



Modular Messaging

Versão 3

Guia do Usuário do Cliente Microsoft® Outlook®

Janeiro, 2006

Aviso

Apesar dos esforços empregados para assegurar que as informações constantes deste, quando de sua impressão, eram completas e corretas, a Avaya Inc. não se responsabiliza por eventuais erros de impressão. Alterações e correções poderão ser oportunamente realizadas em versões futuras deste documento.

Isenção de responsabilidade quanto à modificações na documentação

A Avaya Inc. não se responsabiliza por qualquer modificação, adição ou exclusão efetuadas sobre a versão original publicada deste documento, a menos que as modificações, adições ou exclusões tenham sido realizadas.

Insenção de responsabilidade quanto a links

A Avaya Inc. não é responsável pelo conteúdo ou confiabilidade de qualquer site de terceiros mencionado em qualquer parte deste documento e não endossa necessariamente os produtos, serviços ou informações neles descritos ou oferecidos. A Avaya Inc. não pode garantir que esses links sempre funcionem e não tem controle sobre a disponibilidade das páginas a eles vinculadas.

Licença de Uso do Produto

O USO OU INSTALAÇÃO DE UM PRODUTO INDICA QUE O USUÁRIO FINAL ACEITOU OS TERMOS DA LICENÇA DE USO GENÉRICA DISPONÍVEL NO WEBSITE DA AVAYA, EM <http://support.avaya.com/LicenseInfo/> ("TERMOS DA LICENÇA GENÉRICA"). NÃO USE O PRODUTO SE NÃO QUISER ACEITAR OS TERMOS DA LICENÇA GENÉRICA. ALÉM DOS TERMOS DA LICENÇA GENÉRICA, APLICAM-SE TAMBÉM AO USO DO PRODUTO OS TERMOS E RESTRIÇÕES A SEGUIR, OS QUAIS SERÃO, IGUALMENTE, CONSIDERADOS ACEITOS PELO USUÁRIO FINAL QUE PROCEDA AO USO OU INSTALAÇÃO DO PRODUTO.

A licença de uso concedida pela Avaya para o Usuário Final será de um dos tipos descritos abaixo. A quantidade de licenças e unidades de capacidade aplicáveis às quais a licença é concedida será de um (1), a menos que uma quantidade de licenças ou unidades de capacidade seja especificada na Documentação ou em outro material disponível para o Usuário Final. "Processador Designado" significa um dispositivo único de processamento idependente. "Servidor" significa um Processador Designado que hospeda uma aplicação de software a ser acessada por vários usuários. "Software" significa programas de computador em código de objeto, originalmente licenciados pela Avaya e utilizados pelo Usuário Final, como Produtos autônomos ou pré-instalados no Hardware. "Hardware" significa equipamentos padrão, originalmente vendidos pela Avaya e utilizados pelo Usuário Final.

Tipos de licença:

Licença de Sistema Designado (SD). O Usuário Final pode instalar e usar cada cópia do Software em apenas um Processador Designado, a menos que uma quantidade distinta de Processadores Designados seja indicada na Documentação ou em outro material disponível para o Usuário Final. A Avaya pode determinar que os Processadores Designados sejam identificados por tipo, número de série, chave de recurso, localização ou outra designação específica, ou informados pelo Usuário Final para a Avaya por meios eletrônicos estabelecidos pela Avaya exclusivamente para esse propósito.

Licença de Usuário Simultâneo (US). O Usuário Final pode instalar e usar o Software em vários Processadores Designados ou em um ou mais Servidores, desde que apenas a quantidade licenciada de Unidades acessem e usem o Software a qualquer momento específico. Uma "Unidade" significa a unidade na qual a Avaya, a seu exclusivo critério, estipula o preço de suas licenças, e pode corresponder, mas não limitado a, um agente, porta ou usuário, uma conta de email ou de correio de voz em nome de uma pessoa ou função corporativa (por exemplo, webmaster ou suporte), ou uma entrada de diretório no banco de dados administrativo usado pelo Produto que permita uma interface entre o usuário e o Software. As Unidades podem ser vinculadas a um Servidor específico identificado.

Licença de Usuário Nomeado (UN). O Usuário Final pode: (i) instalar e usar o Software em um único Processador Designado ou Servidor por Usuário Nomeado autorizado (definido abaixo); ou (ii) instalar e usar o Software em um Servidor, desde que somente Usuários Nomeados autorizados acessem e usem o Software. "Usuário Nomeado" significa um usuário ou dispositivo que tenha sido expressamente autorizado pela Avaya a acessar e usar o Software. A critério exclusivo da Avaya, um "Usuário Nomeado" pode ser, sem limitações, designado por nome, função corporativa (por exemplo, webmaster ou suporte), uma conta de email ou de correio de voz em nome de uma pessoa ou função corporativa, ou uma entrada de diretório no banco de dados administrativo usado pelo Produto que permita uma interface entre um usuário e o Produto.

Licença eletrônicas ou impressas de terceiros (SR). Quanto a Software que contenha elementos fornecidos por terceiros, o Usuário Final pode instalar e usar o Software de acordo com os termos e condições da licença impressa ("shrinkwrap") ou eletrônica ("clickwrap") emitida pelo terceiro que acompanha o Software. Os textos de tais licenças são disponibilizados pela Avaya mediante solicitação do Usuário Final (consulte "Direitos Autorais" abaixo para obter mais informações).

Direitos autorais

Exceto onde de outra forma explicitamente declarado, o Produto é protegido por leis de direitos autorais ("copyright") e outras relacionadas aos direitos de propriedade. A reprodução, transferência e/ou uso não autorizados podem constituir delito civil, diante da legislação aplicável.

Componentes de Terceiros

Alguns programas ou partes de software inclusos no Produto podem conter software distribuído mediante contrato com terceiros ("Componentes de Terceiros"), cujos termos podem ampliar ou limitar os direitos de uso de certas partes do Produto ("Termos de Terceiros"). As informações que identificam Componentes de Terceiros e Termos de Terceiros correspondentes e aplicáveis podem ser encontradas no website da Avaya, em: <http://support.avaya.com/ThirdPartyLicense/>

Intervenção da Avaya contra fraudes

Os usuários de produtos, estabelecidos nos Estados Unidos ou Canadá que suspeitem estar sendo vítimas de chamadas fraudulentas e precisem de assistência ou suporte técnico devem telefonar para a linha direta de intervenção contra chamadas fraudulentas do centro de assistência técnica da Avaya, telefone +1-800-643-2353. Os usuários de outros países devem entrar em contato com o distribuidor local da Avaya ou telefonar para +1 908-953-7276 para obter assistência. As suspeitas de vulnerabilidades de segurança dos Produtos Avaya devem ser comunicadas à Avaya por email para: securityalerts@avaya.com.

Para obter números de telefone de suporte adicionais, visite o site da Avaya:

<http://www.avaya.com/support>

Marcas comerciais

Avaya é marca registrada da Avaya Inc.

ARIA®

AUDIX®

OCTEL®

SERENADE®

Todas as marcas comerciais não pertencentes à Avaya pertencem a seus respectivos titulares.

Informações sobre pedidos de documentos:

Para obter as versões mais recentes da documentação, visite o site de suporte da Avaya:

<http://www.avaya.com/support>

Suporte da Avaya

A Avaya oferece um número de telefone a ser usado para comunicar problemas ou fazer perguntas sobre o seu Contact Center. O número do telefone de suporte é 1- 800- 242- 2121, nos Estados Unidos. Para obter números adicionais de suporte telefônico, visite o site da Avaya:

<http://www.avaya.com/support>

Conteúdo

Prefácio

Capítulo 1 Introdução ao Cliente Outlook do Modular Messaging

Visão geral	1-1
O que é o Avaya Modular Messaging?	1-2
O que o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging faz?	1-3
Usando o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging	1-4
Voice Form	1-4
Abrindo o Voice Form	1-4
Usando o Voice Form	1-4
Voice Recorder	1-5
Abrindo o Voice Recorder	1-6
Usando o Voice Recorder	1-6
Subscriber Options	1-6
Quais são as novidades desta versão?	1-8
Recursos do MM 2.0	1-8

Capítulo 2 Instalação Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging

Introdução	2-1
Antes de começar	2-2
Configurando permissões	2-2
Requisitos de hardware e software	2-4
Instalando o Cliente Outlook do Modular Messaging	2-5
Assistente para instalação	2-5
Instalação de linha de comando	2-7
Instalação silenciosa	2-8
Objeto Política de grupo com o Active Directory	2-9
Desinstalando o Cliente Outlook do Modular Messaging	2-10

Capítulo 3 Configuração Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging

Introdução	3-1
Configurando o Cliente Outlook do Modular Messaging para o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange	3-2
Configurando o Microsoft Exchange para Outlook 2002/Outlook 2003	3-2
Configurando o Cliente Outlook do Modular Messaging para Outlook 2000	3-3
Configurando o Cliente Outlook do Modular Messaging para o armazenamento de mensagens do MSS	3-4
Configurando Service Providers para Outlook 2002/Outlook 2003	3-4
Configurando os Service Providers para o Outlook 2000	3-5
Caixa de diálogo Configuração do Avaya Modular Messaging MSP	3-7
Guia Conexão	3-7
Guia Configurações de diretório	3-8
Guia Geral	3-8
Guia Avançado	3-10

Capítulo 4 Modular Messaging Voice Form

Introdução	4-1
Abrindo e fechando o Voice Form	4-3
Personalizando o Voice Form	4-4
Configurando a reprodução automática	4-5
Configurando a navegação de mensagens	4-6
Configurando a notificação quando mensagens de voz forem entregues	4-7
Configurando a notificação quando mensagens de voz forem abertas	4-8
Compondo e enviando mensagens de voz	4-9
Gravando mensagens de voz	4-10
Anexando comentários a uma mensagem de voz antes de enviar	4-12
Enviando mensagens de voz	4-13
Endereçando mensagens de voz	4-13
Atribuindo opções de entrega	4-15
Solicitando recibos	4-15
Marcando uma mensagem de voz como Pessoal, Particular ou Confidencial	4-15
Atribuindo níveis de prioridade	4-17
Enviando mensagens de voz	4-18
Salvando mensagens de voz	4-19
Trabalhando com mensagens de voz recebidas	4-20
Ouvindo mensagens de voz	4-21
Abrindo uma mensagem de voz	4-21
Fechando uma mensagem de voz	4-21
Ouvindo uma mensagem de voz	4-22
Navegando entre mensagens da caixa postal	4-23
Modificando assunto de mensagens na caixa postal	4-24

Navegando entre mensagens de voz	4-25
Navegando em uma gravação	4-25
Navegando entre partes da mensagem nas mensagens multiparte	4-26
Respondendo a mensagens	4-27
Respondendo a mensagens de voz com mensagens de voz	4-27
Respondendo a mensagens de voz com mensagens de e-mail	4-28
Respondendo a mensagens de e-mail com mensagens de voz	4-28
Incluindo a mensagem de voz original na resposta	4-29
Encaminhando mensagens de voz	4-30
Encaminhando mensagens de voz com comentários de voz	4-30
Encaminhando mensagens de voz com comentários de e-mail	4-31
Gerenciando mensagens de voz	4-32
Anexando comentários a uma mensagem de voz	4-33
Exibindo propriedades em mensagens multiparte	4-34
Excluindo mensagens de voz	4-35

Capítulo 5 Modular Messaging Voice Recorder

Primeiros Passos	5-1
Abrindo e fechando o Voice Recorder	5-2
Ouvindo as gravações de voz	5-3
Ouvindo gravações de voz em um documento	5-4
Ouvindo gravações de voz abrindo o Voice Recorder	5-5
Ouvindo gravações de voz recebidas como arquivos separados	5-6
Compondo gravações de voz	5-7
Compondo uma gravação de voz	5-8
Enviando uma gravação de voz	5-9
Salvando uma gravação de voz	5-10
Inserindo gravações de voz em documentos	5-11
Inserindo gravações de voz em um documento arrastando as gravações	5-11
Inserindo uma gravação de voz em um documento	5-12
Inserindo uma gravação de voz vazia em um documento	5-12
Configurando a notificação quando mensagens de voz forem abertas	5-13

Capítulo 6 Perguntas freqüentes

Informações de referência

Modular Messaging e fax	IR-1
Enviando um fax	IR-2
Visualizando uma mensagem de fax	IR-3
Gerenciando mensagens de fax para acesso por TUI	IR-3

Glossário

Índice

Prefácio

Visão geral

Este guia descreve como configurar o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging a partir do desktop. Explica como você pode usar o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging e personalizá-lo para adequação ao seu ambiente.

Público-alvo

Este guia é destinado a usuários e administradores de software cliente para Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging.

Resumo dos capítulos

Este guia inclui os seguintes capítulos:

Capítulo	Resumo
Capítulo 1, “Introdução ao Cliente Outlook do Modular Messaging” .	Apresenta os vários componentes do Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging.
Capítulo 2, “Instalação Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging” .	Fornecer instruções sobre como instalar o software cliente.
Capítulo 3, “Configuração Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging” .	Fornecer instruções sobre como configurar o Cliente Outlook do Modular Messaging no perfil do Outlook.
Capítulo 4, “Modular Messaging Voice Form” .	Descreve como compor, enviar e gerenciar mensagens de voz usando o Voice Form.
Capítulo 5, “Modular Messaging Voice Recorder” .	Descreve como compor e reproduzir mensagens de voz usando o Voice Recorder.

Documentação do Modular Messaging

Para obter mais informações sobre o Modular Messaging, consulte a seguinte documentação disponível no CD-ROM de documentação do *Avaya Modular Messaging Versão 3*:

- *Avaya Modular Messaging Versão 3 Client Access to a Subscriber Mailbox*

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 do Usuário do Subscriber Options do Avaya Modular Messaging Versão 3*

Fornece informações sobre como usar o Avaya Modular Messaging Subscriber Options para gravar saudações e personalizar os recursos de tratamento de chamadas e mensagens.

- *Avaya Modular Messaging Versão 3 Guia da Interface do Usuário de Telefone*

Fornece informações sobre como usar a interface do usuário de telefone (TUI) do Avaya Modular Messaging.

Convenções

As convenções a seguir são usadas neste guia:

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 Versão 3 Client Access to a Subscriber Mailbox</i>
negrito	Os nomes de campos, botões e itens de menu aparecem em negrito. Por exemplo, Clique em Avançar para continuar com a instalação.
TECLA+ TECLA	Combinações de teclas nas quais você mantém uma tecla pressionada enquanto pressiona a outra. Por exemplo, Pressione Ctrl + Seta para baixo .

Introdução ao Cliente Outlook do Modular Messaging

Visão geral

Este guia descreve como utilizar o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging.

O Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging consiste nos seguintes componentes:

- Modular Messaging Service Providers¹
- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging Subscriber Options

Para obter mais informações sobre a instalação e a configuração do Cliente Outlook do Modular Messaging, consulte o [“Instalação Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging”](#), na página 2-1.

Para obter mais informações sobre como configurar o Cliente Outlook do Modular Messaging, consulte o [“Configuração Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging”](#), na página 3-1.

Para obter mais informações sobre como usar o Modular Messaging Voice Form, consulte o [“Modular Messaging Voice Form”](#), na página 4-1.

Para obter mais informações sobre como usar o Modular Messaging Voice Recorder, consulte o [“Modular Messaging Voice Recorder”](#), na página 5-1.

