



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Xpressions V7

Web Client

Manual de instruções

11/2018

## Notices

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

## Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Índice

<b>1 O OpenScape Web Client – Controlo da Comunicação .....</b>	<b>7</b>
1.1 Introdução .....	7
1.1.1 Conteúdo Capítulo 1 .....	7
1.1.2 Grupo alvo deste manual de utilização .....	7
1.1.3 O que é o <i>OpenScape Web Client</i> ? .....	8
1.2 O <i>OpenScape Web Client</i> .....	9
1.3 Vista geral das funções .....	9
1.3.1 Telefones com capacidade multilinha .....	10
1.4 Utilizar este manual .....	11
1.4.1 Manuais de referência .....	11
1.4.2 Tipografia .....	11
<b>2 Generalidades .....</b>	<b>13</b>
2.1 Navegadores da Web suportados .....	13
2.2 Definição do idioma através do navegador da Web .....	13
2.3 Limitações na utilização do <i>OpenScape Web Client</i> .....	13
2.3.1 Sessões múltiplas .....	13
2.3.2 Função "Rechamada se caso ocupado" activada através do telefone .....	13
2.4 Comunicar com contactos .....	14
2.4.1 Contactar um contacto através de telefone, e-mail .....	14
2.4.2 One Number Service .....	14
2.5 Colaboração com outras pessoas .....	16
2.5.1 Funções de telefonia .....	16
2.5.1.1 Controlo de chamadas .....	17
2.5.2 Conferências .....	22
2.5.2.1 Configurar e iniciar conferências planeadas .....	23
2.5.3 Vista do team (opcional) .....	25
2.5.4 Como trabalhar com livros de endereços .....	25
2.5.4.1 Tipos de livros de endereços .....	25
2.5.4.2 Contactos, contactos (compacto) e lista de teclas de atalho .....	26
2.5.4.3 Livros de endereços compartilhados (opcional) .....	27
2.5.4.4 Importar e exportar dados de endereços .....	28
2.5.5 Trabalhar com os grupos de endereços .....	28
2.5.6 Reprodução de mensagens de voz (opcional) .....	29
2.5.6.1 Reprodução pelo telefone .....	30
2.5.6.2 Reprodução através do <i>Windows Media Player</i> .....	31
<b>3 Utilização do <i>OpenScape Web Client</i> .....</b>	<b>33</b>
3.1 Logon .....	33
3.2 Interface de utilizador .....	34
3.2.1 Apresentação geral .....	34
3.2.1.1 As funções do menu principal .....	34
3.3 Funções do menu principal .....	39
3.3.1 O menu Pearl .....	39
3.3.1.1 Informação de estado .....	39
3.3.1.2 Indicação .....	42
3.3.1.3 Definições pessoais .....	44
3.3.1.4 Ajuda .....	44

## Índice

3.3.1.5 Acerca de . . . . .	44
3.3.2 Definição do equipamento . . . . .	45
3.3.2.1 One Number Service . . . . .	45
3.3.3 Definições de perfis e regras . . . . .	47
3.3.4 Menu . . . . .	48
3.4 Homepage . . . . .	49
3.4.1 Configuração de uma apresentação . . . . .	50
3.5 Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição . . . . .	56
3.5.1 Geral . . . . .	56
3.5.2 Controlo de chamadas (Controlo do telefone) . . . . .	57
3.5.2.1 Chamada de entrada . . . . .	58
3.5.2.2 Chamada de saída através da função "Nova chamada" . . . . .	59
3.5.3 Vista do team (opcional) . . . . .	62
3.5.4 Diário (Todas as chamadas) . . . . .	64
3.5.5 Chamadas não atendidas . . . . .	66
3.5.6 Caixa de correio de voz (opcional) . . . . .	67
3.5.6.1 Reprodução de mensagens de voz . . . . .	68
3.5.7 Diário/Caixa de correio de voz . . . . .	71
3.5.8 Conferências . . . . .	72
3.5.8.1 Configurar uma nova conferência através da janela "Conferências" . . . . .	73
3.5.8.2 Configurar uma nova conferência através da janela "Contactos" . . . . .	77
3.5.8.3 Editar as definições de conferência . . . . .	77
3.5.9 Contactos (compacto) . . . . .	78
3.5.9.1 Opções de comando da janela Contactos . . . . .	78
3.5.9.2 Adicionar um registo de contacto . . . . .	80
3.5.9.3 Trabalhar com os grupos de endereços . . . . .	81
3.5.9.4 Editar um registo de contacto . . . . .	83
3.5.10 Contactos . . . . .	84
3.5.11 Livros de endereços compartilhados (opcional) . . . . .	85
3.5.12 Todos os livros de endereços (opcional) . . . . .	86
3.5.13 Desvio de chamada . . . . .	87
3.5.14 Procura de directório . . . . .	88
3.5.15 Procura de directório (avançada) . . . . .	90
3.5.16 Mostrar marcadores . . . . .	93
3.5.16.1 Adicionar novo marcador . . . . .	94
3.5.17 Área de componentes (Compacta) . . . . .	96
3.6 Definições gerais . . . . .	97
3.6.1 Generalidades . . . . .	98
3.6.1.1 Visualização . . . . .	99
3.6.1.2 Diário . . . . .	101
3.6.1.3 Desvio . . . . .	103
3.6.1.4 DesktopIntegration . . . . .	106
3.6.2 Endereços . . . . .	113
3.6.2.1 Importar . . . . .	114
3.6.2.2 Formatos para troca de dados . . . . .	117
3.6.2.3 Exportar . . . . .	118
3.6.2.4 Grupos de endereços . . . . .	121
3.6.2.5 Livros de endereços compartilhados (opcional) . . . . .	122
3.6.3 Team (opcional) . . . . .	125
3.7 Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras . . . . .	130
3.7.1 Conhecimentos úteis acerca do intérprete de regras . . . . .	132
3.7.1.1 Relação entre regras e perfis . . . . .	132

3.7.1.2 Listas de pessoas . . . . .	134
3.7.1.3 Listas de datas . . . . .	135
3.7.1.4 Passos importantes para criar regras e perfis. . . . .	135
3.7.2 Criar cenários de exemplo . . . . .	136
3.7.2.1 Cenário "Normal" . . . . .	137
3.7.2.2 Cenário "Reunião" . . . . .	140
3.7.2.3 Cenário "Viagem de negócios" . . . . .	143
3.7.3 Passos de trabalho em pormenores. . . . .	147
3.7.3.1 Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras. . . . .	148
3.7.3.2 Criar um novo perfil . . . . .	150
3.7.3.3 Criar nova lista de pessoas . . . . .	152
3.7.3.4 Criar uma regra . . . . .	154
3.7.3.5 Definir as prioridades das regras . . . . .	157
3.7.3.6 Activar perfil de regra . . . . .	158
3.7.4 Conhecer a interface de utilizador do intérprete de regras. . . . .	160
3.7.4.1 Separador "Novo/Editar" . . . . .	160
3.7.4.2 Diálogo "Quando chamada de" . . . . .	163
3.7.4.3 Diálogo "Data/Hora" . . . . .	165
3.7.4.4 Diálogo "Acção" . . . . .	167
3.7.4.5 Diálogo "Atribuir perfis à regra" . . . . .	169
3.7.4.6 Separador "Activar o perfil" . . . . .	171
3.7.4.7 Separador "Listas de pessoas" . . . . .	173
3.7.4.8 Separador "Listas de datas" . . . . .	175
3.7.4.9 Separador "Acerca de" . . . . .	177
3.8 Definições do correio de voz (opcional) . . . . .	178
3.8.1 Dados do utilizador . . . . .	179
3.8.2 Sistema de correio de voz . . . . .	181
3.8.3 Modo de transferência . . . . .	188
3.8.4 Grupos . . . . .	191
3.8.4.1 Criar novo grupo privado . . . . .	191
3.8.4.2 Processar grupos pessoais . . . . .	192
3.8.4.3 Apagar grupo . . . . .	194
3.8.5 Perfis de tempo . . . . .	195
3.8.5.1 O perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada . . . . .	196
3.8.5.2 O perfil de tempo para a configuração de saudação avançada . . . . .	199
3.8.6 Gravações . . . . .	203
3.8.6.1 Gravar e editar anúncios . . . . .	204
3.8.6.2 Apagar anúncios . . . . .	207
<b>Índice remissivo . . . . .</b>	<b>209</b>

## Índice

# 1 O OpenScape Web Client – Controlo da Comunicação

## 1.1 Introdução

### 1.1.1 Conteúdo Capítulo 1

Neste capítulo, encontra informações referentes aos seguintes tópicos:

- [Parágrafo 1.1, "Introdução", na pág. 7](#)
- [Parágrafo 1.2, "O OpenScape Web Client", na pág. 9](#)
- [Parágrafo 1.3, "Vista geral das funções", na pág. 9](#)
- [Parágrafo 1.4, "Utilizar este manual", na pág. 11](#)

### 1.1.2 Grupo alvo deste manual de utilização

Este manual é destinado ao utilizador final, que utiliza o *OpenScape Web Client* em associação à solução de Comunicação Unificada *OpenScape Xpressions*.

#### Favor observar:

O manual do utilizador descreve as funções do *OpenScape Web Client* de forma completa e detalhada. Entretanto, essas funções nem sempre estão disponíveis na sua totalidade. Isto vai depender da configuração efectuada pelo seu Administrador e das licenças que possui. Mais além, outras limitações da disponibilidade podem surgir em função do sistema de comunicação e da respectiva versão de software bem como dos terminais utilizados.

### 1.1.3 O que é o *OpenScape Web Client*?

O *OpenScape Web Client* é o cliente, que permite a utilização das aplicações do *OpenScape Xpressions* através da Intranet.

O *OpenScape Web Client* é uma ferramenta completa de Gestão de Presença e Controlo de Comunicação. Com o *OpenScape Web Client*, pode monitorizar e executar sua comunicação de voz de forma abrangente a partir do seu computador no posto de trabalho. Através do *OpenScape Web Client*, os funcionários que exercem actividades baseadas em grande volume de informações podem administrar seu fluxo de comunicação e aceder em tempo real aos recursos da empresa relevantes à segurança.

As principais facilidades do *OpenScape Web Client* são:

- **Iniciar e administrar chamadas**

*OpenScape Xpressions* disponibiliza diferentes funções para, por exemplo, iniciar as chamadas, entrar numa conferência ou monitorizar o estado operacional dos seus equipamentos de comunicação.

- **Planejar e iniciar conferências**

Iniciar conferências dos tipos "Ad hoc" ou "Meet Me", iniciar e administrar conferências predefinidas ou planejar uma futura conferência.

- **Criar e manter listas de contactos**

Administrar os dados de contactos e verificar, se um contacto está acessível também através do correio de voz ou do electrónico.

- **Visualização do diário**

Todas as chamadas de entrada e de saída podem ser indicadas no diário **Registos do diário (Todas as chamadas)**. Aqui são consideradas também as chamadas, que entraram durante a sua ausência, pois as informações dessas chamadas são guardadas de forma centralizada no servidor. Mais além, nas chamadas de entrada, o número de telefone transmitido é comparado com os números contidos na sua lista de contactos, havendo a indicação do nome do chamador, se disponível.

#### *OpenScape Xpressions*

O *OpenScape Xpressions* é uma solução de servidor, com a qual pode processar toda a sua comunicação, permitindo que utilize os serviços disponíveis a partir do seu posto de trabalho, de casa ou durante viagens.

---

**NOTA:** O servidor *OpenScape Xpressions* pode ser instalado com diversas facilidades. A disponibilidade das funções dependerá então das aplicações ou da combinação das mesmas que foram instaladas na sua empresa.

---

## 1.2 O OpenScape Web Client

O *OpenScape Web Client* é uma solução de CTI baseada em servidor para a Intranet. A instalação e a configuração do software são efectuadas de modo central no servidor. Os dados do diário e as configurações do utilizador também são guardados no servidor. Deste modo, deixa de ser necessária a instalação do cliente no computador do posto de trabalho, assegurando uma distribuição eficiente e rápida na Intranet. Mesmo que o PC do utilizador esteja desligado, todas as informações de diário relevantes serão actualizadas no servidor e estarão disponíveis imediatamente quando voltar a efectuar logon.

A cópia de segurança dos dados do utilizador é efectuada a nível central no servidor.

Para aceder ao *OpenScape Web Client*, é necessário apenas um navegador da Web. Assim, o *OpenScape Web Client* pode ser utilizado de imediato em qualquer computador na Intranet.

Para essa aplicação, são suportados os seguintes navegadores:

- *Microsoft Internet Explorer* 6.0, 7.0 e 8.0
- *Firefox* 3.0.x e *Firefox* 3.5.x

## 1.3 Vista geral das funções

O *OpenScape Web Client* oferece as seguintes funções:

- Funções de telefonia: Por ex. Marcar, Pousar, Desvio, Comunicação alternada, Conferência.

---

**NOTA:** Possivelmente, não estarão disponíveis todas as funções de telefonia aqui descritas. As funções disponibilizadas dependem do sistema utilizado e da versão de software, bem como dos terminais ligados.

A função de rechamada (em caso de ocupado ou não atendimento) não é suportada com o *OpenScape Web Client*.

Na utilização de telefones com capacidade multilinha, apenas a Linha Primária é suportada pelo *OpenScape Web Client*. Ver [Parágrafo 1.3.1, "Telefones com capacidade multilinha", na pág. 10](#).

Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

---

- Funções do diário: Por ex. Mostrar, Imprimir, Eliminar, Configurar, vistas filtradas.
- Funções de segurança: Por ex. Logon, Logoff, Alterar a password.
- Funções da lista de contactos: Por ex. Adicionar, eliminar, alterar e indicar registos; funções de procura e impressão.

- Livros de endereços compartilhados: por ex., atribuir direitos de acesso; Adicionar, eliminar, alterar e indicar registos; funções de procura e impressão.
- Funções do intérprete de regras: Por ex. definir regras, alterar regras e eliminar regras, bem como activar e desactivar perfis de regras.
- Selecção do tipo de visualização no início do *OpenScape Web Client*.
- Possibilidade de configurar várias apresentações da interface do portal.
- Utilização de teclas de atalho para a utilização do seu telefone e marcação directa de um número de telefone seleccionado de qualquer outra aplicação através da instalação do Desktop Integration.
- Definição do idioma de utilizador através da definição de idioma do navegador da Web. A actual versão suporta os seguintes idiomas: inglês, alemão, francês, espanhol, italiano, português (Portugal), português (Brasil), holandês, turco, russo e chinês.

### 1.3.1 Telefones com capacidade multilinha

O *OpenScape Web Client* não oferece as facilidades especiais dos telefones com capacidade multilinha. Um telefone com no mínimo duas ligações, um número principal (linha primária) e pelo menos um número secundário (linha secundária) é um telefone multilinha. Todo telefone deve ter um número principal, mas o número secundário é opcional. Os números principais das extensões geralmente constam das listas telefónicas da empresa, mas não os números secundários.

Exemplo: Um director e o seu assistente têm os números principais 1000 ou 1001, sendo que o último tem o número secundário 1000. O assistente pode atender uma chamada de entrada na linha 1000 imediatamente - sem o tempo de espera normal de alguns segundos. Além disso, ele pode utilizar o número 1000 para efectuar chamadas; assim, a pessoa chamada não reconhece que a ligação é do assistente, e não do director.

Os utilizadores podem efectuar e atender chamadas sem limitações com os números principal e secundário, mas o *OpenScape Web Client* não indica as chamadas de um número secundário no ecrã, nem as regista no diário. As facilidades do *OpenScape Web Client* abrangem apenas chamadas com números principais.

## 1.4 Utilizar este manual

### 1.4.1 Manuais de referência

As seguintes documentações estão disponíveis para o servidor de OpenScape Xpressions:

Manual	Tema
Instalação do servidor	Instruções de instalação para o servidor OpenScape Xpressions
Administração do servidor	Arquitectura, estrutura e configuração do servidor de OpenScape Xpressions

#### Instalação do servidor OpenScape Xpressions

O manual de instalação descreve tanto a instalação linear do sistema XPR, como também a instalação posterior de facilidades adicionais e componentes do programa. Além disso, contém informações detalhadas sobre a instalação e configuração do hardware de comunicação utilizado. Para uma eventual modificação do hardware, é suportado por um guia.

#### Administração do servidor de OpenScape Xpressions

Este manual é destinado ao administrador do servidor de OpenScape Xpressions e descreve o produto com a configuração máxima. Inclui uma explicação da completa arquitectura do sistema e uma descrição das funções do kernel OpenScape Xpressions, assim como as APLs disponíveis. Contém também uma explicação detalhada da configuração do sistema OpenScape Xpressions.

### 1.4.2 Tipografia

Para distinguir melhor entre os diferentes tipos de informação são utilizadas neste manual as seguintes convenções:

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

Itálico	Os nomes de produto estão escritos em <i>itálico</i> .
Courier	Em Courier, estão escritos os exemplos de textos do ecrã ou introduções, como no caso de uma solicitação de introdução ou de ficheiros de inicialização.
Negrito	Os títulos de janelas, textos de diálogo e elementos de comando (botões, caixas de seleção, separadores) são apresentados em negrito, por exemplo: <b>Opções de logon</b> ou <b>Finalizar</b> .
<i>&lt;Nome do utilizador&gt;</i>	As variáveis têm seu nome escrito em estilo itálico e entre parênteses angulares. Por exemplo: <Variável>

No presente manual, são utilizadas as seguintes notas:

---

**NOTA:** Indica notas úteis.

---

---

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

---

### Ilustrações

Neste manual, são mostradas todas as janelas importantes para a utilização e configuração; essas janelas podem apresentar diferenças mínimas dependendo do sistema operativo (Windows Vista Business e Enterprise, Windows XP Professional), do navegador utilizado, da resolução do ecrã e da configuração do PC.

## 2 Generalidades

### 2.1 Navegadores da Web suportados

O *OpenScape Web Client* é suportado pelos seguintes navegadores da Web:

- *Microsoft Internet Explorer* 6.0, 7.0 e 8.0
- *Firefox* 3.0.x e *Firefox* 3.5.x

### 2.2 Definição do idioma através do navegador da Web

A definição do idioma de utilizador é efectuada através da definição de idioma do navegador da Web. A actual versão suporta os seguintes idiomas: alemão, inglês, francês, italiano, holandês, português (Portugal), português (Brasil), russo, espanhol e turco.

### 2.3 Limitações na utilização do *OpenScape Web Client*

#### 2.3.1 Sessões múltiplas

O *OpenScape Web Client* não suporta sessões múltiplas. Ou seja, não é permitido abrir várias sessões de navegador para o mesmo utilizador.

#### 2.3.2 Função "Rechamada se caso ocupado" activada através do telefone

Actualmente, o *OpenScape Web Client* não suporta a função **Pedir rechamada em caso de ocupado**. Se esta função for activada através do telefone, a rechamada é sinalizada no *OpenScape Web Client*, porém não pode ser atendida através do **Controlo de chamadas**.

## 2.4 Comunicar com contactos

Num ambiente de *Xpressions*, o *OpenScape Web Client* facilita a sua comunicação com os seus contactos.

### 2.4.1 Contactar um contacto através de telefone, e-mail

Nas janelas de contacto, os símbolos à direita do nome indicam se a pessoa pode ser contactada por telefone ou e-mail:

- Um símbolo de telefone azul, através do qual pode chamar o contacto. Um clique sobre este símbolo inicia de imediato uma chamada a esse contacto ou abre uma lista, na qual pode seleccionar o número de telefone, sob o qual o contacto está acessível.
- O ícone de e-mail está sempre disponível, se tiver sido configurado um endereço de e-mail para o contacto. Um clique sobre o símbolo abre o formulário de envio de e-mail do seu programa de e-mail standard.

Estas informações também são oferecidas através da informação rápida (tooltip), se mover o cursor por sobre o símbolo.

### 2.4.2 One Number Service

A função *One Number Service* oferece aos utilizadores a possibilidade de unir mobilidade, acessibilidade optimizada e transparência perante terceiros.

Por meio do *One Number Service* de saída, é definido o equipamento preferencial, com o qual devem ser efectuadas as chamadas de saída, iniciadas através do *OpenScape Web Client*. Neste caso, a pessoa chamada vê sempre o número definido no seu display.

O *One Number Service* de entrada permite o desvio/transferência directo a um destino definível. Esse destino pode ser, por exemplo, o telemóvel ou a caixa de correio de voz. Isto significa, que um chamador sempre vê no display do seu telefone o número chamado e não o número, do qual a chamada foi atendida.

Para poder utilizar a função *One Number Service*, deve efectuar as seguintes definições:

1. Adicionar à respectiva lista, os equipamentos (telemóvel, número de correio de voz, etc.), através dos quais está acessível. Ver [Parágrafo 3.6.1.3, "Desvio", na pág. 103](#).
2. Activar a função em **Menu > Geral > Generalidades > Desvio de chamadas > Equipamento preferencial**. Aqui pode seleccionar o equipamento pretendido para as chamadas de entrada e de saída para o *One Number Service*. Ver [Parágrafo 3.6.1.3, "Desvio", na pág. 103](#).

---

**NOTA:** Se adicionou o número de telefone da sua caixa de correio de voz à lista de equipamentos para poder utilizá-la como destino de desvio, não é recomendável definir esse número como equipamento preferencial para o *One Number Service* de saída, visto que não é possível efectuar chamadas de saída a partir da caixa de correio de voz. No caso de números de telefone adicionados por si próprio, o servidor XPR não é mais capaz de reconhecer que as chamadas de saída não são possíveis.

---

---

**NOTA:** A selecção de equipamentos na barra de título do *OpenScape Web Client* oferece, para as chamadas de saída, uma selecção rápida para o *One Number Service*. Além disso, permite o acesso directo ao diálogo de definição **Desvio de chamadas**.

---

## Generalidades

Colaboração com outras pessoas

## 2.5 Colaboração com outras pessoas

### 2.5.1 Funções de telefonia

A partir das listas de contactos, dos diários de chamadas ou das listas de resultados da procura, é possível estabelecer imediatamente uma ligação telefónica com as respectivas extensões indicadas.

Para tal, está atribuído a cada contacto um símbolo do microfone, pelo qual pode ser iniciada directamente uma chamada ao mesmo.

---

**NOTA:** Também pode utilizar estes símbolos para iniciar uma chamada numa ligação já estabelecida, a fim de, por exemplo, efectuar uma consulta ou iniciar uma conferência.

---

A partir das janelas de lista de contactos ou de uma lista de resultados da procura, pode activar a seguinte função com um clique no respectivo símbolo:



#### Chamar

Iniciar uma chamada a esta extensão.



#### Vários números disponíveis

Iniciar uma chamada a esta extensão. Nesse caso, é necessário selecionar primeiro o número de telefone pretendido na lista dos números disponíveis para esta extensão.

---

**NOTA:** O símbolo do pequeno triângulo só é apresentado, se houver vários números registados para o contacto na lista de contactos, como por ex., telefone comercial e telemóvel, ou quando a chamada tiver sido desviada. Ao clicar no símbolo, o registo do diário é expandido para indicar todos os números de telefone deste contacto. Clicar num registo da lista para chamar a extensão sob esse número.

---

### 2.5.1.1 Controlo de chamadas

O diálogo **Controlo de chamadas** sempre é aberto automaticamente, quando estabelecer uma ligação de voz ou quando uma outra extensão tentar aceder à sua linha. Este diálogo disponibiliza as funções de controlo para a utilização do seu telefone:



Nas chamadas de saída ou de entrada, são indicadas nesse diálogo as informações acerca do estado da ligação:

- O número de telefone da extensão chamadora (se conhecido) ou da chamada.
- O nome da extensão chamadora ou da chamada, caso disponível na base de dados XPR ou registado como nome de contacto externo.
- Os símbolos para controlo da ligação.  
O significado dos símbolos está descrito nos parágrafos seguintes.

---

**NOTA:** Numa ligação telefónica estabelecida, o nome de utilizador da extensão que está a falar é apresentado em negrito. Isto permite, por exemplo, identificar cada locutor dentro de uma conferência.

---

#### Chamada de entrada

No caso de uma chamadas de entrada, o diálogo **Controlo de chamadas** é aberto automaticamente.

---

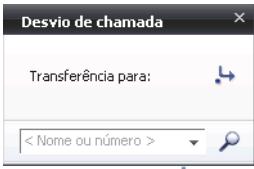
**NOTA:** A depender das definições em sua configuração, o diálogo pode ser apresentado em primeiro plano, à frente de todas as aplicações abertas. Ver **Trazer para o primeiro plano ao receber chamadas** no Parágrafo 3.6.1.1, "Visualização", na pág. 99.

---

Pode utilizar as seguintes funções para as chamadas de entrada através do diálogo **Controlo de chamadas**:

## Generalidades

### Colaboração com outras pessoas

Botão	Explicação
	<b>Atender chamadas</b> Premindo este botão, estabelece a ligação de voz com a chamada de entrada.
	<b>Rejeitar chamada</b> Premindo este botão, rejeita a chamada e o estabelecimento da chamada é cancelado.
	<b>Transferir chamada</b> Esta função permite transferir a chamada a outro equipamento para ser atendida. Ao clicar neste botão, abre o diálogo de selecção <b>Desvio de chamada</b> .  Com o símbolo  <b>Transferência para</b> pode transferir a chamada a uma outra extensão. Tem as seguintes opções para transferir a chamada: <ul style="list-style-type: none"><li>– Através da introdução de um nome ou número de telefone na linha de introdução.</li><li>– Através da selecção de um contacto mediante a função de procura: depois de uma transferência, o controlo de chamadas da extensão que transferiu a chamada é fechado.</li></ul>
	<b>Colocar a ligação actual em espera</b> Esta função interrompe a transmissão de voz de uma conversa telefónica em curso. A ligação permanece estabelecida. Pode utilizar esta função para efectuar uma consulta com um colega sem que o interlocutor em espera possa ouvi-lo.
	<b>Retomar a ligação em espera</b> Esta função permite retomar a conversa telefónica colocada em espera.

### Chamada de saída

Introduzindo um número de telefone ou um nome no campo de combinação **Nova chamada**, pode activar as seguintes acções:

1. Abrir a janela **Controlo de chamadas** para uma chamada de saída.
2. Introduzir o número de telefone no campo de combinação **Nova chamada**. Opcionalmente, pode seleccionar um registo da lista dos últimos 20 telefonemas, clicando no triângulo à margem direita do campo de combinação **Nova chamada** ou procurar a extensão desejada através da respectiva função .

- Premir o botão  para iniciar a chamada.

Depois de estabelecida a ligação, estão disponíveis as seguintes funções para o controlo de chamadas:

Botão	Explicação
	<b>Cortar ligação</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz.

#### Estabelecer e controlar uma ligação de consulta

A ligação de consulta permite chamar uma outra extensão para conversar com ela (efectuar uma consulta). Neste caso, a ligação inicial é retida. Depois de terminada a consulta, a ligação inicial é retomada.

- Durante uma chamada, introduzir, no campo de combinação **Nova chamada**, o número da extensão, com a qual deseja efectuar uma consulta. Opcionalmente, pode seleccionar um registo da lista dos últimos 20 telefonemas, clicando no triângulo à margem direita do campo de combinação **Nova chamada** ou procurar a extensão de consulta desejada através da respectiva função .

---

**NOTA:** Em cada critério de procura, pode introduzir caracteres universais (\*) para a procura.

---

- Premir o botão  para iniciar a chamada.

Depois de estabelecida a ligação, estão disponíveis as seguintes funções para o controlo de chamadas:

Botão	Explicação
<b>Na parte superior do controlo de chamadas e/ou da ligação inicial retida</b>	
	<b>Transferir para nova ligação</b> Premindo este botão, transfere a conversação retida à extensão de consulta. Sua ligação é cortada automaticamente.
	<b>Retomar a ligação em espera</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz com a extensão de consulta. É comutado automaticamente à conversação inicial.
	<b>Mudar de ligação</b> Premindo este botão, restabelece a ligação à conversação inicial. A conversação com a extensão de consulta é retida. Premindo repetidamente este botão, pode alternar a conversação com os dois interlocutores.

## Generalidades

### Colaboração com outras pessoas

Botão	Explicação
	<b>Iniciar conferência</b> Premindo este botão, inicia uma conferência entre os interlocutores. A extensão chamadora, a extensão chamada e a extensão de consulta estão, então, ligadas entre si. <b>Nota:</b> Este tipo de conferência só é possível, se definiu o seu telefone comercial como equipamento preferencial. Isto significa que, na utilização do <i>One Number Service</i> com uma outra linha como equipamento preferencial, o sistema telefónico não é capaz de ligar as extensões.
	<b>Cortar ligação</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz.
<b>Na parte inferior do controlo de chamadas e/ou da ligação de consulta activa</b>	
	<b>Retomar a ligação em espera</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz com a extensão de consulta. É comutado automaticamente à conversação inicial.
	<b>Cortar ligação</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz.

### Controlar um ligação de conferência

O estabelecimento de conferências a partir de conversações em curso é efectuado basicamente como descrito acima em "Estabelecer uma ligação de consulta". Dessa forma, pode adicionar sucessivamente outros interlocutores à conferência.

No controlo de chamadas, estão disponíveis as seguintes funções para o controlo de uma conferência:

Botão	Explicação
<b>No cabeçalho</b>	
	<b>Bloquear conferência</b> Premindo este botão, impede que outras extensões de conferência entrem na conferência através do procedimento de marcação. Depois de premido, o símbolo muda para um cadeado fechado.
	<b>Desbloquear conferência</b> Premindo este botão, cancela o bloqueio.
	<b>Silenciar conferência</b> A transmissão de som é interrompida para todas as extensões da conferência. Depois de premido, o símbolo é apresentado na cor cinza e rasurado.
	<b>Cancelar silêncio da conferência</b> Premindo este símbolo, cancela o silêncio da conferência.
	<b>Terminar conferência</b> Termina a conferência através do corte das ligações às extensões de conferência.
<b>Na apresentação da ligação das extensões de conferência</b>	
	<b>Silenciar extensão</b> A transmissão de som é interrompida para esta extensão de conferência. Depois de premido, o símbolo é apresentado na cor cinza e rasurado.
	<b>Cancelar silêncio da extensão</b> Premindo este botão, cancela o silêncio para esta extensão de conferência.
	<b>Sair da conferência ou Remover extensão da conferência</b> Esta função permite que saia da conferência ou que remova outras extensões da conferência.

## Generalidades

Colaboração com outras pessoas

### 2.5.2 Conferências

No *OpenScape Web Client*, pode configurar os seguintes tipos de conferência:

- Conferências planeadas:

Além das conferências, que podem ser estabelecidas a partir de uma chamada em curso através do controlo de chamadas, o *OpenScape Web Client* também disponibiliza outras opções para a execução de conferências:

- **Conferências planeadas**

Esta variante é útil para as conferências que se realizam com regularidade, que tenham de ser planeadas antecipadamente e que não precisem de um moderador para iniciá-las. Estas conferências planeadas são configuradas através da janela **Conferências**. A conferência é iniciada, assim que o primeiro participante tiver se registado à conferência. Ao mesmo tempo, é iniciada uma chamada a todos os participantes de conferência, para os quais esteja configurada a chamada pelo sistema.

### 2.5.2.1 Configurar e iniciar conferências planeadas

#### Configurar conferências de voz

Com o botão  **Criar nova conferência**, pode configurar uma conferência planeada com quaisquer extensões, com as quais deseje, por exemplo, telefonar regularmente. Acede a este botão através das seguintes janelas:

- **Conferências**
- **Contactos**
- **Contactos (compacto)**

Para configurar uma conferência planeada, proceder da seguinte forma:

1. Clicar no botão  **Criar nova conferência**. É aberto o diálogo **Conferências** para a definição da conferência.

No diálogo **Conferências**, são indicados os seguintes elementos, os quais podem ser editados, se necessário:

- Um campo de combinação para a selecção e para a edição de uma conferência em curso, caso pretenda editar uma conferência em curso em vez de uma nova.
- O botão **Nova conferência**. Esta opção permite criar uma nova conferência, mesmo no caso de ter aberto este diálogo através da edição de uma conferência em curso.
- **Nome:**  
Nome da conferência
- **Criador:**  
Nome do criador da conferência
- **Hora de início:**  
Se a conferência deve iniciar num horário determinado, activar a caixa de verificação ao lado de Hora de início. São apresentados campos para definição da data e da hora bem como para a determinação da duração da conferência. Clicar nesses campos para definir as respectivas especificações de tempo.
- Uma lista das extensões de conferência com as seguintes informações:
  - Indicação do número da extensão da conferência
  -  Ícone da edição para adaptação dos dados de endereço.
  -  Ícone Apagar para remover extensões de conferência da lista.

## Generalidades

### Colaboração com outras pessoas

2. Adicionar à lista de extensões de conferência, as extensões que pretende convidar para a conferência. Para tal, utilizar as seguintes funções:
    - Adicionar um participante através do campo de combinação dos últimos números marcados.
    - Adicionar um participante através da função de procura .
    - Adicionar um participante através da introdução manual dos dados de participante .
  3. Iniciar a conferência clicando no botão **Iniciar**  
ou
  4. clicar em **OK** para guardar a conferência. A conferência aparece como registo em seu diário de conferência e nos diários de conferência das extensões convidadas. Simultaneamente, é enviado um e-mail a todas as extensões da conferência, contendo os dados necessários para o registo.  
Agora pode iniciar a conferência ou participar da mesma, clicando no ícone  e seleccionando **Participar da conferência** na lista aberta.  
Depois de iniciada a conferência, o respectivo ícone muda da cor verde para a amarela .
- O diálogo **Controlo de chamadas** é aberto com o início da conferência ou com a participação na mesma. Permite monitorizar e controlar a conferência. Ver [Parágrafo 2.5.1.1, "Controlo de chamadas", na pág. 17.](#)

### 2.5.3 Vista do team (opcional)

A **Vista do team** disponibiliza funções muito úteis para efectuar e receber chamadas dentro de uma equipa. O estado do telefone dos parceiros do team é-lhe indicado e pode, conforme a classe de acesso, atender ou transferir as chamadas bem como aceder ao diário (todas as chamadas) dos parceiros do team. Para mais informações acerca da configuração da vista do team, consultar o [Parágrafo 3.5.3, "Vista do team \(opcional\)", na pág. 62](#).

A Vista do team indica os membros do seu team e disponibiliza, conforme as classes de acesso atribuídas, as seguintes funções de team:

- Monitorizar os telefones dos parceiros do team.
- Chamar o parceiro do team.
- Atender a chamada destinada ao parceiro do team.
- Aceder aos regtos do diário (todas as chamadas) de um parceiro do team

### 2.5.4 Como trabalhar com livros de endereços

Os livros de endereços possibilitam uma utilização cómoda do *OpenScape Web Client*. Deste modo, é possível iniciar chamadas a partir de um livro de endereços sem ser necessário introduzir o número de telefone do interlocutor pretendido. A eficiência da sua comunicação melhorará significativamente.

#### 2.5.4.1 Tipos de livros de endereços

Com o *OpenScape Web Client*, pode utilizar vários tipos de livros de endereços. Consoante a configuração, estão disponíveis:

- Livro de endereços pessoal (as listas de contactos, a lista de teclas de atalho standard ou directório de contactos do Microsoft Outlook)
- Um ou vários livros de endereços compartilhados
- Um ou vários livros de endereços globais

Os conceitos de utilização são comuns a todos estes livros de endereços. Os elementos de comando são idênticos. Só as funções poderão eventualmente estar limitadas por direitos de acesso.

## Generalidades

### Colaboração com outras pessoas

#### **Livro de endereços pessoal**

Cada utilizador do *OpenScape Web Client* possui um livro de endereços pessoal com direitos de leitura e escrita, cujo acesso é exclusivo ao próprio. Este livro de endereços pode ser a lista de teclas de atalho do *OpenScape Web Client* ou o directório de contactos do Microsoft Outlook. Consoante a configuração efectuada pelo administrador, é possível seleccionar um destes dois livros de endereços.

#### **Livros de endereços compartilhados (opcional)**

Qualquer utilizador do *OpenScape Web Client* pode configurar livros de endereços compartilhados, que podem ser utilizados por um grupo de colaboradores seleccionados. É o próprio grupo que decide quem pode utilizar o livro de endereços compartilhado e os direitos que são aplicáveis. Assim, por exemplo, pode ser atribuído apenas acesso de leitura ou acesso total.

Os livros de endereços compartilhados podem ser utilizados de modo totalmente independente de teams de telefonia já existentes (por exemplo, da **Vista do team**). Para mais informações acerca dos livros de endereços compartilhados, consultar o [Parágrafo 3.5.11, "Livros de endereços compartilhados \(opcional\)", na pág. 85](#).

#### **Livros de endereços globais**

Os livros de endereços globais são criados pelo administrador, que também libera o acesso a eles. Estes livros estão disponíveis igualmente a todos os utilizadores do *OpenScape Web Client*. Só é possível o acesso para leitura, ou seja, o utilizador não pode alterar o conteúdo. Exemplos típicos destes livros de endereços são os directórios internos das empresas, que contêm os dados de todos os colaboradores (endereços, nomes de departamentos, números de telefone, endereços de e-mail, etc.).

### **2.5.4.2 Contactos, contactos (compacto) e lista de teclas de atalho**

A administração e utilização dos seus registos de contacto são realizadas através desta janela de função. Todo contacto, que adicionar numa destas listas de contactos, é indicado automaticamente nas outras listas. Pode efectuar a configuração e a utilização dos seus contactos preferenciais através das seguintes janelas de função:

#### **Contactos**

Se necessita de informações e funções de comando pormenorizadas, selecionar esta apresentação detalhada dos seus registos de contacto. Aqui encontra adicionalmente para cada contacto o registo **Departamento** e **Empresa**.

Com o menu de letras, salta para o primeiro registo que começar com a letra seleccionada. Além disso, pode filtrar os registo por categorias. Exemplo: se agrupou todos os registo privados em categoria "Família", pode visualizar apenas estes. Mais além, esta janela de função dispõe de uma função de procura **Ir para**, com a qual pode localizar e seleccionar rapidamente um registo de contacto na lista de contactos através da introdução do respectivo nome ou das letras iniciais.

#### **Contactos (compacto)**

Se preferir uma apresentação mais pequena dos dados de contacto, pode utilizar esta janela de função. Ela contém os nomes e os números de telefone de seus contactos.

Com o menu de letras, salta para o primeiro registo que começar com a letra seleccionada. Além disso, pode filtrar os registo por categorias. Exemplo: se agrupou todos os registo privados em categoria "Família", pode visualizar apenas estes.

#### **Lista de teclas de atalho (janela de função "Todos os livros de endereços")**

Na janela de função **Todos os livros de endereços**, são indicados na janela **Lista de teclas de atalho** os mesmos registo de contacto que nas janelas de função **Contactos** e **Contactos (compacto)**.

A única diferença das opções de comando nesta janela de função é que, além das funções da janela **Contactos (compacto)**, dispõe também de acesso aos livros de endereços compartilhados. Para tal, clicar no pequeno triângulo ao lado do título da janela para abrir o campo de combinação na barra de títulos. De seguida, seleccionar o livro de endereços compartilhado pretendido na lista indicada.

#### **2.5.4.3 Livros de endereços compartilhados (opcional)**

Qualquer utilizador do *OpenScape Web Client* pode configurar livros de endereços compartilhados, que podem ser utilizados por um grupo de colaboradores seleccionados. É o próprio grupo que decide quem pode utilizar o livro de endereços compartilhado e os direitos que são aplicáveis. Os livros de endereços compartilhados podem ser utilizados independentemente de teams de telefonia já existentes, por exemplo, da função **Vista do team**.

A utilização destes livros de endereços, da janela de contacto e da lista de teclas de atalho é a mesma.

Para abrir um dos livros de endereços compartilhados, clicar no pequeno triângulo ao lado do campo de combinação na barra de título. De seguida, seleccionar o livro de endereços compartilhado pretendido na lista indicada. O [Parágrafo 3.5.11, "Livros de endereços compartilhados \(opcional\)", na pág. 85](#) descreve o procedimento para configurar livros de endereços compartilhados.

## Generalidades

Colaboração com outras pessoas

### 2.5.4.4 Importar e exportar dados de endereços

Se pretender adicionar uma grande quantidade de dados de endereços à lista de teclas de atalho ou a um livro de endereços compartilhado, é recomendável utilizar a função de importação de dados do *OpenScape Web Client*. A introdução manual dos mesmos dados seria incomparavelmente mais demorada. Além disso, a função de exportação de dados permite guardar os dados de endereço da lista de teclas de atalho ou de um livro de endereços compartilhado e disponibilizá-los a outros utilizadores do *OpenScape Web Client*. O [Parágrafo 3.6.2.1, "Importar", na pág. 114](#) e o [Parágrafo 3.6.2.3, "Exportar", na pág. 118](#) descrevem o procedimento para exportar e importar os dados.

### 2.5.5 Trabalhar com os grupos de endereços

Os grupos de endereços permitem estruturar o conteúdo da lista de contactos, tornando-a mais fácil de compreender. Assim, pode designar um atributo a um registo de contacto, caracterizando-o como membro de um dos grupos definidos por si. Pode, por exemplo, agrupar seus contactos por empresa em que trabalham, departamentos ou como privados. Através da lista de contactos pode então aceder a esses grupos selectivamente. Para mais informações acerca da utilização, configuração e edição dos grupos de endereços, consultar o [Parágrafo 3.5.9.3, "Trabalhar com os grupos de endereços", na pág. 81](#).

## 2.5.6 Reprodução de mensagens de voz (opcional)

Se o sistema *OpenScape* estiver equipado com um *servidor de voz*, as mensagens de voz criadas através do *OpenScape Voice Portal* ou recebidas através de um desvio de chamadas são armazenadas e apresentadas na sua caixa de correio de voz.

No diário da sua caixa de correio de voz, as mensagens são caracterizadas pelos seguintes símbolos de estado:

 **Mensagem de voz ainda não foi reproduzida**

 **Mensagem de voz reproduzida**

---

**NOTA:** Ao clicar no símbolo  **Mensagem de voz ainda não foi reproduzida**, o estado da mensagem é alterado para  **Mensagem de voz reproduzida**.

---

Por predefinição, as mensagens de voz são reproduzidas através do telefone. Se deseja reproduzir as mensagens de voz através do *Windows Media Player*, activar a opção **Navegador**.

---

**NOTA:** É necessário que o PC, no qual as mensagens de voz devem ser reproduzidas através do *Windows Media Player*, tenha o equipamento de áudio adequado (placa de som, altifalante, etc.,), para que possa ouvi-las.

---

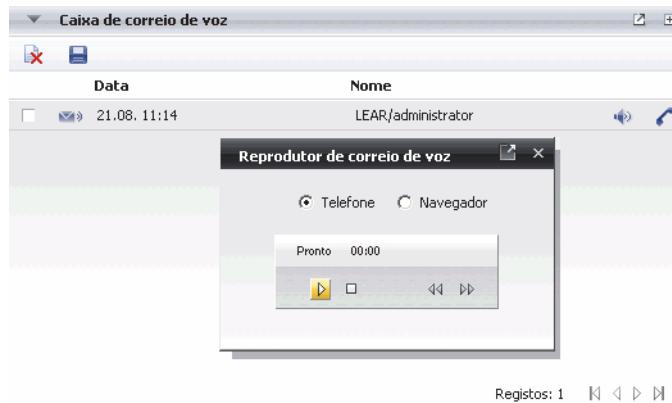
## Generalidades

Colaboração com outras pessoas

### 2.5.6.1 Reprodução pelo telefone

Proceder da seguinte forma para reproduzir as mensagens de voz através do telefone:

1. Marcar o registo de diário da mensagem de voz, que deseja reproduzir.
2. Premir o símbolo  para iniciar a reprodução. O controlo de reprodução é aberto com a opção **Telefone** programada para a reprodução das mensagens de voz através do telefone.



