



# **Avaya™ Modular Messaging**

Versão 1.1

Guia do Usuário do Subscriber Options

585-310-789PT-BR

Edição 2

Outubro de 2003

#### Aviso

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

#### Página da Avaya na Internet

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

#### Prevenção à fraude em serviços de telecomunicações

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

#### Intervenção contra fraudes da Avaya

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

#### Fornecendo segurança de telecomunicações

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

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

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

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

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

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

#### Sua responsabilidade pela segurança de telecomunicações da empresa

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

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

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

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

#### Informações sobre interferências da IC (Industry Canada)

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

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

#### Marcas registradas

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

#### Informações sobre pedidos

**Por telefone:** Avaya Publications Center

Voz 1 800 457-1235 Voz internacional +1 207 866 6701

Fax 1 800 457-1764 Fax internacional +1 207 626 7269

**Por escrito:** GlobalWare Solutions

200 Ward Hill Avenue

Haverhill, MA 01835 USA

Attn: Avaya Account Management

**Por e-mail:** [totalware@gwsmail.com](mailto:totalware@gwsmail.com)

Para documentos adicionais, consulte a seção no “Prefácio” intitulada “Documentação do Modular Messaging”.

#### Obtenção de produtos

Para saber mais sobre os produtos da Avaya e encomendar produtos, visite [www.avaya.com](http://www.avaya.com).

#### Declaração de Conformidade da União Européia

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

Diretiva da EMC 89/336/EEC

Diretiva de Baixa Tensão 73/23/EEC

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

#### Garantia

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

[www.avaya.com/support](http://www.avaya.com/support) <<http://www.avaya.com/support>>.

# Conteúdo

---

## Prefácio

Capítulo 1	Instalando o Subscriber Options	
	Introdução . . . . .	1-1
	Antes de começar . . . . .	1-1
	Requisitos de hardware e software . . . . .	1-4
	Instalando o Subscriber Options . . . . .	1-5
	Removendo o software Subscriber Options . . . . .	1-7
Capítulo 2	Introdução ao Subscriber Options	
	Visão geral . . . . .	2-1
	O que é o Avaya Modular Messaging? . . . . .	2-2
	O que o Avaya Modular Messaging faz? . . . . .	2-2
	Subscriber Options . . . . .	2-4
Capítulo 3	Subscriber Options	
	Introdução . . . . .	3-1
	Abrindo e fechando o Subscriber Options . . . . .	3-2
	Sobre senhas . . . . .	3-4
	Usando o Modular Messaging do desktop . . . . .	3-6
	Compondo saudações . . . . .	3-7
	Selecionando o idioma de exibição . . . . .	3-9
	Configurando tratamento de chamadas personalizado . . . . .	3-10
	Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada . . . . .	3-12
	Substituindo o tratamento de chamadas . . . . .	3-13
	Seleção de chamadas . . . . .	3-15
	Escolhendo uma saudação quando o ramal está ocupado . . . . .	3-16
	Escolhendo uma saudação quando o ramal não é atendido . . . . .	3-18
	Usando paging por intercomunicação quando um ramal não é atendido . . . . .	3-20

Gravando saudações do desktop . . . . .	3-22
Gravando saudações: dicas. . . . .	3-23
Gravando um Nome pronunciado . . . . .	3-24
Gravando uma saudação pessoal . . . . .	3-26
Gravando uma saudação Aguarde . . . . .	3-28
Gravando Saudações opcionais . . . . .	3-30
Gravando uma Saudação de ausência prolongada. . . . .	3-32
Trabalhando com o Modular Messaging através da TUI. . . . .	3-34
Classificando todas as mensagens na caixa postal. . . . .	3-35
Especificando o número do fax padrão para a impressão de faxes . .	3-36
Excluindo mensagens ao sair da TUI . . . . .	3-37
Alterando o idioma de prompt da caixa postal. . . . .	3-38
Configurando regras . . . . .	3-39
Regras para Localize-me. . . . .	3-40
Regras para Ligue-me . . . . .	3-41
Regras para Notifique-me . . . . .	3-42
Regras para o Indicador de mensagens em espera . . . . .	3-43
Configurando as regras para Localize-me. . . . .	3-44
Configurando regras para Ligue-me . . . . .	3-47
Configurando regras para Notifique-me. . . . .	3-51
Configurando regras para o Indicador de mensagem em espera (MWI) . . . . .	3-56
Criando horários. . . . .	3-58
Configurando listas de telefones . . . . .	3-60

Glossário

Índice

# Prefácio

---

## Visão geral

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

## Público-alvo

Este guia destina-se aos usuários do software cliente do sistema Avaya Modular Messaging.

## Resumo dos capítulos

Este guia inclui os seguintes capítulos:

Capítulo	Resumo
<a href="#">Capítulo 1, Instalando o Subscriber Options</a>	Descreve como instalar o Subscriber Options no computador.
<a href="#">Capítulo 2, Introdução ao Subscriber Options</a>	Apresenta o Avaya Modular Messaging Subscriber Options.
<a href="#">Capítulo 3, Subscriber Options</a>	Descreve como configurar o Subscriber Options, gravar saudações e personalizar seu ambiente do Subscriber Options.

## Modular Messaging Documentação

Para obter mais informações sobre o Modular Messaging, consulte a documentação a seguir, disponível no *Avaya™ Modular Messaging Documentation CD-ROM*, 585-310-818:

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

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

- *Guia On-line da Interface do Usuário de Telefone do Avaya Modular Messaging*

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

- *Avaya Modular Messaging At-a-Glance*, 585-310-786PTB

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

- *Guia do Usuário do Avaya Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook*

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

## Convenções

Este guia utiliza as convenções a seguir:

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





# Instalando o Subscriber Options

---

## Introdução

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

O programa de instalação instala os seguintes componentes no computador:

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

---

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

---

## Antes de começar

---

**Importante:** Desinstale qualquer software cliente de mensagens Avaya existente antes de continuar com esta instalação. Se você executar a instalação sem remover o cliente de mensagens existente, este pacote de instalação apenas atualizará o software cliente de mensagens existente.

---

Saia do aplicativo de e-mail antes de iniciar a instalação.

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

1. Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de controle**.
2. Clique duas vezes em **Sons e multimídia**.
3. Clique na guia **Áudio**.
4. Em **Gravação**, verifique se a opção **Usar somente dispositivos preferenciais** está selecionada.

Se estiver selecionada, desmarque-a.

## Configurando permissões

### Requisitos de permissões para clientes Windows 2000

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

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

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

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

### Requisitos de permissões para clientes XP

Efetue login no domínio do Windows ao qual o servidor do aplicativo de mensagens do Avaya Modular Messaging pertence.

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

## Requisitos de hardware e software

Esta seção relaciona os requisitos mínimos de hardware e software para clientes.

### Sistema operacional

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 3)
- Microsoft Windows XP

### Hardware

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

# Instalando o Subscriber Options

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

## Para instalar o software cliente

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

A caixa de diálogo Installation Options é exibida.


4. Na janela Installation Options, faça o seguinte:
  - **Select Message Server type:** selecione a opção apropriada para especificar o seu servidor de mensagens. Por exemplo, selecione Avaya MSS para indicar que o servidor de mensagens é o Modular Messaging Message Storage Server (MSS).

---

**Observação:** O Avaya Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook suporta dois servidores de armazenamento de mensagens: Microsoft Exchange e Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Consulte o administrador do sistema para obter mais informações sobre o servidor de armazenamento de mensagens de sua empresa.

---

- **Select the destination folder:** especifique o caminho onde os arquivos de instalação serão armazenados. O caminho padrão é C:\Program Files\Avaya Modular Messaging\.

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

5. Clique em **OK**.

A caixa de diálogo Choose Setup Language é exibida.

6. Selecione o idioma de exibição para o Avaya Modular Messaging Subscriber Options, o Avaya Modular Messaging Voice Form e o Avaya Modular Messaging Voice Recorder.

