



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Mitel OpenScape Business

myPortal for Desktop

Instruções de utilização

06/2025

## 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 2025, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

# Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Histórico de alterações.....</b>   | <b>8</b>  |
| 1.1 Histórico de aperfeiçoamento/correções.....   | 10        |
| <b>2 Acerca desta documentação.....</b>   | <b>12</b> |
| 2.1 Tipos de temas.....   | 12        |
| 2.2 Convenções de apresentação.....   | 12        |
| <b>3 Introdução.....</b>  | <b>14</b> |
| 3.1 myPortal for Desktop.....   | 14        |
| 3.2 Elementos da interface de utilizador.....   | 14        |
| 3.3 Ajuda online.....   | 18        |
| <b>4 Instalação e inicialização do myPortal for Desktop.....</b>  | <b>19</b> |
| 4.1 Como instalar o myPortal for Desktop (Windows).....   | 19        |
| 4.2 Como instalar o myPortal for Desktop (Mac OS).....  | 20        |
| 4.3 Como iniciar o myPortal for Desktop.....  | 20        |
| 4.4 Como sair do myPortal for Desktop.....  | 22        |
| 4.5 Como desinstalar o myPortal for Desktop (Windows).....  | 22        |
| 4.6 Como desinstalar o myPortal for Desktop (Mac OS).....   | 23        |
| 4.7 Actualizações automáticas.....  | 23        |
| 4.7.1 Como efectuar uma actualização automática (Windows).....  | 24        |
| 4.7.2 Como efectuar uma actualização automática (Mac OS).....   | 24        |
| <b>5 Primeiros passos.....</b>  | <b>25</b> |
| 5.1 Como seleccionar a língua da interface do utilizador.....   | 26        |
| 5.2 Como seleccionar a língua da caixa de correio de voz.....   | 26        |
| 5.3 Como gravar o seu anúncio de nome.....  | 26        |
| 5.4 Como gravar uma saudação pessoal.....   | 27        |
| 5.5 Como especificar o endereço de e-mail.....  | 28        |
| 5.6 Como criar a barra de favoritos.....  | 29        |
| 5.7 Como activar a importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar.....  | 29        |
| <b>6 Unified Communications.....</b>  | <b>30</b> |
| 6.1 Presença e serviço CallMe.....  | 30        |
| 6.1.1 Estado de presença.....   | 30        |
| 6.1.1.1 Como alterar o estado de presença para Ausente.....   | 34        |
| 6.1.1.2 Como alterar o Estado de presença para Escritório.....  | 34        |
| 6.1.1.3 Como adicionar um texto informativo ao estado de presença.....  | 35        |
| 6.1.1.4 Como ativar ou desativar a reposição automática do estado de presença.....  | 35        |
| 6.1.1.5 Como alterar a visibilidade do estado de presença para outros utilizadores.....                                       | 36        |
| 6.1.1.6 Como ativar ou desativar a actualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook/iCal..... | 36        |
| 6.1.1.7 Como ativar ou desativar a criação automática de marcações do Outlook ou do Exchange quando ausente.....              | 37        |
| 6.1.2 Serviço CallMe.....   | 38        |
| 6.1.2.1 Como activar o serviço CallMe.....  | 38        |
| 6.1.3 Desvio de chamadas em função do estado.....   | 39        |
| 6.1.3.1 Como configurar o desvio de chamadas em função do estado.....   | 39        |
| 6.1.4 Desvio de chamadas baseado em regras.....   | 40        |
| 6.1.4.1 Como adicionar regras para o desvio de chamadas.....  | 41        |
| 6.1.4.2 Como editar regras para o desvio de chamadas.....   | 41        |
| 6.1.4.3 Como copiar regras para o desvio de chamadas.....   | 43        |

|  |    |
|--|----|
| 6.1.4.4 Como mudar o nome de regras para o desvio de chamadas.....                           | 43 |
| 6.1.4.5 Como eliminar regras para o desvio de chamadas.....                                  | 43 |
| 6.1.4.6 Como alterar a sequência de regras de desvio de chamadas.....                        | 44 |
| 6.2 Directórios e diário.....  | 44 |
| 6.2.1 Diretórios.....  | 44 |
| 6.2.1.1 Como procurar em diretórios.....   | 48 |
| 6.2.1.2 Como ordenar um diretório.....   | 50 |
| 6.2.1.3 Como filtrar o Diretório Interno.....  | 50 |
| 6.2.1.4 Como efetuar uma Pesquisa Rápida por nome.....                                       | 51 |
| 6.2.1.5 Como aplicar zoom a uma entrada.....   | 51 |
| 6.2.1.6 Como adicionar um contacto pessoal.....  | 51 |
| 6.2.1.7 Como alterar um contacto pessoal.....  | 52 |
| 6.2.1.8 Como apagar um contacto pessoal.....   | 52 |
| 6.2.1.9 Como ativar ou desativar a importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar..... | 52 |
| 6.2.1.10 Como exportar um diretório pessoal.....   | 53 |
| 6.2.1.11 Como importar um diretório pessoal.....   | 53 |
| 6.2.1.12 Como abrir o separador Diretórios.....  | 54 |
| 6.2.2 Lista de favoritos.....  | 54 |
| 6.2.2.1 Como adicionar um grupo à lista de favoritos.....                                    | 55 |
| 6.2.2.2 Como mudar o nome de um grupo na lista de favoritos.....                             | 56 |
| 6.2.2.3 Como apagar um grupo da lista de favoritos.....                                      | 56 |
| 6.2.2.4 Como adicionar um contacto à lista de favoritos.....                                 | 56 |
| 6.2.2.5 Como apagar um contacto da lista de favoritos.....                                   | 57 |
| 6.2.2.6 Como alterar a ordenação da lista de favoritos.....                                  | 57 |
| 6.2.2.7 Como especificar o número de telefone predefinido de um favorito.....                | 57 |
| 6.2.2.8 Como Alterar a Posição da Lista de Favoritos.....                                    | 57 |
| 6.2.2.9 Como ativar ou desativar a ocultação automática da lista de favoritos.....           | 58 |
| 6.2.2.10 Como abrir o separador da Lista de Favoritos.....                                   | 58 |
| 6.2.3 Diário.....  | 59 |
| 6.2.3.1 Como ordenar o diário.....   | 61 |
| 6.2.3.2 Como agrupar entradas do diário.....   | 61 |
| 6.2.3.3 Como apagar entradas de diário.....  | 62 |
| 6.2.3.4 Como alterar o período de retenção das entradas do diário.....                       | 62 |
| 6.2.3.5 Como adicionar um contacto do diário ao diretório pessoal.....                       | 63 |
| 6.2.3.6 Como configurar a exportação do diário.....  | 63 |
| 6.2.3.7 Como exportar o diário manualmente.....  | 64 |
| 6.2.3.8 Como enviar um Aviso de chamador do Diário.....                                      | 64 |
| 6.2.3.9 Como marcar conversações como concluídas.....  | 64 |
| 6.2.3.10 Como abrir o separador de Diários.....  | 65 |
| 6.3 Chamadas.....  | 65 |
| 6.3.1 Formatos de números de telefone.....   | 65 |
| 6.3.2 Funções de chamadas.....   | 67 |
| 6.3.2.1 Como atender uma chamada.....  | 67 |
| 6.3.2.2 Como capturar uma chamada para outra extensão.....                                   | 67 |
| 6.3.2.3 Como redireccionar uma chamada para a caixa de correio de voz.....                   | 67 |
| 6.3.2.4 Como iniciar uma chamada manualmente.....  | 68 |
| 6.3.2.5 Como efetuar uma chamada a partir de uma procura no diretório.....                   | 68 |
| 6.3.2.6 Como efetuar uma chamada a partir da lista de favoritos.....                         | 68 |
| 6.3.2.7 Como efetuar uma chamada a partir do diário.....                                     | 69 |
| 6.3.2.8 Como transferir uma chamada.....   | 69 |
| 6.3.2.9 Como reter uma chamada.....  | 70 |
| 6.3.2.10 Gravar uma chamada.....   | 70 |
| 6.3.2.11 Como gravar uma conferência.....  | 71 |
| 6.3.2.12 Como iniciar o Web Collaboration a partir de uma chamada.....                       | 71 |
| 6.3.2.13 Como contactar subscritores indisponíveis por e-mail.....                           | 71 |
| 6.3.2.14 Como enviar os dados da chamada a uma extensão por e-mail.....                      | 72 |

|   |     |
|---|-----|
| 6.3.2.15 Como terminar uma chamada.....   | 72  |
| 6.3.3 Marcador Desktop.....   | 72  |
| 6.3.3.1 Como efectuar uma chamada com a marcação através da área de transferência ou do ambiente de trabalho.....     | 73  |
| 6.3.3.2 Como configurar a marcação através do ambiente de trabalho e a marcação através da área de transferência..... | 74  |
| 6.4 Conferências.....   | 74  |
| 6.4.1 Conferência ad hoc.....   | 79  |
| 6.4.1.1 Como configurar e iniciar uma conferência ad hoc.....   | 80  |
| 6.4.1.2 Como apresentar uma conferência própria ad hoc.....   | 80  |
| 6.4.1.3 Como determinar o controlador de uma conferência.....   | 80  |
| 6.4.1.4 Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência.....   | 81  |
| 6.4.1.5 Como determinar a ID de uma conferência.....  | 81  |
| 6.4.1.6 Como adicionar participantes à conferência.....   | 82  |
| 6.4.1.7 Como desligar participantes da conferência.....   | 84  |
| 6.4.1.8 Como voltar a ligar o participante da conferência.....  | 84  |
| 6.4.1.9 Como eliminar um participante da conferência.....   | 84  |
| 6.4.1.10 Como Expandir uma Chamada para uma Conferência Ad-hoc.....   | 85  |
| 6.4.1.11 Como terminar uma conferência Ad Hoc.....  | 85  |
| 6.4.1.12 Como repetir uma conferência ad hoc.....   | 86  |
| 6.4.1.13 Como apagar uma conferência ad hoc.....  | 86  |
| 6.4.2 Conferência Meet Me.....  | 87  |
| 6.4.2.1 Como configurar uma conferência Meet Me.....  | 89  |
| 6.4.2.2 Como apresentar uma conferência própria Meet Me.....  | 91  |
| 6.4.2.3 Como determinar o controlador de uma conferência.....   | 91  |
| 6.4.2.4 Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência.....   | 92  |
| 6.4.2.5 Como determinar a ID de uma conferência.....  | 92  |
| 6.4.2.6 Como apresentar mais informações sobre a sua própria conferência.....   | 93  |
| 6.4.2.7 Como determinar a data e a hora programadas de uma conferência Meet Me.....                                   | 93  |
| 6.4.2.8 Como alterar a palavra-passe de um participante de uma conferência Meet Me.....                               | 94  |
| 6.4.2.9 Como visualizar uma conferência Meet Me, permanente ou aberta como controlador de conferência.....            | 94  |
| 6.4.2.10 Como prolongar uma conferência Meet Me.....  | 94  |
| 6.4.2.11 Como reprogramar uma conferência Meet Me.....  | 95  |
| 6.4.2.12 Como reprogramar um compromisso de conferência de uma série de conferências Meet Me.....                     | 95  |
| 6.4.2.13 Como especificar outro controlador da conferência.....   | 96  |
| 6.4.2.14 Como apagar uma conferência Meet Me.....   | 97  |
| 6.4.2.15 Como terminar uma conferência Meet Me.....   | 97  |
| 6.4.2.16 Como Apagar um compromisso de conferência de uma série de conferências Meet Me.....                          | 98  |
| 6.4.3 Conferência permanente.....   | 98  |
| 6.4.3.1 Como configurar uma conferência permanente.....   | 100 |
| 6.4.3.2 Como apresentar uma conferência própria permanente.....   | 100 |
| 6.4.3.3 Como determinar o controlador de uma conferência.....   | 101 |
| 6.4.3.4 Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência.....   | 101 |
| 6.4.3.5 Como determinar a ID de uma conferência.....  | 102 |
| 6.4.3.6 Como apresentar mais informações sobre a sua própria conferência.....   | 102 |
| 6.4.3.7 Como alterar a palavra-passe de um participante de uma conferência permanente.....                            | 103 |
| 6.4.3.8 Como especificar outro controlador da conferência.....  | 103 |
| 6.4.3.9 Como apagar uma conferência permanente.....   | 104 |
| 6.4.4 Conferência Permanente Aberta.....  | 104 |
| 6.4.4.1 Como configurar uma conferência permanente aberta.....  | 105 |
| 6.4.4.2 Como apresentar a sua própria conferência permanente aberta.....  | 106 |
| 6.4.4.3 Como determinar o controlador de uma conferência.....   | 106 |
| 6.4.4.4 Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência.....   | 107 |
| 6.4.4.5 Como determinar a ID de uma conferência.....  | 107 |
| 6.4.4.6 Como apresentar mais informações sobre a sua própria conferência.....   | 108 |

|   |     |
|---|-----|
| 6.4.4.7 Como apagar uma conferência permanente aberta.....  | 108 |
| 6.4.5 Chamada de saída programada.....  | 108 |
| 6.4.5.1 Como configurar uma chamada de saída programada.....  | 109 |
| 6.4.5.2 Como configurar uma chamada de saída programada para um contacto da lista de favoritos..... | 110 |
| 6.4.5.3 Como configurar uma chamada de saída programada para uma entrada do diário.....             | 111 |
| 6.4.5.4 Como apresentar a chamada de saída programada.....  | 111 |
| 6.4.5.5 Como apresentar mais informações sobre a sua própria chamada de saída programada.....       | 112 |
| 6.4.5.6 Como determinar a data e hora programadas de uma chamada de saída programada.....           | 112 |
| 6.4.5.7 Como reprogramar uma chamada de saída programada.....                                       | 112 |
| 6.4.5.8 Como apagar uma chamada de saída programada.....  | 113 |
| 6.5 Web Collaboration.....  | 113 |
| 6.5.1 Como iniciar uma sessão de Web Collaboration.....   | 115 |
| 6.5.2 Como terminar uma sessão de Web Collaboration.....  | 115 |
| 6.6 Mensagens de voz e fax.....   | 116 |
| 6.6.1 Caixa de correio de voz.....  | 116 |
| 6.6.1.1 Como determinar o número de telefone da caixa de correio de voz.....                        | 119 |
| 6.6.1.2 Como selecionar o modo de gravação ou anúncio.....  | 120 |
| 6.6.1.3 Como gravar um anúncio.....   | 120 |
| 6.6.1.4 Como importar um anúncio.....   | 121 |
| 6.6.1.5 Como apagar anúncios.....   | 121 |
| 6.6.1.6 Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores externos.....    | 122 |
| 6.6.1.7 Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores específicos..... | 122 |
| 6.6.1.8 Como permitir ou impedir a consulta das mensagens de voz e fax pelo posto de operadora..... | 123 |
| 6.6.1.9 Como seleccionar a língua da caixa de correio de voz.....                                   | 123 |
| 6.6.2 Gestão das mensagens de correio de voz.....   | 124 |
| 6.6.2.1 Como ouvir uma mensagem de correio de voz através do telefone.....                          | 126 |
| 6.6.2.2 Como ouvir uma mensagem de correio de voz no PC.....  | 126 |
| 6.6.2.3 Como rechamar o remetente de uma mensagem de correio de voz.....                            | 127 |
| 6.6.2.4 Como reencaminhar uma mensagem de correio de voz.....                                       | 127 |
| 6.6.2.5 Como mover uma mensagem de correio de voz.....  | 128 |
| 6.6.2.6 Como guardar uma mensagem de correio de voz como ficheiro WAV.....                          | 128 |
| 6.6.2.7 Como ordenar mensagens de correio de voz.....   | 128 |
| 6.6.2.8 Como apagar uma mensagem de correio de voz.....   | 129 |
| 6.6.2.9 Como abrir o separador das mensagens de voz.....  | 129 |
| 6.6.3 Caixa de fax.....   | 129 |
| 6.6.3.1 Como determinar o número de fax próprio.....  | 130 |
| 6.6.4 Gestão das mensagens de fax.....  | 130 |
| 6.6.4.1 Como visualizar uma mensagem de fax.....  | 132 |
| 6.6.4.2 Como efetuar uma chamada para o remetente de uma mensagem de fax.....                       | 132 |
| 6.6.4.3 Como reencaminhar uma mensagem de fax.....  | 132 |
| 6.6.4.4 Como mover uma mensagem de fax.....   | 133 |
| 6.6.4.5 Como guardar uma mensagem de fax.....   | 133 |
| 6.6.4.6 Como ordenar as mensagens de fax.....   | 133 |
| 6.6.4.7 Como visualizar a vista geral das mensagens de fax a enviar.....                            | 133 |
| 6.6.4.8 Como cancelar o envio de uma mensagem de fax.....   | 134 |
| 6.6.4.9 Como visualizar a vista geral das mensagens de fax enviadas.....                            | 134 |
| 6.6.4.10 Como reenviar uma mensagem de fax.....   | 135 |
| 6.6.4.11 Como visualizar o relatório de envio de uma mensagem de fax.....                           | 135 |
| 6.6.4.12 Como apagar uma mensagem de fax.....   | 135 |
| 6.6.4.13 Como abrir o separador Mensagens por Fax.....  | 135 |
| 6.6.5 Enviar mensagens de fax.....  | 136 |
| 6.6.6 Serviço de notificação de novas mensagens.....  | 136 |
| 6.6.6.1 Como activar ou desactivar a notificação por e-mail.....                                    | 137 |
| 6.6.6.2 Como activar ou desactivar a notificação telefónica.....                                    | 138 |
| 6.6.6.3 Como ativar ou desativar a notificação por SMS.....   | 138 |
| 6.7 Mensagens instantâneas.....   | 139 |

|  |            |
|--|------------|
| 6.7.1 Mensagens instantâneas.....  | 139        |
| 6.7.1.1 Como enviar uma mensagem instantânea.....  | 140        |
| 6.7.1.2 Como Eliminar uma Mensagem Instantânea.....  | 141        |
| 6.7.1.3 Como Sair de uma Conversa de Mensagem Instantânea.....   | 142        |
| 6.8 Operadora automática.....  | 142        |
| 6.8.1 Operadora automática pessoal.....  | 142        |
| 6.8.1.1 Como editar o perfil da AutoAttendant pessoal.....   | 145        |
| <b>7 Configuração.....</b>   | <b>147</b> |
| 7.1 Como alterar o próprio nome.....   | 148        |
| 7.2 Como especificar o endereço de e-mail.....   | 148        |
| 7.3 Como especificar números de telefone adicionais.....   | 148        |
| 7.4 Como disponibilizar a minha imagem.....  | 149        |
| 7.5 Como apagar a minha imagem.....  | 149        |
| 7.6 Programação das teclas de função do telefone.....  | 150        |
| 7.6.1 Como programar as teclas de função do telefone.....  | 150        |
| 7.7 Como alterar a palavra-passe.....  | 151        |
| 7.8 Como alterar o seu nome de utilizador.....   | 152        |
| 7.9 Como activar ou desactivar o logon automático.....   | 152        |
| 7.10 Como seleccionar a língua da interface do utilizador.....   | 153        |
| 7.11 Como alterar a skin da interface do utilizador.....   | 153        |
| 7.12 Como ativar ou desativar separadores.....   | 154        |
| 7.13 Vista Dividida da Janela Principal.....   | 155        |
| 7.14 Telas de bandeja.....   | 155        |
| 7.14.1 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas.....                                 | 161        |
| 7.14.2 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja em Chamadas de Saída.....                                   | 162        |
| 7.14.3 Como Ativar ou Desativar o Fechamento de telas de bandeja no Final de uma Chamada.....                | 162        |
| 7.14.4 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja ao Alterar o Status de Presença.....                        | 163        |
| 7.14.5 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Voz.....                            | 163        |
| 7.14.6 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Fax.....                            | 163        |
| 7.14.7 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Mensagens de Chat Recebidas.....                       | 164        |
| 7.14.8 Como Ativar ou Desativar a Tela da Bandeja com uma Visão Geral ao Iniciar o myPortal for Desktop..... | 165        |
| 7.14.9 Como abrir janelas popup de eventos não atendidos usando teclas de atalho.....                        | 165        |
| 7.14.10 Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela de Mensagens para Novas Mensagens de Voz....           | 166        |
| 7.14.11 Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela de Mensagens para Novas Mensagens de Fax....           | 166        |
| 7.14.12 Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela Principal em Chamadas de Entrada.....                  | 166        |
| 7.15 Como restaurar a aparência.....   | 167        |
| 7.16 Como ativar ou desativar a tecla de atalho.....   | 167        |
| 7.17 Como alterar o endereço do servidor.....  | 168        |
| 7.18 Como configurar a transferência de uma chamada.....   | 168        |
| 7.19 Como activar ou desactivar a marcação através da introdução do nome.....                                | 169        |
| 7.20 Como permitir que outros utilizadores vejam os detalhes da sua chamada.....                             | 169        |
| 7.21 Resolução de problemas.....   | 169        |
| 7.21.1 Resolução de problemas: Sem ligação ao sistema de comunicação (Windows).....                          | 170        |
| 7.21.2 Como resolver o problema: Em vez do myPortal, é iniciada outra aplicação.....                         | 170        |
| 7.21.3 Resolução de problemas: Janela do navegador para programação de teclas vazia.....                     | 170        |
| <b>8 Anexo.....</b>  | <b>172</b> |
| 8.1 Palavras-chave de presença para compromissos.....  | 172        |
| 8.2 Facilidades dos clientes PC de UC que podem ser utilizadas com telefones SIP.....                        | 173        |
| <b>Índice remissivo.....</b>   | <b>174</b> |

# 1 Histórico de alterações

As alterações mencionadas na seguinte lista são cumulativas.

## Alterações em V3R4 FR2

| Capítulos afetados   | Descrição da alteração                                   |
|--|--|
| Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas na página 161                                 | Atualizações para as atualizações da IU de Notificações. |
| Como Ativar ou Desativar telas de bandeja em Chamadas de Saída na página 162                                   |  |
| Como Ativar ou Desativar o Fechamento de telas de bandeja no Final de uma Chamada na página 162                |  |
| Como Ativar ou Desativar telas de bandeja ao Alterar o Status de Presença na página 163                        |  |
| Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Voz na página 163                            |  |
| Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Fax na página 163                            |  |
| Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Mensagens de Chat Recebidas na página 164                       |  |
| Como Ativar ou Desativar a Tela da Bandeja com uma Visão Geral ao Iniciar o myPortal for Desktop na página 165 |  |
| Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela de Mensagens para Novas Mensagens de Voz na página 166           |  |
| Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela de Mensagens para Novas Mensagens de Fax na página 166           |  |
| Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela Principal em Chamadas de Entrada na página 166                   |  |

## Alterações em V3R4 FR1

| Capítulos afetados                                | Descrição da alteração   |
|---|--|
| myPortal for Desktop na página 14                 | Atualizações para a remodelação da IU e novas imagens de ecrã. |
| Elementos da interface de utilizador na página 14 |  |

## Alterações na atualização V3R3 FR2 GA

| Capítulos afetados   | Descrição da alteração   |
|--|--|
| Como ativar ou desativar a criação automática de marcações do Outlook ou do Exchange quando ausente na página 37 | Correção da integração do calendário do Exchange a partir da lista pendente. |

## Alterações em V3R3 FR1

| Capítulos afetados   | Descrição da alteração   |
|--|--|
| <a href="#">Como instalar o myPortal for Desktop (Windows)</a> na página 19                          | Foi adicionada a opção de nome DNS.                                  |
| <a href="#">Como iniciar o myPortal for Desktop</a> na página 20                                     |  |
| <a href="#">Como permitir que outros utilizadores vejam os detalhes da sua chamada</a> na página 169 | Correção da cadeia de carateres da IU e adição de texto informativo. |

## Alterações em V3R3

| Capítulos afetados  | Descrição da alteração   |
|---|--|
| <a href="#">Conferências</a> na página 74                         | Atualizações da interface do utilizador no capítulo das conferências |
| <a href="#">Como visualizar uma mensagem de fax</a> na página 132 | Foram adicionadas informações sobre mensagens de fax incompletas.    |

## Alterações em V3R2 FR1

| Capítulos afetados  | Descrição da alteração   |
|---|--|
| <a href="#">Formatos de números de telefone</a> na página 65<br><a href="#">Marcador Desktop</a> na página 72   | Melhorias a fim de permitir aos utilizadores marcar números incluindo caracteres especiais |
| <a href="#">Acerca desta documentação</a> na página 12<br><a href="#">Introdução</a> na página 14<br><a href="#">Primeiros passos</a> na página 25<br><a href="#">Unified Communications</a> na página 30<br><a href="#">Configuração</a> na página 147 | Atualizações da interface do utilizador em capítulos inteiros impactados                   |
| <a href="#">Diretórios</a> na página 44   | Correção do ícone do diretório interno   |
| <a href="#">Telas de bandeja</a> na página 155  | Alteração do ícone Reproduzir através do telefone  |
| <a href="#">Diretórios</a> na página 44   | Correção da informação sobre o Diretório externo offline                                   |
| <a href="#">Telas de bandeja</a> na página 155  | Alteração do ícone Reproduzir através do telefone  |
| <a href="#">Diretórios</a> na página 44   | Correção da informação sobre o Diretório externo offline                                   |
| <a href="#">Como especificar o número de telefone predefinido de um favorito</a> na página 57   | Foi adicionada informação sobre o e-mail como predefinição para os contactos.              |

## Alterações em V3R2

| Capítulos afetados                      | Descrição da alteração  |
|---|---|
| <a href="#">Diretórios</a> na página 44 | <b>Diretório do sistema</b> renomeado para <b>Discagens rápidas</b> |

## Histórico de alterações

Histórico de aperfeiçoamento/correções

| Capítulos afetados  | Descrição da alteração  |
|---|---|
| <a href="#">Como procurar em diretórios na página 48</a>                        | Foram adicionadas informações sobre a filtragem dos resultados da pesquisa do Diretório interno |
| <a href="#">Como filtrar o Diretório Interno na página 50</a>                   | Novo capítulo para filtrar o Diretório interno  |
| <a href="#">Como Eliminar uma Mensagem Instantânea na página 141</a>            | Novos capítulos para eliminar mensagens instantâneas e deixar uma conversa                      |
| <a href="#">Como Sair de uma Conversa de Mensagem Instantânea na página 142</a> |   |
| <a href="#">Como apagar entradas de diário na página 62</a>                     | Adicionada informação sobre os lançamentos de diário eliminados                                 |
| <a href="#">Diretórios na página 44</a>   | O ícone do diretório interno foi alterado   |

### Alterações em V3R1 FR2

| Capítulos afetados                              | Descrição da alteração |
|---|------------------------|
| <a href="#">Lista de favoritos na página 54</a> | Grupos de favoritos    |

### Alterações em V3R1 FR1

| Capítulos afetados  | Descrição da alteração                                 |
|---|--|
| <a href="#">Como marcar conversações como concluídas na página 64</a> | Adicionada nota para Desativar registo de conversações |
| <a href="#">Diário na página 59</a>                                   |  |

## 1.1 Histórico de aperfeiçoamento/correções

As alterações mencionadas neste capítulo são cumulativas.

### Alterações em V3R3 FR1

| ID da caixa de serviço | Data da alteração | Descrição da alteração  | Capítulos afetados   |
|------------------------|-------------------|---|--|
| PRB000072382           | 19 mar 2024       | Nota adicionada relativa à configuração de teclas de atalho entre aplicações. | <a href="#">Como ativar ou desativar a tecla de atalho na página 167</a> |

### Alterações ao V3R3

| ID da caixa de serviço | Data da alteração | Descrição da alteração   | Capítulos afetados   |
|------------------------|-------------------|--|--|
| PRB000069583           | 11 out 2023       | Adicionada nota relativa a grupos de correio de voz e licenças de correio de voz | <a href="#">Gestão das mensagens de correio de voz na página 124</a> |
| PRB000064157           | 17 jul 2023       | Formatos de imagem suportados atualizados.                                       | <a href="#">Como disponibilizar a minha imagem na página 149</a>     |

| ID da caixa de serviço | Data da alteração | Descrição da alteração                        | Capítulos afetados   |
|------------------------|-------------------|---|--|
| PRB000071592           | 10 jan 2024       | Secção "Gestão do correio de voz" adicionada. | <a href="#">Gestão das mensagens de correio de voz</a> na página 124 |

#### Alterações em V3R2 FR1

| ID da caixa de serviço | Data da alteração | Descrição da alteração                                       | Capítulos afetados                      |
|------------------------|-------------------|--|---|
| PRB000065660           | 29 jun 2023       | Adicionada nota relativa à adição e remoção de contactos UC. | <a href="#">Diretórios</a> na página 44 |

#### Alterações em V3R2

| ID da caixa de serviço | Data da alteração   | Descrição da alteração                             | Capítulos afetados                      |
|------------------------|---------------------|--|---|
| PRB000059102           | 15 de junho de 2022 | Símbolos atualizados e informação sobre diretórios | <a href="#">Diretórios</a> na página 44 |

#### Alterações em V3R1

| ID da caixa de serviço | Data da alteração  | Descrição da alteração  | Capítulos afetados   |
|------------------------|--------------------|---|--|
| PRB000053323           | 31 de maio de 2021 | Adicionada nota para desvio de chamadas   | <a href="#">Diário</a> na página 59                              |
| PRB000055842           | 30 mar 2022        | Informação atualizada sobre os formatos de ficheiro suportados e o limite de tamanho para carregar uma imagem | <a href="#">Como disponibilizar a minha imagem</a> na página 149 |

## Acerca desta documentação

Tipos de temas

# 2 Acerca desta documentação

Esta secção contém informações introdutórias sobre a presente documentação.

## 2.1 Tipos de temas

Os tipos de temas abrangem conceitos e tarefas:

| Tipo de tema                | Descrição   |
|-----------------------------|---|
| Conceito                    | Explica "o que está em questão" e apresenta uma descrição geral das correlações, assim como informações auxiliares, por exemplo, sobre facilidades.   |
| Tarefa (instrução de acção) | Descreve "como" (processos associados às aplicações práticas passo a passo) e requer como conhecimentos prévios os conceitos correspondentes.<br><br>As tarefas podem ainda ser identificadas através do título <b>Como....</b> |

### Conceitos relacionados

[Convenções de apresentação](#) na página 12

## 2.2 Convenções de apresentação

A presente documentação utiliza diferentes meios para a apresentação de vários tipos de informação.

| Tipo de informação                   | Aparência.   | Exemplo   |
|--------------------------------------|--|---|
| Elementos da interface de utilizador | negrito  | Clicar em <b>OK</b> .                             |
| Sequência do menu                    | >  | <b>Ficheiro &gt; Sair</b>                         |
| Ênfase especial                      | negrito  | <b>Não eliminar</b> O nome.                       |
| Referência cruzada textual           | itálico  | Encontra mais informações no tópico <b>Rede</b> . |
| Emissão                              | Tipo de letra com espaçamento fixo, por exemplo, Courier | Comando não encontrado.                           |
| Introdução                           | Tipo de letra com espaçamento fixo, por exemplo, Courier | Introduzir <b>LOCAL</b> como nome do ficheiro.    |

| Tipo de informação   | Aparência.   | Exemplo            |
|----------------------|--|--------------------|
| Combinação de teclas | Tipo de letra com espaçamento fixo, por exemplo, Courier | <Ctrl>+<Alt>+<Esc> |

**Conceitos relacionados**

[Tipos de temas](#) na página 12

## 3 Introdução

Este documento destina-se a todos os utilizadores do myPortal for Desktop e descreve a instalação, a configuração e a utilização.

### 3.1 myPortal for Desktop

o myPortal for Desktop é uma aplicação para comunicações unificadas. Para além de auxílios de marcação convenientes através de listas telefónicas e favoritos e de informações sobre o estado de presença de outros assinantes, a aplicação também pode, por exemplo, ser utilizada para aceder a mensagens de correio de voz e de fax.

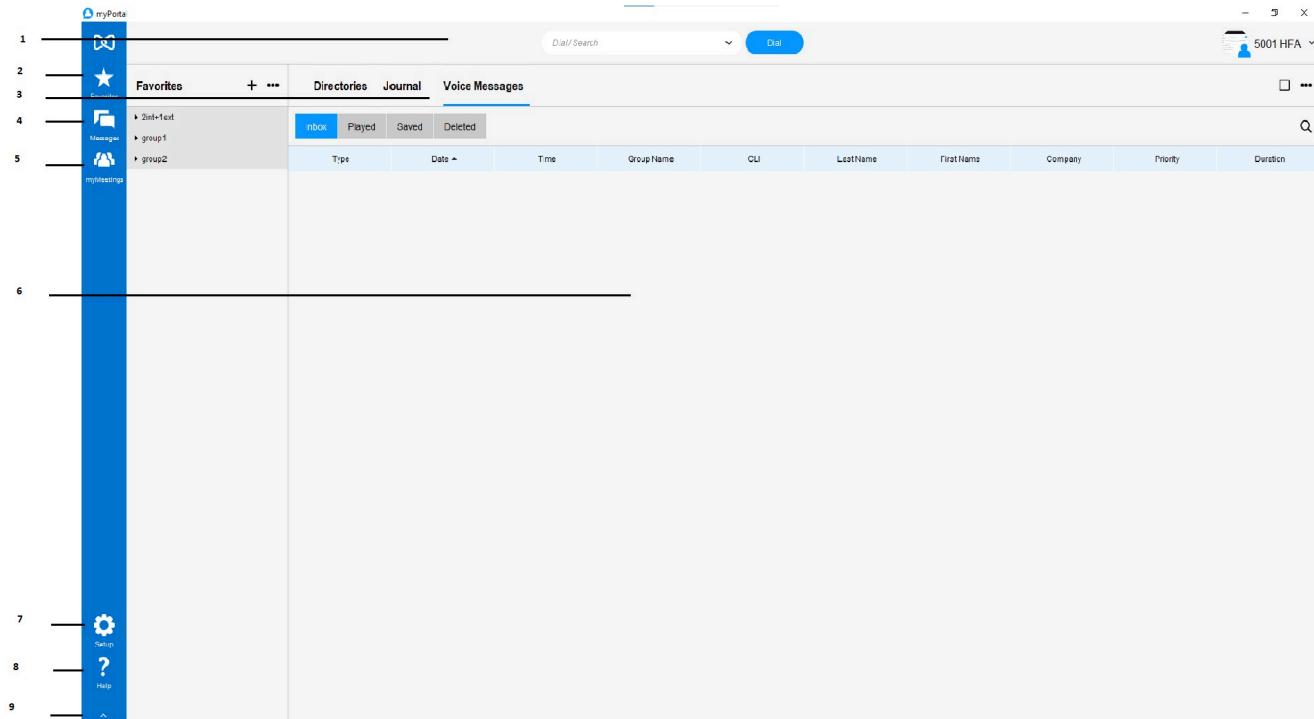
o myPortal for Desktop oferece as seguintes funcionalidades:

- Diretórios
- Lista de favoritos
- Diário
- Marcador de secretária
- Janelas pop-up
- Estado de presença
- Serviço CallMe com ONS (One Number Service)
- Reencaminhamento de chamadas em função do estado
- AutoAttendant pessoal
- Conferências
- Gravar chamadas
- Gravação de conferências
- Mensagem instantânea
- Mensagens de voz e fax

### 3.2 Elementos da interface de utilizador

A interface de utilizador do myPortal for Desktop consiste na janela principal e em vários ecrãs, dependendo da situação.