1. Isso se aplica somente à versão Avaya Modular Messaging – Message Storage Server (MSS).

Para obter mais informações sobre o Modular Messaging Subscriber Options, consulte o *Guia do Usuário do Avaya Modular Messaging Versão 3 Subscriber Options*.

Para obter mais informações sobre como usar a interface do usuário de telefone (TUI) do Avaya Modular Messaging, consulte o *Guia da Interface do Usuário de Telefone do Avaya Modular Messaging Versão 3*.

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 trata mensagens de voz e fax como mensagens de e-mail. Você pode enviar, recuperar, responder e encaminhar qualquer mensagem, e até armazenar mensagens em pastas pessoais. Diferentes ícones indicam o tipo de mensagem (voz, e-mail, fax, anexos binários), o nome do remetente e o assunto da mensagem, permitindo que você selecione uma mensagem e a utilize com rapidez e facilidade.

A caixa postal de voz do Avaya Modular Messaging tem um endereço de e-mail separado. Dependendo da configuração, as mensagens de fax e voz são armazenadas diretamente em sua caixa postal de e-mail ou em uma caixa postal separada. Se você tem caixas postais separadas para mensagens de e-mail e voz, poderá receber mensagens de e-mail na caixa postal usual ou na caixa postal do Modular Messaging.

O Avaya Modular Messaging fornece acesso por telefone às mensagens. Você pode usar o Modular Messaging por telefone para:

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

Quando você está fora do escritório, pode discar para sua caixa postal pela interface do usuário de telefone (TUI) e verificar as mensagens. O recurso de texto em fala do Modular Messaging converte as mensagens de texto 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.

Observação: O recurso de texto em fala não lê mensagens de e-mail de outras caixas postais, como da sua caixa postal corporativa separada (por exemplo, do Microsoft Exchange). Isso se aplica somente à versão Modular Messaging – Message Storage Server (MSS).

O que o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging faz?

O Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging integra-se ao programa de e-mail Microsoft Outlook e permite que você envie, encaminhe, responda e ouça mensagens de voz e de texto no Microsoft Outlook ou usando o telefone.

Você pode usar o Cliente Outlook do Modular Messaging no seu computador para:

- Enviar, encaminhar, responder e ouvir mensagens de voz e de texto.
- Adicionar comentários a mensagens de voz.
- Exibir os assuntos de mensagens de fax e iniciar um visualizador de fax.
- Usar o recurso de texto em fala para reproduzir mensagens de texto e assuntos de mensagens de fax recebidos na caixa postal do Modular Messaging.
- Gravar e reproduzir saudações.
- Criar faxes usando o driver de impressão de fax do Windows e enviá-los usando o Modular Messaging.

Usando o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging

Depois que você instalar o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging, três ícones novos aparecerão na barra de ferramentas padrão do aplicativo de e-mail. Os ícones são:



Nova mensagem de voz (para criar uma nova mensagem de voz)



Responder com voz (para responder a uma mensagem com uma mensagem de voz)



Responder a todos com voz (para responder a todos os destinatários com uma mensagem de voz)

Voice Form

O Avaya Modular Messaging usa um Voice Form projetado especialmente para facilitar a gravação, o envio e a reprodução de mensagens de voz no aplicativo de e-mail. A parte superior do Voice Form é semelhante a um formulário de mensagens de e-mail. A parte inferior do formulário é semelhante aos controles em um player de CD ou gravador de fita. Você pode gravar e reproduzir uma mensagem usando esses controles de reprodução.

Abrindo o Voice Form

Você pode abrir o Avaya Modular Messaging Voice Form no aplicativo de e-mail das formas a seguir:

- Clique em um dos ícones de nova mensagem de voz na barra de ferramentas padrão.

OU

- No Microsoft Outlook, clique em **Ações > Nova mensagem de voz**.

Usando o Voice Form

Use o Voice Form para ouvir mensagens de voz, e para gravar e enviar suas mensagens de voz.

Consulte [“Personalizando o Voice Form” na página 4-4](#) para obter informações sobre como configurar o Voice Form para:

- Determinar se uma mensagem de voz será reproduzida automaticamente ao ser aberta.
- Escolher se os comandos de mensagem anterior e próxima funcionarão apenas entre mensagens de voz ou entre todas as mensagens.

- Receber uma notificação quando suas mensagens de voz forem entregues.
- Receber uma notificação quando suas mensagens de voz forem abertas.

Consulte “[Compondo e enviando mensagens de voz](#)” na página 4-9 para obter informações sobre como usar o Voice Form para:

- Gravar a mensagem de voz usando telefone ou multimídia.
- Anexar comentários a uma mensagem de voz antes ou depois de gravá-la.
- Envie a mensagem de voz e selecione as opções de entrega.
- Salvar uma mensagem de voz na Caixa de entrada ou no local desejado.

Consulte “[Trabalhando com mensagens de voz recebidas](#)” na página 4-20 para obter informações sobre como usar o Voice Form para:

- Ouvir mensagens de voz.
- Navegar em uma mensagem de voz ou em partes de mensagens de voz.
- Responder a mensagens de voz com voz ou e-mail.
- Encaminhar mensagens de voz e adicionar comentários de voz ou e-mail.

Consulte “[Gerenciando mensagens de voz](#)” na página 4-32 para obter informações sobre como usar o Voice Form para:

- Anexar comentários a uma mensagem de voz.
- Exibir detalhes, como o nome do remetente e o horário, em uma mensagem multiparte.
- Excluir mensagens de voz.

Voice Recorder

Você pode usar o Modular Messaging Voice Recorder para gravar comentários de voz e incorporá-los em outro aplicativo ActiveX ou OLE2, como o Microsoft Word, o Microsoft Excel ou o Lotus 1-2-3. Você também pode usar o Voice Recorder para criar mensagens com rapidez, sem precisar abrir o aplicativo de e-mail.

Depois que uma gravação está incorporada, você pode ouvi-la e alterá-la exibindo a barra de ferramentas do Voice Recorder no aplicativo em que está trabalhando atualmente ou abrindo a janela do Voice Recorder.

O Voice Recorder funciona independentemente do aplicativo de e-mail e do Modular Messaging Voice Form. Você também pode usá-lo para enviar mensagens de voz.

Abrindo o Voice Recorder

Você pode abrir o Modular Messaging Voice Recorder no menu Iniciar do Windows. Clique em:

1. **Iniciar**
2. **Programas**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Voice Recorder**

Usando o Voice Recorder

Consulte [“Ouvindo as gravações de voz” na página 5-3](#) para obter informações sobre como usar o Voice Recorder para:

- Ouvir uma gravação de voz incorporada em um documento.
- Editar uma gravação de voz.
- Avançar e recuar em uma mensagem de voz.

Consulte [“Compondo gravações de voz” na página 5-7](#) para obter informações sobre como usar o Voice Recorder para:

- Gravar voz.
- Enviar uma gravação de voz.
- Salvar uma gravação de voz.
- Inserir gravações de voz em documentos criados por um aplicativo OLE2 ou ActiveX.

Subscriber Options

Você pode usar o Subscriber Options para alterar as configurações da caixa postal para chamadas de entrada e mensagens e para criar e gerenciar suas Listas de Distribuição Pessoais (PDLs). Use a guia Correio de voz para acessar o Subscriber Options no Microsoft Outlook. A guia Correio de voz aparece como uma página de propriedades adicional nas páginas de opções de e-mail.

Para exibir a guia Correio de voz no Microsoft Outlook:

1. Clique em **Ferramentas > Opções**.
2. Clique na guia **Correio de voz**.

As opções a seguir são exibidas na guia Correio de voz:

Atendimento a chamadas (botão **Opções de atendimento a chamadas...**) para:

- Configurar recursos personalizados de tratamento de chamadas
- Gravar saudações a partir do desktop

Interface do usuário de telefone (botão **Opções da interface do usuário de telefone...**) para:

- Trabalhar com o Modular Messaging usando a interface do usuário de telefone (TUI)
- Configurar regras
- Gerenciar listas de distribuição pessoais

Interface do usuário do desktop (botão **Opções da interface do usuário do desktop...**) para:

- Trabalhando com o Cliente Outlook do Modular Messaging a partir do desktop
- Selecionando o idioma de exibição
- Classificar as mensagens na Caixa de entrada com base em prioridades
- Especificar o número padrão para impressão de faxes

Para obter informações sobre o Subscriber Options e esses recursos, consulte o *Guia do Usuário do Avaya Modular Messaging Versão 3 Subscriber Options*.

Quais são as novidades desta versão?

Essa versão do Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging suporta os seguintes recursos:

Novo programa de instalação

O novo programa de instalação pode instalar o Cliente Outlook do Modular Messaging e o software Subscriber Options, versão 3.

Observação: O Avaya Modular Messaging Client Add-in para IBM Lotus Notes tem um programa de instalação separado.

Modificar o assunto de uma mensagem

Ao revisar uma mensagem usando o Modular Messaging Voice Form, você pode modificar o assunto dessa mensagem em sua caixa postal.

Para obter mais detalhes sobre como modificar assuntos de mensagens, consulte [“Modificando assunto de mensagens na caixa postal”](#), na página 4-24.

Recursos do MM 2.0

Listas de distribuição pessoais

Uma lista de distribuição pessoal (PDL) é uma coleção de endereços que você pode criar e salvar como um alias de e-mail. O uso de uma PDL permite que você envie facilmente mensagens para um grupo de pessoas, em vez de endereçar mensagens para cada uma individualmente. As PDLs são particulares, ou seja, apenas você pode vê-las e usá-las. Outros assinantes não têm acesso às suas PDLs.

Você pode identificar uma PDL usando qualquer um dos seguintes identificadores:

- **Nome:** Também conhecido como nome de exibição, o nome é definido durante a criação de uma PDL. O nome de uma PDL não pode ter mais de 255 caracteres alfanuméricos.
- **Identificador:** Também conhecido como nome da lista filtrada, o Identificador é gerado automaticamente durante a criação de uma PDL. O identificador da PDL é exclusivo e pode conter somente caracteres ASCII de 0 a 9, a a z, A a Z, _ e -; por isso é chamado de nome ASCII. Você também pode editar o Identificador da PDL.

- **Número da lista:** É um identificador de lista numérico com 32 dígitos definido durante a criação de uma PDL. O Número da lista deve ser exclusivo entre todas as PDLs criadas por um assinante.
- **Nome gravado:** Também conhecido como nome pronunciado, é um identificador opcional que os assinantes podem gravar ao criar uma PDL.

Você pode usar o Cliente Outlook do Modular Messaging para enviar mensagens para PDLs. Você pode endereçar uma PDL usando qualquer um dos seguintes formatos:

- **Nome**, que é o nome de exibição da PDL.
- **Número da lista**, que é o identificador numérico exclusivo da PDL.
- **caixapostal#nnnn@host**, onde caixapostal é o número da sua caixa postal do Modular Messaging e nnnn é o Número da lista da PDL.
- **númcaixapostal#identificador@host**, onde númcaixapostal é o número da sua caixa postal do Modular Messaging e identificador é o Identificador da PDL.
- **tratamento#nnnn@host**, onde tratamento é o tratamento do seu e-mail (a parte do endereço de e-mail que vem antes do caractere @) e nnnn é o Número da lista da PDL.
- **tratamento#identificador@host**, onde tratamento é o tratamento do seu e-mail (a parte do endereço de e-mail que vem antes do caractere @) e identificador é o Identificador da PDL.
- **#nnnn**, onde nnnn é o Número da lista da PDL.
- **#asciicaract**, onde asciicaract é o Identificador da PDL.

Consulte [“Compondo e enviando mensagens de voz”](#), na página 4-9 para obter mais informações sobre como usar o Modular Messaging Voice Form para endereçar mensagens a uma PDL.

Consulte [“Compondo gravações de voz”](#), na página 5-7 para obter mais informações sobre como usar o Modular Messaging Voice Recorder para endereçar mensagens a uma PDL.

Você pode criar e gerenciar PDLs usando Modular Messaging Subscriber Options e a interface do usuário de telefone (TUI) do Modular Messaging. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário do Avaya Modular Messaging Versão 3 Subscriber Options* e o *Guia da Interface do Usuário de Telefone do Avaya Modular Messaging Versão 3*.

Privacidade de mensagens

Quando cria uma mensagem, você pode marcar a confidencialidade como Particular. O Cliente Outlook do Modular Messaging fornece um indicador visual para mensagens marcadas como Particulares. Consulte [“Marcando uma mensagem de voz como Pessoal, Particular ou Confidencial”](#), na página 4-15 para obter mais informações.

Observação: O acesso a mensagens particulares depende das configurações de privacidade dos servidores Modular Messaging. Se uma configuração de privacidade não for definida como completa e o acesso do cliente for ativado, o Cliente Outlook do Modular Messaging não impedirá que os usuários encaminhem, respondam com o original ou salvem mensagens particulares.

Difusão de mensagens

O Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging indica visualmente mensagens de broadcast recebidas na caixa postal. Diferentes ícones indicam mensagens de broadcast de texto, de voz e de fax, como mostrado a seguir:



Este ícone indica que a mensagem é difundida de texto.



Este ícone indica que a mensagem é difundida de voz.



Este ícone indica que a mensagem é difundida de fax.

Instalação Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging

Introdução

Para instalar o software Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging, você só precisa executar o programa de instalação e especificar o nome ou o endereço IP do Message Application Server (MAS). O resto é feito automaticamente.

O programa de instalação instala os seguintes componentes:

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options
- Avaya Modular Messaging Service Providers¹

Após a instalação, configure o Cliente Outlook do Modular Messaging para seu perfil do Microsoft Outlook.

Consulte “[Configuração Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging](#)”, na página 3-1 para obter mais informações.

Você pode configurar ainda mais o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging, por exemplo, para personalizar os recursos de tratamento de chamadas. Para fazer isso, use o Avaya Modular Messaging Subscriber Options.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário do Avaya Modular Messaging Versão 3 Subscriber Options*.

1. Isso se aplica somente à versão Avaya Modular Messaging – Message Storage Server (MSS).

Antes de começar

Saia do aplicativo Microsoft Outlook antes de iniciar a instalação.

Verifique se o Microsoft Outlook é o aplicativo de e-mail padrão:

1. Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de controle**.
2. Clique duas vezes em **Opções da Internet**.
3. Clique na guia **Programas**.
4. No campo **E-mail**, verifique se Microsoft Outlook está selecionado.

Para que o player de voz do Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging 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 ou privilégios elevados para usar o computador no qual está instalando o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging.

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

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

Requisitos de permissões para clientes XP/Millennium Edition

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

Você precisa ter direitos de Administrador local ou privilégios elevados para usar o computador no qual está instalando o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging.

Requisitos de hardware e software

Os requisitos mínimos de hardware e de software são:

Hardware

- Velocidade do processador: de acordo com as recomendações padrão da Microsoft
- 512 MB de memória RAM
- 100 MB de espaço livre no disco rígido (mínimo)

Software

Sistema operacional

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 4)
- Microsoft Windows XP (Service Pack 2)

Clientes de e-mail (com o Microsoft Windows 2000)

- Microsoft Outlook 2000, SP3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003

Clientes de e-mail (com o Microsoft XP SP2)

- Microsoft Outlook 2000, SR3
- Microsoft Outlook 2002, SP3
- Microsoft Outlook 2003

Avaya Modular Messaging

- Nome ou endereço IP do Messaging Application Server (MAS)
- Nome ou endereço IP do Message Storage Server (MSS)/Microsoft Exchange Server

Instalando o Cliente Outlook do Modular Messaging

O programa de instalação do Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging está disponível no subdiretório Client Distrib do diretório Modular Messaging na rede ou no CD-ROM em que o programa de instalação está armazenado. Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

Observação: Não é possível instalar o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging e o Cliente IBM Lotus Notes do Avaya Modular Messaging no mesmo sistema.