---

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

---

7. Clique em **OK**. A caixa de diálogo Welcome é exibida.
8. Leia as informações na caixa de diálogo Welcome e clique em uma das opções a seguir:
  - **Avançar** para continuar com a instalação.
  - **Cancelar** para cancelar a instalação.
9. Na caixa de diálogo Customer Information, digite seu nome de usuário e o nome de sua organização.
10. Clique em uma das seguintes opções:
  - **Avançar** para continuar com a instalação.
  - **Voltar** para voltar à tela anterior.
  - **Cancelar** para cancelar a instalação.
11. Na caixa de diálogo Ready to Install the Program, clique em uma das opções a seguir:
  - **Avançar** para continuar com a instalação.
  - **Voltar** para voltar à caixa de diálogo anterior.
  - **Cancelar** para cancelar a instalação.

Quando a instalação estiver concluída, a caixa de diálogo Assistente do InstallShield concluído será exibida.
12. Clique em **Concluir** para concluir o programa de instalação.
13. Reinicie o computador, caso seja solicitado.

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

## Removendo o software Subscriber Options

Use as instruções a seguir para remover permanentemente o software Subscriber Options do computador.

### Para remover o software Subscriber Options

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

O sistema remove permanentemente o software Subscriber Options do computador.

5. Reinicie o computador, caso seja solicitado.





# Introdução ao Subscriber Options

---

## Visão geral

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

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

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

Para obter informações sobre como usar a interface do usuário de telefone (TUI) do Avaya Modular Messaging, consulte o *Guia On-line da Interface do Usuário de Telefone do Avaya Modular Messaging* e *Modular Messaging Avaya At-A-Glance*.

Para obter informações sobre como instalar o Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook, consulte o *Guia do Usuário do Avaya Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook*.

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

## O que é o Avaya Modular Messaging?

O Avaya Modular Messaging armazena todas as suas mensagens de voz, e-mail e fax em um único local. As mensagens de voz e fax são tratadas como mensagens de e-mail. Isso significa que você pode enviar, recuperar, responder e encaminhar qualquer mensagem, e até armazenar mensagens em pastas pessoais. Os cabeçalhos das mensagens indicam o tipo de mensagem (voz, e-mail ou fax), o nome do remetente e o assunto da mensagem, permitindo que você selecione uma mensagem e a utilize com rapidez e facilidade.

O Avaya Modular Messaging fornece acesso por telefone às mensagens. Quando você está fora do escritório, pode discar para sua caixa postal pela TUI e verificar as mensagens. Você pode ouvir suas mensagens de voz e e-mail, e imprimir as mensagens de fax e e-mail. O recurso de texto em fala do Modular Messaging converte as mensagens de e-mail e os assuntos de fax, para que você possa ouvi-los com a mesma conveniência das mensagens de voz. O Modular Messaging também envia notificações sobre as mensagens de fax.

## O que o Avaya Modular Messaging faz?

O Avaya Modular Messaging integra-se com o seu programa de e-mail e permite que você envie, encaminhe, responda e ouça mensagens de voz e e-mails no PC ou usando o telefone. Você pode usar um programa de e-mail POP3 ou IMAP4, mas os programas POP3 não são recomendados.

O Subscriber Options é parte do software Avaya Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook. Quando o software Avaya Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook é instalado, os componentes a seguir são configurados no seu computador:

- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging MAPI Service Providers
- Modular Messaging Subscriber Options

Consulte o *Guia do Usuário do Modular Messaging Client Add-in para Microsoft Outlook* para obter mais informações sobre o Modular Messaging Voice Form, o Modular Messaging Voice Recorder e os Modular Messaging MAPI Service Providers.

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

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

Você também pode usar o Modular Messaging por telefone para:

- Enviar, encaminhar, responder e ouvir mensagens de voz.
- Usar o recurso de texto em fala para reproduzir mensagens de e-mail e assuntos de fax.
- Responder ou adicionar comentários a um e-mail usando uma mensagem de voz.
- Enviar e-mails e faxes para uma impressora.

## Subscriber Options

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

### Abrindo o Subscriber Options

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

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

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

---

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

---

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

### Usando o Subscriber Options

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

- Substituir o tratamento de chamadas.
- Selecionar chamadas.
- Escolher uma saudação quando um ramal estiver ocupado.
- Escolher uma saudação quando um ramal não for atendido.
- Usar paging por intercomunicação quando um ramal não for atendido.

Consulte [“Gravando saudações do desktop” na página 3-22](#) para obter informações sobre como usar o Subscriber Options para:

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

Consulte [“Trabalhando com o Modular Messaging através da TUI” na página 3-34](#) para obter informações sobre como usar o Subscriber Options para:

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

Consulte [“Configurando regras” na página 3-39](#) para obter informações sobre como usar o Subscriber Options para configurar regras para usar:

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



## Subscriber Options

---

### Introdução

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

#### **Abrindo e fechando o Subscriber Options**

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

#### **Alterando senhas**

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

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

#### **Usando o Modular Messaging do seu desktop**

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

Consulte [Usando o Modular Messaging do desktop](#), na página 3-6.

## Abrindo e fechando o Subscriber Options

### Para abrir o Subscriber Options

1. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções** e selecione a guia **Correio de voz**.
  - Clique em **Iniciar > Configurações > Pannel de controle** e clique duas vezes no software Modular Messaging.

---

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

---

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

---

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

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

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

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

---



3. Clique em **OK**.

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

**Para fechar o Subscriber Options**

Você pode fechar o Subscriber Options clicando em:

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

## Sobre senhas

### Regras de senhas

Consulte [Senhas, na página 3-4](#).

### Alterando sua senha

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

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

### Senhas

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

Dependendo de como o administrador do sistema configurou o Modular Messaging, você pode ser solicitado a alterar a senha regularmente. Caso contrário, é recomendável alterá-la com frequência.

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

---

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

---

### Regras de senhas

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

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

## **Alterando sua senha      Para alterar uma senha**

1. Inicie o Subscriber Options.

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

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

---

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

---

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

## Usando o Modular Messaging do desktop

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

Consulte [Compondo saudações, na página 3-7](#).

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

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

---

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

---

## Compondo saudações

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

Consulte:

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

### Gravando voz do desktop com um telefone

#### Para gravar voz do desktop com um telefone

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Configurações de mídia**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de desktop...**)
3. No campo **Ao compor saudações use**, selecione **Telefone**.
4. Clique em **Configurar...**
5. Na caixa de diálogo Propriedades do Telefone, preencha o seguinte:
  - **Número do ramal:** Digite o número do ramal ou o número do telefone.
  - **Nome do servidor do aplicativo de mensagens:** Selecione o nome do servidor do aplicativo de mensagens ao qual deseja se conectar. A alternativa é clicar em **Procurar** para localizar o servidor do aplicativo de mensagens. O administrador do sistema fornecerá essas informações.
6. Clique em uma das seguintes opções:
  - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
  - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

## Gravando voz do desktop com multimídia

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

---

### Observações:

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

---

### Para gravar voz do desktop com multimídia

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Configurações de mídia**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de desktop...**)
3. No campo **Ao compor saudações use**, selecione **Multimídia**.
4. Clique em uma das seguintes opções:
  - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
  - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

## Selecionando o idioma de exibição

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

---

### Observações:

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

Para obter mais informações sobre como alterar o idioma dos prompts, consulte [Alterando o idioma de prompt da caixa postal, na página 3-38](#).

---

### Para selecionar o idioma de exibição

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Idioma**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções da interface do usuário de desktop...**)
3. No campo **Idioma preferido**, selecione o idioma em que deseja que o software Modular Messaging seja exibido.

## Configurando tratamento de chamadas personalizado

### **Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada**

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

Consulte [Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada, na página 3-12](#).

### **Substituindo o tratamento de chamadas**

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

Consulte [Substituindo o tratamento de chamadas, na página 3-13](#).

### **Seleção de chamadas**

Você pode definir o Modular Messaging de forma que os chamadores precisem se anunciar antes de você atender às chamadas. Assim, você poderá decidir se quer atender ou não.

Consulte [Seleção de chamadas, na página 3-15](#).

### **Escolhendo uma saudação quando o ramal está ocupado**

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

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

### **Escolhendo uma saudação quando o ramal não é atendido**

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

Consulte [Escolhendo uma saudação quando o ramal não é atendido, na página 3-18](#).



