



Modular Messaging

Versão 2

Subscriber Options

585-310-789-PT-BR

Edição 2

Setembro de 2004

Aviso

Foram dedicados todos os esforços para garantir que as informações neste livro estivessem completas e precisas no momento da impressão. Contudo, as informações estão sujeitas a mudanças.

Página da Avaya na Internet

A página da Avaya na Internet é:
<http://www.avaya.com>

Prevenção à fraude em serviços de telecomunicações

A fraude em serviços de telecomunicações é o uso não autorizado do sistema de telecomunicações por uma parte não autorizada (por exemplo, uma pessoa que não é funcionária, agente, subcontratada nem trabalha em nome da empresa). Esteja ciente de que há risco de fraude associado ao sistema e de que uma fraude poderia resultar em tarifas adicionais substanciais pelos serviços de telecomunicações.

Intervenção contra fraudes da Avaya

Se você *suspeita de que está sendo vítima* de fraude e precisa obter assistência técnica ou suporte, ligue para a hotline de intervenção contra fraudes do Centro de Serviços Técnicos, no telefone 1.800.643.2353.

Fornecendo segurança de telecomunicações

A segurança de telecomunicações para voz, dados e/ou vídeo consiste em evitar qualquer tipo de invasão - ou seja, acesso ou uso não autorizado ou mal-intencionado dos equipamentos de telecomunicações da empresa.

Os "equipamentos de telecomunicações" da empresa incluem este produto Avaya e qualquer outro equipamento de voz/dados/vídeo que possa ser acessado por este produto Avaya (isto é, "equipamentos conectados em rede").

Uma "parte externa" é qualquer pessoa que não seja funcionária, agente, subcontratada nem trabalhe em nome da empresa. Uma "parte mal-intencionada" é qualquer pessoa, incluindo alguém autorizado, que acesse o equipamento de telecomunicações com intenções maliciosas ou danosas.

Essas invasões podem ocorrer em equipamentos ou interfaces síncronas (multiplexadas por tempo e/ou baseadas em circuitos) ou assíncronas (baseadas em caracteres, mensagens ou pacotes), por motivos de:

- Utilização (de recursos especiais do equipamento acessado)
- Furto (por exemplo, de propriedade intelectual, ativos financeiros ou acesso a instalações de telecomunicações)
- Escutas clandestinas (invasões da privacidade de seres humanos)
- Ações danosas (adulterações incômodas, mas aparentemente inócuas)
- Danos (adulterações danosas, perda ou alteração de dados, independentemente do motivo ou da intenção)

Esteja ciente de que há risco de invasões não autorizadas associado ao sistema e/ou ao equipamento conectado em rede. Uma invasão poderia resultar em diversas perdas para a sua empresa, incluindo, sem limitação, privacidade de pessoas/dados, propriedade intelectual, ativos materiais, recursos financeiros, custos trabalhistas e/ou custos legais).

Sua responsabilidade pela segurança de telecomunicações da empresa

A responsabilidade final por proteger este sistema e o equipamento conectado em rede compete a você – um administrador de sistemas do cliente da Avaya, seus pares em telecomunicações e os respectivos gerentes. Baseie o cumprimento de sua responsabilidade em conhecimento adquirido e em recursos de diversas fontes, incluindo, sem limitação:

- Documentos de instalação
- Documentos de administração do sistema
- Documentos de segurança e patches antivírus
- Ferramentas de segurança baseadas em hardware/software
- Informações compartilhadas com seus pares
- Especialistas em segurança de telecomunicações

Para evitar invasões dos equipamentos de telecomunicações, você e os seus pares devem programar e configurar com cuidado:

- Os sistemas de telecomunicações fornecidos pela Avaya e suas interfaces
- Os aplicativos fornecidos pela Avaya, e também as plataformas e interfaces de hardware/software subjacentes
- Qualquer outro equipamento conectado em rede com os produtos Avaya

A Avaya não garante que este produto esteja imune ou impeça o uso não autorizado de serviços ou recursos de telecomunicações acessados por meio de ou conectados a ele. A Avaya não se responsabiliza por danos ou prejuízos que resultem de uso não autorizado ou de instalações incorretas dos patches de segurança que são disponibilizados de tempos em tempos.

As suspeitas de vulnerabilidades de segurança de produtos Avaya devem ser reportadas à Avaya por meio do e-mail securityalerts@avaya.com.

Declaração da Comissão Federal de Comunicações dos Estados Unidos

Parte 15: Declaração da Classe A. Este equipamento foi testado e considerado compatível com os limites de um dispositivo digital Classe A, de acordo com a Parte 15 das Normas da FCC. Esses limites foram projetados para fornecer proteção razoável contra interferência prejudicial quando o equipamento é operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência. Se não for instalado e usado de acordo com as instruções, pode causar interferência prejudicial às comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial poderá causar interferência prejudicial; neste caso, o usuário será solicitado a corrigir a interferência às suas próprias custas.

Informações sobre interferências da IC (Industry Canada)

Este aparelho digital não excede os limites da Classe A para emissões de ruídos de rádio estabelecidos nas regulamentações sobre interferência de rádio da Industry Canada.

Le Présent Appareil Numérique n'émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la class A prescrites dans le reglement sur le brouillage radioélectrique édicté par le Industrie Canada.

Marcas registradas

Todas as marcas comerciais identificadas com ® e ™ são marcas comerciais ou registradas da Avaya Inc. Todas as outras marcas comerciais pertencem a seus respectivos proprietários.

Informações sobre pedidos

Por telefone: Avaya Publications Center

Voz 1 800 457-1235

Voz internacional +1 207 866 6701

Fax 1 800 457-1764

Fax internacional +1 207 626 7269

Por escrito: GlobalWare Solutions

200 Ward Hill Avenue

Haverhill, MA 01835 USA

Attn: Avaya Account Management

Por e-mail: totalware@gwsmail.com

Obtenção de produtos

Para saber mais sobre os produtos da Avaya e encomendar produtos, visite www.avaya.com.

Declaração de Conformidade da União Européia

A marca "CE" afixada ao equipamento significa que ele está em conformidade com as Diretivas da União Européia relacionadas abaixo:

Diretiva da EMC89/336/EEC

Diretiva de Baixa Voltagem73/23/EEC

Para obter mais informações sobre a compatibilidade com padrões, entre em contato com o distribuidor local.

Garantia

A Avaya Inc., oferece garantia limitada para este produto. Consulte o contrato de vendas para conferir os termos da garantia limitada. Além disso, as disposições da garantia padrão da Avaya, assim como as informações referentes ao suporte deste produto, enquanto estiver sob garantia, estão disponíveis no site a seguir: www.avaya.com/support.

Conteúdo

Prefácio

Capítulo 1

Instalando o Subscriber Options

Introdução	1-1
Antes de começar	1-1
Requisitos de hardware e software	1-3
Instalando o Subscriber Options	1-4
Desinstalando o Subscriber Options	1-6

Capítulo 2

Introdução ao Subscriber Options

Visão geral	2-1
O que é o Avaya Modular Messaging?	2-2
O que é o Subscriber Options?	2-3
Quais são as novidades desta versão?	2-5

Capítulo 3

Usando o Subscriber Options

Introdução	3-1
Abrindo e fechando o Subscriber Options	3-2
Sobre senhas	3-4
Usando o Modular Messaging no desktop	3-6
Compondo saudações	3-7
Selecionando o idioma de exibição	3-9
Configurando tratamento de chamadas personalizado	3-10
Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada	3-11
Substituindo o tratamento de chamadas	3-12
Seleção de chamadas	3-14
Escolhendo uma saudação quando o ramal está ocupado	3-16
Escolhendo uma saudação quando o ramal não é atendido	3-17
Usando paging por intercomunicação quando um ramal não é atendido	3-18

Gravando saudações do desktop	3-20
Gravação de saudações: Sugestões	3-21
Gravando um Nome pronunciado	3-22
Gravando uma saudação pessoal	3-24
Gravando uma saudação Aguarde	3-26
Gravando saudações opcionais	3-28
Gravando uma Saudação de ausência prolongada	3-30
Trabalhando com o Modular Messaging através da TUI	3-32
Classificando todas as mensagens na caixa postal	3-33
Especificando o número do fax padrão para a impressão de faxes	3-34
Excluindo mensagens ao sair da TUI	3-35
Alterando o idioma do prompt da caixa postal	3-36
Gerenciando Listas de distribuição pessoais	3-37
Criando uma Lista de distribuição pessoal	3-38
Adicionando entradas a uma PDL	3-41
Modificando uma Lista de distribuição pessoal	3-43
Configurando regras	3-44
Regras de Localize-me	3-45
Regras para Ligue-me	3-46
Regras para Notifique-me	3-47
Regras para o Indicador de mensagens em espera	3-48
Configurando as regras para Localize-me	3-49
Configurando regras para Ligue-me	3-52
Configurando regras para Notifique-me	3-56
Configurando regras para o Indicador de mensagem em espera (MWI)	3-61
Criando horários	3-63
Configurando listas de telefones	3-65

Glossário

Índice

Prefácio

Visão geral

Este guia descreve como configurar e usar o Modular Messaging Subscriber Options no desktop. Ele também explica como você pode personalizar o Subscriber Options para adequá-lo ao seu ambiente.

Público-alvo

Este guia destina-se aos usuários do software cliente do sistema Avaya Modular Messaging—Message Storage Server (MSS).

Resumo dos capítulos

Este guia inclui os seguintes capítulos:

Capítulo	Resumo
Capítulo 1, “Instalando o Subscriber Options”	Descreve como instalar o Subscriber Options no computador.
Capítulo 2, “Introdução ao Subscriber Options”	Apresenta o Avaya Modular Messaging Subscriber Options.
Capítulo 3, “Usando o Subscriber Options”	Descreve como configurar o Subscriber Options, gravar saudações e definir seu próprio ambiente do Subscriber Options.

Documentação do Modular Messaging

Para obter mais informações sobre o Modular Messaging, consulte a seguinte documentação disponível no *CD-ROM de Documentação do Avaya Modular Messaging Versão 2*, 11-300121:

- *Avaya™ Modular Messaging Release 2 Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790

Este documento fornece informações sobre como configurar e acessar as caixas postais do Modular Messaging usando interfaces de conexão IMAP4 e POP3 com clientes de e-mail comerciais.

- *Guia da Interface do Usuário de Telefone do Avaya™ Modular Messaging Versão 2*, 11-300240.

Este documento fornece informações sobre como usar a interface do usuário de telefone (TUI) do Modular Messaging.

- *Guia do Usuário do Client Add-in para Microsoft Outlook do Avaya™ Modular Messaging Versão 2*, 11-300241-PT-BR.

Este documento fornece informações sobre como instalar, configurar e usar o Avaya Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook.

Convenções

Este guia utiliza as seguintes convenções:

Convenção	Descrição
Inicial em maiúsculas	Nomes de aplicativos, programas, itens de menu e caixas de diálogo aparecem com a primeira letra em maiúsculas. Por exemplo, a caixa de diálogo Alterar idioma da configuração.
<i>itálico</i>	Os títulos de documentos aparecem em itálico. Por exemplo, <i>Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox</i>
negrito	Os nomes de campos, botões e itens de menu aparecem em negrito. Por exemplo, Clique em Avançar para continuar com a instalação.
TECLA+ TECLA	Combinações de teclas nas quais você mantém uma tecla pressionada enquanto pressiona a outra. Por exemplo, Pressione Ctrl + Seta para baixo .

1

Instalando o Subscriber Options

Introdução

Para instalar o software Subscriber Options, basta executar o programa de instalação e especificar onde os arquivos devem ser armazenados. O resto é feito automaticamente.

O programa de instalação instala os seguintes componentes no computador:

- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder

Importante: Se o Microsoft Outlook for o cliente de e-mail padrão, consulte o *Avaya™ Modular Messaging Versão 2 Guia do Usuário do Client Add-in para Microsoft Outlook* para obter instruções sobre como instalar o Subscriber Options.

Antes de começar

Importante: Desinstale qualquer software cliente de mensagens Avaya existente antes de continuar com esta instalação. Se você executar a instalação sem remover o cliente de mensagens existente, este pacote de instalação apenas atualizará o software cliente de mensagens Avaya existente. Além disso, você não terá opções de armazenamento de mensagens e de seleção de idiomas de exibição.

Você deve sair do aplicativo de e-mail antes de iniciar a instalação.

Para que o player de voz do Avaya Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook funcione, é necessário fazer o seguinte:

1. Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de controle**.
2. Clique duas vezes em **Sons e multimídia**.
3. Clique na guia **Áudio**.
4. Desmarque a caixa de seleção **Utilizar somente os dispositivos preferenciais**.

Configurando permissões

Requisitos de permissões para clientes Windows 2000

O cliente Windows 2000 deve efetuar login no domínio ao qual o servidor de voz Avaya Modular Messaging pertence, ou em um domínio que tenha uma relação de confiança com o domínio do servidor de voz.

Você precisa ter direitos de Administrador local para o computador onde está instalando o software Subscriber Options.

Se o cliente Windows não efetuar login no domínio correto, faça o seguinte:

1. Na área de trabalho, clique com o botão direito do mouse em **Meu computador** e clique em **Propriedades**.
2. Clique na guia **Identificação da rede**.
3. Clique em **ID de rede**.
4. Use o Assistente para identificação de rede para incluir o nome do domínio correto do Windows. Você também precisa digitar um nome de usuário e uma senha válidos.

Requisitos de permissões para clientes XP/Millennium Edition

Efetue login no domínio do Windows ao qual o servidor do aplicativo de mensagens do Avaya Modular Messaging Messaging Application Server (MAS) pertence.