## Interface do utilizador



A interface clássica oferece uma grande janela principal com os seguintes elementos:

- Barra de menu (1) com:
    - Lista pendente para ligar para os números e o botão **Marcar (Atender** durante uma chamada recebida ou **Desligar** durante uma chamada em curso).
    - A lista pendente contém até dez números previamente marcados e serve como campo de entrada para números a marcar ou nomes a encontrar.
    - Símbolo e também lista pendente para o seu estado de presença.
    - Nome do utilizador com sessão iniciada.
  - Lista de favoritos (2)
  - Separadores (3)
- Pode ativar ou desativar os seguintes separadores individualmente, mas pelo menos um deve estar ativo:
- Diretórios
  - Diário (pode aparecer uma notificação com o número de convites abertos junto ao separador)
  - Mensagens de voz (uma notificação que mostra o número de novas mensagens de voz pode aparecer junto ao separador)
  - Mensagens (4)
  - myMeetings (5)
  - Área de trabalho (6): as informações e as ações disponíveis aparecem na área de trabalho, dependendo da seleção do separador.
  - Menu de configuração (7)
  - Documentação de ajuda (8)
  - modo mini do myPortal (9)

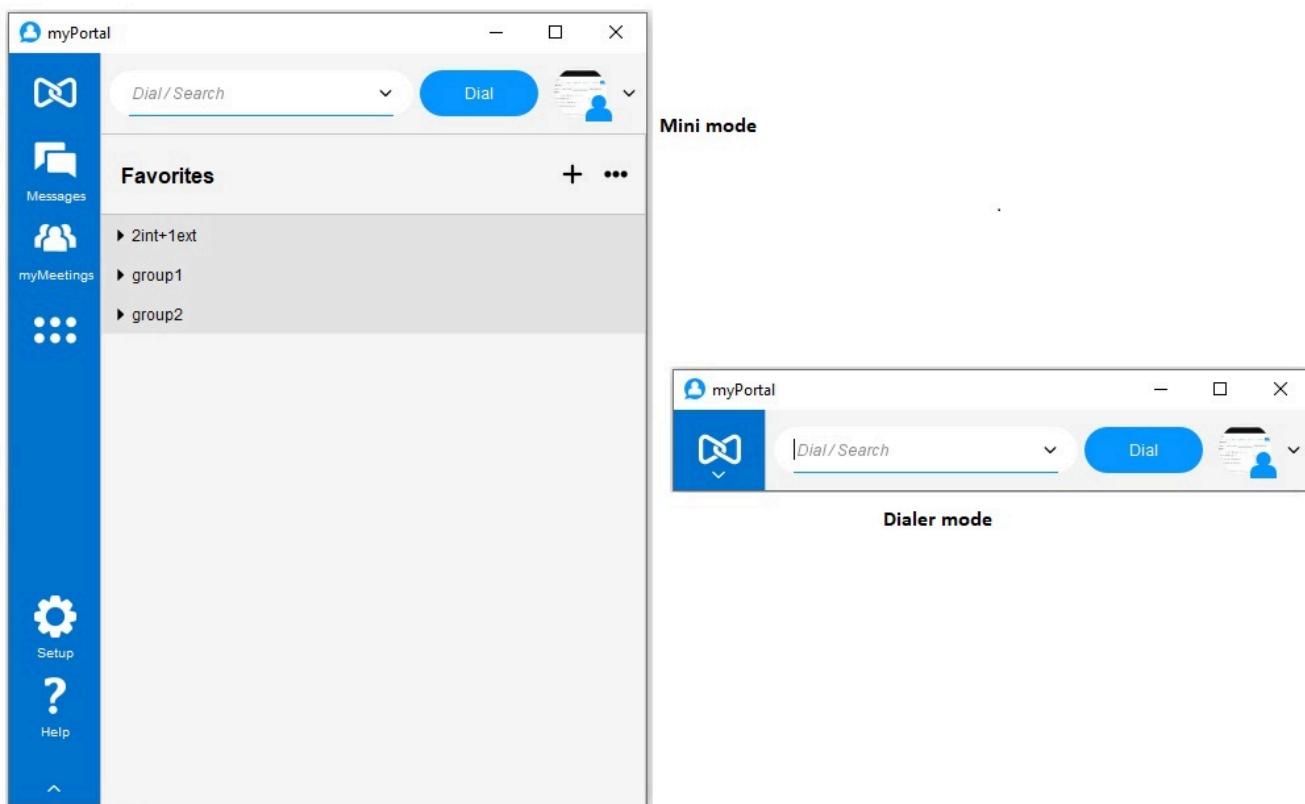
## Introdução

Os seguintes itens podem ser apresentados na interface de utilizador, na janela principal ou em janelas separadas:

- **Favoritos**
- **Diretórios**
- **Diário**
- **Mensagens de voz**
- **Mensagens de fax**

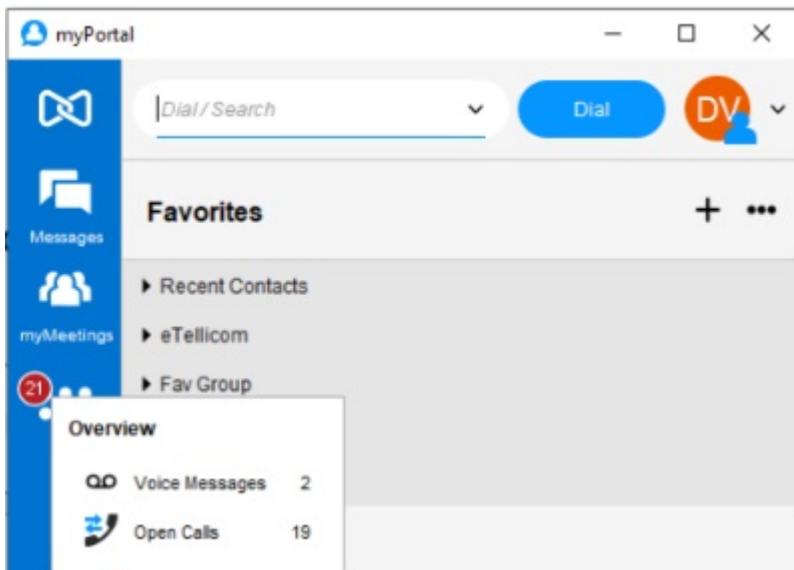
### Modo mini e modo de marcação

Para além do tamanho de janela de ecrã completo, o myPortal for Desktop pode ser operado nos modos mini e de marcação em que a interface de utilizador se torna responsiva. Por exemplo:



As **notificações** nos modos mini e de marcação aparecem para todos os tipos de itens, como mensagens, mensagens de voz, chamadas abertas, mensagens de fax e entradas de diário.

O número de novos itens aparece num pop-up de alerta de vista geral, assinalado por um círculo vermelho.



### Menus de contexto

Os menus de contexto fornecem ações baseadas na situação para seleção. Os menus de contexto podem ser abertos clicando no objeto relevante com o segundo botão do rato (normalmente o da direita).

### Descrições

As dicas de ferramentas são pequenas janelas nas quais o myPortal for Desktop apresenta informações adicionais sobre objetos como ícones, campos de entrada ou botões.

Por exemplo: ... no final de uma etiqueta indica "incompleto por falta de espaço". A correspondente descrição é apresentada quando se deixa o ponteiro do rato um determinado tempo sobre o objeto respetivo.

---

### Conceitos relacionados

[Lista de favoritos](#) na página 54

[Telas de bandeja](#) na página 155

[Conferências](#) na página 74

[Estado de presença](#) na página 30

[Diário](#) na página 59

[Diretórios](#) na página 44

[Gestão das mensagens de correio de voz](#) na página 124

[Gestão das mensagens de fax](#) na página 130

### Tarefas relacionadas

[Como Alterar a Posição da Lista de Favoritos](#) na página 57

[Como iniciar uma chamada manualmente](#) na página 68

[Como seleccionar a língua da interface do utilizador](#) na página 153

[Como alterar a skin da interface do utilizador](#) na página 153

[Como ativar ou desativar separadores](#) na página 154

[Como restaurar a aparência](#) na página 167

### **3.3 Ajuda online**

A ajuda online integrada descreve conceitos-chave e instruções de funcionamento. A ajuda online é sensível ao contexto e abre o tópico de Ajuda associado a cada página aberta do WBM.

#### **Navegação**

Os botões da ajuda online fornecem as seguintes funções:

- **Índice**  
Fornece uma descrição geral da estrutura
- **Índice remissivo**  
Fornece acesso direto a tópicos utilizando palavras-chave
- **Procurar**  
Permite a pesquisa de texto completo com todos os tópicos relevantes

## 4 Instalação e inicialização do myPortal for Desktop

Existem determinados pré-requisitos para a instalação do myPortal for Desktop.

---

**Nota:** O PC deve ter instalado Oracle Java 8 ou posterior, ou OpenJDK 8. Se estiver instalada uma versão mais antiga, é necessário actualizar para a versão 8 ou superior antes de iniciar a instalação.

---

### 4.1 Como instalar o myPortal for Desktop (Windows)

#### Pré-requisitos

O administrador do sistema de comunicação disponibilizou o ficheiro de instalação ou a hiperligação para o ficheiro.

---

**Nota:** As notas do ficheiro `ReadMe first.rtf` devem ser lidas com muita atenção.

---

#### Passo a passo

- 1) Execute o ficheiro de instalação `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Se for apresentada a janela **Controlo de conta de utilizador** com a mensagem **Um programa não identificado pretende aceder ao seu computador, clique em Permitir.**
- 3) Introduza o endereço IP ou o nome DNS (nome do anfitrião) fornecido pelo administrador e clique em **Seguinte**.
- 4) Após a validação do endereço IP, o instalador irá verificar se .NET 4.5 está disponível e proceder à sua instalação, caso não esteja.
- 5) Clique em **myPortal for Desktop** para assinalá-lo para instalação.

Clicar numa aplicação irá alternar entre ações:

| Símbolo | Função          |
|---------|-----------------|
|         | <b>Instalar</b> |
|         | <b>Reparar</b>  |
|         | <b>Eliminar</b> |

- 6) Caso pretenda, altere a pasta de instalação no campo **Instalar em:**.
- 7) Clicar em **Instalar**.
- 8) Siga as instruções do programa de instalação.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como iniciar o myPortal for Desktop](#) na página 20

[Como desinstalar o myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na página 22

[Como desinstalar o myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na página 23

## Instalação e inicialização do myPortal for Desktop

Como instalar o myPortal for Desktop (Mac OS)

### 4.2 Como instalar o myPortal for Desktop (Mac OS)

#### Pré-requisitos

O administrador do sistema de comunicação disponibilizou o ficheiro de instalação ou a hiperligação para o ficheiro.

---

**Nota:** As notas do ficheiro ReadMe first.rtf devem ser lidas com muita atenção.

---

#### Passo a passo

- 1) Executar myPortal.dmg.
- 2) No **Finder**, clicar em **Dispositivos > myPortal**.
- 3) Manter premida a tecla **Ctrl** e clicar em **myPortal Installer**.
- 4) No menu de contexto, seleccionar **Abrir**.
- 5) Clicar em **Seguinte**.
- 6) Clicar em **Abrir**.
- 7) Clicar em **Instalar**.
- 8) Clicar em **Fechar**.

É apresentada a janela de logon do myPortal for Desktop.

#### Passos seguintes

Iniciar o myPortal for Desktop.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como iniciar o myPortal for Desktop](#) na página 20

[Como desinstalar o myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na página 22

[Como desinstalar o myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na página 23

### 4.3 Como iniciar o myPortal for Desktop

#### Pré-requisitos

o myPortal for Desktop está instalado no PC.

Se trabalhar com o Mac OS: o botão do rato secundário está ativado (para a utilização de menus de contexto).

## Passo a passo

### 1) Selecione uma das seguintes opções:

- Mac OS: clique em **Programas > myPortal**.
- Windows: Clicar em **Início > Clientes de Comunicação > myPortal**.

---

**Nota:** Não é suportada a utilização simultânea do myPortal for Desktop com o myPortal for Outlook com o mesmo nome de utilizador.

A utilização concorrente do myPortal for Desktop com myAgent sob o mesmo nome de utilizador pode levar a restrições (ver *myAgent, Guia de Utilizador Notas sobre Utilizar Clientes Concorrentemente*).

- 2) Na janela de início de sessão, introduza no campo **Nome de Utilizador** o seu número de telefone.
- 3) Introduzir a sua **Palavra-passe**. Para o primeiro início de sessão, a palavra-passe predefinida é 1234. Em caso de dúvida, contactar o administrador do sistema de comunicação.

---

**Dica:** Na primeira inicialização de um cliente PC, é solicitada a alteração da palavra-passe, desde que ainda não tenha sido alterada através do menu telefónico da caixa de correio de voz.

No campo **Palavra-passe antiga**, introduzir a sua palavra-passe prévia.

Introduza a nova palavra-passe, que deve ter apenas dígitos e, pelo menos, seis, nos campos **Nova palavra-passe** e **Confirmar palavra-passe**.

O número máximo de caracteres repetidos é dois e o número máximo de caracteres sequenciais é três.

O nome da conta (invertido ou não) não pode fazer parte da palavra-passe.

A palavra-passe é válida para o myPortal for Desktop, myPortal for Outlook, Fax Printer, myAgent, myReports e myAttendant, assim como para o acesso telefónico à caixa de correio de voz.

---

**Nota:** Após cinco tentativas incorretas de introdução da palavra-passe, é bloqueado o acesso a todos os clientes. Apenas o administrador do sistema de comunicação pode desbloquear o acesso.

- 4) Para passar a utilizar o myPortal for Desktop com início de sessão automático, ative a caixa de seleção **Guardar senha**. A janela de início de sessão deixa de ser apresentada em utilizações futuras. Esta opção pode ser alterada em qualquer altura.

---

**Nota:** O início de sessão automático só deve ser utilizado se mais ninguém tiver acesso à sua conta de utilizador. Caso

## Instalação e inicialização do myPortal for Desktop

Como sair do myPortal for Desktop

contrário, utilizadores não autorizados poderiam aceder às suas mensagens de voz e fax ou desviar o respetivo número de telefone para destinos externos sujeitos a custos por sua conta.

- 
- 5) Se também for utilizador de myAttendant, desative a caixa de verificação **myAttendant**.
  - 6) Se for apresentado o campo **IP de Servidor**, introduza o endereço IP ou o nome DNS (nome do anfitrião) do sistema de comunicação ou do servidor de UC nesse campo.
  - 7) Pode selecionar o seu idioma preferido ao clicar no idioma preferido atual no lado inferior esquerdo da janela **Bem-vindo ao myPortal**.  
É apresentada uma lista suspensa com os idiomas disponíveis.
  - 8) Clique em **Iniciar sessão**.
- 

### Tarefas relacionadas

[Como instalar o myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na página 19

[Como instalar o myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na página 20

[Como alterar a palavra-passe](#) na página 151

[Como activar ou desactivar o logon automático](#) na página 152

[Resolução de problemas: Sem ligação ao sistema de comunicação \(Windows\)](#) na página 170

[Como resolver o problema: Em vez do myPortal, é iniciada outra aplicação](#) na página 170

## 4.4 Como sair do myPortal for Desktop

### Sobre esta tarefa

Em sistemas operativos Microsoft Windows de 64 bits, pode ser necessário fechar manualmente o myPortal for Desktop antes de encerrar manualmente o PC.

### Passo a passo

- 1) Na barra de título do myPortal for Desktop, clicar no ícone **Fechar**.
- 2) Clicar em **OK**.

## 4.5 Como desinstalar o myPortal for Desktop (Windows)

### Pré-requisitos

o myAttendant também já não é necessário.

### Passo a passo

- 1) Fechar o myPortal for Desktop.

---

**Nota:** As notas do ficheiro `ReadMe first.rtf` devem ser lidas com muita atenção.

---

- 2) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Windows 8:  
Clicar no **Painel de Controlo** em **Programas**.
  - Windows 10:  
Clicar no **Painel de Controlo** em **Programas**.
  - Windows 11:  
Clicar no **Painel de Controlo** em **Programas**.
- 3) No menu de contexto da entrada **CommunicationsClients**, clicar em **Alterar**.  
Aparece a janela do **Instalador de Clientes de Comunicação**.
- 4) Clicar na entrada **myPortal fo Desktop** até os símbolos  aparecerem na lateral desta entrada.
- 5) Clique em **Remover** para desinstalar o myPortal for Desktop.

---

#### Tarefas relacionadas

- [Como instalar o myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na página 19  
[Como instalar o myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na página 20

## 4.6 Como desinstalar o myPortal for Desktop (Mac OS)

#### Passo a passo

- 1) Fechar o myPortal for Desktop.

---

**Nota:** As notas do ficheiro `ReadMe first.rtf` devem ser lidas com muita atenção.

- 2) No **Finder**, clicar em **Aplicações**.
- 3) Arrastar o **myPortal** para o **Lixo**.

---

#### Tarefas relacionadas

- [Como instalar o myPortal for Desktop \(Windows\)](#) na página 19  
[Como instalar o myPortal for Desktop \(Mac OS\)](#) na página 20

## 4.7 Actualizações automáticas

As actualizações automáticas mantêm os clientes de UC actualizados na versão mais recente.

Caso esteja disponível uma nova versão, é efectuada uma actualização automática ou é apresentada uma informação da possibilidade de actualização. Poderá ser apresentada uma mensagem a indicar que é necessário sair de uma ou várias aplicações, para a actualização ser efectuada.

---

**Nota:** Recomenda-se que as actualizações disponibilizadas sejam sempre efectuadas. O mesmo se aplica ao software que é necessário para determinados clientes UC.

## 4.7.1 Como efectuar uma actualização automática (Windows)

### **Pré-requisitos**

É apresentada uma mensagem como a que se segue: Client update available. Please wait while the update is done. Please close the following programs to continue the update: [...].

### **Passo a passo**

Sair do programa.

### **Passos seguintes**

Reiniciar o myPortal for Desktop após a actualização automática.

## 4.7.2 Como efectuar uma actualização automática (Mac OS)

### **Pré-requisitos**

É apresentada uma mensagem sobre a existência de uma actualização.

### **Passo a passo**

Clicar em **OK**.

### **Passos seguintes**

O myPortal for Desktop é reiniciado após a actualização automática.

## 5 Primeiros passos

Os primeiros passos descrevem as acções recomendadas ao começar a utilizar o sistema.

### Alterar palavra-passe

---

**Nota:** A palavra-passe deve ser alterada após o primeiro início de sessão por motivos de segurança. Caso contrário, terceiros poderiam aceder às mensagens de voz e fax do utilizador com a senha padrão ou desviar o respectivo número de telefone para destinos externos sujeitos a custos por conta do utilizador.

---

### Seleccionar as definições de idioma

Seleccionar o idioma para:

- a interface do utilizador do myPortal for Desktop
- Menus e anúncios do sistema da caixa de correio de voz.

### Gravar o anúncio de nome

O anúncio de nome do utilizador é utilizado com um componente individual dos anúncios do sistema de comunicação, por exemplo:

- quando a caixa de correio de voz informa os chamadores sobre o estado de presença do utilizador
- para saudação dos participantes em conferências para as quais o utilizador tenha convidado outras pessoas:  
"... convidou-o a participar numa conferência"
- para anunciar o utilizador quando entra numa conferência:  
"... participa na conferência."

### Gravar a saudação pessoal

A saudação pessoal é o que os chamadores ouvem por predefinição quando acedem à caixa de correio de voz, por exemplo, "Neste momento, não é possível atender a sua chamada ...". Existem os seguintes anúncios de saudação pessoal:

- Saudação pessoal geral
- Saudação pessoal para **Ocupado**:
- Saudação pessoal para **Chamada não respondida**:

---

**Nota:** É possível gravar outros anúncios, ver [Caixa de correio de voz](#) na página 116.

---

### Especificar o endereço de e-mail

Introduzir o endereço de e-mail, para o sistema de comunicação poder enviar convites por e-mail para conferências e notificações relativas a mensagens de voz e fax novas.

## Primeiros passos

Como seleccionar a língua da interface do utilizador

### Criar a lista de favoritos

A lista de favoritos permite ter os contactos mais importantes sempre à vista e é possível efectuar uma chamada para os mesmos com um simples clique.

### Importação de contactos do Outlook para myPortal for Desktop (Windows)

É possível definir os contactos do Outlook para serem automaticamente importados para o directório pessoal sempre que o myPortal for Desktop é iniciado. Assim, é fácil efectuar chamadas para esses contactos com o myPortal for Desktop.

---

### Conceitos relacionados

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

## 5.1 Como seleccionar a língua da interface do utilizador

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Aparência**.
- 3) Seleccionar o idioma na lista suspensa **Idioma**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

### Passos seguintes

Sair do myPortal for Desktop e reiniciá-lo.

## 5.2 Como seleccionar a língua da caixa de correio de voz

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Comunicações > Definições da caixa de correio de voz**.
- 3) Seleccionar a língua pretendida na lista suspensa **Língua da caixa de correio de voz**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

## 5.3 Como gravar o seu anúncio de nome

### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** O anúncio de nome também pode ser gravado através do menu telefónico da caixa de correio de voz.

---

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.

- 2) Clicar em **Perfis de correio de voz** e, em seguida, em qualquer perfil. Os perfis disponíveis são: **Ocupado, Chamada não atendida, Reunião, Doente, Pausa, Ausente, Férias, Hora do almoço, Em casa.**
- 3) Clicar em **Gravar.**
- 4) Na lista, clicar no anúncio **Nome da minha caixa de correio de voz.**
- 5) Clicar em **Gravar.** A caixa de correio de voz efetua uma chamada para o telefone do utilizador.
- 6) Atender a chamada da caixa de correio de voz.
- 7) Ditar o seu nome após o sinal acústico.
- 8) Clicar em **Parar.**
- 9) Para ouvir o anúncio ao telefone, clicar em **Reprodução.** Para interromper o ciclo de reprodução, clicar em **Parar.**
- 10) Para voltar a gravar o anúncio, clicar novamente em **Gravar.**
- 11) Clicar em **Fechar** e em seguida em **Guardar.**

---

#### Conceitos relacionados

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

#### Tarefas relacionadas

[Como gravar uma saudação pessoal](#) na página 27

## 5.4 Como gravar uma saudação pessoal

### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** A saudação pessoal também pode ser gravada através do menu telefónico da caixa de correio de voz.

---

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração.**
- 2) Clicar em **Perfis de correio de voz** e, em seguida, em qualquer perfil. Os perfis disponíveis são: **Ocupado, Chamada não atendida, Reunião, Doente, Pausa, Ausente, Férias, Hora do almoço, Em casa.**
- 3) Clicar em **Gravar.**

## Primeiros passos

Como especificar o endereço de e-mail

**4)** Selecionar uma das seguintes opções:

- Para gravar a saudação pessoal geral, clicar em **Saudação da minha caixa de correio de voz**.

---

**Nota:** A duração máxima de gravação da saudação do correio de voz está limitada a 1 minuto.

- Para gravar a saudação pessoal para **Ocupado**, clicar em **Ocupado**.
- Para gravar a saudação pessoal para **Chamada não respondida**, clicar em **Chamada não respondida**.
- Para gravar a saudação pessoal para **Reunião**, clicar em **Reunião**.
- Para gravar a saudação pessoal para **Doente**, clicar em **Doente**.
- Para gravar a saudação pessoal para **Intervalo**, clicar em **Intervalo**.
- Para gravar a saudação pessoal para **Fora do Escritório**, clicar em **Fora do Escritório**.
- Para gravar a saudação pessoal para **Férias**, clicar em **Férias**.
- Para gravar a saudação pessoal para **Almoço**, clicar em **Almoço**.
- Para gravar a saudação pessoal para **Casa**, clicar em **Casa**.

**5)** Clicar em **Gravar**. A caixa de correio de voz efetua uma chamada para o telefone do utilizador.

**6)** Atender a chamada da caixa de correio de voz.

**7)** Ditar o texto da saudação pessoal após o sinal acústico.

**8)** Clicar em **Parar**.

**9)** Para ouvir o anúncio ao telefone, clicar em **Reprodução**. Para interromper o ciclo de reprodução, clicar em **Parar**.

**10)** Para voltar a gravar o anúncio, clicar novamente em **Gravar**.

**11)** Clicar em **Guardar**.

---

### Conceitos relacionados

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

### Tarefas relacionadas

[Como gravar o seu anúncio de nome](#) na página 26

## 5.5 Como especificar o endereço de e-mail

### Pré-requisitos

O administrador do sistema de comunicação configurou o envio de e-mail.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Dados pessoais > Os meus dados pessoais**.
- 3) Em **E-mail**, introduzir o seu endereço de e-mail.
- 4) Clicar em **Guardar**.

## 5.6 Como criar a barra de favoritos

### Passo a passo

- 1) Clicar no separador ou na janela **Directórios**.
- 2) Clicar num dos directórios **Directoria interna**, **Directoria externa** ou **Directoria pessoal**.
- 3) Arrastar o contacto pretendido para a lista de favoritos.

---

### Conceitos relacionados

[Lista de favoritos](#) na página 54

## 5.7 Como activar a importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar

### Pré-requisitos

Está a trabalhar no Windows.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Conectividade do Outlook**.
- 3) Activar a caixa de selecção **Importar os contactos do Outlook ao iniciar**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

## 6 Unified Communications

Unified Communications é a integração de diferentes sistemas, meios, equipamentos e aplicações de comunicação num determinado ambiente (por exemplo, telefonia, estado de presença, mensagens de voz e mensagens instantâneas).

### 6.1 Presença e serviço CallMe

A presença e o serviço CallMe mostram e optimizam a acessibilidade das extensões. A presença possibilita um desvio de chamadas simples em função do estado, bem como um desvio de chamadas baseado em regras que pode ser configurado de forma flexível com o myPortal for Desktop ou myPortal for Outlook.

#### 6.1.1 Estado de presença

O estado de presença informa acerca da disponibilidade de extensões internas na lista de favoritos, no diretório interno, na sala de conferência virtual e através de anúncios da caixa de correio de voz (também extensões móveis). Além disso, o estado de presença controla a acessibilidade das extensões internas com o desvio de chamadas em função do estado, o desvio de chamadas baseado em regras e a Operadora automática pessoal.

---

**Nota:** O myPortal to go não é gerido pelo VSL. Portanto, o estado atual sempre será mostrado offline.

---

O estado de presença pode ser alterado no myPortal for Desktop e no menu telefónico da caixa de correio de voz. Ao desativar um desvio de chamadas no telefone, regressará ao estado de presença **Escritório**. Sempre que o estado de presença é alterado, exceto para **Escritório** e **CallMe**, o utilizador especifica a hora de regresso prevista a **Escritório** ou **CallMe**.

A lista suspensa do estado e presença contém os seguintes símbolos:

| Símbolo   | Estado de presença   | Disponibilidade                             |
|---|--|---|
|  | <b>Escritório</b><br>Só pode ser selecionado quando o serviço CallMe está inativo. Caso contrário, é apresentado <b>CallMe</b> . | Acessível no posto de trabalho normal       |
|  | <b>CallMe</b><br>Só pode ser selecionado quando o serviço CallMe está ativo. Caso contrário, é apresentado <b>Escritório</b> .   | Acessível num posto de trabalho alternativo |

| Símbolo   | Estado de presença    | Disponibilidade   |
|---|-----------------------|---|
|    | <b>Reunião</b>        | ausente - Desvio para a caixa de correio de voz ou desvio de chamadas em função do estado para outro número de telefone |
|    | <b>Doente</b>         | ausente - Desvio para a caixa de correio de voz ou desvio de chamadas em função do estado para outro número de telefone |
|    | <b>Pausa</b>          | ausente - Desvio para a caixa de correio de voz ou desvio de chamadas em função do estado para outro número de telefone |
|    | <b>Ausente</b>        | ausente - Desvio para a caixa de correio de voz ou desvio de chamadas em função do estado para outro número de telefone |
|    | <b>Feriado</b>        | ausente - Desvio para a caixa de correio de voz ou desvio de chamadas em função do estado para outro número de telefone |
|  | <b>Hora do almoço</b> | ausente - Desvio para a caixa de correio de voz ou desvio de chamadas em função do estado para outro número de telefone |
|  | <b>Casa</b>           | ausente - Desvio para a caixa de correio de voz ou desvio de chamadas em função do estado para outro número de telefone |
|  | <b>Não incomodar</b>  | ausente - Desvio para a caixa de correio de voz ou desvio de chamadas em função do estado para outro número de telefone |

**Nota:** O estado de presença “Doente” pode não estar disponível, dependendo das definições do sistema especificadas pelo administrador.

**CallMe** é apresentado na lista de favoritos e no diretório interno como **Escritório**. Aí existem os seguintes símbolos adicionais:

| Símbolo   | Estado de presença ou ligação  |
|---|--------------------------------|
|  | Extensão a receber uma chamada |
|  | Extensão a chamar              |
|  | Extensão ao telefone           |

| Símbolo   | Estado de presença ou ligação |
|---|-------------------------------|
|  | Presença invisível            |
|  | O telefone não está ligado    |

**Nota:** No caso das extensões sem telefone do sistema (por exemplo, RDIS ou analógicas), a lista de favoritos e o diretório interno não apresentam o estado de presença, apenas o estado da ligação.

#### Desvio para a caixa de correio de voz

Se o estado de presença não for **Escritório** ou **CallMe**, o sistema de comunicação desvia as chamadas para o destino de reencaminhamento configurado (por predefinição, para a caixa de correio de voz) e informa através de anúncios em função do estado acerca do tipo de ausência e da hora de regresso prevista.

#### Texto informativo

É possível introduzir um texto informativo sobre o seu estado de presença atual. Por exemplo, numa reunião: “Estou na sala número...”. O texto informativo é apresentado na lista de favoritos, no diretório interno e na sala de conferência virtual. O texto informativo é apagado quando o estado de presença é alterado.

#### Reposição automática do estado de presença

É possível definir o estado de presença para voltar automaticamente para o estado **Escritório** à hora prevista de regresso. Caso contrário, o sistema de comunicação prolonga o estado de presença atual por períodos de 15 minutos até ser alterado manualmente.

#### Visibilidade do seu Estado de Presença

É possível especificar, para cada extensão do diretório interno, se estas podem ver estados de presença do utilizador diferentes de **Escritório** e **CallMe**, bem como a hora prevista de regresso e o texto informativo eventualmente introduzido.

#### Atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook/iCal

É possível controlar automaticamente o estado de presença através de compromissos (não se aplica a compromissos recusados ou apenas propostos) com determinadas palavras-chave no assunto. É possível optar entre os seguintes calendários:

- Calendário do Exchange (no Exchange Server)

A atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook é efetuada independentemente de o PC estar em funcionamento. Para esta função, é necessário que o administrador configure a integração do calendário do Exchange.

- Calendário do Outlook

Para a atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook é necessário que o myPortal for Desktop ou o myPortal for Outlook tenha sido iniciado no PC.

- calendário iCal

É possível utilizar as seguintes palavras-chave:

- **Reunião**
- **Doente**
- **Pausa**
- **Ausente**
- **Feriado**
- **Hora do almoço**
- **Em casa**

---

**Nota:** Se o administrador tiver desativado o estado de presença “Doente”, o estado de presença não será atualizado automaticamente quando for utilizada a palavra-chave “doente”.

---

As palavras-chave dependem do idioma da interface do utilizador programado. As palavras-chave podem estar em qualquer posição do assunto. Caso o assunto contenha várias palavras-chave deste tipo, apenas tem efeito a primeira. Quando esta função está ativada, o estado de presença é alterado automaticamente na hora de início e de fim do compromisso respetivo. A verificação de compromissos no calendário é efetuada de 30 em 30 segundos.

---

**Nota:** Ao ativar esta função, é necessário ter em atenção que quaisquer compromissos podem dar origem a alterações indesejadas do estado de presença devido às palavras-chave no assunto. Pode ser necessário alterar a linha de assunto, se necessário.

---

### **Criação automática de compromissos do Outlook em caso de ausência (Windows)**

É possível programar a criação automática de compromissos do Outlook para ausências através da alteração do estado de presença. O assunto destes compromissos do Outlook é composto pelo estado de presença e pelo texto ”(Auto)”, por exemplo: “Reunião (Auto)”. As horas de início e fim do compromisso respetivo correspondem aos dados introduzidos no myPortal for Desktop. A hora de fim do compromisso do Outlook permanece inalterada em caso de um eventual atraso no regresso. Os compromissos do Outlook são criados no ficheiro pst local, independentemente de o Outlook do utilizador estar aberto.

### **Janelas popup em caso de alteração do estado de presença**

O utilizador pode programar a indicação das alterações do estado de presença através de janelas popup.

---

### **Conceitos relacionados**

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Diretórios](#) na página 44

[Lista de favoritos](#) na página 54  
[Diário](#) na página 59  
[Serviço CallMe](#) na página 38  
[Desvio de chamadas em função do estado](#) na página 39  
[Desvio de chamadas baseado em regras](#) na página 40  
[Operadora automática pessoal](#) na página 142

**Tarefas relacionadas**

[Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores externos](#) na página 122  
[Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores específicos](#) na página 122

### 6.1.1.1 Como alterar o estado de presença para Ausente

#### Passo a passo

- 1) Selecionar uma das seguintes opções na lista suspensa para o Estado de Presença: **Reunião, Doente, Intervalo, Fora do Escritório, Férias, Almoço, Foi para Casa ou Não Incomodar.**

---

**Nota:** O estado de presença “Doente” pode não estar disponível, dependendo das definições do sistema especificadas pelo administrador.

- 2) Selecionar uma das seguintes opções, para especificar a hora de regresso:
  - Clicar num dos quatro botões com a duração pretendida da sua ausência.
  - Selecione uma hora e uma data para o seu retorno.
- 3) Para introduzir um texto informativo sobre o estado de presença, selecionar uma das seguintes opções:
  - Introduza o texto informativo no campo de **Definir estado de mensagem**.
- 4) Clicar em **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como alterar o Estado de presença para Escritório](#) na página 34  
[Como ativar ou desativar a reposição automática do estado de presença](#) na página 35  
[Como activar o serviço CallMe](#) na página 38

### 6.1.1.2 Como alterar o Estado de presença para Escritório

#### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Também é possível regressar ao estado de presença **Escritório** desativando no telefone o desvio de chamadas.

**Passo a passo**

- 1) Na lista suspensa do estado de presença, selecione **Escritório**.
- 2) Clicar na opção **Voltar ao escritório**.
- 3) Para introduzir um texto informativo sobre o estado de presença, selecionar uma das seguintes opções:
  - Introduza o texto informativo no campo de **Definir estado de mensagem**.
- 4) Clicar em **OK**.

---

**Tarefas relacionadas**

[Como alterar o estado de presença para Ausente](#) na página 34

[Como ativar ou desativar a reposição automática do estado de presença](#) na página 35

### 6.1.1.3 Como adicionar um texto informativo ao estado de presença

**Sobre esta tarefa**

Procedimento para adicionar um texto informativo sem alterar o estado de presença.

**Passo a passo**

- 1) Clicar no campo de texto **Configuração de estado de mensagem** para o texto informativo sobre o seu estado de presença.
- 2) Introduzir o texto de informação pretendido.

### 6.1.1.4 Como ativar ou desativar a reposição automática do estado de presença

**Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Diversos**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Para ativar a reposição automática do estado de presença para **Escritório**, ativar a caixa de seleção **Mudar estado automaticamente para 'escritório'**.
  - Para desativar a reposição automática do estado de presença para **Escritório**, esvaziar a caixa de seleção **Mudar estado automaticamente para "escritório"**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

**Tarefas relacionadas**

[Como alterar o estado de presença para Ausente](#) na página 34

[Como alterar o Estado de presença para Escritório](#) na página 34

[Como activar o serviço CallMe](#) na página 38

### 6.1.1.5 Como alterar a visibilidade do estado de presença para outros utilizadores

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Sensibilidade > Visibilidade da presença**.
- 3) Seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para tornar visível a presença para uma determinada extensão, activar a caixa de selecção da linha respectiva.
  - Para tornar invisível a presença para uma determinada extensão, desactivar a caixa de selecção da linha respectiva.
  - Para tornar visível a presença para todas as extensões, clicar em **Seleccionar todos**.
  - Para tornar invisível a presença para todas as extensões, clicar em **Desmarcar todos**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores específicos](#) na página 122

[Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores externos](#) na página 122

### 6.1.1.6 Como ativar ou desativar a atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook/iCal

#### Pré-requisitos

Está a trabalhar no Windows.

Os compromissos do Outlook: o administrador configurou a integração do calendário do Exchange.

Os compromissos do Outlook: foi especificado um endereço de e-mail do MS Exchange válido no myPortal for Desktop.

Pergunte ao seu administrador do sistema qual a variante que pode ser utilizada ou ativada.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Conectividade do Outlook**.
- 3) Seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para ativar a atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook a partir do calendário do Exchange, selecionar o item **Integração do calendário do Exchange** na lista suspensa **Integração do Calendário**.
  - Para ativar a atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook a partir do calendário do Outlook, selecionar o item **Integração do calendário do Outlook** na lista suspensa **Integração do Calendário**.

- Para desativar a atualização automática do estado de presença através de compromissos, selecionar o item **Não há nenhuma integração de calendário** na lista suspensa **Integração do Calendário**.

4) Clicar em **Guardar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Palavras-chave de presença para compromissos](#) na página 172

#### Tarefas relacionadas

[Como ativar ou desativar a criação automática de marcações do Outlook ou do Exchange quando ausente](#) na página 37

[Como especificar o endereço de e-mail](#) na página 148

### 6.1.1.7 Como ativar ou desativar a criação automática de marcações do Outlook ou do Exchange quando ausente

#### Pré-requisitos

Está a trabalhar no Windows.

O seu administrador configurou a Integração do Calendário do Exchange.

O utilizador deve ter a configuração do e-mail Outlook configurada no seu computador pessoal. Caso contrário, se a opção **Gerar automaticamente compromissos no calendário a partir das minhas alterações de presença** estiver ativada, as aplicações myPortal não funcionarão corretamente em caso de alteração do estado de presença.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **As minhas preferências > Conectividade do Outlook**.
- 3) Selecione uma das seguintes opções na área do **Outlook**:

- Se pretender ativar a criação automática de compromissos do Outlook quando está ausente, selecione o item **Integração do calendário do Outlook** na lista pendente **Gerar automaticamente compromissos do calendário a partir das minhas alterações de presença**.
- Se pretender ativar a criação automática de compromissos do Exchange quando está ausente, selecione o item **Integração do calendário do Exchange** na lista pendente **Gerar automaticamente compromissos do calendário a partir das minhas alterações de presença**.
- Se pretender desativar a criação automática de compromissos do Outlook e do Exchange quando está ausente, selecione o item **Sem integração de calendário** na lista pendente **Gerar automaticamente compromissos de calendário a partir das minhas alterações de presença**.

4) Clicar em **Guardar**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como ativar ou desativar a atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook/iCal](#) na página 36

## 6.1.2 Serviço CallMe

Com o serviço CallMe é possível especificar qualquer telefone de um posto de trabalho alternativo como destino CallMe, através do qual o utilizador está acessível através do respectivo número de telefone interno. É possível utilizar o cliente de UC no posto de trabalho alternativo tal como no escritório e, por conseguinte, também é possível realizar chamadas a partir do destino CallMe.

### Chamadas de entrada

As chamadas para o número de telefone interno do utilizador são desviadas para o destino CallMe. Ao chamador é apresentado o número de telefone interno. As chamadas não atendidas são reencaminhadas para a caixa de correio de voz ao fim de 60 segundos.

### Chamadas de saída

Quando marca um número de telefone no cliente de UC o sistema de comunicação começa por efectuar uma chamada para si no destino CallMe. Quando o utilizador atender a chamada, o sistema de comunicação telefona para o destino pretendido e estabelece a ligação entre o utilizador e o destino. No destino é apresentado o número de telefone interno (One Number Service).

### Presença

Quando o serviço CallMe está activado, é apresentado no display do telefone "CallMe activo" (não aplicável a telefones analógicos e telefones DECT). As outras extensões vêem o estado de presença **Escritório**.

### Activação

O serviço CallMe pode ser activado manualmente. Além disso, o serviço CallMe também é reactivado através da reposição automática do estado de presença após ausência, caso estivesse activo anteriormente. Não são suportados os seguintes tipos de destino CallMe:

- Grupo
- Telefone desviado

### Desactivação

O serviço CallMe permanece activo até à alteração do estado de presença.

---

**Nota:** A função CallMe não deve ser utilizada ao efectuar a marcação ou numa chamada numa conferência aberta.

---

### Conceitos relacionados

[Estado de presença](#) na página 30

## 6.1.2.1 Como activar o serviço CallMe

### Passo a passo

- 1) Na lista suspensa do estado de presença, seleccionar **Escritório**.
- 2) Clicar na opção **Activar o serviço CallMe**.

3) Especificar o número de telefone do destino CallMe de uma das seguintes formas:

- Selecionar na lista suspensa um dos seus números de telefone adicionais.
- Introduzir na lista suspensa um número de telefone no formato canónico ou no formato de marcação.

---

**Nota:** Não introduzir como destino CallMe um grupo ou um telefone desviado.

4) Clicar em **OK**.

---

#### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

#### Tarefas relacionadas

[Como alterar o estado de presença para Ausente](#) na página 34

[Como ativar ou desativar a reposição automática do estado de presença](#) na página 35

[Como especificar números de telefone adicionais](#) na página 148

### 6.1.3 Desvio de chamadas em função do estado

Com o desvio de chamadas em função do estado, é possível desviar as chamadas para um número de telefone adicional ou para a caixa de correio de voz com base no estado de presença.

