Utilizando o Avaya Flare® Experience para Windows

18-603945
Edição 1
Junho de 2012

© 2012 Avaya Inc.

Todos os direitos reservados.

Aviso

Apesar dos esforços empenhados para garantir a abrangência e a fidedignidade das informações presentes neste documento por ocasião da impressão, a Avaya não se responsabiliza por eventuais erros. A Avaya reserva-se o direito de fazer alterações e correções das informações deste documento sem obrigação de notificar nenhuma pessoa ou organização sobre tais alterações.

Página completa de informações legais

Para obter auxílio, consulte o documento completo, *Avaya Support Notices for Hardware Documentation* (número do documento 03-600759).

Para localizar esse documento no nosso site, visite http://www.avaya.com/support e procure o número do documento no campo de pesquisa.

Isenção de responsabilidade quanto à documentação

"Documentação" significa informações publicada pela Avaya em vários meios, que podem incluir informações do produto, instruções de operação e especificações de desempenho que a Avaya costuma disponibilizar aos usuários dos seus produtos. A documentação não inclui materiais de marketing. A Avaya não se responsabiliza por quaisquer modificações, adições ou exclusões realizadas na publicação da versão original deste documento, a menos que tenham sido realizadas pela Avaya. Os Usuários finais concordam em indenizar e preservar a Avaya e seus agentes, empregados e funcionários contra todas as queixas, ações judiciais, processos e sentenças decorrentes de, ou relacionados a modificações, adições ou exclusões subsequentes realizadas nesta documentação pelo Cliente ou Usuário final.

Isenção de responsabilidade quanto a links

A Avaya não é responsável pelo conteúdo nem pela confiabilidade de quaisquer sites vinculados mencionados neste site ou pela documentação fornecida pela Avaya. A Avaya não se responsabiliza pela precisão de nenhuma das informações, declarações ou conteúdo fornecido nestes sites e não necessariamente apoia os produtos, serviços ou informações descritas ou oferecidas por eles. A Avaya não pode garantir o funcionamento constante desses links e não tem controle sobre a disponibilidade das páginas vinculadas.

Garantia

A Avaya fornece uma garantia limitada para seu Hardware e Software ("Produto(s)"). Consulte o contrato de venda para conhecer os termos da garantia limitada. Além disso, o idioma de garantia padrão da Avaya e as informações relacionadas ao suporte deste produto, enquanto estiver em garantia, estão disponíveis para clientes da Avaya e terceiros no site de suporte da Avaya na Web:: http://support.avaya.com. Observe que se o produto foi adquirido de um revendedor autorizado da Avaya fora dos EUA ou do Canadá, a garantia é fornecida pelo dito revendedor e não pela Avaya.

Licenças

OS TERMOS DA LICENÇA GERAL DISPONÍVEIS NO SITE DA AVAYA, EM HTTP://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO/, SÃO APLICÁVEIS A QUALQUER INDIVÍDUO OU ORGANIZAÇÃO QUE FAÇA O DOWNLOAD, UTILIZE E/OU INSTALE SOFTWARE DA AVAYA, ADQUIRIDO DA AVAYA INC., QUALQUER ASSOCIADO DA AVAYA OU REVENDEDOR AUTORIZADO AVAYA (SE APLICÁVEL) SOB UM ACORDO COMERCIAL COM A AVAYA OU UM REVENDEDOR AUTORIZADO AVAYA . SALVO QUANDO HOUVER AUTORIZAÇÃO ESCRITA DA AVAYA, A AVAYA NÃO ESTENDE ESTA LICENÇA SE O SOFTWARE FOI OBTIDO POR QUALQUER OUTRA ORGANIZAÇÃO QUE NÃO A AVAYA, UM ASSOCIADO DA AVAYA OU UM REVENDEDOR AUTORIZADO AVAYA E, A AVAYA RESERVA-SE O DIREITO DE ADOTAR AS MEDIDAS LEGAIS APLICÁVEIS CONTRA QUALQUER TIPO DE COMERCIALIZAÇÃO OU UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE SEM UMA LICENÇA. AO INSTALAR, EFETUAR O DOWNLOAD, UTILIZAR O SOFTWARE, OU AUTORIZAR TERCEIROS A UTILIZÁ-LO, VOCÊ, EM SEU NOME E EM NOME DA ENTIDADE PARA QUAL O SOFTWARE ESTÁ SENDO INSTALADO OU UTILIZADO (REFERIDO AQUI ALTERNADAMENTE COMO "VOCÊ" E "USUÁRIO FINAL"), CONCORDA COM ESSES TERMOS E CONDIÇÕES E CRIA UM CONTRATO VINCULATIVO ENTRE VOCÊ E A AVAYA INC. OU O ASSOCIADO AVAYA APLICÁVEL ("AVAYA").

A Avaya concede ao Usuário final uma licença na extensão dos tipos de licença descritos abaixo. O número aplicável de licenças e de unidades de capacidade em que a licença é concedida será 1 (um), salvo se uma quantidade diferente de licenças ou de unidades de capacidade estiver especificado na documentação ou em outros materiais disponíveis para o Usuário final. "Processador designado" refere-se a um dispositivo de informática único e independente. "Servidor" refere-se a um Processador designado que hospeda um aplicativo de software que pode ser acessado por vários usuários. "Software" significa programas de computador no código de objeto, licenciados originalmente pela Avaya e utilizados essencialmente pelo usuário final, seja como produtos autônomos ou pré-instalados no hardware. "Hardware" refere-se a Produtos padrão de hardware, originalmente vendidos pela Avaya e utilizados pelo Usuário final.

Tipos de licença

Licença para os Sistemas Designados (DS). O Usuário final pode instalar e usar cada cópia do Software em apenas um Processador designado, a não ser que outro número de Processadores designados esteja indicado na Documentação ou em outros materiais disponíveis ao Usuário final. A Avaya pode solicitar que a identificação dos Processadores Designados por tipo, número de série, chave de recurso, localização ou outra designação específica, seja fornecida pelo Usuário Final para a Avaya pelos meios eletrônicos estabelecidos pela Avaya especificamente para essa finalidade.

Contrato por adesão (SR). O cliente pode instalar e usar o Software conforme os termos e condições dos acordos de licença aplicáveis, como licenças de "shrinkwrap" ou "clickthrough" que acompanhem ou sejam aplicáveis ao Software ("Licença de Shinkwrap"). (consulte "Componentes de terceiros" para obter mais informações).

Direitos autorais

Exceto quando expressamente indicado de forma contrária, nenhuma utilização deve ser feita dos materiais encontrados neste site, na Documentação, no Software e no Hardware fornecidos pela Avaya. Todo o conteúdo do site, a documentação e os produtos fornecidos pela Avaya, incluindo a seleção, organização e design do conteúdo, é de propriedade da Avaya ou de seus licenciantes e são protegidos pelas leis de direitos autorais e propriedade intelectual, incluindo direitos sui generis relacionados à proteção de bancos de dados. Você não está autorizado a modificar, copiar, reproduzir, reeditar, fazer upload, publicar, transmitir ou distribuir de qualquer forma, o conteúdo total ou parcial, incluindo qualquer tipo de código e software. A reprodução autorizada, transmissão, disseminação, armazenamento e/ou utilização sem autorização por escrito da Avaya pode resultar em infração criminal ou civil, sujeita às penas previstas em lei.

Componentes de terceiros

Alguns programas, ou suas partes, incluídos no Produto podem conter software distribuído de acordo com contratos de terceiros ("Componentes de terceiros"), os quais podem conter condições que ampliam ou limitam os direitos de uso de determinadas partes do Produto ("Condições de terceiros"). As informações relacionadas ao código fonte do Linux OS (para os produtos distribuídos com o código fonte do Linux OS) e a identificação dos proprietários dos direitos autorais dos Componentes de terceiros e Condições de terceiros que se aplicam a eles estão disponíveis no site de suporte da Avaya na Web: http://support.avaya.com/Copyright.

Prevenção à fraude em serviços de telecomunicações

“Fraude tarifária” é o uso não autorizado do sistema de telecomunicações por um usuário não autorizado (por exemplo, uma pessoa que não seja funcionário, agente, prestador de serviços ou que não trabalhe em nome da sua empresa). Esteja ciente de que pode haver risco de fraude tarifária associada ao sistema, que pode acarretar encargos adicionais substanciais nos serviços de telecomunicações.

Intervenção de fraude em serviços telefônicos da Avaya

Caso suspeite estar sendo vítima de chamadas fraudulentas e precise de assistência ou suporte técnico, telefone para a linha direta de intervenção contra chamadas fraudulentas do centro de assistência técnica da Avaya, telefone +1-800-643-2353 nos Estados Unidos e Canadá. Para obter outros números de telefone de suporte, consulte o site da Avaya: http://support.avaya.com. As suspeitas de vulnerabilidades de segurança dos produtos Avaya devem ser relatadas à Avaya pelo e-mail: securityalerts@avaya.com.

Marcas comerciais

As marcas registradas, logotipos e marcas de serviços “(Marcas)” exibidas neste site, na documentação e nos produto(s) fornecidos pela Avaya são marcas registradas ou não registradas da Avaya, de seus associados ou de terceiros. Não é permitido aos usuários utilizar tais Marcas sem a autorização prévia por escrito da Avaya ou por terceiros proprietários da Marca. Nada contido neste site, na documentação e nos produtos, deve ser interpretado como concessão, seja por implicação, preclusão ou outro motivo, de qualquer licença ou direito sobre as Marcas, sem autorização prévia por escrito da Avaya ou de terceiros.

Avaya é uma marca registrada da Avaya Inc.

Todas as marcas que não sejam da Avaya são propriedade de seus respectivos proprietários, e “Linux” é uma marca registrada de Linus Torvalds.

Baixando a documentação:

Para obter as versões mais recentes da documentação, consulte o site de suporte da Avaya:: http://support.avaya.com.

Contato com o suporte da Avaya

Consulte o site de suporte da Avaya: http://support.avaya.com para ver avisos e artigos sobre o produto, ou para reportar um problema com o seu produto Avaya. Para obter uma lista dos números de telefone e endereços de contato do suporte, acesso o site de suporte da Avaya: http://support.avaya.com, percorra a página até o fim e selecione Contate o Suporte da Avaya.

Declaração da Federal Communications Commission (FCC) sobre interferência

Esse equipamento foi testado e considerado em conformidade com os limites dos dispositivos digitais Classe B, conforme a Seção 15 das Normas da FCC. Esses limites foram estabelecidos para fornecer uma proteção razoável contra interferências prejudiciais em uma instalação residencial. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência e, se não for instalado e usado de acordo com o manual de instruções, poderá causar interferências prejudiciais às comunicações de rádio. Contudo, não existe garantia de que a interferência não ocorrerá em uma instalação particular. Se este equipamento causar interferência prejudicial à recepção de rádio ou televisão, que pode ser verificada ligando e desligando o equipamento, o usuário é instruído a corrigir a interferência por meio de um ou mais dos seguintes procedimentos:

- Mude a direção ou localização da antena receptora.
- Aumente a distância entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada de um circuito diferente do que o receptor está conectado.
- Consulte o revendedor ou um técnico especialista em rádio/TV para obter ajuda.

Este dispositivo está em conformidade com a Parte 15 das normas da FCC. A operação está sujeita às seguintes duas condições:(1) este dispositivo não pode causar interferência prejudicial e (2) este dispositivo deve aceitar qualquer interferência recebida, inclusive interferência que possa causar operação indesejada.

Cuidado da FCC: Quaisquer alterações ou modificações não aprovadas expressamente pela parte responsável pela conformidade podem invalidar a autoridade do usuário de operar este equipamento.

Conteúdo

Capítulo 1: Visão geral 9
- Janela principal 9
- Descrições dos botões 14

Capítulo 2: Fazendo login e logout do servidor 17
- Iniciando o aplicativo 17
- Fazendo login no servidor 17
- Fazendo logout do servidor 18

Capítulo 3: Como fazer chamadas 19
- Chamadas de voz 19
  - Efetuando uma chamada de voz utilizando o teclado 19
  - Efetuando uma chamada telefônica a partir de um cartão de contato 19
  - Efetuando uma chamada de voz a partir de uma pesquisa corporativa 20
  - Efetuando uma chamada telefônica a partir de um registro do histórico 21
  - Efetuando uma chamada telefônica por uma mensagem instantânea 22
- Chamadas de vídeo 23
  - Efetuando uma chamada de vídeo com o teclado 23
  - Efetuando uma chamada de vídeo a partir do cartão de um contato 24
  - Efetuando uma chamada de vídeo a partir de uma pesquisa corporativa 25
  - Efetuando uma chamada de vídeo a partir de um registro do histórico 26
  - Efetuando uma chamada de vídeo a partir de uma mensagem instantânea 27

Capítulo 4: Como tratar chamadas 29
- Atendimento de chamadas 29
- Ignorando uma chamada de entrada 29
- Colocando uma chamada em espera 30
- Continuando uma chamada em espera 30
- Transferência de uma chamada 30
- Desligando uma chamada 31
- Inserindo dígitos durante uma chamada 31
- Ativando o mudo de uma chamada 31
- Desativando o mudo de uma chamada 32
- Pausando uma chamada de vídeo 32
- Continuando uma chamada de vídeo pausada 32
- Ajustando o volume 33
- Desativando o toque de todas as chamadas de entrada 33

Capítulo 5: Conferencing 35
- Guia Conferência 35
- Mesclando duas chamadas existentes em uma conferência 37
- Iniciando uma conferência Adhoc 38
- Iniciando uma conferência MeetMe 38
- Adicionando um participante à conferência 39
- Adicionando uma chamada existente a uma conferência 40
- Desconectando um participante de uma conferência 40
- Fazendo uma chamada a um participante desconectado da conferência 41
- Encerrando uma conferência 41

Ativando/desativando o som de um participante de uma conferência..... 42
Ativando/desativando o som de todos os participantes de uma conferência..... 43
Visualizando os participantes de uma sessão de colaboração na Web..... 44
Exibindo os participantes desconectados da chamada..... 44
Visualizando o participante que está falando no momento na conferência..... 45
Promovendo um participante a moderador em uma conferência..... 45
Selecionando um participante para compartilhar informações de uma conferência..... 46
Bloqueando/desbloqueando uma conferência..... 47
Ativando/desativando o recurso de modo de Palestra..... 48
Ativando/desativando o recurso de Continuação da conferência..... 48
Ativando/desativando o recurso Tons de entrada e saída..... 49
Capítulo 6: Usar a colaboração na Web..... 51
Colaboração na Web..... 51
Iniciando uma sessão de colaboração na Web..... 51
Minha biblioteca..... 51
Visualizando documentos na biblioteca..... 52
Visualizando documentos como miniaturas..... 52
Visualizando documentos como uma lista..... 52
Abrindo Minha biblioteca..... 53
Adicionando um documento a Minha biblioteca..... 53
Formatos de documentos suportados..... 54
Visualizando um documento..... 54
Excluindo um documento..... 55
Renomeando um documento..... 55
Compartilhar..... 56
Compartilhar..... 56
Compartilhando um documento..... 57
Procurando uma apresentação como um participante..... 58
Concluindo o compartilhamento do documento..... 59
Compartilhando um quadro de avisos..... 59
Navegando em conteúdo compartilhado..... 60
Compartilhando aplicativos..... 61
Anotando..... 62
Concluindo o compartilhamento do aplicativo e da área de trabalho..... 65
Enviando uma captura de tela..... 66
A janela Mensagens..... 67
Abrindo a janela Mensagens..... 67
Enviando uma mensagem..... 68
Capítulo 7: Usando mensagens instantâneas..... 69
Visualizando uma mensagem instantânea..... 69
Enviando uma mensagem instantânea..... 70
Enviando uma mensagem instantânea a um participante da chamada..... 71
Capítulo 8: Gerenciando seu status de presença..... 73
Alterando sua disponibilidade..... 73
Alterando sua mensagem de status..... 74
Capítulo 9: Gerenciando contatos..... 75
Adicionando um contato da Empresa ao seu leque de Contatos..... 76