Você pode usar um dos seguintes métodos para instalar o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging:

- Assistente para instalação (recomendado)
- Instalação de linha de comando
- Instalação silenciosa
- Objeto Política de grupo com o Active Directory

Observação: Para implantar o Cliente Outlook do Modular Messaging, use um software de implantação disponível no mercado. Para obter mais informações sobre a criação de um .msi a partir do programa de instalação (Setup.exe), consulte [“Como posso criar um arquivo .msi com programa de instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging \(Setup.exe\)?”](#), na página 6-2.

Assistente para instalação

Você pode instalar o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging clicando duas vezes no programa de instalação. Para instalar o Cliente Outlook do Modular Messaging, execute as seguintes ações:

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

3. Clique duas vezes em **Setup.exe**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Selecione o idioma da configuração.

4. Selecione o idioma de exibição do programa de instalação e clique em **OK**.

O sistema exibe a caixa de diálogo de boas-vindas.

5. Leia as informações na caixa de diálogo de boas-vindas e clique em **Próximo**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Seleção de pacote de idioma.

6. Selecione o idioma de exibição do Cliente Outlook do Modular Messaging. As opções de idioma só estarão disponíveis se os arquivos de idioma correspondentes estiverem armazenados no mesmo diretório que o programa de instalação.

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.
- Se quiser ter mais opções de idioma disponíveis, copie os arquivos de idioma desejados para o diretório em que está o programa de instalação. Execute a instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging novamente. Em seguida, você pode selecionar o idioma desejado na caixa de diálogo Seleção de pacote de idioma. Entre em contato com o administrador do sistema de precisar de mais informações.

-
7. Clique em **Próximo**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Informações do cliente.

8. Digite o seu nome e o nome da sua organização.

9. Clique em **Próximo**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Entrada de nome do Message Application Server.

10. Digite o nome ou o endereço IP do MAS fornecido pelo administrador do sistema.

11. Clique em **Próximo**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Tipo de instalação.

Observação: A caixa de diálogo Tipo de instalação exibe o armazenamento de mensagens associado ao MAS.

12. Proceda de uma das maneiras a seguir.

- Selecione **Típica** para instalar o Cliente Outlook do Modular Messaging e o Subscriber Options para o armazenamento de mensagens.
- Selecione **Personalizada** para escolher os recursos a serem instalados.

Observação: Se desejar instalar apenas o Subscriber Options ou se desejar alterar o caminho padrão dos arquivos de instalação, selecione Personalizada.

13. Clique em **Próximo**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Pronto para instalar o programa.

14. Clique em **Próximo**.

O sistema exibirá a caixa de diálogo Concluído quando a instalação terminar.

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

16. Reinicie o computador, caso seja solicitado.

Isso conclui a instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging no computador.

Importante: Antes de começar a utilizar o software Cliente Outlook do Modular Messaging, você precisa configurar o Cliente Outlook do Modular Messaging para seu perfil do Outlook. Consulte [“Configuração Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging”](#), na página 3-1.

Instalação de linha de comando

Os administradores do sistema também podem instalar o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging a partir do aviso de comando.

O formato de comando para a instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging é o seguinte:

instalação /v“MAS=nome_do_mas”

onde,

instalação – é o nome do executável do Cliente Outlook do Modular Messaging (Setup.exe).

nome_do_mas – é o nome ou o endereço IP do Messaging Application Server (MAS). É possível especificar vários nomes ou endereços IP do MAS e delimitá-los por vírgulas.

Importante: Se o programa de instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging estiver localizado em um local diferente, os administradores do sistema deverão instruir os usuários a executar o comando de instalação na pasta em que o programa de instalação estiver localizado.

Instalação silenciosa

Os administradores do sistema também podem criar um arquivo de lote para uma instalação “silenciosa” do software Cliente Outlook do Modular Messaging. Isso exigirá pouca ou nenhuma intervenção do usuário.

Os administradores podem informar e instruir os usuários a executar um comando no prompt de comando do sistema. Esse comando instala o software Cliente Outlook do Modular Messaging em segundo plano e não exibe as telas do assistente para instalação.

O formato de comando para a instalação silenciosa é:

**instalação /s /v“/qn MAS=nome_do_mas
ID_DO_IDIOMA=language”**

onde,

instalação – é o nome do executável do Cliente Outlook do Modular Messaging (Setup.exe).

nome_do_mas – é o nome ou o endereço IP do Messaging Application Server (MAS). É possível especificar vários nomes ou endereços IP do MAS e delimitá-los por vírgulas.

ID_DO_IDIOMA – é a identificação hexadecimal do arquivo de idioma. Por exemplo, a identificação de idioma do pacote de idioma do inglês é 409. É possível especificar vários arquivos de idioma e delimitá-los por vírgulas.

Talvez seja necessário reiniciar o computador para que as alterações tenham efeito.

Objeto Política de grupo com o Active Directory

Administradores do sistema ou controladores de domínio podem instalar o software Cliente Outlook do Modular Messaging usando um objeto Política de grupo com o Active Directory para Windows 2000 ou Windows XP. Você deve criar uma pacote para o programa de instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging na ferramenta administrativa do Active Directory e, em seguida, designar o software a ser instalado nos computadores dos usuário durante a inicializado.

Esse método ajuda os administradores do sistema ou os controladores de domínio a instalar o software Cliente Outlook do Modular Messaging em todos os sistemas em um domínio de rede.

Desinstalado o Cliente Outlook do Modular Messaging

Você pode remover o software do Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging permanentemente do computador.

Para remover o software Cliente Outlook do Modular Messaging

1. Saia do Microsoft Outlook.
2. Abra o 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 o software Cliente Outlook do Modular Messaging do computador.

5. Reinicie o computador, caso seja solicitado.

Configuração Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging

Introdução

O Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging Versão 3 suporta dois servidores de armazenamento de mensagens: o Microsoft Exchange e o Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). É necessário configurar o Cliente Outlook do Modular Messaging para o seu servidor de armazenamento de mensagens antes de usar o software Cliente Outlook do Modular Messaging.

Depois de configurar o Cliente Outlook do Modular Messaging, você poderá realizar as seguintes tarefas no Microsoft Outlook:

- Acessar as mensagens armazenadas no servidor de armazenamento de mensagens (MSS ou Microsoft Exchange) usando o protocolo padrão IMAP4.
- Enviar mensagens para o servidor Modular Messaging usando o protocolo SMTP.
- Acessar o servidor LDAP do Modular Messaging para recuperar endereços de assinantes.

Para obter informações sobre a configuração do Cliente Outlook do Modular Messaging, consulte:

- [“Configurando o Cliente Outlook do Modular Messaging para o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange” na página 3-2.](#)
- [“Configurando o Cliente Outlook do Modular Messaging para o armazenamento de mensagens do MSS” na página 3-4.](#)

Configurando o Cliente Outlook do Modular Messaging para o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange

O pré-requisito para configurar o Cliente Outlook do Modular Messaging para o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange é já ter instalado o Cliente Outlook do Modular Messaging para Microsoft Exchange.

Importante: Se você tiver armazenamentos de mensagens separados para correios de voz e e-mails, crie perfis separados no Outlook.

Configurando o Microsoft Exchange para Outlook 2002/Outlook 2003

Use as instruções a seguir para configurar o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange para o Microsoft Outlook 2002/ Microsoft Outlook 2003.

Para configurar o tipo de armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange no Outlook 2002/Outlook 2003

1. Feche o Microsoft Outlook.
2. Abra o **Painel de Controle** e selecione a opção **Correio**.
O sistema exibe a caixa de diálogo **Configurar Email – Outlook**.
3. Clique em **Contas de Email...**
O sistema exibe a caixa de diálogo Contas de email.
4. Em Email, selecione a opção **Adicionar uma nova conta de email**.
5. Clique em **Avançar**.
6. Em Tipo de servidor, selecione a opção **Microsoft Exchange Server**.
7. Clique em **Avançar**.
8. Digite o nome ou o endereço IP do Microsoft Exchange Server e o número da caixa postal.

9. Clique em **Avançar**.

O sistema solicita que você digite a senha.

10. Digite a senha e clique em **OK**.

11. Clique em **Concluir**.

Isso conclui a configuração do Cliente Outlook do Modular Messaging no Outlook 2002/Outlook 2003 para o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange.

Configurando o Cliente Outlook do Modular Messaging para Outlook 2000

Use as instruções a seguir para configurar o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange para Microsoft Outlook 2000.

Para configurar o tipo de armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange no Outlook 2000

1. Inicie o Microsoft Outlook 2000.

2. Clique em **Ferramentas > Serviços...**

O sistema exibe a caixa de diálogo Serviços.

3. Clique em **Adicionar**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Adicionar serviço ao perfil.

4. Em Tipo de servidor, selecione a opção **Microsoft Exchange Server**.

5. Clique em **Avançar**.

6. Digite o nome ou o endereço IP do Microsoft Exchange Server e o número da caixa postal.

7. Clique em **Avançar**.

8. Digite a senha e clique em **OK**.

O sistema solicita que você digite a senha.

9. Clique em **Concluir**.

Isso conclui a configuração do Cliente Outlook do Modular Messaging no Outlook 2000 para o armazenamento de mensagens do Microsoft Exchange.

Configurando o Cliente Outlook do Modular Messaging para o armazenamento de mensagens do MSS

O pré-requisito para configurar o Cliente Outlook do Modular Messaging para o armazenamento de mensagens do MSS é já ter instalado o Cliente Outlook do Modular Messaging para MSS.

Com o armazenamento de mensagens do MSS, é necessário configurar os Modular Messaging Service Providers antes de começar a usar o Cliente Outlook do Modular Messaging. Os Modular Messaging Service Providers agem como uma interface entre seu aplicativo de e-mail (Microsoft Outlook) e os servidores Modular Messaging.

Observação: Você também pode criar um novo perfil do Outlook e configurar os Service Providers de acordo com esse perfil.

Configurando Service Providers para Outlook 2002/Outlook 2003

Use as instruções a seguir para configurar os Service Providers para o Microsoft Outlook 2002/Microsoft Outlook 2003.

Para configurar os Service Providers no Outlook 2002/Outlook 2003

1. Inicie o Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003.
2. Clique em **Ferramentas > Opções...**
3. Na guia **Configurar email**, clique em **Contas de email...**
O sistema exibe a caixa de diálogo Contas de email.
4. Em Email, selecione a opção **Adicionar uma nova conta de email**.
5. Clique em **Avançar**.
6. Em Tipo de servidor, selecione a opção **Tipos de servidor adicionais**.
7. Clique em **Avançar**.
8. Em Tipos de servidor adicionais, selecione **MM Message Service**.

9. Clique em **OK**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Configuração do Avaya Modular Messaging MSP. Consulte [“Caixa de diálogo Configuração do Avaya Modular Messaging MSP” na página 3-7](#) para obter mais informações sobre as configurações dos Service Providers.

Observação: Você também pode exibir as telas de Configuração do MSP no Painel de controle. Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de controle**, clique duas vezes em **Correio** e clique em **Contas de email...**

10. Preencha as configurações dos Service Providers. O sistema solicita que você reinicie o Microsoft Outlook. Clique em **OK**.
11. Reinicie o Microsoft Outlook. As alterações só terão efeito quando você reiniciar o Microsoft Outlook.

Isso conclui a configuração dos Service Providers no Outlook 2002/Outlook 2003.

Configurando os Service Providers para o Outlook 2000

Use as instruções a seguir para configurar os Service Providers para o Microsoft Outlook 2000.

Para configurar os Service Providers no Microsoft Outlook 2000

1. Inicie o Microsoft Outlook 2000.
2. Clique em **Ferramentas > Serviços...**

O sistema exibe a caixa de diálogo Serviços.

3. Clique em **Adicionar**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Adicionar serviço ao perfil.

4. Selecione **MM Message Service** na lista de serviços e clique em **OK**.
5. Selecione o **MM Message Service** (na caixa de diálogo Serviços) que você acabou de adicionar e clique em **Propriedades**.
6. O sistema exibe a caixa de diálogo Configuração do Avaya Modular Messaging MSP. Consulte [“Caixa de diálogo Configuração do Avaya Modular Messaging MSP” na página 3-7](#) para obter mais informações sobre as configurações dos Service Providers.

Observação: Você também pode exibir as telas de Configuração do MSP no Painel de controle. Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de controle**, clique duas vezes em **Correio** e clique em **Contas de email...**

7. Preencha as configurações dos Service Providers. O sistema solicita que você reinicie o Microsoft Outlook. Clique em **OK**.
8. Reinicie o Microsoft Outlook 2000. As alterações só terão efeito quando você reiniciar o Microsoft Outlook.

Isso conclui a configuração dos Service Providers no Outlook 2000.

Caixa de diálogo Configuração do Avaya Modular Messaging MSP

Importante: Esta seção será aplicável *somente* se o armazenamento de mensagens for o Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS).

Preencha os detalhes a seguir na caixa de diálogo Configuração do Avaya Modular Messaging MSP.

Guia Conexão

Na guia **Conexão**, preencha o seguinte:

- **Servidor de armazenamento de mensagens:** Digite o nome completo (nome de domínio totalmente qualificado, FQDN) ou o endereço IP do Message Storage Server (MSS). O administrador do sistema fornecerá essas informações.
- **Número da caixa postal:** Digite o número da caixa postal do Modular Messaging. Normalmente, é seu número de telefone.

Importante: Não inclua espaços, traços ou o código de área no número do telefone.

- **Senha:** Digite a senha numérica da sua caixa postal.
- **Lembrar senha:** Marque esta caixa se não quiser que o Modular Messaging solicite a senha sempre que você efetuar login na caixa postal do Modular Messaging.
- **Conectar ao efetuar login:** Marque esta caixa de seleção para se conectar ao servidor de armazenamento de mensagens quando você efetuar login na sua caixa postal.

Guia Configurações de diretório

Na guia **Configurações de diretório**, verifique se as informações a seguir são exibidas:

- **Nome do serviço de diretório:** O nome do serviço de diretório do Modular Messaging. O nome padrão é Catálogo de endereços do MM.
- **Pesquisar timeout em segundos:** O tempo de espera (em segundos) para exibir os resultados da pesquisa LDAP.
- **Pesquisar limite:** O número de entradas exibidas pelos resultados da pesquisa LDAP de cada vez. O limite varia de um mínimo de 20 a um máximo de 2.000 entradas. O valor padrão é 500.
- **Pesquisar base:** Base da árvore de pesquisa na qual a pesquisa será iniciada. Por exemplo, ou=people, dc=avaya. O administrador do sistema fornecerá essas informações.

Aceite os valores padrão ou entre em contato com o administrador do sistema.

Guia Geral

Na guia **Geral**, preencha o seguinte:

- **Nome da conta de correio de voz:** Digite um nome pelo qual você deseje se referir a essa conta.