Você precisa ter direitos de Administrador local para o computador onde está instalando o Subscriber Options.

Requisitos de hardware e software

Os requisitos mínimos de hardware e de software são:

Hardware

- Velocidade do processador: Recomendações padrão da Microsoft
- 256 MB de RAM (mínimo)
- 50 MB de espaço livre no disco rígido (mínimo)

Software

Para Modular Messaging – versão Message Storage Server (MSS)

Sistema operacional

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP Professional (SP2)

Instalando o Subscriber Options

O programa de instalação do Subscriber Options é incluído no Messaging Server. Ele está disponível no subdiretório Client Distrib do CD-ROM do Modular Messaging. Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

Para instalar o Subscriber Options

1. Abra o Windows Explorer.
2. Selecione a unidade de disco e o subdiretório Client Distrib do diretório Modular Messaging na rede ou no CD-ROM onde o programa de instalação está armazenado.
3. Clique duas vezes em **Install.exe**.

A caixa de diálogo Opções de instalação é exibida.

4. Na janela Opções de instalação, faça o seguinte:
 - **Selecione o tipo de servidor de mensagens:** Selecione a opção apropriada para especificar seu servidor de mensagens. Por exemplo, selecione Avaya MSS para indicar que o servidor de mensagens é o Modular Messaging Message Storage Server (MSS).
 - **Selecione a pasta de destino:** especifique o caminho em que os arquivos de instalação devem ser armazenados.
O caminho padrão
é C:\Arquivos de Programas\Avaya Modular Messaging\.

Para especificar outro caminho, clique em e selecione o caminho.

5. Clique em **OK**.

A caixa de diálogo Selecione o idioma da configuração é exibida.
6. Selecione o idioma de exibição do Avaya Modular Messaging Subscriber Options e do Avaya Modular Messaging Voice Recorder.

As opções estarão disponíveis somente se os arquivos de idioma correspondentes estiverem localizados no mesmo diretório que o arquivo Install.exe.

Observação: Se desejar opções de idioma adicionais disponíveis, desinstale o Subscriber Options e copie os arquivos de idioma desejados para o mesmo diretório do arquivo Install.exe. Execute novamente a instalação do Subscriber Options. Você pode selecionar o idioma desejado na caixa de diálogo Selecione o idioma da configuração. Entre em contato com o administrador do sistema de precisar de mais informações.

Observação: Se você selecionar um idioma diferente do idioma instalado no sistema, alguns botões e caixas de diálogo poderão ser exibidos no idioma do sistema, e não no idioma selecionado.

7. Clique em **OK**.

A caixa de diálogo Bem-vindo é exibida.

8. Leia as informações na caixa de diálogo Bem-vindo e clique em uma das opções a seguir:

- **Avançar** para continuar com a instalação.
- **Cancelar** para cancelar a instalação.

9. Na caixa de diálogo Informações do cliente, digite seu nome de usuário e o nome de sua organização.

10. Clique em uma das opções abaixo:

- **Avançar** para continuar com a instalação.
- **Voltar** para voltar à tela anterior.
- **Cancelar** para cancelar a instalação.

11. Na caixa de diálogo Pronto para instalar o programa, clique em uma das opções a seguir:

- **Avançar** para continuar com a instalação.
- **Voltar** para voltar à caixa de diálogo anterior.
- **Cancelar** para cancelar a instalação.

Quando a instalação estiver concluída, a caixa de diálogo Assistente do InstallShield concluído será exibida.

12. Clique em **Concluir** para concluir o programa de instalação.

13. Reinicie o computador, caso seja solicitado.

Isso conclui a instalação do Modular Messaging Subscriber Options no computador.

Desinstalando o Subscriber Options

Use as instruções a seguir para desinstalar o Subscriber Options do computador.

Para remover o software Subscriber Options

1. Saia do software cliente de e-mail
2. Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de controle** e clique duas vezes em **Adicionar ou remover programas**.
3. Selecione **MM Client** e clique em **Remover**.
4. Clique em **Sim** quando o sistema perguntar se você deseja remover o MM Client.

O sistema remove permanentemente o software Subscriber Options do computador.

5. Reinicie o computador, caso seja solicitado.

2

Introdução ao Subscriber Options

Visão geral

Este guia descreve como você pode usar o Modular Messaging Subscriber Options no computador.

Para obter informações sobre como instalar o Subscriber Options no computador, consulte o [Capítulo 1, “Instalando o Subscriber Options”](#).

Para obter informações sobre como usar e configurar o Subscriber Options, consulte o [Capítulo 3, “Usando o Subscriber Options”](#).

Para obter informações sobre como usar a interface do usuário de telefone (TUI) do Avaya Modular Messaging, consulte o *Guia da Interface do Usuário de Telefone do Avaya™ Modular Messaging Versão 2*, 11-300240.

Para obter informações sobre como instalar o Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook, consulte o *Guia do Usuário do Client Add-in para Microsoft Outlook do Avaya™ Modular Messaging Versão 2*, 11-300241-PT-BR.

Esses documentos estão disponíveis no CD de instalação do software. O administrador do sistema fornecerá essas informações.

O que é o Avaya Modular Messaging?

O Avaya Modular Messaging é uma solução de mensagens unificada que fornece acesso a partir de um único ponto a mensagens de fax e correio de voz. O Avaya Modular Messaging integra-se ao programa de e-mail e permite que você crie, envie, encaminhe, responda, recupere e ouça mensagens de voz, de fax e de texto no desktop ou pelo telefone. Todas as mensagens de voz e fax são tratadas como mensagens de e-mail. Você pode até mesmo armazenar essas mensagens em pastas pessoais. Os cabeçalhos indicam o tipo de mensagem (voz, fax ou texto), o nome do remetente e o assunto da mensagem, permitindo que você selecione uma mensagem com facilidade e a utilize com rapidez.

O Avaya Modular Messaging também fornece acesso telefônico às mensagens. Quando está fora do escritório, você pode verificar suas mensagens ligando para sua caixa postal por meio da interface do usuário de telefone (TUI) do Avaya Modular Messaging. O recurso fala de texto do Modular Messaging converte assuntos de fax e mensagens de texto para que você possa ouvi-los de forma conveniente, como se estivesse ouvindo mensagens de voz. Você pode ouvir suas mensagens de voz e de texto e imprimir as mensagens de fax e de texto.

Você pode usar o Modular Messaging por telefone para:

- Enviar, encaminhar, responder e ouvir mensagens de voz.
- Usar o recurso de fala de texto para reproduzir mensagens de texto e assuntos de fax.
- Imprimir mensagens de fax e texto.

O que é o Subscriber Options?


O Subscriber Options é parte do software Avaya Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook. Quando o Modular Messaging é instalado, o administrador do sistema define as configurações padrão para o tratamento de mensagens e chamadas recebidas. Por exemplo, ele define qual saudação será reproduzida para chamadores externos quando a linha estiver ocupada ou a chamada não for atendida. Essas configurações são armazenadas em sua caixa postal. Você pode usar o Subscriber Options para alterar todas ou algumas dessas configurações padrão da caixa postal.

Com o Subscriber Options, você pode configurar o Modular Messaging para:

- Selecionar chamadas recebidas.
- Notificá-lo quando uma mensagem chegar em sua caixa postal.
- Alertá-lo quando chegar uma nova mensagem de voz, de texto ou de fax que corresponda aos critérios que você especificou usando regras do Modular Messaging.
- Redirecionar chamadas não atendidas para outro local e variar o local de acordo com a hora do dia.
- Reproduzir diferentes saudações se o telefone não for atendido ou estiver ocupado.
- Gerenciar suas listas de distribuição pessoais.

Abrindo o Subscriber Options

Você pode iniciar o Subscriber Options a partir do menu Iniciar do Windows. Clique em:

1. **Iniciar**
2. **Programas**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Subscriber Options.**

Você verá a caixa de diálogo Propriedades do usuário do software Modular Messaging.

Observação: Se estiver usando o Microsoft Outlook, você também poderá acessar o Subscriber Options a partir do Microsoft Outlook. No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções** e, em seguida, clique na guia **Correio de voz**.

Usando o Subscriber Options

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#) na página 3-2 para obter mais informações.

Consulte [“Configurando tratamento de chamadas personalizado”](#) na página 3-10 para obter informações sobre como usar o Subscriber Options para:

- Ativar/desativar a saudação de ausência prolongada.
- Substituir o tratamento de chamadas.
- Selecionar chamadas.
- Escolher uma saudação quando um ramal estiver ocupado.
- Escolher uma saudação quando um ramal não for atendido.
- Usar paging por intercomunicação quando um ramal não for atendido.

Consulte [“Gravando saudações do desktop”](#) na página 3-20 para obter informações sobre como usar o Subscriber Options para:

- Gravar um nome pronunciado (nome e sobrenome).
- Gravar uma saudação pessoal.
- Gravar uma saudação Aguarde (informa aos chamadores qual ramal foi selecionado, enquanto eles são transferidos para o ramal).
- Gravar saudações opcionais.
- Gravar uma Saudação de ausência prolongada para avisar aos chamadores que você está fora do escritório.

Consulte [“Trabalhando com o Modular Messaging através da TUI”](#) na página 3-32 para obter informações sobre como usar o Subscriber Options para:

- Classificar todas as mensagens em sua Caixa de entrada.
- Especificar um número de fax padrão para impressão de faxes.
- Excluir as mensagens ao sair.
- Salvar mensagens enviadas ao sair da TUI.
- Alterar o idioma de prompt da caixa postal.
- Configurar regras para que sua caixa postal o alerte quando houver novas mensagens.

Consulte [“Configurando regras” na página 3-44](#) para obter informações sobre como usar o Subscriber Options para configurar regras para utilizar:

- Busca do usuário para redirecionar chamadas não atendidas para uma lista de números de telefone.
- Chame-me para ligar para um número de telefone designado por você ao receber mensagens que correspondam a critérios específicos.
- Notifique-me para notificá-lo sobre mensagens em sua caixa postal.
- Indicador de mensagens em espera (MWI) para alertá-lo quando chegarem na sua caixa postal mensagens que correspondam a critérios específicos.

Consulte [Gerenciando Listas de distribuição pessoais, na página 3-37](#) para obter informações sobre como usar o Subscriber Options para

- Criar, editar ou excluir uma Lista de distribuição pessoal.
- Adicionar ou excluir uma entrada de lista em uma Lista de distribuição pessoal.

Quais são as novidades desta versão?

Nesta versão do Modular Messaging Subscriber Options você pode usar o Subscriber Options para gerenciar suas Listas de distribuição pessoais (PDLs, Personal Distribution Lists). Você pode criar PDLs, adicionar entradas de lista ou modificar e excluir uma PDL existente. As PDLs criadas são particulares, ou seja, apenas você pode vê-las e usá-las. Os outros usuários do sistema não têm acesso às PDLs que você cria. Porém, os administradores podem acessar as PDLs chamando o Subscriber Options em nome do usuário.

Consulte [Gerenciando Listas de distribuição pessoais, na página 3-37](#) para obter mais informações.

3

Usando o Subscriber Options

Introdução

Quando o Avaya Modular Messaging é instalado, o administrador do sistema estabelece as configurações padrão para o tratamento das mensagens e chamadas recebidas. Por exemplo, qual saudação será reproduzida para chamadores externos quando a linha estiver ocupada ou a chamada não for atendida. Essas configurações são armazenadas em sua caixa postal. Você pode usar o Subscriber Options para alterar todas ou algumas dessas configurações padrão da caixa postal.

Abrindo e fechando o Subscriber Options

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

Alterando senhas

A configuração de uma senha é uma medida de segurança para restringir o acesso à sua caixa postal por chamadores não autorizados através da interface do usuário de telefone (TUI). É muito importante configurar a senha de acordo com as instruções fornecidas.

Consulte [“Alterando sua senha”](#), na página 3-5.

Usando o Modular Messaging do seu desktop

Com o Modular Messaging, você pode gravar e reproduzir mensagens de voz usando telefone ou multimídia.

Consulte [“Usando o Modular Messaging no desktop”](#), na página 3-6.

Abrindo e fechando o Subscriber Options

Para abrir o Subscriber Options

1. Siga uma das instruções abaixo:
 - No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções** e selecione a guia **Correio de voz**.
 - Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de Controle** e clique duas vezes no software Modular Messaging.

Observação: No Windows XP, clique em **Iniciar > Configurações > Painel de Controle** e clique duas vezes em **Contas do usuário** e, em seguida, em Modular Messaging.

- Clique em **Iniciar > Programas > Avaya Modular Messaging**, e selecione **Subscriber Options**.
2. Na caixa de diálogo Logon do usuário, complete as informações a seguir:
 - **Caixa postal:** Digite o número de sua caixa postal.
 - **Senha:** Digite a senha numérica da sua caixa postal. Consulte [“Regras de senhas” na página 3-4](#) para obter mais informações sobre senhas.
 - **Servidor do aplicativo de mensagens:** Digite o nome ou o endereço IP do servidor do aplicativo de mensagens. O administrador do sistema fornecerá essas informações. Como alternativa, clique em **Procurar** para localizar o servidor do aplicativo de mensagens.

Observação: Se você estiver fazendo logon no Subscriber Options pela primeira vez, digite a senha padrão definida pelo administrador do sistema. Você será solicitado a alterar a senha no primeiro login.

Etapa 1: No campo **Senha antiga**, digite a senha padrão.

Etapa 2: No campo **Nova senha**, digite uma senha numérica.

Etapa 3: No campo **Confirmação**, digite a nova senha mais uma vez.

