De um telefone não compatível com Mensagens Unificadas

Discar o Número do Outlook Voice Access

De um telefone compatível com Mensagens Unificadas

Menu de Boas-Vindas

# nnnnnn	Contatar alguém Ramal de Caixa de Correio

Menu de Boas-Vindas

Digite o PIN e pressione jogo-da-velha. Se esta não for sua caixa de correio, pressione *.

Se você escolher acessar suas mensagens de voz sem um PIN, isso será omitido. Se você escolher e-mail, agenda, ou contatos pessoais, você deverá fornecer um PIN.

"Você tem uma nova mensagem de voz, 10 novos e-mails, e sua próxima reunião é às 10 horas."

Menu Principal

Teclas	Comando
1	Ouvir Mensagens de Voz
2	Ouvir E-Mails
3	Ouvir Opções de Agenda
4	Localizar um Contato
5	Gravar Mensagem de Voz
6	Mudar Opções Pessoais
7	A opção Desativar Saudação Telefônica (de ausência temporária) está disponível quando a saudação estiver ativa.
0	Repetir menu

De uma interface de comando por voz

De uma interface de comando por voz

Para a interface de comando por voz

Tecla	Comando
0	Repetir menu
1	Ativar/Desativar Saudação Telefônica (de ausência temporária)
2	Gravar Saudação
3	Mudar o PIN
4	Mudar para a Interface de Comando por Voz
5	Mudar o Fuso Horário Local
6	Use o Formato de 12 ou 24 Horas
*	Voltar ao Menu Principal

Confirmar Saudação

Ativar/Desativar Seu Status

Digite o horário atual no formato de 24 horas. Por exemplo, para 3h30 da tarde, digite 1-5-3-0

Diretório

Teclas	Comando
[abc...]	Soletrar Nome do Contato
#	Digite Ramal da Caixa de Correio
0	Transferir para a Telefonista

Fazer o Telefone Tocar

Pressione # para deixar uma mensagem

Contatos Pessoais

Teclas	Comando
[abc...]	Soletrar Nome do Contato
00	Buscar no Diretório

Reproduzir Detalhes Da Mensagem de Voz

Mensagem de Voz: *Prioridade, De, Data, Corpo da Mensagem*

Reproduzir E-Mails e Itens da Agenda

Mensagem de E-Mail: *Prioridade, De, Data, Corpo da Mensagem*

Solicitação de Reunião: *Prioridade, De, Data, Corpo da Mensagem*

Reproduzir Detalhes da Reunião

Solicitação de Reunião: *Organizador, Horário, Local, e Assunto*

Depois de Ouvir os Detalhes da Reunião

Teclas	Comando
#	Próxima Mensagem
##	Dia Seguinte
0	Repetir
00	Mais Opções
1	Repetir
11	Reunião Anterior
2	Ligar para o Local
22	Ligar para o Organizador
3	Vou me Atrasar
4	Aceitar/Aceitar Provisoriamente
5	Detalhes da Reunião
55	Detalhes da Participação
6	Encaminhar
7	Recusar/Cancelar
77	Desmarcar Agenda
8	Responder
88	Responder a Todos

Disponível Enquanto Ouvindo Mensagens de Voz

Teclas	Comando
#	Próxima Mensagem
0	Todas as Opções do Menu de Reprodução
1	Retroceder
11	Começo
2	Pausar
3	Avançar
33	Fim
4	Mais Devagar
44	Sinalizar para Acompanhamento
5	Informações do Envelope
6	Mais Rápido
7	Excluir
8	Responder
88	Responder a Todos
9	Marcar como Não Lida

Disponível Enquanto Ouvindo E-mails

Teclas	Comando
#	Próxima Mensagem
##	Próxima Mensagem Não Lida
0	Todas as Opções do Menu de Reprodução
1	Retroceder
11	Começo
2	Pausar
3	Avançar
4	Mais Devagar
44	Sinalizar para Acompanhamento
5	Informações do Envelope
55	Próximo Idioma
6	Mais Rápido
7	Excluir
77	Excluir Conversa
8	Responder
88	Responder a Todos
9	Marcar como Não Lida
99	Ocultar Conversa

