

AVAYA

OFFICELINX™

GUIA DO USUÁRIO DO WEB ACCESS



AVAYA OFFICELINX GUIA DO USUÁRIO DO WEB ACCESS

O Web Access é um aplicativo baseado na Web que fornece a cada usuário no sistema a capacidade de gerir todos os aspectos de comunicação e agendas pessoais. Não é necessário instalar nenhum software no computador local. Conecte-se ao Web Access usando qualquer computador com um navegador da Web e acesso à Internet.

© 2018, Avaya Inc.

Todos os direitos reservados.

Aviso

Embora tenhamos adotado todas as medidas cabíveis para garantir a abrangência e a fidedignidade das informações presentes neste documento no momento da impressão, a Avaya não se responsabiliza por eventuais erros. A Avaya se reserva o direito de fazer alterações e correções nas informações deste documento sem a obrigação de notificar nenhum indivíduo ou organização sobre tais alterações.

Aviso de isenção de responsabilidade sobre a documentação

“Documentação” refere-se a informações publicadas em meios diversificados, podendo incluir informações do produto, instruções de operação e especificações de desempenho que geralmente são disponibilizadas para os usuários dos produtos. A Documentação não inclui materiais de marketing.

A Avaya não se responsabiliza por nenhuma modificação, adição ou exclusão efetuada na versão originalmente publicada desta Documentação, a menos que tais modificações, adições ou exclusões tenham sido realizadas pela Avaya ou explicitamente em nome dela. O usuário final concorda em indenizar e isentar a Avaya, seus agentes e seus funcionários de todas as queixas, ações judiciais, processos e sentenças decorrentes de ou relacionados a modificações, adições ou exclusões subsequentes realizadas nesta documentação pelo Usuário Final.

Aviso de isenção de responsabilidade sobre links

A Avaya não é responsável pelo conteúdo nem pela confiabilidade de qualquer site que possua links mencionados neste site ou na Documentação fornecida pela Avaya. A Avaya não se responsabiliza pela precisão de nenhuma das informações, declarações ou conteúdo fornecidos nesses sites e não necessariamente endossa os produtos, serviços ou informações descritos ou oferecidos neles. A Avaya não garante o funcionamento constante desses links e não tem controle sobre a disponibilidade das páginas vinculadas.

Garantia

A Avaya oferece uma garantia limitada para hardware e software Avaya. Consulte seu contrato de venda para conhecer os termos da garantia limitada. Além disso, o idioma padrão da garantia da Avaya, assim como as informações referentes ao suporte deste produto, desde que sob garantia, estão disponíveis para os clientes da Avaya e outras partes no site de suporte da Avaya: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> no link “Garantia e ciclo de vida do produto” ou em site sucessor de tal natureza indicado pela Avaya. Observe que caso tenha adquirido os produtos diretamente de um Avaya Channel Partner autorizado fora dos Estados Unidos e Canadá, a garantia é fornecida pelo respectivo Avaya Channel Partner e não pela Avaya.

“Serviço Hospedado” significa uma assinatura de serviço hospedado Avaya que você adquiriu da Avaya ou de um Avaya Channel Partner autorizado (conforme aplicável) e que é descrito em mais detalhes na documentação de descrição do SAS hospedado ou de outro serviço sobre o serviço hospedado aplicável. Caso Você adquira uma assinatura de Serviço Hospedado, a garantia limitada antecedente pode não ser aplicável, mas você pode ter direito a serviços de suporte vinculados ao Serviço Hospedado, conforme descrito em mais detalhes em seus documentos de descrição de serviço para o Serviço Hospedado aplicável. Entre em contato com a Avaya ou o Avaya Channel Partner (conforme aplicável) para mais informações.

Serviço Hospedado

O TEXTO A SEGUIR SE APLICA APENAS CASO VOCÊ ADQUIRA UMA ASSINATURA DE SERVIÇO HOSPEDADO AVAYA DIRETAMENTE DA AVAYA OU DE UM AVAYA CHANNEL PARTNER (CONFORME APLICÁVEL), OS TERMOS DE USO PARA OS SERVIÇOS HOSPEDADOS ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DA AVAYA, [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) NO LINK “Termos de uso da Avaya para Serviços Hospedados” OU UM SITE SUCESSOR DE TAL NATUREZA INDICADO PELA AVAYA, E SÃO APLICÁVEIS A QUALQUER UM QUE ACESSE OU USO O SERVIÇO HOSPEDADO. AO ACESSAR OU USAR O SERVIÇO HOSPEDADO, OU AUTORIZAR TERCEIROS A FAZÊ-LO, VOCÊ, REPRESENTANDO A SI MESMO E A ENTIDADE EM NOME DA QUAL ESTÁ ATUANDO (DORAVANTE MENCIONADA DE MANEIRA INTERCAMBIÁVEL COMO “VOCÊ” E “USUÁRIO FINAL”), CONCORDAM COM OS TERMOS DE USO. CASO ESTEJA ACEITANDO OS TERMOS DE USO EM NOME DE UMA EMPRESA OU OUTRA ENTIDADE LEGAL, VOCÊ ATESTA QUE TEM A AUTORIDADE PARA VINCULAR TAL ENTIDADE A ESTES TERMOS DE USO. CASO NÃO TENHA TAL AUTORIDADE, OU CASO NÃO DESEJE ACEITAR ESTES TERMOS DE USO, VOCÊ NÃO PODE ACESSAR OU USAR O SERVIÇO HOSPEDADO, NEM AUTORIZAR NINGUÉM A ACESSAR OU USAR O SERVIÇO HOSPEDADO.

Licenças

OS TERMOS DA LICENÇA DE SOFTWARE DISPONÍVEL NO SITE DA AVAYA [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) OU NO LINK “TERMOS DE LICENÇA DE SOFTWARE AVAYA” (Produtos Avaya) OU SITE SUCESSOR SEMELHANTE INDICADO PELA AVAYA, SÃO APLICÁVEIS A QUALQUER UM QUE FAÇA O DOWNLOAD, USE E/OU INSTALE SOFTWARE DA AVAYA, ADQUIRIDO DA AVAYA INC., QUALQUER ASSOCIADO DA AVAYA OU AVAYA CHANNEL PARTNER (SE FOR O CASO) SOB UM ACORDO COMERCIAL COM A AVAYA OU UM AVAYA CHANNEL PARTNER. A MENOS QUE ACORDADO PELA AVAYA POR ESCRITO, A AVAYA NÃO PRORROGA ESTA LICENÇA CASO O SOFTWARE TENHA SIDO OBTIDO DE QUALQUER OUTRA FONTE QUE NÃO A AVAYA, UM AFILIADO DA AVAYA OU UM AVAYA CHANNEL PARTNER; A AVAYA SE RESERVA O DIREITO DE TOMAR MEDIDAS JURÍDICAS CONTRA VOCÊ E QUALQUER OUTRA PESSOA QUE ESTEJA USANDO OU VENDENDO O SOFTWARE SEM UMA LICENÇA. AO INSTALAR, FAZER DOWNLOAD OU USAR O SOFTWARE, OU AUTORIZAR QUE OUTROS FAÇAM ISSO, VOCÊ, EM NOME DE MESMO E DA ENTIDADE PARA A QUAL ESTÁ INSTALANDO, FAZENDO DOWNLOAD OU

USANDO O SOFTWARE (DORAVANTE CITADA ALTERNADAMENTE COMO “VOCÊ” e “USUÁRIO FINAL”), CONCORDAM COM ESSES TERMOS E CONDIÇÕES E CRIAM UM CONTRATO VINCULANTE ENTRE VOCÊ E A AVAYA INC. OU O AFILIADO AVAYA APLICÁVEL (“AVAYA”).

A Avaya concede a Você uma licença dentro do escopo dos tipos de licença descritos abaixo, com a exceção do Heritage Nortel Software, cujo escopo de licença é detalhado abaixo. Embora a documentação do pedido não identifique explicitamente um tipo de licença, a licença aplicável será uma Licença de Sistema Designado, conforme definido abaixo na seção Licença de Sistemas Designados (Designated Systems, DS) conforme aplicável. O número aplicável de licenças e de unidades de capacidade para a qual a licença é concedida será 1 (um), a menos que uma quantidade diferente de licenças ou de unidades de capacidade esteja especificado na documentação ou em outros materiais disponíveis para Você. “Software” significa programas de computador em código de objeto, fornecidos pela Avaya ou por um Avaya Channel Partner, como produtos autônomos, pré-instalados em produtos de hardware e qualquer atualização, upgrade, patches, correções de bugs ou versões modificadas do mesmo. “Processador Designado” significa um dispositivo de computação único e independente. “Servidor” significa um Processador Designado que hospeda (fisicamente ou virtualmente) um aplicativo de software que pode ser acessado por vários usuários. “Instância” significa uma cópia individual do Software em execução em determinado momento: (i) em uma máquina física; ou (ii) em uma máquina virtual implementada em software (“VM”) ou em implementação semelhante.

Tipos de licença

Licença para Sistemas Designados (Designated Systems, DS). O Usuário Final pode instalar e usar cada cópia ou uma Instância do Software apenas: 1) em alguns Processadores Designados até o número indicado no pedido; ou 2) até o número de Instâncias do Software conforme indicado no pedido, Documentação ou conforme autorizado por escrito pela Avaya. A Avaya pode exigir que os Processadores Designados sejam identificados no pedido por tipo, número de série, chave de recurso, Instância, localização ou outra designação específica, ou que sejam fornecidos pelo Usuário Final para a Avaya pelos meios eletrônicos estabelecidos pela Avaya especificamente para essa finalidade.

Licença de Usuário Concomitante (Concurrent User, CU) O Usuário Final pode instalar e usar o Software em vários Processadores Designados ou em um ou mais Servidores, desde que apenas o número licenciado de Unidades esteja acessando e usando o Software em qualquer momento. Uma “Unidade” refere-se à unidade em que a Avaya, exclusivamente de acordo com seus critérios, baseia o preço de suas licenças e pode ser, sem limitação, um agente, porta ou usuário, uma conta de e-mail ou correio de voz no nome de um indivíduo ou cargo corporativo (por exemplo, webmaster ou suporte), ou uma entrada de diretório no banco de dados administrativo utilizado pelo Software que permite que um usuário faça a interface com o Software. As unidades podem estar vinculadas a um Servidor específico e identificado ou a uma Instância do Software.

Licença de Usuário Nomeado (Named User, NU). Você pode: (i) instalar e usar cada cópia ou Instância do Software em um único Processador Designado ou Servidor por Usuário Nomeado (definido abaixo); ou (ii) instalar e usar cada cópia ou Instância do software em um Servidor desde que apenas Usuários Nomeados autorizados acessem e usem o Software. “Usuário Nomeado”, significa um usuário ou dispositivo que foi explicitamente autorizado pela Avaya para acessar e usar o Software. Exclusivamente de acordo com os critérios da Avaya, um “Usuário Nomeado” pode ser, sem limitações, designado por nome, função corporativa (por exemplo, webmaster ou helpdesk), uma conta de e-mail ou caixa postal no nome de um indivíduo ou um cargo corporativo, ou uma entrada de diretório no banco de dados administrativo utilizado pelo Software que permite que um usuário faça a interface com o Software.

Direitos autorais

A menos que o contrário seja indicado de maneira explícita, é proibido o uso do material deste site, da Documentação, Software, Serviço Hospedado ou hardware fornecidos pela Avaya. Todo o conteúdo neste site, na documentação, Serviço Hospedado e no produto fornecido pela Avaya, inclusive a seleção, organização e design do conteúdo, é de propriedade da Avaya ou de seus licenciadores e está protegido por direitos autorais e por outras leis de propriedade intelectual, inclusive os direitos sui generis relativos à proteção de bancos de dados. Você não pode modificar, copiar, reproduzir, republicar, fazer upload, publicar, transmitir ou distribuir de qualquer forma qualquer conteúdo, completo ou parcial, inclusive qualquer código e software, a menos que conte com autorização explícita da Avaya. A reprodução, transmissão, disseminação, armazenamento ou uso sem o consentimento explícito por escrito da Avaya pode ser considerado crime, assim como um delito civil nos termos da legislação aplicável.

Virtualização

Os seguintes itens são aplicáveis caso seu produto seja implantado em uma máquina virtual. Cada produto tem seus próprios códigos de pedido e tipos de licença. Você deve observar, a menos que o contrário seja indicado, que cada Instância de um produto precisa ser licenciada e pedida separadamente. Por exemplo, caso o cliente usuário final ou Avaya Channel Partner deseje instalar duas Instâncias do mesmo tipo de produto, é necessário fazer o pedido de dois produtos do respectivo tipo.

Componentes de Terceiros

“Componentes de Terceiros” significa certos programas de software ou partes do mesmo incluídos no Software ou Serviço Hospedado e que possam conter software (inclusive os de código aberto) distribuído sob contratos com terceiros (“Componentes de Terceiros”), que contenham termos referentes aos direitos de usar certas parcelas do Software (“Termos de Terceiros”). Conforme necessário, as informações sobre o código-fonte do Linux OS (para os produtos que o contenham) distribuído e a identificação dos titulares dos direitos autorais dos Componentes de Terceiros e os Termos de Terceiros aplicáveis estão disponíveis nos produtos, na Documentação ou no site da Avaya em: <http://support.avaya.com/Copyright> ou no respectivo site sucessor, conforme indicado pela Avaya. Os termos de

licença de software de código-aberto fornecidos como Termos de Terceiros são consistentes com os direitos de licença garantidos nesses Termos de Licença de Software e podem conter direitos adicionais que beneficiem Você, como a modificação e distribuição do software de código-aberto. Os Termos de Terceiros prevalecerão em relação a estes Termos de Licença de Software, unicamente no que diz respeito aos Componentes de Terceiros aplicáveis na medida em que estes Termos da Licença do Software imponham maiores restrições sobre o usuário do que os Termos de Terceiros.