Quando você completar a configuração dos Service Providers, será criada uma nova pasta com o nome dessa conta de correio de voz no Outlook. As mensagens do Modular Messaging são exibidas nessa pasta. Se você não puder ver essa pasta, na barra de menus do Outlook, clique em **Exibir > Lista de pastas** para exibir todas as pastas no lado esquerdo da tela.

- **Agendar envio/recebimento automático a cada:** Marque esta caixa de seleção se desejar que o Outlook envie/receba automaticamente. Especifique o intervalo de tempo (no campo fornecido) para repetir o envio/recebimento. Defina o intervalo de tempo para 2 ou 3 minutos. O padrão é 2 minutos.

Observação: Esta opção aplica-se apenas ao Microsoft Outlook 2000.

Importante: É possível programar um envio/recebimento automático no Microsoft Outlook 2002/Outlook XP/Outlook 2003. No Microsoft Outlook 2002/Outlook 2003, clique em **Ferramentas > Configurações de envio/recebimento > Definir grupos de envio/recebimento**. (No Outlook XP, clique em **Ferramentas > Enviar/Receber > Configurações de envio/recebimento > Definir grupos de envio/recebimento**.) Em **Quando o Outlook estiver on-line** (no Outlook XP: em **Configuração do grupo “Todas as contas”**), marque a caixa de seleção **Agendar envio/recebimento automático a cada** e, na caixa adjacente, especifique o intervalo de repetição do envio/recebimento. Defina esse intervalo de tempo como 2 ou 3 minutos.

Guia Avançado

Na guia **Avançado**, verifique se as informações a seguir são exibidas:

- **Porta IMAP4:** O número da porta IMAP4 para mensagens de entrada.
- **Porta SMTP:** O número da porta SMTP para mensagens de saída.
- **Porta LDAP:** O número da porta para consultas LDAP.
- **Timeout do servidor em segundos:** digite, em segundos, o tempo para aguardar uma resposta do servidor antes de interromper uma tentativa de enviar ou receber mensagens. Se você tiver uma conexão rápida com o servidor, poderá especificar um valor menor. Se você tiver uma conexão lenta com o servidor, especifique um valor de timeout mais alto. Isso dará tempo suficiente para que o servidor responda. O valor do timeout deve estar entre 20 e 600 segundos.
- **Esvaziar a pasta Itens excluídos ao sair:** Marque esta caixa de seleção para que o Modular Messaging exclua todas as mensagens do Modular Messaging da pasta Itens Excluídos sempre que você sair do Microsoft Outlook. Observe que isto não é igual à opção Esvaziar a pasta Itens excluídos ao sair no Microsoft Outlook.
- **Compactar cache:** Use este botão para compactar a memória cache local.

Quando você exclui as mensagens, algumas podem permanecer na memória cache, mesmo que tenham sido excluídas do servidor. Você pode usar o botão **Compactar cache** para remover todos os vestígios das mensagens excluídas.
- **Usar padrões:** Clique neste botão para definir os números das portas IMAP4, SMTP e LDAP com seus valores padrão.

Observação: Depois que a instalação e a configuração forem concluídas, você verá a inclusão de uma pasta Conta Avaya. É nela que você encontrará suas mensagens do Modular Messaging.

Modular Messaging Voice Form

Introdução

Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging usa um formulário de voz projetado especialmente para gravar, enviar e reproduzir mensagens de voz no Microsoft Outlook. O Voice Form integra-se ao Outlook para que você possa usá-lo pelo aplicativo de e-mail.

A parte superior do Voice Form é semelhante a um formulário de mensagens de e-mail (com os campos de endereço usuais, Para, Cc e Cco). A parte inferior do formulário é semelhante aos controles de um CD player ou de um gravador de fita (com as opções Reproduzir, Parar, Avançar, Retroceder). Você pode gravar e reproduzir uma mensagem usando esses controles de reprodução.

Abrindo o Modular Messaging Voice Form

Para abrir o Modular Messaging Voice Form, consulte [“Abrindo e fechando o Voice Form” na página 4-3](#).

Fechando o Modular Messaging Voice Form

Depois de gravar e reproduzir as mensagens de voz, você pode fechar o Voice Form. Consulte [“Abrindo e fechando o Voice Form” na página 4-3](#).

Usando o Cliente Outlook do Modular Messaging do desktop

Com o Cliente Outlook do Modular Messaging, é possível gravar e reproduzir mensagens de voz usando o telefone ou multimídia. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário do Subscriber Options do Avaya Modular Messaging Versão 3*.

Personalizando o Modular Messaging Voice Form

Você pode personalizar o Modular Messaging Voice Form para que uma mensagem de voz seja reproduzida automaticamente assim que for aberta. Também é possível ouvir as mensagens urgentes primeiro ao discar para a caixa postal. Finalmente, você pode configurar o Voice Form para ser notificado quando uma mensagem de voz for entregue ou aberta.

Consulte [“Personalizando o Voice Form”](#) na página 4-4.

Abrindo e fechando o Voice Form

Abrindo o Modular Messaging Voice Form

Para compor uma nova mensagem de voz usando o Voice Form, escolha uma das seguintes opções no Microsoft Outlook:

- Na barra de ferramentas, clique em **Nova mensagem de voz** .
- Clique em **Ações > Nova mensagem de voz**.

Para abrir o Modular Messaging Voice Form e ouvir uma mensagem de voz:

- Selecione a mensagem de voz e pressione **Enter** ou clique duas vezes em uma mensagem de voz.

Fechando o Voice Form

Para fechar o Modular Messaging Voice Form:

- Clique em **Arquivo > Fechar**.

Personalizando o Voice Form

Você pode alterar as configurações padrão do Voice Form para adequá-lo às suas necessidades e hábitos de utilização. Você pode:

- Determinar se uma mensagem de voz é reproduzida automaticamente ao ser aberta.

Consulte [“Configurando a reprodução automática” na página 4-5](#).

- Escolher se os comandos de mensagem anterior e próxima funcionarão apenas entre mensagens de voz ou entre todas as mensagens.

Consulte [“Configurando a navegação de mensagens” na página 4-6](#).

- Receber uma notificação quando suas mensagens de voz forem entregues.

Consulte [“Configurando a notificação quando mensagens de voz forem entregues” na página 4-7](#).

- Receber uma notificação quando suas mensagens de voz forem abertas.

Consulte [“Configurando a notificação quando mensagens de voz forem abertas” na página 4-8](#).

Configurando a reprodução automática

Ao abrir uma mensagem de voz, você pode escolher se ela será reproduzida automaticamente, ou se é preciso selecionar **Reproduzir** no menu Player ou clicar em **Reproduzir** no Player de Voz depois de abrir a mensagem. O padrão é não reproduzir a mensagem de voz automaticamente.

Observação: Se você encaminhar as chamadas para outro ramal e a reprodução automática estiver ativada, quando você abrir uma mensagem de voz e uma chamada estiver chegando ao mesmo tempo, a mensagem de voz será encaminhada para o ramal ao qual as chamadas são encaminhadas. Quando você atender nesse ramal, o sistema reproduzirá a mensagem de voz automaticamente.

Para configurar a reprodução automática

1. Abra o Voice Form

Consulte [“Abrindo e fechando o Voice Form” na página 4-3](#).

2. Clique em **Exibir > Opções**.
3. Clique na guia **Acesso do cliente**.
4. Marque a caixa de seleção **Reproduzir mensagens de voz automaticamente ao abrir**. As mensagens de voz serão reproduzidas automaticamente quando forem abertas. O padrão é não reproduzir mensagens automaticamente.
5. Clique em uma das seguintes opções:
 - **Aplicar**, se tiver definido as outras opções na guia Acesso do cliente.
 - **OK**, para aceitar a configuração e voltar ao Voice Form.
 - **Cancelar**, para voltar ao Voice Form sem salvar as configurações.

Observação: Para deixar de reproduzir as mensagens de voz automaticamente, desmarque a caixa de seleção **Reproduzir mensagens de voz automaticamente ao abrir**. Você precisará escolher **Reproduzir** no menu Player ou clicar no **botão Play** no Player de Voz depois de abrir uma mensagem de voz.

Configurando a navegação de mensagens

Ao abrir uma mensagem de voz recebida, você pode abrir a próxima mensagem ou a mensagem anterior na Caixa de entrada sem precisar fechar o Cliente Outlook do Modular Messaging. Antes, porém, decida se o Cliente Outlook do Modular Messaging deve percorrer somente as mensagens de voz, ou as mensagens de voz e de e-mail.

Para configurar a navegação de mensagens

1. Abra o Voice Form

Consulte [“Abrindo e fechando o Voice Form”](#) na página 4-3.

2. Clique em **Exibir > Opções**.
3. Clique na guia **Acesso do cliente**.
4. Em **Navegação por mensagem seguinte e anterior**, selecione:
 - **Ir para próxima mensagem de voz ou para mensagem anterior** para passar apenas por mensagens de voz.
 - **Ir para mensagem seguinte ou anterior, independentemente do tipo**, para percorrer todas as mensagens.
5. Clique em uma das seguintes opções:
 - **Aplicar**, para definir outras opções na guia Acesso do cliente.
 - **OK**, para aceitar a configuração e voltar ao Voice Form.
 - **Cancelar**, para voltar ao Voice Form sem salvar as configurações.

Configurando a notificação quando mensagens de voz forem entregues

Você pode definir que o sistema o notifique sempre que as mensagens de voz enviadas forem entregues.

Para configurar a notificação quando as mensagens forem entregues

1. Abra o Voice Form.

Consulte “[Abrindo o Modular Messaging Voice Form](#)” na página 4-1.

2. Clique em **Exibir > Opções**.
3. Clique na guia **Acesso do cliente**.
4. Marque a caixa de seleção **Solicitar um recibo de leitura para todas as mensagens enviadas**.
5. Clique em uma das seguintes opções:
 - **Aplicar**, para definir outras opções na guia Acesso do cliente.
 - **OK**, para aceitar a configuração e voltar ao Voice Form.
 - **Cancelar**, para voltar ao Voice Form sem salvar as configurações.

Observação: Para substituir este padrão para uma única mensagem, clique em **Propriedades** no menu Arquivo quando estiver na mensagem.

Atualmente, esse recurso é aceito apenas na versão Avaya Modular Messaging – MSS.

Configurando a notificação quando mensagens de voz forem abertas

Você pode definir que o sistema o notifique sempre que as mensagens de voz enviadas forem abertas.

Para configurar a notificação quando mensagens forem abertas

1. Abra o Voice Form.

Consulte [“Abrindo e fechando o Voice Form”](#) na página 4-3.
2. Clique em **Exibir > Opções**.
3. Clique na guia **Acesso do cliente**.
4. Marque a caixa de seleção **Solicitar um recibo de leitura para todas as mensagens enviadas**.
5. Clique em uma das seguintes opções:
 - **Aplicar**, para definir outras opções na guia Acesso do cliente.
 - **OK**, para aceitar a configuração e voltar ao Voice Form.
 - **Cancelar**, para voltar ao Voice Form sem salvar as configurações.

Observação: Para substituir este padrão para uma única mensagem, clique em **Propriedades** no menu Arquivo quando estiver na mensagem.

Atualmente, esse recurso é aceito apenas na versão Avaya Modular Messaging – Microsoft Exchange.

Compondo e enviando mensagens de voz

Gravação de mensagens de voz

Grave a mensagem de voz usando telefone ou multimídia.

Consulte [“Gravando mensagens de voz” na página 4-10.](#)

Anexando comentários a uma mensagem de voz antes de enviar

Você pode anexar comentários a uma mensagem de voz antes ou depois de gravá-la.

Consulte [“Anexando comentários a uma mensagem de voz antes de enviar” na página 4-12.](#)

Enviando mensagens de voz

Envie a mensagem de voz e selecione as opções de entrega.

Consulte [“Enviando mensagens de voz” na página 4-13.](#)

Salvando mensagens de voz

Você pode salvar uma mensagem de voz na Caixa de entrada ou no local desejado.

Consulte [“Salvando mensagens de voz” na página 4-19.](#)

Gravando mensagens de voz

Você pode gravar uma mensagem de voz usando telefone ou multimídia.

Observação: Você pode recuperar mensagens usando a interface do usuário de telefone (TUI) a qualquer momento.

Para gravar uma mensagem de voz usando um telefone

1. Abra o Voice Form

Consulte [“Abrindo e fechando o Voice Form”](#) na página 4-3.

2. Clique em **Player** > **Gravar** ou clique em **Gravar** .
3. Quando o telefone tocar, tire o fone do gancho e grave a mensagem após o tom.

Observação: Ao usar o Modular Messaging do desktop com o telefone, o sistema o desconectará automaticamente se você exceder o limite de tempo definido pelo administrador do sistema. Para reconectar, desligue o telefone e pressione **Gravar**  novamente.

4. Depois de terminar a gravação, clique em **Player** > **Parar** ou clique em **Parar** .

Para gravar uma mensagem de voz usando multimídia

1. Abra o Voice Form

Consulte [“Abrindo e fechando o Voice Form”](#) na página 4-3.

2. Clique em **Player** > **Gravar** ou clique em **Gravar** .
3. Grave a mensagem.
4. Depois de terminar a gravação, clique em **Player** > **Parar** ou clique em **Parar** .

Para ouvir a gravação

1. Depois de terminar a gravação, clique em **Player** > **Parar** ou em **Parar**  no Voice Form.

O sistema volta ao início da mensagem.

Observação: Se você deseja apenas interromper a gravação, clique em **Player** > **Pausa** ou **Pausa** .

2. Clique em **Player** > **Reproduzir** ou **Reproduzir** . Use os controles de reprodução ( ) para navegar pela mensagem.
3. Para continuar a gravação, vá para o fim da mensagem e clique em **Gravar** .

Observação: Se você fechar a gravação ou sair do Cliente Outlook do Modular Messaging sem enviar a mensagem gravada, o sistema perguntará se você deseja salvar a mensagem.

Anexando comentários a uma mensagem de voz antes de enviar

Você pode anexar comentários a uma mensagem de voz antes ou depois de gravá-la. Por exemplo, você pode anotar o conteúdo de uma mensagem de voz que salvou como rascunho. Os comentários fazem parte do texto da mensagem e ficam visíveis para os destinatários da mensagem de voz.

Observação: O Outlook permite pesquisar o texto de todas as mensagens, incluindo quaisquer comentários que tenham sido anexados. Isso significa que você pode localizar facilmente mensagens de voz com comentários na caixa postal.

Consulte [“Incluindo a mensagem de voz original na resposta” na página 4-29](#) para obter detalhes.

Para anexar comentários a uma mensagem de voz

1. Clique em **Exibir > Comentário de mensagem** ou clique em **Anotação de mensagem**  para exibir a caixa Anotação de mensagem.

Observações:

- Se o botão **Anotação de mensagem** não for exibido, clique em **Exibir > Barras de ferramentas > Personalizar** e, em seguida, clique em **Redefinir**.
 - O sistema não encaminha a anotação de mensagem se a mensagem de voz for enviada por meio do Octel Analog Networking.
-

2. Digite os comentários na caixa Anotação de mensagem.

Observação: Atualmente, esse recurso é aceito apenas na versão Avaya Modular Messaging – Microsoft Exchange.

Enviando mensagens de voz

Endereçando mensagens de voz

Enderece uma mensagem de voz gravada para outros assinantes do Modular Messaging, listas de distribuição pessoais ou outros usuários de e-mail, ou destinatários que usem Octel Analog Networking.

