



Utilizzo del portale utente IP Office

© 2021, Avaya Inc.
Tutti i diritti riservati.

Avviso

Nonostante l'impegno profuso per garantire la completezza e la precisione delle informazioni del presente documento al momento della stampa, Avaya declina qualsiasi responsabilità per eventuali errori. Avaya si riserva il diritto di apportare cambiamenti e correzioni alle informazioni contenute nel presente documento senza alcun obbligo di notifica degli stessi a persone e a organizzazioni.

Limitazioni di responsabilità per la documentazione

Per "Documentazione" si intendono le informazioni pubblicate su diversi supporti che potrebbero includere le informazioni sul prodotto, le istruzioni d'uso e le specifiche sulle prestazioni rese generalmente disponibili agli utenti dei prodotti. Nella documentazione non sono inclusi i materiali di marketing. Avaya non è responsabile per eventuali modifiche, aggiunte o eliminazioni alla versione originariamente pubblicata della documentazione, a meno che tali modifiche, aggiunte o eliminazioni non siano state eseguite da Avaya. L'Utente finale si impegna a risarcire e a non citare Avaya, i suoi agenti, funzionari dipendenti, in eventuali reclami, azioni legali, richieste o sentenze, derivanti o correlate a modifiche, aggiunte o eliminazioni da essi apportate a questa documentazione nei limiti di quanto effettuato.

Limitazioni di responsabilità per i link

Avaya non è responsabile del contenuto e dell'attendibilità dei siti Web cui si fa riferimento all'interno di questo sito o di questa documentazione fornita da Avaya. Avaya non è responsabile dell'accuratezza di nessuna delle informazioni, dichiarazioni o contenuti forniti su questi siti e la loro inclusione non implica l'approvazione da parte di Avaya di prodotti, servizi o informazioni contenuti o offerti negli stessi. Avaya non garantisce che tali link siano attivi e non è in grado di controllarne la disponibilità.

Garanzia

Avaya fornisce una garanzia limitata sui propri componenti hardware e software Avaya. Per conoscere le condizioni della garanzia limitata, fare riferimento al contratto di vendita. Sono, inoltre, disponibili a clienti e altre parti il testo standard della garanzia Avaya e le informazioni sull'assistenza relativa al presente prodotto nell'ambito del periodo coperto da garanzia. Per consultare questi documenti, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo: <https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010> dal link "Warranty & Product Lifecycle" o un sito indicato successivamente da Avaya. Nota: acquistando il prodotto da un partner di canale Avaya autorizzato al di fuori dei confini degli Stati Uniti e del Canada, la garanzia viene fornita dal suddetto partner di canale e non da Avaya.

Per "Servizio ospitato" si intende l'abbonamento a un servizio ospitato che l'utente acquista da Avaya o da un partner di canale Avaya autorizzato (a seconda dei casi), ulteriormente descritto nella sezione SAS ospitato o nella documentazione descrittiva di altri servizi, relativa al servizio ospitato applicabile. Se si acquista un abbonamento a un Servizio ospitato, la garanzia limitata di cui sopra potrebbe non essere applicabile; tuttavia, l'utente potrebbe avere diritto a usufruire dei servizi di supporto connessi al Servizio ospitato, come illustrato più avanti nei documenti descrittivi del servizio, in relazione al Servizio ospitato applicabile. Per ulteriori informazioni, contattare Avaya o un partner di canale Avaya (a seconda dei casi).

Servizio ospitato

QUANTO SEGUE SI APPLICA SOLO IN CASO DI ACQUISTO DI UNA SOTTOSCRIZIONE A UN SERVIZIO OSPITATO DA AVAYA O DA UN PARTNER DI CANALE AVAYA (SECONDO LE CIRCOSTANZE); I TERMINI DI UTILIZZO DEI SERVIZI OSPITATI SONO DISPONIBILI SUL SITO WEB DI AVAYA, ALL'INDIRIZZO [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo), IN CORRISPONDENZA DEL COLLEGAMENTO "Termini di utilizzo Avaya per i servizi ospitati" O SU ALTRI SITI INDIVIDUATI SUCCESSIVAMENTE DA AVAYA, E SONO APPLICABILI A CHIUNQUE ACCEDA AL SERVIZIO OSPITATO O NE FACCIA USO. ACCEDENDO AL SERVIZIO OSPITATO O FACENDONE USO, O AUTORIZZANDO ALTRI A FARLO, L'UTENTE, PER CONTO PROPRIO E DELL'ENTITÀ PER CUI ESEGUE TALI OPERAZIONI (DA QUI IN POI DENOMINATI IN MODO INTERSCAMBIABILE "UTENTE" E "UTENTE FINALE"), ACCETTA I TERMINI DI UTILIZZO. SE L'UTENTE ACCETTA I TERMINI DI UTILIZZO PER CONTO DI UN'AZIENDA O DI

UN'ALTRA ENTITÀ LEGALE, L'UTENTE DICHIARA DI AVERE L'AUTORITÀ PER VINCOLARE TALE ENTITÀ AI PRESENTI TERMINI DI UTILIZZO. SE L'UTENTE NON DISPONE DI TALE AUTORITÀ O NON INTENDE ACCETTARE I PRESENTI TERMINI DI UTILIZZO, NON DEVE ACCEDERE AL SERVIZIO OSPITATO NÉ FARE USO NÉ AUTORIZZARE ALCUNO AD ACCEDERE AL SERVIZIO OSPITATO O A FARNE USO.

Licenze

I TERMINI DI LICENZA DEL SOFTWARE DISPONIBILI SUL SITO WEB DI AVAYA ALL'INDIRIZZO [HTTPS://SUPPORT.AVAYA.COM/LICENSEINFO](https://support.avaya.com/licenseinfo) AL LINK "TERMINI DI LICENZA DEL SOFTWARE AVAYA (prodotti Avaya)", O SU UN SITO INDICATO SUCCESSIVAMENTE DA AVAYA, SONO APPLICABILI A CHIUNQUE ABBA SCARICATO, UTILIZZATO E/O INSTALLATO PROGRAMMI SOFTWARE AVAYA, ACQUISTATI PRESSO AVAYA INC., QUALSIASI AFFILIATO AVAYA O UN PARTNER DI CANALE AVAYA AUTORIZZATO (OVE NE RICORRA IL CASO), IN BASE A UN CONTRATTO COMMERCIALE CON AVAYA O CON UN PARTNER DI CANALE AVAYA. SALVO DIVERSAMENTE CONCORDATO DA AVAYA PER ISCRITTO, AVAYA NON ESTENDE TALE LICENZA SE IL SOFTWARE NON È STATO REPERITO DA AVAYA, DA SUOI AFFILIATI O DA UN PARTNER DI CANALE AVAYA. AVAYA SI RISERVA IL DIRITTO DI INTENTARE UN'AZIONE LEGALE CONTRO CHIUNQUE UTILIZZI O VENDA IL SOFTWARE SENZA LICENZA. INSTALLANDO, SCARICANDO O UTILIZZANDO IL SOFTWARE, O AUTORIZZANDO ALTRI A FARLO, SI ACCETTANO, PER SE STESSI E PER L'ENTITÀ PER LA QUALE SI STA INSTALLANDO, SCARICANDO O UTILIZZANDO IL SOFTWARE (DI SEGUITO "UTENTE" E "UTENTE FINALE"), TALI TERMINI E CONDIZIONI E SI CREA UN CONTRATTO VINCOLANTE CON AVAYA INC. O CON IL RELATIVO AFFILIATO AVAYA (AVAYA). O LA CONSOCIATA AVAYA APPLICABILE ("AVAYA").

Avaya concede all'Utente una licenza secondo i termini dei tipi di licenza descritti di seguito, ad eccezione del software Heritage Nortel, il cui ambito di licenza è descritto in dettaglio di seguito. Se la documentazione dell'ordine non identifica in maniera esplicita un tipo di licenza, la licenza applicabile sarà una licenza di sistema designata come riportato nella sezione Licenza di sistema designata (DS). Il numero applicabile di licenze e di unità di capacità per le quali la licenza viene concessa è pari a uno (1), eccetto nei casi in cui venga specificato un numero diverso di licenze o di unità di capacità nella documentazione o in altri materiali a disposizione dell'Utente. Il termine "Software" indica programmi di computer in codice oggetto forniti da Avaya o da un Partner di canale Avaya sia come prodotti autonomi, preinstallati su prodotti hardware che come eventuali upgrade, aggiornamenti, patch, correzioni di errori o versioni modificate degli stessi. "Processore designato" indica un singolo dispositivo di elaborazione indipendente. Per "Server" si intende una serie di processori designati che ospita un'applicazione software accessibile da svariati utenti. Per "Istanza" si intende una singola copia del Software in esecuzione in un determinato momento: (i) su una macchina fisica; (ii) su una macchina virtuale ("VM") con software installato o su un'installazione analoga.

Tipi di licenza

Licenza per sistema designato (DS, Designated System). L'utente finale può installare e utilizzare ciascuna copia o un'Istanza del Software esclusivamente: 1) sul numero massimo di Processori designati indicato nell'ordine o 2) sul numero massimo di Istanze del Software indicato nell'ordine, nella Documentazione o dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. Avaya può richiedere che i Processori designati siano identificati, nell'ordine, dal tipo, dal numero di serie, dalla codice licenza, dall'Istanza, dalla posizione o da altre designazioni specifiche o che siano forniti dall'Utente finale a Avaya attraverso mezzi elettronici stabiliti da Avaya specificatamente per questo scopo.

Licenza per utenti simultanei (CU, Concurrent User). L'utente finale può installare e utilizzare il software su più processori designati o su uno o più server a condizione che in qualsiasi momento solo il numero di unità cui è stata concessa la licenza acceda al software e lo utilizzi, secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione, oppure dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. Per "Unità" si intende l'unità su cui Avaya, a propria insindacabile discrezione, basa il prezzo delle licenze; può corrispondere, a titolo esemplificativo, a un agente, una porta o un utente, un account di posta elettronica o di casella vocale a nome di una persona o di un ruolo aziendale (ad esempio, webmaster o servizio di assistenza) o una voce di directory del database amministrativo utilizzato dal Software e che consente all'utente di

interagire con il Software. Le unità possono essere collegate a uno specifico Server identificato o a un'Istanza del Software.

Licenza cluster (CL). L'utente finale può installare e utilizzare ogni copia o un'istanza del software solo sul numero di cluster indicato nell'ordine o nella Documentazione, dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya o su un (1) cluster predefinito se non indicato.

Licenza enterprise (EN). L'utente finale può installare e utilizzare ciascuna copia o un'Istanza del Software esclusivamente per l'utilizzo a livello aziendale di un numero illimitato di Istanze del Software, secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione o dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya.

Licenza per utenti identificati (NU, Named User). L'Utente finale può: (i) installare e utilizzare ciascuna copia o Istanza del Software su un singolo Processore designato o Server per ciascun Utente identificato autorizzato (definito di seguito) o (ii) installare e utilizzare ciascuna copia o Istanza del Software su un Server a condizione che solo gli Utenti identificati autorizzati abbiano accesso al Software e lo utilizzino secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione, oppure dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. "Utente identificato" indica un utente o dispositivo che è stato espressamente autorizzato da Avaya ad accedere al Software e a utilizzarlo. A esclusiva discrezione di Avaya, un "Utente identificato" può essere, a titolo esemplificativo, designato per nome, funzione aziendale (ad esempio, webmaster o servizio di assistenza), account di posta elettronica o di posta vocale a nome di una persona o di una funzione aziendale oppure voce della directory del database amministrativo utilizzato dal Software che permette a un utente di interagire con il Software.

Licenza a strappo (SR, Shrinkwrap License). L'Utente finale può installare e utilizzare il Software in base ai termini e alle condizioni dei contratti di licenza pertinenti, ad esempio "a strappo" o di accettazione tramite clic (le cosiddette licenze "clickthrough") in dotazione o relative al Software (quale la "Licenza a strappo"), secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione, oppure dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya.

Licenza di transazione. L'utente finale può utilizzare il software per il numero massimo di Transazioni specificato entro un periodo di tempo definito e secondo quanto indicato nell'ordine o nella Documentazione, oppure dietro autorizzazione scritta da parte di Avaya. Per "Transazione" si intende l'unità su cui Avaya, a sua discrezione esclusiva, basa i prezzi della relativa licenza e può essere misurata, senza limitazioni, a seconda dell'utilizzo, dell'accesso, dell'interazione (tra client/server o cliente/organizzazione) o delle operazioni del software entro un periodo di tempo definito (ad es. ora, giorno, mese). Alcuni esempi di Transazioni includono, a titolo esemplificativo, tutti i messaggi di saluto riprodotti/messaggi di attesa abilitati, tutte le promozioni personalizzate (in qualsiasi canale), tutte le operazioni di richiamata, tutti gli agenti live o le sessioni di chat Web e tutte le chiamate instradate o reindirizzate (in qualsiasi canale). L'Utente finale non può superare il numero di Transazioni senza un previo consenso da parte di Avaya e il conseguente pagamento di un onere aggiuntivo.

Software Heritage Nortel

"Heritage Nortel Software" significa che il software è stato acquistato da Avaya come parte del suo acquisto di Nortel Enterprise Solutions nel dicembre 2009. Il Software Heritage Nortel, è il software contenuto nell'elenco dei prodotti di Heritage Nortel alla pagina <http://support.avaya.com/LicenseInfo> (selezionare il collegamento "Heritage Nortel Products") o su un sito indicato successivamente da Avaya. Per il software Heritage Nortel, Avaya concede al Cliente una licenza d'uso di tale Software, la quale viene fornita in virtù del presente documento esclusivamente per il livello di attivazione o di utilizzo autorizzato, al solo scopo specificato nella Documentazione e solo per l'incorporamento o l'esecuzione in apparecchiature Avaya o la comunicazione con le stesse. Le tariffe per il software Heritage Nortel possono essere applicate in base al livello di attivazione o utilizzo autorizzato specificato in un ordine o una fattura.