Os seguintes itens são aplicáveis apenas caso o codec H.264 (AVC) seja distribuído com o produto. ESTE PRODUTO ESTÁ LICENCIADO DE ACORDO COM A LICENÇA DE PORTFÓLIO DE PATENTE AVC PARA USO PESSOAL DE UM CONSUMIDOR OU OUTROS USOS QUE NÃO ENVOLVAM REMUNERAÇÃO PARA (i) CODIFICAÇÃO DE VÍDEO EM CONFORMIDADE COM O PADRÃO AVC (“VÍDEO AVC”) E/OU (ii) DECODIFICAR O VÍDEO AVC QUE FOI CODIFICADOS POR UM CONSUMIDOR ENVOLVIDO EM UMA ATIVIDADE PESSOAL E/OU FOI OBTIDO DE UM PROVEDOR DE VÍDEO LICENCIADO PARA FORNECER VÍDEO AVC. NENHUMA LICENÇA É CONCEDIDA OU DEVE SER INDICADA PARA NENHUM OUTRO USO. É POSSÍVEL OBTER INFORMAÇÕES ADICIONAIS JUNTO À MPEG LA, L.L.C. CONSULTE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Provedor de Serviços

OS SEGUINTE ITENS SÃO APLICÁVEIS À HOSPEDAGEM DE PRODUTOS OU SERVIÇOS AVAYA POR AVAYA CHANNEL PARTNERS. O PRODUTO OU SERVIÇO HOSPEDADO PODE USAR COMPONENTES DE TERCEIROS SUJEITOS AOS TERMOS DE TERCEIROS, E EXIGE QUE UM PROVEDOR DE SERVIÇOS TENHA LICENCIAMENTO INDEPENDENTE DIRETAMENTE A PARTIR DO FORNECEDOR TERCEIRIZADO. A HOSPEDAGEM DE PRODUTOS AVAYA POR UM AVAYA CHANNEL PARTNER PRECISA TER AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO DA AVAYA. CASO TAIS PRODUTOS HOSPEDADOS USEM OU INTEGREM DETERMINADOS SOFTWARES DE TERCEIROS, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, SOFTWARE OU CODECS DA MICROSOFT, O AVAYA CHANNEL PARTNER PRECISA OBTER INDEPENDENTEMENTE QUALQUER ACORDO DE LICENCIAMENTO APLICÁVEL DIRETAMENTE COM O FORNECEDOR TERCEIRIZADO APLICÁVEL E ARCANDO COM AS RESPECTIVAS DESPESAS.

EM RELAÇÃO AOS CODECS, CASO O AVAYA CHANNEL PARTNER ESTEJA HOSPEDANDO QUALQUER PRODUTO QUE USE OU INTEGRE O CODEC G.729, O CODEC H.264 OU O CODEC H.265, O AVAYA CHANNEL PARTNER RECONHECE E CONCORDA QUE É O RESPONSÁVEL POR TODA E QUALQUER TAXA E/OU DIREITO AUTENTAL RELACIONADO. O CODEC G.729 É LICENCIADO PELA SIPRO LAB TELECOM INC. ACESSE [WWW.SIPRO.COM/CONTACT.HTML](http://www.sipro.com/contact.html). O CODEC H.264 (AVC) É LICENCIADO DE ACORDO COM A LICENÇA DE PORTFÓLIO DE PATENTE AVC PARA USO PESSOAL DE UM CONSUMIDOR OU OUTROS USOS QUE NÃO ENVOLVEM REMUNERAÇÃO PARA (i) CODIFICAÇÃO DE VÍDEO EM CONFORMIDADE COM O PADRÃO AVC (“VÍDEO AVC”) E/OU (ii) DECODIFICAR O VÍDEO AVC QUE FOI CODIFICADOS POR UM CONSUMIDOR ENVOLVIDO EM UMA ATIVIDADE E/OU FOI OBTIDO DE UM PROVEDOR DE VÍDEO LICENCIADO PARA FORNECER VÍDEO AVC. NENHUMA LICENÇA É

CONCEDIDA OU DEVE SER INDICADA PARA NENHUM OUTRO USO. É POSSÍVEL OBTER INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE OS CODECS H.264 (AVC) E H.265 (HEVC) JUNTO À MPEG LA, L.L.C. CONSULTE [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Conformidade jurídica

Você reconhece e concorda que Você é responsável por cumprir qualquer lei e regulamentação aplicável, inclusive, entre outras, leis e regulamentações relacionadas à gravação de ligações, privacidade de dados, propriedade intelectual, segredos comerciais, fraude e direitos sobre apresentações musicais, no país ou território no qual o produto da Avaya é utilizado.

Prevenção contra fraude em serviços telefônicos

“Fraude em serviços telefônicos” é o uso não autorizado de seu sistema de telecomunicações por uma parte não autorizada (por exemplo, um indivíduo que não seja funcionário, agente, prestador de serviços ou que não trabalhe em nome de sua empresa). Esteja ciente de que pode haver risco de Fraude em serviços telefônicos associada ao seu sistema e que caso ocorram, tais fraudes em serviços telefônicos podem resultar em cobranças adicionais significativas por parte de seus serviços de telecomunicações.

Intervenção da Avaya contra Fraude em serviços telefônicos

Caso suspeite que Você está sendo vítima de fraudes em serviços telefônicos e precise de assistência ou suporte técnico, ligue para a Linha direta de intervenção contra fraude em serviços telefônicos da Central de serviços técnicos da Avaya no telefone +1-800-643-2353 nos Estados Unidos e Canadá. Para obter números adicionais de atendimento telefônico, consulte o site de suporte da Avaya: <https://support.avaya.com> ou o respectivo site sucessor indicado pela Avaya.

Vulnerabilidades de segurança

É possível encontrar informações sobre as políticas de suporte à segurança da Avaya na seção Políticas de segurança e suporte em <https://support.avaya.com/security>.

As suspeitas de vulnerabilidades de segurança de produtos da Avaya são atendidas de acordo com o Fluxo de suporte à segurança de produtos da Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Download da documentação

Para obter as versões mais atuais da Documentação, consulte o site de suporte da Avaya: <https://support.avaya.com> ou o respectivo site sucessor indicado pela Avaya.

Contato com o suporte da Avaya

Consulte o site de suporte da Avaya: <https://support.avaya.com> para obter notícias e artigos sobre produtos ou Serviços Hospedados, ou para relatar um problema com seu produto ou Serviço Hospedado Avaya. Para obter uma lista de números de telefone e endereços de contato do suporte, acesse o site de suporte da Avaya: <https://support.avaya.com> (ou o respectivo site sucessor indicado pela Avaya), vá até o fim da página e selecione Contate o Suporte da Avaya.

Marcas comerciais

As marcas registradas, logotipos e marcas de serviço ("Marcas") exibidas neste site, na Documentação, nos Serviços Hospedados e nos produtos fornecidos pela Avaya são marcas registradas ou não registradas da Avaya, suas afiliadas, seus licenciadores, seus fornecedores ou outros terceiros. Os usuários não têm permissão para usar tais Marcas sem o consentimento prévio explícito e por escrito

da Avaya ou de terceiros que possam ter a propriedade da Marca. Nada contido neste site, na Documentação, Serviços Hospedados e nos produtos deve ser entendido como concessão, por implicação, preclusão ou de outra forma, de qualquer licença ou direito de e às Marcas sem a permissão explícita e por escrito da Avaya ou dos terceiros aplicáveis.

Avaya é uma marca registrada da Avaya Inc.

Todas as marcas comerciais não pertencentes à Avaya são de propriedade de seus respectivos donos. Linux® é a marca comercial registrada de Linus Torvalds nos EUA e em outros países.

AVAYA OFFICELINX

GUIA DO USUÁRIO DO WEB ACCESS

Índice

3	INTRODUÇÃO
3	GUIA RÁPIDO
3	FAZENDO LOGON
4	Autenticação no Google
4	Autenticação no Office 365
4	Autenticação do Windows
4	Autenticação no UC
5	Configuração do Officelinx
5	FAZENDO LOGOFF
5	A TELA PRINCIPAL
6	TUTORIAL DA WEB
7	SERVIÇO DE MENSAGENS
7	Ícones de mensagem
7	Enviar uma mensagem
8	Enviando a mensagem
8	Enviar um fax
9	Mensagens
9	Lendo mensagens
10	Adicionando anexos a uma mensagem
10	Resposta ao vivo (discando)
11	Outro
11	Recuperando mensagens excluídas
12	Esvaziando a pasta Itens Excluídos
12	Trabalhos de fax
13	Saudações
13	Minhas saudações padrão
15	Saudações de local
15	Minhas saudações personalizadas
15	Encaminhamento de mensagem
15	Adicionar novo/modificar um endereço de encaminhamento
17	LOCAL
17	Alterar local atual
17	Local atual
17	Disponibilidade no local atual
18	Estarei neste local
18	Locais

18	Geral
19	Saudações de local
20	Filtros de disponibilidade
21	Regras do Encontre-me
21	Atribuir chamadas
22	Calendário
22	Navegação
22	Agendar um local
23	Adicionando/modificando um calendário de local
24	Alterando seu calendário de locais ativo
24	Opções
25	Endereços
25	Telefone
26	E-mail
26	Fax
27	Pager
27	SMS
28	Outro
29	PESSOAS
29	Contatos
29	Adicionar contato
30	Pesquisar contatos
31	Importando um contato
31	Habilitar contato para fala
31	Chamar um contato
31	Listas
32	Adicionar/modificar uma lista de distribuição
33	NOTIFICAÇÃO
33	Agendamento
34	Recorrência
34	Opções
34	Filtros de notificação
35	Opções de telefonia
35	Chamada de despertador
36	CONFIGURAÇÕES
36	Tutorial da Web
36	Conta
36	Configurações de conta
36	Senha da caixa postal
36	Nome da conta do domínio
36	Opções de sincronização
37	Horário da última sincronização
37	Opções diversas
37	Opções de interface
38	Chamar
38	Opções de telefonia
39	Opções de redirecionamento para integrações CTI
39	Opções de telefonia
40	Opções do Webclient
40	Ajuda

AVAYA OFFICELINX

GUIA DO USUÁRIO DO WEB ACCESS

Introdução

O Web Access é um aplicativo baseado na Web que fornece a cada usuário no sistema a capacidade de gerir todos os aspectos de comunicação e agendas pessoais. Não é necessário instalar nenhum software no computador local. Conecte-se ao Web Access usando qualquer computador com um navegador da Web e acesso à Internet.

Guia rápido

Aviso: é necessário configurar seu navegador da Web para permitir janelas pop-up para o site do servidor da empresa (usuário.suaempresa.com). Caso as janelas pop-up estejam bloqueadas para esse site, nem todas as funções serão exibidas ou podem não funcionar corretamente.

Em um navegador da Web, digite o endereço de acesso remoto do servidor Officelinx. Normalmente ele está no formato usuário.sua_empresa.com. Selecione **Web Access** para acessar a página de logon.

Esses links oferecem 4 métodos de autenticação para abrir o Web Access: **Google** exige a configuração de uma conta do Google, **Office 365** exige uma conta da Microsoft, **Windows** usa as informações de logon de seu computador ou rede, e **UC** exige suas credenciais do UC Server.

Clique em uma das opções e forneça as credenciais necessárias para fazer logon.

Em sua primeira conexão ao Web Access a partir de um computador, será necessário instalar alguns itens de software auxiliares.

Acesse a página **Downloads de Software**. Faça o download e execute tanto o **Java plugin** (apenas IE) quanto o **Grant Permission** (todos os navegadores) para configurar seu computador para o cliente Web. Esses programas precisam ser usados em cada estação de trabalho antes que o Web Access esteja completamente operacional.

Por exemplo, você não conseguirá usar um microfone do PC para gravar saudações a menos que os utilitários tenham sido instalados.

Fazendo logon

O Web Access é compatível com Single Sign-On, o mesmo mecanismo usado nos aplicativos cliente iLink: fazer logon em qualquer um desses programas proporciona acesso contínuo a outros sem que seja necessário fazer outro logon.

Selecione um dos métodos de autenticação para fazer logon no Web Access.

Obs.: por motivos de segurança, após um período razoável de inatividade, os usuários serão automaticamente desconectados do Web Access e encaminhados para a página de logon.

Obs.: marque a caixa de seleção **Permanecer conectado** na parte inferior da tela de acesso para que o navegador armazene suas credenciais. O navegador manterá suas informações até que você faça logoff do aplicativo. Deixe a caixa desmarcada para ter o método de autenticação e as credenciais de logon solicitados sem que o programa seja executado.

Autenticação no Google

Para usar a **Autenticação no Google**, é necessário ter uma conta Google Apps. Entre em contato com seu administrador para obter os detalhes de sua conta. Para criar uma conta nova, clique no botão Inscrever-se no canto superior direito e siga o assistente antes de voltar para essa tela.

Digite as informações necessárias nos espaços fornecidos:

E-mail: informe o endereço de e-mail associado à conta Google Apps.

Senha: digite a senha da conta Google Apps.

Clique no botão **Entrar** na parte inferior da janela para executar o aplicativo.

Autenticação no Office 365

Para usar a **Autenticação no Office 365**, você precisa ter uma conta da Microsoft. Entre em contato com seu administrador para obter os detalhes de sua conta. Para criar uma conta nova, clique no botão Inscrever-se no canto superior direito e siga o assistente antes de voltar para essa tela.

Digite as informações necessárias nos espaços fornecidos:

E-mail: informe o endereço de e-mail associado à conta Google Apps. Clique em **Próximo**.

Senha: digite sua senha do Office 365 e clique no botão **Entrar** na parte inferior da janela para executar o aplicativo.

Autenticação do Windows

A **Autenticação no Windows** usa as credenciais de logon de seu computador ou de rede para fornecer acesso ao aplicativo.

Digite as informações necessárias nos espaços fornecidos:

Nome de usuário: digite o domínio e o nome de usuário da rede corporativa separados por uma barra invertida. (ou seja, **nome_domínio\nome_usuario**).

Senha: digite a senha da respectiva conta.

Clique no botão **Entrar** na parte inferior da janela para executar o aplicativo.

Autenticação no UC

Clique no ícone do UC. Forneça um número, caixa postal e senha da empresa para fazer logon no sistema.

Digite as informações necessárias nos espaços fornecidos:

Empresa: digite o número da empresa a qual você pertence. Normalmente o número será **1**, há menos que várias empresas sejam gerenciadas a partir do mesmo servidor de voz.

Caixa postal: digite seu nome de usuário do aplicativo.



Senha: digite sua senha.

Clique no botão **Entrar** na parte inferior da janela para executar o aplicativo.