Consulte [“Endereçando mensagens de voz” na página 4-13](#).

Atribuindo opções de entrega

Você pode atribuir configurações de entrega à sua mensagem de voz, como solicitar um recibo, marcar a mensagem como Particular ou Confidencial, e atribuir um nível de prioridade.

Consulte [“Atribuindo opções de entrega” na página 4-15](#).

Enviando uma mensagem de voz

Envie uma mensagem de voz gravada.

Consulte [“Enviando mensagens de voz” na página 4-18](#).

Endereçando mensagens de voz

Você pode endereçar uma mensagem de voz antes ou depois de gravá-la.

Para endereçar uma mensagem de voz

- No Voice Form, digite o ID de e-mail do destinatário desejado no campo **Para...**

OU

- No Voice Form, digite as primeiras letras do ID de e-mail desejado (ou nome ou número da caixa postal, ou o endereço numérico) no campo **Para...** e pressione **Ctrl + K**.

O sistema resolverá essa entrada e exibirá os IDs de e-mail que começam com os caracteres digitados. Selecione o ID de e-mail desejado na lista. Se você digitar um valor numérico, a pesquisa será feita no número da caixa postal e no endereço numérico.

Observe que o endereço numérico resolvido também pode ser o Número da lista de uma Lista de distribuição pessoal.

OU

1. No Voice Form, clique em **Para...** para exibir o catálogo de endereços.

Observação: Você também pode endereçar uma mensagem digitando os nomes dos destinatários diretamente nas caixas **Para** e **Cc**. Separe vários nomes com ponto-e-vírgula (;).

Observação: Para enviar uma mensagem de voz a um usuário do Octel Analog Networking que não esteja listado em nenhum catálogo de endereços, digite o endereço neste formato: [OCTELAN : **nnnnn**], onde **nnnnn** é o endereço do destinatário no Octel Analog Networking. Ao digitar o endereço do Octel Analog Networking no campo **Para**, não coloque espaços vazios antes de abrir colchete.

2. Selecione o nome do destinatário na lista de endereços.

Observação: Se você não encontrar o ID de e-mail desejado, selecione outro catálogo de endereços (no caso de vários catálogos de endereços) e pesquise o destinatário desejado.

3. Clique em **Para...** para adicionar o nome no campo **Para** no cabeçalho de endereço da mensagem de voz.
4. Repita as etapas 2 e 3 até adicionar todos os nomes ao quais deseja enviar esta mensagem de voz.
5. Para enviar cópias de uma mensagem de voz, selecione os nomes aos quais deseja enviar uma cópia e adicione-os ao campo **Cc** da mesma maneira descrita para o campo **Para**.
6. Clique em **OK**.
7. No campo **Assunto**, digite o título da mensagem de voz.

Observação: Se necessário, você também pode usar o campo **Cco**.

Atribuindo opções de entrega**Marcando uma mensagem de voz como Particular, Confidencial ou Pessoal**

Ao enviar uma mensagem de voz, você pode exibir na coluna Sensibilidade do cabeçalho da mensagem se ela é particular, pessoal ou confidencial.

Consulte [“Marcando uma mensagem de voz como Pessoal, Particular ou Confidencial” na página 4-15.](#)

Atribuindo um nível de prioridade

Ao enviar uma mensagem de voz, você pode alterar a configuração padrão Normal e atribuir uma importância Alta ou Baixa à mensagem.

Consulte [“Atribuindo níveis de prioridade” na página 4-17.](#)

Solicitando recibos

Para certificar-se de que uma mensagem enviada foi recebida ou aberta, você pode solicitar um recibo.

Para solicitar um recibo

1. No Voice Form, clique em **Arquivo > Propriedades**.
2. Nas **Opções para este item**, marque:
 - caixa de seleção **Recibo de leitura solicitado** para receber um recibo quando o destinatário abrir uma mensagem de voz.
 - caixa de seleção **Recibo de entrega solicitado** para receber um recibo quando o sistema entregar a mensagem de voz.
3. Clique em **OK**.

Marcando uma mensagem de voz como Pessoal, Particular ou Confidencial

Ao enviar uma mensagem de voz, você pode exibir na coluna Sensibilidade do cabeçalho da mensagem se ela é particular, pessoal ou confidencial. Após enviar uma mensagem marcada desta maneira, a configuração não poderá ser alterada.

Para marcar uma mensagem de voz como Pessoal, Particular ou Confidencial

1. No Voice Form, clique em **Arquivo > Propriedades**.
2. No campo **Sensibilidade**, selecione:
 - **Normal** – A mensagem não tem sensibilidade. Este é o padrão.
 - **Pessoal** – A mensagem é marcada como Pessoal.
 - **Particular** – A mensagem é marcada como Particular.

Observação: Se as configurações de privacidade dos servidores Modular Messaging não forem definidas como Completas e o acesso de cliente estiver ativado, o Cliente Outlook do Modular Messaging permitirá que você encaminhe, responda com o original ou salve mensagens particulares.

Você também pode clicar no botão  da barra de ferramentas Voice Form para marcar uma mensagem como Particular.

■ **Confidencial** – A mensagem é marcada como Confidencial.

3. Clique em **OK**.

Observação: Consulte a documentação fornecida com o aplicativo de e-mail para obter informações sobre como exibir a sensibilidade das mensagens na caixa de entrada.

Atribuindo níveis de prioridade

Ao enviar uma mensagem de voz, você pode alterar a configuração padrão Normal e atribuir importância Alta ou Baixa a essa mensagem. Dependendo de como o servidor de e-mail está configurado, as mensagens com importância Alta podem ser entregues antes das mensagens com importância Normal ou Baixa.

Na Caixa de entrada, as mensagens com um nível de prioridade diferente de Normal são exibidas na coluna Importância:

- Com um ponto de exclamação para mensagens de importância alta.
- Com uma seta para baixo para mensagens de importância baixa.

Para atribuir um nível de prioridade

1. No Voice Form, clique em **Arquivo > Propriedades**.
2. Em **Opções para este item**, clique em:
 - **Alta** ou clique em **Importância: Alta**  na barra de ferramentas.
 - **Normal**, o padrão.
 - **Baixa** ou clique em **Importância: Baixa**  na barra de ferramentas.
3. Clique em **OK**.

Observação: Para atribuir um nível de prioridade a todas as mensagens enviadas, clique em **Ferramentas > Opções** no aplicativo de e-mail.

Enviando mensagens de voz

Após gravar a mensagem de voz, digitar os nomes dos destinatários e, quando necessário, configurar as opções de entrega, você poderá enviar a mensagem.

Para enviar uma mensagem de voz

- Clique em **Arquivo > Enviar** no Voice Form ou clique em **Enviar**  na barra de ferramentas.

Observação: Se as mensagens de voz forem mantidas na pasta Itens enviados, verifique-a regularmente e exclua as mensagens de voz que não são mais necessárias. As mensagens de voz podem ocupar espaço de armazenamento desnecessariamente.

Observações:

- Se o sistema de e-mail do destinatário da mensagem de voz é diferente do seu, a mensagem talvez não apareça como uma mensagem de voz do Modular Messaging na caixa postal do destinatário. Ela pode ser anexada a uma mensagem de e-mail. Os destinatários podem ouvir o anexo usando o Modular Messaging Voice Recorder.
 - Como nem todos os destinatários das mensagens de e-mail estão equipados para ouvir mensagens de voz, a Avaya forneceu uma opção para esses usuários. O destinatário deve ter um computador com recursos de multimídia e Gravador de som Microsoft.
 - Se você enviar mensagens com mais de 30 KB com o Octel Analog Networking, elas poderão exceder o limite máximo do Octel Analog Networking para tratar mensagens de texto e você receberá uma mensagem de erro. Nesse caso, divida as mensagens de texto em várias mensagens menores e reenvie as mensagens menores (isso se aplica quando o servidor de armazenamento de mensagens é o Microsoft Exchange).
 - Ao enviar uma mensagem de voz, o Modular Messaging Client Add-in verifica automaticamente se o destinatário é assinante do Modular Messaging. Se não for, o sistema anexa a mensagem de voz a uma mensagem de e-mail que informa aos destinatários como fazer o download do software necessário para ouvir essas mensagens na Internet.
-

Salvando mensagens de voz

Você pode salvar uma mensagem de voz na caixa postal ou no local especificado.

Observação: Se você recebeu uma mensagem multiparte na qual a mais recente é uma mensagem de e-mail, salve as partes da mensagem de voz e a parte de e-mail separadamente. As partes da mensagem de voz em uma mensagem de e-mail são consideradas como anexos, que devem ser salvos separadamente.

Para salvar uma mensagem de voz

Você só pode salvar uma mensagem de voz se a tiver alterado.

- Clique em **Arquivo > Salvar** no Voice Form ou clique em **Salvar**  na barra de ferramentas.

Observação: Você também pode salvar uma mensagem de voz destacando-a e arrastando-a para outra pasta.

A mensagem de voz é salva na pasta Rascunhos. Por padrão, a mensagem de voz é salva no formato IVM. Você pode ouvi-la usando o Modular Messaging Voice Recorder.

Você pode salvar uma mensagem de voz enquanto a compõe. Por padrão, a mensagem de voz é armazenada na pasta Rascunhos. Contudo, você não poderá acessá-la usando a interface do usuário de telefone.

Para salvar uma mensagem de voz em um local diferente

1. No Voice Form, clique em **Arquivo > Salvar como**.
2. Selecione o local onde deseja armazenar a mensagem.
3. No campo **Nome do arquivo:**, digite o nome do arquivo.
4. Clique em **Salvar**.

Observações:

- Se a mensagem de voz tiver várias partes, elas serão salvas como uma parte.
 - Por padrão, a mensagem de voz é salva no formato IVM. Você pode ouvi-la usando o Modular Messaging Voice Recorder. A alternativa é salvá-la no formato .WAV e ouvi-la usando o Gravador de som Microsoft.
-

Trabalhando com mensagens de voz recebidas

Ouvindo mensagens de voz

Você pode ouvir qualquer mensagem de voz recebida.

Consulte [“Ouvindo mensagens de voz” na página 4-21](#).

Navegando em uma mensagem de voz

É possível navegar em uma mensagem de voz e em diferentes partes das mensagens de voz.

Consulte [“Navegando entre mensagens de voz” na página 4-25](#).

Respondendo a mensagens de voz

Você pode responder a mensagens de voz com voz ou e-mail.

Consulte [“Respondendo a mensagens” na página 4-27](#).

Encaminhando mensagens de voz

Você pode encaminhar mensagens de voz, e também mensagens de voz com comentários de voz ou e-mail.

Consulte [“Encaminhando mensagens de voz” na página 4-30](#).

Ouvindo mensagens de voz

Ao receber uma mensagem de voz, você pode fazer o seguinte:

- Você pode abrir a mensagem de voz para ouvi-la.
Consulte [“Abrindo uma mensagem de voz” na página 4-21](#).
- Você pode ouvir uma mensagem de voz.
Consulte [“Ouvindo uma mensagem de voz” na página 4-22](#).
- Depois de ouvir uma mensagem de voz, você pode fechá-la.
Consulte [“Fechando uma mensagem de voz” na página 4-21](#).
- Você pode percorrer as mensagens de voz na caixa postal.
Consulte [“Navegando entre mensagens da caixa postal” na página 4-23](#).
- É possível modificar o assunto das mensagens na caixa postal.
Consulte [“Modificando assunto de mensagens na caixa postal” na página 4-24](#).

Abrindo uma mensagem de voz

As novas mensagens de voz são armazenadas na Caixa de entrada. Essas mensagens são indicadas pelo ícone .

Para abrir uma mensagem de voz

Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Clique duas vezes na mensagem de voz.
- Selecione uma mensagem de voz e pressione **Enter**.
- Selecione a mensagem de voz e clique em **Arquivo > Abrir**.

Fechando uma mensagem de voz

Para fechar uma mensagem de voz

- Clique em **Arquivo > Fechar**.

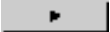
Ouvindo uma mensagem de voz

Você recebe novas mensagens de voz na Caixa de entrada do aplicativo de e-mail. As mensagens de voz são indicadas pelo ícone .

Para ouvir uma mensagem de voz

1. Clique duas vezes na mensagem de voz, ou selecione-a e clique em **Arquivo > Abrir**.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Se estiver usando um telefone, aguarde o sinal, tire o fone do gancho e ouça a mensagem.
 - Se estiver usando multimídia, ouça a mensagem.

Você pode usar o Player de voz para navegar pela mensagem ou para iniciá-la e interrompê-la.

Observação: Se você estiver reproduzindo uma mensagem durante o download e clicar no controle deslizante ou arrastá-lo para a direita da barra de andamento, a reprodução da mensagem será pausada automaticamente. Escolha **Player > Reproduzir** ou clique em **Reproduzir**  para continuar a reprodução.

Observações:

- Se a mensagem de voz consiste em várias partes, use os comandos Parte anterior e Próxima parte para ir para diferentes partes da mensagem.

Consulte “[Navegando entre partes da mensagem nas mensagens multiparte](#)” na página 4-26.

- Se você examina as mensagens no aplicativo de e-mail ao mesmo tempo em que disca para a caixa postal com a interface do usuário de telefone (TUI), qualquer alteração no status da mensagem no aplicativo de e-mail não entrará em vigor até a próxima vez que você discar para a caixa postal. Por exemplo, se você discar para a caixa postal para ouvir as novas mensagens e abrir uma das mensagens no aplicativo de e-mail, a mensagem ainda será tratada como nova até a próxima vez em que você discar para a caixa postal.
 - Se você receber uma mensagem com um anexo de e-mail encaminhada pela interface do usuário de telefone (TUI), será exibida uma mensagem com o assunto “Ocorrem problemas na reprodução desta mensagem?” também anexada a ela. Leia essa mensagem se o Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging não estiver instalado no desktop. Caso contrário, ignore esse anexo.
-

Navegando entre mensagens da caixa postal

Se você receber várias mensagens, poderá navegar de uma mensagem para a próxima sem precisar fechar uma mensagem e abrir a próxima. A navegação entre as mensagens funciona exatamente como no aplicativo de e-mail.

Observação: Esses comandos estão disponíveis somente quando você ouve as mensagens de voz.

Para navegar entre mensagens na caixa postal

- No Voice Form, clique no menu **Exibir** e clique em:
 - **Mensagem anterior** para ir até a mensagem anterior ou clique em **Exibir o item anterior**  na barra de ferramentas.
 - **Próxima mensagem** para ir até a próxima mensagem ou clique em **Exibir o próximo item**  na barra de ferramentas.

Dependendo da seleção, o Voice Form reproduz a mensagem de voz anterior ou a próxima.

Observação: Você pode determinar se o Cliente Outlook do Modular Messaging deve navegar somente entre as mensagens de voz ou entre todos os tipos de mensagens. Consulte [“Configurando a navegação de mensagens”](#) na página 4-6.

Modificando assunto de mensagens na caixa postal

Se receber várias mensagens, você poderá modificar o assunto dessas mensagens na caixa postal. A modificação do assunto de uma mensagem facilita sua localização.

Para modificar o assunto de uma mensagem na caixa postal

1. Clique duas vezes na mensagem de voz, ou selecione a mensagem de voz e clique em **Arquivo > Abrir**.
2. Clique duas vezes no assunto da mensagem.
3. Modifique o assunto da mensagem.
4. Clique em **Arquivo > Salvar** no Voice Form ou clique em **Salvar**  na barra de ferramentas.