É possível configurar o desvio de chamadas em função do estado para cada estado de presença, excepto **Escritório**, **CallMe** e **Não incomodar**. Quando o estado de presença é alterado, o sistema de comunicação activa o desvio de chamadas para o destino especificado para o efeito, por exemplo, para o telemóvel quando está ausente do escritório ou para um substituto enquanto estiver de férias.

---

#### Conceitos relacionados

[Estado de presença](#) na página 30

[Desvio de chamadas baseado em regras](#) na página 40

#### Tarefas relacionadas

[Como especificar números de telefone adicionais](#) na página 148

#### 6.1.3.1 Como configurar o desvio de chamadas em função do estado

##### Pré-requisitos

Está configurado pelo menos um número de telefone adicional do utilizador.

##### Passo a passo

1) Clicar em **Configuração**.

2) Clicar em **Call Rules > Extensões de reencaminhamento**.

- 3) Na lista pendente da linha com o estado de presença pretendido, seleccionar um dos seguintes destinos: **Nenhum, Móvel, Assistente, N.º externo 1, N.º externo 2, N.º privado** ou **Mensagens de correio de voz**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

### 6.1.4 Desvio de chamadas baseado em regras

Com o desvio de chamadas baseado em regras, é possível desviar os chamadores com base em diversas condições ou excepções de uma forma ainda mais flexível do que com o desvio de chamadas em função do estado, sendo possível, por exemplo, desviar as chamadas de contactos desconhecidos para a caixa de correio de voz.

Além disso, o desvio de chamadas baseado em regras também suporta:

- Qualquer destino
- Estado de presença **Escritório, CallMe e Não incomodar**

O Assistente de Regras permite especificar regras e activá-las ou desactivá-las em qualquer altura. As regras só estão activas, se não existir nenhum desvio activo no telefone. Um desvio de chamadas em função do estado (excepto para a caixa de correio de voz) desactiva o desvio de chamadas baseado em regras.

Quando uma regra para desvio de chamadas está activa, "**rule active**" é apresentado no display do telefone do utilizador.

Quando é recebida uma chamada, o sistema de comunicação verifica a aplicabilidade das regras activas consoante a sequência de ordenação no Assistente de Regras. Só é executada a primeira regra aplicável. Neste caso, o telefone toca uma vez e, em seguida, o sistema de comunicação desvia a chamada para o destino especificado.

Numa regra, é possível definir vários tipos de condições e excepções (excepto...). Contudo, não é possível definir uma condição com uma excepção do mesmo tipo. Assim, por exemplo, não é possível combinar uma condição do tipo "a determinados dias da semana" com uma excepção do tipo "excepto a determinados dias da semana".

#### Tipos de condições e excepções

- (excepto) num determinado estado de presença
- (excepto) de determinadas pessoas (do directório interno, do directório externo, do directório pessoal ou de qualquer número de telefone)
- (excepto) transferidas de determinadas pessoas (do directório interno, do directório externo, do directório pessoal ou de qualquer número de telefone)
- (excepto) de um determinado tipo, ou seja, **interna, externa ou Contacto desconhecido**
- (excepto) numa determinada data (também em várias)
- (excepto) em determinados dias da semana
- (excepto) entre uma determinada data de início e fim
- (excepto) entre uma determinada hora de início e fim

---

#### Conceitos relacionados

[Estado de presença](#) na página 30

[Desvio de chamadas em função do estado](#) na página 39

#### 6.1.4.1 Como adicionar regras para o desvio de chamadas

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Regras de chamadas > Módulo de regras**.
- 3) Clicar em **Novo**.
- 4) Introduzir o nome para a regra sob **Nome para a regra** (15 caracteres no máximo).
- 5) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Para a regra entrar imediatamente em vigor, ativar a caixa de seleção **Esta regra está ativa**.
  - Para a regra não entrar imediatamente em vigor, desativar a caixa de seleção **Esta regra está ativa**.
- 6) Clicar em **Destino**.
- 7) Introduzir o número de telefone no formato canónico ou no formato de marcação e clicar em **OK**.
- 8) Clicar em **Continuar**.
- 9) Se quiser adicionar uma condição, ative a caixa apropriada **Quando ...** na respetiva linha e clique na área inferior nos detalhes sublinhados desejados (**Data de início**, **Data de fim**, **Hora de início**, **Hora de fim**, **Pessoas**, **Tipo**, **Valores de data**, **Dias da semana**, **Pessoas transferidas** ou **Estado de presença**) para especificar a condição com maior precisão no diálogo seguinte.
- 10) Clicar em **Continuar**.
- 11) Se desejar adicionar uma exceção, ative a caixa de verificação **Exceto quando ...** na linha apropriada e clicar na área inferior nos detalhes sublinhados desejados (**Data de início**, **Data de fim**, **Hora de início**, **Hora de fim**, **Pessoas**, **Tipo**, **Valores de data**, **Dias da semana** ou **Estado de presença**) para especificar a exceção com maior precisão no diálogo seguinte.
- 12) Clicar em **Continuar** e em seguida em **Concluir**.
- 13) Clicar em **Guardar**.

---

##### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

##### Tarefas relacionadas

[Como editar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como copiar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como mudar o nome de regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como eliminar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como alterar a sequência de regras de desvio de chamadas](#) na página 44

#### 6.1.4.2 Como editar regras para o desvio de chamadas

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Regras de chamadas > Módulo de regras**.

- 3) Clicar na regra pretendida e, em seguida, em **Editar**.
- 4) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Para a regra entrar imediatamente em vigor, ativar a caixa de seleção **Esta regra está ativa**.
  - Para a regra não entrar em vigor, desmarque a caixa de seleção **Esta regra está ativa**.
- 5) Para alterar o número de telefone, clicar na área inferior no número de telefone sublinhado, introduzir o número de telefone no formato canónico ou no formato de marcação e clicar em **OK**.
- 6) Clicar em **Continuar**.
- 7) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se quiser adicionar uma condição, ative a caixa apropriada **Quando ...** na respetiva linha e clique na área inferior nos detalhes sublinhados desejados (**Data de início**, **Data de fim**, **Hora de início**, **Hora de fim**, **Pessoas**, **Tipo**, **Valores de data**, **Dias da semana**, **Pessoas transferidas** ou **Estado de presença**) para especificar a condição com maior precisão no diálogo seguinte.
  - Se quiser editar uma condição, clique na área inferior no detalhe sublinhado apropriado (**Data de início**, **Data de fim**, **Hora de início**, **Hora de fim**, **Pessoas**, **Tipo**, **Valores de data**, **Dias da semana**, **Transferir pessoas** ou **Presença**) para especificar a exceção com maior precisão no diálogo seguinte.
  - Para eliminar uma condição, desmarcar a caixa de seleção na linha **Quando ...** respetiva.
- 8) Clicar em **Continuar**.
- 9) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se desejar adicionar uma exceção, ative a caixa de verificação **Exceto quando ...** na linha apropriada e clicar na área inferior nos detalhes sublinhados desejados (**Data de início**, **Data de fim**, **Hora de início**, **Hora de fim**, **Pessoas**, **Tipo**, **Valores de data**, **Dias da semana** ou **Estado de presença**) para especificar a exceção com maior precisão no diálogo seguinte.
  - Se quiser editar uma exceção, clique na área inferior sobre o detalhe sublinhado apropriado (**Data de início**, **Data de fim**, **Hora de início**, **Hora de fim**, **Pessoas**, **Tipo**, **Valores de data**, **Dias da semana** ou **Estado de presença**) para especificar a exceção com maior precisão no diálogo seguinte.
  - Para eliminar uma exceção, desmarque a caixa de seleção na linha **Exceto quando ...**respetiva.
- 10) Clicar em **Continuar** e em seguida em **Concluir**.
- 11) Clicar em **Guardar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como copiar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como mudar o nome de regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como eliminar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como alterar a sequência de regras de desvio de chamadas](#) na página 44

#### 6.1.4.3 Como copiar regras para o desvio de chamadas

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Call Rules > Módulo de regras**.
- 3) Clicar na regra pretendida e, em seguida, em **Copiar**.
- 4) Atribuir um nome à nova regra (15 caracteres no máximo) e clicar em **OK**.
- 5) Clicar em **Guardar**.

---

##### Tarefas relacionadas

[Como adicionar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como editar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como mudar o nome de regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como eliminar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como alterar a sequência de regras de desvio de chamadas](#) na página 44

#### 6.1.4.4 Como mudar o nome de regras para o desvio de chamadas

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Call Rules > Módulo de regras**.
- 3) Clicar na regra pretendida e, em seguida, em **Mudar o nome**.
- 4) Atribuir um novo nome à regra (15 caracteres no máximo) e clicar em **OK**.
- 5) Clicar em **Guardar**.

---

##### Tarefas relacionadas

[Como adicionar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como editar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como copiar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como eliminar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como alterar a sequência de regras de desvio de chamadas](#) na página 44

#### 6.1.4.5 Como eliminar regras para o desvio de chamadas

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Call Rules > Módulo de regras**.
- 3) Clicar na regra pretendida e, em seguida, em **Eliminar**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

##### Tarefas relacionadas

[Como adicionar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como editar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como copiar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como mudar o nome de regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

[Como alterar a sequência de regras de desvio de chamadas](#) na página 44

#### 6.1.4.6 Como alterar a sequência de regras de desvio de chamadas

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Call Rules > Módulo de regras**.
- 3) Clicar na regra que pretende mover.
- 4) Seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para mover uma regra uma posição para a frente na sequência de ordenação, clicar em **Mover para cima**.
  - Para mover uma regra uma posição para trás na sequência de ordenação, clicar em **Mover para baixo**.
- 5) Clicar em **Guardar**.

---

##### Tarefas relacionadas

- [Como adicionar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41  
[Como editar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41  
[Como copiar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43  
[Como mudar o nome de regras para o desvio de chamadas](#) na página 43  
[Como eliminar regras para o desvio de chamadas](#) na página 43

## 6.2 Directórios e diário

Os directórios, a lista de favoritos e o diário organizam os contactos e as chamadas.

### 6.2.1 Diretórios

As diretórias organizam os contactos.

o myPortal for Desktop disponibiliza os seguintes diretórios, que suportam as seguintes funções:

| Símbolo   | Diretório  | Efetuar chamadas | Consultar os nomes dos chamados | Enviar mensagem instantânea | Adicionar aos favoritos | Adicionar à conferência |
|---|--|------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
|  | <p>Diretório pessoal</p> <p>No diretório pessoal, é possível adicionar, editar ou eliminar os contactos pessoais individualmente ou importar os contactos do Outlook ao iniciar o myPortal for Desktop no Windows. Quando são importados os contactos do Outlook, não podem ser alterados no myPortal for Desktop.</p> | x                | x                               | -                           | x                       | x                       |

| Símbolo   | Diretório   | Efetuar chamadas | Consultar os nomes dos chamados | Enviar mensagem instantânea | Adicionar aos favoritos | Adicionar à conferência |
|---|---|------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
|    | <p>Diretório interno (símbolo para telefones do sistema de acordo com o estado de presença atual)</p> <p>Contém:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilizadores</b>, especificamente subscritores e grupos MULAP internos para os quais esteja ativada a apresentação no sistema com o respetivo estado de presença (apenas telefones do sistema). Em caso de ausência de uma extensão, é apresentada a hora agendada de regresso na coluna <b>Data/Hora</b>, desde que as definições de visibilidade da extensão permitam que o estado de presença esteja visível. É também apresentado o texto informativo eventualmente introduzido pela extensão.</li> <li>• <b>Utilizadores virtuais</b>, assinalados com o ícone .</li> <li>• <b>Grupos</b>, assinalados com o ícone .</li> <li>• <b>Grupos UCD</b>, que significam grupos de agentes (extensões) que podem ser contactados através de um único número de telefone. Estão assinalados com o ícone .</li> </ul> <p>Por predefinição, a diretoria interna apresenta apenas <b>Utilizadores</b>. Pode filtrar a diretoria interna para apresentar <b>Utilizadores</b>, <b>Utilizadores virtuais</b>, <b>Grupos</b> ou <b>Grupos UCD</b> ativando a caixa de verificação correspondente.</p> | x                | x                               | x                           | x                       | x                       |
|  | <p>Diretório externo</p> <p>Contém contactos que são criados ou importados pelo administrador do sistema de comunicação.</p>  | x                | x                               | -                           | x                       | x                       |

| Símbolo | Diretório  | Efetuar chamadas | Consultar os nomes dos chamados | Enviar mensagem instantânea | Adicionar aos favoritos | Adicionar à conferência |
|---------|--|------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
|         | <p>Diretório offline externo (LDAP e Exchange)</p> <p>Contém contactos do diretório empresarial LDAP e deve ser configurado pelo administrador do sistema de comunicação. O diretório offline externo só é utilizado para pesquisa e resolução de nomes.</p> | x                | x                               | -                           | x                       | x                       |
|         | <p>Marcações abreviadas</p> <p>Contém números de telefone externos frequentemente necessários. Cada número será então representado por um número de marcação rápida, número esse que será usado em vez do número de telefone na sua totalidade.</p>          | x                | x                               | -                           | -                       | -                       |

**Nota:** Os números de telefone guardados nas definições e nos diretórios de utilizadores devem ser introduzidos no formato canónico para que possam ser acedidos por UC e pelo dispositivo.

O código de acesso não deve estar incluído no número.

**Nota:** Ao adicionar ou remover um contacto UC, pode demorar vários minutos (e até 30') até que as alterações sejam aplicadas em todos os clientes e dispositivos devido aos mecanismos de cache utilizados. Em alternativa, pode ser efetuado um reinício do sistema para que as alterações tenham efeito **imediato**.

### Detalhes dos contactos

Consoante o diretório envolvido, a vista da lista dos contactos na interface clássica mostra detalhes diferentes dos listados abaixo: **Extensão, Data/Hora, Apelido, Nome próprio, Telemóvel, Assistente, Externo, N.º privado 1, N.º comercial 1, N.º comercial 2, Fax Ph., Email, Departamento, Site, Empresa e ID do Cliente.**

### Procura simples

É possível procurar nos diretórios por **Nome próprio, Apelido** ou número de telefone. Os diretórios são pesquisados pela sequência indicada na tabela apresentada. É possível procurar uma palavra completa ou também um termo incompleto, por exemplo, parte de um número de telefone. As opções de procura programadas mantêm-se até serem alteradas. Todos os termos de procura são guardados. É possível eliminar a lista de termos de procura utilizados.

### Procura avançada

Pode procurar seletivamente nos campos **Título**, **Nome próprio**, **Apelido**, **Empresa**, **Extensão**, **N.º da empresa**, **N.º comercial 1**, **N.º comercial 2**, **N.º privado 1**, **N.º privado 2**, **Número do telemóvel** e **E-mail** e limitar o número máximo de resultados.

### Ordenação

Os contactos de um diretório podem ser apresentados por ordem alfanumérica crescente ou decrescente de uma coluna. A direção do triângulo no cabeçalho da coluna indica se a ordenação é ascendente ou descendente.

### Aplicar zoom a uma entrada

Pode aplicar zoom a uma entrada específica e visualizá-la caráter a caráter na coluna segundo a qual as entradas estão ordenadas. Por exemplo, poderá aceder ao primeiro apelido começado por “Sen” uma letra de cada vez. Este método também pode ser utilizado nos resultados de uma procura.

---

### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Lista de favoritos](#) na página 54

[Telas de bandeja](#) na página 155

[Estado de presença](#) na página 30

[Configuração](#) na página 147

### Tarefas relacionadas

[Como capturar uma chamada para outra extensão](#) na página 67

[Como efetuar uma chamada a partir de uma procura no diretório](#) na página 68

[Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela Principal em Chamadas de Entrada](#) na página 166

[Como enviar uma mensagem instantânea](#) na página 140

[Como adicionar um contacto à lista de favoritos](#) na página 56

[Como adicionar um contacto do diário ao diretório pessoal](#) na página 63

[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

## 6.2.1.1 Como procurar em diretórios

### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar em **Pesquisa**, para abrir a vista de Pesquisa.
- 3) Se necessário, clicar em  para mostrar as opções de Pesquisa.
- 4) Selecione os diretórios em que pretende pesquisar.  
Se não selecionar pelo menos um diretório para pesquisar, então nenhum resultado de pesquisa será apresentado.

- 5) Se tiver selecionado o **Diretório Interno**, pode selecionar uma ou mais das seguintes opções de filtro:

- **Utilizador**
- **Utilizadores virtuais**
- **Grupos**
- **Grupos UCD**

Por predefinição, a opção **Utilizadores** está selecionada.

- 6) Selecionar uma das seguintes opções de Pesquisa:

- Para procurar uma palavra completa, ativar a caixa de seleção **Corresponder palavra completa**.

---

**Nota:** Quando **Corresponder Palavra Completa** está ativado, o termo de pesquisa não deve conter nenhum carácter de espaço.

- Para procurar parte de uma palavra, desativar a caixa de seleção **Corresponder palavra completa**.

---

**Nota:** Os termos de pesquisa com espaços só se aplicam ao **nome próprio e apelido**.

- 7) Se necessário, clicar em  para alternar entre a procura simples e avançadas.

- 8) Selecionar uma das seguintes opções:

- Para efetuar uma pesquisa simples, introduzir um termo de procura no campo **Pesquisa**. É necessário introduzir pelo menos três caracteres. Caso a procura devolva resultados, o myPortal for Desktop apresenta uma lista de resultados.

---

**Nota:**

Os últimos resultados da pesquisa são mantidos se limpar o filtro de pesquisa de diretório ou tiver menos de 3 caracteres no campo **Pesquisa** (selecionar diferentes **opções de pesquisa** neste caso não tem efeito porque nenhuma pesquisa é realizada pelo myPortal for Desktop).

Se mudar para uma visão diferente como Diretório Externo, Diretório Interno ou Diretório Pessoal, o campo de pesquisa é limpo.

- 
- Para efetuar uma pesquisa avançada, clicar em , introduzir no campo respetivo um termo de pesquisa e clicar em **Pesquisa**. Caso a procura devolva resultados, o myPortal for Desktop apresenta uma lista de resultados.

- 9) Para cancelar a procura em curso, clicar em **Parar**.

- 10) Para eliminar a lista de termos de pesquisa utilizados, clicar em .

- 11) Para regressar da lista de resultados ao diretório pretendido, clicar no diretório pretendido.

---

**Nota:** Também é possível efetuar uma filtragem/ pesquisa a partir da vista de Diretório Externo, Diretório Interno ou Diretório Pessoal, introduzindo o termo de pesquisa no campo de pesquisa.

---

#### Tarefas relacionadas

- [Como adicionar um contacto à lista de favoritos](#) na página 56  
[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

### 6.2.1.2 Como ordenar um diretório

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar no diretório pretendido, por exemplo, **Diretoria interna**.
- 3) Clicar num dos títulos das colunas, por exemplo, **Apelido**, para ordenar os contactos por ordem alfanumérica crescente segundo este critério.
- 4) Para inverter a sequência de ordenação, clicar novamente no título da coluna.
- 5) Para saltar para a primeira entrada começada por um determinado carácter na coluna ordenada, clicar em qualquer contacto do diretório e introduzir o carácter pretendido.

---

#### Tarefas relacionadas

- [Como aplicar zoom a uma entrada](#) na página 51

### 6.2.1.3 Como filtrar o Diretório Interno

Pode filtrar o Diretório Interno para mostrar apenas Utilizadores, Utilizadores Virtuais, Grupos ou grupos UCD.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar em **Diretório Interno**.
- 3) Clicar no ícone da engrenagem  na parte inferior da janela para exibir as opções de filtro.
- 4) Selecionar um ou mais das seguintes:
  - **Utilizador**
  - **Utilizadores virtuais**
  - **Grupos**
  - **Grupos UCD**

Por predefinição, a opção **Utilizadores** é selecionada.

O diretório é atualizado para coincidir com a sua seleção.

#### 6.2.1.4 Como efetuar uma Pesquisa Rápida por nome

##### Passo a passo

Introduza um nome como termo de pesquisa na lista pendente **Marcar / Pesquisar** e prima a tecla **Enter**.

#### 6.2.1.5 Como aplicar zoom a uma entrada

##### Pré-requisitos

A lista está ordenada pela coluna que contém a entrada à qual pretende aplicar zoom.

##### Passo a passo

- 1) Clicar em qualquer entrada da lista.
- 2) Introduzir o primeiro carácter do resultado pretendido.

---

##### Conceitos relacionados

[Diário](#) na página 59

##### Tarefas relacionadas

[Como ordenar um diretório](#) na página 50

[Como ordenar o diário](#) na página 61

#### 6.2.1.6 Como adicionar um contacto pessoal

##### Pré-requisitos

A importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar está desativada.

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Clique em **Diretório pessoal**.
- 3) Clicar em **+**.
- 4) Na janela **contacto pessoal**, introduzir os dados.
- 5) Clicar em **Guardar**.

---

##### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um contacto à lista de favoritos](#) na página 56

[Como alterar um contacto pessoal](#) na página 52

[Como apagar um contacto pessoal](#) na página 52

[Como ativar ou desativar a importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar](#) na página 52

### 6.2.1.7 Como alterar um contacto pessoal

#### Pré-requisitos

A importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar está desativada.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Clique em **Diretório pessoal**.
- 3) Clique em **Editar contacto** no menu de contexto da mensagem de fax relevante.
- 4) Editar dados de contacto na janela **Contacto pessoal**.
- 5) Clicar em **Guardar**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um contacto pessoal](#) na página 51

[Como apagar um contacto pessoal](#) na página 52

[Como ativar ou desativar a importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar](#) na página 52

### 6.2.1.8 Como apagar um contacto pessoal

#### Pré-requisitos

A importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar está desativada.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Clique em **Diretório pessoal**.
- 3) Clique em **Eliminar** no menu de contexto do contacto pessoal relevante, seguido de **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um contacto pessoal](#) na página 51

[Como alterar um contacto pessoal](#) na página 52

[Como ativar ou desativar a importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar](#) na página 52

### 6.2.1.9 Como ativar ou desativar a importação de contactos do Outlook/Mac OS ao iniciar

#### Pré-requisitos

Está a trabalhar no Windows.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Conectividade do Outlook**.

3) Selecionar uma das seguintes opções:

- Para ativar a importação de contactos do Outlook ao iniciar o myPortal for Desktop, ativar a caixa de seleção **Importar os contactos do Outlook ao iniciar**.
- Para desativar a importação de contactos do Outlook ao iniciar o myPortal for Desktop, esvaziar a caixa de seleção **Importar os contactos do Outlook ao iniciar**.

4) Clicar em **Guardar**.

---

**Tarefas relacionadas**

[Como adicionar um contacto pessoal](#) na página 51

[Como alterar um contacto pessoal](#) na página 52

[Como apagar um contacto pessoal](#) na página 52

#### 6.2.1.10 Como exportar um diretório pessoal

É possível exportar o seu diretório pessoal com todos os detalhes de contacto para um ficheiro .CSV, usando ";" como delimitador de campo.

**Sobre esta tarefa**

---

**Importante:** A funcionalidade **Exportar** inclui apenas os contactos do sistema. Os contactos importados do Outlook, indicados em **Diretório pessoal**, não são incluídos no ficheiro CSV exportado.

**Passo a passo**

- 1) Clique no separador **Diretórios**.
- 2) Clique em **Diretório pessoal**.
- 3) Clicar em 
- 4) Selecione o diretório onde será guardado o ficheiro CSV e clique em **Guardar**.

#### 6.2.1.11 Como importar um diretório pessoal

É possível importar um ficheiro CSV ou XML para o myPortal for Desktop. Os detalhes de contacto importados serão apresentados no diretório pessoal. É possível editar posteriormente os detalhes de contacto importados.

**Pré-requisitos**

O diretório pessoal existente foi exportado ao clicar em **Exportar** sob **Diretórios> Diretórios pessoais** e guardar o ficheiro exportado.

Os detalhes de contacto foram incluídos no diretório pessoal no formato existente, usando ";" como delimitador de campo. O ficheiro de importação deve ter uma linha de cabeçalho que inclua os títulos de cada coluna.

---

**Nota:** A importação substituirá os contactos existentes no diretório pessoal.

---

#### **Passo a passo**

- 1) Clique no separador **Diretórios**.
- 2) Clique em **Diretório pessoal**.
- 3) Clicar em 
- 4) Selecione o ficheiro CSV que contém o diretório pessoal e clicar em **Abrir**.

O diretório pessoal é carregado para o sistema.

### **6.2.1.12 Como abrir o separador Diretórios**

O separador Diretórios pode surgir da janela principal do myPortal for Desktop.

#### **Passo a passo**

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Clique em no separador **Diretórios**.
- 3) Clique na opção **Pop out Ver**.  
A janela dos **Diretórios** aparece.
- 4) Se quiser que a janela de **Diretórios** apareça na janela principal do myPortal for Desktop, basta fechar a janela de **Diretórios**.

### **6.2.2 Lista de favoritos**

Na lista de favoritos, os contactos selecionados estão sempre à vista. Assim, é possível contactá-los telefonicamente com toda a simplicidade. Todos os subscritores internos com telefones do sistema são apresentados em conjunto com o seu estado de presença e podem ser contactadas por mensagem instantânea.

É possível adicionar contactos de todos os diretórios à lista de favoritos. No caso dos favoritos não oriundos do diretório interno, é apresentado um símbolo que indica a origem do contacto em vez do símbolo relativo ao respetivo estado de presença.

O administrador tem a opção de atribuir grupos de favoritos ao seu perfil. Pode adicionar ou remover contactos destes grupos, se a opção tiver sido ativada pelo administrador.

Os contactos são geridos em grupos na lista de favoritos. Os contactos de todos os grupos podem ser ordenados por nome próprio, apelido ou pela sequência original.

Em caso de ausência de uma extensão interna, é possível obter informação sobre a hora de regresso prevista posicionando o ponteiro do rato sobre a respetiva entrada, desde que as definições de visibilidade do estado de presença da extensão o permitam.

No caso dos favoritos com vários números de telefone, é possível predefinir um número de telefone através do qual são efetuadas as chamadas para o

contacto. O número de telefone predefinido de um favorito pode ser identificado no menu de contexto através do símbolo com a caixa de seleção ativada.

Para cada entrada na lista de Favoritos, a interface do utilizador mostra, adicionalmente, a imagem e o texto informativo sobre o estado de presença do utilizador na vista geral, desde que isto esteja disponível. A vista de detalhes contém, entre outros elementos, o número de telefone standard e botões sensíveis ao contexto, por exemplo, para **Efetuar chamada**, **Atender chamada**, **Enviar mensagem instantânea** e **Adicionar à conferência**.

---

**Nota:** Os ícones de chat, correio e chamada não aparecem na parte inferior da lista de favoritos quando é necessário deslocar. O clique com o botão direito do rato no último contacto da lista de favoritos pode ser utilizado como uma solução alternativa.

---

#### **Conceitos relacionados**

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Diretórios](#) na página 44

[Estado de presença](#) na página 30

[Configuração](#) na página 147

#### **Tarefas relacionadas**

[Como capturar uma chamada para outra extensão](#) na página 67

[Como criar a barra de favoritos](#) na página 29

[Como efetuar uma chamada a partir da lista de favoritos](#) na página 68

[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

[Como enviar uma mensagem instantânea](#) na página 140

### **6.2.2.1 Como adicionar um grupo à lista de favoritos**

#### **Passo a passo**

- 1) Clicar numa área livre da lista de Favoritos e, no menu de contexto, selecionar **Novo grupo**.
- 2) Introduzir o **Nome do grupo**.
- 3) Clicar em **OK**.

#### **Passos seguintes**

Adicionar contactos à lista de favoritos.

---

#### **Tarefas relacionadas**

[Como adicionar um contacto à lista de favoritos](#) na página 56

[Como apagar um grupo da lista de favoritos](#) na página 56

[Como mudar o nome de um grupo na lista de favoritos](#) na página 56

### 6.2.2.2 Como mudar o nome de um grupo na lista de favoritos

#### Passo a passo

- 1) Clicar no nome do grupo respetivo na lista de favoritos e, no menu de contexto, selecionar **Mudar o nome do grupo**.
- 2) Introduzir o **Nome do grupo**.
- 3) Clicar em **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um grupo à lista de favoritos na página 55](#)

[Como apagar um grupo da lista de favoritos na página 56](#)

### 6.2.2.3 Como apagar um grupo da lista de favoritos

#### Passo a passo

Clicar em **Eliminar grupo** no menu de contexto do nome do grupo respetivo na lista de Favoritos.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um grupo à lista de favoritos na página 55](#)

[Como mudar o nome de um grupo na lista de favoritos na página 56](#)

### 6.2.2.4 Como adicionar um contacto à lista de favoritos

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Clicar numa das categorias: **Diretório Interno**, **Diretório Externo** ou **Diretório Pessoal**.
  - Pesquisar os diretórios; ver [Como procurar em diretórios na página 48](#) para mais detalhes.
- 3) Arrastar o contacto pretendido para a lista de favoritos.

---

#### Conceitos relacionados

[Diretórios na página 44](#)

#### Tarefas relacionadas

[Como procurar em diretórios na página 48](#)

[Como adicionar um contacto pessoal na página 51](#)

[Como especificar o número de telefone predefinido de um favorito na página 57](#)

[Como adicionar um grupo à lista de favoritos na página 55](#)

[Como apagar um contacto da lista de favoritos na página 57](#)

### 6.2.2.5 Como apagar um contacto da lista de favoritos

#### Passo a passo

Clicar no contacto respetivo na lista de Favoritos e, no menu de contexto, selecionar **Apagar favoritos**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um contacto à lista de favoritos na página 56](#)

### 6.2.2.6 Como alterar a ordenação da lista de favoritos

#### Passo a passo

Clicar num local livre da lista de favoritos e, no menu de contexto, clicar num dos seguintes itens:

- **Ordenar por nome próprio**
- **Ordenar por apelido**
- **Ordenar por definição do utilizador** para a sequência original

### 6.2.2.7 Como especificar o número de telefone predefinido de um favorito

#### Passo a passo

- 1) Clicar no contacto respetivo na lista de favoritos e, no menu de contexto, selecionar **Padrão**.
- 2) Na lista suspensa, selecionar o número de telefone que pretende utilizar por predefinição para este favorito.
- 3) Clicar em **OK**.

Também é possível selecionar um endereço de e-mail como predefinição para um contacto.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar um contacto à lista de favoritos na página 56](#)

[Como efetuar uma chamada a partir da lista de favoritos na página 68](#)

### 6.2.2.8 Como Alterar a Posição da Lista de Favoritos

#### Sobre esta tarefa

A lista de Favoritos está localizada no lado direito da janela principal do myPortal for Desktop como padrão.

#### Passo a passo

- 1) Clique em  sob o separador **Favoritos** .
- 2) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se quiser exibir o separador **Favoritos** no lado esquerdo da janela principal do myPortal for Desktop, clique na opção **Mostrar à Direita** . O símbolo **Marca de verificação** aparecerá ao lado da opção **Mostrar à**

**Direita** e o separador **Favoritos** está agora no lado esquerdo da janela principal.

Se o símbolo **Marca de verificação** já existir ao lado da opção **Mostrar à Direita**, então não é necessária qualquer ação

- Se quiser exibir o separador **Favoritos** no lado direito da janela principal do myPortal for Desktop, desmarque o símbolo **Marca de verificação** junto à opção **Mostrar à Direita**. O separador **Favoritos** está agora no lado direito da janela principal.

Se o símbolo **Marca de verificação** já não sair ao lado da opção **Mostrar à Direita**, então não é necessária qualquer ação

---

#### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

### 6.2.2.9 Como ativar ou desativar a ocultação automática da lista de favoritos

#### Pré-requisitos

Se estiver a trabalhar sob um Mac OS: **Preferências de sistema** > **Acessibilidade** > **Ativar o Acesso para Dispositivos Assistivos** está ativada.

#### Sobre esta tarefa

Não ativar a ocultação automática da lista de favoritos num cliente Citrix, caso contrário não será visível.

#### Passo a passo

- 1) Clique no símbolo **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências** > **Aparência**.
- 3) Na lista suspensa **Favoritos**, Selecionar uma das seguintes opções:
  - Para a lista de favoritos ser apresentada junto à extremidade do ecrã e para se ocultar automaticamente, selecionar **Ocultar para a esquerda** ou **Ocultar para a direita**.
  - Para apresentar a lista de favoritos na janela principal do myPortal, selecionar **Não ocultar**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

### 6.2.2.10 Como abrir o separador da Lista de Favoritos

A lista de Favoritos encontra-se na janela principal do myPortal for Desktop.

#### Passo a passo

- 1) Clique em  sob o separador **Favoritos** .
- 2) Clique na opção **Pop out Favorites (Favoritos)**.  
Aparece a janela dos **Favoritos**.
- 3) Se quiser que a janela **Favoritos** apareça na janela principal do myPortal for Desktop, basta fechar a janela **Favoritos**.

## 6.2.3 Diário

O Diário é a lista de todas as chamadas de entrada e de saída. A partir do diário, é simples e rápido repetir chamadas ou responder a chamadas não atendidas.

### Pastas de chamadas

As chamadas encontram-se repartidas pelas seguintes pastas:

- **Abertas**

Contém as chamadas não atendidas e não respondidas em que foi transmitido um número de telefone. Assim que o utilizador responder a uma destas chamadas, desaparecem todas as entradas com esse número de telefone.

---

**Nota:** Se a chamada estiver a tocar no dispositivo do utilizador antes de ser desviada para terceiros, haverá uma entrada de chamada aberta. Se a chamada for desviada antes de chegar ao dispositivo do utilizador, não haverá uma entrada de chamada aberta.

- **Todas as chamadas**

- **Não atendidas**

- De saída (seta para a direita)
- De entrada (seta para a esquerda)

---

**Nota:** Para ser notificado de chamadas não atendidas através de uma janela popup, desativar a função de fecho de janelas popup no final da chamada.

- **Atendidas**

- **Interna**

- **Externa**

- **De entrada**

- **De saída**

Ao iniciar a interface de utilizador do myPortal for Desktop, apenas são carregadas 100 entradas do diário. Quando entra uma nova chamada, o número no histórico de chamadas excederá os 100 registos.

### Agrupamento por período

As chamadas estão agrupadas pelo mesmo critério selecionado pelo utilizador em todas as pastas:

- Data (por exemplo, **Hoje**, **Ontem**, etc., **Última semana**, **Há duas semanas**, **Há três semanas**, **No mês passado** e **Mais antigo**)
- Número de telefone
- Apelido, Nome
- Nome, Apelido
- Empresa

À direita da designação do grupo é apresentado entre parênteses o número de entradas de diário nele contidas.

### Detalhes da chamada

Cada chamada é apresentada com data e hora e, se estiver disponível, com o **Número de telefone**. Caso um diretório contenha mais informações relativas ao número de telefone, como **Apelido**, **Nome próprio** e **Empresa**, são também apresentadas. Além disso, são apresentadas na maioria das pastas as colunas **Direção**, **Duração**, **Domínio**, **Informação da Chamada** e **Chamada concluída**.

---

**Nota:** A função de chamada estabelecida não é suportada integralmente enquanto estiver envolvido um grupo.

---

| Direção   | Significado |
|---|-------------|
|  | De entrada  |
|  | De saída    |

| Chamada concluída  | Significado                             |
|--|---|
|  | A chamada teve êxito ou foi respondida. |

---

**Nota:** A coluna **Chamada concluída** não é exibida, se o administrador do sistema tiver ativado a opção **Desativar registo de conversações**.

---

### Ordenação

As chamadas no diário podem ser apresentadas por ordem alfanumérica crescente ou decrescente de uma coluna. A direção do triângulo no título da coluna indica se a ordenação é crescente ou decrescente.

### Aplicar zoom a uma entrada

Na coluna pela qual a lista está ordenada, é possível aplicar zoom a uma determinada entrada e visualizá-la carácter a carácter. Assim, por exemplo, é possível saltar para o primeiro apelido começado por "Sen" uma letra de cada vez. Este método também pode ser utilizado no resultado de uma procura.

### Período de retenção

O sistema de comunicação guarda as chamadas no diário por um período limitado máximo, que é definido pelo administrador. O utilizador da extensão pode reduzir este período. Fimdo esse período de retenção, o sistema de comunicação apaga automaticamente as entradas correspondentes.

### Exportar

Os dados do diário do próprio dia podem ser exportados manual ou automaticamente para um ficheiro CSV. O local de armazenamento do ficheiro CSV pode ser escolhido livremente. Assim que uma exportação manual estiver concluída, é apresentada uma janela com uma ligação para o ficheiro CSV gerado com os dados do diário exportados.

A exportação automática é efetuada:

- ao sair myPortal for Outlook
- à meia-noite, desde que o myPortal for Outlook esteja ativo

O ficheiro tem um nome baseado no esquema <número de telefone>-<aaaammdd>.csv. Se o ficheiro já existir, será substituído. O ficheiro contém os dados do diário de todos os tipos de chamada à exceção de **Abriremos** campos que se seguem: **Data inicial, Hora inicial, Data final, Hora final, De, Para, Nome próprio, Apelido, Empresa, Direção, Duração, Estado e Domínio e Informação de Chamada.**

---

#### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Estado de presença](#) na página 30

#### Tarefas relacionadas

[Como efetuar uma chamada a partir do diário](#) na página 69

[Como aplicar zoom a uma entrada](#) na página 51

[Como Ativar ou Desativar o Fechamento de telas de bandeja no Final de uma Chamada](#) na página 162

### 6.2.3.1 Como ordenar o diário

#### Pré-requisitos

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador ou na janela **Diário**.
- 2) Clicar num dos grupos: **Aberto, Todas as chamadas, Falhadas, Atendidas, Internas, Externas, Entradas, Saídas ou Agendadas**.
- 3) Se necessário fazer duplo clique no triângulo à esquerda do grupo pretendido, para expandir as entradas de diário correspondentes.
- 4) Clicar num dos títulos das colunas, por exemplo, **Apelido**, para ordenar as entradas de diário por ordem alfanumérica crescente segundo este critério.
- 5) Para inverter a sequência de ordenação, clicar novamente no título da coluna.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como agrupar entradas do diário](#) na página 61

[Como aplicar zoom a uma entrada](#) na página 51

### 6.2.3.2 Como agrupar entradas do diário

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador ou na janela **Diário**.
- 2) Clicar num dos grupos: **Aberto, Todas as chamadas, Falhadas, Atendidas, Internas, Externas, Entradas ou Saídas**.