3. Clique em **OK**.

O sistema exibe a janela **Modular Messaging** Propriedades do usuário do software.

Para fechar o Subscriber Options

Você pode fechar o Subscriber Options clicando em:

- **OK** para aceitar as alterações feitas.
- **Cancelar**, para ignorar as alterações feitas.

Sobre senhas

Regras de senhas

Consulte [“Senhas”](#), na página 3-4.

Alterando sua senha

Você deve alterar a senha da sua caixa postal em intervalos regulares, embora possa alterá-la a qualquer momento.

Consulte [“Alterando sua senha”](#), na página 3-5.

Senhas

A configuração de uma senha é uma medida de segurança para restringir o acesso à sua caixa postal por chamadores não autorizados através da TUI. Sem a exigência de uma senha, um chamador não autorizado pode obter acesso a suas mensagens de voz, de texto e de fax.

Dependendo de como o administrador do sistema configurou o Modular Messaging, você pode ser solicitado a alterar a senha regularmente. Caso contrário, é extremamente recomendável que você a altere no primeiro logon e em intervalos regulares.

Você pode alterar a senha a qualquer momento usando a TUI ou o Subscriber Options.

Observação: Verifique se recebeu uma senha padrão do administrador do sistema ao usar o Subscriber Options ou a TUI para acessar a caixa postal pela primeira vez.

Regras de senhas

- Senhas devem ser numéricas.
- O primeiro dígito da senha não pode ser zero.
- A senha não pode ser igual ao número da caixa postal.
- Ela também não pode conter dígitos consecutivos em ordem crescente ou decrescente. Por exemplo, o sistema rejeitará as senhas a seguir: 123456, 9876, 89012, 2109.
- A senha precisa ter caracteres diferentes. Senhas como 111111 ou 9999 serão rejeitadas.
- O administrador do sistema especifica o comprimento mínimo da senha. Se digitar uma senha menor do que o número mínimo de dígitos exigidos, você receberá uma mensagem de erro e será solicitado a iniciar novamente. O comprimento máximo da senha é 15 caracteres.

- Se digitar a senha errada um determinado número de vezes (especificado pelo administrador do sistema), você será retirado do sistema. Nesse caso, contate o administrador do sistema para definir uma nova senha.
- Quando alterar a senha, você não pode usar as N senhas anteriores. N pode ser configurado pelo administrador do sistema. Também é recomendável não reutilizar qualquer senha anterior.
- Se a senha expirar, você será solicitado a alterá-la antes de enviar ou recuperar mensagens usando a TUI.

Alterando sua senha

Para alterar uma senha

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.

2. Clique na guia **Segurança**.
3. No campo **Senha antiga**, digite a senha atual.

Observação: Por razões de segurança, todos os dígitos são exibidos como *.

4. No campo **Nova senha**, digite uma nova senha.
5. No campo **Confirmação**, digite a nova senha mais uma vez. Se você não fizer isso, o sistema não aceita a alteração.
6. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova senha.
 - **OK**, para aceitar a nova senha e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova senha.

Usando o Modular Messaging no desktop

Ao usar o Subscriber Options, você pode usar o telefone ou os recursos multimídia para compor as saudações.

See [“Compondo saudações”, na página 3-7.](#)

Você não pode usar o Subscriber Options para gravar ou reproduzir mensagens. Para gravar e reproduzir mensagens, você pode usar o Modular Messaging Voice Form. Observe que o padrão é: depois que você instalar o cliente Modular Messaging, todas as mensagens de voz serão abertas no Voice Form.

Consulte o Guia do Usuário do *Client Add-in para Microsoft Outlook do Avaya™ Modular Messaging Versão 2* para obter mais informações sobre o Voice Form e o Voice Recorder.

Observação: Você também pode usar o Windows Media Player e o Gravador de som do Windows para reproduzir e gravar mensagens, respectivamente. Para usar o Gravador de som, verifique se a placa de som está instalada corretamente e se há um dispositivo de entrada de áudio (por exemplo, um microfone) conectado ao computador.

Compondo saudações

Ao usar o Subscriber Options, você pode compor saudações utilizando o telefone ou os recursos multimídia.

Consulte:

- [“Gravando voz do desktop com um telefone”](#), na página 3-7.
- [“Gravando voz do desktop com um recurso multimídia”](#), na página 3-8.

Gravando voz do desktop com um telefone

Para gravar voz do desktop com um telefone

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [Abrindo e fechando o Subscriber Options](#) na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e, em seguida, clique em **Opções da interface do usuário de desktop...**).

2. Clique na guia **Configurações de mídia**.
3. No campo **Ao compor saudações use**, selecione **Telefone**.
4. Clique em **Configurar...**
5. Na caixa de diálogo Propriedades do Telefone, preencha o seguinte:
 - **Número do ramal:** Digite o número do ramal ou do telefone.
 - **Nome do servidor do aplicativo de mensagens:** Selecione o nome do servidor do aplicativo de mensagens ao qual você deseja se conectar. Como alternativa, você pode clicar em **Procurar** para localizar o servidor do aplicativo de mensagens. O administrador do sistema fornecerá essas informações.
6. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Gravando voz do desktop com um recurso multimídia

Ao usar o Subscriber Options, você pode ouvir e gravar saudações utilizando recursos multimídia.

Observações:

- Ao gravar saudações usando recursos multimídia, verifique se o volume da gravação está ajustado corretamente. Para testar o volume, reproduza uma saudação antes de configurá-la. Se o volume de gravação precisar ser ajustado, use qualquer programa no PC que permita ajustar o nível de volume. Geralmente, esses programas estão em **Acessórios** no menu **Iniciar**. Você também pode alterar a mídia (telefone ou recurso multimídia) da mensagem atual somente.
-

Para gravar voz do desktop com um recurso multimídia

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [Abrindo e fechando o Subscriber Options](#) na página 3-2

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e, em seguida, clique em **Opções da interface do usuário de desktop...**).

2. Clique na guia **Configurações de mídia**.
3. No campo **Ao compor saudações use**, selecione **Multimídia**.
4. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Selecionando o idioma de exibição

Você pode selecionar o idioma no qual o Modular Messaging é exibido.

Observações:

- Se você selecionar um idioma que não seja igual ao idioma instalado no sistema, alguns botões e caixas de diálogo poderão ser exibidos no idioma do sistema em vez de no idioma selecionado.
- A escolha do idioma de exibição não altera o idioma no qual os prompts são reproduzidos.

Para obter mais informações sobre como alterar o idioma dos prompts, consulte [“Alterando o idioma do prompt da caixa postal”](#), na página 3-36.

Para selecionar o idioma de exibição

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de desktop...**).

2. Clique na guia **Idioma**.
3. No campo **Idioma preferido**, selecione o idioma em que deseja que o software Modular Messaging seja exibido.

Observação: Se você deseja ter mais opções de idioma disponíveis, copie os arquivos do idioma desejado no mesmo diretório onde estão os arquivos de instalação. Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

Configurando tratamento de chamadas personalizado

Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada

Quando estiver fora do escritório por um período, você poderá informar aos chamadores sobre sua ausência e pedir que eles deixem uma mensagem.

Consulte [“Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada”](#), na página 3-11.

Substituindo o tratamento de chamadas

Dependendo de sua integração com PABX, você pode substituir os padrões do tratamento de chamadas e selecionar a saudação que os chamadores vão ouvir. Todos os chamadores são diretamente transferidos para a caixa postal, na qual poderão deixar uma mensagem.

Consulte [“Substituindo o tratamento de chamadas”](#), na página 3-12.

Seleção de chamadas

Você pode definir o Modular Messaging de forma que os chamadores precisem se anunciar antes de você atender às chamadas. Assim, você poderá decidir se deseja atendê-la.

Consulte [“Seleção de chamadas”](#), na página 3-14.

Escolhendo uma saudação para quando o ramal estiver ocupado

Por padrão, se for gravada, os chamadores ouvem a Saudação pessoal quando o ramal está ocupado. Dependendo da sua integração com PABX, você pode alterar esse padrão, especificando a reprodução da Saudação opcional 1 ou da Saudação opcional 2.

Consulte [“Escolhendo uma saudação quando o ramal está ocupado”](#), na página 3-16.

Escolhendo uma saudação quando o ramal não é atendido

Por padrão, se for gravada, os chamadores ouvem a Saudação pessoal quando você não está na mesa. Dependendo da sua integração com PABX, você pode alterar esse padrão, especificando a reprodução da Saudação opcional 1 ou da Saudação opcional 2.

Consulte [“Escolhendo uma saudação quando o ramal não é atendido”](#), na página 3-17.

Utilizando o paging por intercomunicação quando o ramal não atender

Você pode definir o software Modular Messaging para contatar você usando o paging por intercomunicação quando você não está na mesa.

Consulte [“Usando paging por intercomunicação quando um ramal não é atendido”](#), na página 3-18.

Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada

Quando estiver fora do escritório por um período, você poderá informar aos chamadores sobre sua ausência e pedir que eles deixem uma mensagem.

Observações:

- Você precisa ter gravado uma Saudação de ausência prolongada. Esta opção tem prioridade sobre outras opções de tratamento de chamadas. Consulte [“Gravando uma Saudação de ausência prolongada”](#), na página 3-30.
 - Sempre que você acessar a caixa postal e a Saudação de ausência prolongada estiver ativada, você será solicitado a desativá-la.
 - Os chamadores do seu ramal têm a opção de digitar outro número, deixar uma mensagem ou voltar para um operador automatizado.
-

Para ativar/desativar uma Saudação de ausência prolongada

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
3. Para ativar a saudação, marque a caixa de seleção **Substituir o tratamento de chamadas e reproduzir a Saudação de ausência prolongada**.

OU

Para desativar a saudação, desmarque a caixa de seleção **Substituir o tratamento de chamadas e reproduzir a Saudação de ausência prolongada**.

4. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o **Subscriber Options**.
 - **Cancelar**, para fechar o **Subscriber Options** sem salvar a nova configuração.

Substituindo o tratamento de chamadas

Dependendo de sua integração com PABX, você pode substituir os padrões do tratamento de chamadas e selecionar a saudação que os chamadores vão ouvir. Todos os chamadores são diretamente transferidos para a caixa postal, na qual poderão deixar uma mensagem.

Observações:

- Só é possível selecionar essa opção se:
 - O administrador do sistema tiver permitido que você use a guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
 - Você tiver gravado pelo menos uma Saudação opcional.

Consulte [“Gravando uma saudação pessoal”](#), na página 3-24.
 - A chamada passou pelo operador automatizado.
As chamadas feitas diretamente para seu ramal não serão afetadas.
- Se você utilizar esta opção, as caixas de seleção **Quando o ramal estiver ocupado, reproduzir** e **Quando o ramal não for atendido, reproduzir** não estarão disponíveis.
- Se você usar a Saudação de ausência prolongada, essa opção é ignorada.

Para substituir o tratamento de chamadas

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
3. Marque a caixa de seleção **Bloquear todas as chamadas recebidas e reproduzir**.
4. Na lista, selecione **Saudação opcional 1** ou **Saudação opcional 2**. O padrão é Nenhum.

5. Clique em uma das opções abaixo:

- **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
- **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
- **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Observação: Se não desejar mais substituir o tratamento das chamadas, desmarque a caixa de seleção **Bloquear todas as chamadas recebidas**. Todas as chamadas são transferidas para o ramal de costume.

Seleção de chamadas

Você pode definir o Modular Messaging de forma que os chamadores precisem se anunciar antes de você atender às chamadas. Assim, você poderá decidir se deseja atendê-la ou não. Quando você ativa o anúncio de chamadas, o fluxo de eventos é o seguinte:

1. O sistema pede que o chamador diga seu nome.
2. O sistema então transfere a chamada para seu ramal.
3. Ao atender a chamada, você ouvirá primeiro o nome do chamador.
4. Assim, você poderá decidir se deseja aceitá-la ou rejeitá-la. Para aceitar, pressione [#]; para rejeitar, pressione [1].
 - Se você aceitar, o sistema transferirá a chamada para você.
 - Se você rejeitar a chamada ou não estiver na sua mesa para atendê-la, os chamadores poderão deixar uma mensagem, ser desviados para outro ramal ou ser transferidos para o operador.

Observações:

Só é possível usar essa opção se:

- O administrador do sistema tiver permitido a seleção de chamadas.
- A chamada for reencaminhada pelo operador automatizado. As chamadas feitas diretamente para seu ramal não serão afetadas.

Para selecionar chamadas

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
3. Marque a caixa de seleção **Ativar seleção de chamadas**.

4. Clique em uma das opções abaixo:
- **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Observação: Se você não deseja mais selecionar chamadas, desmarque a caixa de seleção **Permitir seleção de chamadas**. Todas as chamadas serão direcionadas para seu ramal normalmente.

Escolhendo uma saudação quando o ramal está ocupado

Por padrão, e se gravada, os chamadores ouvem a Saudação pessoal quando o ramal está ocupado. Dependendo da sua integração com PABX, você pode alterar esse padrão, especificando a reprodução da Saudação opcional 1 ou da Saudação opcional 2.

Observações:

Só é possível selecionar essa opção se:

- O administrador do sistema tiver permitido que você use a guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
- Você tiver gravado pelo menos uma Saudação opcional.
Consulte [“Gravando uma saudação pessoal”](#), na página 3-24.
- As caixas de seleção **Substituir tratamento de chamadas e reproduzir Saudação de ausência prolongada e Bloquear todas as chamadas recebidas e reproduzir** não estão marcadas.