Copyright

Eccetto laddove esplicitamente dichiarato, non dovrà essere fatto alcun uso del materiale presente su questo sito, della Documentazione, del Software, del Servizio ospitato o dell'Hardware forniti da Avaya. Tutti i contenuti del sito, la documentazione, i Servizi ospitati e i prodotti forniti da Avaya, comprese la selezione, la disposizione e la progettazione dei contenuti, sono proprietà di Avaya o dei relativi concessionari di licenza e sono protetti dalle leggi sul copyright e sulla proprietà intellettuale, inclusi i diritti sui generis relativi alla protezione dei

database. È vietato modificare, copiare, riprodurre, ripubblicare, caricare, postare, trasmettere o distribuire in qualsiasi forma qualsiasi contenuto, in tutto o in parte, incluso qualsiasi codice o software, salvo espressamente autorizzato da Avaya. La riproduzione, la trasmissione, la diffusione, la memorizzazione e/o l'utilizzo non autorizzati esplicitamente e per iscritto da Avaya sono azioni perseguibili penalmente e civilmente in base alla legislazione vigente.

Virtualizzazione

Se il prodotto viene installato in una macchina virtuale, si applica quanto segue. Ogni prodotto è dotato del proprio codice di ordinazione e dei relativi tipi di licenza. Se non diversamente specificato, ciascuna Istanza di un prodotto deve essere concessa in licenza e ordinata separatamente. Ad esempio, se il cliente dell'utente finale o il partner di canale Avaya volesse installare due istanze dello stesso tipo di prodotti, dovranno essere ordinati due prodotti di quel tipo.

Componenti di terzi

Per "Componenti di terzi" si intendono alcuni programmi software o parti incluse nel Software o nel Servizio ospitato, che potrebbero contenere software (incluso software open source) distribuito in conformità ad accordi con terzi ("Componenti di terzi"), contenenti termini relativi ai diritti d'uso di alcune parti del Software ("Termini di terze parti"). Come richiesto, le informazioni sul codice sorgente distribuito del sistema operativo Linux (pertinente ai prodotti che includono tale codice), nonché i dettagli di identificazione dei titolari di copyright relativi ai Componenti di terzi e ai relativi Termini applicabili sono disponibili nei prodotti, nella Documentazione o sul sito Web Avaya al seguente indirizzo: <https://support.avaya.com/Copyright> oppure su un sito indicato successivamente da Avaya. I termini di licenza del software open source forniti come Termini di terzi sono conformi ai diritti di licenza concessi nei presenti Termini di licenza del Software e possono contenere diritti aggiuntivi a vantaggio dell'Utente, come la modifica e la distribuzione del software open source. I Termini di terzi hanno la precedenza sui presenti Termini di licenza del Software esclusivamente per quanto riguarda i Componenti di terzi applicabili nella misura in cui i presenti Termini di licenza del Software impongono all'Utente restrizioni maggiori rispetto ai Termini di terzi applicabili.

Quanto riportato di seguito si applica solo se il codec H.264 (AVC) viene distribuito con il prodotto. QUESTO PRODOTTO È CONCESSO IN LICENZA IN BASE ALLA LICENZA DEL PORTAFOGLIO BREVETTI AVC PER USO PERSONALE DEL CLIENTE O ALTRI UTILIZZI SENZA SCOPO DI LUCRO, PER LE ATTIVITÀ DI (i) CODIFICA VIDEO IN CONFORMITÀ ALLO STANDARD AVC ("VIDEO AVC") E/O (ii) DECODIFICA DI VIDEO AVC, CODIFICATI DA UN CLIENTE PER ATTIVITÀ PERSONALI E/O OTTENUTI DA UN FORNITORE DI VIDEO IN POSSESSO DI LICENZA PER LA FORNITURA DI VIDEO AVC. NESSUNA LICENZA VIENE CONCESSA O È INTESA PER QUALSIASI ALTRO UTILIZZO. POTREBBERO ESSERE DISPONIBILI ULTERIORI INFORMAZIONI FORNITE DA MPEG LA, L.L.C. VISITARE IL SITO [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Provider di servizi

PER I PARTNER DI CANALE AVAYA CHE OSPITANO PRODOTTI O SERVIZI AVAYA, SI APPLICA QUANTO SEGUE. IL PRODOTTO O IL SERVIZIO OSPITATO POTREBBE UTILIZZARE COMPONENTI DI TERZI SOGGETTI AI TERMINI DI QUESTI ULTIMI, PERTANTO IL FORNITORE DEL SERVIZIO DEVE OTTENERE IN MANIERA AUTONOMA UNA LICENZA DIRETTAMENTE DAL FORNITORE TERZO. I PARTNER DI CANALE AVAYA CHE OSPITANO SERVIZI AVAYA DEVONO ESSERE AUTORIZZATI DA AVAYA PER ISCRITTO E, SE TALI PRODOTTI OSPITATI UTILIZZANO O INCORPORANO DETERMINATI SOFTWARE DI TERZI, COMPRESI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO SOFTWARE O CODEC MICROSOFT, IL PARTNER DI CANALE AVAYA DEVE OTTENERE IN MANIERA AUTONOMA QUALSIASI CONTRATTO DI LICENZA APPLICABILE A SPESE DEL MEDESIMO PARTNER DI CANALE AVAYA, DIRETTAMENTE DAL RELATIVO FORNITORE TERZO.

PER QUANTO RIGUARDA I CODEC, SE IL PARTNER DI CANALE AVAYA OSPITA PRODOTTI CHE UTILIZZANO O INTEGRANO IL CODEC H.264 O H.265, LO STESSO RICONOSCE E ACCETTA DI ESSERE RESPONSABILE PER TUTTE GLI ONERI E/O LE ROYALTY COLLEGATI. IL CODEC H.264 È CONCESSO IN LICENZA IN BASE ALLA LICENZA DEL PORTAFOGLIO BREVETTI AVC PER USO PERSONALE DEL CLIENTE O ALTRI UTILIZZI SENZA SCOPO DI LUCRO, PER LE ATTIVITÀ DI (i) CODIFICA VIDEO IN CONFORMITÀ ALLO

STANDARD AVC ("VIDEO AVC") E/O (ii) DECODIFICA DI VIDEO AVC, CODIFICATI DA UN CLIENTE PER ATTIVITÀ PERSONALI E/O OTTENUTI DA UN FORNITORE DI VIDEO IN POSSESSO DI LICENZA PER LA FORNITURA DI VIDEO AVC. NESSUNA LICENZA VIENE CONCESSA O È INTESA PER QUALSIASI ALTRO UTILIZZO. SONO DISPONIBILI ULTERIORI INFORMAZIONI SUI CODEC H.264 (AVC) E H.265 (HEVC) DA PARTE DI MPEG LA, L.L.C. VISITARE IL SITO [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com).

Conformità normativa

L'utente riconosce e accetta di essere responsabile del rispetto di leggi e regolamenti applicabili, compresi, ma non limitati a leggi e regolamenti relativi alla registrazione delle chiamate, alla privacy dei dati, alla proprietà intellettuale, al segreto commerciale, alle frodi e ai diritti di esecuzione musicale, nel paese o nel territorio dove è utilizzato il prodotto Avaya.

Prevenzione delle frodi tariffarie

"Frode telefonica" indica l'uso non autorizzato del sistema di telecomunicazione dell'utente, ad esempio da parte di persone che non sono dipendenti, agenti, subappaltatori dell'azienda o che non operano per suo conto. L'utente deve essere consapevole che il sistema potrebbe essere soggetto a rischio di frodi tariffarie che, se attuate, potrebbero far aumentare notevolmente i costi dei servizi di telecomunicazione.

Intervento di Avaya sulle frodi tariffarie

Se si ritiene di essere vittima di frode tariffaria e si necessita di assistenza o supporto tecnico, chiamare il Centro di assistenza tecnica per l'intervento contro le frodi tariffarie al numero dedicato +1-800-643-2353 per gli Stati Uniti e il Canada. Per ulteriori numeri di telefono di assistenza, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> o un sito indicato successivamente da Avaya.

Vulnerabilità della sicurezza

Le informazioni sulle politiche di supporto alla sicurezza di Avaya sono disponibili nella sezione Security Policies and Support all'indirizzo <https://support.avaya.com/security>.

Le vulnerabilità sospette della sicurezza dei prodotti Avaya sono gestite per il flusso di supporto della sicurezza dei prodotti Avaya (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>).

Marchi commerciali

I marchi di fabbrica, i logo e i marchi di servizio ("Marchi") visualizzati in questo sito, nella documentazione, nei Servizi ospitati e nei prodotti forniti da Avaya sono marchi registrati o non registrati di Avaya, delle sue consociate o di terzi. Agli utenti non è consentito l'uso di tali marchi senza previo consenso scritto di Avaya o di tali terzi eventuali proprietari del marchio. Nulla di quanto contenuto in questo sito, nella Documentazione, nei Servizi ospitati e nei prodotti garantisce, per implicazione, preclusione o in altro modo, alcuna licenza o diritto nei confronti dei Marchi, senza l'autorizzazione esplicita per iscritto di Avaya o delle terze parti applicabili.

Avaya è un marchio registrato di Avaya Inc.

Tutti i marchi di fabbrica non Avaya appartengono ai rispettivi titolari.

Linux® è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Sommario

Parte 1: Utilizzo del portale	11
Capitolo 1: Il Portale Utente	12
Capitolo 2: Introduzione	13
Accesso per la prima volta.....	13
Procedura guidata di installazione: menu Profilo.....	14
Procedura guidata di installazione: menu Gestione chiamate.....	16
Procedura guidata di installazione: rubrica personale.....	19
Procedura guidata di installazione: menu Scarica.....	20
Capitolo 3: Utilizzo del portale utente	22
Accesso.....	22
Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata.....	23
Modifica della password.....	23
Modifica del nome.....	24
Modifica del codice di accesso.....	24
Visualizzazione dei dettagli del sistema.....	25
Esecuzione dell'applicazione in una finestra (Google Chrome).....	25
Utilizzo della guida.....	26
Disconnessione.....	26
Documentazione aggiuntiva.....	26
Capitolo 4: Schermata Portale	28
Schermata Portale.....	28
Eseguire una ricerca nell'elenco.....	31
Filtro dell'elenco.....	32
Ordinamento di un elenco.....	32
Indicazione di stato.....	33
Impostazione della presenza.....	34
Icane.....	35
Parte 2: Esecuzione e risposta alle chiamate	39
Controllo delle chiamate.....	39
Visualizzazione chiamate.....	39
Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata.....	40
Icane delle chiamate.....	41
Capitolo 5: Risposta a chiamate	43
Rispondere alla chiamata.....	43
Ignorare una chiamata in arrivo.....	43
Reindirizzamento di una chiamata in entrata.....	44
Chiamate senza risposta/perse.....	45
Capitolo 6: Esecuzione chiamate	46
Eseguire una nuova chiamata.....	46
Utilizzo dei contatti per effettuare una chiamata.....	47
Esecuzione di una chiamata di ritorno/ripetizione.....	47
Aggiungi un utente ad una chiamata.....	48

Chiama Voicemail direttamente.....	48
Capitolo 7: Messa in attesa delle chiamate.....	49
Richiamata automatica in attesa.....	49
Attesa automatica.....	50
Messa in attesa di una chiamata.....	50
Ripresa di una chiamata telefonica in attesa.....	50
Scollegamento di una chiamata in attesa.....	50
Capitolo 8: Parcheggio di chiamate.....	52
Richiamata parcheggio automatica.....	52
Parcheggio di una chiamata.....	53
Ripresa di una chiamata dal parcheggio.....	53
Risposta a una richiamata chiamata parcheggiata.....	54
Capitolo 9: Trasferimento di chiamate.....	55
Trasferire una chiamata.....	55
Per trasferire due chiamate.....	56
Rispondere a una chiamata in entrata.....	57
Capitolo 10: Comandi delle chiamate.....	58
Termine di una chiamata.....	58
Aggiunta di una nota sulla chiamata.....	58
Disattivazione dell'audio di una chiamata.....	59
Riattivazione dell'audio di una chiamata.....	59
Composizione di cifre aggiuntive.....	60
Spostarsi tra le chiamate.....	60
Attesa automatica.....	60
Quante chiamate?.....	61
Registrazione di una chiamata.....	62
Parte 3: Reindirizzamento delle chiamate.....	63
Capitolo 11: Reindirizzamento automatico delle chiamate.....	64
Quali chiamate vengono reindirizzate?.....	65
Dove è possibile reindirizzare le chiamate?.....	65
Capitolo 12: Utilizzo di Non disturbare.....	67
Attivazione di Non disturbare.....	67
Disattivazione di Non disturbare.....	68
Eccezioni Non disturbare.....	68
Aggiunta di un'eccezione Non disturbare.....	68
Eliminazione di un'eccezione Non disturbare.....	69
Altri controlli Non disturbare.....	69
Capitolo 13: Inoltro delle chiamate.....	71
Inoltro incondizionato.....	71
Attivazione di Inoltro incondizionato.....	72
Disattivazione di Inoltro incondizionato.....	73
Modifica della destinazione di inoltro.....	73
Inoltra su non risposta.....	73
Attivazione di Inoltra su non risposta.....	74
Disattivazione di Inoltra su non risposta.....	75