- 3) No menu de contexto de um qualquer título da coluna, selecionar uma das seguintes opções:
  - **Agrupar por: Data**
  - **Agrupar por: Número de telefone**
  - **Agrupar por: Apelido, Nome**
  - **Agrupar por: Nome, Apelido**
  - **Agrupar por: Empresa**
- 4) Fazer duplo clique no triângulo à esquerda do grupo pretendido, para expandir as entradas de diário correspondentes.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como ordenar o diário](#) na página 61

### 6.2.3.3 Como apagar entradas de diário

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador ou na janela **Diário**.
- 2) Clicar num dos grupos: **Todas as chamadas**, **Perdidas**, etc.
- 3) Fazer duplo clique no triângulo à esquerda do grupo pretendido, para expandir as entradas de diário correspondentes.
- 4) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Para eliminar uma entrada, move o rato sobre a entrada respetiva.
  - Para eliminar todas as entradas de um grupo, move o rato sobre o grupo respetivo.
- 5) No menu de contexto, selecionar **Apagar**.
- 6) Clicar em **OK**.

As entradas no diário que elimina em myPortal for Outlook são também imediatamente eliminados de myPortal for Desktop e myAttendant (atualizado em tempo real) se estiver ligado com a mesma conta.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como alterar o período de retenção das entradas do diário](#) na página 62

### 6.2.3.4 Como alterar o período de retenção das entradas do diário

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Diversos**.
- 3) No campo **Manter registo de chamadas para**, introduzir o período de retenção pretendido em dias.

---

**Nota:** O valor máximo que é apresentado em clientes é de 30 dias. Para ver mais, é necessário utilizar relatórios.

- 4) Clicar em **Guardar**.

---

**Tarefas relacionadas**

[Como apagar entradas de diário](#) na página 62

### 6.2.3.5 Como adicionar um contacto do diário ao diretório pessoal

**Passo a passo**

- 1) Clicar no separador ou na janela **Diário**.
- 2) Clicar num dos grupos: **Aberto**, **Todas as chamadas**, **Falhadas**, **Atendidas**, **Internas**, **Externas**, **Entradas** ou **Saídas**.
- 3) Se necessário fazer duplo clique no triângulo à esquerda do grupo pretendido, para expandir as entradas de diário correspondentes.
- 4) Clicar na entrada respetiva.
- 5) No menu de contexto, selecionar **Copiar para pessoal**.
- 6) Na janela **contacto pessoal**, introduzir os dados.
- 7) Clicar em **Guardar**.

---

**Conceitos relacionados**

[Diretórios](#) na página 44

### 6.2.3.6 Como configurar a exportação do diário

**Sobre esta tarefa**

Com os passos a seguir descritos, é possível

- especificar o local para o armazenamento do ficheiro CSV com os dados do diário exportados manual e automaticamente
- ativar ou desativar a exportação automática dos dados do diário

**Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Diversos**.
- 3) Na área **Diário**, em **Caminho da exportação** clicar em **Procurar**.
- 4) Selecionar o local de armazenamento pretendido para o ficheiro CSV e clicar em **Guardar**.
- 5) Ativar ou desativar a exportação automática dos dados do diário:
  - Para ativar a exportação automática, ativar a caixa de seleção **Ativar exportação**.
  - Para desativar a exportação automática, desativar a caixa de seleção **Ativar exportação**.
- 6) Clicar em **Guardar**.

### 6.2.3.7 Como exportar o diário manualmente

#### Pré-requisitos

Foi especificado um local para o armazenamento dos dados do diário a exportar.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador ou na janela **Diário**.
- 2) Clicar em **Exportar**.

Assim que a exportação estiver concluída, é apresentada uma janela com uma ligação para o ficheiro CSV gerado com os dados do diário exportados.

- 3) Clicar em **OK**, para fechar a janela.

### 6.2.3.8 Como enviar um Aviso de chamador do Diário

Pode enviar um e-mail a um subscritor para reencaminhar os dados do contacto a um subscritor.

#### Passo a passo

- 1) Clique no separador **Diário**
- 2) Localize a entrada do diário do utilizador para o qual deseja encaminhar os dados e clique com o botão direito do rato na entrada.
- 3) Clique na opção **Rechamada necessária**.

Os dados de contacto do chamador estão no texto do e-mail. O destinatário do e-mail (Para... :) campo não está pré-preenchido.

### 6.2.3.9 Como marcar conversações como concluídas

Uma conversação consiste numa série de chamadas não atendidas de e para um contacto.

#### Sobre esta tarefa

Uma conversação só é válida por um determinado número de dias. Este número de dias é configurado pelo administrador. Decorrido esse período, é aberta uma nova conversação para o contacto, em caso de chamada não atendida. É possível marcar manualmente todas as entradas de diário de uma conversação como concluídas.

#### Passo a passo

- 1) Clique no separador **Diário**.
- 2) Localizar a entrada do diário do utilizador que pretende marcar como concluída e clicar com o botão direito do rato na mesma.

3) Clicar na opção **Fechar conversação**.

Todas as entradas de diário da conversação com o utilizador são marcadas como concluídas.

---

**Nota:** A opção **Fechar conversação** não estará disponível, se o administrador do sistema tiver ativado a opção **Desativar registo de conversações** no WBM.

---

#### 6.2.3.10 Como abrir o separador de Diários

O separador Diários pode sair da janela principal do myPortal for Desktop.

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador ou na janela **Diários**.
- 2) Clique em  no separador **Diários**.
- 3) Clique na opção **Pop out Ver**.  
A janela dos **Diários** aparece.
- 4) Se quiser que a janela **Diários** apareça na janela principal do myPortal for Desktop, basta fechar a janela **Diários**.

### 6.3 Chamadas

As extensões têm ao seu dispor facilidades convenientes para chamadas como a marcação através do ambiente de trabalho, janelas popup e a gravação de chamadas e conferências.

#### 6.3.1 Formatos de números de telefone

Existem diversos formatos para a especificação de números de telefone.

| Formato  | Descrição   | Exemplo             |
|----------|---|---------------------|
| Canónico | Começa por + e contém sempre o código de país, o código de área e o resto do número de telefone completo. Espaços em branco e os caracteres especiais + ( ) [ ] / - : ; são permitidos. | +49 (89) 7007-98765 |

| Formato  | Descrição  | Exemplo  |
|----------|--|--|
| Marcação | Tal como o número de telefone seria marcado no telefone do sistema no escritório, sempre com código de rede. Espaços em branco e os caracteres especiais + ( ) [ ] / - : ; são permitidos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 321 (interno)</li> <li>• 0700798765 (mesma rede local)</li> <li>• 0089700798765 (outra rede local)</li> <li>• 0004989700798765 (estrangeiro)</li> </ul> |

**Dica:** Sempre que possível, utilizar o formato canónico. Deste modo, um número de telefone está completo e é inequívoco em qualquer situação, mantendo-se consistente para uma integração em rede e extensões móveis.

Para a marcação manual (formato para marcação) de um número de telefone externo, o código de acesso de linha de rede tem de ser sempre marcado. É necessário introduzir o código de acesso de linha de rede para o serviço CallMe (UC Suite) nos clientes de UC, mesmo quando o número de telefone de destino (formato para marcação) é introduzido manualmente.

Para a marcação de um número de telefone externo no formato para marcação a partir de um diretório, assim como para a marcação através do ambiente de trabalho e a marcação através da área de transferência com determinados clientes de UC, o sistema de comunicação completa automaticamente o código de acesso de linha de rede (rota 1). A adição automática do código de acesso CO também ocorre quando seleciona um número de telefone de seus próprios dados pessoais (**número de telemóvel**, **número privado** etc.) como número de destino para o serviço CallMe (UC Suite).

**Nota:** Nas chamadas realizadas nos EUA através de CSTA para um número de telefone no formato canónico, o número de telefone é convertido para o formato de marcação.

### Conceitos relacionados

[Marcador Desktop](#) na página 72

### Tarefas relacionadas

[Como iniciar uma chamada manualmente](#) na página 68

[Como activar o serviço CallMe](#) na página 38

[Como adicionar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como editar regras para o desvio de chamadas](#) na página 41

[Como editar o perfil da AutoAttendant pessoal](#) na página 145

[Como configurar e iniciar uma conferência ad hoc](#) na página 80

[Como configurar uma conferência Meet Me](#) na página 89

[Como configurar uma conferência permanente](#) na página 100

[Como activar ou desactivar a notificação telefónica](#) na página 138

[Como especificar números de telefone adicionais](#) na página 148

## 6.3.2 Funções de chamadas

É possível controlar as funções de chamadas com o myPortal for Desktop, por exemplo, atender chamadas ou capturar chamadas para outra extensão. É possível chamar extensões directamente através da introdução do número de telefone ou do nome ou através dos registos do diário, da lista de favoritos ou de um directório. É possível controlar as funções de chamadas nas janelas popup e também na janela principal.

---

### Conceitos relacionados

[Marcador Desktop](#) na página 72

[Telas de bandeja](#) na página 155

### 6.3.2.1 Como atender uma chamada

#### Passo a passo

Na janela popup **Chamada de entrada**, clicar no ícone **Atender**.

---

**Nota:** Num telefone analógico ou DECT, é necessário levantar o auscultador.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas](#) na página 161

### 6.3.2.2 Como capturar uma chamada para outra extensão

#### Passo a passo

Existe a seguinte opção:

- Clicar no separador ou na janela **Diretórios** e, em seguida, em **Diretório interno**, clicar na extensão que está a ser chamada e selecionar no menu de contexto **Captura de chamadas**.

---

#### Conceitos relacionados

[Diretórios](#) na página 44

[Lista de favoritos](#) na página 54

### 6.3.2.3 Como redireccionar uma chamada para a caixa de correio de voz

#### Pré-requisitos

A janela popup nas chamadas de entrada está activada.

#### Passo a passo

Na janela popup **Chamada de entrada**, clicar no ícone **Reencaminhar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

#### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas](#) na página 161

### 6.3.2.4 Como iniciar uma chamada manualmente

#### Passo a passo

Selecionar uma das seguintes opções:

- Introduzir o número de telefone no formato canónico ou no formato de marcação na lista suspensa de números de telefone e clicar em **Marcar** ou premir a tecla **Enter**.
- Introduzir na lista suspensa de números de telefone as letras iniciais de um nome (no mínimo 3 letras). São apresentados numa lista todos os nomes que começam com as letras introduzidas. Selecionar o nome pretendido e clicar em **Marcar** ou premir a tecla **Enter**.
- Selecionar um número de telefone ou um nome na lista suspensa de números de telefone e clicar em **Marcar** ou premir a tecla **Enter**.

---

#### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

### 6.3.2.5 Como efetuar uma chamada a partir de uma procura no diretório

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Diretórios** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar numa das categorias: **Diretório Pessoal**, **Diretório Externo** ou **Diretório Interno**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Na entrada do diretório pretendida, fazer duplo clique no número de telefone pretendido.
  - No menu de contexto da entrada do diretório pretendida, clicar no número de telefone pretendido.

---

#### Conceitos relacionados

[Diretórios](#) na página 44

### 6.3.2.6 Como efetuar uma chamada a partir da lista de favoritos

#### Passo a passo

- 1) Se necessário fazer duplo clique no triângulo à esquerda do grupo pretendido, para expandir as entradas de favoritos correspondentes.

2) Selecionar uma das seguintes opções:

- Se pretender utilizar o número de telefone standard dos favoritos, fazer duplo clique na extensão pretendida.
- Se pretender utilizar qualquer número de telefone dos favoritos, clicar no número de telefone pretendido no menu de contexto da extensão respetiva.

---

**Conceitos relacionados**

[Lista de favoritos](#) na página 54

**Tarefas relacionadas**

[Como especificar o número de telefone predefinido de um favorito](#) na página 57

### 6.3.2.7 Como efetuar uma chamada a partir do diário

**Passo a passo**

- 1) Clicar no separador ou na janela **Diário**.
- 2) Clicar numa das categorias: **Aberto, Todas as chamadas, Falhadas, Atendidas, Internas, Externas, Entradas ou Saídas**.
- 3) Se necessário fazer duplo clique no triângulo à esquerda do grupo pretendido, para expandir as entradas de diário correspondentes.
- 4) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se pretender utilizar o número de telefone standard do contacto, fazer duplo clique na entrada do diário respetiva.
  - Se pretender utilizar qualquer número de telefone do contacto, clicar num número de telefone no menu de contexto da entrada do diário respetiva.

---

**Conceitos relacionados**

[Diário](#) na página 59

### 6.3.2.8 Como transferir uma chamada

**Pré-requisitos**

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está ativada.

**Passo a passo**

- 1) Na janela popup **Chamada de entrada** ou na janela popup **Chamada de saída para...**, clicar em **Transferência**.
- 2) Na janela com a lista de extensões, clicar na extensão pretendida e, em seguida, em **Transferência**.
- 3) Se receber uma janela com a pergunta: **A outra extensão deseja aceitar esta chamada?**, clicar em **Sim**.

---

**Tarefas relacionadas**

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas](#) na página 161

- [Como Ativar ou Desativar telas de bandeja em Chamadas de Saída na página 162](#)  
[Como configurar a transferência de uma chamada na página 168](#)

### 6.3.2.9 Como reter uma chamada

#### Pré-requisitos

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está ativada.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no símbolo **Em espera** na janela popup **Chamada de entrada de ... e Chamada de saída para ...**
- 2) Para retomar a chamada (libertar), clicar no símbolo **Libertar**.

---

#### Tarefas relacionadas

- [Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas na página 161](#)  
[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja em Chamadas de Saída na página 162](#)

### 6.3.2.10 Gravar uma chamada

#### Pré-requisitos

A gravação de chamadas está ativada no sistema de comunicação.

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está ativada.

Está em curso uma chamada ou participa numa conferência como controlador da conferência.

#### Passo a passo

- 1) Clique no símbolo **Gravar** na janela popup **Chamada de entrada de... e Chamada de saída para ....**
- 2) Para terminar a gravação antes do fim da chamada, clique no símbolo **Parar gravação da chamada**.

---

#### Conceitos relacionados

- [Conferência ad hoc na página 79](#)  
[Conferência Meet Me na página 87](#)

#### Tarefas relacionadas

- [Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas na página 161](#)  
[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja em Chamadas de Saída na página 162](#)

### 6.3.2.11 Como gravar uma conferência

#### Pré-requisitos

A gravação de chamadas está ativada no sistema de comunicação.

Está neste momento a participar numa conferência como controlador da conferência.

#### Passo a passo

- 1) Clique no símbolo  na janela de conferência e, depois, em **Gravar**.
- 2) Se quiser terminar a gravação antes do fim da conferência, clique no símbolo de  selecione **Parar gravação**.

### 6.3.2.12 Como iniciar o Web Collaboration a partir de uma chamada

#### Pré-requisitos

Está a trabalhar no Windows.

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está ativada.

#### Passo a passo

Clique no símbolo **Iniciar Colaboração** no ecrã popup **Chamada de entrada de ... ou Chamada de saída para ...**

---

#### Conceitos relacionados

[Telas de bandeja](#) na página 155

[Web Collaboration](#) na página 113

### 6.3.2.13 Como contactar subscritores indisponíveis por e-mail

#### Pré-requisitos

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está ativada.

#### Passo a passo

- 1) Clique no símbolo **Responder com mensagem** na janela popup **Chamada de entrada de... e Chamada de saída para ....**
- 2) É aberto o Outlook com uma mensagem de e-mail. O destinatário do e-mail está pré-preenchido com o endereço de e-mail do chamador.

---

**Nota:** Em **Configuração > As minhas preferências > Diversos > Responder com mensagem**, é possível definir um texto que é automaticamente apresentado como texto do e-mail.

- 3) Se necessário, alterar o assunto e completar o texto do e-mail predefinido.
- 4) Clicar em **Enviar**.

### 6.3.2.14 Como enviar os dados da chamada a uma extensão por e-mail

#### Pré-requisitos

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está ativada.

#### Passo a passo

- 1) Clique no símbolo **Aviso de chamador** na janela popup **Chamada de entrada de...** e **Chamada de saída para ....**
- 2) É aberto o Outlook com uma mensagem de e-mail. Os dados de contacto da chamada estão no texto do e-mail.
- 3) Introduzir o destinatário de e-mail pretendido.
- 4) Se necessário, alterar o assunto e adicionar um texto informativo sobre os dados de contacto.
- 5) Clicar em **Enviar**.

### 6.3.2.15 Como terminar uma chamada

#### Passo a passo

Selecionar uma das seguintes opções:

---

**Nota:** Num telefone analógico ou DECT, é necessário pousar o auscultador.

---

- Clique no símbolo **Em espera** na janela popup **Chamada de entrada de ...** ou **Chamada de saída para ....**
  - Na janela principal, clicar em **Desligar**.
- 

#### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas](#) na página 161

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja em Chamadas de Saída](#) na página 162

### 6.3.3 Marcador Desktop

A função de marcação através do ambiente de trabalho permite efetuar chamadas para um destino selecionado em diversas aplicações, por exemplo, a partir de um editor ou de uma mensagem de e-mail do Outlook.

Pode ser utilizada a marcação através da área de transferência ou a marcação através do ambiente de trabalho. Ambos os métodos marcam o número selecionado, mas o tratamento em relação à etiquetagem do número é diferente. A marcação através da área de transferência é o método preferencial.

Consoante o tipo de cadeia de caracteres utilizada, a marcação funciona das seguintes formas:

- É marcado um número de telefone no formato canónico.

- É marcado um número de telefone no formato de marcação, desde que o sistema de comunicação consiga determinar se se trata de um destino interno ou externo. Caso contrário, é solicitado ao utilizador que efetue essa seleção.
- Uma cadeia que contém letras ou caracteres especiais que não são permitidos em formato canónico e de marcação, é pesquisada nos diretórios como primeiro ou último nome.

O número etiquetado é marcado após um período de tempo especificado. Dentro deste período ainda é possível cancelar a marcação. Alterando o valor predefinido de 3s para 0s, a marcação é executada de imediato. Ao longo do tempo, cada vez mais aplicações têm vindo a tornar-se incompatíveis com o método de marcação através do ambiente de trabalho método. Se o método de marcação através do ambiente de trabalho deixar de funcionar (por exemplo, após uma atualização do sistema operativo e/ou da aplicação), é necessário passar a usar o método de marcação através da área de transferência.

---

**Nota:** O método de marcação através do ambiente de trabalho não é normalmente suportado pelo Mac OS da Apple. Neste caso, é necessário utilizar a marcação através da área de transferência.

---

#### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

[Funções de chamadas](#) na página 67

### 6.3.3.1 Como efectuar uma chamada com a marcação através da área de transferência ou do ambiente de trabalho

#### Pré-requisitos

Se trabalhar com o Mac OS: **Preferências do Sistema > Acessibilidade > Activar acesso aos dispositivos auxiliares** está activado.

#### Passo a passo

Caso a cadeia de caracteres seja um número de telefone, estão disponíveis as seguintes opções:

- Para usar a marcação através da área de transferência, marcar o número a marcar premindo o botão direito do rato e arrastando o ponteiro do rato sobre o número.. O número marcado é realçado no display. Em seguida, premir a combinação de teclas configurada (por exemplo, CTRL + SHIFT + D) no teclado.
- Para usar a marcação através do ambiente de trabalho, marcar o número a marcar premindo o botão direito do rato e arrastando o ponteiro do rato sobre o número ao mesmo tempo que mantém premida a tecla (CTRL) configurada. Aparece uma linha verde a indicar o intervalo marcado. Após libertar o botão direito do rato, o número marcado é marcado.

---

**Nota:** Para cancelar a marcação de um número de telefone, clicar no espaço de cinco segundos no ícone Fechar na janela popup. Caso a cadeia de caracteres seja composta por letras, é aberta a janela de procura e são apresentados os nomes

correspondentes à cadeia de caracteres que existem nos directórios. Clicar com o botão direito do rato numa entrada e será aberto um menu de contexto com diferentes números de telefone, para os quais é possível efectuar uma chamada com um clique no botão esquerdo do rato.

---

### **6.3.3.2 Como configurar a marcação através do ambiente de trabalho e a marcação através da área de transferência**

#### **Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.**
- 2) Clicar em **Minhas preferências > Teclas de atalho**.**
- 3) Procedimento para utilizar a marcação através do ambiente de trabalho:**
  - a) Selecione a caixa de verificação **Tecla de Atalho Ativada para Atender/ libertar chamada, Redirecionar/Transferir chamada, Mostrar Traypop de chamada ou Mostrar Traypop de visão geral**.**
  - b) Se quiser alterar a combinação tecla/mouse para o Desktop Dialer, clique na caixa retangular para **atender/libertar chamada, Redirecionar/ Transferir chamada, Exibir Traypop de Chamada ou Exibir Traypop de Visão Geral**. Manter premida uma ou várias das teclas Shift, Ctrl e Alt pretendidas e, depois, clique no botão do teclado adicional pretendido.**
- 4) Procedimento para utilizar a marcação através da área de transferência:**
  - a) Ativar a caixa de seleção **Tecla de Atalho Ativada para através da área de transferência**.**
  - b) Se pretender alterar a combinação de teclas para a marcação através da área de transferência, clicar em **via área de transferência** no campo retangular. Manter premida uma ou várias das teclas Shift, Ctrl e Alt pretendidas e, depois, premir a tecla adicional pretendida para a combinação de teclas.**
- 5) Se necessário, alterar no campo **Tempo limite de marcação no ambiente de trabalho (segundos)** o valor predefinido ((padrão 3). Dentro do período aqui especificado ainda é possível cancelar a marcação. Com 0s, a marcação é efetuada de imediato.**
- 6) Clicar em **Guardar**.**

A partir de agora, a combinação de teclas serve para iniciar a marcação.

## **6.4 Conferências**

Numa conferência, vários participantes (incluindo externos) podem conversar telefonicamente uns com os outros ao mesmo tempo. Com a gestão de conferências, é possível realizar diferentes tipos de conferências de uma forma rápida e simples ou programá-las com antecipação.

#### **Tipos de conferências**

Os diferentes tipos de conferências disponibilizam as seguintes opções:

|  | <b>AdHoc</b>  | <b>Meet-Me</b>   | <b>Permanente</b>  | <b>Permanente Aberta</b>   |
|--|---|--|--|--|
| Utilização   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlada pelo telefone</li> <li>Controlada por aplicações</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlada por aplicações</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlada por aplicações</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Controlada por aplicações</li> </ul>  |
| Iniciar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>   |
| Fim  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programada</li> <li>Manual</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>   |
| Duração da reserva dos canais da conferência                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Predefinição: 1 hora</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Até à desativação ou eliminação da conferência</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Até à desativação ou eliminação da conferência</li> </ul>   |
| Extensão   | -   | X  | -  | -  |
| Recorrência  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programada</li> </ul>   | -  | -  |
| Direção do estabelecimento de ligação do ponto de vista do sistema | <ul style="list-style-type: none"> <li>De saída</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>De saída</li> <li>De entrada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>De entrada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>De entrada</li> </ul>   |
| Grupo de participantes   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fixo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fixo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fixo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Abertas</li> </ul>  |
| Autenticação dos participantes na conferência                      | -   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ID da conferência individual (opcional)</li> <li>Palavra-passe (opcional)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ID da conferência individual (opcional)</li> <li>Palavra-passe (opcional)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>ID da conferência comum (opcional)</li> </ul>   |
| Gravação, desde que ativada no sistema                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual (On Demand Conference Recording)</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Automática (Auto Conference Recording)</li> <li>Manual (On Demand Conference Recording)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Automática (Auto Conference Recording)</li> <li>Manual (On Demand Conference Recording)</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Automática (Auto Conference Recording)</li> <li>Manual (On Demand Conference Recording)</li> </ul>                    |
| Convite por e-mail com:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome da conferência</li> <li>Ligação para sessão de Web Collaboration</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome da conferência</li> <li>Número de acesso telefónico</li> <li>ID da conferência</li> <li>Palavra-passe</li> <li>Data e hora de início e fim da conferência</li> <li>Ligação para sessão de Web Collaboration</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome da conferência</li> <li>Número de acesso telefónico</li> <li>ID da conferência</li> <li>Palavra-passe</li> <li>Ligação para sessão de Web Collaboration</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome da conferência</li> <li>Número de acesso telefónico</li> <li>ID da conferência</li> <li>Palavra-passe</li> </ul> |

|  | AdHoc | Meet-Me | Permanente | Permanente Aberta |
|--|-------|---------|------------|-------------------|
| Compromisso do Outlook como anexo de e-mail (.ics) | -     | X       | -          | -                 |

### Conferência controlada por aplicações

Os participantes podem iniciar, controlar e gerir uma conferência com a administração de conferências do myPortal for Desktop, myAttendant ou myPortal for Outlook. É necessária uma licença para a utilização da administração de conferências.

### Conferência telefónica

Os participantes podem iniciar uma conferência controlada por telefone e, em seguida, controlá-la por telefone:

- Efetuar uma chamada para os participantes pretendidos e estabelecer ligação com a conferência
- Expandir uma ligação de consulta para uma conferência
- Expandir uma segunda chamada para uma conferência

### Sala de conferência virtual

Na sala de conferência virtual, é possível acompanhar em tempo real uma conferência com os respetivos participantes num ambiente gráfico e também geri-la, caso seja controlador da conferência. A sala de conferência virtual mostra o número de telefone, nome e presença dos participantes na conferência, desde que estes dados estejam disponíveis.

| Símbolo   | Significado                      |
|---|----------------------------------|
|  | Conferência                      |
|  | Conferência AdHoc                |
|  | Programar chamada de saída       |
|  | Conferência Meet Me              |
|  | Conferência permanente           |
|  | Conferência Permanente Aberta    |
|  | Sem participantes na conferência |
|  | Controlador da conferência       |
|  | A conferência está a ser gravada |
|  | Parar gravação da conferência    |

Cada seta entre o sistema de comunicação e os participantes ou o controlador da conferência indica a direção do estabelecimento da ligação do ponto de vista do sistema de comunicação.

- **De saída:**

O sistema de comunicação efetua a chamada. Porém, no caso de participantes internos, só se o participante não tiver ativado nenhum desvio para a caixa de correio de voz.

- **De entrada:**

O participante ou o controlador da conferência acede através de um número de acesso telefónico.

Durante a participação numa conferência, a realização ou o atendimento de outra chamada faz com que o participante seja desligado da conferência.

### **Número de acesso telefónico**

O administrador pode alterar os números de acesso telefónico para as salas de conferência especificados durante a instalação básica. O número de acesso telefónico de uma conferência pode ser apresentado.

### **Controlador da conferência**

Salvo indicação em contrário, o iniciador de uma conferência é automaticamente controlador da conferência. Este utilizador pode (consoante o tipo de conferência):

- Adicionar ou eliminar participantes:

Os participantes eliminados não permanecem na conferência.

- Desligar ou voltar a ligar participantes:

Os participantes desligados podem permanecer na conferência. Enquanto o controlador da conferência liga um participante, todos os outros participantes na conferência continuam ligados entre si. Se apenas estiver ligado um participante, esse participante ouve música em espera.

- Gravar a conferência

Não é possível gravar as conferências em que participa uma extensão retida.

- Especificar outra extensão interna do mesmo nó como controlador da conferência

- Sair da conferência sem a terminar:

O participante interno há mais tempo na conferência passa automaticamente a ser o controlador da conferência.

- Terminar a conferência

### **Sinal de conferência**

Ao ligar ou desligar um participante, os outros participantes na conferência ouvem o sinal de conferência. O administrador pode ativar ou desativar o sinal de conferência.

### **Participantes na conferência**

Os participantes na conferência podem sair da conferência ou voltar a aceder telefonicamente à mesma (conferência Meet Me e permanente). Enquanto a conferência apenas tiver um participante, este ouve música em espera.

O administrador pode especificar se são permitidos vários participantes externos nas conferências. O número máximo de participantes externos está condicionado, entre outros fatores, pelo número de linhas de rede disponíveis.

#### **Fim automático sem controlador da conferência**

Caso apenas fiquem participantes externos numa conferência, após um determinado período os participantes na conferência ouvirão um sinal de aviso. Findo um período de tempo adicional, o sistema de comunicação termina automaticamente a conferência. O administrador pode modificar estes tempos.

#### **Notificação por e-mail e compromisso do Outlook**

O sistema pode notificar os participantes na conferência automaticamente por e-mail e, no caso de conferências Meet Me, também através do envio de um compromisso do Outlook como anexo de e-mail (.ics):

| <b>Evento</b>             | <b>Participantes na conferência notificados</b> | <b>Compromisso do Outlook</b>   |
|---------------------------|---|---------------------------------|
| Nova conferência          | Todos   | Criação automática              |
| Eliminação da conferência |   | Eliminação automática           |
| Adiamento da conferência  |   | Atualização automática          |
| Adição de participantes   | Visados   | Criação automática (visados)    |
| Remoção de participantes  |   | Eliminação automática (visados) |

Para tal, é necessário que o administrador tenha configurado o envio por e-mail. Além disso, é necessário que um participante interno tenha especificado o seu endereço de e-mail. No caso de participantes externos, o iniciador da conferência tem de introduzir os seus endereços de e-mail.

---

**Nota:** Em relação à notificação por e-mail, não é possível obter informação sobre eventuais erros de envio ou mensagens de ausência, pois as mensagens de e-mail são enviadas diretamente do sistema devido à integração do Web Collaboration.

---

#### **Outras chamadas**

Durante a participação numa conferência, a realização ou o atendimento de outra chamada faz com que o participante seja desligado da conferência.

#### **Parquear, comunicação alternada**

Numa conferência, as funcionalidades de parquear e comunicação alternada não estão disponíveis.

### Taxação de chamadas

Os custos são imputados ao participante que estabeleceu a chamada sujeita a taxação. Com a transferência para outro controlador da conferência de saída, a taxação de chamadas é igualmente transferida para o novo controlador.

### Transmissão de vídeo

É necessário terminar uma eventual transmissão de vídeo em curso antes da participação numa conferência.

---

### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Web Collaboration](#) na página 113

### Tarefas relacionadas

[Como especificar o endereço de e-mail](#) na página 148

## 6.4.1 Conferência ad hoc

Uma conferência ad-hoc ocorre espontaneamente e é iniciada manualmente pelo controlador da conferência. O controlador da conferência pode guardar conferências ad hoc, para voltar a realizá-las posteriormente.

### Iniciar a conferência

O sistema abre automaticamente a janela com a sala de conferência virtual em todos os participantes internos, desde que o participante na conferência tenha iniciado o myPortal for Desktop com a interface do utilizador, myAttendant ou o myPortal for Outlook. O sistema telefona simultaneamente a todos os participantes. Ao entrarem na conferência, os participantes ouvem uma mensagem de acolhimento com o nome do controlador da conferência.

### Gravação da conferência

O controlador da conferência pode gravar manualmente a conferência para si e para todos os participantes na conferência internos ligados, desde que a gravação de chamadas esteja ativada no sistema. Os participantes pertencentes ao mesmo nó recebem a gravação na caixa de correio de voz, ao passo que os participantes de outros nós recebem a gravação por e-mail. A duração da gravação só está limitada pela capacidade de armazenamento disponível do sistema.

### Terminar a conferência

O controlador da conferência pode terminar a conferência no cliente ou desligando a ligação telefónica. Em alternativa, a conferência é terminada após a saída de todos os participantes.

### Expandir uma chamada para uma conferência

Uma extensão interna que se encontre numa chamada pode transformar a chamada numa conferência ad hoc e acrescentar outras extensões à conferência. Para isso, a extensão tem de possuir uma licença UC Suite Conference.

---

#### Tarefas relacionadas

[Gravar uma chamada](#) na página 70

### 6.4.1.1 Como configurar e iniciar uma conferência ad hoc

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Clicar no símbolo . A janela **myMeetings** abre-se com o utilizador como controlador da conferência.
- 4) Adicionar participantes na conferência, se necessário
- 5) Selecionar na janela **myMeetings**, **Gostaria de iniciar agora a chamada** na lista pendente.
- 6) Clique em **Início**. O sistema telefona para o utilizador e para todos os outros participantes.
- 7) Para utilizar o OpenScape Web Collaboration nesta conferência, clicar em **Iniciar colaboração**.

---

#### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

#### Tarefas relacionadas

[Como terminar uma conferência Ad Hoc](#) na página 85  
[Como repetir uma conferência ad hoc](#) na página 86  
[Como apagar uma conferência ad hoc](#) na página 86  
[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

### 6.4.1.2 Como apresentar uma conferência própria ad hoc

#### Pré-requisitos

Existe uma conferência ad hoc guardada.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Ad-hoc.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.

### 6.4.1.3 Como determinar o controlador de uma conferência

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.

- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
  - 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
  - 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
  - 5) Para visualizar informações sobre a sua própria conferência, clicar no símbolo **Informação**.
- É apresentado o separador **Informações**.
- O nome e o apelido do controlador de conferência encontram-se no lado direito do símbolo .
  - As ligações para telefonar diretamente ou conversar com o controlador da conferência encontram-se no lado direito dos símbolos  e , respetivamente.

#### 6.4.1.4 Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência

##### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

##### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Os participantes podem obter o número de acesso telefónico a partir da mensagem de e-mail com o convite para a conferência.

---

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
  - 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
  - 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
  - 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
  - 5) Clicar no símbolo **Informações**.
- É apresentado o separador **Informações**.
- 6) O número de marcação pode ser encontrado em **Marcação direta da conferência** na parte superior do separador **Informações**.
  - 7) Clicar em **Fechar**.

---

##### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

#### 6.4.1.5 Como determinar a ID de uma conferência

##### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Os participantes podem obter a ID da conferência a partir da mensagem de e-mail com o convite para a conferência.

---

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clicar no símbolo **Informações**.  
É apresentado o separador **Informações**.
- 6) A ID da conferência pode ser encontrada em **ID da conferência** na parte superior do separador **Informações**.
- 7) Clicar em **Fechar**.

---

### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

## 6.4.1.6 Como adicionar participantes à conferência

### Pré-requisitos

Numa sala de conferência virtual, está aberta uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na conferência pretendida.

- 5) Adicionar participantes à conferência de uma das seguintes formas:
- A partir da lista de favoritos:  
Arrastar com o rato um participante dos **Favoritos** para a janela **myMeetings**.
  - A partir de um diretório:  
Arrastar com o rato um participante dos **Diretórios** para a janela **myMeetings**.
  - A partir de um resultado da procura:  
Efetuar uma procura nos diretórios (ver [Como procurar em diretórios](#) na página 48) e, em seguida, arrastar com o rato um participante da lista apresentada para a janela **myMeetings**.
  - No separador **Participantes**:  
Clicar no símbolo  se o separador **Participantes** não aparecer no lado direito da janela **myMeetings**.  
Introduzir um dos seguintes detalhes para o participante no campo de pesquisa **Digite um nome ou número** do separador **Participantes**: **nome ou número de telefone** em formato canónico ou de marcação. Mover o rato sobre o nome ou número de telefone pretendido e clicar no símbolo  no lado direito do nome ou número de telefone.
  - Qualquer participante:  
Clicar no símbolo  na janela **myMeetings**. Introduzir um dos seguintes detalhes para o participante no campo **Digite um nome ou número** da janela **myMeetings**: **nome ou número de telefone** em formato canónico ou de marcação e, em seguida, clicar em **Guardar**.
- 6) Para selecionar um número de extensão específico para o participante, mover o rato acima do participante relevante no separador **Participantes** e clicar no símbolo .  
Aparece a janela de **Informação do Participante**.
- 7) Selecionar o número da extensão desejada na lista suspensa **Número de telefone** e clicar em **OK**.

---

#### Conceitos relacionados

[Diretórios](#) na página 44

[Lista de favoritos](#) na página 54

[Conferência Meet Me](#) na página 87

[Conferência permanente](#) na página 98

#### Tarefas relacionadas

[Como procurar em diretórios](#) na página 48

[Como configurar e iniciar uma conferência ad hoc](#) na página 80

[Como configurar uma conferência Meet Me](#) na página 89

[Como configurar uma conferência permanente](#) na página 100

[Como eliminar um participante da conferência](#) na página 84

#### 6.4.1.7 Como desligar participantes da conferência

##### Pré-requisitos

Numa sala de conferência virtual, está ativa uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

##### Passo a passo

Mover o rato sobre o participante relevante da conferência ligado (não no separador dos participantes, mas na área central da janela **myMeetings** onde aparecem os participantes ligados) e clicar no símbolo **Desligar**.

A ligação ao participante é desligada, mas o participante permanece na conferência.

---

##### Conceitos relacionados

[Conferência Meet Me](#) na página 87

##### Tarefas relacionadas

[Como voltar a ligar o participante da conferência](#) na página 84

#### 6.4.1.8 Como voltar a ligar o participante da conferência

##### Pré-requisitos

Numa sala de conferência virtual, está ativa uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

##### Passo a passo

Mova o rato sobre o participante da conferência relevante (no separador dos participantes) que pretende voltar a ligar e clique no símbolo de **Marcar**.

---

##### Conceitos relacionados

[Conferência Meet Me](#) na página 87

##### Tarefas relacionadas

[Como desligar participantes da conferência](#) na página 84

#### 6.4.1.9 Como eliminar um participante da conferência

##### Pré-requisitos

Numa sala de conferência virtual, está aberta uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

##### Passo a passo

Existe uma opção no menu de contexto do participante respetivo:

- Clicar no símbolo **Remover**.

A ligação ao participante é desligada e o participante é eliminado da conferência.

---

**Conceitos relacionados**[Conferência Meet Me](#) na página 87[Conferência permanente](#) na página 98**Tarefas relacionadas**[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

#### 6.4.1.10 Como Expandir uma Chamada para uma Conferência Ad-hoc

**Pré-requisitos**

O utilizador encontra-se numa chamada.

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está ativada.

A extensão possui uma licença UC Suite Conference.

**Passo a passo**

- 1) Durante a chamada, na janela popup **Chamada de entrada de...** ou **Chamada de saída para...**, clicar no símbolo **myMeetings**. A janela **myMeetings** abre-se com o utilizador como controlador da conferência.
- 2) Adicionar participantes à conferência de uma das seguintes formas:
  - A partir da lista de favoritos:  
Arrastar com o rato um participante dos **Favoritos** para a janela **Conferência Ad Hoc**. Selecionar um número de extensão na lista suspensa **Número a Contactar** na janela **Selecionar número de contacto do participante** e clicar em **OK**.
  - A partir de um diretório:  
Arrastar com o rato um participante dos **Diretórios** para a janela **Conferência AdHoc**. Selecionar um número de extensão na lista suspensa **Número a Contactar** na janela **Selecionar número de contacto do participante** e clicar em **OK**.
  - A partir de um resultado da procura:  
Efetuar uma procura nos diretórios (ver [Como procurar em diretórios](#) na página 48) e, em seguida, arrastar com o rato um participante da lista apresentada para a janela **Conferência AdHoc**. Selecionar um número de extensão na lista suspensa **Número a Contactar** na janela **Selecionar número de contacto do participante** e clicar em **OK**.
  - Qualquer participante:  
Na janela **Conferência Ad Hoc**, clicar em **Participantes > Adicionar participantes**. Introduzir as seguintes informações para o participante na área **Adicionar participantes**: Introduzir o **Nome** e **Número de telefone** no formato canónico ou no formato de marcação e clicar em **OK**.