Para escolher uma saudação

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
3. Marque a caixa de seleção **Quando o ramal estiver ocupado, reproduzir**.
4. Na lista, selecione **Saudação opcional 1** ou **Saudação opcional 2**. O padrão é Nenhum.
5. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Observação: Você também pode voltar a reproduzir a Saudação pessoal, a qualquer momento, desmarcando a caixa de seleção **Quando meu ramal estiver ocupado, reproduzir**.

Escolhendo uma saudação quando o ramal não é atendido

Por padrão, e se gravada, os chamadores ouvem a Saudação pessoal quando você não está na mesa. Dependendo da sua integração com PABX, você pode alterar esse padrão, especificando a reprodução da Saudação opcional 1 ou da Saudação opcional 2.

Observações:

Só é possível selecionar essa opção se:

- O administrador do sistema tiver permitido que você use a guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
 - Você tiver gravado pelo menos uma Saudação opcional.
Consulte [“Gravando uma saudação pessoal”](#), na página 3-24.
 - As caixas de seleção **Substituir tratamento de chamadas e reproduzir Saudação de ausência prolongada** e **Bloquear todas as chamadas recebidas e reproduzir** não estão marcadas.
-

Para escolher uma saudação

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
3. Marque a caixa de seleção **Quando o ramal não for atendido, reproduzir**.
4. Na lista, selecione **Saudação opcional 1** ou **Saudação opcional 2**. O padrão é Nenhum.
5. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Observação: Você também pode voltar a reproduzir a Saudação pessoal, a qualquer momento, desmarcando a caixa de seleção **Quando o ramal não for atendido, reproduzir**.

Usando paging por intercomunicação quando um ramal não é atendido

Você pode configurar o Modular Messaging para contatar você usando paging por intercomunicação quando você não está na mesa. Uma vez avisado, você deverá ir até o ramal para atender a chamada. Se você não responder ao aviso, o sistema transfere o chamador para a caixa postal.

Observações:

- Você só pode usar essa opção se o administrador do sistema lhe concedeu permissão para utilizá-la.
- O Modular Messaging não suporta Paging no nível do tronco sem a adição de hardware de terceiros entre o Modular Messaging, o PBX e o sistema de paging.
- Essa opção é ignorada se você usar a Saudação de ausência prolongada.

Para configurar o paging por intercomunicação

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
3. Em Opções de paging por intercomunicação, selecione uma das seguintes opções:
 - **Paging desligado** - Se você não quiser receber paging.
 - **Paging ligado** - Se você escolher esta opção e não especificar outra opção de tratamento de chamadas, o sistema perguntará aos chamadores se desejam que a pessoa receba um paging. Se você especificar outra opção de tratamento de chamadas, ela passará a ser prioridade em relação ao paging por intercomunicação.
 - **Paging automático** - Se não houver resposta no seu ramal, o sistema enviará automaticamente um paging por intercomunicação. Se você não responder ao paging, o sistema oferecerá opções de tratamento de chamadas.

4. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Gravando saudações do desktop

Gravando saudações: Sugestões

Algumas informações sobre o que você deve gravar e como pode navegar por uma gravação.

Consulte [“Gravação de saudações: Sugestões”](#), na página 3-21.

Gravando um Nome pronunciado

O prompt Nome é composto apenas pelo seu nome e sobrenome. O sistema usa esse prompt para atender ao telefone, caso você não tenha usado outros recursos de tratamento de chamadas.

Consulte [“Gravando um Nome pronunciado”](#), na página 3-22.

Gravando uma Saudação pessoal

A Saudação pessoal pode ser usada para adicionar um toque pessoal quando os chamadores solicitam ser transferidos para a sua caixa postal e seu ramal estiver ocupado ou não for atendido.

Consulte [“Gravando uma saudação pessoal”](#), na página 3-24.

Gravando uma saudação Aguarde

O prompt Aguardar informa aos chamadores o ramal que eles selecionaram enquanto são transferidos para aquele ramal.

Consulte [“Gravando uma saudação Aguarde”](#), na página 3-26.

Gravando Saudações opcionais

Você pode usar a caixa postal como um sistema de atendimento personalizado gravando uma ou as duas saudações opcionais. Você pode escolher reproduzir essas saudações se o seu ramal estiver ocupado ou se chamadas não atendidas ou recebidas forem bloqueadas.

Consulte [“Gravando saudações opcionais”](#), na página 3-28.

Gravando uma Saudação de ausência prolongada

Você pode gravar uma Saudação de ausência prolongada para avisar aos chamadores que você não está no escritório e talvez não verifique a caixa postal com freqüência.

Consulte [“Gravando uma Saudação de ausência prolongada”](#), na página 3-30.

Gravação de saudações: Sugestões

Você pode configurar o Modular Messaging para reproduzir saudações personalizadas quando os chamadores forem transferidos para seu ramal. As saudações garantem aos chamadores que, embora não possa atender a chamadas naquele momento, você verifica sua caixa postal regularmente e retornará a chamada.

As saudações devem:

- Informar seu nome, departamento e empresa.
- Indicar a hora ou dia em que os chamadores podem esperar uma resposta.
- Sugerir um contato alternativo para auxílio imediato.

Gravando um Nome pronunciado

O Nome pronunciado consiste apenas no nome e sobrenome. O sistema utiliza este prompt para atender ao telefone.

Para gravar o nome pronunciado


1. Inicie o Subscriber Options.




Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.


(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Gravar saudação**.
3. Selecione **Nome pronunciado**.

Observações:

- Se o Nome pronunciado estiver marcado (com um indicador verde  ao lado), já existe uma gravação, mas você pode regrava-la.
- O Nome pronunciado pode ter até sete segundos.


-
4. Clique em **Gravar** .
 5. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Ao usar o telefone: espere o telefone tocar, tire o fone do gancho e grave a saudação.
 - Ao usar multimídia: grave a saudação.
 6. Clique em **Parar**  quando terminar a gravação. Clique em **Reproduzir**  para ouvir a gravação.

Observação: Certifique-se de clicar em **Parar** ao encerrar uma gravação, quando estiver usando o telefone. Se você desligar o telefone sem clicar em **Parar** , o final da gravação pode conter silêncios ou o tom de discagem.

7. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova gravação.
 - **OK**, para aceitar a nova gravação e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova gravação.

Para excluir um Nome pronunciado

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.
2. Na guia **Gravar saudação**, selecione **Nome pronunciado**.
3. Clique em  .

Gravando uma saudação pessoal

Você poderá usar a Saudação pessoal para adicionar um toque pessoal quando os chamadores solicitarem transferência para a sua caixa postal e seu ramal estiver ocupado ou não houver resposta.

Para gravar uma Saudação pessoal


1. Inicie o Subscriber Options.




Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.


(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Gravar saudação**.
3. Selecione **Saudação pessoal**.

Observações:

- Se a Saudação pessoal estiver marcada (com um indicador verde  ao lado), já existe uma gravação, mas você pode regrava-la.
- O administrador do sistema determina a duração máxima da Saudação pessoal.


-
4. Clique em **Gravar** .
 5. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Ao usar o telefone: espere o telefone tocar, tire o fone do gancho e grave a saudação.
 - Ao usar multimídia: grave a saudação.
 6. Clique em **Parar**  quando terminar a gravação. Clique em **Reproduzir**  para ouvir a gravação.

Observação: Certifique-se de clicar em **Parar** ao encerrar uma gravação, quando estiver usando o telefone. Se você desligar o telefone sem clicar em **Parar** , o final da gravação pode conter silêncios ou o tom de discagem.

7. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova gravação.
 - **OK**, para aceitar a nova gravação e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova gravação.

Para excluir uma Saudação pessoal

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.
2. Na guia **Gravar saudação**, selecione **Saudação pessoal**.
3. Clique em .

Gravando uma saudação Aguarde

A saudação Aguarde informa aos chamadores qual foi o ramal selecionado enquanto são transferidos para o ramal.

Para gravar uma saudação Aguarde


1. Inicie o Subscriber Options.




Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.


(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).

2. Clique na guia **Gravar saudação**.
3. Selecione **Saudação Aguarde**.

Observações:

- Se a Saudação Aguarde estiver marcada (com um indicador verde  ao lado), já existe uma gravação, mas você pode regrava-la.
- O administrador do sistema determina a duração máxima da saudação Aguarde.


-
4. Clique em **Gravar** .
 5. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Ao usar o telefone: espere o telefone tocar, tire o fone do gancho e grave a saudação.
 - Ao usar multimídia: grave a saudação.
 6. Clique em **Parar**  quando terminar a gravação. Clique em **Reproduzir**  para ouvir a gravação.

Observação: Certifique-se de clicar em **Parar** ao encerrar uma gravação, quando estiver usando o telefone. Se você desligar o telefone sem clicar em **Parar** , o final da gravação pode conter silêncios ou o tom de discagem.

7. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova gravação.
 - **OK**, para aceitar a nova gravação e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova gravação.

Para excluir uma saudação Aguarde

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.
2. Na guia **Gravar saudação**, selecione **Saudação Aguarde**.
3. Clique em .

Gravando saudações opcionais

Observação: Você pode usar as Saudações opcionais somente se o administrador do sistema lhe concedeu acesso à guia **Tratamento de chamadas recebidas** e se esse recurso é aceito pelo seu PABX.

Para gravar uma Saudação opcional


1. Inicie o Subscriber Options.


Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.



(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**).


2. Clique na guia **Gravar saudação**.
3. Selecione uma das opções a seguir:
 - **Saudação opcional 1.**
 - **Saudação opcional 2.**

Observações:

- Se as Saudações opcionais estiverem marcadas (com um indicador verde  ao lado), já existe uma gravação, mas você pode regrava-la.
- O administrador do sistema determina a duração máxima da Saudação opcional.

-
4. Clique em **Gravar** .
 5. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Ao usar o telefone: espere o telefone tocar, tire o fone do gancho e grave a saudação.
 - Ao usar multimídia: grave a saudação.


6. Clique em **Parar**  quando terminar a gravação. Clique em **Reproduzir**  para ouvir a gravação.

Observação: Certifique-se de clicar em **Parar** ao encerrar uma gravação, quando estiver usando o telefone. Se você desligar o telefone sem clicar em **Parar** , o final da gravação pode conter silêncios ou o tom de discagem.

7. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova gravação.
 - **OK**, para aceitar a nova gravação e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova gravação.

Para excluir uma Saudação opcional

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.
2. Na guia **Gravar saudação**, selecione uma destas opções:
 - **Saudação opcional 1.**
 - **Saudação opcional 2.**
3. Clique em .

Gravando uma Saudação de ausência prolongada

Para gravar uma Saudação de ausência prolongada


1. Inicie o Subscriber Options.




Consulte “Abrindo e fechando o Subscriber Options”,
na página 3-2.


(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**,
clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento
a chamadas...**).

2. Clique na guia **Gravar saudação**.
3. Selecione **Saudação de ausência prolongada**.

Observações:

- Se a Saudação de ausência prolongada estiver marcada (com um indicador verde  ao lado), já existe uma gravação, mas você pode regrava-la.
- O administrador do sistema determina a duração máxima da Saudação opcional.

-
4. Clique em **Gravar** .
 5. Execute uma das seguintes ações
 - Ao usar o telefone: espere o telefone tocar, tire o fone do gancho e grave a saudação.
 - Ao usar multimídia: grave a saudação.
 6. Clique em **Parar**  quando terminar a gravação. Clique em **Reproduzir**  para ouvir a gravação.

Observação: Certifique-se de clicar em **Parar** ao encerrar uma gravação, quando estiver usando o telefone. Se você desligar o telefone sem clicar em **Parar** , o final da gravação pode conter silêncios ou o tom de discagem.

7. Clique em uma das opções abaixo:

- **Aplicar** para aceitar a nova gravação.
 - **OK**, para aceitar a nova gravação e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova gravação.
-

Observações:

Quando você usa uma Saudação de ausência prolongada:

- Todas as outras opções de tratamento de chamadas ficam desativadas.
 - Os chamadores do seu ramal têm a opção de digitar outro número, deixar uma mensagem ou voltar para um operador automatizado.
-


Importante: As etapas descritas aqui ajudam apenas a gravar uma Saudação de ausência prolongada. Para usar a Saudação de ausência prolongada você deverá ativá-la. Consulte [“Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada”](#), na página 3-11 para obter mais informações sobre como ativar uma Saudação de ausência prolongada.

Para excluir uma Saudação de ausência prolongada

1. Inicie o **Subscriber Options**.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

2. Na guia **Gravar saudação**, selecione **Saudação de ausência prolongada**.

3. Clique em .

Trabalhando com o Modular Messaging através da TUI

Você pode usar o Subscriber Options para definir as preferências para usar a interface do usuário do telefone (TUI).

Classificando todas as mensagens da caixa postal

Você pode decidir quais mensagens serão exibidas primeiro quando ligar para a caixa postal usando a TUI.

Consulte [“Classificando todas as mensagens na caixa postal”](#), na página 3-33.

Especificando o número do fax padrão para a impressão de fax

Você pode digitar um número de fax padrão para a impressão de faxes.

Consulte [“Especificando o número do fax padrão para a impressão de faxes”](#), na página 3-34.

Consulte *Avaya™ Modular Messaging Versão 2 Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790, para obter mais informações sobre como criar um fax usando recursos padrão do Windows 2000 e como enviá-lo pelo sistema Modular Messaging.

Excluindo mensagens ao sair da TUI

Você pode selecionar esta opção para excluir permanentemente quaisquer mensagens (de voz e de e-mail) excluídas durante uma sessão da TUI.

Consulte [“Excluindo mensagens ao sair da TUI”](#), na página 3-35.