Configuração do Officelinx

O processo para fazer logon no Google ou no Windows exige preparação adicional por parte do administrador do Officelinx antes que possa ser usado.

Aviso: as rotinas de logon no Google e no Windows não podem ser usadas concomitantemente. Cada conta de utilização pode ser configurada para usar ambos os procedimentos, mas NÃO ambas ao mesmo tempo. O logon do UC sempre está disponível para todos os usuários.

1. No servidor de voz do Officelinx, acesse **Administrador do UC > Empresa > Estrutura da caixa postal**. Clique duas vezes na caixa postal do usuário para abrir a janela de configuração.
2. Acesse a guia **Avançado**. Execute **uma** das ações a seguir.
- 3a. Para usar o **logon no Google**: no campo **Nome da conta do domínio**, digite o endereço de e-mail associado à conta Google Apps do usuário (ou seja, **usuário@empresa.com**).
Clique no ícone **Salvar**  na barra de ferramentas no topo da janela.
- 3b. Para usar o **Logon no Windows**: no campo **Nome da conta do domínio**, digite o nome de domínio da empresa seguido de uma \ e então o nome de usuário do Windows do indivíduo (ou seja, **domínio\nome_de_usuario**).
Clique no ícone **Salvar**  na barra de ferramentas no topo da janela.

Fazendo logoff

Ao concluir seu uso de uma sessão do Web Access, sempre faça logoff para manter seus dados seguros. Clique no botão **Logoff** no canto superior direito da tela principal.

Clique em **OK** quando solicitado para fazer logoff do Web Access ou **Cancelar** para retornar ao programa.

A tela principal

A tela principal do Web Access consiste em cinco blocos de opções relacionadas: **Serviço de mensagens**, **Local**, **Pessoas**, **Notificação** e **Configurações**. Cada bloco está dividido nos recursos principais disponíveis para o respectivo grupo.

Consulte as seções correspondentes deste documento para obter os detalhes completos.

- Serviço de mensagens na página 7
- Local na página 17
- Pessoas na página 29
- Notificação na página 33
- Configurações na página 36

Tutorial da Web

O botão **Tutorial da Web** em **Configurações** o orientará na configuração de sua caixa postal para uso no Web Access. Embora provavelmente seu administrador já tenha feito isso para você, esse assistente ajudará você a se familiarizar com as opções disponíveis no sistema. Você poderá fazer as modificações necessárias ao sistema por meio desse assistente. Recomenda-se que o assistente seja executado uma vez antes de continuar.

- 1. Introdução:** selecione o fuso horário no qual você mais costuma estar. Digite a hora na qual você inicia e termina cada dia. Clique no botão **Próximo** para continuar.
- 2. Números de telefone:** essa janela permite inserir os números nos quais é possível entrar em contato com você. Para cada número, forneça os ramais e números de telefone internos e externos nos quais é possível entrar em contato com você. Digite o número completo, incluindo códigos de país e área quando aplicável, e clique no botão **Próximo** para continuar.
- 3. Locais:** especifique o número do telefone ou ramal que o sistema deve tentar primeiro para as chamadas de entrada quando seu local estiver definido como "No escritório". Especifique também qual ação o sistema tomará caso ninguém atenda nesse número.

Chamadas de entrada vão tocar: forneça o ramal principal no qual podem entrar em contato com você durante o expediente.

Caso não atendam: na lista suspensa, selecione qual ação o sistema deve tomar (p. ex., "Gravar mensagem", chamar um número diferente) caso não haja resposta em seu número principal. Caso tenha fornecido outros números de telefone na etapa 2, eles estarão disponíveis na lista. Clique em **Adicionar+** para adicionar outra entrada.

Diga ao sistema se ele deve ou não entrar em contato quando você estiver em casa. Caso selecione **Sim**, forneça os números de contato necessários nos espaços indicados. Clique em **Finalizar** na parte inferior da janela para concluir o assistente.

Serviço de mensagens








O bloco **Serviço de mensagens** permite que você gerencie todos os aspectos de suas comunicações por e-mail e fax. Você pode criar novas mensagens, ler mensagens de entrada e escutar mensagens de voz deixadas no sistema. Não é necessário usar nenhum cliente ou software de e-mail adicional.

Suas saudações telefônicas também são criadas e mantidas nessa seção.

Esse bloco inclui seções para Enviar uma mensagem, Enviar um fax, Mensagens, Trabalhos de fax, Saudações e Encaminhamento de mensagem.

Ícones de mensagem

Esses ícones são usados para exibir informações sobre cada mensagem:


Ícone	Nome	Função
	Nova mensagem de voz	Indica que a mensagem tem um componente de áudio (mensagem de voz ou anexo)
	E-mail não lido	Indica um e-mail que você <u>não</u> leu
	E-mail lido	Indica um e-mail que você <u>leu</u>
	Fax	Indica que a mensagem é um fax
	Urgente	A mensagem foi marcada como Urgente pelo remetente
	Confidencial	A mensagem foi marcada como Confidencial pelo remetente
	Anexo	Indica que a mensagem inclui um anexo

Enviar uma mensagem

Para criar uma nova mensagem de e-mail, clique no botão **Enviar uma mensagem**.

Mensagem principal

A composição de uma mensagem funciona da mesma maneira que em outros clientes de e-mail. Defina os destinatários, então digite o assunto e o corpo da mensagem. Se necessário, anexe um arquivo usando a guia **Anexos**.

PARA: digite o endereço de e-mail do destinatário no campo PARA. Como alternativa, use o ícone de pesquisa  para abrir sua lista de contatos e selecione os contatos que deseja incluir. É possível inserir vários endereços usando uma vírgula para separá-los.
(p. ex., johnc@erbmusic.com, brianj@fxsound.ca).

Clique nos links **Adicionar CC** ou **Adicionar BCC** para destinatários adicionais em “cópia carbono” ou “cópia oculta” na mensagem. Isso resultará na exibição de novas barras de endereços para cada categoria. Digite os endereços nos espaços exibidos ou use a pesquisa para selecioná-los a partir de sua lista de contatos.

Assunto: digite uma breve descrição do conteúdo da mensagem para que o destinatário saiba do que se trata.

Digite o **corpo** da mensagem no espaço fornecido.

Selecione opções adicionais para a mensagem a partir dos menus suspensos acima da janela de mensagem:

Importância - escolha entre **Normal** e **Urgente**. A opção Urgente indica ao usuário que a mensagem deve ser lida imediatamente.

Confidencialidade - selecione **Normal** ou **Confidencial** para comunicar a todos os destinatários que a mensagem contém informações confidenciais.

Marcar como certificado - marque essa caixa de seleção para solicitar que os destinatários enviem um alerta ao lerem a mensagem.

Anexos

A guia Anexos na janela Nova mensagem é usada para incluir itens adicionais a uma mensagem de saída. Use o botão **Adicionar** na parte superior esquerda para anexar um **Arquivo**, **Novo texto** ou **Novo áudio** à mensagem.

Arquivo - a seleção dessa opção abre uma nova janela, na qual é possível selecionar o arquivo que deseja adicionar à mensagem. Só é possível adicionar um arquivo por vez, sendo possível adicionar vários arquivos manualmente. Assim que selecionar o arquivo, clique em **Carregar** para copiar o arquivo na mensagem.


Novo texto - selecione essa opção para abrir uma janela para inserir texto adicional. Clique em **Salvar** para anexar a mensagem como um arquivo de texto.

Novo áudio - caso tenha um microfone instalado em seu computador, ou tenha um telefone integrado, é possível incluir mensagens de voz a partir da interface do Web Access usando a ferramenta de gravação.

- Para começar a gravar, clique no botão **Gravar**. Ao concluir, clique no botão **Parar**. A gravação de voz será adicionada à mensagem como um arquivo anexo de áudio **WAV**. Quando estiver satisfeito com a mensagem, clique em **Salvar**.

Enviando a mensagem

Quando a mensagem estiver pronta, clique no botão adequado para continuar.

Botão	Descrição
Enviar	Clique nesse botão para transmitir a mensagem imediatamente.
Enviar depois	Selecione uma hora na qual a mensagem será enviada. Digite o ano, mês, dia, hora e minutos para o envio da mensagem, ou clique no ícone do calendário  para selecionar o dia. Clique em OK quando estiver pronto.
Salvar e fechar	Use esse botão para salvar a mensagem na pasta de rascunhos e retornar para a caixa de entrada. A mensagem pode ser revogada, modificada e enviada a qualquer momento.
Descartar	Excluir a mensagem e retornar para a caixa de entrada.

Enviar um fax



Obs.: esse recurso só está disponível se houver uma placa de fax instalada no servidor para gerenciar o roteamento de fax. Caso contrário, os faxes podem ser enviados usando o cliente de serviço de mensagens, configurando o endereço de saída como **FAX:** seguido do número de fax (p. ex., fax: 9057079700).

Todos os recursos para enviar um fax são iguais aos de **Enviar uma mensagem**. Informe o número do fax no campo **PARA**. Inclua todos os dígitos necessários, como códigos de longa distância e de área, e qualquer caractere exigido para acessar uma linha externa. Qualquer anexo ao fax precisa estar nos formatos **PDF** ou **TIFF**, a menos que o servidor de voz tenha sido especificamente configurado para dar suporte a outros tipos de arquivo.

Mensagens

Lendo mensagens


Para ler as mensagens, o acionamento do botão **Mensagens** abrirá sua caixa de entrada.

Mensagens **Lidas**  aparecem em texto normal, enquanto mensagens **Não lidas**  aparecem em **negrito**.

Para abrir uma mensagem, clique no nome do contato na coluna **De**.

A mensagem será exibida em uma nova janela.

Os seguintes controles estão disponíveis: * - selecione **Texto** enviará uma resposta por e-mail. Selecione **Voz** para

Botões	Descrição
Fechar	Fechar a mensagem e retornar para a Caixa de entrada.
Responder Responder a todos Encaminhar	Responder - enviar uma resposta apenas para o remetente da mensagem. Responder a todos - enviar uma resposta para o remetente e todos os destinatários da mensagem. Encaminhar - repassar a mensagem para outro contato. Passe o cursor do mouse sobre cada botão para exibir opções adicionais (Texto*, Voz, Fax, Adicionar comentário [†] , Sem comentário [†]).
Copiar/mover	Duplicar/relocar as mensagens selecionadas para outra pasta. Você será solicitado a selecionar a pasta para a qual as mensagens serão movidas/copiadas.
	Enviar as mensagens selecionadas para a pasta itens excluídos. O uso desse ícone a parte da pasta itens excluídos removerá permanentemente as mensagens selecionadas do sistema.
Resposta ao vivo	Iniciar uma chamada telefônica com o remetente da mensagem. Veja a descrição na a página 10.

gravar e enviar uma mensagem de voz com a resposta.

Selecione **Fax** para enviar a resposta como fax.

[†] - a adição de um **Comentário** permite que você adicione ou grave uma apresentação para a mensagem antes de enviá-la ao novo contato. Selecione **Sem comentário** para enviar a mensagem sem adições.

Abrindo uma mensagem de voz

O Web Access pode reproduzir mensagens de voz. Ao abrir uma mensagem de voz (um e-mail com um arquivo anexo de voz), o Web Access reproduzirá a mensagem automaticamente. Para repetir a mensagem, acesse a guia **Anexos** e abra o anexo de áudio.

Obs.: caso haja mais de um anexo, clique na guia **Anexos** e selecione a mensagem de voz que deseja escutar a partir da lista.

Abrindo uma mensagem de fax

Ao receber uma mensagem de fax, você pode abrir os anexos do fax no Web Access usando o visualizador de fax padrão do Microsoft Windows. Você pode optar por salvar o arquivo em seu computador local e abri-lo ou abri-lo imediatamente.

Obs.: caso haja mais de um anexo, clique na guia **Anexo** e selecione a mensagem de fax que deseja exibir a partir da lista de anexos.

Adicionando anexos a uma mensagem

Além dos anexos que são gerados para você (p. ex., mensagens de fax e de voz), você também pode anexar outros arquivos às mensagens usando a guia **Anexos**. Para anexar um arquivo, clique no botão **Adicionar**. Você tem três opções:

- Arquivo:** clique no botão Procurar para selecionar um arquivo que deseja anexar. Clique no botão Carregar assim que tiver feito sua seleção, anexando o arquivo à mensagem.
- Novo texto:** um editor simples de texto será exibido. Escreva o texto e clique em salvar. O arquivo de texto será criado e incluído automaticamente em sua mensagem.
- Novo áudio:** a ferramenta de gravação é exibida. Clique em **Gravar** e fale sua mensagem no microfone. Ao concluir, clique no botão **Parar** e o arquivo de voz será automaticamente anexado à mensagem como um arquivo de áudio **WAV**.




Resposta ao vivo (discando)

O Web Access permite que você inicie uma chamada a partir de uma mensagem, conectando-o por meio de seu dispositivo telefônico atualmente selecionado. Ao clicar em **Resposta ao vivo**, a tela pop-up exibe as seguintes opções:

Número de telefone do meu local atual: selecione o número de telefone que deseja usar para se conectar ao seu contato. Primeiramente o servidor de voz o chamará nesse dispositivo, então fará uma chamada para o contato assim que você tiver atendido, conectando ininterruptamente as duas partes.

Tipo: no menu suspenso, selecione o tipo de número de telefone de seu contato (**Interno** ou **Externo**).



Número: digite o número do telefone ou ramal do contato a ser chamado ou clique em um dos ícones:

-  - abrir uma lista suspensa com números chamados anteriormente. Clique em um dos números para fazer a chamada.
-  - pesquisar o número em sua lista de contatos. Clique em um dos números para fazer a chamada.
-  - expandir a exibição para incluir os códigos de país e de área além do número.

Discar: clique nesse botão para fazer a chamada. Seu dispositivo atual tocará e a chamada será feita assim que você atendê-la.






Cancelar: clique nesse botão para fechar a janela Resposta ao vivo sem fazer a chamada.

Outro

Caso deseje executar uma ação em uma mensagem sem exibir o conteúdo, marque as caixas de seleção à esquerda da lista de mensagens e selecione o botão de ação desejado, como **Mover**  ou **Excluir** .