Por cima dos elementos de comando, existe uma linha de estado que indica o estado actual da reprodução. Após um breve tempo de inicialização (estabelecimento da ligação), é indicado **Pronto** na linha de estado sobre o elemento de comando. É, agora, possível iniciar a reprodução da mensagem de voz.

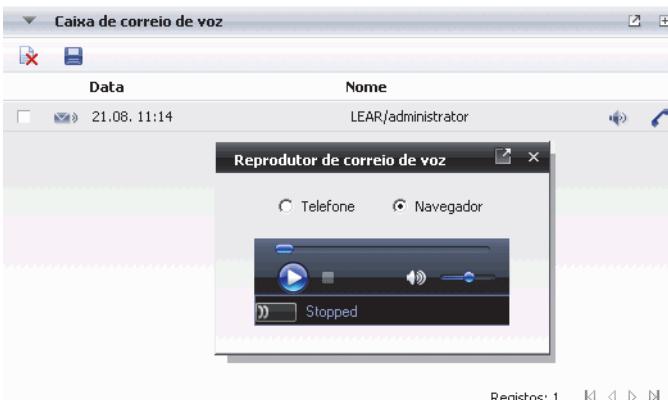
3. Para a reprodução das mensagens de voz através do telefone, estão disponíveis as seguintes funções:

Botão	Explicação
	<b>Iniciar/continuar reprodução</b> Seu telefone toca depois de premir este botão. A reprodução da mensagem de voz inicia imediatamente após levantar o auscultador.
	<b>Interromper reprodução</b> A reprodução da mensagem de voz é interrompida (pausa). O símbolo de <b>Interromper reprodução</b> muda para o símbolo de <b>Continuar reprodução</b>  . Premindo este botão, reinicia a reprodução após a pausa.
	<b>Parar reprodução</b> Ao premir este botão, a reprodução é parada e o procedimento de reprodução volta ao início.
	<b>Retroceder</b> Premir este botão, quando desejar voltar a mensagem para ouvir uma passagem de novo.
	<b>Avançar</b> Clicar neste botão para avançar na mensagem e passar secções da mensagem.

### 2.5.6.2 Reprodução através do *Windows Media Player*

Procedimento para reproduzir o correio de voz através do *Windows Media Player*:

1. Marcar o registo de diário da mensagem de voz, que deseja reproduzir.
2. Premir o símbolo  para iniciar a reprodução. O controlo de reprodução é aberto com a opção **Telefone** programada para a reprodução das mensagens de voz através do telefone.
3. Definir a opção de reprodução para **Navegador**. É indicado o controlo de reprodução do *Windows Media Player*.



Sobre os elementos de comando do controlo de reprodução, encontra-se uma barra de deslocamento, que indica a posição aproximada durante a reprodução da mensagem de voz. Em baixo dos elementos de comando, existe uma linha de estado que indica o estado actual da reprodução. Após um breve tempo de inicialização (estabelecimento da ligação), é indicado **Pronto** na linha de estado sobre o elemento de comando. É, agora, possível iniciar a reprodução da mensagem de voz.

4. Posteriormente, estão disponíveis as seguintes funções de reprodução através do *Windows Media Player*:

Botão	Explicação
	<b>Iniciar reprodução</b> Ao premir este botão, a mensagem de voz é reproduzida directamente através das colunas ou auscultadores ligados ao PC. Depois de premir este botão, o símbolo muda para <b>Pausa da reprodução</b> .
	<b>Pausa da reprodução</b> Premindo este botão, interrompe a reprodução na actual posição. Depois de premir este botão, o símbolo muda para <b>Iniciar reprodução</b> . Com esse botão, pode continuar a reprodução.
	<b>Parar reprodução</b> Ao premir este botão, a reprodução é parada e o procedimento de reprodução volta ao início.

## Generalidades

### Colaboração com outras pessoas

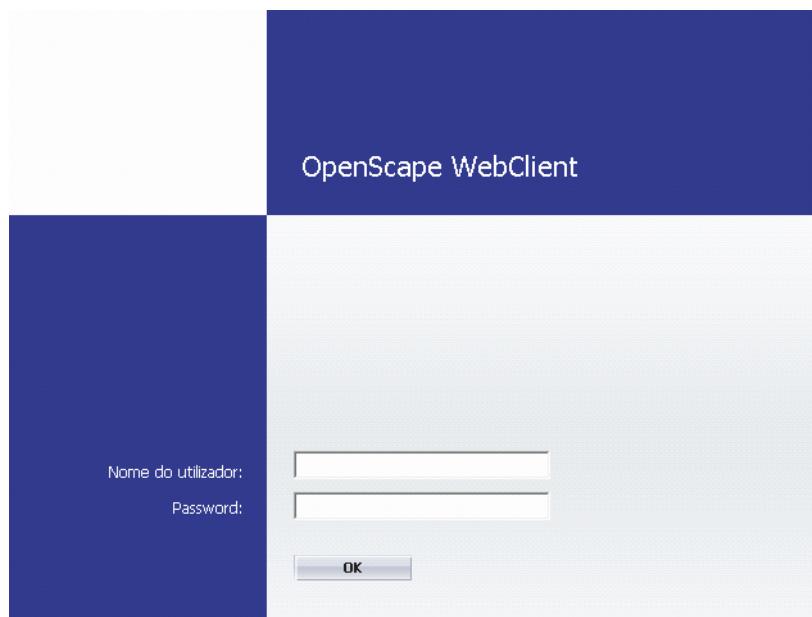
Botão	Explicação
	<b>Sem som</b> Clicar neste botão, para desligar o som.
	<b>Definir som</b> Desligando o botão com o rato, é possível diminuir ou aumentar o volume de som.

### 3 Utilização do *OpenScape Web Client*

#### 3.1 Logon

Procedimento para efectuar o logon com o *OpenScape Web Client* no sistema:

1. Iniciar o seu navegador da Web.
2. Introduzir o URL do sistema no campo de introdução de endereço e premir a tecla Enter. O administrador do sistema informa-lhe o endereço.  
É indicado o diálogo de logon.



3. Introduzir aqui seu nome de utilizador na linha **Nome do utilizador**.
4. Introduzir sua password na linha **Password**
5. Clicar no botão **OK**.

É aberta a interface do *OpenScape Web Client*.

---

**NOTA:** O administrador de sistema informa-lhe o nome de utilizado e a password.

---

## 3.2 Interface de utilizador

### 3.2.1 Apresentação geral

Ao abrir o *OpenScape Web Client* pela primeira vez, visualizará a interface já com uma estrutura predefinida:

- Uma barra de título, localizada na margem superior da aplicação, que não pode ser alterada. Ela contém o menu principal do *OpenScape Web Client*.
- A área de edição variável, logo em baixo, na qual já estão indicados alguns dos diálogos de função disponíveis.

#### 3.2.1.1 As funções do menu principal

O menu principal do *OpenScape Web Client* encontra-se na margem superior da janela do navegador.



O menu principal contém os seguintes elementos (da esquerda para direita):

- **Menu Pearl – Abrir/fechar definições.**
- **Introduzir um nome ou um número ou indicar os últimos números marcados** – Campo de introdução para números de telefone ou nomes associado à lista "Números marcados por último".
- **Procurar em todas as bases de dados** – Botão para procurar por dados de endereço.
- **Chamar a extensão desejada** – Botão para iniciar uma chamada.
- **Cortar a ligação** – Botão para cortar uma ligação em curso ou cancelar uma chamada iniciada.
- **Indicação do nome** – Indicação do seu nome de utilizador.
- **Definições do equipamento** – Seu actual terminal preferencial é indicado no campo de combinação Equipamento. Clicando no triângulo na margem direita do campo de combinação, pode configurar as definições do equipamento.
- **Definições dos perfis de regra e das regras de encaminhamento** – Campo de combinação para a definição de perfis de regra e regras de encaminhamento.
- **Menu** – Menu geral para a programação das definições básicas.

- **O logótipo do fabricante.**
- **Mudar para apresentação menor/mudar para apresentação maior –** Botão para diminuir/aumentar a janela do navegador.

Através do menu principal, pode executar as seguintes funções (descrição da esquerda para direita):

#### Menu Pearl – Abrir/fechar definições



Clicando no símbolo Pearl, abre o menu de mesmo nome. Este menu permite o acesso rápido às funções **Estado**, **Indicação**, **Acerca de** e **Ajuda**. Na segunda coluna deste menu, estão indicadas informações adicionais sobre os itens de menu oferecidos aqui. Seleccionar, por exemplo, o item de menu **Estado**; em seguida, pode aceder directamente às suas **Chamadas não atendidas** e sua **Caixa de correio de voz**. Caso as respectivas janelas de função (ainda) não estejam integradas à interface, as informações são apresentadas num novo diálogo. Se integrou as janelas de função à interface, a janela relevante "tremulará" brevemente para indicar a localização das informações desejadas.

O símbolo Pearl indica, através de rotação, que há uma nova mensagem de correio de voz em sua caixa de correio ou que não atendeu uma chamada devido, por exemplo, a uma ausência temporária.

---

**NOTA:** Para que haja a rotação do ícone, a opção **Reproduzir animações em páginas Web** deve estar activada em seu navegador. Encontra esta opção em **Ferramentas > Opções da Internet > Separador Avançado** sob o título **Multimédia**.

---

#### Introduzir um nome ou um número ou indicar os últimos números marcados



Com um clique nesse campo de introdução, pode iniciar uma chamada através da introdução de um número de telefone ou de um nome ou pode procurar informações sobre o contacto.

Para iniciar uma chamada, premir o botão depois de introduzir o número ou o nome 

---

**NOTA:** Para iniciar uma chamada através da introdução de um nome, é necessário que haja um link do nome com o número de telefone através de sua lista de contactos ou de um livro de endereços global.

---

Clicando no triângulo na margem direita da linha de introdução, abre uma lista, que indica os últimos 20 números de telefone marcados.

Para iniciar uma chamada a um dos números indicados, seleccioná-lo na lista e premir o botão 

#### Procurar em todas as bases de dados

 Premindo este botão, abre uma máscara de introdução, na qual pode procurar por um contacto através de diferentes critérios de procura.

#### Chamar a extensão desejada

 Clicar neste botão para iniciar uma chamada ao número introduzido ou a um número que seleccionou da lista das últimas chamadas.

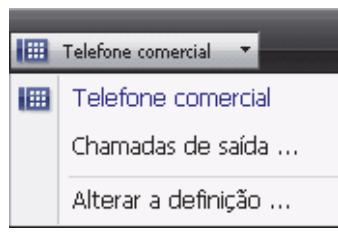
#### Cortar a ligação

 Premir este botão para terminar uma chamada ou cancelar sua iniciação.

#### Indicação do nome

Neste item do menu principal, é indicado o nome que utilizou para efectuar o logon no sistema.

#### Definições do equipamento



O campo de combinação para as definições do equipamento indica o equipamento que definiu como preferencial para suas chamadas de entrada.

Clicando no símbolo do triângulo na margem direita da indicação, abre o menu para a definição do equipamento.

Aqui pode, por exemplo, seleccionar para suas chamadas de entrada um equipamento definido previamente. Através do item de menu **Alterar a definição**, pode efectuar directamente as definições para o perfil de regras, o *One Number Service* (indicação do seu número no telefone do chamador ou da pessoa chamada independentemente do equipamento utilizado) e um desvio de chamadas.

Através do item de menu **Chamadas de saída**, pode efectuar uma definição rápida do seu equipamento preferencial para o *One Number Service* nas chamadas de saída.

#### Definições dos perfis de regra e das regras de encaminhamento

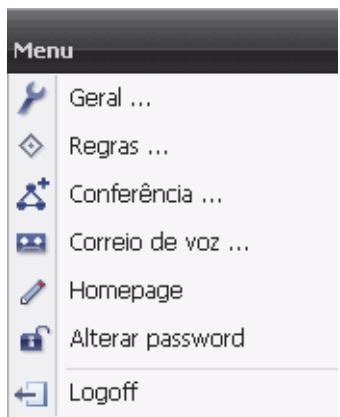


As definições de perfil e regras possibilitam-lhe definir as regras de encaminhamento para as chamadas de entrada. Conforme o chamador e a hora da chamada, essas regras encaminham as chamadas a um equipamento determinado.

Com um clique no menu de Regras, abre as definições para activar/desactivar ou seleccionar um perfil de regra.

Através do item de menu **Alterar perfil**, pode definir outros perfis para os equipamentos.

## Menu



O **menu** oferece acesso à configuração das definições gerais do *OpenScape Web Client*. Além disso, pode aceder directamente daqui ao diálogo para a configuração de conferências e ao diálogo para a reprodução de mensagens de voz.

Clicando em **Menu**, abre o menu para as funções:

- **Geral** (como nas Definições do equipamento).
- **Regras** (como nas Definições do perfil).
- **Conferência**, abre o diálogo para configurar uma conferência.

• **Correio de voz**, abre o diálogo para a edição (reprodução) das mensagens de voz.

- **Homepage** para configurar a interface do navegador.
- **Alterar password** para alterar a password.
- **Logoff** para fechar a sessão no sistema.

## O logótipo do fabricante

O logótipo do fabricante do *OpenScape Web Client*.

#### Mudar para apresentação menor/mudar para apresentação maior

 Ao ser aberta, a interface do *OpenScape Web Client* mostra sempre a apresentação maior do navegador da Web. Ou seja, vê todas as funções mostradas na área de edição. A apresentação é dividida em duas colunas. Premindo o botão Diminuir, a área do navegador apresentada é limitada à coluna da esquerda. Todas as funções da barra de título continuam acessíveis, apenas numa apresentação menor.

---

**NOTA:** Observar que, na configuração da área de edição (**Menu > Homepage**) deve considerar a sua apresentação de preferência. Do contrário, é possível que sejam ocultas janelas importantes para si ao diminuir a apresentação.

---

Após a diminuição, a seta do botão vira-se para a direcção oposta, indicando que pode aumentar a apresentação de novo, se necessário.

---

**NOTA:** Pode diminuir/aumentar a altura da janela do navegador, deslocando a moldura da janela com o rato.

---

## 3.3 Funções do menu principal

### 3.3.1 O menu Pearl



Para abrir o menu Pearl, clicar no respectivo símbolo à esquerda, no menu principal. O menu Pearl oferece as seguintes opções de comando:

- **Informação de estado**
- **Indicação**
- **Definições pessoais**
- **Ajuda**
- **Acerca de**

#### 3.3.1.1 Informação de estado

Clicar no item Informação de estado para aceder às seguintes informações:

- **Chamadas não atendidas**
- **Correio de voz**
- **Outras notificações de estado**

---

**NOTA:** Se a janela de função **Chamadas não atendidas** ou **Correio de voz** não estiver integrada à interface, as informações são apresentadas num diálogo separado. Se integrou as janelas de função à interface, a janela relevante "tremulará" brevemente para indicar a localização das informações desejadas.

---

#### Chamadas não atendidas

Clicar neste item de menu para visualizar o diário de seus chamadas não atendidas. É indicado o diário para as chamadas não atendidas.

Esta opção permite executar as seguintes funções:

- Para transferir os dados de contacto desta chamada à sua lista de contactos, seleccionar a chamada correspondente no diário. Em seguida, clicar no botão **Adicionar como novo registo de utilizador**. A máscara para introdução de contactos é aberta com as informações de contacto já conhecidas. Se necessário, completar as informações e premir **OK** para guardar os dados na sua lista de contactos.

-  Para ver as informações disponíveis num registo do diário, seleccionar a chamada correspondente no diário. Em seguida, clicar no botão **Mostrar o registo de utilizador**.
-  Para eliminar um registo do diário, seleccionar o respectivo registo. Em seguida, premir o botão **Eliminar registo do diário**. Se desejar eliminar vários registo do diário simultaneamente, seleccionar os registo correspondentes e depois premir **Eliminar registo do diário**. A selecção pode ser efectuada com **CTRL + clique** no registo do diário ou clicando a caixa de verificação na frente de cada registo do diário.

---

**NOTA:** Se não estiver seleccionado nenhum registo do diário, o diário completo será eliminado ao premir o botão **Eliminar registo do diário**.

---

-  Para imprimir as informações completas do diário, premir o botão **Imprimir registo do diário**. As informações do diário são impressas na forma de tabelas.
-  Para visualizar apenas um registo de diário por chamador, pode activar a opção **Por chamador**. Caso o chamador tenha tentado aceder-lhe várias vezes, apenas a última chamada será inserida no diário. Com isso, o seu diário mantém a clareza.

#### Correio de voz

Clicar neste item de menu para visualizar o diário de suas mensagens de voz de entrada. É indicado o diário para a caixa de correio de voz.

Suas mensagens de voz são indicadas na [Caixa de correio de voz \(opcional\)](#).

---

**NOTA:** Se a mensagem

*"A ligação com o servidor de correio de voz não está configurada!"* aparecer na janela da caixa de correio de voz, entrar em contacto com o administrador do sistema para solucionar o problema.

---

Para editar as mensagens presentes na sua caixa de correio de voz, pode utilizar as seguintes funções:

-  Para eliminar um registo do diário, seleccionar o respectivo registo. Em seguida, premir o botão **Eliminar registo do diário**. Se desejar eliminar vários registo do diário simultaneamente, seleccionar os registo correspondentes

dentes e depois premir **Eliminar registos do diário**. A selecção pode ser efectuada com **CTRL** + clique no registo do diário ou clicando a caixa de verificação na frente de cada registo do diário.

---

**NOTA:** Se não estiver seleccionado nenhum registo do diário, o diário completo será eliminado ao premir o botão **Eliminar registos do diário**.

---

-  Para guardar localmente uma mensagem de voz de entrada, seleccioná-la no diário e premir o botão **Armazenar registo de mensagem de voz localmente**. É aberto um diálogo de selecção de directório, no qual pode especificar o local de armazenamento e o nome da mensagem de voz. Com o armazenamento local, a mensagem de voz continua disponível mesmo depois de sua eliminação do diário.
- O procedimento para reproduzir uma mensagem de voz de entrada está descrito em [Parágrafo 3.5.6, "Caixa de correio de voz \(opcional\)"](#), na pág. 67.

#### Outras notificações de estado

Na área inferior da Informação de estado, podem estar registadas outras mensagens do sistema.

Por exemplo: Poderia ser indicada a mensagem do sistema:  
*"A ligação com o servidor de correio de voz não está configurada!"*.

Neste caso, entrar em contacto com o administrador do sistema para eliminar o respectivo problema.

#### 3.3.1.2 Indicação

Abrir Indicação para aceder às seguintes informações:

- **Controlo de chamadas (Controlo do telefone)**
- **Contactos (compacto) ou Contactos**
- **Conferências**
- **Procura de directório**
- **Diário**

---

**NOTA:** Se as janelas de função já estiverem integradas à interface, a janela relevante "tremulará" brevemente para indicar a localização das informações desejadas.

---

#### Controlo de chamadas (Controlo do telefone)

Clicar neste item de menu para abrir o controlo de chamadas. No diálogo Controlo de chamadas, são indicadas tanto as chamadas de saída quanto as de entrada. Este diálogo é aberto automaticamente, assim que iniciar uma chamada ou receber uma chamada de outra extensão.

Em caso de uma chamada, são indicadas neste diálogo as seguintes informações:

- O estado da conversação.
- O número de telefone do interlocutor.
- O nome do interlocutor (caso já existente num livro de endereços).
- Uma barra de ferramentas com as funções de edição disponíveis:
  -  Introduzir no campo de introdução **Nova chamada** o número de telefone de outra extensão e premir este símbolo para iniciar uma chamada.
  -  Premir este símbolo para solicitar uma rechamada, caso a pessoa chamada não atenda.

---

**NOTA:** Esta funcionalidade não está disponível em todos os sistemas telefónicos.

---

-  Premir esse ícone para transferir uma chamada à outra extensão. A transferência pode ser efectuada tanto a uma extensão predefinida quanto a qualquer outra extensão.

-  Premir este símbolo para reter uma chamada. Com isso, a transmissão dos sinais de voz é interrompida. É reproduzida a música em espera para o interlocutor em espera. Clicar em seguida no botão  para retomar a conversação.

---

**NOTA:** Esta funcionalidade não está disponível em todos os sistemas telefónicos. Premir este símbolo para reter uma chamada. Com isso, a transmissão dos sinais de voz é interrompida. É reproduzida a música em espera para o interlocutor em espera. Clicar em seguida no botão para retomar a conversação.

---

-  Para iniciar uma consulta durante uma conversação, introduzir no campo **Nova chamada** o número de outra extensão e premir este botão . Se desejar transferir a chamada à extensão, com a qual está a efectuar uma consulta, premir o botão .

Para mais informações sobre as funções de comando desta janela, consultar Parágrafo 3.5.2, "Controlo de chamadas (Controlo do telefone)", na pág. 57

#### **Contactos (compacto) ou Contactos**

Clicar neste item de menu para abrir seu diário de contactos (compacto). Para mais informações sobre as funções de comando desta janela, consultar o Parágrafo 3.5.9, "Contactos (compacto)", na pág. 78 ou o Parágrafo 3.5.10, "Contactos", na pág. 84.

#### **Conferências**

Clicar neste item de menu para abrir seu diário de conferências. Para mais informações sobre as funções de comando desta janela, consultar o Parágrafo 3.5.8, "Conferências", na pág. 72.

#### **Procura de directório**

Clicar neste item de menu para iniciar uma procura de dados de contacto. A máscara para a procura avançada com os critérios de procura é aberta numa nova janela.

---

**NOTA:** Também pode iniciar uma procura através do botão do menu principal **Procurar em todas as bases de dados**.

---

Para mais informações sobre as funções de comando desta janela, consultar Parágrafo 3.5.14, "Procura de directório", na pág. 88 e Parágrafo 3.5.15, "Procura de directório (avançada)", na pág. 90.

#### **Diário**

Clicar neste item de menu para abrir seu diário de telefone. Para mais informações sobre as funções de comando desta janela, consultar o Parágrafo 3.5.4, "Diário (Todas as chamadas)", na pág. 64.

#### 3.3.1.3 Definições pessoais

##### Adicionar aos favoritos

Clicar neste item de menu para adicionar o actual URL do *OpenScape Web Client* à sua lista de favoritos da Internet.

#### 3.3.1.4 Ajuda

Através da **Ajuda**, pode abrir este manual do utilizador.

---

**NOTA:** O manual do utilizador está disponível no formato PDF. Para poder abrir o documento de ajuda, a aplicação Acrobat Reader deve estar instalada localmente no seu computador.

---

Premindo  **Manual do utilizador em PDF**, abre o respectivo manual numa janela do navegador separada.

#### 3.3.1.5 Acerca de

Seleccionar a função **Acerca de** para visualizar o número de versão do *OpenScape Web Client* e o Acordo de Licença de Software.

### 3.3.2 Definição do equipamento



O campo de combinação para a definição do equipamento encontra-se ao lado o nome do utilizador, que efectuou o actual logon. O campo de combinação para as definições do equipamento indica o equipamento que definiu como preferencial para suas chamadas de entrada.

Clicando no símbolo do triângulo na margem direita do campo de combinação, abre o menu para a definição do equipamento.

Aqui pode, por exemplo, seleccionar para suas chamadas de entrada um equipamento definido previamente. Através do item de menu **Alterar a definição**, pode efectuar directamente as definições para o perfil de regras, o *One Number Service* (indicação do seu número no telefone do chamador ou da pessoa chamada independentemente do equipamento utilizado) e um desvio de chamadas.

Através do item de menu **Chamadas de saída**, pode efectuar uma definição rápida do seu equipamento preferencial para o *One Number Service* nas chamadas de saída.

---

**NOTA:** Se configurou equipamentos diferentes para as chamadas de entrada e de saída, isto é indicado através de um símbolo vermelho no campo de combinação

---

#### 3.3.2.1 One Number Service

A função *One Number Service* oferece aos utilizadores a possibilidade de unir mobilidade, acessibilidade optimizada e transparência perante terceiros.

Por meio do *One Number Service*, é definido o equipamento preferencial, com o qual devem ser efectuadas as chamadas de saída, iniciadas através do *OpenScape Web Client*. Neste caso, a pessoa chamada vê sempre o número definido no seu display.

O *One Number Service* de entrada permite o desvio/transferência directo a um destino definível. Esse destino pode ser, por exemplo, o telemóvel ou a caixa de correio de voz. Isto significa, que um chamador sempre vê no display do seu telefone o número chamado e não o número, do qual a chamada foi atendida.

Para poder utilizar a função *One Number Service*, deve efectuar as seguintes definições:

1. Adicionar outros destinos de desvio (telemóvel, número de correio de voz, etc.), através dos quais também está acessível, à sua lista de equipamentos. Para tal, abrir o diálogo **Desvio de chamadas** e adicionar outros destinos de desvio em **Equipamento preferencial**, activando a função de edição  para as chamadas de entrada e de saída. Encontra este diálogo de definição em **Menu > Geral > Generalidades > Desvio de chamadas**. Ver para tal Parágrafo 3.6.1.3, "Desvio", na pág. 103.
2. Activar a função em **Menu > Geral > Generalidades > Desvio de chamadas > Equipamento preferencial**. Aqui pode seleccionar o equipamento pretendido para as chamadas **de entrada e de saída** para o *One Number Service*. Ver Parágrafo 3.6.1.3, "Desvio", na pág. 103.

### 3.3.3 Definições de perfis e regras



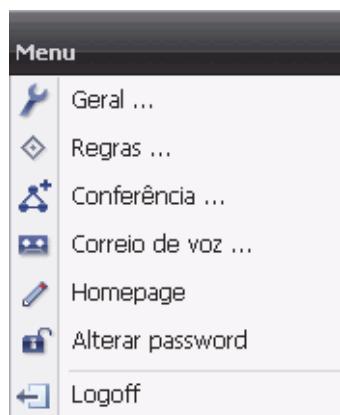
As definições de perfil e regras possibilitam-lhe definir as regras de encaminhamento para as chamadas de entrada. Conforme o chamador e a hora da chamada, essas regras encaminham as chamadas a um equipamento determinado.

No campo de combinação para as definições de perfis e regras, é indicado se um perfil está activado (símbolo laranja) ou não (símbolo cinza).

Clicando no símbolo do triângulo na margem direita do campo de combinação, abre o menu para definição do perfil e da regra.

Aqui pode desactivar o perfil de regra, activar um perfil já definido ou criar novos perfis com as respectivas regras de encaminhamento através de **Alterar o perfil**.

#### 3.3.4 Menu



O **menu** oferece acesso à configuração das definições gerais do *OpenScape Web Client*.

Aqui são possíveis as seguintes definições:

- Seleccionar **Geral** para efectuar as definições básicas para o *OpenScape Web Client*. Este menu oferece diálogos para a definição de parâmetros gerais e para a gestão de endereços. Ver [Parágrafo 3.6, "Definições gerais", na pág. 97.](#)
- Seleccionar **Regras** para configurar um perfil e regras de encaminhamento, que determinem a transferência das chamadas de entrada aos equipamentos definidos por si. Ver [Parágrafo 3.7, "Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras", na pág. 130.](#)

- Seleccionar **Conferência** para abrir a máscara de introdução para planeamento de uma conferência. Ver [Parágrafo 3.5.8, "Conferências", na pág. 72.](#)
- Seleccionar **Correio de voz** para aceder às respectivas páginas de configuração e definir os parâmetros de seu correio de voz. Ver [Parágrafo 3.8, "Definições do correio de voz \(opcional\)", na pág. 178.](#)
- Seleccionar **Homepage** para adaptar a interface do *OpenScape Web Client* às suas exigências de comunicação. É aberta então uma nova janela no navegador, na qual pode estruturar a sua área de edição ou configurar outras opcionais. Ver [Parágrafo 3.4, "Homepage", na pág. 49.](#)
- Seleccionar **Alterar password** para alterar a sua password existente.
- Seleccionar **Logoff** para fechar a sua sessão no servidor.

---

**NOTA:** Se efectuar o logoff no servidor, o nome de utilizador e a password serão eliminados. Para efectuar um novo logon com o *OpenScape Web Client* no sistema, deve introduzir de novo o nome de utilizador e a password. Ambos são guardados no navegador num cookie, quando efectua o logon no servidor. Com isso, é possível executar a actualização do navegador sem ter de efectuar o logon de novo no sistema.

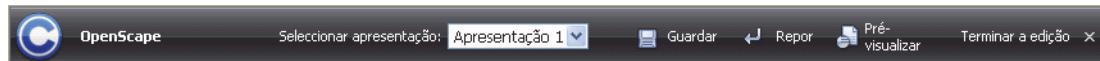
---

## 3.4 Homepage

Para que possa trabalhar de forma optimizada com o *OpenScape Web Client*, recomendamos que adapte a interface (área de edição) do Client às suas preferências. Configurações e alterações da interface são efectuadas através da função Homepage. Pode predefinir cinco apresentações diferentes para, por exemplo, diferentes situações de funcionamento.

Clicar em **Menu** e seleccionar aí a função Homepage. É aberta então uma nova janela do navegador, na qual pode estruturar a sua área de edição ou configurar outras apresentações opcionais.

O menu principal desta janela encontra-se em sua margem superior.



No menu principal, estão disponíveis as seguintes funções (da esquerda para direita):

- O menu Pearl.

---

**NOTA:** As funções do menu Pearl estão descritas no Parágrafo 3.3.1, "O menu Pearl", na pág. 39.

---

- O nome do produto.
- O campo de combinação **Selecionar apresentação**. Aqui são efectuadas as seguintes definições:
  - Seleccionar dentre as cinco áreas de definição predefinidas por si, aquela que pretende utilizar no momento para o *OpenScape Web Client*.
  - Executar ou alterar a configuração da apresentação seleccionada.

O Parágrafo 3.4.1, "Configuração de uma apresentação", na pág. 50 descreve como criar uma apresentação.

- O botão **Guardar**, através do qual pode guardar as alterações feitas na actual apresentação indicada.
- O botão **Repor**, através do qual pode restabelecer o último estado guardado da actual apresentação.
- O botão **Pré-visualizar**, que lhe permite verificar a alteração efectuada antes de guardá-la.
- O botão **Terminar a edição**, através do qual pode retornar à janela principal do *OpenScape Web Client*.

#### 3.4.1 Configuração de uma apresentação

Pode predefinir diferentes apresentações para o *OpenScape Web Client* para poder reagir de forma optimizada às diversas situações durante a operação. Todas as apresentações podem ser indicadas na visualização menor ou maior.

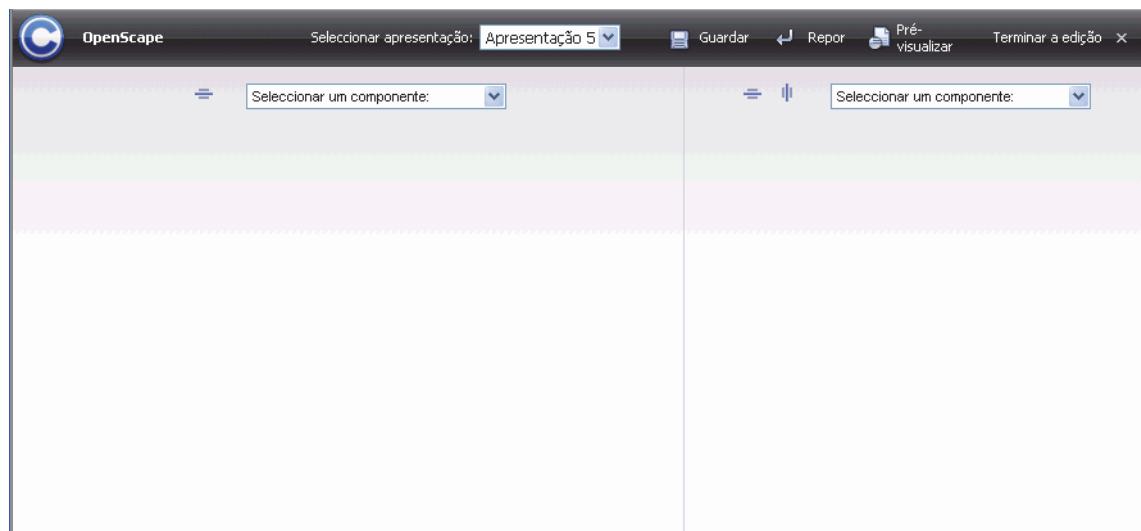
---

**NOTA:** Na visualização menor, é indicada apenas a coluna esquerda na janela do navegador, inclusive quando expande a apresentação da interface noutras colunas. Se pretende trabalhar frequentemente com a visualização menor, recomendamos que seleccione as funções mais importantes para integrá-las à coluna esquerda. Com isso, pode monitorizá-las e utilizá-las também na visualização menor.

---

Procedimento para configurar uma nova apresentação:

1. Seleccionar no **Menu** o item de menu **Homepage**. A indicação do navegador muda para a página de definição das apresentações.



---

**NOTA:** Na configuração básica, ou seja, sem configuração prévia, são indicadas duas molduras lado a lado, para as quais podem ser definidas janelas de função.

---

2. Através do campo de combinação **Selecionar apresentação**, determinar a apresentação, sob a qual as seguintes definições devem ser guardadas ou estar acessíveis posteriormente.

3. Se necessário, complementar ou reduzir a quantidade das molduras.

---

**NOTA:** Teoricamente, pode integrar à interface quantas molduras desejar. Entretanto, recomendamos que se limite às funções necessárias. Uma quantidade muito grande de janelas de função prejudicam a clareza da área de edição.

---

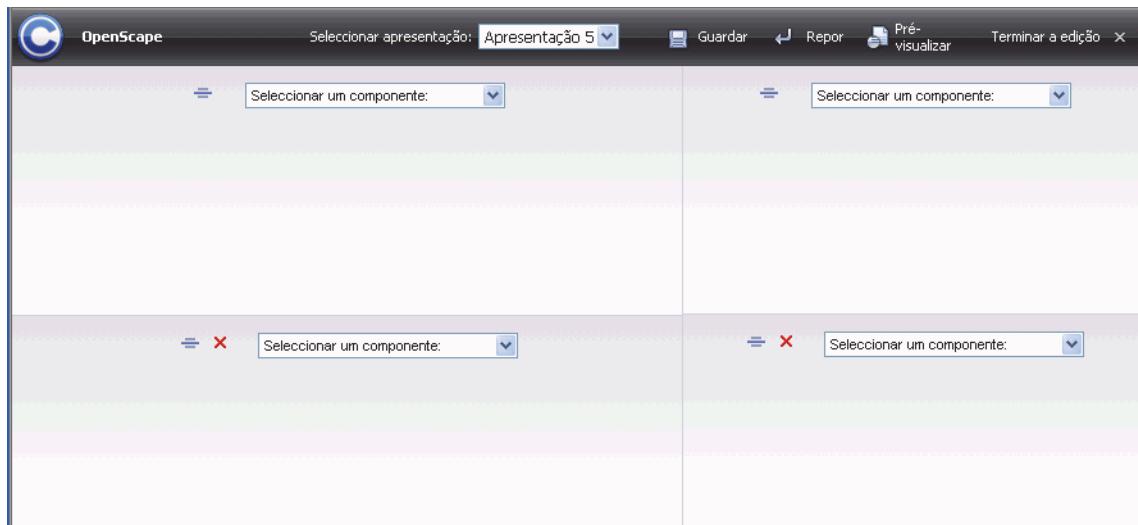
-  Com este botão, pode dividir uma moldura horizontalmente. Isso resulta em duas molduras sobrepostas nessa área, as quais podem ser configuradas de forma diferente.
-  Com este botão, pode dividir uma moldura verticalmente. Isso resulta em duas molduras postas lado a lado nessa área, as quais podem ser configuradas de forma diferente.
-  possível eliminar as duas molduras disponíveis na configuração básica.

---

**NOTA:** Não é possível eliminar as duas molduras disponíveis na configuração básica.

---

No exemplo seguinte, as duas molduras disponíveis na configuração básica (ver figura anterior) foram divididas horizontalmente através da função .



4. Definir para cada moldura as funções, que deseja integrar à área de edição. Para tal, selecionar através do campo de combinação **Selecionar um componente**, a função desejada para cada moldura.

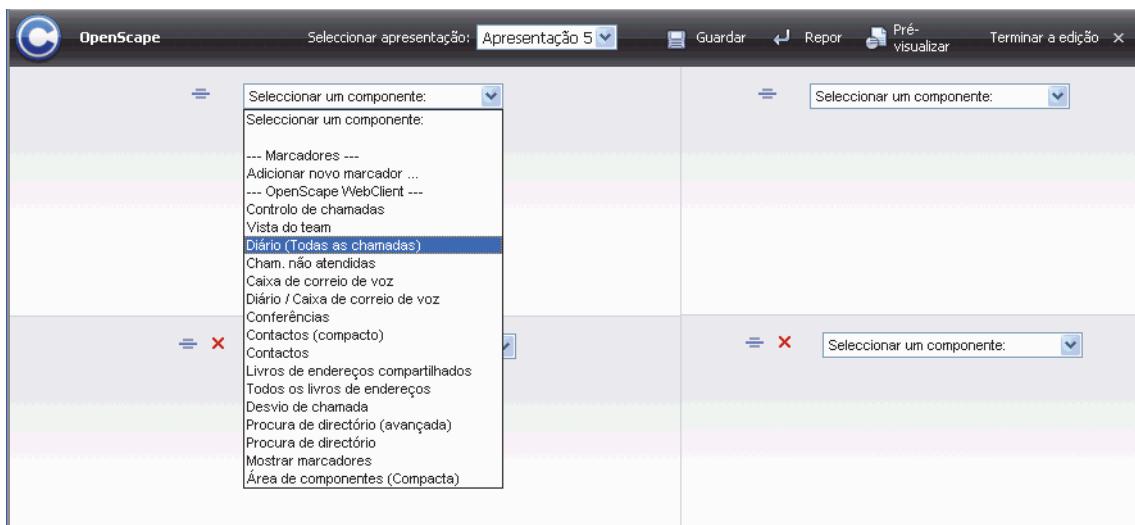
No exemplo abaixo, estão integradas as seguintes janelas de função à interface:

Coluna esquerda do navegador: **Diário (Todas as chamadas)** e **Contactos**

## Utilização do OpenScape Web Client

### Homepage

Coluna direita do navegador: **Conferências e Área de componentes (compacta)**



No momento, estão disponíveis as seguintes funções para a integração à interface do *OpenScape Web Client*:

Para informações detalhadas sobre as opções de comando em cada janela de função, consultar o Parágrafo 3.5, "Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição", na pág. 56.

#### -- Marcadores --

- **Adicionar novo marcador**  
Abre o diálogo, através do qual pode definir marcadores para as páginas da Internet. Estes marcadores podem ser integrados com a moldura seleccionada através da função **Mostrar marcadores** como janela de função à área de edição.
- **Seleccionar marcadores**  
Todas as páginas da Internet predefinidas por si através de **Adicionar novo marcador** são indicadas no campo de combinação da selecção de componentes com o nome que lhes atribuiu. Dessa forma, pode criar uma base com as páginas da Internet que utiliza frequentemente e visualizá-las directamente numa janela de função da sua preferência. A página da Internet escolhida aqui será indicada permanentemente na moldura, que seleccionar para uma das páginas da Internet predefinidas.

#### -- Web Client --

- **Controlo de chamadas (Controlo do telefone)**  
Disponibiliza na moldura seleccionada as funções para a utilização do seu telefone.

- **Vista do team (opcional)**

Mostra na moldura seleccionada os membros do seu team e disponibiliza as funções de team conforme as classes de acesso atribuídas.

- **Diário (Todas as chamadas)**

Relaciona na moldura seleccionada todas as chamadas de seu telefone (de entrada e de saída).

- **Chamadas não atendidas**

Relaciona na moldura seleccionada todas as chamadas de entrada de seu telefone, que não foram atendidas, numa lista.

- **Caixa de correio de voz (opcional)**

Cria na moldura seleccionada um diário, no qual estão relacionadas todas as mensagens de voz recebidas e através do qual pode reproduzi-las.

- **Diário/Caixa de correio de voz**

Cria na moldura seleccionada um diário, no qual estão relacionadas todas as chamadas e todas as mensagens de voz recebidas.

- **Conferências**

Cria na moldura seleccionada um diário, que oferece as funções próprias para planear as conferências. Além disso, são indicadas aqui todas as conferências que planeou.

- **Contactos (compacto)**

A janela **Contactos (compacto)** é o seu livro de endereços pessoal no *OpenScape Web Client*. Aqui pode administrar seus dados de contacto pessoais.

- **Contactos**

A janela **Contactos** apresenta, diferentemente da janela **Contactos (compacto)**, dados adicionais de contactos no diário. Além disso, está acrescentada de uma função de procura rápida para registos de contacto **Ir para**.

- **Livros de endereços compartilhados (opcional)**

Disponibiliza na moldura seleccionada todos os livros de endereços compartilhados para a selecção.

- **Todos os livros de endereços (opcional)**

Disponibiliza na moldura seleccionada todos os livros de endereço, inclusive os registos das listas de contactos, para a selecção.

- **Desvio de chamada**

Oferece na moldura seleccionada as funções necessárias para a configuração de um desvio de chamadas.

- **Procura de directório (avançada)**

Mostra na moldura seleccionada a máscara de introdução para a procura de contactos.

## Utilização do OpenScape Web Client

### Homepage

- **Procura de directório**

Mostra na moldura seleccionada a função **Procura de directório**. Ao introduzir um termo, inicia a procura pelo contacto em todos os livros de endereços disponíveis.

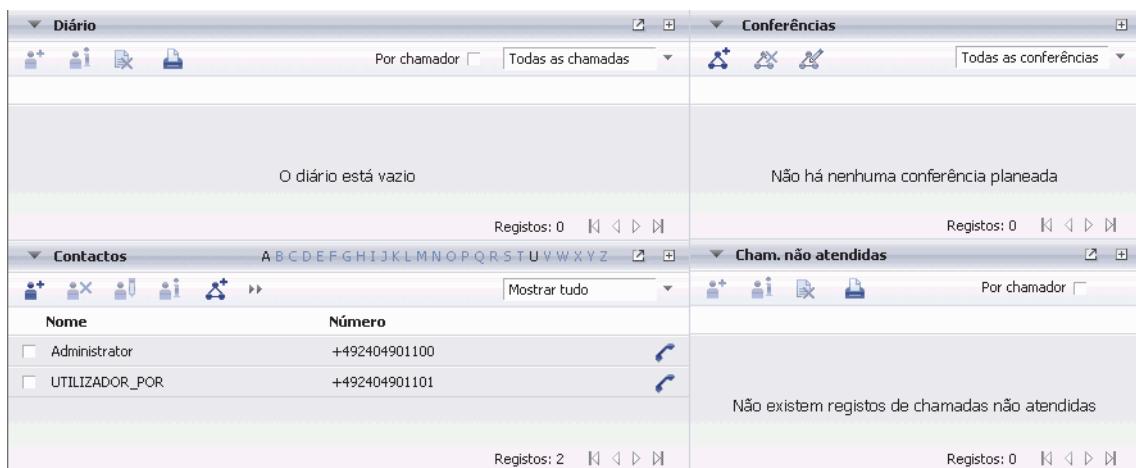
- **Mostrar marcadores**

Cria na moldura seleccionada um diário, que contém todos os marcadores configurados por si através do *OpenScape Web Client*.

- **Área de componentes (Compacta)**

Nesta janela, pode mostrar as outras janelas disponíveis de forma variável através dos títulos configurados como campos de combinação.