**Usando paging por intercomunicação quando o ramal não é atendido**

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

Consulte [Usando paging por intercomunicação quando um ramal não é atendido](#), na página 3-20.

## Ativando/desativando uma saudação de ausência prolongada

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

---

### Observações:

- Você precisa ter gravado uma Saudação de ausência prolongada. Essa opção tem prioridade em relação a outras opções de tratamento de chamadas. Consulte [Gravando uma Saudação de ausência prolongada, na página 3-32](#).
- Sempre que você acessar a caixa postal e a Saudação de ausência prolongada estiver ativada, você será solicitado a desativá-la.
- Os chamadores do seu ramal têm a opção de digitar outro número, deixar uma mensagem ou voltar para um operador automatizado.

---

### Para ativar/desativar uma Saudação de ausência prolongada

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Para ativar a saudação, marque a caixa de seleção **Substituir tratamento de chamadas e reproduzir Saudação de ausência prolongada**.

OU

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

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

## Substituindo o tratamento de chamadas

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

---

### Observações:

- Só é possível selecionar essa opção se:
  - O administrador do sistema tiver permitido que você use a guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
  - Você tiver gravado pelo menos uma Saudação opcional.  
Consulte [Gravando uma saudação pessoal](#), na página 3-26.
  - A chamada for redirecionada pelo operador automatizado. As chamadas feitas diretamente para seu ramal não são afetadas.
- Se você usar essa opção, as caixas de seleção **Quando meu ramal estiver ocupado, reproduzir** e **Quando eu não responder meu ramal, reproduzir** não estarão disponíveis.
- Se você usar a Saudação de ausência prolongada, essa opção será ignorada.

---

### Para substituir o tratamento de chamadas

1. Inicie o Subscriber Options.  
  
Consulte [Abrindo e fechando o Subscriber Options](#), na página 3-2.
2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Marque a caixa de seleção **Bloquear todas as chamadas recebidas e reproduzir**.
4. Na lista, selecione **Saudação opcional 1** ou **Saudação opcional 2**. O padrão é Nenhuma.

5. Clique em uma das seguintes opções:

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

---

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

---

## Seleção de chamadas

Você pode definir o Modular Messaging de forma que os chamadores precisem se anunciar antes de você atender às chamadas. Assim, você poderá decidir se quer atender ou não. O chamador ouve “Fale seu nome depois do sinal para que eu saiba quem está ligando.” Antes de o sistema transferir o chamador, você ouve “Chamada de [nome]. Para aceitar, pressione [#]; para recusar, pressione [1].”

Se você seleciona chamadas, mas não está na sua mesa para atendê-las, os chamadores podem deixar uma mensagem, ser desviados para outro ramal ou ser transferidos para o operador.

---

### Observações:

Só é possível usar essa opção se:

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

---

### Para selecionar chamadas

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Marque a caixa de seleção **Permitir seleção de chamadas**.
4. Clique em uma das seguintes opções:
  - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
  - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

---

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

---

## Escolhendo uma saudação quando o ramal está ocupado

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

---

### Observações:

Só é possível selecionar essa opção se:

- O administrador do sistema tiver permitido que você use a guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
- Você tiver gravado pelo menos uma Saudação opcional.  
Consulte [Gravando uma saudação pessoal](#), na página 3-26.
- As caixas de seleção **Substituir tratamento de chamadas e reproduzir Saudação de ausência prolongada** e **Bloquear todas as chamadas recebidas e reproduzir** não estão marcadas.

---

### Para escolher uma saudação

1. Inicie o Subscriber Options.  
Consulte [Abrindo e fechando o Subscriber Options](#), na página 3-2.
2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Marque a caixa de seleção **Quando o ramal estiver ocupado, reproduzir**.
4. Na lista, selecione **Saudação opcional 1** ou **Saudação opcional 2**. O padrão é Nenhuma.
5. Clique em uma das seguintes opções:
  - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
  - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.

- **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

---

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

---

## Escolhendo uma saudação quando o ramal não é atendido

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

---

### Observações:

Só é possível selecionar essa opção se:

- O administrador do sistema tiver permitido que você use a guia **Tratamento de chamadas recebidas**.
- Você tiver gravado pelo menos uma Saudação opcional.  
Consulte [Gravando uma saudação pessoal](#), na página 3-26.
- As caixas de seleção **Substituir tratamento de chamadas e reproduzir Saudação de ausência prolongada** e **Bloquear todas as chamadas recebidas e reproduzir** não estão marcadas.

---

### Para escolher uma saudação

1. Inicie o Subscriber Options.  
  
Consulte [Abrindo e fechando o Subscriber Options](#), na página 3-2.
2. Clique na guia **Tratamento de chamadas recebidas**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Marque a caixa de seleção **Quando o ramal não for atendido, reproduzir**.
4. Na lista, selecione **Saudação opcional 1** ou **Saudação opcional 2**. O padrão é Nenhuma.
5. Clique em uma das seguintes opções:
  - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
  - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.



- **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

---

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

---

## Usando paging por intercomunicação quando um ramal não é atendido

Você pode configurar o Modular Messaging para contatar você usando paging por intercomunicação quando você não está na mesa. Quando você recebe um paging, precisa retornar ao seu ramal para atender a chamada. Se você não responder ao paging, o sistema transfere o chamador para a caixa postal.

---

### Observações:

- Você só pode usar essa opção se o administrador do sistema lhe concedeu permissão para utilizá-la.
- Essa opção é ignorada se você usar a Saudação de ausência prolongada.

---

### Para definir o paging por intercomunicação

1. Inicie o Subscriber Options.

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

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

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

## Gravando saudações do desktop

### Gravando saudações: dicas

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

Consulte [Gravando saudações: dicas, na página 3-23](#).

### Gravando um Nome pronunciado

O prompt Nome consiste apenas no nome e sobrenome. O sistema usa esse prompt para atender ao telefone, caso você não tenha usado outros recursos de tratamento de chamadas.

Consulte [Gravando um Nome pronunciado, na página 3-24](#).

### Gravando uma saudação pessoal

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

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

### Gravando uma saudação Aguarde

O prompt Aguarde informa aos chamadores qual foi o ramal selecionado enquanto são transferidos para o ramal.

Consulte [Gravando uma saudação Aguarde, na página 3-28](#).

### Gravando Saudações opcionais

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

Consulte [Gravando Saudações opcionais, na página 3-30](#).

### Gravando uma Saudação de ausência prolongada

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

Consulte [Gravando uma Saudação de ausência prolongada, na página 3-32](#).

## Gravando saudações: dicas

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

As saudações devem:

- Informar o nome, o departamento e a empresa.
- Dizer a hora ou o dia em que os chamadores podem esperar uma resposta.
- Sugerir um contato alternativo para assistência imediata.

## Gravando um Nome pronunciado

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

### Para gravar um Nome pronunciado


1. Inicie o Subscriber Options.




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

2. Clique na guia **Gravar saudação**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Selecione **Nome pronunciado**.


---

#### Observações:

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

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

---

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

---

7. Clique em uma das seguintes opções:


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

**Para excluir um Nome pronunciado**

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Na guia **Gravar saudação**, selecione **Nome pronunciado**.

3. Clique em .

## Gravando uma saudação pessoal

Você pode usar a Saudação pessoal para adicionar um toque pessoal quando os chamadores solicitam ser transferidos para a sua caixa postal e seu ramal estiver ocupado ou não houver resposta.

### Para gravar uma Saudação pessoal


1. Inicie o Subscriber Options.




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

2. Clique na guia **Gravar saudação**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Selecione **Saudação pessoal**.


---

#### Observações:

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

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

---

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

---



7. Clique em uma das seguintes opções:


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

**Para excluir uma Saudação pessoal**

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Na guia **Gravar saudação**, selecione **Saudação pessoal**.

3. Clique em .

## Gravando uma saudação Aguarde

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

### Para gravar uma saudação Aguarde


1. Inicie o Subscriber Options.




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

2. Clique na guia **Gravar saudação**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Selecione **Saudação Aguarde**.


---

#### Observações:

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

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

---

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

---

7. Clique em uma das seguintes opções:


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

#### **Para excluir uma saudação Aguarde**

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Na guia **Gravar saudação**, selecione **Saudação Aguarde**.