Modifica della destinazione di inoltra.....	75
Inoltra su occupato.....	76
Attivazione di Inoltra su occupato.....	76
Disattivazione di Inoltra su occupato.....	77
Modifica della destinazione di inoltra se occupato/non risposta.....	77
Altri controlli di inoltra.....	78
Capitolo 14: Abbinamento del telefono.....	79
Attivazione di Abbinamento cellulari dal profilo.....	80
Modifica del numero di abbinamento.....	80
Disattivazione di Abbinamento cellulari.....	81
Aggiunta di un pulsante di abbinamento.....	81
Attivazione di Abbinamento Fallback.....	81
Disattivazione di Abbinamento Fallback.....	82
Capitolo 15: Hot desking.....	83
Modifica del codice di accesso.....	84
Hot desking su un telefono in uso.....	84
Hot desking su un telefono non utilizzato.....	85
Disconnessione dal telefono.....	85
Altri controlli relativi all'hot desking.....	86
Capitolo 16: Seguimi.....	87
Disattivazione di Seguimi.....	87
Altri comandi Seguimi.....	87
Parte 4: Conferenze.....	89
Capitolo 17: Conferenze.....	90
Tipi di conferenza.....	90
Partecipanti alla conferenza.....	91
Il Avvia una nuova conferenza Menu.....	92
Utente in attesa in parallelo.....	94
Chiamanti esterni a conferenza.....	94
Codici PIN conferenza.....	94
Aggiunta di un pulsante Conferenza incontro al telefono.....	95
Partecipazione ad altre Conferenze.....	95
Partecipazione a una conferenza mediante un Conferenza incontro Pulsante.....	95
Partecipazione a una conferenza mediante la composizione di codici funzione.....	95
Trasferimento dei chiamanti in una conferenza.....	96
Copia dell'elenco dei partecipanti.....	96
Registrazione di chiamate in conferenza.....	96
Messa in attesa di una chiamata in conferenza.....	97
Parcheggio di una conferenza.....	97
Trasferimento di una conferenza.....	98
Altri controlli conferenza.....	98
Capitolo 18: Conferenze ad hoc.....	99
Menu della conferenza ad hoc.....	99
Avvio di una conferenza ad hoc.....	100
Aggiunta di chiamanti a una conferenza ad hoc.....	101
Capitolo 19: Conferenze Incontro.....	102

Menu Conferenza Incontro.....	102
Avvio di una Conferenza Incontro.....	103
Aggiungere un utente a una conferenza.....	104
Blocco di una conferenza Incontro.....	104
Disattivazione dell'audio di tutti i partecipanti a una conferenza.....	105
Disconnessione di tutti da una conferenza incontro.....	105
Parte 5: Gestione e utilizzo dei contatti.....	106
Capitolo 20: Contatti.....	107
Visualizzazione dei contatti.....	107
Icone dei contatti.....	108
Ricerca contatti.....	109
Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali.....	109
Chiama contatto.....	109
Creazione di Preferiti.....	110
Lasciare un messaggio Voicemail per un Contatto.....	110
Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto.....	111
Capitolo 21: Gestire i propri contatti personali.....	112
Aggiunta di un contatto personale.....	112
Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali.....	113
Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali.....	113
Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali.....	114
Ordinamento dei contatti personali.....	114
Eliminazione di un contatto personale.....	115
Modifica di un contatto personale.....	115
Importazione dei contatti.....	116
Esportazione della rubrica personale.....	117
Importazione dei contatti della rubrica.....	117
Parte 6: Cronologia chiamate personale.....	118
Capitolo 22: Cronologia chiamate personale.....	119
Chiamate perse.....	120
Visualizzazione della cronologia chiamate.....	120
Cronologia chiamate personale.....	121
Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto.....	121
Ordinamento della cronologia delle chiamate.....	122
Ricerca della cronologia chiamate.....	123
Filtrare la cronologia chiamate.....	123
Eliminazione delle chiamate dalla Cronologia Chiamate.....	123
Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali.....	124
Esecuzione di una chiamata di ritorno.....	124
Parte 7: Rapporti chiamate.....	125
Creazioni di rapporti delle chiamate.....	125
Esecuzione della ricerca nell'elenco dei contatti.....	126
Filtraggio per tipo di chiamata.....	126
Filtraggio per data e ora.....	127
Filtraggio in base ai dettagli delle chiamate specifiche.....	127

Visualizzare i dettagli delle chiamate.....	128
Parte 8: Messaggi vocali	130
Utilizzo di Voicemail.....	130
Capitolo 23: Ascolto dei messaggi	131
Raccolta dei messaggi di Voicemail.....	131
Icone Messaggio.....	132
Riproduzione dei messaggi.....	133
Ricerca dei messaggi.....	134
Filtraggio dei messaggi.....	134
Ordinamento dei messaggi.....	134
Eliminazione dei messaggi.....	135
Salvataggio di un messaggio.....	135
Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale.....	136
Lasciare un messaggio in un'altra casella postale.....	136
Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali.....	136
Visualizzazione della cronologia chiamate di un chiamante.....	137
Capitolo 24: Configurazione della casella postale	138
Modifica del codice Voicemail.....	138
Disattivazione di Voicemail.....	139
Attivazione di Voicemail.....	139
Impostazione della modalità e-mail di Voicemail.....	140
Capitolo 25: Modifica degli annunci	141
Attivazione/disattivazione di un annuncio.....	142
È possibile registrare un annuncio dal PC.....	142
Utilizzo di un annuncio con conversione da testo a voce (TTS).....	143
Caricamento di un file di annuncio preregistrato.....	144
Eliminazione di un annuncio.....	144
Capitolo 26: Altri modi per accedere alla casella postale	145
Opzioni di Visual Voice.....	145
Voicemail in modalità Intuity.....	146
Voicemail in modalità IP Office.....	147
Parte 9: RegISTRAZIONI	149
Capitolo 27: Ascolto delle registrazioni	150
Registrazione delle chiamate.....	151
Selezione dell'origine delle registrazioni.....	152
Visualizzazione dei dettagli di una chiamata.....	152
Filtro delle registrazioni.....	154
Riproduzione di una registrazione.....	155
Scaricamento delle registrazioni.....	156
Parte 10: Programmazione pulsanti	158
Capitolo 28: Programmazione pulsanti	159
Programmazione di un pulsante.....	159
Modifica di un'etichetta pulsante.....	160
Copia di un pulsante.....	160
Eliminazione di un pulsante.....	161

Capitolo 29: Azioni pulsante	162
Azioni pulsante.....	162
Pulsante Composizione abbreviata.....	164
Pulsante Messaggio di assenza.....	165
Pulsante Soppressione AD.....	165
Pulsante Inoltro tutte chiamate.....	165
Pulsante Parcheggio chiamate.....	166
Pulsante Parcheggio e paging.....	167
Pulsante Parcheggio chiamate su altro interno.....	167
Pulsante Rispondi chiamata.....	168
Pulsante Rispondi a tutte le chiamate.....	168
Pulsante Conferenza incontro.....	168
Pulsante Comporre.....	169
Pulsante Disconnettere.....	169
Vista emergenza/Vista 911 Pulsante.....	170
Pulsante Gruppo.....	170
Pulsante Paging gruppo.....	171
Pulsante Risposta automatica interna.....	171
Pulsante Suoneria disattivata.....	171
Pulsante Auto amministrazione.....	172
Pulsante Invia tutte le chiamate.....	172
Pulsante Imposta codice account.....	172
Pulsante Twinning.....	173
Pulsante Utente.....	174
Parte 11: Appuntamenti	175
Capitolo 30: Codici funzione	176
Capitolo 31: I Impostazioni Menu	178
Menu Profilo.....	178
Menu Gestione chiamate.....	181
Menu Contatti personali.....	184
Menu Programmaz tasti.....	186
Menu Scarica.....	187
Menu RegISTRAZIONI.....	189
Capitolo 32: Risoluzione dei problemi	191

Parte 1: Utilizzo del portale

Capitolo 1: Il Portale Utente

In questo documento vengono illustrati i menu Web disponibili per controllare e utilizzare il sistema di comunicazione. Questi menu consentono di visualizzare e modificare le impostazioni che influiscono sul funzionamento del telefono e sul trasferimento delle chiamate all'utente. Inoltre, fornisce le informazioni necessarie per connettere il telefono al sistema.

Tenere presente che l'amministratore del sistema controlla se l'utente può accedere all'applicazione e i menu che può visualizzare e modificare.

Capitolo 2: Introduzione

Dopo che l'amministratore del sistema ha creato l'account utente, l'amministratore stesso o il sistema invia un'e-mail di benvenuto. Tale e-mail include i dettagli seguenti, necessari per accedere all'auto amministrazione.

Al primo accesso al sistema, verranno visualizzati una serie di menu relative alle procedure guidate per le impostazioni utente di base.

Collegamenti correlati

[Accesso per la prima volta](#) alla pagina 13

[Procedura guidata di installazione: menu Profilo](#) alla pagina 14

[Procedura guidata di installazione: menu Gestione chiamate](#) alla pagina 16

[Procedura guidata di installazione: rubrica personale](#) alla pagina 19

[Procedura guidata di installazione: menu Scarica](#) alla pagina 20

Accesso per la prima volta

Al primo accesso al sistema, verrà richiesto all'utente di modificare la password e verranno visualizzati una serie di menu relative alle procedure guidate per le impostazioni utente di base.

Prerequisiti

Il portale utente è supportato:

- PC Windows e macOS
- Browser Chrome, Firefox, Edge e Safari.
 - Safari non supporta la riproduzione di messaggi e registrazioni.

Procedura

1. Fare clic sul collegamento incluso nell'e-mail di benvenuto o assegnato dall'amministratore del sistema. In alternativa:
 - Immettere l'indirizzo del sistema telefonico. Nel menu visualizzato, selezionare **Portale utente IP Office**.
2. Immettere i dettagli dell'utente. Ovvero **Nome utente e Password**.
3. Fare clic su **Accesso**.

Passi successivi

- Se l'amministratore del sistema ha attivato la procedura guidata di configurazione, viene visualizzato il primo menu. Consultare [Procedura guidata di installazione: menu Profilo](#) alla pagina 14.

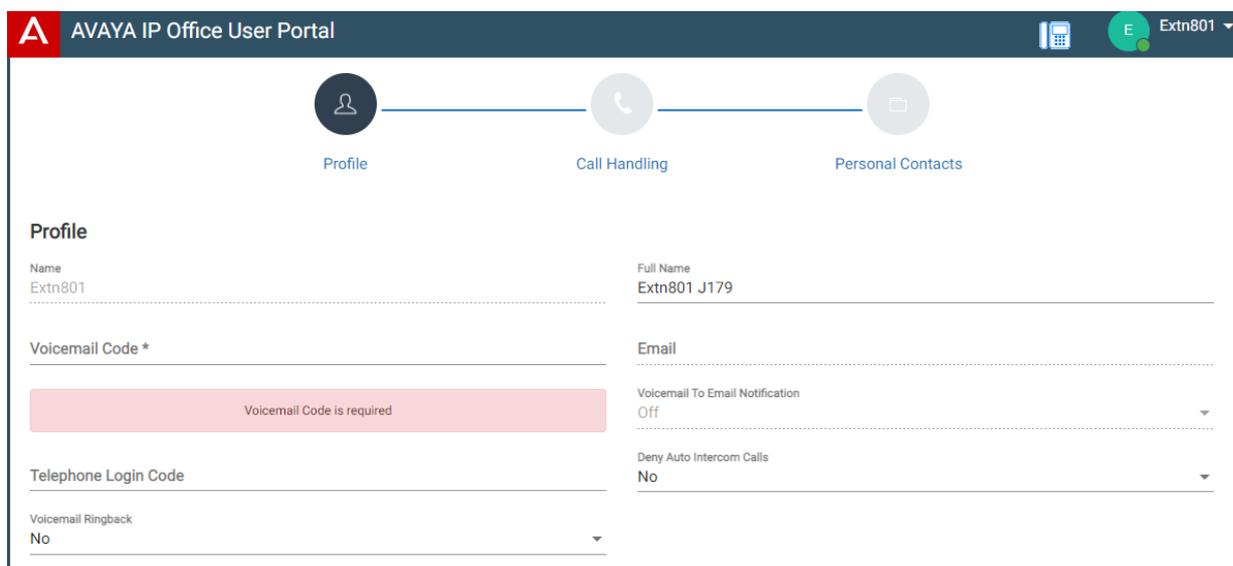
Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 13

Procedura guidata di installazione: menu Profilo

In questo menu vengono visualizzate alcune impostazioni principali per l'account e le opzioni per modificare tali impostazioni se necessario. I campi disattivati sono a puro scopo informativo.

Prendere nota delle impostazioni e, quando si è soddisfatti della configurazione, fare clic su **Avanti** per visualizzare le impostazioni di **Gestione chiamate**. Consultare [Procedura guidata di installazione: menu Gestione chiamate](#) alla pagina 16.