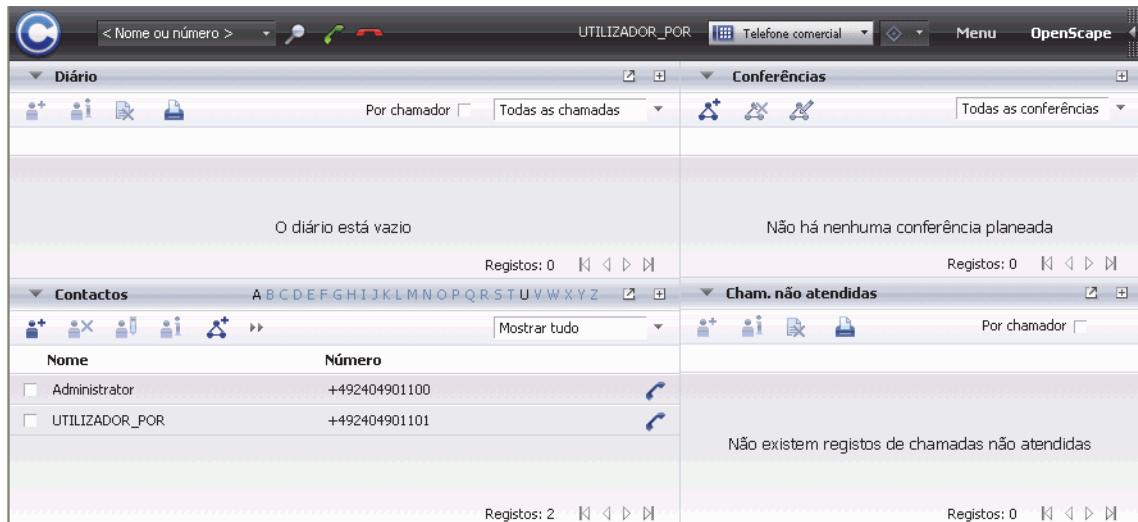
5. Premir o botão  **Pré-visualizar** para ver o resultado de sua configuração da interface. A interface previamente configurada é indicada numa janela separada para avaliação. A figura seguinte mostra a pré-visualização da interface do *OpenScape Web Client* com o exemplo de configuração descrito acima.



6. Após a avaliação, fechar a janela de pré-visualização antes de continuar com a configuração da interface.
7. Premir o botão  **Guardar**, se a interface corresponder às suas expectativas. O layout da interface é guardado sob o número de apresentação definido e está sempre acessível através da selecção dessa apresentação.

8. Premir o botão  **Repor**, se desejar retornar ao último estado guardado da actual apresentação ou restabelecer a apresentação da configuração básica.
  - Seleccionar **Sim** no diálogo de consulta para repor a apresentação à configuração básica. Isto é recomendado, por exemplo, quando desejar efectuar uma nova configuração completa da apresentação.
  - Seleccionar **Não** no diálogo de consulta para repor a apresentação à última apresentação guardada, quando desejar cancelar uma alteração efectuada.
9. Premir o botão  **Terminar a edição** para abrir a interface na apresentação definida.

A figura seguinte mostra a interface correspondente ao exemplo de configuração descrito.



## 3.5 Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição

### 3.5.1 Geral

Na barra de título dos diários e dos diálogos, encontram-se os elementos de comando, com os quais pode alterar a visualização do conteúdo da janela.

Na barra de título dos diários e dos diálogos encontra os seguintes símbolos:

- Diminuir a janela à barra de título.
- Expandir a janela de novo.
- Visualizar o diário ou o diálogo numa janela separada.
- Visualizar só esta janela na coluna.
- Visualizar todas as janelas na coluna de novo.

Na margem inferior dos diários e dos diálogos, encontra os elementos de comando que facilitam a navegação na respectiva janela. O valor ao lado de **Registos** indica os registos que está a visualizar no diário e, em parênteses, quantos registos há no diário no total. Os ícones da seta tornam-se activos, quando houver mais registos além da quantidade que pode ser indicada na lista. Utilizar estas setas para aceder selectivamente a um registo do diário:

- São indicados os registos seguintes.  
Exemplo: Se estiverem visíveis seis registos num diário, são indicados os seis registos subsequentes a eles.
- São indicados os registos anteriores.  
Exemplo: Se estiverem visíveis seis registos num diário, são indicados os seis registos prévios a eles.
- O diário indica o início da lista.
- O diário indica o fim da lista.

### 3.5.2 Controlo de chamadas (Controlo do telefone)

**NOTA:** Possivelmente, não estarão disponíveis todas as funções de telefonia aqui descritas. As funções disponibilizadas dependem do sistema utilizado e da versão de software, bem como dos terminais ligados.

A função de rechamada (em caso de ocupado ou não atendimento) não é suportada com o *OpenScape Web Client*.

Na utilização de telefones com capacidade multilinha, apenas a Linha Primária é suportada pelo *OpenScape Web Client*. Ver [Parágrafo 1.3.1, "Telefones com capacidade multilinha"](#), na pág. 10.

Em caso de dúvidas, consultar o administrador do sistema.

O diálogo **Controlo de chamadas** disponibiliza as funções de controlo para o seu telefone.



Nas chamadas de saída ou de entrada, são indicadas nesse diálogo as informações acerca do estado da ligação:

- O número de telefone da extensão chamadora (se conhecido) ou da chamada.
- Se possível, o nome do usuário da extensão chamadora ou da chamada.
- Os ícones para controlo da ligação.  
O significado dos símbolos está descrito nos parágrafos seguintes.

#### 3.5.2.1 Chamada de entrada

No caso de uma chamadas de entrada, o diálogo Controlo de chamadas é aberto automaticamente.

---

**NOTA:** A depender das definições em sua configuração, o diálogo pode ser apresentado em primeiro plano, à frente de todas as aplicações abertas. Ver **Trazer para o primeiro plano ao receber chamadas** no [Parágrafo 3.6.1.1, "Visualização"](#), na pág. 99.

---

Pode utilizar as seguintes funções para as chamadas de entrada através do diálogo **Controlo de chamadas**:

- **Chamada de entrada**

Para uma chamada de entrada, estão disponíveis as seguintes opções de utilização:

Botão	Explicação
	<b>Atender chamadas</b> Premindo este botão, estabelece a ligação de voz com a chamada de entrada.
	<b>Rejeitar chamada</b> Premindo este botão, rejeita a chamada e o estabelecimento da chamada é cancelado.
	<b>Transferir chamada</b> Premindo este botão, abre um diálogo de selecção, através do qual pode transferir a chamada a outra extensão, seleccionando-a na lista dos últimos chamadores ou introduzindo um número de telefone.

- **Chamada atendida**

Para uma chamada atendida, estão disponíveis as seguintes opções de utilização:

Botão	Explicação
	<b>Cortar ligação</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz.
	<b>Transferir chamada</b> Premindo este botão, abre um diálogo de selecção, através do qual pode transferir a chamada a outra extensão, seleccionando-a na lista dos últimos chamadores ou introduzindo um número de telefone.

### 3.5.2.2 Chamada de saída através da função "Nova chamada"

Introduzindo um número de telefone ou um nome no campo de combinação **Nova chamada**, pode activar as seguintes acções:

- **Estabelecer uma ligação**
  1. Introduzir o número de telefone no campo de combinação **Nova chamada**. Opcionalmente, pode seleccionar um registo da lista dos últimos 20 telefonemas, clicando no triângulo à margem direita do campo de combinação **Nova chamada** ou procurar a extensão desejada através da respectiva função .
  2. Premir o botão  para iniciar a chamada.

Depois de estabelecida a ligação, estão disponíveis as seguintes funções para o controlo de chamadas:

Botão	Explicação
	<b>Cortar ligação</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz.

- **Estabelecer uma ligação de consulta**

---

**NOTA:** A ligação de consulta permite chamar uma outra extensão para conversar com ela (efectuar uma consulta). Neste caso, a ligação inicial é retida. Depois de terminada a consulta, a ligação inicial é retomada.

---

1. Introduzir, no campo de combinação **Nova chamada**, o número da extensão, com a qual deseja efectuar uma consulta. Opcionalmente, pode seleccionar um registo da lista dos últimos 20 telefonemas, clicando no triângulo à margem direita do campo de combinação **Nova chamada** ou procurar a extensão de consulta desejada através da respectiva função .

---

**NOTA:** Em cada critério de procura, pode introduzir caracteres universais (\*) para a procura.

---

## Utilização do OpenScape Web Client

Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição

2. Premir o botão  para iniciar a chamada.

Depois de estabelecida a ligação, estão disponíveis as seguintes funções para o controlo de chamadas:

Botão	Explicação
<b>Na parte superior do controlo de chamadas e/ou da ligação inicial retida</b>	
	<b>Transferir para nova ligação</b> Premindo este botão, transfere a conversação retida à extensão de consulta. Sua ligação é cortada automaticamente.
	<b>Retomar a ligação em espera</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz com a extensão de consulta. É comutado automaticamente à conversação inicial.
	<b>Mudar de ligação (Comunicação alternada)</b> Premindo este botão, restabelece a ligação à conversação inicial. A conversação com a extensão de consulta é retida. Premindo repetidamente este botão, pode alternar a conversação com os dois interlocutores.
	<b>Iniciar conferência</b> Premindo este botão, inicia uma conferência entre os interlocutores. A extensão chamadora, a extensão chamada e a extensão de consulta estão, então, ligadas entre si.
	<b>Cortar ligação</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz.
<b>Na parte inferior do controlo de chamadas e/ou da ligação de consulta activa</b>	
	<b>Retomar a ligação em espera</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz com a extensão de consulta. É comutado automaticamente à conversação inicial.
	<b>Cortar ligação</b> Premindo este botão, termina a ligação de voz.

- **Estabelecer uma ligação de conferência**

O estabelecimento de conferências a partir de conversações em curso é efectuado basicamente como descrito acima em "Estabelecer uma ligação de consulta". Dessa forma, pode adicionar sucessivamente outros interlocutores à conferência.

No controlo de chamadas, estão disponíveis as seguintes funções para o controlo de uma conferência:

Botão	Explicação
<b>No cabeçalho</b>	
	<b>Bloquear conferência</b> Premindo este botão, impede que outras extensões de conferência entrem na conferência através do procedimento de marcação. Depois de premido, o símbolo muda para um cadeado fechado.
	<b>Desbloquear conferência</b> Premindo este botão, cancela o bloqueio.
	<b>Silenciar conferência</b> A transmissão de som é interrompida para todas as extensões da conferência. Depois de premido, o símbolo é apresentado na cor cinza e rasurado.
	<b>Cancelar silêncio da conferência</b> Premindo este símbolo, cancela o silêncio da conferência.
	<b>Terminar conferência</b> Termina a conferência através do corte das ligações às extensões de conferência.
<b>Na apresentação da ligação das extensões de conferência</b>	
	<b>Silenciar extensão</b> A transmissão de som é interrompida para esta extensão de conferência. Depois de premido, o símbolo é apresentado na cor cinza e rasurado.
	<b>Cancelar silêncio da extensão</b> Premindo este botão, cancela o silêncio para esta extensão de conferência.
	<b>Sair da conferência ou Remover extensão da conferência</b> Esta função permite que saia da conferência ou que remova outras extensões da conferência.

#### 3.5.3 Vista do team (opcional)

---

**NOTA:** A função *Vista do team* só pode ser utilizada se estiver activada pelo administrador do sistema.

---

A *Vista do team* disponibiliza funções muito úteis para efectuar e receber chamadas dentro de uma equipa:

- Pode chamar um parceiro do team directamente através do símbolo de microfone.
- É-lhe indicado o estado do telefone dos parceiros do team.
- Caso possua a classe de acesso exigida, pode atender ou transferir as chamadas destinadas aos parceiros do team.
- Caso possua a classe de acesso exigida, pode aceder ao diário (todas as chamadas) dos parceiros do team.

Você mesmo define a composição do seu team. Pode escolher qualquer utilizador do sistema para fazer parte do seu team. Além disso, pode atribuir de forma selectiva, de acordo com a exigência, as classes de acesso necessárias a cada parceiro do team para monitorizar o seu telefone ou para aceder ao seu diário de chamadas. Para saber como compor o seu team e as classes de acesso que pode atribuir aos parceiros do team, consultar o [Parágrafo 3.6.3, "Team \(opcional\)", na pág. 125](#).

A janela possui os seguintes elementos:

- Uma barra de título, onde é indicada a função da janela.
- Logo em baixo, encontra-se a barra de ferramentas, que oferece a seguinte função:
  -  **Administrar o team.** Com esta função abre o diálogo de definição para definir e configurar o seu team.
- O cabeçalho da tabela para a lista dos parceiros do team encontra-se sob a barra de ferramentas. Clicando na designação da coluna, pode inverter a sequência de ordenação para a mesma.
- Logo em baixo encontra-se a lista dos parceiros do team e os respectivos registo (da esquerda para a direita):
  - Um símbolo que indica o estado do telefone dos parceiros.
  -  Este parceiro do team deu-lhe permissão para monitorizar o telefone dele.
  -  Este parceiro do team não lhe deu permissão para monitorizar o telefone dele.

-  O telefone deste parceiro do team está ocupado no momento.
- Os nomes dos membros do team são indicados na coluna **Parceiro do team** em ordem alfabética.
- Na coluna **Chamador** é indicado o número de telefone da linha, da qual o seu parceiro de team está a receber uma chamada.
- Um botão, através do qual pode atender uma chamada de entrada destinada a um dos seus parceiros de team.

---

**NOTA:** O botão **Captura** só é mostrado quando entrar uma chamada para este parceiro do team e tiver permissão para atendê-la.

---

- Um símbolo, através do qual tem o acesso ao diário de chamadas deste membro do team, caso este permita-lhe abrir o seu diário de chamadas.
  -  Tem permissão para abrir o diário de chamadas deste parceiro do team.  
Clicar no símbolo para abrir o diário de chamadas deste parceiro do team.
  -  Não tem permissão para abrir o diário de chamadas deste parceiro do team.

#### 3.5.4 Diário (Todas as chamadas)

Todas as chamadas de entrada e de saída são registadas na janela **Diário**, não importando se foram realizadas ou não.

A janela possui os seguintes elementos:

- Uma barra de título, onde é indicada a função da janela.
- Uma barra de ferramentas, através da qual pode executar as seguintes funções para um registo de diário seleccionado:
  -  Para transferir os dados de contacto desta chamada à sua lista de contactos, seleccionar a chamada correspondente no diário. Em seguida, clicar no botão **Adicionar como novo registo de utilizador**. A máscara para introdução de contactos é aberta com as informações de contacto já conhecidas. Se necessário, completar as informações e premir OK para guardar os dados em sua lista de contactos.
  -  Para ver as informações disponíveis num registo do diário, seleccionar a chamada correspondente no diário. Em seguida, clicar no botão **Mostrar o registo de utilizador**.
  -  Para eliminar um registo do diário, seleccionar o respectivo registo. Em seguida, premir o botão **Eliminar regtos do diário**. Se desejar eliminar vários regtos do diário simultaneamente, seleccionar os regtos correspondentes e depois premir **Eliminar regtos do diário**. A selecção pode ser efectuada com **CTRL** + clique no regsto do diário ou clicando a caixa de verificação na frente de cada regsto do diário.

---

**NOTA:** Se não estiver seleccionado nenhum regsto do diário, o diário completo será eliminado ao premir o botão **Eliminar regtos do diário**.

---

-  Para imprimir as informações completas do diário, premir o botão **Imprimir regtos do diário**. As informações do diário são impressas na forma de tabelas.
-  Para visualizar apenas um regsto de diário por chamador, pode activar a opção **Por chamador**. Caso o chamador tenha tentado aceder-lhe várias vezes, apenas a última chamada será inserida no diário. Com isso, o seu diário mantém a clareza.
- Através do campo de controlo direito, pode filtrar os regtos do diário pelo estado da chamada:
  - **Todas as chamadas** (predefinição) indica todas as chamadas no diário.
  - **Ch. não atendidas** indica apenas as chamadas não atendidas.

- **Chamadas de entrada** mostra apenas as chamadas de entrada.
- **Chamadas de saída** mostra apenas as chamadas de saída.
- **Chamadas de team** indica apenas as chamadas não atendidas, que entraram para os seus parceiros do team.
- O cabeçalho da tabela para os regtos do diário encontra-se sob a barra de ferramentas. Clicando na designação da coluna, pode inverter a sequência de ordenação para a mesma.
- Logo em baixo, encontra-se o diário com seus regtos (da esquerda para direita):
  - Uma caixa de verificação para marcar os regtos a serem editados.
  - Um símbolo, que indica o estado da respectiva chamada.
    - Chamada de saída realizada.
    - Chamada de entrada realizada.
    - Chamada de saída não realizada.
    - Chamada de entrada não realizada.
    - Chamada de entrada que foi transferida.
  - A data da entrada da chamada ou da sua iniciação.
  - O nome do chamador ou da extensão chamada.

---

**NOTA:** O nome só pode ser indicado, se estiver registado na lista de contactos ou no livro de endereços global.

---

- O número de telefone, que marcou ou o que foi transmitido pela extensão chamadora.
- Um ícone, que permite a rechamada imediata ao número de telefone indicado .

#### 3.5.5 Chamadas não atendidas

Na janela **Chamadas não atendidas**, são registadas todas as chamadas que não atendeu. Representa, portanto, um subconjunto dos registo da janela **Registos do diário** e oferece as mesmas opções de comando que essa janela. A única diferença é a ausência do campo de controlo direito para a filtração por estado da chamada.

Estão disponíveis as seguintes funções:

- Classificação dos registo na ordem ascendente ou descendente através de clique na designação da coluna.
- Adição dos dados do chamador à sua lista de contactos.
- Indicação dos dados do chamador a partir da sua lista de contactos.
- Eliminação de um registo do diário. Se vários registo estão marcados, todos os marcados serão eliminados.
- Eliminação do diário completo. Se nenhum registo estiver marcado, a execução do comando de eliminação elimina o diário todo.
- Impressão do diário completo na forma de tabela. Neste caso, os registo são classificados por data de entrada (primeiro a chamada não atendida mais actual).
- Opção **Por chamador**. Se esta opção estiver activada, será indicado apenas um registo por chamador, mesmo se tiver recebido várias chamadas do mesmo chamador.

### 3.5.6 Caixa de correio de voz (opcional)

Se o sistema, em que estiver efectuado o logon com o *OpenScape Web Client*, está configurado como servidor de correio de voz, pode enviar e receber mensagens de voz. O envio de uma mensagem de voz é efectuado através de um script de mensagem de voz instalado no servidor de correio de voz. O administrador do sistema define até cinco números de acesso, que lhe permitem utilizar o script de mensagem de voz com diferentes funções. Por exemplo, com um número de acesso pode ligar-se directamente com sua caixa de correio através do telefone. Pode, então, por exemplo, gravar e enviar uma mensagem de voz pelo telefone, ouvir as mensagens de voz ou editar as definições de sua caixa de correio.

As mensagens de voz enviadas directamente através do script de mensagem de voz para a caixa de correio e aquelas entregues na caixa de correio através de uma linha telefónica podem ser ouvidas com o *OpenScape Web Client*.

Estas mensagens de voz são indicadas no diário **Caixa de correio de voz** e podem ser reproduzidas a partir daí através das seguintes funções:

- Reprodução da mensagem de voz através de seu telefone no posto de trabalho.
- Reprodução da mensagem de voz através da placa de som do PC com o Windows Media Player.

A janela possui os seguintes elementos:

- Uma barra de título, onde é indicada a função da janela.
- Logo em baixo, encontra-se a barra de ferramentas, que oferece as seguintes funções:
  -  Eliminar o registo de mensagem de voz do diário.
  -  Guardar a mensagem de voz localmente no seu PC.
- O cabeçalho da tabela para os regtos do diário encontra-se sob a barra de ferramentas. Clicando na designação da coluna, pode inverter a sequência de ordenação para a mesma.
- Logo em baixo, encontra-se o diário com seus regtos (da esquerda para direita):
  - Uma caixa de verificação para marcar os regtos a serem editados.
  - Um ícone, que indica o estado da mensagem de voz.
    -  Mensagem de voz ainda não foi reproduzida.
    -  Mensagem de voz já reproduzida.
  - Data de entrada da mensagem de voz.

## Utilização do OpenScape Web Client

Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição

- O nome ou o número de telefone do remetente da mensagem de voz.

---

**NOTA:** O nome só pode ser indicado, se estiver registado na lista de contactos ou no livro de endereços global.

---

- Um símbolo para iniciar a reprodução da mensagem de voz 
- Um ícone, que permite a rechamada imediata ao número de telefone indicado 

### 3.5.6.1 Reprodução de mensagens de voz

---

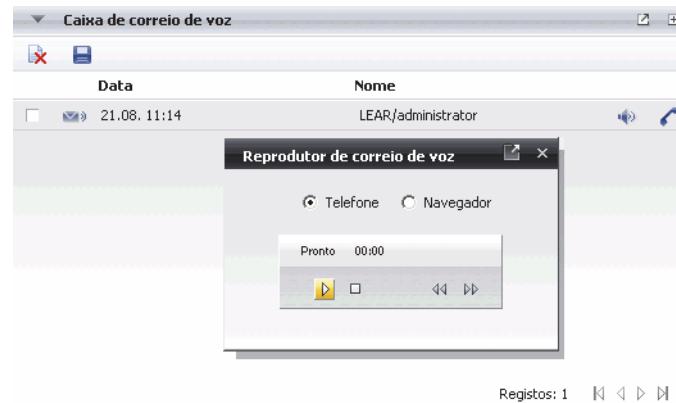
**NOTA:** Por predefinição, as mensagens de voz são reproduzidas através do telefone. Se pretende reproduzir as mensagens de voz através do *Windows Media Player*, definir a opção **Reproduzir no navegador** no controlo de reprodução.

---

#### Reprodução pelo telefone (predefinição)

Proceder da seguinte forma para reproduzir as mensagens de voz através do telefone:

1. Marcar o registo de diário da mensagem de voz, que deseja reproduzir.
2. Premir o botão  para iniciar a reprodução. É aberto o controlo de reprodução.



Por cima dos elementos de comando, existe uma linha de estado que indica o estado actual da reprodução. Após um breve período de inicialização (estabelecimento da ligação), é apresentado "Pronto" na linha de estado sobre o controlo. É, agora, possível iniciar a reprodução da mensagem de voz.

3. Para a reprodução das mensagens de voz através do telefone, estão disponíveis as seguintes funções:

Botão	Explicação
	<b>Iniciar/continuar reprodução</b> Seu telefone toca depois de premir este botão. A reprodução da mensagem de voz inicia imediatamente após levantar o auscultador.
	<b>Interromper reprodução</b> A reprodução da mensagem de voz é interrompida (pausa). O ícone muda para <b>Continuar reprodução</b> . Premindo o botão  , reinicia a reprodução após a pausa.
	<b>Parar reprodução</b> Ao premir este botão, a reprodução é parada e o procedimento de reprodução volta ao início.
	<b>Retroceder</b> Premir este botão para voltar a mensagem, quando desejar ouvir uma passagem de novo.
	<b>Avançar</b> Premir este botão para avançar na mensagem e saltar trechos da mesma.

#### Reprodução através do *Windows Media Player*

Procedimento para reproduzir o correio de voz através do *Windows Media Player*:

1. Marcar o registo de diário da mensagem de voz, que deseja reproduzir.
2. Premir o botão  para iniciar a reprodução. É aberto o controlo de reprodução.
3. Activar a opção **Navegador**. É indicado o controlo de reprodução do *Windows Media Player*.



Sobre os elementos de comando do controlo de reprodução, encontra-se uma barra de deslocamento, que indica a posição aproximada durante a reprodução da mensagem de voz. Em baixo dos elementos de comando, existe uma linha de estado que indica o estado actual da reprodução. Após

## Utilização do OpenScape Web Client

### Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição

um breve período de inicialização (estabelecimento da ligação), é apresentado "Pronto" na linha de estado sobre o controlo. É, agora, possível iniciar a reprodução da mensagem de voz.

4. Posteriormente, estão disponíveis as seguintes funções de reprodução através do *Windows Media Player*:

Botão	Explicação
	<b>Iniciar reprodução</b> Ao premir este botão, a mensagem de voz é reproduzida directamente através dos altifalantes ou auscultadores ligados ao PC. Depois de premir este botão, o ícone muda para <b>Pausa da reprodução</b> .
	<b>Pausa da reprodução</b> Premindo este botão, interrompe a reprodução na actual posição. Depois de premir este botão, o ícone muda para <b>Iniciar reprodução</b> . Com esse botão, pode continuar a reprodução.
	<b>Parar reprodução</b> Ao premir este botão, a reprodução é parada e o procedimento de reprodução volta ao início.
	<b>Silenciar</b> Premir este botão para desligar o som.
	<b>Definir som</b> Desligando o botão com o rato, é possível diminuir ou aumentar o volume de som.

### 3.5.7 Diário/Caixa de correio de voz

Na janela Diário/Caixa de correio de voz, são indicadas, por predefinição, as chamadas registadas, como na janela **Diário**.

As funções possíveis aqui estão descritas no [Parágrafo 3.5.4, "Diário \(Todas as chamadas\)", na pág. 64.](#)

Se o seu sistema estiver configurado como servidor de correio de voz, pode visualizar suas mensagens de voz aqui também. Para tal, clicar na barra de título deste diálogo em **Caixa de correio de voz**. A apresentação do diário muda e suas mensagens de voz são indicadas.

As funções possíveis aqui estão descritas no [Parágrafo 3.5.6, "Caixa de correio de voz \(opcional\)", na pág. 67.](#)

#### 3.5.8 Conferências

Na janela **Conferências**, são indicadas as conferências que configurou e aquelas, para as quais foi convidado.

---

**NOTA:** Também são indicadas aqui as conferências, que configurou através da extensão de conferência do Microsoft Outlook. Entretanto, essas não podem ser editadas ou apagadas através do *OpenScape Web Client*.

---

Com as opções de utilização disponíveis nessa janela do *OpenScape Web Client*, pode configurar conferências bem como iniciar, alterar e eliminar conferências já configuradas.

---

**NOTA:** Além disso, pode configurar e iniciar as conferências na janela **Contactos** e através do **Menu > Conferência**.

---

As seguintes funções estão disponíveis na janela Conferências:

-  Para configurar uma nova conferência, premir o botão **Criar nova conferência**. É aberto o diálogo **Conferências**. Pode preparar a conferência através da máscara de introdução no separador **Criar conferência**. Para detalhes sobre a configuração de uma conferência, consultar o Parágrafo 3.5.8.1, "Configurar uma nova conferência através da janela "Conferências""", na pág. 73.
-  Para editar uma conferência configurada, seleccioná-la na lista e premir o botão **Editar a conferência seleccionada**. É aberta a máscara de introdução **Conferências** com os dados da conferência seleccionada para a edição.
-  Para remover uma conferência configurada da lista, seleccioná-la na lista e premir o botão **Eliminar a conferência seleccionada**.
-  Para iniciar uma conferência, clicar no ícone do auscultador no registo de diário da respectiva conferência.

---

**NOTA:** O Parágrafo 3.5.2, "Controlo de chamadas (Controlo do telefone)", na pág. 57 descreve o procedimento para controlar uma conferência.

---

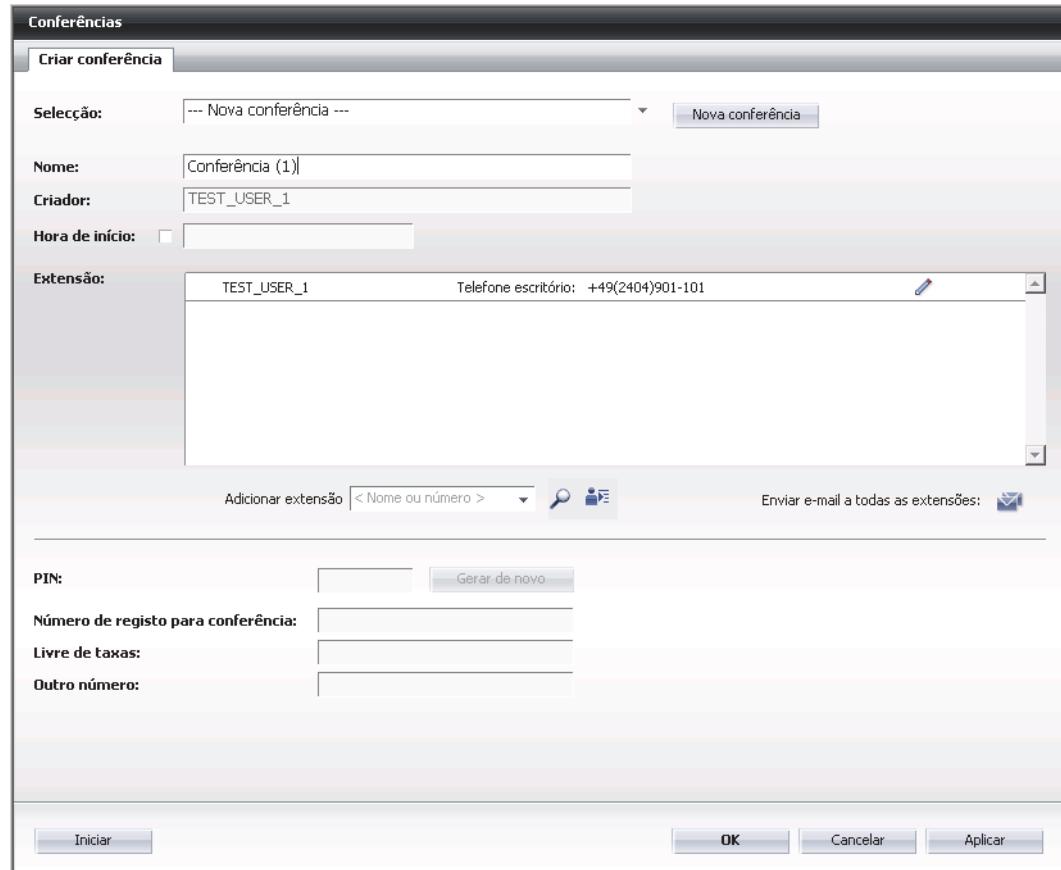
### 3.5.8.1 Configurar uma nova conferência através da janela "Conferências"

Uma conferência é configurada ou editada através do diálogo **Conferência**. Através de uma máscara de introdução, pode definir todos os parâmetros necessários para chamar um grupo de contactos simultaneamente.

**IMPORTANTE:** Notificar as extensões de conferência externas via correio electrónico ou outro meio sobre a hora, o PIN e o número de registo para a conferência, a fim de que possam registar-se na mesma. O convite da conferência é indicado na janela **Conferências** a todos os utilizadores do sistema convidados para a mesma.

Procedimento para configurar uma conferência:

1. Premir o botão **Criar nova conferência** . É aberto o diálogo **Conferências**.



2. Introduzir no separador **Criar conferência** os valores e as informações necessárias. Na tabela seguinte, encontra as respectivas explicações para cada campo de introdução ou opção.

## Utilização do OpenScape Web Client

Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição

Designação do campo	Descrição
<b>Selecção</b>	Campo de combinação para seleccionar uma conferência já configurada e depois editá-la. Se pretende adicionar uma nova conferência, premir o botão <b>Nova conferência</b> . <b>Nota:</b> Se não houver nenhuma conferência configurada, a máscara indicada estará vazia e pode iniciar a introdução de imediato.
<b>Nome</b>	Dar um nome à conferência. A conferência é indicada com esse nome na janela <b>Conferências</b> . O nome pode ter no máximo 30 caracteres.
<b>Criador</b>	Aqui é indicado o nome da pessoa que configura a conferência.
<b>Hora de início</b>	Se a conferência deve iniciar num horário determinado, activar a caixa de verificação ao lado de <b>Hora de início</b> . São apresentados campos para definição da data e da hora bem como para a determinação da duração da conferência. Clicar nesses campos para definir as respectivas especificações de tempo. <b>Hora de início:</b> A hora de início está predefinida com a hora actual, em que abriu o diálogo <b>Conferências</b> . Clicar no campo de introdução ou premir o botão  <b>Mostrar calendário</b> , para alterar a hora de início. É aberto o diálogo do calendário. Aqui pode definir a data e a hora. Procedimento para definir a data: No mês indicado, clicar no dia, em que a conferência deve ser realizada. Pode folhear os meses com as duas setas (seta para direita -> para cima e seta para esquerda <- para baixo). As setas duplas (<< >>) permitem folhear os anos. O ícone de centralização  no meio indica o mês actual. O horário pode ser definido através do botão localizado ao lado da indicação da hora: Os dois relógios da esquerda aumentam (+) ou diminuem (-) as horas; os dois relógios da direita aumentam (+) ou diminuem (-) os minutos. No diálogo do calendário, clicar no botão <b>OK</b> para guardar a definição. Clicar no botão <b>Cancelar</b> para fechar o diálogo sem efectuar a alteração. <b>Duração:</b> O valor predefinido para a duração da conferência é de 60 minutos. Se pretende alterar a duração da conferência, clicar no campo de introdução e introduzir a duração desejada.

Designação do campo	Descrição
<b>Extensão</b>	<p>Nesta área, são relacionadas todas as extensões de conferência numa lista.</p> <p>O utilizador que faz o convite é colocado como primeiro registo da lista.</p> <p>Um registo de extensão do diário contém as seguintes informações (da esquerda para direita):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O nome da extensão de conferência</li> <li>• O número de telefone da extensão de conferência.</li> <li>• O botão para editar o registo da extensão </li> <li>• O botão para eliminar uma extensão de conferência adicionada </li> </ul>
<b>Adicionar extensão</b>	<p>Seleccionar uma das seguintes opções para adicionar uma extensão à conferência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzir o número de telefone ou o nome no campo de combinação. Em seguida, clicar no botão  <b>Adicionar extensão à conferência:</b> É aberto um diálogo para completar os dados da extensão. Completar os dados que faltam (nome ou número de telefone) e premir <b>OK</b> neste diálogo. O contacto seleccionado é adicionado à lista das extensões.</li> <li>• Clicar no triângulo na margem direita do campo de combinação. É aberta a lista com os últimos 20 números marcados por si. Seleccionar o número da extensão, que deseja adicionar à conferência. Em seguida, clicar no botão  <b>Adicionar extensão à conferência:</b> É aberto um diálogo para completar os dados da extensão. Completar os dados que faltam (nome ou número de telefone) e premir <b>OK</b> neste diálogo. O contacto seleccionado é adicionado à lista de extensões.</li> <li>• Premir o botão  para procurar um contacto em todos os livros de endereços. É aberta a máscara de introdução com os critérios para procurar contactos. Seleccionar nos resultados o contacto desejado e premir <b>OK</b> no diálogo Procura de directório. O contacto seleccionado é adicionado à lista de extensões.</li> </ul>
<b>PIN</b>	<p>Com a criação da conferência, é gerado um PIN automaticamente e indicado neste campo. Através do PIN, as extensões de conferência estão autorizadas a participar da mesma.</p> <p>Pode gerar um novo PIN através do botão <b>Gerar de novo</b>.</p>
<b>Número de registo para conferência</b>	<p>Aqui é indicado o <b>Número de registo para conferência</b> definido automaticamente pelo sistema. A extensão de conferência tem de marcar este número de telefone para registar-se na conferência. Uma ponte de conferência suporta vários chamadores com um único número de telefone.</p>
<b>Livre de taxas</b>	Caso configurado, o sistema indica automaticamente no campo <b>Livre de taxas</b> um número de registo opcional para uma chamada gratuita à conferência.

## Utilização do OpenScape Web Client

Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição

Designação do campo	Descrição
<b>Outro número</b>	Caso configurado, o sistema indica automaticamente no campo <b>Outro número</b> um número de registo opcional para uma chamada à conferência.

3. Depois de terminar suas introduções no separador **Criar conferência**, estão disponíveis as seguintes opções de utilização:
  - Clicar no botão **Aplicar** para guardar suas introduções sem fechar o diálogo **Conferências**.
  - Clicar no botão **Cancelar** para rejeitar suas introduções e fechar o diálogo **Conferências**. Em seguida, é aberto um diálogo com uma pergunta de segurança, a fim de excluir a possibilidade de ter premido esse botão por engano.
  - Clicar no botão **OK** para guardar as introduções e fechar o diálogo **Conferências**. Simultaneamente, a conferência será indicada, na janela Conferências, a todas as extensões do sistema convidadas para a mesma.
  - Clicar no botão **Iniciar** para iniciar a conferência de imediato.
  - Clicar no botão **Eliminar** para eliminar todas as introduções e remover a conferência da lista de conferências. A máscara apresentada muda então automaticamente para a conferência configurada antes.

### 3.5.8.2 Configurar uma nova conferência através da janela "Contactos"

Para configurar uma conferência através da janela **Contactos**, proceder da seguinte forma:

1. Seleccionar todos os contactos, com os quais deseja entrar numa conferência.
2. Premir o botão  **Configurar conferência**. É aberto o diálogo **Conferências**. Além da sua pessoa, como iniciador da conferência, a lista de extensões já contém os contactos, que seleccionou antes como extensões de conferência.
3. No diálogo **Conferências**, premir os botões **Aplicar** e **OK** para configurar a conferência.
4. Notificar as extensões de conferência externas via correio electrónico ou outro meio sobre a hora, o PIN e o número de registo para a conferência, a fim de que possam registar-se na mesma. O convite da conferência é indicado na janela **Conferências** a todos os utilizadores do sistema convidados para a mesma.
5. Iniciar a conferência, premindo o botão  **Iniciar conferência seleccionada** na barra de ferramentas da janela **Conferências**.  
Opcionalmente, pode iniciar a conferência a partir do diálogo **Conferências**, premindo o botão **Iniciar**.

---

**NOTA:** A conferência estará terminada com a saída da última extensão.

---

### 3.5.8.3 Editar as definições de conferência

Para editar uma conferência já configurada, seleccioná-la na janela **Conferências** e premir o botão  **Editar conferência seleccionada**. É aberto o separador **Editar conferência** do diálogo **Conferências**. Agora pode alterar as definições da conferência seleccionada.

#### 3.5.9 Contactos (compacto)

A janela **Contactos (compacto)** é o seu livro de endereços pessoal no *OpenScape Web Client*. Aqui pode administrar seus dados de contacto pessoais.

---

**NOTA:** Como alternativa à janela **Contactos (compacto)**, pode utilizar a janela **Contactos** também. Ela oferece uma apresentação expandida do diário bem como a função **Ir para**, que permite procurar rapidamente determinados registos de contacto na apresentação do diário. As funções adicionais contidas na janela Contactos estão descritas no Parágrafo 3.5.10, "Contactos", na pág. 84.

---

Na apresentação compacta da janela **Contactos**, são indicadas as seguintes informações para cada contacto (da esquerda para direita):

- Um campo de opção para seleccionar o registo.
- O nome.
- O número do posto de trabalho.
- Um símbolo para escrever um e-mail a este contacto .

---

**NOTA:** As informações do contacto devem conter um endereço de e-mail.

---

- Um ícone para iniciar uma chamada a este contacto .

##### 3.5.9.1 Opções de comando da janela Contactos

As seguintes funções estão disponíveis através da janela **Contactos (compacto)** bem como da janela **Contactos**.

---

**NOTA:** Algumas funções só se tornam activas, quando seleccionar um registo de contacto no diário.

---

##### Na barra de títulos:

- Através do alfabeto mostrado aqui, pode visualizar rapidamente os registos de contacto. Se existir pelo menos um registo com essa letra inicial, ela é apresentada em preto no alfabeto e pode ser seleccionada.
  - Clicar na letra inicial do nome do contacto que está a procurar. Com isso, são indicados os registos no diário a partir dos contactos, cujos nomes começam com essa letra.

**Através da barra de ferramentas:**

-  Para criar um novo registo de contacto, clicar no botão **Criar novo registo de utilizador**. É aberta a máscara de introdução de contactos. O procedimento para criar um novo registo de contacto está descrito no [Parágrafo 3.5.9.2, "Adicionar um registo de contacto", na pág. 80](#).
-  Para eliminar um registo de contacto, seleccionar o respectivo registo. Em seguida, premir o botão **Eliminar o registo de utilizador**. Se desejar eliminar vários registos de utilizador simultaneamente, seleccionar os registos correspondentes e depois premir **Eliminar o registo de utilizador**. A selecção pode ser efectuada com **CTRL + clique** no registo do diário ou clicando a caixa de verificação na frente de cada registo do diário.
-  Para editar um registo de utilizador, seleccionar o respectivo registo e depois premir o botão **Alterar o registo de utilizador**. A máscara para introdução de contactos é aberta com os dados já disponíveis. Para saber como editar um registo de utilizador, consultar o [Parágrafo 3.5.9.4, "Editar um registo de contacto", na pág. 83](#).
-  Para ver as informações disponíveis num registo do diário, seleccionar a chamada correspondente no diário. Em seguida, clicar no botão **Mostrar o registo de utilizador**. Os dados relativos a este registo são indicados numa janela separada.
-  Para guardar a lista de contactos completa com todos os dados localmente no seu computador, premir o botão **Guardar endereços**. Em seguida, é aberta uma nova janela, indicando seus dados de contacto na forma de tabela. Nesta janela, seleccionar no menu **Ficheiro > Guardar como**. É aberta a janela de selecção de ficheiro do Windows. Seleccionar aqui o directório e o tipo de ficheiro e introduzir o nome de ficheiro, com o qual a lista de endereços deve ser guardada.
-  Para imprimir a lista de contactos completa, premir o botão **Imprimir livro de endereços**. As informações do diário são impressas na forma de tabelas.
-  Para configurar uma conferência, seleccionar as extensões de conferência desejadas na sua lista de contactos e premir o botão **Configurar conferência**. É aberto o diálogo **Conferências**. As extensões seleccionadas da lista de contactos já estão adicionadas como extensões de conferência no diálogo **Conferências**. O procedimento para configurar uma procura de directório está descrito no [Parágrafo 3.5.15, "Procura de directório \(avançada\)", na pág. 90](#).
- **Campo de combinação**  
Pode designar um atributo aos registos de contacto, que os agrupa em grupos de endereços (categorias). Isto permite o acesso mais rápido aos dados de contacto desejados. Através do campo de combinação na barra de ferramentas, pode visualizar os contactos filtrados por grupo de endereços ou administrar os grupos de endereços. As seguintes opções de selecção estão disponíveis através do campo de combinação:

- **Mostrar tudo** indica todos os contactos em ordem alfabética ascendente ou descendente.
- Depois são oferecidos para a selecção os grupos de endereços que já configurou.
- **Editar** abre o diálogo **Menu > Geral > Generalidades > Grupos de endereços** para a definição de outros grupos de endereços.

#### Através do registo do diário:

- Escrever um e-mail ao contacto . Premindo este símbolo, abre o formulário de e-mail da sua aplicação de e-mail standard para o envio de um e-mail a este contacto.
- Iniciar uma chamada ao contacto .

O procedimento para definir os grupos de endereços e trabalhar com eles está descrito no [Parágrafo 3.5.9.3, "Trabalhar com os grupos de endereços", na pág. 81.](#)

### 3.5.9.2 Adicionar um registo de contacto

Para adicionar um novo contacto à janela **Contactos**, proceder da seguinte forma:

1. Clicar no botão  **Criar novo registo de utilizador**. É aberto o diálogo **Adicionar registo à lista**.
2. Introduzir os dados de contacto nas respectivas linhas de introdução.
3. Clicar no botão **OK** para guardar o registo de contacto.
4. Clicar no botão **Cancelar** para fechar o diálogo sem criar um novo registo de lista de contactos.

### 3.5.9.3 Trabalhar com os grupos de endereços

Os grupos de endereços permitem estruturar o conteúdo da lista de contactos, tornando-a mais fácil de compreender. Assim, pode designar um atributo a um registo de contacto, caracterizando-o como membro de um dos grupos definidos por si. Pode, por exemplo, agrupar seus contactos por empresa em que trabalham, departamentos ou como privados. Através da lista de contactos pode então aceder a esses grupos selectivamente.

---

**NOTA:** Para ser incluído num determinado grupo de endereços, o contacto deve ser atribuído de forma explícita a esse grupo através de  **Atribuir o grupo de endereços** na definição de um registo de contacto. O grupo de endereços, ao qual o registo de contacto pertence, é indicado então no registo de utilizador **Grupo de endereços**.

---

Através de um campo de controlo na janela **Contactos**, pode visualizar os grupos existentes e configurar, eliminar ou renomear novos grupos.

