disposição possibilidades avançadas de gravação. Para mais informações, consultar o [Parágrafo 4.2.11](#), "Gravações", na pág. 213.

Para as gravações pode utilizar um terminal qualquer.

Nome indicado:	Tipo de gravação:	Alterar / apagar o nome adicional
<input type="radio"/> Pessoal Fora do horário de abertura	Anúncio pessoal	

Criar uma nova gravação:

Figura 45 Definições pessoais > Gravações

As gravações efectuadas podem ser utilizadas como anúncio no diálogo **Perfis de tempo**.

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

3.3.8.1 Gravar e editar anúncios

É possível guardar 9 anúncios pessoais e um anúncio de nome. O tipo de gravação **Grupo pessoal** apenas aparece se criou um grupo pessoal (ver [Parágrafo 3.3.5, "Grupos", na pág. 111](#)).

1. Na página **Gravações** premir em **Criar**. É aberta a seguinte página:

Tipo de gravação	Gravação
<input type="radio"/> Anúncio de nome pessoal	
<input type="radio"/> Anúncio pessoal	Pessoal Ocupado
<input type="radio"/> Grupo pessoal	marketing
<input type="radio"/> Anúncio de ausência	

Seleccionar o método:

☒ Iniciar a gravação logo depois (por telefone)

☐ Carregar o ficheiro já pronto:

Figura 46 Criar uma nova gravação

2. No parágrafo **Tipo de gravação** sinalizar o tipo de gravação desejado através do campo de opções correspondente.
3. Seleccionar detalhes na coluna **Gravação**. No caso de um anúncio standard do utilizador ou de um anúncio pessoal, trata-se de um número. No caso de um grupo pessoal ou de um grupo público, trata-se do nome do grupo. Através deste número ou nome, é possível seleccionar uma gravação num perfil de tempo, por exemplo.

NOTA: Quando o PhoneMail está instalado como interface de utilizador telefónica e em **Definições pessoais > Sistema de correio de voz** a marca está definida em **Utilizar configuração de saudação simplificada**, as gravações de anúncios standard de utilizador e anúncios pessoais não têm um número, mas sim as designações **Alternativa**, **Interna**, **Externa**, **Caso ocupado** e **Fora do horário de abertura**.

4. No parágrafo **Seleccionar o método** pode determinar se quer realizar a gravação através do telefone ou prefere utilizar um ficheiro WAV já existente no seu sistema de ficheiros. Procedimento:

Gravar um anúncio através do telefone:

1. Activar a opção **Iniciar a gravação logo depois (por telefone)** e premir o botão **Criar**.
2. No diálogo seguinte, introduzir o número do telefone com o qual deseja gravar o anúncio e depois premir **OK**.

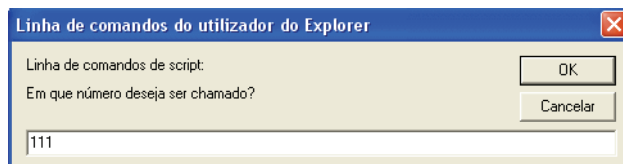


Figura 47

Solicitação de introdução do número de telefone

3. O telefone toca e pode, então, começar a gravar. Clicar no botão **Gravar**, para iniciar a gravação. As funções de **Gravação** e **Reproduzir** podem ser controladas com os **botões** mostrados agora na janela do browser. Pode gravar, ouvir outra vez e apagar os anúncios.

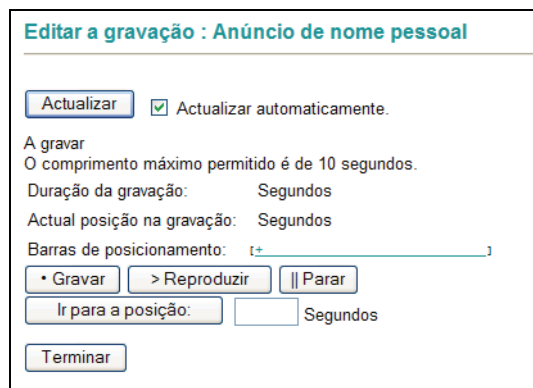


Figura 48

Editar a gravação

4. Premir o botão **Parar** para interromper a gravação. Para a informação, é indicada a actual duração do anúncio.
5. Premir o **canto esquerdo da barra de posicionamento** para voltar ao início da gravação.
6. Premir o botão **Reproduzir** e ouvir a sua gravação através do microtelefone.
7. Se estiver satisfeito com a gravação, premir o botão **Terminar**. A gravação será guardada e volta ao separador **Gravações**.

8. Para repetir a gravação, clicar no **canto esquerdo da barra de posicionamento** para voltar ao início da gravação e, então, clicar no botão **Gravar** para reiniciar a gravação.

NOTA: Se tiver sido seleccionada a opção **Actualizar automaticamente**, o cursor volta sempre ao início do campo de introdução com os sucessivos carregamentos da página, o que poderá dificultar a introdução. Desactivar esta opção antes da utilização do campo de texto conforme descrito no passo 9.

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

Carregar um ficheiro de anúncio existente

1. Activar a caixa de verificação **Carregar ficheiro já existente**. Introduzir caminho e nome do ficheiro preparado no campo de texto ou procura o ficheiro desejado no sistema de ficheiros através do botão **Procurar...**
2. O diálogo de selecção de ficheiro permite-lhe navegar até ao directório do ficheiro desejado.

NOTA: Observar que **Todos os ficheiros (*.*)** está definido como tipo de ficheiro no diálogo de selecção de ficheiro.

3. Marcar o ficheiro WAV desejado.
4. Premir o botão **Abrir** no diálogo de selecção de ficheiro.
O caminho e o ficheiro seleccionado são transferidos para a linha de introdução.
5. Clicar no botão **Criar**.

3.3.8.2 Apagar anúncios

NOTA: Um anúncio, em que é utilizado um perfil de tempo, não pode ser apagado. Antes de apagar, verifica se um anúncio é utilizado num **Perfil de tempo** (Ver [Parágrafo 3.3.7, "Perfis de tempo para os anúncios de saudação"](#), na pág. 117).

1. Seleccionar na **Lista das gravações** o anúncio que deseja apagar.
2. Premir **Apagar a gravação**. Será solicitado a confirmar a eliminação.
3. Premir **OK**. O anúncio seleccionado será apagado e volta ao separador **Gravações**.

3.3.9 Equipamentos de saída standard

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

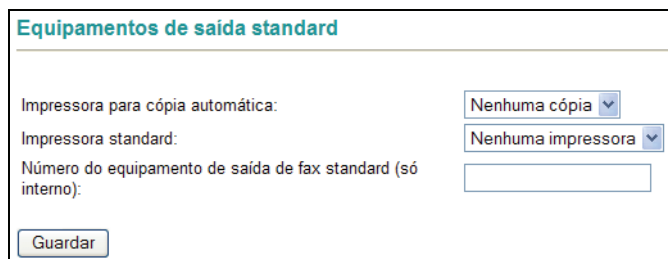
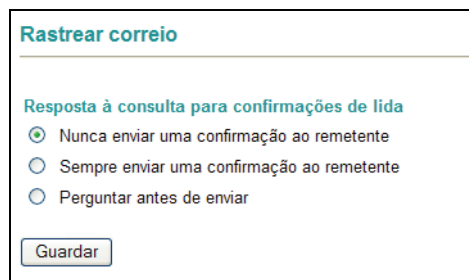


Figura 49 Definições pessoais > Equipamentos de saída standard

Opção	Descrição
Impressora para cópia automática	Aqui é apresentada uma lista das impressoras de rede que foram configuradas no <i>sistema XPR</i> . Se não deseja que as mensagens de fax recebidas sejam impressas automaticamente, seleccionar do campo de listas Nenhuma cópia . Para activar a saída automática, seleccionar uma impressora do campo de listas.
Impressora standard	Seleccionar aqui o nome de uma impressora de rede, na qual deseja imprimir as mensagens de fax recebidas. 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.
Número do equipamento de saída de fax standard (só interno)	introduzir aqui o número do fax configurado no seu sistema como equipamento de fax standard. Este equipamento de fax será activado quando for iniciada a saída de uma mensagem de fax no equipamento de fax standard através da interface de utilizador do telefone.

3.3.10 Rastrear correio

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



Rastrear correio

Resposta à consulta para confirmações de lida

☒ Nunca enviar uma confirmação ao remetente

☐ Sempre enviar uma confirmação ao remetente

☐ Perguntar antes de enviar

Guardar

Figura 50 Definições pessoais > Rastrear correio

1. Seleccionar aqui a opção desejada
 - ☐ **Nunca enviar uma confirmação ao remetente**
 - ☐ **Sempre enviar uma confirmação ao remetente**
 - ☐ **Perguntar antes de enviar** (é perguntado ao utilizador se deve ser enviada uma confirmação de leitura da mensagem actual)
2. Confirmar as definições efectuadas, premindo o botão **Guardar**.

3.3.11 Caixa postal de convidado

NOTA: Esta função só está disponível, se configurada no sistema pelo administrador e se a permissão correspondente estiver atribuída ao utilizador que pretende utilizá-la.

O PhoneMail permite a criação de até dez caixas postais de convidado por utilizador. Com isso, qualquer utilizador estranho (convidado) tem a possibilidade de aceder a uma caixa de correio própria no sistema. Um convidado pode registar-se por marcação de um número de acesso do Direct Access ao sistema e aceder caixa postal depois de legitimar-se através da introdução do PIN.

Através do Direct Access do PhoneMail, os convidados podem utilizar as seguintes funções:

☐ Enviar mensagens

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

- Ao utilizador do PhoneMail, que configurou a referida caixa de correio de convidado.
- A todas as outras caixas de correio de convidado criadas pelo mesmo utilizador do PhoneMail.

☐ Receber mensagens

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

- Do utilizador do PhoneMail, que configurou a referida caixa de correio de convidado.
- De todas as outras caixas de correio de convidado criadas pelo mesmo utilizador do PhoneMail.

A configuração das caixas postais de convidado só pode ser efectuada através do Web Assistant.

Configurar caixa postal de convidado

Procedimento para configurar caixas postais de convidado:

1. No Web Assistant, aceder ao diálogo de configuração das caixas postais de convidado através de **Definições pessoais > Caixa postal de convidado**.

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

Guardar

Figura 51 Configuração das caixas postais de convidado

2. Introduzir o nome do utilizador da caixa postal em **Nome**.
3. Atribuir um PIN ao utilizador da caixa postal de convidado.
Com este PIN, o utilizador legitima-se após a introdução do número de acesso ao Direct Access do PhoneMail, como pessoa autorizada.
4. Premir o botão **Guardar**. O número de caixa postal atribuído pelo sistema está indicado agora na coluna sob **Número da caixa de correio de convidado**.

Com isso, a configuração de uma caixa postal de convidado está concluída. Com os respectivos dados, um convidado pode agora aceder a esta caixa de correio através da TUI do PhoneMail.

Remover caixa postal de convidado

Através do botão **Apagar**, pode apagar completamente os registos de utilizador convidado e assim, remover do sistema uma caixa postal de convidado.

4 O modo de administrador do sistema

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

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

4.1 Menu *Livro de endereços*

O administrador pode criar contactos e grupos de contactos no livro de endereços privado e também no livro de endereços público, bem como efectuar a manutenção dos mesmos.

As funções no livro de endereços público são idênticas às do livro de endereços privado. Para obter uma descrição destas funções, consultar o [Parágrafo 3.1, "Menu Livro de endereços", na pág. 34](#). A criação e manutenção de grupos públicos é descrito em [Parágrafo 3.3.5, "Grupos", na pág. 111](#).

4.2 Menu *Definições de servidor*

4.2.1 Administração de utilizadores

Com as funções desta secção, é possível administrar os dados dos utilizadores e dos grupos de utilizadores do sistema XPR. Estão disponíveis as seguintes funções para utilizadores e grupos de utilizadores:

- ☐ Criar, processar e apagar utilizadores
- ☐ Criar, processar e apagar grupos de utilizadores
- ☐ Activar e desactivar utilizadores
- ☐ Bloquear e desbloquear utilizadores
- ☐ Repor o estado de MWI (ind. mensagem em espera), PIN, password, definições de notificação e definições do correio de voz
- ☐ Mover mensagens para outra caixa de correio
- ☐ Actualização de utilizadores só-voz
- ☐ Actuar em nome dum utilizador

Administração de utilizadores

Criar novo utilizador

Executar

Filtrar lista de utilizadores por:

USER ID

Localizar

Recarregar

Lista de utilizadores

Primeiro | < Anterior | Próxima >

☐ USER ID

Grupo de utilizadores:

Último logon

Tipo: do servidor:

<input type="checkbox"/> ACDSUPER			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR	SUPERVISOR	2009.07.29-11:15:02	
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR00041	USER		
<input type="checkbox"/> ADVANCED			
<input type="checkbox"/> COMPANY	GUEST_GROUP		
<input type="checkbox"/> GEBRUIKER_NED	USER	2009.07.29-11:12:35	
<input type="checkbox"/> GUEST_GROUP			
<input type="checkbox"/> HDMSUSER			
<input type="checkbox"/> PM_GROUP			
<input type="checkbox"/> POSTMASTER	USER		

Figura 52 Definições de servidor > Administração de utilizadores

A administração de utilizadores mostra todos os utilizadores existentes no sistema XPR numa **Lista de utilizadores**. Por cima da lista encontra-se um drop-down-menu, em que pode seleccionar uma função que então será aplicada aos utilizadores marcados na lista de contas.

Ainda a administração de utilizadores oferece uma função extensa de filtragem, com ajuda da qual pode ser diminuída a quantidade das contas de utilizadores indicadas através de diversos filtros e critérios de filtros.

Na lista de utilizadores e com ajuda de um drop-down-menu podem ser indicadas outras informações e propriedades de um utilizador.

4.2.1.1 Funções na página *Administração de utilizadores*

Na parte superior da página **Administração de utilizadores**, é possível seleccionar no **campo de selecção** a função a executar e iniciá-la premindo no botão **Executar**, junto do campo. Há as seguintes funções:

- ☐ Criar novo utilizador (ver [Parágrafo 4.2.1.5, "Criar novo utilizador"](#), na pág. 150)
- ☐ Criar novos utilizadores através de um modelo (ver [Parágrafo 4.2.1.7, "Criar novos utilizadores com a ajuda de um modelo"](#), na pág. 156)
- ☐ Importar dados de utilizador (ver [Parágrafo 4.2.1.8, "Importar dados de utilizador"](#), na pág. 160)
- ☐ Criar novo grupo de utilizadores (ver [Parágrafo 4.2.1.9, "Criar novo grupo de utilizadores"](#), na pág. 161)
- ☐ Apagar utilizador/grupo (ver [Parágrafo 4.2.1.10, "Apagar utilizador/grupo"](#), na pág. 165)
- ☐ Activar utilizador (ver [Parágrafo 4.2.1.11, "Activar utilizador"](#), na pág. 166)
- ☐ Desactivar utilizador (ver [Parágrafo 4.2.1.12, "Desactivar utilizador"](#), na pág. 166)
- ☐ Bloquear utilizador (ver [Parágrafo 4.2.1.13, "Bloquear utilizador"](#), na pág. 167)
- ☐ Desbloquear um utilizador (ver [Parágrafo 4.2.1.14, "Desbloquear um utilizador"](#), na pág. 167)
- ☐ Apagar estado de MWI (ver [Parágrafo 4.2.1.15, "Apagar estado de MWI"](#), na pág. 168)
- ☐ Actualizar estado de MWI (ver [Parágrafo 4.2.1.16, "Actualizar estado de MWI"](#), na pág. 169)
- ☐ Repor PIN (ver [Parágrafo 4.2.1.17, "Repor PIN"](#), na pág. 169)
- ☐ Repor password (ver [Parágrafo 4.2.1.18, "Repor password"](#), na pág. 170)
- ☐ Repor as definições de notificação (ver [Parágrafo 4.2.1.19, "Repor as definições de notificação"](#), na pág. 171)

O modo de administrador do sistema

Menu Definições de servidor

- ☐ Repor definições de correio de voz (ver [Parágrafo 4.2.1.20](#), "Repor definições de correio de voz", na pág. 172)
- ☐ Renomear utilizador (ver [Parágrafo 4.2.1.21](#), "Renomear utilizador", na pág. 173)
- ☐ Mover mensagens para outra caixa de correio (ver [Parágrafo 4.2.1.22](#), "Mover mensagens para outra caixa de correio", na pág. 174)
- ☐ Upgrade de utilizador só de voz (ver [Parágrafo 4.2.1.23](#), "Upgrade de utilizador só de voz", na pág. 175)
- ☐ Actuar em nome de outro utilizador (ver [Parágrafo 4.2.1.24](#), "Actuar em nome de outro utilizador", na pág. 179)

4.2.1.2 Funções de filtragem na administração de utilizadores

A lista de utilizadores pode ser diminuída com ajuda de filtragem e de critérios de filtragem. Cada filtro é controlado através de critérios de filtragem adequados. Assim é por exemplo possível a filtragem da lista de utilizadores conforme características de números de telefone. Como critério de filtragem deve então ser definido um característico de números de telefone.

Em função da escolha do filtro são sinalizadas distintas colunas na lista de utilizadores.

Há as seguintes filtros:

USER ID

Contempla o USER ID de um utilizador. Com o USER ID um utilizador regista no sistema.

Último registo

Contempla o momento do último registo. Como critério de filtragem é indicado um característico.

Estado bloqueado

Para filtrar a lista de utilizadores, se utilizadores são bloqueados ou não (ver [Parágrafo 4.2.1.13, "Bloquear utilizador", na pág. 167](#) resp. [Parágrafo 4.2.1.14, "Desbloquear um utilizador", na pág. 167](#)). Como critério de filtragem pode tanto ser utilizado o estado **bloqueado** como também o estado **não bloqueado**.

Activado-Desactivado

Para filtrar a lista de utilizadores, se utilizadores são activados ou desactivados (ver [Parágrafo 4.2.1.11, "Activar utilizador", na pág. 166](#) resp. [Parágrafo 4.2.1.12, "Desactivar utilizador", na pág. 166](#)). Como critério de filtragem pode tanto ser utilizado o estado **activado** como também o estado **desactivado**.

Nome

Para filtrar a lista de utilizadores pelo nome do utilizador. Isto não é o USER ID. Como critério de filtragem pode ser introduzido o nome procurado ou uma parte do nome procurado. Uma parte encontra todos os utilizadores, cujo nome começa com a parte introduzida.

Número da caixa de correio de voz

Para filtrar a lista de utilizadores conforme o número da caixa de correio de voz de um utilizador. Como critério de filtragem pode ser introduzido o número da caixa de correio de voz procurado ou uma parte do número da caixa de correio de voz procurado. Uma parte encontra todos os utilizadores, cujo número da caixa de correio de voz começa com a parte introduzida.

Grupo de números de caixas de correio de voz

Para filtrar a lista de utilizadores para um grupo de números de caixas de correio de voz. Como critério de filtragem pode ser introduzido um grupo de números ou uma parte dos números procurados. Uma parte encontra todos os utilizadores, cujo número da caixa de correio de voz começa com a parte introduzida.

Número de telefone

Para filtrar a lista de utilizadores pelo número de telefone do utilizador. Como critério de filtragem pode ser introduzido o número de telefone procurado ou uma parte do número de telefone procurado. Uma parte encontra todos os utilizadores, cujo número de telefone começa com a parte introduzida.

Grupo de números de telefone

Para filtrar a lista de utilizadores para um grupo de números de telefone. Como critério de filtragem pode ser introduzido um grupo de números ou uma parte dos números procurados. Uma parte encontra todos os utilizadores, cujo número de telefone começa com a parte introduzida.

Grupo de utilizadores

Para filtrar a lista de utilizadores ao pertencer a um grupo de utilizadores. Como critérios de filtragem pode ser seleccionado um grupo de utilizadores existente no sistema. Então são indicados todos os utilizadores na lista de utilizadores que pertencem ao grupo.

É grupo?

Para filtrar a lista de utilizadores, se um registo representa um grupo ou um utilizador normal. Como critério de filtragem pode ser determinado, se devem ser indicados grupos ou utilizadores.

TENANT (Mandante ou Cliente)

Filtra os utilizadores na respectiva lista pelo critério de atribuição a um determinado cliente (Tenant). São indicados então todos os utilizadores da lista que pertencem a esse cliente (Tenant).

4.2.1.3 Função de procura na administração de utilizadores

A **função de procura** permite a pesquisa de termos (por ex., nomes de utilizador, números de telefone, IDs de utilizador, etc.) na base de dados. Os resultados da procura são apresentados na lista de utilizadores. O critério de procura é indicado na coluna esquerda em ordem alfabética ou, em caso de números, em ordem numérica.

Essa função pesquisa os registos apresentados da coluna esquerda da lista de utilizadores conforme o filtro seleccionado e verifica, se é útil uma procura na indicação filtrada. São devolvidos resultados quando o termo de pesquisa completo corresponde a um registo da lista ou a uma cadeia parcial a partir do primeiro carácter à esquerda do registo da lista. Consequentemente, não é possível procurar uma cadeia parcial do meio do registo. Também **não** é possível utilizar caracteres universais (*).

Exemplo: Localizar um utilizador

1. Aplicar o filtro na lista de utilizadores de tal forma que o critério de procura pretendido seja indicado na coluna da esquerda da referida lista.
2. Introduzir a cadeia de procura pretendida na linha ao lado de **Localizar**.
3. Clicar no botão **Recarregar**. A lista de utilizadores é reformulada com os resultados encontrados.

Suponhamos que queira procurar nos registos de nome e que exista o registo de lista “Carlos da Silva”. A cadeia de procura “da Sil” devolve um resultado, pois corresponde integralmente ao início de um registo da lista.



Cadeias de procura como “Iva” ou “Carlos” não devolvem nenhum resultado, porque só correspondem a uma cadeia parcial do meio ou fim do registo da lista.

4.2.1.4 Definir a indicação das informações pormenorizadas para utilizadores

Na lista de utilizadores são indicadas todas contas de utilizadores e grupos existentes no sistema XPR.

No cabeçalho da lista, encontra-se um **campo de selecção** que permite indicar outras informações sobre os registos da lista. Como standard é indicada o momento do último registo. As seguintes informações podem ser seleccionada:

- ☐ **Último registo:**
Mostra o momento do último registo.
- ☐ **Estado bloqueado:**
Mostra o momento do bloqueio.
- ☐ **Activado-Desactivado:**
Sinaliza utilizadores desactivados através dum x. Utilizador activados não são sinalizadas distintamente.
- ☐ **Nome:**
Mostra os nomes para os elementos.
- ☐ **Número da caixa de correio de voz:**
Mostra os números de caixas de correio de voz atribuídos aos elementos da lista.
- ☐ **Grupo de números de caixas de correio de voz:**
Mostra a zona dos números de caixas de correio de voz, incluindo código do país, número de pre-selecção do local e código de acesso.
- ☐ **Número de telefone:**
Mostra os números de telefone atribuídos aos elementos da lista.
- ☐ **Margem do números de telefone:**
Mostra a zona dos números de telefone, incluindo código do país, número de pre-selecção do local e código de acesso.
- ☐ **Grupo de utilizadores:**
Mostra o grupo de utilizadores, ao qual pertence um registo.
- ☐ **É grupo?:**
Sinaliza registos que representem um grupo com YES.
- ☐ **TENANT (Mandante ou Cliente):**
Mostra os clientes (Tenant) atribuídos aos registos.

Noutras colunas são indicados informações sobre **qualidade de membro** de um conjunto de dados de utilizador, **Tipo** de um conjunto de dados (Utilizador  ou grupo de utilizadores ) e sobre o **Nome do servidor** no qual o conjunto de dados está guardado.

Lista de utilizadores

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

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

Figura 53 Lista de utilizadores

Cada conjunto de dados tem um campo de sinalização em frente, com o qual podem sinalizar o registo para poder aplicar uma função da **Seleção da função**.

Muitas funções podem ser aplicadas simultaneamente em vários registos (p.ex. apagar utilizador/grupo), outras funções somente num só registo (p.ex. renomear utilizador). Caso tenta executar uma função, que somente pode ser utilizada num registo, sobre vários registos, então obtém uma mensagem de erro.

A ID de utilizador de cada registo é apresentada colorida e sublinhada. Quando premir no ID de utilizador, o correspondente conjunto de dados é aberto para ser visto ou processado.

4.2.1.5 Criar novo utilizador

Um utilizador recém criado, que não foi criado com ajuda de um modelo, obtém as definições do utilizador *Sistema*. As alterações a estas definições (p.ex. quais os tipos de mensagem podem ser reproduzidos através da TUI) devem ser executadas pelo administrador do sistema ou pelo próprio novo utilizador.

Para criar um novo conjunto de dados de utilizador, procede como a seguir:

1. Seleccionar na selecção da função a opção **Criar novo utilizador**.
2. Clicar no botão **Executar**. É aberta uma nova janela de introdução de dados:

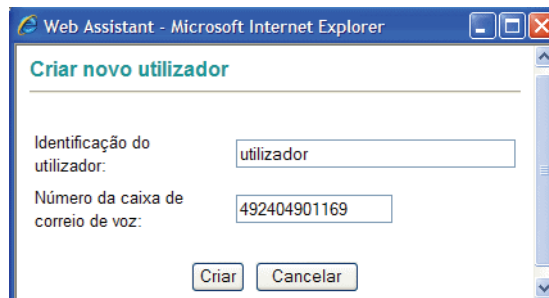


Figura 54 Criar novo utilizador

3. No campo **Identificação do utilizador** introduzir o USER ID desejado.

IMPORTANTE: A identificação de utilizador não pode conter **nenhum carácter especial nem sinal de pontuação**. Espaços introduzidos são automaticamente substituídos por sublinhas.

4. No campo **Correio de voz** deve introduzir um número de correio de voz, quando existe um sistema de correio de voz (p. ex. Ergo, PhoneMail ou VMS).
5. Clicar no botão **Criar**.

O novo utilizador é criado e a máscara de dados completa deste utilizador é aberta. Aqui é possível completar os dados relativos a este utilizador.

Dados do utilizador UTILIZADOR

Sem descrição ☐

Introduzir o número de telefone internacional precedido de "+".
(*) Número normalizado

Nome: UTILIZADOR

Password: PIN: Grupo de utilizadores: User Group

Endereço preferido: Caixa de correio interna

Caixa de correio interna: UTILIZADOR

Desvio de caixa de correio: ...

Sinal de mensagens em espera: MWI/+492404901169

Fax comercial G3: ...

Fax comercial G3 (*): ...

ID de fax G3: ... Cabeçalho de fax G3: ...

Telefone comercial: ...

Telefone comercial (*): ...

Correio de voz: 492404901169

Figura 55 Definições de servidor > Administração de utilizadores

As informações já conhecidas já se encontram introduzidas nos campos respectivos. Por exemplo, o USER ID indicado no passo 3 na [pág 150](#) já foi introduzido no campo **Nome**. Cada novo utilizador deve ser atribuído ao **grupo de utilizadores**.

6. No campo **Password** deve introduzir uma password para o novo utilizador. Ao criar um novo utilizador o sistema entrega uma password standard. Caso não a altera, deve ser alterado pelo utilizador em registar pela primeira vez. Para tal deve ser respeitada também a nota no passo 7 na [pág 151](#).
7. Atribuir um **Número do PIN** com o qual o utilizador possa efectuar registo no sistema de correio de voz através do telefone.

NOTA: Se não forem alterados os valores da password ou do PIN, serão guardados os valores standard. A password standard é configurada no ficheiro `param.xml` através do parâmetro `UserInit_Password`; o PIN standard é configurado no perfil de correio de voz, separador **Segurança**, ou nas definições avançadas da ISDNAPL ou IPAPL, separador **Definições de segurança** das propriedades do perfil de correio de voz. Se forem utilizados os valores standard, o utilizador é solicitado automaticamente no primeiro logon a alterar sua password e seu PIN.

8. Se necessário, atribuir o utilizador a outro **Grupo de utilizadores**. Ler também [Parágrafo A.3, "Classes de acesso dos grupos de utilizadores"](#), na [pág. 304](#).

9. Se necessário, alterar os **privilégios de acesso**. Para isso, clicar no botão **Editar**. No diálogo seguinte pode adicionar resp. eliminar privilégios. Para tal, ler Parágrafo 4.2.1.6, "Atribuir / negar privilégios", na pág. 154.

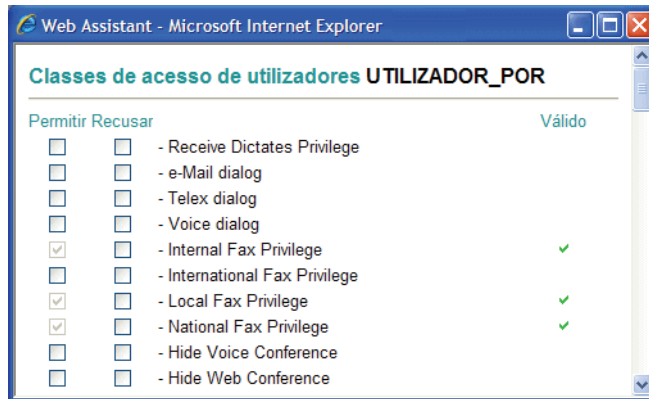


Figura 56 Classes de acesso de utilizadores

NOTA: Privilégios, atribuídos a um novo utilizador por causa de fazer parte dum grupo de utilizadores, têm fundo cinzento. Este privilégios não podem ser alterados.

Caso o novo utilizador utiliza VPIM deve ser seleccionado o privilégio **AMIS/VPIM Privilege**.

10. Se necessário, introduzir parâmetros adicionais no registo de utilizador.

NOTA: Para obter informações detalhadas sobre os privilégios e todos os campos da base de dados de um registo de utilizador, consultar o manual *Server Administration*.

O conteúdo de muitos campos deve ser unívoco (p. ex. número de telefone). Quando introduzir um valor que já está a ser utilizado, ao guardar o conjunto de dados de utilizador obtém uma mensagem de erro, na qual consta qual dos valores introduzidos não é unívoco.

Se o suporte a fusos horários estiver activado no servidor XPR, é apresentada na parte inferior da página o campo **TIMEZONE**, através do qual é possível definir o fuso horário do utilizador. O utilizador pode alterar esta definição nas respectivas definições pessoais. Para mais informações sobre o suporte a fusos horários, consultar o manual *Server Administration*. Os fusos horários só são suportados por clientes XPR da versão 7 ou superior, não sendo suportados por scripts VFS.

11. Quando estiver concluída a edição do registo de utilizador, guardar as definições com o botão **Guardar**. Em seguida, é apresentada uma **caixa de diálogo de aviso** a confirmar a gravação do registo de utilizador.
12. Clicar em **Continuar**. O novo registo de utilizador é apresentado na **Lista de utilizadores**.
13. Premindo o botão **Anterior**, é possível regressar à página de início da administração de utilizadores.

Configuração de um utilizador surdo

É possível configurar um utilizador surdo conforme se descreve em seguida. É indispensável que este utilizador esteja equipado com um TDD/TTY:

1. Definir **English (US)** como idioma deste utilizador. Actualmente, esta função não é suportada noutros idiomas.
2. No campo **Opções de utilizador para o sistema de correio de voz**, introduzir o parâmetro S.

Quando o utilizador consultar a respectiva caixa ou aceder a uma caixa de terceiros, as mensagens e os anúncios são apresentados no TDD/TTY.

4.2.1.6 Atribuir / negar privilégios

Um utilizador pode utilizar determinadas funções do sistema somente, quando lhe for atribuído o privilégio necessário para esta função. Em princípio cada utilizador obtém todos os privilégios, que o seu grupo de utilizadores também obteve. Porém, tais privilégios de grupo lhe podem ser negados através da definição de privilégios da sua própria conta de utilizador.

Além disso, um privilégio suplementar pode ser atribuído a um utilizador, mesmo quando o seu grupo não tem este privilégio.

Quando um privilégio foi explicitamente negado ao grupo, não pode ser atribuído a um membro deste grupo.

Assim, um utilizador obtém os seguintes privilégios:

- ☐ Todos os privilégios de grupo, que **não** lhe foram explicitamente negados
- ☐ Todos os privilégios, que lhe foram atribuídos além dos privilégios de grupo

NOTA: Para obter informações detalhadas sobre o significado de cada um dos privilégios, consultar o manual *OpenScape XpressionsServer Administration*.

Para atribuir ou negar privilégios, existe o seguinte procedimento:

1. Abrir os dados do utilizador do qual quer adaptar os privilégios. Para tal, na lista de utilizadores premir no USER ID sublinhado.

Os dados do utilizador werden são indicados na vista de edição.

2. Na linha **Privilégios** premir o botão **Editar**.

Numa nova janela, a seguinte página abre:

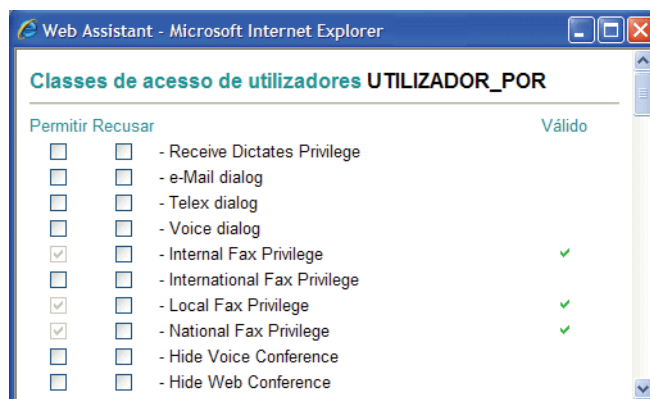


Figura 57 Atribuir / negar privilégios

Nesta página todos privilégios disponíveis são listados.

Na coluna **Permitir** os privilégios que um utilizador tem por causa de ser membro do seu grupo têm fundo cinzento e com a caixa de verificação indicada. Privilégios não marcados nesta coluna podem ser atribuído ao utilizador suplementarmente.

Na coluna **Recusar** pode sinalizar privilégios que o utilizador não deve obter. É possível também negar privilégios, que o utilizador obteve através de pertencer ao seu grupo. Também pode fundamentalmente recusar privilégios, que o utilizador não tem, de modo que os também não obtenham, quando o seu grupo ia obter este privilégio. Privilégios com fundo cinzento foram negados ao grupo e não podem ser atribuídos ao utilizador.

Na coluna **Válido** os privilégios que um utilizador tem de facto têm a caixa de verificação verde. Um privilégio é válido, ou quando for explicitamente sinalizado na coluna **Permitir** ou quando sinalizado na coluna **Permitir**, mas não simultaneamente na coluna **Recusar**.

3. Seleccionar na coluna **Permitir** os privilégios, que o utilizador deve obter.
4. Seleccionar na coluna **Recusar** os privilégios, que o utilizador não deve obter.
5. Na margem inferior da página premir o botão **Aplicar** para memorizar as suas definições. Através do botão **Cancelar** pode fechar a janela e rejeitar eventuais alterações dos privilégios do utilizador.

4.2.1.7 Criar novos utilizadores com a ajuda de um modelo

Com esta opção pode simultaneamente criar vários utilizadores, cujas propriedades e definições em grande parte são idênticas. Para este objectivo é utilizado como modelo um utilizador criado anteriormente.

NOTA: As alterações ao modelo **NÃO** são propagadas para os utilizadores baseados no modelo.

As seguintes propriedades não são copiadas dum modelo e devem ser definidas manualmente para cada utilizador criado:

- ☐ Nome
- ☐ Número da caixa de correio
- ☐ Número de fax
- ☐ Número de SMS
- ☐ Número de telefone privado
- ☐ Número de fax privado
- ☐ Número de telemóvel privado
- ☐ Gravações

Cada utilizador criado através dum modelo obtém as seguintes definições a partir do modelo:

Configurações do utilizador

- ☐ Grupo de utilizadores (GROUP)
- ☐ Empresa (COMPANY)
- ☐ Departamento (DIVISION)
- ☐ Endereço 1 (ADDR1)
- ☐ Endereço 2 (ADDR2)
- ☐ Código postal (ZIP)
- ☐ Local (CITY)
- ☐ Estado (STATE)
- ☐ País (COUNTRY)
- ☐ Página de início após registo (WEB_STARTPAGE)

Definições do correio de voz

- ☐ Sistema de correio de voz activo
- ☐ todos os atributos dos atalhos de marcação programáveis
- ☐ Anúncios de utilizador
- ☐ Volume de reprodução
- ☐ Os chamadores podem deixar mensagens urgentes
- ☐ Substituto
- ☐ Definições do modo de transferência

Filtros pessoais

- ☐ todos os atributos

Notificações

- ☐ Tipos de mensagens activos para MWI
- ☐ todos os atributos das definições standard para notificações

Grupos

- ☐ todos os atributos

Modelos de fax

- ☐ todos os atributos

Perfis de tempo

- ☐ todos os atributos

Rastrear correio

- ☐ todos os atributos

Procedimento para criar novos utilizadores com base num modelo:

1. Criar um utilizador que servirá de modelo. Efectuar o procedimento descrito no [Parágrafo 4.2.1.5, "Criar novo utilizador", na pág. 150.](#)

O utilizador criado é apresentado na lista de utilizadores. Recomenda-se que seja seleccionado o nome deste modelo de utilizador que evidencie a finalidade, por exemplo, `user_template`.