3. Clique em .

## Gravando Saudações opcionais

---

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

---

### Para gravar uma Saudação opcional


1. Inicie o Subscriber Options.




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

2. Clique na guia **Gravar saudação**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Selecione uma das opções a seguir:
  - **Saudação opcional 1.**
  - **Saudação opcional 2.**


---

### Observações:

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

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

---


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

---

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

#### **Para excluir uma Saudação opcional**

1. Inicie o Subscriber Options.

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

## Gravando uma Saudação de ausência prolongada

### Para gravar uma Saudação de ausência prolongada


1. Inicie o Subscriber Options.




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

2. Clique na guia **Gravar saudação**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e em **Opções de atendimento a chamadas...**)
3. Selecione **Saudação de ausência prolongada**.


---

#### Observações:

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

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

---

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

---

7. Clique em uma das seguintes opções:

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

---

**Observações:**

Quando você usa uma Saudação de ausência prolongada:

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


---

**Para excluir uma Saudação de ausência prolongada**

1. Inicie o Subscriber Options.

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

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

3. Clique em .

## Trabalhando com o Modular Messaging através da TUI

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

### **Classificando todas as mensagens na caixa postal**

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

Consulte [Classificando todas as mensagens na caixa postal, na página 3-35](#).

### **Especificando o número do fax padrão para a impressão de faxes**

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

Consulte [Especificando o número do fax padrão para a impressão de faxes, na página 3-36](#).

Consulte *Acesso do Avaya Modular Messaging Client à caixa postal do assinante*, 585-310-790PT-BR, para obter mais informações sobre como criar um fax usando recursos padrão do Windows 2000 e como enviá-lo pelo sistema Modular Messaging.

### **Excluindo mensagens ao sair da TUI**

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

Consulte [Excluindo mensagens ao sair da TUI, na página 3-37](#).

### **Alterando o idioma de prompt da caixa postal**

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

Consulte [Alterando o idioma de prompt da caixa postal, na página 3-38](#).

### **Configurando regras para a caixa postal**

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

Consulte [Configurando regras, na página 3-39](#).



## Classificando todas as mensagens na caixa postal

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

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

---

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

---

### Para classificar todas as mensagens na caixa postal

1. Inicie o Subscriber Options.  
  
Consulte [Abrindo e fechando o Subscriber Options, na página 3-2](#).
2. Clique na guia **Acesso ao telefone**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e clique em **Opções da interface do usuário de telefone...**)
3. Em Classificação de mensagens, selecione:
  - **Urgentes primeiro, depois as mensagens restantes, ordenadas a partir das recebidas mais recentemente**, para reproduzir as mensagens marcadas com o nível de prioridade Alta primeiro.
  - **Recebidas mais recentemente primeiro**, para reproduzir mensagens em ordem decrescente, ou seja, o sistema reproduz a mensagem mais recente primeiro. Esta opção é o padrão.
  - **Recebidas mais recentemente por último**, para reproduzir mensagens em ordem crescente, ou seja, o sistema reproduz a mensagem mais recente por último.
4. Clique em uma das seguintes opções:
  - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
  - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

## Especificando o número do fax padrão para a impressão de faxes

Você pode digitar o número de fax padrão para o qual deseja imprimir um fax. Você só precisa digitar um número aqui se desejar substituir o padrão especificado pelo administrador do sistema.

---

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

---

### Para especificar o número do fax para imprimir faxes

1. Inicie o Subscriber Options.

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

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

---

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

---

3. Dependendo da implementação do fax, proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Digite o código do país, de área e o número do fax nos campos apropriados. Por exemplo, 1 (408) 3243000.
  - Digite o código de país, de área e o número do fax no campo. Por exemplo, 0014083243000.

---

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

---

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

## Excluindo mensagens ao sair da TUI

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

---

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

---

### Para excluir mensagens ao sair da TUI

1. Inicie o Subscriber Options.  
  
Consulte [Abrindo e fechando o Subscriber Options, na página 3-2](#).
2. Clique na guia **Acesso ao telefone**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e clique em **Opções da interface do usuário de telefone...**)
3. Em Ações da caixa postal, marque a caixa de seleção **Excluir mensagens ao sair**.
4. Clique em uma das seguintes opções:
  - **Aplicar**, para aceitar a nova configuração.
  - **OK**, para aceitar a nova configuração e fechar o Subscriber Options.
  - **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar a nova configuração.

## Alterando o idioma de prompt da caixa postal

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

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

### Para alterar o idioma de prompt da caixa postal

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Acesso ao telefone**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e clique em **Opções da interface do usuário de telefone...**)
3. No campo **Idioma preferido**, selecione um idioma.

---

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

---

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

## Configurando regras

Consulte:

- [Regras para Localize-me, na página 3-40.](#)
- [Configurando as regras para Localize-me, na página 3-44.](#)
- [Regras para Ligue-me, na página 3-41.](#)
- [Configurando regras para Ligue-me, na página 3-47.](#)
- [Regras para Notifique-me, na página 3-42.](#)
- [Configurando regras para a notificação automática, na página 3-51.](#)
- [Configurando regras para a notificação solicitada pelo chamador, na página 3-53.](#)
- [Regras para o Indicador de mensagens em espera, na página 3-43.](#)
- [Configurando regras para o Indicador de mensagem em espera \(MWI\), na página 3-56.](#)
- [Configurando listas de telefones, na página 3-60.](#)
- [Criando horários, na página 3-58.](#)

## Regras para Localize-me

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

---

**Observação:** O software Modular Messaging não aceita o recurso Localize-me com placas de voz analógicas. Dependendo da configuração do sistema, o recurso Localize-me poderá não estar disponível.

---

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

Consulte [Configurando as regras para Localize-me](#), na página 3-44.

## Regras para Ligue-me

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

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

Consulte [Configurando regras para Ligue-me, na página 3-47](#).

## Regras para Notifique-me

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

### **Configurando a notificação solicitada pelo chamador**

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

Consulte [Configurando regras para a notificação solicitada pelo chamador](#), na página 3-53.

### **Configurando a notificação automática**

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

Consulte [Configurando regras para a notificação automática](#), na página 3-51.



## Regras para o Indicador de mensagens em espera

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

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

Consulte [Configurando regras para o Indicador de mensagem em espera \(MWI\)](#), na página 3-56.

## Configurando as regras para Localize-me

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

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

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

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

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

Consulte:

- [Configurando listas de telefones, na página 3-60.](#)
- [Criando horários, na página 3-58.](#)

---

**Observação:** O software Modular Messaging não aceita o recurso Localize-me com placas de voz analógicas. Dependendo da configuração do sistema, o recurso Localize-me poderá não estar disponível.


---

### Para configurar uma regra para Localize-me

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Assistente**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e clique em **Opções da interface do usuário de telefone...**)
3. Selecione **Localize-me** para que uma marca de verificação apareça ao lado de Ligue-me. Se você não tiver regras existentes para Localize-me, o sistema adiciona automaticamente uma nova regra à lista de regras para Localize-me. Confira se uma marca de verificação aparece ao lado da nova regra para Localize-me.

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

For more information, Consulte [Descrição da regra para Localize-me, na página 3-46](#).

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


---

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

---

---

**Observações:**

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

## Descrição da regra para Localize-me

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

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

## Configurando regras para Ligue-me

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

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

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

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

Consulte:

- [Configurando listas de telefones, na página 3-60.](#)
- [Criando horários, na página 3-58.](#)

### Configurando uma regra para Ligue-me

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

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

Consulte [Criando horários, na página 3-58.](#)

**quaisquer mensagens novas:** selecione o tipo de mensagem. Você pode escolher:

- qualquer (o padrão)
- e-mail
- voz
- fax

**qualquer importância:** selecione a prioridade da mensagem. Você pode escolher:

- qualquer (o padrão)
- baixa
- normal
- alta

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

---

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

---

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

Consulte [Configurando listas de telefones, na página 3-60](#).