#### 6.4.1.11 Como terminar uma conferência Ad Hoc

**Pré-requisitos**

Numa sala de conferência virtual, está ativa uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** É sempre possível terminar uma conferência ad hoc desligando a ligação telefónica.

---

### Passo a passo

- 1) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings** e, em seguida, clicar em **Parar**.  
Aparece a janela popup Parar conferência.
- 2) Para terminar a conferência agora mesmo, ativar a opção **Gostaria de parar esta conferência agora**.
- 3) Também é possível prolongar a duração da conferência. Para efetuar esta ação:
  - a) Desativar a opção **Gostaria de parar esta conferência agora**.
  - b) Em **Prolongar tempo de conferência**, introduzir o tempo em que se pretender prolongar a conferência e, em seguida, clicar em **OK**

---

### Conceitos relacionados

[Conferência Meet Me](#) na página 87

### Tarefas relacionadas

[Como configurar e iniciar uma conferência ad hoc](#) na página 80

## 6.4.1.12 Como repetir uma conferência ad hoc

### Pré-requisitos

Existe uma conferência ad hoc guardada com um nome.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Ad Hoc.
- 4) Clicar na conferência pretendida.
- 5) Clique em **Início**. O sistema de comunicação telefona para o utilizador e para os participantes.

---

### Tarefas relacionadas

[Como configurar e iniciar uma conferência ad hoc](#) na página 80

## 6.4.1.13 Como apagar uma conferência ad hoc

### Pré-requisitos

Existe uma conferência ad hoc guardada com um nome.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.

- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Ad-hoc.
- 4) Clicar no contacto pessoal que pretende eliminar.
- 5) Clicar no símbolo **Remover** que se encontra na lateral do nome da conferência sob o separador **myMeetings**. Caso a conferência tenha sido iniciada, é interrompida.
- 6) Clicar em **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como configurar e iniciar uma conferência ad hoc](#) na página 80

## 6.4.2 Conferência Meet Me

Uma conferência Meet Me ocorre numa data futura e tem uma duração fixa, podendo repetir-se à mesma hora.

Uma conferência Meet Me permanece ativa durante todo o período programado, independentemente de haver utilizadores ligados. O controlador da conferência guarda uma conferência Meet Me no seu próprio nome.

#### Opções de configuração de uma conferência Meet Me

O iniciador da conferência pode especificar as seguintes propriedades:

- Hora de início e de fim
- Recorrência
- Obrigatoriedade da presença do controlador da conferência
- Obrigatoriedade da autenticação dos participantes ao entrarem na conferência (através da introdução da ID da conferência e da palavra-passe através do teclado do telefone).

---

**Nota:** Os utilizadores Mobility entry têm de introduzir o código de marcação posterior MF antes da respetiva autenticação.

A palavra-passe predefinida para conferências é 123456. O controlador da conferência pode alterá-la individualmente para os participantes.

- Língua dos anúncios e convites por e-mail (por predefinição, é o idioma da caixa de correio de voz).
- Direção da ligação a estabelecer para cada participante (padrão: **de saída**).

#### Iniciar a conferência

À hora programada, o sistema abre automaticamente a janela com a sala de conferência virtual para todos os participantes internos, desde que tenham iniciado o myPortal for Desktop com a interface do utilizador ou o myPortal for Outlook. Caso seja obrigatória a presença do controlador da conferência, o sistema telefona primeiro para o controlador da conferência. E só após a sua autenticação iniciará uma chamada simultânea para todos os outros participantes na conferência. Os participantes da conferência com desvio ativo para a caixa de correio de voz ou cujo estado de presença sinalize que

estão ausentes, não são chamados. Consoante o estabelecimento da ligação configurado, o sistema telefona aos participantes ou estes podem efetuar a chamada de acesso à conferência. O sistema anuncia cada participante que se junta à conferência por nome, da seguinte forma: "... aderiu à conferência", desde que o iniciador tenha registado o anúncio do seu nome.

---

**Nota:** Para os participantes ouvirem o anúncio com o seu nome no início de uma conferência Meet Me sem autenticação, é necessário que já tenham participado anteriormente numa conferência com autenticação.

---

### **Acesso telefónico**

Qualquer participante pode aceder à conferência durante o período programado através de um número de acesso telefónico, independentemente da direção de estabelecimento da ligação especificado para o participante. Em caso de acesso telefónico fora do período programado, ouve-se um anúncio com a correspondente informação.

### **Impor autenticação com a tecla Estrela (\*)**

O controlador da conferência pode configurar a conferência para que os participantes na conferência tenham de efetuar uma autenticação premindo, no mínimo, a tecla \*. Deste modo, garante-se que apenas se ligam à conferência participantes efetivamente presentes e não uma caixa de correio de voz.

### **Prolongamento da conferência**

Dez minutos antes do final programado da conferência, os participantes na conferência ouvem um anúncio a avisar que se aproxima o final da conferência e que a conferência pode ser prolongada premindo um determinado dígito. Qualquer participante pode prolongar a conferência premindo o dígito respetivo. O controlador da conferência pode prolongar a conferência no myPortal for Outlook em qualquer altura.

### **Gravação da conferência**

O controlador da conferência pode gravar automática ou manualmente a conferência para si e para todos os participantes na conferência internos ligados, desde que a gravação de chamadas esteja ativada no sistema. Os participantes pertencentes ao mesmo nó recebem a gravação na caixa de correio de voz, ao passo que os participantes de outros nós recebem a gravação por e-mail. A duração da gravação só está limitada pela capacidade de armazenamento disponível do sistema.

### **Terminar a conferência**

A conferência termina à hora programada ou antes, caso o controlador da conferência a termine.

---

### **Tarefas relacionadas**

[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

[Como desligar participantes da conferência](#) na página 84

[Como voltar a ligar o participante da conferência](#) na página 84

[Como eliminar um participante da conferência](#) na página 84

[Como especificar outro controlador da conferência](#) na página 96

[Gravar uma chamada](#) na página 70

[Como terminar uma conferência Ad Hoc](#) na página 85

### 6.4.2.1 Como configurar uma conferência Meet Me

#### Pré-requisitos

O administrador do sistema configurou um número de acesso telefônico para conferências.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Clicar no símbolo . A janela **myMeetings** abre-se com o utilizador como controlador da conferência.
- 4) Acrescentar quaisquer participantes da conferência conforme necessário.
- 5) Selecionar, na janela **myMeetings**, **Gostaria que uma chamada fosse iniciada automaticamente** na lista pendente.
- 6) Introduzir o **Nome da conferência**.
- 7) Introduzir a **Data de início**.
- 8) Introduzir a **Hora de início**.
- 9) Introduzir a **Hora de fim**.
- 10) Se a conferência tiver de ocorrer repetidamente, selecionar a **Recorrência Diária**, a **Recorrência Semanal** ou a **Recorrência Mensal** a partir da respetiva lista pendente. Caso contrário, selecione **Ocorre apenas uma vez**.
- 11) Procedimento para eliminar um compromisso de conferência de uma série de conferências:
  - a) Clique no símbolo **Editar** que se encontra no lado direito da lista pendente mencionada no passo anterior.
  - b) Clicar em **Exceções**.
  - c) Clique em **Adicionar**.
  - d) Na lista suspensa **Data/hora original**, selecionar o compromisso respetivo.
  - e) Selecionar **Remover esta recorrência**.
  - f) Clicar em **OK**.
  - g) Clicar em **Fechar**.
  - h) Clicar em **OK**.

- 12) Procedimento para reagendar um compromisso de conferência de uma série de conferências:
  - a) Clique no símbolo **Editar** que se encontra no lado direito da lista pendente mencionada no passo anterior.
  - b) Clicar em **Exceções**.
  - c) Clique em **Adicionar**.
  - d) Na lista suspensa **Data/hora original**, selecionar o compromisso respetivo.
  - e) Clicar em **Reagendar esta recorrência**.
  - f) Selecionar uma **Nova data agendada**.
  - g) Selecionar uma nova **Hora de início**.
  - h) Clicar em **OK**.
  - i) Clicar em **Fechar**.
  - j) Clicar em **OK**.
- 13) Clicar em **Avançado**.
- 14) Selecionar o **Idioma da conferência** pretendido para os anúncios e convites por e-mail (por predefinição, é o idioma da caixa de correio de voz).
- 15) Ative a caixa de seleção **Esta conferência é uma conferência ativa**.
- 16) Se quiser ordenar a autenticação dos participantes da conferência utilizando palavras-passe, selecione a caixa de verificação **Solicitar uma palavras-passe quando o participante entrar**.
- 17) Caso a conferência só possa decorrer com a participação do controlador da conferência, ativar a caixa de seleção **Esta conferência requer que o controlador esteja presente**.
- 18) Para os convites por e-mail serem enviados automaticamente aos participantes na conferência, ativar a caixa de seleção **Enviar automaticamente convite para a conferência por e-mail aos participantes na conferência**.
- 19) Para o sistema gravar a conferência automaticamente, ativar a caixa de seleção **Gravar esta conferência automaticamente**.
- 20) Para utilizar o Web Collaboration com esta conferência, ativar a caixa de seleção **Início automático da teleconferência com o Web Collaboration**.
- 21) Para utilizar o Web Collaboration com esta conferência, ativar a caixa de seleção **Início automático da teleconferência com o Web Collaboration**.
- 22) Se deseja forçar a autenticação dos participantes da conferência pressionando a tecla \* (estrela), marque a caixa de seleção **Forçar o participante chamado a inserir "\*" (estrela) para ingressar na conferência**.

---

**Nota:** Esta opção é recomendada, se os participantes na conferência não tiverem de efetuar a autenticação com palavra-passe. Deste modo, garante-se que apenas se ligam à conferência participantes efetivamente presentes e não uma caixa de correio de voz.

- 23) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite ou no separador **Informação**, introduzi-lo em **Notas**.
- 24) Clicar em **Guardar**.

- 25) Procedimento para alterar a direção do estabelecimento da ligação para um participante:
- Clicar no símbolo **Participantes** se o separador **Participantes** não aparecer.
  - Clicar no símbolo **i** do participante relevante da conferência  
Aparece a janela de **Informação do Participante**.
  - Em **Direção**, clicar em **De saída** ou em **De entrada** para alterar a direção.

#### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

[Como apagar uma conferência Meet Me](#) na página 97

### 6.4.2.2 Como apresentar uma conferência própria Meet Me

#### Passo a passo

- Clicar em **myMeetings**.
- Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Meet Me.
- Clicar na respetiva conferência programada sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- Para apresentar as programações gerais da conferência, clicar no símbolo **Editar**.

#### Tarefas relacionadas

[Como visualizar uma conferência Meet Me, permanente ou aberta como controlador de conferência](#) na página 94

### 6.4.2.3 Como determinar o controlador de uma conferência

#### Passo a passo

- Clicar em **myMeetings**.
- Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.

- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria conferência, clicar no símbolo **Informação**.

É apresentado o separador **Informações**.

- O nome e o apelido do controlador de conferência encontram-se no lado direito do símbolo .
- As ligações para telefonar diretamente ou conversar com o controlador da conferência encontram-se no lado direito dos símbolos  e , respetivamente.

#### 6.4.2.4 Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência

##### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

##### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Os participantes podem obter o número de acesso telefónico a partir da mensagem de e-mail com o convite para a conferência.

---

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clicar no símbolo **Informações**.

É apresentado o separador **Informações**.

- 6) O número de marcação pode ser encontrado em **Marcação direta da conferência** na parte superior do separador **Informações**.
- 7) Clicar em **Fechar**.

---

##### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

#### 6.4.2.5 Como determinar a ID de uma conferência

##### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

##### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Os participantes podem obter a ID da conferência a partir da mensagem de e-mail com o convite para a conferência.

---

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clicar no símbolo **Informações**.  
É apresentado o separador **Informações**.
- 6) A ID da conferência pode ser encontrada em **ID da conferência** na parte superior do separador **Informações**.
- 7) Clicar em **Fechar**.

### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

## 6.4.2.6 Como apresentar mais informações sobre a sua própria conferência

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria conferência, clicar no símbolo **Informação**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - Para mais informações sobre a conferência, ver a área **Notas**.

## 6.4.2.7 Como determinar a data e a hora programadas de uma conferência Meet Me

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências **Meet Me**.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria conferência **Meet Me**, clicar no símbolo **Informação**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - A frequência da conferência **Meet Me** pode ser consultada na área **Agendada**.
  - A data e a hora da próxima conferência **Meet Me** podem ser consultadas na área **Próxima recorrência**.

#### 6.4.2.8 Como alterar a palavra-passe de um participante de uma conferência Meet Me

##### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Meet Me.
- 4) Clicar na respetiva conferência Meet Me sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clicar no símbolo **Participantes** se o separador **Participantes** não aparecer.
- 6) Clicar no símbolo  do participante relevante da conferência. Aparece a janela de **Informação do Participante**.
- 7) No campo **Palavra-passe**, introduzir a palavra-passe do teletrabalhador.
- 8) Clicar em **OK**.
- 9) Clicar em **Guardar**.
- 10) Clicar em **Fechar**.

---

##### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

#### 6.4.2.9 Como visualizar uma conferência Meet Me, permanente ou aberta como controlador de conferência

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar em **Gerir as minhas conferências**.
- 3) Clicar no separador **Conferências às quais pertenço**.
- 4) Em **Nome da conferência**, clicar numa conferência e de seguida em **Ver**.

---

##### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

##### Tarefas relacionadas

[Como apresentar uma conferência própria Meet Me](#) na página 91

[Como apresentar uma conferência própria permanente](#) na página 100

#### 6.4.2.10 Como prolongar uma conferência Meet Me

##### Pré-requisitos

Numa sala de conferência virtual, está ativa uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Meet Me.
- 4) Clicar na respetiva conferência Meet Me sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clicar no símbolo **Mais** e, depois, em **Prolongar Conferência**.  
Aparece a janela de **Prolongar Tempo de Conferência**.
- 6) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Clicar num dos itens **10 minutos, 20 minutos, 30 minutos ou 1 hora**.
  - Clicar em **Mais**, introduzir em **Prolongar em** o tempo pretendido em minutos e clicar em **OK**.

### 6.4.2.11 Como reprogramar uma conferência Meet Me

#### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Meet Me.
- 4) Clicar na respetiva conferência Meet Me sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clique no símbolo **Editar**.
- 6) Selecionar uma nova **Data de início**.
- 7) Selecionar uma nova **Hora de início**.
- 8) Selecionar uma nova **Hora de fim**.
- 9) Clicar em **Avançado**.
- 10) Ativar a caixa de seleção **Enviar automaticamente convite para a conferência por e-mail aos participantes na conferência**.
- 11) Clicar em **Guardar**.

### 6.4.2.12 Como reprogramar um compromisso de conferência de uma série de conferências Meet Me

#### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência Meet Me.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.

- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Meet Me.
- 4) Clicar na respetiva conferência Meet Me sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clique no símbolo **Editar**.
- 6) Clique no símbolo **Editar** que se encontra no lado direito da lista pendente inferior.
- 7) Clicar em **Exceções**.
- 8) Clique em **Adicionar**.
- 9) Na lista suspensa **Data/hora original**, selecionar o compromisso de conferência respetivo.
- 10) Selecionar **Reprogramar esta recorrência**.
- 11) Selecionar uma **Nova data agendada**.
- 12) Selecionar uma nova **Hora de início**.
- 13) Clicar em **OK**.
- 14) Clicar em **Fechar**.
- 15) Clicar em **OK**.
- 16) Clicar em **Avançado**.
- 17) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite, clicar no campo de introdução **Notas** e introduzir o texto pretendido.
- 18) Clicar em **Guardar**.

#### 6.4.2.13 Como especificar outro controlador da conferência

##### Pré-requisitos

Numa sala de conferência virtual, está aberta uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

O novo controlador da conferência é uma extensão interna do mesmo nó.

---

**Nota:** Só é possível especificar lá outro controlador da conferência para uma eventual sessão de Web Collaboration relacionada.

---

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na conferência pretendida sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Passar o rato sobre o participante relevante da conferência que pretende definir como controlador da conferência (no separador participantes) e clicar no símbolo .
- 6) Aparece a janela de **Informação do Participante**.
- 7) Ativar a caixa de seleção **Definir como controlador da conferência**.
- 8) Clicar em **OK**.

---

**Conceitos relacionados**

[Conferência Meet Me](#) na página 87

[Conferência permanente](#) na página 98

#### 6.4.2.14 Como apagar uma conferência Meet Me

**Pré-requisitos**

O utilizador é o controlador da conferência.

**Passo a passo**

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Meet Me.
- 4) Clicar no contacto pessoal que pretende eliminar.
- 5) Clicar no símbolo **Remover** que se encontra na lateral do nome da conferência sob o separador **myMeetings**. Caso a conferência tenha sido iniciada, é interrompida.
- 6) Clicar em **OK**.

---

**Tarefas relacionadas**

[Como configurar uma conferência Meet Me](#) na página 89

#### 6.4.2.15 Como terminar uma conferência Meet Me

**Pré-requisitos**

Numa sala de conferência virtual, está ativa uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

**Sobre esta tarefa**

---

**Nota:** É sempre possível terminar uma conferência Meet Me desligando a ligação telefónica.

---

**Passo a passo**

- 1) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings** e, em seguida, clicar em **Parar**.  
Aparece a janela popup Parar conferência.
- 2) Para terminar a conferência agora mesmo, ativar a opção **Gostaria de parar esta conferência agora**.
- 3) Também é possível prolongar a duração da conferência. Para efetuar esta ação:
  - a) Desativar a opção **Gostaria de parar esta conferência agora**.
  - b) Em **Prolongar tempo de conferência**, introduzir o tempo em que se pretender prolongar a conferência e, em seguida, clicar em **OK**

## 6.4.2.16 Como Apagar um compromisso de conferência de uma série de conferências Meet Me

### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência Meet Me.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências Meet Me.
- 4) Clicar na respetiva conferência Meet Me sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clique no símbolo **Editar**.
- 6) Clique no símbolo **Editar** que se encontra no lado direito da lista pendente inferior.
- 7) Clicar em **Exceções**.
- 8) Clique em **Adicionar**.
- 9) Na lista suspensa **Data/hora original**, selecionar o compromisso de conferência respetivo.
- 10) Clicar em **Remover esta recorrência**.
- 11) Clicar em **OK**.
- 12) Clicar em **Fechar**.
- 13) Clicar em **OK**.
- 14) Clicar em **Avançado**.
- 15) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite, clicar no campo de introdução **Notas** e introduzir o texto pretendido.
- 16) Clicar em **Guardar**.

## 6.4.3 Conferência permanente

Uma conferência permanente não tem limites temporais. Os participantes podem aceder telefonicamente em qualquer altura.

O controlador da conferência guarda uma conferência permanente no seu próprio nome. A conferência é mantida até ser apagada.

### Opções de configuração de uma conferência permanente

O iniciador da conferência pode especificar as seguintes propriedades:

- Obrigatoriedade da autenticação dos participantes ao entrarem na conferência (através da introdução da ID da conferência e da senha através do teclado do telefone).

---

**Nota:** Os utilizadores Mobility entry têm de introduzir o código de marcação posterior MF antes da respectiva autenticação.

---

A senha predefinida para as conferências é 123456. O controlador da conferência pode alterá-la individualmente para os participantes.

- Língua dos anúncios e convites por e-mail (por predefinição, é a língua da caixa de correio de voz)

### **Iniciar a conferência**

Assim que o primeiro participante aceder telefonicamente, o sistema de comunicação abre automaticamente a janela com a sala de conferência virtual em todos os participantes internos, desde que o participante na conferência tenha iniciado o myPortal for Desktop com a interface do utilizador clássica ou o myPortal for Outlook. Todos os participantes na conferência acedem telefonicamente pelos seus meios. O sistema anuncia a chegada de cada participante através do seguinte anúncio: "... acedeu à conferência."

### **Acesso telefónico**

Através do número de acesso telefónico, os participantes podem aceder telefonicamente à conferência em qualquer altura.

### **Gravação da conferência**

O controlador da conferência pode gravar automática ou manualmente a conferência para si e para todos os participantes na conferência internos ligados, desde que a gravação de chamadas esteja activada no sistema. Os participantes pertencentes ao mesmo nó recebem a gravação na caixa de correio de voz, ao passo que os participantes de outros nós recebem a gravação por e-mail. A duração da gravação só está limitada pela capacidade de armazenamento disponível do sistema.

---

### **Tarefas relacionadas**

[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

[Como eliminar um participante da conferência](#) na página 84

[Como especificar outro controlador da conferência](#) na página 96

[Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência](#) na página 81

[Como determinar a ID de uma conferência](#) na página 81

[Como alterar a palavra-passe de um participante de uma conferência Meet Me](#) na página 94

[Como visualizar uma conferência Meet Me, permanente ou aberta como controlador de conferência](#) na página 94

### 6.4.3.1 Como configurar uma conferência permanente

#### Pré-requisitos

O administrador do sistema configurou um número de acesso telefónico para conferências.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Clicar no símbolo . A janela **myMeetings** abre-se com o utilizador como controlador da conferência.
- 4) Acrescentar quaisquer participantes da conferência conforme necessário.
- 5) Selecionar na janela **myMeetings**, **Gostaria de criar uma sala de conferências que esteja sempre disponível** a partir da lista pendente.
- 6) Introduzir o **Nome da conferência**.
- 7) Clicar em **Avançado**.
- 8) Selecionar o **Idioma da conferência** pretendido para os anúncios e convites por e-mail (por predefinição, é o idioma da caixa de correio de voz).
- 9) Ativar a caixa de seleção **Esta conferência está ativa**.
- 10) Se quiser ordenar a autenticação dos participantes da conferência utilizando palavras-passe, selecione a caixa de verificação **Solicitar uma palavras-passe quando o participante entrar**.
- 11) Para os convites por e-mail serem enviados automaticamente aos participantes na conferência, ativar a caixa de seleção **Enviar automaticamente convite para a conferência por e-mail aos participantes na conferência**.
- 12) Para o sistema gravar a conferência automaticamente, ativar a caixa de seleção **Gravar esta conferência automaticamente**.
- 13) Para utilizar o Web Collaboration com esta conferência, ativar a caixa de seleção **Início automático da teleconferência com o Web Collaboration**.
- 14) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite ou no separador **Informação**, introduzi-lo em **Notas**.
- 15) Clicar em **Guardar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

#### Tarefas relacionadas

[Como adicionar participantes à conferência](#) na página 82

[Como apagar uma conferência permanente](#) na página 104

### 6.4.3.2 Como apresentar uma conferência própria permanente

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.

- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias conferências permanentes.
- 4) Clicar na respetiva conferência permanente sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para apresentar as programações gerais da conferência, clicar no símbolo **Editar**.

#### Tarefas relacionadas

[Como visualizar uma conferência Meet Me, permanente ou aberta como controlador de conferência](#) na página 94

### 6.4.3.3 Como determinar o controlador de uma conferência

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria conferência, clicar no símbolo **Informação**.

É apresentado o separador **Informações**.

- O nome e o apelido do controlador de conferência encontram-se no lado direito do símbolo .
- As ligações para telefonar diretamente ou conversar com o controlador da conferência encontram-se no lado direito dos símbolos  e , respetivamente.

### 6.4.3.4 Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência

#### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

#### Sobre esta tarefa

**Nota:** Os participantes podem obter o número de acesso telefónico a partir da mensagem de e-mail com o convite para a conferência.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.

- 5) Clicar no símbolo **Informações**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - 6) O número de marcação pode ser encontrado em **Marcação direta da conferência** na parte superior do separador **Informações**.
  - 7) Clicar em **Fechar**.
- 

#### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

### 6.4.3.5 Como determinar a ID de uma conferência

#### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

#### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Os participantes podem obter a ID da conferência a partir da mensagem de e-mail com o convite para a conferência.

---

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
  - 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
  - 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
  - 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
  - 5) Clicar no símbolo **Informações**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - 6) A ID da conferência pode ser encontrada em **ID da conferência** na parte superior do separador **Informações**.
  - 7) Clicar em **Fechar**.
- 

#### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

### 6.4.3.6 Como apresentar mais informações sobre a sua própria conferência

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.

- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria conferência, clicar no símbolo **Informação**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - Para mais informações sobre a conferência, ver a área **Notas**.

#### 6.4.3.7 Como alterar a palavra-passe de um participante de uma conferência permanente

##### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias conferências permanentes.
- 4) Clicar na respetiva conferência permanente sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clicar no símbolo **Participantes** se o separador **Participantes** não aparecer.
- 6) Clicar no símbolo  do participante relevante da conferência.  
Aparece a janela de **Informação do Participante**.
- 7) No campo **Palavra-passe**, introduzir a palavra-passe do teletrabalhador.
- 8) Clicar em **OK**.
- 9) Clicar em **Guardar**.
- 10) Clicar em **Fechar**.

#### 6.4.3.8 Como especificar outro controlador da conferência

##### Pré-requisitos

Numa sala de conferência virtual, está aberta uma conferência e o utilizador é o controlador da conferência.

O novo controlador da conferência é uma extensão interna do mesmo nó.

---

**Nota:** Só é possível especificar lá outro controlador da conferência para uma eventual sessão de Web Collaboration relacionada.

---

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na conferência pretendida sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.

- 5) Passar o rato sobre o participante relevante da conferência que pretende definir como controlador da conferência (no separador participantes) e clicar no símbolo **i**.  
Aparece a janela de **Informação do Participante**.
- 6) Ativar a caixa de seleção **Definir como controlador da conferência**.
- 7) Clicar em **OK**.

---

#### Conceitos relacionados

[Conferência Meet Me](#) na página 87

[Conferência permanente](#) na página 98

### 6.4.3.9 Como apagar uma conferência permanente

#### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias conferências permanentes.
- 4) Clicar no contacto pessoal que pretende eliminar.
- 5) Clicar no símbolo **Remover** que se encontra na lateral do nome da conferência permanente sob o separador **myMeetings**. Caso a conferência tenha sido iniciada, é interrompida.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como configurar uma conferência permanente](#) na página 100

### 6.4.4 Conferência Permanente Aberta

Uma conferência aberta destina-se a um determinado número de participantes. Qualquer utilizador que disponha dos dados de acesso pode aceder telefonicamente.

O controlador da conferência guarda uma conferência permanente no seu próprio nome. A conferência é mantida até ser apagada.

#### Opções de configuração de uma conferência permanente aberta

O iniciador da conferência pode especificar as seguintes propriedades:

- Número de participantes na conferência (máx. 16).

- Obrigatoriedade da autenticação dos participantes ao entrarem na conferência (através da introdução da ID da conferência e da palavra-passe através do teclado do telefone).

---

**Nota:** Os utilizadores Mobility entry têm de introduzir o código de marcação posterior MF antes da respetiva autenticação.

---

A palavra-passe predefinida para conferências é 123456. O controlador da conferência pode alterá-la individualmente para os participantes.

- ID da conferência comum para todos os participantes na conferência.
- Língua dos anúncios e convites por e-mail (por predefinição, é o idioma da caixa de correio de voz).

### **Iniciar a conferência**

Todos os participantes na conferência acedem telefonicamente pelos seus meios. O sistema anuncia a adesão de cada participante interno que entra na conferência através do seguinte anúncio: "... participa na conferência."

### **Acesso telefónico**

Através do número de acesso telefónico, os participantes podem aceder telefonicamente à conferência em qualquer altura.

### **Gravação da conferência**

O controlador da conferência pode gravar automática ou manualmente a conferência para si e para todos os participantes na conferência internos ligados, desde que a gravação de chamadas esteja ativada no sistema. Os participantes pertencentes ao mesmo nó recebem a gravação na caixa de correio de voz, ao passo que os participantes de outros nós recebem a gravação por e-mail. A duração da gravação só está limitada pela capacidade de armazenamento disponível do sistema.

#### **6.4.4.1 Como configurar uma conferência permanente aberta**

##### **Pré-requisitos**

O administrador do sistema configurou um número de acesso telefónico para conferências.

##### **Passo a passo**

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Clicar no símbolo +. A janela **myMeetings** abre-se com o utilizador como controlador da conferência.
- 4) Acrescentar quaisquer participantes da conferência conforme necessário.
- 5) Selecionar na janela **myMeetings**, **Gostaria de criar uma sala de conferências que esteja disponível para qualquer pessoa a partir da lista pendente**.
- 6) Introduzir o **Nome da conferência**.

- 7) Em **Número de canais**, introduzir o número máximo de participantes na conferência
- 8) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite ou no separador **Informação**, introduzi-lo em **Notas**.
- 9) Clicar em **Avançado**.
- 10) Selecionar o **Idioma da conferência** pretendido para os anúncios e convites por e-mail (por predefinição, é o idioma da caixa de correio de voz).
- 11) Ativar a caixa de seleção **Esta conferência está ativa**.
- 12) Para o sistema gravar a conferência automaticamente, ativar a caixa de seleção **Gravar esta conferência automaticamente**.
- 13) Procedimento para especificar a ID da conferência:
  - a) Ativar a caixa de seleção **Utilizador cria a ID da conferência**.
  - b) No campo de introdução, introduzir a **ID da conferência** pretendida (4-8 caracteres).
- 14) Clicar em **Guardar**.

#### 6.4.4.2 Como apresentar a sua própria conferência permanente aberta

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias conferências permanentes abertas.
- 4) Clicar na respetiva conferência permanente aberta sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para apresentar as programações gerais da conferência, clicar no símbolo **Editar**.

#### 6.4.4.3 Como determinar o controlador de uma conferência

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria conferência, clicar no símbolo **Informação**.

É apresentado o separador **Informações**.

- O nome e o apelido do controlador de conferência encontram-se no lado direito do símbolo .
- As ligações para telefonar diretamente ou conversar com o controlador da conferência encontram-se no lado direito dos símbolos  e , respetivamente.

#### 6.4.4.4 Como determinar a número de acesso telefónico de uma conferência

##### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

##### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Os participantes podem obter o número de acesso telefónico a partir da mensagem de e-mail com o convite para a conferência.

---

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
  - 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
  - 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
  - 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
  - 5) Clicar no símbolo **Informações**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - 6) O número de marcação pode ser encontrado em **Marcação direta da conferência** na parte superior do separador **Informações**.
  - 7) Clicar em **Fechar**.
- 

##### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

#### 6.4.4.5 Como determinar a ID de uma conferência

##### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

##### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Os participantes podem obter a ID da conferência a partir da mensagem de e-mail com o convite para a conferência.

---

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Clicar no símbolo **Informações**.  
É apresentado o separador **Informações**.

- 6) A ID da conferência pode ser encontrada em **ID da conferência** na parte superior do separador **Informações**.
- 7) Clicar em **Fechar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Conferência permanente](#) na página 98

### 6.4.4.6 Como apresentar mais informações sobre a sua própria conferência

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias Conferências.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria conferência, clicar no símbolo **Informação**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - Para mais informações sobre a conferência, ver a área **Notas**.

### 6.4.4.7 Como apagar uma conferência permanente aberta

#### Pré-requisitos

O utilizador é o controlador da conferência.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias conferências permanentes abertas.
- 4) Clicar no contacto pessoal que pretende eliminar.
- 5) Clicar no símbolo **Remover** que se encontra na lateral do nome da conferência sob o separador **myMeetings**. Caso a conferência tenha sido iniciada, é interrompida.
- 6) Clicar em **OK**.

### 6.4.5 Chamada de saída programada

Uma chamada de saída programada é iniciada pelo programador de chamadas depois de confirmar a execução da chamada através de uma janela popup, que aparece na data e hora programadas.

Se o programador de chamadas estiver ocupado no momento em que a chamada de saída programada deve ser efetuada, o sistema de comunicações adia a chamada de saída programada até o utilizador estar novamente livre.

Além disso, o programador de chamadas é informado de qualquer chamada de saída programada pendente ao iniciar e sair do myPortal for Desktop, a fim de excluir essas chamadas ou guardá-las com um novo horário programado.

#### Opções de configuração de uma chamada de saída programada

O iniciador da chamada de saída programada pode especificar as seguintes propriedades:

- Hora inicial
- Adicionar participantes

#### Programar chamada de saída e licenciamento

- Se o utilizador não tiver uma licença de conferência ativa, só poderá ver a opção: **Programar chamada de saída**.
- Por outro lado, se o utilizador tiver uma licença de conferência ativa, poderá ver opções adicionais: **Conferência Ad Hoc, Meet Me, Permanente, Permanente aberta**.

Quando a chamada de saída programada tem mais do que um participante (excluindo o programador de chamadas), o sistema redireciona a janela **myMeetings** para iniciar uma conferência **Ad hoc**.

#### Iniciar a chamada de saída programada

O sistema abre uma janela popup na data e hora programadas para o programador de chamadas. A partir desta janela popup, o programador de chamadas pode iniciar a chamada de saída programada, clicando no símbolo **Marcar**.

#### Acesso telefónico

Se o programador de chamada clicar no símbolo de **Marcar**, o participante na chamada de saída programada pode utilizar o símbolo de **Atender** da janela popup da **Chamada de entrada** para responder à chamada de saída programada.

#### Gravação da chamada de saída programada

Os programadores de chamadas podem gravar uma chamada de saída programada, desde que a gravação em direto de chamadas tenha sido ativada no sistema. A duração da gravação só está limitada pela capacidade de armazenamento disponível do sistema.

### 6.4.5.1 Como configurar uma chamada de saída programada

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Clicar no símbolo . A janela **myMeetings** abre-se com o utilizador como programador de chamadas.
- 4) Adicionar um único participante na chamada.
- 5) Selecionar na janela **myMeetings**, **Gostaria que me lembrassem de efetuar uma chamada mais tarde** na lista pendente.

- 6) Introduzir a **Data de Lembrete**.
- 7) Introduzir a **Hora de Lembrete**.
- 8) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite ou no separador **Informação**, introduzi-lo em **Notas**.
- 9) Clicar em **Guardar**.

Aparecerá uma janela popup na data e hora programadas. A partir deste ecrã, o programador de chamadas pode iniciar a chamada de saída programada, clicando no símbolo de **Marcar** ou eliminá-la, clicando no símbolo de **Remover**. Além disso, nesta janela, o programador de chamadas pode editar os parâmetros desta chamada de saída programada, clicando no símbolo **Editar**. Por fim, existem também as opções de adiar a chamada de saída programada e abrir a janela **myMeetings** com os símbolos **Suspender** e **Diário**, respetivamente.

---

**Nota:** Quando a chamada de saída programada tem mais do que um participante (excluindo o programador de chamadas), o sistema redireciona a janela **myMeetings** para iniciar uma conferência **Ad Hoc**, **Meet Me**, **Permanente** ou **Permanente aberta**. Caso contrário, a chamada de saída programada é iniciada.

---

#### 6.4.5.2 Como configurar uma chamada de saída programada para um contacto da lista de favoritos

##### Passo a passo

- 1) Clicar no contacto respetivo na lista de favoritos e, no menu de contexto, selecionar **Programar chamada de saída**.  
A janela **myMeetings** abre-se com o utilizador definido como programador de chamadas, o contacto selecionado como participante e a opção **Gostaria que me lembrassem de efetuar uma chamada mais tarde** na lista pendente.
- 2) Introduzir a **Data de Lembrete**.
- 3) Introduzir a **Hora de Lembrete**.
- 4) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite, introduzi-lo em **Notas**.
- 5) Clicar em **Guardar**.
- 6) Fechar a janela **myMeetings**.

Aparecerá uma janela popup na data e hora programadas. A partir deste ecrã, o programador de chamadas pode iniciar a chamada de saída programada, clicando no símbolo de **Marcar** ou eliminá-la, clicando no símbolo de **Remover**. Além disso, nesta janela, o programador de chamadas pode editar os parâmetros desta chamada de saída programada, clicando no símbolo **Editar**. Por fim, existem também as opções de adiar a chamada de saída programada e abrir a janela **myMeetings** com os símbolos **Suspender** e **Diário**, respetivamente.

### 6.4.5.3 Como configurar uma chamada de saída programada para uma entrada do diário

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador ou na janela **Diário**.
- 2) Clicar num dos grupos: **Todas as chamadas, Perdidas**, etc.
- 3) Fazer duplo clique no triângulo à esquerda do grupo pretendido, para expandir as entradas de diário correspondentes.
- 4) Clicar na entrada respetiva.
- 5) No menu de contexto, selecionar **Programar chamada de saída**.  
A janela **myMeetings** abre-se com o utilizador definido como programador de chamadas, o contacto selecionado como participante e a opção **Gostaria que me lembrassem de efetuar uma chamada mais tarde na lista pendente**.
- 6) Introduzir a **Data de Lembrete**.
- 7) Introduzir a **Hora de Lembrete**.
- 8) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite, introduzi-lo em **Notas**.
- 9) Clicar em **Guardar**.
- 10) Fechar a janela **myMeetings**.

Aparecerá uma janela popup na data e hora programadas. A partir deste ecrã, o programador de chamadas pode iniciar a chamada de saída programada, clicando no símbolo de **Marcar** ou eliminá-la, clicando no símbolo de **Remover**. Além disso, nesta janela, o programador de chamadas pode editar os parâmetros desta chamada de saída programada, clicando no símbolo **Editar**. Por fim, existem também as opções de adiar a chamada de saída programada e abrir a janela **myMeetings** com os símbolos **Suspender** e **Diário**, respetivamente.

### 6.4.5.4 Como apresentar a chamada de saída programada

#### Pré-requisitos

É o programador de chamadas.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias chamadas de saída programadas.
- 4) Clicar na respetiva chamada de saída programada sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para apresentar as programações gerais da chamada de saída programada, clicar no símbolo **Editar**.

#### 6.4.5.5 Como apresentar mais informações sobre a sua própria chamada de saída programada

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias chamadas de saída programadas.
- 4) Clicar na respetiva chamada de saída programada sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria chamada de saída programada, clicar no símbolo **Informação**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - Mais informações sobre a chamada de saída programada podem ser encontradas na área **Notas**.