Para indicar os contactos de um grupo existente no diário de Contactos, proceder da seguinte forma:

1. Na janela **Contactos**, clicar no campo de combinação. É indicada a lista com os grupos de endereços já existentes.
2. Seleccionar o grupo de endereços desejados. O grupo de endereços é indicado no campo de combinação e os respectivos contactos aparecem no diário da janela **Contactos**.

Para definir, eliminar ou renomear um grupo de endereços, proceder da seguinte forma:

#### Definir um novo grupo de endereços

1. Na janela **Contactos**, clicar no campo de combinação. É indicada a lista com os grupos de endereços já existentes.
2. Seleccionar aqui a função **Editar**. É aberto o diálogo **Menu > Geral > Generalidades > Grupos de endereços**.
3. Para definir um novo grupo de endereços, premir o botão **Novo grupo**.
4. Clicar no nome predefinido (novo grupo de endereços) e introduzir um nome significativo para o novo grupo de endereços.
5. Clicar no botão **OK**. O grupo de endereços é guardado e o diálogo **Definições gerais** é fechado.

A definição do grupo de endereços está concluído. Ele está disponível agora através do campo de combinação da janela **Contactos** sob o nome introduzido. Todos os contactos, aos quais atribuir esse nome do grupo no registo de contacto **Grupo de endereços**, serão indicados quando esse grupo de endereços for seleccionado.

#### Eliminar um grupo de endereços

1. Na janela **Contactos**, clicar no campo de combinação. É indicada a lista com os grupos de endereços já existentes.
2. Seleccionar aqui a função **Editar**. É aberto o diálogo **Definições gerais**. O separador **Grupos de endereços** já está indicado.
3. Seleccionar na lista o grupo de endereços que deseja eliminar.
4. Premir o botão **X Eliminar o grupo de endereços**. O grupo de endereços é removido da lista.
5. Clicar no botão **OK**. Sua alteração é guardada e o diálogo **Definições gerais**, fechado.

#### Renomear o grupo de endereços

1. Na janela **Contactos**, clicar no campo de combinação. É indicada a lista com os grupos de endereços já existentes.
2. Seleccionar aqui a função **Editar**. É aberto o diálogo **Definições gerais**. O separador **Grupos de endereços** já está indicado.
3. Seleccionar na lista o grupo de endereços que deseja renomear.
4. Clicar no nome do grupo de endereços ou premir o botão **AI Renomear grupo de endereços**. O cursor é colocado no registo de nome.
5. Alterar o nome do grupo de endereços.
6. Premir a tecla Enter. O nome alterado é aceite.
7. Clicar no botão **OK**. Sua alteração é guardada e o diálogo **Definições gerais**, fechado.

---

**NOTA:** Se concluir a alteração do nome com **OK**, o grupo de endereços será alterado em todos os conjuntos de dados, que têm acesso a ele.

---

### 3.5.9.4 Editar um registo de contacto

Para editar um registo de contacto, proceder da seguinte forma.

1. Seleccionar na janela **Contactos** o registo de contacto que deseja editar.
2. Premir o botão  **Alterar o registo de utilizador**. É aberto o diálogo **Alterar registo na lista de teclas de atalho** com os dados de contacto já disponíveis.
3. Efectuar as alterações nos dados de contacto.
4. Premir o botão **OK** para guardar as alterações e fechar o diálogo **Alterar registo na lista de teclas de atalho**.

---

**NOTA:** Premir o botão **Cancelar** para fechar o diálogo **Alterar registo na lista de teclas de atalho** sem efectuar qualquer alteração nos dados de contacto.

---

### 3.5.10 Contactos

A janela **Contactos** disponibiliza uma apresentação expandida da janela **Contactos (compacto)**. Nos registos de contacto do diário, são indicadas também as informações de contacto **Departamento** e **Empresa**.

Além disso, na barra de ferramentas desta janela encontra-se um campo de combinação com a função **Ir para** adicional.

Pode utilizar a função **Ir para** para navegar nos registos de contacto, quando, por exemplo, não for possível apresentar todos os registos no diário.

Procedimento para utilizar a função **Ir para**:

1. Introduzir na linha de introdução **Ir para** o nome completo ou as letras iniciais do nome.
2. Premir a tecla Enter.

Como resultado dessa acção:

- O registo de contacto com o nome introduzido é indicado na primeira posição no topo do diário de contactos.
- O contacto procurado é seleccionado automaticamente e destacado com uma cor diferente.

### 3.5.11 Livros de endereços compartilhados (opcional)

Através da janela de função **Livros de endereços compartilhados** pode aceder aos livros de endereços compartilhados, ou seja, os que criou e os criados por outros utilizadores. Para aceder aos livros de endereços compartilhados de outros utilizadores, estes devem atribuir-lhe a classe de acesso para utilizar os mesmos.

Para abrir um dos livros de endereços compartilhados, clicar no pequeno triângulo ao lado do campo de combinação na barra de título. De seguida, selecionar o livro de endereços compartilhado pretendido na lista indicada.

Na apresentação da janela **Livros de endereços compartilhados**, são indicadas as seguintes informações para cada contacto (da esquerda para direita):

- Um campo de opção para seleccionar o registo.
- O nome.
- O número do posto de trabalho.
- Um símbolo para escrever um e-mail a este contacto .

---

**NOTA:** As informações do contacto devem conter um endereço de e-mail.

---

- Um ícone para iniciar uma chamada a este contacto .

As opções de comando da janela de função **Livros de endereços compartilhados** encontra no Parágrafo 3.5.9.1, "Opções de comando da janela Contactos", na pág. 78.

#### 3.5.12 Todos os livros de endereços (opcional)

Através da janela de função **Todos os livros de endereços** pode aceder:

- Aos contactos de sua lista (designada como **Lista de teclas de atalho**).
- A todos os livros de endereços compartilhados, para os quais tem permissão de acesso.

Para abrir um desses livros de endereços, clicar no pequeno triângulo ao lado do campo de combinação na barra de título. De seguida, seleccionar o livro de endereços pretendido na lista indicada.

Na apresentação da janela **Todos os livros de endereços**, são indicadas as seguintes informações para cada contacto (da esquerda para direita):

- Um campo de opção para seleccionar o registo.
- O nome.
- O número do posto de trabalho.
- Um símbolo para escrever um e-mail a este contacto .

---

**NOTA:** As informações do contacto devem conter um endereço de e-mail.

---

- Um ícone para iniciar uma chamada a este contacto .

As opções de comando da janela de função **Todos os livros de endereços** encontra no [Parágrafo 3.5.9.1, "Opcões de comando da janela Contactos"](#), na [pág. 78](#).

### 3.5.13 Desvio de chamada

Pode transferir uma chamada automaticamente a outro equipamento, quando estiver ausente do seu posto de trabalho em razão de viagem de negócios, reunião, férias, etc.. Dessa forma, não é perdida nenhuma chamada e os chamadores têm acesso a um interlocutor.

Na janela **Desvio**, é possível seleccionar três opções para um desvio através dos campos de combinação:

- **Activar perfil de regra**

Se utilizar esta opção, pode determinar como uma chamada de entrada será tratada, através da selecção de um perfil de regra que criou. Ver [Parágrafo 3.7, "Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras"](#), na pág. 130.

---

**NOTA:** Observar que a opção **Desviar para** tem uma prioridade mais alta do que um desvio de chamadas através de um perfil de regra. Durante a configuração de desvio de chamadas, será avisado disso por uma mensagem, caso necessário.

---

- **Desviar para**

Com essa opção, pode desviar uma chamada a qualquer número de telefone definido em **Menu > Geral > Generalidades > Desvio de chamadas**. Neste diálogo de configuração, também é possível vincular uma transferência de chamada a determinadas condições de estado.

---

**NOTA:** Esta funcionalidade está disponível apenas em determinados sistemas telefónicos.

---

#### 3.5.14 Procura de directório

A procura de directório é uma opção simples e rápida para procurar um contacto. A procura é realizada em todos os livros de endereços configurados.

---

**NOTA:** Como alternativa à procura de directório, pode utilizar a procura de directório (avançada), que oferece uma procura detalhada segundo diversos critérios, quando, por exemplo, a procura rápida indicar uma quantidade muito grande de resultados. A apresentação do diário que indica os resultados da procura é idêntica à da procura rápida. As funções adicionais da procura avançada estão descrita no [Parágrafo 3.5.15, "Procura de directório \(avançada\)"](#), na pág. 90.

---

Para cada contacto encontrado, são indicadas as seguintes informações na janela da procura rápida (da esquerda para direita):

- Um campo de opção para seleccionar o registo.
- O nome do contacto.
- O departamento, caso registado no livro de endereços.
- O número de telefone.
- Um símbolo, que lhe permite escrever um e-mail a este contacto .
- Um ícone para iniciar uma chamada ao contacto .

Na barra de ferramentas estão disponíveis as seguintes funções:

-  Para adicionar o utilizador procurado ao seu directório de contactos, seleccioná-lo na lista de procura e premir o botão **Adicionar ao livro de endereços como novo registo de utilizador**. Os dados deste utilizador são transferidos à sua lista de contactos.
-  Para eliminar um registo de contacto, seleccionar o respectivo registo. Em seguida, premir o botão **Eliminar o registo de utilizador**. Se desejar eliminar vários registos de utilizador simultaneamente, seleccionar os registos correspondentes e depois premir **Eliminar o registo de utilizador**. A selecção pode ser efectuada com **CTRL** + clique no registo do diário ou clicando a caixa de verificação na frente de cada registo do diário.

---

**NOTA:** Conforme o livro de endereços, em que o contacto foi encontrado, não é possível eliminar o registo. Neste caso, o botão está desactivado.

---

-  Se o livro de endereços, em que o contacto foi encontrado, não é possível editar o registo. Neste caso, o botão está desactivado. Para saber como editar um registo de utilizador, consultar o [Parágrafo 3.5.9.4, "Editar um](#)

registo de contacto", na pág. 83.

---

**NOTA:** Conforme o livro de endereços, em que o contacto foi encontrado, não é possível editar o registo. Neste caso, o botão está desactivado. Para saber como editar um registo de utilizador, consultar o [Parágrafo 3.5.9.4, "Editar um registo de contacto", na pág. 83.](#)

---

-  Para ver as informações disponíveis num registo do diário, seleccionar a chamada correspondente no diário. Em seguida, clicar no botão **Mostrar o registo de utilizador**. Os dados relativos a este registo são indicados numa janela separada.
-  Para guardar os registos do diário encontrados localmente no seu computador, premir o botão **Guardar endereços**. Em seguida, é aberta uma nova janela, indicando numa tabela os dados de contacto encontrados. Nesta janela, seleccionar no menu **Ficheiro > Guardar como**. É aberta a janela de selecção de ficheiro do Windows. Selecionar aqui o directório e o tipo de ficheiro e introduzir o nome de ficheiro, com o qual a lista de endereços deve ser guardada.
-  Para imprimir os registos do diário encontrados, premir o botão **Imprimir o livro de endereços**. As informações do diário são impressas na forma de tabelas.
-  Para eliminar todas as introduções no campo **Procurar**, premir o botão **Recarregar**.
- Campo de introdução **Procurar**  
Introduzir aqui o apelido ou as letras iniciais do contacto, cujos dados está a procurar.

---

**NOTA:** Se procura, por exemplo, pelo contacto Baldo, a introdução de *ba* também conduz à indicação do contacto *Baldo*. Entretanto, todos os outros contactos que iniciarem com as letras *ba* também serão incluídos nos resultados da procura.

---

-  Para iniciar o processo de procura, premir o botão **Iniciar procura**.

#### 3.5.15 Procura de directório (avançada)

Se a procura rápida der um grande número de resultados, o que também significa que a maioria deles não é de utilidade, pode utilizar a procura avançada. Através da máscara de procura aqui indicada, pode restringir significativamente o número de resultados através de outros critérios de procura e assim, aumentar bastante a utilidade da função.

Iniciar a procura avançada através do botão **Procurar**, depois de ter introduzido os dados na máscara de introdução de critérios de procura. Seleccionar a opção **Procura exacta** para indicar só os resultados que correspondam 100 % com as especificações de procura.

Os resultados da procura são indicados no diário. Se não for possível apresentar todos os resultados na janela, clicar no símbolo de expansão  para aumentar a janela em toda a altura do navegador.

##### Os elementos de controlo para a procura avançada

Os elementos de controlo para a procura avançada possuem as seguinte função:

Elemento de controlo	Função
<b>Apelido, Nome, Departamento, Empresa, Telefone</b>	Critérios de procura de um contacto. Pode introduzir aqui as informações que conhece sobre o contacto procurado.
<b>Grupo de endereços</b>	Se agrupou seus contactos em grupos de endereços, pode introduzir aqui o grupo de endereços do contacto procurado. Grupos de endereços podem ser, por exemplo: privado, fornecedor, cliente, etc..
<b>Livro de endereços</b>	Especificar aqui o livro de endereços, no qual deseja procurar.
<b>Nº. máx.</b>	Especificar aqui o número de resultados que deve ser indicado no diário.
<b>Procura exacta</b>	Este campo de opção permite definir a indicação só dos contactos, que correspondam exactamente aos critérios especificados. <b>Nota:</b> Se activou esta opção, a introdução de <i>Ba</i> no campo de procura <b>Nome</b> resultará na indicação do contacto, cujo nome seja exactamente Ba. Se esta opção não estiver activada, serão indicados todos os contactos, cujos nomes começam com as letras Ba.
<b>Iniciar procura</b>	Iniciar o processo de procura, premindo o botão <b>Procurar</b> .

Para cada contacto encontrado, são indicadas as seguintes informações na janela da procura avançada (da esquerda para direita):

- Um campo de opção para seleccionar o registo.
- O nome do contacto.
- O departamento, caso registado no livro de endereços.

- O número de telefone.
- Um símbolo, que lhe permite escrever um e-mail a este contacto .
- Um ícone para iniciar uma chamada ao contacto .
-  Para adicionar o utilizador procurado ao seu directório de contactos, seleccioná-lo na lista de procura e premir o botão **Adicionar ao livro de endereços como novo registo de utilizador**. Os dados deste utilizador são transferidos à sua lista de contactos.
-  Para eliminar um registo de contacto, seleccionar o respectivo registo. Em seguida, premir o botão **Eliminar o registo de utilizador**. Se desejar eliminar vários registos de utilizador simultaneamente, seleccionar os registos correspondentes e depois premir **Eliminar o registo de utilizador**. A selecção pode ser efectuada com **CTRL + clique** no registo do diário ou clicando a caixa de verificação na frente de cada registo do diário.

---

**NOTA:** Conforme o livro de endereços, em que o contacto foi encontrado, não é possível eliminar o registo. Neste caso, o botão está desactivado.

---

-  Para editar um registo de utilizador, seleccionar o respectivo registo e depois premir o botão **Alterar o registo de utilizador**. A máscara para introdução de contactos é aberta com os dados já disponíveis. Para saber como editar um registo de utilizador, consultar o [Parágrafo 3.5.9.4, "Editar um registo de contacto"](#), na pág. 83.

---

**NOTA:** Conforme o livro de endereços, em que o contacto foi encontrado, não é possível eliminar o registo. Neste caso, o botão está desactivado.

---

-  Para ver as informações disponíveis num registo do diário, seleccionar a chamada correspondente no diário. Em seguida, clicar no botão **Mostrar o registo de utilizador**. Os dados relativos a este registo são indicados numa janela separada.
-  Para guardar os registos do diário encontrados localmente no seu computador, premir o botão **Guardar endereços**. Em seguida, é aberta uma nova janela, indicando numa tabela os dados de contacto encontrados. Nesta janela, seleccionar no menu **Ficheiro > Guardar como**. É aberta a janela de selecção de ficheiro do Windows. Seleccionar aqui o directório e o tipo de ficheiro e introduzir o nome de ficheiro, com o qual a lista de endereços deve ser guardada.
-  Para imprimir os registos do diário encontrados, premir o botão **Imprimir o livro de endereços**. As informações do diário saem na impressora sob a forma de tabela.

## Utilização do OpenScape Web Client

### Funções das janelas de diário e diálogos na área de edição

-  Para imprimir os registos do diário encontrados, premir o botão **Imprimir o livro de endereços**. As informações do diário saem na impressora sob a forma de tabela.
- Campo de opção **Procura exacta**  
Activar esta opção, se pretende indicar só os contactos que correspondam exactamente aos seus critérios de procura.
- Para iniciar o processo de procura, premir o botão **Procurar**.

### 3.5.16 Mostrar marcadores

Através desta janela, pode predefinir os marcadores ou abrir as páginas da Internet através de marcadores já definidos. Com isso, é possível trabalhar com a Internet directamente do *OpenScape Web Client*.

Através desta janela, estão disponíveis as seguintes funções:

-  Para adicionar um novo marcador à lista, clicar no botão **Criar marcador**. Será aberta a caixa de diálogo **Definições de marcadores**. Ver Parágrafo 3.5.16.1, "Adicionar novo marcador", na pág. 94.
-  Para eliminar um marcador na lista, seleccionar o respectivo registo da lista e premir o botão **Eliminar marcador**. O marcador é removido da lista.
-  Para editar um registo de marcador, seleccionar o respectivo registo da lista e premir o botão **Alterar marcador**. É aberto o diálogo **Definições de marcadores** com as definições já disponíveis. Aqui pode editar as definições para o marcador seleccionado. Ver Parágrafo 3.5.16.1, "Adicionar novo marcador", na pág. 94.

Depois de concluir a edição, premir o botão **OK** para guardar os dados e fechar o diálogo **Definições de marcadores**.

-  Para abrir uma página da Internet através de um marcador já existente, seleccionar o respectivo registo da lista e premir o botão **Abrir marcador**. A página da Internet respectiva é aberta numa janela do navegador separada. Opcionalmente, pode abrir a página da Internet, clicando no ponto à frente do respectivo registo da lista.
-  Para imprimir uma lista com os registo dos marcadores, clicar no botão **Imprimir marcador**. É aberta a janela de visualização de impressão com a lista dos marcadores.

Na visualização de impressão, os marcadores são indicados numa tabela com as seguintes informações:

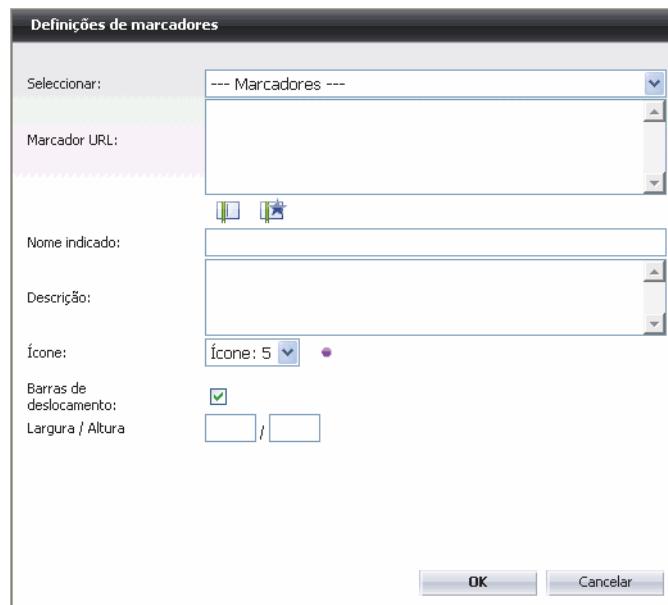
- Nome indicado
- Descrição
- Marcador URL
- Largura/Altura

Clicar aqui no botão **Imprimir** para imprimir a lista do diário com os marcadores.

#### 3.5.16.1 Adicionar novo marcador

O diálogo **Definições de marcadores** é aberto, quando criar um novo marcador ou desejar editar um marcador existente:

- Na criação de um novo marcador com o diálogo vazio
- Na edição de um marcador já existente com as definições, que já efectuou para este marcador.



Pode efectuar as seguintes definições neste diálogo:

Designação do campo	Descrição
<b>Seleccionar</b>	Através deste campo de combinação, pode seleccionar um marcador para a edição.
<b>Marcador URL</b>	Introduzir o endereço de Internet da página, que deseja guardar como marcador. Exemplo. <a href="http://www.company.com">http://www.company.com</a>
 <b>Pré-visualizar</b>	Mostra, como pré-visualização, a página na Internet do endereço de Internet especificado em <b>Marcador URL</b> .
 <b>Adicionar aos favoritos</b>	Adiciona o endereço de Internet especificado em <b>Marcador URL</b> no seu navegador como favorito. Para tal, é aberta a gestão de favoritos do seu navegador para que possa guardar a página de Internet no local desejado.
<b>Nome indicado</b>	Introduzir um nome, sob o qual o marcador será indicado na lista do diário.
<b>Descrição</b>	Introduzir aqui um pequeno texto descriptivo sobre o marcador. Este texto também será indicado no registo do diário relativo a este marcador.

Designação do campo	Descrição
<b>Ícone</b>	Seleccionar um ícone para este marcador. Se clicar neste ícone, abre a página da Internet numa janela do navegador separada.
<b>Barras de desloca- mento</b>	Se esta opção estiver activada, serão indicadas as barras de deslocamento de imagem verticais e horizontais, caso existam, na janela do navegador. Se não desejar utilizar nenhuma barra de deslocamento de imagem, pode ocultá-las, desactivando esta opção.
<b>Largura/Altura</b>	Aqui pode especificar o tamanho da janela do navegador, na qual a página da Internet será aberta. Os valores práticos para esta definição estão entre 500 e 1000, para largura e altura respectivamente. Depois de abrir a janela do navegador, pode colocá-la no tamanho que desejar, arrastando a sua margem.

Depois de efectuadas todas as definições, estão disponíveis as seguintes opções de comando:

- Premir **OK** para guardar suas definições e fechar o diálogo **Definições de marcadores**.
- Premir o botão **Cancelar** para fechar o diálogo **Definições de marcadores** sem guardar as definições já efectuadas.

### **3.5.17 Área de componentes (Compacta)**

Esta janela disponibiliza um campo de combinação, através do qual pode mudar rapidamente para a apresentação de cada janela de função. O campo de combinação leva o nome da janela que está a ser mostrada.

Pode visualizar as seguintes janelas de função, clicando no campo de combinação e seleccionando a respectiva janela:

- Chamadas não atendidas
- Diário (Todas as chamadas)
- Conferências
- Contactos
- Desvio de chamadas
- Procura de directório
- Marcadores

## 3.6 Definições gerais

A configuração básica do *OpenScape Web Client* é efectuada através das definições gerais. As definições gerais estão divididas em três grupos:

- **Generalidades**  
Com as definições básicas para o seu *OpenScape Web Client*.
- **Endereços**  
Definições para a importação dos dados de endereço de outros directórios.
- **Team (opcional)**  
Para a gestão de suas definições de team.

Acede às definições gerais através do Menu principal, abrindo a função **Menu > Geral**.

### 3.6.1 Generalidades

O diálogo **Generalidades** permite efectuar as definições básicas para o trabalho com o *OpenScape Web Client*. Acede a este diálogo através de **Menu > Geral > Generalidades**.

O diálogo **Generalidades** contém três separadores, nos quais estão acessíveis as definições para as seguintes áreas:

- **Visualização**

Neste separador, efectua as definições da interface de utilizador do *OpenScape Web Client*.

- **Diário**

Neste separador, efectua as definições para o diário das chamadas e as notificações para as chamadas não atendidas.

- **Desvio**

Neste separador, efectua as definições para o desvio de chamadas.

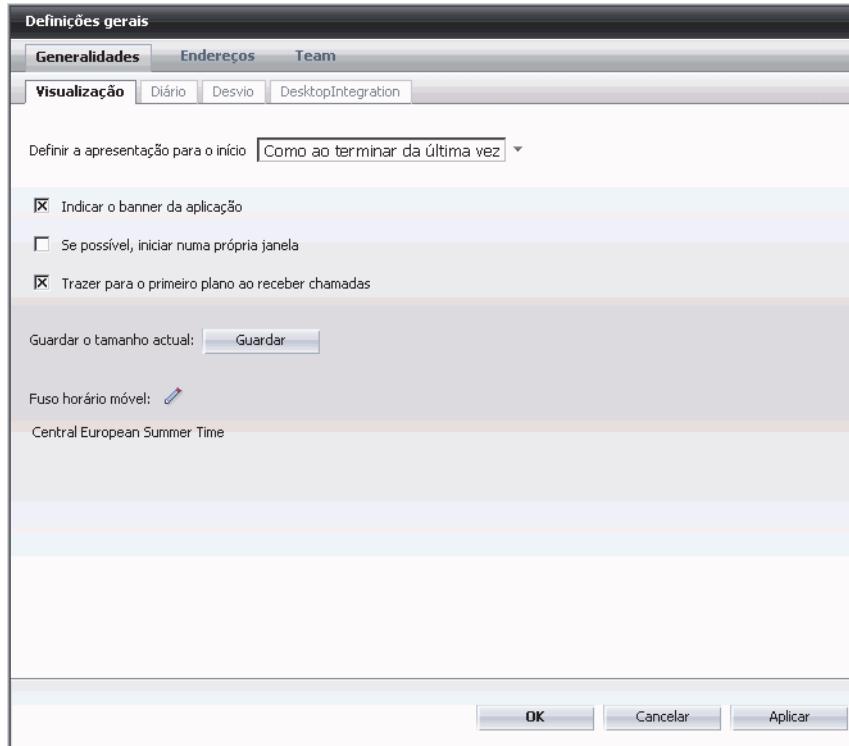
- **DesktopIntegration**

Com as informações contidas neste separador, pode instalar um pequeno programa no seu computador, que lhe permite chamar uma extensão a partir de qualquer aplicação.

**Exemplo:** Um número de telefone encontra-se num documento de Word, que abriu. Marcar esse número no texto e premir a tecla de atalho (hotkey). Uma chamada é iniciada de imediato a esse número de telefone.

### 3.6.1.1 Visualização

No separador **Visualização**, efectua as definições da interface de utilizador do *OpenScape Web Client*. Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Generalidades >** separador **Visualização**.



Para a visualização da interface do *OpenScape Web Client*, pode efectuar aqui as seguintes definições:

- **Definir a apresentação para o início**

Através do campo de combinação, pode definir a aparência da interface do *OpenScape Web Client*, quando iniciar a aplicação. Pode seleccionar as seguintes definições:

- **Como ao terminar da última vez**

O *OpenScape Web Client* é aberto com a última apresentação, que definiu ao terminar a aplicação.

- **Apresentação maior**

O *OpenScape Web Client* é aberto com a apresentação com duas colunas.

- **Apresentação menor**

O *OpenScape Web Client* é aberto com a apresentação com uma coluna.

As seguintes opções podem ser seleccionadas através de um campo de opção:

- **Indicar o banner da aplicação**

Apresenta o banner da aplicação após o início do *OpenScape Web Client*. Se não houver mais nenhuma acção do utilizador, o *OpenScape Web Client* é indicado na actual janela aberta do navegador. Com um clique no banner da aplicação, o *OpenScape Web Client* é indicado numa janela separada.

- **Se possível, iniciar numa própria janela**

Se seleccionar esta opção, o *OpenScape Web Client* será sempre indicado numa janela própria, quando possível.

- **Trazer para o primeiro plano ao receber chamadas**

Se a janela do *OpenScape Web Client* estiver em segundo plano, portanto, coberta pelas janelas das outras aplicações, essa opção permite definir que o *OpenScape Web Client* seja colocado automaticamente no primeiro plano, quando houver uma chamada.

- **Guardar o tamanho actual**

Ao clicar no botão **Guardar** guarda o actual tamanho da janela. Na próxima vez, o *OpenScape Web Client* é iniciado com o tamanho de janela guardado.

- **Fuso horário móvel**

Clicar no botão  **Seleccionar o fuso horário móvel** para definir o fuso horário a ser indicado para si nos diários. Esta função é útil, quando estiver a trabalhar com o *OpenScape Web Client* noutro fuso horário. O horário do evento é indicado então na hora local do fuso horário definido. Adicionalmente, é mostrada nos diários de chamadas a identificação do fuso horário em **Data**.

---

**NOTA:** Nos diários de chamadas, pode comutar entre o fuso horário local e o seleccionado adicionalmente através do símbolo  **Comutar a hora (fuso horário móvel)**. Após a comutação do fuso horário, a informação rápida relativa a esse símbolo indica, em texto simples, o fuso horário selecionado.

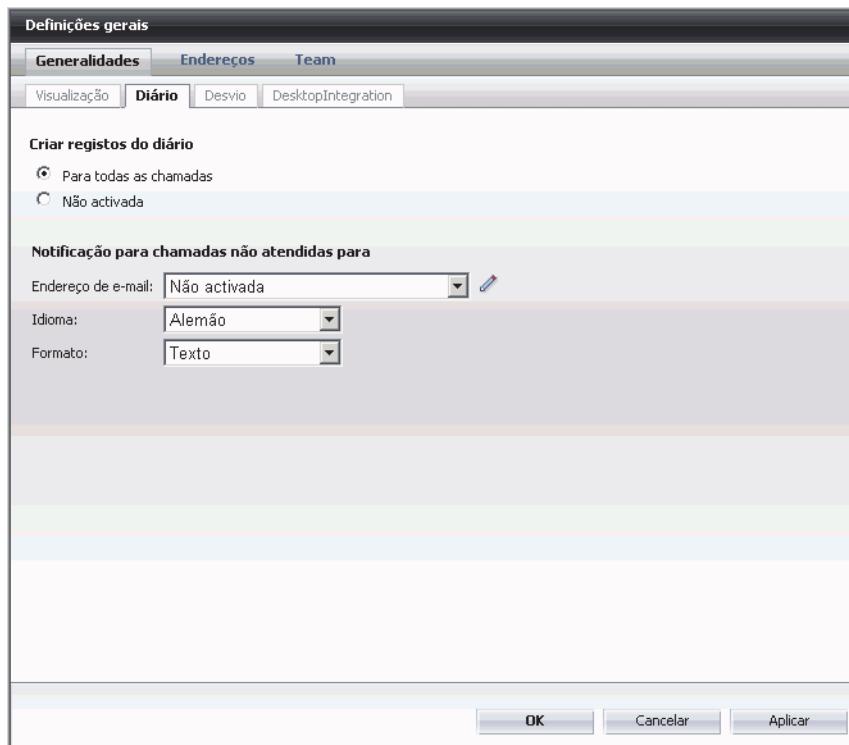
---

Depois de concluídas as definições, estão disponíveis as seguintes opções de comando:

- Premir **Aplicar** para guardar suas definições sem fechar o diálogo **Definições gerais**.
- Premir **OK** para guardar suas definições e fechar o diálogo **Definições gerais**.
- Premir o botão **Cancelar** para fechar o diálogo **Definições gerais** sem guardar as definições já efectuadas.

### 3.6.1.2 Diário

No separador **Diário**, efectua as definições para a criação dos registos do diário e para a função de notificação. Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Generalidades > Separador Diário**.



Estão disponíveis as seguintes opções de definição:

#### Criar registos do diário

Seleccionar uma das seguintes opções para os seus diários:

- **Para todas as chamadas**  
Cria registos do diário para todas as chamadas
- **Não activada**  
Desactiva a criação dos registos do diário.

#### Notificação para chamadas não atendidas para

---

**NOTA:** Esta função só é útil, se o *OpenScape Xpressions* estiver configurado adequadamente.

---

Pode definir aqui o destino e o formato para o envio de uma notificação para as chamadas não atendidas.

- **Endereço de e-mail**

Selecionar através do campo de combinação, se deve ser enviada uma notificação e a qual endereço de correio electrónico. Premindo o botão  **Editar**, pode editar (adicionar, alterar ou eliminar endereços de correio electrónico) a lista dos endereços de correio electrónico.

- **Idioma**

Selecionar através deste campo de combinação o idioma para a notificação.

- **Formato**

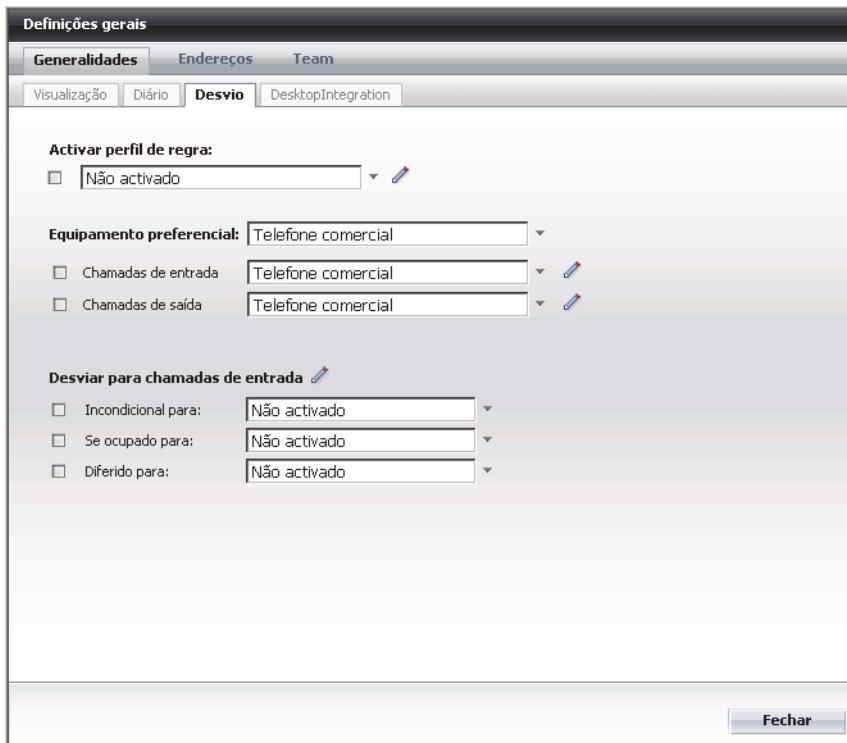
Definir através deste campo de combinação o formato da notificação.

Existem as seguintes opções no seu sistema:

Formato	Descrição
HTML (predefinição)	<p>Este formato tem a vantagem de integrar um botão na notificação, através do qual o remetente pode ser chamado de volta imediatamente.</p> <p><b>Nota:</b> Se desejar utilizar esta função, o cliente de correio, que receberá a notificação, deve cumprir os seguintes pré-requisitos:</p> <p>O cliente de correio deve suportar o formato HTML e JavaScript deve estar activado.</p>
Texto	No formato de texto, é transmitido apenas o texto da notificação. Em vez do botão de rechamada, a notificação contém um link para a rechamada solicitada.
Formato SMS	O formato de SMS também é um puro formato de texto. Porém, é utilizada aqui uma forma abreviada da notificação, adaptada à possibilidade de visualização limitada no telemóvel.

### 3.6.1.3 Desvio

No separador **Desvio**, efectua as definições para o desvio de chamadas. Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Generalidades > Separador Desvio**.



Estão disponíveis as seguintes opções de definição:

#### Activar perfil de regra

Se desejar configurar o desvio de chamadas com base num perfil de regra que definiu, seleccionar o respectivo perfil de regra através do campo de combinação. Se deseja editar os perfis de regra (adicionar, alterar ou eliminar), pode abrir o diálogo **Regras** com o botão **Editar** para efectuar a edição directamente.

O Parágrafo 3.7, "Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras", na pág. 130 descreve o procedimento para definir um perfil de regra para o desvio de chamadas.

---

**NOTA:** Observar que, é possível ocorrer problemas no desvio de chamadas, caso configure outras opções de desvio. Se necessário, será avisado disso por uma mensagem de erro.

---

Para concluir, premir o botão **Fechar** para guardar a alteração e fechar o diálogo **Desvio**.

#### Desviar para chamadas de entrada

Através de outros três campos de combinação, pode vincular o desvio de chamadas para outros equipamentos a determinadas condições.

Para configurar os destinos de desvio, premir o botão  **Editar**. Em seguida, é aberto o diálogo **Lista dos destinos de desvio**. Procedimento para definir novos destinos de desvio:

1. Dê um nome significativo ao destino de desvio através da linha de introdução **Nome indicado**. O destino de desvio aparecerá com esse nome na lista dos destinos de desvio configurados.
2. Introduzir o número de telefone do destino de desvio na linha de introdução **Telefone**.
3. Premir o botão **Aplicar** para adicionar o destino de desvio à lista dos destinos de desvio configurados.
4. Repetir os passos 1 a 3 para definir outros destinos de desvio.
5. Premir **OK** para guardar sua definição ou **Cancelar** para rejeitá-la. O diálogo Lista dos destinos de desvio é fechado.

Procedimento para editar um destino de desvio já existente:

1. Abrir o diálogo **Lista dos destinos de desvio**, premindo o botão  **Editar**.
2. Premir o botão  **Editar registo** correspondente ao registo que pretende alterar. Os dados desse registo são indicados em cima em **Nome indicado** e **Telefone**.
3. Alterar os dados em **Nome indicado** e **Telefone**.
4. Premir **OK** para guardar sua definição ou **Cancelar** para rejeitá-la. O diálogo Lista dos destinos de desvio é fechado.

Procedimento para eliminar um destino de desvio já existente:

1. Abrir o diálogo **Lista dos destinos de desvio**, premindo o botão  **Editar**.
2. Premir o botão  **Eliminar o registo** correspondente ao registo que pretende remover. O registo é eliminado da lista dos destinos de desvio configurados.
3. Premir **OK** para guardar sua definição ou **Cancelar** para rejeitá-la. O diálogo Lista dos destinos de desvio é fechado.

São possíveis os seguintes desvios condicionais:

- **Incondicional para**

Selecionar através deste campo de combinação o equipamento a receber a chamada desviada, quando o desvio for incondicional.

- **Se ocupado para**

Seleccionar através deste campo de combinação o equipamento a receber a chamada desviada, quando o seu telefone comercial estiver ocupado.

---

**NOTA:** Esta funcionalidade está disponível apenas em determinados sistemas telefónicos.

---

- **Diferido para**

Seleccionar através deste campo de combinação o equipamento a receber a chamada desviada, quando o tempo de toque definido do equipamento for excedido.

---

**NOTA:** Esta funcionalidade está disponível apenas em determinados sistemas telefónicos.

---

Para concluir, premir o botão **Fechar** para guardar a alteração e fechar o diálogo **Desvio**.

### 3.6.1.4 *DesktopIntegration*

---

**NOTA:** O pré-requisito para a utilização da *DesktopIntegration* é que esteja instalado no seu PC de trabalho um sistema operativo da Microsoft.

---

Com as informações contidas no separador **DesktopIntegration** do *OpenScape Web Client* pode instalar no seu ambiente de trabalho um pequeno programa que permite chamar uma extensão a partir de qualquer aplicação.

Exemplo:

Um número de telefone encontra-se num documento de Word, que abriu. Marcar esse número no texto e premir a tecla de atalho correspondente. Uma chamada é iniciada de imediato a esse número de telefone.

Além disso, as chamadas de entrada também serão sinalizadas através da aplicação *DesktopIntegration*, se a janela do *OpenScape Web Client* for fechada.

Pode definir na aplicação *DesktopIntegration* outras opções relativas ao comportamento de início, à indicação do *OpenScape Web Client* e às opções de comando.

---

**NOTA:** Esta aplicação pode ser utilizada independentemente de o *OpenScape Web Client* ter sido iniciado ou não.

---

Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Generalidades > Separador DesktopIntegration**.

#### Pressupostos de aplicação

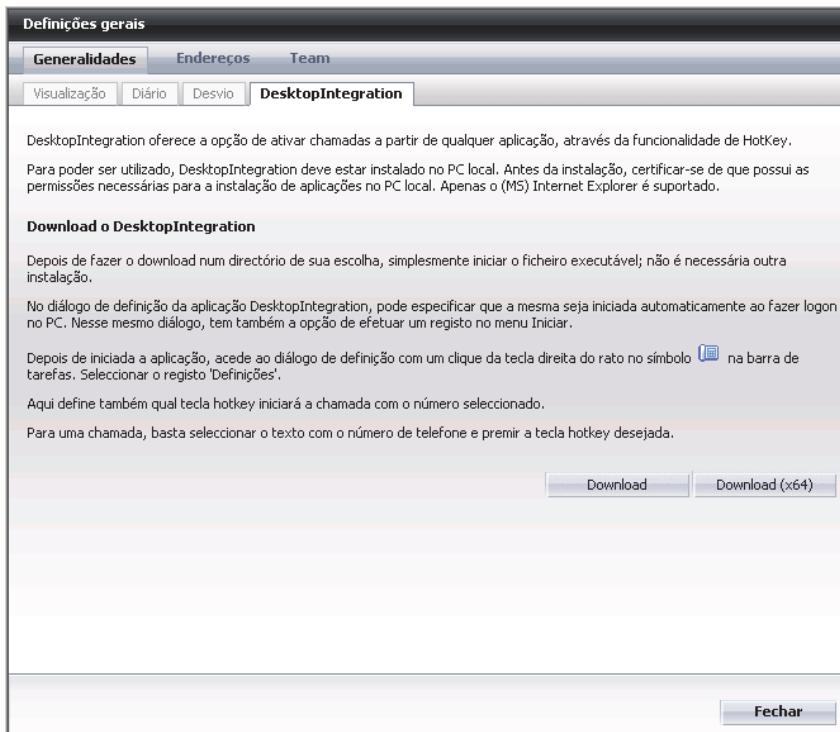
Os seguintes requisitos devem ser observados para a utilização da *DesktopIntegration*:

- A *DesktopIntegration* só pode ser utilizada com um sistema operativo da Microsoft.
- Se pretende utilizar a *DesktopIntegration*, certifique-se de descarregar a aplicação através do URL do *OpenScape Web Client*, que utiliza normalmente para o *OpenScape Web Client*.

## Instalação da **DesktopIntegration**

Proceder da seguinte forma para instalar o programa **DesktopIntegration**:

1. Iniciar o *OpenScape Web Client*.
2. Abrir o separador **DesktopIntegration**. Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Generalidades > Separador DesktopIntegration**.



3. Premir o botão **Download** no separador **DesktopIntegration**. É aberto o diálogo de download de ficheiro.
4. Premir o botão **Guardar**. É aberto o diálogo de selecção de ficheiro para guardar ficheiros.
5. Guardar o ficheiro XPRwebDI.exe num directório da sua escolha. Logo em seguida, é aberto o diálogo **Download terminado**, informando que o processo foi concluído.
6. Premir o botão **Abrir** nesse diálogo para iniciar a aplicação. É aberto o diretório, no qual guardou o ficheiro XPRwebDI.exe.
7. Fazer duplo clique em XPRwebDI.exe. É iniciada a aplicação. Após o início, é indicado o botão na barra de tarefas.
8. Clicar com o botão direito do rato no ícone presente na barra de tarefas para abrir os diálogos de definição para essa aplicação e outras opções.

#### Utilização e definições da *DesktopIntegration*

As seguintes funções estão disponíveis no menu de contexto do *DesktopIntegration*:

-  **Marcar: [abcxyz]**

Este botão permite marcar um número localizado na área de transferência.

---

**NOTA:** Esta função só é oferecida, quando tiver guardado algo na área de transferência.

---

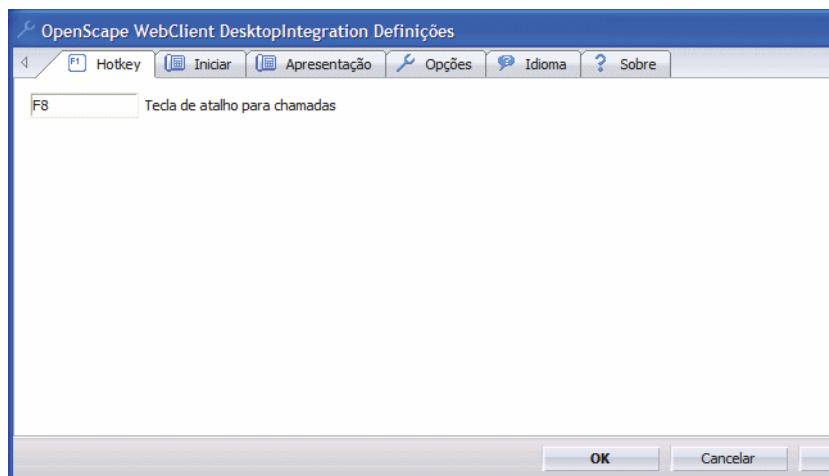
-  **Abrir**

Este botão permite iniciar o *OpenScape Web Client* numa janela de navegador própria.