Navegando entre mensagens de voz

Ao reproduzir uma mensagem de voz, você pode localizar as informações:

- Avançando e retrocedendo uma mensagem de voz para localizar as informações necessárias.

Consulte “[Navegando em uma gravação](#)” na página 4-25.

- Navegando entre diferentes partes da mensagem nas mensagens de voz.

Consulte “[Navegando entre partes da mensagem nas mensagens multiparte](#)” na página 4-26.

Navegando em uma gravação

Você pode navegar em uma mensagem de voz usando os controles de gravação e reprodução do Player de voz.

Para navegar em uma gravação

Para ignorar para frente, escolha uma das seguintes opções:

- Clique em **Player > Ignorar para frente**.
- Clique em **Ignorar para frente**  no Player de voz.
- Clique à direita do controle deslizante ou arraste-o para a posição na mensagem de voz onde a reprodução deve iniciar.

Observação: Se você estiver reproduzindo uma mensagem durante o download e clicar no controle deslizante ou arrastá-lo para a direita da barra de andamento, a reprodução da mensagem será pausada automaticamente. Clique em **Player > Reproduzir** ou clique em **Reproduzir**  para continuar a reprodução.

Para ignorar para trás, escolha uma das seguintes opções:

- Clique em **Player > Ignorar para trás**.
- Clique em **Ignorar para trás**  no Player de voz.
- Clique à esquerda do controle deslizante.

Navegando entre partes da mensagem nas mensagens multiparte

Durante a reprodução de uma mensagem multiparte, o Cliente Outlook do Modular Messaging reproduz todas as partes da mensagem, começando pela parte mais recente. Se não desejar ouvir todas as partes da mensagem, você pode navegar entre elas.

Observação: Esses comandos não estarão disponíveis se uma mensagem de voz tiver uma única parte.

Para navegar entre partes da mensagem nas mensagens multiparte

1. No menu **Player**, clique em uma das seguintes opções:
 - **Parte anterior** ou clique em **Ir para a parte anterior**  no Player de voz.

Se você ouvir uma mensagem de voz que contém a original e a resposta, a parte anterior da mensagem será a resposta.
 - **Próxima parte** ou clique em **Ir para a próxima parte**  no Player de voz.

Se você ouvir uma mensagem de voz que contém a original e a resposta, a próxima parte da mensagem será a original.
2. Use o controle deslizante para mover-se entre as partes da mensagem. As partes da mensagem são marcadas por divisores de partes.

Observação: Ao fazer o download de uma mensagem de voz, você pode usar o controle deslizante para avançar até uma parte da mensagem que ainda não tenha sido transferida, ou seja, que esteja à direita da barra de andamento. O Cliente Outlook do Modular Messaging começará o download dessa parte e de todas as partes seguintes antes de fazer o download das partes ignoradas.

Respondendo a mensagens

Você pode responder a mensagens recebidas. Ao responder, você pode decidir se enviará a mensagem somente ao remetente ou a todos os destinatários da mensagem. É possível responder de diversas maneiras.

- Você pode responder a uma mensagem de voz com uma mensagem de voz.

Consulte [“Respondendo a mensagens de voz com mensagens de voz” na página 4-27.](#)

- Você pode responder a uma mensagem de voz com uma mensagem de e-mail.

Consulte [“Respondendo a mensagens de voz com mensagens de e-mail” na página 4-28.](#)

- Você pode responder a uma mensagem de e-mail com uma mensagem de voz.

Consulte [“Respondendo a mensagens de e-mail com mensagens de voz” na página 4-28.](#)

- Você também pode incluir a mensagem original na resposta.

Consulte [“Incluindo a mensagem de voz original na resposta” na página 4-29.](#)

Respondendo a mensagens de voz com mensagens de voz

Você pode responder a uma mensagem de voz com uma mensagem de voz. Você pode responder apenas ao remetente ou a todos os destinatários.

Você também pode incluir a mensagem original na resposta.

Para responder a uma mensagem de voz com uma mensagem de voz

1. Selecione ou abra a mensagem de voz à qual deseja responder.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Para responder apenas ao remetente, clique em **Ações > Responder** ou clique em **Responder com voz**  na barra de ferramentas.
 - Para responder a todos os que receberam a mensagem original, clique em **Ações > Responder a todos** ou clique em **Responder a todos com voz**  na barra de ferramentas.
3. Grave a resposta. Consulte [“Gravando mensagens de voz” na página 4-10.](#)
4. Clique em **Arquivo > Enviar** ou clique em **Enviar**  na barra de ferramentas.

Respondendo a mensagens de voz com mensagens de e-mail

Você pode responder a uma mensagem de voz com uma mensagem de e-mail. Você pode responder ao remetente apenas ou a todos os destinatários, se necessário.

Você também pode incluir a mensagem original na resposta. Consulte [“Incluindo a mensagem de voz original na resposta” na página 4-29](#).

Para responder com uma mensagem de e-mail

1. Selecione ou abra a mensagem de voz à qual deseja responder.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Para responder apenas ao remetente, clique em **Ações > Responder com e-mail** ou clique em **Responder com e-mail**  na barra de ferramentas.
 - Para responder a todos os que receberam a mensagem original, clique em **Ações > Responder a todos com e-mail** ou clique em **Responder a todos com e-mail**  na barra de ferramentas.
3. Digite o texto no corpo da mensagem.
4. Clique em **Arquivo > Enviar** ou clique em **Enviar**  na barra de ferramentas.

Respondendo a mensagens de e-mail com mensagens de voz

Você pode responder a uma mensagem de e-mail com uma mensagem de voz. Você pode responder ao remetente apenas ou a todos os destinatários.

Para responder a uma mensagem de e-mail com uma mensagem de voz

1. Selecione ou abra a mensagem de e-mail à qual deseja responder.
2. Proceda de uma das seguintes maneiras:
 - Para responder apenas ao remetente, clique em **Ações > Responder com voz** ou clique em **Responder com voz**  na barra de ferramentas.
 - Para responder a todos os que receberam a mensagem original, clique em **Ações > Responder a todos com voz** ou clique em **Responder a todos com voz**  na barra de ferramentas.
3. Grave a resposta. Consulte [“Gravando mensagens de voz” na página 4-10](#).
4. Clique em **Arquivo > Enviar** ou clique em **Enviar**  na barra de ferramentas.

Observação: Não é possível incluir a mensagem de e-mail original na mensagem de voz que está sendo enviada.

**Incluindo
a mensagem de voz
original na resposta**

Ao responder a uma mensagem de voz, você poderá incluir a mensagem de voz original.

Para responder incluindo a mensagem de voz original

1. Abra o Voice Form.

Consulte [“Abrindo e fechando o Voice Form” na página 4-3](#).

2. Clique em **Exibir > Opções**.
3. Na guia **Acesso do cliente**, marque a caixa de seleção **Incluir mensagem de voz original ao responder**.
4. Clique em uma das seguintes opções:
 - **Aplicar**, para definir outras opções na guia Acesso do cliente.
 - **OK**, para aceitar a configuração e voltar ao Voice Form.
 - **Cancelar**, para voltar ao Voice Form sem salvar as configurações.

O original sempre será incluído com a mensagem de voz.

Observação: Para substituir esse padrão para uma única mensagem, clique em **Ações > Incluir original na resposta** ou clique em **Incluir original na resposta**  na barra de ferramentas.

Encaminhando mensagens de voz

É possível encaminhar cópias de mensagens de voz das seguintes formas:

- Para anexar comentários de voz, você pode gravar seus comentários.

Consulte [“Encaminhando mensagens de voz com comentários de voz” na página 4-30.](#)

- Para anexar comentários de e-mail, digite seus comentários em uma mensagem de e-mail.

Consulte [“Encaminhando mensagens de voz com comentários de e-mail” na página 4-31.](#)

Encaminhando mensagens de voz com comentários de voz

Ao encaminhar uma mensagem de voz a outros destinatários, você pode gravar os comentários e anexá-los à mensagem original.

Para encaminhar mensagens de voz com comentários de voz

1. Abra a mensagem na pasta do aplicativo de e-mail, caso ela ainda não esteja aberta.
2. Clique em **Ações > Encaminhar** ou clique em **Encaminhar com voz**  na barra de ferramentas.
3. No campo **Para**, especifique os destinatários e, se necessário, use os campos **Cc** e **Cco**.
4. Grave os comentários, se necessário. Consulte [“Gravando mensagens de voz” na página 4-10.](#)
5. Clique em **Arquivo > Enviar** ou clique em **Enviar**  na barra de ferramentas.

Encaminhando mensagens de voz com comentários de e-mail

Ao encaminhar uma mensagem de voz a outros destinatários, você pode digitar os comentários e anexá-los à mensagem original.

Observação: O Cliente Outlook do Modular Messaging permite que você encaminhe mensagens particulares por meio da interface do usuário de telefone (TUI).

Para encaminhar mensagens de voz com comentários de e-mail

1. Abra a mensagem na pasta do aplicativo de e-mail, caso ela ainda não esteja aberta.
2. Clique em **Ações > Encaminhar com e-mail** ou clique em **Encaminhar com e-mail**  na barra de ferramentas.
3. No campo **Para**, especifique os destinatários e, se necessário, use os campos **Cc** e **Cco**.
4. Digite os comentários no corpo da mensagem, se necessário.
5. Clique em **Arquivo > Enviar** ou clique em **Enviar**  na barra de ferramentas.

Gerenciando mensagens de voz

Anexando comentários a uma mensagem de voz

Você pode anexar comentários a uma mensagem de voz que receber.

Consulte [“Anexando comentários a uma mensagem de voz”](#) na página 4-33.

Exibindo propriedades em mensagens multiparte

Se você recebeu uma mensagem multiparte, poderá exibir detalhes como nome do remetente e horário de envio.

Consulte [“Exibindo propriedades em mensagens multiparte”](#) na página 4-34.

Excluindo mensagens de voz

Como as mensagens de voz ocupam uma quantidade considerável de espaço de armazenamento, certifique-se de excluir as mensagens de voz regularmente.

Consulte [“Excluindo mensagens de voz”](#) na página 4-35.

Anexando comentários a uma mensagem de voz

Você pode anexar comentários a uma mensagem de voz que receber. Por exemplo, você pode fazer uma anotação sobre o nome e o telefone do chamador.

Tip: O Outlook permite pesquisar o texto de todas as mensagens, incluindo quaisquer comentários que tenham sido anexados. Isso significa que você pode localizar facilmente mensagens de voz com comentários na caixa postal.

Consulte [“Incluindo a mensagem de voz original na resposta” na página 4-29](#) para obter detalhes.

Para anexar comentários a uma mensagem de voz

1. Clique em **Exibir > Comentário de mensagem** ou **Anotação de mensagem**  para exibir a caixa Anotação de mensagem.

Observações:

- Se o botão **Anotação de mensagem** não for exibido, clique em **Exibir > Barras de ferramentas > Personalizar** e, em seguida, clique em **Redefinir**.
- A anotação de mensagem não será encaminhada se a mensagem de voz for enviada por meio do Octel Analog Networking.

-
2. Digite os comentários na caixa Anotação de mensagem.

Observação: Atualmente, esse recurso é aceito apenas na versão Avaya Modular Messaging – Microsoft Exchange.

Exibindo propriedades em mensagens multiparte

Ao receber uma mensagem multiparte, você pode exibir as propriedades da parte da mensagem de voz em que se encontra atualmente.

Para exibir as propriedades de uma parte de mensagem

No Voice Form, clique em **Ferramentas > Informações sobre a parte** ou clique em **Exibir informações da parte atual** .

Serão exibidas as seguintes informações:

- Nome do remetente
- Data e hora em que a mensagem foi enviada
- Nomes dos destinatários e para quem a mensagem foi copiada
- Assunto
- Duração da parte da mensagem de voz em minutos e segundos

Observação: Ao compor uma nova parte de mensagem, você não pode exibir as propriedades dessa parte de voz.

Excluindo mensagens de voz

Quando você exclui uma mensagem de voz, o sistema move a mensagem para a pasta Itens excluídos. Se você esvaziar manualmente a pasta Itens excluídos ou configurar o aplicativo de e-mail para excluir as mensagens (da pasta Itens excluídos) quando for fechado, as mensagens de voz serão excluídas permanentemente do servidor de armazenamento de correio. Caso contrário, as mensagens excluídas permanecem na pasta Itens excluídos.

Observação: Se as mensagens de voz forem mantidas na pasta Itens excluídos, verifique-a regularmente e exclua as mensagens de voz que não são mais necessárias. As mensagens de voz podem ocupar uma quantidade considerável de espaço em disco.

Para excluir uma mensagem de voz

1. Selecione a mensagem de voz.
2. Clique em **Arquivo > Excluir** ou clique em **Excluir** .

Observação: Também é possível pressionar **Shift** e clicar em **Excluir** para excluir uma mensagem. Porém, nesse caso a mensagem não será armazenada na pasta Itens excluídos e será excluída permanentemente do servidor.

Ao excluir vários itens de uma vez, proceda de uma das seguintes maneiras:

- Se os itens estiverem listados sequencialmente, pressione **Shift** ao pressionar a tecla de **Seta para baixo** para selecionar o grupo de itens inteiro. Solte as teclas após atingir o último item que deseja excluir.
- Se os itens não estiverem listados sequencialmente, pressione **Ctrl** ao clicar em cada item. Solte as teclas após atingir o último item que deseja excluir.

Observação: A opção Esvaziar itens excluídos ao sair pode ser definida na tela Configuração MSP. Essa opção aplica-se apenas às mensagens do Modular Messaging e não é igual à disponível no Microsoft Outlook.

Modular Messaging Voice Recorder

Primeiros Passos

Você pode usar o Modular Messaging Voice Recorder para gravar comentários de voz e incorporá-los em outro aplicativo ActiveX ou OLE2, como o Microsoft Word, o Microsoft Excel ou o Lotus 1-2-3. Você também pode usar o Voice Recorder para criar mensagens com rapidez, sem precisar abrir o aplicativo de e-mail.

Depois de incorporar uma gravação, você poderá optar entre duas formas para ouvi-la e alterá-la:

- Exibir a barra de ferramentas do Modular Messaging Voice Recorder no aplicativo em que está trabalhando atualmente
- Abrir a janela do Modular Messaging Voice Recorder

O Voice Recorder funciona independentemente do aplicativo de e-mail e dos formulários de voz do Modular Messaging. Você também pode usar o Modular Messaging Voice Recorder para enviar mensagens de voz.

Para obter informações sobre o Modular Messaging Voice Recorder, consulte:

- [“Abrindo e fechando o Voice Recorder” na página 5-2.](#)
- [“Ouvindo as gravações de voz” na página 5-3.](#)
- [“Compondo gravações de voz” na página 5-7.](#)

Abrindo e fechando o Voice Recorder

Para abrir o Modular Messaging Voice Recorder

Proceda de uma das seguintes maneiras:

- Clique em **Iniciar > Programas > Avaya Modular Messaging >  Voice Recorder**.
- Clique duas vezes em uma gravação de voz recebida como parte de uma mensagem de e-mail.
- Em um aplicativo OLE2 ou ActiveX, como o Microsoft Word ou o Lotus 1-2-3, clique em **Inserir > Objeto** e selecione **Documento de voz do Modular Messaging** na lista.