#### 6.4.5.6 Como determinar a data e hora programadas de uma chamada de saída programada

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias chamadas de saída programadas.
- 4) Clicar na respetiva conferência sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.
- 5) Para visualizar informações sobre a sua própria chamada de saída programada, clicar no símbolo **Informação**.  
É apresentado o separador **Informações**.
  - A data e a hora da chamada de saída programada podem ser encontradas na área **Programada**.

#### 6.4.5.7 Como reprogramar uma chamada de saída programada

##### Pré-requisitos

É o programador de chamadas.

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias chamadas de saída programadas.
- 4) Clicar na respetiva chamada de saída programada sob o separador **myMeetings**, a fim de ser exibida no ecrã.

- 5) Clique no símbolo **Editar**.
- 6) Selecionar uma nova **Data de Lembrete**.
- 7) Selecionar uma nova **Hora de Lembrete**.
- 8) Para adicionar um texto introdutório à mensagem de e-mail com o convite, introduzi-lo em **Notas**.
- 9) Clicar em **Guardar**.

#### 6.4.5.8 Como apagar uma chamada de saída programada

##### Pré-requisitos

É o programador de chamadas.

##### Passo a passo

- 1) Clicar em **myMeetings**.
- 2) Clicar no símbolo  se o separador **myMeetings** não aparecer.
- 3) Sob o separador **myMeetings**, pode ver as suas próprias chamadas de saída programadas.
- 4) Clicar na chamada de saída programada que pretende apagar.
- 5) Clicar no símbolo **Apagar** que se encontra ao lado do nome da chamada de saída programada no separador **myMeetings** e, em seguida, clicar em **OK**.

## 6.5 Web Collaboration

Os clientes PC de UC myPortal for Desktop (Windows) e myPortal for Outlook suportam a integração conveniente do produto Web Collaboration para uma colaboração multimédia simultânea em chamadas telefónicas e conferências. Proporciona acesso rápido a funções como partilha do ambiente de trabalho e aplicações, partilha de ficheiros, navegação assistida, quadros brancos, envio de URLs, conversação por mensagens instantâneas e conversação por vídeo com várias extensões.

Web Collaboration pode ser iniciado por uma extensão durante uma chamada telefónica através da janela popup do cliente PC de UC ou pelo controlador da conferência durante uma conferência activa. Esse processo abre a sessão de Web Collaboration. Não é necessária uma instalação local do Web Collaboration no cliente PC de UC. Se estiver instalado no cliente PC de UC um programa de e-mail, é possível enviar aos interlocutores na chamada um e-mail com a hiperligação para o Web Collaboration Client. Para mais informações sobre o Web Collaboration, consultar a documentação do Web Collaboration.

Ao criar ou editar uma conferência, o controlador da conferência pode planear também uma sessão de Web Collaboration. Ao apagar ou concluir uma conferência, a correspondente sessão de Web Collaboration é automaticamente apagada.

---

**Nota:** Para permitir que os clientes PC de UC para iniciar a Web Collaboration automaticamente, não é necessária uma ligação direta à internet (sem proxy).

---

### **Tipos de ligações suportados**

A integração de Web Collaboration suporta chamadas telefónicas, conferências controladas por telefone e os seguintes tipos de conferências controladas por aplicações:

- Conferência ad hoc
- Conferência programada
- Conferência permanente

### **Integração de Web Collaboration**

Para a integração de Web Collaboration é necessário indicar ao sistema de comunicação o endereço do servidor de Web Collaboration. O fabricante disponibiliza o Web Collaboration Server na Internet como um serviço (Public Server). Em alternativa, pode também tratar-se de um servidor na rede do cliente ou num parceiro (Custom Server). Caso o servidor se encontre na rede do cliente, em geral comunica com o sistema de comunicação via http através da porta TCP 5004. Na solução alojada na Internet (Public Server), é utilizada para a comunicação uma ligação https segura, pois o número de licença e a senha são transmitidos através desta ligação. Por predefinição, é utilizada a porta TCP 5100.

---

**Nota:** Para utilizar o Web Collaboration, o sistema de comunicação necessita de uma ligação à Internet (encaminhador predefinido e servidor DNS). Ligações através de proxy não são suportadas.

---

Os participantes na conferência internos com clientes PC de UC são automaticamente ligados à sessão de Web Collaboration respectiva quando a conferência é iniciada. O FastViewer é automaticamente descarregado e aberto em segundo plano, o que pode demorar alguns segundos. Os participantes na conferência externos com endereço de e-mail conhecido recebem por e-mail a hiperligação para acederem à sessão de Web Collaboration.

---

**Nota:** Quando concluírem uma sessão de Web Collaboration, os utilizadores de MAC OS têm de fechar manualmente a caixa de diálogo de sessão terminada.

---

No caso de uma conferência programada, é possível estabelecer ligação à sessão de Web Collaboration até 5 minutos antes do início programado da conferência.

### **Mensagens instantâneas e Web Collaboration**

As mensagens instantâneas do sistema e as mensagens instantâneas de Web Collaboration são independentes entre si: as mensagens instantâneas de um cliente PC de UC não aparecem numa sessão de Web Collaboration do próprio utilizador e vice-versa.

---

### **Conceitos relacionados**

[Conferências](#) na página 74

### **Tarefas relacionadas**

[Como iniciar o Web Collaboration a partir de uma chamada](#) na página 71

## 6.5.1 Como iniciar uma sessão de Web Collaboration

### Pré-requisitos

O acesso ao Web Collaboration Server está configurado no sistema de comunicação.

Está instalado um programa de e-mail no PC cliente.

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está activada.

Está em curso uma chamada ou participa numa conferência como controlador da conferência.

### Passo a passo

- 1) Clique em **Iniciar Colaboração** símbolo na sobreposição no ecrã da **chamada de entrada** ou na sobreposição do ecrã... da **chamada de saída** .

A sessão de Web Collaboration (fastviewer) é iniciada. Além disso, também é aberto o programa de e-mail e é criada uma mensagem de email com a hiperligação para o Web Collaboration Client.

---

**Nota:** O corpo do e-mail que inclui o convite para a colaboração na web é padrão e não pode ser alterado.

- 2) Adicionar o(s) endereços de e-mail e enviar a mensagem de e-mail.
- 3) Assim que um interlocutor iniciar o Web Collaboration Client, é adicionado à sessão de Web Collaboration.

## 6.5.2 Como terminar uma sessão de Web Collaboration

### Pré-requisitos

A janela popup nas chamadas de entrada ou de saída está activada.

Está em curso uma chamada ou uma conferência.

Foi iniciada uma sessão de Web Collaboration.

### Passo a passo

- Clique no símbolo **Parar colaboração** na sobreposição de ecrã **Chamada de entrada** ou da **Chamada de saída** ... .

A sessão de Web Collaboration (fastviewer) é iniciada. Além disso, também é aberto o programa de e-mail e é criada uma mensagem de email com a hiperligação para o Web Collaboration Client.

---

**Nota:** O corpo do e-mail que inclui o convite para a Web Collaboration é padrão e não pode ser alterado.

## 6.6 Mensagens de voz e fax

Os serviços de mensagens de voz e de fax integrados no sistema permitem aos utilizadores receber e gerir mensagens de voz e de fax através do myPortal for Desktop e do myPortal for Outlook. Com o Fax Printer, os utilizadores podem enviar mensagens de fax.

### 6.6.1 Caixa de correio de voz

A caixa de correio de voz grava centralmente mensagens de correio de voz e chamadas gravadas. É possível aceder a estas mensagens utilizando myPortal for Outlook.

É possível visualizar ou alterar as definições da caixa de correio de voz, por exemplo, seleccionar a língua da caixa de correio de voz, determinar o número de telefone da caixa de correio de voz, seleccionar o modo de gravação ou anúncio, controlar o anúncio do estado de presença, gravar anúncios ou importar anúncios. Ao importar anúncios, o sistema efectua automaticamente uma limitação de nível e normalização, para cumprir o requisito de "EUA/TIA 968 Sinal Power Limitations".

---

**Nota:** Para os chamadores terem acesso à caixa de correio de voz em caso de **Ocupado** e **Chamada não respondida**, o administrador tem de configurar uma transferência de chamadas para a caixa de correio de voz. Em alternativa, o utilizador pode configurar no seu telefone um desvio diferido.

---

#### Determinar o número de telefone da caixa de correio de voz

É possível determinar através de que extensão é possível ter acesso à caixa de correio de voz de qualquer telefone, por exemplo, para ouvir mensagens de voz através do menu telefónico ou alterar o estado de presença.

---

**Nota:** Para obter informações sobre o menu telefónico, consultar a documentação UC Suite Telefon User Interface (TUI), Guia de Referência Rápida.

---

#### Selecção do modo de gravação ou anúncio

No modo de gravação, os chamadores podem deixar uma mensagem de voz como se fosse um atendedor automático, ao passo que no modo de anúncio apenas ouvem um anúncio do utilizador. Esta definição pode ser especificada separadamente para cada estado de presença.

#### Anúncios

É possível gravar ou importar os seguintes tipos de anúncio:

- Anúncio de nome:

O anúncio de nome é utilizado em conferências para as quais o utilizador tenha convidado outras pessoas e para anunciar o utilizador quando entra numa conferência. Além disso, o anúncio de nome gravado também é utilizado como saudação, caso o anúncio do estado de presença tenha sido

activado para o chamador e o estado de presença não seja **Escritório**, **CallMe** ou **Não incomodar**.

- **Saudação pessoal geral**

Este é o anúncio que os chamadores ouvem no modo de funcionamento normal (ou seja, sem perfis personalizados da Operadora automática pessoal) ao acederem à caixa de correio de voz. Por exemplo: "Infelizmente, não posso atender neste momento ..."

- **Saudação pessoal para Ocupado:**

Este é o anúncio que os chamadores ouvem no modo de funcionamento normal (ou seja, sem perfis personalizados da Operadora automática pessoal) ao acederem à caixa de correio em caso de ocupado. Por exemplo, "Neste momento, estou ao telefone e não me é possível atender a sua chamada..." Caso não seja gravada nenhuma saudação pessoal para **Ocupado**, os chamadores ouvem a saudação pessoal geral.

- **Saudação pessoal para Chamada não respondida:**

Este é o anúncio que os chamadores ouvem no modo de funcionamento normal (ou seja, sem perfis personalizados da Operadora automática pessoal) em caso de desvio diferido ou reencaminhamento manual para a caixa de correio. Por exemplo: "Infelizmente, não posso atender neste momento ..." Caso não seja gravada nenhuma saudação pessoal para **Chamada não respondida**, os chamadores ouvem a saudação pessoal geral.

- **Anúncios pessoais para perfis personalizados da Operadora automática pessoal:**

Estes anúncios não são utilizados pela caixa de correio de voz no modo de funcionamento normal, apenas em articulação com a Operadora automática pessoal.

---

**Nota:** É necessário tomar as medidas prévias necessárias para garantir que a utilização de anúncios ou da música em espera não viola direitos de autor.

---

A caixa de correio de voz pode gerar anúncios relacionados com o estado de presença (com exceção de **Escritório**, **CallMe** e **Não incomodar**) com indicação da hora de regresso prevista, por exemplo "Está numa reunião até hoje, às catorze e trinta.". É possível activar ou desactivar separadamente os anúncios do estado de presença para determinados chamadores e para todos os chamadores externos.

No modo de funcionamento normal, a caixa de correio de voz reproduz os anúncios pela seguinte ordem (da esquerda para a direita):

| Perfil                        | Anúncio de nome | Anúncio do estado de presença | Saudação pessoal  |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|---|
| <b>Ocupado</b>                | -               | -                             | para <b>Ocupado</b><br>(caso não gravado: geral)                |
| <b>Chamada não respondida</b> | -               | -                             | para <b>Chamada não respondida</b><br>(caso não gravado: geral) |

| Perfil                | Anúncio de nome   | Anúncio do estado de presença   | Saudação pessoal |
|-----------------------|---|---|------------------|
| <b>Reunião</b>        | x (caso tenha sido activado o anúncio do estado de presença para o chamador respectivo) | x (caso tenha sido activado o anúncio do estado de presença para o chamador respectivo) | Geral            |
| <b>Doente</b>         |   |   |                  |
| <b>Pausa</b>          |   |   |                  |
| <b>Fora</b>           |   |   |                  |
| <b>Férias</b>         |   |   |                  |
| <b>Hora do almoço</b> |   |   |                  |
| <b>Em casa</b>        |   |   |                  |
| <b>Não incomodar</b>  | -   | -   | Geral            |

**Exemplo: Anúncio do estado de presença para o chamador activado**

| Perfil         | Anúncio de nome  | Anúncio do estado de presença                      | Saudação pessoal   |
|----------------|------------------|--|--|
| <b>Reunião</b> | "Natalie Dubios" | "está numa reunião até hoje, às catorze e trinta." | "Neste momento, não é possível atender a sua chamada..." |

**Exemplo: Anúncio do estado de presença para o chamador desactivado**

| Perfil      | Anúncio de nome | Anúncio do estado de presença | Saudação pessoal   |
|-------------|-----------------|-------------------------------|--|
| <b>Fora</b> | -               | -                             | "Neste momento, não é possível atender a sua chamada..." |

**Operadora automática central**

Com a Operadora automática central, o administrador do sistema de comunicação pode dar aos chamadores opções de reencaminhamento para números de telefone especificados pelo administrador dependentes da hora ou para a caixa de correio de voz do utilizador. Tal como na Operadora automática pessoal, os chamadores efectuam a selecção através da marcação de dígitos no telefone. Através da Operadora automática central, podem ser reproduzidos outros anúncios após os atrás descritos.

**Anúncio do estado de presença**

É possível especificar se os chamadores ouvem o anúncio do estado de presença ao acederem à caixa de correio de voz do utilizador. É possível autorizar ou suprimir este anúncio para todos os chamadores externos ou apenas para determinados chamadores.

### Consulta das mensagens de correio de voz pelo posto de operadora

Com o myAttendant, é possível conceder ou retirar a permissão ao posto de operadora para aceder às mensagens de voz e fax. Neste último caso, o posto de operadora apenas consegue determinar quantas mensagens existem.

### Evitar o pedido de senha

Se efectuar uma chamada para a caixa de correio de voz a partir de um dos números de telefone adicionais, é possível evitar o pedido de senha se essa opção tiver sido configurada pelo administrador. A definição também se aplica ao serviço de notificação telefónica da caixa de correio de voz.

### Língua da caixa de correio de voz

É possível especificar em que língua a caixa de correio de voz reproduz o menu e os anúncios do sistema.

### Processamento da caixa de correio de voz

Se uma chamada for atendida pela caixa de correio de voz e o chamador registar uma mensagem, a chamada ficará visível na caixa de entrada do correio de voz como uma entrada de correio de voz.

Se uma chamada de entrada for respondida pela caixa de correio de voz e o chamador não registar uma mensagem, a chamada ficará visível na Agenda como uma chamada perdida.

---

### Conceitos relacionados

[Primeiros passos](#) na página 25

[Telas de bandeja](#) na página 155

[Operadora automática pessoal](#) na página 142

[Gestão das mensagens de correio de voz](#) na página 124

[Serviço de notificação de novas mensagens](#) na página 136

### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Voz](#) na página 163

[Como redirecccionar uma chamada para a caixa de correio de voz](#) na página 67

[Como gravar o seu anúncio de nome](#) na página 26

[Como gravar uma saudação pessoal](#) na página 27

[Como especificar números de telefone adicionais](#) na página 148

## 6.6.1.1 Como determinar o número de telefone da caixa de correio de voz

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Dados pessoais > Os meus dados pessoais**.
- 3) O número da caixa de correio de voz encontra-se no campo **Número da caixa de correio de voz**.
- 4) Clicar em **Fechar**.

### 6.6.1.2 Como selecionar o modo de gravação ou anúncio

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Comunicações > Definições da caixa de correio de voz**.
- 3) Na área **Definições da caixa de correio de voz**, selecione na lista suspensa do estado de presença respetivo um dos seguintes valores:
  - Para os chamadores poderem deixar mensagens na caixa de correio de voz, selecione **Ativa**.
  - Para os chamadores apenas poderem ouvir anúncios da caixa de correio de voz e não poderem deixar mensagens, selecione **Inativa**.

---

**Nota:** Quando o perfil é ativado, o chamador pode deixar uma mensagem na caixa de correio de voz mesmo se **Gravação de correio de voz** estiver definido para **Inativa**.

- 4) Clicar em **Guardar**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como editar o perfil da AutoAttendant pessoal](#) na página 145

### 6.6.1.3 Como gravar um anúncio

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Perfis de correio de voz** e, em seguida, em qualquer perfil. Os perfis disponíveis são: **Ocupado**, **Chamada não atendida**, **Reunião**, **Doente**, **Pausa**, **Ausente**, **Férias**, **Hora do almoço**, **Em casa**.
- 3) Clicar em **Gravar**.
- 4) Na lista de anúncios, clicar no anúncio com a designação pretendida.
- 5) Clicar em **Gravar**. A caixa de correio de voz efetua uma chamada para o telefone do utilizador.
- 6) Atender a chamada da caixa de correio de voz.
- 7) Ditar o texto do anúncio após o sinal acústico.

---

**Dica:** Se utilizar anúncios ou música de outra origem:  
Antes da utilização, confirmar que não são violados direitos de autor.

- 8) Clicar em **Parar**.
- 9) Para ouvir o anúncio ao telefone, clicar em **Reprodução**. Para interromper o ciclo de reprodução, clicar em **Parar**.
- 10) Para voltar a gravar o anúncio, clicar novamente em **Gravar**.
- 11) Clicar em **Fstrar** e em seguida em **Guardar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Operadora automática pessoal](#) na página 142

**Tarefas relacionadas**[Como editar o perfil da AutoAttendant pessoal](#) na página 145[Como importar um anúncio](#) na página 121[Como apagar anúncios](#) na página 121**6.6.1.4 Como importar um anúncio****Pré-requisitos**

O ficheiro de áudio está disponível como ficheiro PCM com as seguintes propriedades: 8 kHz, 16 bit, mono.

---

**Dica:** Antes da utilização, confirmar que não são violados direitos de autor.

---

**Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Perfis de correio de voz** e, em seguida, em qualquer perfil. Os perfis disponíveis são: **Ocupado, Chamada não atendida, Reunião, Doente, Pausa, Ausente, Férias, Hora do almoço, Em casa**.
- 3) Clicar em **Gravar**.
- 4) Clicar em **Descarregar**.
- 5) Selecionar o ficheiro pretendido e clicar em **Abrir**.
- 6) Na janela **Aviso!!!**, clicar em **OK**.
- 7) Clicar em **OK**.
- 8) Clicar em **Fechar** e em seguida em **Guardar**.

---

**Nota:** Ao importar anúncios, o sistema efetua automaticamente uma limitação de nível e normalização, para cumprir o requisito de “EUA/TIA 968 Sinal Power Limitations”.

---

**Conceitos relacionados**[Operadora automática pessoal](#) na página 142**Tarefas relacionadas**[Como editar o perfil da AutoAttendant pessoal](#) na página 145[Como gravar um anúncio](#) na página 120[Como apagar anúncios](#) na página 121**6.6.1.5 Como apagar anúncios****Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Perfis de correio de voz** e, em seguida, em qualquer perfil. Os perfis disponíveis são: **Ocupado, Chamada não atendida, Reunião, Doente, Pausa, Ausente, Férias, Hora do almoço, Em casa**.

- 3) Clicar em **Gravar**.
  - 4) Na lista, clicar no anúncio com a designação pretendida.
  - 5) Clicar em **Eliminar**.
  - 6) Clicar em **Fechar** e em seguida em **Guardar**.
- 

#### Tarefas relacionadas

- [Como gravar um anúncio](#) na página 120  
[Como importar um anúncio](#) na página 121

### 6.6.1.6 Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores externos

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
  - 2) Clicar em **Sensibilidade > Presença do correio de voz**.
  - 3) Seleccionar uma das seguintes opções:
    - Para activar o anúncio da caixa de correio de voz do estado de presença para chamadores externos, activar a caixa de selecção **A minha presença será reproduzida a chamadores externos quando estes chegam à minha caixa de correio de voz**.
    - Para desactivar o anúncio da caixa de correio de voz do estado de presença para chamadores externos, desactivar a caixa de selecção **A minha presença será reproduzida a chamadores externos quando estes chegam à minha caixa de correio de voz**.
  - 4) Clicar em **Guardar**.
- 

#### Conceitos relacionados

- [Estado de presença](#) na página 30  
[Operadora automática pessoal](#) na página 142

#### Tarefas relacionadas

- [Como alterar a visibilidade do estado de presença para outros utilizadores](#) na página 36  
[Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores específicos](#) na página 122

### 6.6.1.7 Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores específicos

#### Pré-requisitos

Para o anúncio do estado de presença poder ser desactivado para um determinado número de telefone, este tem de ser transmitido com a chamada.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Sensibilidade > Presença do correio de voz**.

3) Seleccionar uma das seguintes opções:

- Para suprimir o anúncio da caixa de correio de voz do estado de presença para um número de telefone, clicar em **Adicionar**, introduzir no campo de introdução o número de telefone pretendido e clicar em **OK**.

---

**Nota:** É possível utilizar os seguintes caracteres como marcadores de posição, para especificar intervalos de números: ? para qualquer dígito e \* para qualquer número de dígitos.

- Para autorizar o anúncio da caixa de correio de voz do estado de presença para um número de telefone, clicar na entrada pretendida e em **Eliminar**.

4) Clicar em **Guardar**.

---

**Conceitos relacionados**

[Estado de presença](#) na página 30

[Operadora automática pessoal](#) na página 142

**Tarefas relacionadas**

[Como alterar a visibilidade do estado de presença para outros utilizadores](#) na página 36

[Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores externos](#) na página 122

### 6.6.1.8 Como permitir ou impedir a consulta das mensagens de voz e fax pelo posto de operadora

**Passo a passo**

1) Clicar em **Configuração**.

2) Clicar em **Sensibilidade > Segurança e acesso**.

3) Seleccionar uma das seguintes opções:

- Para permitir a consulta das mensagens de voz e fax pelo posto de operadora, activar a caixa de selecção **Os recepcionistas podem ouvir o meu correio de voz e ler as minhas mensagens de fax**.
- Para impedir a consulta das mensagens de voz e fax pelo posto de operadora, desactivar a caixa de selecção **Os recepcionistas podem ouvir o meu correio de voz e ler as minhas mensagens de fax**.

4) Clicar em **Guardar**.

---

**Conceitos relacionados**

[Caixa de fax](#) na página 129

### 6.6.1.9 Como seleccionar a língua da caixa de correio de voz

**Passo a passo**

1) Clicar em **Configuração**.

2) Clicar em **Comunicações > Definições da caixa de correio de voz**.

- 3) Na lista suspensa, seleccionar a **Língua da caixa de correio de voz**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

## 6.6.2 Gestão das mensagens de correio de voz

As mensagens de correio de voz podem ser ouvidas, reencaminhadas, movidas para uma pasta diferente, guardadas como ficheiro WAV, sendo ainda possível efetuar uma chamada para o remetente.

### Pasta para mensagens de correio de voz

o myPortal for Desktop organiza as mensagens de correio de voz nas seguintes pastas:

- **Caixa de entrada**
- **Reproduzida**
- **Guardada**
- **Apagada**

### Apresentação das mensagens de correio de voz

Os símbolos que se seguem sinalizam diferentes tipos de mensagens de correio de voz:

| Símbolo   | Tipo de mensagem de correio de voz           |
|---|--|
| -   | Mensagem de correio de voz para uma extensão |
|  | Mensagem de correio de voz para um grupo     |
|  | Chamada gravada                              |
|  | Conferência Gravada                          |

A vista de lista das mensagens de correio de voz apresenta os seguintes detalhes:

- Símbolo do tipo de mensagem de correio de voz
- **Data**
- **Hora**
- **Grupo**, se disponível
- **Número de chamada**, se disponível
- **Apelido**, se disponível

No caso das conferências gravadas: Nome da conferência, se disponível, caso contrário o apelido do segundo participante na conferência, se disponível

- **Nome Próprio**, se disponível
- **Empresa**, se disponível
- **Prioridade**

Sinalização por cores: Urgente (vermelho), Privado (azul), Normal (preto). Ao ouvir a caixa de entrada da caixa de correio de voz, o anúncio informa sobre o número de mensagens por prioridade.

- **Duração**

### Período de retenção para mensagens de correio de voz

O sistema de comunicação apaga automaticamente as mensagens de correio de voz que ultrapassarem o período de retenção configurável pelo administrador.

### Mensagens de correio de voz para grupos

O administrador pode configurar grupos para mensagens de correio de voz com um número de telefone próprio. O sistema de comunicação reencaminha mensagens de voz para todos os membros de um grupo específico. Assim que um utilizador escutar uma mensagem nova, a mensagem é sinalizada como lida em todos os membros do grupo. Se um membro do grupo eliminar uma mensagem, esse registo será igualmente apagado nos restantes membros do grupo.

---

**Nota:** Para que um grupo de correio de voz possa receber mensagens de correio de voz, é necessário pelo menos um utilizador com uma licença de correio de voz. No entanto, os utilizadores do mesmo grupo sem licenças de correio de voz não poderão utilizar as funcionalidades do correio de voz nem aceder ao menu do correio de voz.

---

### Ouvir mensagens de correio de voz

As mensagens de correio de voz podem ser ouvidas no telefone ou no PC. Quando uma nova mensagem de voz é ouvida pela primeira vez, o sistema de comunicação move-a automaticamente da pasta da **Caixa de entrada** para a pasta **Reproduzida**.

### Efetuar uma chamada para o remetente de uma mensagem de correio de voz

É possível efetuar uma chamada para o remetente de uma mensagem de correio de voz.

### Reencaminhar uma mensagem de correio de voz

É possível reencaminhar uma mensagem de correio de voz para extensões internas.

### Como mover uma mensagem de correio de voz

É possível mover uma mensagem de correio de voz para uma pasta diferente.

### Como guardar uma mensagem de correio de voz como ficheiro

---

**Nota:** O sistema de comunicação guarda as mensagens de correio de voz por um período limitado, que é definido pelo administrador por pasta. Fimdo esse período, o sistema de comunicação apaga automaticamente as mensagens de correio de voz.

---

É possível guardar uma mensagem de correio de voz como ficheiro WAV no sistema de ficheiros do PC, para a arquivar de forma permanente ou para a enviar por e-mail para qualquer destinatário.

### Acessibilidade do menu de gestão do correio de voz

Para aceder e gerir as mensagens de correio de voz através da sua aplicação cliente, é essencial ter uma licença de correio de voz pessoal atribuída diretamente à sua conta. Tenha em atenção que o simples facto de pertencer a um grupo de correio de voz não confere as permissões necessárias para ouvir ou gerir mensagens de voz na aplicação. Esta funcionalidade está exclusivamente disponível para utilizadores individuais a quem foi concedida uma licença de correio de voz pessoal.

---

#### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

## 6.6.2.1 Como ouvir uma mensagem de correio de voz através do telefone

#### Pré-requisitos

O estado de presença é **Escritório** ou **CallMe**.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Caixa de entrada**.
- 3) Clicar na mensagem de correio de voz pretendida.
- 4) No menu de contexto, clicar em **Reproduzir a mensagem > Através do telefone**.

#### Passos seguintes

Atender a chamada da caixa de correio de voz.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como ouvir uma mensagem de correio de voz no PC](#) na página 126

## 6.6.2.2 Como ouvir uma mensagem de correio de voz no PC

#### Pré-requisitos

O PC está equipado com uma placa de som corretamente configurada e altifalantes ou auscultadores.

#### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** Caso utilize o iTunes no Mac OS para reproduzir os seus ficheiros multimédia, a biblioteca do iTunes incorpora automaticamente as mensagens de voz ouvidas. Em determinadas circunstâncias, podem ser automaticamente enviadas para o iCloud e para outros dispositivos quando é efetuada uma sincronização e devem, por isso, ser apagadas manualmente.

---

**Passo a passo**

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Caixa de entrada**.
- 3) Clicar na mensagem de correio de voz pretendida.
- 4) No menu de contexto, clicar em **Reproduzir a mensagem > Através do altifalantes**.

**Tarefas relacionadas**

[Como ouvir uma mensagem de correio de voz através do telefone](#) na página 126

### 6.6.2.3 Como rechamar o remetente de uma mensagem de correio de voz

**Pré-requisitos**

O número de telefone do autor da chamada foi transmitido.

**Passo a passo**

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Reproduzida**.
- 3) Clicar na mensagem de correio de voz pretendida.
- 4) No menu de contexto, clicar em **Marcar** e, caso estejam disponíveis vários números de telefone para seleção, clicar em seguida no número de telefone pretendido.

### 6.6.2.4 Como reencaminhar uma mensagem de correio de voz

**Passo a passo**

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Reproduzida**.
- 3) Clicar na mensagem de correio de voz pretendida.
- 4) No menu de contexto, clicar em **Reencaminhar mensagem**.
- 5) Para ordenar a lista de destinatários, clicar num dos títulos das colunas **Extensão** ou **Nome**, para ordenar os destinatários por ordem alfanumérica crescente segundo este critério.
- 6) Para inverter a sequência de ordenação da lista de destinatários, clicar novamente no título da coluna.
- 7) Ativar a(s) caixa(s) de seleção do(s) destinatário(s) pretendido(s).

- 8) Procedimento para gravar um comentário:
  - a) Clicar em **Comentário**.
  - b) Clique em **Início**. A caixa de correio de voz efetua uma chamada para o telefone do utilizador.
  - c) Atender a chamada da caixa de correio de voz.
  - d) Ditar o seu comentário após o sinal acústico.
  - e) Clicar em **Parar**.
  - f) Para ouvir o comentário ao telefone, clicar em **Ouvir**. Para interromper o ciclo de reprodução, clicar em **Parar**.
  - g) Para voltar a gravar o comentário, clicar novamente em **Iniciar**.
- 9) Clicar em **Reencaminhar**.

#### 6.6.2.5 Como mover uma mensagem de correio de voz

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Reproduzida**.
- 3) Clicar na mensagem de correio de voz pretendida.
- 4) Selecionar a pasta pretendida no menu de contexto **Mover mensagem para**  
> ....

#### 6.6.2.6 Como guardar uma mensagem de correio de voz como ficheiro WAV

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Reproduzida**.
- 3) Clicar na mensagem de correio de voz pretendida.
- 4) No menu de contexto, clicar em **Guardar como WAV**.
- 5) Selecionar uma pasta na janela **Guardar**, introduzir o nome do ficheiro pretendido no campo de introdução e clicar em **Guardar**.

#### 6.6.2.7 Como ordenar mensagens de correio de voz

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Reproduzida**.
- 3) Clicar num dos títulos de coluna: **Tipo**, **Data**, **Hora**, **Nome do grupo**, **Número de chamada**, **Apelido**, **Nome**, **Nome da empresa**, **Prioridade** ou **Duração** para ordenar as mensagens de voz por este critério em ordem alfanumérica ascendente.
- 4) Para inverter a sequência de ordenação, clicar novamente no título da coluna.

### 6.6.2.8 Como apagar uma mensagem de correio de voz

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar numa das categorias: **Caixa de entrada**, **Reproduzida** ou **Guardada**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Clicar na mensagem de correio de voz pretendida.
- 4) Selecionar no menu de contexto **Mover mensagem para > Apagadas**.
- 5) Para eliminar mensagem de correio de voz de forma permanente:
  - a) Clicar na pasta **Apagadas**.
  - b) Selecionar as mensagens de correio de voz pretendidas.
  - c) Selecionar no menu de contexto **Mover mensagem para > Apagar mensagem permanentemente**.

### 6.6.2.9 Como abrir o separador das mensagens de voz

O separador Mensagens de Voz pode saltar da janela principal do myPortal for Desktop.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de Voz** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar em  no separador **Mensagens de Voz**.
- 3) Clique na opção **Pop out Ver**.  
Aparece a janela das **Mensagens de Voz**.
- 4) Se quiser que a janela **Mensagens de Voz** apareça na janela principal do myPortal for Desktop, basta fechar a janela **Mensagens de Voz**.

## 6.6.3 Caixa de fax

A caixa de fax guarda as mensagens de fax ao nível central. É possível aceder a esta caixa através do cliente de UC.

É possível visualizar ou alterar as seguintes definições da caixa de fax:

#### Determinar o número de fax próprio:

É possível determinar através de que número de fax o utilizador está acessível.

#### Consulta das mensagens de fax pelo posto de operadora

Com o myAttendant, é possível conceder ou retirar a permissão ao posto de operadora para aceder às mensagens de fax (e voz). Neste último caso, o posto de operadora apenas consegue determinar quantas mensagens existem.

---

#### Conceitos relacionados

[Telas de bandeja](#) na página 155

[Gestão das mensagens de fax](#) na página 130

[Enviar mensagens de fax](#) na página 136

[Serviço de notificação de novas mensagens na página 136](#)

**Tarefas relacionadas**

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Fax na página 163](#)

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Voz na página 163](#)

[Como permitir ou impedir a consulta das mensagens de voz e fax pelo posto de operadora na página 123](#)

### 6.6.3.1 Como determinar o número de fax próprio

**Pré-requisitos**

O administrador do sistema configurou um número de fax.

**Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Dados pessoais > Os meus dados pessoais**.
- 3) O seu número de fax encontra-se no campo **Número de fax**.
- 4) Clicar em **Fechar**.

### 6.6.4 Gestão das mensagens de fax

As mensagens de fax podem ser visualizadas, reencaminhadas, movidas para uma pasta diferente, guardadas como ficheiro PDF ou TIFF, sendo ainda possível efetuar uma chamada para o remetente.

**Pasta para mensagens de fax**

o myPortal for Desktop organiza as mensagens de fax nas seguintes pastas:

- **Caixa de entrada**
- **Ler**
- **Apagada**
- **Itens Enviados:**

Contém mensagens de fax já enviadas pelo sistema de comunicação

- **A enviar itens**

Contém mensagens de fax ainda não enviadas e que se encontram na fila de espera para envio. O sistema de comunicação efetua cinco tentativas de transmissão da mensagem de fax no espaço de 25 minutos. Uma barra informa sobre o **Progresso** do envio de cada mensagem de fax.

**Detalhes das mensagens de fax**

Dependendo da pasta envolvida, a visualização Lista das mensagens de fax mostra diferentes combinações dos seguintes detalhes: **Data, Hora, Número de chamada, Apelido, Nome Próprio, Empresa, Grupo de Fax, Páginas, Estado, Destino e Progresso**.

### Período de retenção para mensagens de fax

O sistema de comunicação apaga automaticamente as mensagens de fax que ultrapassem o seguinte período de retenção:

| Mensagem de fax | Período de retenção (dias) |
|-----------------|----------------------------|
| Novo            | 120                        |
| Ler             | 365                        |
| Enviado         | 365                        |
| Apagada         | 60                         |

### Mensagens de fax para grupos

O administrador pode configurar grupos para mensagens de fax com um número de fax próprio. O sistema de comunicação reencaminha as mensagens enviadas para o grupo para cada um dos membros do grupo. Assim que um utilizador visualizar uma mensagem nova, a mensagem é sinalizada como lida em todos os membros do grupo. Se um membro do grupo eliminar uma mensagem, esse registo será igualmente apagado nos restantes membros do grupo.

### Efetuar uma chamada para o remetente de uma mensagem de fax

É possível efetuar uma chamada para o remetente de uma mensagem de fax.

### Reencaminhar uma mensagem de fax

É possível reencaminhar uma mensagem de fax para extensões internas.

### Guardar uma mensagem de fax como ficheiro

É possível guardar uma mensagem de fax como ficheiro PDF ou TIFF no sistema de ficheiros do PC, para a arquivar de forma permanente.

O administrador pode configurar para todo o sistema se a mensagem de fax é guardada como ficheiro TIFF ou PDF numa base de armazenado como está.

### Enviar mensagens de fax por e-mail

É possível enviar uma mensagem de fax como ficheiro PDF ou TIFF por e-mail para qualquer destinatário.

### Visualizar mensagens de fax

Após a primeira visualização de uma nova mensagem de fax, o sistema de comunicação move-a automaticamente da pasta **Caixa de Entrada** para a pasta **Lidas**.

### Registo de envio

É possível visualizar no navegador da Web um registo do envio de uma mensagem de fax.

### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Caixa de fax](#) na página 129

#### 6.6.4.1 Como visualizar uma mensagem de fax

##### Pré-requisitos

As mensagens de fax são guardadas como ficheiros PDF ou TIFF (configurável pelo administrador para todo o sistema). O tipo selecionado tem de estar associado a uma aplicação que pode apresentar este ficheiro.

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Caixa de entrada**.
- 3) No menu de contexto da mensagem de fax pretendida, selecionar **Ver fax**.

Se uma mensagem de fax for parcialmente recebida, é apresentado um sinal de exclamação junto ao número de páginas recebidas, indicando que a mensagem não está completa.

#### 6.6.4.2 Como efetuar uma chamada para o remetente de uma mensagem de fax

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Ler**.
- 3) No menu de contexto da mensagem de fax desejada, clicar no símbolo **Marcar**. Se o menu de contexto oferecer vários números de telefone para seleção, clicar no símbolo de **Marcar** ao lado do número desejado.

#### 6.6.4.3 Como reencaminhar uma mensagem de fax

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Ler**.
- 3) Clicar em **Reencaminhar mensagem** no menu de contexto da mensagem de fax relevante.
- 4) Na janela **Reencaminhar mensagem**, introduzir o número de telefone do destinatário no formato canónico ou no formato de marcação.
- 5) Clicar em **+** para adicionar este destinatário à mensagem de fax.
- 6) Para enviar o fax a mais destinatários, clicar no campo de introdução e repetir os passos 4 a 5 conformemente.

---

**Nota:** Também é possível selecionar destinatários adicionais através da procura num diretório.

- 7) Para eliminar um destinatário, proceder da seguinte maneira:
  - a) Na lista **Destinatários**, clicar na entrada respetiva.
  - b) Premir a tecla **Remover**.
- 8) Clicar em **OK**.

#### 6.6.4.4 Como mover uma mensagem de fax

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Ler**.
- 3) Selecione a pasta desejada no menu de contexto da mensagem de fax desejada em **Mover mensagem para > ....**

#### 6.6.4.5 Como guardar uma mensagem de fax

##### Pré-requisitos

O administrador configurou para todo o sistema se a mensagem de fax deve ser guardada como ficheiro TIFF ou PDF.