2. Seleccionar na lista de utilizadores o modelo criado no passo 1.
3. Seleccionar no menu pendente superior o item **Criar novos utilizadores com base num modelo** e, em seguida, clicar no botão **Executar**.

É apresentada a seguinte página:

Criação de utilizadores com base num modelo vazio

Utilizadores sem 'ID de utilizador' não serão criados.

	ID de utilizador:	Número da caixa de correio	Nome	
1-				...
2-				...
3-				...
4-				...
5-				...
6-				...
7-				...
8-				...
9-				...
10-				...
11-				...

Figura 58 Criar novos utilizadores com base num modelo

- 4. Introduzir a ID de utilizador, o número da caixa de correio e o nome de cada novo utilizador numa linha própria.
- 5. Se for preciso introduzir dados adicionais necessários, clicar no botão com as reticências ao lado da entrada que está a ser editada. Este passo é opcional.

É aberta a seguinte janela:

Dados do utilizador (1) Utilizador_Por_2

Introduzir os números de telefone internacionais precedidos de '+'.
(*) Número de telefone normalizado

Nome

Password PIN

Grupo de utilizadores

Endereço preferido

Caixa de correio interna

Sinal de espera de mensagens

Fax comercial G3

Correio de voz

Número de SMS

Fax comercial G4:

E-mail

Telefone privado

Fax privado

Telefone móvel

Figura 59 Dados de um utilizador

6. Introduzir as informações necessárias nos campos respectivos. Se já tiver sido introduzido num nome, será apresentado aqui.
7. Clicar no botão **Continuar** da janela, quando tiverem sido introduzidas todas as informações.
8. Executar os passos 4 a 7 para todos os utilizadores que se pretende criar com base no modelo actual.
9. Premir o botão **Guardar**.

É apresentada uma página de confirmação

10. Clicar no botão **Continuar** para fechar a página de confirmação. Regressa-se à administração de utilizadores.

Na página de confirmação, além do número de novos utilizadores criados são também apresentados eventuais erros.

Está, assim, concluída a criação de novos utilizadores com base num modelo.

4.2.1.8 Importar dados de utilizador

Esta função oferece a possibilidade de criar novos utilizadores a partir do ficheiro CSV (CSV = Comma Separated Values).

O ficheiro CSV pode ter as seguintes estruturas:

- ☐ Formato fixo, cabeçalho
NAME,USER_ID,VOICE,FAX,GROUP,PASSWORD,PIN
- ☐ Formato variável, Cabeçalho
Field Names:,<campo1,campo2,campo3,...,campoN>

Os campos NAME e USER_ID são imprescindíveis em ambos os formatos. Se faltarem no cabeçalho, a importação será recusada com uma mensagem de erro. Todos os outros campos não precisam ser preenchidos. Por cada linha do ficheiro CSV é criado um novo utilizador, com os dados respectivos.

Exemplo de um ficheiro CSV com formato fixo:

```
Mustermann,MUSTERMANN,200,300,USER,password,321890
Mayer,MAYER,201,301,USER,mayer
Schmitz,SCHMITZ,,USER,,
```

Exemplo de um ficheiro CSV com formato variável:

```
Field Names: ,NAME,USER_ID,GROUP,PASSWORD,VOICE,FAX
Da Silva,DA SILVA,USER,password,321890,200,300
Maia,MAIA,USER,maia,201,301
Schmitz,SCHMITZ,USER,,,,
```

Procedimento importar novos utilizadores:

1. Criar um ficheiro CSV seguindo os exemplos atrás apresentados.
2. Efectuar logon no Web Assistant como administrador e abrir o item de menu **Definições de servidor -> Administração de utilizadores**.
3. Seleccionar um utilizador, cujos dados devem ser utilizados como modelo para os campos de dados vazios. Na importação, os campos de dados vazios serão, então, programados com os dados do utilizador seleccionado.
4. No menu pendente, seleccionar a opção **Importar dados de utilizador**. É aberta outra janela.
5. Nesta janela, utilizar o botão **Pesquisar...** para localizar o ficheiro CSV e, em seguida, clicar no botão **Importar utilizador**.

A janela fecha-se e é apresentado o número de utilizadores importados.

4.2.1.9 Criar novo grupo de utilizadores

Procedimento para criar um novo grupo de utilizadores:

1. Seleccionar na selecção da função **Criar novo grupo de utilizadores**.
2. Clicar no botão **Executar**. É aberta uma nova janela de introdução de dados:



Figura 60

Criar novo grupo de utilizadores

3. Introduzir o nome pretendido para o grupo no campo de texto **Grupo de utilizadores**.

IMPORTANTE: O nome do grupo não pode conter **nenhum carácter especial nem sinal de pontuação**. Espaços introduzidos são automaticamente substituídos por sublinhas.

4. Clicar no botão **Criar**. É aberta a máscara de introdução para o novo grupo de utilizadores:

Dados do utilizador MARKETING

GuardarAnterior

Sem descrição ☐

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

Nome

MARKETING

Privilégios

EditarISGROUPYES

Duração máxima da mensagem (em seg.)

120

Duração máxima do anúncio (em seg.)

120

Duração máxima da saudação empresarial (em seg.)

120

Duração máxima do nome gravado (em seg.)

10

Quantidade mínima de dígitos para PINs válidos

6

Validade do PIN

0

Quantidade de dias de aviso antes da expiração do PIN

3

Nº de logons incorrectos antes do bloqueio da caixa de correio

3

Quantidade máxima de grupos privados

10

ID de utilizador do postmaster neste grupo

Utilizador de GUI marca com prefixo externo

Default value

Utilizador de TUI marca com prefixo externo

Default value

Connect Point NCO para utilizador GUI

Default value

Connect Point NCO para utilizador TUI

Default value

Localização NCO

Default value

Utilizador deve introduzir o código do projecto

☐

Sistema de correio de voz

PHONEMAIL

GuardarAnterior

Figura 61 Máscara de introdução para grupos de utilizadores

O nome de grupo atribuído no passo 3 está pré-preenchido no campo **Nome**.

5. Especificar os privilégios de acesso do novo grupo de utilizadores. Para isso, clicar no botão **Editar**. Na caixa de diálogo seguinte, é possível adicionar ou remover privilégios através da activação ou desactivação das respectivas caixas de verificação.

NOTA: Para obter informações detalhadas sobre cada um dos privilégios do grupo de utilizadores, consultar o manual *Server Administration*.

6. Editar as definições do correio de voz do grupo de utilizadores conforme pretendido. É possível definir ou alterar os seguintes parâmetros:

NOTA: Encontra uma descrição de todos os campos no [Parágrafo A.2, "Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores"](#), na [pág. 296](#) e no manual Server Administration.

☐ **Duração máxima da mensagem (s):**

O tempo em segundos colocado à disposição do chamador para ditar sua mensagem. Pouco antes de terminar o tempo definido, o chamador recebe um aviso.

☐ **Duração máxima do anúncio (em seg):**

O tempo, em segundos, colocado à disposição do membro do grupo para ditar os seus próprios anúncios.

☐ **Duração máxima da saudação empresarial (em seg.):**

O tempo, em segundos, disponível para gravar a saudação empresarial. Observação: Esta definição só é relevante para os grupos aos quais pertença o utilizador "Company", pois a saudação empresarial é activada através deste utilizador.

☐ **Duração máxima do nome gravado (em seg):**

O tempo, em segundos, colocado à disposição do membro do grupo para ditar o seu próprio nome.

☐ **Quantidade mínima de dígitos para PINs válidos:**

O valor aqui introduzido indica o número mínimo de dígitos que o novo PIN dos membros do grupo tem de ter. Quanto mais comprido for o PIN, maior é a segurança conferida.

☐ **Validade do PIN:**

Aqui indica-se, em dias, o período findo o qual o PIN dos membros do grupo será considerado inválido e será solicitada ao utilizador a introdução de um novo PIN. Se for introduzido o valor 0, a função será desactivada.

☐ **Quantidade de dias de aviso antes da expiração do PIN:**

Aqui define-se para os utilizadores do grupo seleccionado a antecedência, em dias, com que é apresentado um aviso de expiração da password do telefone. O aviso é apresentado sempre que os utilizadores efectuam registo. Exemplo: Se for definido um prazo de validade do PIN de 30 dias e o aviso for definido para ser apresentado com três dias de antecedência, decorrerão 27 dias até o aviso ser apresentado pela primeira vez no logon, indicando que o PIN se tornará inválido dentro de três dias.

☐ **Núm. de logons incorrectos antes da bloqueio a caixa de correio:**

O valor aqui introduzido define o número de introduções incorrectas no logon (introdução do PIN) permitidas aos membros do grupo até a caixa de correio ser bloqueada. Isto é válido apenas para o logon de acesso à caixa de correio através do Web Assistant. O número de tentativas incorrectas de acesso através do Web Assistant é guardado no campo da base de dados E_LOGIN_STAT.

NOTA: O número de tentativas incorrectas de acesso à caixa de correio através da interface de telefone (TUI) até ao bloqueio da caixa de correio é definido no perfil do correio de voz (definições avançadas da ISDNAPL ou da IPAPL, separador **Definições de segurança** das propriedades de um perfil de correio de voz). O número de tentativas incorrectas de acesso através da TUI é guardado nos campos de base de dados VM_LOGIN_FAILED und VM_LOCK_SET.

Uma vez bloqueada, a caixa de correio deve ser libertada pelo administrador para que o utilizador tenha acesso à mesma. Para tal, é atribuído um novo PIN ao utilizador no campo **PIN** da máscara de introdução para os dados de utilizador. Este procedimento é válido para ambos os casos: bloqueio devido a demasiadas tentativas incorrectas de acesso à caixa de correio através do *Web Assistant* ou através da TUI. Os campos de base de dados são repostos.

☐ **Quantidade de grupos privativos admitida:**

Número de grupos (listas de difusão) que um membro do grupo pode criar.

☐ **ID de utilizador do postmaster neste grupo:**

Uma chamada para um membro deste grupo de utilizadores pode ser transferida, a pedido, para a extensão cuja identificação de utilizador for aqui introduzida.

☐ **Utilizador deve introduzir o código do projecto:**

Se esta função for activada, os utilizadores que pretenderem estabelecer ligação a uma linha externa a partir do sistema de correio de voz necessitam de introduzir um código que é utilizado para efeitos de imputação de custos. O sistema regista os custos imputáveis a cada código.

Um exemplo possível de aplicação desta função reside num escritório de advogados, pois permite registar os custos dos telefonemas com os clientes para posterior facturação. Graças às listas produzidas pelo sistema telefónico, é possível incluir na factura os custos das comunicações telefónicas e os honorários.

Em princípio, é sempre possível marcar um código. Todavia, a selecção desta opção obriga os membros do novo grupo a marcarem **sempre** um código.

☐ **Sistema de correio de voz:**

No campo de selecção adjacente, é possível especificar o sistema de correio de voz que o grupo deve utilizar (**Ergo**, **PhoneMail** ou **VMS**).

☐ **TIMEZONE:**

Aqui define-se o fuso horário do grupo. O campo TIMEZONE só está disponível, se o suporte a fusos horários estiver activado no servidor XPR. A definição aqui efectuada é aplicada a todas as contas de utilizador pertencentes ao grupo configurado. Os utilizadores podem alterar esta definição. Para mais informações sobre o suporte a fusos horários, consultar o manual *Server Administration*. Os fusos horários só são suportados por clientes XPR da versão 6.0 ou superior, não sendo suportados por scripts VFS.

7. Quando estiver concluída a edição do grupo de utilizadores, guardar as definições com o botão **Guardar**. Em seguida, é apresentada uma caixa de diálogo de aviso a confirmar a gravação do registo.
8. Clicar em **Continuar** para regressar à página **Administração de utilizadores**.
9. O novo grupo de utilizadores é apresentado na **Lista de utilizadores**.

Está, assim, concluída a criação do grupo novo.

4.2.1.10 Apagar utilizador/grupo

Pode apagar em qualquer momento contas individuais de utilizador ou contas de grupos.

IMPORTANTE: Ao apagar um grupo de utilizadores, é necessário atribuir os membros deste grupo a um outro grupo, de modo a que voltem a ter classes de acesso definidas.

1. Sinalizar o utilizador ou o grupo de utilizadores que deseja apagar.
2. Seleccionar na selecção da função **Apagar utilizador/grupo**.
3. Premir o botão **Executar**.
4. Confirmar a **pergunta de segurança**. Os dados serão apagados.
5. Clicar no botão **Continuar**.

O grupo ou o utilizador é apagado e o respectivo nome deixa de ser apresentado na lista.

4.2.1.11 Activar utilizador

Com ajuda desta função pode reactivar utilizadores desactivados, de modo que podem outra vez registar no sistema. Procedimento para reactivar utilizadores:

1. No drop-down-menu na margem superior da lista de utilizadores seleccionar o característico **activado-desactivado**.

Todos os utilizadores desactivados são sinalizados com x.

2. Seleccionar na lista de utilizadores os utilizadores que deseja activar
3. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Activar utilizador**.
4. Premir o botão **Executar**.
5. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

O utilizador marcado é activado.

6. Clicar em **Continuar**.

A activação de utilizadores é terminado.

4.2.1.12 Desactivar utilizador

Quando utilizadores são desactivados, não podem mais registar no sistema. Assim pode por exemplo assegurar, que colaboradores despedidos deixam de ter acesso ao sistema.

Utilizadores desactivados obtêm a mensagem de erro **Este acesso foi bloqueado** numa tentativa de registo.

Procedimento para desactivar utilizadores:

1. Seleccionar na lista de utilizadores os utilizadores que deseja desactivar.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Desactivar utilizador**.
3. Premir o botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

Os utilizadores marcado são desactivados.

5. Clicar em **Continuar**.

A desactivação de utilizadores é terminado.

4.2.1.13 Bloquear utilizador

Utilizadores são automaticamente bloqueados pelo sistema quando com frequência tentam registar com uma password errada. Esta função de bloquear também pode ser executada manualmente através da lista de utilizadores.

Utilizadores bloqueados obtêm na tentativa de registo a mensagem de erro **Demasiados registos errados**.

Procedimento para bloquear um utilizador:

1. Seleccionar na lista de utilizadores os utilizadores que deseja Bloquear.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Bloquear utilizador**.
3. Premir o botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

O utilizador marcado é bloqueado.

5. Clicar em **Continuar**.

o bloqueamento de utilizadores é terminado.

4.2.1.14 Desbloquear um utilizador

Esta função possibilita readmitir ao sistema utilizadores que por exemplo por causa de frequentes tentativas falhadas de registo automaticamente foram bloqueados pelo sistema. Neste caso, é irrelevante, se o bloqueio foi devido a várias introduções incorrectas da password ou do PIN.

É verdade que o sistema automaticamente desbloqueia o utilizador depois de um determinado intervalo (para tal, ver também [Parágrafo 4.2.3, "Determinação do intervalo até a libertação automática de utilizadores bloqueados"](#), na pág. 185), mas muita vez é necessário, poder desbloquear mais cedo.

Para desbloquear um utilizador existe o seguinte procedimento:

1. No drop-down-menu na margem superior da lista de utilizadores, marcar o característico **Estado bloqueado**.
2. Seleccionar na lista de utilizadores os utilizadores que deseja desbloquear.
3. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Desbloquear utilizador**.

4. Premir o botão **Executar**.

5. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

O utilizador marcado é activado.

6. Clicar em **Continuar**.

A activação de utilizadores é terminado. Estes utilizadores podem agora efectuar o logon no sistema com seus PINs antigos.

NOTA: Se o bloqueio foi devido à introdução incorrecta do PIN, provavelmente o utilizador não se lembra mais do mesmo. Por essa razão, é necessário atribuir um novo PIN a ele. O bloqueio da caixa de correio é cancelado automaticamente após a atribuição do novo PIN. Se o bloqueio foi devido à introdução incorrecta da password várias vezes, deve ser atribuída uma nova password ao utilizador. Como alternativa, a password pode ser reposta à definição standard. Após o logon com a password standard, o utilizador é solicitado de imediato a alterar a mesma.

4.2.1.15 Apagar estado de MWI

Esta função permite apagar o estado de MWI dos utilizadores seleccionados. Ela repõe os sinais de MWI, que não podem mais ser actualizados, a um valor definido para poder executar, em seguida, a actualização do estado de MWI. Procedimento:

1. Na lista de utilizadores seleccionar os utilizadores cujo estado MWI deseja apagar.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Apagar estado MWI**.
3. Premir o botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

O estado MWI dos utilizadores marcados é apagado e segue-se uma notificação de êxito.

5. Clicar em **Continuar**.

A acção de apagar o estado de MWI para os utilizadores seleccionados está concluída.

4.2.1.16 Actualizar estado de MWI

Com esta função pode repor o estado MWI (indicação mensagem em espera) de utilizadores marcados ao valor correcto. Procedimento:

1. Na lista de utilizadores seleccionar os utilizadores cujo estado MWI deseja actualizar.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Actualizar estado MWI**.
3. Premir o botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

O estado MWI dos utilizadores marcados é actualizado e segue-se uma notificação de êxito.

5. Clicar em **Continuar**.

A actualização do estado de MWI para os utilizadores seleccionados está concluída.

4.2.1.17 Repor PIN

Esta função permite repor o PIN de um utilizador (ou de vários utilizadores). Os PINs são repostos para o valor standard. Os utilizadores cujo PIN tenha sido reposto têm de alterar o PIN no primeiro logon a seguir à reposição.

Para repor o PIN, proceder da seguinte forma:

1. Na lista de utilizadores seleccionar o utilizador cujo PIN deseja repor.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Repor PIN**.
3. Premir o botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

Os códigos PIN dos utilizadores marcados são repostos e segue-se uma notificação de êxito.

5. Clicar em **Continuar**.

A reposição do PIN é terminado.

NOTA: Se pretende atribuir um novo PIN em vez do PIN standard a um utilizador, pode fazê-lo através do campo PIN da máscara de introdução para os dados de utilizador. Com isso, o bloqueio da caixa de correio é cancelado. Ver [Parágrafo 4.2.1.9, "Núm. de logons incorrectos antes da bloqueio a caixa de correio:"](#), na pág. 164.

4.2.1.18 Repor password

Esta função permite repor a password de um utilizador (ou de vários utilizadores) ao valor standard (comparar com registo de password e PIN no [Parágrafo 4.2.1.5, "Criar novo utilizador"](#), na pág. 150). Isto pode ser necessário, quando os utilizadores esquecerem a password ou quando o acesso à caixa de correio for bloqueado devido a várias introduções incorrectas da password.

Procedimento para repor as passwords ao valor standard:

1. Na lista de utilizadores seleccionar os utilizadores cujas passwords deseja repor.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Repor password**.
3. Premir o botão **Executar**.
4. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**.

As passwords dos utilizadores marcados são repostas e segue-se uma notificação de êxito.

5. Clicar em **Continuar**.

A reposição das passwords é terminado.

Com isso, o bloqueio do acesso à caixa de correio é cancelado e o utilizador pode agora efectuar o logon no sistema utilizando primeiro a password standard. Após o logon, ele é solicitado de imediato a definir uma nova password.

NOTA: Se pretende atribuir uma nova password em vez da password standard a um utilizador, pode fazê-lo através do campo Password da máscara de introdução para os dados de utilizador. Com isso, o bloqueio da caixa de correio também é cancelado.

4.2.1.19 Repor as definições de notificação

Com esta função, é possível repor as definições de notificação de vários utilizadores. Ao repor pode aplicar as definições de notificação de um outro utilizador ou utilizar os valores standard.

Para repor as definições de notificação, proceder da seguinte forma:

1. Na lista de utilizadores seleccionar o utilizador cujas definições de notificação deseja repor.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Repor definições de notificação**.
3. Premir o botão **Executar**.

Numa nova janela, uma nova página abre:

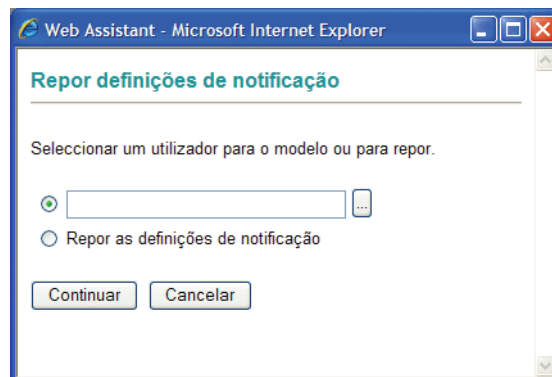


Figura 62 Repor as definições de notificação

4. Para aplicar as definições de notificação de um outro utilizador, premir o botão de pontos. Abre mais uma janela, em que pode seleccionar da lista um utilizador do qual devem ser aplicadas as definições de notificação. Para tal, premir no USER ID sublinhado do utilizador desejado.

Para aplicar as definições standard do sistema, pode sinalizar a opção **Repor as definições de notificação**.

5. Em seguida, clicar no botão **Continuar**.

NOTA: Caso o utilizador escolhido não ter definições de notificação, aparece uma mensagem de erro e pode seleccionar outro utilizador.

6. Confirmar a pergunta de segurança com **Sim**.

As definições de notificação do utilizador marcado são repostas ou substituídas e segue-se uma notificação de êxito.

7. Clicar em **Continuar**.

A reposição das definições de notificação é terminado.

4.2.1.20 Repor definições de correio de voz

Com esta função, é possível repor as definições do correio de voz de vários utilizadores. Ao repor pode aplicar as Definições do correio de voz de um outro utilizador ou utilizar os valores standard.

Para repor as definições do correio de voz, proceder da seguinte forma:

1. Na lista de utilizadores seleccionar o utilizador cujas definições do correio de voz deseja repor.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Repor definições do correio de voz**.
3. Premir o botão **Executar**.

Numa nova janela, uma nova página abre:

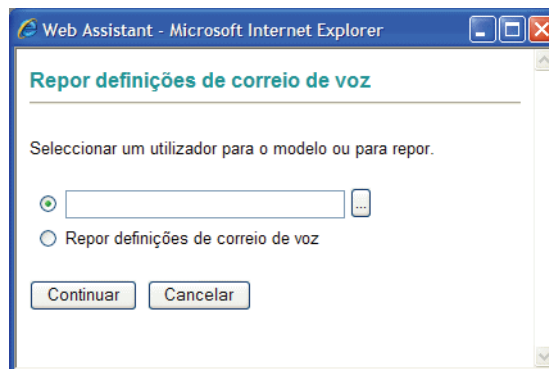


Figura 63 Repor definições de correio de voz

4. Para aplicar as definições do correio de voz de um outro utilizador, premir o botão de pontos.
Abre mais uma janela, em que pode seleccionar da lista um utilizador do qual devem ser aplicadas as definições do correio de voz. Para tal, premir no USER ID sublinhado do utilizador desejado. Para aplicar as definições standard do sistema, pode seleccionar a opção **Repor definições de correio de voz**.
5. Em seguida, clicar no botão **Continuar**.

NOTA: Caso o utilizador escolhido não ter definições do correio de voz, aparece uma mensagem de erro e pode seleccionar outro utilizador.

6. Confirmar a pergunta de segurança com **Sim**.
As definições do correio de voz do utilizador marcado são repostas ou substituídas e segue-se uma notificação de êxito.
7. Clicar em **Continuar**.
A reposição das definições do correio de voz é terminado.

4.2.1.21 Renomear utilizador

IMPORTANTE: Quando renomear um utilizador, os registos correspondentes nos **grupos privativos**, criados por utilizadores, não são actualizados. Assim deve comunicar aos utilizadores, que renomeou um utilizador, para que estes podem actualizar os seus grupos privativos. Depois do renomear deve dar uma nova password ao utilizador, pois sem isto ele deixa de poder registar no sistema.

Renomear simultaneamente vários utilizadores não é possível. Em renomear, todas as definições e mensagens do utilizador são mantidas.

Um utilizador renomeado somente pode registar com o seu novo ID de utilizador e uma nova password. Procedimento para renomear um utilizador:

1. Seleccionar na lista de utilizadores o utilizador que deseja renomear.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Renomear utilizador**.
3. Premir o botão **Executar**.
É aberta a seguinte janela:

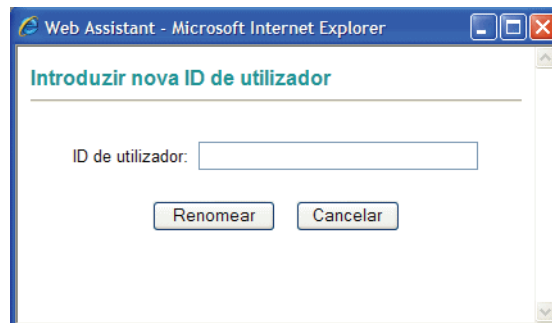


Figura 64 Renomear utilizador

4. No campo **ID de utilizador** introduzir o novo ID de utilizador. Premir o botão **Renomear**.
Aparece uma indicação, de atribuir ao utilizador renomeado uma nova password.
5. Clicar no botão **Continuar**.
6. Subsequentemente na lista de utilizadores premir ao elemento renomeado. Abre a página com as propriedades deste utilizador.
7. Introduzir uma nova password no campo **Nova password** e depois premir o botão **Guardar**.
Vai obter uma confirmação.
8. Na confirmação, premir no botão **Continuar**. Volta à página de característicos do utilizador.
9. Clicar no botão **Anterior**. Regressa-se à lista de utilizadores.
O renomear de um utilizador é terminado.

4.2.1.22 Mover mensagens para outra caixa de correio

Esta função possibilita mover as mensagens actualmente existentes numa caixa de correio para outra caixa de correio. As mensagens deslocadas então já não existem na caixa de correio original. Assim pode por exemplo colocar o conteúdo da caixa de correio de colaboradores despedidos à disposição do sucessor.

NOTA: Apenas as mensagens que foram recebidas na caixa de correio deste utilizador serão movidas para outra caixa de correio. As mensagens enviadas não são incluídas nesse processo.

Procedimento para mover mensagens para outra caixa de correio:

1. Seleccionar na lista de utilizadores o utilizador cujas mensagens deseja mover.
2. No drop-down-menu de funções, seleccionar a função **Mover mensagens para outra caixa de correio**.
3. Premir o botão **Executar**.

É aberto o diálogo **Mover mensagens**.



Figura 65 Mover mensagens

4. No campo **ID de utilizador** introduzir o ID do utilizador para cuja caixa de correio as mensagens devem ser movidas. Premir o botão **Mover**.

Segue-se uma notificação de êxito.

5. Na notificação de êxito, premir **Continuar**.

O mover das mensagens de um utilizador é terminado.

4.2.1.23 Upgrade de utilizador só de voz

NOTA: Esta função somente pode ser utilizada em ligação com uma porta de ligação de Microsoft Exchange.

Devem ser respeitadas as seguintes limitações e notas:

- ☐ Quando contas de utilizadores são actualizadas para a utilização de Integrated Messaging (IM), somente as mensagens da **Caixa de entrada XPR** são copiadas para a caixa de correio Exchange.

NOTA: Integrated Messaging (IM) não é mais suportada no *Exchange Server 2007*.

- ☐ Quando contas de utilizadores são actualizadas para a utilização de True Unified Messaging (TUM), o conteúdo de **toda a caixa de correio XPR** é copiado para a caixa de correio Exchange. Na ocasião a estrutura de pastas da caixa de correio XPR mantém-se.

IMPORTANTE: Depois de terminar a valorização para TUM todas as mensagens do utilizador correspondente na caixa de correio XPR são apagadas.

Quando o seu sistema XPR for actualizado de um sistema só de voz para um sistema TUM ou IM, as contas de utilizadores que irão utilizar a facilidade TUM ou IM também devem ser actualizadas. Isto acontece nos seguintes passos:

- ☐ Activação da facilidade
- ☐ Marcar os utilizadores em Active Directory e determinar o variante de Messaging
- ☐ Replicação através do LDAP APL e marcação dos conjuntos de dados de utilizadores no base de dados XPR
- ☐ Transmissão das mensagens do sistema só de voz para a caixa de correio Exchange dos utilizadores marcados

Activação da facilidade no registo do Windows

A facilidade deve ser activada no registo do Windows do computador em que o servidor XPR está a ser executado. Procedimento:

1. Abrir o banco de dados de registos de Windows Para tal premir em **Início > Executar** e no diálogo aberto introduzir `regedt32`.
2. No caminho: `HKLM/Software/PP-COM/MRS/LdapAPL/` criar a seguintes chave do tipo `DWORD`:

`UpgradeViaUserID`

3. Configurar a nova chave no valor "1".

Com isso, o conjunto de dados da conta de utilizador é ampliado com o campo **USERID** no Active Directory, separador **Definições de MRS** na área **Dados de utilizador de MRS**. Neste campo será no passo seguinte introduzido para cada utilizador a ser valorizado o USERID XPR do utilizador só-voz correspondente.

Marcar os utilizadores em Active Directory e determinar o variante de Messaging

Assim são marcadas as contas de utilizadores no Active Directory que devem ser actualizadas para IM ou UM. Isto acontece no separador **Definições MRS** no Active Directory. Procedimento:

1. Abrir o ambiente de administração do Active Directories.
2. Abrir o directório, onde se encontra o utilizador.
3. Com um duplo clique no registo do utilizador, abrir o diálogo de Propriedades do mesmo.
4. Mudar para o separador **Definições MRS**.
5. Verificar se a caixa de verificação **Funções Unified Messaging e Telefonía** está assinalada, caso o utilizador deva utilizar TUM. Sinalizar ainda a caixa de verificação **Activar a replicação da caixa de entrada**, quando o utilizador deve utilizar IM.
6. Na área **Dados do utilizador MRS**, introduzir no campo **USERID** a ID de XPR do utilizador só-voz, que deve ser valorizado.
7. Clicar no botão **Aplicar**.
8. Se este utilizador não possuir nenhum endereço de proxy MRS ainda, este deve ser atribuído manualmente a ele. Procedimento:
 - No diálogo de Propriedades do utilizador, mudar para o separador **Endereços de correio electrónico**.
 - Se não houver nenhum endereço de proxy MRS especificado aqui (tipo **MRS**), clicar no botão **Novo**. É aberto o diálogo **Novo endereço de correio electrónico**.

- Seleccionar **Definido pelo utilizador** para o tipo de endereço electrónico.
 - Clicar no botão **OK**. É aberto o diálogo **Outras propriedades de endereço**.
 - Introduzir na linha **Endereço de correio electrónico** a ID de utilizador Exchange/AD seguida de @MRS (MRS em letra maiúscula).
Exemplo: UTILIZADOR_1@MRS
 - Introduzir na linha **Tipo de endereço electrónico** o tipo de endereço **MRS** (MRS em letra maiúscula).
 - Clicar em **OK**. Os diálogos **Outras propriedades de endereço** e **Novo endereço de correio electrónico** são fechados.
9. Guardar as alterações clicando no botão **OK** no diálogo de Propriedades do utilizador.
10. Executar os passos 3 a 9 para todos os utilizadores que deseja valorizar.

Replicação através do LDAP APL e marcação dos conjuntos de dados de utilizadores no base de dados XPR

IMPORTANTE: A passagem de replicação significa uma carga elevada para o servidor. Somente deve ser executada, quando nenhum outra carga está prevista para o servidor, p. ex à noite.

Se necessário, é possível seleccionar individualmente os utilizadores para a replicação de LDAP através dos seguintes passos de configuração no LDAP APL. Este procedimento vincula apenas os dados de Exchange/AD destes utilizadores com as suas caixas de correio XPR.

1. Abrir o monitor XPR.
2. Abrir o diálogo de configuração do LDAP APL.
3. Abrir o diálogo de Propriedades da LADP APL.
4. Aqui, comute para o separador **Procura**.
5. Nos continentes de utilizadores, activar as caixas de verificação dos utilizadores, que devem ser incluídos na replicação de LDAP.
6. No diálogo de Propriedades **Procura**, clicar no botão **OK** para guardar as suas definições.
7. No diálogo de configuração do LDAP APL, clicar no botão **OK** para concluir a configuração de LDAP.

Agora, ao iniciar o próximo processo de controlo, o LDAP APL adicionará os novos utilizadores.

Pode esperar pela próxima replicação planeada entre o Active Directory e o base de dados XPR ou iniciar uma replicação através do diálogo de configuração do LDAP APL (Separador **Localizar** -> botão **Replicar agora**).

Durante a replicação o LDAP APL verifica em cada utilizador, no Active Directory marcado para replicação, se o campo USERID é preenchido. Se o campo é preenchido será verificado se o correspondente utilizador XPR é um utilizador só-voz. Neste caso, é adicionado o campo **UPGRADE** aos dados do utilizador na base de dados de XPR e registado o valor **X**. O LDAP APL ainda verifica, se o utilizador foi configurado para a utilização de IM ou UM e guarda os dados necessários nos campos correspondentes do base de dados XPR.

Transmissão das mensagens do sistema só de voz para a caixa de correio Exchange dos utilizadores marcados

A transmissão das mensagens para a caixa de correio do Exchange de um utilizador marcado é efectuada através de Web Assistant. Durante o processo, são procurados na base de dados de XPR utilizadores em cujo conjunto de dados exista o campo **UPGRADE** e tenham o valor **X**. Se tal utilizador é encontrado, o sistema verifica, se o mesmo deve ser actualizado para IM ou TUM e activa ExchAPL (para uma actualização IM) ou ExchUmAPL (para uma actualização TUM). O ExchAPL resp. o ExchUmAPL então transmitem as mensagens da caixa de correio XPR para a caixa de correio Exchange.

Procedimento:

1. Registrar como administrador no Web Assistant e abrir a administração de utilizadores através do tópico de menu **Definições de servidor -> Administração de utilizadores**.
2. Na lista de funções, seleccionar a função **Upgrade de utilizador só de voz**. Subsequentemente, seleccionar na lista de utilizadores as contas de utilizador que devem ser actualizadas, assinalando a respectiva caixa de verificação em frente ao registo do utilizador.
3. Ao lado da lista de funções premir o botão **Executar**.

Agora procura-se no base de dados XPR as contas de utilizadores, que no campo **UPGRADE** contêm o valor **X**. Para cada conta do utilizador encontrado verifica-se, se se trata de uma actualização para IM ou UM, e o E2kapl (para IM) ou o ExchUMAPL (para UM) transfere as mensagens do utilizador correspondente para a sua caixa de correio Exchange Subsequentemente o campo **UPGRADE** na base de dados XPR será apagado.

4.2.1.24 Actuar em nome de outro utilizador

NOTA: Essa função só pode ser utilizada para registos de utilizadores.

O administrador de um sistema XPR pode alterar os dados de qualquer utilizador, mas não pode alterar as definições pessoais dos utilizadores. Com esta função, é possível utilizar o Web Assistant com a interface de um utilizador seleccionado e, deste modo, aceder às definições pessoais do utilizador.

Esta função é útil para corrigir introduções de dados ou definições incorrectas de um utilizador. Procedimento:

1. Na lista de utilizadores da administração de utilizadores, utilizar o **campo de opção** para seleccionar o utilizador em cujo nome pretende agir.
2. Seleccionar na selecção da função **Agir em seu nome**.
3. Premir o botão **Executar**.

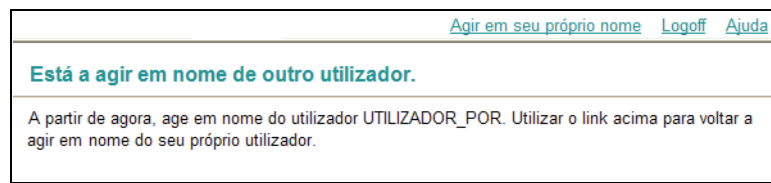


Figura 66 Actuar em nome de um utilizador

4. A interface de utilizador muda para a vista do utilizador seleccionado. No cabeçalho pode ver-se em nome de quem se está a agir (por exemplo **Administrador age no nome de DA_SILVA**).
5. Agora, pode aceder ao livro de endereços e às definições pessoais do utilizador seleccionado e visualizá-las ou processá-las.
6. Clicando no link **Agir no próprio nome**, regressa-se à interface de utilizador do administrador.