Alterando o idioma de prompt da caixa postal

Quando o Modular Messaging é instalado, o administrador do sistema determina o idioma padrão dos prompts de voz que você ouve quando disca para a sua caixa postal. Este idioma padrão pode ser alterado.

Consulte [“Alterando o idioma do prompt da caixa postal”](#), na página 3-36.

Configurando regras para a caixa postal

Você pode usar Localize-me e Ligue-me para configurar as regras para o recebimento de alertas de novas mensagens.

Consulte [“Configurando regras”](#), na página 3-44.

Classificando todas as mensagens na caixa postal

Você pode decidir quais mensagens serão exibidas primeiro quando ligar para a caixa postal usando a TUI. Você pode escolher entre uma das seguintes ordens de classificação:

- Mensagens urgentes primeiro
- Mensagem recebida mais recentemente primeiro
- Mensagem recebida mais recentemente por último

Observação: A configuração selecionada não afetará a ordem na qual as mensagens são exibidas no aplicativo de e-mail.

Para classificar todas as mensagens da caixa postal

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Acesso ao telefone**.
3. Em Classificação de mensagens, selecione:
 - **Urgentes primeiro, depois as mensagens restantes, ordenadas a partir das recebidas mais recentemente**, para reproduzir as mensagens marcadas com o nível de prioridade Alta primeiro.
 - **Recebidas mais recentemente primeiro**, para reproduzir mensagens em ordem decrescente, ou seja, o sistema reproduz a mensagem mais recente primeiro. Esta opção é o padrão.
 - **Recebidas mais recentemente por último**, para reproduzir mensagens em ordem crescente, ou seja, o sistema reproduz a mensagem mais recente por último.
4. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Especificando o número do fax padrão para a impressão de faxes

Você pode informar o número de telefone de fax padrão no qual deseja imprimir um fax. É necessário informar um número aqui apenas se você quiser substituir o padrão especificado pelo administrador do sistema.

Observação: Você só poderá usar este recurso se o administrador do sistema lhe concedeu permissão para utilizá-lo.

Para especificar o número de fax para impressão de faxes

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Acesso ao fax**.

Observação: Dependendo das configurações do servidor do aplicativo de mensagens, os campos de código do país e de área podem estar desativados.

3. Dependendo da implementação do fax, proceda de uma das seguintes maneiras:

- Digite o código do país, de área e o número do fax nos campos apropriados. Por exemplo, 1 (408) 3243000.
- Digite o código de país, de área e o número do fax no campo. Por exemplo, 0014083243000.

Observação: Não use sinais de adição (+), espaços ou hífen ao digitar o número do fax.

4. Clique em uma das opções abaixo:

- **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
- **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
- **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Excluindo mensagens ao sair da TUI

Quando você seleciona esta opção, o Modular Messaging exclui permanentemente as mensagens excluídas durante uma sessão da TUI. Se você não selecionar esta opção, o sistema armazena as mensagens excluídas na pasta de itens excluídos do aplicativo de e-mail.

Observação: A seleção desta opção não afeta as mensagens armazenadas na pasta de itens excluídos que não são excluídas durante uma sessão da TUI.

Para excluir mensagens ao sair da TUI

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Acesso ao telefone**.
3. Em Ações da caixa postal, selecione a caixa de seleção **Excluir mensagens ao sair**.
4. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Alterando o idioma do prompt da caixa postal

Quando o Modular Messaging é instalado, o administrador do sistema determina o idioma padrão dos prompts de voz que você ouve quando disca para a sua caixa postal. Este idioma padrão pode ser alterado. As opções de idioma dependem dos idiomas que estão instalados e da configuração do sistema.

Além disso, os chamadores podem escolher o idioma no qual ouvem os prompts. Novamente, isso depende da configuração do sistema.

Para alterar o idioma do prompt da caixa postal

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Acesso ao telefone**.
3. No campo **Idioma preferido**, selecione um idioma.

Observação: Se o sistema não foi configurado para usar idiomas além do padrão, este campo não estará disponível.

4. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Gerenciando Listas de distribuição pessoais

A Lista de distribuição pessoal (PDL, Personal Distribution List) é uma coleção de endereços que você pode criar e salvar com um alias de e-mail. Qualquer mensagem enviada à PDL vai para todos os endereços ali listados. Você pode adicionar assinantes locais ou remotos, números de aparelhos de fax, outras listas privadas ou um endereço de e-mail em uma PDL. Com uma PDL, você pode enviar facilmente mensagens a um grupo de pessoas sem precisar endereçar cada mensagem individualmente.

Observação: Observação: Os números de fax adicionados a uma PDL devem estar no formato fax=nnnn@mymss.domain.com e devem ser configurados no Message Storage Server (MSS). Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

Esta seção descreve como usar o Subscriber Options para criar, editar e excluir suas Listas de distribuição pessoais.

Consulte os seguintes tópicos para obter mais informações:

[“Criando uma Lista de distribuição pessoal”, na página 3-38](#)

[“Adicionando entradas a uma PDL”, na página 3-41](#)

[“Modificando uma Lista de distribuição pessoal”, na página 3-43](#)


Criando uma Lista de distribuição pessoal

Para criar uma Lista de distribuição pessoal


1. Iniciar Subscriber Options.

Consulte “Abrindo e fechando o Subscriber Options”, na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Listas de distribuição pessoais**.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - No campo **Digite um nome ou selecione-o na lista**, digite um nome para a PDL.
 - Clique em  (botão Criar lista de distribuição pessoal). A caixa de diálogo **Adicionar pergunta da lista de distribuição** é exibida.
 - Clique em **Criar**. A caixa de diálogo Propriedades da lista de distribuição pessoal é exibida.

OU




- Clique em  (botão Criar lista de distribuição pessoal).
4. Na caixa de diálogo Propriedades da lista de distribuição pessoal, preencha o seguinte:
 - **Nome:** Digite um nome de exibição para a PDL. O nome de exibição não pode conter mais do que 255 caracteres alfanuméricos e deve ser exclusivo na lista de distribuição. Verifique se o nome de exibição contém ao menos um caractere que não seja dígito, para manter a exclusividade do endereço de e-mail da PDL.


Observação: Se você criar mais de uma PDL com o mesmo nome, o Modular Messaging adicionará automaticamente um sufixo numérico ao nome da PDL. Por exemplo, se *Marketing* for o nome exclusivo de uma PDL e você criar outra PDL com o mesmo nome, o Modular Messaging exibirá o nome da PDL como *Marketing (1)*, onde (1) é o sufixo numérico. Assim, se você criar mais PDLs com o mesmo nome, elas aparecerão como *Marketing (2)*, *Marketing (3)*, *Marketing (4)* e assim por diante.

- **Identificador:** Exibe o Identificador exclusivo da PDL. Também conhecido como Nome da lista filtrada, o Identificador é a porção de nome da lista do endereço de e-mail da PDL #Identificador@hostdominio.com. Você pode usar esse formato para se dirigir a uma PDL a partir de um cliente GUI. Quando você digita o nome de exibição para a PDL, o sistema automaticamente copia esses caracteres no campo. Observe que espaços em branco e barras são excluídos.

Você também pode editar o Nome da lista filtrada. Os caracteres permitidos são: A-Z, a-z, 0-9, _, -

- **Número da lista:** Digite um Número da lista exclusivo para a PDL. Você pode usar o Número da lista para identificar uma PDL ao endereçar uma mensagem pela TUI. O Número da lista não pode ter mais de 32 caracteres numéricos e deve ser exclusivo em todas as Listas de distribuição pessoais que você tiver criado.
5. Use o gravador para gravar um **Nome pronunciado** para a PDL. Para gravar o nome pronunciado:


- Clique em **Gravar** . Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Ao usar o telefone: espere o telefone tocar, tire o fone do gancho e grave o nome pronunciado.
 - Ao usar multimídia: grave o nome pronunciado.
- Clique em **Parar**  quando terminar a gravação. Clique em **Reproduzir**  para ouvir a gravação.

Observação: Certifique-se de clicar em **Parar** ao encerrar uma gravação, quando estiver usando o telefone. Se você desligar o telefone sem clicar em **Parar** , o final da gravação pode conter silêncios ou o tom de discagem.

6. Você pode adicionar entradas para essa PDL agora ou mais tarde. Consulte as etapas de 4 a 7 em [“Adicionando entradas a uma PDL”, na página 3-41](#) para obter mais informações.
7. Clique em **OK**.

Assim, a criação da nova PDL será concluída. Listas de distribuição pessoais: a caixa exibe o nome e o Número da lista de todas as PDLs criadas.

Para remover uma PDL da lista

1. Digite o nome da PDL ou selecione uma PDL na lista.
2. Clique em  (botão Remover lista de distribuição pessoal). O sistema solicita que você confirme a ação.
3. Clique em **Sim** para remover a entrada.

Adicionando entradas a uma PDL

Você pode adicionar endereços de assinantes locais ou remotos, número de aparelho de fax, endereço de e-mail ou outra lista de distribuição a uma Lista de distribuição pessoal. Observe que você pode adicionar ou remover entradas ao criar uma nova PDL ou mesmo após a criação.

Para adicionar uma nova entrada a uma PDL


1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.


(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Listas de distribuição pessoais**.

Listas de distribuição pessoais: a caixa exibe o nome e o Número da lista de todas as PDLs criadas.

3. Selecione uma PDL e clique em  (botão Alterar lista de distribuição). A caixa de diálogo Propriedades da lista de distribuição pessoal é exibida.


Observação: Você também pode clicar duas vezes em uma PDL para exibir a caixa de diálogo Propriedades da PDL.

4. Clique em  (botão Criar entrada) na caixa de diálogos Propriedades da lista de distribuição pessoal. A caixa de diálogo Endereços é exibida.
5. Para incluir um endereço de e-mail, faça o seguinte:
 - Selecione a opção **Adicionar endereço de e-mail**.
 - Digite um endereço de e-mail no campo **E-mail**.
 - Clique em **Adicionar** para adicionar essa entrada à PDL.
6. Para incluir um assinante local ou remoto, faça o seguinte:
 - Selecione a opção **Adicionar da lista**.
 - Escolha **Contatos globais** na caixa suspensa.

- No campo **Endereço**, digite o endereço numérico do assinante ou digite o número da caixa postal, o número do ramal ou o nome de usuário. O sistema exibe uma lista se houver vários contatos que correspondam aos critérios especificados. Selecione o nome desejado e clique em **OK**.
 - Clique em **Adicionar** para adicionar essa entrada à PDL.
7. Para incluir outra lista de distribuição, faça o seguinte:
- Selecione a opção **Adicionar da lista**.
 - Escolha **Listas de distribuição** na caixa suspensa.
 - No campo **Digite o nome ou selecione-o na lista**, digite o nome da lista ou selecione uma PDL existente na lista de PDLs.
 - Clique em **Adicionar** para adicionar essa entrada à PDL.

Repita essas etapas para cada entrada que desejar adicionar à PDL.

Para remover uma entrada da lista

1. Selecione a entrada e clique em  (botão Remover entrada). O sistema solicita que você confirme a ação.
2. Clique em **Sim** para remover a entrada.

Modificando uma Lista de distribuição pessoal


Você pode usar o Subscriber Options para remover uma PDL, alterar o Nome, o Identificador ou o Identificador numérico de uma PDL, regravar o Nome pronunciado de uma PDL ou adicionar ou remover entradas de lista para uma PDL.

Para modificar uma PDL


1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Listas de distribuição pessoais**.
3. No campo **Digite o nome ou selecione-o na lista**, digite um nome de uma PDL ou selecione uma PDL na caixa Listas de distribuição pessoais. Quando você digita os primeiros caracteres do nome da PDL, o Modular Messaging exibe os nomes de PDL que correspondem aos caracteres digitados.
4. Clique em  (botão Alterar lista de distribuição pessoal). A caixa de diálogo Propriedades da lista de distribuição pessoal é exibida.
5. Na caixa de diálogo Propriedades da lista de distribuição pessoal, modifique os detalhes da PDL conforme necessário. Consulte [“Criando uma Lista de distribuição pessoal”](#), na página 3-38 para obter mais informações.

Para excluir uma PDL selecionada

1. Clique em  (botão Remover lista de distribuição pessoal) para excluir a PDL. O sistema solicita que você confirme a ação.
2. Clique em **Sim** para remover a entrada.

Configurando regras

Consulte:

- “Regras de Localize-me”, na página 3-45.
- “Configurando as regras para Localize-me”, na página 3-49.
- “Regras para Ligue-me”, na página 3-46.
- “Configurando regras para Ligue-me”, na página 3-52.
- “Regras para Notifique-me”, na página 3-47.
- “Configurando regras para a notificação automática”, na página 3-56.
- “Configurando regras para a notificação solicitada pelo chamador”, na página 3-58.
- “Regras para o Indicador de mensagens em espera”, na página 3-48.
- “Configurando regras para o Indicador de mensagem em espera (MWI)”, na página 3-61.
- “Configurando listas de telefones”, na página 3-65.
- “Criando horários”, na página 3-63.

Regras de Localize-me

Localize-me permite que sua caixa postal redirecione chamadas não respondidas para uma lista de números de telefone. A caixa postal, por sua vez, direciona as chamadas para cada número de telefone na lista, a menos que você as atenda. Se você não atender em nenhum dos números da lista, o sistema pergunta ao chamador se ele gostaria de deixar uma mensagem.

Observação: O software Modular Messaging não aceita o recurso Localize-me com placas de voz analógicas. Dependendo da forma como o sistema foi configurado, o recurso Localize-me poderá não estar disponível.