Para fechar o Modular Messaging Voice Recorder

- Clique em **Arquivo > Sair**.

Ouvindo as gravações de voz

Ouvindo gravações de voz em documentos

Você pode ouvir uma gravação de voz incorporada em um documento exibindo o menu e a barra de ferramentas do Voice Recorder no aplicativo atualmente ativo.

Consulte [“Ouvindo gravações de voz em um documento”](#) na página 5-4.

Ouvindo gravações de voz ao abrir o Voice Recorder

Você pode ouvir uma gravação de voz incorporada em um documento abrindo o Voice Recorder no documento e ouvindo a gravação.

Consulte [“Ouvindo gravações de voz abrindo o Voice Recorder”](#) na página 5-5.

Ouvindo gravações de voz recebidas como arquivos separados

Se você receber uma gravação de voz como um arquivo separado, poderá ouvi-la e editá-la usando o Voice Recorder.

Consulte [“Ouvindo gravações de voz recebidas como arquivos separados”](#) na página 5-6.

Navegando em uma gravação

Avançando e retrocedendo uma mensagem de voz para localizar as informações necessárias.

Consulte [“Navegando em uma gravação”](#) na página 4-25.

Ouvindo gravações de voz em um documento

Você pode ouvir uma gravação de voz incorporada em um documento exibindo o menu e a barra de ferramentas do Voice Recorder no aplicativo atualmente ativo.

Para reproduzir uma gravação de voz incorporada de um documento

1. Clique duas vezes no Modular Messaging Voice Recorder.
2. Clique em **Player** > **Reproduzir** ou em **Reproduzir**  na parte superior da janela.

- Se estiver usando o telefone:

Quando o telefone tocar, tire o fone do gancho e ouça a gravação.

- Se estiver usando um recurso multimídia:

Ouç a gravação.

Observação: Você pode usar o Player de voz no Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging Voice Recorder ou no menu **Player** para percorrer a gravação ou para iniciar e parar a reprodução.

Ouvindo gravações de voz abrindo o Voice Recorder

Você pode ouvir uma gravação de voz incorporada em um documento abrindo o Modular Messaging Voice Recorder no documento e ouvindo a gravação.

Para reproduzir uma gravação de voz abrindo o Voice Recorder

1. No aplicativo em que a gravação está incorporada, clique em **Editar > Objeto de voz do Modular Messaging Messenger**.
2. Clique em **Objeto de voz do Modular Messaging > Abrir**.
3. Clique em **Player > Reproduzir** ou em **Reproduzir**  no Player de voz.

■ Ao usar o telefone:

Quando o telefone tocar, tire o fone do gancho e ouça a gravação.

■ Ao usar multimídia:

Ouç a gravação.

Observação: Você pode usar o Player de voz no Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging Voice Recorder ou no menu **Player** para percorrer a gravação ou para iniciar e parar a reprodução.

Ouvindo gravações de voz recebidas como arquivos separados

Se você receber uma gravação de voz como um arquivo separado, poderá ouvi-la e editá-la usando o Modular Messaging Voice Recorder.

Observação: Você só pode ouvir e editar arquivos que estejam no formato .IVM.

Para reproduzir uma gravação de voz

1. No Voice Recorder, clique em **Arquivo > Abrir**.
2. Na janela Abrir, selecione a gravação que deseja ouvir e clique em **Abrir**.

Observação: O arquivo deve estar no formato .IVM.

3. Clique em **Player > Reproduzir** ou em **Reproduzir**  no Player de voz.

- Ao usar o telefone:

Quando o telefone tocar, tire o fone do gancho e ouça a gravação.

- Ao usar multimídia:

Ouç a gravação.

Observação: Você pode usar o Player de voz no Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging Voice Recorder ou no menu do Player para percorrer a gravação ou para iniciar e parar a reprodução.

Compondo gravações de voz

Compondo uma gravação de voz

Você pode criar uma gravação de voz usando telefone ou multimídia.

Consulte [“Compondo uma gravação de voz”](#) na página 5-8.

Enviando uma gravação de voz

Ao compor uma gravação de voz, você pode enviá-la.

Consulte [“Enviando uma gravação de voz”](#) na página 5-9.

Salvando uma gravação de voz

Você poderá salvar uma gravação de voz que acabou de compor.

Consulte [“Salvando uma gravação de voz”](#) na página 5-10.

Inserindo gravações de voz em documentos

Você pode inserir gravações de voz em documentos criados por um aplicativo OLE2 ou ActiveX, como Microsoft Word ou Lotus 1-2-3.

Consulte [“Inserindo uma gravação de voz em um documento”](#) na página 5-12.

Compondo uma gravação de voz

Você pode criar uma gravação de voz usando telefone ou multimídia.

Para compor uma gravação de voz

1. Clique em **Player > Gravar** ou clique em **Gravar**  na barra de ferramentas do Voice Recorder.
2. Se você estiver usando multimídia, grave a gravação de voz. Se você estiver usando o telefone, quando ele tocar, pegue o fone e grave após o tom.

Observação: Para economizar os recursos do sistema, você será desconectado automaticamente se o limite de tempo definido pelo administrador do sistema for excedido. Para reconectar, desligue o telefone e pressione **Gravar**  novamente.

3. Ao final da gravação, clique em **Player > Parar**, ou clique em **Parar**  no Voice Recorder.

Para ouvir a gravação

1. Clique em **Player > Parar** ou clique em **Parar**  no Voice Recorder. Você retorna ao início da gravação.
2. Clique em **Player > Reproduzir** ou clique em **Reproduzir**  no Voice Recorder. Use os controles de reprodução para navegar pela gravação.
3. Para continuar gravando, vá para o fim da gravação e clique em **Gravar**  no Player de voz.

Observação: Ao fechar o Voice Recorder após ter criado uma gravação, você será solicitado a salvá-la.

Enviando uma gravação de voz

Após criar uma gravação de voz, você pode enviá-la a outros assinantes do Modular Messaging, a outros usuários de e-mail ou a Listas de distribuição pessoais.

Para enviar uma gravação de voz

1. Abra o Modular Messaging Voice Recorder.
2. Componha a gravação de voz. Consulte [“Compondo uma gravação de voz” na página 5-8](#).
3. Clique em **Arquivo > Enviar** ou clique em **Enviar**  na barra de ferramentas.
4. Enderece a gravação de voz. Você endereça uma gravação de voz exatamente da mesma maneira que uma mensagem de e-mail. Para obter mais informações, consulte as informações fornecidas com o aplicativo de e-mail.
5. Na caixa de diálogo **Catálogo de endereços**, clique em **OK** para enviar a mensagem.

Salvando uma gravação de voz

Você pode salvar uma gravação de voz já criada.

Para salvar uma gravação de voz

1. No menu **Arquivo**, clique em:
 - **Salvar** para salvar a gravação.
 - **Salvar como** para renomear e salvar a gravação.

Observação: O arquivo é salvo no formato .IVM.

2. No campo **Nome do arquivo**, digite um nome.
3. Selecione o local para armazenar a gravação.
4. Clique em **Salvar**.

Inserindo gravações de voz em documentos

Inserindo gravações de voz em documentos com a função de arrastar

Você pode compor primeiro a gravação de voz com o Voice Recorder e, em seguida, arrastar e soltar a gravação no documento.

Consulte [“Inserindo gravações de voz em um documento arrastando as gravações”](#) na página 5-11.

Inserindo gravações de voz em documentos usando Copiar tudo

Você pode usar Copiar tudo para copiar a gravação para a Área de transferência. Em seguida, cole a gravação no documento.

Consulte [“Inserindo uma gravação de voz em um documento”](#) na página 5-12.

Inserindo gravações de voz vazias em um documento

Você pode primeiro inserir a gravação de voz vazia no documento e depois compor a gravação.

Consulte [“Inserindo uma gravação de voz vazia em um documento”](#) na página 5-12.

Inserindo gravações de voz em um documento arrastando as gravações

Você pode inserir uma mensagem de voz em um documento.

Para inserir uma gravação de voz em um documento

1. Grave a mensagem de voz.
2. Abra o documento no qual deseja inserir a mensagem de voz.
3. Se a mensagem de voz ainda estiver aberta, torne esta a sua janela atual.

Se a mensagem de voz não estiver aberta, abra-a clicando em **Arquivo > Abrir** ou clicando em **Abrir**  na barra de ferramentas.

4. Verifique se o documento e a janela do Modular Messaging estão visíveis.
5. Clique na área Voz em movimento e pressione o botão esquerdo do mouse.
6. Solte o botão esquerdo do mouse no ponto em que a mensagem de voz será inserida no documento.

Inserindo uma gravação de voz em um documento

Você pode copiar o conteúdo de uma gravação de voz e inserir a gravação em um documento criado por um aplicativo OLE2 ou ActiveX, como Microsoft Word ou Lotus 1-2-3.

Observação: Anotar um documento com uma gravação de voz pode aumentar bastante o tamanho do documento.

Para inserir uma gravação de voz em um documento usando Copiar tudo

1. Abra a gravação de voz que deseja copiar.
2. Clique em **Editar > Copiar tudo** ou clique em **Copiar tudo**  na barra de ferramentas.

O texto é copiado para a Área de transferência.

3. Posicione o cursor onde deseja inserir a gravação de voz no documento.
4. Clique em **Editar > Colar**.

A gravação de voz é inserida no documento.

Observação: Anotar um documento com uma gravação de voz pode aumentar bastante o tamanho do documento.

Inserindo uma gravação de voz vazia em um documento

Para inserir uma gravação de voz vazia em um documento

1. Abra o documento em que deseja inserir a gravação de voz.
2. Coloque o ponto de inserção onde deseja inserir o objeto de voz.
3. Clique em **Inserir > Objeto**.

Observação: Em alguns aplicativos, é preciso clicar na guia **Criar novo**.

4. Em **Tipo de objeto**, selecione **Documento de voz do Modular Messaging**.
5. Clique em **OK**.

O Modular Messaging Voice Recorder é exibido.

Agora você pode criar a gravação usando o Player de voz no Modular Messaging Voice Recorder.

Configurando a notificação quando mensagens de voz forem abertas

Você pode especificar que sempre deseja ser notificado quando mensagens de voz enviadas por você forem abertas.

Para configurar a notificação quando mensagens forem abertas

1. No Voice Recorder, clique em **Arquivo > Opções**.
2. Clique na guia **Acesso do cliente**.
3. Marque a caixa de seleção **Informar quando todas as mensagens de voz tiverem sido lidas**.
4. Clique em:
 - **Aplicar** se desejar configurar outras opções.
 - **OK** para aceitar a configuração e retornar ao Voice Form do Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging.
 - **Cancelar** para retornar para o Voice Form do Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging sem salvar as configurações.

Observação: Para substituir o padrão para uma única mensagem, use **Propriedades** no menu **Arquivo** quando estiver na mensagem.

Perguntas freqüentes

Onde o arquivo de log do Cliente Outlook do Modular Messaging é criado?

O programa de instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging cria o arquivo de log (MM_Install_log.txt) na pasta temp do Windows.

O Cliente Outlook do Modular Messaging, versão 1.1 ou 2.0, está instalado no meu sistema. Preciso desinstalá-lo para atualizar para o Cliente Outlook do Modular Messaging versão 3.0?

Não, você não precisa desinstalar versões anteriores do Cliente Outlook do Modular Messaging. Para atualizar o Cliente Outlook do Modular Messaging, execute o programa de instalação da versão 3.0. O programa de instalação primeiro desinstala a versão anterior do Cliente Outlook do Modular Messaging e, em seguida, instala o Cliente Outlook do Modular Messaging versão 3.0.

Meu computador não está conectado ao MAS ou o MAS não está em execução. Mesmo assim eu posso instalar o Cliente Outlook do Modular Messaging?

Sim, você poderá instalar o Cliente Outlook do Modular Messaging mesmo se seu computador não estiver conectado ao MAS ou se o MAS não estiver em execução. Na ausência do MAS, você precisará instalar o Cliente Outlook do Modular Messaging a partir do prompt de comando.

O formato de comando para a instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging é o seguinte:

instalação/v “STORE_TYPE=mss ou exchange”

onde,

instalação – é o nome do executável do Cliente Outlook do Modular Messaging (Setup.exe).

mss ou exchange – é o nome ou o endereço IP do servidor de armazenamento de mensagens.

Como posso criar um arquivo .msi com programa de instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging (Setup.exe)?

Execute as seguintes ações para criar um arquivo .msi com o Setup.exe:

1. Digite o seguinte no prompt de comando do sistema:

Setup.exe /a

Importante: Se o programa de instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging estiver localizado em um local diferente, você deverá executar o comando de instalação na pasta onde o programa de instalação estiver localizado.

2. Pressione Enter.

O sistema exibe a caixa de diálogo Selecione o idioma da configuração.

3. Selecione o idioma de exibição do programa de instalação e clique em **OK**.

O sistema exibe a caixa de diálogo de boas-vindas.

4. Leia as informações na caixa de diálogo de boas-vindas e clique em **Próximo**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Local da rede.

5. Especifique o local onde deseja armazenar o arquivo .msi e clique em **Instalar**.

O sistema exibirá a caixa de diálogo Concluído quando a instalação terminar.

6. Clique em **Concluir**.

Isso conclui a criação do arquivo .msi com o programa de instalação do Cliente Outlook do Modular Messaging.

Como posso instalar o Cliente Outlook do Modular Messaging para uma conta de usuário limitada?

Você precisa ter direitos de Administrador local ou privilégios elevados para usar o computador no qual está instalando o Cliente Outlook do Modular Messaging.

Administradores locais ou controladores de domínio podem habilitar privilégios elevados para contas de usuário limitadas.

Observação: Habilite os privilégios elevados para Configuração do computador e Configuração do usuário.

O Cliente Outlook do Modular Messaging já está instalado em meu sistema. Como posso instalar pacotes de idioma adicionais a esse programa?

Siga este procedimento para instalar pacotes de idioma adicionais:

1. Abra o Pannel de controle e clique duas vezes em **Adicionar ou remover programas**.

2. Selecione **MM Client** e clique em **Alterar**.

O sistema exibe a caixa de diálogo de **boas-vindas**.

3. Clique em **Avançar**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Manutenção do programa.

4. Selecione **Modificar** e clique em **Avançar**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Instalação personalizada.

5. Selecione os pacotes de idioma adicionais que deseja instalar.

6. Clique em **Avançar**.

O sistema exibe a caixa de diálogo Pronto para modificar o programa.

7. Clique em **Instalar**.

O sistema exibirá a caixa de diálogo Concluído quando a instalação terminar.

8. Clique em **Concluir**.

Se eu desinstalar o Cliente Outlook do Modular Messaging, todos os pacotes de idioma serão removidos?

Sim, quando você desinstala o Cliente Outlook do Modular Messaging, todos os pacotes de idioma instalados com o Cliente Outlook do Modular Messaging são removidos.

Informações de referência

Modular Messaging e fax

O Cliente Microsoft Outlook do Avaya Modular Messaging permite enviar e receber mensagens de fax como se fossem mensagens de e-mail no Microsoft Outlook. Você também pode enviar por fax um arquivo binário, como um documento do Microsoft Word ou um arquivo gráfico gif ou jpeg, convertendo-o em um arquivo .tif (formato Tagged Information File) e enviando-o como anexo de e-mail.

Consulte [“Enviando um fax” na página IR -2](#) para obter mais informações sobre o envio de faxes por meio do Cliente Outlook do Modular Messaging.