-  **Definições**

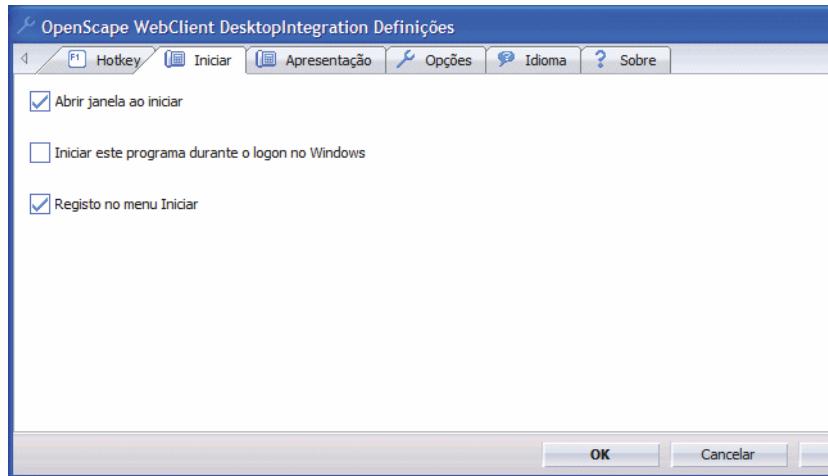
Abre o diálogo de definição para a configuração do programa *DesktopIntegration*.

##### – **Atalho**



Através do separador **Atalho**, define o comando de teclado para activar a função "Chamar números na área de transferência". Para tal, clicar no respectivo campo de introdução e premir a `<tecla F>` desejada ou `<CTRL + tecla F>`.

### – Iniciar



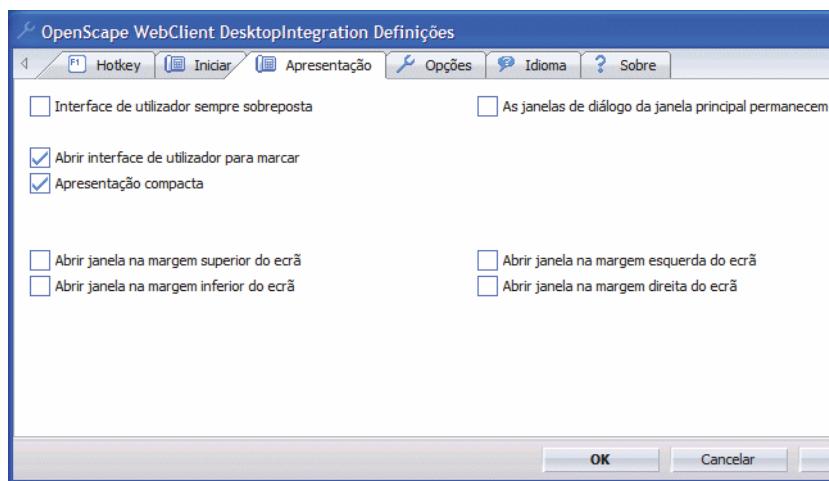
O separador **Início** permite definir o comportamento de início do programa *DesktopIntegration*. Estão disponíveis as seguintes opções de início, individualmente ou combinadas:

- **Abrir janela ao iniciar**  
Seleccionando esta opção, define o início automático do *OpenScape Web Client* junto com o início do programa *DesktopIntegration*.
- **Iniciar este programa durante o logon no Windows**  
Seleccionando esta opção, define o início do programa *DesktopIntegration* junto com o seu logon no sistema operativo.
- **Registo no menu Iniciar**  
Ao seleccionar esta opção, determina que seja criado um registo no menu Iniciar da sua conta de utilizador com o início da aplicação. Depois disso, a aplicação será iniciada automaticamente, quando efectuar logon no sistema.

## Utilização do OpenScape Web Client

### Definições gerais

#### – Apresentação



Através do separador **Apresentação**, define o tipo de apresentação para a janela do *OpenScape Web Client*. Estão disponíveis as seguintes opções:

- **Interface de utilizador sempre sobreposta**  
Seleccionando esta opção, define que a janela do *OpenScape Web Client* seja sempre apresentada sobreposta a todas as outras.
- **As janelas de diálogo da janela principal permanecem no primeiro plano**  
Esta definição determina se as novas janelas de diálogo abertas podem ser cobertas pela janela principal.
- Selecção da posição para a visualização do *OpenScape Web Client* no ecrã:
  - Abrir janela na margem superior do ecrã**
  - Abrir janela na margem inferior do ecrã**
  - Abrir janela na margem esquerda do ecrã**
  - Abrir janela na margem direita do ecrã**

## – Opções



O separador **Opções** permite efectuar as seguintes definições:

### – Activar actualizações automáticas

Seleccionando esta opção, define que uma actualização disponível para a aplicação *DesktopIntegration* seja descarregada automaticamente do servidor. Através do botão **Iniciar actualização**, pode procurar manualmente por actualizações e instalá-las, se necessário.

---

**NOTA:** O processo de actualização é indicado numa janela estreita directamente sobre a barra de menus do Windows.

---

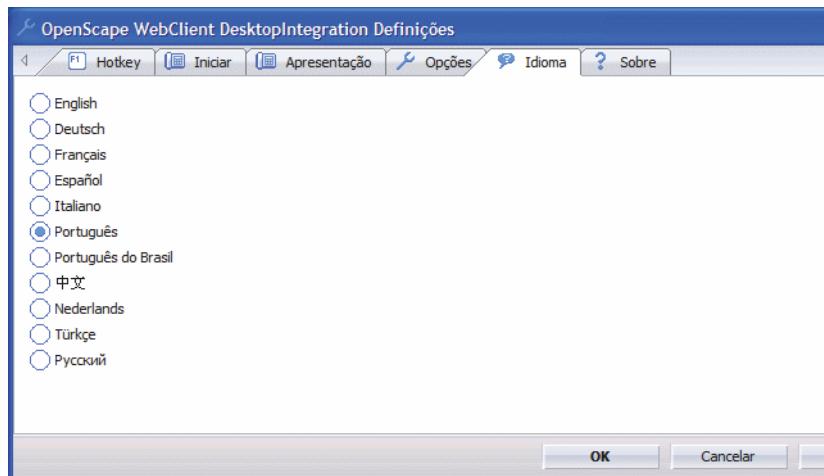
### – Abrir interface de utilizador para marcar

Seleccionando esta opção, define a abertura automática da janela Controlo de chamadas do *OpenScape Web Client* quando chamar uma extensão através da função de tecla de atalho.

## Utilização do OpenScape Web Client

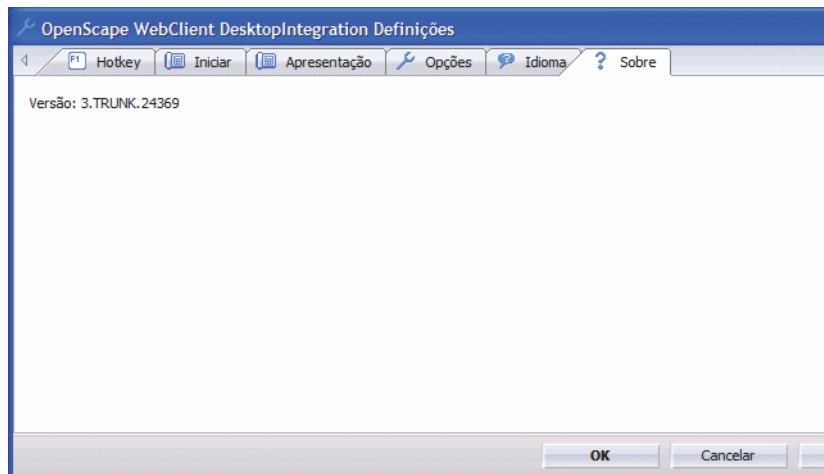
### Definições gerais

#### – Idioma



Pode seleccionar um dos idiomas predefinidos para alterar o idioma dos menus e textos de informação. Actualmente estão disponíveis os seguintes idiomas: inglês, alemão, francês, espanhol, italiano, português (Portugal), português (Brasil), holandês, turco e russo.

#### – Acerca de



Aqui é indicado o número da actual versão instalada da aplicação *DesktopIntegration*.

-  **Desactivar hotkeys**

Permite desactivar a função de teclas de atalho (hotkeys), mesmo com a aplicação já iniciada.

-  **Sair**

Permite terminar o programa *DesktopIntegration*.

### 3.6.2 Endereços

O diálogo **Endereços** permite a administração dos seus dados de endereço com o *OpenScape Web Client*. Acede a este diálogo através de **Menu -> Geral -> Endereços**.

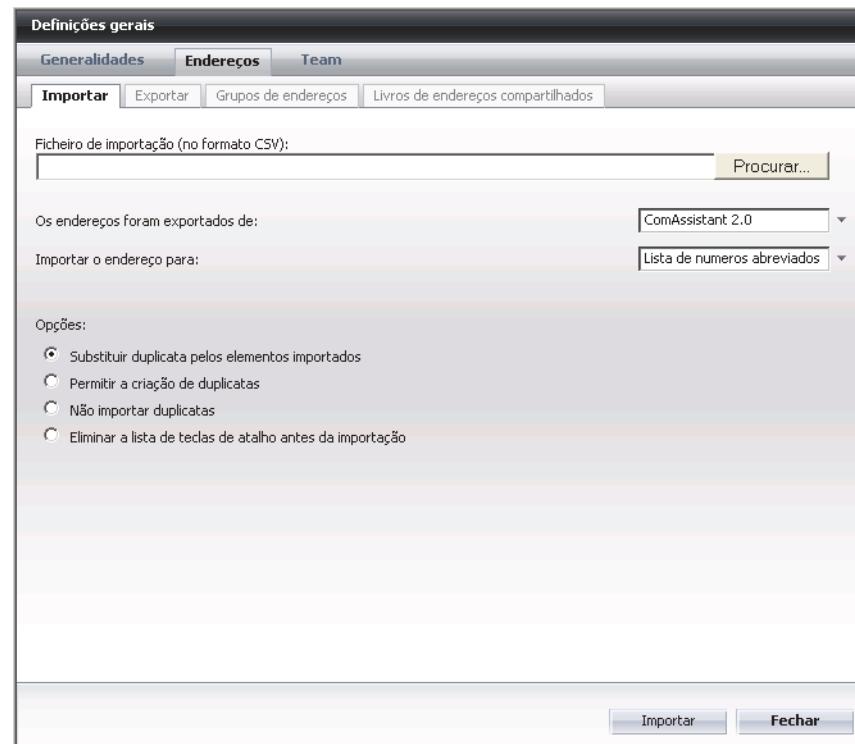
O diálogo **Endereços** contém quatro separadores, nos quais estão acessíveis as definições para as seguintes áreas:

- **Importar**  
Neste separador, efectua as definições para a importação de endereços.
- **Exportar**  
Neste separador, efectua as definições para a exportação de endereços.
- **Grupos de endereços**  
Neste separador, define os grupos para a sua gestão de contactos.
- **Livros de endereços compartilhados (opcional)**  
Neste separador, cria novos livros de endereços compartilhados e atribui as classes de acesso para os seus livros de endereços compartilhados.

#### 3.6.2.1 Importar

Através do separador **Importar**, pode importar os dados de endereço de outros livros de endereços.

Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Endereços > Separador Importar**.



Para importar os dados de endereço, proceder da seguinte forma:

1. Através da selecção de ficheiro, seleccionar o ficheiro que deseja importar. Para tal, introduzir o caminho mais o nome do ficheiro na linha de introdução **Ficheiro de importação (no formato CSV)<sup>1</sup>** ou seleccionar o ficheiro através da selecção de ficheiro, premindo no botão **Pesquisar**.

---

**NOTA:** A extensão do ficheiro de importação não precisa necessariamente ser **.csv**. Em geral, os ficheiros de importação são ficheiros de texto com a extensão **.txt**.

---

<sup>1</sup>. O formato CVS significa Comma Separated Values (valores separados por vírgula)

2. Especificar no campo de combinação **Os endereços foram exportados de** a origem dos dados importados.

---

**NOTA:** Para que os dados sejam importados correctamente, é muito importante saber a origem dos dados, com o quais foi criado o ficheiro de importação. Caso não tenha certeza da origem dos dados ou não possa encontrar o formato de dados correcto, é impreterável que pergunte ao administrador.

---

Para a importação de dados são suportados os seguintes formatos:

Formatos de importação	Observação
ComAssistant 1.0/S	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados do <i>ComAssistant 1.0</i> e estar acessíveis localmente.
ComAssistant 2.0	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados do <i>ComAssistant 2.0</i> e estar acessíveis localmente.
Formato do Lotus Notes	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados do <i>Lotus Notes</i> e estar acessíveis localmente.
MS Outlook Português do Brasil	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados de um <i>MS Outlook</i> em português do Brasil e estar acessíveis localmente.
MS Outlook Chinês	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados de um <i>MS Outlook</i> em chinês e estar acessíveis localmente.
MS Outlook Alemão	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados de um <i>MS Outlook</i> em alemão e estar acessíveis localmente.
MS Outlook Inglês	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados de um <i>MS Outlook</i> em inglês e estar acessíveis localmente.
MS Outlook Francês	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados de um <i>MS Outlook</i> em francês e estar acessíveis localmente.
MS Outlook Italiano	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados de um <i>MS Outlook</i> em italiano e estar acessíveis localmente.
MS Outlook Português	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados de um <i>MS Outlook</i> em português e estar acessíveis localmente.
MS Outlook Espanhol	Primeiro, os dados de endereço devem ser exportados de um <i>MS Outlook</i> em espanhol e estar acessíveis localmente.

3. Para efectuar a importação, utilizar uma das seguintes opções:

- **Substituir duplicata pelos elementos importados**
- **Permitir a criação de duplicatas**
- **Não importar duplicatas**
- **Eliminar a lista de teclas de atalho antes da importação**

---

**NOTA:** As duplicatas relacionam-se a princípio à comparação de nomes e números de telefone. Se não houver nenhum número de telefone disponível, a identificação de duplicatas será feita com base nos endereços de e-mail. Para todos os outros dados serão criados novos conjuntos de dados; estes não pesquisados quanto a duplicatas.

---

4. Premir o botão **Importar** para iniciar o processo de importação. O sistema assume o pedido de importação e coloca-o na fila de espera de pedidos até à execução.

---

**NOTA:** Se desejar cancelar o processo de importação sem executar a importação, premir o botão **Fechar**. O processo é terminado e o diálogo **Definições gerais**, fechado.

---

5. Terminar o processo de importação, premindo o botão **Fechar**. O diálogo **Definições gerais** é fechado.

Com isso, a importação dos endereços está concluída.

---

**NOTA:** Assim que o sistema executar o processo de importação, o acesso à sua lista de contactos estará bloqueado temporariamente. Se tentar aceder à sua lista de contactos durante este período, será informado disso por uma mensagem. Depois disso, pode trabalhar com a sua lista de contactos como de hábito.

---

### 3.6.2.2 Formatos para troca de dados

#### Troca de dados no formato CSV

Para a troca de dados entre várias bases de dados é utilizado geralmente um ficheiro de texto, no qual os elementos são separados por vírgula. Estes ficheiros são denominados ficheiros CSV (Comma Separated Value). Este formato é gerado automaticamente na exportação de dados.

O serviço, que disponibiliza os dados de endereço para a sua lista de contactos, dispõe de uma interface capaz de processar este formato de dados, possibilitando assim a importação e a exportação desses dados.

#### Particularidades na importação e exportação com *Lotus Notes*

É necessário observar o seguinte, a fim de garantir uma troca de dados sem problemas entre o *Lotus Notes* e o *OpenScape Web Client*:

- Exportação a partir do *Lotus Notes*:
  - Para a exportação de dados a partir do *Lotus Notes*, seleccionar o puro formato de texto estruturado.
  - Seleccionar a opção de exportação **Todos os documentos** para exportar todos os contactos.
- Importação a partir do *Lotus Notes*:
  - Seleccionar o texto estruturado como formato de importação.

---

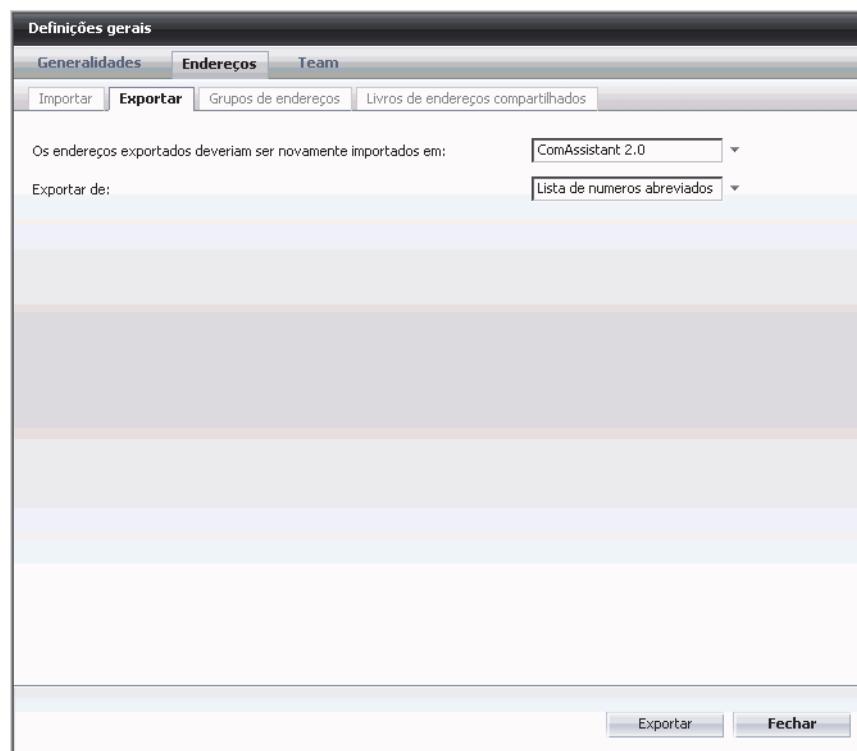
**NOTA:** O ficheiro a ser importado não pode ter nenhuma extensão. Do contrário, não é possível seleccionar a opção "Texto estruturado".

---

- Importar o ficheiro como "documento principal".

#### 3.6.2.3 Exportar

Através do separador **Exportar**, pode exportar os dados de endereço em determinados formatos de dados para outras aplicações. Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Endereços > Separador Exportar**.



Para exportar os dados de endereço, proceder da seguinte forma:

1. Seleccionar o formato de dados desejado através do campo de combinação **Os endereços exportados deveriam ser novamente importados em**.

Para a exportação de dados são suportados os seguintes formatos:

Formatos de exportação	Observação
ComAssistant 1.0/S	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para o <i>ComAssistant 1.0</i> .
ComAssistant 2.0	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para o <i>ComAssistant 2.0</i> .
Formato do LotusNotes	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para o <i>Lotus Notes</i> .
MS Outlook Português do Brasil	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para um <i>MS Outlook</i> em português do Brasil.
MS Outlook Chinês	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para um <i>MS Outlook</i> em chinês.
MS Outlook Alemão	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para um <i>MS Outlook</i> em alemão.

Formatos de exportação	Observação
MS Outlook Inglês	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para um <i>MS Outlook</i> em inglês.
MS Outlook Francês	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para um <i>MS Outlook</i> em francês.
MS Outlook Italiano	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para um <i>MS Outlook</i> em italiano.
MS Outlook Português	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para um <i>MS Outlook</i> em português.
MS Outlook Espanhol	Para gerar um ficheiro com dados de endereço que possa ser importado para um <i>MS Outlook</i> em espanhol.

Observar as seguintes informações:

- É importante saber a aplicação, para qual os dados de endereço serão exportados, para que possam ser importados com sucesso na mesma. Se não tiver certeza do formato a utilizar ou se o formato desejado não for oferecido no campo de combinação, perguntar o administrador do sistema.
  - Se desejar exportar os dados de endereço como cópia de segurança, a fim de reimportá-los posteriormente e assim poder recuperar sua lista de endereços, seleccionar o formato **ComAssistant 1.0/S** ou **ComAssistant 2.0**.
  - Se a exportação for executada para uma reimportação no *Lotus Notes*, o ficheiro de exportação não pode ter nenhuma extensão. Do contrário, a função de importação do *Lotus Notes* não aceitará este ficheiro.
2. Selecionar através do campo de combinação **Exportar de** o livro de endereços desejado, do qual os dados de endereço devem ser exportados. Podem ser seleccionados:
    - A lista de teclas de atalho
    - Um dos livros de endereços compartilhados existentes.
  3. Em seguida, clicar no botão **Exportar**. O processo de exportação é iniciado ao abrir o diálogo do navegador **Download de ficheiro** para guardar um ficheiro.
  4. Clicar no botão **Guardar** no diálogo do navegador. É aberto o diálogo de seleção de ficheiro.
  5. Selecionar o directório, no qual o ficheiro de exportação deve ser guardado e dar um nome ao ficheiro.

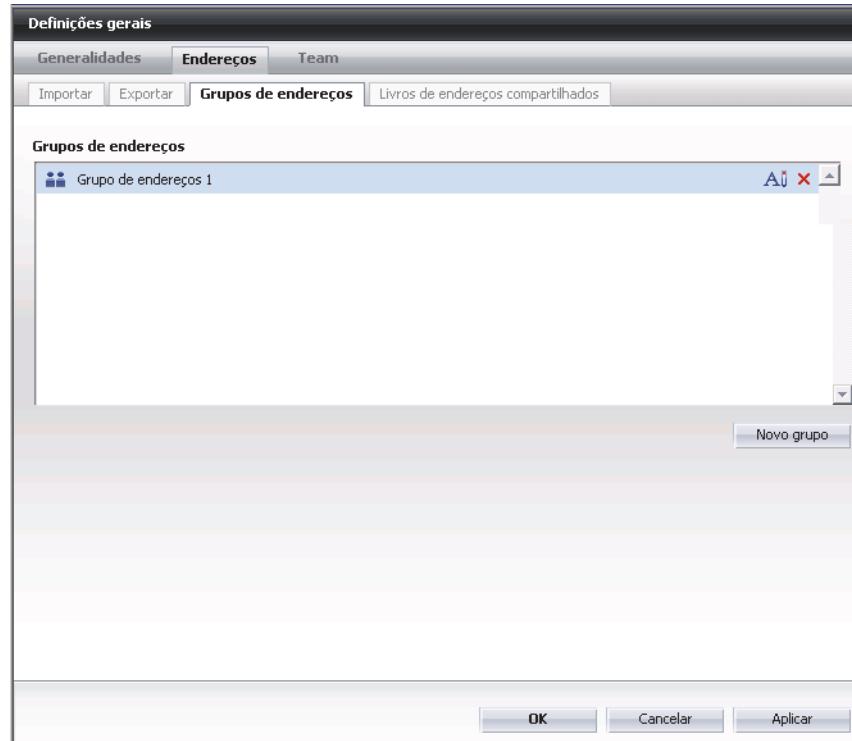
6. Premir **Guardar** no diálogo de selecção de ficheiro para concluir o processo de exportação. Em seguida, o ficheiro de exportação está acessível aí com o formato seleccionado.

Com isso, está concluída a exportação de dados de endereço.

### 3.6.2.4 Grupos de endereços

Através do separador **Grupos de endereços**, pode configurar os grupos para a distribuição dos contactos.

Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Endereços > Separador Grupos de endereços**.



O procedimento para configurar e gerir os grupos de endereços está descrito detalhadamente no Parágrafo 3.5.9.3, "Trabalhar com os grupos de endereços", na pág. 81.

### 3.6.2.5 Livros de endereços compartilhados (opcional)

Qualquer utilizador do *OpenScape Web Client* pode configurar livros de endereços compartilhados, que podem ser utilizados por um grupo de colaboradores seleccionados. É o próprio grupo que decide quem pode utilizar o livro de endereços compartilhado e os direitos que são aplicáveis.

Os livros de endereços compartilhados podem ser utilizados independentemente de teams de telefonia já existentes (por exemplo, da *Vista do team*).

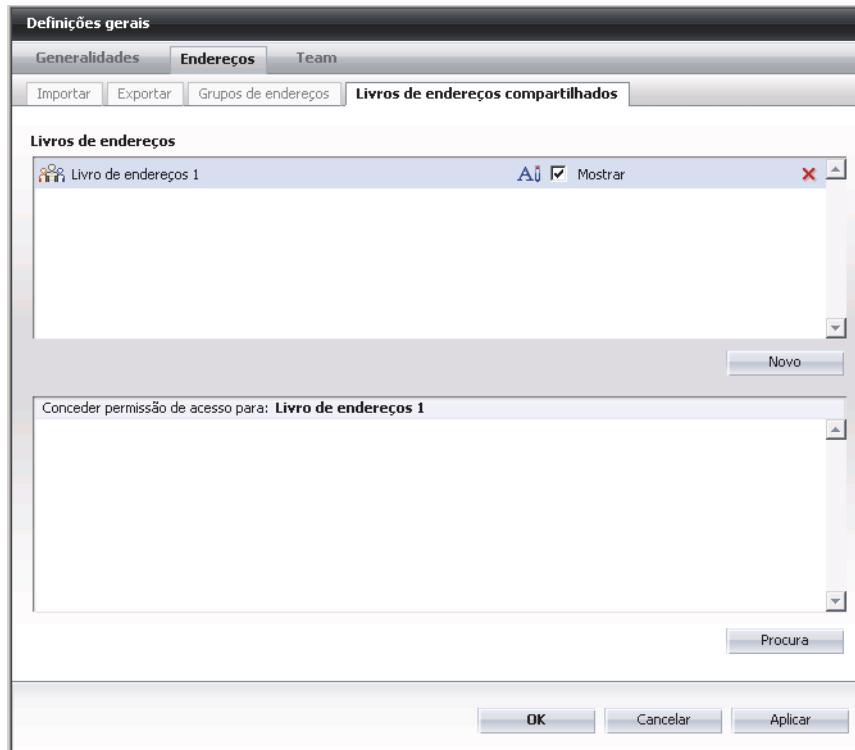
#### Criar livro de endereços compartilhado

É possível configurar um livro de endereços para utilizar com um grupo de colaboradores seleccionados. Os direitos de acesso podem ser atribuídos pelo próprio utilizador. É possível definir um dos seguintes direitos de acesso para cada colaborador:

- Acesso para leitura  
Isto significa que os utilizadores com direito de leitura podem apenas ler os registos de contacto.
- Acesso de administrador  
Isto significa que os utilizadores com este acesso total podem criar, alterar, ler e eliminar os registos de contacto, e até mesmo eliminar todo o livro de endereços.

Proceder da seguinte forma para criar livros de endereços compartilhados:

1. Abrir o diálogo de definição **Livros de endereços compartilhados**. Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Endereços > Separador Livros de endereços compartilhados**.



No campo **Livros de endereços** são apresentados todos os livros de endereços compartilhados aos quais o utilizador já tem acesso. Se estiver seleccionado neste campo um livro de endereços, no campo "Conceder permissão de acesso para:", abaixo, são apresentadas as pessoas com acesso a esse livro de endereços.

2. Para criar um novo livro de endereços, clicar no botão **Novo**. É criado um novo livro de endereços.
3. O livro de endereços deve agora receber um nome adequado, como por exemplo, *Departamento* ou *Grupo de projecto*. Para alterar o nome, clicar no símbolo **AI Alterar o nome indicado do livro de endereços**. O nome do livro de endereços é representado como campo de introdução.
4. Introduzir o novo nome nesse campo e premir a tecla Enter no teclado. O livro de endereços tem agora o nome desejado.

Se a opção **Mostrar** estiver activada, este livro de endereços estará visível nas janelas de função **Livros de endereços compartilhados** e **Todos os livros de endereços**, podendo ser então utilizado. Além disso, passará também a ser utilizado para identificar chamadores.

Com um clique sobre o símbolo **Eliminar o livro de endereços**, o livro de endereços será eliminado após a confirmação de uma consulta de segurança.

5. Clicar no botão **Procura**, localizado sob o campo de indicação **Conceder permissão de acesso para:**, para definir os utilizadores e seus direitos para o livro de endereços. É indicado o diálogo **Procura de directório**.

O procedimento para configurar uma procura de directório está descrito no Parágrafo 3.5.15, "Procura de directório (avançada)", na pág. 90.

### 3.6.3 Team (opcional)

Para obter uma colaboração mais eficiente dentro do seu team, é possível utilizar a *Vista do team* no *OpenScape Web Client*.

A *Vista do team* indica os membros do seu team e disponibiliza, conforme as classes de acesso atribuídas, as seguintes funções de team:

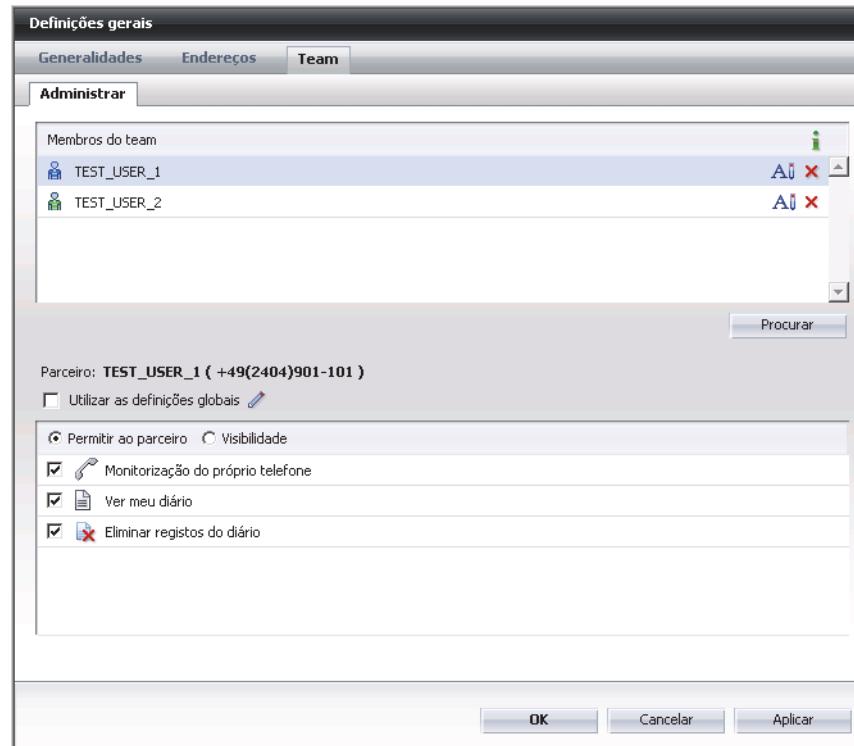
- Monitorizar os telefones dos parceiros do team.
- Chamar o parceiro do team.
- Atender a chamada destinada ao parceiro do team.
- Aceder aos regtos do diário (todas as chamadas) de um parceiro do team.

A funcionalidade do team pode ser configurada por si. Ou seja, tem a plena liberdade para determinar o que os membros podem fazer ou não dentro do team em termos das funções relativas ao team.

#### Seleccionar parceiros para o team

Seguir os seguintes passos para seleccionar os parceiros para o team.

1. Abrir o diálogo de definição **Administrador**. Acede a este diálogo de definição através de **Menu > Geral > Team > Separador Administrador**.



2. Clicar no botão **Procurar**, localizado sob o campo de indicação **Parceiro do team**, para adicionar novos ou outros utilizadores como parceiro do team. É indicado o diálogo **Procura de directório**.

O procedimento para configurar uma procura de directório está descrito no [Parágrafo 3.5.15, "Procura de directório \(avançada\)"](#), na pág. 90.

#### Atribuir as classes de acesso aos parceiros do team

Pode configurar as classes de acesso para cada parceiro do team na área inferior do diálogo **Administrar**. As classes de acesso podem ser definidas ao nível global (para todos os membros do team) ou ao nível individual (para membros específicos do team). No caso dos novos parceiros do team, as definições globais são as primeiras a ter efeito. É possível atribuir definições individuais a cada membro do team.

Se marcar um parceiro do team na lista superior da caixa de diálogo **Administrar**, as definições tornam-se visíveis da seguinte forma:

São válidas para um parceiro do team...	Como reconhecer...
... as definições de classe de acesso globais	<ul style="list-style-type: none"><li>• O símbolo verde  <b>Definições globais</b> está indicado à frente do membro do team.</li><li>• A opção <b>Utilizar as definições globais</b> está activada.</li></ul>
...as definições de classe de acesso individuais	<ul style="list-style-type: none"><li>• O símbolo azul  <b>Definições individuais</b> está indicado na frente do membro do team.</li><li>• A opção <b>Utilizar as definições globais</b> está desactivada.</li></ul>

#### Alterar as definições globais

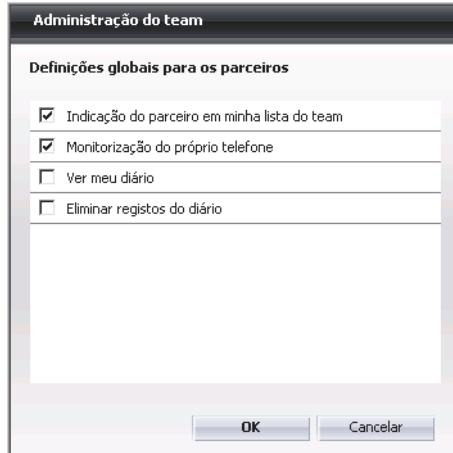
---

**NOTA:** Uma alteração nas suas definições globais tem efeito, depois de guardada, sobre todos os parceiros do team, para os quais elas são válidas.

---

Seguir os seguintes passos para alterar as suas definições globais:

1. Para alterar as definições globais, clicar no símbolo  **Edição das definições globais** localizado à direita do campo de opção **Utilizar as definições globais**. É aberto o diálogo **Administração do team > Definições globais para os parceiros**:



Estas definições globais possuem o seguinte significado:

Campo de opção	Significado quando activado
Indicação do parceiro em minha lista do team	O parceiro do team é indicado em sua <i>Vista do team</i> .
Monitorização do próprio telefone	O parceiro do team tem a permissão para monitorizar o seu telefone (indicar actividades, atender, etc.).
Ver meu diário	O parceiro do team tem a permissão para ver o seu diário de chamadas e utilizá-lo como sendo o dele próprio.
Eliminar registos do diário	O parceiro do team tem a permissão para eliminar registos no seu diário de chamadas. Ou seja, o parceiro possui acesso total ao seu diário de chamadas.

2. Para alterar as definições, activar ou desactivar as caixas de opção.
3. Para guardar as alterações, clicar no botão **OK**.

#### Alterar as definições individuais

Seguir os seguintes passos para efectuar definições para um ou vários parceiros do team que sejam diferentes da definição global:

1. Na área superior do diálogo **Administração**, seleccionar o parceiro correspondente na lista de parceiros do team. As definições relativas a esse parceiro são indicadas na área inferior da janela.
2. Clicar nos botões de selecção **Permitir ao parceiro** ou **Visibilidade** e activar/desactivar as caixas de opção das definições apresentadas. São apresentadas as seguintes definições:

Botão de selecção	Função
Permitir ao parceiro	Definições apresentadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorização do próprio telefone</li> <li>• Ver meu diário</li> <li>• Eliminar regtos do diário</li> </ul>
Visibilidade	Definição apresentada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicação do parceiro em minha lista do team</li> </ul>

As definições têm o seguinte significado:

Campo de opção	Significado quando activado
Indicação do parceiro em minha lista do team	O parceiro do team é indicado em sua <i>Vista do team</i> .
Monitorização do próprio telefone	O parceiro do team tem a permissão para monitorizar o seu telefone (indicar actividades, atender, etc.).
Ver meu diário	O parceiro do team tem a permissão para ver o seu diário de chamadas e utilizá-lo como sendo o dele próprio.
Eliminar regtos do diário	O parceiro do team tem a permissão para eliminar regtos no seu diário de chamadas. Ou seja, o parceiro possui acesso total ao seu diário de chamadas.

Assim que é alterada uma definição, é desactivada a caixa de opção de **Utilizar as definições globais**. Também pode ser desactivada manualmente. À frente do parceiro do team, em vez do símbolo verde  **Definições globais**, é apresentado o símbolo azul  **Definições individuais**.

3. Para guardar as suas alterações, clicar no botão Aplicar no diálogo Administrar. Aparece uma mensagem indicando que os dados foram guardados.

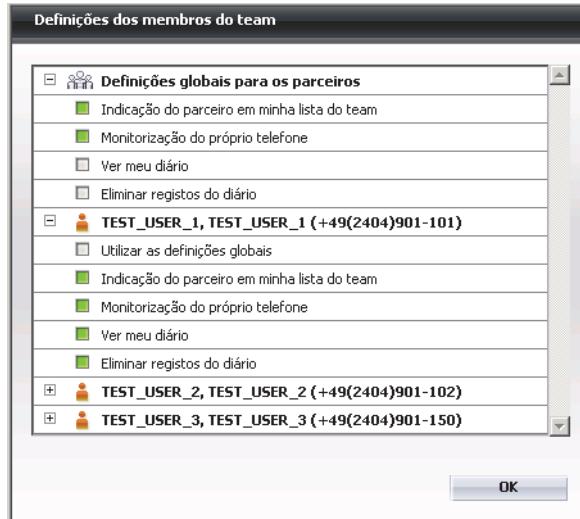
Por esta altura o team já foi criado e activado. Os parceiros do team aparecem na *Vista do team* e aqueles que permitiram a monitorização do próprio telefone estão activados.

#### Indicar informações do team

Para obter uma panorâmica das classes de acesso atribuídas aos vários parceiros do team, é possível abrir a janela **Definições dos membros do team**.

Seguir os seguintes passos:

1. No diálogo **Administrar**, clicar no símbolo  Acerca de, localizado na barra de cabeçalho dos parceiros do team na área superior do diálogo à direita. É indicada a janela **Definições dos membros do team**:



2. Esta janela visa oferecer apenas uma apresentação geral, não sendo possível efectuar quaisquer alterações aqui. Ao clicar nos símbolos  Mostrar e Ocultar, é possível expandir as informações sobre as definições globais e sobre os vários parceiros do team.
3. Para fechar a janela, clicar no botão **OK**.

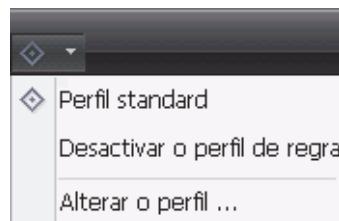
## 3.7 Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras

### Uma grande ajuda

Imagine a seguinte situação: está fora e não pode administrar as suas chamadas de entrada. Para isso, é útil ter uma função que avalia automaticamente as chamadas e efectua a transferência a colegas competentes. Esta é a tarefa do intérprete de regras.

Por exemplo, pode especificar que as chamadas sejam automaticamente transferidas para a sua secretária durante uma reunião, que ocorre regularmente num dia da semana e numa hora determinados.

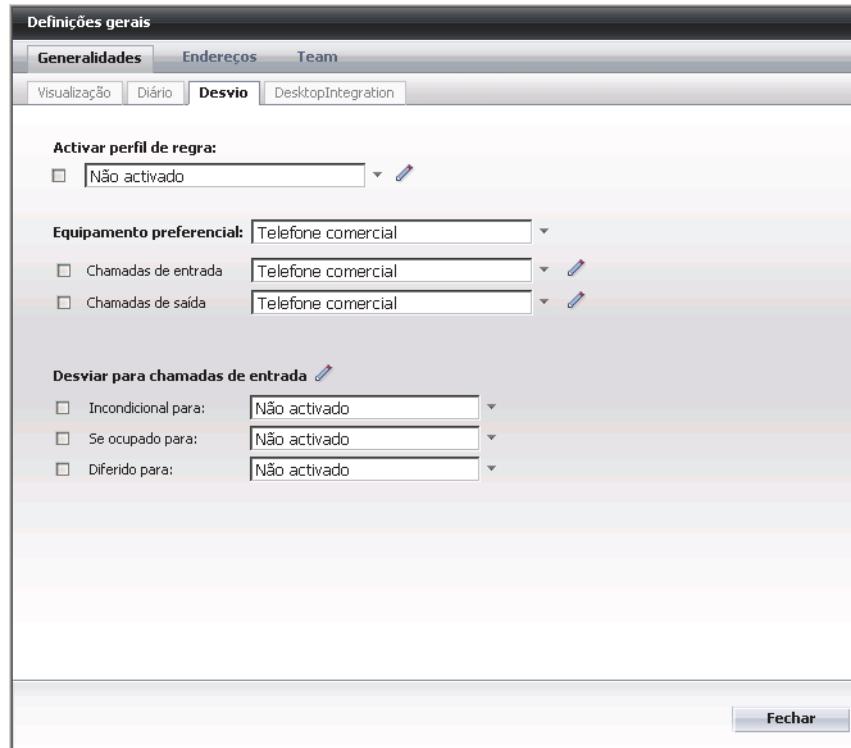
O perfil de regra pode ser activado através do menu de regras (definição rápida) do Menu principal, seleccionando aí o perfil desejado.



Opcionalmente, a activação pode ser efectuada também através da janela **Desvio** ou ...



... através de **Menu > Geral > Generalidades > Desvio**.



Para a definição, são disponibilizadas opções completas e confortáveis.

**NOTA:** As definições do desvio de chamadas têm prioridade sobre as definições do intérprete de regras. Também podem ocorrer conflitos entre estas definições. Se deseja assegurar-se de que as regras sejam executadas, é recomendável desactivar as definições do desvio de chamadas.

## Conteúdo

Neste parágrafo encontra os seguintes tópicos:

- [Conhecimentos úteis acerca do intérprete de regras](#)
- [Criar cenários de exemplo](#)
- [Passos de trabalho em pormenores](#)
- [Conhecer a interface de utilizador do intérprete de regras](#)

### 3.7.1 Conhecimentos úteis acerca do intérprete de regras

#### Vista geral

Este parágrafo identifica e descreve os conceitos mais importantes para a utilização do intérprete de regras.

#### Conteúdo

Neste parágrafo encontra os seguintes tópicos:

- **Relação entre regras e perfis**
- **Listas de pessoas**
- **Listas de datas**
- **Passos importantes para criar regras e perfis**

#### 3.7.1.1 Relação entre regras e perfis

##### Regras e perfis

Estes termos serão utilizados nos parágrafos seguintes. Por isso, é importante explicá-los antes:

- **Regra**

Com uma regra, define como devem ser tratadas as chamadas de entrada. Exemplo: em caso de ausência, desviar as chamadas de clientes preferenciais para o próprio telemóvel.

- **Perfil**

O perfil serve de contentor para as regras, podendo ter uma ou várias regras, as quais podem ser priorizadas entre si.

Exemplo: O perfil "Reuniões" contém as regras "Dia fixo" e "ReuniãoProjeto".

É importante ter em mente que apenas é possível activar os perfis, mas não as regras individuais. Isto significa que uma regra apenas pode ser executada se tiver sido atribuída a um perfil.