4.2.2 Autenticação XPR

Nesta página é determinado o método, com o qual o utilizador se autentica em Web Assistant. Ainda são aqui definidas as orientações, que uma password deve obedecer, para que seja reconhecida pelo sistema. Para as orientações, ler [Parágrafo 4.2.2.2, "Determinar as orientações para passwords", na pág. 182.](#)

Existem dois métodos para XPR autenticação:

- ☐ XPR & Windows
- ☐ Windows

O método de autenticação **XPR & Windows** permite aos utilizadores registar, tanto utilizando uma conta de utilizadores Windows como também com uma conta XPR. Para que um utilizador também pode, utilizar a sua conta do utilizador de Windows, o campo **Conta do utilizador de Windows** nos dados do utilizador deve ser tratado (ver [Parágrafo 4.2.2.1, "Atribuir um conta do utilizador de Windows um XPR a um utilizador", na pág. 182\).](#)

Na utilização do método de autenticação **Windows**, deve ser atribuído a cada utilizador no Web Assistant uma conta do utilizador de Windows no campo **Conta do utilizador de Windows** (ver [Parágrafo 4.2.2.1, "Atribuir um conta do utilizador de Windows um XPR a um utilizador", na pág. 182\).](#) Então utilizadores podem registar ao Web Assistant com os seus dados de registo Windows. Porém, o administrador do sistema pode criar a conta do ADMINISTRADOR e do POSTMASTER durante a instalação e permitir a autenticação através do método XPR para estas contas. Isto faz sentido para possibilitar estas contas um registo a clientes que não suportam a autenticação de Windows (p. ex. XPR Monitor).

Para alterar o método de autenticação existe o seguinte procedimento:

1. Registrar como administrador no Web Assistant e abrir o tópico de menu **Definições de servidor > Autenticação XPR**.

É apresentada a seguinte página:

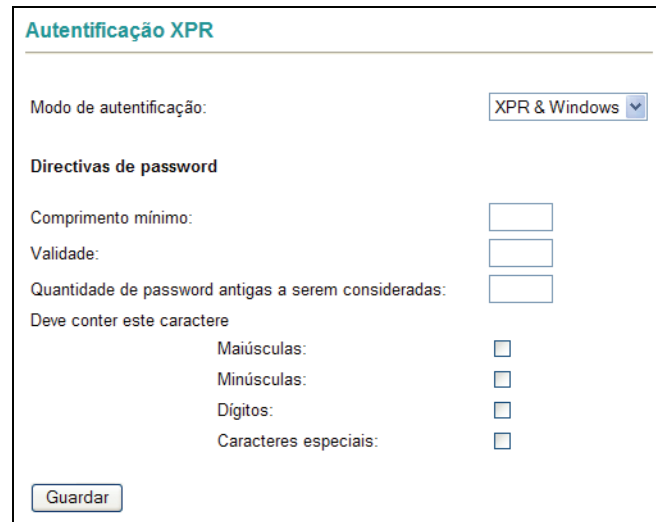


Figura 67 Definições de servidor > Autenticação XPR

2. Premir o pull-down-menu **Modo de autenticação** e escolher na lista o registo desejado.
3. Premir o botão **Guardar**.

É apresentada uma página de confirmação.

4. Premir o botão **Voltar**, para voltar à página **Autenticação XPR**.

Está, assim, concluída a alteração do método de autenticação.

4.2.2.1 Atribuir um conta do utilizador de Windows um XPR a um utilizador

Para atribuir uma conta do utilizador de Windows a um utilizador XPR, existe o seguinte procedimento:

1. Abrir a administração de utilizadores no Web Assistant e premir na lista de utilizadores no nome de utilizador, a quem deseja atribuir uma conta de utilizador de Windows.

São indicados os dados do utilizador.

2. Foliar até o campo **Conta do utilizador de Windows** (algures no meio da página).
3. Introduzir no campo a conta do utilizador de Windows como a seguir:

Domínio\Conta do utilizador de Windows

Exemplo: COMPANYDOM\Mustermann

4. Premir o botão **Guardar**.

Assim, a atribuição duma conta do utilizador de Windows para um utilizador XPR é terminada.

4.2.2.2 Determinar as orientações para passwords

Para as orientações-standard para passwords, consultar [Parágrafo 2.3.1.3, "Regras para passwords", na pág. 23](#). Pode adaptar estas orientações às orientações da sua empresa

IMPORTANTE: Deve determinar as orientações para passwords antes de criar utilizadores.

De passwords já existentes não pode ser verificado, se correspondem orientações determinadas mais tarde, pois o algoritmo de codificação para passwords não permite a recuperação de passwords.

Para alterar o orientações para passwords existe o seguinte procedimento:

1. No Web Assistant, abrir no tópico de menu **Definições de servidor > Autentificação XPR**.
2. Nos campos determinar os parâmetros desejados das suas orientações. O significado dos parâmetros individuais:

☐ **Comprimento mínimo**

Introduzir aqui o comprimento mínimo das passwords.

☐ **Validade**

Introduzir aqui, quantos dias um password fica válida, antes que um utilizador deve definir uma nova password.

☐ **Quantidade de password antigas a serem consideradas**

Introduzir aqui, quantas das passwords velhas devem ser contempladas, para evitar que um utilizador utiliza poucas passwords alternadamente.

☐ **Deve conter estes caracteres**

Seleccionar as categorias desejadas de caracteres, que um password válida deve conter. As seguintes categorias de caracteres estão disponíveis:

- Maiúsculas
- Minúsculas
- Dígitos
- Caracteres especiais

3. Premir o botão **Guardar**.

4.2.3 Protecção de acesso à Web

Para aceder ao *Web Assistant* (registo) através da Internet ou da intranet é necessário introduzir o nome de utilizador e a password.

Figura 68 Definições de servidor > Protecção de acesso à Web

Esta página coloca à disposição as seguintes funções e definições:

☐ Decisão para acesso simplificado à Web

IMPORTANTE: Esta opção só está disponível se na caixa de diálogo de configuração da NotAPL tiver sido activada a opção **Web Message Access** nas **Definições internas**.

Caso esta decisão seja permitida, os utilizadores têm a opção de utilizar a funcionalidade **Web Message Access**. Para tal, ler [Parágrafo 4.2.3.1, "Decisão para acesso simplificado à Web"](#), na pág. 185.

☐ Definições de segurança

Utilizando as opções aqui disponíveis, é possível alterar as definições de segurança do sistema.

Se a caixa de verificação **Permitir cookies para a autenticação** estiver marcada, é apresentada ao utilizador uma caixa de verificação durante o logon. Caso o utilizador marque essa caixa e efectue logon, é criado um cookie. Enquanto não efectuar logoff explicitamente clicando no link **Logoff**, será automaticamente autenticado quando voltar a abrir o Web Assistant.

Caso esteja marcada a caixa de verificação **Desactivar logoff automático**, não será efectuado logoff automático do utilizador um determinado tempo após o logon.

☐ **Protecção de acesso à Web**

Através desta opção pode activar ou desactivar a protecção de acesso à web.

☐ **Determinação da quantidade admissível dos registos falhados**

Aqui pode definir a quantidade permitida de registos falhados. Quando um utilizador ultrapassa esta quantidade, o seu acesso será bloqueado (ver [Parágrafo 4.2.1.13, "Bloquear utilizador", na pág. 167](#)).

☐ **Determinação do intervalo até a libertação automática de utilizadores bloqueados**

Aqui pode determinar o intervalo, até um acesso bloqueada de utilizador é automaticamente libertado (cf. [Parágrafo 4.2.1.14, "Desbloquear um utilizador", na pág. 167](#)).

4.2.3.1 Decisão para acesso simplificado à Web

O acesso simplificado à Web é disponibilizado pela funcionalidade **Web Message Access**. URL Message Access permite utilizar as funções mais importantes de Unified Messaging com sistemas Groupware, sem que no servidor XPR tenha de existir um conector para o sistema de Groupware utilizado. O acesso a mensagens que chegam ao servidor XPR realiza-se através do Web Assistant.

Logo que o servidor XPR recebe uma nova mensagem (fax, voz, SMS, ...), o Notification APL (NotAPL) envia uma mensagem electrónica através do SMTP para a caixa de correio externa do Groupware do destinatário. Esta mensagem electrónica contém um atalho, através do qual a mensagem recebida pode ser acedida. Cada utilizador que disponha do atalho, por exemplo porque a mensagem electrónica SMTP foi lhe reencaminhada, pode através do atalho aceder à mensagem original para ler resp. ouvir. Quando no sistema existe CTI, também é possível rechamar o remetente.

Caso a mensagem deva ser processada, o utilizador acedente deve ser identificado. Isto realiza-se através o registo normal para o Web Assistant. Para facilitar este registo, pode o administrador permitir o modo simplificado de registo Web em todo o sistema.

O utilizador também deve activar esta função. (cf. [Parágrafo 3.3.1.2, "Acesso à Web simplificado", na pág. 69](#)). Assim ele não deve registar outra vez, quando já uma vez registou com êxito e o Web Assistant chamar do mesmo computador e com o mesmo browser.

As informações necessárias para o registo simplificado no Web são codificadas e guardadas num cookie no browser do utilizador e quando necessária transmitidas ao servidor XPR. Por consequência, nas seguintes circunstâncias o utilizador deve introduzir o nome de utilizador e uma password apesar da opção estar activada:

- ☐ o utilizador utiliza outro browser
- ☐ o utilizador utiliza outro computador
- ☐ o utilizador registou no seu computador utilizando outra conta

NOTA: A validade deste cookie pode ser definida através do parâmetro `cookie_lifetimedays` no seguinte ficheiro:

```
<Instalação do servidor>\res\WebApl\WebAdminparam.xml
```

O valor standard é de 6 dias.

A activação do logon na Web simplificado vale para todo o sistema, de modo que todos os utilizadores configurados no sistema podem activar esta opção.

Para permitir a utilização do modo simplificado de registo no Web, existe o seguinte procedimento:

1. Seleccionar a opção **Permitir acesso simplificado à Web**.

A opção **Acesso à Web simplificado** é disponibilizada a cada utilizador na página **Definições pessoais > Dados do utilizador** e pode ser activada.

Desmarcar para voltar a proibir a utilização do acesso simplificado à Web em todo o sistema. A opção deixa de ser apresentada aos utilizadores e é desactivada, caso tivesse sido activada anteriormente.

4.2.3.2 Definições de segurança

Algumas definições de segurança podem ser activadas ou desactivadas centralmente para todo o sistema. A definição standard, porém, proporciona o nível de segurança mais alto.

É possível alterar as seguintes definições de segurança:

- ☐ Permitir cookies para a autenticação
- ☐ Desactivar logoff automático

Permitir cookies para a autenticação

Com este tipo de autenticação, é guardado um cookie no computador do utilizador, para que não seja necessário efectuar logon novamente quando o utilizador pretender voltar a utilizar o Web Assistant. O logon será efectuado com base nas informações guardadas no cookie. Todavia, isto permite o acesso não autorizado ao Web Assistant de um utilizador com logon efectuado, caso o computador não esteja a ser vigiado.

Desactivar logoff automático

Por predefinição, as sessões de utilizador são automaticamente encerradas após um determinado tempo sem actividade. A contagem deste tempo recomeça sempre que o utilizador abre uma nova página no Web Assistant ou guarda definições. O tempo restante é indicado na barra de estado da janela do browser. Este comportamento pode ser desactivado pelo administrador em todo o sistema, para que as sessões de utilizador permaneçam válidas até os utilizadores efectuarem logoff explicitamente.

Procedimento para efectuar as definições:

1. Iniciar o Web Assistant e efectuar logon como administrador.
2. Abrir a página **Definições de servidor > Protecção de acesso à Web**.
3. Seleccionar a opção **Permitir cookies para a autenticação**, para armazenar as informações de logon do utilizador no computador do utilizador. Seleccionar a opção **Desactivar logoff automático**, para que as sessões de utilizador não sejam automaticamente terminadas após um determinado tempo.
4. Clicar em **Guardar** na parte inferior da janela.

4.2.3.3 Quantidade máxima das tentativas de registo erradas

Uma tentativa falhada de registo ocorra, quando um utilizador errar na introdução da password ou do seu nome de utilizador.

Pode limitar a quantidade destas tentativas falhadas de registo. Ao atingir este número a conta do utilizador em causa será bloqueada e também um registo com a password correcta deixa de ser possível. Contudo, continua a ser possível efectuar registo com outro nome de utilizador e a password correspondente.

Para limitar a quantidade máxima das tentativas de logon erradas, pode introduzir o valor máximo desejado no campo **Novo valor**.

4.2.3.4 Liberação automática

Quando um utilizador falha registar com maior frequência que permitida, o seu acesso será bloqueado.

Pode definir o tempo após o qual este bloqueio será cancelado automaticamente. Ao expirar este prazo, o respectivo nome de utilizador é automaticamente desbloqueado. Introduzir o valor desejado (em minutos) no campo de texto respectivo **Novo valor**.

NOTA: Para desbloquear um acesso de utilizador manualmente, pode também utilizar a função **Desbloquear utilizador** na administração de utilizadores.

4.2.4 Grupos

Com o Web Assistant, é possível criar e administrar grupos pessoais e públicos. Os grupos públicos estão à disposição de todos os utilizadores do sistema XPR.

NOTA: No modo de administrador, é possível criar e editar grupos pessoais e públicas.

Segue-se uma descrição geral da utilização de grupos.

Grupo

Vista geral do grupo

Nome indicado:	Nome do grupo alternativo:	Tipo de grupos:	Nome gravado disponível
Global Broadcast	00000000	Mensagem de difusão	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> marketing		público	<input type="checkbox"/>
Broadcast	0000	Mensagem de difusão	<input type="checkbox"/>

Criar novo grupo:

Figura 69 Definições pessoais > Grupos (administrador do sistema)

4.2.4.1 Criar grupo

1. No campo **Criar novo grupo**, introduzir do grupo.
2. Clicar no botão **Criar grupo privado**

ou

Criar grupo de mensagem de difusão (só VMS). O novo grupo privado é criado e inserido na lista. O tipo do grupo (pessoal) é indicado na coluna **Tipo de grupo**.

ou

Clicar no botão **Criar grupo público** para criar um grupo global. É aberto o diálogo **Criar grupo público**. Nesta caixa de diálogo pode efectuar as seguintes programações:

Nome indicado

Este campo de introdução permite editar o nome de grupo indicado.

Mandante

Este campo de introdução permite atribuir o grupo criado a um determinado cliente, numa solução de clientes. Neste caso, o grupo só é visível pelos utilizadores deste cliente.

Clicar no botão Criar para concluir o procedimento. O tipo do grupo (público) é indicado na coluna **Tipo de grupo**.

NOTA: Um **grupo de mensagem de difusão** permite deixar mensagens nas caixas de correio de voz dos utilizadores pertencentes à grupo.

3. O novo grupo criado ainda está vazio. Pode agora criar outros grupos não definidos detalhadamente ou editar o novo grupo, i.e., definir os membros e outros detalhes.

4.2.4.2 Configuração de uma chamada de difusão (só VMS)

Uma chamada de difusão é um correio de voz “distribuído” aos utilizadores através de uma chamada directa. Trata-se de grupo público com uma configuração especial.

1. O nome do grupo tem de estar no formato BC_XXX, em que xxx corresponde ao número com que é possível endereçar a chamada de difusão a partir de VMS.
2. A estes grupos somente podem ser atribuídos endereços de difusão. Por exemplo, o endereço NVS: <NOME SERVIDOR>/BCU:VOICE poderia ser utilizado para efectuar uma chamada para os telefones de todos os utilizadores do servidor OpenScape Xpressions. Na sintaxe, é necessário ter em atenção as maiúsculas e os dois pontos no fim.

4.2.4.3 Configuração de uma mensagem de difusão

Uma mensagem de difusão é um correio de voz enviado à caixa de correio dos destinatários. Trata-se de grupo público com uma configuração especial.

1. O nome do grupo tem de estar no formato BM_XXX, em que xxx corresponde ao número com que é possível endereçar a mensagem de difusão a partir de VMS.
2. Agora, é possível atribuir a este grupo utilizadores, endereços de difusão e outros grupos. Por exemplo, o endereço NVS: <NOMESERVIDOR>/BCU: poderia ser utilizado para deixar uma mensagem a todos os utilizadores do servidor OpenScape Xpressions. Na sintaxe, é necessário ter em atenção as maiúsculas e os dois pontos no fim.

4.2.4.4 Editar grupo

1. Clicar no **Nome indicado** do grupo cuja definição pretende editar. Será aberta uma nova página.

Figura 70 Editar grupo público

2. No campo **Nome indicado**, se necessário, introduzir um nome para o grupo. Aqui também podem ser utilizados caracteres especiais. Para concluir, premir o botão **Guardar o nome**.
3. Em **Nome alternativo do grupo**, seleccionar um tipo de mensagem do **campo de listas** e introduzir um endereço de grupo.

Aqui, é possível optar pela utilização de um endereço de correio da Internet (por exemplo listadistribuiacao@empresa.pt) ou um endereço NVS (por exemplo NVS:VOICE/12345) como **endereço de grupo**. Um endereço NVS é sempre composto pelo prefixo NVS: seguido do serviço a ser utilizado (VOICE, FAXG3, etc.) e um número de telefone ou um endereço. Por exemplo, para ser possível entregar mensagens ao grupo através da interface de utilizador telefónica (TUI), é necessário introduzir aqui o endereço NVS:VOICE/<número de telefone. Para concluir, clicar no botão **Guardar nome do grupo alternativo**.
4. Com o botão **Gravar nome do grupo**, é possível criar um anúncio de voz para o grupo seleccionado (por exemplo, um anúncio de nome, ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações", na pág. 213](#)).

Adicionar um utilizador ao grupo

A lista **Utilizadores disponíveis** mostra todos os utilizadores registados no sistema. Na lista **Grupos disponíveis** são mostrados todos os grupos que já foram criados.

É possível seleccionar para um grupo tanto pessoas individuais como grupos já definidas. Se uma pessoa for adicionada a mais de uma lista, as mensagens para ela serão distribuídas apenas uma vez.

As listas só oferecem 50 registos por vez para a selecção.

1. Caso necessário, pode seleccionar uma outra classificação na lista **Ordenar por**; depois, premir o botão **Ordenar** para actualizar as listas.

NOTA: O critério de ordenação definido (**Identificação de utilizador** ou **Nome**) afecta a procura de utilizadores no passo 4. Se aqui for definido como critério de ordenação **Identificação de utilizador** e no passo 4 a procura for efectuada por nome de utilizador, não será encontrado nenhum registo.

2. Premir o botão **Mostrar os próximos utilizadores** para ver os outros registos da lista.
3. Premir o botão **Voltar para o início** para ver outra vez os primeiros 50 registos.
4. Para procurar um determinado nome de utilizador ou uma identificação de utilizador, introduzir o nome/identificação no campo **Localizar um utilizador** e clicar no botão **Localizar**. É necessário ter em atenção o critério de ordenação definido no passo 1.

NOTA: Numa procura por nome de utilizador é necessário ter em atenção as maiúsculas/minúsculas.

5. Na lista **Utilizadores disponíveis**, premir num utilizador desejado, seleccionando-o.
6. Clicar no botão << para adicionar o utilizador seleccionado ao grupo.
7. Para adicionar outros utilizadores ou grupos, repetir o mesmo procedimento.
8. Caso necessário, em **Outros endereços** pode seleccionar outras opções de endereço externo (por ex., correio electrónico) e premir o botão << para adicioná-los à lista.
9. Para concluir, premir o botão **Anterior** para voltar à página **Grupo**.

Remover utilizadores do grupo

É possível remover utilizadores de um grupo a qualquer momento.

1. Clicar num registo na lista **Membros**.
2. Manter premida a tecla **[Ctrl]** para seleccionar vários registos.
3. Clicar no botão **>>**, para remover os registos seleccionados da lista.

4.2.4.5 Apagar grupo

É possível remover um grupo a qualquer momento.

1. Clicar no **campo de opção** à frente do grupo pretendida para seleccioná-la.
2. Premir o botão **Apagar grupo**. É mostrada uma pergunta de segurança.
3. Confirmar a **pergunta de segurança**. O grupo seleccionado é apagado.

4.2.5 Cópia de segurança e restauro avançados

IMPORTANTE: Para efectuar uma cópia de segurança de dados de um servidor XPR V6 para importação para o servidor XPR V7, é necessário seleccionar obrigatoriamente a opção "TOV7" devido à migração de 32 para 64 bits da versão XPR V6 para XPR V7. Deste modo, garante-se que os dados estão ao dispor do servidor XPR V7 no formato correcto.

Principalmente depois de avarias (defeito do disco rígido, etc.) ou troca de hardware, o servidor XPR deve ser restaurado o mais rápido possível. Um requisito para um rápido restauro é a execução rotineira da cópia de segurança dos dados do servidor XPR e seu armazenamento num meio seguro.

NOTA: Para mais informações acerca deste tema, consultar o manual *Administração do Servidor*, capítulo *Message Transfer Agent (MTA)*.

A função **Cópia de segurança e restauro avançados** permite preparar os dados de XPR (base de dados do servidor, armazenamento de mensagens e definições da configuração) para a execução rotineira da cópia de segurança definida pelo utilizador. Com isso, é possível simplesmente integrar estes dados num processo local de cópia de segurança da organização de instalação. Mais além, esta função permite a importação dos dados em cópia de segurança para o restauro do servidor XPR, a fim de dispor rapidamente de um servidor XPR em bom funcionamento.

A função **Guardar e Restaurar** baseia-se num script especial de cópia de segurança executado pelo MTA do servidor XPR. As definições para o script de cópia de segurança são efectuadas por meio do Web Assistant.

IMPORTANTE: Para esta facilidade funcionar, o utilizador que efectua a instalação tem de ser o mesmo ao qual os serviços foram atribuídos durante a instalação.

Como directório de armazenamento para os dados de que se pretende efectuar cópia de segurança é utilizada a pasta `Temp` desse utilizador. Por isso, é necessário garantir que existe espaço disponível na unidade da pasta `Temp`. É sensato mudar a pasta `Temp` para a unidade com mais espaço disponível.

Por motivos de segurança, o ficheiro de cópia de segurança deve, em seguida, ser mudado para outra localização na rede. Desse modo, a memória ocupada pelo directório `Temp` com os dados de cópia de segurança fica novamente livre.

O Web Assistant disponibiliza através da caixa de diálogo de definições **Cópia de segurança e restauro avançados** as seguintes funções para configurar o script de MTA:

- ☐ *Cópia de segurança avançada*,
para realizar automaticamente uma cópia de segurança periódica.
- ☐ *Restaurar*,
para repor os dados da cópia de segurança em caso de necessidade.

4.2.5.1 Cópia de segurança avançada

1. Abrir a respectiva página de definição clicando no link **Cópia de segurança e restauro avançados** no menu de navegação **Definições de servidor**. É aberto o diálogo **Cópia de segurança e restauro avançados**.

Cópia de segurança e restauro avançados

Directiva de cópia de segurança

Frequência:

Hora:

Opções:

Duração:

NCO ☒

REGISTRY ☒

INFOSTOR ☒

FOLDERS ☒

USERDATA ☒

ISC ☒

UCC ☒

SATELLITE ☒

Caminho da cópia de segurança

Configuração do restauro

Restaurar a partir do ficheiro

Passo 1:

Passo 2:

Figura 71 Definições de servidor > Cópia de segurança avançada

2. Definir os parâmetros seguintes em **Directiva de cópia de segurança**:

☐ **Frequência**

Seleccionar os intervalos para a execução da cópia de segurança. São possíveis os intervalos: **diário**, **semanal**, **mensal** e **nunca**.

NOTA: Se seleccionar **nunca** e guardar essa directiva de cópia de segurança, a respectiva função estará desactivada.

☐ **Hora**

Introduzir a hora para o início da cópia de segurança. O formato utilizado é **HH:MM**. **Exemplo:** Para iniciar o processo de cópia de segurança à meia-noite, é necessário introduzir 00:00.

☐ **Opções**

Seleccionar os dados para a cópia de segurança activando a respectiva caixa de verificação. Estão disponíveis as seguintes opções:

- **NCO** faz a cópia de segurança das definições de configuração do Number Conversion Object. São copiados os ficheiros de configuração de NCO `NcoMainTree.xml` e `VariableProposals.xml`. Todos os outros ficheiros presentes no directório `<XPR Install>\NCO` são criados de forma dinâmica durante o tempo de operação.
- **REGISTRY** faz a cópia de segurança dos registos do Registry do servidor XPR. A área do Registry `HKLM\Software\PP-COM\MRS` do computador kernel é copiada no ficheiro `regexp_serverconf.reg`.
- **INFOSTOR** faz a cópia de segurança dos dados da base de dados do servidor XPR. Há a exportação completa dos dados de utilizador e de sistema (base de dados de correlação) e da base de dados com os cabeçalhos de mensagens (base de dados do diário) ao ficheiro `fullexp.exp`.
- **FOLDERS** faz a cópia de segurança dos dados do armazenamento de mensagens. É criada uma cópia completa dos directórios sob o lançamento `MrsFolders$`. Esta contém todas as mensagens existentes no sistema.
- **USERDATA** faz a cópia de segurança das configurações efectuadas pelos utilizadores. É criada uma cópia completa dos directórios sob o lançamento `MrsUserData$`. Esta contém, por exemplo, os anúncios pessoais dos utilizadores.
- **ISC** faz a cópia de segurança das definições de configuração para um *System Networking*, caso configurado. Para tal, é criada uma cópia completa dos directórios sob `<XPR Install>\ISC`. Aqui estão guardados os dados de configuração para o *System Networking*.
- **UCC** faz a cópia de segurança dos dados da base de dados de *PostgreSQL*. A base de dados de *PostgreSQL* **mrsdb** é escrita no ficheiro `dump.sql`.
Mais além, são copiados os seguintes ficheiros do directório `<XPR Install>/UCC/application_host/`:
 - `applets/conference/ConferencingApplication.xml`
 - `binders/terminal/bindings/conference.xml`
 - `providers/sip-connectivity/sip-connectivity.xml`
 - `providers/streaming-mps/streaming-mps.xml`
Do directório `<XPR Install>/UCC/common/conf`, é copiado o ficheiro `instance_8dff7acb-6780-4b7d-9089-e2684fc8b326-localhost.xml`.
E também os seguintes ficheiros:
 - `C:\Program Files\webconferenceserver\settings.ini`
 - `<XPR Install>/cyPHONEWeb/config/*.*`
 - `<XPR Install>/cyPHONEWeb/.keystore`

- **SATELLITE** faz a cópia de segurança dos ficheiros de configuração de uma instalação satélite. A área do Registry HKLM\Software\PP-COM\MRS do computador satélite é copiada nos ficheiros <nome do satélite>.reg.
- **TOV7** faz a cópia de segurança dos conjuntos de dados seleccionados de um servidor XPR de 32 bits da versão XPR 6 para serem importados num servidor XPR de 64 bits da versão XPR 7.

NOTA: Se a opção **TOV7** não estiver disponível na versão do servidor XPR instalada, é necessário instalar os hotfixes WebApl-803-14511 e WebAssistant-803-14511.

- ☐ **Caminho da cópia de segurança**
Aqui pode introduzir o caminho da cópia de segurança adaptado ao seu ambiente de sistema (o caminho <XPR Install>) está predefinido).
- ☐ **Guardar**
O botão **Guardar** permite guardar a configuração de sua directiva de cópia de segurança. Os dados são copiados no ficheiro backup.scr no caminho <XPR Install>/res\maint. A cópia de segurança é iniciada automaticamente na hora definida.
- ☐ **Efectuar cópia de segurança agora**
O botão **Efectuar cópia de segurança agora** permite iniciar o processo de cópia de segurança manualmente e de imediato.

Na cópia de segurança manual ou automática, os dados são copiados num ficheiro comprimido (.zip) nomeado com a data e a hora de sua criação (**Exemplo:** 081111_1718.zip, criado em 11.11.2008 às 17 horas e 18 minutos). Este ficheiro é guardado no caminho especificado como caminho da cópia de segurança.

Quando actualizar a janela do browser ou aceder de novo ao diálogo **Cópia de segurança e restauro avançados**, o campo de combinação **Ficheiros a restaurar** será mostrado agora nesse diálogo. O caminho mostrado no campo de combinação é aquele do primeiro ficheiro de cópia de segurança criado.

4.2.5.2 Restaurar

O restauro através do carregamento de uma cópia de segurança é activado através de uma transacção do Web Assistant. O restauro é executado no fundo como tarefa de manutenção. Durante esse período, não é permitida a execução de outras tarefas de manutenção.

NOTA: Se o procedimento de cópia de segurança e restauro envolver dados do *OpenScape Xpressions Web Client*, o serviço *Siemens Xpressions Web Client* deve ser parado antes do restauro. Do contrário, não é possível actualizar os ficheiros utilizados pelo *OpenScape Xpressions Web Client*.

Procedimento necessário para copiar os dados de novo num servidor XPR:

1. Abrir a respectiva página de definição clicando no link **Cópia de segurança e restauro avançados** no menu de navegação **Definições de servidor**. É aberto o diálogo **Cópia de segurança e restauro avançados**.

Cópia de segurança e restauro avançados

Directiva de cópia de segurança

Frequência:

Hora:

Opções:

Duração:

NCO ☒

REGISTRY ☒

INFOSTOR ☒

FOLDERS ☒

USERDATA ☒

ISC ☒

UCC ☒

SATELLITE ☒

Caminho da cópia de segurança

Configuração do restauro

Ficheiros a restaurar

Restaurar a partir do ficheiro

Passo 1:

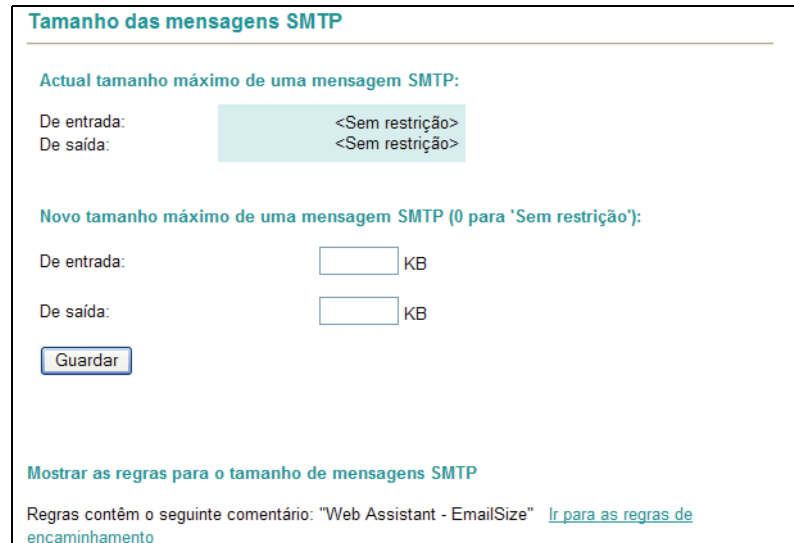
Passo 2:

Figura 72 Definições de servidor > Restaurar

2. Através do campo de combinação **Ficheiros a restaurar**, seleccionar a versão da cópia de segurança que pretende copiar no seu sistema. O ficheiro é indicado na linha de introdução **Passo 1:**.
3. Premir o botão **Restaurar** para iniciar o processo de importação.

4.2.6 Tamanho da mensagem SMTP

Se for necessário, é possível restringir o tamanho das mensagens SMTP de entrada e de saída (mensagens de correio electrónico e respectivos anexos).



Tamanho das mensagens SMTP

Actual tamanho máximo de uma mensagem SMTP:

De entrada: <Sem restrição>
De saída: <Sem restrição>

Novo tamanho máximo de uma mensagem SMTP (0 para 'Sem restrição'):

De entrada: KB
De saída: KB

Mostrar as regras para o tamanho de mensagens SMTP

Regras contêm o seguinte comentário: "Web Assistant - EmailSize" [Ir para as regras de encaminhamento.](#)

Figura 73 Definições de servidor > Tamanho da mensagem SMTP

Estes parâmetros estão dependentes das condições da rede e das necessidades dos respectivos elementos. Para evitar atrasos na transferência de dados na empresa, é possível, por exemplo, impedir o envio de grandes ficheiros gráficos através da introdução de um valor reduzido (por exemplo, 500 KB) em **De saída**.

Introduzir os valores pretendidos nos dois campos de texto e clicar em **Guardar** para memorizar os valores. A introdução de 0 desactiva a restrição de tamanho correspondente.

Os valores aqui definidos são guardados no sistema XPR como regras de encaminhamento. É possível visualizar ou alterar as regras de encaminhamento criadas clicando no link **Ir para as regras de encaminhamento**.

NOTA: Para obter uma descrição das funções da caixa de diálogo **Regras de encaminhamento**, consultar o [Parágrafo 4.3.6, "Regras de encaminhamento"](#), na [pág. 238](#).

4.2.7 Perfil de tempo de utilizador standard

Com os perfis de tempo de utilizador standard, é possível especificar para todo o sistema, quando e com que anúncios de voz as caixas de correio dos utilizadores devem reagir às chamadas recebidas.

Para aplicar estas definições válidas em todo o sistema no seu diálogo de perfil de tempo, o utilizador pode activar a opção **Utilizar definições standard do sistema** em **Definições pessoais > Perfis de tempo**.

Accede a esta página de diálogo através do menu de navegação **Definições de servidor > Perfil de tempo de utilizador standard**.

Depois de aceder à página de diálogo **Perfil de tempo de utilizador standard**, pode optar entre efectuar as definições para a configuração de saudação avançada ou para a simplificada.

Para tal, seleccionar o link correspondente **Avançado** para as definições avançadas ou **Standard** para as simplificadas.

Abrindo a caixa de diálogo através de **Standard**, só é possível seleccionar as gravações que foram criadas no modo simplificado. Ou seja, no momento da criação das gravações na página **Definições pessoais > Sistema de correio de voz** tem de estar marcada a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.

Pode criar o perfil de tempo para cada dia da semana, atribuindo os anúncios correspondentes ou especificando as opções de anúncio para os dias da semana.

Se deseja utilizar um perfil de tempo uniforme para a semana inteira, basta criar um perfil de tempo para **Segunda-feira** e seleccionar a opção **Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira**.

Pode executar as seguintes opções e configurações de anúncios de saudação:

Não é permitido gravar mensagens

Se esta opção estiver activada (o **campo de opção** está assinalado com uma marca de verificação), apenas será reproduzido um anúncio de saudação ao chamador. O chamador não terá a possibilidade de deixar uma mensagem na caixa de correio do utilizador.

Esta opção está disponível para os seguintes tipos de chamada:

- ☐ *Chamada interna*
- ☐ *Chamada externa*
- ☐ *Anúncio alternativo*
- ☐ *Caso ocupado*
- ☐ *fora do horário de abertura*

Não é possível interromper o anúncio

Se esta opção estiver activada, não é possível interromper um anúncio premindo a tecla do telefone. Um anúncio é reproduzido até ao fim antes que possa voltar a usar as teclas do telefone.

A única excepção é a tecla de confirmação configurada (* ou #), que pode ser utilizada em qualquer momento. Caso a tecla de confirmação configurada fosse ignorada, então não seria possível, registar na próprio caixa de correio de voz.

Esta opção está disponível para os seguintes tipos de chamada:

- ☐ *Chamada interna*
- ☐ *Chamada externa*
- ☐ *Anúncio alternativo*
- ☐ *Caso ocupado*

Anúncios

É possível seleccionar as seguintes opções para cada tipo de chamada, para um anúncio alternativo, para chamadas fora do horário de abertura e para cada dia da semana:

- ☐ Não há anúncios
- ☐ Anúncio standard do utilizador

Os anúncios standard de utilizador estão assinalados na lista de selecção com um número, sem nome e sem asterisco. Só estão disponíveis para selecção os anúncios standard de utilizador que um utilizador com privilégios de administrador tenha gravado anteriormente no menu **Definições pessoais > Gravações** como anúncios standard do utilizador. Um número na lista de selecção corresponde ao número de um anúncio standard do utilizador gravado na lista de anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

NOTA: É necessário ter em atenção que no menu **Definições de servidor > Perfil de tempo de utilizador standard** um número sem asterisco na lista de selecção corresponde a um anúncio standard do utilizador, no menu **Definições pessoais > Perfis de tempo**, pelo contrário, um número sem asterisco na lista de selecção corresponde a um anúncio pessoal.

Na secção **Anúncios**, é possível definir anúncios de saudação para diferentes tipos de chamadas válidos para todo o sistema:

- ☐ *Chamada interna*
Seleccionar aqui o anúncio de saudação que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação interna (por exemplo, dentro de uma empresa).
- ☐ *Chamada externa*
Seleccionar aqui o anúncio de saudação que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação externa (por exemplo, uma chamada de outro país).
- ☐ *Anúncio alternativo*
É reproduzido um anúncio alternativo independentemente do tipo de chamada (interna, externa, ocupado). Logo que este anúncio é gravado e activado, todas as chamadas recebidas são respondidas com este anúncio. Se tiver definido anúncios para chamadas internas, chamadas externas, chamadas em caso de ocupado ou para chamadas fora do horário de trabalho, estes não terão efeito.
- ☐ *Caso ocupado*
Seleccionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido, se o telefone do utilizador estiver ocupado e for recebida uma chamada de entrada.