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

---

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

---

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

---


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

---

### Para configurar uma regra para Ligue-me

1. Inicie o Subscriber Options.

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


2. Clique na guia **Assistente**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e clique em **Opções da interface do usuário de telefone...**)
3. Selecione **Ligue-me** para que uma marca de verificação apareça ao lado de Ligue-me. Se você não tiver regras existentes para Ligue-me, o sistema adiciona automaticamente uma nova regra à lista de regras para Ligue-me. Confira se uma marca de verificação aparece ao lado da nova regra para Ligue-me.
4. Clique em  ou pressione **CTRL+N** para adicionar uma nova regra a uma lista de regras existentes para Ligue-me. O sistema adiciona uma nova entrada à lista de regras para Ligue-me
5. Digite um nome para a nova regra. Para aceitar o nome, clique em qualquer lugar na caixa **Regras** ou pressione **Enter**.
6. Na caixa **Descrição da regra**, clique nas frases sublinhadas e selecione os valores apropriados.

7. Clique em uma das seguintes opções:

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

---

**Observações:**

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

Consulte [Configurando regras para Ligue-me](#), na página 3-47.

Consulte [Configurando listas de telefones](#), na página 3-60.



## Configurando regras para Notifique-me

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

Consulte [Configurando regras para a notificação automática, na página 3-51](#).

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

Consulte [Configurando regras para a notificação solicitada pelo chamador, na página 3-53](#).

### Configurando regras para a notificação automática

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

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

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

---

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

---

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

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

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

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

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

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

---

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

---

### Para configurar o Notifique-me automático

1. Inicie o Subscriber Options.  
  
Consulte [Abrindo e fechando o Subscriber Options](#), na [página 3-2](#).
2. Clique na guia **Assistente**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e clique em **Opções da interface do usuário de telefone...**)
3. Marque estas caixas de seleção:
  - **Notifique-me.**
  - **Regra para notificação automática.**

4. Na caixa **Descrição da regra**, selecione **uma mensagem** e use a lista de rolagem para selecionar entre:
  - uma mensagem de voz
 

Notificar o usuário quando um chamador deixar qualquer tipo de mensagem de voz. Este é o padrão.
  - uma mensagem de voz urgente
 

Notificar o usuário quando um chamador deixar uma mensagem de voz urgente.
5. Clique em **corpo da mensagem** para selecionar e digitar o tipo de informação que você gostaria de receber.
6. Clique em **assunto** para digitar o assunto de uma mensagem.
7. Clique em **E-mail** para digitar um número de ramal de caixa postal ou um endereço de e-mail. Se você digitar um número de caixa postal, ele será convertido pelo sistema em um endereço de e-mail depois que for salvo.
 

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

### Configurando regras para a notificação solicitada pelo chamador

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

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

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

---

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

---

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

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

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

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

---

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

---

**não salve uma cópia:** este é o valor padrão deste campo. Selecione o valor alternativo para salvar cópias de mensagens de notificação na sua Caixa de entrada.

**Para configurar a notificação solicitada pelo chamador**

1. Inicie o Subscriber Options.

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

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

3. Marque estas caixas de seleção:

- **Notifique-me.**

- **Regra para a notificação solicitada pelo chamador.**

4. Na caixa **Descrição da regra**, clique no **corpo da mensagem** para selecionar e digitar o tipo de informação que você deseja receber.

5. Clique em **assunto** para digitar o assunto de uma mensagem.

6. Clique em **E-mail** e digite um e-mail no campo **endereço de e-mail**.

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

7. Use a lista de rolagem para selecionar se você deseja salvar cópias das mensagens.

8. Clique em uma das seguintes opções:

- **Aplicar**, para aceitar as novas regras.

- **OK**, para aceitar as novas regras e fechar o Subscriber Options.

- **Cancelar**, para fechar o Subscriber Options sem salvar as novas regras.

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

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

“Se mensagens [*tipo da mensagem*] com [*importância*] tiverem chegado, ative o indicador de mensagem em espera”.

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

---

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

---

### Para configurar uma regra para o indicador de mensagem em espera

1. Inicie o Subscriber Options.


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

2. Clique na guia **Assistente**.
3. Selecione **Indicador de mensagem em espera**. O sistema adiciona uma nova regra para o MWI. Confira se uma marca de verificação aparece ao lado da nova regra.
4. Digite o nome da nova regra. Para aceitar o nome, clique em qualquer lugar na caixa **Regras** ou pressione **Enter**.
5. Na caixa **Descrição da regra**, clique nas frases sublinhadas e selecione os valores apropriados.

For more information Consulte [Descrição da regra para o indicador de mensagem em espera, na página 3-57](#).

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

**Observações:**

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

**Descrição da regra para o indicador de mensagem em espera**

Clique nas seguintes condições e digite os valores apropriados.

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

## Criando horários

Você pode usar os horários para determinar horas para regras. Você pode criar vários horários. Por exemplo, você pode criar um horário para a sua ida para o trabalho, outro para as horas de trabalho e outro para o almoço.

---


**Observação:** O software Modular Messaging cria automaticamente um horário chamado Sempre. Use este horário se você desejar que as condições em uma regra se apliquem sempre.

---

### Para criar um horário

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Assistente**.
3. Clique em **Horários** para exibir a caixa de diálogo Horários.
4. Clique em . O sistema adiciona uma nova entrada à lista de horários em Nomes de horário.
5. Digite o nome do novo horário.
6. Use a grade de horários para selecionar a hora do horário.

Consulte [Usando a grade de horários, na página 3-59](#).

7. Clique em uma das seguintes opções:
  - **OK**, para aceitar o novo horário e fechar a caixa de diálogo **Horário**.
  - **Cancelar**, para fechar a caixa de diálogo **Horário**.

---


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

---



---

**Observações:**

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

**Caixa de diálogo  
Horários**

Use esta caixa de diálogo para configurar horários para regras. Você pode criar vários horários. Por exemplo, você pode criar um horário para a sua ida para o trabalho, um para as horas de trabalho e um para o almoço.

**Usando a grade de  
horários**

Use a grade de horários para selecionar uma hora ou período para o horário. A grade tem os dias da semana ao longo do eixo y e o horário do dia ao longo do eixo x. As células na grade representam um intervalo de tempo - 1 hora, 15 minutos ou 5 minutos, dependendo da seleção atual em Exibir detalhes.

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

**Sugestões de uso da grade de horários**

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

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



## Configurando listas de telefones

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

### Para configurar uma lista de telefones

1. Inicie o Subscriber Options.

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

2. Clique na guia **Assistente**. (No Microsoft Outlook, clique em **Ferramentas > Opções**, clique na guia **Correio de voz** e clique em **Opções da interface do usuário de telefone...**)
3. Clique em **Listas de telefones** para abrir a caixa de diálogo Listas de telefones.
4. Clique em . O sistema adiciona uma nova entrada na caixa Listas de telefones. Se esta for a primeira entrada na lista, o Subscriber Options cria automaticamente uma lista de telefones padrão chamada Trabalho. Você pode renomear esta lista de telefones, se necessário.
5. Digite o nome da lista de telefones. Para aceitar o nome, clique em qualquer lugar na caixa Listas de telefones.
6. Com a nova lista de telefones selecionada, clique em . O sistema adiciona uma nova entrada na lista da caixa **Números de telefone**. Se esta for a primeira entrada na lista, o sistema informa automaticamente o ramal do seu telefone comercial. Este número pode ser substituído, se necessário.
7. Em **Nome**, digite uma descrição de um número de telefone que você deseja adicionar à lista.
8. Em **Número**, digite o número do telefone.

---

**Observação:** Pode ser necessário especificar um código para obter uma linha externa, por exemplo 9 440820133100, onde 9 é o código para chamadas externas. Dependendo do sistema telefônico, também pode ser necessário adicionar uma vírgula entre o código da linha externa e o número do telefone - por exemplo, 9,440. Adicionar uma vírgula incluirá um atraso entre os dois números (9 e 4, neste caso) ao discar o número externo. Não use espaços nem hífen (-) para separar dígitos em um número de telefone.





---

Você pode desejar usar o Ligue-me para ligar para você em outro número - por exemplo, no celular. For more information, Consulte [Regras para Ligue-me, na página 3-41](#).