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Ler**.
- 3) Clicar na mensagem de fax pretendida.
- 4) Se selecionar mais do que uma mensagem de fax, vá para o Passo 6
- 5) Clique no menu de contexto da mensagem de fax desejada em **Guardar como tiff** ou **Guardar como PDF**.
- 6) Se tiver selecionado várias mensagens de fax, aparece um diálogo.
  - a) Introduzir o caminho de destino para guardar no campo **De**.
  - b) Selecionar o tipo de ficheiro a exportar.
  - c) Clicar em **Guardar** para guardar todas as mensagens de fax selecionadas.

#### 6.6.4.6 Como ordenar as mensagens de fax

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta pretendida, por exemplo, **Ler**.
- 3) Clicar num dos títulos de coluna: **Data, Hora, Número de chamada, Apelido, Nome próprio, Nome da Empresa, Grupo de Fax ou Páginas** para ordenar as mensagens de Fax por este critério em ordem alfanumérica ascendente.
- 4) Para inverter a sequência de ordenação, clicar novamente no título da coluna.

#### 6.6.4.7 Como visualizar a vista geral das mensagens de fax a enviar

##### Pré-requisitos

Enviou mensagens de fax com o Fax Printer.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta **A enviar itens**.
- 3) Clicar num dos títulos de coluna: **Data, Grupo de Fax, Apelido, Nome, Empresa, Destino** ou **Páginas** para ordenar as mensagens de fax por este critério em ordem alfanumérica ascendente. Para inverter a sequência de ordenação, clicar novamente no título da coluna.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como visualizar a vista geral das mensagens de fax enviadas](#) na página 134

[Como cancelar o envio de uma mensagem de fax](#) na página 134

### 6.6.4.8 Como cancelar o envio de uma mensagem de fax

#### Pré-requisitos

Enviou uma mensagem de fax com o Fax Printer.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta **A enviar itens**.
- 3) No menu de contexto da mensagem de fax pretendida, selecionar **Eliminar**.
- 4) Clicar em **OK**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como visualizar a vista geral das mensagens de fax a enviar](#) na página 133

### 6.6.4.9 Como visualizar a vista geral das mensagens de fax enviadas

#### Pré-requisitos

Enviou mensagens de fax com o Fax Printer.

#### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta **Itens enviados**.
- 3) Clicar num dos títulos de coluna: **Data, Grupo de Fax, Páginas, Estado, Apelido, Nome, Empresa** ou **Destino** para ordenar as mensagens de fax por este critério em ordem alfanumérica ascendente. Para inverter a sequência de ordenação, clicar novamente no título da coluna.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como visualizar a vista geral das mensagens de fax a enviar](#) na página 133

#### 6.6.4.10 Como reenviar uma mensagem de fax

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta **Itens enviados**.
- 3) Clique em **Reenviar** no menu de contexto da mensagem de fax relevante.

#### 6.6.4.11 Como visualizar o relatório de envio de uma mensagem de fax

##### Pré-requisitos

Enviou uma mensagem de fax com o Fax Printer.

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar na pasta **Itens enviados**.
- 3) Clique em **Propriedades** no menu de contexto da mensagem de fax relevante e depois em **Relatório de Transmissão de Fax**.

É apresentado um registo de envio da mensagem de fax respetiva no navegador da Web.

#### 6.6.4.12 Como apagar uma mensagem de fax

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar numa das categorias: **Caixa de entrada**, **Ler**, **Envio de itens** ou **Envio de itens**.
- 3) Selecione **Mover mensagem para > Eliminado** no menu de contexto da mensagem de fax desejada.
- 4) Para eliminar de forma permanente:
  - a) Clicar na pasta **Apagadas**.
  - b) Selecione **Mover mensagem para > Apagar mensagem de forma permanente** no menu de contexto da mensagem de fax desejada.

#### 6.6.4.13 Como abrir o separador Mensagens por Fax

O separador Mensagens de Fax pode surgir da janela principal do myPortal for Desktop.

##### Passo a passo

- 1) Clicar no separador **Mensagens de fax** ou na janela correspondente.
- 2) Clicar em  no separador **Mensagens de fax**.
- 3) Clique na opção **Pop out Ver**.  
Aparece a janela pop up de **Mensagens por Fax**.

- 4) Se quiser que a janela **Mensagens de Fax** apareça na janela principal do myPortal for Desktop, basta fechar a janela **Mensagens de Fax**.

## 6.6.5 Enviar mensagens de fax

Com o Fax Printer, é possível enviar mensagens de fax no Windows.

Para informações sobre o envio de mensagens de fax, ver Fax Printer, Manual de Instruções.

### Conceitos relacionados

[Caixa de fax](#) na página 129

## 6.6.6 Serviço de notificação de novas mensagens

O sistema de comunicação pode informar o utilizador sobre a existência de novas mensagens de voz e fax por e-mail, telefonicamente ou por SMS.

O serviço de notificação funciona do seguinte modo:

| Notificação | para mensagem de correio de voz   | para mensagem de fax   |
|-------------|---|--|
| E-mail      | O utilizador recebe um e-mail com a mensagem como ficheiro WAV, data e hora de recepção, duração da mensagem (se disponível), número de telefone e nome do remetente. Caso o tamanho do ficheiro WAV ultrapasse 10 MB (média 1MB/min), não é anexado ao e-mail. As mensagens de correio de voz com a prioridade "Urgente" são definidas como mensagens de e-mail com importância "Alta". As mensagens de e-mail com uma mensagem de correio de voz têm um ícone próprio no Outlook. Caso utilize uma caixa de correio IMAP, que apenas apresenta os cabeçalhos de e-mail, é apresentado o ícone habitual das mensagens de e-mail. | O utilizador recebe um e-mail com a mensagem como ficheiro PDF ou TIFF anexado, data e hora de recepção, número de páginas e, se disponível, o número de telefone e nome do remetente. Caso o tamanho do ficheiro PDF ou TIFF ultrapasse 10 MB, não é anexado ao e-mail. As mensagens de e-mail com uma mensagem de fax têm um ícone próprio no Outlook. Caso utilize uma caixa de correio IMAP, que apenas apresenta os cabeçalhos de e-mail, é apresentado o ícone habitual das mensagens de e-mail. |
| SMS         | É recebido um SMS no número de telefone especificado com a notificação de recepção da mensagem.   |  |

| Notificação | para mensagem de correio de voz   | para mensagem de fax |
|-------------|---|----------------------|
| Telefónica  | A caixa de correio de voz efectua uma chamada para o número de telefone especificado pelo utilizador e reproduz a mensagem. | -                    |

Todos os tipos de notificação podem ser activados ou desactivados separadamente para cada perfil.

A notificação telefónica pode ser restringida ao horário de trabalho configurado pelo administrador. É possível especificar o número de tentativas e o respectivo intervalo entre tentativas de notificação telefónica.

#### Conceitos relacionados

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

[Caixa de fax](#) na página 129

### 6.6.6.1 Como activar ou desactivar a notificação por e-mail

#### Pré-requisitos

O administrador do sistema de comunicação configurou o envio de e-mail.

O seu endereço de e-mail foi especificado em **Dados pessoais**.

#### Passo a passo

1) Clicar em **Configuração**.

2) Seleccionar uma das seguintes opções:

- Para activar ou desactivar a notificação de mensagens de correio de voz, clicar em **Comunicações > Notificação de VM**.
- Para activar ou desactivar a notificação de mensagens de fax, clicar em **Comunicações > Notificação de fax**.

3) Na linha **E-mail** de cada coluna com o estado de presença **Escritório, Reunião, Doente, Pausa, Fora, Férias, Hora do almoço, Em casa** ou **Não incomodar**, seleccionar uma das seguintes opções:

- Para activar a notificação para um estado de presença, activar a caixa de selecção respectiva.
- Para desactivar a notificação para um estado de presença, desactivar a caixa de selecção respectiva.

4) Clicar em **Guardar**.

#### Tarefas relacionadas

[Como especificar o endereço de e-mail](#) na página 148

### 6.6.6.2 Como activar ou desactivar a notificação telefónica

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Comunicações > Notificação de VM**.
- 3) Na linha **De saída** de cada coluna com o estado de presença **Escritório**, **Reunião**, **Doente**, **Pausa**, **Fora**, **Férias**, **Hora do almoço**, **Em casa** ou **Não incomodar**, seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para activar a notificação para um estado de presença, activar a caixa de selecção respectiva.
  - Para desactivar a notificação para um estado de presença, desactivar a caixa de selecção respectiva.
- 4) Na área **Tempos de notificação de saída**, seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para apenas ser notificado durante o horário de trabalho, clicar em **Apenas durante horário de trabalho**.
  - Para ser notificado em qualquer altura, clicar em **24 horas por dia**.
- 5) Introduzir no campo **Número de saída** o número de telefone pretendido no formato canónico ou no formato de marcação.
- 6) Introduzir na área **Tentativas** a frequência e o número de tentativas de notificação.
- 7) Clicar em **Guardar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

### 6.6.6.3 Como ativar ou desativar a notificação por SMS

#### Pré-requisitos

O administrador do sistema de comunicação configurou um modelo de SMS para este efeito.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para ativar ou desativar a notificação de mensagens de correio de voz, clicar em **Comunicação > Notificação VM**.
  - Para ativar ou desativar a notificação de mensagens de fax, clicar em **Comunicação > Notificação de Fax**.
- 3) Selecione uma das opções abaixo na linha **SMS** da tabela **Notificação** para cada coluna com um dos seguintes estados de Presença: **Escritório**, **Reunião**, **Doente**, **Intervalo**, **SMS do Escritório**, **Férias**, **Almoço**, **Casa** ou **Não Incomodar**:
  - Para ativar a notificação para um estado de presença, ativar a caixa de selecção respetiva.
  - Para desativar a notificação para um estado de presença, desativar a caixa de selecção respetiva.

4) Clicar em **Guardar**.

---

**Nota:** Dependendo da operadora de telemóvel que o proprietário do telemóvel utilizar, os encargos correspondentes serão aplicados para cada SMS.

---

## 6.7 Mensagens instantâneas

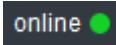
Mensagens instantâneas designa a comunicação através de mensagens instantâneas de conversação (Chat).

### 6.7.1 Mensagens instantâneas

As mensagens instantâneas permitem conversar por texto com outros interlocutores. O sistema de comunicação suporta mensagens instantâneas com utilizadores de UC Suite e Multi-chat (ou a combinação de ambos).

As mensagens instantâneas enviadas e recebidas são apresentadas ao utilizador e aos interlocutores como um diálogo.

O estado da extensão relevante é indicada no canto superior esquerdo da janela **Mensagem instantânea**.

| Símbolo   | Estado         |
|---|----------------|
|  | Em sessão      |
|  | Saiu da sessão |

Caso um interlocutor esteja offline, a mensagem instantânea é processada de diferentes formas consoante o destinatário selecionado:

| Destinatários         | Comportamento   |
|-----------------------|---|
| Extensões individuais | A mensagem instantânea é apresentada quando o utilizador voltar a efetuar início de sessão. |
| Grupo nos Favoritos   | A mensagem instantânea nunca é apresentada às extensões offline.                            |

#### Multi User Chat

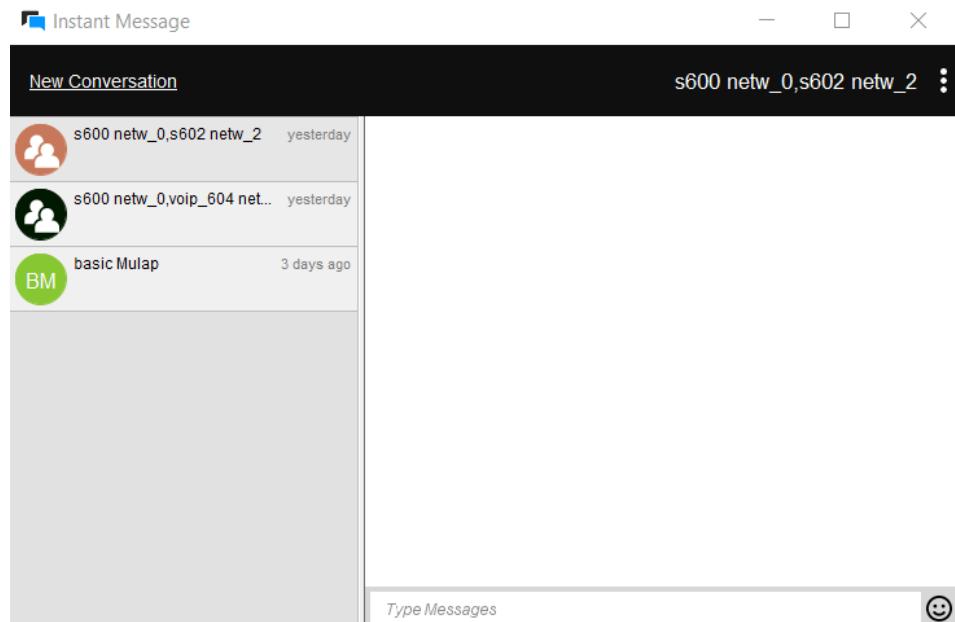
Multi User Chat (conversação com vários utilizadores) designa a troca de mensagens instantâneas com vários interlocutores.

#### Mensagens instantâneas e Web Collaboration

As mensagens instantâneas do sistema e as mensagens instantâneas de Web Collaboration são independentes entre si: as mensagens instantâneas de um cliente UC não aparecem numa sessão de Web Collaboration do próprio utilizador e vice-versa.

### Janela de mensagem instantânea

A janela **Mensagem instantânea** divide-se nas seguintes áreas:



- Área de extensões (1)

Mostra todos participantes na conversação como um símbolo ou, se estiver disponível, como uma imagem.

- Área de mensagens (2)

Mostra o estado de presença atual e as mensagens instantâneas de todos os participantes na conversação.

Também pode consultar:

- Quando alguém está a digitar uma mensagem para si através de um indicador no canto inferior esquerdo da janela de conversação.
- Quais as mensagens visualizadas por alguém com uma legenda “Visto por”.

- Área de introdução (3)

Contém o campo de introdução de mensagens instantâneas.

---

#### Conceitos relacionados

[Telas de bandeja](#) na página 155

### 6.7.1.1 Como enviar uma mensagem instantânea

#### Pré-requisitos

As mensagens instantâneas estão ativadas no sistema.

### Passo a passo

1) Clique em **Mensagens**.

Aparece a janela **Mensagens instantâneas**.

---

**Nota:** Em alternativa, é possível contactar um interlocutor atual a partir da janela popup da chamada por mensagem instantânea.

- 2) Na janela **Mensagens instantâneas**, selecione **Nova conversa** e selecione o utilizador com o qual pretende conversar.
- 3) Para adicionar mais parceiros de comunicação à conversa (para criar uma conversa de grupo), arraste-os dos **Favoritos** ou de **Diretórios** para a janela **Mensagens instantâneas**.
- 4) Introduza o texto pretendido na janela **Mensagens instantâneas** na área **Escreva as Mensagens**.
- 5) Prima **Enter**.

---

### Conceitos relacionados

[Diretórios](#) na página 44

[Lista de favoritos](#) na página 54

## 6.7.1.2 Como Eliminar uma Mensagem Instantânea

Pode eliminar uma única mensagem ou todas as mensagens que tenha enviado numa conversa.

### Pré-requisitos

As mensagens instantâneas estão ativadas no sistema.

### Passo a passo

1) Clique em **Mensagens**.

Aparece a janela **Mensagens instantâneas**.

2) Selecione uma conversa e:

- a) Para eliminar uma única mensagem que tenha enviado, passe o cursor sobre a mensagem e clique no botão **X**.  
A mensagem é eliminada para todos os participantes.
- b) Para eliminar todas as suas mensagens na conversa, clique no botão  e selecione **Eliminar Mensagens...**.

Todas as suas mensagens são eliminadas para todos os participantes.

---

**Nota:** A opção **Eliminar Mensagens...** também está disponível ao clicar com o botão direito do rato sobre a conversa na lista de conversas.

### 6.7.1.3 Como Sair de uma Conversa de Mensagem Instantânea

Pode deixar uma conversa em qualquer altura.

#### Sobre esta tarefa

Quando se deixa uma conversa com apenas uma pessoa, a conversa é permanentemente apagada para ambos.

Quando se deixa uma conversa com várias pessoas, a conversa é retirada da sua lista de conversas, mas os outros participantes podem continuar a utilizá-la.

Antes de deixar uma conversa, pode eliminar todas as suas mensagens nela contidas.

#### Passo a passo

- 1) Clique em **Mensagens**.

Aparece a janela **Mensagens instantâneas**.

- 2) Selecione a conversa que deseja deixar, clique no botão  e selecione **Sair**.  
Aparece uma janela pop-up.

- 3) Se a conversa for com apenas uma pessoa, clique em **OK**.

- 4) Se a conversa for com várias pessoas, faça uma das seguintes opções:
  - a) Clique em **Sim**, se quiser eliminar todas as suas mensagens na conversa antes de sair.
  - b) Clique em **Não**, se quiser que as suas mensagens permaneçam na conversa.

---

**Nota:** A opção **Sair** também está disponível clicando com o botão direito do rato sobre a conversa na lista de conversas.

---

## 6.8 Operadora automática

A Operadora automática dá aos chamadores opções de reencaminhamento de chamadas de voz para números de telefone especificados ou para a respectiva caixa de correio de voz, independentemente do estado de presença da extensão chamada. Os chamadores efectuam a selecção através da marcação de dígitos no telefone.

### 6.8.1 Operadora automática pessoal

A Operadora automática pessoal dá aos chamadores opções de reencaminhamento de chamadas de voz para números de telefone especificados pelo utilizador ou para a respectiva caixa de correio de voz, independentemente do estado de presença do utilizador. Os chamadores efectuam a selecção através da marcação de dígitos no telefone.

#### Perfis personalizados para a Operadora automática pessoal

Para cada estado de presença existe um perfil personalizado, no qual é possível definir as opções à disposição dos chamadores. Cada perfil pode ser ativado ou desativado separadamente. Por predefinição, nenhum perfil está ativo. Se um perfil for desativado, aplica-se ao estado de presença respetivo o comportamento padrão da caixa de correio de voz.

### Anúncios

Quando o perfil está ativado, a caixa de correio de voz reproduz os seguintes anúncios:

- Anúncio de nome:

Se o utilizador tiver ativado os anúncios dinâmicos, o anúncio de nome gravado pelo utilizador é utilizado como saudação, salvo se o seu estado de presença for **Escritório**, **CallMe** ou **Não Incomodar**.

- Anúncios dinâmicos:

Se o utilizador tiver ativado os anúncios dinâmicos, a caixa de correio de voz gera anúncios relacionados com o estado de presença (com exceção de **Escritório**, **CallMe** e **Não Incomodar**) com indicação da hora de regresso prevista, por exemplo "... está numa reunião até às catorze e trinta de hoje". A reprodução de anúncios dinâmicos pode ser ativada ou desativada separadamente para cada perfil. Caso os anúncios dinâmicos estejam ativados para um perfil, é possível ativar ou desativar separadamente os anúncios do estado de presença para determinados chamadores e para todos os chamadores externos.

- Anúncio pessoal para o perfil:

Antes de ativar um perfil, deve registar um anúncio pessoal para este perfil que indique ao seu interlocutor os dígitos apropriados e as escolhas associadas, por exemplo: Para deixar uma mensagem, prima 1. Para falar com o meu representante, prima 2. Para reencaminhar esta chamada para o meu telemóvel, prima 3." Quando desativar os anúncios dinâmicos para o perfil, poderá achar útil iniciar o seu anúncio pessoal indicando o seu estado de Presença.

A caixa de correio de voz reproduz os anúncios para o perfil pela seguinte ordem (da esquerda para a direita):

| Perfil                        | Anúncio de nome                                 | Anúncio dinâmico                                | Anúncio pessoal para o perfil |
|-------------------------------|---|---|-------------------------------|
| <b>Ocupado</b>                | -   | x   | x                             |
| <b>Chamada não respondida</b> | -   | x   | x                             |
| <b>Reunião</b>                | x (caso os anúncios dinâmicos estejam ativados) | x (caso os anúncios dinâmicos estejam ativados) | x                             |
| <b>Doente</b>                 |   |   |                               |
| <b>Pausa</b>                  |   |   |                               |
| <b>Ausente</b>                |   |   |                               |
| <b>Feriado</b>                |   |   |                               |
| <b>Hora do almoço</b>         |   |   |                               |
| <b>Casa</b>                   |   |   |                               |
| <b>Não incomodar</b>          | -   | -   | x                             |

**Exemplo: anúncio dinâmico ativado**

| Perfil         | Anúncio de nome  | Anúncio dinâmico                                   | Anúncio pessoal para o perfil  |
|----------------|------------------|--|--|
| <b>Reunião</b> | "Natalie Dubois" | "está numa reunião até hoje, às catorze e trinta". | "Para deixar uma mensagem, prima 1. Para falar com o meu representante, prima 2" |

**Exemplo: anúncio dinâmico desativado**

| Perfil         | Anúncio de nome | Anúncio dinâmico | Anúncio pessoal para o perfil   |
|----------------|-----------------|------------------|---|
| <b>Ausente</b> | -               | -                | "Estou temporariamente fora. Para deixar uma mensagem, prima 1. Para falar com o meu representante, prima 2. Para reencaminhar esta chamada para o meu telemóvel, prima 3." |

**Nota:** No caso dos perfis “Ocupado” e “Sem resposta”:

- ) Sem o conjunto “**Saltar saudação dinâmica**”, a caixa de correio de voz reproduz os seguintes anúncios:  
Saudação dinâmica - anúncio de perfil - “deixe uma mensagem após o tom ...”
- ) Com o conjunto “**Saltar saudação dinâmica**”, a caixa de correio de voz reproduz os seguintes anúncios:  
anúncio de perfil - “deixe uma mensagem após o tom ...”

**Ações**

Ao editar o perfil, são especificadas as ações correspondentes aos dígitos indicados no anúncio.

- **Gravar**

O chamador pode deixar uma mensagem na caixa de correio de voz.

- **Transferência**

O chamador é reencaminhado para o destino especificado pelo utilizador.

- **- Nenhuma -**

Os anúncios deste perfil repetem-se.

---

**Conceitos relacionados**[Estado de presença na página 30](#)[Caixa de correio de voz na página 116](#)**Tarefas relacionadas**[Como gravar um anúncio na página 120](#)[Como importar um anúncio na página 121](#)[Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores externos na página 122](#)[Como activar ou desactivar o anúncio do estado de presença para chamadores específicos na página 122](#)

### 6.8.1.1 Como editar o perfil da AutoAttendant pessoal

**Pré-requisitos**

Foi gravado um anúncio para o estado respetivo.

**Passo a passo**

1) Clicar em **Configuração**.

2) Clicar em **Perfis do correio de voz** e, em seguida, no perfil para o estado respetivo.

Os perfis disponíveis são: **Ocupado, Chamada não atendida, Reunião, Doente, Pausa, Ausente, Férias, Hora do almoço, Em casa**.

3) Na linha com o dígito correspondente à **Ação** pretendida, selecionar uma das seguintes opções:

- Para o chamador ser reencaminhado para a caixa de correio de voz após introduzir este dígito, selecionar **Gravar**.
- Se os chamadores forem reencaminhados para outro destino após introduzir este dígito, selecionar **Transferir**.
- Se não é para tomar ação após a introdução deste dígito, selecione - **Nenhum** -.

4) Se selecionar **Transferência**, introduzir no campo **Destino** o número de telefone no formato canónico ou no formato de marcação.

5) Selecionar uma das seguintes opções para a função do perfil:

- Para activar o perfil, ativar a caixa de seleção **Perfil ativo**.
- Para desativar o perfil, desativar a caixa de seleção **Perfil ativo**.

6) Selecionar uma das seguintes opções para o anúncio do estado de presença:

- Para a caixa de correio de voz anunciar o estado de presença, desativar a caixa de seleção **Saltar a saudação dinâmica**.
- Para a caixa de correio de voz não anunciar o estado de Presença, ativar a caixa de seleção **Saltar a saudação dinâmica**.

7) Clicar em **Guardar**.

---

**Conceitos relacionados**[Formatos de números de telefone na página 65](#)**Tarefas relacionadas**[Como gravar um anúncio na página 120](#)

[Como importar um anúncio na página 121](#)

[Como selecionar o modo de gravação ou anúncio na página 120](#)

## 7 Configuração

É possível configurar o myPortal for Desktop para se adaptar às suas necessidades, por exemplo, editando os dados pessoais ou as definições do programa.

### Especificar números de telefone adicionais

Os números de telefone adicionais podem ser utilizados, por exemplo, para:

- Desvio de chamadas em função do estado
- Serviço CallMe

Para o número móvel, o número externo 1, o número externo 2 e o número privado é possível configurar, respectivamente, se devem ser apresentados no directório interno. Os outros números de telefone são sempre apresentados no directório interno.

### Disponibilizar uma imagem própria

Caso o utilizador disponibilize uma imagem sua, é apresentada aos outros utilizadores quando posicionarem o ponteiro do rato sobre a entrada do utilizador no directório interno (coluna **Extensão**) ou na lista de favoritos. É possível utilizar um ficheiro de imagem de qualquer tamanho. O sistema de comunicação guarda uma cópia limitada a 200 píxeis de altura e largura.

### Logon automático

Se for utilizado o logon automático, a janela de logon não é apresentada. Caso sejam utilizadas contas de utilizador partilhadas, deve-se evitar a utilização do logon automático por motivos de segurança.

### Teclas de atalho (Windows)

É possível activar quaisquer teclas em combinação com **Ctrl**, **Alt** e **Shift** como teclas de atalho para as seguintes funções:

- **Atender/desligar chamada**
- **Desviar/transferir chamada**
- **Símbolo da barra de tarefas para chamada**  
(Janelas popup para chamadas)
- **Marcação através do ambiente de trabalho**

É necessário que a tecla ou combinação de teclas não seja já utilizada por outra aplicação.

### Nome de utilizador

É possível alterar o nome de utilizador que é utilizado para o logon.

---

### Conceitos relacionados

[Diretórios](#) na página 44

[Lista de favoritos](#) na página 54

## Configuração

Como alterar o próprio nome

### 7.1 Como alterar o próprio nome

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Dados pessoais > Os meus dados pessoais**.
- 3) Nos campos **Nome próprio** e **Apelido**, introduza o seu nome.

---

**Nota:** São permitidos todos os caracteres Latin1 (ISO-8859-1, Europa Ocidental).

---

#### Nota:

Se desejar alterar o seu nome próprio e apelido, essa alteração ser efetuada pelo administrador. Caso contrário, as alterações não serão mantidas após a sincronização. Uma sincronização ocorre quando o sistema é reiniciado ou qualquer configuração é alterada pelo administrador.

Adicionalmente, se os campos de **Primeiro Nome** e **Apelido** estiverem a cinzento, o administrador do sistema bloqueou a função que lhe permite editar o seu primeiro e último nome.

- 
- 4) Clicar em **Guardar**.

### 7.2 Como especificar o endereço de e-mail

#### Pré-requisitos

O administrador do sistema de comunicação configurou o envio de e-mail.

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Dados pessoais > Os meus dados pessoais**.
- 3) Em **E-mail**, introduzir o seu endereço de e-mail.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Conferências](#) na página 74

#### Tarefas relacionadas

[Como ativar ou desativar a atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook/iCal](#) na página 36

[Como activar ou desactivar a notificação por e-mail](#) na página 137

### 7.3 Como especificar números de telefone adicionais

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Dados pessoais > Os meus dados pessoais**.

- 3) Num dos campos **Número do telemóvel**, **Número externo 1**, **Número externo 2**, **Número privado** ou **Número do assistente**, introduzir um número de telefone adicional no formato canónico ou no formato de marcação.
- 4) Seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para o **Número do telemóvel**, **Número externo 1**, **Número externo 2** ou **Número privado** não serem apresentados no directório interno, desactivar a caixa de selecção **Visibilidade** ao lado do número de telefone.
  - Para o **Número do telemóvel**, **Número externo 1**, **Número externo 2** ou **Número privado** serem apresentados no directório interno, activar a caixa de selecção **Visibilidade** ao lado do número de telefone.
- 5) Clicar em **Guardar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Formatos de números de telefone](#) na página 65

[Desvio de chamadas em função do estado](#) na página 39

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

#### Tarefas relacionadas

[Como activar o serviço CallMe](#) na página 38

## 7.4 Como disponibilizar a minha imagem

#### Pré-requisitos

Dispõe de uma imagem sua num dos seguintes formatos de ficheiro: BMP, JPG/JPEG/JFIFI, PNG.

O tamanho do ficheiro de imagem não excede 10 MB.

#### Passo a passo

- 1) Clique em **Configuração**.
- 2) Clique em **Dados pessoais** > **Minha imagem**.
- 3) Clicar em **Selecionar**.
- 4) Seleccionar uma pasta e o ficheiro pretendido e, em seguida, clicar em **Abrir**.
- 5) Clique em **Guardar**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como apagar a minha imagem](#) na página 149

## 7.5 Como apagar a minha imagem

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Dados pessoais** > **A minha imagem**.
- 3) Clicar em **Limpar**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

## Configuração

Programação das teclas de função do telefone

---

### Tarefas relacionadas

[Como disponibilizar a minha imagem](#) na página 149

## 7.6 Programação das teclas de função do telefone

As teclas de função do telefone e, eventualmente, de um módulo de teclas ou de um módulo de LEDs de ocupado podem ser adaptadas às necessidades do utilizador através do cliente de UC com uma aplicação Web.

Isto aplica-se tanto a teclas de função pré-programadas como às restantes teclas de função. Exceptuam-se as teclas de aplicações locais (**Local App**). A interface do utilizador para a programação de teclas é aberta no mesmo idioma que o cliente de UC, se estiver disponível, ou em inglês.

---

**Nota:** As teclas de função de um telefone SIP, de um telefone RDIS ou de um telefone analógico não podem ser programadas com o cliente de UC.

Nos telefones com display, determinadas teclas de função podem ser também programadas directamente no telefone.

---

### Programação múltipla das teclas de função

As teclas de função podem ser programadas em dois níveis: no primeiro nível podem ser programadas todas as funções disponíveis, no segundo nível podem ser programados números de telefone externos. Para utilizar o segundo nível, tem de estar configurada no telefone uma tecla de comutação de nível (tecla Shift). O LED da tecla de função é sempre atribuído ao primeiro nível.

### 7.6.1 Como programar as teclas de função do telefone

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Diversos**.
- 3) Clicar em **Iniciar** na área de **Teclas de Telefone**. Abre-se uma janela no navegador da Web para a programação das teclas de função do telefone.
  - a) Quando aparecer um aviso como **Há um problema com o certificado de segurança do site Web.**, clicar em **Continuar a carregar este site Web**.
- 4) No ícone de telefone, clicar na área de teclas a editar.
- 5) Na vista de detalhes da área do telefone, clicar no ícone de tecla no final da linha respetiva. O ícone da tecla torna-se vermelho, indicando que a tecla de função foi ativada para a programação.
  - a) Para visualizar os detalhes da função atual de uma tecla, mover o ponteiro do rato sobre o campo de rótulo à esquerda da tecla.

- 6) Selecionar a função pretendida na lista suspensa **Selecionar função**.
  - a) Caso uma função necessite de informações adicionais (parâmetros), selecionar estes detalhes ou introduzir os dados necessários.

---

**Nota:** Se selecionar a função **Comutação de nível** para uma tecla de função, o segundo nível estará disponível para a programação de números de telefone externos.

- 7) Clicar em **Guardar**.
- 8) Se tiver sido selecionado um telefone com legenda de teclas automática, é possível introduzir o texto a ser indicado no display da tecla na coluna **Rotulagem**.
- 9) Se configurou a **Tecla Shift** numa tecla de função, ativar a caixa de seleção **2. Nível**. Introduzir os números de telefone externos como descrito nos passos **6 a 8**.
- 10) Para programar outras teclas de função, repetir os passos **4 a 9**.
- 11) Fechar a janela do navegador da Web para programação de teclas.
- 12) Na janela **Configuração**, clicar em **Guardar**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Resolução de problemas: Janela do navegador para programação de teclas vazia](#) na página 170

## 7.7 Como alterar a palavra-passe

### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** A palavra-passe deve ser alterada após o primeiro início de sessão por motivos de segurança. Caso contrário, terceiros poderiam aceder às mensagens de voz e fax do utilizador com a palavra-passe padrão ou desviar o respetivo número de telefone para destinos externos sujeitos a custos por conta do utilizador.

---

**Nota:** A palavra-passe também pode ser alterada através do menu telefónico da caixa de correio de voz.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Dados pessoais > Os meus dados pessoais**.
- 3) Em **Palavra-passe**, clicar em **Alterar**.
- 4) No campo **Palavra-passe antiga**, introduzir a palavra-passe atual.

## Configuração

Como alterar o seu nome de utilizador

- 5) Introduza a nova palavra-passe nos campos **Nova Palavra-passe** e **Confirmar palavra-passe**.
  - a) a palavra-passe deve consistir apenas de dígitos e incluir pelo menos seis dígitos.
  - b) o número máximo de caracteres repetidos é dois e o número máximo de caracteres sequenciais é três.
  - c) o nome da conta (invertido ou não) não pode fazer parte da palavra-passe.
  - d) o utilizador é forçado a alterar a palavra-passe predefinida após a primeira utilização.
  - e) o número máximo de tentativas de login erradas é cinco.

---

**Nota:** A palavra-passe é válida para todos os clientes de UC Suite e para o acesso telefónico à caixa de correio de voz.

- 6) Clicar em **OK** e em seguida em **Guardar**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como iniciar o myPortal for Desktop](#) na página 20

## 7.8 Como alterar o seu nome de utilizador

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Dados pessoais > Os meus dados pessoais**.
- 3) No campo **Nome de início de sessão**, introduzir o nome de utilizador pretendido.

---

**Nota:** O **Nome de Início de Sessão** selecionado é válido para todos os clientes de UC Suite. Se quiser interligar os clientes UC, **myPortal for desktop** com o **myPortal to go** e o **myPortal @work** deve introduzir o seu próprio número interno como **Nome de Início de Sessão**.

- 
- 4) Clicar em **OK** e em seguida em **Guardar**.

## 7.9 Como activar ou desactivar o logon automático

### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** O logon automático só deve ser utilizado se mais ninguém tiver acesso à sua conta de utilizador. Caso contrário, poderiam aceder às suas mensagens de voz e fax ou desviar o respectivo número de telefone para destinos externos sujeitos a custos por sua conta.

---

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.

- 2) Clicar em **Sensibilidade > Segurança e acesso**.
  - 3) Seleccionar uma das seguintes opções:
    - Para activar o logon automático, activar a caixa de selecção **Guardar minha senha e efectuar automaticamente o início de sessão no myPortal**.
    - Para desactivar o logon automático, desactivar a caixa de selecção **Guardar minha senha e efectuar automaticamente o início de sessão no myPortal**.
  - 4) Clicar em **Guardar**.
- 

#### **Tarefas relacionadas**

[Como iniciar o myPortal for Desktop](#) na página 20

## **7.10 Como seleccionar a língua da interface do utilizador**

#### **Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Aparência**.
- 3) Seleccionar a **Língua** pretendida.
- 4) Clicar em **Guardar**.

#### **Passos seguintes**

Fehar o cliente e reiniciá-lo.

---

#### **Conceitos relacionados**

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

## **7.11 Como alterar a skin da interface do utilizador**

#### **Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Aparência**.
- 3) Na área **Skin**, seleccionar a interface do utilizador com o aspetto pretendido.
- 4) Clicar em **Guardar**.

#### **Passos seguintes**

Fehar o cliente e reiniciá-lo.

---

#### **Conceitos relacionados**

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

## Configuração

Como ativar ou desativar separadores

### 7.12 Como ativar ou desativar separadores

#### Sobre esta tarefa

**Nota:** Pelo menos um dos separadores fica sempre ativo.

#### Passo a passo

1) Clicar em .

2) Selecionar uma das seguintes opções:

- Se quiser exibir o separador **Diário** , clique na opção **Mostrar Histórico de Chamadas** . O símbolo **Marca de verificação** aparecerá ao lado da opção **Mostrar Histórico de Chamadas** e o separador **Diário** está agora ativado.

Se o símbolo **Marca de verificação** já existir ao lado da opção **Mostrar Histórico de Chamadas** , então não é necessária qualquer ação

- Se não quiser exibir o separador **Diário** , desmarque o símbolo **Marca de verificação** junto à opção **Mostrar Histórico de Chamadas** . O separador **Diário** está agora desativado.

Se o símbolo **Marca de verificação** já não existir ao lado da opção **Mostrar Histórico de Chamadas** , então não é necessária qualquer ação

3) Selecionar uma das seguintes opções:

- Se quiser exibir o separador **Mensagens de Voz** , clique na opção **Mostrar correio de voz** . O símbolo **Marca de verificação** aparecerá ao lado da opção **Mostrar correio de voz** e o separador **Mensagens de Voz** está agora ativado.

Se o símbolo **Marca de verificação** já existir ao lado da opção **Mostrar correio de voz** , então não é necessária qualquer ação

- Se não quiser exibir o separador **Mensagens de Voz** , desmarque o símbolo **Marca de verificação** ao lado da opção **Mostrar correio de voz** . O separador **Mensagens de Voz** está agora desativado.

Se o símbolo **Marca de verificação** já não existir ao lado da opção **Mensagens de Voz** , então não é necessária qualquer ação

4) Selecionar uma das seguintes opções:

- Se quiser exibir o separador **Mensagens de Fax** , clique na opção **Mostrar Faxes** . O símbolo **Marca de verificação** aparecerá ao lado da opção **Mostrar Faxes** e o separador **Mensagens de Fax** está agora ativado.

Se o símbolo **Marca de verificação** já existir ao lado da opção **Mostrar Faxes** , então não é necessária qualquer ação

- Se não quiser exibir o separador **Mensagens de Fax** , desmarque o símbolo **Marca de verificação** ao lado da opção **Mostrar Faxes** . O separador **Mensagens por Fax** está agora desativado.

Se o símbolo **Marca de verificação** já não existir ao lado da opção **Mostrar Faxes** , então não é necessária qualquer ação

5) Selecionar uma das seguintes opções:

- Se quiser exibir o separador **Diretórios**, clique na opção **Mostrar Diretórios**. O símbolo **Marca de verificação** aparecerá ao lado da opção **Mostrar Diretórios** e o separador **Diretórios** está agora ativado.  
Se o símbolo **Marca de verificação** já existir ao lado da opção **Mostrar Diretórios**, então não é necessária qualquer ação
- Se não quiser exibir o separador **Diretórios**, desmarque o símbolo **Marca de verificação** ao lado da opção **Mostrar Diretórios**. O separador **Diretórios** está agora desativado.  
Se o símbolo **Marca de verificação** já não existir ao lado da opção **Mostrar Diretórios**, então não é necessária qualquer ação

---

**Conceitos relacionados**

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

## 7.13 Vista Dividida da Janela Principal

Pode dividir a janela principal em sub-janelas para ver simultaneamente um ou mais dos separadores **Diretórios**, **Diário**, **Mensagens de Voz** e **Mensagens de Fax**.