Anúncio fora do horário de abertura

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

Horário de abertura

Nos campos **de** e **até** pode atribuir um período para os horários de abertura. Introduzir a hora no formato “horas:minutos” (sintaxe: HH:MM).

Fora do horário definido aqui, é utilizado o anúncio que definiu em **Anúncio fora do horário de abertura** ou um anúncio standard do sistema.

Pode utilizar esta opção, por ex., para configurar um anúncio para o horário, em que a sua empresa está fechada.

Horário de abertura 2

Esta definição permite especificar um horário de abertura adicional com o mesmo procedimento descrito acima.

Pode utilizar esta definição em combinação com o primeiro horário de abertura para especificar os horários de pausa dentro do horário de abertura.

Por exemplo, definir em **Horário de abertura** o tempo entre o início do expediente e o início da pausa do almoço e, em **Horário de abertura 2**, o tempo entre o fim da pausa do almoço e o fim do expediente.

NOTA: O [Parágrafo 3.3.7.5, "Criar um perfil de tempo para a configuração de saudação avançada"](#), na [pág. 130](#) descreve passo a passo as instruções para configurar o perfil de tempo para a configuração de saudação avançada.

4.2.7.2 Perfil de tempo de utilizador standard para a configuração de saudação simplificada

Na configuração de saudação simplificada, pode configurar as definições para os anúncios de saudação apenas de forma global. Elas são válidas então para todos os dias da semana, para os quais pretende activar os anúncios.

É aberto o seguinte diálogo para a configuração de saudação:

Perfis de tempo

Não é permitido gravar mensagens ☐

Não é possível cancelar o anúncio ☐

Anúncio alternativo nenhum ▾ (Desactiva todos os anúncios)

Interno nenhum ▾

Externo nenhum ▾

caso ocupado nenhum ▾

Fora do horário de abertura Pessoal ▾

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

Horário de abertura

• de

• até

Figura 75 Definições de servidor > Perfil de tempo de utilizador standard (Definições simplificadas)

Não é permitido gravar mensagens

Caso esta opção está activada, ao chamador somente será reproduzido um anúncio. Ele não pode deixar uma mensagem na sua caixa de correio.

Não é possível cancelar o anúncio

Se esta opção estiver activada, não é possível interromper um anúncio premindo a tecla do telefone. Um anúncio é reproduzido até ao fim antes que possa voltar a usar as teclas do telefone.

A única excepção é a tecla de confirmação configurada (* ou #), que pode ser utilizada em qualquer momento. Caso a a tecla de confirmação configurada fosse ignorada, então não seria possível, registar na próprio caixa de correio de voz.

Anúncio de ausência

NOTA: Esta facilidade só estará disponível, se o administrador a tiver configurado no sistema.

Se gravou e activou um anúncio de ausência, o tempo de validade desse anúncio é definido através da data introduzida aqui.

NOTA: Como alternativa, esta definição também pode ser efectuada através do menu do *PhoneMail*.

A data deve ser introduzida conforme a seguinte sintaxe:

<DD/MM/AAAA>

Exemplo: A introdução de **08/02/2008** significa, que a validade do anúncio de ausência activado termina no dia 8 de Fevereiro de 2008 à 00:00 hora.

Anúncios

É possível seleccionar as seguintes opções para cada tipo de chamada, para um anúncio alternativo, para chamadas fora do horário de abertura e para cada dia da semana:

- ☐ Não há anúncios
- ☐ Anúncios pessoais
Os anúncios pessoais estão assinalados na lista de selecção apenas com um número, sem nome e sem asterisco. Só estão disponíveis para selecção os anúncios pessoais previamente gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**. Um número sem asterisco na lista de selecção corresponde ao número de um anúncio pessoal na lista de anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.
- ☐ Anúncios standard de utilizador
Os anúncios standard de utilizador estão assinalados na lista de selecção com um número e um asterisco, mas sem nome. Só estão disponíveis para selecção os anúncios standard de utilizador que um utilizador com privilégios de administrador tenha gravado anteriormente no menu **Definições pessoais > Gravações** como anúncio standard do utilizador. Um número com asterisco na lista de selecção corresponde ao número de um anúncio standard do utilizador na lista de anúncios gravados no menu **Definições pessoais > Gravações**.

NOTA: É necessário ter em atenção que no menu **Definições pessoais > Perfis de tempo** um número sem asterisco na lista de selecção corresponde a um anúncio pessoal, no menu **Definições de servidor > Perfil de tempo de utilizador standard**, pelo contrário, um número sem asterisco na lista de selecção corresponde a um anúncio standard do utilizador.

Na secção **Anúncios** pode configurar os anúncios de saudação pessoais para diferentes tipos de chamadas:

- ☐ *Anúncio alternativo*
É reproduzido um anúncio alternativo independentemente do tipo de chamada (interna, externa, ocupado). Logo que este anúncio é gravado e activado, todas as chamadas recebidas são respondidas com este anúncio. Se tiver definido anúncios para chamadas internas, chamadas externas, chamadas em caso de ocupado ou para chamadas fora do horário de trabalho, estes não terão efeito.
- ☐ *Interno*
Seleccionar aqui o anúncio de saudação que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação interna (por exemplo, dentro de uma empresa).
- ☐ *Externo*
Seleccionar aqui o anúncio de saudação que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação externa (por exemplo, uma chamada de outro país).
- ☐ *Ocupado*
Seleccionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando o seu telefone estiver ocupado, de modo que não possa atender uma chamada de entrada.
- ☐ *Anúncio fora do horário de abertura*
Seleccionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido para chamadas recebidas fora do horário de abertura definido.

Dia de trabalho

Activando as respectivas caixas de verificação sob o item **Dia de trabalho**, define os dias da semana, em que os anúncios seleccionado devem ser reproduzidos.

Horário de abertura

Nos campos **de** e **até** pode atribuir um período para o horário de abertura. Introduzir a hora no formato “horas:minutos” (sintaxe: HH:MM).

Fora do horário definido aqui, é utilizado o anúncio que definiu em **Fora do horário de abertura** ou um anúncio standard do sistema.

Clicar no botão **Guardar** para memorizar as definições efectuadas.

NOTA: O Parágrafo 3.3.7.3, "Criar perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada", na pág. 122 descreve passo a passo as instruções para configurar o perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada.

4.2.8 Perfil de boas-vindas

Com os perfis de boas-vindas, é possível especificar quando e com que anúncios de saudação o sistema de correio de voz deve reagir às chamadas recebidas. O perfis de boas-vindas aqui configurados são utilizados como anúncio de saudação em todo o sistema. A configuração é semelhante à descrição no [Parágrafo 4.2.7, "Perfil de tempo de utilizador standard", na pág. 201](#).

IMPORTANTE: É necessário que os anúncios de voz integrados no perfil de tempo através desta caixa de diálogo tenham sido previamente criados no menu **Gravações** (ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações", na pág. 213](#)).

Quando o PhoneMail está instalado como interface de utilizador telefónica, aplica-se o seguinte:

Abrindo a caixa de diálogo através de **Avançado**, só é possível seleccionar as gravações que foram criadas no modo avançado. Ou seja, no momento da criação das gravações na página **Definições pessoais > Sistema de correio de voz** não pode estar marcada a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.

Abrindo a caixa de diálogo através de **Standard**, só é possível seleccionar as gravações que foram criadas no modo simplificado. Ou seja, no momento da criação das gravações na página **Definições pessoais > Sistema de correio de voz** tem de estar marcada a opção **Utilizar configuração de saudação simplificada**.

Perfil de boas-vindas							
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
Anúncios							
• Chamada interna	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
• Chamada externa	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
• Anúncio alternativo	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
Anúncio fora do horário de abertura	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾	nenhum ▾
Horário de abertura							
• de	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
• até	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="checkbox"/> Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira							

Figura 76

Definições de servidor > Perfil de boas-vindas

4.2.9 Rastrear correio

Com a função *Rastrear correio*, é possível especificar globalmente como devem ser processados os pedidos de confirmação de leitura.

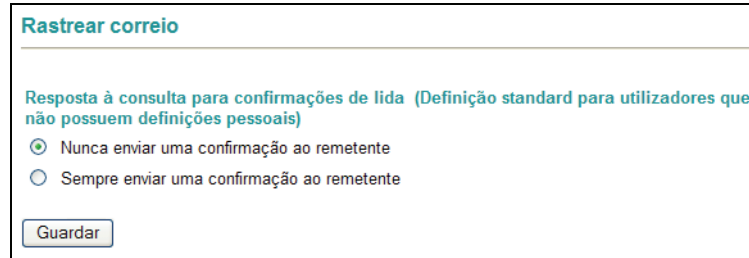


Figura 77 Definições de servidor > Rastrear correio

1. Seleccionar aqui a opção desejada
 - ☐ **Nunca enviar uma confirmação ao remetente**
 - ☐ **Sempre enviar uma confirmação ao remetente**
2. Confirmar as definições efectuadas, premindo o botão **Guardar**.

A definição aqui efectuada apenas é utilizada para utilizadores que não configuraram definições pessoais de rastreio de correio.

4.2.10 Mandantes (Clientes)

Diálogo para a definição de clientes para a solução multiclientes (Multi Tenant).

Uma solução multiclientes baseada num servidor XPR disponibiliza serviços XPR a utilizadores de diferentes clientes. A peculiaridade dessa solução é que os grupos de utilizadores assim criados trabalham sem qualquer interdependência, embora todos eles utilizem apenas um servidor XPR. Um exemplo para ilustrar o caso: Se um utilizador do cliente A utiliza um serviço do servidor XPR, ele não é informado de que os utilizadores do cliente B utilizam simultaneamente os serviços do mesmo servidor XPR.

O manual do *OpenScape Xpressions Multi Tenancy* traz a descrição dos cenários de ambiente possíveis para o planeamento bem como as definições de configuração para as respectivas soluções.

4.2.11 Gravações

Definições pessoais > Gravações apresenta as gravações à disposição do utilizador. Os tipos de gravação disponíveis variam consoante o tipo de utilizador.

Um administrador tem à sua disposição os tipos de gravação disponíveis no [Parágrafo 3.3.8, "Gravações", na pág. 131](#) e, além disso, o tipo de gravação de grupo de mensagem de difusão. As gravações deste tipo só são apresentadas, se tiverem sido criadas por um administrador.

Os anúncios globais são válidos para todas as ligações de extensões administradas pelo servidor. Com o tipo de gravação **Anúncio standard do utilizador**, é possível criar até 9 anúncios que podem ser definidos como anúncios empresariais globais.

Gravações

Lista das gravações

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

Apagar a gravação

Criar uma nova gravação:

Criar

Figura 78

Definições pessoais > Gravações (administrador do sistema)

NOTA: Os anúncios globais podem ser complementados com anúncios individuais de cada extensão. Cada extensão pode optar entre anúncios globais e privados para o respectivo perfil de tempo.

Para a gravação pode utilizar qualquer telefone ou sistema. Também podem ser utilizados telefones móveis.

4.2.11.1 Configurar anúncios de saudação para várias empresas (PhoneMail / VMS)

Várias empresas podem partilhar um servidor XPR, independentemente do número de linhas de rede existentes. Podem ser atribuídos utilizadores ou grupos de utilizadores definidos no servidor XPR a estas empresas. A definição de um utilizador ou grupo de utilizadores como membro de uma determinada empresa é efectuada exclusivamente através das atribuições na base de dados de correlação. Por outras palavras, o utilizador é atribuído à empresa correcta através da identificação do respectivo número de marcação directa. Deste modo, é possível reproduzir o anúncio de saudação correcto da empresa. Com a definição de uma empresa é criada uma conta de utilizador que permite a administração das definições (anúncio empresarial e perfil de tempo). A administração pode ser efectuada através do Web Assistant ou da interface de utilizador telefónica (TUI).

Para ser possível utilizar anúncios de saudação individuais para várias empresas, são necessários os seguintes passos de configuração:

1. Definição das empresas que utilizam o servidor XPR em conjunto e atribuição dos utilizadores a cada uma das empresas.
2. Alternativa: Atribuição de grupos de utilizadores a empresas
3. Configuração de anúncios de saudação individuais para cada uma das empresas

Definição das empresas e atribuição de utilizadores

Para definir as empresas e as atribuições de utilizadores às empresas, é necessário importar para a base de dados de correlação campos USER adicionais por empresa e para cada utilizador. Procedimento necessário:

1. Criar um ficheiro de Excel:

NOTA: A utilização de um ficheiro de Excel é indicada neste caso, pois permite uma estrutura de importação clara dos campos da base de dados com o parâmetro `rec=user`. A importação através de `rec=user` é necessária para que os valores PIN e PASSWORD sejam importados codificados para a base de dados.

a) Criar uma tabela de Excel com o seguinte esquema:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	USER	NAME	PASSWORD	ISCOMPANY	GROUP	VM_COMPANY	PIN	PREFERRED	VOICE
2	COMPA	Sxyzxyz AG	*Kennwort	YES	<GROUP>		*111111	MAILBOX	<Voicemailnummer>
3	<Firma2>	abcd	*Kennwort	YES	<GROUP>				
4	<Firma2>	wxyz	*Kennwort	YES	<GROUP>				
5	<FirmaN>								
6									
7	<UserID>								
8	<UserID>					<Firma2>			
9	usw					usw			
10									

Figura 79

Definição das empresas e atribuição de utilizadores

A primeira linha serve para definir os campos. As colunas G a I (área amarela) são opcionais e só são necessárias para permitir a administração através da TUI. Nas linhas seguintes, introduzir os dados específicos dos clientes. Completar a tabela de Excel (área avermelhada), para efectuar a associação de utilizadores a uma empresa.

IMPORTANTE: Não esquecer o carácter ^ antes dos valores para PIN e PASSWORD. Com esta marca, ambos os valores serão importados codificados para a base de dados.

Explicação: É criado um pseudo-utilizador com a ID de utilizador **COMPA** e o nome indicado **Sxyzxyz AG**. Este utilizador é definido como empresa através de **ISCOMPANY YES**. É atribuída uma password ao utilizador e o utilizador é atribuído a um grupo. A definição de uma password e do grupo é absolutamente necessária para a administração do pseudo-utilizador (gravar anúncios, seleccionar anúncios e definir o perfil de tempo) através do Web Assistant. Em **GROUP**, o utilizador <FIRMA> é atribuído a um grupo de utilizadores existente à escolha.

- b) Guardar a tabela de Excel com **Guardar como... Texto (separado por tabulações)** no directório <Raiz de XPR>\SDKTools. Está, assim, a ser criado um ficheiro de texto (.TXT) que já se encontra no formato correcto para ser importado para a base de dados.

2. Importar o ficheiro de Excel para a base de dados de correlação

- a) Abrir a janela de introdução de dados de DOS.
- b) Mudar para o directório de XPR <Raiz de XPR>\SDKTools.
- c) Iniciar o programa **InfoTool** com o comando **IMPORT** e os parâmetros:

```
rec=user
Importar para a base de dados de correlação
file=<nome do ficheiro>.txt
Nome do ficheiro de texto guardado
```

Exemplo: `infotool import rec=user file=Company.txt`

Ficaria, assim, concluída a definição das empresas com a atribuição de utilizadores no servidor XPR.

Associação de grupos de utilizadores a empresas específicas

Em alternativa, também é possível associar grupos de utilizadores a empresas. Isto é, todos os membros do grupo passam a estar associados às empresas.

NOTA: A associação a um grupo só produz efeitos para os membros do grupo para os quais não esteja configurada uma associação a uma empresa específica.

Através de um atributo de grupo, é possível associar quaisquer grupos de utilizadores às empresas. Para incluir este atributo na base de dados de correlação, é necessário proceder a uma exportação da base de dados de correlação.

1. Abrir a janela de introdução de dados de DOS.
2. Mudar para o directório de OpenScape Xpressions <Raiz de XPR>\SDKTools.
3. Iniciar o programa InfoTool com o parâmetro EXPORT e os dados `rec=correl file=<nomeficheiro>.txt`. O nome introduzido em `nomeficheiro.txt` determina o nome com que o ficheiro de texto será guardado. Exemplo para esta chamada:
`InfoTool EXPORT rec=correl file=correl.txt`

Observação: Após a exportação, o ficheiro de texto é guardado no directório <Raiz de XPR>\SDKTools.

4. Abrir o ficheiro de texto com o WordPad ou outro editor de texto e introduzir as seguintes linhas em qualquer parte do texto:

DOMAIN	CLASSNAME	CLASS	KEYNAME	KEY
<Nome do servidor>	GROUPATTR	<GROUP>	VM_COMPANY	COMPA

Tabela 1 Associação de grupos de utilizadores

NOTA: Em <GROUP> introduz-se o grupo cujos membros devem ser atribuídos à empresa.

5. Guardar a alteração no ficheiro de texto.
6. Importar o ficheiro de texto com o InfoTool:

`InfoTool IMPORT rec=correl file=<nomeficheiro>.txt`

Ficaria, assim, concluída a atribuição de um grupo de utilizadores a uma empresa.

Configurar anúncios de saudação específicos da empresa

Consoante os campos da base de dados que tenham sido adicionados à base de dados de correlação, é possível configurar anúncios de saudação e o perfil de tempo específicos da empresa no Web Assistant ou através da interface do utilizador telefónica (TUI).

NOTA: A definição de idioma do utilizador **Company** não pode ser alterada através do Web Assistant. Utilizar a interface do utilizador telefónica (TUI) para essa operação.

☐ Web Assistant

É necessário efectuar registo com a conta de utilizador <FIRMA> e a respectiva password válida no Web Assistant. No Web Assistant, é agora possível gravar anúncios de saudação, seleccionar a partir de anúncios de saudação existentes (se existirem) e definir o perfil de tempo. A atribuição do anúncio de saudação ao pseudo-utilizador <FIRMA> é efectuada internamente.

☐ Interface do utilizador telefónica (TUI)

Numa configuração através da TUI, é necessário efectuar registo com um número de correio de voz e o PIN da conta da empresa. Em seguida, utilizando o teclado do telefone, é possível gravar anúncios de saudação ou seleccioná-los (se existirem). Os perfis de tempo não podem ser configurados através da TUI.

NOTA: Procedimentos de **PhoneMail**:

Tecla 8 - Opção de resposta

Tecla 1 - Alterar o anúncio pessoal

Procedimentos de **VMS**:

Tecla 7 - Definições de desvio de chamada

É possível guardar no servidor, no máximo, nove anúncios de saudação por empresa para selecção. Os anúncios de saudação gravados ou um anúncio de saudação seleccionado a partir de outro directório são guardados no caminho: <dir. instalação XPR>\userdata\vmdata.

Para criar os anúncios num estúdio de som, o texto pretendido deve ser gravado num ficheiro WAV com 8000 Hz, 8 bits, mono, a-Law (na Europa; µ-Law nos E.U.A.). Isto é possível com editores de som normais.

4.2.11.2 Gravar e editar anúncios

NOTA: É possível ter, no máximo, 9 anúncios de utilizador standard (anúncios de empresa), 9 anúncios pessoais e um anúncio de nome. Os tipos de gravação **Grupo público** e **Grupo pessoal** só são apresentados se tiver criado um grupo público ou privado (ver [Parágrafo 4.2.4, "Grupos", na pág. 189](#)).

1. Abrir o item de menu **Definições pessoais > Gravações** e a seguir premir o botão **criar**. É aberta a página **Criar uma nova gravação**:

Tipo de gravação	Gravação
<input type="radio"/> Local	LOCAL1
<input type="radio"/> Anúncio de boas-vindas	Anúncio de boas-vindas
<input type="radio"/> Anúncio standard do utilizador	Standard Interno
<input checked="" type="radio"/> Anúncio pessoal	Pessoal Interno
<input type="radio"/> Grupo público	MARKETING
<input type="radio"/> Grupo de mensagem de difusão	G_XPRE2K7
<input type="radio"/> Anúncio de ausência	

Seleccionar o método:

☒ Iniciar a gravação logo depois (por telefone)

☐ Carregar o ficheiro já pronto:

Figura 80 Gravar e editar anúncios (administrador do sistema)

2. Seleccionar o tipo de gravação na coluna **Tipo de gravação** marcando o **campo de opção** correspondente.

NOTA: São apresentados apenas os tipos de gravação para os quais ainda não foi criada nenhuma gravação.

3. Seleccionar detalhes na coluna **Gravação**. No caso de um anúncio de boas-vindas, anúncio standard do utilizador ou de um anúncio pessoal, trata-se de um número. No caso de um grupo pessoal, de um grupo público ou de um grupo de mensagem de difusão, trata-se do nome do grupo. Através deste número ou nome, é possível seleccionar uma gravação num perfil de tempo ou no perfil de boas-vindas, por exemplo.

NOTA: Quando o PhoneMail está instalado como interface de utilizador telefónica e em **Definições pessoais > Sistema de correio de voz** a marca está definida em **Utilizar configuração de saudação simplificada**, as

gravações de anúncios de boas-vindas, anúncios standard de utilizador e anúncios pessoais não têm um número, mas sim as designações **Alternativa**, **Interna**, **Externa**, **Caso ocupado** e **Fora do horário de abertura**.

4. Pode gravar anúncios através dum telefone ou carregar um ficheiro já existente. Procedimento:

Gravar um anúncio através do telefone:

1. Activar a opção **Iniciar a gravação logo depois (por telefone)** e premir o botão **Criar**.
2. No diálogo seguinte, introduzir o número do telefone com o qual deseja gravar o anúncio e depois premir **OK**.

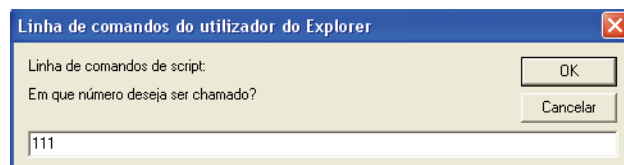


Figura 81 Solicitação de introdução do número de telefone

3. O seu telefone toca e pode, então, começar a gravar. As funções de Gravação e Reprodução podem ser controladas com os **botões mostrados** agora na janela do browser. Pode gravar, ouvir e apagar textos.

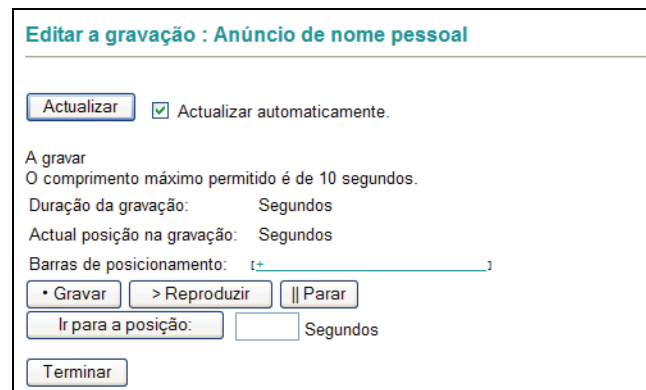


Figura 82 Editar a gravação (administrador do sistema)

4. Premir o botão **Parar** para interromper a gravação. Para a informação, é indicada a actual duração do anúncio.
5. Premir o **canto esquerdo da barra de posicionamento** para voltar ao início da gravação.
6. Premir o botão **Reproduzir** e ouvir a sua gravação através do microtelefone.
7. Se estiver satisfeito com a gravação, premir o botão **Terminar**. A gravação será guardada e volta ao separador **Gravações**.

8. Para repetir a gravação, clicar na **extremidade esquerda da barra de posicionamento** para voltar para o início. Em seguida, clicar no botão **Gravar**, para reiniciar a gravação.

NOTA: Se tiver sido seleccionada a opção **Actualizar automaticamente**, o cursor volta sempre ao início do campo de introdução com os sucessivos carregamentos da página, o que poderá dificultar a introdução. Desactivar esta opção antes da utilização do campo de texto conforme descrito no passo 9.

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

Carregar ficheiro existente

1. Activar a caixa de verificação **Carregar ficheiro já existente**. Introduzir caminho e nome do ficheiro preparado no campo de texto ou procura o ficheiro desejado no sistema de ficheiros através do botão **Procurar....**
2. Clicar no botão **Criar**.

4.2.11.3 Apagar anúncios

IMPORTANTE: Verifica, que um anúncio que quer apagar, não é utilizado num perfil de tempo.

1. Seleccionar na lista **Lista das gravações** o anúncio que deseja apagar.
2. Premir o botão **Apagar**. É apresentada uma verificação de segurança.
3. Confirmar a pergunta de segurança com **OK**. O anúncio seleccionado será apagado e volta à página **Gravações**.

4.2.12 Fusos horários

Nas mensagens enviadas ou recebidas pelo servidor XPR, é utilizada a definição de hora local do sistema operativo do servidor XPR e, portanto, a hora do local onde se encontra o servidor. Se forem processadas mensagens de utilizadores noutros fusos horários, recomenda-se que as respectivas mensagens sejam administradas com a hora local do utilizador. Esta função tem de ser activada explicitamente no servidor XPR.

Para isso está disponível a ferramenta `TimeZoneSupport.exe`, com a qual se pode activar o suporte a diferentes fusos horários. Para obter informações detalhadas sobre esta ferramenta, consultar o manual *Server Administration*.

4.3 Menu *Definições especiais do servidor*

4.3.1 APL (Application Protocol Layer)

Pode verificar o estado das APLs e, caso necessário, iniciar e parar APLs individualmente.

IMPORTANTE: Não são mostradas Informações para APLs que foram iniciados num sistema satellite.

APL (Application Protocol Layer)

☐ Actualizar automaticamente a cada 5 segundos

Actualização (manual)

Iniciar a APLParar a APL

APL	Nº de compilação	Descrição do serviço	Estado
<input type="radio"/> DirSvc	(8.20.0.10578)	Directory Service	Em execução
<input type="radio"/> TcpApl	(8.20.4.10578)	TCP/IP Transport Layer	Em execução
<input type="radio"/> MailApl	(8.20.9.10578)	Mail APL	Em execução
<input type="radio"/> DBApl	(8.20.2.10578)	Db APL	Em execução
<input type="radio"/> NotApl	(8.20.49.10578)	Notification APL	Em execução
<input type="radio"/> ConApl	(8.20.1.10578)	Connection APL	Em execução
<input type="radio"/> WebApl	(8.20.55.10578)	Web APL	Em execução
<input type="radio"/> SmtmApl	(8.20.119.10578)	Internet Mail APL	Em execução

Figura 83 Definições especiais do servidor > APL

NOTA: Para obter informações detalhadas sobre as APLs e serviços, consultar o manual *Server Administration*.

4.3.1.1 Actualizar informações

1. Premir o botão **Actualização (manual)** para actualizar manualmente as informações indicadas no separador.
2. Clicar na caixa de verificação **Actualizar automaticamente a cada 5 segundos** para activar a actualização automática das informações.

4.3.1.2 Iniciar/parar a APL

Caso necessário, pode iniciar e parar APLs individualmente.

NOTA: O APL Web não pode ser iniciado nem interrompido a partir do Web Assistant.

1. Clicar no **campo de opção** à frente da APL pretendida para seleccioná-la.
2. Premir o botão **Iniciar a APL** ou no botão **Parar a APL**. A acção será executada imediatamente.

4.3.2 Instalar clientes e expansões

Como administrador, pode utilizar a função **Instalação de clientes e expansões** para as instalações de actualização. São possíveis os seguintes cenários de actualização:

- ☐ Actualização local de um cliente ou de uma expansão directamente no computador de posto de trabalho.
- ☐ Actualização de um cliente ou uma expansão através da cópia local dos ficheiros de instalação no computador do administrador.

Actualização local num computador de posto de trabalho

A característica de uma actualização local é que o administrador efectua o logon com seus dados de utilizador neste computador de posto de trabalho e executa a instalação no mesmo.

Actualização através da cópia local dos ficheiros de instalação no computador do administrador

A característica desta variante de actualização é que os ficheiros de instalação do cliente ou da expansão são primeiro copiados localmente no computador do administrador. Em seguida, através das respectivas aplicações, o administrador pode distribuir o ficheiro de instalação ao computador de posto de trabalho e executar a instalação automática da actualização.

Procedimento

Nos dois casos, o procedimento diferencia-se apenas pelo local, a partir do qual é executada a instalação. O processo é idêntico. Procedimento para instalar um cliente ou uma expansão:

1. No menu de navegação em **Definições especiais do servidor**, seleccionar a função **Instalação de clientes e expansões**. É aberta a seguinte página:

Instalação de clientes e expansões		
Cliente	N.º de compilação	Descarregar
Communications	(8.02.0.10624)	Descarregar
AppBuilder	(8.02.0.10624)	Descarregar
LnConfPlugin	(8.02.0.10624)	Descarregar
LnFax	(8.02.0.10624)	Descarregar
LocalForms	(8.02.0.10624)	Descarregar
LnActiveX	(8.02.0.10624)	Descarregar
OlConfPlugin	(8.02.0.10624)	Descarregar
SBFCC	(8.02.0.10624)	Descarregar

Figura 84

Definições especiais do servidor > Instalação de clientes e expansões

2. Clicar no botão **Descarregar** do cliente que pretende instalar ou guardar. Se pretende instalar uma expansão, seleccionar o respectivo botão ao lado da mesma. É aberto o diálogo **Transferência de ficheiros - Aviso de segurança**.
3. Clicar em
 - **Executar** para instalar o cliente ou a expansão directamente. Primeiro é executado o download de ficheiro. Depois de concluído o download, pode iniciar a instalação com **Executar**.
 - **Guardar** para guardar o ficheiro de instalação do cliente ou da expansão localmente. É aberta a caixa de diálogo para a selecção de ficheiros. Guardar o ficheiro de instalação num directório de sua escolha.

4.3.3 Ficheiros de registo

Com o Web Assistant, é possível visualizar o ficheiro de registo do servidor XPR. Além do ficheiro de protocolo actual, é também possível aceder a ficheiros de protocolo guardados anteriormente.

Ficheiros de registo

Marca de hora	Módulo	Tópico	Nível	Mensagem
14:09:09.254	CtiApl	H150_CSTA	I	Try to re-open CTI link 'H150_CSTA' again ...
14:09:09.254	CtiApl	H150_CSTA	I	open: m_open_bActiv 'true', linkname 'H150_CSTA' LinkId '0'
14:09:12.349	CtiApl	TCP H150_CSTA	I	TCP/IP receiving from PBX 'H150_CSTA' channel '0' failed (error code 1993)
14:09:12.349	CtiApl	TCP H150_CSTA	I	Connection to PBX 'H150_CSTA' has socket error 'Internal error'.

Ficheiros de registo disponíveis: 2009/08/04 12:09:45 c:\Siemens\xpr\log\mr090804.log

Número de linhas no ficheiro a serem pesquisadas (de trás para a frente): 16

Seleccionar os tópicos a serem ocultados:

- ☐ CstaApl CSTA
- ☐ CtiApl H150_CSTA
- ☐ CtiApl TCP H150_CSTA
- ☐ mta Watchdog

Seleccionar os níveis a serem ocultados:

- ☐ Erros fatais
- ☐ Erro
- ☐ Avisos
- ☐ Mensagens de informação
- ☐ Mensagens de depuração
- ☐ Nível de depuração 1
- ☐ Nível de depuração 2
- ☐ Nível de depuração 3
- ☐ Nível de depuração 4

☐ Actualizar automaticamente a cada 5 segundos

Figura 85 Definições especiais do servidor > Ficheiros de registo

Na parte superior da janela são apresentados os dados registados do ficheiro seleccionado no campo **Ficheiros de registo disponíveis**. É indicada a marca de hora, o módulo correspondente, o tópico, o nível da mensagem e uma nota informativa.

1. Na linha de introdução de dados **Número de linhas no ficheiro a serem pesquisadas (de trás para a frente)** introduzir quantas linhas de informação do registo devem ser apresentadas.
Consoante o ficheiro de registo seleccionado, podem ser ocultados ou apresentados diversos tópicos. Os diferentes níveis para mensagens, por exemplo, mensagens de erro ou nível de depuração, podem também ser ocultados ou mostrados. Se não for activada nenhuma caixa de verificação, serão registados e apresentados todos os tópicos e níveis.
2. É possível definir que tópicos ou níveis são apresentados activando ou desactivando as respectivas caixas de verificação.
3. Para ocultar os níveis que não deseja ver, premir a caixa de verificação na frente do nível correspondente.
4. Para uma actualização automática, premir a caixa de verificação **Actualizar automaticamente a cada 5 segundos**.

4.3.3.1 Apresentação dos ficheiros de registo num servidor XPR distribuído

Se a WebApl estiver instalada num servidor satélite de um sistema XPR distribuído, é necessário efectuar alguns ajustes para apresentar os ficheiros de registo. Procedimento:

1. No servidor Kernel, configurar uma autorização para o directório *<Raiz de XPR>\Log*. Esta autorização deverá permitir, no mínimo, acesso de leitura. O nome da autorização deve ter uma designação unívoca (por exemplo, Registo XPR).
2. Mudar para o servidor satélite e abrir no directório *<Raiz de XPR>\res\WebApl\WebAdmin* o ficheiro *param.xml* com um editor de texto (por exemplo, o Bloco de Notas).
3. No ficheiro *param.xml* criar o parâmetro **LogFilePath01** e introduzir o caminho de rede para a pasta de registo por si libertada no servidor Kernel (por exemplo, *\\<Nome do servidor XPR>\Log*.log*).
4. Guardar o ficheiro *param.xml* e reiniciar a WebApl no servidor satélite. Esta reinicialização garante que as alterações efectuadas são activadas.
5. Em seguida, verificar se os ficheiros de registo são apresentados no Web Assistant.

4.3.4 Capacidade do disco rígido

É possível visualizar o nível actual de utilização da capacidade de armazenamento. As informações relativas ao espaço no disco rígido referem-se ao disco rígido no qual os documentos e a base de dados se encontram armazenados.



Figura 86 Definições especiais do servidor > Capacidade do disco rígido

Documentos são todos os ficheiros de mensagens (ficheiros de áudio para correio de voz, mensagens de correio electrónico e mensagens de fax).

A base de dados contém todos os dados de utilizador, informações sobre mensagens de entrada e saída e outras informações do sistema.

Premir o botão **Recarregar** para actualizar manualmente as informações indicadas no separador.

4.3.5 Rede de correio de voz

Nesta caixa de diálogo, é possível efectuar as definições da integração em rede de sistemas de correio de voz de diferentes fabricantes. Para a integração em rede, estão disponíveis os protocolos **AMIS** (Audio **M**essaging **I**nterchange **S**pecification) e **VPIM** (Voice **P**rofile **I**nternet **M**ail).

AMIS

O protocolo AMIS foi desenvolvido pela Electronic Messaging Association (EMA) para permitir a troca de correios de voz entre sistemas de correio de voz de diferentes fabricantes. Foi definido para comunicações analógicas e digitais e funciona tendo em conta a rede telefónica de transporte(PSTN).

VPIM

VPIM é um protocolo desenvolvido pela Internet Engineering Task Force (IETF) para permitir a troca de correios de voz entre sistemas de correio de voz de diferentes fabricantes. Graças à sua estrutura digital e orientada para SMTP, proporciona uma alternativa de alta qualidade para a troca de mensagens de voz e é um sucessor do protocolo AMIS.

Sistemas PhoneMail baseados em hardware

Quando um utilizador de PhoneMail grava um correio de voz e envia-o a um utilizador de XPR, a mensagem é recebida pelo servidor Connect através de um protocolo de rede PhoneMail. O servidor Connect converte o formato PhoneMail num “ficheiro *.WAV” e envia este ficheiro numa mensagem SMTP (correio electrónico) para o XPR. O sistema XPR recebe a mensagem com o “ficheiro *.WAV” através da APL SMTP e pode entregar a mensagem a um utilizador do OpenScape Xpressions.

Na situação inversa, quando um utilizador de XPR grava um correio de voz e envia-o a um utilizador de PhoneMail, o servidor Connect recebe uma mensagem SMTP com um “ficheiro *.wav”. O servidor Connect descodifica o “ficheiro *.WAV” e converte-o no formato de voz PhoneMail. Em seguida, entrega a mensagem ao PhoneMail e o utilizador de PhoneMail pode reproduzir o correio de voz.

NOTA: Para obter informações detalhadas sobre o funcionamento da integração em rede do correio de voz, consultar o manual *Server Administration*.

4.3.5.1 Configuração de uma rede de correio de voz

Procedimento para configuração de uma rede de correio de voz:

1. Introduzir no campo **Prefixo de rede** o prefixo que deve ser utilizado para o servidor XPR local.
2. Através da caixa de verificação **Suporte para ConnectServer 2.5** é activado um modo de compatibilidade para o ConnectServer, versão 2.5, mais antigo.