Excluindo um contato do seu leque de Contatos..... 76
Capítulo 10: Gerenciando registros do histórico..... 79
Visualizando registros do histórico..... 79
Capítulo 11: Escrevendo mensagens de e-mail..... 81
Escrevendo uma mensagem de e-mail para um contato..... 81
Escrevendo uma mensagem de e-mail a partir de um registro do histórico..... 82
Escrevendo uma mensagem de e-mail a partir de uma mensagem instantânea..... 82
Escrevendo uma mensagem de e-mail para um contato sem um endereço de e-mail configurado..... 83
Escrevendo uma mensagem de e-mail para alguém que não está no seu leque de Contatos..... 84
Escrevendo uma mensagem de e-mail a um participante de uma chamada..... 84
Capítulo 12: Procurando um usuário da Empresa ou contato..... 85
Procurando um contato..... 85
Fazendo uma pesquisa corporativa..... 86
Capítulo 13: Modificar configurações do cliente Avaya Flare..... 87
Modificando as configurações do servidor..... 87
Descrições de campos da página Servidor..... 88
Configurando as regras de discagem..... 88
Descrições dos campos da página Regras de discagem..... 89
Modificando as configurações de pesquisa corporativa..... 90
Descrições dos campos da página Pesquisa corporativa..... 90
Modificando a configuração de exibição dos contatos do Microsoft Outlook..... 91
Modificando as configurações de áudio..... 92
Descrições dos campos da página Áudio..... 92
Modificando as configurações de vídeo..... 93
Descrições dos campos da página Configurações de vídeo..... 94
Modificando a configuração da conferência..... 94
Reportando um problema..... 94
Visualizando o número da versão do cliente Avaya Flare..... 95
Capítulo 14: Solução de problemas..... 97
Durante uma chamada de vídeo, seu microfone para de funcionar e uma mensagem “Largura de banda do controlador USB excedida” é exibida..... 97
A janela de Colaboração na Web mostra o documento que você está compartilhando em outra conferência..... 97
Você não consegue acessar a sessão de colaboração na Web da conferência. A janela Colaboração na Web mostra a seguinte mensagem: “A conferência está bloqueada no momento e não está aceitando novos usuários”..... 97
Índice..... 99

Capítulo 1: Visão geral

O Avaya Flare® Experience para Windows permite que você acesse o servidor da empresa e efetue e receba chamadas de voz a partir do seu ramal usando o PC. Utilizando o cliente Avaya Flare, você também pode enviar mensagens de e-mail e mensagens instantâneas, acessar seu histórico de chamadas, acessar seus contatos do Avaya Aura® e do Microsoft Outlook, executar uma pesquisa corporativa e gerenciar seu status de presença. Avaya Flare® Experience para Windows fornece aos usuários da empresa o acesso fácil a todas as ferramentas de comunicação em uma única interface.

Avaya Flare® Experience para Windows O oferece integração automática com o Conferencing 7.0 do Avaya Aura®. Ao fazer logon em uma conferência MeetMe do Avaya Aura® Conferencing 7.0 com o Avaya Flare® Experience para Windows, é possível:

- acessar os recursos de Colaboração na Web clicando no botão **Colaboração** da janela principal. (Se você for o moderador ou tiver privilégios de apresentador, você poderá hospedar a sessão de colaboração na Web.)
- visualizar uma representação gráfica da conferência e seus participantes
- gerenciar a conferência utilizando os controles de moderador integrados (quando você estiver conectado como moderador).

Se você tiver um Conferencing 7.0 do Avaya Aura®, você poderá iniciar conferências Adhoc com o Avaya Flare® Experience para Windows. Você também pode mesclar a conferência Adhoc com as conferências MeetMe.

Você deve ter acesso à rede da sua empresa para usar o Avaya Flare® Experience para Windows.

Janela principal

A figura a seguir mostra a janela principal do Avaya Flare® Experience para Windows. Nesta figura, há uma chamada de conferência MeetMe ativa.

Nº	Nome	Descrição
1	Área de presença	Exibe sua configuração de presença e permite que você se conecte e desconecte do servidor.
2	Barra Superior	Exibe a área de Presença e as guias que permitem alternar entre Conferência, Contatos, Histórico e leques de Mensagem instantânea.
3	Botão **Volume**	Permite ajustar o volume do dispositivo de áudio que você está utilizando com o cliente Avaya Flare.
4	Botão **Configurações**	Exibe a caixa de diálogo Configurações, onde você pode configurar seus servidores, regras de discagem, configurações de pesquisa do Diretório corporativo, configurações de pesquisa de contatos, configurações de áudio e de conferência.
5	Indicador do **Correio de voz**	Indica quando você tem uma nova mensagem do correio de voz.
6	Guia **Conferência**	Exibe o leque Conferência e os botões da guia Conferência. O leque Conferência exibe cartões dos

Nº	Nome	Descrição
		participantes na conferência. Os botões da guia Conferência permitem que você classifique os participantes no leque Conferência. Utilizando os botões da guia Conferência, você pode exibir: • todos os participantes da conferência • os participantes que estão exibindo a sessão de colaboração na Web • os participantes desconectados da chamada • o participante que está falando no momento Você pode classificar os cartões no leque Conferência pelo mais recente ou em ordem alfabética (ou seja, de A a Z).
7	Guia **Contatos**	Exibe o leque Contatos. O leque Contatos exibe cartões de todos os seus contatos do Avaya Aura® e os contatos do Microsoft Outlook (se o Microsoft Outlook estiver em execução). Se você tiver configurado as definições de Pesquisa corporativa, você também poderá pesquisar contatos da empresa na guia Contatos. **Nota:** É necessário estar conectado ao servidor para exibir seus contatos do Avaya Aura® e do Microsoft Outlook. O Microsoft Outlook deve estar em execução para que você possa exibir seus contatos do mesmo.
8	Guia **Histórico**	Exibe o leque Histórico e os botões da guia Histórico. O leque Histórico exibe cartões de todas as chamadas efetuadas e recebidas utilizando cliente Avaya Flare. Os botões da guia Histórico permitem classificar os cartões de histórico no leque Histórico. Utilizando os botões da guia Histórico, você pode exibir: • as chamadas recebidas usando o cliente Avaya Flare • chamadas perdidas enquanto você estava utilizando o cliente Avaya Flare • chamadas atendidas utilizando o cliente Avaya Flare • efetuadas utilizando o cliente Avaya Flare Um número será exibido na guia Histórico para indicar o número de chamadas perdidas desde a última vez que você exibiu o leque Histórico. **Nota:** Os registros de histórico não são gerados em conference calls.

Nº	Nome	Descrição
9	Guia **MI**	Exibe o leque Mensagem instantânea. O leque Mensagem instantânea exibe cartões de todas as suas sessões de mensagens instantâneas (ou “chats”).
10	Leque	O leque é alterado para o leque Conferência, Contatos, Histórico ou Mensagem instantânea, dependendo da guia selecionada na barra Superior. Por exemplo, quando você clicar na guia Contatos da barra Superior, os cartões dos seus contatos são exibidos no leque Contatos. Você pode utilizar a roda de rolagem do mouse para percorrer rapidamente os cartões exibidos no leque.
11	Botões da guia	Permite “filtrar” os cartões exibidos no leque correspondente. Os botões da guia são exibidos quando você clica na guia Conferência e na guia Histórico.
12	Botões de controle de chamada	Permite colocar uma chamada em espera, retomar uma chamada em espera, acessar o teclado para inserir dígitos de tons durante uma chamada, desativar/ativar o som de uma chamada e desligar uma chamada e acessar o painel Mais controles.
13	Refletor	Fornece uma representação gráfica da sua chamada. Um refletor aparece para cada chamada que você inicia ou participa. No refletor, é exibido um cartão para cada participante da chamada. Você pode ter no máximo três refletores por vez. Você pode utilizar a roda de rolagem do mouse para girar rapidamente os cartões exibidos no refletor selecionado.
14	Botões de canais	Permite especificar o tipos de sessão de comunicação que você deseja iniciar. Suas opções são: chamada de voz, mensagem instantânea, e-mail e colaboração na Web.

A figura a seguir mostra o cliente Avaya Flare com o usuário conectado sem chamadas presentes.

A figura a seguir mostra o cliente Avaya Flare com duas chamadas.

Descrições dos botões

Botão	Nome	Descrição
	Botão **Chamar**	Permite fazer uma chamada telefônica.
	Botão **Mensagem Instantânea**	Permite enviar uma mensagem instantânea.
	Botão **E-mail**	Permite enviar um e-mail.
	Botão **Colaboração**	Permite acessar uma sessão de Colaboração na Web.
	Botão **Configurações**	Abre uma caixa de diálogo em que você pode configurar as definições do aplicativo, como definições do servidor, definições de pesquisa da Empresa e das regras de discagem.
	Botão **Volume**	Abre o painel do controle de Volume, que permite modificar o volume do alto-falante.
	Botão **Encerrar**	Desliga uma chamada telefônica.
	Botão **Atender**	Se houver uma chamada ativa (de ponte, EC500 ou ignorada) que não tenha sido atendida pelo cliente Avaya Flare, a chamada será exibida em um refletor onde você poderá atendê-la ou participar da mesma clicando neste botão.

Botão	Nome	Descrição
	Botão **Cancelar**	Remove os cartões do refletor e cancela sua tentativa de chamada de saída.
	Botão **Mudo**	Ativa ou desativa o áudio. Quando uma chamada está sem áudio, o botão fica azul.
	Botão **Teclado**	Abre o teclado. Você pode informar dígitos de tons durante uma chamada feita a partir do teclado.
	Botão **Espera**	Coloca a chamada em espera ou a retoma. Quando uma chamada está em espera, o botão fica azul.
	Botão **Mais**	Abre o painel de controle Mais, que permite gerenciar conferências Meetme e Adhoc.
	Botão **Adicionar participante**	Abre o teclado de discagem para que você possa discar o número de telefone do participante que deseja adicionar à chamada.

Capítulo 2: Fazendo login e logout do servidor

Iniciando o aplicativo

Procedimento

Para iniciar o Avaya Flare® Experience para Windows, execute uma das etapas a seguir:

- Clique duas vezes o ícone **Avaya Flare® Experience** no seu ambiente de trabalho.
- Selecione **Iniciar** > **Todos os programas** > **Avaya** > **Avaya Flare® Experience**.

Fazendo login no servidor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você deve estar conectado ao servidor do Avaya Session Manager para fazer e receber chamadas ou enviar e receber mensagens instantâneas do cliente Avaya Flare. Converse com o seu administrador para saber suas credenciais de login (ramal e senha).

Nota:

Você deve estar conectado à rede corporativa antes de desconectar ao servidor do Avaya Session Manager. Você não precisa estar conectado ao servidor para enviar e-mails do cliente Avaya Flare.

Procedimento

1. Toque na área de controles de Presença na barra Superior.
   O painel Logon será exibido.
2. Na caixa **Ramal**, insira seu ramal.
3. Na caixa **Senha**, insira sua senha.

4. Clique no botão **Logon**.

Fazendo logout do servidor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Siga este procedimento para fazer logout do servidor do Avaya Session Manager. Após o logout, você não poderá fazer e receber chamadas ou enviar e receber mensagens instantâneas do cliente Avaya Flare.

Nota:

Você poderá enviar mensagens de e-mail do cliente Avaya Flare quando estiver desconectado.

Procedimento

1. Toque na área de controles de Presença na barra Superior.
   O painel de Presença é exibido.
2. Toque no botão **Logoff**.

Comentários? infodev@avaya.com

Capítulo 3: Como fazer chamadas

Utilizando o cliente Avaya Flare, você pode efetuar chamadas de voz a partir:

- do teclado
- de um cartão de contato
- de um cartão de contato após o resultado de uma pesquisa corporativa
- de um registro do histórico.
- de uma mensagem instantânea

Chamadas de voz

Efetuando uma chamada de voz utilizando o teclado

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O botão Rediscar do teclado disca para o último número de telefone discado do teclado.

Procedimento

1. Clique no botão **Chamar** no refletor central ou pressione as teclas **CONTROL** + **D** do teclado para selecionar o teclado de discagem.
2. Usando o teclado, insira o número do telefone.
3. Clique no botão verde **Chamar** no teclado.
   A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.
4. Quando terminar, clique no botão **Fechar** na parte superior do teclado de discagem ou pressione a tecla **ESC** para fechá-lo.

Efetuando uma chamada telefônica a partir de um cartão de contato

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Após fazer logon, o leque Contatos exibirá os seus contatos do Avaya Aura® e do Microsoft Outlook (se o Microsoft Outlook estiver sendo executado e a opção Utilizar o Microsoft® Outlook estiver selecionada na página Contatos da caixa de diálogo Configurações). Seus contatos do Avaya Aura® são os que estão em seu servidor SIP. Se você quiser que o cliente Avaya Flare exiba seus contatos do Microsoft Outlook, o Microsoft Outlook deverá estar sendo executado antes de você se conectar ao servidor do cliente Avaya Flare. Quando você fizer logoff, os contatos não serão mais exibidos.

Nota:

Se as informações do contato não incluírem um número de telefone, o botão **Chamar** ficará desabilitado no cartão do contato.

Procedimento

1. Clique na guia **Contatos** na barra Superior.
2. No leque Contatos, selecione o cartão de contato apropriado.
3. Execute uma das etapas a seguir:
   - No cartão do contato, clique no botão **Chamar** para discar para o número de telefone principal deste contato.
   - Arraste o cartão do contato para o refletor, solte-o e clique no botão **Chamar** abaixo do refletor, para discar para o número de telefone principal do contato.
   - Arraste o cartão do contato para o refletor, solte-o, clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Chamar** para exibir os números de telefone do contato, clique no número de telefone que deseja discar e, em seguida, clique no botão **Chamar** no refletor.
   - No cartão do contato, clique com o botão direito do mouse no botão **Chamar** para exibir os números de telefone do contato, depois clique no número de telefone que deseja discar.

   A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

   Se você estiver ativo em uma chamada quando clicar no botão **Chamar** no cartão de um contato, sua chamada será colocada em espera e retirada da posição central.

Efetuando uma chamada de voz a partir de uma pesquisa corporativa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Use este procedimento para efetuar uma chamada telefônica para um usuário da Empresa. Você pode efetuar uma chamada para um usuário da empresa mesmo que não o tenha adicionado como contato.