Campo	Descrizione
Nome	Si tratta del nome di accesso alle applicazioni quali i menu Web. Questo campo viene visualizzato a scopo unicamente informativo. Contattare l'amministratore del sistema se occorre modificarlo.
Nome completo	Si tratta del nome visualizzato sui telefoni e nella rubrica di sistema. <ul style="list-style-type: none"> • La lunghezza massima è di 31 caratteri. • Non iniziare i nomi con uno spazio. • Non utilizzare caratteri di punteggiatura come @, #, ?, /, ^, > e ,. • È consigliabile immettere il nome nell'ordine <nome> <cognome>.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Codice Voicemail	<p>Potrebbe essere richiesto un codice Voicemail per accedere alla casella postale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I requisiti predefiniti sono: <ul style="list-style-type: none"> - Solo cifre numeriche. Lunghezza minima 4 cifre. - Non sono consentite cifre ripetute. - Non sono consentite sequenze di cifre crescenti o decrescenti. - Non è consentito includere il numero di interno nel codice. - I requisiti possono essere modificati dall'amministratore del sistema.
Voicemail Richiamata	<p>Se l'opzione corrispondente è attivata, il telefono squillerà in presenza di un nuovo messaggio Voicemail da leggere. Il telefono squillerà al termine di eventuali chiamate correnti. Alla risposta, la richiamata conatterà l'utente ai prompt per accedere alla casella postale di Voicemail.</p>
Codice di accesso al telefono	<p>Se impostato, il codice verrà utilizzato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funge dal PIN di sicurezza richiesto dai telefoni per accedere ad alcune funzioni e funzionalità. • Può essere utilizzato per accedere temporaneamente al telefono di un altro utente e usarlo come il proprio. Consultare Hot desking alla pagina 83. • I requisiti per questo codice possono essere modificati dall'amministratore del sistema. I requisiti predefiniti sono: <ul style="list-style-type: none"> - Solo cifre numeriche. - Lunghezza minima 6 cifre. Lunghezza massima 31 cifre.
E-mail	<p>Si tratta dell'indirizzo e-mail impostato nel sistema di comunicazione. Viene utilizzato per funzioni come le e-mail informative provenienti dal sistema e le e-mail Voicemail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questo campo viene visualizzato a scopo unicamente informativo. Contattare l'amministratore del sistema se occorre modificarlo. • Nota: non utilizzare questo indirizzo per Avaya Spaces e Avaya Workplace. Usano un indirizzo e-mail separato configurato dall'amministratore (anche se, nella maggior parte dei casi, sarà uguale a questo).
Voicemail a Notifica e-mail	<p>Se configurato dall'amministratore del sistema, le e-mail possono essere utilizzate per gestire i messaggi Voicemail alla ricezione. È possibile scegliere se essere solamente avvisati di un nuovo messaggio, ricevere una copia del messaggio con l'avviso o inviare il messaggio di Voicemail all'e-mail e rimuoverlo dalla casella postale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disattiva: disattivare l'uso delle e-mail di Voicemail. • Avviso: inviare un messaggio e-mail contenente dettagli del nuovo messaggio di Voicemail ogni volta che se ne riceve uno nuovo. • Copia: come Avviso sopra, ma con una copia dei nuovi messaggi di Voicemail in allegato. • Inoltra: come Copia sopra, ma eliminando il nuovo messaggio di Voicemail dalla casella postale.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Rifiuta chiamate interfono automatico	<p>Il sistema supporta funzioni che consentono alle chiamate ad alcuni telefoni Avaya di connettersi automaticamente dopo 3 brevi segnali acustici. Utilizzare questa impostazione per scegliere se consentire questo comportamento. Se attivate, le chiamate all'interfono automatico vengono convertite in normali chiamate con squillo.</p> <p>Ciò non influisce sulle chiamate al cercapersona con connessione dopo un unico breve segnale acustico.</p>

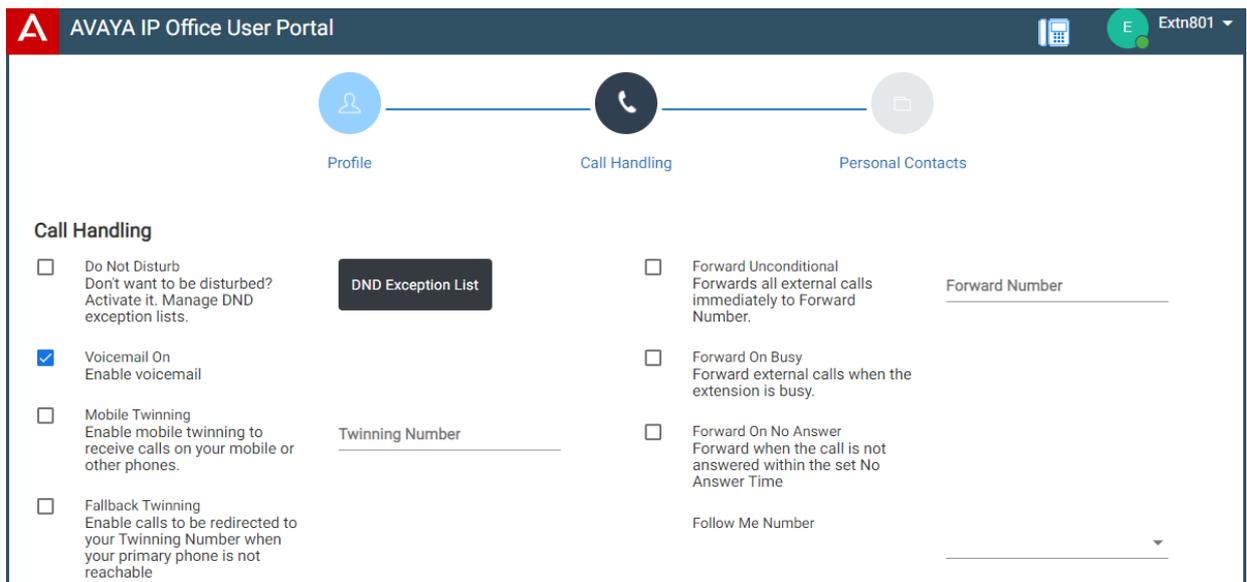
Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 13

Procedura guidata di installazione: menu Gestione chiamate

In questo menu vengono visualizzate le impostazioni relative al reindirizzamento delle chiamate in entrata, se necessario, o alla relativa gestione se non ricevono risposta.

Prendere nota delle impostazioni e, quando si è soddisfatti della configurazione, fare clic su **Avanti** per visualizzare le impostazioni di **Contatti personali**. Consultare [Procedura guidata di installazione: rubrica personale](#) alla pagina 19.



Campo	Descrizione
Non disturbare	<p>L'attivazione di Non disturbare (Non disturbare) consente di bloccare la ricezione delle chiamate in entrata ma utilizzare comunque il telefono per effettuare chiamate, se necessario. Questa funzione è nota anche come Invia tutte le chiamate (SAC, Invia tutte le chiamate).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando "Non disturbare" è attivato, i chiamanti vengono trasferiti a Voicemail, se attiva. In caso contrario, il chiamante sente il tono di occupato. • Le persone che chiamano da numeri inseriti nell'elenco di eccezioni possono comunque chiamare l'utente. Se sono state impostate opzioni di inoltramento, queste vengono applicate alle chiamate destinate alle eccezioni "Non disturbare".
Elenco eccezioni Non disturbare	<p>È possibile creare un elenco di numeri interni ed esterni che possono chiamare l'utente anche quando Non disturbare è attivato. Le eccezioni Non disturbare non si applicano alle chiamate ai gruppi di chiamata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il numero deve corrispondere a quello ricevuto sul telefono quando la persona chiama. Questo significa che deve includere eventuali prefissi aggiunti dal sistema di comunicazione. Se possibile, controllare i dettagli della chiamata visualizzati nella cronologia chiamate. • È possibile utilizzare caratteri jolly. <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare N per rappresentare una serie di cifre. Per esempio, se si aggiunge 555N si crea un'eccezione per le chiamate provenienti dai numeri che iniziano con 555. - Utilizzare X per rappresentare una cifra singola. Ad esempio, aggiungendo XXX si crea un'eccezione per i numeri interni a 3 cifre.
Voicemail su	<p>Quando abilitata, la casella postale Voicemail viene utilizzata per rispondere alle chiamate che non hanno ricevuto risposta dopo aver squillato per 15 secondi (per impostazione predefinita) o quando Non disturbare è attivato.</p> <p>È possibile impedire che i chiamanti lascino messaggi nella casella postale Voicemail in uso quando non si risponde o Non disturbare è impostato. Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarà comunque possibile accedere alla casella postale per controllare i messaggi di Voicemail esistenti. • Gli altri utenti possono comunque inoltrare messaggi direttamente alla casella postale. Si riceverà comunque un'indicazione di messaggio in attesa per questi messaggi.
Abbinamento cellulari	<p>L'abbinamento cellulari consente alle chiamate di squillare sia sull'interno che su un altro numero esterno. Se l'utente è stato configurato come utente con abbinamento cellulari, è possibile attivare o disattivare l'abbinamento cellulari utilizzando i menu del telefono e modificare il numero esterno al quale è abbinato il proprio telefono.</p>
Abbinamento Numero	<p>In questo modo è possibile impostare il numero esterno al quale le chiamate vengono abbinate quando Abbinamento cellulari o Abbinamento Fallback è attivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deve includere il numero di telefono per le chiamate esterne. • Inoltre, deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema per le chiamate esterne.
Abbinamento Fallback	<p>Se attivata, questa funzione reindirizza le chiamate al numero Abbinamento Numero quando il sistema non è in grado di rilevare l'interno connesso. È possibile utilizzare l'abbinamento fallback senza dover attivare l'abbinamento cellulari.</p>

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Inoltro incondizionato	<p>Inoltro incondizionato può essere utilizzato per reindirizzare immediatamente le chiamate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata destinate all'utente. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla anche alle chiamate interne o alle chiamate destinate ai gruppi di chiamata.
Numero di inoltro	<p>Si tratta della destinazione per le chiamate inoltrate quando Inoltro incondizionato è attivato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione. • Se l'opzione viene lasciata vuota, l'inoltro incondizionato viene disattivato.
Inoltra su occupato	<p>Inoltra se occupato reindirizza le chiamate quando il telefono non è in grado di visualizzare ulteriori avvisi di chiamata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente viene definito Occupato quando non è in grado di ricevere e rispondere a ulteriori avvisi di chiamata. Dipende dal tipo di telefono in uso. Consultare Quante chiamate? alla pagina 61. • Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla anche alle chiamate interne.
Numero di inoltro	<p>Si tratta della destinazione per le chiamate inoltrate quando Inoltra su occupato o Inoltra su non risposta è attivato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione. • Questa destinazione è utilizzata sia per Inoltra su occupato che per Inoltra su non risposta. • Se non è impostata, utilizzano la destinazione Inoltro incondizionato, se impostata.
Inoltra su non risposta	<p>Inoltra se non risposta trasferisce le chiamate indirizzate al telefono ma che hanno squillato per un tempo troppo esteso senza ricevere risposta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il tempo di non risposta viene impostato dall'amministratore del sistema. Il valore predefinito è 15 secondi. • Le chiamate destinate ai gruppi di ricerca non vengono inoltrate, ma trasferite al successivo membro disponibile del gruppo. • Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla alle chiamate interne.
Seguimi numero	<p>È possibile utilizzare questa funzione per reindirizzare temporaneamente le chiamate verso un altro interno. In questo modo è possibile condividere il telefono di un altro utente senza doverlo disconnettere dal suo telefono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chiamate vengono visualizzate con il nome dell'utente temporaneo della stazione in modo da poterle distinguere da quelle dell'utente che utilizza solitamente l'interno. • Tutte le chiamate vengono reindirizzate e continuano a utilizzare le impostazioni utente applicabili alle chiamate ricevute sul proprio telefono.

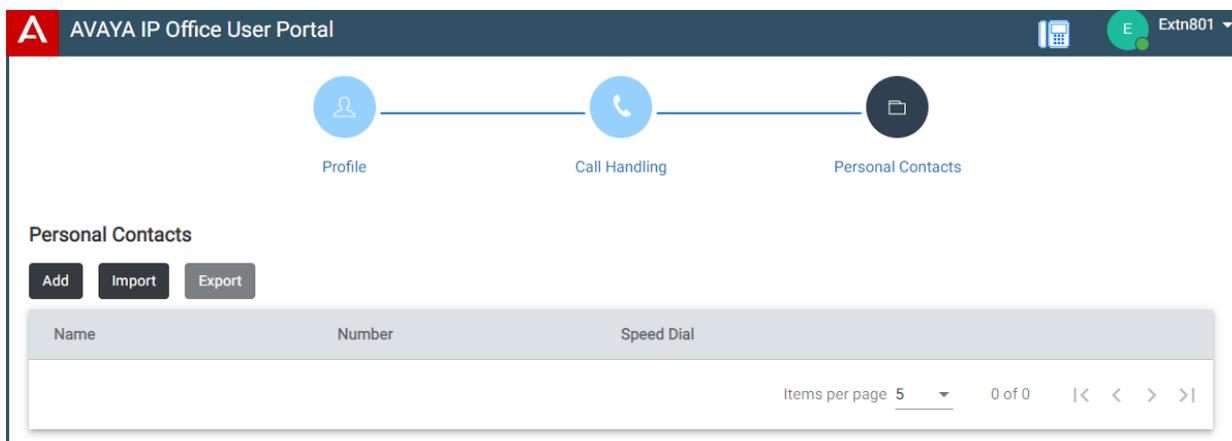
Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 13

Procedura guidata di installazione: rubrica personale

In questo menu sono visualizzati i contatti della rubrica personale, i quali saranno disponibili anche sul telefono Avaya e sulle applicazioni utilizzate. Si tratta di un plus agli altri contatti (utenti, gruppi ed esterni) forniti dal sistema di comunicazione. Per dettagli completi sui contatti della rubrica personale, vedere [Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112.

Quando si è soddisfatti del set di contatti personali, fare clic su **Finire**. In questo modo, le modifiche apportate durante tutte le fasi della procedura guidata di installazione verranno salvate e applicate al telefono. In seguito viene visualizzato il menu **Scarica**. Consultare [Procedura guidata di installazione: menu Scarica](#) alla pagina 20.



Fare clic su **Aggiungi** per aggiungere manualmente un nuovo contatto. Le informazioni obbligatorie per il contatto sono:

Impostazione	Descrizione
Nome	Immettere il nome del contatto. Fino a 31 caratteri. <ul style="list-style-type: none"> Se il contatto ha un nome di un'altra origine (vale a dire un utente del sistema, un gruppo o un contatto della rubrica), questo nome sovrascriverà la visualizzazione nel portale.
Numero	Inserire il numero di telefono del contatto. Fino a 31 cifre più * e #. Non includere spazi o trattini. Se il sistema utilizza un prefisso di composizione esterno, includere tale prefisso.
Composizione rapida	È possibile associare un massimo di 100 contatti personali all'opzione di composizione rapida assegnando a ciascuno un numero compreso tra 00 e 99. I contatti con un numero associato potranno essere chiamati utilizzando il pulsante Composizione rapida se incluso nella configurazione del telefono da parte dell'amministratore del sistema. Tale pulsante può essere utilizzato anche per comporre determinati numeri della rubrica di sistema.

- Fare clic sull'icona  accanto al contatto per modificarne i dettagli.
- Fare clic sull'icona  accanto al contatto per eliminarlo.