Obs.: para alterar a ordem na qual as mensagens são exibidas, altere a **Ordem de classificação** a partir da página principal em **Chamada > Opções de telefonia** (consulte a página 35). O padrão é LIFO (a mais nova primeiro).

Há controles adicionais disponíveis por meio dos botões.* - a seleção de **Texto** enviará uma resposta por e-mail.

Botões	Descrição
Novo	Criar uma nova mensagem. Passe o cursor do mouse sobre esse botão para exibir os tipos de mensagem disponíveis*. Selecione um para criar uma mensagem do respectivo tipo.
Copiar/mover	Duplicar ou relocar as mensagens selecionadas para outra pasta. Você será solicitado a indicar a pasta para a qual as mensagens serão movidas ou copiadas.
	Atualizar a lista de mensagens.
	Enviar as mensagens selecionadas para a pasta itens excluídos. O uso desse ícone a parte da pasta itens excluídos removerá permanentemente as mensagens selecionadas do sistema.
	Clique nesse botão para acessar o sistema de ajuda on-line.
Exibições	O botão Exibições permite filtrar as mensagens que são exibidas. O padrão é Exibir todas as mensagens.
 	Use as setas para avançar/voltar nas páginas de mensagens.

* - selecione **Voz** para gravar e enviar uma mensagem de voz com a resposta. Selecione **Fax** para enviar a resposta como fax. **Texto para celular** envia a mensagem como uma mensagem de texto SMS. A opção **Contato** abre uma janela na qual você pode adicionar o indivíduo ao seu diretório pessoal. Preencha os detalhes necessários (nome, números de contato, empregador, etc.) e clique em **Salvar e fechar** quando terminar.

Recuperando mensagens excluídas

Qualquer mensagem e pasta excluída é movida para a pasta **Itens Excluídos**. Isso permite que você recupere os itens desde que a pasta Itens Excluídos não tenha sido esvaziada.

Para recuperar um item, mova uma mensagem ou pasta de volta para seu local original, ou para qualquer outro local fora da pasta Itens Excluídos.

Esvaziando a pasta Itens Excluídos

Mensagens e pastas excluídas são movidas para a pasta **Itens Excluídos**. Para remover permanentemente esses itens, selecione a opção **Esvaziar pasta Itens Excluídos** no menu de pastas.

Aviso: uma vez que a pasta **Itens Excluídos** for esvaziada, não é possível recuperar itens excluídos.

Trabalhos de fax

Essa seção exibe todas as mensagens de fax enviadas, recebidas e pendentes. A hora, data e número de cada fax também estão listados.

Faxes que ainda estão sendo processados pelo sistema também são exibidos juntamente com o status atual (p. ex., Discando, Enviando).

Qualquer fax cujo envio tenha falhado é listado com o motivo da falha (p. ex., Ocupado, Sem resposta). Caso haja problemas na conexão, o Web Access rediscará automaticamente o número várias vezes antes de parar.

Obs.: esse recurso só está disponível se houver uma placa de fax instalada no servidor para gerenciar o roteamento de fax. Caso contrário, os faxes podem ser enviados usando o cliente normal de serviço de mensagens, configurando o endereço de saída como **FAX:** seguido do número de fax (p. ex., fax: 9057079700).

O número de vezes que o sistema rediscará o número é controlado por meio do programa Officelinx Admin. Acesse a guia **Empresa > Fax integrado**.

Defina o valor no **Número de novas tentativas para o arquivo de impressão se não houver resposta** para controlar o número de vezes que o sistema tentará enviar o fax. O valor padrão é 5.

Clique em **Enviar fax** para criar uma nova mensagem de fax.

Saudações

É importante personalizar completamente suas saudações pessoais, de modo que seja possível comunicar seu local e disponibilidade para os chamadores. A uma saudação específica esteja definida, todos os chamadores vão escutar as saudações padrão de acordo com sua configuração de disponibilidade e com base na origem da chamada (interna ou externa).

Analise e grave todas as saudações associadas a essa conta.

Adicionar saudação - clique para criar uma nova saudação na categoria selecionada.

Adicionar saudação em idioma diferente - esse link permite criar uma nova saudação para entradas que já têm uma saudação. Selecione um idioma diferente na lista e grave a nova saudação. Ela será reproduzida quando um chamador selecionar o respectivo idioma no atendente automático.

Gravar - selecione esse link para abrir o menu de gravação. Ao gravar uma saudação, selecione o idioma da saudação na lista. Todos os idiomas disponíveis em seu sistema serão listados. Essa saudação será reproduzida quando um chamador selecionar o idioma especificado na solicitação.

Clique em **Gravar** quando estiver pronto. Fale no microfone/monofone para gravar a saudação.

Clique em **Parar** para encerrar a gravação.

Clique em **Reproduzir/Pausar**  para escutar o que gravou.

Quando terminar, clique em **Salvar** para salvar a saudação no sistema.

Reproduzir - escolha para escutar a saudação atual de qualquer item.

Excluir - clique no ícone  remover a saudação associada do sistema.

Obs.: para escolher o dispositivo usado para gravar as saudações, consulte [Opções do Webclient na página 40](#) para obter mais detalhes.

Dica: é melhor usar o telefone de mesa para gravar saudações. Sempre que gravar suas saudações a partir de qualquer dispositivo, assegure-se de que o ambiente esteja silencioso a fim de evitar ruídos de fundo distrativos ou embaraçosos durante a reprodução.

Minhas saudações padrão

Nessa guia, escute ou grave seu nome e as saudações interna e externa padrão de ocupado que os chamadores escutam.

Saudação do nome

Diga seu nome. Por padrão, essa saudação é gerada pelo sistema usando o mecanismo de TTS (sintetização de voz). O mecanismo TTS tem limitações de pronúncia, portanto, grave você mesmo sua saudação de nome para ter os melhores resultados.

Saudação pessoal interna

A saudação pessoal interna é reproduzida quando um número interno chama e você não atende a chamadas.

Saudação pessoal externa

A saudação pessoal externa é reproduzida quando um número externo chama e você não atende a chamadas.

Saudação interna de ocupado

A saudação interna de ocupado é reproduzida quando um número interno chama e você já está no telefone.

Saudação externa de ocupado

A saudação externa de ocupado é reproduzida quando um número externo chama e você já está no telefone.

Saudação interna de indisponível

A saudação interna de indisponível é reproduzida quando um número interno chama e sua disponibilidade está definida como indisponível.

Saudação externa de indisponível

A saudação externa de indisponível é reproduzida quando um número externo chama e sua disponibilidade está definida como indisponível.

Saudações de local

Escute e grave saudações que serão reproduzidas quando você estiver em um local específico (em almoço, em reunião, férias, etc.).

Minhas saudações personalizadas

Crie saudações personalizadas para contatos específicos. Quando o sistema identifica uma chamada de entrada por meio do ID do chamador, ele reproduzirá a saudação associada ao número do chamador.

Obs.: você precisará de um microfone funcional no computador conectado ao Web Access para gravar uma saudação a partir da interface do Web Access. Como alternativa, a gravação pode ser feita usando um telefone integrado, caso esteja em sua estação de trabalho, configurando **Reprodução/Gravação**.

Encaminhamento de mensagem

Caso também use outro endereço de e-mail, ou simplesmente deseje fazer o backup de suas mensagens para outra conta, é possível encaminhar suas mensagens a partir do Web Access para qualquer endereço de e-mail. Você pode configurar vários endereços de encaminhamento, mas apenas um pode estar ativo por vez.

Adicionar novo/modificar um endereço de encaminhamento

Para adicionar ou modificar um Endereço de encaminhamento existente, consulte os campos abaixo:

Desativar: marque essa caixa de seleção para interromper o encaminhamento de mensagens.

Destino da mensagem

Selecione um destes destinos para encaminhar usando os botões de opção.

Enviar para o destino especificado: selecione esse botão de opção e digite o endereço para o qual deseja que as mensagens sejam encaminhadas.

Imprimir na impressora padrão do servidor: envia a mensagem para a impressora padrão configurada no Officelinx Server.

Imprimir no fax: encaminha a mensagem para o número de fax especificado.

Google Doc: encaminhar a mensagem para uma coleção do Google Docs. Digite o nome de uma coleção existente para a qual deseja enviar a mensagem. O caminho precisa estar entre barras / (p. ex., /NomeColeção/).

Caminho de armazenamento: encaminhar as mensagens para um local personalizado. Digite o caminho para o qual as mensagens serão enviadas (p. ex., C:\Usuários\Nome).

Obs.: é necessário que um site Google Docs esteja configurado em seu sistema antes de usar essa opção. Deixar o campo Nome da coleção em branco fará com que todos os tipos de mensagem selecionados sejam enviados para a pasta raiz do site Google Docs do usuário.

Detalhes do encaminhamento

Selecione qualquer regra adicional de encaminhamento usando os botões de opção.

Tipo de encaminhamento: no menu suspenso, selecione o tipo de transferência. **Encaminhar** manterá uma cópia da mensagem na caixa postal da conta original, enquanto **Retransmissão** vai remover a mensagem da conta original após o processamento.

Tipo de mensagem: selecione os tipos de mensagem que serão encaminhados marcando as caixas de seleção desejadas: e-mail, fax, voz, chamadas perdidas.

Formato de voz: selecione no menu suspenso o formato de codificação de áudio que será usado para codificar qualquer mensagem de voz.

Formato de fax: selecione o formato de fax que será usado para encaminhar mensagens de fax. Apenas TIFF e PDF estão disponíveis por padrão. Outros formatos podem estar disponíveis se os programas adequados tiverem sido instalados no servidor.

Após: as mensagens selecionadas serão encaminhadas após um atraso previamente determinado. Para adicionar um atraso a suas mensagens encaminhadas, digite o tempo desejado em horas e minutos. Inserir 0 minutos e horas resultará o encaminhamento instantâneo da mensagem assim que ela for recebida.

Incluir anexos: marque essa caixa de seleção para incluir qualquer anexo com as mensagens encaminhadas.

Local

Os locais são o elemento central do Officelinx. Seu status atual é definido por seu local. Todas as chamadas, mensagens e outras interações de comunicação são aprimoradas pelas regras personalizadas configuradas para cada local. Uma ampla gama de locais comuns é fornecida com o programa, e você pode criar locais personalizados conforme necessário. Todos os locais, tanto predefinidos quanto personalizados, podem ser modificados no Web Access de acordo com suas necessidades.

O Web Access fornece uma maneira de gerenciar sua presença criando e modificando locais, números de contato e disponibilidade.

Alterar local atual

Seu local, número de contato e disponibilidade atuais são exibidos no botão do painel.

Para alterar seu local, clique no botão **Alterar local atual** no painel.

Habilite **Usar meu calendário de locais** para que seu local siga automaticamente seu calendário.

Marque o botão de opção **Substituir meu calendário de locais e definir meu local atual** para alterar seu local manualmente. Configure os campos restantes conforme necessário e clique em **Salvar**.

Local atual

Esses campos adicionais só serão exibidos quando a opção Substituir for selecionada.

Local atual: no menu suspenso, selecione o local que deseja usar (no escritório, em almoço, reunião, etc.).

Disponibilidade no local atual: no menu suspenso, defina seu status de disponibilidade (Disponível, Indisponível).

Número: o número atual no qual você pode ser contatado é exibido. Clique nas setas para inserir um número diferente. Selecione o **Tipo** (interno ou externo) correto e digite o **Número** completo, incluindo código de país e área quando necessário. Você também pode escolher a partir dos números associados ao respectivo local .

Obs.: Disponibilidade no local atual e Número mudarão automaticamente para os valores padrão de seu local atual assim que você tiver escolhido um. Faça as alterações necessárias após selecionar um local.

Disponibilidade no local atual

Escolha **Disponível** ou **Indisponível** na lista suspensa. Quando Disponível, seu telefone atual tocará e a chamada será transferida para a caixa postal ou outro número caso não haja resposta. Caso esteja Indisponível, as chamadas de entrada serão imediatamente direcionadas para sua caixa postal ou para outro número.

Substituir filtros de disponibilidade: marque essa caixa de seleção para substituir os Filtros de disponibilidade configurados para o respectivo local. Os filtros de disponibilidade são configurados no botão Locais. Com essa opção ativada, qualquer exceção feita com filtros para esse local será ignorada.

Ficar indisponível se não houve ID do chamador: marque essa caixa de seleção para ficar indisponível caso uma chamada não tenha ID do chamador.

Estarei neste local

Marque um dos botões de opção para definir por quanto tempo você aparecerá no respectivo local.

Até que eu altere meu local: continuar no respectivo local até que ele seja alterado manualmente mais uma vez.

Até a próxima atividade agendada ou o fim ou início do expediente: esse local será usado até que o próximo evento em seu calendário seja atingido, a jornada de trabalho atual esteja concluída ou a próxima jornada de trabalho tenha início. Então seu local será alterado com base nas configurações do calendário.

Até: marque esse botão de opção para usar esse local até a hora especificada. Então seu local será revertido para a programação definida pelo calendário após a hora definida. Digite o ano, mês, dia e hora para parar de usar o local atual e retornar à programação de seu calendário.

Faça qualquer alteração necessária, clique em **Salvar** e retorne ao painel.

Locais

Use esse botão do painel para criar e gerenciar seus locais. Clique em um local existente para editar seus detalhes, ou selecione **Adicionar local** para criar um local novo. Clique em **X** para excluir o local.

Existem cinco guias para editar em cada local.

Geral: atribua, edite e priorize ▼ ▲ os números usados nesse local, além da disponibilidade padrão associada a eles. Marque a caixa de seleção ao lado de um ou mais números configurados para sua conta. Ao receber uma chamada de entrada, cada número será chamado de acordo com as regras definidas na guia **Regras do Encontro-me**.

Saudação do local: selecione uma saudação para usar no respectivo local e configure as regras para chamadores.

Filtros de disponibilidade: crie uma regra personalizada de disponibilidade para o respectivo local. Especifique quais números (internos/corporativos ou externos) e contatos enxergam você como disponível ou indisponível.

Regras do Encontro-me: caso tenha mais de um número selecionado para um local, é possível definir as regras que o sistema seguirá ao conectar chamadas de entrada ao seu telefone ou caixa postal. Essa guia não será exibida caso apenas um número esteja selecionado.