**Passo a passo**

- 1) Clicar no símbolo .  
É apresentada uma lista suspensa com as opções possíveis.
- 2) Selecione na lista suspensa uma das outras seguintes opções:
  - a) Se selecionar a opção **Visualização Única** a partir da lista pendente, então apenas um dos separadores **Diretórios**, **Diário**, **Mensagens de Voz** e **Mensagens de Fax** será apresentado na janela principal.
  - b) Se selecionar a opção **1 x 2** da lista pendente, dois dos separadores **Diretórios**, **Diário**, **Mensagens de Voz** e **Mensagens de Fax** serão apresentados verticalmente na janela principal.
  - c) Se selecionar a opção **2 x 1** da lista pendente, dois dos separadores **Diretórios**, **Diário**, **Mensagens de Voz** e **Mensagens de Fax** serão apresentados horizontalmente na janela principal.
  - d) Se selecionar a opção **2 x 2** da lista pendente, então os separadores **Diretórios**, **Diário**, **Mensagens de Voz** e **Mensagens de Fax** serão apresentados na janela principal.

## 7.14 Telas de bandeja

As telas de bandeja (também chamados de janelas pop-up) oferecem maneiras convenientes de responder a chamadas recebidas ou novas mensagens de voz com um único clique, por exemplo.

A bandeja aparece no canto inferior direito do ecrã. Existem diferentes tipos de telas de bandeja. A bandeja aparece para chamadas e as mensagens mostram o número de telefone, o nome e a imagem do chamador, se possível. Os botões na bandeja mudam, dependendo da situação. Pode controlar as

funções em telas de bandeja através do teclado (teclas de seta TAB ou e Enter).

As telas podem ser minimizados para um ícone de bandeja. Assim que mais de três telas de bandeja são abertas para chamadas, são automaticamente minimizadas e mostradas como ícones na barra de tarefas.

Você pode definir as seguintes configurações para as telas da bandeja:

- Abrir janela principal nas chamadas recebidas
- Abrir a tela da bandeja nas chamadas recebidas
- Abrir a tela da bandeja em chamadas de saída
- Fechar a bandeja no final de uma chamada
- Abrir a tela da bandeja no novo correio de voz
- Abrir a bandeja pop na nova mensagem de fax
- Abrir janela de mensagens em novas mensagens de voz
- Abrir janela de mensagens em novas mensagens de fax
- Abra o resumo (visão geral) sobre como iniciar o cliente UC

O pop da bandeja também pode ser exibido numa nova interface de utilizador. Nesta interface, os símbolos descritos abaixo são agrupados de forma diferente e têm uma aparência ligeiramente diferente.

A interface do utilizador inclui também um campo chamado **Encaminhado de:**. Este campo é exibido no pop de tela quando a chamada de entrada é encaminhada por outro ramal. Desta forma, você pode ver o chamador original e a pessoa que encaminhou a chamada para você.

Se várias bandejas estiverem abertas, elas podem ser expandidas e recolhidas.

---

**Nota:** A barra de tarefas do Windows em um cliente de servidor Citrix só deve ser operada em 1 unidade de altura para que os pop-ups permaneçam visíveis e facilmente acessíveis

---

### Tela de Bandeja em Chamadas de Entrada

Estão disponíveis as seguintes funções:

| Símbolo | Função  |
|---------|---|
|         | <b>Responder</b>  |
|         | <b>Encaminhar</b><br>Encaminha a chamada para a caixa de correio de voz |

| Símbolo   | Função   |
|---|--|
|    | <p><b>Responder com mensagem</b><br/>E-mail para o chamador.<br/>Exemplo: Você não pode aceitar a chamada e deseja notificar o chamador (por exemplo, irá "ligar de volta").<br/>O campo destinatário do e-mail (Para:) é preenchido previamente com o endereço de e-mail do chamador, desde que o endereço possa ser determinado a partir de um contato. Além disso, você pode definir um texto que é exibido automaticamente como o texto do e-mail através de <b>Configurar &gt; Minhas Preferências &gt; Diversos &gt; Atender com mensagem</b>.</p> |
|    | <p><b>Aviso do chamador</b><br/>Envie um e-mail para um assinante para encaminhar os dados do chamador para esse assinante.<br/>O destinatário do e-mail (Para... :) o campo não é pré-preenchido. Os dados de contacto do autor da chamada são transferidos para o texto do e-mail.</p>   |
|   | <p><b>Mensagem instantânea</b><br/>Mensagem para o chamador.</p>   |
|  | <p><b>Agendar Chamada de Retorno</b><br/>Configure a data e a hora, bem como um texto informativo para chamar o chamador novamente.</p>  |

#### Tela de Bandeja Durante a Chamada

Estão disponíveis as seguintes funções:

| Símbolo   | Função  |
|---|---|
|  | <b>Desligar</b>   |
|  | <p><b>Transferência</b><br/>Transfere a chamada após a entrada de um número a ser discado ou um nome a ser encontrado.</p>  |
|  | <p><b>Em espera</b><br/>O parceiro de comunicação é colocado em espera para que você possa consultar alguém na sala ou ligar para algum outro assinante. O autor da chamada em espera não consegue ouvir as suas conversas.</p> |
|  | <b>Gravar (se habilitado no sistema)</b>  |
|  | <p><b>Conferência</b><br/>A chamada pode ser expandida para uma conferência ad-hoc e outros participantes podem ser adicionados.</p>  |

| Símbolo | Função   |
|---------|--|
|         | <p><b>Responder com mensagem</b><br/>           E-mail para o parceiro de comunicação.<br/>           O campo destinatário do e-mail (Para:) é preenchido previamente com o endereço de e-mail do parceiro de comunicação, desde que o endereço possa ser determinado a partir de um contato. Além disso, você pode definir um texto que é exibido automaticamente como o texto do e-mail através de <b>Configurar &gt; Minhas Preferências &gt; Diversos &gt; Atender com mensagem</b>.</p> |
|         | <p><b>Aviso do chamador</b><br/>           Envie um e-mail para um assinante para encaminhar os dados do parceiro de comunicação para esse assinante.<br/>           Exemplo: Atendeu a chamada de um colega e quer notificá-lo.<br/>           O destinatário do e-mail (Para... :) o campo não é pré-preenchido. Os dados de contacto do parceiro de comunicação são transferidos para o texto do e-mail.</p>  |
|         | <p><b>Mensagem instantânea</b><br/>           Mensagem para o parceiro de comunicação.</p>   |
|         | <p><b>Agendar Chamada de Retorno</b><br/>           Configure a data e a hora, bem como um texto informativo para ligar novamente para o parceiro de comunicação.</p>  |
|         | <p><b>Iniciar colaboração</b><br/>           Inicia o produto Web Collaboration separado para acesso a recursos como compartilhamento de desktop e aplicativos, compartilhamento de ficheiros e chat por vídeo.</p>  |
|         | <p><b>Transferir / Pesquisar</b><br/>           Se um número de telefone for inserido no campo na frente da seta, clicar na seta transferirá a chamada para esse número de telefone.</p>   |
|         | <p>Quando as letras iniciais de um nome são inseridas no campo à frente da seta, a seta muda para uma lupa. Clique na lupa abre a Pesquisa e os resultados das letras inseridas são exibidos.</p>  |

#### Telas de bandeja em chamadas de saída

Estão disponíveis as seguintes funções:

| Símbolo | Função          |
|---------|-----------------|
|         | <b>Desligar</b> |

| Símbolo   | Função  |
|---|---|
|    | <p><b>Responder com mensagem</b><br/>E-mail para a parte chamada.<br/>Exemplo: Você não entra em contato com a parte chamada e deseja notificá-la por e-mail sobre algum problema relevante.<br/>O campo destinatário do e-mail (Para:) é preenchido previamente com o endereço de e-mail da parte chamada, desde que o endereço possa ser determinado a partir de um contato. Além disso, você pode definir um texto que é exibido automaticamente como o texto do e-mail através de <b>Configurar &gt; Minhas Preferências &gt; Diversos &gt; Atender com mensagem</b>.</p> |
|    | <p><b>Aviso do chamador</b><br/>Envie um e-mail para um assinante para encaminhar os dados da parte chamada para esse assinante.<br/>Exemplo: Você não entra em contato com a pessoa chamada e deseja notificar um colega sobre isso.<br/>O destinatário do e-mail (Para... :) o campo não é pré-preenchido. Os dados de contacto da parte chamada são transferidos para o texto do e-mail.</p>   |
|  | <p><b>Mensagem instantânea</b><br/>Mensagem para a parte chamada.</p>   |
|  | <p><b>Agendar Chamada de Retorno</b><br/>Configure a data e a hora, bem como um texto informativo para ligar novamente para a parte chamada.</p>  |

#### Tela de Bandeja para Novas Mensagens de Voz

O pop-up da bandeja também exibe a data e a hora em que a mensagem de correio de voz foi recebida. Estão disponíveis as seguintes funções:

| Símbolo   | Função  |
|---|---|
|  | <b>Reproduzir mensagem pelo telefone</b>            |
|  | <b>Reproduzir mensagem através de alto-falantes</b> |
|  | <b>Pausa</b>  |
|  | <b>Parar</b>  |

| Símbolo   | Função  |
|---|---|
|  | <p><b>Email</b><br/>Envie um e-mail para um assinante para encaminhar os dados da mensagem de voz para esse assinante.<br/>O destinatário do e-mail (Para...:) o campo não é pré-preenchido. Os dados de contacto da parte chamada são transferidos para o texto do e-mail.</p> |
|  | <p><b>Mensagem instantânea</b><br/>Mensagem para o parceiro de comunicação.</p>   |
|  | <b>Retroceder</b>   |
|  | <b>Avançar</b>  |

#### Tela de Bandeja para nova Mensagem de Fax

O pop-up da bandeja também exibe a data e a hora em que a mensagem de fax foi recebida. Estão disponíveis as seguintes funções:

| Símbolo   | Função        |
|---|---------------|
|  | <b>Ver</b>    |
|  | <b>Fechar</b> |

#### Tela de bandeja após o envio de uma mensagem de fax

Este pop-up de bandeja mostra a data e a hora, bem como o número de transmissões bem-sucedidas ou com falha. Este tipo de pop-up de bandeja só aparece se o cliente UC estiver aberto ao enviar mensagens de fax. Estão disponíveis as seguintes funções:

| Símbolo   | Função        |
|---|---------------|
|  | <b>Ver</b>    |
|  | <b>Fechar</b> |

#### Tela de Bandeja com Visão Geral ao Iniciar o Cliente UC

Ao iniciar o cliente UC, a tela da bandeja exibe uma visão geral (resumo) com o número de mensagens de voz e fax recebidas e as chamadas abertas. Estão disponíveis as seguintes funções:

| Símbolo   | Função                          |
|---|---------------------------------|
|  | <b>Mensagens de voz:</b> número |
|  | <b>Mensagens de fax:</b> número |

| Símbolo   | Função                          |
|---|---------------------------------|
|  | <b>Chamadas abertas:</b> número |

Pode avançar para os detalhes específicos clicando nos respetivos símbolos.

Se o seu estado de presença não for **Escritório**, receberá uma mensagem correspondente.

#### Tela de Bandeja no Status de Presença Atrasada

O pop-up de bandeja é exibido se o seu estado de presença não for **Escritório** e a hora agendada do seu regresso tiver passado. Se fechar o pop-up de bandeja, este reaparecerá após uma hora se o seu estado de presença ainda estiver atrasado. Estão disponíveis as seguintes funções:

| Símbolo   | Função   |
|---|--|
|  | Altere o status de presença para <b>Escritório</b> . |

#### Conceitos relacionados

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

[Funções de chamadas](#) na página 67

[Diretórios](#) na página 44

[Mensagens instantâneas](#) na página 139

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

[Caixa de fax](#) na página 129

#### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja ao Alterar o Status de Presença](#) na página 163

[Como iniciar o Web Collaboration a partir de uma chamada](#) na página 71

### 7.14.1 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja nas Chamadas Recebidas

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se quiser ativar os telas de bandeja nas chamadas recebidas, marque a caixa de seleção **Quando eu receber uma chamada, exiba uma tela de bandeja**.
  - Se você quiser desativar os telas de bandeja nas chamadas recebidas, desmarque a caixa de seleção **Quando eu receber uma chamada, exiba uma tela de bandeja**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

#### Tarefas relacionadas

[Como atender uma chamada](#) na página 67

[Como redirecionar uma chamada para a caixa de correio de voz](#) na página 67

[Como transferir uma chamada](#) na página 69

[Como reter uma chamada](#) na página 70

[Gravar uma chamada](#) na página 70

[Como terminar uma chamada](#) na página 72

### 7.14.2 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja em Chamadas de Saída

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se quiser ativar os telas de bandeja nas chamadas de entrada, marque a caixa de seleção **Quando eu fizer uma chamada de saída, exiba uma tela de bandeja**.
  - Se você quiser desativar os telas de bandeja para chamadas de entrada, desmarque a caixa de seleção **Quando eu fizer uma chamada de saída, exiba uma tela de bandeja**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

#### Tarefas relacionadas

[Como transferir uma chamada](#) na página 69

[Como reter uma chamada](#) na página 70

[Gravar uma chamada](#) na página 70

[Como terminar uma chamada](#) na página 72

### 7.14.3 Como Ativar ou Desativar o Fechamento de telas de bandeja no Final de uma Chamada

#### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se você quiser habilitar o fechamento de telas de bandeja no final de uma chamada, marque a caixa de seleção **Quando eu terminar com uma chamada, feche a tela da bandeja**.
  - Se você quiser desativar o fechamento de telas de bandeja no final de uma chamada, desmarque a caixa de seleção **Quando eu terminar com uma chamada, feche a tela da bandeja**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

#### Conceitos relacionados

[Diário](#) na página 59

## 7.14.4 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja ao Alterar o Status de Presença

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se pretender ativar os pops do tabuleiro ao alterar o estado da Presença, marque a caixa de verificação **Quando a minha presença mudar, mostrar uma tela de bandeja**.
  - Se você quiser desativar a tela da bandeja ao alterar o status de Presença, desmarque a caixa de seleção **Quando minha presença mudar, mostre uma tela da bandeja**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

### Conceitos relacionados

[Telas de bandeja](#) na página 155

## 7.14.5 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Voz

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se você quiser ativar as telas da bandeja em novas mensagens de voz, marque a caixa de seleção **Quando eu receber uma nova mensagem de voz, mostre uma tela da bandeja**.
  - Se você quiser desativar as telas da bandeja em novas mensagens de voz, desmarque a caixa de seleção **Quando eu receber uma nova mensagem de voz, mostre uma tela da bandeja**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

### Conceitos relacionados

[Caixa de correio de voz](#) na página 116

[Caixa de fax](#) na página 129

### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela de Mensagens para Novas Mensagens de Voz](#) na página 166

## 7.14.6 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Fax

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.

- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se quiser ativar as telas da bandeja ao receber novas mensagens de fax, marque a caixa de seleção **Quando eu receber uma nova mensagem de fax, mostre uma tela da bandeja**.
  - Se você quiser desativar a tela da bandeja ao receber novas mensagens de fax, desmarque a caixa de seleção **Quando eu receber uma nova mensagem de fax, mostre uma tela da bandeja**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

### Conceitos relacionados

[Caixa de fax](#) na página 129

### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela de Mensagens para Novas Mensagens de Fax](#) na página 166

## 7.14.7 Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Mensagens de Chat Recebidas

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se quiser ativar as telas da bandeja ao receber mensagens de chat, marque a caixa de seleção **Quando eu receber uma mensagem de chat, mostre uma tela da bandeja**.

Se selecionado, quando recebe mensagens de chat, a janela de **Mensagem Instantânea** aparece no ecrã, caso a janela esteja fechada ou em segundo plano e não esteja a escrever no teclado. Caso contrário, um pop-up de tela aparece no canto inferior direito da tela quando você recebe mensagens de bate-papo em qualquer uma das seguintes condições:

    - A janela de **Mensagem Instantânea** é minimizada na barra de tarefas.
    - Não há nenhuma conversa selecionada na janela de **Mensagem Instantânea**.
    - Existe uma conversa selecionada na janela de **Mensagem Instantânea**, mas a mensagem de chat recebida é de outra conversa.
    - Está a escrever no teclado, mas não na janela de **Mensagem Instantânea**.
    - Você entra no myPortal for Desktop e recebe mensagens de bate-papo que são perdidas ou não vistas.  - Se você quiser desativar as telas da bandeja ao receber mensagens de bate-papo, desmarque a caixa de seleção **Quando eu receber uma mensagem de bate-papo, mostre uma tela da bandeja**.

Se não estiver selecionado, quando receber mensagens de chat, a janela de **Mensagem Instantânea** aparece no seu ecrã.
- 4) Clicar em **Guardar**.

## 7.14.8 Como Ativar ou Desativar a Tela da Bandeja com uma Visão Geral ao Iniciar o myPortal for Desktop

### Sobre esta tarefa

Siga estas etapas para ativar ou desativar o pop de tela que aparece ao iniciar o myPortal for Desktop com uma visão geral do número relevante de novas mensagens de voz, novas mensagens de fax, chamadas abertas e possível indicação de qualquer ausência.

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se você quiser habilitar a tela da bandeja que aparece com uma visão geral sobre como iniciar o myPortal for Desktop, marque a caixa de seleção **Exibir a 'Visão geral' quando o aplicativo for iniciado**.
  - Se você quiser desativar a tela da bandeja que aparece com uma visão geral sobre como iniciar o myPortal for Desktop, desmarque a caixa de seleção **Exibir a 'Visão geral' quando o aplicativo for iniciado**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

## 7.14.9 Como abrir janelas popup de eventos não atendidos usando teclas de atalho

É possível utilizar uma tecla de atalho para reabrir a vista geral de um evento não atendido.

### Pré-requisitos

A tecla de atalho configurada só abre o popup da vista geral se houver notificações a apresentar, ou seja, pelo menos 1 mensagem de correio de voz ou 1 mensagem de fax ou 1 chamada aberta.

### Passo a passo

- 1) Clique no símbolo **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Teclas de atalho**.
- 3) Introduzir a tecla de atalho pretendida no campo **Apresentar popup da vista geral** e, em seguida, seleccionar a caixa de verificação **Activar tecla de atalho** junto do campo.

A tecla de atalho CTRL+L está pré-selecionada como predefinição. Se pretende utilizar uma tecla de atalho diferente, deve premir os modificadores da tecla de atalho, por exemplo, SHIFT+F1.

- 4) Clicar em **Guardar**.

O popup da vista geral é apresentado quando a tecla de atalho é premida.

## 7.14.10 Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela de Mensagens para Novas Mensagens de Voz

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se você quiser habilitar a abertura da janela de mensagens ao receber uma nova caixa postal, marque a caixa de seleção **Quando eu receber uma nova caixa postal, mostre a janela de mensagens**.
  - Se você quiser desativar a abertura da janela de mensagens ao receber uma nova caixa postal, desmarque a caixa de seleção **Quando eu receber uma nova caixa postal, mostre a janela de mensagens**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Voz](#) na página 163

## 7.14.11 Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela de Mensagens para Novas Mensagens de Fax

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se você quiser habilitar a abertura da janela de mensagens ao receber uma nova mensagem de fax, marque a caixa de seleção **Quando eu receber uma nova mensagem de fax, mostre a janela de mensagens**.
  - Se você quiser desativar a abertura da janela de mensagens ao receber uma nova mensagem de fax, desmarque a caixa de seleção **Quando eu receber uma nova mensagem de fax, mostre a janela de mensagens**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como Ativar ou Desativar telas de bandeja para Novas Mensagens de Fax](#) na página 163

## 7.14.12 Como Ativar ou Desativar a Abertura da Janela Principal em Chamadas de Entrada

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clique em **Minhas Preferências > Notificações**.

3) Selecionar uma das seguintes opções:

- Se desejar habilitar a abertura da janela principal em chamadas de entrada, marque a caixa de seleção **Aplicação pop up nas chamadas recebidas**.
- Se você quiser desativar a abertura da janela principal em chamadas de entrada, desmarque a caixa de seleção **Aplicativo pop-up em chamadas de entrada**.

4) Clicar em **Guardar**.

---

**Conceitos relacionados**

[Diretórios](#) na página 44

## 7.15 Como restaurar a aparência

**Sobre esta tarefa**

Para restaurar a aparência padrão da interface do utilizador, proceder como se segue: Todos os separadores na janela principal serão então ativadas.

**Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
  - 2) Clicar em **As minhas preferências > Aparência**.
  - 3) Clicar em **Repor Layout**.
  - 4) Clicar em **Guardar**.
- 

**Conceitos relacionados**

[Elementos da interface de utilizador](#) na página 14

## 7.16 Como ativar ou desativar a tecla de atalho

**Pré-requisitos**

Está a trabalhar no Windows.

**Passo a passo**

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **Minhas preferências > Teclas de atalho**.
- 3) Selecionar uma das seguintes opções:
  - Se quiser ativar uma tecla de atalho, clique no campo retangular ao lado da função respetiva e prima uma ou várias das teclas Shift, Ctrl e Alt e prima a outra tecla pretendida para a combinação de teclas. Se a tecla premida ou combinação de teclas puder ser utilizada para myPortal for Outlook, é apresentada essa informação. Ativar a caixa de seleção **Tecla de atalho ativada**, ao lado.
  - Para desativar uma tecla de atalho, desative a caixa de seleção **Tecla de atalho ativada**.

## Configuração

Como alterar o endereço do servidor

- 4) Clicar em **Guardar**.

---

**Nota:** As teclas de atalho configuradas devem ser únicas e funcionar globalmente em todas as aplicações, tais como myPortal for Desktop, myPortal for Outlook e myAgent. A primeira aplicação a reivindicar a tecla de atalho manterá o acesso exclusivo; quaisquer aplicações subsequentes que tentem a utilizar a mesma tecla de atalho configurada não conseguirão associá-la. Para dar prioridade a uma aplicação diferente para a tecla de atalho, reinicie todas as aplicações relevantes, ao certificar-se de que a preferida é iniciada primeiro. Em alternativa, feche a aplicação em conflito, abra novamente a configuração e clique em “guardar” para atualizar os serviços de teclas de atalho.

---

## 7.17 Como alterar o endereço do servidor

### Sobre esta tarefa

---

**Nota:** O endereço do servidor só deve ser alterado por indicação do administrador do sistema de comunicação. Com um endereço do servidor incorrecto não é possível utilizar o myPortal for Desktop.

---

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Diversos**.
- 3) No campo **Endereço do servidor**, introduzir o endereço IP ou o nome do sistema de comunicação ou do servido de UC.
- 4) Clicar em **Guardar**.

## 7.18 Como configurar a transferência de uma chamada

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Diversos**.
- 3) Na lista suspensa **Método de transferência**, selecionar uma das seguintes opções:
  - Para transferir a chamada diretamente para uma extensão sem antes falar com a extensão, selecionar **Transferência cega**.
  - Para falar com a extensão antes de transferir a chamada, selecionar **Transferência supervisionada**.
- 4) Clicar em **Guardar**.

---

### Tarefas relacionadas

[Como transferir uma chamada](#) na página 69

## 7.19 Como activar ou desactivar a marcação através da introdução do nome

### Passo a passo

- 1) Clicar em **Configuração**.
- 2) Clicar em **As minhas preferências > Diversos**.
- 3) Seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para activar a marcação através da introdução do nome, activar a caixa de selecção **Activar live search**.
  - Para desactivar a marcação através da introdução do nome, desactivar a caixa de selecção **Activar live search**.
- 4) Seleccionar uma das seguintes opções:
  - Para a marcação através da introdução do nome também pesquisar contactos LDAP, activar a caixa de selecção **Incluir contactos LDAP na live search**.
  - Para a marcação através da introdução do nome não pesquisar contactos LDAP, desactivar a caixa de selecção **Incluir contactos LDAP na live search**.
- 5) Clicar em **Guardar**.

## 7.20 Como permitir que outros utilizadores vejam os detalhes da sua chamada

É possível permitir que os utilizadores do diretório vejam informações sobre a sua chamada ativa atual, nomeadamente com quem está a falar, se é uma chamada de entrada ou saída e a duração da chamada. Por predefinição, esta opção está desativada.

### Pré-requisitos

O opção de activar esta funcionalidade é configurada pelo administrador do sistema.

### Passo a passo

- 1) Clique no símbolo **Configuração**.
- 2) Clique em **Sensibilidade > Segurança e acesso**.
- 3) Seleccionar a opção **Permitir que outros utilizadores vejam com quem estou a falar**.
- 4) Clique em **Guardar**.

Se desativar esta opção durante uma chamada, a alteração terá efeito após a chamada.

## 7.21 Resolução de problemas

*Resolução de problemas* apresenta soluções para problemas comuns.

## 7.21.1 Resolução de problemas: Sem ligação ao sistema de comunicação (Windows)

### Sobre esta tarefa

Por predefinição, a Firewall do Windows é activada durante a instalação do Windows. A firewall impede a ligação da aplicação ao sistema de comunicação. Contactar o administrador da rede ou o administrador do sistema de comunicação e solicitar a execução dos seguintes passos:

### Passo a passo

Adicionar a aplicação à lista de excepções nas definições da Firewall do Windows no Painel de Controlo.

---

### Tarefas relacionadas

[Como iniciar o myPortal for Desktop](#) na página 20

## 7.21.2 Como resolver o problema: Em vez do myPortal, é iniciada outra aplicação

### Sobre esta tarefa

Caso o Nokia Application Suite esteja instalado no PC, as aplicações Java como, por exemplo, `myPortal.jar`, são incorrectamente associadas a esta aplicação de forma automática.

### Passo a passo

Seleccione uma das seguintes opções:

- Para resolver o problema do myPortal for Desktop e todos os outros ficheiros jar, reinstale o Oracle Java ou o OpenJDK no PC afectado.
- Se pretender resolver o problema apenas para o myPortal for Desktop, corrija no ambiente de trabalho o atalho do myPortal for Desktop, nomeadamente a cadeia de caracteres em Destino, com o caminho correcto para `javaw.exe` e `myPortal.jar`, por exemplo: `C:\WINDOWS\system32\javaw.exe -jar "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\myPortal\myPortal.jar"`

---

### Tarefas relacionadas

[Como iniciar o myPortal for Desktop](#) na página 20

## 7.21.3 Resolução de problemas: Janela do navegador para programação de teclas vazia

### Sobre esta tarefa

Após clicar na ligação **Programar teclas do telefone**, abre-se no navegador uma janela vazia.

### **Passo a passo**

- 1)** Desactivar temporariamente o servidor proxy nas definições de ligação do navegador da Web.
- 2)** Actualizar no navegador da Web a página de programação de teclas do telefone e efectuar a programação.

### **Passos seguintes**

Voltar a activar o servidor proxy no navegador da Web.

---

### **Tarefas relacionadas**

[Como programar as teclas de função do telefone](#) na página 150

## Anexo

Palavras-chave de presença para

# 8 Anexo

O anexo contém informações complementares.

## 8.1 Palavras-chave de presença para compromissos

Determinadas palavras-chave em compromissos permitem a actualização automática do estado de presença. As palavras-chave estão dependentes da língua da interface do utilizador.

| Idioma                      | Palavra-chave do estado de presença |               |           |             |                  |          |                |                |
|-----------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|-------------|------------------|----------|----------------|----------------|
| Croata (Croácia)            | Ured                                | Sastanak      | Bolovanje | Pauza       | Odsutan          | Odmor    | Ručak          | Kuća           |
| Checo (República Checa)     | Kancelář                            | Porada        | Nemoc     | Přestávka   | Mimo kancelář    | Dovolená | Oběd           | Domů           |
| Dinamarquês (Dinamarca)     | Kontoret                            | Møde          | Syg       | Pause       | Ikke på kontoret | Ferie    | Frokost        | Gået for i dag |
| Neerlandês (Países Baixos)  | Kantoor                             | Bespreking    | Ziek      | Pauze       | Niet op kantoor  | Vakantie | Lunch          | Thuis          |
| Inglês (Reino Unido)        | Office                              | Meeting       | Sick      | Break       | Out of Office    | Holiday  | Lunch          | Home           |
| Inglês (Estados Unidos)     | Office                              | Meeting       | Sick      | Break       | Out of Office    | Vacation | Lunch          | Home           |
| Finlandês (Finlândia)       | Paikalla                            | Neuvottelussa | Sairaana  | Tauolla     | Matkoilla        | Lomalla  | Lounaalla      | Poissa         |
| Francês (França)            | Bureau                              | Réunion       | Maladie   | Pause       | Déplacement      | Congé    | Déjeuner       | Domicile       |
| Alemão (Alemanha)           | Büro                                | Besprechung   | Krank     | Pause       | Außer Haus       | Urlaub   | Mittagspause   | Zu Hause       |
| Húngaro (Hungria)           | Iroda                               | Találkozó     | Beteg     | Szünet      | Házon kívül van  | Szünidő  | Ebédidő        | Otthon         |
| Italiano (Itália)           | Ufficio                             | Riunione      | Malattia  | Pausa       | Fuori sede       | Vacanza  | Pranzo         | A casa         |
| Norueguês, Bokmål (Noruega) | Kontor                              | Møte          | Syk       | Pause       | Ikke på kontoret | Ferie    | Lunsj          | Startside      |
| Polaco (Polónia)            | Biuro                               | Spotkanie     | Chorobowe | Przerwa     | Wyszedł          | Urlop    | Lunch          | Dom            |
| Português (Portugal)        | Escritório                          | Reunião       | Doente    | Pausa       | Fora             | Férias   | Hora do almoço | Em casa        |
| Russo (Rússia)              | В офисе                             | На совещании  | Болен     | На перерыве | Ушел             | Выходной | Обед           | Дома           |

| Idioma               | Palavra-chave do estado de presença |          |          |       |                     |            |                   |           |  |
|----------------------|-------------------------------------|----------|----------|-------|---------------------|------------|-------------------|-----------|--|
| Esloveno (Eslovénia) | Pisarna                             | Sestanek | Bolniška | Odmor | Odsoten             | Dopust     | Kosilo            | Doma      |  |
| Espanhol (Espanha)   | Oficina                             | Reunión  | Enfermo  | Pausa | Fuera de oficina    | Vacaciones | Pausa de mediodía | Domicilio |  |
| Sueco (Suécia)       | Kontor                              | Möte     | Sjuk     | Rast  | borta från kontoret | Semester   | Lunch             | Hemma     |  |
| Turco (Turquia)      | Ofis                                | Toplantı | Hasta    | Mola  | Ofis Dışında        | Tatil      | Ögle yemeği       | Ev        |  |

#### Tarefas relacionadas

[Como ativar ou desativar a atualização automática do estado de presença através de compromissos do Outlook/iCal](#) na página 36

## 8.2 Facilidades dos clientes PC de UC que podem ser utilizadas com telefones SIP

Segue-se uma lista das facilidades dos clientes PC de UC myAttendant, myPortal for Desktop e myPortal for Outlook que podem ser utilizadas com telefones SIP.

O telefone SIP utilizado deve cumprir os seguintes pré-requisitos:

- Suporta 3PCC segundo RFC 3725.
- Suporta a facilidade "Chamada em espera".
- A protecção de chamada em espera está desactivada.

Em alternativa, pode ser activada no sistema de comunicação a facilidade "Não incomodar" para as extensões com telefone SIP.

**Nota:** A plena funcionalidade da facilidade está dependente do telefone SIP utilizado e não pode ser assegurada.

Foi efectuado com êxito um teste das facilidades a seguir referidas com o OpenStage 15 S.

- Facilidades de ligação/chamada:
  - Chamar
  - Redireccionar chamada
  - Retomar chamada
  - Conferência controlada por aplicações
  - Reter
  - Comunicação alternada
  - Consulta
  - Desligar
  - Transferência
- Funcionalidades telefónicas:
  - Não incomodar
  - Desvio de chamadas

# Índice remissivo

## A

Actualizações automáticas 23, 147  
 administração de conferências 76  
 Alterar o nome 147  
 Anúncio 116  
 anúncio de nome 142  
 Anúncio de nome 25, 116  
 anúncio dinâmico 142  
 anúncio pessoal 142  
 ausência 30  
     criação automática de compromissos do Outlook 30  
 autenticação  
     participante na conferência 74  
 AutoAttendant pessoal 142

## C

caixa de correio de voz 142  
 Caixa de correio de voz 116  
 Caixa de fax 129  
 CallMe 30, 38  
 Chamada  
     atender 67  
     capturar 67  
 combinação de teclas para marcação através do ambiente de trabalho 72  
 Conceito 12  
 Condição  
     desvio de chamadas baseado em regras 40  
 conferência 74  
     fim automático sem controlador da conferência 76  
 conferência ad hoc 74, 79  
 conferência controlada por aplicações 76  
 conferência meet me 74, 87, 108  
 conferência permanente 74  
 Conferência permanente 98  
 conferência permanente aberta 104  
 conferência telefónica 76  
 configuração 14  
 Configuração 147, 147  
 contacto 44, 54  
 contacto pessoal 44  
 Contactos do Outlook  
     importar 44  
 Convenções de apresentação 12  
 convite  
     conferência 74  
 Cor  
     interface do utilizador 147  
 Cor da skin 147

## D

Dados pessoais 147  
 Definições do programa 147  
 Desinstalação 19  
 Desvio de chamadas  
     baseado em regras 40  
     em função do estado 39  
 Desvio de chamadas em função do estado 39  
 diário 59  
     agrupar entradas 59  
     ordenar 59  
     período de retenção 59  
 Diário  
     efectuar chamada 67  
 Directório  
     efectuar chamada 67  
 diretório 44  
 Diretório externo 44  
 diretório interno 44  
 diretório pessoal 44

## E

e-mail  
     convite para a conferência 74  
 E-mail  
     especificar o endereço 147  
     notificação 136  
 efetuar chamada para o remetente  
     mensagem de correio de voz 124  
     mensagem de fax 130  
 Endereço do servidor 147  
 estado de presença 30, 142  
     atualização automática de compromissos do Outlook 30  
 Extensões Mobility 30  
     janelas popup 30  
     reposição automática 30  
     visibilidade 30  
 Excepção  
     desvio de chamadas baseado em regras 40  
 Extensões Mobility  
     estado de presença 30  
 Extensões Mobility entry  
     em conferência 74

## F

FastViewer 113, 114  
 Ficheiro PDF  
     mensagem de fax 130  
     notificação 136

## Ficheiro TIFF

- mensagem de fax [130](#)
- notificação [136](#)

## Ficheiro WAV

- mensagem de correio de voz [124](#)
- notificação [136](#)

## formato canónico de números de telefone [65](#)

## formato de números de telefone [65](#)

## formato de números de telefone para marcação [65](#)

## função de zoom [44](#)

## funções

- myPortal for Desktop [14](#)

## Funções de chamadas [67](#)

## G

### grupo

- mensagem de correio de voz [124](#)

## I

### Imagen

- apagar [147](#)
- disponibilizar [147](#)

### importação de contactos do Outlook [44](#)

### Inicialização do myPortal for Desktop [19](#)

### início

- não atendidas [59](#)
- programada [59](#)

### instalação [19](#)

### Instrução de acção [12](#)

### interface do utilizador [14](#)

- clássico [14](#)
- moderno [14](#)

### Interface do utilizador

- cor [147](#)
- língua [147](#)

### Introdução [14](#)

## J

### janelas popup [155](#)

## L

### Língua

- caixa de correio de voz [116](#)
- interface do utilizador [147](#)

### lista de favoritos [54](#)

### Lista de favoritos

- chamar [67](#)

### Logon automático [147](#)

## M

### marcação através da área de transferência [72](#)

### marcador Desktop [72](#)

## mensagem de correio de voz

- eliminar [124](#)
- move [124](#)
- ouvir [124](#)
- privado [124](#)
- reencaminhar [124](#)
- urgente [124](#)

## mensagem de correio de voz privada [124](#)

## mensagem de correio de voz urgente [124](#)

## mensagem de fax

- ecrã [130](#)
- eliminar [130](#)
- grupo [130](#)
- move [130](#)

### reencaminhar [130](#)

## Mensagem de fax

- consulta através do posto de operadora [116, 129](#)

### enviar [136](#)

## mensagem instantânea [139, 139](#)

## Mensagem instantânea [139, 139](#)

## mensagens de fax enviadas [130](#)

## Modo de anúncio [116](#)

## Modo de gravação [116](#)

### myPortal for Desktop

- funções [14](#)

## N

## Não incomodar [30](#)

## Notificação

- mensagem de correio de voz [136](#)

- mensagem de fax [136](#)

## Notificação telefónica [136](#)

## número de acesso telefónico

- conferência [74](#)

## Número de fax [129](#)

## Número de telefone

- adicional [147](#)

### caixa de correio de voz [116](#)

### marcar [67](#)

### visibilidade [147](#)

## O

## Operadora automática [142](#)

- central [116](#)

- pessoal [116, 142](#)

## ordenar

- diretório [44](#)

- mensagem de correio de voz [124](#)

- mensagens de fax [130](#)

## P

## pasta

- mensagem de correio de voz [124](#)

- mensagens de fax [130](#)

## perfil da Operadora automática pessoal [142](#)

perfil personalizado [142](#)

Presença

anúncio [116](#)

desvio de chamadas [39](#)

Primeiros passos [25](#)

prioridade [124](#)

Prioridade [136](#)

procurar no diretório [44](#)

Programação de teclas [150](#)

## R

rechamada

diário [59](#)

Regra [40](#)

Resolução de problemas [169](#)

## S

sala de conferência virtual [74](#)

Saudação pessoal [25, 116](#)

Saudação pessoal geral [116](#)

Senha

alterar [147](#)

caixa de correio de voz [116](#)

Serviço CallMe [38](#)

Serviço de notificação [136](#)

skin [14](#)

SMS

notificação [136](#)

## T

Teclas de função

programar [147](#)

Telefone SIP

facilidades dos clientes PC de UC [173](#)

Teletrabalho [38](#)

Temas, tipos de [12](#)

## U

Unified Communications [30](#)

## V

vista compacta [14](#)

Vista de coluna [14](#)

Vista de detalhes [14](#)

Vista normal [14](#)

## W

Web Collaboration [113, 114, 114](#)