9. Selecione **Chamar somente uma vez** para ser chamado somente uma vez nesse número. Com essa opção selecionada, você é chamado apenas uma vez nesse número, independentemente de quantas mensagens receba de acordo com a regra ativa. Por exemplo, você pode querer ser chamado uma vez apenas no telefone celular ou em um número que desvie automaticamente para o correio de voz.
10. Repita as Etapas de 6 a 10 para completar a lista de números de telefone.
11. Clique em **OK** para aceitar a nova configuração e fechar a caixa de diálogo **Listas de telefones**.

---

**Observações:**

- Para excluir uma lista de telefones, selecione-a da caixa Listas de telefones e clique em . Não é possível excluir a primeira lista de telefones.
  - Para renomear uma lista de telefones, selecione-a na caixa Listas de telefones e digite sobre o nome.
  - Para excluir um número de telefone, selecione-o na caixa Números de telefones e clique em .
  - Para alterar um número de telefone, selecione-o na caixa Números de telefones e digite sobre os detalhes.
  - Para mover um número de telefone para cima na lista, selecione-o e clique em . Para mover um número de telefone para baixo na lista, selecione-o e clique em .
-



## Caixa de diálogo Listas de telefones





Use esta caixa de diálogo para configurar listas de números de telefone para regras. Por exemplo, você pode configurar uma lista com números de telefone do seu escritório e outra contendo telefones externos ao escritório. Por padrão, o sistema cria uma lista de telefones chamada Trabalho que contém o seu ramal.

---

**Observação:** Pode ser necessário especificar um código para obter uma linha externa, por exemplo 9 440 820133100, onde 9 é o código para chamadas externas. Dependendo do sistema telefônico, também pode ser necessário adicionar uma vírgula entre o código da linha externa e o número do telefone - por exemplo, 9,440. Adicionar uma vírgula incluirá um atraso entre os dois números (9 e 4, neste caso) ao discar o número externo. Não use espaços nem hífen (-) para separar dígitos em um número de telefone.

---

Caixa	Descrição
Listas de telefones	<p>Exibe uma relação de listas de telefones. A primeira entrada da lista, chamada Trabalho, é criada automaticamente pelo sistema. Você pode renomear esta lista de telefones, se necessário.</p> <p>Use os botões abaixo para adicionar ou excluir listas de telefones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■  Adiciona uma nova lista de telefones.</li> <li>■  Exclui a lista de telefones selecionada. Não é possível excluir a primeira lista de telefones.</li> </ul>

Caixa	Descrição
Números de telefone	<p>Exibe os números de telefone contidos na lista selecionada acima.</p> <p>Para adicionar um número a uma lista de telefones, clique em  e digite o nome e o número do telefone na nova linha.</p> <p>Selecione <b>Chamar somente uma vez</b> para ser chamado somente uma vez nesse número. Por exemplo, você pode querer ser chamado apenas uma vez no celular ou em um número desviado automaticamente para correio de voz. Com essa opção selecionada, você é chamado apenas uma vez nesse número, independentemente de quantas mensagens receba de acordo com a regra ativa.</p> <p>Para alterar ou mover um número de telefone, clique no número e selecione uma das opções abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■  Exclui o número de telefone selecionado.</li><li>■  Move o número de telefone selecionado para cima na lista.</li><li>■  Move o número de telefone selecionado para baixo na lista.</li></ul>



# Glossário

---

## **.WAV**

Uma extensão de arquivo usada para dados de áudio de formato multimídia do Windows.

## **100 segundos de chamada (CCS)**

Uma unidade de medida do tempo de chamada. A fórmula de um CCS é o número de chamadas por hora multiplicado por sua duração média em segundos, tudo multiplicado por 100. Um CCS é 1/36 de um Erlang.

## **AccuCall+**

Um utilitário para Microsoft Windows que permite criar e editar tabelas de tons.

## **ADPCM (modulação por código de impulsos diferencial adaptativa)**

Um método de codificação da fala que produz um sinal digital com uma taxa de bits inferior à modulação por códigos de impulsos padrão (PCM). A ADPCM calcula a diferença entre duas amostras de fala consecutivas em sinais de voz de telecomunicações codificados em PCM padrão. A taxa de codificação do ADPCM é 32 kilobits por segundo.

## **aplicativos cliente do PC**

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

## **arquivo .UMA**

Um arquivo que contém um Aplicativo de Chamador. Por padrão, o tipo de arquivo no qual o Caller Applications Editor salvará aplicativos é .UMA. Embora o usuário possa escolher qualquer tipo de nome legal para o aplicativo, o formato interno será sempre o mesmo.

## **arquivo de firmware**

Um arquivo com instruções que são carregadas permanentemente na memória.

## **arquivo de tom**

Um arquivo que permite ao aplicativo reconhecer os tons gerados por um PBX.

## **assinante**

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

**banco de dados de transações**

Uma área de armazenamento onde eventos de troca de mensagens que ocorrem no domínio de correio de voz são gravados. Ele é um banco de dados permanente que contém informações de resumo usadas pelo Reporting Tool.

**banco de dados do histórico de operações**

Uma área de armazenamento temporário para eventos gerados pelo Modular Messaging. O Operation History Viewer é usado para visualização de eventos neste banco de dados.

**Caixa de entrada**

Uma pasta na qual você normalmente recebe novas mensagens.

**caixa postal**

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

**caixa postal unificada**

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

**central**

Consulte [central privada de comutação telefônica \(PABX\)](#).

**central privada de comutação telefônica (PABX)**

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

**Classe de serviço (COS)**

Uma categoria usada para determinar o acesso de um assinante a opções e recursos do sistema. O administrador atribui uma classe de serviço a cada assinante.

**código de motivo**

Consulte [tipo de pacote da chamada](#).

**confirmação da mensagem**

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

**Console de gerenciamento Microsoft (MMC)**

Uma estrutura de console comum para os aplicativos de gerenciamento da Microsoft. O MMC não fornece recursos de gerenciamento, mas estabelece um ambiente comum para componentes de gerenciamento modulares, denominados snap-ins.

**controles de reprodução**

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

**DDR**

Consulte [discagem direta a ramal \(DDR\)](#).

**definir emulação**

Um protocolo digital usado para conectar telefones digitais a centrais para emular telefones digitais.



**discagem direta a ramal (DDR)**

Com o DDR, um chamador pode discar para um ramal dentro de uma organização sem passar por uma recepcionista.

**discar por nome**

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

**Dispositivo de integração digital com Meridian (DMID)**

Um dispositivo que fornece integração com centrais Nortel, como a Meridian M-1. O DMID localiza-se fisicamente entre o PABX e o servidor de aplicativos de mensagens e aparece como um ou dois telefones digitais para o PABX, dependendo do número de portas analógicas necessárias. Circuitos de linhas analógicas para o percurso de voz aparecem no conjunto digital do DMID. Quando uma chamada é recebida no DMID, ela toca simultaneamente na porta analógica. O DMID interpreta as informações de exibição da chamada e as transmite ao servidor de aplicativos de mensagens, que responde ao chamador com a saudação pessoal apropriada.

**DMID**

Consulte [Dispositivo de integração digital com Meridian \(DMID\)](#).

**domínio de correio de voz**

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

**encaminhar**

Um comando usado para encaminhar uma cópia de uma mensagem. Você pode incluir comentários na mensagem como uma mensagem de voz anexa.

**endereçamento completo**

Um método de endereçamento que especifica a localização completa, incluindo código de país e código de área, na ordem a seguir:

+CódigoDePaís [(CódigoDeÁrea)] NúmeroDoAssinante

Por exemplo, +1 (408) 345 800

**endereço de roteamento de fax**

Um endereço de e-mail que consiste em uma sequência de dígitos que identificam com exclusividade o assinante para o servidor de fax.

**endereço numérico**

Uma sequência de dígitos que identifica de forma exclusiva um destinatário ou uma lista de distribuição na organização. Um endereço numérico é usado pela interface do usuário de telefone como forma de endereçamento de uma mensagem.

**Erlang**

Uma unidade de medida do tempo de chamada. Um Erlang equivale a 60 minutos de chamada ou 36 CCS.

**evento**

Uma ocorrência significativa em um sistema de correio de voz que seja relevante para efeitos de diagnóstico ou relatório.