Atribuir chamadas: transfere automaticamente chamadas de entrada para outro número de acordo com quem está ligando. Defina as condições exatas de transferência para um único chamador ou um grupo de chamadores.

Cada local predefinido, e qualquer local personalizado, tem suas próprias configurações. Você pode especificar exatamente como é exibido (disponível ou indisponível) e para quem, e como você pode ser contatado em cada local independentemente dos outros.

No escritório, por exemplo, geralmente significa que você está disponível para todos e pode ser contatado no ramal de sua mesa. **Em almoço** pode exibir você como indisponível para todos os chamadores externos à empresa, mas disponível para chamadas internas. **Escritório remoto** pode definir você como disponível para todos, mas direcionar as chamadas para seu telefone remoto/domiciliar, enquanto **Celular** encaminhará as chamadas para seu telefone celular. Um **Local temporário** pode definir você como disponível, mas realizar o contato por meio de um ramal diferente na empresa. **Ausência prolongada** ou **Férias** pode reproduzir uma saudação personalizada antes de transferir a chamada para um colega. Para todos os locais, você pode optar por permitir ou recusar chamadas de contatos específicos, de modo que mesmo que esteja em almoço, uma chamada importante de um cliente ainda possa alcançá-lo.

Geral

A guia Geral determina quais números receberão uma chamada de entrada qual o respectivo local estiver ativo. Escolha um ou mais números entre os que já estão conectados à sua conta, ou **Adicione** um número novo.

Nome: digite ou edite um nome para o local. Não é possível alterar nomes de locais predefinidos.

Locais regionais (no mesmo fuso horário): marque essa caixa de seleção caso esse local esteja no mesmo fuso horário dos escritórios da empresa.

Disponibilidade padrão: no menu suspenso, selecione o status (disponível/indisponível) que será automaticamente aplicado quando você selecionar esse local.

Atribuir números a esse local

Marque a caixa de seleção à esquerda de cada número que deve ser usado com o respectivo local. Use as setas ▼ ▲ para mover os números para cima ou para baixo na lista. Ao receber uma chamada, o sistema entrará em contato com cada número na ordem fornecida (consulte Regras do Encontre-me [aqui](#)).

Obs.: você pode ter mais de um número associado a um local. Por exemplo, enquanto estiver no escritório, você pode ter acesso a um telefone de mesa, um softphone e um celular. Todos os três podem ser habilitados para esse local.

Clique em **Adicionar** para criar novos endereços de telefonia, ou **Editar** ao lado de um número para modificar um já existente. Especifique o tipo de número (Interno, Externo), se ele deve ou não ser o número padrão, e decida se ele deve ser um dispositivo confiável ou não.

Ao concluir, clique em **Salvar**.

Saudações de local

A guia Saudações de local é usada para determinar qual de suas saudações é usada em cada local. Apenas um desses itens pode ser selecionado por vez para o respectivo local.

Reproduzir saudação padrão: selecione esse botão de opção para reproduzir suas saudações padrão para cada situação (Padrão, No telefone, Indisponível). Clique em **Reproduzir** para escutar cada saudação.

Reproduzir saudação automatizada de nome e local: habilite essa opção para que a saudação padrão de nome e local seja reproduzida.

Reproduzir essa saudação: selecione esse botão de opção para gravar uma saudação personalizada para o respectivo local. Clicar em **Adicionar saudação** exibirá uma janela na qual você pode gravar e salvar uma nova saudação.

Opções

Clique em todas as opções aplicáveis.

Impedir que chamadores ignorem a saudação: marque essa caixa de seleção para obrigar os chamadores a escutar toda a saudação.

Impedir que chamadores deixem mensagens: marque essa caixa de seleção caso não deseje que chamadores sejam enviados para a caixa postal após a saudação. Como alternativa, os chamadores podem ser enviados para o menu de voz do atendente automático ou o sistema pode desligar.

Filtros de disponibilidade

Essa guia permite personalizar as regras para que os chamadores tenham acesso à sua caixa postal. As alterações feitas nessa seção substituirão qualquer outra configuração para o respectivo local.

Quando estou disponível no local atual

Por padrão, todas as chamadas de entrada são roteadas da mesma maneira. Entretanto, você pode criar uma lista de contatos para os quais você aparecerá sempre como indisponível. Essas chamadas serão processadas de acordo com as regras configuradas para quando você está indisponível (ou seja, ir direto para a caixa postal). Selecione a regra personalizada que deseja aplicar.

Aparecer como disponível para todos: selecione esse botão de opção para aparecer como disponível para todos os chamadores. Esse é o padrão.

Aparecer como indisponível para: selecione esse botão de opção para aparecer como indisponível para um ou mais: chamadas no escritório (**Chamadas internas**), chamadas fora do escritório (**Chamadas externas**) e chamadas de membros de sua lista de contatos (**Todas as chamadas de meus contatos**). Selecione todas as opções aplicáveis. Você pode criar exceções para cada uma dessas regras, de modo que alguns indivíduos vejam você como disponível mesmo que pertençam aos grupos especificados.

Aparecer como indisponível apenas para essa lista: selecione esse botão de opção para aparecer como indisponível apenas para membros de uma lista que você criou. Clique em **Nenhum** (o padrão) e crie sua lista de exceções. Essa lista é exclusiva do respectivo local. Indivíduos na lista verão você como indisponível, enquanto todos os outros verão você como disponível. Chamadas de entrada serão roteadas de acordo com isso.

Quando estou indisponível no local atual

Por padrão, quando você está Indisponível, todas as chamadas de entrada são roteadas da mesma maneira. Entretanto, você pode criar uma lista de contatos para os quais você aparecerá sempre como disponível. As chamadas deles serão processadas de acordo com as regras configuradas para seu estado disponível (ou seja, tocar em seu telefone de mesa). Selecione a regra personalizada que deseja aplicar.

Aparecer como indisponível para todos: selecione esse botão de opção para aparecer como indisponível para todos os chamadores. Esse é o padrão.

Aparecer como disponível para: selecione esse botão de opção para aparecer como disponível para um ou mais: chamadas no escritório (**Chamadas internas**), chamadas fora do escritório (**Chamadas externas**) e chamadas de membros de sua lista de contatos (**Todas as chamadas de meus contatos**). Selecione todas as opções aplicáveis. Você também pode criar exceções para cada uma dessas regras, de modo que alguns indivíduos vejam você como indisponível mesmo que pertençam aos grupos especificados.

Aparecer como disponível apenas para essa lista: selecione esse botão de opção para aparecer como disponível apenas para membros de uma lista que você criou. Clique em **Nenhum** (o padrão) e crie sua lista de exceções. A lista será exclusiva do respectivo local. Indivíduos na lista verão você como disponível, enquanto todos os outros verão você como indisponível. Chamadas de entrada serão processadas de acordo com isso.

Regras do Encontre-me

A guia **Regras do Encontre-me** só aparecerá quando mais de um número de contato ou dispositivo estiver selecionado na guia Geral. É nela que você configura como o sistema encaminhará chamadas de entrada por meio dos vários números selecionados.

Regra geral para o Encontre-me

Habilite uma das seguintes opções:

Chamar meu número apenas no primeiro número atribuído a esse local: selecione esse botão de opção para que o sistema chame você **apenas** no primeiro número atribuído ao respectivo local na guia Geral.

Chamar meu número sequencialmente em cada um dos números atribuídos a esse local: selecione esse botão de opção para que o sistema chame você sequencialmente em cada um dos números atribuídos ao respectivo local, do início até o fim da lista, conforme eles aparecem na guia Geral. Você também pode definir configurações adicionais ao escolher essa opção. Consulte as seções **Opções do Encontre-me** e **Lista de exceções** abaixo.

Chamar meu número ao mesmo tempo em todos os números atribuídos a esse local: selecione esse botão de opção para que o sistema chame simultaneamente todos os números atribuídos ao respectivo local. Você também pode definir configurações adicionais ao escolher essa opção. Consulte as seções **Opções do Encontre-me** e **Lista de exceções** abaixo.

Obs.: o enfileiramento de chamadas será automaticamente desabilitado em locais nos quais as regras do Encontre-me estejam ativas.

Opções do Encontre-me

Caso tenha selecionado uma opção para que o chamador encontre você, é possível especificar opções adicionais. Selecione uma das seguintes opções:

Encontre-me automaticamente: selecione esse botão de opção para que o sistema tente encontrá-lo automaticamente (chamar seus números conforme determinado acima) ao receber uma chamada.

Solicitar que o chamador Encontre-me: selecione esse botão de opção para que o sistema pergunte ao chamador se ele deseja encontrar você.

Exceções

As exceções só estão disponíveis caso tenha selecionado **Chamar meu número sequencialmente em cada um dos números atribuídos a esse local** ou **Chamar meu número ao mesmo tempo em todos os números atribuídos a esse local**.

Em vez de usar as mesmas Regras do Encontre-me para todos, você pode especificar como diferentes contatos funcionarão. Você pode desativar as seguintes opções do Encontre-me para alguns indivíduos e atribuir diferentes comportamentos para outros. Para adicionar uma exceção, clique no botão **Nova regra**.

Dê um nome à regra e selecione o comportamento específico para essa regra. Conforme apresentado acima, selecione se o sistema deve tocar apenas no primeiro número, em todos os números sequencialmente ou em todos os números ao mesmo tempo. Acrescente os contatos que estão incluídos na regra ao adicioná-los à lista **Quem me encontrará**. Clique em **Ninguém** para criar a lista de contatos.

Atribuir chamadas

Essa guia permite que você roteie suas chamadas de entrada para outro ramal ou agente. Uma chamada atribuída não será processada por sua própria caixa postal ou regras, mas será repassada para o destino alternativo selecionado.

Atribuir minhas chamadas a: marque essa caixa de seleção para que suas chamadas sejam roteadas para outro número ou conta de utilização. Digite o número/conta para o qual deseja enviar suas chamadas.

Obs.: clique no botão **Agenda de endereços** para selecionar um usuário na lista. Clique no botão **Verificar nomes** para que o sistema verifique o que você inseriu e, se reconhecido, expresse a informação no formato adequado.

Reproduzir uma saudação antes de atribuir as chamadas: marque essa caixa de seleção caso deseje que o sistema reproduza uma saudação antes de transferir a chamada. Isso habilita duas opções:

Reproduzir meu nome seguido do nome do indivíduo ao qual a chamada está atribuída - caso habilite esse botão de opção, a saudação pré-atribuição será seu nome seguido do nome do indivíduo ao qual a chamada está sendo repassada.

Reproduzir essa saudação - caso selecione essa opção, é possível fazer com que uma saudação específica seja reproduzida antes que as chamadas sejam atribuídas. Selecione sua saudação e o idioma da saudação a partir dos menus suspensos correspondentes.

Lista de exceção

Nova regra: clique nesse link para criar **Regras de exceção**. Quando uma nova janela for exibida, dê um nome e configure a exceção, então clique em Salvar. Para informações detalhadas, consulte **Opções do Encontre-me - exceções**.

Calendário

Seu Calendário é uma agenda que exibe exatamente onde você está a qualquer determinado momento. Caso tenha eventos recorrentes ou uma programação definida, um calendário de local será conveniente, já que você não precisará alterar manualmente seu local sempre que ele mudar. Seu status será atualizado automaticamente de acordo com o agendamento.

Os detalhes de calendário de um usuário são sincronizados com uma conta Microsoft Outlook, Exchange ou Google Apps.

O roteamento de chamadas se baseia no local e disponibilidade especificados no calendário.

Navegação



- use as setas para avançar ou retroceder no calendário. Cada clique exibe os eventos da semana seguinte ou anterior.



- esse ícone pode ser usado para ir até a data desejada. Abra esse calendário e clique na data que deseja exibir.

Agendar um local

Clique no botão **Agendar um local** para adicionar um evento ao agendamento. Adicione os seguintes detalhes:

Local: no menu suspenso, selecione o local no qual você aparecerá durante o evento. Chamadas de entrada serão roteadas de acordo com as configurações definidas para o respectivo local.

Disponibilidade: no menu suspenso, selecione sua disponibilidade para esse evento. Chamadas de entrada serão roteadas de acordo com isso.

Descrição do agendamento: digite uma descrição ou nome para o evento que está sendo criado.

Início/fim: especifique as horas de início e fim para o evento. Você pode habilitar a caixa de seleção Dia inteiro (24h) para que o evento dure por todo o dia.

Clique no ícone do calendário  para selecionar a data para o evento.

Ativar a recorrência

O botão Ativar recorrência permite que você defina a repetição de eventos em intervalos regulares. É possível criar um evento que dure por vários dias e definir o período exato durante o qual ele estará válido durante esses dias. Você também pode escolher os dias da semana separadamente, sendo possível configurar um agendamento periódico que cubra toda a semana de trabalho.

Clique no botão **Ativar recorrência** para criar um evento periódico e insira as horas inicial e final. Os itens do menu principal estão à esquerda, enquanto os submenus aparecem à direita quando cada um dos itens é selecionado. Ative um dos seguintes botões de opção:

Diário: quando selecionado, é necessário escolher **Todos os dias úteis** ou **A cada X dias**. Por exemplo, inserir 1 fará com que o evento ocorra diariamente, enquanto inserir 2 fará com que ele ocorra a cada 2 dias.

Semanal: habilite a opção Semanal e então especifique os dias da semana nos quais o evento ocorrerá. Defina o padrão de **A cada X semanas**. Por exemplo, inserir 1 agendará o evento para cada semana, enquanto 2 agendará o evento para ocorrer a cada 2 semanas.

Mensal: habilite essa opção e defina o dia do mês para o evento. Ao usar o **primeiro** botão de opção, defina o próprio dia (p. ex., 01 ou 15 do mês) inserindo apenas o número, então X meses. Inserir 1 no lugar do X fará com que o agendamento ocorra a cada mês, enquanto 2 fará com que o agendamento ocorra a cada 2 meses. Por exemplo, **dia 7 a cada 2 meses**.

A segunda opção permite que você seja mais dinâmico em suas escolhas. Por exemplo, a **terceiro sexta-feira a cada 1 mês**.

Anual: com a opção Anual selecionada, especifique um único dia do ano selecionando o mês e o dia para o evento, p. ex., **A cada 6 de junho**).

Você também pode selecionar uma hora genérica para o evento. Por exemplo, a **primeira sexta-feira de março**.