Você pode configurar regras para a utilização de Localize-me na guia **Assistente**. Você só poderá usar este recurso se o administrador tiver lhe concedido permissão para utilizá-lo.

Consulte “[Configurando as regras para Localize-me](#)”, na página 3-49.

Regras para Ligue-me

Ligue-me permite que a sua caixa postal ligue para um número de telefone designado por você quando forem recebidas mensagens que atendam a determinados critérios. Por exemplo, você pode ser notificado em seu telefone celular quando receber uma mensagem urgente durante sua ida para o trabalho. Ao receber uma chamada Ligue-me, você é convidado a efetuar logon na sua caixa postal para ver a mensagem.

Você pode configurar regras para a utilização de Ligue-me na guia **Assistente**. Você só poderá usar este recurso se o administrador tiver lhe concedido permissão para utilizá-lo.

Consulte [“Configurando regras para Ligue-me”](#), na página 3-52.

Regras para Notifique-me

Você pode usar o recurso Notifique-me para notificá-lo a respeito de mensagens na sua caixa postal. Você só poderá usar este recurso se o administrador tiver lhe concedido permissão para utilizá-lo.

Definindo a notificação solicitada pelo chamador

Você pode configurar o Modular Messaging para permitir que os chamadores o notifiquem de que deixaram uma mensagem.

Consulte [“Configurando regras para a notificação solicitada pelo chamador”](#), na página 3-58.

Configurando a notificação automática

Você pode configurar o Modular Messaging para notificá-lo automaticamente quando chamadores deixarem uma mensagem na sua caixa postal ou somente quando os chamadores deixarem mensagens urgentes.

Consulte [“Configurando regras para a notificação automática”](#), na página 3-56.

Regras para o Indicador de mensagens em espera

O Indicador de mensagens em espera (MWI) envia um alerta quando mensagens que atendam a critérios específicos chegam na sua caixa postal. O sistema alerta você com uma lâmpada indicadora no telefone ou um tom audível (tom de discagem interrompido). O sistema limpa o indicador quando você abre a mensagem no aplicativo de e-mail ou salva ou exclui a mensagem usando a TUI.

Você pode configurar regras para a utilização do MWI na guia **Assistente**. Você só poderá usar este recurso se o administrador tiver lhe concedido permissão para utilizá-lo.

Mensagens de difusão não ativam o MWI. Os administradores podem criar uma lista ELA e incluir membros da lista de difusão a essa lista ELA para garantir que a mensagem de difusão ative a MWI

Consulte [“Configurando regras para o Indicador de mensagem em espera \(MWI\)”](#), na página 3-61.

Configurando as regras para Localize-me

Para utilizar o recurso Localize-me, você deve primeiro configurar regras de Localize-me. Você pode configurar regras para Localize-me selecionando valores na seguinte descrição de regra:

“Quando alguém me ligar quando o horário [*nome do horário*] estiver ativo, chame os números de telefone na [*lista de telefone*].”

Para exibir uma lista de valores alternativos para valores padrão neste comando, clique duas vezes no comando ou pressione **Ctrl + seta para baixo**.

Você pode configurar diversas regras de Localize-me. Por exemplo, você pode definir uma regra para redirecionar chamadas durante o almoço e outra para redirecionar chamadas durante as férias. Para ativar ou desativar uma regra, selecione ou desmarque a caixa de seleção ao lado da regra. As regras são processadas de cima para baixo na lista.

Antes de criar uma regra, você deve configurar uma lista de telefones e um horário.

Consulte:

- [“Configurando listas de telefones”, na página 3-65.](#)
- [“Criando horários”, na página 3-63.](#)

Observação: O software Modular Messaging não aceita o recurso Localize-me com placas de voz analógicas. Dependendo da forma como o sistema foi configurado, o recurso Localize-me poderá não estar disponível.


Para configurar uma regra de Localize-me

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”, na página 3-2.](#)

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Assistente**.
3. Selecione **Localize-me** para que uma marca de verificação apareça ao lado de Ligue-me. Se você não tiver regras existentes para Localize-me, o sistema adiciona automaticamente uma nova regra à lista de regras para Localize-me. Confira se uma marca de verificação aparece ao lado da nova regra para Localize-me.


4. Clique em  ou pressione **CTRL+N** para adicionar uma nova regra a uma lista de regras existentes para Localize-me. O sistema adiciona uma nova entrada à lista de regras para Localize-me.
5. Digite um nome para a nova regra. Para aceitar o nome, clique em qualquer lugar na caixa **Regras** ou pressione **Enter**.
6. Na caixa **Descrição da regra**, clique nas frases sublinhadas e selecione os valores apropriados nas listas suspensas.

Para obter mais informações, consulte “[Descrição da regra para Localize-me](#)”, na página 3-51.

7. Clique em uma das seguintes opções:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Importante: Se você tentar criar ou ativar uma regra para Localize-me com um horário que se sobreponha a outra regra, a caixa de diálogo Informações sobre sobreposição de horários é exibida. Você deve ajustar os horários para remover os horários de sobreposição antes que possa continuar.

Observações:

- Para excluir uma regra, selecione-a na lista e clique em .
 - Para renomear uma regra, clique nela e digite sobre o nome.
-

**Descrição da regra
para Localize-me**

Clique nas seguintes condições ou ações e digite os valores apropriados.

Condição/Ação	Descrição
nome do horário	Selecione um horário. O software Modular Messaging cria automaticamente um horário chamado Sempre. Este é o padrão se você não tiver criado nenhum horário. Se você tiver criado horários, o padrão é a primeira entrada na sua lista de horários.
lista de telefones	Selecione uma lista de telefones para a qual você deseja redirecionar as chamadas. O software Modular Messaging cria automaticamente uma lista de telefones que contém o número do seu ramal. Essa lista é selecionada por padrão se você não tiver criado nenhuma lista de telefones. Se você tiver criado listas de telefones, o padrão é a primeira entrada na sua lista de telefones.

Configurando regras para Ligue-me

Para usar o recurso Ligue-me, você deve primeiro configurar suas regras. Você pode configurar regras para Ligue-me selecionando valores na seguinte descrição de regra:

“Quando o horário [*Sempre*] estiver ativo, se [*quaisquer mensagens novas*] com [*qualquer importância*], de [*qualquer pessoa*] tiverem chegado, chame os números de telefone em [*Trabalho*] em [*10 minutos*] e depois a cada [*10 minutos*].”

Você pode configurar diversas regras de Ligue-me. Por exemplo, você pode definir que o sistema ligue para o seu celular quando uma mensagem urgente chegar enquanto você estiver a caminho do trabalho ou durante o almoço.

Para ativar ou desativar uma regra, marque ou desmarque a caixa de seleção ao lado da regra. O sistema processa as regras de cima para baixo na lista. Antes de criar uma regra, você deve configurar uma lista de telefones.

Consulte:

- [“Configurando listas de telefones”, na página 3-65.](#)
- [“Criando horários”, na página 3-63.](#)

Configurando uma regra para Ligue-me

Clique nas seguintes condições ou ações e digite os valores apropriados. Para exibir uma lista de valores alternativos para valores padrão neste comando, clique duas vezes no comando ou pressione **Ctrl + seta para baixo**.

Sempre: Este é o horário padrão. Clique aqui para exibir uma lista de horários. Selecione outro horário da lista para alterar o padrão.

Consulte [“Criando horários”, na página 3-63.](#)

qualquer mensagem nova: Selecione o tipo de mensagem.

As opções são:

- nenhuma (padrão)
- e-mail
- voz
- fax

qualquer importância: Selecione a prioridade da mensagem.

As opções são:

- nenhuma (padrão)
- baixa
- normal
- alta

qualquer pessoa: Isto abre a caixa de diálogo Catálogo de endereços. Você pode digitar o número da caixa postal ou endereço de e-mail. Para inserir um número de caixa postal, selecione e exclua a palavra **E-mail:** antes de inserir o número. Você também pode digitar vários endereços separando cada um deles com ponto-e-vírgula. Esses endereços devem ser de outros assinantes. O padrão é Qualquer uma.

Observação: Se você selecionar listas de distribuição ou membros do seu catálogo de endereços pessoal, o sistema ignora estes endereços e exibe uma mensagem de aviso.

Trabalho: Esta é a lista de telefones padrão para a qual o sistema faz uma chamada de notificação. Você deve configurar uma lista de telefones alternativa antes de poder selecioná-la aqui.

Consulte “[Configurando listas de telefones](#)”, na página 3-65.

10 minutos: Este é o valor padrão do número de minutos até que a caixa postal verifique se há novas mensagens. Clique aqui para aumentar ou diminuir este valor.

Observação: O administrador do sistema define o valor do intervalo mínimo padrão. Se o administrador do sistema alterar o valor padrão, as regras existentes manterão o valor original e as novas regras usarão o novo valor, a menos que o novo valor padrão seja maior do que os valores definidos pelas regras existentes. Se o novo valor padrão for maior do que os valores existentes, o sistema exibe uma mensagem de aviso quando o usuário acessar o Subscriber Options e alterar as regras existentes para que usem o novo valor de intervalo mínimo padrão.

a cada 10 minutos: Este é o valor padrão do número de minutos até que o sistema ligue para você novamente caso você não efetue logon na TUI ao receber uma chamada Ligue-me. Por exemplo, se o segundo tempo de intervalo for de 20 minutos e você não responder a uma chamada Ligue-me e efetuar logon na TUI, o sistema não irá chamá-lo novamente por vinte minutos. Entretanto, assim que você efetuar logon na TUI, o software Modular Messaging verificará se há novas mensagens usando o primeiro intervalo. Clique aqui para aumentar ou diminuir este valor.


Observação: O administrador define o valor de intervalo mínimo padrão. Se o administrador alterar o valor padrão, as regras existentes manterão o valor original e as novas regras usarão o novo valor, a menos que o novo valor padrão seja maior do que os valores definidos pelas regras existentes. Se o novo valor padrão for maior do que os valores existentes, o sistema exibe uma mensagem de aviso quando o usuário acessar o Subscriber Options e altera as regras existentes para usar o novo valor de intervalo mínimo padrão.

Para configurar uma regra de Ligue-me

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.


(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Assistente**.
3. Selecione **Ligue-me** para que uma marca de verificação apareça ao lado de Ligue-me. Se você não tiver regras existentes para Ligue-me, o sistema adiciona automaticamente uma nova regra à lista de regras para Ligue-me. Confira se uma marca de verificação aparece ao lado da nova regra para Ligue-me.
4. Clique em  ou pressione **CTRL+N** para adicionar uma nova regra a uma lista de regras existentes para Ligue-me. O sistema adiciona uma nova entrada à lista de regras para Ligue-me
5. Digite um nome para a nova regra. Para aceitar o nome, clique em qualquer lugar na caixa **Regras** ou pressione **Enter**.
6. Na caixa **Descrição da regra**, clique nas frases sublinhadas e selecione os valores apropriados.

7. Clique em uma das seguintes opções:

- **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
- **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
- **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Observações:

- Para excluir uma regra, selecione a regra da lista e clique em .
 - Para renomear uma regra, clique nela e digite sobre o nome.
-

Consulte [“Configurando regras para Ligue-me”](#), na página 3-52.

Consulte [“Configurando listas de telefones”](#), na página 3-65.

Configurando regras para Notifique-me

Você pode configurar o software Modular Messaging para notificá-lo automaticamente quando os chamadores deixarem mensagens na sua caixa postal. Você pode especificar se deseja que o sistema o notifique sempre que chamadores deixarem mensagens ou somente quando os chamadores deixarem mensagens urgentes.

Consulte [“Configurando regras para a notificação automática”](#), na página 3-56.

Você pode configurar o software Modular Messaging para permitir que os chamadores o notifiquem quando você não estiver na sua mesa. Os chamadores têm a opção de utilizar seu número de identificação do chamador (se presente) ou digitar um novo número. Independentemente de os chamadores escolherem utilizar a notificação solicitada pelo chamador, eles sempre poderão deixar uma mensagem na caixa postal.

Consulte [“Configurando regras para a notificação solicitada pelo chamador”](#), na página 3-58.

Configurando regras para a notificação automática

Para usar a notificação automática, você deve primeiro configurar uma regra para ela. Configure uma regra para notificação automática selecionando valores na seguinte descrição de regra:

“Quando alguém ligar e deixar [*uma mensagem*], envie uma mensagem de notificação com este [*corpo de mensagem*] e este [*assunto*] para [*E-mail*].”

Para exibir uma lista de valores alternativos para valores padrão neste comando, clique duas vezes no comando ou pressione **Ctrl + seta para baixo**. Use os ícones **Cortar**, **Colar** e **Copiar** para editar o texto do comando. Observe que, se você cortar e colar um valor, ele será convertido em texto.

Observação: As mensagens de notificação enviadas para outro dispositivo podem ter o tamanho limitado. Por exemplo, uma mensagem SMS enviada para um telefone celular possui, no máximo, 160 caracteres. Alguns dispositivos podem exibir somente o assunto ou somente o corpo de uma mensagem de notificação.

uma mensagem: Este é o valor padrão. Clique aqui para substituí-lo pelo valor de uma mensagem de voz urgente.

corpo da mensagem: Quando você clica neste valor, é exibida uma caixa de diálogo que contém o número de telefone do chamador, o valor padrão para este campo. Este valor envia uma mensagem de notificação com o número de telefone do chamador quando as outras condições especificadas pela regra forem atendidas. Quando você clica no número de telefone do chamador, é exibida uma lista de valores alternativos que podem ser adicionados ao valor padrão ou substituí-lo.