##### Regras e respectivas prioridades

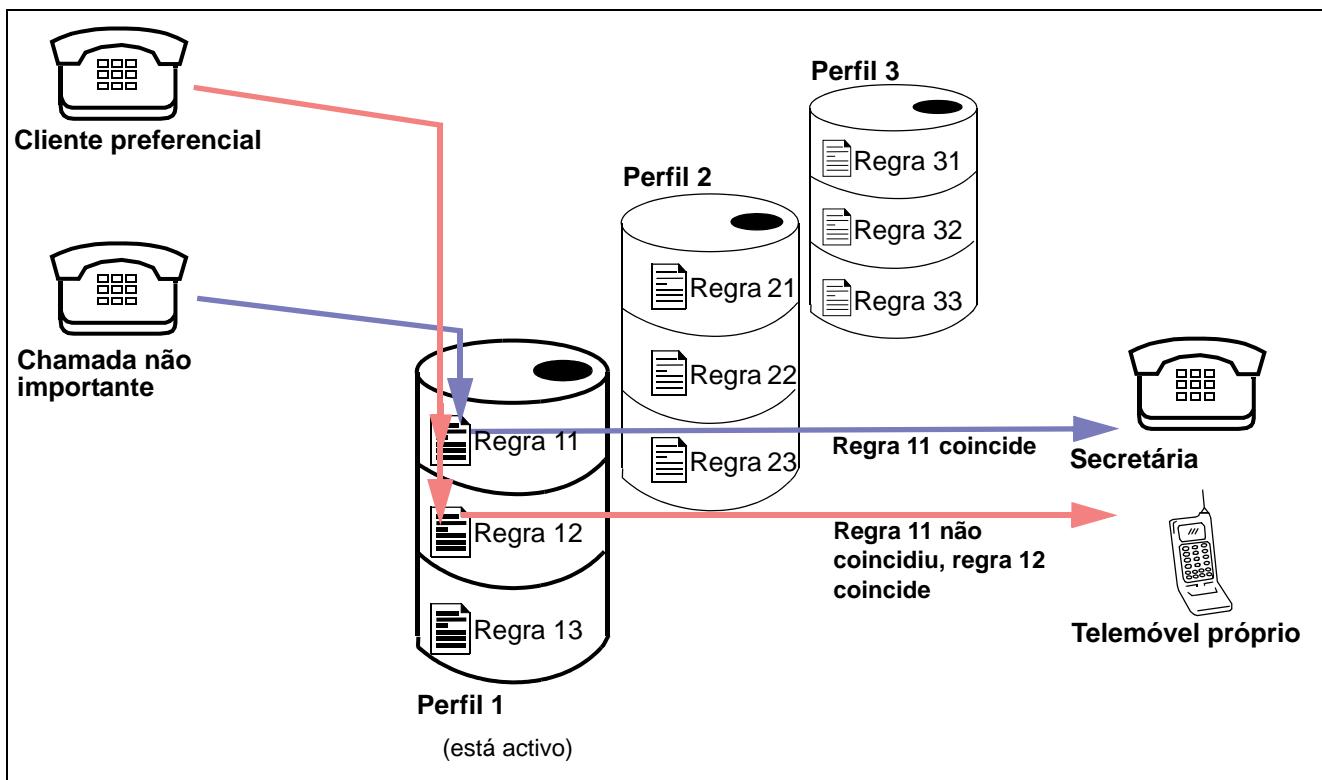
Em geral, as regras podem pertencer a três grupos de prioridade: "Alta", "Normal" e "Baixa". As regras são executadas numa lista no perfil atribuído.

Em termos gerais, aplica-se o seguinte: quanto mais alta a posição de uma regra na lista, maior é a prioridade. Todas as regras de um grupo de prioridades são agrupadas. A prioridade "Alta" fica no início da lista, "Normal" no meio e "Baixa" no fim.

Dentro de um mesmo grupo (p. ex., três regras do grupo "Normal"), a prioridade pode ser alterada através dos símbolos de seta (Mover a regra seleccionada para cima) ou (Mover a regra seleccionada para baixo).

Quando um perfil é activado, as regras do perfil são verificadas de cima para baixo, até que seja encontrada uma regra coincidente, que é então executada. Todas as regras subsequentes são ignoradas.

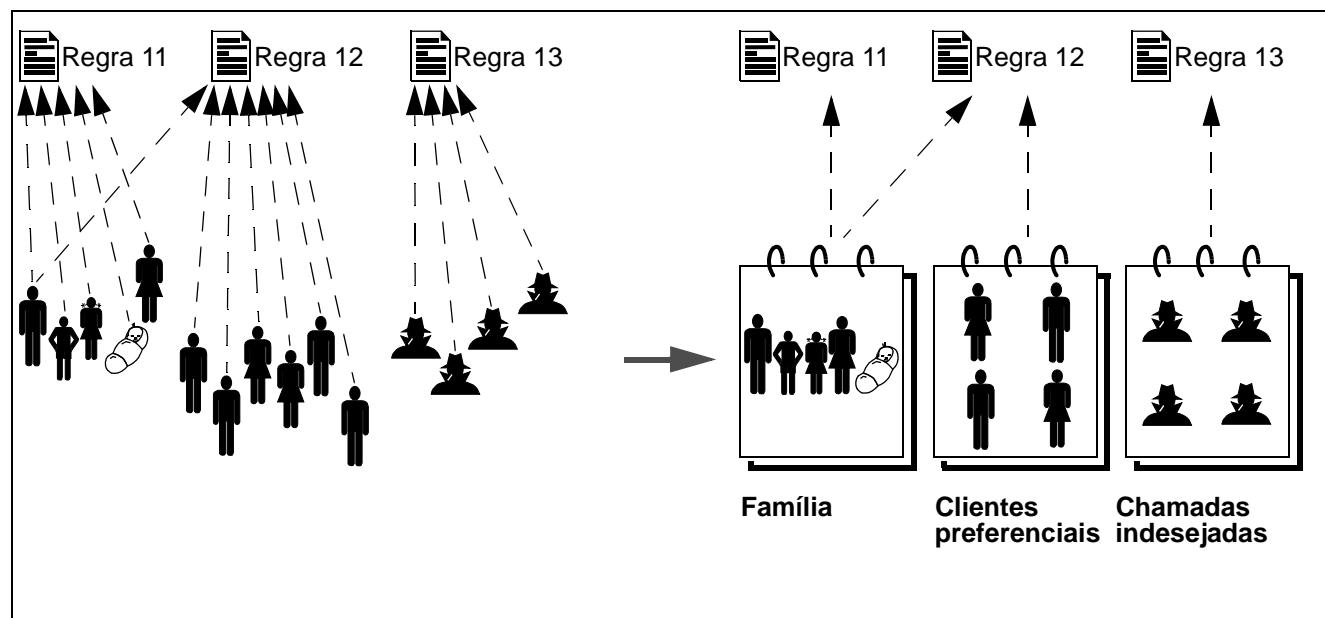
#### Exemplo gráfico para o tratamento de chamadas



#### 3.7.1.2 Listas de pessoas

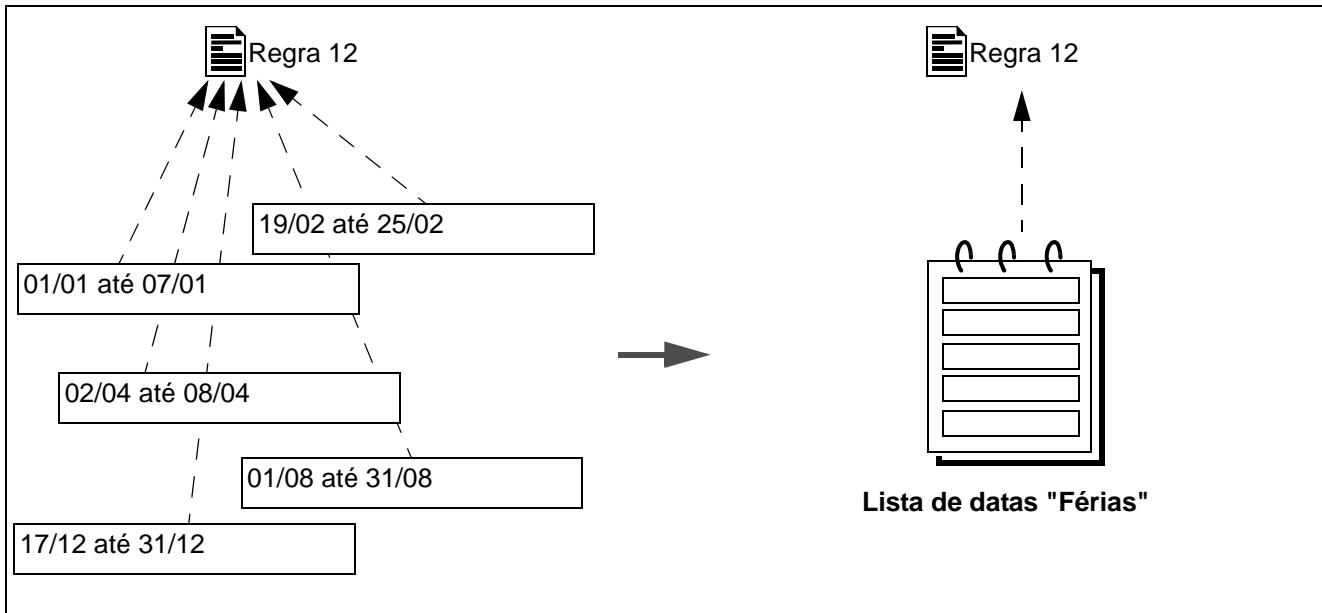
Há várias pessoas que pode chamar. A atribuição de cada pessoa individualmente a uma ou várias regras pode ser muito trabalhosa. É vantajoso dividir as pessoas em grupos, como por ex., "Família": "Clientes preferenciais": "Chamadores indesejados". Para isso, o intérprete de regras disponibiliza listas de pessoas. Assim pode, por exemplo, reunir todos os membros da sua família numa lista chamada "Família". É possível criar várias listas.

Outra vantagem: a cada lista podem ser adicionadas outras pessoas, as quais são automaticamente vinculadas à regra, não sendo necessário alterar a regra.



### 3.7.1.3 Listas de datas

A lista de datas permite-lhe definir, que uma regra seja válida apenas em determinados dias. Poderia, por exemplo, definir que uma regra seja válida só durante as suas férias curtas e férias anuais. Neste caso, poderia especificar períodos e dias isolados e nesta regra. Para que não seja necessário alterar a regra caso as suas férias anuais mudem de data, pode também definir uma lista de datas e vinculá-la à regra. Assim, bastará mudar a lista, mantendo a regra inalterada.



### 3.7.1.4 Passos importantes para criar regras e perfis

Os seguintes passos são necessários à criação de regras e perfis:

1. Criar um perfil que deve conter a regra (caso ainda não exista um perfil).
2. Criar uma lista de pessoas ou uma lista de datas (opcional).
3. Criar e atribuir a regra a um perfil existente.
4. Se um perfil dentro de um grupo de prioridades contiver várias regras: Definir a prioridade dentro do grupo.
5. Activar o perfil.

Estes passos são descritos detalhadamente nos próximos parágrafos com base em cenários de exemplo.

## 3.7.2 Criar cenários de exemplo

### Exemplos

O intérprete de regras suporta o utilizador nas mais diversas situações. A seguir, alguns exemplos:

- **Cenário "Normal"**

Deseja receber todas as chamadas. Porém, caso a pessoa esteja na lista de chamadores indesejados, a chamada deve ser desviada para a secretária.

- **Cenário "Reunião"**

Enquanto estiver numa reunião na empresa, todas as chamadas devem ser desviadas automaticamente para a secretária. Excepção: no caso de um cliente preferencial ou de um membro da sua família, deseja receber a chamada.

- **Cenário "Viagem de negócios"**

Durante uma viagem de negócios, todas as chamadas devem ser desviadas para a secretária. Excepção: no caso de um cliente preferencial ou de um membro da sua família, a chamada deve ser desviada para o seu telemóvel. No entanto, os clientes preferenciais apenas podem chamar de Segunda a Sexta, das 08:00 às 16:00 horas, enquanto que para a família deseja estar sempre acessível.

### Realização

Os cenários de exemplo mencionados são realizados no intérprete de regras através da definição de perfis, regras e listas de pessoas. Isso é descrito nos seguintes parágrafos. Pode adaptar estes cenários às suas necessidades, ou criar novos cenários com a sua própria "estrutura de regras".

### Conteúdo

Neste parágrafo encontra os seguintes tópicos:

- **Cenário "Normal"**

- **Cenário "Reunião"**

- **Cenário "Viagem de negócios"**

### 3.7.2.1 Cenário "Normal"

#### Descrição do cenário

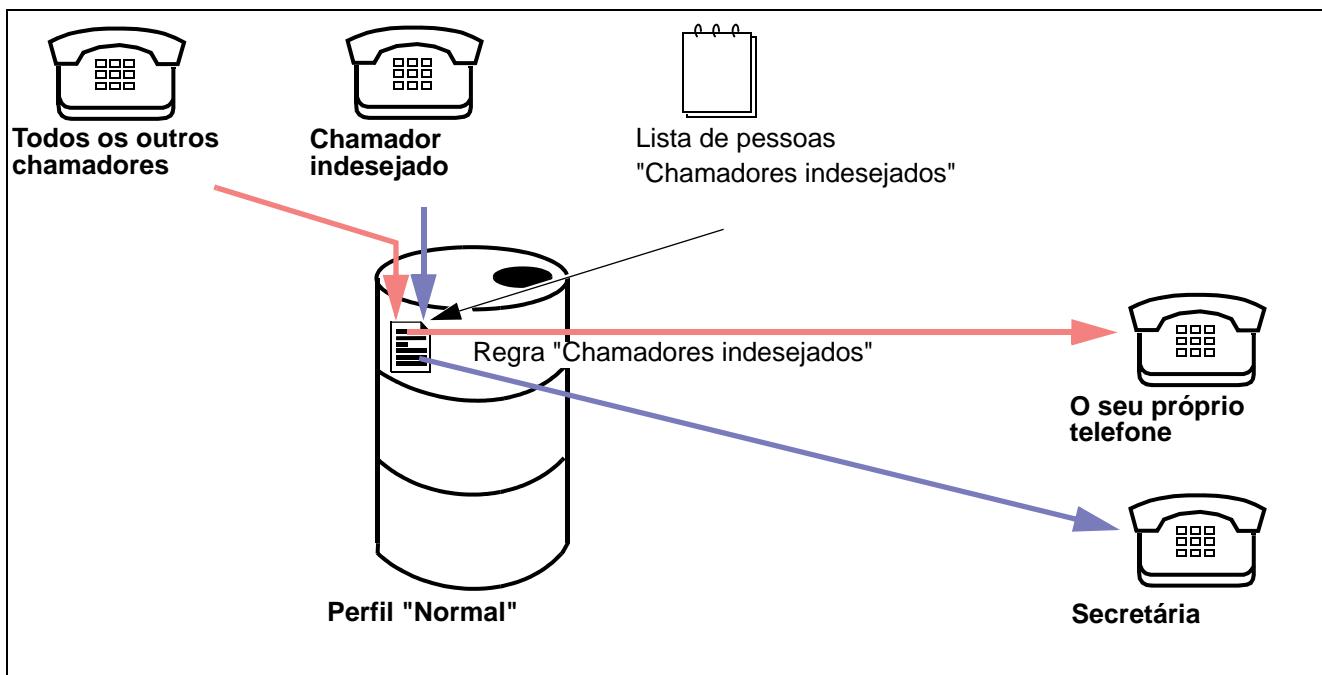
Deseja receber todas as chamadas. Porém, caso a pessoa esteja na lista de chamadores indesejados, a chamada deve ser desviada para a secretária.

#### Simular cenário

Para que possa verificar se os perfis, as regras e as listas de pessoas que criou para este cenário realmente funcionam, pode simular o cenário. Para isso, é necessário:

- O seu próprio telefone
- Um telefone para a "Secretária"
- Um telefone para "Chamadores indesejados"
- Um telefone para "Todos os outros chamadores"

#### Uma vista geral gráfica do cenário "Normal"



#### Criar

Para este cenário, é necessário criar:

- O perfil "Normal"
- Uma lista de pessoas "Chamadores indesejados"
- Uma regra "Chamadores indesejados"

Toda regra deve ser atribuída a um perfil para que tenha efeito. Por isso, é recomendável criar primeiro o perfil "Normal" como contentor para a regra "Chamador indesejado".

A lista de pessoas "Chamadores indesejados" é uma opção confortável para vincular todos os Chamador indesejados a uma regra. Mas também é possível vincular cada chamador indesejado individualmente à regra.

#### Função

A regra verifica se a pessoa que chama é um "Chamador indesejado". Caso positivo, a chamada é desviada para a secretária. Caso negativo, recebe a chamada.

#### Procedimento

A fim de apresentar as informações para a criação de regras da forma mais clara possível, o procedimento foi dividido em passos. Além disso, há, para cada passo, uma referência ao parágrafo, onde o procedimento está descrito em pormenores.

Seguir os seguintes passos para criar o cenário "Normal":

1. Abrir o diálogo **Regras**.

O procedimento é descrito em detalhe em Parágrafo 3.7.3.1, "Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras", na pág. 148.

2. Criar um novo perfil com o nome "Normal".

O procedimento é descrito em detalhe em Parágrafo 3.7.3.2, "Criar um novo perfil", na pág. 150.

3. Criar a seguinte lista de pessoas

- "Chamadores indesejados"

O procedimento é descrito em detalhe em Parágrafo 3.7.3.3, "Criar nova lista de pessoas", na pág. 152.

4. Criar uma nova regra e atribuir o nome "Chamadores indesejados". Definir o seguinte:

- "Quando chamada de": Adicionar a lista de pessoas "Chamador indesejado".
- "Quando Data / Hora": Não preencher.
- "Acção": Definir a "Secretária" como destino do desvio.
- "Perfis atribuídos": Atribuir o perfil "Normal".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.4, "Criar uma regra", na pág. 154.](#)

5. Se um perfil dentro de um grupo de prioridades contiver várias regras: definir as prioridades das regras (não é necessário nesse cenário).

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.5, "Definir as prioridades das regras", na pág. 157.](#)

6. Activar o perfil "Normal".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.6, "Activar perfil de regra", na pág. 158.](#)

#### 3.7.2.2 Cenário "Reunião"

##### Descrição do cenário

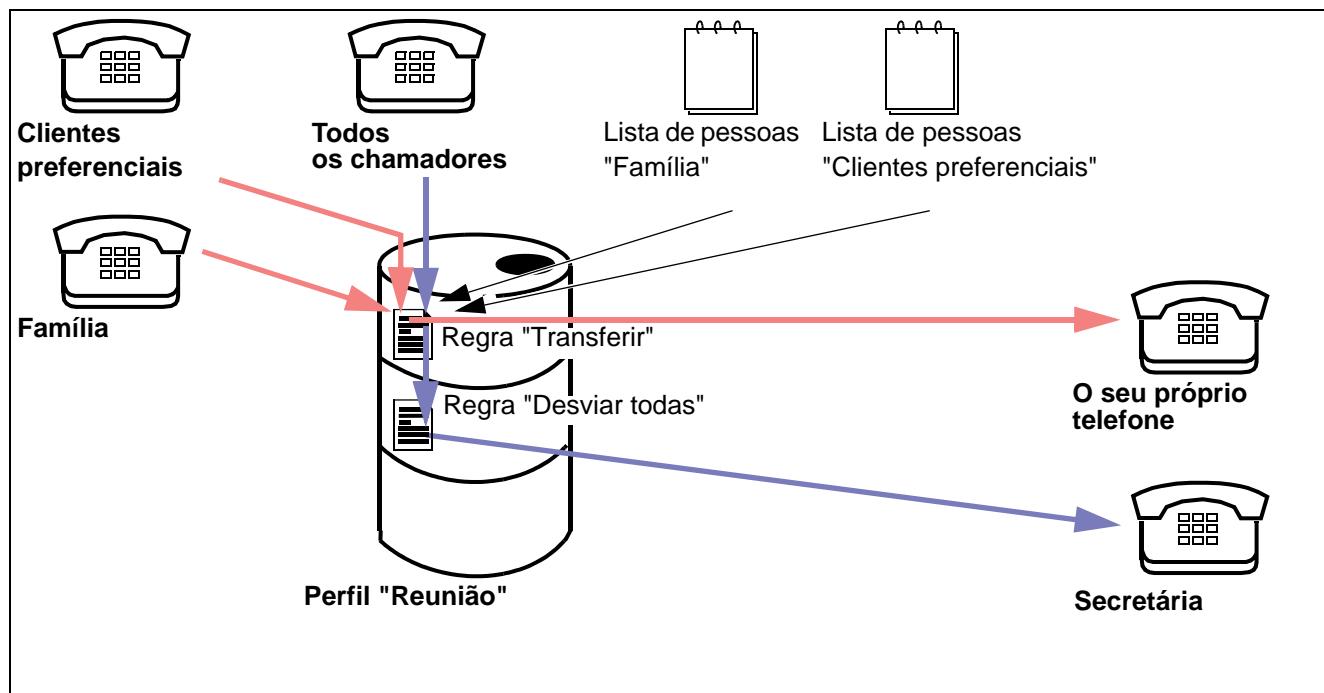
Enquanto estiver numa reunião na empresa, todas as chamadas devem ser desviadas automaticamente para a secretária. Exceção: no caso de um cliente preferencial ou de um membro da sua família, deseja receber a chamada.

##### Simular cenário

Para que possa verificar se os perfis, as regras e as listas de pessoas que criou para este cenário realmente funcionam, pode simular o cenário. Para isso, é necessário:

- O seu próprio telefone
- Um telefone para a "Secretária"
- Um telefone para "Clientes preferenciais"
- Um telefone para a "Família"
- Um telefone para "Todos os chamadores"

##### Uma vista geral gráfica do cenário "Reunião"



## Criar

Para este cenário, é necessário criar:

- O perfil "Reunião"
- Uma lista de pessoas "Família"
- Uma lista de pessoas "Clientes preferenciais"
- Uma regra "Transferir"
- Uma regra "Desviar todas"

## Função e ordem das regras

Ao receber uma chamada, é primeiro verificada a regra com a prioridade mais alta. Caso esta seja aplicável, as próximas regras não serão consideradas. Por isso, a regra "Transferir" deve estar acima da regra "Desviar todas", para que esta tenha uma prioridade mais alta. Isto é definido na janela "Perfis de regras", na lista "Regras do perfil".

Se, em caso contrário, a regra "Desviar todas" tivesse uma prioridade mais alta, todas as chamadas seriam imediatamente desviadas para a secretária, e a regra "Transferir" nunca seria aplicada.

## Procedimento

A fim de apresentar as informações para a criação de regras da forma mais clara possível, o procedimento foi dividido em passos. Além disso, há, para cada passo, uma referência ao parágrafo, onde o procedimento está descrito em pormenores.

Seguir os seguintes passos para para criar o cenário "Reunião":

1. Abrir o diálogo **Regras**.  
O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.1, "Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras"](#), na pág. 148.
2. Criar um novo perfil com o nome "Reunião".  
O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.2, "Criar um novo perfil"](#), na pág. 150.
3. Criar a seguinte lista de pessoas
  - "Família"
  - "Clientes preferenciais"

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.3, "Criar nova lista de pessoas"](#), na pág. 152.

4. Criar uma nova regra e atribuir o nome "Transferir". Definir o seguinte:
  - Do grupo de prioridades: "Alta", "Normal", "Baixa", seleccionar "Alta".
  - "Quando chamada de": Adicionar as listas de pessoas "Família" e "Clientes preferenciais".
  - "Quando Data / Hora": Não preencher.
  - "Acção": Definir o telefone próprio como destino do desvio.
  - "Perfis atribuídos": Atribuir o perfil "Reunião".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.4, "Criar uma regra", na pág. 154.](#)

5. Criar mais uma regra nova e atribuir o nome "Desviar todas". Definir o seguinte:
  - Do grupo de prioridades: "Alta", "Normal", "Baixa", seleccionar "Normal".
  - "Quando chamada de": Não alterar a definição standard "Todos".
  - "Quando Data / Hora": Não preencher.
  - "Acção": Definir a "Secretaria" como destino do desvio.
  - "Perfis atribuídos": Atribuir o perfil "Reunião".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.4, "Criar uma regra", na pág. 154.](#)

6. Se um perfil dentro de um grupo de prioridades contiver várias regras: definir as prioridades das regras (não é necessário nesse cenário).

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.5, "Definir as prioridades das regras", na pág. 157.](#)

7. Activar o perfil "Reunião".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.6, "Activar perfil de regra", na pág. 158.](#)

### 3.7.2.3 Cenário "Viagem de negócios"

#### Descrição do cenário

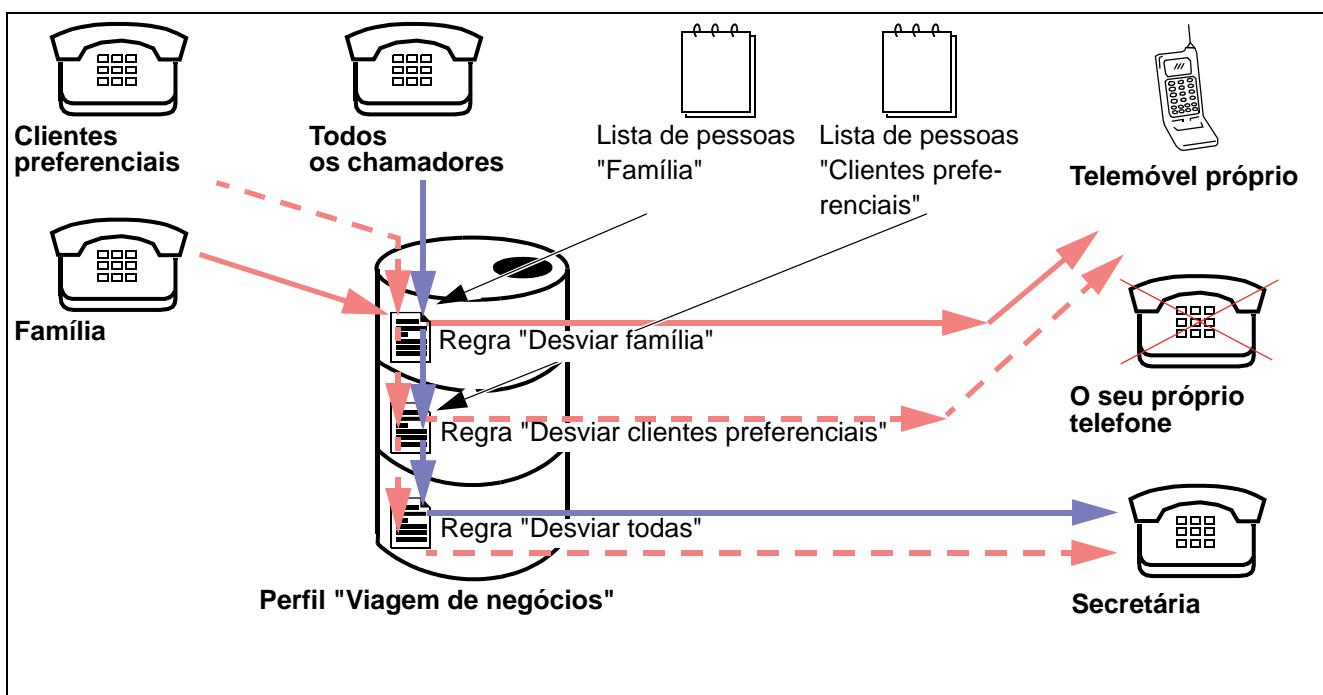
Durante uma viagem de negócios, todas as chamadas devem ser desviadas para a secretária. Exceção: no caso de um cliente preferencial ou de um membro da sua família, a chamada deve ser desviada para o seu telemóvel. No entanto, os clientes preferenciais apenas podem chamar de Segunda a Sexta, das 08:00 às 16:00 horas, enquanto que para a família deseja estar sempre acessível.

#### Simular cenário

Para que possa verificar se os perfis, as regras e as listas de pessoas que criou para este cenário realmente funcionam, pode simular o cenário. Para isso, é necessário:

- O seu próprio telemóvel
- Um telefone para a "Secretária"
- Um telefone para "Clientes preferenciais"
- Um telefone para a "Família"
- Um telefone para "Todos os chamadores"

#### Uma vista geral gráfica do cenário "Viagem de negócios":



#### Criar

Para este cenário, é necessário criar:

- O perfil "Viagem de negócios"
- Uma lista de pessoas "Família"
- Uma lista de pessoas "Clientes preferenciais"
- Uma regra "Desviar família"
- Uma regra "Desviar clientes preferenciais"
- Uma regra "Desviar todas"

#### Função e ordem das regras

Como deve estar sempre acessível para sua família, mas, para os clientes preferenciais, só no horário de trabalho, são necessárias agora duas regras em vez de uma, como no cenário anterior: A regra "Desviar família" e a regra "Desviar clientes preferenciais".

Primeiro, a regra "Desviar família" verifica se a chamada é proveniente de um membro da família e, em caso positivo, esta é desviada para o seu telemóvel. Em caso negativo, a regra "Desviar clientes preferenciais" verifica então se a chamada é de um cliente preferencial, e se este está a chamar entre 08:00 e 16:00 horas. Se estas duas condições forem cumpridas, a chamada será desviada para o seu telemóvel. Se as condições não forem cumpridas, a chamada será desviada para a secretária através da regra "Desviar todas".

A sequência das regras é importante aqui também: 1. "Desviar família", 2. "Desviar clientes preferenciais" e 3. "Desviar todas" – prioridade mais alta -> prioridade média -> prioridade baixa. Por exemplo, se a regra "Desviar todas" estivesse no segundo lugar, ficaria acessível para a sua família, mas os clientes preferenciais seriam sempre desviados para a secretária, porque a regra "Desviar clientes preferenciais" nunca seria aplicada.

#### Procedimento

A fim de apresentar as informações para a criação de regras da forma mais clara possível, o procedimento foi dividido em passos. Além disso, há, para cada passo, uma referência ao parágrafo, onde o procedimento está descrito em pormenores.

Seguir os seguintes passos para para criar o cenário "Viagem de negócios":

1. Abrir o diálogo **Regras**.

O procedimento é descrito em detalhe em Parágrafo 3.7.3.1, "Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras", na pág. 148.

2. Criar um novo perfil com o nome "Viagem de negócios".

O procedimento é descrito em detalhe em Parágrafo 3.7.3.2, "Criar um novo perfil", na pág. 150.

3. Criar a seguinte lista de pessoas (caso ainda não o tenha feito):

- "Família"
- "Clientes preferenciais"

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.3, "Criar nova lista de pessoas", na pág. 152.](#)

4. Criar uma nova regra e atribuir o nome "Desviar família". Definir o seguinte:

- Do grupo de prioridades: "Alta", "Normal", "Baixa", seleccionar "Alta".
- "Quando chamada de": Adicionar as listas de pessoas "Família".
- "Quando Data / Hora": Não preencher.
- "Acção": Definir o telemóvel próprio como destino do desvio.
- "Perfis atribuídos": Atribuir o perfil "Viagem de negócios".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.4, "Criar uma regra", na pág. 154.](#)

5. Criar uma nova regra e atribuir o nome "Desviar clientes preferenciais". Definir o seguinte:

- Do grupo de prioridades: "Alta", "Normal", "Baixa", seleccionar "Normal".
- "Quando chamada de": Adicionar a lista de pessoas "Clientes preferenciais".
- "Quando Data / Hora": Na janela "Data/Hora":
- Activar as caixas de opção Seg, Ter, Qua, Qui, Sex.
- Em "Hora" introduzir o intervalo 08:00 - 16:00.
- "Acção": Definir o telemóvel próprio como destino do desvio.
- "Perfis atribuídos": Atribuir o perfil "Viagem de negócios".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.4, "Criar uma regra", na pág. 154.](#)

6. Criar mais uma regra nova e atribuir o nome "Desviar todas". Definir o seguinte:
  - Do grupo de prioridades: "Alta", "Normal", "Baixa", Seleccionar "Baixa".
  - "Quando chamada de": Não alterar a definição standard "Todos".
  - "Quando Data / Hora": Não preencher.
  - "Acção": Definir a "Secretaria" como destino do desvio.
  - "Perfis atribuídos": Atribuir o perfil "Viagem de negócios".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.4, "Criar uma regra", na pág. 154.](#)

7. Se um perfil dentro de um grupo de prioridades contiver várias regras: definir as prioridades das regras (não é necessário nesse cenário).

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.5, "Definir as prioridades das regras", na pág. 157.](#)

8. Activar o perfil "Viagem de negócios".

O procedimento é descrito em detalhe em [Parágrafo 3.7.3.6, "Activar perfil de regra", na pág. 158.](#)

### 3.7.3 Passos de trabalho em pormenores

#### Vista geral

Este passo de trabalho serve para realizar os cenários apresentados nos parágrafos anteriores através de passos concretos. As introduções efectuadas nas figuras são exemplo e devem ser substituídas pelas introduções dos cenários ou pelas suas introduções.

#### Procedimento

Neste parágrafo encontra os seguintes tópicos:

- [Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras](#)
- [Criar um novo perfil](#)
- [Criar nova lista de pessoas](#)
- [Criar uma regra](#)
- [Definir as prioridades das regras](#)
- [Activar perfil de regra](#)

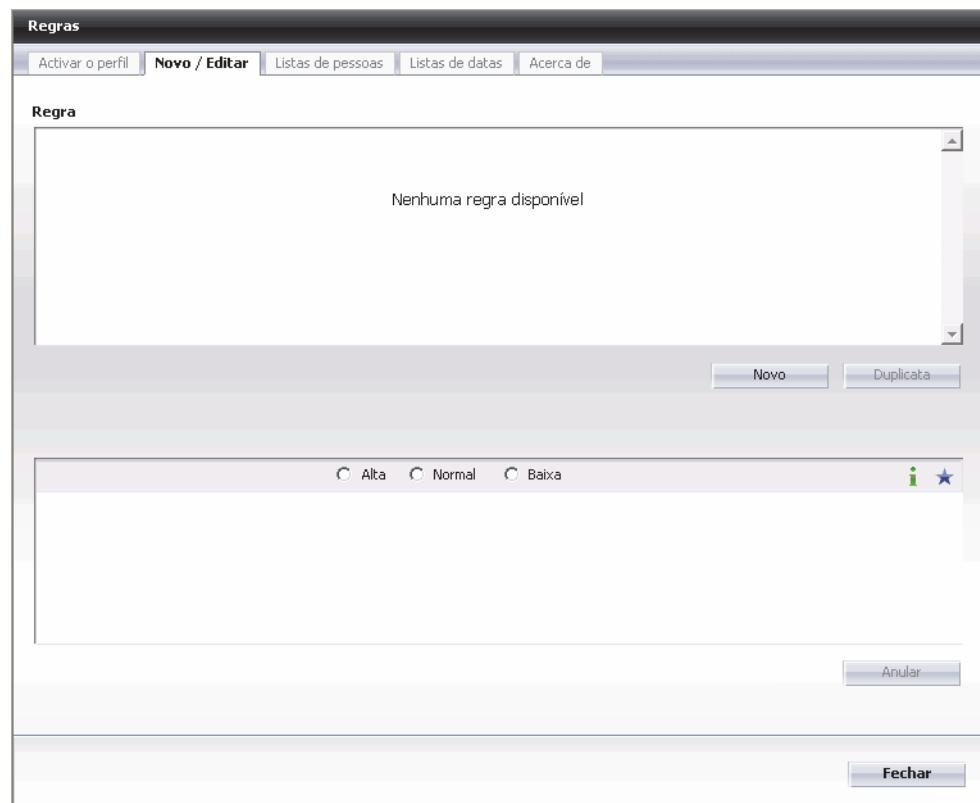
#### 3.7.3.1 Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras

Ao abrir a função **Regra** no item de menu principal **Menu**, pode aceder a todos os diálogos para definir perfis, regras, listas de pessoas e de datas.

##### Procedimento

Seguir os seguintes passos para abrir a janela:

1. Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. É aberto o diálogo **Regras**.



Na barra de menus desta janela, estão disponíveis os seguintes separadores:

- **Novo/Editar**  
Ver [Parágrafo 3.7.4.1, "Separador "Novo/Editar""](#), na pág. 160.
- **Activar o perfil**  
Ver [Parágrafo 3.7.4.6, "Separador "Activar o perfil""](#), na pág. 171.
- **Listas de pessoas**  
Ver [Parágrafo 3.7.4.7, "Separador "Listas de pessoas""](#), na pág. 173.
- **Listas de datas**  
Ver [Parágrafo 3.7.4.8, "Separador "Listas de datas""](#), na pág. 175.

- **Acerca de**

Ver [Parágrafo 3.7.4.9, "Separador "Acerca de""](#), na pág. 177.

Seleccionar as respectivas janelas e efectuar as alterações pretendidas.

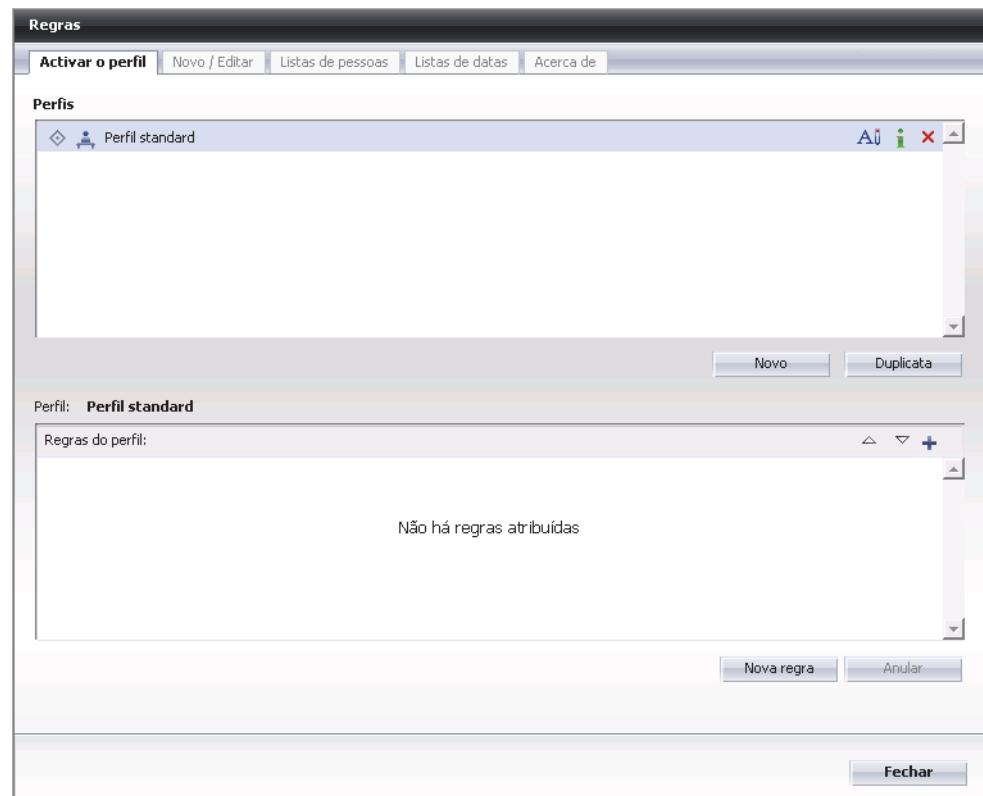
#### 3.7.3.2 Criar um novo perfil

Neste parágrafo é criado um novo perfil que serve como contentor para as regras já criadas ou a criar.

##### Procedimento

Seguir os seguintes passos para abrir o diálogo:

1. Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto com o separador **Novo/Editar**. Ver Parágrafo 3.7.3.1, "Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras", na pág. 148.
2. Mudar para o separador **Activar o perfil**.



**NOTA:** Para obter informações detalhadas acerca da janela "Perfis de regras", ver: Parágrafo 3.7.4.6, "Separador "Activar o perfil""", na pág. 171.

3. Para criar uma nova regra, clicar no botão **Novo**. No campo "Perfis" é criado um novo perfil com o nome "Novo perfil".

4. Clicar no botão  **Renomear perfil** na linha do novo perfil para alterar o seu nome. O nome do perfil é representado como campo de introdução.

---

**NOTA:** Pode também clicar directamente no nome "Novo perfil" para alterar o nome do perfil.

---

5. Escrever o novo nome e premir a tecla Enter no teclado. O perfil tem agora o nome desejado:

O perfil está criado; mas ainda não foi atribuída uma regra a ele.

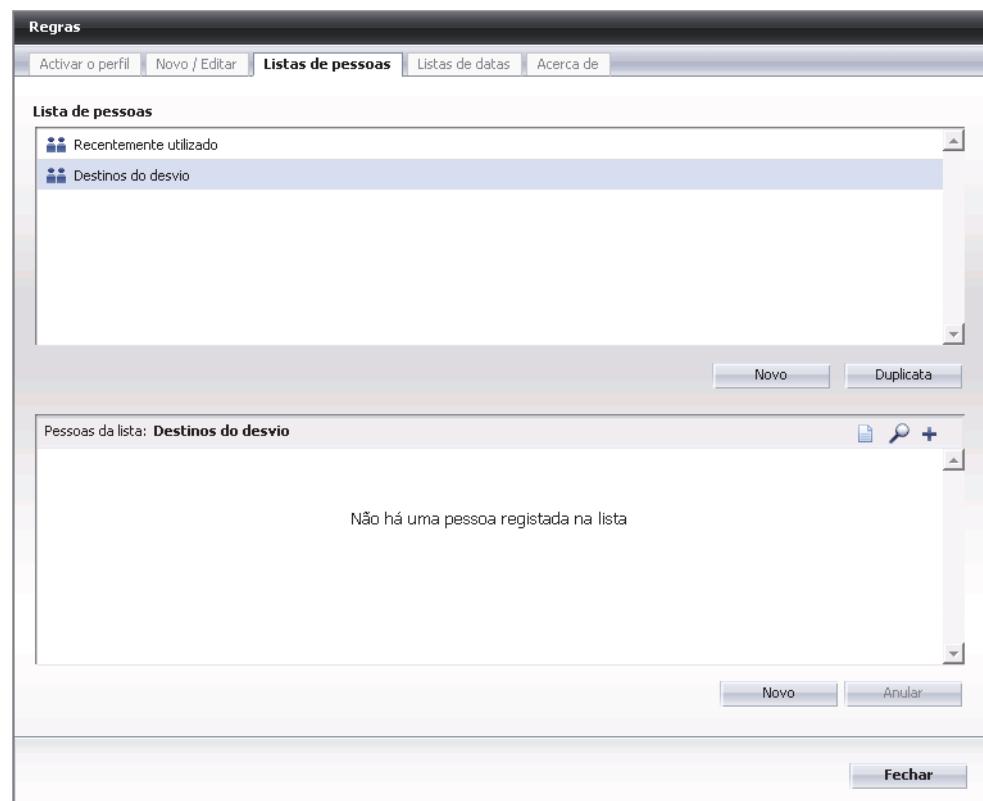
#### 3.7.3.3 Criar nova lista de pessoas

Neste parágrafo é criada uma nova lista de pessoas. As listas de pessoas servem para distribuir as chamadas por grupos e vincular estes grupos a uma regra. Se um chamador deve ser vinculado a uma regra, basta adicioná-lo a uma lista de pessoas, não sendo necessário alterar a regra.

##### Procedimento

Seguir os seguintes passos para criar uma nova lista de pessoas:

1. Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto com o separador **Novo/Editar**. Ver [Parágrafo 3.7.3.1, "Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras"](#), na pág. 148.
2. Mudar para o separador **Lista de pessoas**.



**NOTA:** Para obter informações detalhadas acerca da janela "Editar listas de pessoas", ver: [Parágrafo 3.7.4.7, "Separador 'Listas de pessoas'"](#), na pág. 173.

3. Para criar uma nova lista de pessoas, clicar no botão **Novo**. No campo "Lista de pessoas" é criada uma nova lista de pessoas com o nome "Nova lista de pessoas".
4. Renomear a lista de pessoas:

1. Clicar no botão  **Renomear lista de pessoas** da nova lista de pessoas para alterar o seu nome. O nome da lista de pessoas é representado como campo de introdução.