Intervalo de recorrência

O intervalo de recorrência define o período durante o qual o evento continuará a se repetir. O evento aparecerá em seu calendário até que o intervalo de recorrência tenha passado. Selecione um dos seguintes botões de opção e defina campos adicionais quando necessário.

Obs.: independentemente do botão de opção selecionado, primeiramente **sempre** é necessário selecionar uma data inicial. Por padrão, a data do dia atual será inserida automaticamente.

Início: forneça a data na qual o evento começará a se repetir. Digite o ano, mês e dia.

Sem data final: selecione esse botão de opção para que o evento se repita indefinidamente a partir da data inicial.

Encerrar após X ocorrências: selecione esse botão de opção para que o agendamento expire após ter ocorrido X vezes.

Terminar em: selecione esse botão de opção para definir uma data final exata para a recorrência.

Adicionando/modificando um calendário de local

Para criar um novo calendário, ou modificar um existente, clique no botão Alterar calendário no topo da janela de exibição do calendário, e selecione **Novo calendário de local**. Para modificar um calendário existente, selecione **Editar** ao lado do calendário escolhido.

Nome: forneça um nome para ajudar a identificar a função do calendário.


Fuso horário: no menu suspenso, selecione um fuso horário para usar com esse calendário.

Expediente padrão: defina seu dia de trabalho configurando o **Horário inicial** e o **Horário final**. Digite as horas nos espaços fornecidos, ou clique na seta abaixo de cada campo para abrir uma lista suspensa na qual é possível selecionar a hora.

Copiar locais regionais a partir de calendário existente: marque essa caixa de seleção e selecione um calendário existente no menu suspenso. As informações de local do calendário selecionado serão copiadas para o calendário atual.

Clique em **Salvar e fechar** quando terminar.

Alterando seu calendário de locais ativo

O Officelinx permite que você mantenha vários calendários, mas apenas um pode estar ativo por vez. Para indicar um calendário como ativo, clique no ícone  na janela de exibição do calendário e selecione o botão de opção localizado ao lado do calendário que deseja usar.

Opções

Mova o cursor do mouse sobre o botão **Opções** para acessar configurações adicionais do calendário: Alterar fuso horário, Alterar expediente, Ocultar locais regionais, Exibir todos os horários.

Alterar fuso horário

Caso esteja viajando, ou esteja realocado em outro fuso horário, você deve alterar o fuso horário do calendário para que ele esteja adequadamente alinhado ao horário local.

Selecione o fuso horário no menu suspenso e clique em **OK**. O calendário atual será sincronizado com o novo fuso horário.

Alterar expediente

Caso tenha definido um agendamento de trabalho, é possível configurar seu calendário de modo a estar disponível apenas enquanto trabalha. Isso facilitará o gerenciamento de seu calendário, já que o agendamento será mais compacto; apenas os horários selecionados serão exibidos na tela do calendário em vez das 24 horas do dia.

Selecione o **Horário inicial** e o **Horário final** para seu dia de trabalho ou use as setas e selecione as horas na lista. Seu calendário atual será ajustado de modo a refletir o novo agendamento.

Ocultar/exibir locais regionais

Selecione a opção Ocultar locais regionais para que o calendário exiba apenas eventos em locais fora do fuso horário atual. Selecione Exibir locais regionais para exibir todos os eventos no calendário independentemente do fuso horário.

Obs.: cada local tem uma caixa de seleção para especificar se ele é considerado um local regional. Comece nesse painel e acesse Locais, então defina essa opção na guia Geral.

Exibir todos os horários/Exibir apenas o expediente

Esse item alternará a exibição entre todas as horas em um dia e apenas as horas do expediente. Isso fornece acesso a horários fora do expediente quando necessário sem que a exibição deixe de ficar compacta na maior parte do tempo.

Endereços

O botão Endereços no painel permite adicionar e gerenciar os números de telefone e endereços de e-mail nos quais você pode ser contatado. Esses endereços serão associados a seus locais.

É possível criar diversos tipos de endereço: Telefone, E-mail, Fax, Pager, SMS e Outro. Para criar um número de qualquer tipo, clique na guia para o tipo de número desejado e clique em **Adicionar**.

Para modificar um endereço existente, clique no endereço.

Telefone

Um endereço de telefone pode ser de um número interno (como um ramal) ou externo (como um celular).

Abra a guia **Telefone**, e clique em **Adicionar** para criar um novo endereço. Para modificar um endereço existente, clique no endereço.

Dica: para alterar rapidamente seu endereço padrão, selecione o botão de opção à esquerda da entrada de endereço para sinalizá-la como padrão. Você pode ter apenas um padrão para cada tipo de endereço.

Interno

Para definir um número interno, clique em **Adicionar** e digite um ramal no campo **Número**. Você também pode optar por configurar os seguintes itens.

Definir como padrão: marque essa caixa de seleção para usar o respectivo número como o endereço padrão de telefone.

Confiável: marque essa caixa de seleção para indicar que o respectivo número é confiável. Números confiáveis podem ser exigidos por alguns recursos de verificação de voz que permitem fazer logon no sistema usando sua voz em vez de digitar uma senha no teclado.

Clique em **Salvar** para adicionar o número ao seu endereço.

Externo

Ao definir um número externo, o ideal é incluir o máximo de informação possível. Clique no botão expandir para acessar informações adicionais (códigos de país, área e cidade). Forneça os detalhes completos para o número. Você também pode optar por configurar os seguintes itens.

Definir como padrão: marque essa caixa de seleção para usar o respectivo número como o endereço padrão de telefone.

Confiável: marque essa caixa de seleção para sinalizar esse número como um número confiável. Números confiáveis podem ser exigidos por alguns recursos de verificação de voz que permitem fazer logon no sistema usando sua voz em vez de digitar uma senha no teclado.

Obs.: ao inserir uma cadeia de caracteres completa com números contendo tanto o código do país quanto da área (p. ex., 14163332222) na interface simplificada, o Web Access analisará automaticamente os dados e distinguir o código de país e de área no número.

Clique em **Salvar** para adicionar o número ao seu endereço.

E-mail

Configure seus endereços de e-mail aqui. O endereço definido aqui também será usado pelo Officelinx para enviar notificações, a menos que você especifique um local diferente.

Abra a guia **E-mail**, e clique em **Adicionar** para criar um novo endereço. Para modificar um endereço existente, clique no endereço.

Digite um endereço de e-mail no espaço fornecido. Você também pode optar por configurar o seguinte item.

Definir como padrão: marque essa caixa de seleção para usar esse e-mail como o endereço padrão de e-mail.

Dica: para alterar rapidamente seu endereço padrão, selecione o botão de opção ao lado da entrada de endereço para sinalizá-la como padrão. Você pode ter apenas um padrão para cada tipo de endereço.

Clique em **Salvar** para adicionar o endereço de e-mail à sua lista.

Fax

Caso tenha um aparelho de fax, é possível optar por receber mensagens de fax em seu aparelho e não por e-mail. Quando um fax for enviado para sua caixa postal, o sistema converterá automaticamente a mensagem de fax em um endereço de e-mail e entregá-la em sua conta. Entretanto, caso tenha um endereço de fax definido e que esteja atualmente disponível, o sistema tentará encaminhar o fax para o aparelho antes de entregar a mensagem como um e-mail. Um endereço de fax pode ser um número interno ou externo.

Dica: para alterar rapidamente seu endereço padrão, selecione o botão de opção ao lado da entrada de fax para sinalizá-la como padrão. Você pode ter apenas um padrão para cada tipo de endereço.

Abra a guia **Fax**, e clique em **Adicionar** para criar um novo endereço. Para modificar um endereço existente, clique no número.


Interno

Para definir um novo número de fax, clique em **Adicionar** e digite o ramal no campo **Número**. Você também pode optar por configurar os seguintes itens.

Definir como padrão: marque essa caixa de seleção para usar o respectivo número como o endereço padrão de fax.

Clique em **Salvar** para adicionar um número interno ao seu endereço.

Externo

Ao definir um número externo, o ideal é incluir o máximo de informação possível. Clique no botão expandir  para acessar informações adicionais (códigos de país, área e cidade). Forneça os detalhes completos para o número de fax. Você também pode optar por configurar o seguinte item.

Definir como padrão: marque essa caixa de seleção para usar o respectivo número como o endereço padrão de fax.

Obs.: ao inserir uma cadeia de caracteres completa com números contendo tanto o código do país quanto da área (p. ex., 14163332222) na interface simplificada, o Web Access analisará automaticamente os dados e distinguir o código de país e de área no número.


Clique em **Salvar** para adicionar o número ao seu endereço.

Pager

Insira o número de pager **externo** que o sistema chamará. O endereço do pager definido aqui será usado pelo sistema para notificação e para outras finalidades de busca, como envio de mensagem antes da transferência.

Abra a guia **Pager**, e clique em **Adicionar** para criar um novo endereço. Para modificar um endereço existente, clique no endereço.

Dica: para alterar rapidamente seu endereço padrão, selecione o botão de opção ao lado da entrada de pager para sinalizá-la como padrão. Você pode ter apenas um padrão para cada tipo de endereço.

Ao definir um número externo, o ideal é incluir o máximo de informação possível. Clique no botão expandir  para acessar informações adicionais (códigos de país, área e cidade). Você também pode optar por configurar os seguintes itens.

Definir como padrão: marque para usar o respectivo número como o endereço de pager.

Obs.: ao inserir uma cadeia de caracteres completa com números contendo tanto o código do país quanto da área (p. ex., 14163332222) na interface simplificada, o Web Access analisará automaticamente os dados e distinguirá o código de país e de área no número.

Clique em **Salvar** para adicionar o número do pager à sua lista.

SMS

O endereço de SMS também será usado para notificação e mensagens de texto, inclusive serviço de mensagens das funções de bate-papo, como iLink Pro. Você pode definir um endereço de e-mail ou número do telefone compatível com SMS (p. ex., celular) como um endereço de SMS.

Abra a guia **SMS**, e clique em **Adicionar** para criar um novo endereço. Para modificar um endereço existente, clique no endereço.

Dica: para alterar rapidamente seu endereço padrão, selecione o botão de opção ao lado da entrada de SMS para sinalizá-la como padrão. Você pode ter apenas um padrão para cada tipo de endereço.

No menu suspenso, selecione **E-mail** ou **Telefone** como o endereço de SMS.


E-mail

Para adicionar um endereço de e-mail compatível com SMS, selecione **E-mail** no menu suspenso. Digite o endereço de e-mail completo no espaço fornecido. Você também pode optar por configurar o seguinte item.

Definir como padrão: marque essa caixa de seleção para usar esse endereço de e-mail como o endereço padrão de SMS.

Clique em **Salvar** para adicionar o endereço de e-mail à sua lista.

Telefone

Para adicionar um endereço de telefone compatível com SMS, selecione **Telefone** no menu suspenso. Digite o número de telefone completo no espaço fornecido. Ao definir um número externo, o ideal é incluir o máximo de informação possível. Clique no botão expandir  para acessar informações adicionais (códigos de país, área e cidade).

Você também pode optar por configurar o seguinte item.

Definir como padrão: marque essa caixa de seleção para usar o respectivo número como o endereço padrão de SMS.

Obs.: ao inserir uma cadeia de caracteres completa com números contendo tanto o código do país quanto da área (p. ex., 14163332222) na interface simplificada, o Web Access analisará automaticamente os dados e distinguir o código de país e de área no número.

Clique em **Salvar** para adicionar o número de SMS à sua lista.

Outro

Na guia Outro, você pode especificar qualquer endereço **VPIM** ou **Responder para**. Ao contrário de outros endereços, você pode ter tanto um endereço VPIM quanto um Responder para ativos ao mesmo tempo.

Um endereço **VPIM** é atribuído automaticamente pelo servidor e não pode ser modificado. Normalmente ele será no formato **NúmeroCaixaPostal@servidor.com**. É esse endereço que o sistema usa para receber suas mensagens. Caso tenha qualquer tipo de sincronização de mensagem configurada (p. ex., sincronização IMAPTSE com Microsoft Exchange), essa será a conta que sincroniza com o outro servidor de e-mail.

O endereço **Responder para** pode ser qualquer endereço de e-mail que você usa. Esse endereço será o endereço padrão a partir do qual as mensagens serão enviadas (**De**), e é o endereço que os contatos usarão em "Responder para" ao responder suas mensagens de e-mail.

Para alterar seu endereço de resposta, clique no endereço de e-mail. Digite o endereço de e-mail desejado e clique em **Salvar**.

Pessoas

Na seção **Pessoas** do painel, você pode adicionar ou importar quantos contatos desejar. Esses são os contatos que aparecem em seu diretório pessoal. Você também pode criar listas de distribuição para enviar uma mensagem para vários contatos.

Contatos

Use o botão **Contatos** no painel para visualizar todos os indivíduos atualmente listados em seu diretório pessoal. Os contatos também podem ser modificados e excluídos a partir dessa janela.

Na maioria dos casos, os detalhes de um usuário são sincronizados com um calendário do Microsoft Outlook, Exchange ou Google e ficam disponíveis por meio de qualquer canal. Alterações em um programa serão exibidas nos outros.

Adicionar contato

O Web Access permite que você crie um número ilimitado de contatos particulares. Para adicionar alguém à sua lista, clique no botão **Adicionar contato** no painel. Há 4 guias para cada contato: Propriedades do contato, Outros endereços, Anexos e Campos personalizados.

Propriedades do contato

Use a guia Propriedades do contato para inserir os detalhes do contato. Adicione o nome completo e título, o nome e endereço da empresa, números de telefone e qualquer outro detalhe desejado.

Nome completo: digite o nome do contato no espaço fornecido. Clique no rótulo **Nome completo...** para abrir uma janela pop-up na qual é possível incluir o título pessoal (Dr., Sr., etc.), nome, nome do meio, sobrenome e sufixo (I, PhD, Jr., etc.).

Por exemplo, para adicionar Dr. Johnathan Quincy Public III, clique em **Nome completo...** e especifique o título (Dr.), nome (Johnathan), nome do meio (Quincy), sobrenome (Public) e sufixo (III). O título e o sufixo podem ser inseridos manualmente ou escolhidos a partir de uma lista suspensa.

Clique em **OK** quando terminar.