Esses valores são: Prioridade, Hora, Data, Tamanho, Nome do chamador e Excluir identificação. Observe que Excluir identificação remove qualquer valor selecionado na descrição da regra.

assunto: Este é um campo de texto. O texto padrão exibido no campo **Assunto** é Mensagem de notificação. Edite este campo para alterar o Assunto de uma mensagem de notificação.

E-mail: Inicialmente, este campo está em branco. Clique aqui para configurar um endereço de destino para a mensagem de notificação. Observe que isto somente será aplicável se o servidor de correio for o Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Digite um número de caixa postal ou um endereço de e-mail na Internet onde você deseja receber a mensagem de notificação.

Para abrir uma área maior para digitar um endereço, clique no **Catálogo de endereços** à direita da janela Endereço. Isto abre a caixa de diálogo Catálogo de endereços.

Observação: Um endereço de destino configurado neste campo aplica-se às regras de notificação automática e de notificação solicitada pelo chamador.

Para configurar o Notifique-me automático

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Assistente**.
3. Marque estas caixas de seleção:
 - **Notifique-me.**
 - **Regra para notificação automática.**

4. Na caixa **Descrição da regra**, selecione **uma mensagem** e use a lista de rolagem para selecionar entre:
 - uma mensagem de voz
Notificar o usuário quando um chamador deixar qualquer tipo de mensagem de voz. Este é o padrão.
 - uma mensagem de voz urgente
Notificar o usuário quando um chamador deixar uma mensagem de voz urgente.
5. Clique em **corpo da mensagem** para selecionar e digitar o tipo de informação que você gostaria de receber.
6. Clique em **assunto** para digitar o assunto de uma mensagem.
7. Clique em **E-mail** para digitar um número de ramal de caixa postal ou um endereço de e-mail. Se você digitar um número de caixa postal, ele será convertido pelo sistema em um endereço de e-mail depois que for salvo.

Para abrir uma área maior para digitar um endereço, clique no **Catálogo de endereços** à direita da janela Endereço. Isto abre a caixa de diálogo Catálogo de endereços.
8. Clique em uma das seguintes opções:
 - **Aplicar**, para aceitar as novas regras.
 - **OK**, para aceitar as novas regras e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar as novas regras.

Configurando regras para a notificação solicitada pelo chamador

Para usar a notificação solicitada pelo chamador, você deve primeiro configurar uma regra para ela. Configure uma regra para a notificação solicitada pelo chamador selecionando valores na seguinte descrição de regra:

“Quando alguém ligar e solicitar que eu seja notificado, envie uma mensagem de notificação com este [*corpo de mensagem*] e com este [*assunto*] para [*e-mail*] e [*não salve uma cópia*] na minha Caixa de entrada.”

Para exibir uma lista de valores alternativos para valores padrão neste comando, clique duas vezes no valor ou pressione **Ctrl + seta para baixo**. Use os ícones **Cortar**, **Colar** e **Copiar** para editar o texto do comando. Observe que, se você cortar e colar um valor, ele será convertido em texto.

Observação: As mensagens de notificação enviadas para outro dispositivo, como telefone celular, podem ter no máximo 160 caracteres de comprimento. Alguns dispositivos podem exibir somente o assunto ou o corpo de uma mensagem de notificação.

corpo da mensagem: Quando você clica neste valor, é exibida uma caixa de diálogo que contém o número de telefone do chamador, o valor padrão para este campo. Este valor envia uma mensagem de notificação com o número de telefone do chamador quando as outras condições especificadas pela regra forem atendidas. Quando você clica no número de telefone do chamador, é exibida uma lista de valores alternativos que podem ser adicionados ao valor padrão ou substituí-lo. Estes valores são Hora, Data, Nome do chamador e Excluir identificação. Observe que Excluir identificação remove qualquer valor selecionado na descrição da regra.

assunto: Este é um campo de texto. O texto padrão exibido no campo **Assunto** é Mensagem de notificação. Edite este campo para alterar o Assunto de uma mensagem de notificação.

E-mail: Inicialmente, este campo está em branco. Clique aqui para configurar um endereço de destino para a mensagem de notificação. Digite um ramal de caixa postal ou um endereço de e-mail na Internet onde você deseja receber a mensagem de notificação.

Para abrir uma área maior para digitar um endereço, clique no **Catálogo de endereços** à direita da janela Endereço. Isto abre a caixa de diálogo Catálogo de endereços. Se você digitar um número de caixa postal, ele será convertido pelo sistema em um endereço de e-mail depois que for salvo.

Observação: Um endereço de destino configurado neste campo aplica-se às regras de notificação automática e de notificação solicitada pelo chamador.

não salvar uma cópia: Este é o valor padrão desse campo. Selecione o valor alternativo para salvar cópias de mensagens de notificação na sua Caixa de entrada.

Para configurar a notificação solicitada pelo chamador

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Assistente**.
3. Marque estas caixas de seleção:
 - **Notifique-me.**
 - **Regra para a notificação solicitada pelo chamador.**
4. Na caixa **Descrição da regra**, clique no **corpo da mensagem** para selecionar e digitar o tipo de informação que você deseja receber.
5. Clique em **assunto** para digitar o assunto de uma mensagem.
6. Clique em **E-mail** e digite um e-mail no campo **endereço de e-mail**.

Para abrir uma área maior para digitar um endereço, clique no **Catálogo de endereços** à direita da janela Endereço. Isto abre a caixa de diálogo Catálogo de endereços.

7. Use a lista de rolagem para selecionar se você deseja salvar cópias das mensagens.
8. Clique em uma das opções abaixo:
 - **Aplicar**, para aceitar as novas regras.
 - **OK**, para aceitar as novas regras e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar as novas regras.

Configurando regras para o Indicador de mensagem em espera (MWI)

Para usar o indicador de mensagem em espera, você deve primeiro configurar uma regra para o MWI. Para isso, selecione valores na seguinte descrição de regra:

“Se mensagens [*tipo de mensagem*], com [*importância*], chegarem, defina o indicador de mensagem em espera.”

Para ativar ou desativar uma regra, selecione ou desmarque a caixa de seleção ao lado da regra. Para desligar o indicador, clique em **Indicador desligado**.

Observação: Você só pode ter uma regra para o MWI.

Para configurar uma regra para o indicador de mensagem em espera


1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.
2. Clique na guia **Assistente**.
3. Selecione **Indicador de mensagem em espera**. O sistema adiciona uma nova regra para o MWI. Confira se uma marca de verificação aparece ao lado da nova regra.
4. Digite o nome da nova regra. Para aceitar o nome, clique em qualquer parte da caixa **Regras** ou pressione **Enter**.
5. Na caixa **Descrição da regra**, clique nas frases sublinhadas e selecione os valores apropriados.

Para obter mais informações, consulte [“Descrição da regra para o indicador de mensagem em espera”](#), na página 3-62.

6. Clique em uma das seguintes opções:
 - **Aplicar** para aceitar a nova configuração.
 - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
 - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

Observações:

- Para excluir uma regra, selecione a regra da lista e clique em .
 - Para renomear uma regra, clique nela e digite sobre o nome.
-

Descrição da regra para o indicador de mensagem em espera

Clique nas seguintes condições e digite os valores apropriados.


Condição	Descrição
Tipo de mensagem	<p>Selecione o tipo de mensagem. As opções são:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ nenhuma (padrão) <p>Observação: Se você selecionar 'qualquer', a regra será aplicada a todos os tipos de mensagem, incluindo solicitações de reunião, relatórios de entregas não efetuadas e formulários personalizados. Essa regra não se aplica a mensagens de difusão.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ correio ■ voz ■ fax
Importância	<p>Selecione a prioridade da mensagem. As opções são:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ nenhuma (padrão) ■ baixa ■ normal ■ alta

Criando horários

Você pode usar os horários para determinar horas para regras. É possível criar diversos horários. Por exemplo, você pode querer criar um horário para sua ida para o trabalho, um horário para suas horas no escritório e um horário para o almoço.


Observação: Modular Messaging software cria automaticamente um horário chamado Sempre. Utilize este horário se desejar que as condições em uma regra sempre sejam aplicadas.

Para criar um horário

1. Inicie o Subscriber Options.
Consulte [“Abrindo e fechando o Subscriber Options”](#), na página 3-2.
2. Clique na guia **Assistente**.
3. Clique em **Horários** para exibir a caixa de diálogo Horários.
4. Clique em . O sistema adiciona uma nova entrada à lista de horários em Nomes de horário.
5. Digite um novo nome do horário.
6. Use a grade de horários para selecionar a hora do horário.
Consulte [“Usando a grade de horários”](#), na página 3-64.
7. Clique em uma das seguintes opções:
 - **OK**, para aceitar o novo horário e fechar a caixa de diálogo **Horário**.
 - **Cancelar**, para fechar a caixa de diálogo **Horário**.

Importante: Se você tentar criar um horário que se sobreponha a outro horário em uma regra ativada para Localize-me, a caixa de diálogo Informações sobre sobreposição de horários é exibida. Ajuste os horários para remover as horas sobrepostas antes de prosseguir.

Observações:

- Para excluir um horário, selecione-o e clique em .
 - Para renomear um horário, clique nele e digite sobre o seu nome.
-

Usando a grade de horários

Utilize a grade de horários para selecionar uma hora ou período para o horário. A grade tem os dias úteis no eixo y e a hora do dia no eixo x. As células na grade representam um intervalo de tempo - 1 hora, 15 minutos ou 5 minutos, dependendo da seleção atual em Exibir detalhes.

Uma célula pode ter um de dois estados, LIGADA (azul) ou DESLIGADA (branca). Clicar em uma célula altera seu estado. Se você selecionar **15 Minutos** ou **5 Minutos** em Exibir detalhes, uma barra de rolagem aparecerá abaixo da grade para que você possa exibir todas as células.

Dicas para utilizar a grade de horários

- Clique no cabeçalho de uma linha para alternar o estado da primeira célula da linha e definir todas as outras células da linha para o mesmo estado.
- Clique no cabeçalho de uma coluna para alternar o estado da primeira célula da coluna e definir todas as outras células da coluna para o mesmo estado.
- Clique em uma célula e arraste o cursor do mouse sobre outras células para alterá-las para o mesmo estado da primeira.
- Clique no cabeçalho superior esquerdo para alterar todas as células para o mesmo estado da célula superior esquerda.

Altere a exibição de **15 Minutos** ou **5 Minutos** para **1 Hora** para mostrar células não ativadas para a hora cheia como selecionadas parcialmente.

Configurando listas de telefones



Você pode configurar as listas de telefones para as regras para Localize-me e Ligue-me. As listas de telefones contêm uma lista de números de telefone para os quais as chamadas não respondidas feitas para a sua caixa postal podem ser redirecionadas (usando Localize-me) ou para os quais as chamadas de notificação podem ser feitas (usando Ligue-me). Quando as condições da regra forem satisfeitas, o sistema direciona uma chamada para cada número de telefone na lista, iniciando na parte superior da lista, até que você responda. Se você não responder em nenhum número na lista, o sistema perguntará ao chamador se ele gostaria de deixar uma mensagem (de acordo com a regra de Localize-me) ou enviará uma notificação a um número específico depois que o chamador tiver deixado uma mensagem (de acordo com a regra de Ligue-me).

Para configurar uma lista telefônica

1. Inicie o Subscriber Options.

Consulte “[Abrindo e fechando o Subscriber Options](#)”, na página 3-2.

(No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de telefone...**).

2. Clique na guia **Assistente**.
3. Clique em **Listas telefônicas** para abrir a caixa de diálogo Listas telefônicas.
4. Clique em . O sistema adiciona uma nova entrada na caixa Listas de telefones. Se esta for a primeira entrada na lista, o Subscriber Options cria automaticamente uma lista de telefones padrão chamada Trabalho. É possível renomear esta lista telefônica, se necessário.
5. Digite o nome da lista de telefones. O nome da Lista telefônica não pode conter mais que 254 caracteres alfanuméricos e deve ser exclusivo. Para aceitar o nome, clique em qualquer lugar na caixa Listas de telefones.
6. Com a nova lista telefônica selecionada, clique em . O sistema adiciona uma nova entrada na lista da caixa **Números de telefone**. Se esta for a primeira entrada na lista, o sistema informa automaticamente o ramal do seu telefone comercial. Você pode digitar sobre este número, se necessário.

7. Em **Nome**, digite uma descrição de um número de telefone que você deseja adicionar à lista. O nome não pode conter mais que 254 caracteres alfanuméricos e deve ser exclusivo.
8. Em **Número**, digite o número do telefone. Os caracteres válidos são 1234567890,#*&.





Observação: Pode ser necessário especificar um código para obter uma linha externa, por exemplo 9 440820133100, onde 9 é o código para chamadas externas. Dependendo do sistema telefônico, você talvez tenha que adicionar uma vírgula entre o código da linha externa e o número do telefone, por exemplo 9,440. A vírgula introduz um atraso entre os dois números (nesse caso, 9 e 4) na discagem do número externo. Não use espaços nem hífen (-) para separar dígitos em um número de telefone. O uso dos caracteres* # e & depende do modo como seu sistema de telefone e PBX responde a esses caracteres. Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

Você pode desejar usar o Ligue-me para ligar para você em outro número - por exemplo, no celular. Para obter mais informações, consulte [“Regras para Ligue-me”](#), na página 3-46.

9. Selecione **Ligar apenas uma vez** se desejar ser chamado apenas uma vez no número. Com esta opção selecionada, você é chamado apenas um vez naquele número, independentemente de quantas mensagens que atendam à regra ativa foram recebidas. Por exemplo, você pode querer ser chamado uma vez apenas no telefone celular ou em um número que desvie automaticamente para o correio de voz.
10. Repita as Etapas de 6 a 10 para completar a lista de números de telefone.