NOTA: Se esta opção for activada, as versões mais recentes do Connect-Server deixam de ser suportadas.

3. Com o botão **Guardar as definições globais**, são guardadas todas as definições da secção **Definições globais de local**.
4. Na secção **Lista de locais** é agora necessário configurar os locais aos quais o servidor XPR local se deve ligar.

Rede de correio de voz

Definições globais de local

Prefixo de rede:

☐ Suporte para ConnectServer, versão 2.5

Lista de locais

NOME:	PREFIXO:	TIPO:	SERVIDOR:
<input type="radio"/> AMISITE	11	AMIS	0033123456789

Figura 87 Definições especiais do servidor > Rede de correio de voz

5. Premir o botão **Criar novo local**. É apresentada a janela na ilustração seguinte.

Criar novo local

Nome:

Tipo do local:

Figura 88 Criar novo local

6. Introduzir um nome significativo para o local e seleccionar o **Tipo do local**, ou seja, o protocolo que deverá ser utilizado para a integração em rede (AMIS, PhoneMail ou VPIM).
7. Clicar no botão **Criar**. É apresentada a janela **Editar local**.
8. Consoante o protocolo utilizado, são apresentadas nesta caixa de diálogo diferentes opções de configuração.

AMIS

Figura 89 Criar um local de AMIS

- ☐ Se o nome do local já tiver sido gravado, ou seja, se existir sob a forma de ficheiro de áudio, a caixa de verificação **Nome gravado disponível** está activada. Se estiver desactivada, é possível utilizar o link **Gravar o nome do local**, para gravar o nome do local (ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações"](#), na pág. 213).
- ☐ Introduzir no campo **Prefixo** um prefixo unívoco para o local com o qual deve ser estabelecida uma ligação.

NOTA: O prefixo aqui atribuído **tem** de ser colocado antes do número de telefone da caixa de correio de voz sempre que for marcado o número de uma caixa de correio de voz localizada no servidor de destino. Se o prefixo atribuído for, por exemplo, **477** e o número da caixa de correio de voz no servidor de destino for **123**, é necessário marcar **477123**.

- ☐ Introduzir o número de telefone do servidor de destino no campo **Número de telefone do servidor**. O número de telefone tem de ter introduzido no formato normalizado.

Exemplo: Número de telefone de um servidor de destino no formato normalizado

O servidor de destino tem o número de telefone global 211234567 e está definido o número de marcação directa 700 na APL Telemática para o protocolo AMIS. Assim, o número de telefone tem de ser introduzido com a sintaxe <Prefixo do país><Prefixo local><Número de telefone do sistema><Número de marcação directa AMIS>. Neste caso, é necessário introduzir +351211234567700.

- ☐ No campo de introdução **Margem de marcação directa**, é necessário introduzir a margem de marcação directa que foi atribuída ao sistema de correio de voz no servidor de destino (por exemplo, 200-299). Se for necessário, é possível utilizar o botão **Adicionar margem de marcação directa** para introduzir outras Margem de marcação directa.
- ☐ Para apagar margens de marcação directa, seleccioná-las e clicar no botão **Apagar margem de marcação directa**.
- ☐ Para replicar o perfil de local de AMIS configurado **para outros locais de rede**, activar a opção correspondente (ver também a descrição da integração em rede do sistema no [Capítulo 5](#)).
- ☐ Para concluir, clicar no botão **Guardar local** e em **Anterior**.

NOTA: É necessário ter em atenção que todas as contas de utilizador no servidor XPR têm de ter o privilégio “**AMIS Privilege**”.

VPIM

Figura 90 Criar um local de VPIM

- ☐ Se o nome do local já tiver sido gravado, ou seja, se existir sob a forma de ficheiro de áudio, a caixa de verificação **Nome gravado disponível** está activada. Se estiver desactivada, é possível utilizar o link **Gravar o nome do local**, para gravar o nome do local (ver [Parágrafo 4.2.11, "Gravações"](#), na pág. 213).
- ☐ Introduzir no campo **Prefixo** um prefixo unívoco para o local com o qual deve ser estabelecida uma ligação.

NOTA: O prefixo aqui atribuído **tem** de ser colocado antes do número de telefone da caixa de correio de voz sempre que for marcado o número de uma caixa de correio de voz localizada no servidor de destino. Se o prefixo atribuído for, por exemplo, **477** e o número da caixa de correio de voz no servidor de destino for **123**, é necessário marcar **477123**.

IMPORTANTE: O prefixo não pode ser igual a nenhum outro prefixo que tenha sido atribuído durante a configuração de redes de sistemas! Ver [Parágrafo 5.2.2.1, "Criar perfil local"](#), na pág. 279.

- ☐ Introduzir o **Nome do servidor VPIM** no formato de um endereço IP ou endereço SMTP.

O modo de administrador do sistema

Menu Definições especiais do servidor

- ☐ No campo de introdução **Margem de marcação directa**, é necessário introduzir a margem de marcação directa que foi atribuída ao sistema de correio de voz no servidor de destino (por exemplo 200-299 ou 2xx). Se for necessário, é possível utilizar o botão **Adicionar margem de marcação directa** para introduzir outras Margem de marcação directa.

NOTA: Os números de telefone da margem de marcação directa não podem exceder 6 dígitos de comprimento!

- ☐ Para apagar margens de marcação directa, seleccioná-las e clicar no botão **Apagar margem de marcação directa**.
- ☐ Para replicar o perfil de local de VPIM configurado **para outros locais de rede**, activar a opção correspondente (ver também a descrição da integração em rede do sistema no [Capítulo 5](#)).
- ☐ Para concluir, clicar no botão **Guardar local** e em **Anterior**.

PhoneMail

Rede de correio de voz

Editar local (LOCAL_1)

Nome:

☐ Nome gravado disponível
[Gravar o nome do local](#)

Prefixo:

☒ Incluir prefixo no endereço

Tipo do local: *PHONEMAIL*

Endereço do servidor Connect:

Número do local:

Margens de marcação directa

Margem de marcação directa 1:

Integração em rede do sistema

☐ Replicar o local para outros locais da rede
☐ É um co-local da página local
☐ Bloquear rechamada para este local

Prefixo de rechamada

☐ Configurar o prefixo de rechamada

Prefixo:

Figura 91 Criar um local de PhoneMail

- ☐ Introduzir no campo **Prefixo** um prefixo unívoco para o local com o qual deve ser estabelecida uma ligação.

NOTA: O prefixo aqui atribuído **tem** de ser colocado antes do número de telefone da caixa de correio de voz sempre que for marcado o número de uma caixa de correio de voz localizada no servidor de destino. Se o prefixo atribuído for, por exemplo, **479** e o número da caixa de correio de voz no servidor de destino for **123**, é necessário marcar **479123**.

IMPORTANTE: O prefixo não pode ser igual a nenhum outro prefixo que tenha sido atribuído durante a configuração de redes de sistemas! Ver **Parágrafo 5.2.2.1, "Criar perfil local", na pág. 279.**

- ☐ Para PhoneMail, é possível incluir o prefixo no endereço. Para isso, activar a caixa de verificação correspondente. Por predefinição, a opção **Incluir prefixo no endereço** está desactivada.
- ☐ Introduzir o **Nome do servidor Connect** no formato de um endereço IP ou endereço SMTP.
- ☐ Introduzir um **Número do local** através do qual um sistema PhoneMail possa identificar este local exclusivamente.
- ☐ No campo **Configurar o prefixo de rechamada**, é possível introduzir um prefixo que deve ser utilizado se o número de telefone do utilizador não for acessível a partir do exterior. Isto ocorre se no campo PHONE do registo do utilizador tiver sido atribuído um número de telefone privado/interno.
- ☐ No campo de introdução **Margem de marcação directa**, é necessário introduzir a margem de marcação directa que foi atribuída ao sistema de correio de voz no servidor de destino (por exemplo, 200-299). Se for necessário, é possível utilizar o botão **Adicionar margem de marcação directa** para introduzir outras Margem de marcação directa.

NOTA: Os números de telefone da margem de marcação directa não podem exceder 6 dígitos de comprimento!

- ☐ Para apagar margens de marcação directa, seleccioná-las e clicar no botão **Apagar margem de marcação directa**.
 - ☐ Na área **Integração em rede do sistema**, pode definir os parâmetros opcionais para a integração em rede do sistema.
 - ☐ Para concluir, clicar no botão **Guardar local** e em **Anterior**.
9. Quando tiverem sido realizados todos os passos de configuração, os locais são introduzidos na lista da página de entrada.

Rede de correio de voz

Definições globais de local

Prefixo de rede:

☐ Suporte para ConnectServer, versão 2.5

Guardar as definições globais

Lista de locais

NOME:	PREFIXO:	TIPO:	SERVIDOR:
<input type="radio"/> AMISITE	11	AMIS	0033123456789
<input type="radio"/> PHONEMAILSITE	12	PHONEMAIL	xpr5.test.company.com
<input type="radio"/> VPIMSITE	13	VPIM	xpr.doc.company.com

Figura 92 Rede de correio de voz > Definições globais de local

10. Seleccionando um local na **Lista de locais** e premindo o botão **Apagar local**, o registo do local é apagado.

4.3.6 Regras de encaminhamento

As regras de encaminhamento permitem automatizar o tratamento das mensagens de entrada. Na janela **Regras de encaminhamento**, é possível executar as seguintes funções:

- ☐ ver e editar todas as regras existentes,
- ☐ apagar regras,
- ☐ criar novas regras com a ajuda de um assistente.

NOTA: Para obter informações detalhadas sobre a sintaxe, funções e parâmetros de regras de encaminhamento, consultar o manual *Server Administration*.

Regras de encaminhamento

Seleccionar o tipo de regra:

Routing

Actualizar

Regras de encaminhamento do tipo Routing

; Standard Routing Rules
NVS:STAND-IN/*=NVS:XPRESK7/*
NVS:VOICE:*/[FLAG=EXTERNCOPY & FLAG=NOPREFERRED]=<NW>
NVS:*/*=<PREFERRED>
; Extended rules:
; an address representing a regular expression must be quoted
; subconditions may combined by '&' or '|'. '.' is equivalent to '&
; '?' denotes a regular expression match
; evaluation order of subexpressions can be grouped by '(' ')'
"NVS:FAXG[34](\.-)?/*" [node(ORG)?="FAXG[34]"]=NVS:XPRESK7/POSTMASTER
NVS:VOICE:*/[node(ORG)=VOICE.FLAG=NOPREFERRED]=NVS:NIL/FAIL
; NVS:VOICE:*/[node(ORG)=VOICE.FLAG=NOPREFERRED]=NVS:XPRESK7/POSTMASTER
NVS:EFT:*/[node(ORG)=EFT]=NVS:XPRESK7/POSTMASTER
NVS:SMTP:*/[node(ORG)=SMTP.FLAG=LOCALUSER.addr(ORG)]=MAIL-REPORT]=NVS:XPRESK7/POSTMASTER
NVS:LN:*/[node(ORG)=LN]=NVS:XPRESK7/POSTMASTER
NVS:CC:*/[node(ORG)=CC]=NVS:XPRESK7/POSTMASTER
NVS:*/*[TYPE=DOC]=<PRIVRULES,\$REC.rules>

Apagar regra

Criar nova regra (utilizando um assistente)

Campo de texto para novas regras de encaminhamento (introdução como no monitor)

Copiar regra para o campo de texto

Introdução da regra de encaminhamento

Antes da regra seleccionada

Depois da regra seleccionada

Inserir regra

Guardar

Figura 93 Definições especiais do servidor > Regras de encaminhamento

4.3.6.1 Editar regras de encaminhamento

Apresentar e editar regras

Para facilitar a vista geral, as regras de encaminhamento são mostradas ordenadas conforme os diferentes tipos.

1. Seleccionar o tipo pretendido no campo de lista **Tipo de regra**.
2. Clicar no botão **Actualizar**. Serão mostradas todas as regras definidas do tipo seleccionado.
3. Sinalizar na lista a linha que deseja processar.
4. Clicar no botão **Copiar regra para o campo de texto**. A regra seleccionada é copiada para o campo de texto para novas regras de encaminhamento.
5. Editar a regra no campo de texto.
6. Seleccionar em **Introdução da regra de encaminhamento** uma das opções “Antes da regra seleccionada” ou “Depois da regra seleccionada” e clicar no botão **Inserir regra**. A regra alterada será inserida na posição correspondente.

NOTA: Após a regra alterada ser inserida, é necessário apagar a regra original, pois não é substituída automaticamente.

Apagar regras

1. Premir a regra desejada para seleccioná-la.
2. Clicar no botão **Apagar regra**. A regra seleccionada será imediatamente apagada da lista.

Guardar regras

A edição de regras (criar, alterar e remover) tem de ser concluída com **Guardar**. As regras novas ou alteradas só têm efeito depois de serem guardadas.

Após a edição das regras, clicar no botão **Guardar**. Saindo de uma página antes de proceder à gravação, continuam válidas as definições originais.

Criar nova regra

O assistente ajuda a criar novas regras, guiando o utilizador pelos passos necessários. Na secção **Definições especiais do servidor** seleccionar o tópico de menu **Regras de encaminhamento**.

A título de exemplo de uma regra nova, segue-se a configuração de uma regra segundo a qual todas as mensagens marcadas como urgentes enviadas ao utilizador *Administrator* devem ser encaminhadas para um telemóvel como SMS.

Procedimento:

O modo de administrador do sistema

Menu Definições especiais do servidor

1. Premir o botão **Criar nova regra**. É aberta uma nova janela.

Figura 94 Criar nova regra, Passo 1

2. Nas listas **do serviço** e **com a classe** seleccionar as opções desejadas (aqui: **TCPIP** como serviço e ***** como classe). A regra é mostrada na parte inferior da janela.
3. No campo de texto **ao destinatário** introduzir o endereço do destinatário. Introduzir o nome de utilizador *Administrator*.
4. Clicar no botão **Continuar >>**. É apresentada a seguinte caixa de diálogo.

Figura 95 Criar nova regra, Passo 2

5. Nesta caixa de diálogo, é possível seleccionar as condições que a mensagem tem de cumprir (neste caso, Prioridade = urgente). É possível adicionar condições seleccionando no **campo de lista superior direito** as opções correspondentes.

6. Para adicionar mais uma condição, clicar no botão **Adicionar condição**. Se existir mais de uma condição, é apresentado o botão **Apagar condição**.
7. Clicando em **Continuar >>**, é apresentada a seguinte caixa de diálogo.

Web Assistant - Microsoft Internet Explorer

Para onde devem ser desviadas as mensagens?

Enviar mensagens

para o serviço FAXG3

com a classe *

ao destinatário 492404901269

<< Anterior Continuar >> Cancelar

Mostrar regra

Sintaxe de regra:

```
NVS:TCP/IP.*/*administrador[PRI0=URGENT]
=NVS:FAXG3.*/*<Destinatário>
[<Operando1>=<Operando2>]"<Comentário>"
```

Figura 96 Criar nova regra, Passo 3

8. Aqui, é possível especificar para quem será desviada a mensagem através da selecção das opções correspondentes.
9. Seleccionar o serviço SMS com a classe * e introduzir o número do telemóvel como destinatário.
10. Premir **Continuar >>**.

O modo de administrador do sistema

Menu Definições especiais do servidor

11. Na janela seguinte pode definir que o assunto da mensagem de correio electrónico recebida seja introduzido na linha de assunto da mensagem de SMS. Para isso, seleccionar a opção **Campo Assunto** e utilizar a atribuição **{SUBJ}**.

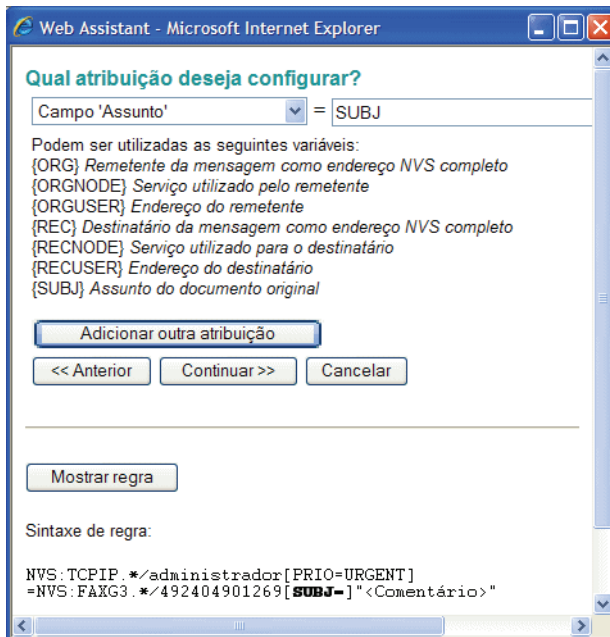


Figura 97 Criar nova regra, Passo 4

12. Clicar no botão **Continuar >>** para avançar para a caixa de diálogo seguinte.
13. Aqui, é possível introduzir um comentário para a regra de encaminhamento criada. A atribuição de um comentário ajuda a acelerar a procura de uma regra mais tarde. Além disso, a finalidade da criação da regra pode ser imediatamente visualizada.

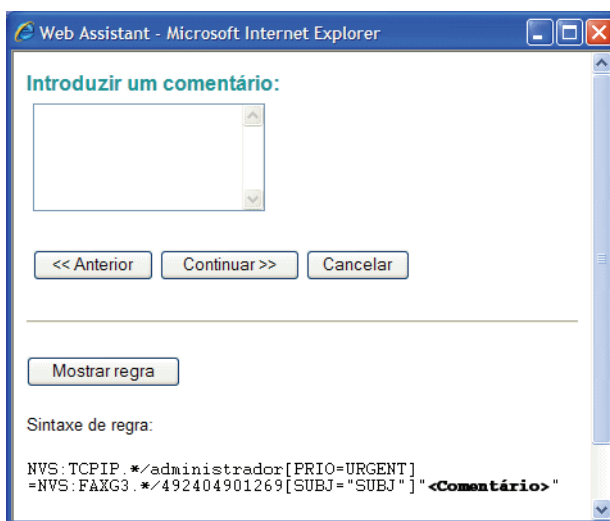


Figura 98 Criar nova regra, Passo 5

14. Premir **Continuar >>**.

15. Na janela de conclusão, é necessário decidir em que posição da lista de regras será inserida a regra de encaminhamento.

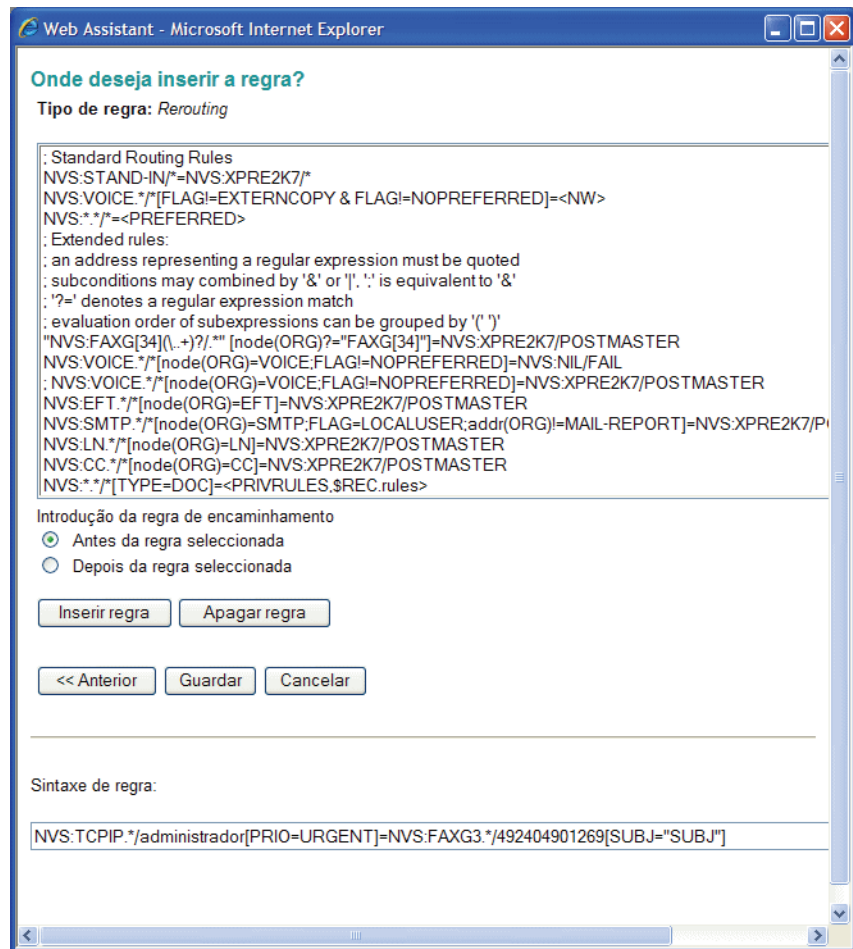


Figura 99 Criar nova regra, Passo 6

16. Seleccionar uma posição na lista com o rato e, em seguida, seleccionar em **Introdução da regra de encaminhamento** a opção adequada ("Antes da regra seleccionada" ou "Depois da regra seleccionada").
17. Depois, premir o botão **Inserir regra** para adicionar a regra de encaminhamento à lista de regras.
18. Premir o botão **Guardar** para memorizar a regra de encaminhamento criada.
19. Após guardar a regra de encaminhamento, o assistente é fechado e volta para a janela **Regras de encaminhamento**.

4.3.7 Editor de máscara

Na página **Editor de máscara**, é possível adaptar as máscaras da base de dados conforme pretendido.

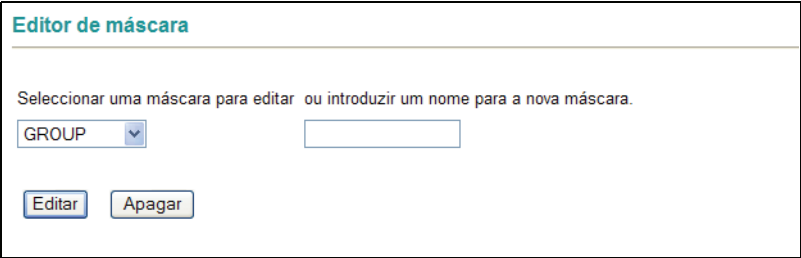


Figura 100 Definições especiais do servidor > Editor de máscara

1. Seleccionar uma máscara no **campo de lista** de máscaras ou introduzir o nome da máscara pretendida no **campo de introdução de texto** junto ao campo de lista.
2. Clicar no botão **Editar**. Vê a descrição da máscara com os campos da base de dados da máscara seleccionada.
3. A descrição da máscara é apresentada na parte superior da janela. Neste exemplo, foi seleccionada a máscara *GROUP*.

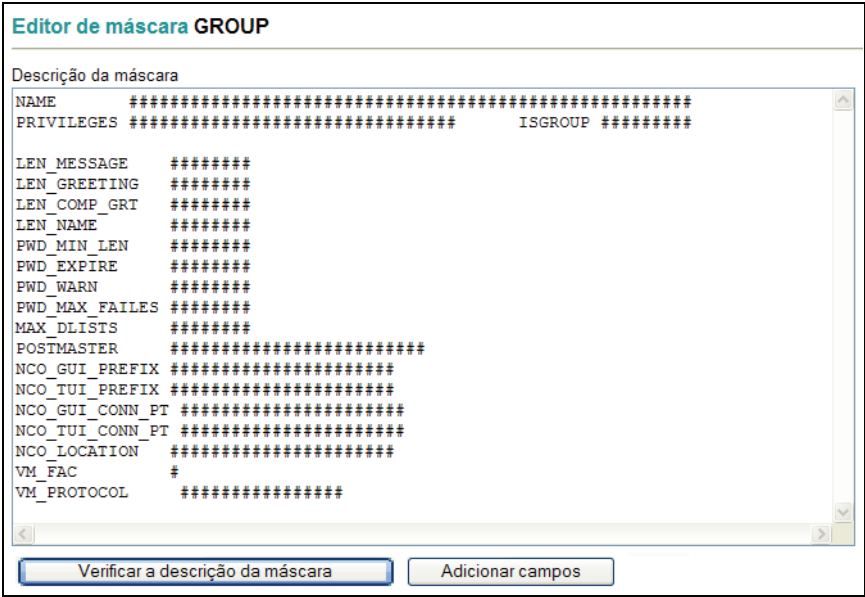


Figura 101 Editor de máscara > Máscara GROUP

4. Na parte inferior da janela, são apresentados os campos de lista com os parâmetros da máscara da base de dados.

Propriedades do campo							
Nome do campo	Maiúscula/minúscula	Número de marcação	Privilegio	Ocultar	Codificar	Unívoco	Registo múltiplo
ISGROUP			PSUPER				
LEN_COMP_GRT			PSUPER	HIDE			
LEN_GREETING			PSUPER	HIDE			
LEN_MESSAGE			PSUPER	HIDE			
LEN_NAME			PSUPER	HIDE			
MAX_DLISTS			PSUPER	HIDE			
NAME			PSUPER				
NCO_GUI_CONN_PT			PSUPER	HIDE			
NCO_GUI_PREFIX			PSUPER	HIDE			
NCO_LOCATION			PSUPER	HIDE			
NCO_TUI_CONN_PT			PSUPER	HIDE			
NCO_TUI_PREFIX			PSUPER	HIDE			
POSTMASTER	UPPER		PSUPER	HIDE			
PRIVILEGES	UPPER		PSUPER	HIDE			
PWD_EXPIRE			PSUPER	HIDE			
PWD_MAX_FAILS			PSUPER	HIDE			
PWD_MIN_LEN			PSUPER	HIDE			
PWD_WARN			PSUPER	HIDE			
VM_FAC			PSUPER	HIDE			

Guardar Cancelar

Figura 102 Editor de máscara > Campos de lista de uma máscara (excerto)

5. Seleccionar os parâmetros de máscara pretendidos nos **campos de lista** na parte inferior da janela e confirmar as selecções com o botão **Guardar**.

O manual *Server Administration* contém uma lista de todos os campos de lista disponíveis.

6. Com o botão **Verificar a descrição da máscara**, é possível verificar se os registos estão correctos.
7. Com o botão **Adicionar campos**, é possível acrescentar qualquer número de campos da base de dados à máscara da base de dados.
8. Seleccionar a máscara pretendida para adição de campos da base de dados ou verificar se é apresentada a máscara correcta. No exemplo é a máscara *GROUP*.

9. Seleccionar no **campo de lista** os campos a adicionar. Seleccionar um ou vários registos e clicar no botão **Adicionar campos**.

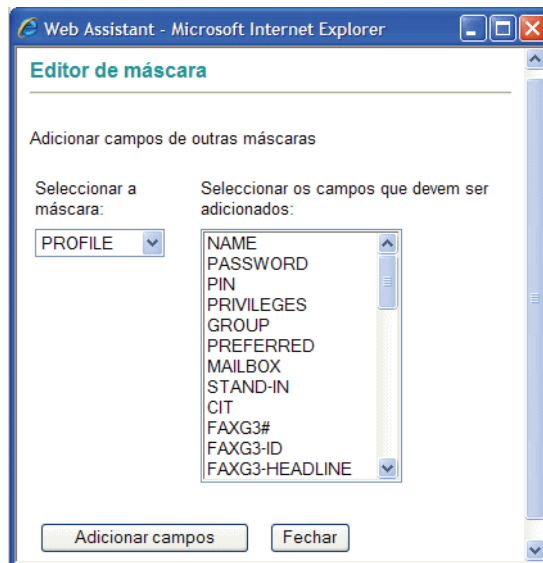


Figura 103 Adicionar campos a uma máscara

10. Volta a ser apresentada a janela do **Editor de máscara** para a máscara seleccionada e é possível ver os campos da base de dados adicionado na descrição da máscara.
11. Para concluir, premir o botão **Guardar** para memorizar as suas definições.

NOTA: Para editar uma máscara da base de dados sem utilizar o Editor de máscara do Web Assistant, mas sim utilizando os programas **InfoTool** ou **DbTool**, é necessário reiniciar o script de WebAdmin (*webadmin.vo*), para que as alterações sejam apresentadas no Editor de máscara do Web Assistant.

O script de WebAdmin é reiniciado no **Monitor de XPR** através da caixa de diálogo de configuração da WebApI (ver o manual *Server Administration*).

4.3.8 Pesquisa global

NOTA: Se for utilizado o Lotus Notes ou Exchange Server como backend, a pesquisa global de utilizadores de Unified Messaging não produz resultados. Nesse caso, a pesquisa global apresenta apenas dados sobre utilizadores só de voz.

NOTA: À semelhança das outras funcionalidades descritas neste capítulo, a pesquisa global só está disponível para os utilizadores no modo de administrador.

Na página **Pesquisa global** estão disponíveis diversas possibilidades de procura de mensagens enviadas ou recebidas. A procura global abrange todo o sistema XPR, sendo pesquisadas todas as caixas de correio dos utilizadores segundo os critérios de procura aqui introduzidos.

Pesquisa global

Procurar mensagens com os seguintes remetentes/destinatários

* Pode utilizar caracteres universais (*) para remetente/destinatário

De*

Para*

Tipo:

Período (dias ou data)

Em dias:

Data de: até:

Prioridade

Estado

Quantidade máxima de mensagens indicadas

Quantidade:

Margem da ID de mensagens

MID de: até:

Duração máxima da procura

Segundos

Figura 104 Definições especiais do servidor > Pesquisa global

O modo de administrador do sistema

Menu Definições especiais do servidor

O botão **Localizar** inicia a função de pesquisa global. É possível configurar os seguintes critérios de procura (ver a tabela seguinte):

Opção de pesquisa	Significado
Procurar mensagens com os seguintes remetentes/destinatários	<p>De/Para:</p> <p>Aqui é possível limitar a procura de mensagens ao endereço de um remetente ou de um destinatário. O endereço pode ser introduzido manualmente no campo de texto, sendo possível utilizar caracteres universais (*) para preencher o endereço.</p> <p>Exemplo:</p> <p>O utilizador pretende procurar todas as mensagens recebidas cujo endereço do remetente comece com a letra E. Neste caso, é necessário introduzir <i>E*</i> no campo de texto.</p>

4.3.9 Perfis de correio de voz

Os sistemas de correio de voz mais recentes como Ergo, PhoneMail ou VMS suportam um esquema da base de dados comum para funções utilizadas com frequência, de modo a permitir a definição global de dados de configuração para todos estes sistemas. Para simplificar, podem ser configurados **Perfis de configuração** com estas definições globais, os quais são atribuídos aos protocolos respectivos.

Com a instalação do servidor XPR, é configurado o perfil standard *\$DEFAULT*. As definições fornecidas não podem ser alteradas, para que seja possível voltar a elas sempre que for necessário.

IMPORTANTE: Nem todas as opções de definição disponibilizadas são suportadas por todos os sistemas de correio de voz. Se uma função estiver prevista no sistema, é definida em conformidade com a configuração. As definições para funções não suportadas são ignoradas pelo sistema.

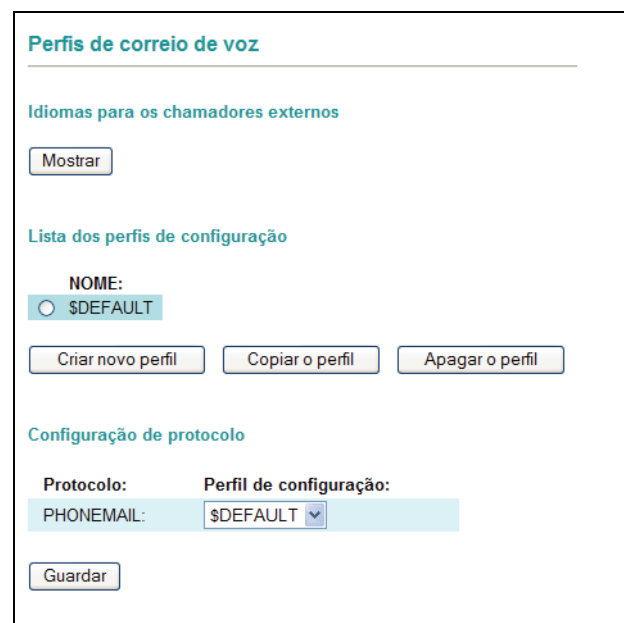


Figura 105 Definições especiais do servidor > Perfis de correio de voz

Na área **Idiomas para os chamadores externos** é possível

- ☐ utilizar o botão **Mostrar** para definir os idiomas que o sistema deve utilizar para chamadores externos. Estes idiomas regem-se por prefixos programáveis. Para tal, ler [Parágrafo 4.3.9.1, "Idiomas para os chamadores externos"](#), na pág. 250.

Na secção **Lista dos perfis de configuração**, é possível

- ☐ utilizar o botão **Criar novo perfil** para criar um novo perfil de configuração
- ☐ utilizar o botão **Copiar o perfil** para seleccionar um perfil existente, alterá-lo e, em seguida, guardá-lo com um novo nome ou criar um novo perfil de configuração com as predefinições do perfil standard *\$DEFAULT*.
- ☐ utilizar o botão **Apagar o perfil** para remover o perfil de configuração seleccionado.

Na secção **Configuração de protocolo**, é apresentada uma lista de todos os protocolos de correio de voz instalados. Ao lado de cada protocolo de correio de voz existe um **campo de selecção** com o qual é possível atribuir um perfil de configuração ao protocolo. Clicando no botão **Guardar**, as definições são aplicadas.

4.3.9.1 Idiomas para os chamadores externos

Consoante um prefixo, podem ser reproduzidos a um chamador externo anúncios do sistema de correio de voz num idioma específico. Assim, é possível transmitir os anúncios no idioma do país correspondente em função do código de país fornecido pelo chamador. Para isso, é necessário que esteja instalado o pacote de idioma correspondente no servidor XPR.

Procedimento para configurar os idiomas para os chamadores externos:

1. Abrir a página **Definições especiais do servidor > Perfis de correio de voz**.
2. Na secção **Idiomas para os chamadores externos**, clicar em **Mostrar**.

É aberta a seguinte página:

The screenshot shows a web interface titled "Idiomas para os chamadores externos". It contains a form with two input fields: "Prefixo:" and "Idioma:". The "Idioma:" field has a dropdown menu currently showing "Português". To the right of these fields are two buttons: "Adicionar" and "Apagar". Below the form is a table with two columns: "Prefixo:" and "Idioma:". The table contains three rows of data:

Prefixo:	Idioma:
+1	English (US)
+33	Français
+49	Deutsch

At the bottom left of the interface is a button labeled "Anterior".

Figura 106

Perfis de correio de voz > Idiomas para os chamadores externos

3. No campo **Prefixo**, introduzir o prefixo através do qual o sistema deve determinar o idioma a utilizar. Pode ser um prefixo de país ou outras combinações de números, como, por exemplo, o código de acesso de uma filial noutro país sem as marcações directas aí utilizadas.

4. No menu pendente **Idioma**, seleccionar o idioma pretendido para o prefixo introduzido e, em seguida, clicar em **Adicionar**.
5. Repetir os passos 3 e 4 para todos os outros prefixos que pretenda adicionar.
É possível definir vários prefixos por idioma, mas não vários idiomas por prefixo.

Apagar um prefixo

Procedimento para apagar um prefixo:

1. Introduzir o prefixo que pretende apagar no campo **Prefixo**.
2. No menu pendente **Idioma**, seleccionar o idioma anteriormente definido para o prefixo que pretende apagar.
3. Premir **Apagar**.

O prefixo será apagado da lista.

Alterar o idioma de um prefixo

Procedimento para alterar o idioma de um prefixo já configurado:

1. No campo **Prefixo**, introduzir o prefixo cujo idioma pretende alterar.
2. No menu pendente **Idioma**, seleccionar o idioma que deve ser utilizado para o prefixo existente.
3. Clicar em **Adicionar**.

O registo correspondente é alterado na lista.

4.3.9.2 Criar novo perfil de configuração

1. Premir o botão **Criar novo perfil**.

NOTA: Para criar um novo perfil que contenha as definições de um perfil já existente, seleccionar o perfil a copiar e, em seguida, premir o botão **Copiar o perfil**.

2. Na caixa de diálogo seguinte, introduzir um nome para o novo perfil. Em seguida, premir **Criar**.

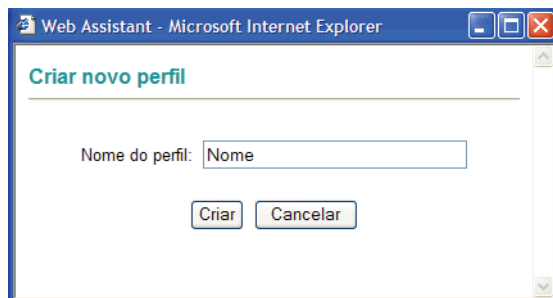


Figura 107 Criar novo perfil de configuração

3. Na caixa de diálogo seguinte, é possível efectuar as definições que se seguem nos separadores **Geral**, **Messaging**, **Gravação**, **Segurança**, **Transferência de chamadas** e **Anúncio**.