Endereço para correspondência: digite o endereço para correspondência do contato no espaço fornecido. Clique em **Endereço para correspondência...** para especificar a rua, cidade, CEP, código postal e/ou país.


Clique em **OK** quando terminar.


Nome da empresa: digite o nome da empresa do contato.

Cargo: informe o cargo corporativo do indivíduo (presidente, gerente de vendas, diretor financeiro, etc.).

Departamento: informe o departamento de seu contato.

Telefone/Telefone2/Fax/Celular/Pager/E-mail/site: informe as informações de contato.

Obs.: clique no ícone  para que o sistema aplique a formatação adequada aos números inseridos nesses campos.

Obs.: clique no botão  para inserir informações telefônicas adicionais em uma nova janela pop-up. A partir dessa janela, você pode adicionar o código de país, área ou cidade, e o número do telefone do indivíduo.

Data de nascimento: digite a data de nascimento do contato ou selecione a data usando o botão de calendário.

Sexo: selecione o sexo no menu suspenso.

Habilitar esse contato para fala: marque essa caixa de seleção para ativar o recurso de discar para esse contato falando o nome dele.

Reproduzir essa saudação: nesse menu suspenso, selecione a saudação que será reproduzida sempre que esse contato chamar sua caixa postal. A mensagem pode ser personalizada especificamente para esse indivíduo.

Idioma de reprodução: no menu suspenso, selecione o idioma da saudação (se aplicável).

Comentários: digite qualquer comentário que você possa ter sobre seu contato para sua referência.

Obs.: nem todos esses campos são necessários.

Outros endereços

Use essa guia para configurar qualquer meio alternativo de contatar esse indivíduo. Digite as informações de contato **Pessoal** ou **Outro** nos espaços fornecidos. As informações **Pessoais** de um contato se referem ao endereço residencial e número de telefone do contato. **Outras** informações incluem endereço alternativo para correspondência, e-mail, telefone ou números de fax, e informações de ISDN/TTY/SIP.

Anexos

Essa guia permite que você associe documentos, imagens e outros itens ao contato.

Dica: vincular anexos a um contato permite que você organize todos os materiais mantidos em sua caixa de entrada, em pastas e em sua estação de trabalho. Ao anexar itens como fotos, currículos/CVs e outros documentos variados (e-mails, faxes, transcrições de chamadas, etc.), você pode criar um único recurso para todas as informações associadas a um contato.

Passa o cursor do mouse sobre o botão **Adicionar** para exibir uma lista dos tipos de objeto que você pode anexar ao contato. As opções são: Arquivo, Novo texto e Novo áudio.

Arquivo: selecione essa opção, localize um arquivo para anexar ao contato e carregue-o para o Officelinx.

Novo texto: escolha essa opção para abrir uma janela de inserção de texto na qual é possível digitar anotações adicionais.


Novo áudio: clique para abrir uma janela na qual você pode gravar um arquivo de voz para anexar aos detalhes do contato.

Campos personalizados

Use essa guia para acrescentar informações adicionais sobre seu contato. Crie seus próprios campos e preencha-os conforme adequado. Clique em **Novo**, dê um nome ao novo campo e insira o valor desejado. Clique em **OK** quando terminar.

Pesquisar contatos

Caso tenha muitos contatos, pode ser difícil localizar um indivíduo pesquisando em todo o diretório. Em vez disso, use a função de pesquisa para localizar o contato desejado.

Clique no botão Pesquisar  no topo da janela de contatos e digite o nome ou sobrenome do contato. Clique no botão **Pesquisar** para localizar todos os resultados em seu diretório pessoal.

Importando um contato

Caso tenha uma lista de contatos em outra plataforma, como Microsoft Outlook, será possível importar esses dados em vez de digitá-los novamente. Clique no botão **Importar** no topo da janela de contatos para começar.

As informações precisam ser exportadas do aplicativo original para um arquivo **delimitado por vírgulas** (CSV). Usando o Web Access, **Selecione** o arquivo de dados exportado e clique em **Próximo**. Diga ao sistema qual item no arquivo de dados corresponde a cada campo na lista de contatos. Isso permite que os dados importados sejam copiados para os campos corretos no banco de dados do Officelinx.

Após verificar que todos os campos estão adequadamente vinculados, clique no botão **Importar** para adicionar os dados de contato ao seu diretório.

Habilitar contato para fala

Você pode especificar que um contato deve ser "Habilitado para fala", de modo que você possa falar o nome do contato para selecionar o indivíduo quando conectado ao Officelinx por uma linha telefônica.

Clique no botão **Habilitar contato para fala** no topo da janela de contatos e selecione o diretório adequado no menu pop-up **Selecionar de**.


Pesquise na lista para localizar os contatos que deseja habilitar para fala. Adicione uma marca de seleção na caixa ao lado de cada nome.


Ao concluir, clique no botão **Adicionar**. Os contatos selecionados aparecem no painel **Itens selecionados** na parte inferior da janela.

Quando a lista estiver finalizada, marque o botão de opção **Habilitar fala** no topo da janela e clique no botão **Aplicar aos contatos selecionados**.

Obs.: o número de contatos cujo nome você pode falar é limitado. Consulte seu administrador do sistema para mais informações.

Chamar um contato

Para chamar um contato, clique no nome do indivíduo na lista de Contatos e então no ícone **Chamar** .

O número dele aparecerá no campo **Número** para discar. Também é possível inserir esse número manualmente. Clique no botão expandir  para acessar informações adicionais (códigos de país, área e cidade), se necessário. O número **a partir do qual** a chamada será feita aparece no topo da janela. Se necessário, altere esse número usando o menu suspenso.

Clique em **Discar** quando estiver pronto para fazer a chamada. Seu dispositivo selecionado tocará e o Officelinx fará a chamada para o contato.

Listas

O botão Lista de distribuição no painel fornece uma maneira fácil de enviar mensagens para um grupo de contatos. Por exemplo, caso envie frequentemente mensagens de voz para o departamento de vendas, é possível criar uma lista de distribuição chamada "Vendas" contendo os nomes de todos no departamento.

As listas criadas aqui são suas listas **Privadas** e não ficam disponíveis para outros usuários. Listas de distribuição **Públicas** são criadas pelo administrador do sistema.

Adicionar/modificar uma lista de distribuição

Crie uma nova lista clicando no botão **Adicionar lista** no canto superior esquerdo da janela. Para editar uma lista existente, clique no nome da lista.

Salvar e fechar: quando tiver concluído a criação ou edição da lista, clique nesse botão para salvar as alterações e retornar à janela Listas.

Descartar: esse botão retornará a lista para seu estado original, ignorando qualquer alteração feita.

Número da lista: atribua um número à lista. Isso proporciona acesso à lista por meio do teclado do telefone.

Nome da lista: digite um nome para a lista de distribuição.

O painel **Pesquisar** exibe os contatos com base nos parâmetros inseridos no espaço fornecido. Localize um contato e habilite a caixa de seleção à esquerda do nome para adicioná-lo ao painel **Destinatários**.

Pesquisar: em vez de navegar nas categorias, você também pode pesquisar todo o banco de dados em busca de um contato. Digite as informações e então clique no botão Pesquisar para localizar todos os contatos correspondentes.

Adicionar: clique nesse botão para copiar os contatos selecionados para a caixa **Destinatários** na parte inferior da janela.

Excluir itens selecionados: clique nesse botão abaixo do painel Destinatários para excluir os contatos selecionados da lista de destinatários. Marque a caixa ao lado de cada nome que deve ser removido e clique nesse botão. Os contatos são removidos da lista de distribuição, mas não do sistema.

O painel **Selecionar de** permite que você pesquise diretórios específicos em busca de contatos para adicionar à lista de distribuição. Selecione um diretório para visualizar na lista suspensa e habilite a caixa de seleção à esquerda do nome para adicioná-lo aos **Destinatários**.

Selecionar de: no menu suspenso, selecione o diretório que contém os contatos que deseja adicionar à lista de distribuição.

Todos os colegas: selecione qualquer um em sua empresa.

Todos os contatos privados: selecione em seu diretório privado.

Todos os contatos públicos: selecione na lista corporativa de contatos públicos.

Departamento: selecione alguém no departamento corporativo específico.

E-mail: digite manualmente um endereço de e-mail para o destinatário.

Sites remotos: digite um endereço de e-mail, então use o menu suspenso para escolher entre os domínios que estão pré-configurados a partir dos sites remotos no servidor.

Números de telefone: insira manualmente um número de telefone do destinatário.

Número de fax: insira manualmente o número do fax.

SMS:e-mail: insira manualmente um endereço de e-mail compatível com SMS.

SMS:telefone: insira manualmente um número de telefone compatível com SMS.

Ao terminar, clique no botão **Salvar e fechar** na parte superior da janela.

Enviando uma mensagem para uma lista de distribuição

Assim que uma lista de distribuição pública ou privada tiver sido configurada, ela pode ser acessada ao enviar uma mensagem mediante a simples adição do número da lista ou do nome da lista no campo **PARA** e o acionamento da tecla **Enter**.

Obs.: listas de distribuição criadas no Web Access só estão disponíveis ao enviar mensagens a partir do Web Access.

Notificação

Quando estiver fora de sua mesa ou do escritório, talvez não seja possível saber se você recebeu uma mensagem importante. A seção Notificação do painel do Web Access pode ser configurada para notificar você ao receber mensagens.

Por exemplo, caso receba uma mensagem de voz em sua caixa de entrada do escritório, o Web Access pode ser instruído a enviar um e-mail ou chamar seu número de telefone celular ou domiciliar para notificar sobre a chegada da mensagem.

Obs.: alertas são enviados assim que uma mensagem chega desde que esteja dentro do horário configurado no agendamento. Você não será notificado sobre nenhuma mensagem recebida fora dos horários programados.

Agendamento

O botão Agendamento no painel do Web Access permite que você especifique telefones e endereços de e-mail que serão usados para contatá-lo quando houver uma mensagem. Após especificar seus métodos de contato, é possível atribuir um agendamento a um endereço de notificação. Alertas criados sem um agendamento se tornam **Casos especiais**.

Obs.: como receber uma notificação para cada mensagem pode se tornar inoportuno, você pode configurar o momento e as condições para as notificações em Opções na página 24.

Para criar um novo alerta, clique em **Adicionar nova notificação** ou clique no endereço de um alerta existente para modificá-lo.

Endereço: no menu suspenso, selecione o endereço para o qual deseja enviar as notificações. O destino pode ser um número de telefone interno ou externo, ou um endereço de e-mail. As entradas na lista são configuradas em Endereços na página 25.

Número de novas tentativas: digite o número de vezes que o sistema tentará notificá-lo. Essa opção só é usada para telefones ou pagers. Notificações por e-mail e SMS sempre são enviadas apenas uma vez.

Minutos entre as novas tentativas mediante linha ocupada: digite o número de minutos que o sistema guardará entre as tentativas de notificação quando o número de telefone estiver ocupado (apenas para telefones ou pagers).

Minutos entre as novas tentativas se não houver resposta: digite o número de minutos que o sistema guardará entre as tentativas de notificação quando o número de telefone não responder (apenas para telefones ou pagers).

Descrição do agendamento: digite um nome ou descrição para o agendamento de notificação atual para sua referência.

Ativar/desativar recorrência: por padrão, a recorrência do agendamento de notificação estará ativada. Caso decida desativá-la, a notificação sempre acontecerá durante o horário definido. Por exemplo, caso o **Intervalo da recorrência** e o **Horário inicial** estejam definidos para 1.º de janeiro de 2018 à 0h e o **Horário final** esteja definido para 31 de dezembro de 2018 às 23h30m, você será notificado durante todo o ano. A opção **Todo o dia (24h)** não terá efeito, já que o agendamento já cobre todas as 24 horas. Desative a recorrência para criar um **Caso Especial**.

Recorrência

A recorrência poupa você de ter que configurar uma notificação várias vezes. É possível criar um agendamento de notificações englobando vários dias e definir o período durante o qual ele estará válido durante esses dias. Você também pode escolher os dias da semana separadamente, sendo possível configurar um agendamento para toda a semana de trabalho. A recorrência é habilitada por padrão.

Horário inicial e **Horário final**: na lista suspensa, especifique uma faixa de tempo para o agendamento da notificação. Por exemplo, caso deseje que esse agendamento esteja em vigor entre 09h e 17h, selecione **9:00** no menu suspenso do **Horário inicial** e **17:00** no menu suspenso do **Horário final**. As notificações serão enviadas apenas durante esse horário.

Todo o dia (24h): marque essa caixa de seleção para que as notificações sejam enviadas independentemente da hora do dia. Os horários inicial e final são desativados quando essa opção está selecionada.

Padrão de recorrência

Marque um dos seguintes botões de opção e especifique qualquer detalhe adicional.

Diário: decida se o agendamento deve estar ativo **Todos os dias úteis** ou **A cada x dias**. Inserir 1 resultará em notificações diárias, enquanto 2 resultará em notificações a cada 2 dias.

Semanal: escolha os dias da semana nos quais as notificações serão enviadas e defina o padrão de a cada X semanas. Inserir 1 resultará em notificações enviadas a cada semana, enquanto 2 resultará no envio a cada 2 semanas.

Mensal: especifique o **Dia de a cada X meses**. Para Dia, insira apenas o número do dia. Por exemplo, selecionar **Dia 12 a cada 2 meses** enviará alertas no 12.º dia a cada 2 meses.

A segunda opção oferece um conjunto diferente de alternativas. Por exemplo, você pode escolher ser notificado na **Última sexta-feira a cada 1 mês** ou no **Terceiro dia útil a cada 3 meses**.

Anual: selecione um único dia do ano escolhendo o mês e o dia. Também é possível ser mais específico. Por exemplo, você pode escolher a **Primeira sexta-feira de janeiro** ou o **Quarto fim de semana de julho**.

Intervalo de recorrência

O intervalo de recorrência define o período durante o qual as notificações continuarão ocorrendo. Selecione um dos seguintes botões de opção e defina campos adicionais quando necessário.

Obs.: independentemente do botão de opção selecionado, primeiramente **sempre** é necessário selecionar uma data inicial.

Sem data final: selecione esse botão de opção para que as notificações continuem indefinidamente a partir da data inicial.