**floresta**

Um conjunto de um ou mais domínios do Windows 2000 que compartilham um esquema, configuração e catálogo global comuns e estão vinculados por relações de confiança transitivas bidirecionais.

**gerenciamento de chamadas**

Um componente do servidor de aplicativos de mensagens que fornece uma interface entre as placas de voz e os aplicativos de telefonia do Modular Messaging.

**grau de serviço (GOS)**

A probabilidade, expressa como uma porcentagem de chamadores que ligam durante o horário de maior movimento, de que uma chamada de entrada seja bloqueada (o chamador ouve um sinal de ocupado) porque todas as portas estão em uso.

**grupo de busca**

Um grupo de linhas telefônicas em que as chamadas de entrada são distribuídas de acordo com um esquema de prioridade.

**grupo de portas**

Um grupo de portas alocado a um aplicativo específico, como o cliente do PC, a interface do usuário de telefone ou o Octel Analog Networking. Grupos de portas são configurados usando-se o aplicativo Voice Mail System Configuration.

**GSM**

Consulte [sistema global para comunicações móveis \(GSM\)](#).

**horário de maior movimento**

Um método usado para calcular o número de portas necessárias durante o dimensionamento de um sistema. Ele representa o horário de maior movimento do dia, quando o volume de chamadas geradas por assinantes internos e chamadores externos alcança o pico.

**Indicador de mensagem em espera (MWI)**

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

**informações de envelope**

Informações que mostram quem enviou uma mensagem, a data e hora de envio e o tamanho da mensagem.

**Integração com PABX**

Um método que estabelece comunicação entre o PABX e o sistema de correio de voz. O PABX fornece informações como quem está chamando em chamadas internas e o ramal que o chamador está tentando alcançar.

**interface de telefonia**

Uma interface que permite a comunicação entre as placas de voz e o Modular Messaging. Dependendo das placas de voz que você está usando, será possível configurar os tipos de interface de telefonia Analog ou Aculab T-1.

**interface de usuário de PC**

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

**interface do usuário de telefone (TUI)**

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

**IVM**

Um formato para armazenamento de som em arquivos usado para mensagens de voz do Modular Messaging.

**Ligue-me**

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

**lista de controle de acesso**

Uma lista de pessoas em um domínio de correio de voz que têm acesso a aplicativos e ferramentas do Modular Messaging.

**lista de distribuição**

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

**Localize-me**

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

**mensagem multiparte**

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

**mensagens particulares**

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

**Messaging Application Server**

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

**Modular Messaging Subscriber Administration**

Uma ferramenta de administração que permite aos administradores ativar assinantes, grupos ou contatos para usar o Modular Messaging.

**Multifrequência de tom dual (DTMF)**

Uma combinação de dois tons que identificam de forma exclusiva cada botão do teclado de um telefone.

**multimídia**

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

**MWI**

Consulte [Indicador de mensagem em espera \(MWI\)](#).

**nome pronunciado**

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

**notificação automática**

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

**notificação solicitada pelo chamador**

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

**Notifique-me**

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

**número da caixa postal local**

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

**número de acesso do Modular Messaging**

O número que você discar para efetuar login no sistema Avaya Modular Messaging.

**Octel Analog Networking**

Um aplicativo de rede que permite a usuários de um sistema Avaya trocar mensagens com usuários de outros sistemas Avaya. O Octel Analog Networking usa a rede telefônica pública ou particular para o transporte de mensagens.

**operador**

A pessoa para quem os chamadores são transferidos quando pedem para falar com um operador, quando ultrapassam o número máximo de erros permitidos no sistema ou quando ligam de um telefone de disco. Caixas postais individuais podem ter um operador diferente do operador indicado para o sistema (por exemplo, um assistente pessoal).

**operador automatizado**

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

**Operation History Viewer**

Uma ferramenta de diagnóstico que exibe eventos gerados pela atividade do Modular Messaging e registrados no banco de dados do histórico de operações. Ao criarem uma sessão, os administradores podem restringir o número de eventos somente àqueles que atendam a seus critérios. Eles podem exibir eventos ao vivo conforme são adicionados ao banco de dados do histórico de operações ou exibir eventos históricos.

**pacote de informações da chamada**

Uma sequência de dígitos DTMF enviada pelo PBX ao servidor de aplicativos de mensagens em integração inband. O pacote de informações da chamada contém informações sobre o tipo de chamada recebida (conhecido como “tipo de pacote da chamada”), a identificação da parte chamada, a identificação do chamador e a identificação do tronco.

**paging por intercomunicação**

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

**pasta Itens enviados**

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

**pasta Itens excluídos**

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

**PBX**

Consulte [central privada de comutação telefônica \(PABX\)](#).

**Port Monitor**

Uma ferramenta de diagnóstico que fornece uma interface gráfica de usuário para verificação e alteração do status de portas em um servidor de aplicativos de mensagens.

**prompt**

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

**prompt de nome**

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

**propriedades**

Consulte [informações de envelope](#).

**QSIG**

Um protocolo para sinalização entre PBXs via ISDN, baseado nos protocolos europeus Q.931, Q.9212 e DPNSS.

**recibo de leitura**

Notificação que indica a data e a hora em que a mensagem foi aberta pelo destinatário.

### **rede digital de serviços integrados (ISDN)**

Um conjunto de padrões para transmissão de informações simultâneas de voz, dados e vídeo através de menos canais do que seriam normalmente necessários, utilizando a sinalização out-of-band.

### **Reporting Tool**

Uma ferramenta para geração de relatórios de monitoração do uso do sistema de correio de voz, planejamento de capacidade e rastreamento de segurança. Depois que um relatório é gerado, os administradores podem visualizá-lo na tela ou imprimi-lo para facilitar a consulta. Os administradores também podem exportar o relatório para vários formatos de arquivos comuns ou anexá-lo a uma mensagem enviada com um sistema de e-mail MAPI.

### **responder**

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

### **saudação Aguarde**

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

### **Saudação de ausência prolongada**

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

### **saudação opcional**

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

### **saudação pessoal**

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

### **saudações**

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

### **seleção de chamadas**

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

### **senha**

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

### **serviço de mensagens curtas (SMS)**

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

**servidor de aplicativos de mensagens de origem**

Qualquer computador no domínio do correio de voz no qual você administra uma configuração do Modular Messaging.

**servidor de e-mail de rede não-hierárquica**

O servidor de e-mail que funciona como servidor de e-mail host para o servidor de aplicativos de mensagens do Modular Messaging.

**servidor de rastreamento**

Um servidor separado que registra informações operacionais sobre a atividade no domínio de correio de voz.

**Simplified Message Desk Interface (SMDI)**

Um protocolo para o envio de dados de integração com o PABX que não exige que um chamador digite novamente o número do telefone se o ramal estiver ocupado ou não atender.

**senalização inband**

Um método de conexão do servidor de aplicativos de mensagens ao PABX como uma série de telefones de uma linha ou uma série de troncos em um grupo de busca. O termo “inband” é usado porque todas as informações de identificação da chamada são enviadas do PABX ao servidor de aplicativos de mensagens usando sinais DTMF na mesma linha da conexão de voz.

**sistema global para comunicações móveis (GSM)**

Um formato de codificação de áudio com uma taxa de codificação de aproximadamente 13 kilobits por segundo. É um formato para armazenamento de arquivos de som. Os arquivos codificados neste formato podem ser abertos usando o Gravador de som Microsoft.

**Subscriber Options**

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

**telefonía IP**

O uso de redes com execução do protocolo Internet (IP) para enviar e receber mensagens, como dados de voz.

**tempo médio de atendimento (AHT)**

A soma da duração de todas as chamadas telefônicas (em minutos ou segundos) durante o horário de maior movimento, dividida pelo número de chamadas.

**texto em fala (TTS)**

É a conversão de texto em fala (síntese de fala). Com o texto em fala, os assinantes do Modular Messaging podem ouvir suas mensagens de e-mail pelo telefone.

**tipo de pacote da chamada**

Uma sequência de dígitos DTMF que formam um código para o tipo de chamada recebida durante a integração inband. Por exemplo, uma chamada direta, encaminhada ou desviada. Também conhecido como código de motivo.