Gravar ou Adicionar/ Remover Destinatários

Teclas	Comando
1	Gravar
2	Adicionar Destinatário
3	Remover Destinatário

Detalhes do Contato

Nome
Endereço
Número do Celular
Telefone do Escritório
Endereço de E-mail

Opções do Contato

Teclas	Comando
1	Repetir Detalhes
2	Ligar
3	Enviar Mensagem
4	Localizar Outro Contato
*	Cancelar

Se # for pressionado depois da gravação

Teclas	Comando
1#	Aceitar e Enviar
11	Aceitar e Marcar como Alta Prioridade
12	Aceitar e Marcar como Particular
2	Repetir
3	Apagar e Regravar
4	Continuar Gravação
*	Cancelar
0	Repetir menu

Depois de Ouvir a Mensagem de Voz

Teclas	Comando
#	Próxima Mensagem
1	Repetir
11	Mensagem Anterior
2	Ligar
44	Sinalizar para Acompanhamento
5	Informações do Envelope
6	Encaminhar
7	Excluir
8	Responder
88	Responder a Todos
9	Marcar como Não Lida
*	Sair
0	Repetir este menu
00	Voltar ao anterior/Mais Opções

Depois de Ouvir o E-mail

Teclas	Comando
#	Próxima Mensagem
##	Próxima Não Lida
1	Repetir
11	Mensagem Anterior
2	Ligar
4	Aceitar
44	Sinalizar para Acompanhamento
55	Próximo Idioma
5	Informações do Envelope
6	Encaminhar
7	Excluir
77	Excluir Conversa
*7	Para Desfazer Exclusão
8	Responder
88	Responder a Todos
9	Marcar como Não Lida
99	Ocultar Conversa
*	Sair
0	Repetir este menu
00	Voltar ao anterior/Mais Opções

Sempre Disponível

Teclas	Comando
0	Repetir menu
00	Mais Opções
*	Cancelar ou Menu Principal

Use o Teclado para Soletrar

Guia de Uso Rápido do Outlook Voice Access

Interface de Discagem por Tom

De um telefone não compatível com Mensagens Unificadas

Discar o Número do Outlook Voice Access

De um telefone compatível com Mensagens Unificadas

Menu de Boas-Vindas

# nnnnnn	Contatar alguém Ramal de Caixa de Correio

Ir para a interface de discagem por tom

Menu de Boas-Vindas

Digite o PIN e pressione jogo-da-velha Se esta não for sua caixa de correio, pressione *.

Se você escolher acessar suas mensagens de voz sem um PIN, isso será omitido. Se você escolher e-mail, agenda, ou contatos pessoais, você deverá fornecer um PIN.

"Você tem uma nova mensagem de voz, 10 novos e-mails, e sua próxima reunião é às 10 horas."

De uma interface de discagem por tom

Menu Principal

Você pode dizer:

- "Mensagens de Voz"
- "E-mail"
- "Agenda"
- "Contatos Pessoais"
- "Diretório"
- "Opções Pessoais"

Pressione 0 para usar a interface de discagem por tom

Ir para interface de discagem por tom

Tecla	Comando
0	Repetir menu
1	Ativar/Desativar Saudação Telefônica (de ausência temporária)
2	Gravar Saudação
3	Mudar o PIN
4	Mudar para Discagem por Tom Interface de Usuário
5	Mudar o Fuso Horário Local
6	Use o Formato de 12 ou 24 Horas
*	Voltar ao Menu Principal

Confirmar Saudação → Ativar/Desativar Seu Status

Digite o horário atual no formato 24 horas. Por exemplo, para 3h30 da tarde, digite 1-5-3-0.

Diretório / Contatos Pessoais

Diga o nome do contato

Opções do Contato

- "Ligar para o telefone comercial"
- "Ligar para o celular"
- "Enviar uma Mensagem"
- "Localize outro contato"
- "Reproduzir Detalhes"

Gravar

Grave a mensagem, e então pressione # e diga:

- "Enviar"
- "Enviar com Alta Prioridade"
- "Enviar Marcada como Particular"
- "Reproduzir"
- "Recomeçar"
- "Cancelar"

Detalhes do Contato

Contato Pessoal:

- Endereço Comercial
- Endereço Residencial
- Outro Endereço
- Número do Celular
- Telefone Comercial
- Telefone Residencial
- Primeiro E-mail
- Segundo E-mail
- Terceiro E-mail

Diretório de Contatos:

- Telefone do Escritório
- Local
- Primeira parte do E-Mail
- Endereço

Reproduzir Detalhes Da Mensagem de Voz

Mensagem de Voz: *Prioridade, De, Data, Corpo da Mensagem*

Reproduzir E-Mails e Itens da Agenda

Mensagem de E-Mail: *Prioridade, De, Data, Corpo da Mensagem*

Solicitação de Reunião: *Prioridade, De, Data, Corpo da Mensagem*

Reproduzir Detalhes da Reunião

Solicitação de Reunião: *Organizador, Horário, Local, e Assunto*

Diga Que Dia

Por exemplo, você pode dizer:

- "Agenda de Hoje"
- "Agenda de Amanhã"
- "Abrindo a Agenda de segunda-feira"
- "Agenda de 15 de março"

Fazer o Telefone Tocar

Para a Reunião Que Você Está Ouvindo Nesse Momento

Você pode dizer:

- "Próxima Mensagem"
- "Dia Seguinte"
- "Repetir"
- "Reunião Anterior"
- "Ligar para o Local"
- "Ligar para o Organizador"
- "Eu me atrasarei"
- "Aceitar/Aceitar Provisoriamente"
- "Recusar/Cancelar"
- "Desmarcar Agenda"
- "Detalhes da Reunião"
- "Detalhes da Participação"
- "Responder"
- "Responder a Todos"
- "Encaminhar"
- "Selecionar Idioma"
- "Primeiro ou último"

Desmarcar Agenda

Começando do compromisso atual, você pode dizer:

Um horário - por exemplo, "15:30"
Um número de dias - por exemplo, "Dois dias"

Vou me Atrasar

Por exemplo, você pode dizer: "Chegarei com atraso de 3 minutos", "dez a quinze minutos" ou "não sei".

Disponível Durante Reprodução de E-mail e de Solicitação de Reunião

- "Próxima Mensagem"
- "Próxima Não Lida"
- "Antes"
- "Fim"
- "Ler o Cabeçalho"
- "Aceitar"
- "Recusar"
- "Aceitar Provisoriamente"
- "Encaminhar"
- "Responder"
- "Responder a Todos"
- "Sinalizar para Acompanhamento"
- "Marcar como Não Lida"
- "Excluir Conversa"
- "Ocultar Conversa"
- "Ligar"
- "Excluir"
- "Retroceder"
- "Avançar"
- "Mais Devagar"
- "Mais rápido"
- "Pausar"
- "Selecionar Idioma"
- "Localizar pelo nome"

"Os comandos de discagem por tom também estão disponíveis durante a reprodução da mensagem.

Encaminhar

Diga [o nome da pessoa no diretório] ou diga "Contato Pessoal".

Por exemplo, você também pode dizer, "Encaminhar para [nome do diretório]" ou "Encaminhar para um contato pessoal".

Localizar por Nome

Diga [o nome da pessoa no diretório] ou diga "Contato Pessoal".

Por exemplo, você também pode dizer, "Localizar mensagens de [nome do diretório]".

Disponível Durante Reprodução de Mensagens de Voz

- "Próxima Mensagem"
- "Próxima Não Lida"
- "Antes"
- "Fim"
- "Reproduzir Cabeçalho"
- "Encaminhar"
- "Responder"
- "Responder a Todos"
- "Sinalizar para Acompanhamento"
- "Ligar"
- "Excluir"
- "Retroceder"
- "Avançar"
- "Mais Devagar"
- "Mais rápido"
- "Pausar"
- "Localizar pelo nome"

"Os comandos de discagem por tom também estão disponíveis durante a reprodução da mensagem.

Encaminhar

Diga [o nome da pessoa no diretório] ou diga "Contato Pessoal".

Por exemplo, você também pode dizer, "Encaminhar para [nome do diretório]" ou "Encaminhar para um contato pessoal".

Localizar por Nome

Diga [o nome da pessoa no diretório] ou diga "Contato Pessoal".

Por exemplo, você também pode dizer, "Localizar mensagens de [nome do diretório]".

Sempre Disponível

- "Menu Principal"
- "Repetir o Menu"
- "Mais Opções"
- "Cancelar"
- "Ajuda"

Use o Teclado para Soletrar

Guia de Uso Rápido do Outlook Voice Access

Interface de Comando por Voz