Procedimento

1. Encontre o usuário da Empresa que deseja chamar. Consulte Fazendo uma pesquisa corporativa na página 86.
2. Execute uma das etapas a seguir:
   - No cartão de contato expandido do usuário da empresa, clique no botão **Chamar** para discar o número de telefone principal do usuário.
   - Arraste o cartão do contato do usuário da empresa para o refletor, solte-o e clique no botão **Chamar** localizado abaixo do refletor, para discar para o número de telefone principal do contato.
   - Arraste o cartão do contato do usuário da empresa para o refletor, solte-o, clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Chamar** para exibir os números de telefone do contato, clique no número de telefone que deseja discar e, em seguida, clique no botão **Chamar** no refletor.
   - No cartão do usuário da empresa, clique com o botão direito do mouse no botão **Chamar** para exibir os números de telefone do usuário, depois clique no número que deseja discar.

   A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

   Se você estiver ativo em uma chamada ao clicar no botão **Chamar** no cartão do contato, sua chamada em andamento será colocada em espera e retirada do refletor central.

Efetuando uma chamada telefônica a partir de um registro do histórico

Procedimento

1. Clique na guia **Histórico** na barra Superior.
2. No leque Histórico, selecione o cartão de histórico apropriado da pessoa que deseja chamar.
3. Execute uma das etapas a seguir:

- No cartão de histórico selecionado, clique no botão **Chamar** para discar o número usado anteriormente deste contato.
- Arraste o cartão de histórico para o refletor, solte-o e clique no botão **Chamar** abaixo do refletor, para discar para o número de telefone discado anteriormente desse contato.
- Arraste o cartão de histórico para o refletor, solte-o, clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Chamar** para exibir os números de telefone do contato, incluindo o número de telefone discado anteriormente, clique no número de telefone que deseja discar e, em seguida, clique no botão **Chamar** localizado abaixo do refletor.
- No cartão do histórico, clique no botão **Chamar** para exibir os números de telefone do contato, incluindo o número de telefone discado anteriormente, depois clique no número que deseja discar.

A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

Se você estiver ativo em uma chamada ao clicar no botão **Chamar** no cartão de histórico, sua chamada em andamento será colocada em espera e retirada do refletor central.

Efetuando uma chamada telefônica por uma mensagem instantânea

Procedimento

Para efetuar uma chamada telefônica a partir de uma sessão de mensagens instantâneas, realize uma das tarefas a seguir:

- No painel de mensagem instantânea, clique no botão **Chamar** para discar para o número de telefone principal do contato.
- No cartão de mensagem instantânea apropriado do leque Mensagem instantânea, clique no botão **Chamar** para discar o número de telefone principal do contato.
- Arraste o cartão de mensagem instantânea apropriado para o refletor, solte-o, e, em seguida clique no botão **Chamar** localizado abaixo do refletor para discar o número de telefone principal do contato.
- Arraste o cartão de mensagem instantânea para o refletor, solte-o, clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Chamar** para exibir os números de

telefone do contato, clique no número de telefone que deseja discar e, em seguida, clique no botão **Chamar** no refletor.

- Clique com o botão direito do mouse no botão **Chamar** no cartão de mensagem instantânea apropriado para exibir os números de telefone associados, em seguida, selecione o número de telefone que deseja discar.

A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

Chamadas de vídeo

Efetuando uma chamada de vídeo com o teclado

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

É possível fazer chamadas de vídeo somente para números corporativos que possuírem vídeo habilitado.

O botão Rediscar do teclado disca para o último número de telefone discado do teclado.

Procedimento

1. Clique no botão **Vídeo** localizado no refletor central para selecionar o teclado.
2. Usando o teclado, insira o número do telefone.
3. Clique no botão verde **Vídeo** no teclado.
   A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

   A janela Vídeo também será exibida. Quando a pessoa atender, a janela Vídeo exibirá o vídeo da pessoa (se a pessoa estiver transmitindo vídeo).

   Se você estiver ativo em uma chamada quando clicar no botão **Vídeo**, sua chamada será colocada em retenção e retirada da posição central.

Efetuando uma chamada de vídeo a partir do cartão de um contato

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Após fazer logon, o leque Contatos exibirá os seus cotatos do Avaya Aura® e do Microsoft Outlook (se o Microsoft Outlook estiver em execução). Seus contatos do Avaya Aura® são os que estão em seu servidor SIP. Se você quiser que o cliente Avaya Flare exiba seus contatos do Microsoft Outlook, o Microsoft Outlook deverá estar sendo executado antes de você se conectar ao servidor do cliente Avaya Flare. Quando você fizer logoff, os contatos não serão mais exibidos.

Nota:

Se as informações do contato não incluírem um número de telefone, o botão **Vídeo** ficará desabilitado no cartão do contato.

É possível fazer chamadas de vídeo somente para números corporativos que possuírem vídeo habilitado.

Procedimento

1. Clique na guia **Contatos** na barra Superior.
2. No leque Contatos, selecione o cartão de contato apropriado.
3. Execute uma das etapas a seguir:
   - No cartão do contato, clique no botão **Vídeo** para discar para o número de telefone principal deste contato.
   - Arraste o cartão do contato para o refletor, solte-o e clique no botão **Vídeo** abaixo do refletor, para discar para o número de telefone principal do contato.
   - Arraste o cartão do contato para o refletor, solte-o, clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Chamar** para exibir os números de telefone do contato, clique no número de telefone que deseja discar e, em seguida, clique no botão **Vídeo** no refletor.
   - No cartão do contato, clique com o botão direito do mouse no botão **Vídeo** para exibir os números de telefone do contato, depois clique no número de telefone que deseja discar.

   A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

   A janela Vídeo também será exibida. Quando a pessoa atender, a janela Vídeo exibirá o vídeo da pessoa (se a pessoa estiver transmitindo vídeo).

Se você estiver ativo em uma chamada quando clicar no botão **Vídeo**, sua chamada será colocada em retenção e retirada da posição central.

Efetuando uma chamada de vídeo a partir de uma pesquisa corporativa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Use este procedimento para efetuar uma chamada de vídeo para um usuário da Empresa. Você pode efetuar uma chamada de vídeo para um usuário da empresa mesmo que não o tenha adicionado como contato.

É possível fazer chamadas de vídeo somente para números corporativos que possuírem vídeo habilitado.

Procedimento

1. Encontre o usuário da Empresa que deseja chamar. Consulte Fazendo uma pesquisa corporativa na página 86.
2. Execute uma das etapas a seguir:
   - No cartão de contato expandido do usuário da empresa, clique no botão **Vídeo** para discar o número de telefone principal do usuário.
   - Arraste o cartão do contato do usuário da empresa para o refletor, solte-o e clique no botão **Vídeo** localizado abaixo do refletor, para discar para o número de telefone principal do usuário.
   - Arraste o cartão do contato do usuário da empresa para o refletor, solte-o, clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Chamar** para exibir os números de telefone do usuário, clique no número de telefone que deseja discar e, em seguida, clique no botão **Vídeo** no refletor.
   - No cartão do usuário da empresa, clique com o botão direito do mouse no botão **Vídeo** para exibir os números de telefone do usuário, depois clique no número que deseja discar.

   A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

   A janela Vídeo também será exibida. Quando a pessoa atender, a janela Vídeo exibirá o vídeo da pessoa (se a pessoa estiver transmitindo vídeo).

   Se você estiver ativo em uma chamada quando clicar no botão **Vídeo**, sua chamada será colocada em retenção e retirada da posição central.

Efetuando uma chamada de vídeo a partir de um registro do histórico

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

É possível fazer chamadas de vídeo somente para números corporativos que possuírem vídeo habilitado.

Procedimento

1. Clique na guia **Histórico** na barra Superior.
2. No leque Histórico, selecione o cartão de histórico apropriado da pessoa que deseja chamar.
3. Execute uma das etapas a seguir:
   - No cartão de histórico selecionado, clique no botão **Vídeo** para discar o número de telefone utilizado anteriormente desse contato.
   - Arraste o cartão de histórico para o refletor, solte-o e clique no botão **Vídeo** abaixo do refletor, para discar para o número de telefone discado anteriormente desse contato.
   - Arraste o cartão de histórico para o refletor, solte-o, clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Chamar** para exibir os números de telefone do contato, incluindo o número de telefone discado anteriormente, clique no número de telefone que deseja discar e, em seguida, clique no botão **Vídeo** localizado abaixo do refletor.
   - No cartão do histórico, clique no botão **Vídeo** para exibir os números de telefone do contato, incluindo o número de telefone discado anteriormente, depois clique no número que deseja discar.

   A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

   A janela Vídeo também será exibida. Quando a pessoa atender, a janela Vídeo exibirá o vídeo da pessoa (se a pessoa estiver transmitindo vídeo).

   Se você estiver ativo em uma chamada quando clicar no botão **Vídeo**, sua chamada será colocada em retenção e retirada da posição central.

Comentários? infodev@avaya.com

Efetuando uma chamada de vídeo a partir de uma mensagem instantânea

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

É possível fazer chamadas de vídeo somente para números corporativos que possuírem vídeo habilitado.

Procedimento

Para efetuar uma chamada de vídeo a partir de uma sessão de mensagem instantânea, execute uma das tarefas a seguir:

- No cartão de mensagem instantânea apropriado do leque Mensagem instantânea, clique no botão **Vídeo** para discar o número de telefone principal do contato.
- Arraste o cartão de mensagem instantânea apropriado para o refletor, solte-o, e, em seguida clique no botão **Vídeo** localizado abaixo do refletor para discar o número de telefone principal do contato.
- Arraste o cartão de mensagem instantânea para o refletor, solte-o, clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Chamar** para exibir os números de telefone do contato, clique no número de telefone que deseja discar e, em seguida, clique no botão **Vídeo** no refletor.
- Clique com o botão direito do mouse no botão **Vídeo** no cartão de mensagem instantânea apropriado para exibir os números de telefone associados, em seguida, selecione o número de telefone que deseja discar.

A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

A janela Vídeo também será exibida. Quando a pessoa atender, a janela Vídeo exibirá o vídeo da pessoa (se a pessoa estiver transmitindo vídeo).

Se você estiver ativo em uma chamada quando clicar no botão **Vídeo**, sua chamada será colocada em retenção e retirada da posição central.

Capítulo 4: Como tratar chamadas

Atendimento de chamadas

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você recebe uma chamada telefônica ou de vídeo, aparece o painel Chamada de Entrada, exibindo os botões Atender e Ignorar. Se você já estiver em uma chamada ativa e atender a uma chamada de entrada, a chamada atual será colocada em espera e o refletor girará para mover a chamada em espera para a área central. A chamada que você atendeu aparecerá na área central.

Nota:

Uma mensagem de “alerta” de entrada será exibida na parte inferior, no canto direito da tela quando você receber uma chamada de entrada. Você poderá atender uma chamada a partir daí.

Nota:

Se houver uma chamada ativa (por exemplo, uma conferência, EC500 ou chamada Ignorada) que você não tenha atendido no cliente Avaya Flare, ela aparecerá em um refletor. Você pode atender a uma chamada ou participar da mesma clicando no botão **Atender** localizado no refletor. Consulte Descrições dos botões na página 14 para obter mais informações.

Procedimento

Para atender a uma chamada, clique no botão **Atender** da mesma.
A chamada será exibida no refletor central. É exibido um cartão sob o refletor, exibindo o nome ou o número de telefone e a foto da pessoa (se estiver disponível). O topo do refletor exibe o cronômetro de chamada.

Ignorando uma chamada de entrada

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Use este procedimento para desativar o toque de uma chamada de entrada.

Procedimento

Para ignorar uma chamada de entrada, toque no botão **Ignorar** da chamada.
O toque será interrompido para a chamada.

Colocando uma chamada em espera

Procedimento

Para colocar uma chamada em espera, clique no botão **Espera**.
O botão **Espera** ficará azul.

Continuando uma chamada em espera

Procedimento

Para continuar uma chamada em espera, clique no botão **Espera**.

Se a chamada que você deseja continuar não estiver no refletor central, clique no refletor dela e depois no botão **Espera**.

A chamada torna-se ativa e ocupa a posição central.

Transferência de uma chamada

Procedimento

1. Se a pessoa para a qual deseja transferir a chamada ainda não estiver em uma chamada com você, efetue uma chamada para a pessoa e aguarde até que ela atenda.
   A chamada que você deseja transferir é automaticamente colocada em espera e um cartão é exibido para a chamada ativa.
2. Arraste o cartão da chamada ativa a partir da posição central e solte-o no refletor da chamada em espera. (Também é possível arrastar o cartão para a chamada em espera e soltá-lo no refletor da chamada ativa.)

3. Clique no botão **Transferir**.

Desligando uma chamada

Procedimento

Para desligar uma chamada, clique no botão **Encerrar**.

Inserindo dígitos durante uma chamada

Procedimento

1. Clique no botão **Teclado** no refletor ou pressione as teclas **CONTROL** + **K** do teclado para selecionar o teclado numérico.

   Nota:

   Quando uma chamada está em espera, o teclado é desabilitado.
2. Clique nos dígitos que você deseja inserir.
3. Quando terminar, clique no botão **Fechar** na parte superior do teclado numérico ou pressione a tecla **ESC** do teclado para fechar o teclado numérico.

Ativando o mudo de uma chamada

Procedimento

Para ativar o mudo de uma chamada, clique no botão **Mudo**.
O botão **Mudo** fica azul.

Desativando o mudo de uma chamada

Procedimento

Para desativar o mudo de uma chamada, clique no botão **Mudo**.

Pausando uma chamada de vídeo

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você pausa uma chamada de vídeo, o cliente Avaya Flare para de transmitir seu vídeo para a outra pessoa.

Nota:

Quando uma chamada de vídeo é pausada, a outra pessoa ainda pode ouvir seu áudio.

Procedimento

Para pausar uma chamada de vídeo, clique no botão **Pausar** localizado na parte inferior da janela Vídeo da chamada.
O botão **Pausar** ficará azul.

Continuando uma chamada de vídeo pausada

Procedimento

Para continuar transmitindo vídeo para uma chamada de vídeo pausada, clique no botão azul **Pausar** na parte inferior da janela Vídeo da chamada.

Ajustando o volume

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para ajustar o volume do dispositivo de áudio que você está utilizando com o cliente Avaya Flare.

Nota:

Você também pode ajustar o volume do seu PC. No entanto, quando você ajustar o volume do PC, a alteração de volume não será refletida de maneira precisa no controle deslizante do volume no cliente Avaya Flare.

Procedimento

1. Clique no botão **Volume** localizado na barra Superior.
   O painel Volume do dispositivo de áudio será exibido.
2. Execute uma das etapas a seguir:
   - Mova o controle deslizante para a direita para aumentar o volume.
   - Mova o controle deslizante para a esquerda para diminuir o volume.
3. Quando terminar, clique no botão **X** do controle deslizante.

Desativando o toque de todas as chamadas de entrada

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se você desativar o toque, o cliente Avaya Flare não fornecerá um alerta de “toque” audível quando você receber chamadas.

Procedimento

1. Clique no botão **Configurações** na barra Superior.
2. No painel esquerdo da caixa de diálogo Configurações gerais, clique em **Áudio**.
3. Marque a caixa de seleção **Tocar em chamadas recebidas** para desativar o toque de chamadas de entrada. Por padrão, esta caixa de seleção fica habilitada (ou seja, marcada) para que o cliente Avaya Flare ofereça um alerta de “toque” audível quando você receber chamadas.
4. Ao concluir, clique no botão **OK**.