Encerrar após X ocorrências: selecione esse botão de opção para que o agendamento expire após ter ocorrido X vezes.

Terminar em: selecione esse botão de opção para definir uma data final exata para a recorrência.

Opções

Receber notificações para cada mensagem pode ser desgastante. Configure os tipos de mensagens que acionarão uma notificação a partir do botão **Opções**.

Quando as opções tiverem sido configuradas, clique em **Salvar**.

Filtros de notificação

Use essas opções para determinar qual tipo de mensagens, e de qual origem, vão gerar uma notificação.

Para novas mensagens de voz/texto/fax, notifique-me apenas para os seguintes tipos:

Selecione o tipo de mensagem que criará uma notificação. Selecione todos os tipos aplicáveis.

Tudo: gerar um aviso para todas as mensagens.

OU

Certificadas: gerar um aviso para mensagens certificadas.

Internas: gerar notificação de mensagens enviadas de dentro da empresa.

Urgentes: enviar um alerta para mensagens marcadas como "Urgente" ou "Alta prioridade" pelo remetente.

Privadas: gerar notificação de mensagens sinalizadas como "Privada" ou "Confidencial".

Externas: um alerta será gerado para mensagens enviadas de fora da empresa.

Com ID do chamador: apenas mensagens que incluam um ID do chamador vão gerar notificações.

Opções de telefonia

É possível enviar um alerta sempre que o sistema transferir para outro ramal uma chamada para você. A mensagem passa por um sistema de busca interno do escritório (alto-falantes, sistema de PA, etc.), sendo reproduzida no formato "Há uma chamada para John Smith".

Configure quando a busca é anunciada quando uma chamada é transferida.

Antes de transferir: marque essa caixa de seleção para que o sistema anuncie você antes de transferir uma chamada.

Após transferir: marque essa caixa de seleção para que o sistema anuncie você após transferir uma chamada.

Chamada de despertador

Você pode usar o Web Access como um alarme pessoal ao criar uma chamada de despertador. Clique no botão **Chamada de despertador** no painel e preencha as seguintes informações.

Só é possível ter uma chamada de despertador ativa por vez.

Número: digite o número no qual deseja receber a chamada de despertador. Como alternativa, escolha um número no menu suspenso, que inclui todos os números de telefone criados para sua conta em Pessoas na página 29.

Data: informe a data na qual a chamada de despertador será feita, ou clique no botão do calendário para selecionar uma data.

Horário (hora)/(minutos): digite a hora na qual a chamada de despertador será feita.

Obs.: o horário especificado precisa estar no formato de 24 horas. Para definir um voo às 21h45m para Nova Iorque, no qual você precisa de 1 hora para chegar ao aeroporto. Caso queira definir uma chamada de despertador para as 20h15m no domingo, 12 de agosto de 2018, selecione "2018", "agosto" e "12" nos menus suspensos **Data**, então digite "20" e "15" nos campos **Hora**.

Obs.: você também pode configurar uma chamada de despertador por meio da interface de usuário do telefone (Telephone User Interface, TUI) após fazer login em sua caixa postal. A chamada de despertador é compartilhada entre o Web Access e a TUI.

Ao concluir, clique em **Salvar**. O Officelinx chamará você no dispositivo especificado na data e hora selecionadas.

Configurações

A seção **Configurações** do painel permite que você personalize sua experiência no Web Access. Nela, também é possível aprofundar-se em recursos automatizados, como encaminhamento ou notificação. Consulte esses tópicos para mais informações.

Tutorial da Web

O botão **Tutorial da Web** no painel o orientará na configuração de sua caixa postal para uso no Web Access. Embora provavelmente seu administrador já tenha feito isso para você, esse assistente ajudará você a se familiarizar com as opções disponíveis no sistema. Você poderá fazer as modificações ao sistema por meio desse assistente. Recomenda-se que o assistente seja executado uma vez antes de explorar o programa em maiores detalhes. Consulte a **página 6** para obter detalhes sobre o tutorial.

O administrador pode exigir que você execute o tutorial uma vez antes de usar o Web Access. Você receberá um e-mail com um link para executar o assistente, sendo possível inserir seus detalhes.

Conta

Altere as configurações e senhas de sua conta a partir do botão Conta no painel.

Configurações de conta

Essa seção gerencia suas credenciais para fazer logon no Officelinx.

Nome de usuário: esse é o nome de sua conta para logon, e normalmente é seu endereço de e-mail.

Senha/confirmar senha: use esse campo para alterar a senha de sua conta. Digite e verifique uma senha nova para sua caixa postal. Essa senha pode conter letra e números.

Senha da caixa postal

Essa seção permite gerenciar sua senha para fazer logon em seus dispositivos telefônicos a fim de escutar mensagens na caixa postal.

Senha/confirmar senha: digite e verifique uma senha nova para sua caixa postal de voz. Essa senha pode conter apenas números, já que será digitada a partir de um teclado do telefone.

Nome da conta do domínio

Essa seção exibe o nome da conta do domínio que é gerenciado pelo administrador de rede.

Opções de sincronização

Essa seção permite que sua conta de caixa postal acesse um provedor de e-mail externo, como Gmail, Outlook ou Exchange. As mesmas informações são copiadas em ambas as contas, permitindo que você use seu programa favorito para gerenciar suas mensagens.

Bloqueado: essa caixa de seleção é ativada quando as credenciais IMAP são rejeitadas pelo servidor durante a sincronização IMAPTSE. Quando ativada, obtenha as credenciais IMAP corretas, insira as informações e então desmarque a caixa de seleção para continuar a sincronização.

Nome de usuário: insira o nome de usuário para sua conta de e-mail IMAP. Normalmente será seu endereço de e-

mail.

Obs.: algumas situações podem não exigir senha. Por exemplo, caso sua empresa esteja usando uma autenticação com Superusuário e sincronização, você precisará apenas inserir o nome de usuário.

Formato de voz: no menu suspenso, selecione o tipo de compactação que será usado em suas mensagens de voz de saída. Você deve garantir que o formato de voz selecionado aqui seja compatível com o destino. Recomenda-se que você deixe esse campo com seu valor padrão a menos que seja especificamente instruído a alterá-lo.

Horário da última sincronização

Esse recurso exibe o horário da última sincronização de sua Caixa de entrada, Contatos e Calendário com um servidor externo, como Gmail ou Outlook.

Opções diversas

Essa seção permite especificar o formato de data, alternar o uso do reconhecimento de fala ao discar e exibir dicas sobre as diversas telas no Web Access.

Formato de data: no menu suspenso, especifique o formato de data que será usado para a conta. Escolha entre [aaaa/mm/dd](#), [dd/mm/aaaa](#) e [mm/dd/aaaa](#).

Incluir todos os meus contatos privados ao iniciar uma pesquisa de voz por um contato: marque essa caixa de seleção para incluir todos os contatos privados em uma pesquisa de voz.

Incluir os contatos públicos de minha empresa ao iniciar uma pesquisa de voz por um contato: marque essa caixa de seleção para incluir o diretório público de contatos da empresa em uma pesquisa de voz.

Incluir automaticamente minha assinatura ou anexar um cartão de visita eletrônico em mensagens de saída: marque essa caixa de seleção para enviar sua assinatura ou um cartão de visita com todas as mensagens de saída.

Opções de interface

Exibir dicas: marque essa caixa de seleção para exibir itens resumidos de ajuda. As dicas aparecem em cada tela com um fundo de tela amarelo.

Ao concluir a edição de sua conta, clique no botão **Salvar** no topo da tela para tornar as alterações permanentes.

Chamar

Defina as configurações para seu telefone integrado no botão **Chamar** no painel.

Opções de telefonia

Use essa seção para atribuir opções de transferência e alternar o encaminhamento de chamadas.

ID do chamador: no menu suspenso, selecione como você será notificado ao receber uma chamada no iLink Pro. Escolha entre as seguintes opções na lista suspensa:

Nenhuma: não solicitar o número de telefone de uma chamada de entrada caso ela não seja reconhecida pelo sistema. Também não exibi-la em uma tela pop-up.

Perguntar: solicitar que um chamador não identificado insira o número de telefone dele usando um teclado numérico com tom DTMF.

Pop-up: exibir o número de telefone de uma chamada de entrada.

Solicitar e pop-up: solicitar que um chamador não reconhecido forneça o número de telefone dele e exibir o respectivo número em uma tela pop-up.

Operador particular: selecione o operador particular para o qual deseja que a chamada seja transferida. Ao definir um operador particular, o operador padrão de sua caixa postal será substituído.

Digitar número de telefone: marque essa caixa de seleção para inserir um número de telefone do indivíduo que atuará como seu operador particular. Com essa caixa de seleção desmarcada, é necessário inserir o endereço da caixa postal do indivíduo.

Resolver entrada: pesquisar no diretório corporativo para localizar o nome e o ramal do indivíduo inserido no campo (p. ex., inserir "John" pode localizar "1234:John Smith").

Agenda de endereços: abre o diretório corporativo para que você possa selecionar seu operador particular.

Saudação padrão do menu de voz: no menu suspenso, selecione a saudação padrão para o menu de voz particular que você está usando no momento.

Código de acesso para longa distância: digite o código de acesso de longa distância usado por sua empresa (quando aplicável).

Acompanhar: quando alguém chama seu ramal mas a linha está ocupada, marcar essa caixa de seleção permitirá que o chamador tenha a opção de ser notificado quando sua linha estiver livre.

Anúncio de chamada: marque essa caixa de seleção para obrigar os chamadores a fornecer o nome.

Enfileiramento de chamadas: marque essa caixa de seleção para colocar os chamadores em uma fila quando sua linha estiver ocupada. Caso sejam incluídos em uma fila, os chamadores serão informados sobre a posição na fila de espera e solicitados a continuar a espera ou deixar uma mensagem de voz.

Aviso: os recursos de Anúncio de chamada e Enfileiramento de chamada estão disponíveis apenas em sistemas telefônicos que fornecem um tom de ocupado. A maioria dos aparelhos telefônicos com várias apresentações de ramal não produz tom de ocupado.

Obs.: os recursos Anúncio de chamada e Enfileiramento de chamada são mutuamente exclusivos. Você pode optar por usar um ou outro, mas não os dois ao mesmo tempo.

Gravar todas as chamadas de entrada: marque essa caixa de seleção para gravar todas as chamadas de entrada. As chamadas gravadas são enviadas para seu caixa de entrada como uma mensagem de voz.

Deteção de fax: marque essa caixa de seleção para permitir que faxes de entrada entreguem a mensagem para sua caixa de entrada caso a chamada não seja atendida. Com essa caixa desmarcada, o telefone tocará mas a chamada será desconectada caso não seja atendida e o sistema identifique a chamada como um fax.

Habilitar encaminhamento de chamadas: marque a caixa de seleção para encaminhar chamadas de entrada para o número definido no campo. Você só pode encaminhar suas chamadas para um número interno (p. ex., outra caixa postal). Digite número para o qual encaminhar no espaço fornecido.

Opções de redirecionamento para integrações CTI

Caso tenha um sistema telefônico compatível com integração CTI, é possível configurá-lo para que o sistema altere automaticamente as configurações de acordo com o status de seu telefone.

Quando o DND está definido em meu telefone

Selecione a ação que ocorrerá quando você receber uma chamada de entrada e seu telefone estiver definido como **Não perturbe** (Do not disturb, DND). Só é possível ter uma opção ativa por vez. Chamadas de entrada serão roteadas de acordo com isso.

Nada: selecione esse botão de opção para não fazer nada quando receber uma chamada e o botão DND do telefone estiver ativado.

Alterar minha disponibilidade para Indisponível: selecione esse botão de opção para aparecer como Indisponível quando o DND estiver ativado.

Definir meu local como: selecione esse botão de opção e escolha seu **Local** e **Disponibilidade** nas listas suspensas. Seu local e disponibilidade serão alterados mediante o acionamento do botão DND em seu telefone.

Quando encaminhar para o grupo de caixa postal

Selecione a ação que ocorrerá quando você receber uma chamada de entrada e seu telefone estiver definido para encaminhar para outro ramal.

Nada: selecione esse botão de opção para não fazer nada quando receber uma chamada e o telefone estiver configurado para encaminhar chamadas.

Alterar minha disponibilidade para Indisponível: selecione esse botão de opção para aparecer como Indisponível quando seu telefone estiver configurado para encaminhar chamadas.

Definir meu local como: selecione esse botão de opção e escolha seu **Local** e **Disponibilidade** nas listas suspensas. Seu local e disponibilidade serão alterados enquanto você estiver encaminhando chamadas.

Opções de telefonia

Ordem de classificação

Última a entrar, primeira a sair (Last In, First Out, **LIFO**): selecione esse botão de opção para reproduzir a mensagem mais nova primeiro e a mais antiga por último. Ao acessar as mensagens por meio do Web Access, as mensagens mais novas estarão no topo da lista.

Primeira a entrar, primeira a sair (First In, First Out, **FIFO**): selecione esse botão de opção para reproduzir a mensagem mais antiga primeiro e a mais nova por último. Ao acessar as mensagens por meio do Web Access, as mensagens mais novas estarão no fim da lista.

Obs.: alterar a Ordem de classificação afetará a ordem na qual **todas** as mensagens (e-mail, voz, fax) são exibidas em **Minhas mensagens**.

Comunicar informações de envio: marque essa caixa de seleção para sempre ouvir as informações de envio (p. ex., nome do remetente, data de recebimento, etc.) para cada mensagem da caixa postal.

Opções do Webclient

Dispositivo de reprodução: no menu suspenso, selecione o dispositivo (p. ex., placa de som do PC, telefone) que será usado para reproduzir mensagens e saudações.

Dispositivo de gravação: no menu suspenso, selecione o dispositivo (p. ex., placa de som do PC, telefone) que será usado para gravar mensagens e saudações.

Obs.: ao escolher **Telefone** como seu dispositivo para reprodução ou gravação, não esqueça que é necessário ter acesso ao seu telefone integrado para reproduzir ou gravar mensagens. Isso significa que se você estiver usando o Web Access a partir de um local remoto, não será possível escutar ou gravar mensagens a menos que altere o dispositivo para PC. As configurações do PC usarão os dispositivos que estão vinculados ao computador atual.

Ajuda

Esse botão no painel é usado para acessar o arquivo de ajuda on-line do Web Access.