NOTA: Quando estiverem concluídas todas as definições, aplicá-las clicando no botão **Guardar o perfil**.

Separador “Geral”

Perfis de correio de voz

Geral | Messaging | Gravação | Segurança | Transferência de chamadas | Anúncio

Nome do perfil:

Mensagem de aviso alternativa:

Figura 108

Perfis de correio de voz > Separador “Geral”

Parâmetro	Significado
Nome do perfil	No campo Nome do perfil define-se o nome através do qual será possível atribuir mais tarde o perfil de configuração a um protocolo.
Mensagem de aviso alternativa	Introduzindo um anúncio no campo Mensagem de aviso alternativa , é possível substituir o som de aviso que toca alguns segundos antes do fim de uma gravação. Nota: A função Mensagem de aviso alternativa não é suportada pelo Ergo/Evo .

Separador “Messaging”

Perfis de correio de voz

Geral

Messaging

Gravação

Segurança

Transferência de chamadas

Anúncio

Definições da caixa de entrada

Limite de quota (em %):

0

Quantidade máx. de documentos na caixa de entrada:

100

Opções

☐

Desactivar a notificação de SMS

☐

Desactivar grupos (Caixa de verificação em VMS sempre desactivada)

Figura 109 Perfis de correio de voz > Separador “Messaging”

Parâmetro	Significado
Limite da quota em %	<div>Introduzir aqui um valor percentual, a partir do qual o utilizador será avisado através da TUI, que o seu espaço será esgotado em breve.</div> <div>Nota: O limite da quota só está activo, se o MTA para quotas estiver configurado.</div> <div>A utilização desta opção não faz sentido, se for utilizada uma solução True Unified Messaging. Então é utilizado o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange ou do Lotus Notes, que não é monitorizado pela função de quota do MTA.</div>
Quantidade máx. de documentos na caixa de entrada	<div>Introduzir aqui a quantidade das mensagens propostas através da TUI. Então o utilizador recebe através da TUI somente as primeiras <i>n</i> mensagens com a ordenação definida em Web Assistant. <i>n</i> corresponde ao valor aqui definido.</div>

As opções na secção inferior do separador permitem activar ou desactivar as funcionalidades **Notificação de SMS** e **Listas de grupos**.

Separador “Gravação”

Perfis de correio de voz

Geral | **Messaging** | **Gravação** | **Segurança** | **Transferência de chamadas** | **Anúncio**

Duração máx. da gravação do nome (em seg.):

Duração máx. do anúncio (em seg.):

Duração máx. da mensagem (em seg.):

Duração mínima da gravação (em ms.):

Atraso de todas as gravações (em 1/10 s)::

☒ Pausa na gravação quando detectado silêncio (Caixa de verificação em PhoneMail/VMS sempre activada)

Figura 110

Perfis de correio de voz > Separador “Gravação”

Parâmetro	Significado
Duração máx. da gravação do nome	Introduzir aqui a duração máxima de gravações do nome em segundos. A gravação do nome pode ser efectuada pelos proprietários das caixas de correio para comunicar ao chamador o nome do proprietário da caixa de correio.
Duração máx. do anúncio	Introduzir aqui a duração máxima em segundos dos anúncios e saudações dos utilizadores que podem ser reproduzidos através da TUI.
Duração máx. da mensagem	Introduzir aqui a duração admissível de mensagens, que um chamador pode deixar, em segundos. O chamador obtém pouco antes de chegar a esta duração de gravação uma indicação de aviso.
Duração mínima da gravação	Introduzir aqui o tempo de gravação mínimo, em segundos, que uma mensagem, gravação de nome ou anúncio tem de ter para ser guardado. Deste modo evita-se, por exemplo, que será guardada uma mensagem nova quando o chamador pausa o telefone sem deixar uma mensagem.
Atraso de todas as gravações	Introduzir aqui um tempo de retardamento em decimos de segundos, com o qual a gravação é retardada. Assim, evita-se, por exemplo, que partes do anúncio acabado de reproduzir seja gravadas no início de uma gravação.
Pausa na gravação quando detectado ‘silêncio’	Definir aqui se o sistema deve parar a gravação automaticamente depois de detectar uma pausa silenciosa. Em seguida, o utilizador é automaticamente conduzido a um menu no qual pode optar por ouvir de novo a gravação ou retomar a gravação premindo uma tecla.

Separador “Segurança”

Perfis de correio de voz

Geral

Mensagens

Gravação

Segurança

Transferência de chamadas

Anúncio

Regras de selecção de PINs

Comprimento mínimo do PIN:

6

Número máximo de números iguais sucessivos:

2

Número máximo de números sequenciais sucessivos:

3

Utilizar lista negra de números (lista de valores separados por vírgulas):

☐

O nome da conta não pode fazer parte do PIN:

☒

Regras administrativas para PINs

Quantidade de PINs antigos a serem considerados:

5

Validade do PIN (dias):

90

Número máx. de tentativas de logon erradas:

3

Tempo (em segundos) para a libertação automática de utilizadores bloqueados

600

PIN standard:

000000

Obrigatório alterar PINs standard após o logon:

☒

Sanções para quando ultrapassar a quantidade máx. permitida de logons sem êxito

☐ Bloquear a caixa de voz

Definições de conforto

☐ Autorizar a utilização de números de confiança

Figura 111 Perfis de correio de voz > Separador “Segurança”

Parâmetro	Significado
Comprimento mínimo do PIN	Introduzir o comprimento mínimo de um PIN. Tanto mais comprimento tem um PIN, tanto mais seguro é. Por outro lado, os utilizadores têm tendência para só conseguir memorizar passwords demasiado compridas com a ajuda de notas indesejáveis. Assim, a definição neste campo deve traduzir um compromisso entre requisitos de segurança e facilidade de utilização.

Parâmetro	Significado
Quantidade de PINs guardados	Introduzir aqui, quantos dos PINs ultimamente utilizados devem ser guardados. Quando um utilizador altera o seu PIN, verifica-se, se o novo PIN se encontra entre os elementos guardados na lista. Num tal caso, o sistema recusa o novo PIN como inválido e requer do utilizador uma nova introdução. Assim assegura-se, que os utilizadores efectivamente introduzem um novo PIN e não simplesmente utilizam dois PINs em substituição contínua. Se for introduzido o valor 0, a função será desactivada. Nota: Esta função não é suportada pelo Ergo/Evo .
Validade do PIN	Introduzir aqui o número de dias, depois dos quais um PIN se torna inválido e o sistema requer do utilizador a introdução dum novo PIN. Se for introduzido o valor 0, a função será desactivada. Nota: Esta função não é suportada pelo Ergo/Evo .
Quantidade máx. de tentativas de logon sem êxito	Introduzir aqui a quantidade de tentativas falhadas de registo permitidas, depois das quais são activadas as medidas determinadas na secção Sanções para quando... . Quando for alcançado um valor aqui introduzido o telefonema correspondente será terminado pelo sistema, do modo que será necessário o estabelecimento de uma nova ligação para o sistema de correio de voz. Se, como sanção, estiver activada a opção Bloquear a caixa de correio de voz , não é possível efectuar uma nova tentativa de acesso telefónico. Um novo acesso telefónico só possível, quando o valor especificado em Tempo para a libertação automática de utilizadores bloqueados permitir. Nota: A caixa de correio de voz também pode ser libertada pelo administrador. Para tal, o campo de utilizador (VM_LOGIN_FAILED) na base de dados XPR deve ser definido para 0. Nesta oportunidade, é possível também, em caso de esquecimento do PIN, definir um novo valor para o mesmo.
Tempo para a libertação automática de utilizadores bloqueados (em segundos)	Especificar aqui o período em que a caixa de correio de voz deve permanecer bloqueada ao ser atingida a quantidade máxima de tentativas fracassadas permitidas, definida acima. O requisito é que a opção Bloquear a caixa de voz esteja programada. A margem de valores vai de 0 (sem bloqueio) a 9999 segundos (bloqueada por 166,65 minutos). O valor standard é de 600 segundos.
PIN standard	Aqui pode definir um PIN standard que qualquer utilizador pode utilizar para o primeiro registo no sistema. Este PIN aplica-se aos utilizadores configurados através do Web Assistant e aos quais não foi atribuído nenhum PIN individual. Nota: Utilizadores, para quem não foi definido um PIN individual, devem alterar o PIN no primeiro registo.
Bloquear a caixa de voz	Esta opção bloqueia a caixa de correio de voz quando o utilizador atinge o número máximo permitido de tentativas de registo falhadas. Um novo acesso telefónico só possível, quando o valor especificado em Tempo para a libertação automática de utilizadores bloqueados permitir.

O modo de administrador do sistema

Menu Definições especiais do servidor

Parâmetro	Significado
Autorizar a utilização de números de confiança	<p>Este parâmetro permite aos utilizadores a utilização de números de confiança (ver Parágrafo 3.3.2.1, "Opções do chamador", na pág. 79).</p> <p>Nota: Esta função não é suportada por VMS</p> <p>Nota: Esta opção está sempre activa quando é utilizado Ergo/Evo.</p>

Separador “Transferência de chamadas”

Perfis de correio de voz

Geral | Messaging | Gravação | Segurança | **Transferência de chamadas** | Anúncio

Regras de comutação standard (ID de utilizador ou marcação directa):

Opções

☒ Transferência de chamada via sistema

☐ Permitir a transferência cega

☐ Utilizar número da caixa de correio como identificação de remetente

Permitir transferência para externo de *

☒ chamadores internos

☐ chamadores externos

Figura 112

Perfis de correio de voz > Separador “Transferência de chamadas”

Parâmetro	Significado
Regras de comutação standard	Introduzir aqui o ID de utilizador ou a extensão das regras de comutação standard. Se pretender, um chamador pode solicitar a transferência de uma caixa de correio de voz para aqui. Quando indicar um ID de utilizador, o servidor XPR transmite o número de telefone respectivo através da base de dados de utilizadores de XPR.
Transferência de chamada via sistema	Activar esta opção quando o reencaminhamento de uma chamada é executada no sistema de telecomunicações (<i>Path Replacement</i>). Todavia, esta operação nem sempre é possível e depende do conjunto de funcionalidades do sistema em utilização. Se a opção não estiver activada, um chamador a transferir para o exterior é encaminhado pelo servidor XPR através de um segundo canal paralelo de volta para o sistema de telecomunicações e daí para a rede telefónica pública. Nota: Se o sistema de telecomunicações utilizado não suportar a funcionalidade <i>Path Replacement</i> , esta opção não pode ser activada.
Permitir a transferência cega	Esta opção permite desbloquear este tipo de transferência. Numa transferência cega (Blind Transfer) não se verifica se o destino está livre no momento da comutação. Assim, um utilizador pode receber um sinal de ocupado ou mesmo ser reencaminhado de volta para a caixa de correio de voz original. Nota: Por predefinição, a funcionalidade “Transferência cega” (Blind Transfer) só está disponível nos protocolos de sistemas de telecomunicações <i>Cornet N</i> e <i>Cornet NQ</i> .

O modo de administrador do sistema

Menu Definições especiais do servidor

Parâmetro	Significado
Utilizar número da caixa de correio como identificação de remetente	Numa chamada transferida, é utilizado o número de telefone da caixa de correio do destinatário como identificação do remetente.
Permitir transferência para externo de ...chamadores internos ou ...chamadores externos	Activar estas opções, quando um chamador deve poder solicitar uma transferência para o exterior. Deste modo, em alternativa a deixar uma mensagem, o proprietário da caixa de correio pode oferecer aos chamadores a possibilidade de o contactarem através de uma ligação telefónica externa ou de estabelecerem uma ligação para um substituto ou para as regras de comutação standard. Nota: A opção Permitir transferência para externo de ...chamadores internos ou ...chamadores externos não é disponível em VMS.

Separador “Anúncio”

Perfis de correio de voz

Geral | **Messaging** | **Gravação** | **Segurança** | **Transferência de chamadas** | **Anúncio**

Atraso de todos os anúncios (em ms):

Atraso dos primeiros anúncios (em 1/10 s):

Figura 113

Perfis de correio de voz > Separador “Anúncio”

Parâmetro	Significado
Atraso de todos os anúncios	Introduzir aqui um tempo de retardamento para cada anúncio, em milissegundos. Alguns sistemas de telecomunicações reproduzem os anúncios que se seguem a uma introdução através do teclado com cortes no início. Se este comportamento se verificar, é possível compensá-lo através da especificação de um atraso adequado. É possível definir um atraso de 0 a 9999 milissegundos. A predefinição é 0 milissegundos, ou seja, nenhum atraso.
Atraso dos primeiros anúncios	Define um atraso adicional para o primeiro anúncio do sistema de correio de voz, que é reproduzido após o estabelecimento da ligação. Esta opção existe, porque diversos sistemas de telecomunicações sinalizam ao sistema de correio de voz com o estabelecimento do canal D que pode ser iniciado o primeiro anúncio do sistema. Porém, o canal B necessário para a transmissão já é estabelecido com atraso, sendo o primeiro anúncio reproduzido com cortes ao chamador.

4.3.10 Licenças

Nesta página são indicadas as licenças de utilizador disponíveis e quantas já estão a ser utilizadas. Abre-se através do tópico de menu **Definições especiais do servidor > Licenças**.

Licenças		
Função	Total	Utilizada
USER	472	2

4.3.11 NCO (Number Conversion Objects)

Nesta secção, é possível clicar num **link** para carregar a **ferramenta de administração de NCO** e os **ficheiros de configuração de NCO** (*NCOMainTree.xml* e *VariableProposals.xml*) actualmente guardados do servidor XPR, para editar a configuração de NCO.

1. Premir **Ferramenta de administração NCO** ou **Ficheiros de configuração NCO**, para carregar os respectivos ficheiros do servidor XPR.
2. Seleccionar na caixa de diálogo seguinte a opção **Guardar** e introduzir em seguida uma localização para guardar os ficheiros carregados.

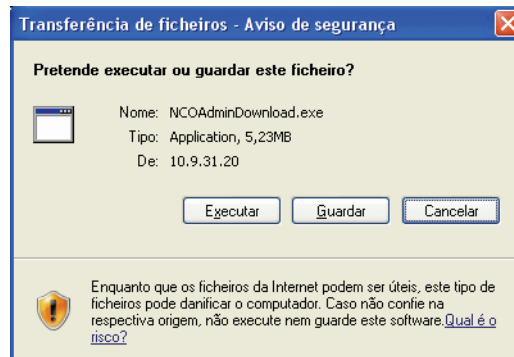


Figura 114

Guardar NCOAdminDownload.exe

NOTA: Para obter informações sobre a configuração de NCO e a utilização da ferramenta de administração de NCO, consultar o manual *OpenScape Xpressions Server Administration*.

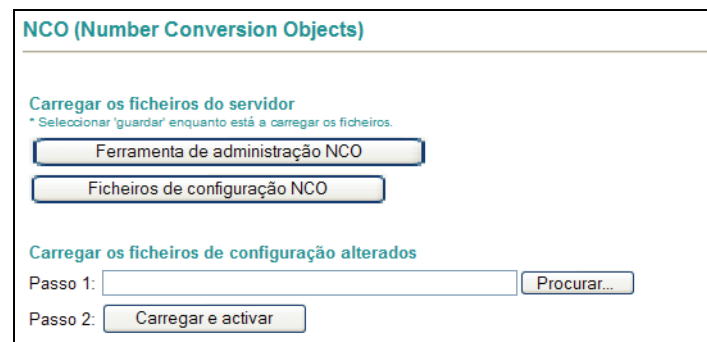


Figura 115

Definições especiais do servidor > NCO

3. Depois de editar um ficheiro de configuração de NCO com a ferramenta de administração, é possível voltar a **carregar e activar** o ficheiro no servidor XPR.

4.3.12 Tipo de sistema

Nesta página, é possível definir um parâmetro global que determina o comportamento do sistema em relação a confirmações de envio, quando o utilizador efectua registo através de VMS/Phonemail.

Este comportamento depende de se tratar dum sistema de Unified Messaging Server ou um sistema de servidor Voice-Only.

IMPORTANTE: Alterações nestas afinações necessitem de uma reinicialização do servidor XPR.

As opções disponíveis têm os seguintes significados:

Servidor de Unified Messaging (UMS)

Com esta selecção, as confirmações de recepção são enviadas conforme as definições do utilizador no Web Assistant (ver [Parágrafo 3.3.10, "Rastrear correio", na pág. 138](#)) ou no Communications. Esta afinação deve ser escolhida, quando o servidor XPR é ligado por Microsoft Exchange ou Lotus Notes.

Servidor só-voz

Com esta selecção as definições relativas às confirmações de recepção, introduzidas pelo utilizador no Web Assistant ou no Communications, não são consideradas. São sempre enviadas confirmações de recepção.

NOTA: Quando é utilizado o **SMTPAPL**, então deve ser escolhida a opção *Unified Messaging Server (UMS)*, pois através da opção *Servidor só-voz* as opções de afinação para notificações e filtros pessoais **para mensagens de correio electrónico** são desactivadas.

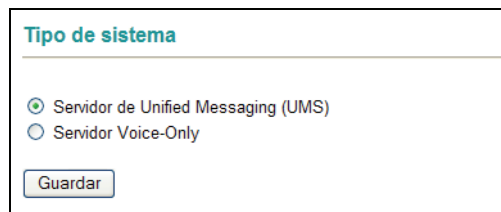


Figura 116 Definições especiais do servidor > Tipo de sistema

No banco de dados de registos de Windows a afinação é guardada na seguinte chave:

HKLM/Software/PP-Com/MRS/MRSGlobals/SystemType

4.3.13 Monitoração da sessão

Esta função dá acesso ao ficheiro de registo cronológico, mantido pelo servidor da web que utiliza o Web Assistant utilizar. As seguintes informações podem ser indicadas:

- ☐ Identificação do utilizador de utilizadores registados
- ☐ cliente browser utilizado
- ☐ Plataforma
- ☐ Endereço IP

A página **Monitoração da sessão** é aberta através do tópico de menu **Definições especiais do servidor > Monitoração da sessão**.

Monitoração da sessão

Seleccionar a identificação de utilizador (deixar livre para todos os utilizadores):

Seleccionar a data (deixar livre para a data actual): [YYYY/MM/DD]

Seleccionar a hora (deixar livre para a hora actual)

Hora de início [HH:MM]

Hora de fim [HH:MM]

Actualizar a vista

Lista de utilizadores

Identificação do utilizador:	Cliente:
ADMINISTRATOR	Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; .NET C)

Figura 117 Definições especiais do servidor > Monitoração da sessão

A indicação das informações existentes no ficheiro de registo pode ser limitada como a seguir:

- ☐ Por utilizador individual ou todos
- ☐ num determinada data
- ☐ num determinado período

Através de combinações destas limitações estão disponíveis as seguintes possibilidades de indicação:

Mostrar todas as sessões actualmente activas de todos os utilizadores

1. Premir o botão **Actualizar a vista**, sem fazer outras indicações.
Obtem uma lista de todas as sessões actualmente activas com as informações acima mencionadas. Caso aparece a indicação **Não foi encontrada nenhuma sessão** não há actualmente nenhuma sessão activa.

Mostrar sessões de todos os utilizadores num determinado data

1. Introduzir no campo **Seleccionar a data** o data desejado.
Deve ser respeitado o formato requerido de data AAAA/MM/DD, por exemplo 2006/06/04 para den 04 de Junho 2006.
2. Clicar no botão **Actualizar a vista**.
3. Obtem uma listagem de todas as sessões de todos os utilizadores para este data. Caso aparece a indicação **Não foi encontrada nenhuma sessão** não havia nenhuma sessão naquele data.

Mostrar sessões de todos os utilizadores num determinado intervalo

1. Introduzir no parágrafo **Seleccionar a hora** nos campos **Hora de início** e **Hora de fim** o início e o fim do período desejado.
Deve ser respeitado o formato requerido da hora HH:MM, por exemplo 13:30.
2. Clicar no botão **Actualizar a vista**.
Obtem uma listagem de todas as sessões de todos os utilizadores para este data. Caso aparece a indicação **Não foi encontrada nenhuma sessão** não havia nenhuma sessão naquele período.

Mostrar sessões de todos os utilizadores num determinado intervalo num determinada data

1. Introduzir no campo **Seleccionar a data** o data desejado.
Deve ser respeitado o formato requerido de data AAAA/MM/DD, por exemplo 2006/06/04 para den 04 de Junho 2006.
2. Introduzir no parágrafo **Seleccionar a hora** nos campos **Hora de início** e **Hora de fim** o início e o fim do período desejado.
Deve ser respeitado o formato requerido da hora HH:MM, por exemplo 13:30.
3. Clicar no botão **Actualizar a vista**.
Obtem uma listagem de todas as sessões de todos os utilizadores para este intervalo neste data. Caso aparece a indicação **Não foi encontrada nenhuma sessão** não havia nenhuma sessão naquele período.

Mostrar sessão actualmente activa de um utilizador

1. Introduzir a identificação do utilizador do utilizador pretendido no campo **Seleccionar identificação de utilizador**.
2. Clicar no botão **Actualizar a vista**.

É listada a sessão activa do utilizador. Caso aparece a indicação **Não foi encontrada nenhuma sessão** não há actualmente nenhuma sessão activa deste utilizador.

Mostrar sessões de um utilizador num determinado data

1. Introduzir a identificação do utilizador do utilizador pretendido no campo **Seleccionar identificação de utilizador**.
2. Introduzir no campo **Seleccionar a data** o data desejado.

Deve ser respeitado o formato requerido de data AAAA/MM/DD, por exemplo 2006/06/04 para den 04 de Junho 2006.

3. Clicar no botão **Actualizar a vista**.

São listadas todas as sessões do utilizador neste data. Caso aparece a indicação **Não foi encontrada nenhuma sessão** não há actualmente nenhuma sessão activa deste utilizador.

Mostrar sessões de certo utilizador num determinado intervalo

1. Introduzir a identificação do utilizador do utilizador pretendido no campo **Seleccionar identificação de utilizador**.

1. Introduzir no parágrafo **Seleccionar a hora** nos campos **Hora de início** e **Hora de fim** o início e o fim do período desejado.

Deve ser respeitado o formato requerido da hora HH:MM, por exemplo 13:30.

2. Clicar no botão **Actualizar a vista**.

É listada a sessão activa do utilizador. Caso aparece a indicação **Não foi encontrada nenhuma sessão** não há actualmente nenhuma sessão activa deste utilizador.

Mostrar sessões de um utilizador num determinado intervalo num determinada data

1. Introduzir a identificação do utilizador do utilizador pretendido no campo **Seleccionar identificação de utilizador**.
2. Introduzir no campo **Seleccionar a data** o data desejado.
Deve ser respeitado o formato requerido de data AAAA/MM/DD, por exemplo 2006/06/04 para den 04 de Junho 2006.
3. Introduzir no parágrafo **Seleccionar a hora** nos campos **Hora de início e Hora de fim** o início e o fim do período desejado.
Deve ser respeitado o formato requerido da hora HH:MM, por exemplo 13:30.
4. Clicar no botão **Actualizar a vista**.
Obtem uma listagem de todas as sessões deste utilizador para este intervalo neste data. Caso aparece a indicação **Não foi encontrada nenhuma sessão** não havia nenhuma sessão naquele período.

4.3.14 Teclas de marcação abreviada do grupo

IMPORTANTE: As teclas de marcação abreviada aqui descritas não se tratam de teclas de marcação abreviada para números de telefone, mas sim de teclas de marcação abreviada para funções de menu de **PhoneMail** ou **Ergo**. As teclas de marcação abreviada de números de telefone **NÃO** podem ser configuradas aqui.

Esta página permite configurar teclas de marcação abreviada para funções de **PhoneMail** ou **Ergo** e disponibilizá-las a determinados grupos de utilizadores.

As teclas de marcação abreviada aqui definidas são válidas para todos os utilizadores dos grupos correspondentes. Assim que um utilizador configurar teclas de marcação abreviada através da função correspondente no menu **Definições pessoais > Sistema de correio de voz**, serão substituídas as teclas de marcação abreviada do grupo. Porém, voltarão a entrar em vigor quando o utilizador apagar as suas próprias teclas de marcação abreviada.

Procedimento:

1. Abrir o item de menu **Definições especiais do servidor > Teclas de marcação abreviada do grupo**. É aberta a seguinte página:

Definições do sistema de correio de voz

Teclas de atalho programáveis:

ADVANCED ▼

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

Guardar

Figura 118

Definições especiais do servidor > Teclas de marcação abreviada do grupo

O modo de administrador do sistema

Menu Definições especiais do servidor

Cada linha da tabela nesta página define uma tecla de marcação abreviada. As teclas de marcação abreviada do grupo começam sempre pelo número 4 e um outro dígito para cada uma das 9 teclas de marcação abreviada possíveis.

2. Seleccionar no menu pendente o grupo para o qual pretende configurar teclas de marcação abreviada.
3. Na coluna **Sequência de teclas**, introduzir a sequência de teclas que será marcada pela tecla de marcação abreviada.

Consultar também os exemplos no [Parágrafo 3.3.2.1](#), "Seleccionar o sistema de correio de voz", na pág. 75.

4. Clicar em **Guardar**, assim que estiverem configuradas todas as teclas de marcação abreviada, para guardar as definições.

4.4 Menu *Integração em rede do sistema*

No menu **Integração em rede do sistema**, é possível configurar e administrar ligações de rede entre servidores XPR. Para isso é necessária uma conta de utilizador de administrador de rede, para a qual é necessário configurar uma password quando o tópico de menu **Integração em rede do sistema** for invocado pela primeira vez.

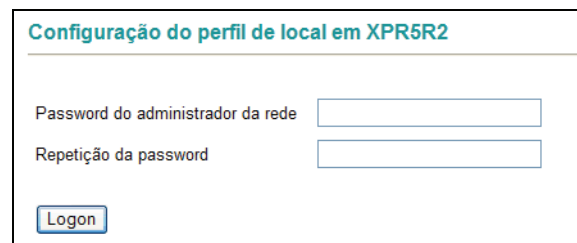
Esta conta de utilizador existe independentemente de todas as outras contas de utilizador do servidor XPR. É guardada em formato codificado em cada plataforma de nó da rede e não na base de dados de correlação de XPR. É utilizado um par de chaves pública/privada para a codificação.

A rigorosa distinção entre a conta de utilizador de administrador de rede e a conta de utilizador de administrador de XPR faz com que exista uma separação administrativa bem clara entre a configuração da rede e a configuração de todas as outras definições do servidor XPR.

NOTA: No modo de administrador, não é possível criar nem editar ligações de rede. A caixa de diálogo apresentada tem fins meramente informativos. Para criar e editar redes, é necessário utilizar o Web Assistant no modo de administrador de rede.

1. Introduzir uma **Password do administrador da rede** e repetir a introdução da password para confirmação no campo de introdução abaixo.

IMPORTANTE: Para poder juntar servidores XPR numa rede, devem as passwords das contas do administrador das redes destes servidores XPR ser idênticas.



Configuração do perfil de local em XPR5R2

Password do administrador da rede

Repetição da password

Figura 119

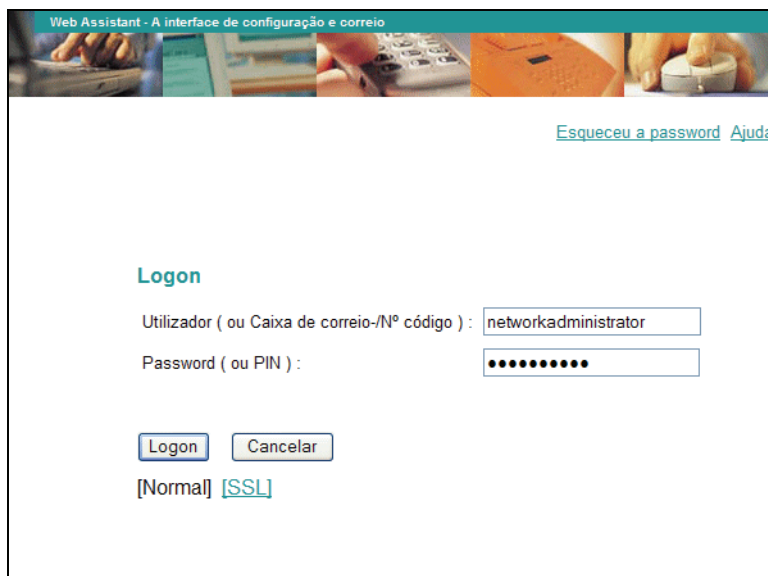
Integração em rede do sistema > Configurar a password

2. Premir o botão **Logon**.

O modo de administrador do sistema

Menu Integração em rede do sistema

3. O utilizador acede à caixa de diálogo de registo do Web Assistant. Efectuar registo no sistema com a identificação de utilizador **networkadministrator** e a password que anteriormente foi atribuída ao administrador de rede.



Web Assistant - A interface de configuração e correio

[Esqueceu a password](#) [Ajuda](#)

Logon

Utilizador (ou Caixa de correio-/Nº código) : networkadministrator

Password (ou PIN) :

[Normal] [\[SSL\]](#)

Figura 120 Logon como administrador de rede

O Web Assistant é iniciado no **Modo de administrador de rede**. No capítulo seguinte descreve-se a configuração e administração de ligações de rede neste modo.

5 O Web Assistant no modo de administrador de rede

Nos capítulos que se seguem, são descritas as funções disponíveis no Web Assistant no modo de administrador de rede.

NOTA: Para aceder ao modo de administrador de rede, primeiro é necessário criar no modo de administrador uma conta de utilizador para o administrador de rede. Para mais informações, consultar o [Parágrafo 4.4, "Menu Integração em rede do sistema"](#), na pág. 271.

5.1 Menu *Definições especiais do servidor*

5.1.1 Rede de correio de voz

No menu **Rede de correio de voz**, é possível especificar se deve ser efectuada a **Replicação para outros nós de rede** dos perfis de local configurados (ver também [Parágrafo 4.3.5, "Rede de correio de voz", na pág. 229](#)). Todos os outros parâmetros de um perfil de local só podem ser alterados se tiverem sido criados pelo administrador do sistema XPR local. Os perfis de local replicados por outros nós de rede não podem ser alterados aqui.

Rede de correio de voz

Editar local

Nome: LOCAL1

☐ Nome gravado disponível

Prefixo: 11

☐ Incluir prefixo no endereço

Tipo do local: AMIS

Número de telefone do servidor: 00123456789

Margens de marcação directa

Margem de marcação directa 1:

Adicionar margem de marcação directa

Integração em rede do sistema

☒ Replicar o local para outros locais da rede

Guardar local

Anterior

Figura 121

Definições especiais do servidor > Rede de correio de voz (administrador de rede)

5.1.2 Grupos

No menu **Grupos** pode determinar, se um grupo público configurado (ver também [Parágrafo 4.2.4, "Grupos", na pág. 189](#)) deve ser replicado para outros nós de rede. Todos os outros parâmetros de um grupo de público só podem ser alterados se tiverem sido criados pelo administrador do sistema XPR local. Os grupos públicos replicados de outros nós de rede não podem ser alteradas.

Grupo público

Nome indicado:

Ordenar:
Ordenar por

Membros

Integração em rede do sistema
☐ Replicar a lista de distribuição de chamadas/mensagens de difusão para outro local da rede

Figura 122 Definições especiais do servidor > Grupos (administrador de rede)

5.2 Menu *Integração em rede do sistema*

Nos parágrafos que se seguem descreve-se a utilização do menu **Integração em rede do sistema** para criar um nó de rede e para o integrar numa rede existente. Noutros parágrafos são fornecidas informações sobre a configuração e administração de redes.

NOTA: Antes da configuração de uma rede, ler no manual *OpenScape Xpressions Server Administration* o capítulo respectivo.

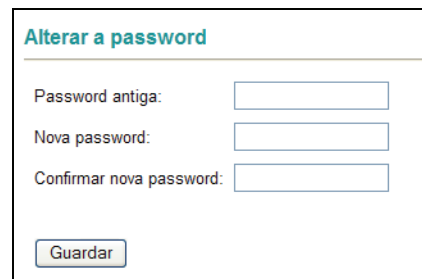
5.2.1 Alterar a password

IMPORTANTE: Para poder juntar vários servidores XPR numa rede, devem as passwords das contas do administrador das redes destes servidores XPR ser idênticas.

Nesta caixa de diálogo, é possível configurar a password para a conta do utilizador **Networkadministrator**. Procedimento:

1. Abrir o tópico de menu **Integração em rede do sistema > Alterar a password**.

É aberta a seguinte página:



The image shows a web-based dialog box titled "Alterar a password". It has a light blue header bar with the title. Below the header, there are three text input fields. The first is labeled "Password antiga:", the second "Nova password:", and the third "Confirmar nova password:". At the bottom left of the dialog box is a button labeled "Guardar".

Figura 123 Integração em rede do sistema > Alterar a password

2. No campo **Password antiga**, introduzir a password antiga.
3. Introduzir uma password nova no campo **Nova password** e logo confirmá-la no campo **Confirmar nova password**.
4. Premir o botão **Guardar**. No caso de alteração da password com êxito aparece uma caixa de diálogo de aviso.
5. No diálogo de aviso premir no botão **Continuar**, para voltar ao diálogo **Alterar password**.

A alteração da password é terminada.

5.2.2 Perfis de local

Nesta caixa de diálogo são administrados os perfis de local das contas de rede existentes na rede. Quando esta caixa de diálogo é aberta pela primeira vez, é necessário criar um **perfil de local** que descreva as propriedades do nó de rede local.

NOTA: Os perfis de local são trocados entre os nós de rede. Deste modo, cada nó de rede obtém informações mais fidedignas sobre cada um dos restantes nós da rede.

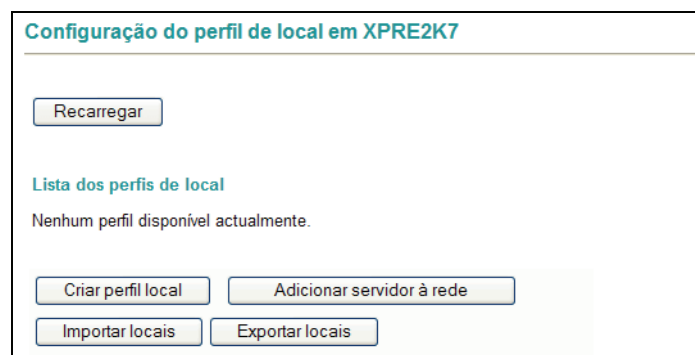


Figura 124

Integração em rede do sistema > Perfis de local

5.2.2.1 Criar perfil local

1. Através de **Integração em rede do sistema > Perfis de local**, abrir o diálogo **Configuração do perfil de local em <Nome do servidor XPR>**.
2. Clicar aqui no botão **Criar perfil local**. É aberta uma caixa de diálogo de configuração, na qual é possível configurar as propriedades do novo nó de rede.

Configuração do perfil de local em XPRES2K7

Guardar Anterior

Nome do local:

Nome indicado:

Número do local:

Está activo: ☒

Versão: 1

Nome do servidor: XPRES2K7

Gravação do nome do local: [Gravar o nome do local](#)

Endereço SMTP: _ISC_@|Xpre2k7.DocE2k7.cycosdev.

Margem de extensão

	Prefixo	Margem
Margem de marcação directa 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adicionar margem de marcação directa

Configuração de exportação

Protocolos exportados:

Campos DB exportados: NAME , PHONE , VM_NAME , ...

Replicação de dados

☒ Exportação de dados activada

Guardar Anterior

Figura 125 Criar perfil local

3. Introduzir no campo **Nome do local** uma designação do local unívoca para o nó de rede. O nó é identificado em toda a rede através da designação aqui atribuída.
4. Introduzir no campo **Nome indicado** a designação sob a qual o perfil de local será apresentado.

5. Se forem utilizados nós de PhoneMail numa rede de sistema, é necessário introduzir no campo **Número do local** um número exclusivo para o nó de rede local, pois o PhoneMail não consegue identificar locais através do nome do local.

NOTA: Em sistemas de rede puros (sem PhoneMail) não é necessário introduzir nada no campo **Número do local**.

6. Com a opção **Está activo**, o nó pode ser activado ou desactivado. Esta opção tem de **ser sempre seleccionada** durante a configuração do nó.
7. Os campos **Versão** e **Nome do servidor** são informativos e não podem ser editados.
8. No campo **Gravação do nome do local**, é possível seleccionar um ficheiro de voz **opcional** cujo conteúdo é reproduzido noutros nós para o anúncio da TUI do nó respectivo. O ficheiro seleccionado pode ser adaptado pelos nós importadores às respectivas necessidades.