Capítulo 5: Conferencing

Dependendo do sistema de comunicações da sua empresa e de como o Avaya Flare® Experience para Windows estiver configurado, você poderá iniciar e gerenciar os seguintes tipos de chamadas de conferência:

- Conferência MeetMe
- Conferência Adhoc

Nota:

Para iniciar e gerenciar uma conferência MeetMe ou Adhoc, você deve ter uma conta em uma conta em um sistema Conferencing 7.0 do Avaya Aura®. Entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

Nota:

Você pode utilizar o Avaya Flare® Experience para Windows para fazer uma chamada para uma conferência de eventos.

Utilize a guia e o leque Conferência para gerenciar a conferência. Consulte Guia Conferência na página 35 para obter mais informações.

Importante:

Você pode fazer logon em uma conferência com o Avaya Flare® Experience para Windows ou com o Avaya Collaboration Agent.O Avaya Aura® Conferencing não suporta o logon em uma conferência com o Avaya Flare® Experience para Windows e o Avaya Collaboration Agent.

Guia Conferência

A figura a seguir mostra os componentes da guia Conferência do Avaya Flare® Experience para Windows. Nesta figura, há uma chamada de conferência MeetMe ativa.

Nº	Nome	Descrição
1	Guia **Conferência**	Exibe o leque Conferência e os botões da guia Conferência. O leque Conferência exibe cartões dos participantes na conferência. Os botões da guia Conferência permitem que você classifique os participantes no leque Conferência. Utilizando os botões da guia Conferência, você pode exibir: • todos os participantes da conferência • os participantes que estão exibindo a sessão de colaboração na Web • os participantes desconectados da chamada • os participantes que estão falando no momento
2	Leque Conferência	O leque Conferência exibe os cartões de usuários que estão participando da conferência atual. As informações exibidas no leque Conferência dependem do botão da guia selecionado na parte inferior do leque. Os botões da guia a seguir permitem “filtrar” os cartões exibidos no leque Conferência:

Nº	Nome	Descrição
		• Botão **Participante ativo** • Botão **Participantes desconectados** • Botão **Participantes da Colaboração na Web** • Botão **Todos os participantes** Você pode classificar os cartões no leque Conferência em ordem alfabética (ou seja, de A a Z) ou pelo mais recente para participar da conferência.
3	Botão **Participante ativo**	Exibe os cartões dos participantes que estão falando no momento ou que falaram recentemente durante a conferência. Os cartões de participantes que falaram recentemente serão exibidos até que eles sejam substituídos por cartões de falantes ativos mais recentes.
4	Botão **Participantes desconectados**	Exibe os cartões dos participantes desconectados da conferência.
5	Botão **Participantes da Colaboração na Web**	Exibe os cartões dos participantes que acessaram a janela de Colaboração na Web.
6	Botão **Todos os participantes**	Exibe os cartões de todos os participantes na conferência.

Mesclando duas chamadas existentes em uma conferência

Procedimento

1. Verifique se há duas chamadas no cliente Avaya Flare.
2. Arraste o cartão da chamada ativa da posição central e solte-o no refletor da chamada em espera. (Também é possível arrastar o cartão para a chamada em espera e soltá-lo no refletor da chamada ativa.)
3. Clique no botão **Mesclar**.

Iniciando uma conferência Adhoc

Pré-requisitos

A FactoryURI da conferência deve ser definida adequadamente para o cliente Avaya Flare. Consulte Modificando a configuração da conferência na página 94.

Procedimento

1. Clique na guia **Contatos** na barra Superior.
2. No leque Contatos, arraste o cartão do contato que deseja incluir na conferência e solte-o no refletor.
3. Repita a Etapa 2 para cada cotato que desejar incluir na conferência.
4. Se quiser utilizar o teclado para discar o número de telefone de um participante que você deseja incluir na conferência, execute as etapas a seguir:
   a. Clique no botão **Adicionar** na parte superior do refletor.
   b. Utilizando o teclado, digite o número de telefone e, em seguida, clique no botão **Adicionar** no teclado.
   c. Repita a Etapa B para discar o número de telefone de outros participantes que você queira incluir na conferência.
   d. Ao concluir, feche o teclado.
5. Clique no botão **Chamar** abaixo do refletor.
   As chamadas serão efetuadas aos participantes selecionados. Quando estes atenderem, eles serão convidados para a conferência. Um cartão será exibido no refletor para cada participante que aceitar o convite.

Iniciando uma conferência MeetMe

Pré-requisitos

É necessário ter uma conta e um código de moderador em um sistema Conferencing 7.0 do Avaya Aura®.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para iniciar uma conferência MeetMe.

Para poupar tempo ao acessar as conferências Meetme, proceda da seguinte forma:

- crie um contato no Microsoft Outlook para a sua conferência Meetme. Verifique se esse contato inclui número de telefone para acesso ao seu sistema de conferência e ao seu

código de moderador. Por exemplo, se o número de telefone que você deve discar para acessar seu sistema de conferência for 1-613-555-1212, e você tiver que digitar 123456# no seu código de moderador, o número de telefone que você digitará para esse contato do Microsoft Outlook será `16135551212,,123456#`. Após criar este contato no Microsoft Outlook, você poderá acessar sua conferência MeetMe a partir do leque Contatos do cliente Avaya Flare.

- crie um contato no Microsoft Outlook para a sua conferência MeetMe sem o seu código de moderador para que você possa participar facilmente das conferências de outras pessoas. Verifique se esse contato inclui somente o número de telefone para acessar seu sistema de conferência. Após acessar o sistema de conferência, utilize o teclado do cliente Avaya Flare para informar o código de participante apropriado da conferência.

Dica:

Para os contatos que promovem conferências das quais você participa regularmente, você pode criar uma entrada no Outlook para esse contato com o número da conferência e o código de participante do contato.

Procedimento

1. Disque o número de acesso para a conferência MeetMe.
2. Clique no botão **Teclado** ou pressione as teclas **CONTROL** e **K** do teclado para selecioná-lo.
3. Na janela Teclado, clique nos dígitos referentes ao seu código de moderador e, depois, clique em #.
   Os participantes da chamada serão exibidos. Se desejar adicionar participantes, consulte Adicionando um participante à conferência na página 39.

Adicionando um participante à conferência

Procedimento

Execute uma das etapas a seguir:

- Se você desejar adicionar um de seus contatos à conferência:
  i. Clique na guia **Contatos** na barra Superior.
  ii. No leque Contatos, arraste o cartão do contato que deseja incluir na conferência e solte-o no refletor da conferência.
- Se quiser discar o número da pessoa que deseja adicionar à conferência:
  i. Clique no botão **Mais** para que essa chamada acesse a guia Controles do moderador.

ii. Na guia Controles do moderador, clique no botão **Adicionar**.

iii. Usando o teclado, insira o número do telefone.

iv. Clique no botão **Chamar** no teclado de discagem.

- Se quiser adicionar o participante de um cartão de histórico à conferência:

  i. Clique na guia **Histórico** na barra Superior.

  ii. No leque Histórico, arraste o cartão de histórico da pessoa que deseja incluir na conferência e solte-o no refletor da conferência.

- Se quiser adicionar um participante de um cartão de mensagens instantâneas à conferência:

  i. Clique na guia **MI** na barra Superior.

  ii. No leque MI, arraste o cartão de mensagens instantâneas da pessoa que deseja incluir na conferência e solte-o no refletor da conferência.

Adicionando uma chamada existente a uma conferência

Procedimento

1. Arraste o cartão da chamada que deseja adicionar à conferência e solte-o no refletor da conferência.
2. Clique no botão **Mesclar**.

Desconectando um participante de uma conferência

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você não pode desconectar um participante que ainda vai participar da conferência (ou seja, a chamada do participante para a conferência está em andamento).

Procedimento

1. No refletor da conferência, clique no cartão do participante que deseja desconectar.

2. Execute uma das etapas a seguir:
   - Pressione o botão **EXCLUIR** no teclado do PC.
   - Clique com o botão direito do mouse no cartão e selecione **Desconectar da chamada**.
   - Clique no botão **Mais** para acessar a guia Controles do moderador e, em seguida, clique no botão **Desconectar**.
   - No leque Conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante que deseja desconectar e selecione **Desconectar**.

Fazendo uma chamada a um participante desconectado da conferência

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para fazer uma chamada a um participante desconectado da conferência ou que não se conectou a mesma.

Procedimento

1. Clique na guia **Conferência** na barra Superior.
2. Na parte inferior do leque Conferência, clique no botão **Participantes desconectados**.
   O leque Conferência exibirá um cartão para cada participante que se desconectou ou que não chegou a se conectar à conferência.
3. No leque Conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante que deseja chamar, clique em **Chamar** no menu e selecione o número de telefone que deseja discar.
   O Conferencing 7.0 do Avaya Aura® faz a chamada ao participante selecionado e convida essa pessoa a participar da conferência.

Encerrando uma conferência

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se você for o moderador de uma conferência e encerrar uma conferência, a mesma não será encerrada imediatamente. Se o recurso Continuação da conferência estiver desativado (a

configuração padrão), a conferência será encerrada após um período especificado depois que o moderador se desconectar. (Todos os participantes serão desconectados automaticamente.) Se o recurso Continuação da conferência estiver ativado, a conferência continuará indefinidamente após o moderador se desconectar. (A conferência não será encerrada até que todos os participantes sejam desconectados da chamada.) Para obter mais informações sobre o recurso Continuação da conferência, consulte Ativando/desativando o recurso de Continuação da conferência na página 48.

Procedimento

Execute uma das etapas a seguir:

- Clique no botão **Encerrar** da chamada.
- Execute as seguintes etapas:
    i. Clique no botão **Mais** dessa chamada para acessar o painel Controles do moderador.
    ii. Na guia Controles do moderador, clique em **Encerrar conferência.** botão.
    iii. Clique no botão **OK**.

Ativando/desativando o som de um participante de uma conferência

Pré-requisitos

Se esta for uma conferência MeetMe ou de eventos, será necessário que você seja o moderador.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para ativar/desativar o áudio de um participante da conferência.

Procedimento

Execute uma das etapas a seguir:

- No leque Conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante que deseja ativar/desativar o som, e selecione a opção **Silenciar**. A marcação indica que o áudio está desativado para este participante. O ícone de desativação de som também é exibido no cartão do participante, tanto no refletor da conferência quanto no leque Conferência, para indicar que o áudio está desativado para este participante.
- No refletor da conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante que deseja ativar/desativar o som, e selecione a opção **Silenciar**. A

marcação indica que o áudio está desativado para este participante. O ícone de desativação de som também é exibido no cartão do participante, tanto no refletor da conferência quanto no leque Conferência, para indicar que o áudio está desativado para este participante.

- Execute as seguintes etapas:

    i. No refletor da conferência, clique no cartão de cada participante que deseja desativar o som.

    ii. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.

    iii. Na guia Controles do moderador, clique no botão **Silenciar**. Quando a opção de desativação de som está ativada, o botão **Silenciar** fica azul, e o ícone de desativação de som é exibido no cartão do participante, tanto no refletor da conferência quanto no leque Conferência, para indicar que o áudio está desativado para este participante.

Ativando/desativando o som de todos os participantes de uma conferência

Pré-requisitos

Se esta for uma conferência MeetMe ou de eventos, será necessário que você seja o moderador.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para ativar/desativar o áudio de todos os participantes de uma conferência.

Procedimento

1. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.
   A guia Controles do moderador será exibida.
2. Execute uma das etapas a seguir:
    - Para desativar o áudio de uma conferência, clique no botão **Silenciar tudo**. O botão **Silenciar** fica azul e o ícone de desativação de áudio é exibido no cartão de cada participante do leque Conferência.
    - Para ativar o áudio de uma conferência, clique no botão **Silenciar tudo**.

Visualizando os participantes de uma sessão de colaboração na Web

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para visualizar a lista de participantes da conferência que estão acessando no momento a janela da sessão de colaboração na Web. O ícone de colaboração na Web será ativado no cartão de cada participante que estiver acessando a janela de colaboração na Web.

Procedimento

1. Clique na guia **Conferência** na barra Superior.
2. Na parte inferior do leque Conferência, clique no botão **Participantes da colaboração na Web**.
   O leque Conferência exibirá um cartão para cada participante que estiver acessando a janela de colaboração na Web.

Exibindo os participantes desconectados da chamada

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para visualizar a lista de participantes que e desconectaram da conferência ou que não se conectaram à mesma.

Procedimento

1. Clique na guia **Conferência** na barra Superior.
2. Na parte inferior do leque Conferência, clique no botão **Participantes desconectados**.
   O leque Conferência exibirá um cartão para cada participante que se desconectou ou que não chegou a se conectar à conferência.

Visualizando o participante que está falando no momento na conferência

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para exibir o participante que está falando no momento na conferência.

Nota:

O cliente Avaya Flare exibirá o falante ativo se houver três ou mais participantes na conferência.

Procedimento

Execute uma das etapas a seguir:

- Clique na guia **Conferência** na barra Superior e, depois, clique no botão **Participante ativo** na parte inferior do leque Conferência.

  O leque Conferência exibirá o cartão do participante que estiver falando ativamente na conferência.

- Se você quiser que o cliente Avaya Flare exiba o nome do participante que está falando ativamente acima dos cartões no refletor, execute as seguintes etapas:

  i. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.

  ii. Clique na guia **Controles do refletor**.

  iii. Clique no botão **Participantes Ativos**.

  iv. Clique no botão **Fechar**.

Promovendo um participante a moderador em uma conferência

Pré-requisitos

É necessário ser o moderador da conferência.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para promover um participante a moderador em uma conferência.

Procedimento

Execute uma das etapas a seguir:

- No leque Conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante que deseja promover a moderador, selecione **Moderador** e clique no botão **OK**.
- No refletor da conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante que deseja promover a moderador, selecione **Moderador** e clique no botão **OK**.
- Execute as seguintes etapas:
    i. No refletor da conferência, clique no cartão do participante que deseja promover.
    ii. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.
    iii. Na guia Controles do moderador, clique no botão **Promover**.
    iv. Clique no botão **OK**.

O ícone de moderador será exibido no cartão do participante selecionado.

Selecionando um participante para compartilhar informações de uma conferência

Pré-requisitos

É necessário ser o moderador da conferência.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Use este procedimento para selecionar um participante para compartilhar documentos, aplicativos ou um quadro de avisos em uma sessão de colaboração.

Procedimento

Execute uma das etapas a seguir:

- No leque Conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante com o qual deseja compartilhar informações, e selecione **Apresentador**.
- No refletor da conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante com o qual deseja compartilhar informações, e selecione **Apresentador**.

- Execute as seguintes etapas:

    i. No refletor da conferência, clique no cartão do participante com o qual deseja compartilhar informações.

    ii. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.

    iii. Na guia Controles do moderador, clique no botão **Apresentador**.

O ícone de apresentador será exibido no cartão do participante selecionado.

Nota:

Repetir este procedimento impede que o participante selecionado de se apresentar.

Bloqueando/desbloqueando uma conferência

Pré-requisitos

- É necessário ser o moderador da conferência.
- É necessário estar em uma conferência MeetMe.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se você for o moderador de uma conferência, você poderá bloquear a conferência para impedir que participantes façam parte da chamada.