---

**NOTA:** Pode também clicar directamente no nome "Nova lista de pessoas" para alterar o nome do perfil.

---

2. Escrever o novo nome da lista de pessoas e premir a tecla Enter no teclado. A lista de pessoas tem agora o nome desejado:  
O campo "Pessoas da lista" indica as pessoas que constam desta lista.  
O campo ainda está vazio e precisa ser preenchido com registos:
5. Preencher a lista de pessoas com registos: Através do campo "Pessoas da lista", clicar:
  - **Ou:** no botão  **Adicionar pessoa da lista.** As listas de pessoas existentes são indicadas para a selecção. Nestas listas pode ser selecionado o registo de pessoa desejado (com número de telefone e endereço de e-mail).
  - **Ou:** No botão  **Procurar uma pessoa e adicionar à lista.** É indicada a janela "Procurar pessoas". Efectuar a procura e, em seguida, activar na lista de resultados a caixa de opção das pessoas que pretende adicionar. Clicar no botão **Aplicar**. As pessoas pretendidas são adicionadas à lista de pessoas.  
Ver [Parágrafo 3.5.15, "Procura de directório \(avançada\)", na pág. 90.](#)
  - **Ou:** No botão  **Introduzir nova pessoa para a lista.** É aberta uma janela de introdução, na qual pode ser adicionado manualmente um novo registo de pessoa com o nome, o número de telefone e um endereço de e-mail.

---

**NOTA:** A janela de introdução também é aberta, se premir o botão **Novo** na margem inferior.

---

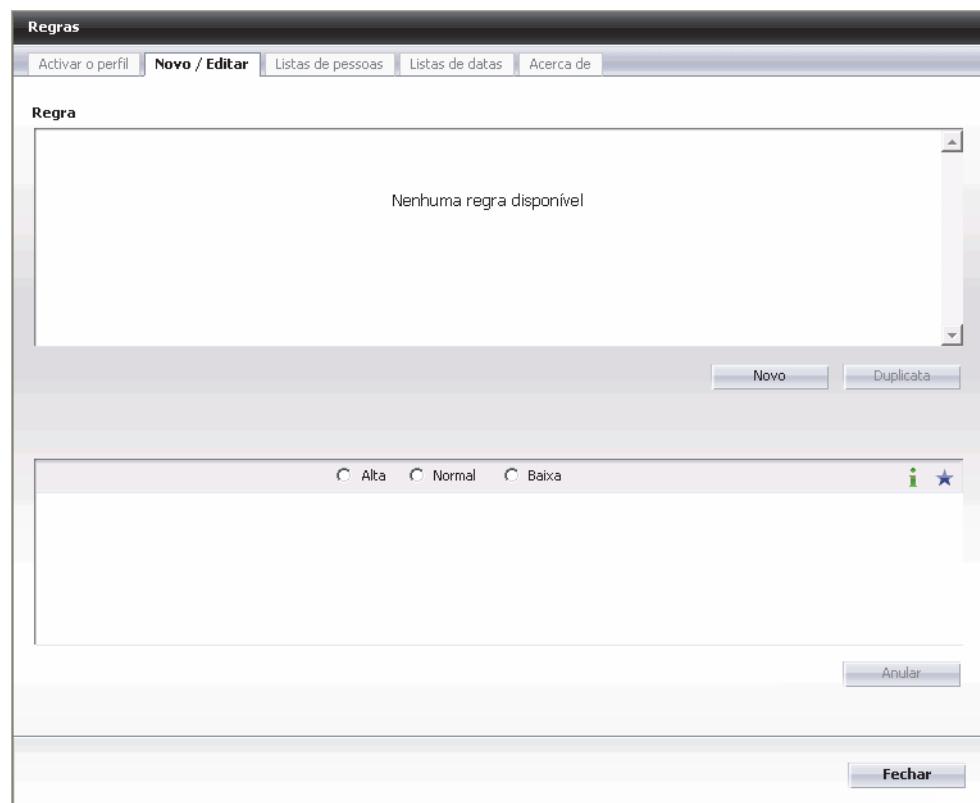
#### 3.7.3.4 Criar uma regra

Este parágrafo apresenta os passos para criar uma nova regra de chamada e para efectuar as suas definições. Os registos nas figuras são apenas exemplos. Estas definições podem ser efectuadas conforme é descrito nos cenários de exemplo. Mas também pode personalizar as definições de acordo com as suas preferências pessoais.

##### Criar uma nova regra

Seguir os seguintes passos para criar uma nova regra:

1. Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto directamente com o separador **Novo/Editar**. Ver [Parágrafo 3.7.3.1, "Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras", na pág. 148.](#)



---

**NOTA:** Para obter informações detalhadas acerca da janela "Editar regras", ver: [Parágrafo 3.7.4.1, "Separador "Novo/Editar""](#), na pág. 160.

---

2. Para criar uma nova regra de chamada, clicar no botão **Novo**. No campo "Regra" é criada uma nova regra com o nome "Nova regra".
3. Renomear a regra:
  1. Clicar no botão  **Renomear regra** da nova regra para alterar o seu nome. O nome da regra é representado como campo de introdução.
  2. Escrever o novo nome da regra e premir a tecla Enter no teclado. A regra tem agora o nome desejado:

### **Efectuar as definições para a regra**

O campo de indicação inferior "*<Nome da regra>*" mostra a definição standard para a nova regra criada:

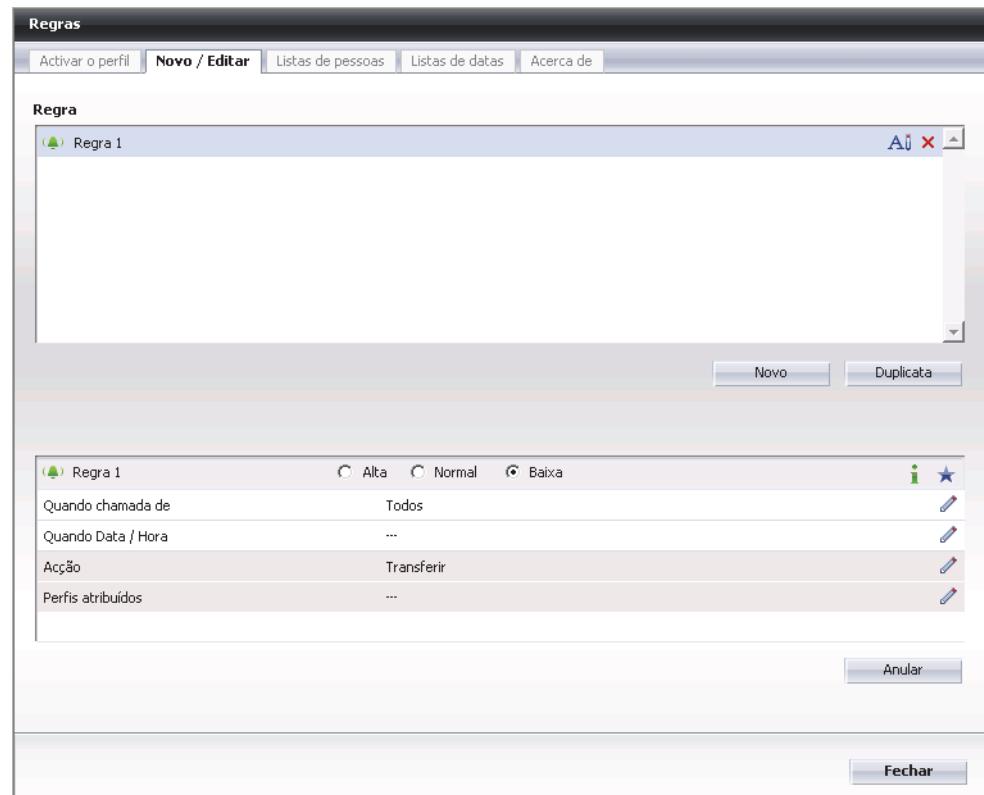
Para configurar os valores standard para o seu caso, proceder da seguinte forma:

1. Activar "Alta", "Normal" ou "Baixa" para definir o grupo de prioridade para a regra. Depois de guardada, a regra está marcada no campo de indicação "Regra" como a seguir: sino vermelho - "Alta", sino amarelo - "Normal", sino verde - "Baixa").
2. Clicar no botão  **Editar registo** da definição que deseja alterar, segundo os cenários de exemplo ou devido aos seus requisitos pessoais. São indicadas as respectivas janelas de definição:
  - "Quando chamada de": ver [Parágrafo 3.7.4.2, "Diálogo "Quando chamada de""](#), na pág. 163.
  - "Quando Data / Hora": ver [Parágrafo 3.7.4.3, "Diálogo "Data/Hora""](#), na pág. 165.
  - "Acção": ver [Parágrafo 3.7.4.4, "Diálogo "Acção""](#), na pág. 167.
  - "Perfis atribuídos": ver [Parágrafo 3.7.4.5, "Diálogo "Atribuir perfis à regra""](#), na pág. 169.

## Utilização do OpenScape Web Client

### Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras

3. Clicar no botão **Fechar**. As alterações são guardadas. A janela "Editar regras" pode ter agora a seguinte aparência:



### 3.7.3.5 Definir as prioridades das regras

Cada regra pode ser atribuída a um grupo de prioridade. Os grupos de prioridade são "Alta", "Normal" e "Baixa". As regras do grupo de prioridades "Alta" são processadas primeiro. Dentro de um mesmo perfil, as regras também possuem prioridades diferentes: As regras são processadas de cima para baixo.

Os grupos de prioridade são definidos no separador **Novo/Editar** e as prioridades dentro do perfil, no separador **Activar perfil**.

#### Procedimento

Seguir os seguintes passos para atribuir prioridades às regras num perfil:

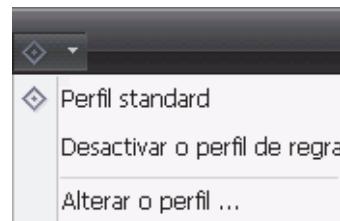
1. Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto com o separador **Novo/Editar**. Ver Parágrafo 3.7.3.1, "Abrir as caixas de diálogo de programações para o intérprete de regras", na pág. 148.
2. Mudar para o separador **Activar o perfil**.
3. Seleccionar o perfil, para o qual deseja definir prioridades. Todas as regras associadas a esse perfil são indicadas no campo "Regras do perfil" (grupos de prioridades: sino vermelho - "Alta", sino amarelo - "Normal", sino verde - "Baixa"):
4. Seleccionar uma regra e clicar no botão **Mover a regra seleccionada para cima** ou no botão **Mover a regra seleccionada para baixo**. Ao mover uma regra para cima, aumenta a respectiva prioridade dentro do grupo, e antecipa o tratamento desta regra.
5. Clicar no botão **Fechar**. As alterações são guardadas.

#### 3.7.3.6 Activar perfil de regra

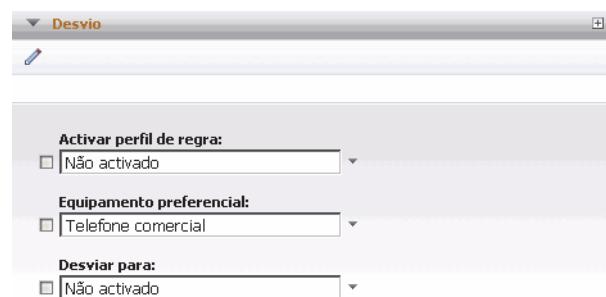
Para que um perfil e as respectivas regras vinculadas possam ter efeito, é necessário activá-lo.

##### Activar perfil

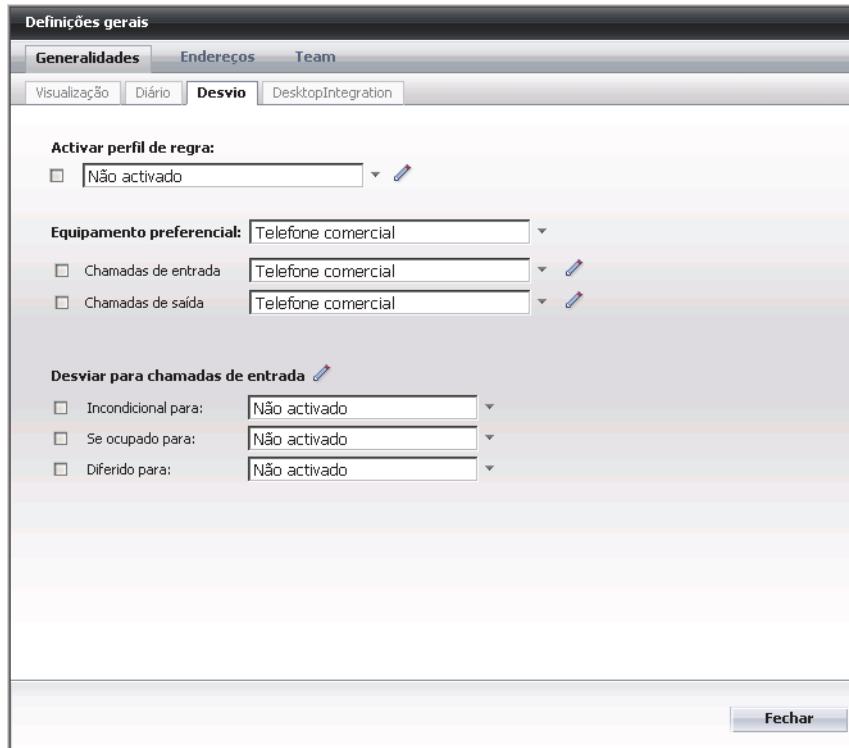
O perfil de regra pode ser activado através do menu de regras (definição rápida) do Menu principal, seleccionando aí o perfil desejado.



Opcionalmente, a activação pode ser efectuada também através da janela **Desvio** ou ...



... através de **Menu > Geral > Generalidades > Desvio**.



---

**NOTA:** As definições do desvio de chamadas em "Desviar para chamadas de entrada:" e "Chamadas de saída:" são tratadas com prioridade em relação ao intérprete de regras. Podem também ocorrer conflitos entre todas as definições. Se deseja assegurar-se de que as regras sejam executadas, é recomendável seleccionar a opção "Não activado" em "Desviar para chamadas de entrada:" e "Chamadas de saída:".

---

### 3.7.4 Conhecer a interface de utilizador do intérprete de regras

#### Vista geral

Os exemplos apresentados nos parágrafos anteriores servem para explicar a utilização do intérprete de regras do modo mais claro possível. Não são tratadas todas as definições possíveis. Este parágrafo mostra todas as janelas do intérprete de regras e lista as opções de definição.

#### Conteúdo

Neste parágrafo encontra os seguintes tópicos:

- [Separador "Novo/Editar"](#)
- [Separador "Activar o perfil"](#)
- [Separador "Listas de pessoas"](#)
- [Separador "Listas de datas"](#)
- [Separador "Acerca de"](#)

#### 3.7.4.1 Separador "Novo/Editar"

##### Abrir o diálogo

Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto directamente com o separador **Novo/Editar**.

##### Outros diálogos

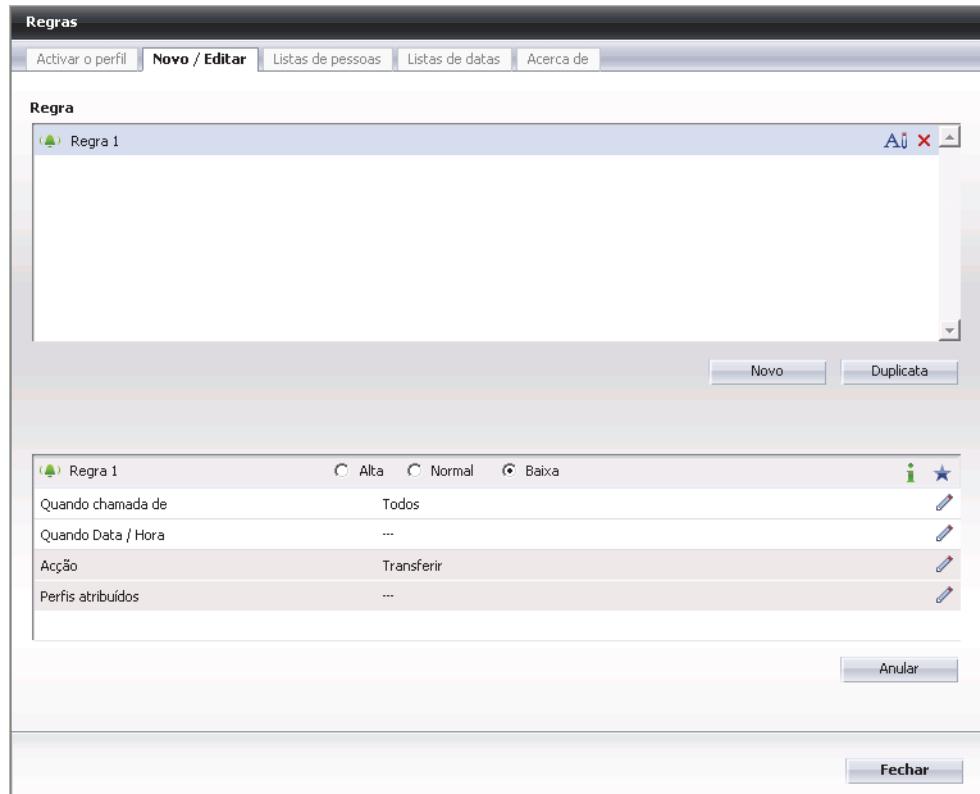
Através do diálogo **Novo/Editar**, pode abrir outras janelas:

- [Diálogo "Quando chamada de"](#)
- [Diálogo "Data/Hora"](#)
- [Diálogo "Acção"](#)
- [Diálogo "Atribuir perfis à regra"](#)

##### Vista geral

Todas as regras estão relacionadas numa lista na parte superior do separador "Novo/Editar". Na parte inferior são mostradas as definições de uma regra selecionada.

A janela pode ter a seguinte aparência:



### Parte superior

Esta área disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Seleccionar regra	As definições da regra seleccionada são indicadas na parte inferior.
Alterar o nome de uma regra	Depois de clicar no respectivo botão <b>Editar nome da regra</b> de uma regra, pode alterar o nome da mesma. <b>Dica:</b> Se clicar no nome de uma regra já marcada, também pode renomeá-la.
Eliminar regra	Uma regra é eliminada com um clique sobre o botão <b>Eliminar regra</b> .
Criar nova regra de chamada	Com um clique no botão <b>Novo</b> é criada uma nova regra para uma chamada de entrada.
Duplicar regra	Ao clicar no botão <b>Duplicata</b> , cria uma nova regra, duplicando uma regra já existente.

#### Parte inferior

Na parte inferior da janela pode efectuar as seguintes definições para uma regra seleccionada na parte superior:

Função	Descrição
Definir grupos de prioridade	Para cada regra, podem ser definidos os grupos de prioridade "Alta", "Normal" e "Baixa".
Definir alta prioridade para uma regra (estado Senador)	Com um clique no botão  <b>Definir a regra actual como prioridade máxima e adicioná-la a todos os perfis</b> , a regra recebe a prioridade máxima e é adicionada a todos os perfis.  <b>Exemplo:</b> Está a esperar uma chamada da sua oficina mecânica e deseja que essa chamada seja desviada para o seu telemóvel em todos os casos e a qualquer hora, independentemente do perfil que esteja activado no momento. Com isso, não precisa alterar cada um dos perfis. <b>Rapor o estado Senador:</b> Para efectuar a reposição, pode eliminar a regra (Parágrafo 3.7.4.1, "Separador "Novo/Editar""), na pág. 160) ou desactivar a caixa de verificação para cada perfil (Parágrafo 3.7.4.5, "Diálogo "Atribuir perfis à regra""), na pág. 169) na janela "Atribuir perfis à regra:".
Indicar informações da regra	Com um clique no botão  <b>Informações sobre</b> , as informações resumidas da regra são apresentadas num diálogo separado.
Efectuar as definições	Para cada regra, podem ser efectuadas as seguintes definições: <ul style="list-style-type: none"> <li>– "Quando chamada de", ver Parágrafo 3.7.4.2, "Diálogo "Quando chamada de""), na pág. 163</li> <li>– "Quando Data / Hora", ver Parágrafo 3.7.4.3, "Diálogo "Data/Hora""), na pág. 165</li> <li>– "Acção", ver Parágrafo 3.7.4.4, "Diálogo "Acção""), na pág. 167</li> <li>– "Perfis atribuídos", ver Parágrafo 3.7.4.5, "Diálogo "Atribuir perfis à regra""), na pág. 169</li> </ul> Com um clique no botão  <b>Editar registo</b> é aberta a janela de edição da respectiva definição. Com um clique no botão  <b>Rapor na definição standard</b> repõe a respectiva definição no valor standard.
Rapor as alterações	Ao clicar no botão <b>Anular</b> , as alterações efectuadas nas definições serão repostas.

#### Funções gerais no diálogo "Novo/Editar"

Esta janela necessita também das seguintes funções:

Função	Descrição
Guardar todas as alterações	Ao clicar no botão <b>Fechar</b> , todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão guardadas.

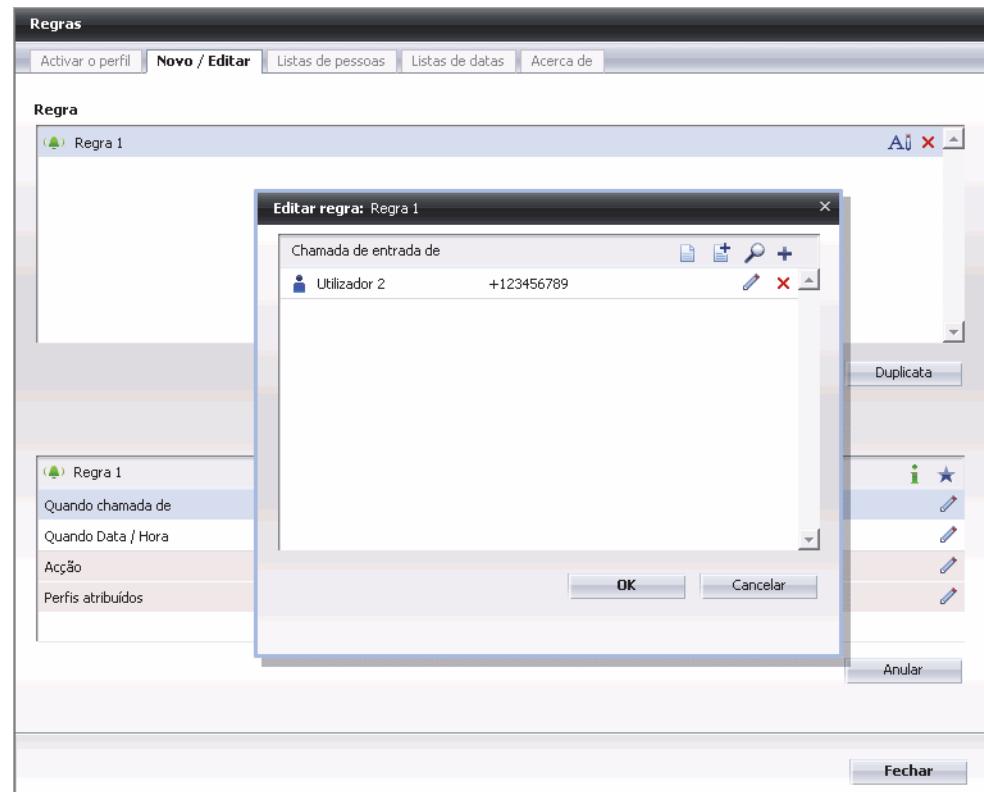
### 3.7.4.2 Diálogo "Quando chamada de"

#### Abrir o diálogo

Para abrir este diálogo, ir ao separador **Novo/Editar** e clicar em baixo no botão  **Editar registo** do registo **Quando chamada de**.

#### Vista geral

No campo "Chamada de entrada de" é indicada uma lista de chamadores, para os quais a respectiva regra deve ser aplicada. No campo de selecção abaixo, pode seleccionar pessoas individualmente em diversas listas e adicioná-las ao campo de indicação. A janela pode ter a seguinte aparência:



#### Funções

Esta janela disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Adicionar pessoa da lista	Ao clicar no botão  <b>Adicionar pessoa da lista</b> é possível definir uma lista na janela "Lista de pessoas" e depois adicionar uma pessoa dessa lista ao campo "Chamada de entrada de".
Adicionar lista	Ao clicar no botão  <b>Adicionar uma lista</b> , pode procurar uma lista de pessoas, e em seguida adicioná-la ao campo de selecção "Adicionar da lista".
Procurar pessoa	Ao clicar no botão  <b>Procurar por pessoas</b> , pode procurar uma pessoa, e em seguida adicioná-la ao campo de indicação "Chamada de entrada de".
Adicionar pessoa directamente	Com um clique no botão  <b>Adicionar novo</b> , é aberta uma janela de introdução, onde pode adicionar o nome e o número ou endereço de e-mail de um remetente directamente ao campo de indicação "Chamada de entrada de".
Alterar os dados de uma pessoa	Com um clique no botão  <b>Editar registo</b> da respectiva pessoa, é aberta uma janela de introdução, onde pode alterar o nome e o número.
Eliminar pessoa	Ao clicar no botão  <b>Eliminar registo</b> , a respectiva pessoa é eliminada do campo de indicação "Chamada de entrada de".
Seleccionar pessoa da lista	Procedimento para seleccionar uma pessoa de uma lista: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Clicar no pequeno triângulo do campo de combinação <b>Adicionar da lista</b> para abrir o menu de selecção.</li> <li>– Seleccionar a lista. É aberta a lista seleccionada.</li> <li>– Activar a caixa de verificação da pessoa desejada.</li> <li>– Clicar no botão <b>Adicionar</b>. A pessoa é adicionada ao campo de indicação "Chamada de entrada de".</li> </ul> Ver também a função "Adicionar lista".
Guardar todas as alterações	Ao clicar no botão <b>OK</b> , todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão guardadas e, em seguida, a janela será fechada.

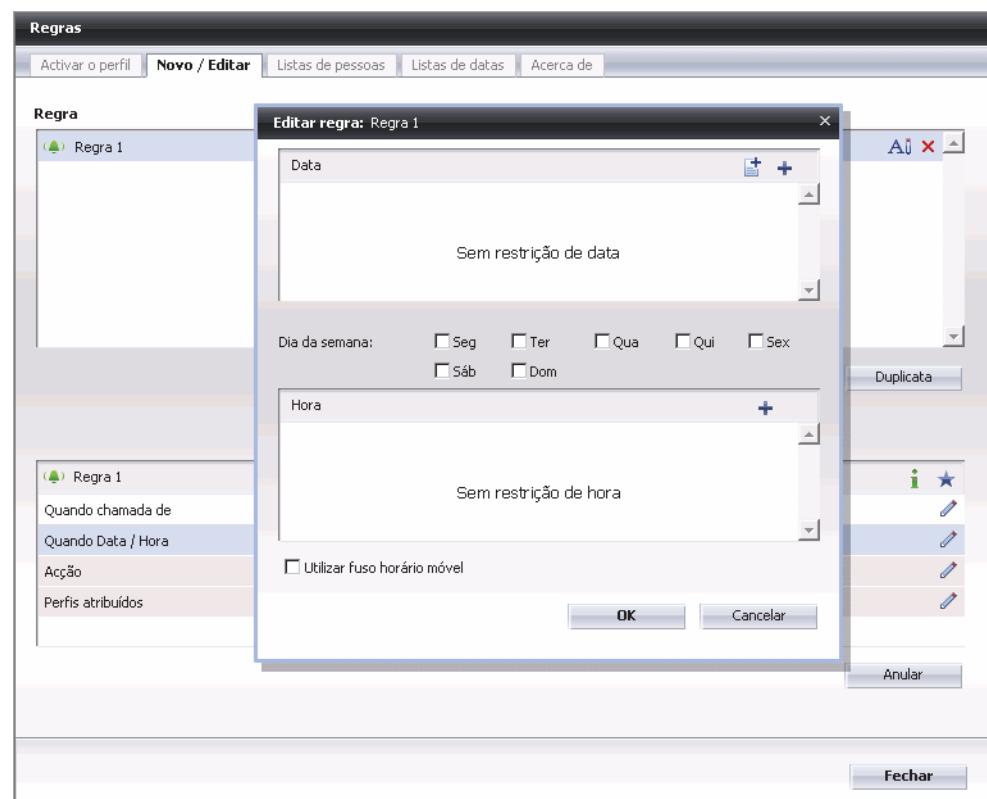
### 3.7.4.3 Diálogo "Data/Hora"

#### Abrir o diálogo

Para abrir este diálogo, ir ao separador **Novo/Editar** e clicar em baixo no botão  **Editar registo** do registo **Quando data/hora**.

#### Vista geral

Nesta janela, define o período, os dias da semana e a hora em que a regra deve ser aplicada. A janela pode ter a seguinte aparência:



## Funções

Esta janela disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Definir o período	<p>Na janela "Data" é indicado o período de validade da regra, por exemplo, de 26 de Junho até 12 de Agosto.</p> <p>Ao clicar no botão  <b>Adicionar uma lista</b> pode adicionar uma lista de datas existente à esta janela de indicação, ver <a href="#">Parágrafo 3.7.4.8, "Separador "Listas de datas""</a>, na pág. 175.</p> <p>Ao clicar no botão  <b>Adicionar novo</b> através do campo "Data", é aberta uma janela de introdução. Nesta janela pode introduzir directamente o período desejado.</p>
Definir o dia da semana	<p>Com as caixas de opção Seg, Ter, ..., Dom, pode definir os dias da semana em que a regra deve ser aplicada dentro do período especificado.</p> <p>Exemplo: A regra é válida de 26 de Junho até 12 de Agosto, mas apenas de Segunda à Sexta.</p>
Definir a hora	<p>Na janela "Hora" é indicado o intervalo de validade da regra, por exemplo, das 15:00 às 16:00 horas.</p> <p>Exemplo: A regra é válida de 26 de Junho até 12 de Agosto, mas apenas de Segunda à Sexta entre as 15:00 e as 16:00 horas.</p> <p>Ao clicar no botão  <b>Adicionar novo</b> é aberta uma janela de introdução sobre o campo "Hora". Nesta janela pode introduzir directamente a hora desejada.</p>
Alterar ou eliminar a hora	<p>Ao clicar no botão  <b>Editar registo</b> pode alterar a hora.</p> <p>Ao clicar no botão  <b>Eliminar</b> a hora é eliminada.</p>
Guardar todas as alterações	<p>Ao clicar no botão <b>OK</b>, todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão guardadas e, em seguida, a janela será fechada.</p>

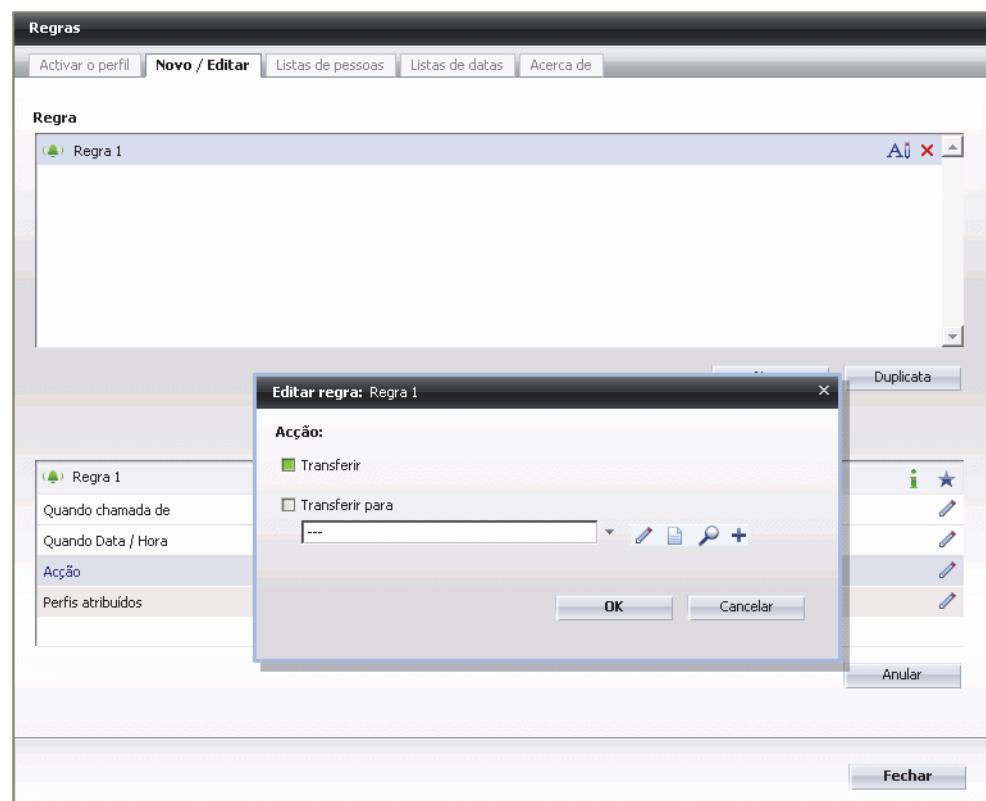
### 3.7.4.4 Diálogo "Acção"

#### Abrir o diálogo

Para abrir este diálogo, ir ao separador **Novo/Editar** e clicar em baixo no botão  **Editar registo** do registo **Acção**.

#### Vista geral

Nesta janela, define a pessoa, a quem a chamada de entrada deve ser desviada. A janela pode ter a seguinte aparência:



#### Funções

Esta janela disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Definir o destino de desvio para a chamada	Para definir o destino do desvio para uma chamada, são disponibilizadas as seguintes funções: <ul style="list-style-type: none"><li>– Clicar no pequeno triângulo do campo de combinação <b>Desviar para</b> para abrir o menu de selecção. Se necessário, seleccionar aí o seu destino de desvio.</li><li>– Clicar no botão  <b>Editar a pessoa actual</b> para editar o destino do desvio.</li><li>– Ao clicar no botão  <b>Adicionar pessoa da lista</b> são indicadas as listas existentes para a selecção. A partir destas listas pode ser adicionado o registo de pessoa desejado.</li><li>– Ao clicar no botão  <b>Procurar por pessoas</b> pode procurar uma pessoa nas listas disponíveis.</li><li>– Ao clicar no botão  <b>Adicionar novo</b>, é aberta uma janela de introdução, onde pode adicionar directamente o nome e o número de uma pessoa.</li></ul>
Se possível, não indicar o desvio ao chamador	Se necessário, pode activar esta opção para não mostrar ao chamador, que ele foi desviado.
Guardar todas as alterações	Ao clicar no botão <b>OK</b> , todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão guardadas e, em seguida, a janela será fechada.

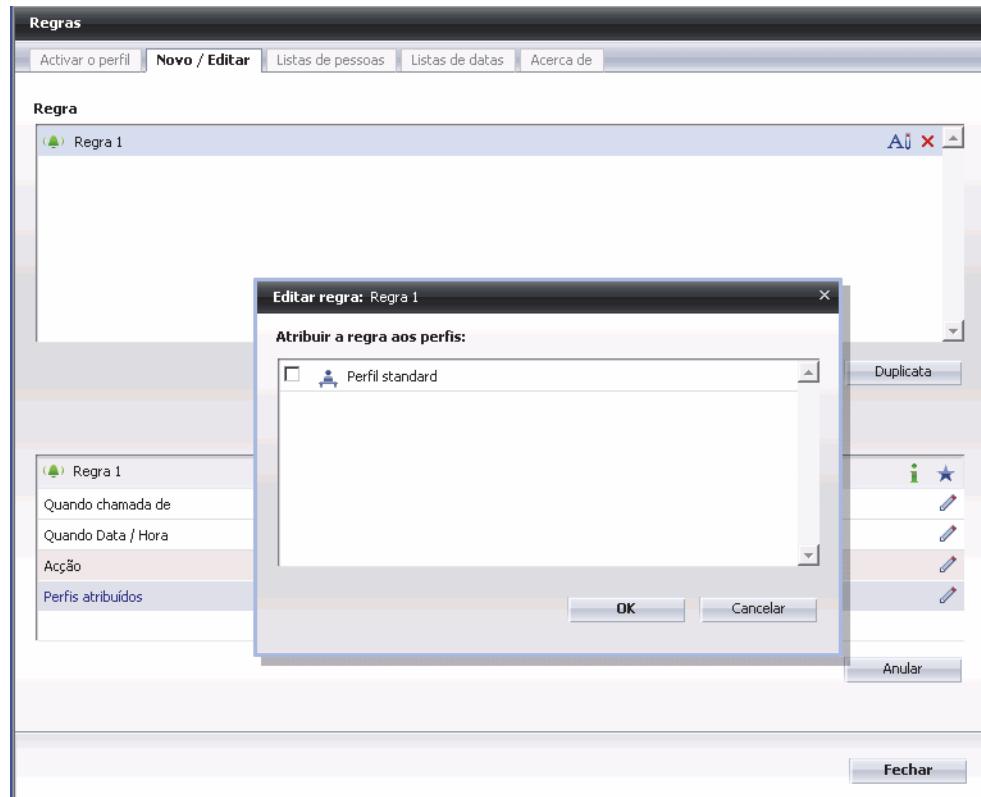
### 3.7.4.5 Diálogo "Atribuir perfis à regra"

#### Abrir o diálogo

Para abrir este diálogo, ir ao separador **Novo/Editar** e clicar em baixo no botão  **Editar registo** do registo **Perfis atribuídos**.

#### Vista geral

Nesta janela, atribui o perfil desejado a uma regra que está a editar. Com isso, a regra passa a ser executável. O perfil já deve ter sido definido. Um perfil a negrito está activo actualmente. A janela pode ter a seguinte aparência:



Também é possível atribuir várias regras a um perfil.

#### Funções

Neste diálogo estão disponíveis as seguintes funções:

Função	Descrição
Atribuir perfil	Ao activar a caixa de opção na frente do perfil desejado, este é atribuído à regra.
Guardar todas as alterações	Ao clicar no botão <b>OK</b> , todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão guardadas e, em seguida, a janela será fechada.
Cancelar a edição da regra	Ao clicar no botão <b>Cancelar</b> , todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão repostas.

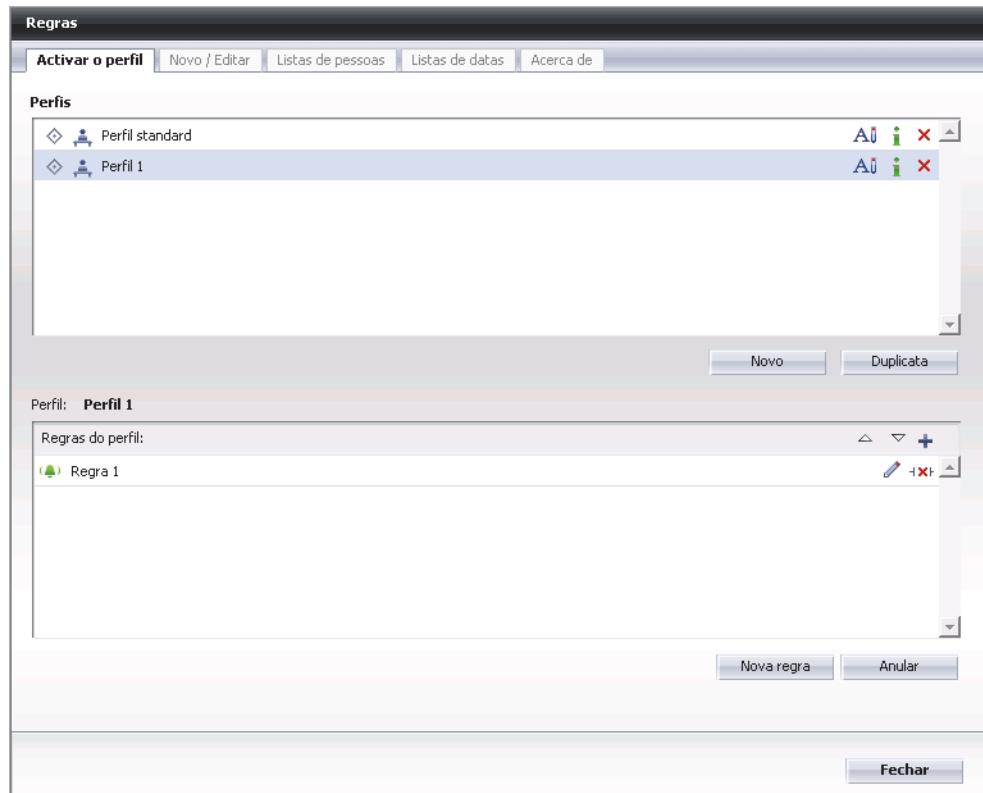
### 3.7.4.6 Separador "Activar o perfil"

#### Abrir o diálogo

Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto com o separador **Novo/Editar**. Mudar para o separador **Activar o perfil**.

#### Vista geral

Esta janela serve para administrar os perfis. Aqui é possível, por exemplo, criar novos perfis, eliminar perfis existentes ou alterar a prioridade de regras atribuídas individualmente. A janela pode ter a seguinte aparência:



#### Campo de indicação "Perfis"

Esta janela disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Activar perfil	O perfil é activado com um clique no campo de opção anteposto ao nome de perfil. Um perfil activado está caracterizado por um campo de opção azul. Ao clicar de novo no campo de opção, o perfil é desactivado.
Seleccionar o perfil	Ao seleccionar um perfil na janela superior "Perfis", as regras atribuídas ao perfil são indicadas na janela inferior, "Regras do perfil".
Alterar o nome de um perfil	Ao clicar no botão <b>AI Editar o nome do perfil</b> pode alterar o nome de um perfil.

## Utilização do OpenScape Web Client

### Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras

Função	Descrição
Indicar informações do perfil	Ao clicar no botão  <b>Informações acerca de</b> são indicadas as regras que estão vinculadas ao perfil e o efeito destas regras.
Eliminar o perfil	Com um clique sobre o botão  <b>Eliminar o perfil</b> o perfil é apagado.
Criar um novo perfil	Com um clique no botão <b>Novo</b> é criado um novo perfil.
Duplicar perfil	Ao clicar no botão <b>Duplicata</b> , cria um novo perfil, duplicando um perfil já existente.

#### Campo de indicação "Regras do perfil:"

Neste campo, as regras para a identificação dos grupos de prioridades estão marcadas da seguinte forma: sino vermelho - "Alta", sino amarelo - "Normal", sino verde - "Baixa"). O campo de indicação disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Alterar a prioridade de uma regra	A prioridade de uma regra pode ser alterada dentro de um grupo, movendo-a "para cima" ou "para baixo". Com isso, altera-se também a ordem de processamento: <ul style="list-style-type: none"><li>– Botão  <b>Mover a regra seleccionada para cima</b>.</li><li>– Botão  <b>Mover a regra seleccionada para baixo</b>.</li></ul> As regras são processadas de cima para baixo e sucessivamente na lista.
Alterar o nome de uma regra	Ao clicar no botão  <b>Editar registo</b> pode alterar o nome de uma regra.
Remover regra do perfil	Com um clique sobre o botão  <b>Remover regra do perfil</b> a regra é eliminada do perfil. A regra continua a existir, mas não está mais vinculada a este perfil.
Repor as alterações	Ao clicar no botão <b>Anular</b> , as alterações efectuadas serão repostas.

#### Funções gerais no diálogo "Activar o perfil"

Nesta janela também está disponível a seguinte função:

Função	Descrição
Guardar todas as alterações	Ao clicar no botão <b>Fechar</b> , todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão guardadas.