### **Tracing System**

Um sistema que coleta informações relacionadas à operação de servidores de aplicativos de mensagens para diagnóstico e geração de relatórios. O sistema de rastreamento mantém conexões com todos os servidores de aplicativos de mensagens no domínio de correio de voz e é notificado sobre eventos de cada um deles. Esses eventos são gravados em duas áreas de armazenamento: o Histórico de operações e os bancos de dados de transações. Um administrador pode gerenciar relatórios que resumem a atividade do correio de voz usando o Reporting Tool.

### **tráfego oferecido**

O tráfego total oferecido a um grupo de portas durante o horário de maior movimento, incluindo chamadas bloqueadas.

### **tráfego transportado**

O tráfego do horário de maior movimento total que foi oferecido ao grupo de portas menos as chamadas bloqueadas.

### **tratamento de chamadas**

Um recurso do Modular Messaging que permite configurar o sistema para selecionar ou bloquear chamadas, ou para reproduzir saudações específicas quando um ramal está ocupado ou não é atendido.

### **TTS**

Consulte [texto em fala \(TTS\)](#).

### **TUI**

Consulte [interface do usuário de telefone \(TUI\)](#).

### **tutorial**

O tutorial de configuração do Modular Messaging que orienta você na personalização da caixa postal. Ele só é executado na primeira vez em que você disca para a caixa postal.

### **Visual Voice Editor**

Uma ferramenta de administração que permite gravar prompts personalizados usados pelo Modular Messaging. A gravação pode ser feita com multimídia ou com a interface de usuário do telefone. Ao modificar um prompt, o usuário vê uma representação gráfica do som, o que permite editar dados de áudio com precisão.

### **Voice Mail System Configuration**

Uma ferramenta de administração usada para configurar os atributos de um domínio de correio de voz ou grupo de servidores de aplicativos de mensagens.



# Índice

---

## Numerais

100 segundos de chamada (CCS)  
definição, GL-1

## A

abrindo o Subscriber Options, 3-2  
acessando o Subscriber Options, 3-2  
Aculab T-1, GL-5  
administração de chamadas  
definição, GL-4  
aplicativos cliente do PC  
definição, GL-1  
arquivo .IVM  
definição, GL-5  
arquivo .UMA  
definição, GL-1  
arquivo .WAV  
definição, GL-1  
assinantes  
definição, GL-1

## B

banco de dados de transações  
definição, GL-2  
banco de dados do histórico de operações  
definição, GL-2

## C

Caixa de entrada  
definição, GL-2  
caixa postal  
definição, GL-2  
caixa postal unificada  
definição, GL-2  
Classe de serviço  
definição, GL-2

confirmação de mensagens  
definição, GL-2  
controles de reprodução  
definição, GL-2

## D

definir emulação  
definição, GL-2  
definir notificação  
automática, 3-42  
solicitada pelo chamador, 3-42  
discagem direta a ramal (DDR)  
definição, GL-2  
disar por nome  
definição, GL-3  
domínio de correio de voz  
definição, GL-3  
DTMF  
definição, GL-6

## E

encaminhamento  
definição, GL-3  
endereçamento completo  
definição, GL-3  
endereço numérico  
definição, GL-3  
endereço para roteamento de fax  
definição, GL-3  
Erlang  
definição, GL-3  
eventos  
definição, GL-4

## **F**

### **fax**

- imprimindo, 3-34
- mensagem, 3-47, 3-57
- mensagens, 3-4
- número, 3-34, 3-36

### **fazendo login, 3-2**

### **floresta**

- definição, GL-4

## **G**

### **grau de serviço (GOS)**

- definição, GL-4

### **grupo de busca**

- definição, GL-4

### **grupo de portas**

- definição, GL-4

### **GSM**

- definição, GL-9

### **guia gravar saudações, 3-24 a 3-33**

### **guia tratamento de chamadas de entrada, 3-13, 3-15 a 3-16, 3-18, 3-20**

## **H**

### **horário de maior movimento**

- definição, GL-4

### **horários, 3-47**

- configurando, 3-58 a 3-59

## **I**

### **informações de envelope**

- definição, GL-4

### **integração com PABX**

- definição, GL-4

### **interface de telefonia**

- definição, GL-5

### **interface do usuário de PC**

- definição, GL-5

### **interface do usuário de telefone**

- definição, GL-5

## **L**

### **Ligue-me, 3-41, 3-47, 3-61**

- definição, GL-5

### **listas de distribuição**

- definição, GL-5

### **Localize-me, 3-44, 3-60**

- definição, GL-5

## **M**

### **mensagens multiparte**

- definição, GL-5

### **mensagens particulares**

- definição, GL-5

### **MMC**

- definição, GL-2

### **multimídia**

- definição, GL-6

### **MWI**

- definição, GL-4

### **MWI. Consulte Indicador de mensagem em espera, GL-6**

## **N**

### **nome pronunciado, 3-22, 3-24**

### **notificação**

- automática, 3-51
- mensagem, 3-52, 3-54
- solicitada pelo chamador, 3-53

### **notificação automática, 3-51**

### **Notifique-me**

- definição, GL-6
- solicitada pelo chamador
- definição, GL-6

### **números de caixa postal local**

- definição, GL-6

## **O**

### **operador**

- definição, GL-6

### **operador automatizado**

- definição, GL-6

### **Operation History Viewer**

- definição, GL-7

## **P**

### **pacote de informações da chamada**

- definição, GL-7

### **paging por intercomunicação, 3-11, 3-20**

- definição, GL-7

### **pasta Itens enviados**

- definição, GL-7

### **pasta Itens excluídos**

- definição, GL-7

### **PBXs**

- definição, GL-2

### **Port Monitor**

- definição, GL-7

### **prompt**

- definição, GL-7

### **prompt Nome**

- definição, GL-6 a GL-7

## **Q**

### **QSIG**

- definição, GL-7

## **R**

### **ramal**

- não é atendido, 3-10 a 3-11, 3-18, 3-20
- ocupado, 3-16, 3-22, 3-26

### **recibo de leitura**

- definição, GL-7

---

rede digital de serviços integrados (ISDN), GL-8

regras

- caixa postal, 3-34

- configurando, 3-39

- horário, 3-58

- Indicador de mensagem em espera, 3-43, 3-56

- Ligue-me, 3-41, 3-47, 3-60

- Localize-me, 3-40, 3-44, 3-60

- senha, 3-4

regras da caixa postal, 3-34

regras de Ligue-me, 3-41, 3-47, 3-60

regras de Localize-me, 3-40, 3-44, 3-60

regras do Indicador de mensagem em espera, 3-43, 3-56

Reporting Tool

- definição, GL-8

resposta

- definição, GL-8

## **S**

saudação

- aguarde, 3-22, 3-28

- ausência prolongada, 3-12, 3-22

- opcional, 3-10, 3-22, 3-30

- personalizada, 3-23

- peçoal, 3-10, 3-16, 3-26

saudação de ausência prolongada

- definição, GL-8

saudação opcional

- definição, GL-8

saudação peçoal

- definição, GL-8

saudação, gravando, 3-22

saudações

- definição, GL-8

- gravando, 3-26

seleção de chamadas

- definição, GL-8

selecionando chamadas, 3-10, 3-15

senha, 3-1, 3-4

senhas

- definição, GL-8

servidor de aplicativos de mensagens

- definição, GL-5

servidor de e-mail de rede não-hierárquica

- definição, GL-9

servidor de rastreamento

- definição, GL-9

servidor de voz de origem

- definição, GL-9

Simplified Message Desk Interface (SMDI)

- definição, GL-9

senalização in-band

- definição, GL-9

sistema de rastreamento

- definição, GL-10

## **T**

telefonia IP

- definição, GL-9

tempo médio de atendimento

- definição, GL-9

texto em fala

- definição, GL-9

tráfego oferecido, GL-10

tráfego transportado

- definição, GL-10

tratamento de chamada

- opções, 3-20, 3-33

- personalizado, 3-10

- substituindo, 3-10, 3-13, 3-18

tratamento de chamadas

- definição, GL-10

tutorial

- definição, GL-10

## **V**

Visual Voice Editor

- definição, GL-10

Voice Mail System Configuration

- definição, GL-10