Quando uma conferência é bloqueada, o moderador pode continuar adicionando participantes à conferência.

Nota:

Se você estiver planejando bloquear a conferência, certifique-se de que todos os participantes da conferência tenham acessado a sessão de colaboração na Web antes de bloquear a conferência. Após bloquear a conferência, os participantes não poderão acessar a sessão de colaboração na Web.

Procedimento

1. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.
   A guia Controles do moderador será exibida. Quando o botão **Bloquear chamada** estiver azul, o recurso Bloquear estará ativado.
2. Clique no botão **Bloquear chamada** para bloquear/desbloquear a conferência.

Ativando/desativando o recurso de modo de Palestra

Pré-requisitos

É necessário ser o moderador da conferência.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando o recurso Modo de palestra estiver ativado, o áudio de todos os participantes da conferência será desativado. Os participantes poderão ouvir somente o moderador, e não poderão ativar o áudio novamente.

Nota:

O recurso Modo de palestra é automaticamente ativado quando uma Conferência de evento é iniciada.

Procedimento

1. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.
   A guia Controles do moderador será exibida. Quando o botão **Palestra** estiver azul, o modo de palestra estará ativado.
2. Clique no botão **Palestra** para alternar entre o modo ativar/desativar.

Ativando/desativando o recurso de Continuação da conferência

Pré-requisitos

É necessário ser o moderador da conferência.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para determinar o que acontecerá com a conferência atual quando você for moderador desta e se desconectar da mesma. Quando o recurso Continuação da conferência estiver ativado, a conferência permanecerá ativa após o moderador se desconectar da mesma. Quando o recurso Continuação da conferência estiver desativado, a conferência será encerrada automaticamente dois minutos após o moderador se desconectar da mesma. (O sistema avisa os participantes de que a conferência será encerrada em dois minutos.)

Procedimento

1. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.
   A guia Controles do moderador será exibida. Quando o botão **Continuação** estiver azul, o recurso Continuação estará ativado.
2. Clique no botão **Continuação** para alternar este recurso entre o modo ativado e desativado.

Ativando/desativando o recurso Tons de entrada e saída

Pré-requisitos

É necessário ser o moderador da conferência.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se você ativar o recurso Tons de entrada e saída, um tom será gerado quando um participante entrar ou sair da conferência.

Procedimento

1. No refletor da conferência, clique no botão **Mais**.
   A guia Controles do moderador será exibida. Quando o botão **Tom de entrada** estiver azul, o recurso Tons de entrada e saída estará ativado.
2. Clique no botão **Tom de entrada** para alternar esse recurso entre o modo ativado e desativado.

Capítulo 6: Usar a colaboração na Web

Colaboração na Web

Utilize a Colaboração na Web para compartilhar apresentações, documentos, aplicações e seu ambiente de trabalho com participantes de uma conferência.

Iniciando uma sessão de colaboração na Web

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para iniciar uma sessão de colaboração na Web ou para participar de uma sessão já existente. Se você for o moderador da conferência ou se estiver em uma chamada que não seja de conferência, você poderá iniciar uma sessão de colaboração na Web. Se você for um participante da conferência, você poderá participar da sessão existente de colaboração na Web (se disponível).

Importante:

Você pode fazer logon em uma conferência com o Avaya Flare® Experience para Windows ou com o Avaya Collaboration Agent.O Avaya Aura® Conferencing não suporta o logon em uma conferência com o Avaya Flare® Experience para Windows e o Avaya Collaboration Agent.

Procedimento

Clique no botão **Colaboração** abaixo do refletor.

Minha biblioteca

A “Minha biblioteca” contém apresentações, documentos e fotos que você pode compartilhar com participantes da conferência.

Visualizando documentos na biblioteca

Visualizando documentos como miniaturas

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Toque em **Colaboração**.
3. Clique em **Minha biblioteca**.
4. Toque em **Biblioteca**.
5. Clique em .
   Os documentos são mostrados como uma série de miniaturas. O número de páginas ou slides no documento ou apresentação é mostrado.
6. Toque em **Miniaturas de documentos**.
   Os documentos são mostrados como uma série de miniaturas. O número de páginas ou slides no documento ou apresentação é mostrado.

Visualizando documentos como uma lista

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Toque em **Colaboração**.
3. Clique em **Minha biblioteca**.
4. Toque em **Biblioteca**.
5. Clique em .
   Os documentos aparecem como uma lista.
6. Toque em **Lista de documentos**.
   Os documentos aparecem como uma lista.

Abrindo Minha biblioteca

Pré-requisitos

É necessário estar conectado como Moderador para abrir a biblioteca de documentos.

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Clique em **Minha biblioteca**.
   A janela Minha biblioteca é aberta.

Adicionando um documento a Minha biblioteca

É necessário carregar documentos na Minha biblioteca antes de compartilhá-los com os participantes da conferência.

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Clique em **Minha biblioteca**.
3. Abra a guia apropriada:
   - **Apresentações** (apresentações PowerPoint)
   - **Documentos** (Word, Acrobat, Excel, texto)
   - **Imagens** (JPEG, PNG)
4. Clique em **Carregar novo**.
   A caixa de diálogo Selecionar arquivo abrirá.
5. Selecione o arquivo.
6. Clique em **Abrir**.

Resultado

O documento será carregado e aparecerá na janela Meus documentos.

Tópicos relacionados:

Formatos de documentos suportados na página 54

Formatos de documentos suportados

Você pode carregar documentos, apresentações e imagens na biblioteca dos seus documentos para compartilhar. A seguir estão os formatos de arquivo suportados pela biblioteca:

Guia	Tipo de documento	Extensões
Apresentações	Microsoft PowerPoint **Nota:** Você pode carregar apresentações de até 30 MB.	• .ppt • .pptx
Documentos	Microsoft Word **Nota:** Você pode carregar documentos do Word de até 300 páginas.	• .doc • .docx
	Adobe Acrobat	• .pdf
	Texto simples	• .txt
Imagens	JPEG	• .jpg • .jpeg
	Gráficos de rede portáteis	• .png

Dica:

Use o compartilhamento do aplicativo ou área de trabalho para outros formatos de documento.

Visualizando um documento

Se você quiser visualizar um documento antes de compartilhá-lo, ou começar a compartilhá-lo a partir de uma página específica ou slide, você poderá visualizá-lo como diversas miniaturas. Os participantes não verão o documento até que você o compartilhe,

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Clique em **Minha biblioteca**.
3. Selecione um documento.
4. Clique em **Visualizar**.
   O documento é mostrado como diversas miniaturas.

Excluindo um documento

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Clique em **Minha biblioteca**.
3. Selecione o documento.
4. Clique em **Excluir**.
   A janela Confirmação abrirá.
5. Clique em **Ok** para excluir o documento.

Renomeando um documento

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Clique em **Minha biblioteca**.
3. Selecione o documento.
4. Clique em **Renomear**.
   A janela Renomear será exibida.
5. Digite o novo nome.
6. Clique em **Salvar**.
   O novo nome do arquivo será mostrado.

Compartilhar

Compartilhar

A Colaboração na Web oferece diversos recursos para compartilhar conteúdo durante as conferências. Após selecionar o que deseja compartilhar, você dispõe de uma variedade de ferramentas para anotar o conteúdo, enviar mensagens e registrar minutos. As anotações serão exibidas nas telas dos usuários registrados e dos convidados.

Você pode compartilhar:

- Documentos carregados na biblioteca de documentos.
- Toda a sua tela do computador, incluindo todas as janelas e a barra de tarefas.
- Parte da tela.
- A janela de um aplicativo.
- Um ou diversos quadros de avisos.

Dica:

Você pode alternar entre a tela e os modos de compartilhamento do aplicativo sem encerrar e reiniciar a sessão de compartilhamento.

Você pode compartilhar

:

- Documentos carregados na biblioteca de documentos.
- Toda a sua tela do computador, incluindo todas as janelas e a barra de tarefas.
- Parte da tela.
- A janela de um aplicativo.
- Um ou diversos quadros de avisos.

Você pode compartilhar documentos da biblioteca de documentos, como apresentações em PowerPoint com participantes. Há diversas ferramentas de navegação e anotação.

Compartilhando um documento

Pré-requisitos

Se você quiser compartilhar documentos da biblioteca, você deverá carregá-los na “Minha biblioteca” *antes* de compartilhá-los.

Se você quiser compartilhar documentos da biblioteca, você deverá carregá-los na “Biblioteca” *antes* de compartilhá-los.

Para obter mais informações, consulte #unique_68.

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Toque em **Colaboração**.
3. Clique em **Começar a compartilhar** ou **Compartilhamento**.
4. Toque em **Iniciar compartilhamento** ou **Compartilhamento.**
5. Selecione **Documento da biblioteca**.
   A janela Minha biblioteca é aberta.
6. Escolha o tipo de documento clicando em uma das guias:
   - Apresentações.
   - Documentos.
   - Imagens.
7. Escolha o tipo de documento tocando em uma das guias:
   - Apresentações
   - Documentos
   - Imagens
8. Selecione o documento.
   Se deseja compartilhar o documento de uma página específica ou slide, clique em **Visualizar** e navegue até a página ou slide.
9. Selecione o documento.
   Se desejar compartilhar o documento de uma página específica ou slide, navegue até a página ou slide.
10. Clique em **Compartilhar**.
11. Toque em **Compartilhar**.

Resultado

O espaço de trabalho de compartilhamento do documento é aberto.

Procurando uma apresentação como um participante

Use este recurso para procurar um documento compartilhado independentemente do moderador ou apresentador.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Normalmente, os participantes seguem a apresentação no ritmo do apresentador. No entanto, se você deseja seguir em seu ritmo, por exemplo, se deseja retornar a um slide anterior, pode abrir a apresentação em uma janela separada no computador.

Normalmente, os participantes seguem a apresentação no ritmo do apresentador. No entanto, se você deseja seguir em seu ritmo, por exemplo, se deseja retornar a um slide anterior, pode abrir a apresentação em uma janela separada.

Procedimento

1. Clique em **Procurar** na parte superior da janela Colaboração na Web.
   A janela da pesquisa é aberta.

   Você pode mover as páginas para frente ou para trás no documento.
2. Toque no documento que estiver visualizando.
   O botão Procurar aparecerá no canto superior direito do documento.
3. Toque em **Procurar**.
   A janela da pesquisa é aberta.

   Você pode mover as páginas para frente ou para trás no documento.
4. Enquanto o documento está aberto:
   - Clique no botão para alternar entre as exibições de tela cheia e de tamanho normal do documento.
   - Navegue pelo documento usando as teclas de setas.
5. Navegue pelo documento usando as teclas de setas. Para exibir as setas para o lado, toque no documento.
6. Para fechar a janela, clique em **Fechar**.
   A apresentação retoma a página atual e continua com o apresentador.
7. Para fechar a janela, toque fora da janela.
   A apresentação retoma a página atual e continua com o apresentador.

Comentários? infodev@avaya.com

Concluindo o compartilhamento do documento

Procedimento

1. Clique em **Parar compartilhamento**.
2. Toque no documento ou no quadro de avisos que estiver compartilhando.
3. Toque em **Interromper compartilhamento** na parte superior da janela.

Resultado

O documento é fechado.

A mensagem "Compartilhamento inativo" aparece.

O botão **Iniciar compartilhamento** será exibido na janela Colaboração na Web.

Compartilhando um quadro de avisos

Use um quadro de avisos virtual para compartilhar textos e desenhos com outros participantes. Quando o moderador abrir o quadro de avisos, outros participantes poderão usá-lo.

Dica:

Quando você passa sobre a anotação, uma janela pop-up mostra o nome do participante que a adicionou.

Nota:

Enquanto você estiver compartilhando um quadro de avisos utilizando o Avaya Flare® Experience para Dispositivos iPad, você não poderá acessar nem utilizar nenhuma das ferramentas de anotação.

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Toque em **Colaboração**.
3. Clique em **Começar a compartilhar** ou **Compartilhamento**.
4. Toque em **Iniciar compartilhamento** ou **Compartilhamento.**
5. Selecione **Quadro de avisos**.

Resultado

Um quadro de avisos virtual é aberto. Existe uma variedade de ferramentas que você pode usar para criar, excluir e fazer anotações nos quadros de avisos.

Um quadro de avisos virtual é aberto.

Consulte Controles de anotação na página 63 para ver as informações sobre as ferramentas.

Navegando em conteúdo compartilhado

Use as teclas de navegação para procurar documentos compartilhados. Se você deseja procurar um documento em seu espaço de trabalho sem alterar a exibição do documento compartilhado, consulte Procurando uma apresentação como um participante na página 58

As teclas de navegação estão no topo da tela, acima do documento compartilhado.

Ícone	Nome	Descrição
	Ajuste automático	Ajusta a interface de colaboração na web conforme o tamanho da janela.
	Menos zoom	Diminui o tamanho do conteúdo da tela.
	Mais zoom	Aumenta o tamanho do conteúdo da tela.
	Botão deslizante Ampliação	Altera o tamanho do conteúdo da tela. Esse botão deslizante funciona independentemente do recurso Ajuste automático.
	Primeiro slide ou página	Vai para a primeira página do documento compartilhado.
	Slide ou página anterior	Vai para a página anterior do documento compartilhado.
	Próximo slide ou página	Vai para a próxima página do documento compartilhado.
	Último slide ou página	Vai para a última página do documento compartilhado.

Ícone	Nome	Descrição
	Procurar conteúdo compartilhado na janela pop-up.	Abre uma janela separada com a apresentação que o Apresentador está compartilhando. Você pode navegar na apresentação em seu próprio ritmo, independentemente do Apresentador.
	Visualização de miniaturas	Mostra o número de página do documento atual. Abre uma galeria em miniatura das páginas do documento, para facilitar a navegação. Clique na miniatura para abrir a página. Para fechar a galeria sem trocar a página atual, clique em outra parte da tela.

Compartilhando aplicativos

Você pode compartilhar uma janela do aplicativo.

Pré-requisitos

Você deve habilitar as janelas pop-up no navegador para compartilhar um aplicativo.

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Toque em **Colaboração na Web**.
3. Clique em **Começar a compartilhar** ou **Compartilhamento**.
4. Toque em **Iniciar compartilhamento** ou **Compartilhamento.**
5. Clique em **Janela de aplicativo**.
   A interface de compartilhamento do aplicativo é aberta.

   Importante:

   Uma janela adicional do navegador é aberta, e é necessária para compartilhar. Não feche a janela.
6. Toque em **Janela do aplicativo**.
   A interface de compartilhamento do aplicativo é aberta.

Importante:

Uma janela adicional do navegador é aberta, e é necessária para compartilhar. Não feche a janela.

7. Selecione o aplicativo na lista.
8. Para compartilhar:
   - Somente a janela do aplicativo, selecione: **Compartilhar somente a janela do aplicativo**.
   - A janela do aplicativo e outras janelas ou caixas de diálogo que sobrepuserem a janela do aplicativo, selecione: **Compartilhar região da janela do aplicativo**.

   Se você não selecionar essas opções, os participantes e convidados poderão ver todos os aplicativos abertos na sua área de trabalho que não forem ocultos pelo aplicativo compartilhado.
9. Clique em:
   - **Compartilhar** para compartilhar o aplicativo.
   - **Cancelar** para cancelar o compartilhamento.
   - **Atualizar** para atualizar a lista de aplicativos.
10. Toque em:
    - **Compartilhar** para compartilhar o documento.
    - **Cancelar** para cancelar o compartilhamento.
    - **Atualizar** para atualizar a lista de aplicativos.