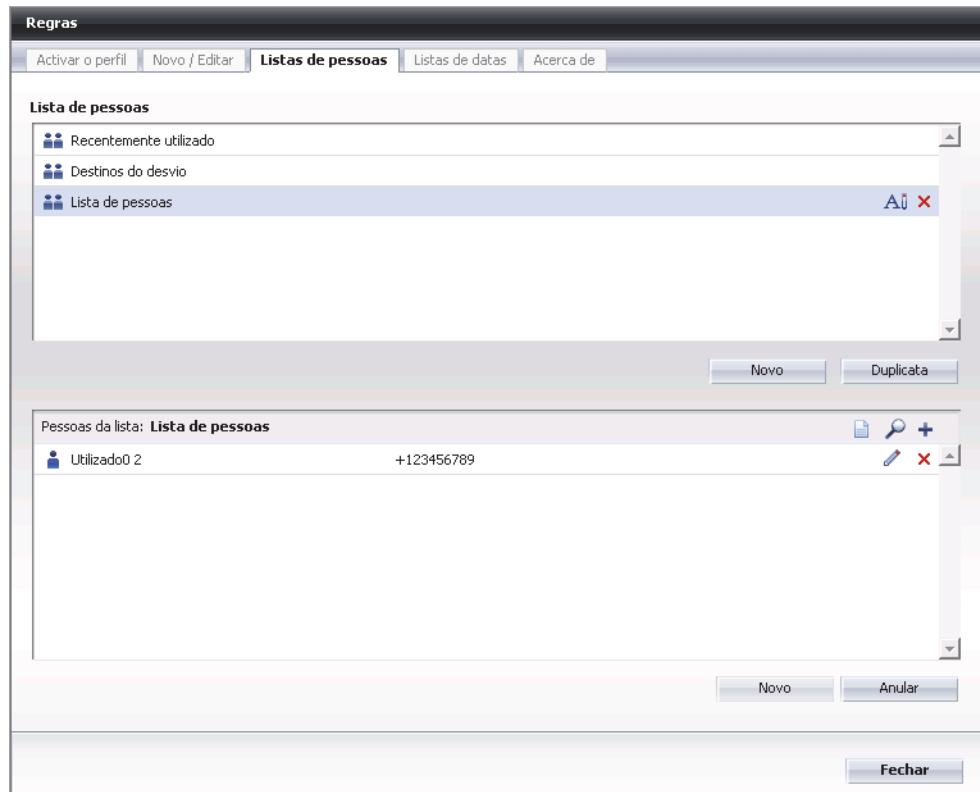
### 3.7.4.7 Separador "Listas de pessoas"

#### Abrir o diálogo

Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto com o separador **Novo/Editar**. Mudar para o separador **Listas de pessoas**.

#### Vista geral

Esta janela serve para administrar as listas de pessoas. Aqui é possível, por exemplo, criar novas listas de pessoas, eliminar listas existentes, adicionar/eliminar registos individuais a/de uma lista de pessoas. Uma lista de pessoas pode ser vinculada a uma regra através das opções "Quando chamada de" e "Acção" (ver [Parágrafo 3.7.4.1, "Separador "Novo/Editar""](#), na pág. 160). A janela pode ter a seguinte aparência:



#### Janela de indicação "Lista de pessoas"

Esta janela disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Seleccionar a lista de pessoas	Ao seleccionar uma lista de pessoas na janela superior "Lista de pessoas", os registos contidos nesta lista são indicados na janela inferior, "Pessoas da lista".
Alterar o nome de uma lista de pessoas	Ao clicar no botão <b>Renomear lista de pessoas</b> , pode alterar o nome de uma lista de pessoas.

## Utilização do OpenScape Web Client

### Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras

Função	Descrição
Eliminar lista de pessoas	Com um clique sobre o botão  <b>Eliminar lista de pessoas</b> , a lista de pessoas é eliminada.
Criar nova lista de pessoas	Com um clique no botão <b>Novo</b> , é criada uma nova lista de pessoas.
Duplicar a lista de pessoas	Ao clicar no botão <b>Duplicata</b> , cria uma nova lista de pessoas, duplicando uma lista já existente.

#### Janela de indicação "Pessoas da lista"

Esta janela disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Adicionar pessoa de uma lista	Ao clicar no botão  <b>Adicionar pessoa da lista</b> , são indicadas as listas existentes para a selecção. A partir destas listas pode ser adicionado o registo de pessoa desejado (com número de telefone e endereço de e-mail).
Procurar pessoa	Ao clicar no botão  <b>Procurar uma pessoa e adicionar à lista</b> , pode procurar um registo de pessoa nas listas já definidas e adicioná-lo à lista de pessoas.
Adicionar registo de pessoa	Com um clique no botão  <b>Introduzir nova pessoa para a lista</b> , é aberta uma janela de introdução, onde pode adicionar um novo registo à lista, com o nome, o número e o endereço de e-mail.
Alterar registo de pessoa	Ao clicar no botão  <b>Editar registo</b> , pode alterar o nome, o número e o endereço de e-mail de um registo.
Eliminar registo de pessoa	Com um clique sobre o botão  <b>Eliminar registo</b> , apaga um registo da lista de datas.
Adicionar registo de pessoa	Com um clique no botão <b>Novo</b> , é aberta uma janela de introdução, onde pode adicionar um novo registo à lista, com o nome, o número e o endereço de e-mail.
Eliminar registo da lista criados previamente	Com um clique no botão <b>Anular</b> , pode remover da lista um registo recém-adicionado.

#### Funções gerais no diálogo "Listas de pessoas"

Nesta janela também estão disponíveis as seguintes funções:

Função	Descrição
Guardar todas as alterações	Ao clicar no botão <b>Fechar</b> , todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão guardadas.

### 3.7.4.8 Separador "Listas de datas"

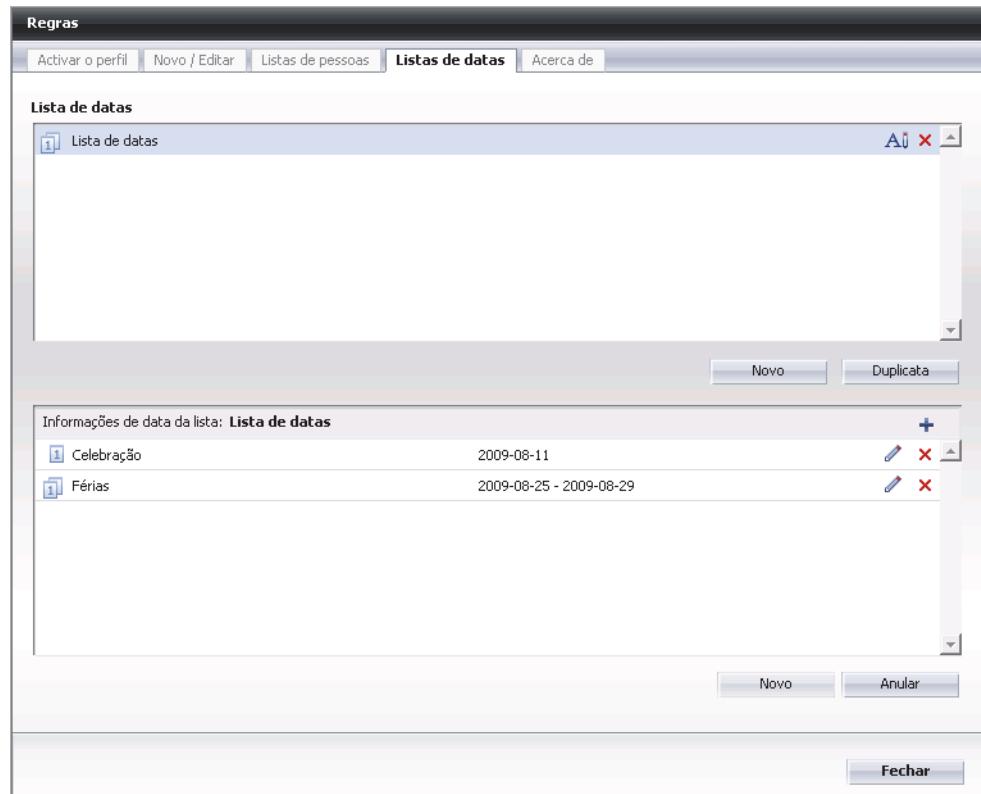
#### Abrir o diálogo

Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto com o separador **Novo/Editar**. Mudar para o separador **Listas de datas**.

#### Vista geral

Esta janela serve para administrar as listas de datas. A lista de datas permite a definição dos dias e períodos, em que uma regra deve ser válida, por ex., 04.01. a 10.01., 31.08. ou 01.09. a 15.09.

Uma lista de datas pode ser associada a uma regra através da opção "Quando Data / Hora" (ver [Parágrafo 3.7.4.1, "Separador "Novo/Editar""](#), na pág. 160). A janela pode ter a seguinte aparência:



## Utilização do OpenScape Web Client

### Perfil de regra – Tratar as chamadas com regras

#### Janela de indicação "Lista de datas"

Esta janela disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Seleccionar a lista de datas	Ao seleccionar uma lista de datas na janela superior "Lista de datas", as informações de data contidas nesta lista são indicadas na janela inferior, "Informações de data da lista".
Alterar o nome de uma lista de datas	Ao clicar no botão  <b>Renomear lista de datas</b> , pode alterar o nome de uma lista de datas.
Eliminar lista de datas	Com um clique sobre o botão  <b>Eliminar lista de datas</b> , a lista de datas é eliminada.
Criar nova lista de datas	Com um clique no botão <b>Novo</b> , é criada uma nova lista de datas.
Duplicar a lista de datas	Ao clicar no botão <b>Duplicata</b> , cria uma nova lista de datas, duplicando uma lista já existente.

#### Janela de indicação "Informações de data da lista:"

Esta janela disponibiliza as seguintes funções:

Função	Descrição
Adicionar registo de data directamente	Ao clicar no botão  <b>Introduzir nova data para a lista</b> , é aberta uma janela, na qual a data pode ser especificada e directamente adicionada à lista como registo.
Alterar registo de data	Ao clicar no botão  <b>Editar registo</b> , pode alterar um registo de data existente.
Eliminar registo de data	Com um clique sobre o botão  <b>Eliminar registo</b> , elimina um registo da lista de datas.

#### Funções gerais no diálogo "Listas de datas"

Nesta janela também está disponível a seguinte função:

Função	Descrição
Guardar todas as alterações	Ao clicar no botão <b>Fechar</b> , todas as alterações efectuadas nas definições nesta janela serão guardadas.

### 3.7.4.9 Separador "Acerca de"

#### Abrir a janela

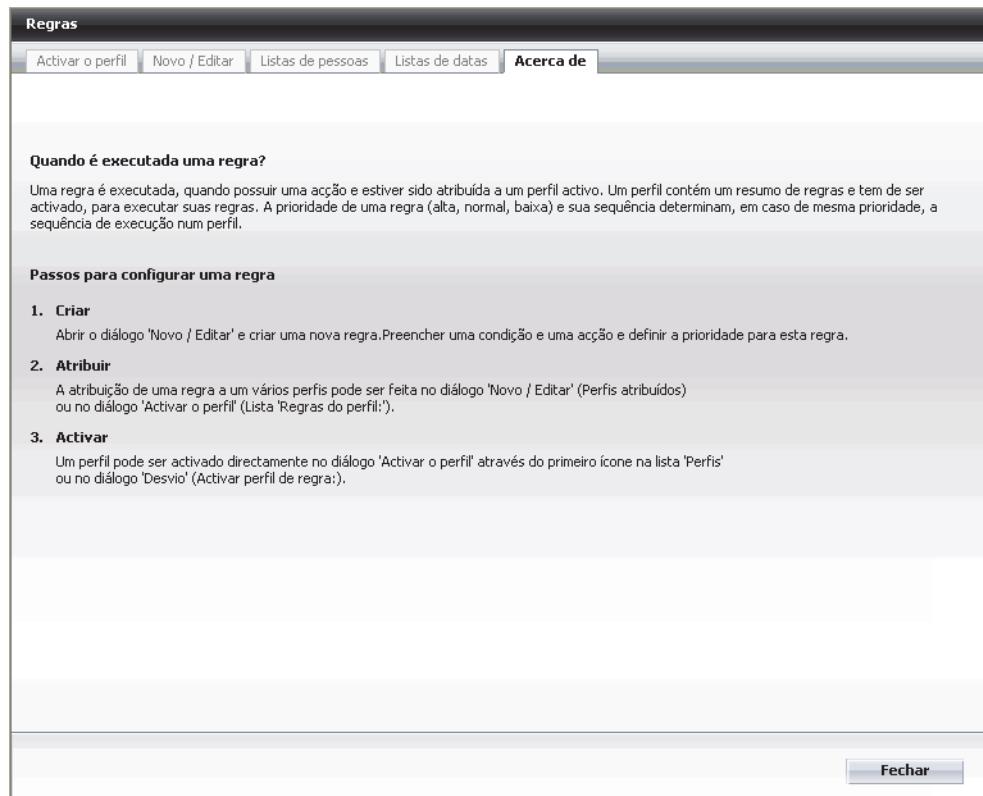
Seleccionar no menu principal **Menu > Regras**. O diálogo **Regras** é aberto com o separador **Novo/Editar**. Mudar para o separador **Acerca de**.

#### Vista geral

Esta janela informa acerca do procedimento geral para criar regras e perfis, bem como para activá-los.

Uma vista geral dos passos de trabalho é encontrada aqui: Parágrafo 3.7.1.4, "Passos importantes para criar regras e perfis", na pág. 135.

Uma descrição detalhada dos passos de trabalho é encontrada em: Parágrafo 3.7.3, "Passos de trabalho em pormenores", na pág. 147.



#### Funções gerais no diálogo "Acerca de"

Nesta janela está disponível a seguinte função:

Função	Descrição
Fechar o diálogo Regras	Com um clique no botão <b>Fechar</b> , fecha o diálogo <b>Regras</b> .

### 3.8 Definições do correio de voz (opcional)

Ao abrir a função  **Correio de voz...** no **Menu**, pode efectuar as definições para o sistema de correio de voz.

Depois disso, é aberto o diálogo **Web Assistant - Phonemail**.

As páginas de definição para o sistema de correio de voz podem ser abertas através da barra de navegação na margem esquerda. Estão disponíveis as seguintes páginas de definição:

- **Dados do utilizador**
- **Sistema de correio de voz**
- **Modo de transferência**
- **Grupos**
- **Perfis de tempo**
- **Gravações**

### 3.8.1 Dados do utilizador

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

Abre esta página de definição através do **Menu > Correio de voz > Dados do utilizador**.

Web Assistant - Phonemail	
<b>Dados do utilizador</b> Sistema de correio de voz Modo de transferência Grupo Perfis de tempo Gravações	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Dados do utilizador UTILIZADOR_POR</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Colocar um marca-páginas nesta página</b>            Introduzir o número de telefone internacional precedido de '+'.            (*) Número normalizado         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Nome</b> <input type="text" value="UTILIZADOR_POR"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Grupo de utilizadores</b> <input type="text" value="User Group"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Desvio de caixa de correio</b> <input type="text" value="101"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">...</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Correio de voz</b> <input type="text" value="101"/> (101)         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Fax comercial G3</b> <input type="text" value="101"/> (101)         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Número de SMS</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>E-mail</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Empresa</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Departamento</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Endereço 1</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Endereço 2</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Código postal</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Local</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Estado</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>País</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Telefone privado</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Fax privado</b> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Telefone móvel</b> <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Guardar"/> </div>

A depender da configuração do sistema, é possível alterar algumas informações:

- **Desvio da caixa de correio**

Introdução ou selecção do substituto de 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. Abrir a página de definição para os dados do utilizador através de **Menu > Correio de voz > Dados do utilizador**.
2. Clicar no botão de selecção ao lado do campo **Substituto**.  
É aberta outra janela com uma lista de todos os utilizadores.
3. Seleccionar um utilizador nesta janela, clicando na respectiva ID de utilizador. A janela é fechada e o nome seleccionado é introduzido no campo **Substituto**.

---

**NOTA:** Se conhece a ID de utilizador do substituto, pode introduzi-la directamente no campo **Substituto**.

---

4. Clicar no botão **Guardar**.

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

- **Seus dados de endereço**

Se desejar, pode completar a máscara de dados com os seus dados de endereço pessoais. Existem os seguintes campos de dados: **Empresa, Departamento, Morada 1, Morada 2, Código postal, Localidade, Estado, País, Telefone privado, Fax privado e Telefone móvel**. Depois de completar, clicar no botão **Guardar** para guardar os dados.

---

**NOTA:** Introduzir o número de telefone completo nos campos, em que você mesmo introduz os números (por ex., telefone privado).

Exemplo: +49892221111 (prefixo internacional, código local sem o 0, número da linha).

---

- **Página inicial após logon**

Sem função.

### 3.8.2 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.

Abre esta página de definição através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.

**Dados do utilizador**

**Sistema de correio de voz**

- Modo de transferência
- Grupo
- Perfis de tempo
- Gravações

**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

**Consulta de correios de voz sem identificação**

Se forem efectuadas chamadas dos seguintes telefones

Número tel. 1:

Número tel. 2:

Número tel. 3:

**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): <indefinido>

**Processar as mensagens no telefone**

Configurar filtro para mensagens

Activar filtro pessoal

**Identificação de voz automática**

**Números de redirecccionamento**

Nesta página, pode efectuar as seguintes definições:

- **Alteração do PIN**

Pode alterar o seu PIN de acesso à caixa de correio de voz. Pode utilizar todos os dígitos de 0 até 9; sendo que o PIN deve ter no mínimo quatro dígitos, 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 por ex., 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. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Clicar no botão **Alterar** ao lado de **Alteração do PIN**.  
É aberta uma nova janela.
3. Introduzir o novo PIN no campo **Novo PIN** e repetir a introdução no campo **Confirmar o novo PIN**.
4. Introduzir no campo **Password de utilizador** a password actual, que é utilizada para efectuar logon no *Web Assistant*.
5. Clicar no botão **Guardar**.

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

- **Sistema de correio de voz**

Como está disponível apenas o sistema de correio de voz *PhoneMail*, não é possível fazer uma selecção diferente aqui.

- **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 um utilizador do *OpenScape Xpressions* ou da 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 no campo de introdução 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.

---

- **Opções da caixa de correio**

Pode definir anúncios standard ou abreviados, 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. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Clicar na caixa de combinação e seleccionar se deve ser utilizado o guia de utilização breve ou detalhado.
3. Definir o volume de reprodução. A definição standard é 5.
4. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

- **Opções do chamador**

É possível disponibilizar aos chamadores a opção de marcarem a 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 a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > 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**

Pode definir três telefones para aceder directamente à sua caixa de correio de voz sem ter de identificar-se no sistema através da introdução do PIN. Os assim chamados números de confiança facilitam-lhe o acesso à sua caixa de correio de voz.

---

**IMPORTANTE:** Deve ficar claro, que os "números de confiança" podem resultar em problemas de segurança. Cada pessoa informada sobre uma ligação definida como "de confiança" (Trusted), e que tem acesso a este terminal, pode exercer o controlo completo sobre a caixa de correio de voz ligada ao mesmo. Assim, por exemplo, o telefone no posto de trabalho nunca deve ser definido como de confiança, quando outras pessoas têm acesso ao seu posto de trabalho.

---

**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, consulte o administrador da sua instalação telefónica.

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.

---

Procedimento:

1. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
  2. Introduzir nos campos da **Consulta das mensagens de voz sem identificação** um ou mais números de telefone (no máximo três), os quais deseja definir como de confiança. 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).
  3. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.
- **Configuração de saudação simplificada**  
Para o sistema de correio de voz, estão disponíveis dois perfis de tempo:
    - O perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada, que está predefinido no início do *OpenScape Web Client*. A configuração de saudação simplificada só permite a utilização de um anúncio por tipo de anúncio e dia de trabalho.
    - O perfil de tempo para a configuração de saudação avançada. Pode configurar aqui os diferentes tipos anúncios para cada dia de trabalho individual e separadamente.

Procedimento de activação da configuração de saudação avançada:

1. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Eliminar com um clique a marca na caixa de verificação **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
3. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

- **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 de voz ou possibilitar o acesso do chamador à caixa de correio de voz 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 **Modo de transferência**.

#### Configurar uma transferência

1. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Clicar no link **Alterar tecla(s)...**  
É aberta a página de definição do modo de transferência.
3. Proceder como descrito no parágrafo 3.8.3, "Modo de transferência", na página 190.

Após a definição do modo de transferência, são indicados na página **Sistema de correio de voz**, em Número de destino de mobilidade, o número da tecla para a transferência ao número de destino de mobilidade e o número de destino.

- **Processar as mensagens no telefone**  
**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.

---

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

Para definir seu filtro de mensagens pessoal, proceder da seguinte forma:

1. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Clicar no botão **Editar filtro pessoal** para definir os detalhes para o filtro de reprodução. Será aberta uma nova página.

<p>Dados do utilizador <b>Sistema de correio de voz</b> Modo de transferência Grupo Perfis de tempo Gravações</p>	<p><b>Definições do sistema de correio de voz</b></p> <p><b>Filtros pessoais</b></p> <p><b>Reproduzir mensagens das seguintes 'pastas de caixa de entrada'</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Caixa de entrada</p> <p><b>Quais mensagens devem ser levadas em consideração?</b></p> <p><b>Tipo de mensagem</b></p> <p>E-mail</p> <p><input type="radio"/> Nenhuma mensagem <input checked="" type="radio"/> Só mensagens não lidas <input type="radio"/> Todas as mensagens</p> <p>Sistema de correio de voz</p> <p><input type="radio"/> Nenhuma mensagem <input type="radio"/> Só mensagens não lidas <input checked="" type="radio"/> Todas as mensagens</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Anterior"/></p>
---	---

3. Caso necessário, seleccionar uma **pasta da caixa de entrada**.

4. 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.

---

5. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

- **Identificação de voz automática**

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.

Para definir o volume para a identificação de voz, proceder da seguinte forma:

1. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Clicar no botão **Editar** ao lado do registo **Identificação de voz automática**. Será aberta uma nova página.

Dados do utilizador <b>Sistema de correio de voz</b> Modo de transferência Grupo Perfil de tempo Gravações	<b>Definições do sistema de correio de voz</b>  <b>Identificação de voz automática</b>  <b>Sensibilidade da identificação de voz automática</b> <small>* Sensibilidade baixa=0; Sensibilidade alta=100</small> Para chamada de telefone normal: <input type="text" value="50"/> Para chamada de telefone móvel: <input type="text" value="50"/>  <b>Guardar</b> <b>Anterior</b>
---	--

3. Definir aqui o volume separadamente para **Chamada de telefone normal** e **Chamada de telemóvel** através dos campos de combinação.
4. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

---

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

---

### 3.8.3 Modo de transferência

Na página **Modo de transferência**, define as acções de transferência e o número de tecla correspondente. Primeiro, pode decidir que tipo de chamada deseja transferir, por exemplo, **Chamada interna**, **Chamada externa** ou **Anúncio fora do horário de abertura**. Se seleccionar **Anúncio alternativo**, todas as chamadas de entrada serão transferidas. No próximo passo, define o número da tecla que o chamador deverá premir, assim como a acção de transferência.

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

Abre esta página de definição através de **Menu > Correio de voz > Modo de transferência**.

Dados do utilizador Sistema de correio de voz <b>Modo de transferência</b> Grupo Perfis de tempo Gravações	<p><b>Modo de transferência</b></p> <p>Menu de acesso para <input type="text" value="Chamada interna"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Tecla do tel.:</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Acção:</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Número a marcar:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">1</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Saltar a saudação</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">4</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">5</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">6</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">7</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">8</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">9</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">0</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">*</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">#</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">[não ocupado]</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Inicializar configuração do menu"/> </p>	Tecla do tel.:	Acção:	Número a marcar:	1	Saltar a saudação	<input type="text"/>	2	[não ocupado]	<input type="text"/>	3	[não ocupado]	<input type="text"/>	4	[não ocupado]	<input type="text"/>	5	[não ocupado]	<input type="text"/>	6	[não ocupado]	<input type="text"/>	7	[não ocupado]	<input type="text"/>	8	[não ocupado]	<input type="text"/>	9	[não ocupado]	<input type="text"/>	0	[não ocupado]	<input type="text"/>	*	[não ocupado]	<input type="text"/>	#	[não ocupado]	<input type="text"/>
Tecla do tel.:	Acção:	Número a marcar:																																						
1	Saltar a saudação	<input type="text"/>																																						
2	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
3	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
4	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
5	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
6	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
7	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
8	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
9	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
0	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
*	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						
#	[não ocupado]	<input type="text"/>																																						

A tabela seguinte descreve as acções que podem ser seleccionadas:

Acção	Descrição
Livre	Esta selecção desactiva o respectivo número de tecla.
Pousar	Se o chamador premir o número da tecla correspondente, a chamada será cortada.
Callback Access (Modo de rechamada)	Permite ao chamador o acesso rápido (sem a introdução do número da caixa de correio de voz) à sua caixa de correio.
Direct Access (Modo de controlo)	Permite ao chamador o acesso normal à sua caixa de correio
Guest Access (Modo de atendedor de chamadas)	possibilita deixar uma Mensagem. O chamador deve introduzir o número da caixa de correio desejada.
Número do telemóvel	Transfere para um número de telefone móvel 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 #.

### Configurar uma transferência

1. Abrir a página de definição para o modo de transferência através de **Menu > Correio de voz > Modo de transferência**.

---

**NOTA:** Também pode aceder à página **Modo de transferência** através do link **Alterar tecla(s)...** na página de definição **Sistema de correio de voz**.

---

2. Na lista **Menu de acesso para** seleccionar em qual caso a transferência deve ser activada.
3. Seleccionar a respectiva acção nas caixas de combinação. Com isso, o número de tecla correspondente é simultaneamente predefinido.

## Utilização do OpenScape Web Client

### Definições do correio de voz (opcional)

4. Se necessário, introduzir o número de telefone desejado no campo **Extensão a marcar**.

---

**NOTA:** Em geral, os números de telefone são obtidos da base de dados. Apenas nos casos, em que configurou uma transferência a um número de telefone de livre definição, precisa especificá-lo no campo **Extensão a marcar**.

---

5. Para concluir, premir o botão **Guardar** para memorizar as suas definições.

---

**NOTA:** Não esquecer de informar os chamadores a respeito deste(s) número(s) de tecla individual(is) nos anúncios de saudação.

---

Com o botão **Menu standard**, o menu volta ao seu estado original. As definições efectuadas são apagadas.

### 3.8.4 Grupos

Pode efectuar de forma fácil e rápida a criação e a gestão de grupos para reunir determinados contactos. Pode então enviar mensagens a todos os membros do grupo, utilizando o nome do grupo para o endereçamento. São admissíveis até 10 grupos. Os grupos aqui criados também são disponíveis no livro de endereços como lista de distribuição.

Abre esta página de definição através de **Menu > Correio de voz > Grupos**.

Dados do utilizador Sistema de correio de voz Modo de transferência <b>Grupo</b> Perfis de tempo Gravações	<p><b>Grupo</b></p> <p><b>Vista geral do grupo</b></p> <p>Nome indicado: <b>Nome gravado disponível</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> <u>Privado</u>   <input type="radio"/> <u>pessoal</u></p> <p><a href="#">Apagar grupo</a></p> <p>Criar novo grupo: <input type="text"/> <a href="#">Criar grupo privado</a></p>
---	---

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

#### 3.8.4.1 Criar novo grupo privado

Para definir outro grupo privado, procede como a seguir:

1. Abrir a página de definições para os grupos através de **Menu > Correio de voz > Grupos**.
2. No campo **Criar novo grupo**, introduzir do grupo.
3. 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.

#### 3.8.4.2 Processar grupos pessoais

Para processar um grupo privado, procede como a seguir:

1. Abrir a página de definições para os grupos através de **Menu > Correio de voz > Grupos**.
2. Premir o nome do grupo que deseja editar. É aberta uma nova página, na qual pode efectuar a edição.

---

**NOTA:** Se seleccionar um grupo, para o qual não possui autorização para editar, serão indicadas apenas as definições actuais e não poderá efectuar nenhuma alteração. 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. Em **Nome alternativo do grupo**, seleccionar um tipo de mensagem da caixa de combinação e introduzir um endereço de grupo. Aqui, é possível optar pela utilização de um endereço de correio da Internet (por exemplo *listadistribuicao@empresa.pt*) ou um endereço NVS (por exemplo NVS:VOICE/12345) como endereço da lista. Se desejar enviar mensagens aos membros do grupo também através da interface de utilizador do telefone (TUI), deve introduzir o seguinte: NVS:VOICE/<Número de telefone>. Clicar no botão **Guardar nome do grupo alternativo**.
5. Outras funções disponíveis nesta página:
  - Adicionar utilizadores a um grupo
  - Remover utilizadores de um grupo
  - Gravar nomes de grupos

Estas 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, dos quais é mostrada apenas uma parte na janela **Utilizadores disponíveis**. Mover a barra de deslocamento vertical para baixo para ver os outros registos.

Procedimento:

1. Caso necessário, pode seleccionar uma outra classificação na caixa de combinação **Ordenar por**; depois, premir o botão **Ordenar** para actualizar as listas.
2. Clicar em **Mostrar os próximos** para a indicação dos próximos 50 registos da lista de utilizadores.
3. Premir o botão **Primeiro** 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. Proceder da mesma forma para os **Grupos disponíveis** para adicionar grupos ao grupo, se necessário for.
8. Para adicionar outros utilizadores ou grupos, repetir o mesmo procedimento.
9. Premir num registo na lista **Membros** e, em seguida, no botão **>>** para eliminar este registo da lista.
10. 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.
11. 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 no registo da lista **Membros**, o qual deseja remover.
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 **Gravação** ao lado de **Gravar nomes de grupos**. É aberto o diálogo **Gravações**.
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 **Gravação** ao lado de **Gravar nomes de grupos** deixa de ser apresentado.

---

**NOTA:** O procedimento para gravar o nome de um grupo é idêntico ao procedimento para gravações. Ver Parágrafo 3.8.6, "Gravações", na pág. 203.

---

#### 3.8.4.3 Apagar grupo

Sempre pode eliminar um grupo pessoal, que você mesmo criou.

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

1. Abrir a página de definições para os grupos através de **Menu > Correio de voz > Grupos**.
2. Clicar no campo de opção à frente do grupo pretendida para seleccioná-la.
3. Premir o botão **Apagar grupo**. É mostrada uma pergunta de segurança.
4. Confirmar a pergunta de segurança. O grupo seleccionado é apagado.

### 3.8.5 Perfis de tempo

Com o perfil 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 3.8.6, "Gravações", na pág. 203.](#)

---

Estão disponíveis dois perfis de tempo:

- O perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada, que está predefinido no início do *OpenScape Web Client*. A configuração de saudação simplificada só permite a utilização de um anúncio por tipo de anúncio e dia de trabalho.
- O perfil de tempo para a configuração de saudação avançada. Pode configurar aqui os diferentes tipos anúncios para cada dia de trabalho individual e separadamente.

Para mudar de uma configuração de saudação simplificada para a configuração de saudação avançada, proceder da seguinte forma:

1. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Eliminar com um clique a marca na caixa de verificação **Utilizar configuração de saudação simplificada**.
3. Guardar as alterações com o botão **Guardar** na parte inferior da página.

### 3.8.5.1 O 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.

Dados do utilizador  
Sistema de correio de voz  
Modo de transferência  
Grupo  
**Perfis de tempo**  
Gravações

**Perfis de tempo**

Não é permitido gravar mensagens  
 Não é possível cancelar o anúncio

**Anúncio de ausência**  
• até  (Desactiva todos os anúncios)  
(dd/mm/aaaa)

**Anúncio alternativo**  (Desactiva todos os anúncios)

**Interno**

**Externo**

**caso ocupado**

**Fora do horário de abertura**

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

**Horário de abertura**  
• de   
• até

Utilizar definições standard do sistema

**Guardar**

Para a configuração de saudação simplificada, pode efectuar as seguintes definições:

- **Não é permitido gravar mensagens**

Se esta opção estiver activada, só é reproduzido ao chamador um texto de 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 (por exemplo a tecla \* ou #), que pode ser utilizada em qualquer momento. Caso a tecla de confirmação configurada fosse ignorada, então não seria possível, registrar na próprio caixa de correio de voz.

- **Anúncios**

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

- **Nenhum**

Se seleccionar **Nenhum** para os anúncios, será utilizado um anúncio standard do sistema.

- **Anúncios pessoais**

Os anúncios pessoais estão marcados na lista de selecção apenas com um número. Só estão disponíveis para selecção os anúncios pessoais previamente gravados na página de definições **Gravações**.

- **Anúncios standard de utilizador**

Os anúncios standard de utilizador estão marcados na lista de selecção com um número e um asterisco. Só estão disponíveis para selecção os anúncios standard de utilizador que um utilizador com privilégios de administrador tenha gravado anteriormente na página de definições **Gravações** como 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 que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação interna (por exemplo, dentro de sua empresa).

- **Externo**

Seleccionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação externa (por exemplo, uma chamada de proveniente da rede telefónica pública).

- **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 expediente 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 seleccionados devem ser reproduzidos.

- **Horários 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.

#### **Criar um 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 definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Com um clique, activar a caixa de verificação **Utilizar a configuração de saudação simplificada**.
3. Guardar suas alterações com o botão **Guardar** localizado na margem inferior da página **Sistema de correio de voz**.
4. Abrir então a página de definições para o perfil de tempo, clicando em **Perfis de tempo** na área de navegação.
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, seleccionar nos campos de combinação correspondentes um anúncio para cada tipo de chamada. Se não seleccionar nenhum anúncio para um tipo de chamada, será utilizado um anúncio standard do sistema.
8. Seleccionar os dias de trabalho, para os quais os anúncios devem ser válidos.
9. Determinar o horário de abertura.
10. 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.

---

11. Clicar no botão **Guardar**.

Com isso, está concluída a criação do perfil de tempo para a configuração de saudação simplificada.

### 3.8.5.2 O 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.

Dados do utilizador Sistema de correio de voz Modo de transferência Grupo <b>Perfis de tempo</b> Gravações	<p><b>Perfis de tempo</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Seg</th> <th>Ter</th> <th>Qua</th> <th>Qui</th> <th>Sex</th> <th>Sáb</th> <th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Não é permitido gravar mensagens</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>Não é possível cancelar o anúncio</b></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>Anúncios</b></td> <td>           • Chamada interna            • Chamada externa            • Anúncio alternativo            • caso ocupado         </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           Menu de acesso            Menu de acesso            Menu de acesso            Menu de acesso         </td> </tr> <tr> <td><b>Anúncio fora do horário de abertura</b></td> <td></td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/>           nenhum <input type="button" value="▼"/> </td> <td>Menu de acesso</td> </tr> <tr> <td><b>Horário de abertura</b></td> <td>           • de            • até         </td> <td>08:00</td> <td>08:00</td> <td>08:00</td> <td>08:00</td> <td>08:00</td> <td>08:00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>17:01</td> <td>17:01</td> <td>17:01</td> <td>17:01</td> <td>17:01</td> <td>17:01</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Anúncio de ausência</b></td> <td></td> <td colspan="6"> <input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 10px;" type="text"/> (dd/mm/aaaa)         </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="6"> <input type="checkbox"/> Aplicar as definições da Segunda-feira para a semana inteira  <input type="checkbox"/> Utilizar definições standard do sistema         </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> </td> <td colspan="6"></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	<b>Não é permitido gravar mensagens</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Não é possível cancelar o anúncio</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Anúncios</b>	• Chamada interna • Chamada externa • Anúncio alternativo • caso ocupado	nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/>	Menu de acesso Menu de acesso Menu de acesso Menu de acesso	<b>Anúncio fora do horário de abertura</b>		nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	Menu de acesso	<b>Horário de abertura</b>	• de • até	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00				17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01		<b>Anúncio de ausência</b>		<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 10px;" 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"/>																			
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom																																																																																
<b>Não é permitido gravar mensagens</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
<b>Não é possível cancelar o anúncio</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																																
<b>Anúncios</b>	• Chamada interna • Chamada externa • Anúncio alternativo • caso ocupado	nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/>	Menu de acesso Menu de acesso Menu de acesso Menu de acesso																																																																																
<b>Anúncio fora do horário de abertura</b>		nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/> nenhum <input type="button" value="▼"/>	Menu de acesso																																																																															
<b>Horário de abertura</b>	• de • até	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00																																																																																
		17:01	17:01	17:01	17:01	17:01	17:01																																																																																
<b>Anúncio de ausência</b>		<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; margin-right: 10px;" 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"/>																																																																																						

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**

Se esta opção estiver activada, só é reproduzido ao chamador um texto de 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 (por exemplo a tecla \* 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.

- **Anúncios**

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

- **Nenhum**

Se seleccionar **Nenhum** para os anúncios, será utilizado um anúncio standard do sistema.

- **Anúncios pessoais**

Os anúncios pessoais estão marcados na lista de selecção apenas com um número. Só estão disponíveis para selecção os anúncios pessoais previamente gravados na página de definições **Gravações**.

- **Anúncios standard de utilizador**

Os anúncios standard de utilizador estão marcados na lista de selecção com um número e um asterisco. Só estão disponíveis para selecção os anúncios standard de utilizador que um utilizador com privilégios de administrador tenha gravado anteriormente na página de definições **Gravações** como 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.

- **Chamada interna**

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

- **Chamada externa**

Seleccionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido quando a chamada de entrada for uma ligação externa (por exemplo, uma chamada de proveniente da rede telefónica pública).

- **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.

- **Anúncio fora do horário de abertura**

Seleccionar aqui o anúncio que deverá ser reproduzido para chamadas recebidas fora do horário de expediente 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 3.8.3, "Modo de transferência"](#), na [pág. 188](#).

- **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.

- **Horários 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.

- **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.

### **Criar um perfil de tempo para a configuração de saudação avançada**

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

1. Abrir a página de definições para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Sistema de correio de voz**.
2. Com um clique, desactivar a caixa de verificação **Utilizar a configuração de saudação simplificada**.

3. Guardar suas alterações com o botão **Guardar** localizado na margem inferior da página **Sistema de correio de voz**.
4. Abrir então a página de definições para o perfil de tempo, clicando em **Perfis de tempo** na área de navegação.
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, seleccionar nos campos de combinação correspondentes um anúncio para cada tipo de chamada. Se não seleccionar nenhum anúncio para um tipo de chamada, será utilizado um anúncio standard do sistema.
8. Determinar os horários de abertura.
9. 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 individualmente para cada dia da semana.
10. 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.

---

11. Clicar no botão **Guardar**.

Com isso, está concluída a criação do perfil de tempo avançado.

### 3.8.6 Gravações

As gravações disponíveis ao utilizador estão indicadas na página de definição **Gravações**. Estas gravações são atribuídas aos diferentes tipos de chamada através dos perfis de tempo.

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 3.8.4, "Grupos", na pág. 191](#).

- 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 3.8.4, "Grupos", na pág. 191](#).

- 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.

- **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 as gravações pode utilizar um terminal qualquer.

---

**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.

---

#### 3.8.6.1 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 3.8.4, "Grupos", na pág. 191.

1. Abrir a página de definição para o sistema de correio de voz através de **Menu > Correio de voz > Gravações**:

Dados do utilizador Sistema de correio de voz Modo de transferência Grupo Perfis de tempo Gravações	<b>Gravações</b>  <Nenhuma gravação disponível>  Criar uma nova gravação:  <input type="button" value="Criar"/>
--	---

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

3. Seleccionar o tipo de gravação desejado na coluna em baixo de **Tipo de gravação** através do respectivo campo de opção na frente do registo.
4. 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.
5. No parágrafo **Escolher método** pode determinar se quer realizar a gravação através do telefone ou prefere utilizar um ficheiro já existente no seu sistema de ficheiros. Procedimento:

**Gravar um anúncio através do telefone:**

1. Em **Seleccionar o método**, 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**.
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 navegador. Pode gravar, ouvir outra vez e apagar os anúncios.
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 microfone.
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 introdução conforme descrito no passo 9.

---

9. Introduzir um número no campo de introdução 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 em **Escolher método** a caixa de verificação **Carregar ficheiro já existente**. Introduzir caminho e nome do ficheiro WAV preparado no campo de texto ou procurar 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**.

### 3.8.6.2 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 3.8.5, "Perfis de tempo", na pág. 195.

---

1. Na lista das gravações, activar o campo de opção na frente do registo do anúncio que deseja eliminar.
  2. Premir "Apagar a gravação". Será solicitado a confirmar a eliminação.
- Clicar em **OK**. O anúncio seleccionado será apagado e volta ao separador Gravações.

## **Utilização do OpenScape Web Client**

Definições do correio de voz (opcional)

# Índice remissivo

## A

Activar o perfil 171  
Área de componentes (Compacta) 96

## C

Caixa de correio de voz (opcional) 67  
Cenários de exemplo para o intérprete de regras 136  
Chamadas não atendidas 66  
Chamar a extensão 36  
Como trabalhar com livros de endereços 25  
Condição da regra  
    acção 167  
    data, hora 165  
    perfis atribuídos 169  
    Quando chamada de 163  
Conferências 22, 72  
Conferências planeadas 22  
Configurar a conferência  
    livre de taxas 75  
    PIN 75  
Configurar conferência  
    adicionar extensão 75  
    criador 74  
    extensão 75  
    hora de início 74  
    nome 74  
    número de registo para conferência 75  
    outro número 76  
    selecção 74  
Configurar conferências planeadas 23  
Configurar e iniciar conferências planeadas 23  
Contactos 26, 84  
Contactos (compacto) 27, 78  
Contactos, comunicar com 14  
Controlo de chamadas 57  
    chamada de entrada 17  
    estabelecer uma ligação 18, 59  
    estabelecer uma ligação de conferência 21, 61  
    estabelecer uma ligação de consulta 19, 59  
Convenções do manual 11  
Cortar a ligação 36

## D

Definição do idioma através do navegador da Web 13  
Definições dos perfis de regra e das regras de  
    encaminhamento 36  
Di 71

Diário (Todas as chamadas) 64

Diário/Caixa de correio de voz 71

Diminuir/aumentar apresentação do navegador 38

## E

Editar listas de datas 175  
Editar listas de pessoas 173  
Endereços  
    exportar 118  
    grupos de endereços 121  
    importar 114  
    livros de endereços compartilhados (opcional) 122  
Executar a conferência ad hoc 23

## F

Função "Rechamada se caso ocupado" activada  
através do telefone 13

## G

Generalidades  
    DesktopIntegration 106  
    desvio de chamadas 103  
    diário 101  
    visualização 99

## I

Idioma de utilizador, definição 10  
Importar e exportar dados de endereços 28  
Indicação do nome de utilizador 36  
Indicar os últimos números marcados 35  
Interface de utilizador do intérprete de regras 160  
Intérprete de regras  
    interface de utilizador 160  
Introduzir um nome ou um número para uma  
    chamada 35

## L

Lista de teclas de atalho 27  
Livro de endereços pessoal 26  
Livros de endereços compartilhados 27, 85  
Livros de endereços compartilhados (opcional) 26  
Livros de endereços globais 26

## M

Manuais de referência 11  
Menu Pearl 35  
Menu principal 34  
    chamar a extensão 36

## Índice remissivo

cortar a ligação 36  
definir perfis de regra e regras de encaminhamento 36  
diminuir/aumentar apresentação do navegador 38  
indicação do nome de utilizador 36  
indicar os últimos números marcados 35  
introduzir um nome ou um número para uma chamada 35  
menu geral 37  
menu Pearl 35  
OpenScape Web Cliente 34  
procurar em todas as bases de dados 36  
rotação do símbolo Pearl 35  
símbolo Pearl 35  
Mostrar marcadores 93

### N

Navegadores da Web suportados 13

### O

One Number Service 14, 45

### P

#### Perfil

activar 158  
criar 150

#### Perfil de regra

activar 158  
criar 150

Prioridades das regras 132, 157

Procura de directório 88

Procura de directório (avançada) 90

Procurar em todas as bases de dados 36

### R

#### Regra

criar 154  
desvio de chamadas 154  
editar 160  
opções 155

Regras e perfis 132

Relação entre regras e perfis 132

Reprodução de mensagens de voz (opcional) 29

Reprodução de mensagens de voz através do Windows Media Player 31

Reprodução de mensagens de voz pelo telefone 30

Rotação do símbolo Pearl 35

### S

Sessões múltiplas 13

Símbolo Pearl 35

### T

#### Team

administrar (opcional) 125

Tipografia no manual 11

Tipos de livros de endereços 25

Todos os livros de endereços 86

Trabalhar com os grupos de endereços 81

### U

Utilizar este manual 11

### V

Vista do team (opcional) 25, 62