NOTA: Para ser possível reproduzir a gravação do nome do local num anúncio da TUI, a função [Parágrafo 5.2.2.4, "Definir relações de ligação entre nós de rede"](#), na [pág. 287](#) Reproduzir a gravação do nome do local **tem de estar activada na configuração da relação de ligação (ver)**.

9. Introduzir no campo **Endereço SMTP** um endereço IP ou um nome de domínio qualificado para o nó. O endereço SMTP é necessário para o endereçamento de nós na camada de transporte de TCP/IP.
10. No campo **Margem de marcação directa** é necessário introduzir, pelo menos, um **Prefixo** (por exemplo, 4711) e uma **Margem de marcação directa**, através dos quais seja possível endereçar o nó. Com o botão **Adicionar margem de marcação directa**, é possível criar outras margens.

NOTA: O **Prefixo** serve para o endereçamento dos diferentes nós dentro da rede e é utilizado para a transmissão de mensagens.

Para a definição da **Margem de marcação directa** estão disponíveis dois caracteres universais. Um hífen (-) define números de marcação directa lado a lado como uma margem de marcação directa (por exemplo, 200-299). Um

x funciona como carácter universal representativo de qualquer dígito (por exemplo, 2xx define uma margem de marcação directa composta pelos números de marcação directa 200 até 299).

IMPORTANTE: O prefixo não pode ser igual a prefixos que tenham sido atribuídos durante a configuração de redes de correio de voz (cf. [Parágrafo 4.3.5, "Rede de correio de voz", na pág. 229](#)) ou que tenham sido atribuídos a outros nós da rede do sistema.

IMPORTANTE: Para instalações com mais de 500 margens de marcação directa, é necessária uma libertação de projecto individual.

11. Na secção **Exportação**, é possível especificar os **Protocolos** e **Campos da base de dados** relativos a dados de utilizadores que este nó pode exportar para outros nós de rede.

Por predefinição, está seleccionada a opção **Exportação de dados activada**, para ocorrer a exportação de campos da base de dados. Clicando no **botão adjacente**, é aberta uma caixa de diálogo na qual é possível seleccionar os protocolos e os campos da base de dados.

☐ **Protocolos exportados**

Define os protocolos de XPR que serão exportados para os respectivos nós por um nó que importe este perfil standard. Para cada um dos protocolos aqui seleccionados será criado no nó respectivo uma ligação lógica sob a *APL SMTP*. Deste modo, os protocolos que estão disponíveis num nó podem ser disponibilizados a outros nós que não dispõem dos referidos protocolos. Só é possível seleccionar protocolos cuja exportação seja relevante para outros nós de rede. Para mais informações, consultar o [Parágrafo A.4, "Exportação de protocolos", na pág. 307](#).

Exemplo:

Existe uma rede com três nós de rede interligados (N1, N2, N3). Só N1 dispõe de linhas para o protocolo FAXG3. Para que N2 e N3 também disponham de linhas de fax, o protocolo FAXG3 é exportado em N1. Deste modo, N2 e N3 obtêm linhas lógicas na APL SMTP e podem enviar e receber mensagens de fax.

☐ **Campos DB exportados**

Define os campos da base de dados que serão exportados para os respectivos nós por um nó que importe este perfil standard.

12. Quando estiverem concluídas todas as definições, memorizar o perfil local com o botão **Guardar**. A conclusão com êxito do procedimento de gravação é confirmada numa **caixa de diálogo de aviso**. Premir em **Continuar**, para regressar à página **Perfis de local**.

Configuração do perfil de local em XPRES2K7

Recarregar

Lista dos perfis de local

Nome indicado:	Está activo:	Nome do servidor:	Estado da alteração:	Estado da ligação:
Alsdorf	<input checked="" type="checkbox"/>	XPRES2K7	+	✗

Apagar o perfil Adicionar servidor à rede

Importar locais Exportar locais

Aplicar todas as alterações

Figura 126 Lista dos perfis de local

O perfil criado é apresentado na **Lista dos perfis de local**. Na coluna **Estado da alteração** é apresentada uma cruz verde, que indica que o perfil é recém-criado. Na coluna **Estado da ligação** é apresentado um ícone vermelho rasurado que indica que o nó ainda não tem nenhuma ligação à rede de sistema.

13. Clicar no botão **Aplicar todas as alterações**, para guardar os dados de perfil no servidor XPR local. Se os dados de perfil forem transmitidos com êxito, deixa de ser apresentado qualquer ícone na coluna **Estado da alteração**.

IMPORTANTE: Com o botão **Recarregar**, os perfis de local guardados no servidor XPR são carregados para a lista.

As alterações de perfis que ainda não foram transmitidas ao servidor XPR serão substituídas nesta acção!

14. Para adicionar o nó recém-configurado a uma rede existente, clicar no botão **Adicionar servidor à rede**. Proceder, então, conforme descrito no parágrafo seguinte.

NOTA: Se o nó configurado for o primeiro da rede, é necessário executar os passos 2 a 13 em todos os outros servidores XPR.

5.2.2.2 Exportar/importar dados de local

Para não ter de repetir a introdução manual dos dados de local em caso de uma migração do servidor XPR, pode exportá-los e importá-los.

Exportação dos dados de local

Na exportação, os dados de local podem ser guardados com o nome **ldnsites.txt** predefinido ou outro nome em qualquer directório.

Procedimento para exportar a configuração de local:

1. No diálogo **Perfis de local**, clicar no botão **Exportar local**. Em seguida, é aberto o diálogo **Download de ficheiro**.
2. No diálogo **Download de ficheiro**, clicar no botão **Guardar**. É aberto o diálogo **Guardar como**.
3. Seleccionar o caminho, no qual pretende guardar o ficheiro com os dados de local e adaptar o nome do ficheiro, se necessário.
4. No diálogo **Guardar como**, clicar no botão **Guardar**.

Com isso, a exportação dos dados de local está concluída.

Importação dos dados de local

Procedimento para importar uma configuração de local existente:

1. No diálogo **Configuração do perfil de local**, clicar no botão **Importar local**. O diálogo **Configuração do perfil de local** é ampliado com as funções de selecção de ficheiro.

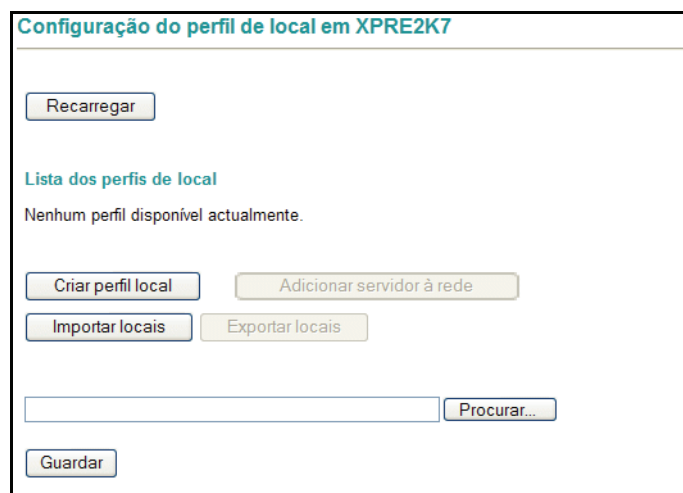


Figura 127 Importar os dados de local

2. Introduzir o caminho e o nome do ficheiro de configuração a ser importado na linha correspondente apresentada agora.

NOTA: Como alternativa, pode seleccionar o ficheiro de importação clicando o botão **Procurar**.

3. Depois de seleccionar o ficheiro de importação, clicar no botão **Guardar**.
A mensagem de aviso seguinte é indicada após o comando **Guardar**: “A configuração de local actual será substituída. Confirmar com **OK**”.
4. Confirmar a mensagem de aviso com **OK**. Agora é apresentada a mensagem no diálogo **Configuração do perfil de local**: “Os perfis de local foram actualizados. Reinicializar o sistema para que todos os módulos sejam notificados”.

Com isso, o processo de importação dos dados de local está concluído.

5. Por fim, reinicializar o sistema para efectivar os dados de configuração importados.

5.2.2.3 Adicionar nó de rede a uma rede

Para adicionar um nó a uma rede, é necessário importar os perfis de local dos nós com os quais se pretende estabelecer uma ligação para o nó local.

1. Clicar no botão **Adicionar servidor à rede**.
2. Introduzir na caixa de diálogo seguinte o endereço de um nó que já pertença à rede. É possível utilizar um endereço IP, um endereço SMTP ou um endereço FQDN (**Fully Qualified Domain Name**, por exemplo, *hostname.company.com*). Em seguida, premir **Ligar**.

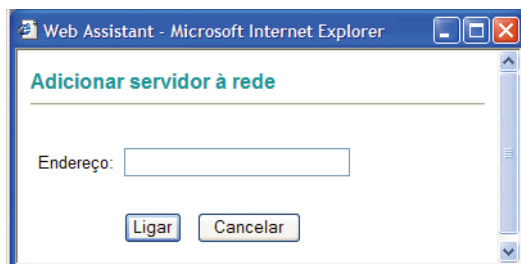


Figura 128 Adicionar servidor à rede > Passo 1

3. O nó solicita a chave pública do nó de destino. Aguardar um momento e, em seguida, clicar no botão **Actualizar**.

NOTA: No campo de selecção **Actualizar automaticamente**, é possível definir a periodicidade de actualização da apresentação.

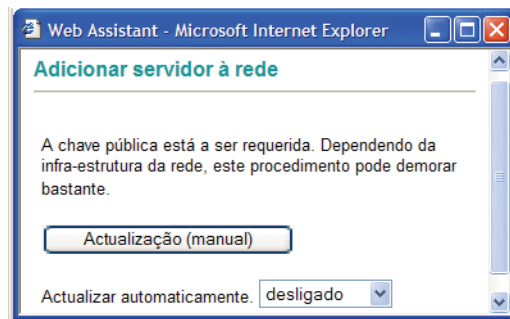


Figura 129 Adicionar servidor à rede > Passo 2

4. Quando a chave pública do nó de destino for transmitida, os respectivos dados são apresentados numa nova janela.

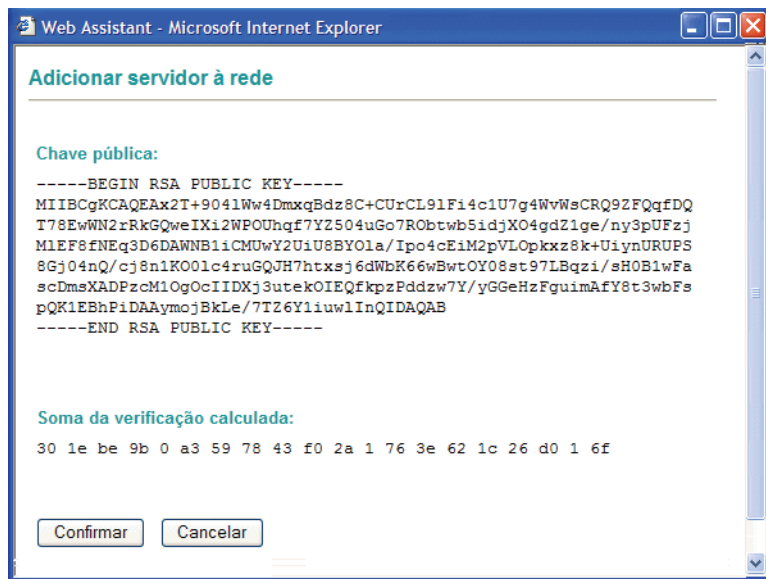


Figura 130 Adicionar servidor à rede > Passo 3

5. Premir **Confirmar**, para reconhecer a chave pública e estabelecer a ligação ao nó pretendido.
6. Quando a ligação ao nó pretendido for estabelecida com êxito, o respectivo perfil de local é apresentado na lista. Para efeitos de identificação, o **perfil de local do servidor de destino** tem uma **barra azul antes do nome indicado**.

NOTA: Caso o perfil de local não apareça imediatamente na lista, clicar uma vez no botão **Recarregar**.

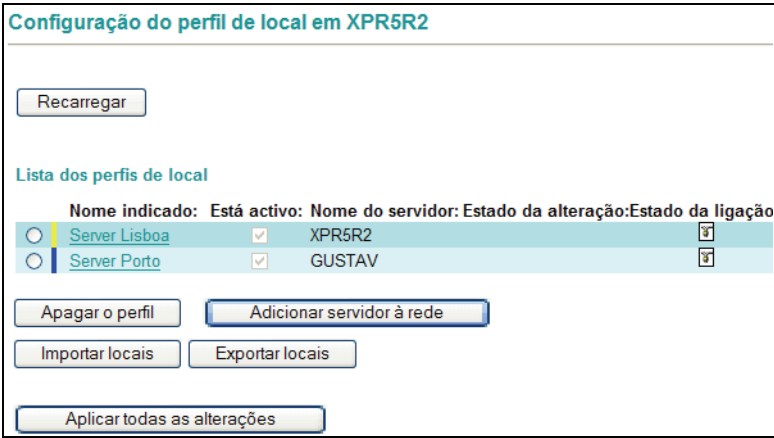


Figura 131 Lista dos perfis de local com novos registos

- 7. O ícone na coluna **Estado da ligação** deixa de estar rasurado a vermelho, indicando que ambos os nós estão ligados à rede e que estão operacionais.

5.2.2.4 Definir relações de ligação entre nós de rede

Todos os nós numa rede de sistema têm automaticamente relações de ligação. Na configuração da relação de ligação, é possível modificar e/ou refinar a relação de determinados nós de rede. Procedimento:

1. Abrir o **Perfil de local** de um nó.

Configuração de exportação

Protocolos exportados: [light blue box] [...]

Transmitir também para todas as relações existentes: [Atribuir]

Campos DB exportados: [NAME , PHONE , VM_NAME , ...] [...]

Transmitir também para todas as relações existentes: [Atribuir]

Replicação de dados

☒ Exportação de dados activada

Relações

Nome do local: [Local_2] [...]

Figura 132 Perfis de local > Configuração de exportação

NOTA: Na secção **Configuração de exportação**, é possível utilizar os dois botões **Atribuir** para transmitir todos os protocolos e campos da base de dados autorizados para exportação para as relações de ligação existentes com este local.

2. Seleccionar na secção **Relações** um local com o qual exista uma relação de ligação e clicar no **botão adjacente**. É aberta uma caixa de diálogo na qual podem ser configuradas propriedades desta ligação.

Configuração do perfil de local em XPR5R2

Nome do local: Local_1 (XPR5R2)
Página de relações: Local_2 (GUSTAV)

☒ Reproduzir a gravação do nome do local
☒ Aceitar a chamada/mensagem de difusão deste local
☒ Permitir rechamada

Prefixo de rechamada
☐ Configurar o prefixo de rechamada
Prefixo:

Co-local
☐ Activar como co-local
☐ Activar como co-local de grupos
☐ Proibir chamadas/mensagens de difusão locais

Configuração de exportação
☐ Exportar grupos
☐ Exportar os perfis de local

Protocolos exportados:

☐ Exportação automática de dados do utilizador
Campos DB exportados: NAME , PHONE , VM_NAME , ...

Sinalizador de exportação:

Figura 133 Configuração do perfil de local

No cabeçalho da página de configuração, é apresentado o **Nome do local** do nó cujo perfil de local está aberto para edição. **Página de relações** indica o nome do nó com o qual deve ser configurada a relação de ligação.

É possível configurar os seguintes parâmetros:

Parâmetro	Significado
Reproduzir a gravação do nome do local	Se a opção estiver activada, é integrado um nome do local gravado (ver Parágrafo 5.2.2, "Perfis de local", na pág. 278) no anúncio do sistema de correio de voz (Ergo, PhoneMail, VMS).
Aceitar a chamada/mensagem de difusão deste local	Se a opção estiver activada, é permitida a recepção de chamadas/mensagens de difusão dos nós de rede respectivos.
Permitir rechamada	PhoneMail permite rechamar um utilizador num nó de rede remoto, se este tiver deixado uma mensagem. Esta função só pode ser utilizada, se a configuração de números de telefone e o plano de numeração permitirem uma rechamada. Caso a função de rechamada não seja permitida, esta opção tem de ser desactivada.
Substituir prefixo de rechamada	Neste campo, é possível introduzir um prefixo que deve ser utilizado se o número de telefone do utilizador não for acessível a partir do exterior. Isto ocorre se no campo PHONE do registo do utilizador tiver sido atribuído um número de telefone privado/interno.
Activar como co-local	Se esta opção estiver activada, os utilizadores dos nós são endereçados exclusivamente através da margem de marcação directa (sem o prefixo de local correspondente). Durante a utilização desta função, é necessário garantir que as margens de marcação directa são diferentes nos nós de rede.
Activar como co-local de grupos	Adiciona o nó de rede a um grupo de co-locais. Durante a utilização desta função, é necessário garantir que as margens de marcação directa são diferentes nos nós de rede.
Proibir chamadas/mensagens de difusão locais	Com esta afinação pode activar, que uma chamada/mensagem local de difusão também espalha pelo co-local. Esta opção somente está seleccionável, quando a opção Activar como co-local ou a opção Activar como co-local de grupos está seleccionada. Como standard esta opção não está activada.
Exportar lista de grupos	Permite a exportação de listas de grupos para os nós de rede remotos.
Exportar os perfis de local	Permite a exportação de perfis de local para os nós de rede remotos.
Exportação automática de dados do utilizador	Activa a replicação automática de dados de utilizadores para os nós de rede remotos. Se os dados dos utilizadores forem alterados, serão imediatamente replicados para o nó remoto.

5.2.2.5 Restauro de um nó de rede

Além do procedimento geral para a criação do primeiro nó de rede e a adição de um novo, é necessário explicar também, como restaurar a antiga configuração de um nó de rede, cuja plataforma teve de ser substituída.

A integração em rede do sistema disponibiliza, para este caso, um mecanismo especial, que optimiza a configuração do nó de rede a ser restaurado, recuperando o antigo perfil de local desse mesmo nó a partir das informações ainda disponíveis da rede. O requisito para este restauro é que o nome de nó de XPR utilizado na integração inicial seja mantido depois do restauro da plataforma do nó.

Neste restauro, não é criado localmente nenhum perfil de local novo antes do registo do nó à rede. Em vez disso, é iniciado directamente no Web Assistant o registo à rede. Durante o registo, o Entry Point envia automaticamente ao nó todos os perfis de local da rede. Um deles corresponde à configuração de rede do nó restaurado, antes do seu desligamento. Este perfil tem – como requisito – o mesmo nome que o respectivo nó de XPR. Graças à igualdade dos nomes, o nó restaurado reconhece o seu perfil antigo e o assume como a sua própria configuração actual.

Procedimento para restaurar um nó de XPR:

1. Iniciar o Web Assistant.
2. Efectuar uma ligação com um dos outros nós de rede (Remote Site), pois nele estão disponíveis as informações para o restauro do nó de XPR. Para tal, introduzir o URL deste nó de XPR.
3. Efectuar o logon nesse nó (Remote Site) como **networkadministrator**.
4. No menu de navegação, expandir **Integração em rede do sistema**.
5. Seleccionar o link **Perfis de local**.
6. Abrir o perfil de local guardado localmente.
7. No campo **Endereço SMTP**, anotar o registo de endereço especificado no campo de introdução, que se encontra atrás do carácter “@”.
Exemplo: **_ISC_@ <nome do servidor>.exemplo.com**
8. Em seguida, clicar no botão **Anterior**. Volta ao diálogo **Perfis de local**.
9. Abrir o perfil de local, que pretende restaurar.
10. Anotar o nome do local especificado no campo **Nome do local**.
11. Anotar o número do local especificado no campo **Número do local**.
12. Anotar os valores para **Prefixo** e **Área** especificados no campo **Margem de marcação directa**.

NOTA: Em vez de anotar os dados, pode também, por exemplo, fazer capturas de imagem das páginas de diálogo, ou transferir os dados com Copiar e Colar para um editor de texto e guardá-los como ficheiro de texto. Posteriormente, os dados podem ser transferidos de novo com Copiar e Colar do ficheiro de texto para a página de diálogo. A partir do Xpressions 5.0, será possível utilizar a função de exportação/importação para transferir os dados de local.

13. Efectuar agora o logoff neste nó de rede.
14. Mudar para o nó de rede local. Para tal, introduzir o URL do nó de XPR local.
15. Efectuar aqui o logon como administrador.
16. No menu de navegação, expandir **Integração em rede do sistema**. É aberto o diálogo de logon para o administrador de rede.
17. Em **Password**, introduzir a password para o administrador de rede.

NOTA: Não introduzir uma nova password aqui, mas sim, a que definiu na configuração inicial da rede.

18. Clicar no botão **Logon**.
19. No menu de navegação, expandir **Integração em rede do sistema**.
20. Seleccionar o link **Perfis de local**.
21. Clicar no botão **Adicionar servidor à rede**. É aberto o diálogo **Adicionar servidor à rede disponível**.
22. Introduzir na linha **Endereço** o endereço que anotou no passo 7.
Exemplo <nome do servidor>.exemplo.com

NOTA: O endereço tem de ser o nome de domínio totalmente qualificado (Fully Qualified Domain Name) ou o endereço IP do servidor, ao qual deve ser estabelecida a ligação. A introdução do nome do servidor aqui não é suficiente para estabelecer a ligação.

23. Clicar no botão **Ligar**. O nó solicita agora a chave pública do nó de destino e o diálogo de actualização é aberto.
24. Aguardar um momento e, em seguida, clicar no botão **Actualização (manual)**. Concluída a transmissão da chave pública, esta é indicada num novo diálogo com a soma de verificação.

NOTA: Se a tentativa de ligação falhar, verificar se introduziu correctamente o nome de domínio totalmente qualificado (Fully Qualified Domain Name). Se não for verificado nenhum erro, tentar estabelecer a ligação através do endereço IP.

25. Premir o botão **Confirmar** nesta caixa de diálogo. Acede ao diálogo **Configuração do perfil de local em <nome do servidor>**.
26. Clicar no botão **Concluir** nesta caixa de diálogo.
27. Por fim, verificar se todos os locais estão disponíveis.
28. Clicar no nome do local para abrir as definições locais de local.
29. Introduzir na linha **Número do local** o número do local que anotou no passo **11**.
30. Na linha **Margem de marcação directa**, introduzir o prefixo e a área, que anotou no passo **12**.

NOTA: Verificar os dados introduzidos e exportá-los, se necessário.

31. Premir o botão **Guardar**. É aberta uma caixa de diálogo de aviso.
32. No diálogo Nota, clicar no botão **Continuar**. Acede ao diálogo **Configuração do perfil de local em <nome do servidor>**.
33. No diálogo **Configuração do perfil de local em <nome do servidor>**, clicar no botão **Aplicar todas as alterações** para guardar os dados do perfil no servidor XPR local.

Com isto, está concluído o restauro de um perfil de local.

IMPORTANTE: Ao efectuar o registo na rede, o nó a ser restaurado envia ao Entry Point seleccionado uma mensagem SMTP, cujo endereço de destinatário standard é um endereço SMTP com base no nome do nó XPR.

Se o Entry Point enviar a resposta a esta mensagem ao endereço SMTP baseado no nome e se na rede de transporte não for possível a resolução desse nome, pode haver problema.

Para evitar este problema, existe o valor **OrgAddress** na chave do Registry HKLM\Software\PP-COM\MRS\MTA\ISC do nó a ser restaurado. No caso do mau funcionamento descrito acima, deve ser introduzido neste valor um endereço de destinatário do nó a ser restaurado, que possa ser resolvido na rede de transporte – por ex., o endereço IP do mesmo.

5.2.3 Perfis de rede

O menu **Perfis de rede** é utilizado para distribuir registos de utilizadores do nó local por outros nós da rede.

Figura 134 Integração em rede do sistema > Perfis de rede

Na secção **Utilizadores a serem distribuídos** é possível seleccionar no **campo de selecção à esquerda** quantos registos de utilizadores devem ser apresentados (10 no mínimo, 5000 no máximo). No **campo de selecção à direita** é possível ordenar os registos de utilizadores apresentados por **Número de telefone do correio de voz** ou pela **Identificação de utilizador**. Com a **Função de procura**, é possível procurar determinados números de telefone de correio de voz ou identificações de utilizador na lista.

Na lista **Locais de destino**, são apresentados todos os nós da rede. Aqui é possível seleccionar um ou vários nós de destino para os registos de utilizadores a distribuir.

No campo de selecção **Acção**, especificar o modo de distribuição dos registos de utilizadores. A acção seleccionada é executada com o botão **Executar**. Por predefinição, está definida a acção **Distribuir utilizadores**, a qual faz com que os registos de utilizadores seleccionados sejam copiados do nó local para um nó de destino.

A acção **Mover utilizadores** apaga os registos de utilizadores seleccionados do nó local e transmite-os para o nó de destino.

5.2.4 Chave pública

Neste menu é apresentada a chave pública do nó local e a soma de verificação, a qual foi calculada através da chave, para informação.

Chave pública

Chave pública:

-----BEGIN RSA PUBLIC KEY-----
MIIBCgKCAQEAoSOThhdkWzKBir1NofugFCKhl+EGJ/qUGzkFiOiCFnVOTYbhURux
Yk1xgTFb8Ic9f9D2zaQxzhMg8SUzEBaZjL55dcLHNy1MTFtHhgHeKaaqKyJ++3ZG
iIfBCPaCeTotkuAypktzH01JFoxhjQIWpwcUhUhrY1dRrkrdoelV38uWp//s03/4
7dmqTSZg2CozqCLHTbWS1ApQY3Eyh2gGFARsiksPMDqaj/c+zNXgjAuvV7t9YHT
dobP7hDCMXgtnthtJfsfg8tGoDJRmZLuomt+apcm7qKa3/X2sQDqLWK13wGioqix
2B4FJkS50dpXhjUP5i7OD+GkwIXbsN++KQIDAQAB
-----END RSA PUBLIC KEY-----

Soma da verificação calculada:

5e d7 7f 22 5 cc c2 93 de 15 c3 d 3 6b 44 93 6e 8a f8 51

Figura 135 Integração em rede do sistema > Chave pública

Esta informação é necessária, se o nó local for utilizado como ponto de entrada para um novo nó de rede. Como no procedimento de ligação entre um novo nó e um ponto de entrada é consultada a chave pública do ponto de entrada (ver também [Parágrafo 5.2.2.3, "Adicionar nó de rede a uma rede"](#), na [pág. 284](#)), tem de ser possível verificar a correcção desta última (para garantir a segurança contra **ataques do tipo Man in the middle**).

5.2.5 Estado da mensagem

Nesta secção, é apresentado o estado das mensagens que foram transmitidas através da rede do sistema.

O tempo de execução de mensagens pode prolongar-se bastante na transmissão por SMTP, sendo por isso possível utilizar esta secção para a análise de problemas de transmissão e situações de erro.

Estado da mensagem		
20 5/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.35	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:17.57	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:21.04	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK
2005/05/30 14:24.14	SOURCE Transaction	TYPE LDN_GET_ENTRY_PUK

Figura 136 Integração em rede do sistema > Estado da mensagem

A Referência

A.1 Grupos de utilizadores

Grupos de utilizadores são, em princípio, definições de direitos que posteriormente podem ser atribuídos a novos utilizadores do XPR. Assim, não é necessário atribuir individualmente os direitos a cada novo utilizador e através da transmissão de direitos dos grupos de utilizadores é possível atribuir todos os direitos necessários de uma só vez.

ID	Designação	Contas de utilizador correspondentes
SUPERVISOR	Grupo de administrador	ADMINISTRATOR
TENANTSUPER	Grupo de administradores de clientes	
SERVICE	Grupo de serviço	
HELP_DESK	Grupo de assistência técnica	
ADVANCED	Grupo de utilizadores privilegiado	
USER	Grupo de utilizadores	POSTMASTER
GUEST_GROUP	Grupo de convidados	SYSTEM, COMPANY

Todos os administradores devem pertencer ao grupo SUPERVISOR, pois este grupo de utilizadores dispõe de todos os direitos.

O grupo TENANTSUPER dispõe de todos os direitos de um utilizador normal e, adicionalmente, dos privilégios *Tenant Supervisor Privilege*, *Global Alias Editor* e *Global Distribution List Editor*.

O grupo SERVICE dispõe de mais direitos do que os utilizadores normais, para permitir a realização de algumas tarefas de administração. Em especial, estes utilizadores podem efectuar logon no monitor de XPR.

O grupo HELP_DESK dispõe de todos os direitos de um utilizador normal e, adicionalmente, do privilégio *Help Desk Privilege*.

Ao grupo USER pertencem todos os utilizadores normais. Assim, por exemplo, a conta de operadora POSTMASTER configurada durante a instalação encontra-se neste grupo.

ADVANCED é uma expansão do grupo USER, através do qual se concedem opções de configuração avançadas nas aplicações-cliente aos utilizadores deste grupo. É, por exemplo, o caso com a facilidade ACD do optiClient 130.

Referência

Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

O grupo `GUEST_GROUP` só foi configurado para as contas de utilizador especiais `SYSTEM` e `COMPANY`, que são necessárias para configurações de TUI especiais. Os anúncios pessoais do utilizador `SYSTEM`, por exemplo, são utilizados como anúncios standard para TUI.

NOTA: Um utilizador só pode pertencer a um grupo de utilizadores, pois é o grupo que determina os privilégios do utilizador. No entanto, o administrador pode atribuir manualmente mais privilégios a um utilizador ou retirar privilégios

A.2 Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

Nesta secção, é apresentada uma descrição de todos os campos da base de dados relevantes da administração de utilizadores. Para obter uma descrição detalhada dos campos da base de dados, consultar o manual *Server Administration*.

Campo da base de dados	Descrição
Nome (NAME)	Nome completo do utilizador.
Password (PASSWORD)	A password do utilizador. A password não é apresentada sob a forma de texto simples, mas sim sob a forma de asteriscos (*). Encontra-se protegida na base de dados por uma codificação unidireccional, de modo que também aqui não possa ser visualizada.
Pin (PIN)	PersonalIdentificationNumber . É necessário para consultas remotas da caixa de correio através da Interface do Utilizador Telefónica (TUI).
Privilégios (PRIVILEGES)	Este campo é preenchido através de um editor de privilégios. Os privilégios que são atribuídos a um utilizador através do grupo não lhe podem ser retirados na administração de utilizadores.
Grupo de utilizadores (GROUP)	Grupo de utilizadores ao qual o utilizador pertence. Um utilizador só pode pertencer a um grupo.
Endereço preferido (PREFERRED)	O método de entrega preferido do utilizador. É necessário introduzir uma referência ao campo da base de dados que contém o endereço, por exemplo <code>MAILBOX</code> ou <code>EXCH</code> .
Desvio de caixa de correio (STAND-IN)	Substituto do utilizador para o qual devem ser reencaminhadas todas as mensagens de entrada em caso de doença ou ausência prolongada.

Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

Campo da base de dados	Descrição
Sinal de espera de mensagens (CIT)	Endereço para o qual deve ser enviada uma indicação de mensagem em espera (M essage W aiting I ndication, MWI). O protocolo utilizado tem de ser disponibilizado por uma APL.
Fax comercial G3 (*) (FAXG3#)	Número de fax do utilizador para mensagens de fax G3 de entrada.
Fax comercial G3 (*) (FAXG3)	Contém o número do campo da base de dados FAXG3# normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
ID de fax G3 (FAXG3-ID)	Identificação de fax do utilizador. É introduzida no cabeçalho das mensagens de fax enviadas. Se estiver vazio, o servidor introduz a identificação standard da APL utilizada (por exemplo.: +49 2404 987654321).
Cabeçalho de fax G3 (FAXG3-HEADLINE)	O cabeçalho de fax G3 standard do utilizador. É introduzido no cabeçalho das mensagens de fax enviadas. Se estiver vazio, o servidor introduz a identificação standard da APL utilizada (por exemplo: Muster AG / Germany).
Telefone comercial (*) (PHONE#)	O número de marcação directa apresentado do telefone que o utilizador utiliza no seu ambiente de trabalho.
Telefone comercial (*) (PHONE)	Contém o número do campo da base de dados PHONE# normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
Correio de voz (VOICE#)	O número apresentado da caixa de correio do utilizador. Como a TUI também dispõe de um reconhecimento de sinal de fax integrado, pode ser utilizado o mesmo número para fax G3, fax G4 e voz.
Correio de voz (*) (VOICE)	Contém o número do campo da base de dados VOICE# normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
Número de SMS (*) (SMS#)	O número apresentado do telefone móvel GSM do utilizador para o qual são enviadas mensagens SMS.
Número de SMS (*) (SMS)	Contém o número do campo da base de dados SMS# normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
Fax comercial G4 (FAXG4#)	O número de fax apresentado do utilizador para mensagens de fax G4 de entrada.

Referência

Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

Campo da base de dados	Descrição
Fax comercial G4 (*) (FAXG4)	Contém o número do campo da base de dados FAXG4# normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
Informação de custos (COSTINFO)	Informações de utilizador para o cálculo de custos de sistemas telefónicos. Estas informações podem ser associadas ao número marcado através de sequências especiais, para que o sistema telefónico possa imputar os custos ao utilizador ou a um centro de custos.
E-mail (SMTP)	O endereço SMTP (standard de correio electrónico da Internet) do utilizador. Para o utilizador receber mensagens da Internet, é necessário preencher este campo.
Microsoft Exchange (EXCH)	Endereço do Microsoft Exchange do utilizador.
Lotus Notes (LN)	Endereço do Lotus Notes do utilizador. Exemplo: Hans Muster/MUSTER
Código postal (ZIP)	Informação de endereço. Pode ser aplicada ao papel de fax.
Local (CITY)	Informação de endereço. Pode ser aplicada ao papel de fax.
País (COUNTRY)	Informação de endereço. Pode ser aplicada ao papel de fax.
Estado (STATE)	Informação complementar ao campo COUNTRY. Utilizada sobretudo nos EUA.
Empresa (COMPANY)	Informação de endereço. Pode ser aplicada ao papel de fax.
Departamento (DIVISION)	Informação de endereço. Pode ser aplicada ao papel de fax.
Endereço 1 (ADDR1)	Primeira linha do endereço postal. Pode ser aplicada ao papel de fax.
Endereço 2 (ADDR2)	Segunda linha do endereço postal. Pode ser aplicada ao papel de fax.
Observação (REMARK)	Campo de utilização livre que pode conter, por exemplo, comentários sobre o utilizador.
Telefone privado (PRIVTEL#)	O número de telefone privado apresentado do utilizador.

Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

Campo da base de dados	Descrição
Telefone privado (*) (PRIVTEL)	Contém o número do campo da base de dados PRIVTEL# normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
Fax privado (PRIVFAX#)	O número de fax privado apresentado do utilizador. É apresentado pelos clientes como número de fax possível para contactos.
Fax privado (*) (PRIVFAX)	Contém o número do campo da base de dados PRIVFAX# normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
Telefone móvel (GSM#)	O número do telefone móvel apresentado do utilizador. Pode ser disponibilizado como opção quando se pretende efectuar uma chamada para este utilizador a partir de um cliente de CTI.
Telefone móvel (*) (GSM)	Contém o número do campo da base de dados GSM# normalizado por NCO pelo servidor. Não pode ser editado.
Palavra-chave (KEYWORD)	Campo de utilização livre no qual é possível introduzir uma palavra-chave qualquer.
Endereço TCP/IP (TCP/IP)	O endereço TCP/IP do computador do utilizador. Pode ser um nome, o qual é resolvido através de DNS, ou um endereço IP no formato 111.222.333.444.
Impressora (PRINTER)	Impressora introduzida na APL de impressão na qual são automaticamente impressas as mensagens de fax de entrada do utilizador, se estiverem configuradas as regras de encaminhamento adequadas.
Calendário para a importação POP Mail (PMI-SCHEDULE)	Contém o nome de um calendário para a importação de correio POP. Este calendário determina quando deve ser estabelecida uma ligação ao servidor POP3.
Servidor para a importação POP Mail (PMI-HOSTNAME)	Nome do host do servidor POP3 no qual deve ser obtido o correio electrónico.
Nome de utilizador para Importação de correio POP (PMI-USERNAME)	Nome de utilizador para o qual é obtido o correio electrónico no servidor POP3. Caso este campo esteja vazio, é utilizada a identificação de utilizador normal de XPR.
Password para importação POP Mail (PMI-PASSWORD)	A password do utilizador para efectuar registo no servidor POP3.
Ficheiro para MWI (CITFILE)	Referência a um ficheiro de notificações individual.