Anotando

A colaboração na web fornece uma série de ferramentas para anotar o conteúdo, aplicativos e telas compartilhados e desenhar em um quadro de avisos virtual. Você pode adicionar texto, linha e carimbos para esclarecer ou expandir o conteúdo.

O apresentador e o moderador podem anotar em todo o conteúdo compartilhado. O participante só pode anotar em um quadro de avisos virtual.

As ferramentas disponíveis dependem do conteúdo compartilhado; os ícones, no entanto, são os mesmos.

Tópicos relacionados:

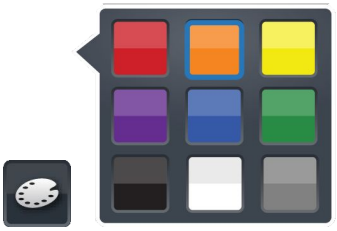
Controles de anotação na página 63

Controles de anotação

As teclas de anotação estão à esquerda da tela, ao lado do conteúdo compartilhado.

Ícone	Nome	Descrição
	Selecionar ferramenta	Seleciona uma anotação. Quando a seta mudar para um cursor de dedo, você pode mover a anotação com o mouse.
	Ferramenta Caneta	Desenha uma linha à mão livre.
	Ferramenta Marcador	Destaca texto ou gráficos. **Dica:** Use a ferramenta de seleção da cor para escolher a cor do destaque.
	Ferramenta Linha	Desenha uma linha reta na cor atualmente selecionada. **Dica:** Você pode escolher uma de três larguras de linha no fly-out.
	Fly-out da ferramenta de linha	Escolhe a espessura da linha.
	Ferramenta Retângulo	Desenha um retângulo cheio ou o contorno de um retângulo na cor atualmente selecionada. Você pode escolher um retângulo cheio ou contorno no fly-out. **Dica:** O botão mostra o tipo de retângulo.
	Fly-out da ferramenta de retângulo.	Escolhe tipo de retângulo: cheio ou contorno.

Ícone	Nome	Descrição
	Ferramenta Elipse	Desenha uma elipse cheia ou o contorno de uma elipse na cor atualmente selecionada. Você pode escolher uma elipse cheia ou contorno no fly-out. **Dica:** O botão mostra o tipo de elipse.
	Fly-out da ferramenta de elipse.	Escolhe tipo de elipse: cheia ou contorno.
	Ferramenta Carimbo	Insere um carimbo na cor atualmente selecionada. Use essa ferramenta para chamar a atenção para os itens que você está compartilhando. **Dica:** Use a ferramenta de seleção de cor para escolher a cor do carimbo.
	Ferramenta Texto	Adiciona a anotação de texto na cor atualmente selecionada. Você pode escolher um entre três tamanhos de texto no fly-out. **Dica:** O botão mostra o tamanho do texto.
	Fly-out do texto.	Seleciona o tamanho do texto: pequeno, médio ou grande.

Ícone	Nome	Descrição
	Ferramenta Seletor da cor.	Seleciona uma cor para a anotação. Escolha a cor no fly-out. **Dica:** A cor atual é mostrada no botão. **Dica:** Você não pode editar o texto existente. Você deve excluir o texto e digitar o novo.
	Excluir ferramenta	
	Excluir flyout	
	Excluir ferramenta de seleção	Exclui a anotação selecionada.
	Excluir todas as ferramentas	Exclui todos os desenhos.
	Captura de tela	Envia um instantâneo da tela atual a todos os participantes como um arquivo JPG que eles podem baixar.

Concluindo o compartilhamento do aplicativo e da área de trabalho

Procedimento

1. Clique em:
   - **Interromper compartilhamento**, ou
   - No botão **Sair do compartilhamento**, ou em
   - **Interromper compartilhamento da área de trabalho** no menu de compartilhamento.
2. Toque em:
   - **Interromper compartilhamento**, ou

- No botão **Sair do compartilhamento**, ou em
- **Interromper compartilhamento da área de trabalho** no menu de compartilhamento.

Resultado

A tela ou aplicativo compartilhado é fechado.

A mensagem "Compartilhamento inativo" aparece.

O botão **Iniciar compartilhamento** será exibido na janela Colaboração na Web.

Enviando uma captura de tela

Você pode enviar uma captura da tela atual para todos os participantes como uma mensagem.

Pré-requisitos

Você deve ser um moderador ou apresentador para enviar uma captura de tela. Você deve começar a compartilhar antes de poder enviar uma captura de tela.

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Toque em **Colaboração na Web**.
3. Clique em **Começar a compartilhar** ou **Compartilhamento**.
4. Toque em **Iniciar compartilhamento** ou **Compartilhamento.**
5. Clique no botão .
   Uma janela de confirmação é aberta.
6. Toque em **Captura de tela**.
   Uma janela de confirmação é aberta.
7. Clique em **Sim** para enviar a captura.
8. Toque em **Sim** para enviar a captura.

Resultado

Todos os participantes recebem a captura de tela como um arquivo JPEG anexado a uma mensagem.

A janela Mensagens

A janela Mensagens contém uma lista de mensagens enviadas pelo moderador e os participantes durante a conferência. Também há um campo para inserir o texto das mensagens. O número máximo de caracteres permitido nesse campo é 1024. Você também pode colar uma mensagem de texto no campo.

As mensagens são mostradas com o nome do remetente e a hora de envio. A mensagem mais recente está no final da lista.

Você pode enviar uma mensagem a todos os participantes.

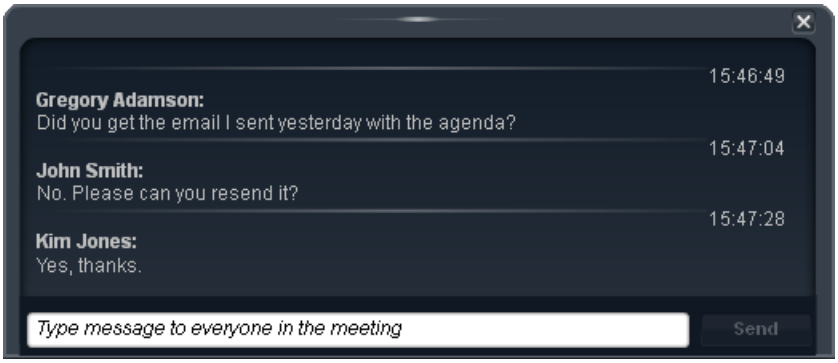


Figura 1: A janela Mensagens

Abrindo a janela Mensagens

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Toque em **Colaboração**.
3. Clique em **Mensagens**.
   A janela Mensagens é aberta.
4. Toque em **Mensagens**.
   A janela Mensagens é aberta.

Enviando uma mensagem

Procedimento

1. Clique em **Iniciar Colaboração da Web**.
2. Toque em **Colaboração**.
3. Abra a janela Mensagem.
4. Insira a mensagem no espaço na parte inferior da janela Mensagens.
5. Clique em **Enviar**.
   - A mensagem aparece brevemente. Os participantes podem clicar no pop-up para abrir a mensagem, ou abrir a janela Mensagens.
   - A mensagem aparece na lista com o seu nome e a hora do envio. Outros participantes da conferência podem ver o número atualizado de mensagens não lidas.
6. Toque em **Enviar**.
   - A mensagem aparece brevemente. Os participantes podem tocar no pop-up para abrir a mensagem, ou abrir a janela Mensagens.
   - A mensagem aparece na lista com o seu nome e a hora do envio. Outros participantes da conferência podem ver o número atualizado de mensagens não lidas.

Capítulo 7: Usando mensagens instantâneas

Você pode enviar e receber mensagens instantâneas de seus contatos do Avaya Aura® pelo cliente Avaya Flare.Os contatos do Avaya Aura® estão no servidor SIP e incluem todos os usuários da empresa adicionados ao seu leque de Contatos. Não é possível enviar uma mensagem instantânea aos contatos locais. Para obter mais informações sobre contatos, consulte Gerenciando contatos na página 75

Nota:

Você deve ter uma conta configurada em um servidor de Presença do Avaya Aura® para usar o recurso de mensagens instantâneas. Entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

Visualizando uma mensagem instantânea

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você recebe uma mensagem instantânea de um contato do Avaya Aura®, a janela Mensagem instantânea é exibida mostrando o nome do contato e a mensagem. Um cartão de mensagens instantâneas do contato também é adicionado ao leque de Mensagem Instantânea.

Nota:

Se você receber uma mensagem instantânea de um usuário da empresa que tenha adicionado você ao leque de contatos dele, mas você não o tiver em seu leque, o endereço de mensagem instantânea desse usuário (por exemplo, 9095@yourcompanyname.com) será exibido na janela Mensagem instantânea, no lugar do nome do contato.

Procedimento

1. Para visualizar uma mensagem instantânea, clique na guia **MI** localizada na barra Superior e, em seguida, clique no cartão de mensagem instantânea apropriado.
   O cartão de mensagem instantânea exibirá a última mensagem enviada ou recebida durante a sessão de mensagem instantânea.
2. Para visualizar todas as mensagens nesta sessão de mensagem instantânea, clique duas vezes no cartão de mensagem instantânea.
   A janela Mensagem instantânea será exibida com todas as mensagens na sessão de mensagens instantâneas selecionada.

3. Para encerrar esta sessão de mensagem instantânea, clique no botão **X** no cartão de mensagem instantânea e, depois, clique no botão **OK**.

Enviando uma mensagem instantânea

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar mensagens instantâneas aos seus contatos doAvaya Aura® pelo cliente Avaya Flare. Se você enviar uma mensagem instantânea a um usuário que esteja off-line, ele receberá a mensagem da próxima vez que se conectar a um servidor usando um aplicativo que aceite mensagens instantâneas (por exemplo, o cliente Avaya Flare).

Procedimento

1. Execute uma das etapas a seguir:
   - Arraste o cartão de contato para o refletor vazio, solte-o e clique no botão **MI**, abaixo do refletor.
   - No cartão do contato, clique no botão **MI**.
   - No cartão do contato, clique com o botão direito do mouse no botão **MI** para exibir os endereços de IM do contato e, em seguida, clique no endereço de MI que deseja utilizar.
   - Para continuar a sessão de mensagens instantâneas existente, execute uma das etapas a seguir:
     - Clique na guia **MI** e, em seguida, clique no cartão de mensagens instantâneas apropriado.
     - Clique na guia **Contatos** e, em seguida, no botão **MI,** do cartão do contato apropriado.
     - Clique na guia **Histórico** e, em seguida, no botão **MI,** do cartão do contato apropriado.
2. Na janela Mensagem instantânea, digite a mensagem.
3. Ao concluir, clique no botão **Enviar**.
4. Para fechar a janela Mensagem instantânea, clique no botão **X**.
   A janela Mensagem instantânea será compactada em um cartão de mensagem instantânea, exibido abaixo da guia **MI**. O cartão de mensagens instantâneas mostra a última mensagem instantânea enviada ao contato. Observe que isso não encerra a sessão de mensagens instantâneas com o contato.

5. Para encerrar uma sessão de mensagem instantânea, clique na guia **MI** e, em seguida, clique no botão **Encerrar esta sessão de chat** no cartão de mensagem instantânea apropriado.

Enviando uma mensagem instantânea a um participante da chamada

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se, entre as informações que você tiver de um participante, houver um endereço de mensagem instantânea, você poderá enviar uma mensagem instantânea para ele pelo cliente Avaya Flare.

Nota:

Se as informações do contato não incluírem um endereço de mensagem instantânea, o botão **MI** do cartão do contato ficará desabilitado.

Procedimento

1. Execute uma das etapas a seguir:
   - No leque Conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante ao qual deseja enviar uma mensagem instantânea, clique em **MI** no menu, e, depois, no endereço de MI que deseja utilizar.
   - No refletor da conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante ao qual deseja enviar uma mensagem instantânea, clique em **MI** no menu, e, depois, no endereço de MI que deseja utilizar.
2. Na janela Mensagem instantânea, digite a mensagem.
3. Ao concluir, clique no botão **Enviar**.

Capítulo 8: Gerenciando seu status de presença

A partir do cliente Avaya Flare, você pode:

- alterar seu status de presença (disponibilidade)
- alterar sua mensagem personalizada de status de presença

Nota:

Você deve ter uma conta configurada em um servidor de Presença do Avaya Aura® para usar o recurso de presença. Entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

Alterando sua disponibilidade

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para definir seu status de presença (ou seja, sua disponibilidade). Seu status de presença é exibido para outros usuários que acompanham sua presença.

Nota:

Se você fechar o cliente Avaya Flare antes de se desconectar, o seu status de presença definido para aquela hora continuará sendo exibido para outras pessoas que acompanharem a sua presença. Da próxima vez em que você se conectar, poderá alterar sua disponibilidade ou mensagem de status adequadamente.

Procedimento

1. Clique no número do seu ramal na Barra superior.
   O painel de Presença é exibido.
2. Clique na configuração que você deseja usar. Se quiser que o seu status de presença seja automaticamente atualizado (por exemplo, exibir automaticamente “Em uma chamada” quando você estiver atendendo uma chamada ou exibir “Disponível” quando você não estiver em uma chamada), clique em **Automático**. Se você especificar uma mensagem com status de presença personalizado e configurar a presença a ser automaticamente atualizada, a mensagem de status de presença personalizada será exibida.

3. Clique no número do ramal na barra Superior para configurar seu status de Presença e fechar o painel.

Alterando sua mensagem de status

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para especificar uma mensagem personalizada de status de presença. Por exemplo, se você estiver ocupado até as 14h e não quiser ser interrompido, você poderá incluir a mensagem personalizada de status de presença `Ocupado até as 14h`. Se você especificar uma mensagem com status de presença personalizado e configurar a presença para ser automaticamente atualizada, a mensagem de status de presença personalizada será exibida.

Sua mensagem de status de presença será exibida para outros usuários que acompanham sua presença.

Nota:

Se você fechar o cliente Avaya Flare antes de se desconectar, o seu status de presença definido para aquela hora continuará sendo exibido para outras pessoas que acompanharem a sua presença. Da próxima vez em que você se conectar, poderá alterar sua disponibilidade ou mensagem de status adequadamente.

Procedimento

1. Clique no número do seu ramal na Barra superior.
   O painel de Presença é exibido.
2. Para apagar o conteúdo da caixa Mensagem de status, clique em **X**.
3. Insira sua nova mensagem na caixa Mensagem de Status.
4. Quando concluir, pressione a tecla **ENTER** no teclado do PC.
   O painel Presença será fechado.

Capítulo 9: Gerenciando contatos

O cliente Avaya Flare oferece suporte aos seguintes tipos de contatos:

- **Contatos locais**

  Contatos locais são contatos do Microsoft Outlook no seu PC. Se o Microsoft Outlook estiver em execução, esses contatos serão exibidos automaticamente no leque Contatos depois que você iniciar o cliente Avaya Flare. Você pode adicionar contatos locais ao seu leque Contatos através do Microsoft Outlook. O cliente Avaya Flare utiliza as imagens associadas aos contatos do Microsoft Outlook.