Collegamenti correlati

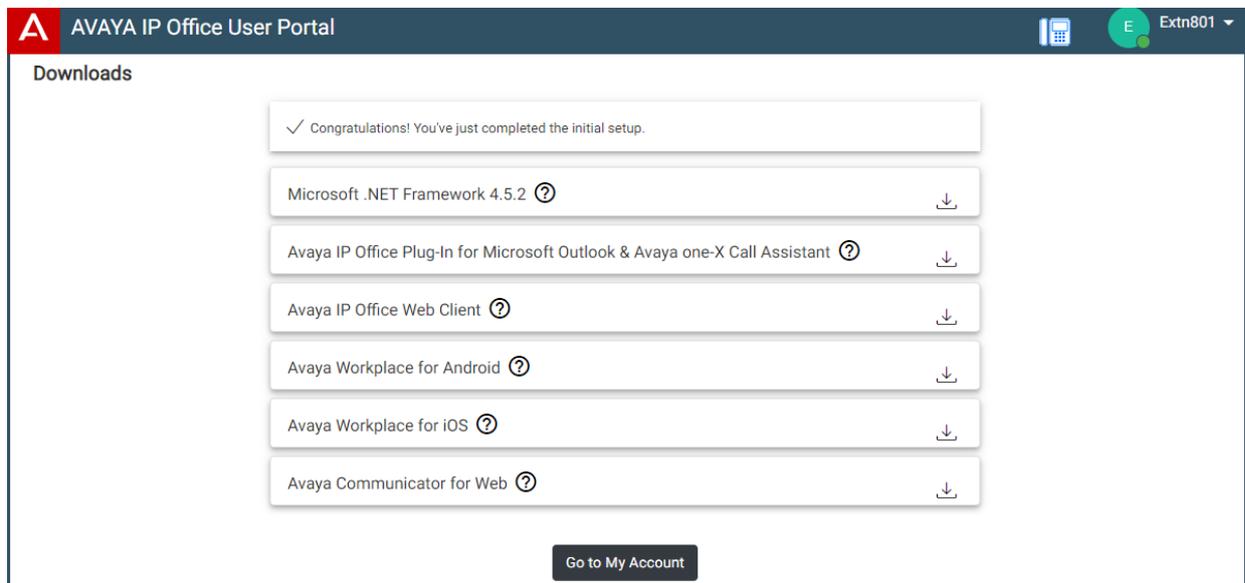
[Introduzione](#) alla pagina 13

Procedura guidata di installazione: menu Scarica

In questa fase della procedura guidata di installazione vengono visualizzati collegamenti alle applicazioni che l'utente potrebbe utilizzare.

- **Importante:** non installare alcuna applicazione fino a che l'amministratore del sistema non ha fornito l'autorizzazione a utilizzarla. Potrebbero infatti essere necessarie alcune modifiche al sistema prima di poter utilizzare una determinata applicazione.
- Per ulteriori dettagli sull'installazione delle applicazioni e dei telefoni, fare riferimento a [Note di installazione del telefono](#).

Al termine, fare clic su **Vai all'account personale** per terminare la procedura guidata di installazione. Si verrà quindi reindirizzati al menu Web normale che verrà visualizzato quando si effettuerà di nuovo l'accesso.



Microsoft .NET Framework

Questo pacchetto costituisce un prerequisito per l'applicazione **Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant** qui sotto.

Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant

Queste applicazioni possono essere utilizzate con l'applicazione one-X Portal for IP Office. È possibile utilizzare il plug-in per effettuare chiamate tramite Microsoft Outlook. L'assistente alle chiamate consente la notifica di chiamata e la risposta tramite il desktop Windows. Per dettagli completi sull'installazione e l'utilizzo, fare riferimento alla guida one-X Portal for IP Office.

Avaya IP Office Web Client

Si tratta di un softphone basato sul browser WebRTC che può essere utilizzato per effettuare e rispondere a chiamate vocali e alle videochiamate. È supportato su Chrome sia sui PC Windows che su macOS. Per dettagli completi sull'installazione e l'utilizzo, fare riferimento alla guida one-X Portal for IP Office.

Avaya Workplace

Si tratta di un'applicazione softphone supportata sui dispositivi mobili (Android e iOS) e sulle piattaforme PC desktop (Windows e macOS).

È possibile utilizzare **Avaya Workplace** come unico interno sul sistema di comunicazione. Se l'utente dispone di un telefono da tavolo, può utilizzare contemporaneamente **Avaya Workplace** in parallelo a tale telefono, con la possibilità di effettuare e rispondere alle chiamate da uno dei due dispositivi.

Importante:

- Assicurarsi di aver effettuato l'accesso ai menu Web e aver modificato la password prima di installare **Avaya Workplace**.
- L'amministratore del sistema controlla se l'utente può usufruire di **Avaya Workplace** e se può utilizzarlo come un cellulare e/o applicazione PC desktop.

Avaya Communicator for Web

Si tratta di un'estensione del browser Google Chrome che è possibile utilizzare per controllare il telefono da tavolo o come softphone basato su browser.

Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 13

Capitolo 3: Utilizzo del portale utente

È possibile utilizzare l'applicazione indipendentemente dal tipo di telefono in uso o anche come telefono. Le impostazioni sono archiviate nel sistema di comunicazione.

Se si dispone di un telefono Avaya, queste impostazioni sono condivise anche con il telefono e, spesso, possono essere modificate tramite i relativi menu.

Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 22

[Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata](#) alla pagina 23

[Modifica della password](#) alla pagina 23

[Modifica del nome](#) alla pagina 24

[Modifica del codice di accesso](#) alla pagina 24

[Visualizzazione dei dettagli del sistema](#) alla pagina 25

[Esecuzione dell'applicazione in una finestra \(Google Chrome\)](#) alla pagina 25

[Utilizzo della guida](#) alla pagina 26

[Disconnessione](#) alla pagina 26

[Documentazione aggiuntiva](#) alla pagina 26

Accesso

Se non si è ancora effettuato l'accesso, accedere a [Introduzione](#) alla pagina 13.

Prerequisiti

Il portale utente è supportato:

- PC Windows e macOS
- Browser Chrome, Firefox, Edge e Safari.
 - Safari non supporta la riproduzione di messaggi e registrazioni.

Procedura

1. Fare clic sul collegamento incluso nell'e-mail di benvenuto o assegnato dall'amministratore del sistema. In alternativa:
 - Immettere l'indirizzo del sistema telefonico. Nel menu visualizzato, selezionare **Portale utente IP Office**.
2. Immettere i dettagli dell'utente. Ovvero **Nome utente** e **Password**.
3. Fare clic su **Accesso**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata

Il portale può funzionare in diversi modi quando si eseguono e si risponde alle chiamate. Se si dispone dell'accesso al menu **Profilo**, è possibile controllare l'impostazione corrente.

Procedura

1. Selezionare  **Profilo**
2. **Operazioni di chiamata** mostra la modalità corrente del portale per eseguire e rispondere alle chiamate. È possibile utilizzare l'elenco a discesa per selezionare la modalità da utilizzare per la sessione corrente.
 - **Nessuno**: il portale non fornisce alcun comando per effettuare e rispondere alle chiamate.
 - Quando questa modalità viene visualizzata, appare un'icona  nella parte superiore del portale.
 - **Controllo chiamata**: il portale effettua, risponde e controlla le chiamate tramite il normale deskphone.
 - **Softphone**: il portale funge da softphone per effettuare, rispondere e controllare le chiamate. Utilizza gli altoparlanti e il microfono del browser.
3. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 39

Modifica della password

Attenersi alla procedura seguente per modificare la password.

Procedura

1. Selezionare  **Profilo**
2. Accanto al campo **Password**, fare clic su **Modifica password**.
 - I requisiti per questo codice possono essere modificati dall'amministratore del sistema. I requisiti predefiniti sono:
 - Lunghezza minima 9 caratteri. La lunghezza massima è di 31 caratteri.

- Non più di 2 caratteri ripetuti consecutivi.
 - La password deve contenere caratteri di almeno 2 dei seguenti tipi: minuscoli, maiuscoli, numeri, non alfanumerici.
3. Fare clic su **OK**.
 4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Modifica del nome

Attenersi alla procedura seguente per modificare il nome. Viene utilizzato per visualizzare sui telefoni quando si effettuano e ricevono chiamate. Viene inoltre visualizzato nei contatti di sistema.

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Selezionare  **Profilo**
3. Nel campo **Nome completo**, immettere il nome da utilizzare.
 - La lunghezza massima è di 31 caratteri.
 - Non iniziare i nomi con uno spazio.
 - Non utilizzare caratteri di punteggiatura come @, #, ?, /, ^, > e ,.
 - È consigliabile immettere il nome nell'ordine <nome> <cognome>.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Modifica del codice di accesso

Se impostato, il codice verrà utilizzato come segue:

- Funge dal **PIN di sicurezza** richiesto dai telefoni per accedere ad alcune funzioni e funzionalità.
- Può essere utilizzato per accedere temporaneamente al telefono di un altro utente e usarlo come il proprio. Consultare [Hot desking](#) alla pagina 83.

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.

2. Selezionare  **Profilo**
3. Nel campo **Codice di accesso al telefono**, immettere il codice di accesso da utilizzare.
 - I requisiti per questo codice possono essere modificati dall'amministratore del sistema. I requisiti predefiniti sono:
 - Solo cifre numeriche.
 - Lunghezza minima 6 cifre. Lunghezza massima 31 cifre.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Visualizzazione dei dettagli del sistema

Se si desidera segnalare un problema, è utile includere i dettagli sulla versione del sistema.

Procedura

1. Fare clic sul nome utente visualizzato in alto a destra della schermata.
2. Fare clic su **Informazioni**.
3. Annotare le informazioni visualizzate.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Esecuzione dell'applicazione in una finestra (Google Chrome)

Google Chrome consente di creare un collegamento su desktop per determinati siti e applicazioni Web. Il sito o l'applicazione viene quindi visualizzata in una finestra senza le normali barre dei menu del browser o altre funzioni.

Procedura

1. Accedere a Google Chrome come di consueto.
2. Fare clic su  e selezionare **Altri strumenti**.
3. Selezionare **Crea tasto di scelta rapida**.
4. Selezionare **Apri come finestra**.
5. Fare clic su **Crea**.
6. Viene aggiunta un'icona di collegamento sul desktop. È possibile copiare questa icona nell'elenco Start e su altri menu.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Utilizzo della guida

Questa documentazione è disponibile nei menu Web come guida accessibile seguendo questa procedura. È disponibile anche una serie di manuali dell'utente aggiuntivi, vedere [Documentazione aggiuntiva](#) alla pagina 26.

Procedura

1. Fare clic sul nome utente visualizzato in alto a destra della schermata.
2. Fare clic su **Guida**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Disconnessione

Informazioni su questa attività

È consigliabile disconnettersi utilizzando sempre questo processo per garantire il mantenimento di tutte le impostazioni.

Procedura

1. Fare clic sul nome utente visualizzato in alto a destra della schermata.
2. Fare clic su **Disconnessione**.
3. Viene visualizzato il menu di accesso.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Documentazione aggiuntiva

Questo documento descrive le azioni che è possibile intraprendere tramite i menu Web. Per informazioni aggiuntive, il sito Web [Documentazione Avaya](#) include manuali dell'utente e altri documenti per telefoni e applicazioni Avaya diversi.

I collegamenti ai documenti principali che potrebbero risultare utili sono elencati nella tabella seguente.

Manuale dell'utente per i telefoni

- [Utilizzo di Avaya Workplace Client per IP Office](#)
- [IP Office Riferimento rapido ai telefoni serie J100](#)

- [IP Office Manuale dell'utente per i telefoni serie J100](#)
- [IP Office Riferimento rapido ai telefoni serie 9600](#)
- [IP Office Manuale dell'utente per i telefoni serie 9600](#)

Guide all'applicazione

- [Utilizzo di one-X Portal for IP Office](#)
- [Utilizzo di IP Office SoftConsole](#)

Manuale di utilizzo della casella di posta vocale

- [Utilizzo di una casella postale in modalità Voicemail Pro IP Office](#)
- [Utilizzo di una casella postale in modalità Voicemail Pro Intuity](#)
- [Utilizzo della modalità IP Office Embedded Voicemail Intuity](#)
- [Utilizzo della modalità IP Office Embedded Voicemail IP Office](#)

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

Capitolo 4: Schermata Portale

Questa sezione del documento fornisce una panoramica generale della schermata del portale e alcuni dei comandi disponibili.