11. Clique em **OK** para aceitar a nova configuração e feche a caixa de diálogo **Listas telefônicas**.

Observações:

- Para excluir uma lista de telefones, selecione-a da caixa Listas de telefones e clique em . A primeira lista telefônica não pode ser excluída.
 - Para renomear uma lista de telefones, selecione-a na caixa Listas de telefones e digite sobre o nome.
 - Para excluir um número de telefone, selecione-o na caixa Números de telefones e clique em .
 - Para alterar um número de telefone, selecione-o na caixa Números de telefones e digite sobre os detalhes.
 - Para mover um número de telefone para cima na lista, selecione-o e clique em . Para mover um número de telefone para baixo na lista, selecione-o e clique em .
-

Glossário

aplicativos cliente do PC

Um grupo de aplicativos que permitem a assinantes e administradores acessar o Modular Messaging em seus desktops. Aplicativos de clientes do PC incluem o Subscriber Options.

assinante

Um usuário cujo perfil está ativado para troca de mensagens de voz. Um assinante pode usar a interface do usuário de telefone e a interface gráfica de usuário do Subscriber Options.

Caixa de entrada

Uma pasta na qual você normalmente recebe novas mensagens.

caixa postal

Um local de entrega para mensagens de voz, e-mail e fax recebidas.

caixa postal unificada

Uma caixa postal de assinante do Modular Messaging, onde são armazenadas todas as mensagens de voz, fax, atendimento a chamadas telefônicas, e-mail e dados (incluindo documentos e formulários). Os assinantes podem visualizar, ouvir ou recuperar mensagens usando o telefone ou o computador.

central privada de comutação telefônica (PABX)

Uma central telefônica local em uma organização particular que usa serviços telefônicos, em vez de fornecê-los. Conhecido também apenas como central.

confirmação de mensagens

Um aviso que confirma que a mensagem foi entregue a um destinatário.

controles de reprodução

Controles semelhantes a controles de CD usados para reproduzir, interromper, avançar e retroceder mensagens.

do discar por nome

Um método de endereçamento que permite aos chamadores digitarem o nome do destinatário no teclado do telefone quando usam a interface do usuário de telefone.

endereço numérico

Uma seqüência de dígitos que identifica com exclusividade um destinatário na organização. Um endereço numérico é usado pela interface do usuário de telefone como forma de endereçamento de uma mensagem.

Indicador de mensagem em espera (MWI)

Um método para alertar assinantes quando mensagens que atendam a determinados critérios chegarem em suas caixas postais. Os assinantes são alertados por um indicador luminoso no telefone ou por um tom audível (tom de discagem interrompido), quando tiram o fone do gancho. O indicador é apagado quando a mensagem é aberta no Outlook ou salva ou excluída usando-se a TUI. Os assinantes podem configurar regras para uso do MWI no Subscriber Options. Por exemplo, eles podem ser notificados apenas quando receberem mensagens de voz urgentes.

interface do usuário de PC

Uma interface pela qual os assinantes podem acessar o sistema Modular Messaging no PC.

interface do usuário de telefone (TUI)

Uma interface através da qual chamadores e assinantes podem acessar o sistema Modular Messaging por telefone. A interface do usuário de telefone é um sistema de operador automatizado e troca de mensagens de voz que controla o tratamento de chamadas. Ela saúda chamadores e os instrui sobre como agir.

Ligue-me

Um recurso que permite que os assinantes sejam encontrados em um número de telefone designado ou em uma lista de telefones, cada vez que receberem uma mensagem que atenda a critérios específicos. O assinante pode efetuar login no Modular Messaging para ouvir a mensagem. Os assinantes podem configurar regras de Ligue-me no Subscriber Options.

lista de distribuição

Um nome atribuído a um grupo de destinatários. Quando você endereça uma mensagem a uma lista de distribuição, cada destinatário da lista recebe a mensagem.

Localize-me

Um recurso que permite à caixa postal redirecionar chamadas não atendidas para uma lista de números de telefone. As chamadas são direcionadas para cada número de telefone da lista, a menos que você atenda. Se você não atender nos números da lista, o sistema pergunta ao chamador se ele gostaria de deixar uma mensagem.

mensagem multiparte

Uma mensagem que consiste em várias partes. Cada vez que você encaminha ou responde a uma mensagem de voz incluindo a mensagem original, uma nova parte é adicionada.

mensagens particulares

Mensagens marcadas como particulares. Não é possível enviar mensagens particulares pela interface do usuário de telefone. Entretanto, a interface do usuário de telefone pode ser usada para responder e encaminhar mensagens particulares.

Messaging Application Server

Um programa executável da Avaya que funciona como um serviço do Windows NT/2000.

multimídia

Um PC tem recursos de multimídia se possuir placa de som, microfone e alto-falantes ou fones de ouvido.

MWI

Consulte [Tutorial de configuração do](#).

nome pronunciado

Um prompt personalizado que informa seu nome quando, por exemplo, o ramal está ocupado ou não é atendido e você não gravou uma saudação pessoal.

notificação automática

Se Notifique-me estiver definido para notificação automática, você poderá determinar se deve ser notificado caso os chamadores deixem mensagens na caixa postal ou apenas se deixarem mensagens urgentes.

notificação solicitada pelo chamador

Se Notifique-me estiver definido para notificação solicitada pelo chamador, os chamadores serão perguntados se desejam que você seja notificado sobre a chamada.

Notifique-me

Um recurso que permite aos assinantes usar um pager, um telefone digital ativado para SMS ou outro dispositivo para alertá-los quando receberem chamadas na caixa de entrada do Modular Messaging.

número da caixa postal local

Um método de endereçamento de mensagens de voz pela interface do usuário de telefone aos destinatários de um domínio de correio de voz.

operador automatizado

Um serviço automatizado que saúda chamadores e os instrui sobre como agir. Com o operador automatizado, você também pode usar outros recursos de tratamento de chamadas, como paging por intercomunicação e seleção de chamadas. Quando ativado, o sistema transfere os chamadores para o ramal do assinante. Quando desativado, o sistema transfere os chamadores diretamente para a caixa postal do assinante, onde podem deixar uma mensagem.

paging por intercomunicação

Um método para buscar assinantes automaticamente se eles não atenderem o telefone. Se um assinante não responder ao paging, o chamador será transferido para a caixa postal do assinante.

pasta Itens enviados

Uma pasta do aplicativo de e-mail que normalmente armazena uma cópia de cada mensagem enviada.

pasta Itens excluídos

Uma pasta do aplicativo de e-mail que armazena itens excluídos. Você pode recuperar itens da pasta Itens excluídos. Também é possível configurar o aplicativo de e-mail para excluir os itens desta pasta permanentemente quando você sair do cliente de e-mail.

prompt

Uma saudação ou instrução pronunciada que direciona os chamadores transferidos através do operador automático.

prompt Nome

Um prompt personalizado que informa o nome de um assinante quando o ramal do assinante está ocupado ou não é atendido, ou quando o assinante não gravou uma saudação pessoal.

responder

Um comando que é usado para responder a uma mensagem. Normalmente, a mensagem original não é incluída na resposta.

saudação Aguarde

Um prompt personalizado que informa aos chamadores qual foi o ramal selecionado enquanto eles são transferidos para o ramal.

saudação pessoal

Um prompt personalizado que saúda os chamadores transferidos para a caixa postal de um assinante se o ramal estiver ocupado ou não for atendido.

Saudação de ausência prolongada

Uma saudação que avisa os chamadores que você está ausente e que pode não estar verificando mensagens com frequência.

saudação opcional

Um sistema de atendimento personalizado para saudar chamadores caso o ramal de um assinante esteja ocupado ou não seja atendido ou se chamadas de entrada forem bloqueadas.

saudações

O que os chamadores ouvem quando o ramal está ocupado ou a chamada não é atendida, ou se você está ausente.

seleção de chamadas

Uma opção de atendimento a chamadas que requer que os chamadores se identifiquem antes que o assinante atenda à chamada. Se uma chamada for selecionada e o assinante não estiver disponível para atendê-la, o chamador poderá optar entre deixar uma mensagem ou ser encaminhado a outro ramal ou ao operador.

senha

Os assinantes devem digitar uma senha para acessar o Modular Messaging pela interface do usuário de telefone. Para alterar as senhas, os assinantes podem usar a interface do usuário de telefone ou o Modular Messaging.

serviço de mensagens curtas (SMS)

O serviço de mensagens curtas (SMS) é semelhante ao paging e permite enviar mensagens com até 160 caracteres alfanuméricos para telefones celulares.

Tutorial de configuração do

Subscriber Options

Um aplicativo que permite aos assinantes configurar suas caixas postais usando os PCs. Os assinantes podem gravar todas as saudações e prompts pessoais, personalizar opções de tratamento de chamadas e decidir se desejam usar multimídia ou o telefone para gravar e reproduzir mensagens de voz.

voice mail domain

Um grupo de messaging application server do Modular Messaging que compartilham um conjunto de propriedades comuns. Todos os assinantes a quem esses servidores de aplicativos de mensagens fornecem capacidade de atendimento a chamadas “pertencem” ao mesmo domínio de correio de voz.

Índice

A

- abrindo o Subscriber Options, 3-2
- acessando o Subscriber Options, 3-2
- aplicativos cliente do PC
 - definição, GL-1
- arquivo .UMA
 - definição, GL-1
- assinantes
 - definição, GL-1

C

- Caixa de entrada
 - definição, GL-1
- caixa postal
 - definição, GL-1
- caixa postal unificada
 - definição, GL-4
- confirmação de mensagens
 - definição, GL-1
- controles de reprodução
 - definição, GL-1

D

- definir notificação
 - automático, 3-47
 - solicitada pelo chamador, 3-47
- discar por nome
 - definição, GL-1

E

- endereçamento completo
 - definição, GL-3
- endereço numérico
 - definição, GL-2

F

- fax
 - imprimindo, 3-32
 - mensagem, 3-52
 - número, 3-32
- fazendo login, 3-2

G

- guia gravar saudações, 3-22 to 3-31
- guia tratamento de chamadas de entrada, 3-12, 3-14, 3-16 to 3-18

H

- horários, 3-52
 - configurando, 3-63

I

- interface de telefonia
 - definição, GL-4
- interface do usuário de PC
 - definição, GL-2
- interface do usuário de telefone
 - definição, GL-2

L

- Ligue-me, 3-46, 3-52, 3-66
 - definição, GL-3
- listas de distribuição
 - definição, GL-2
- Localize-me, 3-49, 3-65
 - definição, GL-4

M

- mensagem
 - mensagem, 3-62
- mensagens
 - de fax, 3-4

- mensagens multiparte
 - definição, GL-2
- mensagens particulares
 - definição, GL-2
- MMC
 - definição, GL-3
- multimídia
 - definição, GL-2
- MWI
 - definição, GL-4
- MWI. Consulte Indicador de mensagem em espera, GL-2
- N**
- nome pronunciado, 3-20, 3-22
- notificação
 - automático, 3-56
 - mensagem, 3-57, 3-59
 - solicitada pelo chamador, 3-58
- notificação automática, 3-56
- Notifique-me
 - definição, GL-4
 - solicitada pelo chamador
 - definição, GL-3
- número de
 - fax, 3-34
- números de caixa postal local
 - definição, GL-3
- O**
- operador automatizado
 - definição, GL-1
- P**
- paging por intercomunicação, 3-10, 3-18
 - definição, GL-3
- pasta Itens enviados
 - definição, GL-3
- pasta Itens excluídos
 - definição, GL-3
- PBXs
 - definição, GL-3
- PDL
 - criando uma PDL, 3-38
 - entradas de lista de PDL, 3-41
 - modificando uma PDL, 3-43
 - PDL, 3-37
- prompt
 - definição, GL-3
- prompt Nome
 - definição, GL-3
- R**
- ramal
 - não atendido, 3-10, 3-17 to 3-18
 - ocupado, 3-16, 3-20, 3-24
- rede digital de serviços integrados (ISDN), GL-4
- regras
 - caixa postal, 3-32
 - configurando, 3-44
 - horário, 3-63
 - Indicador de mensagem em espera, 3-48, 3-61
 - Ligue-me, 3-46, 3-52, 3-65
 - Localize-me, 3-45, 3-49, 3-65
 - senha, 3-4
 - Regras de Ligue-me, 3-46, 3-52, 3-65
 - Regras de Localize-me, 3-45, 3-49, 3-65
 - regras para caixa postal, 3-32
 - Regras para o Indicador de mensagem em espera, 3-48, 3-61
- respondendo
 - definição, GL-3
- S**
- saudação
 - aguarde, 3-20, 3-26
 - ausência prolongada, 3-11, 3-20
 - opcional, 3-10, 3-20, 3-28
 - personalizado, 3-21
 - pessoal, 3-10, 3-16, 3-24
- saudação de ausência prolongada
 - definição, GL-4
- saudação opcional
 - definição, GL-4
- saudação pessoal
 - definição, GL-4
- saudação, gravando, 3-20
- saudações
 - definição, GL-4
 - gravando, 3-24
- seleção de chamadas
 - definição, GL-4
- selecionando chamadas, 3-10, 3-14
- senha, 3-1, 3-4
- senhas
 - definição, GL-4
- servidor de aplicativos de mensagens
 - definição, GL-2
- T**
- tempo médio de atendimento
 - definição, GL-3
- tratamento de chamadas
 - opções, 3-18, 3-31
 - personalizado, 3-10
 - substituindo, 3-10, 3-12, 3-17
- V**
- voice mail domain
 - definição, GL-4