  Nota:

  Qualquer alteração feita nos contatos do Microsoft Outlook (por exemplo, adicionar um novo contato ou modificar um contato existente) enquanto o cliente Avaya Flare estiver em execução não será atualizada no leque Contatos do cliente Avaya Flare. Para exibir essas alterações, você deve fazer logoff e fazer logon novamente no cliente Avaya Flare.

- **Contatos** do **Avaya Aura®**

  Os contatos do Avaya Aura® são os que estão em seu servidor SIP. Um administrador do sistema é responsável por gerenciar esses contatos como contatos do Avaya Aura®. Eles aparecem em seu leque de Contatos quando você inicia o cliente Avaya Flare e faz logon no servidor do Avaya Session Manager. O cliente Avaya Flare oferece suporte a até 250 contatos do Avaya Aura®.

- **Contatos da Empresa**

  Os contatos da empresa são contatos do Diretório corporativo que você configurou para pesquisa no cliente Avaya Flare. Você pode executar uma pesquisa corporativa a partir do cliente Avaya Flare e, em seguida, adicionar um contato da empresa ao seu leque de Contatos. Após adicionar um contato da empresa ao seu leque de Contatos, ele se tornará um de seus contatos do Avaya Aura®. Se esse contato tiver uma conta no servidor de Presença da sua empresa, você poderá exibir a presença do contato e enviar mensagens instantâneas ao mesmo.

Contatos consolidados

Se você tiver o mesmo contato presente nos contatos locais e nos seus contatos do Avaya Aura®, o cliente Avaya Flare poderá exibir um cartão para este contato. (Este é um contato “consolidado”.) Para que o cliente Avaya Flare exiba um contato consolidado, verifique se o endereço de e-mail comercial é idêntico em ambos os cartões do contato.

Adicionando um contato da Empresa ao seu leque de Contatos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer uma pesquisa corporativa e adicionar contatos dele ao seu leque de Contatos. Após adicionar um contato da Empresa ao seu leque de Contatos, ele se tornará um de seus contatos do Avaya Aura®. Se esse contato tiver uma conta no servidor SIP da sua empresa, você poderá exibir a presença do contato e enviar mensagens instantâneas ao mesmo.

Procedimento

1. Localize o contato da Empresa que deseja adicionar ao seu leque de Contatos. Consulte Fazendo uma pesquisa corporativa na página 86.
2. No cartão do contato, clique no botão **+**.
   A caixa de diálogo **Adicionar aos Meus contatos** será exibida.
3. Clique no botão **OK**.
   O contato da Empresa será adicionado ao seu leque de Contatos com Presença habilitada. O botão **i** substitui o botão **+** no cartão.

Nota:

Mesmo que a Presença esteja ativada, pode não ser possível exibir a presença do contato. Você só pode exibir a presença de contatos que possuam contas no servidor SIP da sua empresa.

Excluindo um contato do seu leque de Contatos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para excluir um contato do seu leque de contatos do Avaya Aura®.

Procedimento

1. Localize o contato que deseja excluir do seu leque de contatos. Consulte Procurando um contato na página 85.
2. No cartão do contato, clique no botão **X**. O botão **X** é ativado somente por um contato do Avaya Aura®.

3. Clique no botão **Remover**.

Nota:

Se o contato for consolidado, o cartão do contato local (ou seja, o contato do Microsoft Outlook) será exibido. (Observe que o cartão do contato local não contém o botão **X**.) Para excluir um contato local, exclua o contato local do Microsoft Outlook. Os contatos locais serão atualizados quando você fizer logoff e logon novamente.

Capítulo 10: Gerenciando registros do histórico

É possível armazenar até 100 registros no histórico de chamadas. Quando são armazenados 100 registros, o registro de histórico mais antigo é excluído para dar espaço a um novo. Um registro de histórico será gerado a cada vez que uma chamada for efetuada, recebida ou perdida enquanto você estiver conectado ao servidor com o cliente Avaya Flare.

Será exibido um número na guia **Histórico** localizada na barra Superior, para indicar o número de chamadas perdidas desde a última vez que você abriu o leque Histórico. O número de chamadas perdidas não aparecerá mais depois que você abrir o leque Histórico e acessar outro leque (por exemplo, o leque Contatos).

Visualizando registros do histórico

Procedimento

1. Clique na guia **Histórico** na barra Superior.
   O leque Histórico de chamadas será exibido e mostrará os registros do histórico de todas as chamadas de voz. Os registros do histórico são listados em ordem cronológica mostrando o registro mais atual. Cada registro de histórico exibe nome ou o número da pessoa, a data e a hora, a duração da chamada e se a chamada foi perdida (indicada por um **x**), uma chamada de entrada (indicada por uma seta para baixo) ou uma chamada de saída (indicada por uma seta para cima). O rótulo abaixo da guia **Histórico** identifica os registros do histórico que são atualmente exibidos no leque Histórico (ou seja, Todas as chamadas, Chamadas perdidas, Chamadas de entrada e Chamadas de saída).
2. Execute uma das etapas a seguir:
   - Se você quiser exibir os registros do histórico de todas as chamadas, clique no botão **Todas as chamadas** abaixo do leque Histórico.
   - Se você quiser exibir os registros do histórico de todas as chamadas perdidas, clique no botão **Chamadas perdidas** abaixo do leque Histórico.
   - Se você quiser exibir os registros do histórico de todas as chamadas de entrada, clique no botão **Chamadas de entrada** abaixo do leque Histórico.
   - Se você quiser exibir os registros do histórico de todas as chamadas de saída, clique no botão **Chamadas de saída** abaixo do leque Histórico.

3. No leque Histórico, clique no cartão que você deseja visualizar.

Capítulo 11: Escrevendo mensagens de e-mail

Escrevendo uma mensagem de e-mail para um contato

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se, entre as informações que você tem de um contato, houver um endereço de e-mail, você poderá enviar uma mensagem para ele pelo cliente Avaya Flare.

Nota:

Se as informações do contato não incluírem um endereço de e-mail, o botão do e-mail ficará desabilitado no cartão do contato.

Procedimento

1. Clique na guia **Contatos** na barra Superior.
2. No leque Contatos, clique no cartão do contato apropriado.
3. Execute uma das etapas a seguir:
   - No cartão do contato, clique no botão **E-mail** para usar o endereço padrão deste contato.
   - No cartão do contato, clique com o botão direito do mouse no botão **E-mail** para exibir os endereços de e-mail do contato e depois selecione o endereço de e-mail que deseja utilizar.
   - Arraste o cartão do contato e solte-o no refletor, depois, clique no botão **E-mail** localizado abaixo do refletor para utilizar o endereço de e-mail principal desse contato.

     Caso deseje enviar o mesmo e-mail a diversos contatos, arraste o cartão de cada um deles e solte-os no refletor, em seguida, clique no botão **E-mail** localizado abaixo do refletor.
   - Arraste e solte o cartão do contato no refletor, clique com o botão direito do mouse no cartão, depois em **E-mail** no menu, clique no endereço de e-mail que deseja utilizar e, em seguida, no botão **E-mail** no refletor.

Uma nova janela de e-mail é exibida.

4. Pelo aplicativo de e-mails, escreva e envie o seu e-mail como de costume.

Escrevendo uma mensagem de e-mail a partir de um registro do histórico

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar uma mensagem de e-mail a partir de um registro de histórico caso a chamada seja de alguém que esteja nos seus contatos e as informações de contato tenham um endereço de e-mail.

Procedimento

1. Clique na guia **Histórico** na barra Superior.
2. No leque Histórico, selecione o cartão de histórico apropriado da pessoa para quem você deseja enviar uma mensagem de e-mail.
3. Execute uma das etapas a seguir:
   - No cartão do contato, clique no botão **E-mail** para usar o endereço principal deste contato.
   - No cartão do contato, clique com o botão direito do mouse no botão **E-mail** para exibir os endereços de e-mail do contato e depois selecione o endereço de e-mail que deseja utilizar.
   - Arraste e solte o cartão do contato no refletor central e clique no botão **E-mail** localizado abaixo do refletor para utilizar o endereço de e-mail principal desse contato.
   - Arraste e solte o cartão do contato no refletor, clique com o botão direito do mouse no cartão, depois em **E-mail** no menu, clique no endereço de e-mail que deseja utilizar e, em seguida, no botão **E-mail** no refletor.

   Uma nova janela de e-mail é exibida.
4. Pelo aplicativo de e-mails, escreva e envie o seu e-mail como de costume.

Escrevendo uma mensagem de e-mail a partir de uma mensagem instantânea

Procedimento

1. Clique na guia **MI** na barra Superior.
2. No leque Mensagem instantânea, selecione o cartão de mensagem instantânea.
3. Execute uma das etapas a seguir:
   - No cartão de mensagem instantânea, clique no botão **E-mail** para utilizar o endereço de e-mail principal desse contato.
   - Arraste o cartão de mensagem instantânea e solte-o no refletor, depois, clique no botão **E-mail** localizado abaixo do refletor para utilizar o endereço de e-mail principal desse contato.
   - No cartão de mensagem instantânea, clique no botão **E-mail** para exibir os endereços de e-mail associados e, em seguida, selecione o endereço de e-mail que deseja utilizar.
   - Arraste o cartão de mensagem instantânea e solte-o no refletor, clique com o botão direito do mouse no cartão, depois em **E-mail** no menu, clique no endereço de e-mail que deseja utilizar e, em seguida, no botão **E-mail** no refletor.
4. Pelo aplicativo de e-mails, escreva e envie o seu e-mail como de costume.

Escrevendo uma mensagem de e-mail para um contato sem um endereço de e-mail configurado

Procedimento

1. Clique na guia **Contatos** na barra Superior.
2. No leque Contatos, clique no cartão do contato apropriado.
3. Arraste o cartão do contato e solte-o no refletor e, em seguida, clique no botão **E-mail**.
4. Clique no botão **Continuar**.
5. Digite o endereço do contato.
6. Pelo aplicativo de e-mails, escreva e envie o seu e-mail como de costume.

Escrevendo uma mensagem de e-mail para alguém que não está no seu leque de Contatos

Procedimento

1. Na janela principal do cliente Avaya Flare, clique no botão **E-mail**, localizado abaixo do refletor.
   Uma nova janela de e-mail é exibida.
2. Pelo aplicativo de e-mails, escreva e envie o seu e-mail como de costume.

Escrevendo uma mensagem de e-mail a um participante de uma chamada

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se, entre as informações que você tem de um participante, houver um endereço de e-mail, você poderá enviar uma mensagem de e-mail a ele pelo cliente Avaya Flare.

Nota:

Se as informações do contato não incluírem um endereço de e-mail, o botão do e-mail ficará desabilitado no cartão do contato.

É necessário ter uma conta de e-mail configurada no PC para enviar uma mensagem de e-mail.

Procedimento

1. Execute uma das etapas a seguir:
   - No leque Conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante ao qual deseja enviar uma mensagem de e-mail, clique em **E-mail** no menu e, em seguida, no endereço de e-mail que deseja utilizar.
   - No refletor da conferência, clique com o botão direito do mouse no cartão do participante ao qual deseja enviar uma mensagem de e-mail, clique em **E-mail** no menu e, em seguida, no endereço de e-mail que deseja utilizar.

   Uma nova janela de e-mail é exibida.
2. Pelo aplicativo de e-mails, escreva e envie o seu e-mail como de costume.

Capítulo 12: Procurando um usuário da Empresa ou contato

A partir do cliente Avaya Flare do Avaya Flare® Communicator para Dispositivos iPad, você pode pesquisar contatos ou usuários da Empresa. Para obter mais informações sobre contatos ou usuários da Empresa, consulte Gerenciando contatos na página 75.

Procurando um contato

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Use este procedimento para procurar um contato no leque de Contatos. Os contatos neste leque são os contatos locais ou os contatos do Avaya Aura®.

Procedimento

1. Clique na guia **Contatos** na barra Superior.
   Meus contatos ou **Pesquisa corporativa** será exibido abaixo da guia **Contatos**.
2. Se for exibida a opção **Pesquisa corporativa**, clique em **Pesquisa corporativa** e, em seguida, em **Meus contatos**.

   Quando o leque Contatos for exibido, você também poderá utilizar a tecla **F3** do teclado para acessar rapidamente a caixa de texto de pesquisa. (A tecla **ESC** permite sair do modo de pesquisa.)
3. Na caixa de texto Pesquisar, digite o primeiro ou o último nome do contato que deseja localizar.
   Conforme você insere cada letra na caixa de pesquisa, os cartões de contato que contêm informações são exibidos.

   Para cancelar a pesquisa, clique em **X**.

Fazendo uma pesquisa corporativa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

A pesquisa corporativa procura no Diretório corporativo especificado. Para obter informações sobre a configuração do cliente Avaya Flare para pesquisar em um diretório da Empresa, consulte Modificando as configurações de pesquisa corporativa na página 90.

Procedimento

1. Clique na guia **Contatos** na barra Superior.
   Meus contatos ou **Pesquisa corporativa** será exibido abaixo da guia **Contatos**.
2. Se **Meus contatos** for exibido, clique em **Meus contatos** e, em seguida, em **Pesquisa corporativa**.

   Quando o leque Contatos for exibido, você também poderá utilizar as teclas **CONTROL** + **F3** do teclado para acessar rapidamente a caixa de texto de pesquisa corporativa. (A tecla **ESC** permite sair do modo de pesquisa.)
3. Na caixa de texto Pesquisar, digite o primeiro ou o último nome da pessoa que deseja localizar.
   Conforme você insere cada letra na caixa de pesquisa, os nomes que contêm informações são exibidos. Os usuários localizados são exibidos no leque de Contatos no modo compactado.

   Nota:

   Para cancelar a pesquisa, clique em **X**.
4. Clique no cartão de contato apropriado.
   O cartão de contato é expandido. Para adicionar esse usuário da Empresa ao seu leque de Contatos, consulte Adicionando um contato da Empresa ao seu leque de Contatos na página 76.

Capítulo 13: Modificar configurações do cliente Avaya Flare

Modificando as configurações do servidor

Pré-requisitos

É necessário fazer logoff do servidor para modificar as configurações do servidor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para configurar o servidor do Avaya Session Manager e o servidor de Presença. Antes de fazer logon no Avaya Session Manager para efetuar e receber chamadas ou enviar e receber mensagens instantâneas, é necessário definir as configurações do servidor do Avaya Session Manager. Para utilizar o recurso Presença, é necessário configurar também o servidor Presença.

Procedimento

1. Fazendo logoff do servidor.
2. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.
3. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo Configurações, clique em **Servidor**.
4. Na página Servidor, faça suas alterações. Consulte Descrições de campos da página Servidor na página 88 para obter mais informações.
5. Ao concluir, clique no botão **OK**.

Tópicos relacionados:

Descrições de campos da página Servidor na página 88

Descrições de campos da página Servidor

Nome	Descrição
Endereço do servidor	O nome do host ou endereço IP do servidor Avaya Session Manager.
Porta do servidor	O número de porta do servidor. Se você não informar o número da porta, o cliente Avaya Flare utilizará a configuração padrão para o tipo de transporte selecionado (ou seja, 5061 para TLS e 5060 para TCP).
Tipo de transporte	O método de transporte utilizado para conexão ao Avaya Session Manager.
Domínio	O domínio do seu Avaya Session Manager.
Endereço do servidor de presença	O nome do host ou endereço IP do servidor de Presença.