Referência

Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

Campo da base de dados	Descrição
Recursos para HiPath User Management (HPMRES)	Atribuição às caixas de correio da <i>HiPath User Management</i> . NÃO ALTERAR EM SITUAÇÃO ALGUMA!
Utilizador de GUI marca com prefixo externo (NCO_GUI_PREFIX)	Especifica se o utilizador da GUI marca com prefixo externo. Se não for introduzido nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor standard do sistema.
Utilizador de TUI marca com prefixo externo (NCO_TUI_PREFIX)	Especifica se o utilizador da TUI marca com prefixo externo. Se não for introduzido nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor standard do sistema.
Connect Point NCO para utilizador GUI (NCO_GUI_CONN_PT)	Especifica as regras de marcação para este utilizador da GUI. Se não for introduzido nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor standard do sistema. As regras de marcação podem ser seleccionadas a partir das regras de marcação NCO definidas.
Connect Point NCO para utilizador TUI (NCO_TUI_CONN_PT)	Especifica as regras de marcação para este utilizador da TUI. Se não for introduzido nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor standard do sistema. As regras de marcação podem ser seleccionadas a partir das regras de marcação NCO definidas.
Localização NCO (NCO_LOCATION)	Definição de localização para este utilizador. Se não for introduzido nenhum valor, será utilizado o valor do campo correspondente do grupo; se este campo também estiver vazio, será utilizado o valor standard do sistema. As localizações podem ser seleccionadas a partir das localizações NCO.
Ação ISC (ISC_ACTION)	Campo interno. NÃO ALTERAR EM SITUAÇÃO ALGUMA!
ID de idioma (LANGUAGE_ID)	Instrução para o trabalho geral com o Web Assistant (Capítulo 2).
Localização completa (QUOTA)	Espaço máximo no disco rígido disponibilizado a um utilizador.
Memória utilizada (QUOTAUSED)	Espaço no disco rígido actualmente ocupado por um utilizador.

Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

Campo da base de dados	Descrição
Conta do utilizador do Windows (LMACCOUNT)	Domínio do Windows/conta do utilizador. Caso sejam aqui introduzidos dados, é possível definir a opção Utilizar a minha conta de utilizador do Windows para o registo no servidor XPR para este utilizador no MSP, para que a validação seja efectuada automaticamente através da conta de utilizador com a qual foi efectuado o registo.
Número do pager/endereço 1 a 4 (PAGER_01 a PAGER_04)	Números de pager do utilizador.
Pagerset utilizado para pager 1 a 4 (PAGERSET_01 a 04)	Pagerset a utilizar.
Sistema de correio de voz (VM_PROTOCOL)	Sistema de correio de voz a utilizar.
Códigos de autorização (VM_AUTH_CODES)	Códigos de classes de acesso que não podem ser definidas através dos privilégios standard do servidor XPR.
Número do equipamento de fax externo (VM_FAX_EXT)	Número de um equipamento de fax externo no qual são impressas mensagens de fax recebidas através do sistema de correio de voz. É esperado um endereço NVS: NVS:FAXG3/49123456789
Número do equipamento de fax standard interno (VM_FAX_INT)	Número de um equipamento de fax interno no qual são impressas mensagens de fax recebidas através do sistema de correio de voz. É esperado um endereço NVS: NVS:FAXG3/49432156789
Nome de indicação do Hicom (VM_HI_DSP_NAM)	Alternativa ao campo Nome que é utilizada para apresentar o nome abreviado nos displays dos telefones Hicom em função do seu pequeno display.
PIN do Hicom (VM_HI_PIN)	Cadeia de caracteres guardada sem codificação para utilização com o sistema de correio de voz VMS.
Data do último registo (VM_LAST_LOGIN)	A data do último registo do utilizador no servidor de correio de voz.

Referência

Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

Campo da base de dados	Descrição
Quantidade das tentativas de logon erradas (VM_LOGIN_FAILED)	Número de tentativas incorrectas no último registo através da TUI. Este registo é utilizado para bloquear o acesso ao servidor de correio de voz, se for atingido um limite máximo de tentativas incorrectas. Uma vez bloqueada, a caixa de correio deve ser libertada pelo administrador para que o utilizador tenha acesso à mesma através da TUI. Para tal, é atribuído um novo PIN ao utilizador no campo PIN da máscara de introdução para os dados de utilizador. O campo da base de dados VM_LOGIN_FAILED é reposto.
Data da última alteração do PIN (VM_PIN_UPDATED)	Contém a data a última alteração do PIN.
Nome da impressora standard (VM_PRINTER)	Nome da impressora na qual são impressas as mensagens de correio electrónico recebidas através do sistema de correio de voz.
Perfil de tempo (VM_TIMEPROFILE)	Nome do perfil de tempo utilizado pelo utilizador.
Opções do utilizador para o Sistema de correio de voz (VM_USER_OPTIONS)	Lista de opções específicas do utilizador como, por exemplo, “activar anúncios breves” ou “não reproduzir o assunto da mensagem”.
Nome do ficheiro do anúncio de nome (VM_NAME)	Nome do ficheiro que contém o nome gravado pelo próprio utilizador.
Anúncio 1 - 9 (VM_ANNOUNCE_01 a 09)	Nomes dos ficheiros que contêm gravações específicas dos utilizadores.
Número do substituto 1 a 9 (VM_DN_00 - 08)	Números dos substitutos configurados do utilizador.
Nenhuma replicação para outras localizações (NO_REPLICATION)	Opção para impedir a replicação do utilizador noutras localizações no âmbito da integração em rede do sistema.
Data do último registo com falha (E_LOGIN_WEB)	Contém a quantidade total das tentativas falhas de logon no Web Assistant bem como a data do último registo com falha. Se o utilizador efectuar demasiadas tentativas de logon erradas no Web Assistant, seu acesso será bloqueado. Uma vez bloqueada, a caixa de correio deve ser libertada pelo administrador para que o utilizador tenha acesso à mesma. Para tal, é atribuído um novo PIN ao utilizador no campo PIN da máscara de introdução para os dados de utilizador. O campo da base de dados E_LOGIN_WEB é reposto.

Campos da base de dados na administração de grupos/utilizadores

Campo da base de dados	Descrição
Página de início após registo (WEB_STARTPAGE)	Determina a página que é apresentada no Web Assistant após o registo do utilizador.
Diário CTI (CTIJOURNAL)	Opção para activar facilidades de CTI para um utilizador.
TENANT (TENANT)	Campo de selecção para especificar se um utilizador pertence a um determinado cliente.
TIMEZONE (TIMEZONE)	Contém o fuso horário do utilizador. É necessário que o suporte a fusos horários seja activado no servidor XPR com a ferramenta da linha de comandos TimeZoneSupport.exe.
Anúncio de ausência deixa de ser válido em (VM_OUT_ANN_T)	Contém a data de validade introduzida pelo utilizador para o anúncio de ausência.

Referência

Classes de acesso dos grupos de utilizadores

A.3 Classes de acesso dos grupos de utilizadores

A tabela seguinte apresenta uma vista geral das classes de acesso conferidas aos membros dos grupos de serviço e de administrador.

A primeira tabela contém todas as classes de acesso relevantes para a utilização do Web Assistant e na segunda tabela são listadas todas as classes de acesso relevantes para os trabalhos que podem ser executados sem o Web Assistant.

Funções administrativas no Web Assistant	Grupo de administrador	Grupo de serviço	Administrador de rede	Administrador de clientes
Configuração do número de telefone próprio (para CTI/ACD)	X	X		
Gerir anúncios globais ou dentro da firma	X			
Gravação do nome do local	X	X		
Gravação dos nomes de todos os locais	X	X		
Gerir grupos globais			X	
Visualização e administração de Listas de difusão	X		X	X
Visualização da configuração da integração em rede	X		X	
Alteração da configuração da integração em rede	X		X	
Administração das aplicações de IVR (AppGen/Vogue)			X	
Administração de todos os dados de um utilizador	X	X		
Administração de parte dos dados de um utilizador	X			
Administração de campos de dados de utilizadores com o código PSUPER	X	X		
Administração de campos de dados de utilizadores com o código PSERV	X			X
Administração da configuração de NCO	X	X		

Funções administrativas no Web Assistant	Grupo de administrador	Grupo de serviço	Administrador de rede	Administrador de clientes
Administração da definição global de rastreio de correio	X	X		
Administração das informações de contacto globais				X
Administração da definição global de perfis de tempo	X	X		
Administração das regras globais de encaminhamento	X	X		
Administração do tamanho da mensagem SMTP	X	X		

Funções administrativas fora do Web Assistant	Grupo de administrador	Grupo de serviço	Administrador de rede	Administrador de clientes
Acesso ao Monitor XPR (com configuração da APL)	X	X		
Acesso ao Monitor XPR (com configuração limitada da APL)		X		
Iniciar e parar os serviços de APL	X	X		
Visualizar e reencaminhar mensagens no Diário Global	X			
Acesso aos ficheiros de registo globais	X			
Acesso aos elementos de baixo nível da base de dados	X	X		
Administração de esquemas globais para Communications	X			
Administração de permissões de acesso internas	X			
Administração de contactos globais	X			X
Administração de grupos de classes de acesso	X			
Visualização do estado da licença	X			

Referência

Classes de acesso dos grupos de utilizadores

Funções administrativas fora do Web Assistant	Grupo de administrador	Grupo de serviço	Administrador de rede	Administrador de clientes
Visualização e administração do estado da APL	X			
Administração do suporte a fusos horários				
Administração das máscaras da base de dados dos utilizadores				

A.4 Exportação de protocolos

A exportação de protocolos serve para a centralização de serviços na rede de sistema. Os protocolos cuja exportação não seja recomendada são colocados numa “lista negra” e, por predefinição, não podem ser seleccionados para a exportação de protocolos.

A “lista negra” exclui os seguintes protocolos ou linhas lógicas da exportação para outros nós da rede do sistema:

Linhas lógicas	Protocolos	incluindo também
<input type="checkbox"/> da E2k APL	<input type="checkbox"/> PHONEMAIL	<input type="checkbox"/> linhas não disponíveis
<input type="checkbox"/> da EXCH APL	<input type="checkbox"/> VMS	<input type="checkbox"/> linhas de transacções
<input type="checkbox"/> da LN APL	<input type="checkbox"/> Ergo	<input type="checkbox"/> linhas importadas
<input type="checkbox"/> da MAIL APL	<input type="checkbox"/> Guia do chamador	
<input type="checkbox"/> da NOT APL	<input type="checkbox"/> VOZ	
<input type="checkbox"/> da PRINT APL	<input type="checkbox"/> TNG	
<input type="checkbox"/> da SMTP APL		
<input type="checkbox"/> da TCP APL		
<input type="checkbox"/> da WEB APL		
<input type="checkbox"/> do MTA		
<input type="checkbox"/> de Lear		

Para exportar mesmo assim registos da lista acima apresentada, é possível adicionar as excepções a uma “lista autorizada” no valor do Registry `Export-Protocols`, sob a chave `HKLM/Software/PP-COM/MRS/MTA/ISC`.

Referência

Exportação de protocolos

Índice remissivo

A

- Abrir
 - anexo 51
- Acção
 - lista de contactos 35
- Acção ISC
 - campo da base de dados 300
- Acções
 - guia do chamador 85, 101
- Activado
 - JavaScript 11
- Activar
 - ordenação, reprod. de mensagens 98
 - utilizadores 166
- Actualizar
 - estado de MWI 169
 - página de recepção de correio 42
- ADDR1 298
- ADDR2 298
- Adicionar
 - utilizadores, no grupo 113, 192
- Administração de utilizadores
 - função de procura 147
- Administrador do sistema
 - modo 16
- Agir
 - em nome 179
- Agir em seu nome 179
- Ajuda 29
- Ajuda on-line 29
- Alterar
 - contacto 38
 - definições dos grupos 40
 - password 68
 - password standard 21
 - PIN 74, 88
 - PIN standard 21
- AMIS 229, 231
- Anexo
 - abrir 51
 - eliminar 64
 - formato 51, 63
 - seleccionar 64
- Anexos
 - ficheiros 63
- Anúncio
 - apagar 136

- Anúncio 1 - 9
 - campo da base de dados 302
- Anúncio alternativo 204
- Anúncio de ausência deixa de ser válido em
 - campo da base de dados 303
- Anúncios 204
 - gravar 133
 - perfis de tempo 120, 126, 207
- Anúncios de firma 213
- Anúncios de nome 213
- Anúncios de saudação 213, 214
- Apagar
 - anúncio 136
 - contacto 39
 - estado de MWI 168
 - grupo 115, 165, 193
 - utilizador 165
 - utilizador, do grupo 114, 193
- APL 222
- Autenticação
 - cookie 187
- Autenticação 180
- Automaticamente
 - logoff 26

B

- Barra de menus
 - lista de mensagens 43
- Bloquear
 - utilizador 167
- Browser
 - suportados 11

C

- Cabeçalho de fax G3
 - campo da base de dados 297
- Caixa de correio
 - idioma 70
 - perfis de tempo, para chamadas recebidas 117
- Caixa de correio de voz
 - guia do chamador 85, 101
- Caixa de entrada 41
 - ordenar 52
- Calendário para a importação de correio POP
 - campo da base de dados 299
- Callback Access 104

Índice remissivo

Campo da base de dados

ADDR1 298
ADDR2 298
CIT 297
CITFILE 299
CITY 298
COMPANY 298
COSTINFO 298
COUNTRY 298
CTIJOURNAL 303
DIVISION 298
E_LOGIIN_WEB 302
EXCH 298
FAXG3 297
FAXG3# 297
FAXG3-HEADLINE 297
FAXG3-ID 297
FAXG4 298
FAXG4# 297
GROUP 296
GSM 299
GSM# 299
HPMRES 300
ISC_ACTION 300
KEYWORD 299
LANGUAGE_ID 300
LMACCOUNT 301
LN 298
NAME 296
NCO_GUI_CONN_PT 300
NCO_GUI_PREFIX 300
NCO_LOCATION 300
NCO_TUI_CONN_PT 300
NCO_TUI_PREFIX 300
NO_REPLICATION 302
PAGER_0x 301
PAGERSET_0x 301
PASSWORD 296
PHONE 297
PHONE# 297
PIN 296
PMI-HOSTNAME 299
PMI-PASSWORD 299
PMI-SCHEDULE 299
PMI-USERNAME 299
PREFERRED 296
PRINTER 299
PRIVFAX 299
PRIVFAX# 299
PRIVILEGES 296
PRIVTEL 299
PRIVTEL# 298

QUOTA 300
QUOTAUSED 300
REMARK 298
SMS 297
SMS# 297
SMTP 298
STAND-IN 296
STATE 298
TCPIP 299
TENANT 303
TIMEZONE 303
VM_ANNOUNCE_0x 302
VM_AUTH_CODES 301
VM_DN_0x 302
VM_FAX_EXT 301
VM_FAX_INT 301
VM_HI_DSP_NAM 301
VM_HI_PIN 301
VM_LAST_LOGIN 301
VM_LOGIN_FAILED 302
VM_NAME 302
VM_OUT_ANN_T 303
VM_PIN_UPDATED 302
VM_PRINTER 302
VM_PROTOCOL 301
VM_TIMEPROFILE 302
VM_USER_OPTIONS 302
VOICE 297
VOICE# 297
WEB_STARTPAGE 303
ZIP 298

Capacidade do disco rígido 228

Chamada de difusão 190

Chamadas

lista 54

reencaminhar 82

Chamadas de saída

com êxito 54

sem êxito 54

Chamadas recebidas

com êxito 54

sem êxito 54

Chamador

mensagens urgentes 79

sinalizar mensagem 95

CITFILE 299

CITY 298

Classes de acesso

grupos de utilizadores 304

Cliente de correio

menu 41

- Código postal
 - campo da base de dados 298
- Códigos de autorização
 - campo da base de dados 301
- Colocar
 - senalizador 44
- Colunas 55
 - diário CTI 55
 - lista de mensagens 44, 58
- Com base num modelo
 - utilizador 156
- COMPANY 298
- Configuração
 - mensagem de difusão 190
- Configurar
 - idioma do ambiente 28
 - marcação abreviada, para PhoneMail 75, 89
 - substituto 70
- Confirmação de envio 264
- Confirmação de leitura 138
- Conjunto de dados
 - tipo 148
- Connect Point NCO para utilizador GUI
 - campo da base de dados 300
- Connect Point NCO para utilizador TUI
 - campo da base de dados 300
- ConnectServer 2.5
 - modo de compatibilidade 230
- Conta do utilizador
 - informações 67
- Conta do utilizador do Windows
 - campo da base de dados 301
- Contacto
 - alterar 38
 - apagar 39
 - criar 36
 - detalhes 38
 - mensagem, enviar para 39
 - novo 36
 - procurar 37
- Contactos 34
- Cookie
 - autenticação 187
- cookie_lifetimedays 186
- Cópia
 - automática, impressora 137
- Cópia de segurança, avançada 196
- Correio de voz 61
 - campo da base de dados 297
 - selecção do modo 93
- Correio de voz (*)
 - campo da base de dados 297
- Correio electrónico 60
 - campo da base de dados 298
 - lista de contactos 35
- COSTINFO 298
- COUNTRY 298
- Criar
 - contacto 36
 - grupo de mensagem de difusão 189
 - grupo privado 111, 189
 - grupo público 190
 - mensagem 62
 - notificação 108
 - novo grupo de utilizadores 161
 - novo utilizador 150
- CTI
 - actividades telefónicas 54
- CTIJOURNAL 303
- D**
- Dados do utilizador 67
 - fuso horário 71
 - selecção do idioma 28
- Data da última alteração do PIN
 - campo da base de dados 302
- Data do último registo
 - campo da base de dados 301
- Data do último registo com falha
 - campo da base de dados 302
- Definições 54
 - diário CTI 54
 - guardar, para caixa de entrada 42
 - itens enviados 57
 - sistema de correio de voz 72
- Definições de notificação
 - repor 171
- Definições de servidor 142
- Definições do correio de voz
 - repor 172
- Definições do sistema de correio de voz 72
- Definições dos grupos
 - alterar 40
- Definições globais
 - guardar 230
- Definir
 - página de início 28
- Departamento
 - campo da base de dados 298
- Desactivar
 - desvio de caixa de correio 70
 - logoff automático 187
 - ordenação, reprod. de mensagens 98
 - utilizador 166

Índice remissivo

- Desvio de caixa de correio
 - campo da base de dados 296
 - desactivar 70
- Detalhes
 - contacto 38
- Diário CTI 54, 55
 - campo da base de dados 303
- Direct Access 104
- Directiva de cópia de segurança 196
- DIVISION 298

E

- E_LOGIN_WEB 302
- Editor de máscara 244
- Eliminar
 - anexo 64
 - utilizador, do grupo 114, 193
- Empresa
 - campo da base de dados 298
- Endereço
 - logon 18
- Endereço 1
 - campo da base de dados 298
- Endereço 2
 - campo da base de dados 298
- Endereço inicial 18
- Endereço preferido
 - campo da base de dados 296
- Endereço TCP/IP
 - campo da base de dados 299
- Enviar
 - mensagem, para contacto 39
- Equipamento standard de saída
 - Fax 137
- Equipamentos standard de saída 137
- Erradas
 - tentativas de registo 187
- Escolha
 - inverter 43
- Esquecer
 - password 22
- Esquecimento
 - PIN 24
- Estabelecer
 - guia do chamador 85, 101
 - manual 10
 - marcação abreviada, para Ergo 269
 - marcação abreviada, para PhoneMail 269
 - reencaminhamento 103, 105
 - substituto telefónico 78
- Estado
 - campo da base de dados 298

- Estado de envio
 - a ser enviada 59
 - enviado com êxito 59
 - erro no envio 59
 - mensagem 59
 - repetição mais tarde 59
 - símbolos 59
- Estado de MWI
 - actualizar 169
 - apagar 168
- EXCH 298
- Exemplo
 - marcação abreviada em Ergo 90
 - marcação abreviada em PhoneMail 76
 - opções de notificação 107
- Exportação do dados de local 283
- Exportar dados de local 283

F

- Fax 61
 - equipamento standard de saída 137
 - lista de contactos 35
- Fax comercial G3
 - campo da base de dados 297
- Fax comercial G3 (*)
 - campo da base de dados 297
- Fax comercial G4
 - campo da base de dados 297
- Fax comercial G4 (*)
 - campo da base de dados 298
- Fax on demand 61
- Fax privado
 - campo da base de dados 299
- Fax privado (*)
 - campo da base de dados 299
- FAXG3 297
- FAXG3# 297
- FAXG3-HEADLINE 297
- FAXG3-ID 297
- FAXG4 298
- FAXG4# 297
- Ferramenta de administração NCO 263
- Ficheiro de registo
 - servidor distribuído 227
- Ficheiro de registo cronológico
 - servidor da Web 265
- Ficheiro para MWI
 - campo da base de dados 299
- Ficheiros
 - anexos 63
- Ficheiros de configuração NCO 263
- Ficheiros de registo 226

Filtro
 para a reprodução de mensagens 96
 Filtro para a reprodução de mensagens 83
 Filtro pessoal
 para reprodução da mensagem 96
 Filtro standard
 para reprodução da mensagem 96
 Forma de anúncio
 PhoneMail 79
 Formato
 anexo 51, 63
 Função de substituto 70, 179
 Funções
 modo de administrador do sistema 16
 modo de utilizador 16, 33
 Fuso horário 71
 grupo 165
 Fusos horários 221
 utilizador 152

G

Gravação
 anúncios 132
 equipamentos 132
 reproduzir para verificação 134
 Gravações
 anúncios 133
 nome do grupo 114
 GROUP 296
 Grupo
 adicionar utilizadores 113, 192
 apagar 115, 165, 193
 apagar utilizador 114, 193
 eliminar utilizador 114, 193
 fuso horário 165
 pessoal 189
 privado 189
 processar 112
 público 189, 190
 Grupo de mensagem de difusão 190
 criar 189
 Grupo de utilizadores
 campo da base de dados 296
 criar novo 161
 Grupo privado
 criar 111
 mensagem 62
 Grupo-alvo 9
 Grupos de contactos 34
 Grupos de utilizadores 295
 classes de acesso 304
 GSM 299

GSM# 299
 Guardar
 definições para caixa de entrada 42
 Guest Access 104
 Guia do chamador
 acções 85, 101
 caixa de correio de voz 85, 101
 estabelecer 85, 101
 livre 85, 101
 marcar o número 85, 101

H

Horário de abertura
 perfis de tempo 121, 128, 205, 209
 Horário de abertura 2
 perfis de tempo 128, 205
 HPMRES 300

I

ID de fax G3
 campo da base de dados 297
 ID de idioma
 campo da base de dados 300
 ID de utilizador 150
 Identificação de utilizador 150
 Idioma
 caixa de correio 70
 interface de utilizador 70
 Idioma do ambiente
 afinar 28
 Importação de utilizadores
 formato fixo 160
 formato variável 160
 Importação dos dados de local 283
 Importar dados de local 283
 Impressora
 campo da base de dados 299
 cópia automática 137
 standard 137
 Impressora de rede
 nome 137
 Impressora standard
 nome 137
 Índice de abreviaturas 11
 Informação de custos
 campo da base de dados 298
 Informações
 conta do utilizador 67
 Iniciar/parar a APL 223
 Interface de utilizador
 idioma 70
 Interface do utilizador telefónica 217

Índice remissivo

Internet Explorer
 SSL 27
Inverter
 escolha 43
Inverter a selecção 43
ISC_ACTION 300
Itens enviados 57
 definições 57

J
JavaScript 11

K
KEYWORD 299

L
LANGUAGE_ID 300
Ler
 mensagem 45
 mensagem de fax 47
Libertação
 automática 188
Libertação automática 188
Licenças 262
Lista
 chamadas 54
 de utilizadores 148
Lista de contactos 34
 coluna Acção 35
 coluna Correio electrónico 35
 coluna Fax 35
 coluna nome 35
 coluna Telefone 35
 coluna Tipo 35
Lista de distribuição 111
Lista de mensagens 41
 barra de menus 43
 colunas 44, 58
 navegação 44
 opções de navegação 58
Lista de utilizadores 148
Livro de endereços 34
LMACCOUNT 301
LN 298
Local
 campo da base de dados 298
Localização completa
 campo da base de dados 300
Localização NCO
 campo da base de dados
 NCO_LOCATION 300

Localizar
 mensagens 65
LogFilePath 227
Logoff 26
 automaticamente 26
 manual 26
Logoff automático
 desactivar 187
 prazo 26
Logon 18
 endereço 18
 nome de utilizador 20
Lotus Notes
 campo da base de dados 298

M
Manual
 estabelecer 10
 logoff 26
Marcação abreviada
 configurar, para PhoneMail ou Ergo 75, 89
 estabelecer, para Ergo 269
 estabelecer, para PhoneMail 269
Marcar
 sistema de correio de voz 75, 89
Marcar o número
 guia do chamador 85, 101
Máscaras da base de dados 244
Material de trabalho 10
Memória utilizada
 campo da base de dados 300
Mensagem
 criar 62
 enviar para contacto 39
 estado de envio 59
 grupo privado 62
 ler 45
 reencaminhar 52
 responder 53
 seleccionar como lida 43
 seleccionar como não lida 44
Mensagem de difusão
 configuração 190
Mensagem de fax
 ler 47
Mensagens
 enviada 57
 filtro para a reprodução 83, 96
 ordenar, reprodução 97
 procurar 65
 quantidade, por página 42
 vista geral 57

Mensagens enviadas 57
 Mensagens recebidas
 vista geral 41
 Mensagens SMTP
 tamanho 200
 Menu
 cliente de correio 41
 definições de servidor 142
 livro de endereços 34
 Menu Definições especiais do servidor 222
 Menu Definições pessoais 67
 Menu Integração em rede do sistema 271
 Microsoft Exchange
 campo da base de dados 298
 Modelo
 utilizador 156
 Modelo de fax
 seleccionar 116
 Modo
 administrador do sistema 16
 modo de administrador do sistema 16
 modo de utilizador 16
 utilizador 16
 Modo de administrador de rede 273
 Modo de administrador do sistema 16
 funções 16
 Modo de compatibilidade
 ConnectServer 2.5 230
 Modo de utilizador 16
 funções 16, 33
 Modo Web Access 69

N

NAME 296
 Navegação
 lista de mensagens 44
 NCO 263
 NCO_GUI_CONN_PT 300
 NCO_GUI_PREFIX 300
 NCO_TUI_CONN_PT 300
 NCO_TUI_PREFIX 300
 Nenhuma replicação para outras localizações
 campo da base de dados 302
 Netscape Navigator
 SSL 27
 Networkadministrator 272, 277
 Nó de rede, restaurar 290
 NO_REPLICATION 302
 Nome
 campo da base de dados 296
 impressora standard 137
 lista de contactos 35

Nome da impressora standard
 campo da base de dados 302
 Nome de indicação do Hicom
 campo da base de dados 301
 Nome de utilizador
 logon 20
 Nome de utilizador para a importação de correio POP
 campo da base de dados 299
 Nome do ficheiro do anúncio de nome
 campo da base de dados 302
 Nome do grupo
 gravar 114
 Notificação
 automaticamente 106
 criar 108
 Nova password
 prazo 22, 24
 Novo
 contacto 36
 Number Conversion Objects 263
 Número de SMS
 campo da base de dados 297
 Número de SMS (*)
 campo da base de dados 297
 Número do equipamento de fax externo
 campo da base de dados 301
 Número do equipamento de fax interno
 campo da base de dados 301
 Número do pager/endereço 1 a 4
 campo da base de dados 301
 Número do PIN 151
 Número do substituto 1 a 9
 campo da base de dados 302
 Número do telefone móvel 82
 Número do telemóvel 104
 NVS 62

O

Observação
 campo da base de dados 298
 Opção de chamador
 sinalizar como confidencial 95
 sinalizar como urgente 95
 Opções
 ordenação DE Mensagens 96
 Opções da caixa de correio 79
 Opções de navegação
 lista de mensagens 58
 Opções de utilizador para o sistema de correio de voz
 campo da base de dados 302
 Opções do chamador
 PhoneMail 79

Índice remissivo

Ordenação
 activar, reprod. de mensagens 98
 desactivar, reprod. de mensagens 98
 opções, para mensagens 96
Ordenação pessoal
 reprodução de mensagens 98
Ordenar
 caixa de entrada 52
 mensagens mais recentes primeiro 98
 reprodução de mensagens 97
Orientações
 password 23
 PIN 25
Orientações para PIN 25
Ouvir
 correio de voz 49
Ouvir correio de voz 49

P

PAGER_0x 301
Pagerset utilizado para pager 1 a 4
 campo da base de dados 301
PAGERSET_0x 301
Página de início 71
 afinar 28
 depois de registo 28
Página de início após registo
 campo da base de dados 303
Página de recepção de correio
 actualizar 42
 seleccionar 42
País
 campo da base de dados 298
Palavra-chave
 campo da base de dados 299
param.xml 227
PASSWORD 296
Password 20
 alterar 68
 campo da base de dados 296
 esquecer 22
 orientações 23
 repor 170
 sistema de mensagens 68
Password para a importação correio POP
 campo da base de dados 299
Password standard
 alterar 21
Pasta
 procura de mensagens 66
Pedido de fax 61

Perfil de boas-vindas 210
Perfil de tempo
 campo da base de dados 302
Perfil de tempo de utilizador standard 201
Perfis de correio de voz 249
Perfis de local de redes de sistema 278
Perfis de tempo
 anúncio fora do horário de abertura 121, 127, 208
 anúncios 120, 126, 207
 caixa de correio, para chamadas recebidas 117
 configuração de saudação, avançada 117
 configuração de saudação, simplificada 117
 horário de abertura 121, 128, 205, 209
 horário de abertura 2 128, 205
 não é permitido gravar mensagens 119, 124, 206
 não é possível cancelar o anúncio 119, 125, 206
 perfil de tempo para a configuração de saudação
 avançada 123
 perfil de tempo para a configuração de saudação
 simplificada 118
Perfis de tempo de sistema
 perfil de tempo de utilizador para a configuração de
 saudação avançada 202
 perfil de tempo de utilizador para a configuração de
 saudação simplificada 206
Pesquisa 65
Pesquisa global 247
Pessoal
 grupo 189
PHONE 297
Phone 61
PHONE# 297
PhoneMail 214
 forma de anúncio 79
 opções do chamador 79
 volume de reprodução 79
PIN 20, 296
 alterar 74, 88
 campo da base de dados 296
 esquecimento 24
 orientações 25
 propriedades 74, 88
 repor 169
PIN do Hicom
 campo da base de dados 301
PIN standard
 alterar 21
PMI-HOSTNAME 299
PMI-PASSWORD 299
PMI-SCHEDULE 299
PMI-USERNAME 299

Prazo
 logoff automático 26
 nova password 22, 24
 PREFERRED 296
 Prefixo 231, 233, 235
 Prefixo de rede 230
 PRINTER 299
 Privado
 grupo 189
 PRIVFAX 299
 PRIVFAX# 299
 PRIVILEGES 296
 Privilégio AMIS 232
 Privilégios
 campo da base de dados 296
 fundo cinzento 152
 PRIVTEL 299
 PRIVTEL# 298
 Processar
 anúncios 133
 grupo 112
 Procura de contacto, exemplo de 37
 Procura de mensagens
 pasta 66
 Procurar
 contacto 37
 utilizador 147
 Propriedades
 PIN 74, 88
 Protecção de acesso 184
 Protecção de acesso à Web 184
 Protocolo de rede
 PhoneMail 229
 Público
 grupo 189, 190

Q

Qualidade de membro
 utilizador 148
 Quantidade
 mensagens, por página 42
 Quantidade das tentativas de logon erradas
 campo da base de dados 302
 Quantidade máx.
 tentativas de registo erradas 187
 QUOTA 300
 QUOTAUSED 300

R

Rastrear correio 211
 Reconhecimento de voz
 sensibilidade 84, 99

Recursos para HiPath User Management
 campo da base de dados 300
 Rede de correio de voz 229
 Reencaminhamento
 chamadas recebidas 82
 estabelecer 103, 105
 modo de atendedor automático 104
 modo de controlo 104
 modo de rechamada 104
 número do telefone móvel 82
 operadora 104
 receptor de paging 104
 saltar a saudação 104
 substituto 104

Reencaminhar
 mensagem 52

Registo 18
 através de SSL 27
 página de início 71
 tipo de sistema 264

Registo Web
 simplificado 185
 regras de encaminhamento 238

Regras para passwords 23

REMARK 298

Repor
 definições de notificação 171
 definições do correio de voz 172
 password 170
 PIN 169
 sinalizador 44

Reprodução da mensagem
 filtro pessoal 96
 filtro standard 96

Reprodução de mensagens
 ordenação pessoal 98

Reproduzir
 correio de voz 49
 gravação, para verificação 134

Responder
 mensagem 53

Restaurar, depois de uma cópia de segurança
 avançada 199

Restauração de um nó de rede 290

S

Selecção de idioma 70
 dados do utilizador 28

Selecção do modo
 correio de voz 93

Seleccionar
 anexo 64

Índice remissivo

- mensagem, como lida 43
- mensagem, como não lida 44
- modelo de fax 116
- página de recepção de correio 42
- Sensibilidade
 - reconhecimento de voz 84, 99
- Servidor Connect 229
- Servidor da Web
 - ficheiro de registo cronológico 265
- Servidor distribuído
 - ficheiro de registo 227
- Servidor para a importação de correio POP
 - campo da base de dados 299
- Sessão
 - vigia 265
- Símbolos
 - estado de envio 59
 - utilizados 10
- Sinal de espera de mensagens
 - campo da base de dados CIT 297
- Sinalizador
 - colocar 44
 - repo 44
- Sistema de correio de voz
 - campo da base de dados 301
 - definições 72
 - marcar 75, 89
- Sistema de mensagens
 - password 68
- SMS 61, 297
- SMS# 297
- SMTP 298
- SSL
 - Internet Explorer 27
 - Netscape Navigator 27
 - registo, através de 27
- STAND-IN 296
- STATE 298
- Substituição em férias 70
- Substituto 70
 - configurar 70
 - estabelecer para telefone 78
- Substituto telefónico
 - estabelecer 78
- Suportados
 - browser 11
- Suporte a fusos horários 152, 165

T

- Tamanho
 - mensagens SMTP 200

- TCPIP 299
- Telefone
 - lista de contactos 35
- Telefone comercial
 - campo da base de dados 297
- Telefone comercial (*)
 - campo da base de dados 297
- Telefone móvel
 - campo da base de dados 299
- Telefone móvel (*)
 - campo da base de dados 299
- Telefone privado
 - campo da base de dados 298
- Telefone privado (*)
 - campo da base de dados 299
- TENANT
 - campo da base de dados 303
- Tentativa de registo
 - errada 187
- Tentativas de registo erradas
 - quantidade máx. 187
- TIMEZONE 152, 165, 303
 - campo da base de dados 303
- TimeZoneSupport 221
- Tipo
 - conjunto de dados 148
 - lista de contactos 35
- Tipo de mensagem
 - correio de voz 61
 - correio electrónico 60
 - fax 61
 - pedido de fax 61
 - phone 61
 - SMS 61
 - XPR 62
- Tipo de sistema 264
 - mensagens unificadas 264
 - registo 264
 - só voz 264
- Tipos de mensagem 60
- Tópicos 10
- Transmissão de direitos 295
- TUI 217

U

- Urgente
 - mensagem de chamador 79
- URL Message Access 185
- Utilizador
 - activar 166
 - apagar 165
 - bloquear 167

- código 19
- criar com base num modelo 156
- criar novo 150
- desactivar 166
- diversos fusos horários 71
- fusos horários 152
- modelo 156
- número da caixa de correio 19
- número do PIN 151
- procurar 147
- qualidade de membro 148
- VPIM 152
- Utilizador de GUI marca com prefixo externo
 - campo da base de dados 300
- Utilizador de TUI marca com prefixo externo
 - campo da base de dados 300
- Utilizadores
 - lista de 148

V

- Vigia
 - sessão 265
- Vista geral
 - mensagens enviadas 57
 - mensagens recebidas 41
- VM_ANNOUNCE_0x 302
- VM_AUTH_CODES 301
- VM_DN_0x 302
- VM_FAX_EXT 301
- VM_FAX_INT 301
- VM_HI_DSP_NAM 301
- VM_HI_PIN 301
- VM_LAST_LOGIN 301
- VM_LOGIN_FAILED 302
- VM_NAME 302
- VM_OUT_ANN_T 303
- VM_PIN_UPDATED 302
- VM_PRINTER 302
- VM_PROTOCOL 301
- VM_TIMEPROFILE 302
- VM_USER_OPTIONS 302
- VMS 214
- VOICE 297
- VOICE# 297
- Voicemail
 - reproduzir 49
- Volume de reprodução
 - PhoneMail 79
- VPIM 229, 231, 233
 - utilizador 152

W

- Web Assistant
 - Ajuda on-line 29
- WEB_STARTPAGE 303

Z

- ZIP 298