Você pode enviar uma mensagem de fax pelo Modular Messaging sem o Cliente Outlook do Modular Messaging. Para isso, crie um fax usando o recurso de fax padrão fornecido pelo Microsoft Windows.

Consulte *Avaya Modular Messaging Versão 3 Client Access to a Subscriber Mailbox* para obter mais instruções sobre a criação e o envio de faxes sem o Cliente Outlook do Modular Messaging.

Enviando um fax

Use as instruções a seguir para enviar um fax do Microsoft Outlook usando o sistema Modular Messaging.

1. Inicie o Microsoft Outlook.
2. Crie uma nova mensagem de e-mail.
3. No campo **Para...** na janela Nova mensagem, digite **fax=nnnn@mss.domain.com**, onde *nnnn* é o número de fax do destinatário e *mss.domain.com* é o servidor de armazenamento de mensagens e o nome do domínio. O administrador do sistema fornecerá essas informações.
4. Pressione **TAB** ou **CTRL + K** para que o endereço de fax seja completado e apareça sublinhado.
5. Clique duas vezes no endereço de fax no campo **Para...** e selecione **Propriedades**.
6. Na janela Propriedades de e-mail, clique em **Tipo personalizado** e digite **MM** no campo **Tipo de e-mail**. Isso configura o Outlook para enviar a mensagem usando o Modular Messaging. Se você não especificar esta opção, o fax não será entregue.

Observação: O campo **Tipo de e-mail** exibirá SMTP como o tipo padrão se você tiver outra conta configurada no perfil do Outlook.

7. No campo **Assunto**, digite o texto desejado.
8. No corpo da mensagem, digite o texto desejado.
9. Clique em **Enviar**.

Quando você envia um fax, o Modular Messaging envia uma mensagem de notificação de status de entrega de fax (a entrega de fax foi bem-sucedida ou falhou) para sua caixa postal do Modular Messaging.

Quando você envia um fax usando o Modular Messaging, o sistema anexa automaticamente uma folha de rosto padrão. Você pode editar os detalhes da folha de rosto nas configurações de fax do Modular Messaging. Contate o administrador do sistema para obter mais informações.

Você também pode usar o Modular Messaging para enviar um arquivo binário por fax; por exemplo, um documento do Word ou uma imagem. É necessário converter o arquivo binário em um arquivo .tif e enviá-lo como anexo de e-mail. O Modular Messaging envia o arquivo tif anexo como um fax. Consulte *Avaya Modular Messaging Versão 3 Client Access to a Subscriber Mailbox* para obter mais informações.

Observação: Você só pode enviar um arquivo binário por fax se o arquivo binário for enviado como arquivo .tif anexado a uma mensagem de fax.

Visualizando uma mensagem de fax

Os faxes na caixa postal do Modular Messaging aparecem como mensagens de e-mail com anexos .tif. Você pode exibir esses arquivos em qualquer visualizador de imagens do Windows, como o Imaging para Windows ou outros visualizadores de TIFF.

Clique no anexo tif e decida se deseja abri-lo ou salvá-lo no computador.

Gerenciando mensagens de fax para acesso por TUI

Você pode tratar mensagens de fax usando a TUI.

1. Efetue login em sua caixa postal, pressione **1** para acessar as mensagens e pressione **1** novamente para ouvir suas mensagens de voz. O Modular Messaging move a mensagem de fax para a categoria “salvas” ou “antigas”, se você já acessou a mensagem com o Outlook.
2. Se o fax não estiver mais na caixa postal do Modular Messaging (por exemplo, caso tenha sido salvo em uma pasta local em seu PC), você pode encaminhar a mensagem do Outlook de volta à caixa postal do Modular Messaging e efetuar login na TUI.

Para obter mais informações sobre o tratamento de mensagens de fax com a TUI, consulte o *Guia da Interface do Usuário de Telefone do Avaya Modular Messaging Versão 3*. Esse documento deve estar disponível junto ao administrador do sistema.

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.

Active Directory

Serviço de diretório que armazena informações sobre objetos em uma rede e disponibiliza essas informações a usuários e administradores de rede. O Active Directory concede aos usuários acesso a recursos permitidos em qualquer lugar da rede por meio de um único processo de login. Ele fornece aos administradores uma visão intuitiva e hierárquica da rede e um único ponto de administração para todos os objetos da rede.

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 quilobits por segundo.

anúncio de chamada

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.

aplicativos cliente do PC

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

Arquivo .UMA

Um arquivo que contém um Aplicativo 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.

aviso

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

aviso Nome

Um aviso 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.

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 exibir eventos deste banco de dados.

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.

Busca do usuário

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.

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 de 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 [aviso](#).

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.

Chame-me

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

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.

confirmação de mensagens

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

controles de reprodução

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

código de motivo

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

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.

DDR

Consulte [DMID](#).

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

encaminhar

Um comando usado para encaminhar uma cópia de uma mensagem.

endereço 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

endereço numérico

Uma seqüência de dígitos que identifica com exclusividade um destinatário na organização.

Um endereço numérico é usado pela interface do usuário de telefone como forma de endereçamento de uma mensagem.

endereço para roteamento de fax

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

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.

Por exemplo, +1 (408) 345 800

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 (Remover)

Consulte [Informações que mostram quem enviou uma mensagem, a data e hora de envio e o tamanho 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 excluído 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 envio

Informações que mostram quem enviou uma mensagem, a data e hora de envio e o tamanho Sistema global para comunicações móveis (GSM)

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 do usuário de PC

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

interface do usuário de telefone (TUI)

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

IVM

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

lista de controle de acesso

Uma lista de pessoas em um domínio de correio de voz que têm acesso a ferramentas e aplicativos do PBX Consulte [aviso](#).

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.

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 [sistema de rastreamento](#).

nome pronunciado

Um aviso 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.

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 anúncio de chamada. 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 de entrada (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.

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.

propriedades

Consulte [Subscriber Options](#).

QSIG

Um protocolo para sinalização entre PBXs via ISDN, baseado nos protocolos europeus Q.931, Q.921 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 “Por favor, aguarde”

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

saudação pessoal

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

Saudação de ausência prolongada

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

saudação opcional

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

saudações

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

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 gerencia 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.

sinalização in-band

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 de rastreamento

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. Estes eventos são gravados em duas áreas de armazenamento: o Operation History e os bancos de dados de transações. Um administrador pode gerenciar relatórios que resumem a atividade do correio de voz usando o Reporting Tool.

Sistema global para comunicações móveis (GSM)

Um formato de codificação de áudio com uma taxa de codificação de aproximadamente 13 quilobits por segundo. É um formato para armazenamento de arquivos de som. Arquivos codificados neste formato podem ser abertos no 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 avisos 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.

tráfego transportado

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

tráfego oferecido

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

tipo de pacote da chamada

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

TTS

Consulte [telefonia IP](#).

TUI

Consulte [interface de telefonia](#).

tutorial

Tutorial de configuração do Modular Messaging do 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 avisos personalizados usados pelo Modular Messaging. A gravação pode ser feita com multimídia ou com a interface de usuário do telefone. Ao modificar um aviso, o usuário vê uma representação gráfica do som, o que permite editar dados de áudio com precisão.

voice mail domain

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

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, 4-3, 4-21
mensagens de voz, 4-21
Modular Messaging Voice Form, 4-3
Aculab T-1, GL-5
anotação de mensagens, 4-9, 4-12
aplicativos cliente do PC
definição, GL-1
arquivo .UMA
definição, GL-2
arquivo IVM
definição, GL-5
arquivo WAV
definição, GL-1
assinantes
definição, GL-2
atribuindo um nível de prioridade, 4-17

aviso

definição, GL-2

aviso Nome

definição, GL-2, GL-6

B

banco de dados de transações
definição, GL-2
banco de dados do histórico de operações
definição, GL-2
Busca do usuário
definição, GL-1

C

Caixa de entrada
definição, GL-2

caixa postal

definição, GL-2

caixa postal unificada

definição, GL-2

cancelando mensagens de voz, 4-35

Chame-me

definição, GL-10

Classe de serviço

definição, GL-3

compondo gravações de voz, 5-8

compondo mensagens de voz, 4-9 to 4-10

confirmação de mensagens

definição, GL-3

controles de reprodução

definição, GL-3

copiando gravações de voz, 5-12

criando gravações de voz, 5-8

criando mensagens de voz, 4-10

D

definir emulação

definição, GL-5

discagem direta a ramal (DDR)

definição, GL-3

discar por nome

definição, GL-3

documentos, 5-12

documentos, inserindo gravações de voz

em, 5-12

DTMF

definição, GL-6

E

- encaminhamento
 - definição, GL-4
- encaminhando mensagens de voz, 4-30 to 4-31
 - anexando mensagem de e-mail, 4-31
 - anexando mensagem de voz, 4-30
- endereçamento completo
 - definição, GL-4
- endereçando gravações de voz, 5-9
- endereçando mensagens de voz, 4-13, 4-15, 4-17 to 4-18
- Endereço de correio de voz alternativo do Unified Messenger
 - definição, GL-10
- endereço numérico
 - definição, GL-4
- endereço para roteamento de fax
 - definição, GL-4
- enviando gravações de voz, 5-9
- enviando mensagens de voz, 4-18
- Erlang
 - definição, GL-4
- eventos
 - definição, GL-4
- excluindo mensagens de voz, 4-35
- exibindo propriedades em mensagens multiparte, 4-34

F

- fazendo gravações de voz, 5-8
- fechando, 4-3, 4-22
 - mensagens de voz, 4-22
 - Modular Messaging Voice Form, 4-3
- floresta
 - definição, GL-4

G

- gerenciamento de chamadas
 - definição, GL-4
- grau de serviço (GOS)
 - definição, GL-4
- gravações de voz, 5-4 to 5-6, 5-8 to 5-10, 5-12
- gravações de voz, criando, 5-8
- gravações de voz, enviando, 5-9
- gravações de voz, gravando, 5-8
- gravações de voz, inserindo em documentos, 5-12
- gravações de voz, reproduzindo, 5-4 to 5-6
- gravações de voz, salvando, 5-10
- gravando, 4-10, 5-8
 - mensagens de voz, 4-10
- gravando, gravações de voz, 5-8
- grupo de busca
 - definição, GL-4

- grupo de portas
 - definição, GL-4

GSM

- definição, GL-5

H

- horário de maior movimento
 - definição, GL-5

I

- incluindo mensagem de voz original ao responder, 4-29
- incorporando, 5-4 to 5-5, 5-12
- incorporando, gravações de voz em documentos, 5-12
- incorporando, reproduzindo gravações incorporadas, 5-4
- Informações de envio
 - definição, GL-5
- Informações de envio, exibindo,, 4-34
- inserindo gravações de voz em documentos, 5-12
- inserindo gravações de voz em documentos, gravações vazias, 5-12
- integração com PABX
 - definição, GL-5
- interface de telefonia
 - definição, GL-5
- interface do usuário de PC
 - definição, GL-5
- interface do usuário de telefone
 - definição, GL-5

L

- listas de distribuição
 - definição, GL-5
- Listas de distribuição pessoal, 1-8

M

- marcando mensagens de voz como Pessoais, Particulares ou Confidenciais, 4-15
- mensagens de e-mail, 4-28, 4-31
 - anexando à mensagem de voz ao encaminhar, 4-31
 - respondendo a mensagens de voz, 4-28
 - respondendo com mensagem de voz, 4-28
- mensagens de voz, 4-10, 4-13, 4-15, 4-17 to 4-19, 4-22, 4-27 to 4-28, 4-30 to 4-31, 4-35
 - definindo opções de entrega, 4-15, 4-17
 - encaminhamento, 4-30 to 4-31
 - endereçamento, 4-13
 - enviando, 4-18
 - excluindo, 4-35
 - gravando, 4-10
 - ouvindo, 4-22
 - respondendo com mensagem de e-mail, 4-28
 - respondendo com mensagem de voz, 4-27
 - salvando, 4-19

mensagens de voz confidenciais, 4-15
mensagens de voz particulares, 4-15
mensagens de voz pessoais, 4-15
mensagens multiparte, 4-34

definição, GL-6

exibindo informações em, 4-34

mensagens particulares

definição, GL-6

MMC

definição, GL-3

multimídia

definição, GL-6

MWI

definição, GL-9

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

N

navegação de mensagens, configurando, 4-6

notificação, 4-7 to 4-8

quando as mensagens de voz são abertas, 4-8

quando as mensagens de voz são entregues, 4-7

Notifique-me

definição, GL-6

solicitada pelo chamador

definição, GL-6

números de caixa postal local

definição, GL-6

O

operador

definição, GL-7

operador automatizado

definição, GL-7

Operation History Viewer

definição, GL-7

ouvindo gravações de voz incorporadas, 5-4 to 5-5

ouvindo gravações de voz incorporadas, a partir dos documentos, 5-4

ouvindo gravações de voz incorporadas, abrindo o Modular Messaging Voice Recorder, 5-5

ouvindo mensagens de voz, 4-22

P

pacote de informações da chamada

definição, GL-10

paging por intercomunicação

definição, GL-7

pasta Itens enviados

definição, GL-7

pasta Itens excluídos

definição, GL-7

PBXs

definição, GL-2

Port Monitor

definição, GL-7

propriedades, exibindo, 4-34

Q

QSIG

definição, GL-9

R

recibo de leitura

definição, GL-7

rede digital de serviços integrados (ISDN), GL-9

removendo mensagens de voz, 4-35

Reporting Tool

definição, GL-8

reprodução automática, 4-5

configuração, 4-5

desativando, 4-5

reproduzindo gravações de voz incorporadas, 5-4 to 5-5

reproduzindo gravações de voz incorporadas, a partir dos documentos, 5-4

reproduzindo gravações de voz incorporadas, abrindo o Modular Messaging Voice Recorder, 5-5

reproduzindo gravações de voz recebidas como arquivos separados, 5-6

reproduzindo gravações incorporadas, 5-5

reproduzindo mensagens de voz, 4-22

respondendo, 4-27 to 4-28

definição, GL-8

incluindo mensagens originais, 4-29

mensagens de e-mail com mensagens de voz, 4-28

mensagens de voz com mensagens de e-mail, 4-28

mensagens de voz com mensagens de voz, 4-27 to 4-28

visão geral, 4-27

S

salvando gravações de voz, 5-10

salvando mensagens de voz, 4-19

saudação de ausência prolongada

definição, GL-8

saudação opcional

definição, GL-8

saudação pessoal

definição, GL-8

saudações

definição, GL-8

seleção de chamadas

definição, GL-1

senhas

definição, GL-8

servidor de aplicativos de mensagens

definição, GL-6

servidor de e-mail de rede não-hierárquica

definição, GL-8

servidor de rastreamento

definição, GL-9

servidor de voz de origem

definição, GL-8

Simplified Message Desk Interface (SMDI)

definição, GL-9

sinalização in-band

definição, GL-9

sistema de rastreamento

definição, GL-9

solicitando um recibo, 4-15

T

telefonia IP

definição, GL-9

tempo médio de atendimento

definição, GL-6

texto em fala

definição, GL-9

tráfego oferecido, GL-9

tráfego transportado

definição, GL-9

tratamento de chamadas

definição, GL-10

tutorial

definição, GL-10

V

Visual Voice Editor

definição, GL-10

voice mail domain

definição, GL-10

Voice Mail System Configuration

definição, GL-10