Configurando as regras de discagem

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Talvez seja necessário configurar as regras de discagem para direcionar corretamente suas chamadas de saída. As regras de discagem são automaticamente aplicadas quando você efetua uma chamada a partir do cartão de um contato, registro de histórico ou mensagem instantânea.

Procedimento

1. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.
2. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo Configurações, clique em **Regras de Discagem**.
3. Na caixa de diálogo das Regras de Discagem, preencha os campos conforme apropriado. Consulte Descrições dos campos da página Regras de discagem na página 89 para obter mais informações.
4. Ao concluir, clique no botão **OK**.

Comentários? infodev@avaya.com

Tópicos relacionados:

Descrições dos campos da página Regras de discagem na página 89

Descrições dos campos da página Regras de discagem

Nome do campo	Descrição
Usar as regras de discagem para chamadas de saída	O cliente Avaya Flare aplicará as regras de discagem especificadas às chamadas de saída quando esta caixa de seleção estiver marcada.
Número a discar para acessar uma linha externa	Dígitos a serem discados para acessar uma linha externa.
Seu código de país	Seu código do país.
Seu código de área/cidade	Código da área ou da cidade onde o servidor do seu telefone estiver localizado.
Remover o código de área/cidade ao efetuar uma chamada local	Quando esta caixa de seleção estiver marcada, se o número que você deseja discar tiver o mesmo código de área/cidade especificado em suas regras de discagem, o código de área/cidade não será discado. Por exemplo, se o número para onde você deseja ligar for 613-555-1234, o cliente Avaya Flare discará 555-1234. Quando esta caixa de seleção não estiver marcada, se o número que você deseja discar tiver o mesmo código de área/cidade especificado em suas regras de discagem, o código de área/cidade será discado. Por exemplo, se o número para onde você deseja ligar for 613-555-1234, o cliente Avaya Flare discará 613-555-1234. Este campo estará desativado quando o campo **Código de área/cidade** estiver vazio.
Prefixo principal de PBX	Prefixo principal do seu PBX (servidor de telefonia).
Número a discar para chamadas de longa distância	Dígitos a serem discados para fazer uma chamada de longa distância.
Número a discar para chamadas internacionais	Código internacional do país para discagem de um número de telefone internacional.
Compr. do ramal para chamadas de ramais internos	Número de dígitos que compõem um ramal interno.

Nome do campo	Descrição
Tamanho dos números de telefone nacionais (incluindo código de área/ cidade)	Pode ser: • número de dígitos a serem discados (incluindo código de área/cidade) para uma chamada dentro do seu país. • tamanhos de números de telefone suportados, separados por vírgula, para países com diversos tamanhos de números de telefones.

Modificando as configurações de pesquisa corporativa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Use este procedimento para configurar o cliente Avaya Flare para pesquisar um Diretório corporativo.

Procedimento

1. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.
2. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo Configurações, clique em **Pesquisa corporativa**.
3. Na página Pesquisa corporativa, digite as informações apropriadas para configurar o cliente Avaya Flare para pesquisar o diretório corporativo. Consulte Descrições dos campos da página Pesquisa corporativa na página 90 para obter mais informações.
4. Ao concluir, clique no botão **OK**.

Tópicos relacionados:

Descrições dos campos da página Pesquisa corporativa na página 90

Descrições dos campos da página Pesquisa corporativa

Nome	Descrição
Tipo de diretório	Tipo de diretório corporativo. As opções são:

Nome	Descrição
	• **Active Directory** • **Domino** • **Novell**
Nome do diretório	Nome do diretório corporativo.
Endereço do servidor	O endereço do servidor do diretório corporativo.
Nome de usuário	Seu nome de usuário.
Senha	Sua senha.
Raiz de pesquisa	A raiz de pesquisa do diretório corporativo. Um exemplo é **ou=people, o=company**.
Porta do servidor	O número da porta. O valor padrão é 389.
Tempo limite	O intervalo de tempo limite da pesquisa (em segundos). O valor padrão é 100 segundos.
Máximo de entradas	O número máximo de entradas correspondentes a ser exibido. O valor padrão é 50.
Active directory GSS bind	Indica se o cliente Avaya Flare utiliza o logon e a senha do usuário atual para se vincular ao servidor LDAP do Active Directory. Quando esta caixa de seleção estiver marcada, você não precisará preencher os campos Nome de usuário e Senha.

Modificando a configuração de exibição dos contatos do Microsoft Outlook

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para especificar se deseja que o cliente Avaya Flare exiba seus contatos a partir do Microsoft Outlook.

Procedimento

1. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.

2. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo Configurações, clique em **Contatos**.
3. Na página Contatos, marque a caixa de seleção **Utilizar contatos do Microsoft® Outlook®** para especificar se deseja que o cliente Avaya Flare exiba seus contatos a partir do Microsoft Outlook. Por padrão, essa caixa de seleção fica marcada.
4. Clique no botão **OK**.

Modificando as configurações de áudio

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para especificar as seguintes configurações:

- o microfone que o cliente Avaya Flare utiliza.
- o alto-falante que o cliente Avaya Flare utiliza.
- se o cliente Avaya Flare oferecer um toque no alto-falante selecionado quando você receber uma chamada de entrada.
- se o cliente Avaya Flare oferecer um toque em um dispositivo adicional.

Procedimento

1. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.
2. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo Configurações, clique em **Áudio**.
3. Na página Áudio, preencha os campos conforme apropriado. Consulte Descrições dos campos da página Áudio na página 92 para obter mais informações.
4. Ao concluir, clique no botão **OK**.

Tópicos relacionados:

Descrições dos campos da página Áudio na página 92

Descrições dos campos da página Áudio

Nome	Descrição
Microfone	Microfone utilizado para uma chamada.

Nome	Descrição
Alto-falante	Alto-falante utilizado para toques e chamadas.
Tocar em chamadas recebidas	Esta opção deve ficar marcada para ativar o toque em chamadas de entrada. Quando uma chamada de entrada chega, o dispositivo selecionado na caixa da lista suspensa Alto-falante toca.
Dispositivo adicional de toque	Dispositivo adicional utilizado para toque.

Modificando as configurações de vídeo

Pré-requisitos

É necessário fazer logoff do servidor para modificar as configurações de vídeo.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para especificar se deseja efetuar e atender chamadas de vídeo.

Procedimento

1. Fazendo logoff do servidor.
2. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.
3. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo Configurações, clique em **Vídeo**.
4. Na página Configurações de vídeo, preencha os campos conforme apropriado. Consulte Descrições dos campos da página Configurações de vídeo na página 94 para obter mais informações.
5. Ao concluir, clique no botão **OK**.

Tópicos relacionados:

Descrições dos campos da página Configurações de vídeo na página 94

Descrições dos campos da página Configurações de vídeo

Nome	Descrição
Habilitar vídeo	Esta opção deve estar marcada se você quiser efetuar e atender chamadas de vídeo.
Câmera disponível	A câmera utilizada em chamadas de vídeo.

Modificando a configuração da conferência

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para especificar a URI de serviço para uma conferência Adhoc.

Procedimento

1. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.
2. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo Configuração, clique em **Conferência**.
3. Na página Conferência, informe a URI de serviço para uma conferência Adhoc na caixa FactoryURI de conferência.
4. Clique no botão **OK**.

Reportando um problema

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Utilize este procedimento para contatar a Avaya e reportar um problema encontrado no cliente Avaya Flare. Ao reportar um problema à Avaya, o cliente Avaya Flare cria automaticamente uma mensagem de e-mail e inclui um arquivo compactado que contém os arquivos de registros do cliente Avaya Flare. Esses arquivos de registros ajudam a Avaya a determinar a causa do problema.

Procedimento

1. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.
2. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo Configurações, clique em **Suporte**.
3. Na página Suporte, clique em **Reportar um problema com o Flare**.
   O Microsoft Outlook exibirá uma nova mensagem de e-mail endereçada ao suporte da Avaya.
4. Na janela do Microsoft Outlook, responda às perguntas fornecidas na mensagem de e-mail.
5. Ao concluir, clique em **Enviar**.

Visualizando o número da versão do cliente Avaya Flare

Procedimento

1. Clique no botão **Configurações** na barra Superior da janela do cliente Avaya Flare.
2. No painel de navegação esquerdo da caixa de diálogo, clique em **Sobre**.
   A página Sobre exibe o nome, o número da versão e o número da compilação do software cliente Avaya Flare.

Capítulo 14: Solução de problemas

Durante uma chamada de vídeo, seu microfone para de funcionar e uma mensagem “Largura de banda do controlador USB excedida” é exibida

Essa condição pode ocorrer se o dispositivo de áudio (ou seja, o microfone) e a câmera de vídeo estiverem conectados:

- no mesmo hub USB
- no mesmo hub do teclado USB
- nas portas USB localizadas na parte frontal do PC

Conecte o dispositivo de áudio e a câmera de vídeo às portas USB localizadas na parte traseira do PC.

A janela de Colaboração na Web mostra o documento que você está compartilhando em outra conferência

Essa condição pode ocorrer nos seguintes casos:

- Se você for o moderador e uma conferência Meetme e iniciar uma sessão de colaboração na Web.
- Quando a conferência Meetme e a sessão de colaboração na Web estão ativas, e você inicia uma conferência Adhoc e, depois, uma segunda sessão de colaboração na Web para a chamada.

Este problema é conhecido.

Você não consegue acessar a sessão de colaboração na Web da conferência. A janela Colaboração na Web mostra a

seguinte mensagem: “A conferência está bloqueada no momento e não está aceitando novos usuários”.

Esta condição ocorrerá se o moderador bloquear a conferência antes de você clicar no botão **Colaboração na Web**. O moderador deverá desbloquear a conferência para que você possa acessar a sessão de colaboração na Web.

Índice

A

Abrindo a janela Mensagens 67
Abrindo Minha biblioteca 53
alterando sua disponibilidade 73
    presença 73
alterando sua mensagem de status 74
Anotando 62
Aplicativos 61
    compartilhando 61
atendimento de uma chamada 29
ativando o mudo de uma chamada 31
avisos legais 2

C

Captura de tela 66
    enviando 66
chamadas 19
chamadas de vídeo 23–27
    efetuando uma chamada de vídeo a partir de um contato 24
    efetuando uma chamada de vídeo a partir de um registro do histórico 26
    efetuando uma chamada de vídeo a partir de uma mensagem instantânea 27
    efetuando uma chamada de vídeo com o teclado 23
    efetuando uma chamada de vídeo para um usuário da empresa 25
chamadas de voz 19–22
    efetuando uma chamada de voz utilizando o teclado 19
    efetuando uma chamada telefônica a partir de um contato 20
    efetuando uma chamada telefônica a partir de um registro do histórico 21
    efetuando uma chamada telefônica a partir de um usuário da empresa 21
    efetuando uma chamada telefônica por uma mensagem instantânea 22
colaboração 44
    visualizando os participantes 44
colaboração na Web 44, 51
    iniciando 51
    introdução 51
    visualizando os participantes 44
colocando uma chamada em espera 30
Compartilhamento do documento 59
    concluindo 59
compartilhando 56
Documento 56
Compartilhar 56, 57, 61
    aplicativos 61
    documento 56
    documento anterior 56
    documentos 57
    janela do aplicativo 56
    parte da tela 56
    quadro de avisos 56
    Quadro de avisos 56
        compartilhando 56
    tela inteira 56
conferência 45, 46
    promovendo um participante a moderador 45
    selecionando um participante para apresentar 46
conferências 35, 37–41, 44, 45
    adicionando um participante 39
    adicionando uma chamada existente 40
    desconectando um participante 40
    encerrando 41
    Fazendo uma chamada a participantes desconectados 41
    iniciando 37, 38
    visualizando o falante ativo 45
    visualizando os participantes da conferência 44
    visualizando participantes desconectados 44
conferências adhoc 37, 38
    iniciando 37, 38
Conferências MeetMe 38
    iniciando 38
contatos 75, 76
    adicionando de um resultado de pesquisa corporativa 76
    contato do Aura 75
    contato local 75
    exclusão 76
    Usuário da empresa 75
Conteúdo compartilhado 58
    procurando 58
continuando uma chamada de vídeo pausada 32
continuando uma chamada em espera 30
Controles de anotação 63

D

definindo 87, 88, 90–94
configurações de pesquisa corporativa 90
configuração da conferência 94
configuração dos contatos do Microsoft Outlook .91
configurações de áudio 92
configurações do servidor 87
regras de discagem 88, 93
desativando o mudo de uma chamada 32
desativando o toque de todas as chamadas de entrada 33
desativar som 42
desconectado 18
desconectando uma chamada 31
Descrições de campos da página Servidor 88
descrições dos botões 14
Descrições dos campos da página Áudio 92
Descrições dos campos da página Configurações de vídeo 94
Descrições dos campos da página Pesquisa corporativa 90
Descrições dos campos da página Regras de discagem 89
desligando uma chamada 31
dígitos de tons 31
Documento anterior 56
compartilhando 56
Documentos 52, 54, 55, 57
compartilhando 57
exclusão 55
formatos suportados 54
renomeando 55
visualização de listas 52
visualização de miniaturas 52
visualizando 55

E

e-mail 83
escrevendo partir de uma mensagem instantânea 83
encerrando uma chamada 31
Enviando 66
captura de tela 66
Enviando uma mensagem 68
enviando uma mensagem instantânea 70
enviando uma mensagem instantânea a um participante da chamada 71
escrevendo uma mensagem de e-mail 81, 83, 84
Excluindo documentos 55

F

fazendo uma pesquisa corporativa 86

G

gerenciando registros do histórico 79
gerenciando seu status de presença 73
Guia Conferência 35

H

histórico 79

I

ignorando uma chamada de entrada 29
iniciando o aplicativo 17
inserindo dígitos durante uma chamada 31
Introdução à colaboração na Web 51

J

Janela do aplicativo 56
compartilhando 56
Janela Mensagens 67
abrindo 67
introdução 67
Janela principal 9

L

login 17

M

Mensagem 68
enviando 68
mensagens instantâneas 69
Minha biblioteca 51, 53
abrindo 53
adicionando a 53
adicionando um documento a 53
MIs 69
modo de palestra 48

N

Navegação 60

P

Parte da tela 56
participante ativo 45
exibição 45
pausando uma chamada de vídeo 32
presença 73
Procurando 60
procurando um contato 85
promovendo um participante a moderador 45

Q

Quadro de avisos 59
compartilhando 59

R

recurso de bloqueio 47
recurso de bloqueio de conferência 47
recurso de continuação 48
recurso de continuação da conferência 48
recurso silenciar tudo 43
recurso Tons de entrada e saída 49
recurso Tons de entrada e saída da conferência 49
registro do histórico 82
escrevendo uma mensagem de e-mail 82
registros do histórico 79
exibição 79
Renomeando documentos 55
reportando um problema 94

S

selecionando um participante para apresentar 46
solução de problemas 97, 98

T

Tela 56
compartilhando 56
inteira 56
parte 56
compartilhando 56
Tela inteira 56
compartilhando 56
transferência de chamadas 30

U

usando mensagens instantâneas 69

V

visão geral 9
Visualizando a versão do cliente Avaya Flare 95
Visualizando documentos 55
Visualizando uma mensagem instantânea de entrada 69
volume 33
volume de áudio 33