Collegamenti correlati

[Schermata Portale](#) alla pagina 28

[Eeguire una ricerca nell'elenco](#) alla pagina 31

[Filtro dell'elenco](#) alla pagina 32

[Ordinamento di un elenco](#) alla pagina 32

[Indicazione di stato](#) alla pagina 33

[Impostazione della presenza](#) alla pagina 34

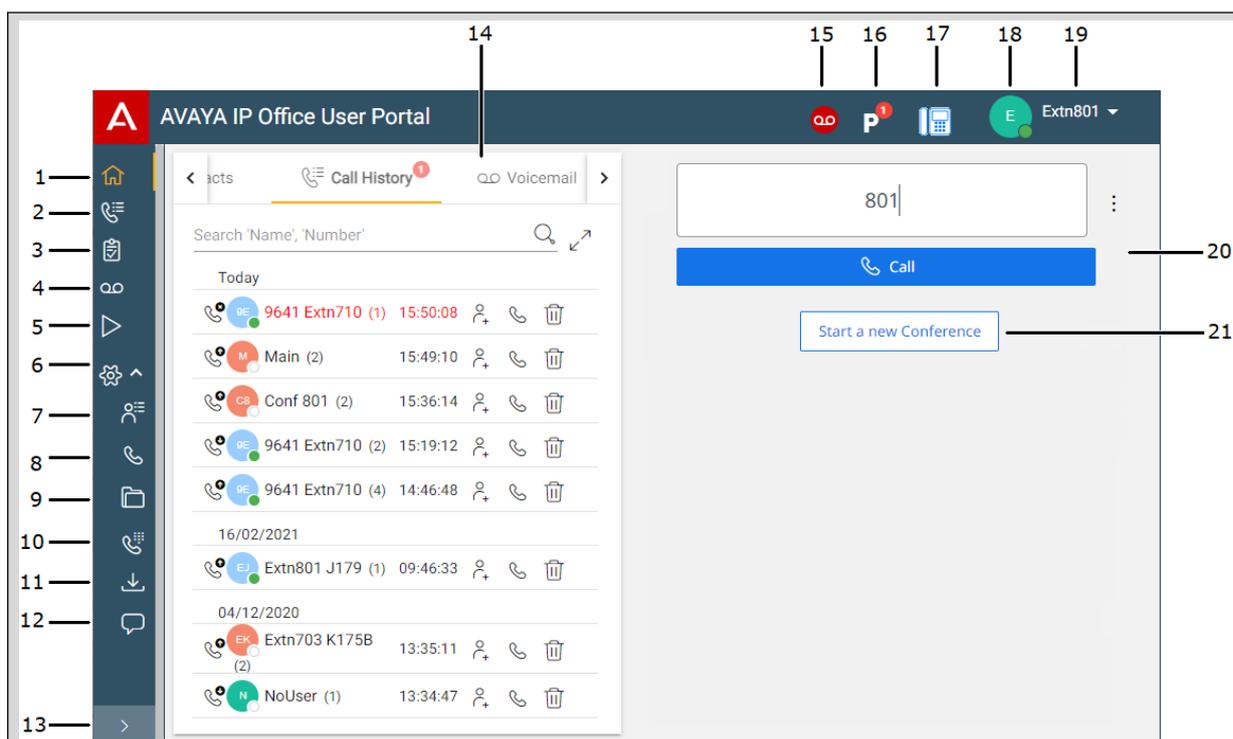
[Icone](#) alla pagina 35

Schermata Portale

La tabella seguente fornisce un riepilogo delle diverse parti della schermata del portale.

Elemento	Descrizione
1.	Pannello - facendo clic su questa icona viene visualizzato il pannello che visualizza la visualizzazione compatta dei contatti, della cronologia delle chiamate e dei messaggi Voicemail insieme alle chiamate in corso.
2.	Cronologia chiamate - facendo clic su questa icona vengono visualizzate le chiamate in entrata, in uscita e perse. Consultare Cronologia chiamate personale alla pagina 119.
3.	Reportistica delle chiamate - Visualizza un menu che consente di creare rapporti sulle chiamate in entrata e in uscita effettuate sul sistema. Consultare Creazioni di rapporti delle chiamate alla pagina 125. La visualizzazione di questa opzione è controllata dall'amministratore del sistema.
4.	Voicemail - facendo clic su questa icona vengono visualizzati i messaggi di posta vocale. Consultare Ascolto dei messaggi alla pagina 131.
5.	Registrazioni - facendo clic su questa icona vengono visualizzate le registrazioni memorizzate nella libreria delle registrazioni vocali del sistema. Consultare Ascolto delle registrazioni alla pagina 150.
6.	Impostazioni - Fare clic su questa icona per visualizzare/nascondere una serie di icone per menu aggiuntivi.
7.	Profilo - Visualizza un menu di impostazioni principali, come il nome e l'indirizzo e-mail. Consultare Menu Profilo alla pagina 178.
8.	Gestione chiamate - visualizza un menu di impostazioni che controllano la modalità di instradamento delle chiamate indirizzate all'utente. Consultare Menu Gestione chiamate alla pagina 181.

La tabella continua...



Elemento	Descrizione
9.	Contatti personali - visualizza un menu per la gestione dei contatti personali. Consultare Gestire i propri contatti personali alla pagina 112.
10.	Programmazione tasti - Visualizza un menu che consente di personalizzare la funzione di alcuni dei pulsanti dei telefoni serie Avaya 9600 e J100. Consultare Programmazione pulsanti alla pagina 159.
11.	Scarica - Visualizza un menu di applicazioni utente aggiuntive supportate da IP Office. Consultare Menu Scarica alla pagina 187.
12.	Annunci - Visualizza un menu per modificare gli annunci della casella postale Voicemail. Consultare Modifica degli annunci alla pagina 141.
13.	Le icone > e < consentono di comprimere ed espandere la visualizzazione menu laterale.
14.	Riquadri pannello - questo riquadro consente di accedere ai contatti e alle versioni compatte dei messaggi e della cronologia chiamate.
15.	Icona Nuovo messaggio di posta vocale - questa icona indica la presenza di un nuovo messaggio di posta vocale. Fare clic sull'icona per accedere all'elenco dei messaggi.
16.	Chiamate parcheggiate - questa icona viene visualizzata quando è presente una chiamata o le chiamate vengono parcheggiate in uno dei 16 slot di parcheggio. Consultare Parcheggio di chiamate alla pagina 52.
17.	Icona Chiamata - questa icona indica quando sono in corso chiamate o in attesa di risposta. Consultare Icone alla pagina 35.

La tabella continua...

Elemento	Descrizione
18.	Icona di stato - questa icona visualizza lo stato personale dell'utente. Icone simili vengono visualizzate per gli altri utenti del sistema. Consultare Indicazione di stato alla pagina 33.
19.	Menu Guida - questo menu a discesa consente di accedere alla Guida, ai dettagli della versione del portale e all'opzione di disconnessione.
20.	Controlli chiamata - questa area del pannello può essere utilizzata per effettuare e rispondere alle chiamate. Consultare Visualizzazione chiamate alla pagina 39.
21.	Controlli conferenza : questo pulsante consente di visualizzare le impostazioni conferenza e avviare le chiamate in conferenza. Consultare Conferenze alla pagina 90.

Collegamenti correlati

[Schermata Portale](#) alla pagina 28

Eeguire una ricerca nell'elenco

Un'  icona sopra un elenco indica che è possibile effettuare una ricerca nell'elenco. Ad esempio, i messaggi Voicemail, la cronologia chiamate o i contatti.

Il testo accanto all'icona indica i campi di testo in cui la ricerca cercherà le corrispondenze con i termini inseriti.

- Se l'elenco è stato filtrato, la ricerca include solo le corrispondenze con i filtri attualmente applicati all'elenco.

Procedura

1. Accanto all'  icona , immettere il testo o il numero per il quale si desidera visualizzare le corrispondenze.
2. Quando si immette il termine di ricerca, le corrispondenze vengono visualizzate automaticamente. L'elenco viene ridotto quando si immette una ricerca più precisa.
3. Per rimuovere la ricerca, eliminarne il testo.

Collegamenti correlati

[Schermata Portale](#) alla pagina 28

Filtro dell'elenco

Un  'icona sopra un elenco indica che è possibile applicare i filtri all'elenco. Ad esempio, i messaggi Voicemail, la cronologia chiamate o i contatti.

- I filtri non vengono visualizzati nella visualizzazione compatta dei menu del pannello. Se necessario, fare clic sull' icona del menu per passare al menu completo.
- Se l'elenco è stato filtrato, le ricerche includono solo le voci che corrispondono ai filtri correnti.

Procedura

1. Fare clic su  . La riga di intestazione nella parte superiore dell'elenco visualizzerà un set di campi filtro.
2. Immettere o selezionare i valori per i quali si desidera filtrare l'elenco per visualizzare solo le corrispondenze.
3. Utilizzare l'elenco come di consueto per funzioni come effettuare chiamate, eliminare voci.
4. Al termine, fare nuovamente clic su  per rimuovere il filtro.

Collegamenti correlati

[Schermata Portale](#) alla pagina 28

Ordinamento di un elenco

Se una riga di nomi viene visualizzata sopra un elenco, chiamato riga di intestazione, è possibile utilizzare tali nomi per ordinare l'elenco. Ad esempio, ordinare la cronologia chiamate in base al nome dei chiamanti anziché in base all'ora delle chiamate.

Procedura

1. Per ordinare l'elenco in base a un valore specifico, fare clic sul nome nella riga dell'intestazione.

- Un' ↓ icona accanto alla colonna indica che l'elenco è ora ordinato in ordine decrescente rispetto alla colonna.
- Per modificare di nuovo l'ordine, fare clic sull'intestazione della colonna. A ↑ indica che l'elenco è stato ordinato in ordine crescente su tale colonna.

Collegamenti correlati

[Schermata Portale](#) alla pagina 28

Indicazione di stato

L'icona  visualizzata accanto a ogni contatto e al chiamante indica lo stato generale del contatto. Questo vale anche per l'icona di stato personale visualizzata in alto a destra della schermata del portale.

Lo stato è indicato da un punto colorato nella parte inferiore destra dell'icona. Passando il mouse sopra l'icona viene visualizzato lo stato come testo. Lo stato indica sia lo stato del telefono che lo stato personale (presenza).

Stato del telefono

Questi stati vengono controllati in base all'eventuale presenza di chiamate in corso o di avvisi.

Colore punto	Icona	Stato
Verde		Disponibile: telefono inattivo.
Arancione		Chiamata in corso: telefono in uso. <ul style="list-style-type: none"> Si noti che ciò non significa che l'utente o il contatto è occupato per ulteriori chiamate o che viene applicato l'inoltro su occupato. Consultare Quante chiamate? alla pagina 61.
Bianco		Non in linea (Bianco) - Stato sconosciuto. Questo stato mostra i contatti diversi dagli utenti interni.

Stato personale

È possibile selezionare i seguenti stati personali per indicare agli altri utenti se si è liberi di ricevere chiamate. Consultare [Impostazione della presenza](#) alla pagina 34. Questi stati vengono sovrascritti dallo stato "Chiamata in corso" dei telefoni, se applicabile.

Colore punto	Icona	Stato
Verde		Disponibile: disponibile.

La tabella continua...

Colore punto	Icona	Stato
Rosso		Occupato: indica che l'utente è occupato.
		Non disturbare: indica che l'utente non desidera essere disturbato. Si noti che l'impostazione di questo stato non attiva la funzione Non disturbare per le chiamate. Consultare Utilizzo di Non disturbare alla pagina 67.
Giallo		Assente: indica quando non si è presenti per rispondere a nessuna chiamata.

Collegamenti correlati

[Schermata Portale](#) alla pagina 28

Impostazione della presenza

È possibile impostare la presenza indicata agli altri utenti tramite le icone di stato (vedere [Indicazione di stato](#) alla pagina 33).

Procedura

1. Fare clic sul nome utente visualizzato in alto a destra della schermata.
2. Fare clic su **Presenza**.
3. Selezionare lo stato che si desidera utilizzare per lo stato personale (presenza).

Colore punto	Icona	Stato
Verde		Disponibile: disponibile.
Rosso		Occupato: indica che l'utente è occupato.
		Non disturbare: indica che l'utente non desidera essere disturbato. Si noti che l'impostazione di questo stato non attiva la funzione Non disturbare per le chiamate. Consultare Utilizzo di Non disturbare alla pagina 67.
Giallo		Assente: indica quando non si è presenti per rispondere a nessuna chiamata.

4. Fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Schermata Portale](#) alla pagina 28

Icone

Di seguito è riportato un riepilogo generale delle varie icone visualizzate.

Icone della barra superiore

Le seguenti icone sono visualizzate in alto a destra della finestra del portale.

Icona	Descrizione
	Nessuna gestione chiamate: il portale è configurato per consentire l'accesso a vari menu e impostazioni, ma non per controllare l'esecuzione e la risposta alle chiamate. Consultare Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata alla pagina 23.
	Nuovo messaggio - È arrivato un nuovo messaggio di posta vocale. Per salvare il messaggio, fare clic sull'icona.
	Chiamate parcheggiate - Sono presenti chiamate parcheggiate. Parcheggiata dall'utente o da altri. Consultare Parcheggio di chiamate alla pagina 52.
	Inattivo - Nessuna chiamata in corso.
	Composizione: - Si sta effettuando una chiamata.
	Squillo - È presente una nuova chiamata in entrata. Consultare Risposta a chiamate alla pagina 43.
	Telefono non registrato: si è verificato un problema con il telefono. È stato scollegato o il sistema non è in grado di rilevarlo.
	Chiamata in corso - È in corso una o più chiamate.
	Stato - Vedere Indicazione di stato alla pagina 33.

Icone Azioni

Queste icone vengono visualizzate a destra delle voci nei riquadri. Eseguono una serie di azioni.

Icona	Descrizione
	Cerca - Immettere i termini di ricerca qui. I record corrispondenti vengono visualizzati non appena si immette il termine di ricerca.
	Menu completo - Per i menu compatti visualizzati sul pannello, fare clic su per passare al menu completo.
	Attiva/disattiva filtri - Mostra o nasconde i filtri. Nascondere i filtri disattiva i filtri esistenti.
	Aggiungi a contatti personali - Aggiunge i dettagli del chiamante del record adiacente come contatto personale.
	Chiamata - Avviare una chiamata utilizzando i dettagli del record adiacente.
	Elimina - Elimina il record adiacente.
	Messaggio letto - Il chiamante adiacente ha lasciato un messaggio di posta vocale. Fare clic per visualizzare i dettagli

La tabella continua...

Icona	Descrizione
	Contrassegna come preferito - Contrassegna il contatto adiacente come preferito.
	Riproduci - Riproduce il messaggio adiacente.
...	Visualizza più opzioni - Visualizza opzioni aggiuntive.

Contatti

Icona	Descrizione
	Preferiti - Si tratta di contatti personali contrassegnati come preferiti facendo clic sull'  icona .
	Contatti personali - Si tratta di contatti aggiunti personalmente. Consultare Gestire i propri contatti personali alla pagina 112. Questi contatti possono essere visualizzati solo dall'utente.
	Utenti del sistema - Si tratta dei nomi e i numeri degli altri utenti del sistema telefonico.
	Gruppi - Si tratta di gruppi di utenti del sistema telefonico.
	Contatti esterni - Si tratta dei contatti aggiunti alla rubrica del sistema dall'amministratore del sistema. Queste sono condivise da tutti gli utenti del sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Questi contatti vengono visualizzati solo nella directory del portale, tranne quando si esegue una ricerca nei contatti. Consultare Ricerca contatti alla pagina 109.

Cronologia chiamate

Icona	Descrizione
	Chiamata in arrivo – Questa icona indica una chiamata in entrata che ha ricevuto risposta sull'interno.
	Chiamata in uscita – Questa icona indica una chiamata in uscita effettuata dall'interno dell'utente.
	Chiamata persa – Questa icona indica una chiamata in entrata che non ha ricevuto risposta nonostante l'avviso. <ul style="list-style-type: none"> • Si noti che l'amministratore del sistema può impostare se questa opzione deve includere le chiamate che hanno ricevuto risposta in un'altra posizione o inviate a Voicemail per lasciare un messaggio.
	Nota chiamata - Una chiamata con una nota chiamata (vedere Aggiunta di una nota sulla chiamata alla pagina 58). Posizionando il mouse sull'icona viene visualizzata la nota.

Messaggi

Icona	Descrizione
	Nuovo - Nuovo messaggio Voicemail non riprodotto.
	Nuovo messaggio prioritario - Un nuovo messaggio contrassegnato come priorità dal mittente.
	Nuovo messaggio privato - Un nuovo messaggio contrassegnato come privato dal mittente. Non è possibile inoltrare i messaggi privati a un'altra casella postale.

La tabella continua...

Icona	Descrizione
	Leggi messaggio - Un messaggio che è stato riprodotto. I messaggi più vecchi vengono eliminati automaticamente dopo 30 giorni dalla riproduzione, a meno che non vengano contrassegnati come salvati. È inoltre possibile configurare il sistema Voicemail in modo che elimini automaticamente altri messaggi per risparmiare spazio, inclusi i messaggi salvati, se necessario.
	Leggi messaggio privato - Un vecchio messaggio che il chiamante ha contrassegnato come privato. Non è possibile inoltrare i messaggi privati a un'altra casella postale.
	Salvato - Un vecchio messaggio contrassegnato come salvato (vedere Salvataggio di un messaggio alla pagina 135). I messaggi salvati non vengono eliminati automaticamente.

Icona partecipanti alla conferenza

Accanto ai partecipanti alla conferenza vengono visualizzate le seguenti icone.

Icona	Descrizione
	Questa icona indica che il partecipante è anche un moderatore. Le conferenze non iniziano finché un moderatore non si unisce alla conferenza. I moderatori possono disconnettere e disattivare l'audio di altri partecipanti tramite le seguenti icone. <ul style="list-style-type: none"> Nelle conferenze ad hoc, tutti gli utenti interni sono moderatori. Per conferenze incontro personali, il proprietario della conferenza è l'unico moderatore. Per le conferenze incontro del sistema, i partecipanti interni possono essere configurati come moderatori dall'amministratore del sistema. Anche i partecipanti che si uniscono alla conferenza incontro del sistema tramite il PIN moderatore diventano moderatori.
	Fare clic per scollegare il partecipante dalla conferenza.
	Fare clic per disattivare l'audio del partecipante.
	Fare clic per disattivare l'audio del partecipante.

Icone del riquadro chiamate

Le icone visualizzate nei riquadri chiamate variano a seconda dello stato della chiamata (squillo, attesa, connessione). Le icone che possono essere visualizzate sono:

Icona	Descrizione
	Risposta
	Reindirizzamento - Inviare una chiamata in entrata a un altro numero senza rispondere.
	Ignora - Inviare una chiamata in entrata alla destinazione Inoltra su occupato o alla posta vocale. Consultare Ignorare una chiamata in arrivo alla pagina 43.
	Terminare o Riagganciare - Termina la chiamata.
	In attesa - Mettere la chiamata in attesa.
	Riprendi - Rimuove la chiamata dallo stato Messa in attesa.

La tabella continua...

Icona	Descrizione
	Cifre - Componi cifre aggiuntive.
	Trasferimento :- Avvia il processo di trasferimento della chiamata. Consultare Trasferimento di chiamate alla pagina 55.
	Completo - Completare il processo di trasferimento in sospeso.
	Aggiungi - Aggiungere un altro utente alla chiamata.
	Registra - Registrare la chiamata.
	Interrompi registrazione - Interrompi registrazione.
	Disattiva audio - Disattivare l'audio di una chiamata. È comunque possibile ascoltare il chiamante.
	Attiva audio - Attivare il microfono di una chiamata.
	Altro - Accedere ad altre opzioni di chiamata. Ad esempio, per parcheggiare la chiamata, aggiungere una nota sulla chiamata o aggiungere un altro utente alla chiamata.

Collegamenti correlati

[Schermata Portale](#) alla pagina 28

Parte 2: Esecuzione e risposta alle chiamate

Controllo delle chiamate

È possibile utilizzare il portale per effettuare e rispondere alle chiamate sul normale deskphone. Per alcuni utenti, il portale può anche essere utilizzato come softphone, utilizzando gli altoparlanti e il microfono del PC.

Collegamenti correlati

[Visualizzazione chiamate](#) alla pagina 39

[Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata](#) alla pagina 23

[Icone delle chiamate](#) alla pagina 41

Visualizzazione chiamate

Il portale presenta le chiamate in due modi. Su **Pannello**, le nuove chiamate e quelle in corso vengono visualizzate nei riquadri delle chiamate. Le icone nella parte inferiore del riquadro chiamate variano a seconda dello stato della chiamata, ad esempio: squillo, risposta, attesa. Consultare [icone delle chiamate](#) alla pagina 41.

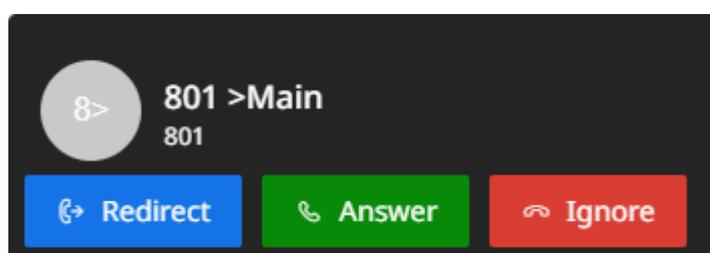


Figura 1: Nuova chiamata in entrata.

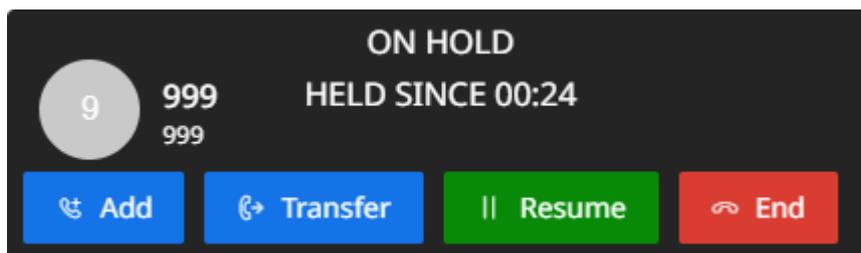


Figura 2: Chiamata messa in attesa.

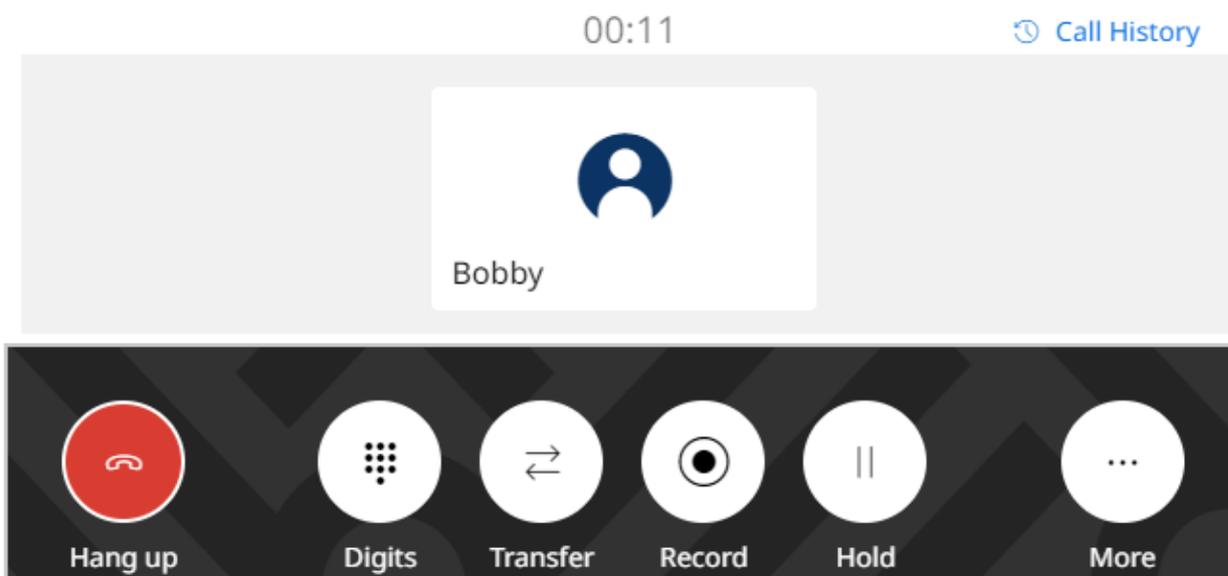


Figura 3: La chiamata connessa attuale.

Su altri menu, le chiamate vengono visualizzate come cursori visualizzati da destra. Questi forniscono solo le icone di controllo delle chiamate per le nuove chiamate in entrata. Per le altre chiamate, fungono semplicemente da promemoria della presenza di chiamate in corso sul pannello.



Collegamenti correlati

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 39

Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata

Il portale può funzionare in diversi modi quando si eseguono e si risponde alle chiamate. Se si dispone dell'accesso al menu **Profilo**, è possibile controllare l'impostazione corrente.

Procedura

1. Selezionare  **Profilo**
2. **Operazioni di chiamata** mostra la modalità corrente del portale per eseguire e rispondere alle chiamate. È possibile utilizzare l'elenco a discesa per selezionare la modalità da utilizzare per la sessione corrente.
 - **Nessuno**: il portale non fornisce alcun comando per effettuare e rispondere alle chiamate.
 - Quando questa modalità viene visualizzata, appare un'icona  nella parte superiore del portale.
 - **Controllo chiamata**: il portale effettua, risponde e controlla le chiamate tramite il normale deskphone.
 - **Softphone**: il portale funge da softphone per effettuare, rispondere e controllare le chiamate. Utilizza gli altoparlanti e il microfono del browser.
3. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 39

Icone delle chiamate

Icone del riquadro chiamate

Le icone visualizzate nei riquadri chiamate variano a seconda dello stato della chiamata (squillo, attesa, connessione). Le icone che possono essere visualizzate sono:

Icona	Descrizione
	Risposta
	Reindirizzamento - Inviare una chiamata in entrata a un altro numero senza rispondere.
	Ignora - Inviare una chiamata in entrata alla destinazione Inoltra su occupato o alla posta vocale. Consultare ignorare una chiamata in arrivo alla pagina 43.
	Terminare o Riagganciare - Termina la chiamata.
	In attesa - Mettere la chiamata in attesa.
	Riprendi - Rimuove la chiamata dallo stato Messa in attesa.
	Cifre - Componi cifre aggiuntive.
	Trasferimento :- Avvia il processo di trasferimento della chiamata. Consultare Trasferimento di chiamate alla pagina 55.

La tabella continua...

Icona	Descrizione
✓	Completo - Completare il processo di trasferimento in sospenso.
+	Aggiungi - Aggiungere un altro utente alla chiamata.
⦿	Registra - Registrare la chiamata.
■	Interrompi registrazione - Interrompi registrazione.
🎤	Disattiva audio - Disattivare l'audio di una chiamata. È comunque possibile ascoltare il chiamante.
🎤	Attiva audio - Attivare il microfono di una chiamata.
...	Altro - Accedere ad altre opzioni di chiamata. Ad esempio, per parcheggiare la chiamata, aggiungere una nota sulla chiamata o aggiungere un altro utente alla chiamata.

Collegamenti correlati

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 39

Capitolo 5: Risposta a chiamate



Un'  icona nella parte superiore del portale indica che è presente una chiamata in attesa di risposta.

- Se si è nel  **Pannello** menu , viene visualizzato un riquadro che mostra i dettagli della chiamata e le icone per le azioni che è possibile eseguire.
- Se ci si trova in un altro menu, viene visualizzato un cursore con i dettagli e le azioni della chiamata.

Collegamenti correlati

[Rispondere alla chiamata](#) alla pagina 43

[Ignorare una chiamata in arrivo](#) alla pagina 43

[Reindirizzamento di una chiamata in entrata](#) alla pagina 44

[Chiamate senza risposta/perse](#) alla pagina 45

Rispondere alla chiamata

Attenersi alla procedura seguente per rispondere a una chiamata.

Procedura

1. Dalle icone visualizzate per la nuova chiamata, fare clic su  **Risposta**.
2. Se si è impegnati in una chiamata, quella chiamata viene automaticamente messa in attesa (vedere [Attesa automatica](#) alla pagina 50).

Collegamenti correlati

[Risposta a chiamate](#) alla pagina 43

Ignorare una chiamata in arrivo

È possibile tentare di interrompere una chiamata in entrata. Questa azione ha effetti diversi in base al tipo di chiamata e ad altre opzioni:

Tipo chiamata	Descrizione
chiamate gruppo di ricerca	Se la chiamata è al gruppo di ricerca, l'interruzione della chiamata in entrata farà sì che questa venga trasferita all'agente successivo del gruppo o segua altre impostazioni del gruppo di ricerca (che può comprendere un nuovo trasferimento all'utente).
Chiamate personali	Per le chiamate dirette al proprio numero, ignorarle potrebbe: <ul style="list-style-type: none"> • Il passaggio alla destinazione Inoltra su occupato, se impostata e attivata. Consultare Inoltra su occupato alla pagina 76. • In caso contrario, accedere alla casella vocale, se attivata. • In caso contrario, la chiamata continua a squillare (l'interruzione non ha effetto).
Messa in attesa/ Parcheggio chiamate di ritorno	Se la chiamata torna dopo essere stata lasciata in attesa o parcheggiata per troppo tempo, non sarà possibile ignorarla.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Dalle icone di chiamata visualizzate per la nuova chiamata, fare clic su  **Ignora**.

Collegamenti correlati

[Risposta a chiamate](#) alla pagina 43

Reindirizzamento di una chiamata in entrata

È possibile reindirizzare una nuova chiamata in entrata a un altro utente senza dover rispondere.

- Le chiamate reindirizzate vengono visualizzate nella cronologia chiamate come chiamate perse, indipendentemente dal fatto che abbiano ricevuto o meno risposta alla destinazione reindirizzata.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello**. Questa opzione è disponibile solo dal riquadro dei dettagli della chiamata visualizzato sul pannello.
2. Dalle icone di chiamata visualizzate per la nuova chiamata, fare clic su **Reindirizzamento**.
3. Immettere il numero cui verrà reindirizzata la chiamata.
 - Se il sistema utilizza un prefisso per le chiamate esterne, ricordarsi di aggiungerlo.
 - Per impostazione predefinita, l'inoltro o il trasferimento di chiamate esterne in entrata a un numero esterno non è consentito, a meno che non sia abilitato dall'amministratore del sistema.
4. Fare clic su **Trasferimento**.

Collegamenti correlati[Risposta a chiamate](#) alla pagina 43

Chiamate senza risposta/perse

Le chiamate senza risposta vengono gestite in modo diverso, a seconda delle impostazioni del telefono e del tipo di chiamata.

Tipo chiamata	Cosa accade alle chiamate senza risposta
Per le chiamate indirizzate all'utente	<p>L'utente dovrà usare la configurazione del sistema IP Office per impostare Tempo di non risposta (l'impostazione predefinita è 15 secondi). Per le chiamate dirette all'utente, se non si risponde entro il tempo impostato, il sistema effettuerà diverse operazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Inoltra su non risposta è stata attivata (vedere Inoltra su non risposta alla pagina 73), la chiamata viene reindirizzata a tale numero. Se il telefono squilla senza ricevere risposta, il sistema lo invierà a Voicemail, se disponibile. - Se la Inoltra su non risposta destinazione è un numero esterno, il sistema telefonico tenta di recuperare la chiamata e di trasferirla alla posta vocale, nel caso in cui non abbia ancora ricevuto una risposta. Tuttavia, tale operazione non è sempre possibile. • Se si è abilitato l'uso della posta vocale, al chiamante verrà riprodotto l'annuncio della casella postale. È possibile attivare/disattivare la posta vocale utilizzando il portale (vedere Configurazione della casella postale alla pagina 138). <p>Se nessuna delle precedenti funzioni è disponibile, la chiamata continuerà a squillare.</p>
Per le chiamate indirizzate a un gruppo di ricerca di cui l'utente è membro	<p>I gruppi di ricerca hanno la loro Tempo di non risposta impostazione. Se un utente non risponde alla chiamata, questa viene generalmente ripresentata al membro successivo del gruppo di ricerca. Tuttavia, potrebbe essere possibile che l'utente non riceva risposta da altri membri del gruppo.</p>

Collegamenti correlati[Risposta a chiamate](#) alla pagina 43

Capitolo 6: Esecuzione chiamate

Ovunque si veda l'  icona, essa può essere utilizzata per chiamare il nome o il numero associato. Ad esempio, per richiamare o ripetere una chiamata dalla cronologia chiamate o effettuare una chiamata dai contatti.

- Se il sistema utilizza un prefisso per le chiamate esterne, ricordarsi di aggiungerlo.
- Per impostazione predefinita, l'inoltro o il trasferimento di chiamate esterne in entrata a un numero esterno non è consentito, a meno che non sia abilitato dall'amministratore del sistema.

Collegamenti correlati

- [Eseguire una nuova chiamata](#) alla pagina 46
- [Utilizzo dei contatti per effettuare una chiamata](#) alla pagina 47
- [Esecuzione di una chiamata di ritorno/ripetizione](#) alla pagina 47
- [Aggiungi un utente ad una chiamata](#) alla pagina 48
- [Chiama Voicemail direttamente](#) alla pagina 48

Eseguire una nuova chiamata

Se non ci sono chiamate in corso, è possibile utilizzare la procedura seguente per avviare una nuova chiamata.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Immettere il numero di telefono che si desidera chiamare.
 - Durante questa operazione viene visualizzato un elenco di corrispondenze dei contatti. Fare clic su una corrispondenza per completare la voce, altrimenti continuare a immettere il nome o il numero.
3. Fare clic  per selezionare opzioni aggiuntive:

Opzione	Descrizione
Aggiungi nota sulla chiamata	È possibile aggiungere una nota breve (120 caratteri compresi gli spazi) alla chiamata. La nota viene visualizzata insieme ai dettagli della chiamata nella cronologia chiamate.

La tabella continua...

Opzione	Descrizione
	Immettere un codice di account da associare alla chiamata. Tale codice account viene quindi incluso nell'output del registro chiamate dal sistema telefonico al termine della chiamata e può essere utilizzato per fini quali la fatturazione delle chiamate.
	Se la destinazione è un utente o un gruppo interno, è possibile selezionare questa opzione per effettuare una chiamata diretta alla casella postale Voicemail e lasciare un messaggio.

4. Per avviare la chiamata, fare clic su 

Collegamenti correlati

[Esecuzione chiamate](#) alla pagina 46

Utilizzo dei contatti per effettuare una chiamata

È possibile avviare una chiamata utilizzando uno qualsiasi dei propri elenchi di contatti.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** e selezionare  **Contatti**.
2. Individuare il contatto richiesto.
3. Fare clic sull'icona .
4. Se si è impegnati in una chiamata, quella chiamata viene automaticamente messa in attesa (vedere [Attesa automatica](#) alla pagina 50).

Collegamenti correlati

[Esecuzione chiamate](#) alla pagina 46

Esecuzione di una chiamata di ritorno/ripetizione

È possibile utilizzare la cronologia chiamate per ripetere o richiamare.

Procedura

1. Visualizzare la cronologia chiamate (vedere [Visualizzazione della cronologia chiamate](#) alla pagina 120).
2. Individuare la chiamata precedente da ripetere o a cui rispondere.
3. Fare clic sull'icona .
4. Se si è impegnati in una chiamata, quella chiamata viene automaticamente messa in attesa (vedere [Attesa automatica](#) alla pagina 50).

Collegamenti correlati

[Esecuzione chiamate](#) alla pagina 46

Aggiungi un utente ad una chiamata

Con una chiamata in corso, è possibile aggiungere un altro interlocutore alla chiamata. Questa operazione trasforma la chiamata in una conferenza ad hoc.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **Altro**.
2. Selezionare .
3. Immettere il nome o il numero dell'altro interlocutore.
 - Durante questa operazione viene visualizzato un elenco di corrispondenze dei contatti. Fare clic su una corrispondenza per completare la voce, altrimenti continuare a immettere il nome o il numero.
4. Fare clic su **Aggiungi**. Viene avviata una conferenza ad hoc tra la chiamata corrente e il nuovo utente.
5. Se il nuovo utente non risponde, fare clic su **Riagganciare**.

Collegamenti correlati

[Esecuzione chiamate](#) alla pagina 46

Chiama Voicemail direttamente

Informazioni su questa attività

Per i contatti interni, è possibile utilizzare il contatto per effettuare una chiamata alla propria casella postale e lasciare un messaggio anziché far squillare il telefono o i telefoni del contatto.

Procedura

1. Fare clic su **Pannello** e selezionare **Contatti**.
 - Utilizzare le **<** **>** icone per scorrere le opzioni visualizzate nel pannello, se necessario.
2. Individuare il contatto richiesto.
3. Fare clic su **:**
4. Se **Lasciare un messaggio** viene visualizzato, è possibile lasciare un messaggio direttamente nella casella postale del contatto. Fare clic sull'opzione e seguire i prompt.

Collegamenti correlati

[Esecuzione chiamate](#) alla pagina 46

Capitolo 7: Messa in attesa delle chiamate

È possibile utilizzare il portale per mettere in attesa le chiamate.

- Il sistema riproduce il brano musicale di attesa per il chiamante, se disponibile. Se non è stata configurata alcuna musica d'attesa, viene riprodotto un tono con due bip ad intervalli di 4 secondi.
- È possibile mettere in attesa le chiamate in conferenza ospitate dal sistema. Durante l'attesa, invece di ascoltare musica d'attesa, i partecipanti possono continuare a parlare.
 - Non mettere in attesa o parcheggiare chiamate a conferenze esterne. In questo modo, le conferenze ascolteranno la musica di attesa del sistema.
- Questa operazione può essere effettuata dall'amministratore del sistema **Occupato in attesa**. In seguito, mentre è presente una chiamata in attesa, il sistema telefonico considera l'utente come occupato per le chiamate in entrata successive. Se impostato, seguirà le impostazioni di inoltro su occupato, altrimenti passerà a Voicemail.

Collegamenti correlati

[Richiamata automatica in attesa](#) alla pagina 49

[Attesa automatica](#) alla pagina 50

[Messa in attesa di una chiamata](#) alla pagina 50

[Ripresa di una chiamata telefonica in attesa](#) alla pagina 50

[Scollegamento di una chiamata in attesa](#) alla pagina 50

Richiamata automatica in attesa

Il sistema dispone di un timer che limita il tempo per cui le chiamate possono rimanere in attesa. Il timeout non viene applicato alle chiamate in conferenza in attesa.

Il timeout viene impostata dall'amministratore del sistema. Il valore predefinito è 15 secondi.

- Una volta raggiunto il numero, se il telefono è inattivo o quando è inattivo, la chiamata squilla di nuovo sul telefono.

La chiamata riproposta ignora tutte le impostazioni di inoltro o di Non disturbare.

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 49

Attesa automatica

Per impostazione predefinita, se si risponde a una chiamata mentre si è già impegnati in un'altra chiamata, la chiamata in corso viene automaticamente messa in attesa. Questa funzione è denominata **Attesa automatica**.

L'amministratore del sistema può disattivare **Attesa automatica** la funzione di messa in attesa automatica a livello di sistema. In questo caso, le chiamate esistenti vengono disconnesse quando si risponde per passare a un'altra chiamata.

Questa documentazione presuppone che **Attesa automatica** sia attivata.

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 49

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Messa in attesa di una chiamata

Attenersi alla procedura seguente per mettere in attesa una chiamata.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Dalle icone di chiamata, fare clic su  **In attesa**.

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 49

Ripresa di una chiamata telefonica in attesa

Attenersi alla procedura seguente per riprendere una chiamata in attesa.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su  **Riprendi**.
2. Se si è impegnati in una chiamata, quella chiamata viene automaticamente messa in attesa (vedere [Attesa automatica](#) alla pagina 50).

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 49

Scollegamento di una chiamata in attesa

È possibile interrompere una chiamata mentre è in attesa.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Dalle icone di chiamata, fare clic su  **Terminare**.

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 49

Capitolo 8: Parcheggio di chiamate

Una chiamata può essere ripresa solo dall'utente che l'ha messa in attesa. Il parcheggio di una chiamata è simile alla messa in attesa di una chiamata, eccetto per il fatto che la chiamata parcheggiata può essere ripresa anche da altri utenti se conoscono il numero dello slot di parcheggio o il nome usato per parcheggiare la chiamata.

- Il portale fornisce 16 pulsanti di parcheggio, numerati da 1 a 16.
- Quando si parcheggia una chiamata in uno di questi slot di parcheggio, l'utente e gli altri utenti possono vedere che è presente una chiamata parcheggiata e riprenderla quando necessario.
- Allo stesso modo, quando altri parcheggiano una chiamata in uno di questi slot di parcheggio, è possibile vedere che è presente una chiamata parcheggiata e che può riprenderla.
- Il sistema riproduce il brano musicale di attesa per il chiamante, se disponibile. Se non è stata configurata alcuna musica d'attesa, viene riprodotto un tono con due bip ad intervalli di 4 secondi.
- È possibile parcheggiare le chiamate in conferenza ospitate dal sistema. Mentre i partecipanti sono parcheggiati e non ascoltano musica d'attesa, possono continuare a parlare.
 - Non mettere in attesa o parcheggiare chiamate a conferenze esterne. In questo modo, le conferenze ascolteranno la musica di attesa del sistema.

Oltre ai comandi del portale, è possibile aggiungere pulsanti degli slot di parcheggio ai telefoni da tavolo, che indicano anche quando è presente una chiamata parcheggiata. Consultare [Pulsante Parcheggio chiamate](#) alla pagina 166.

Collegamenti correlati

[Richiamata parcheggio automatica](#) alla pagina 52

[Parcheggio di una chiamata](#) alla pagina 53

[Ripresa di una chiamata dal parcheggio](#) alla pagina 53

[Risposta a una richiamata chiamata parcheggiata](#) alla pagina 54

Richiamata parcheggio automatica

Il sistema dispone di un timer che limita la durata di parcheggio delle chiamate. Il timeout non viene applicato alle chiamate in conferenza parcheggiate.

Tale timeout è definito dall'amministratore CallPilot. L'impostazione predefinita è 5 minuti.

- Una volta raggiunto il numero, se il telefono è inattivo o quando è inattivo, la chiamata squilla di nuovo sul telefono.

La chiamata riproposta ignora tutte le impostazioni di inoltro o di Non disturbare.

Collegamenti correlati

[Parcheggio di chiamate](#) alla pagina 52

Parcheggio di una chiamata

Attenersi alla procedura seguente per parcheggiare una chiamata. Una volta parcheggiata, è possibile informare un altro utente del numero di slot di parcheggio in modo che possa riprendere la chiamata.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **Altro**
2. Selezionare **Parcheggia chiamata**.
3. Dalla visualizzazione degli slot di parcheggio, fare clic sullo slot libero da utilizzare per la chiamata. Gli slot già in uso mostrano il nome o il numero dei chiamanti parcheggiati.
4. Utilizzare l'∨ icona per espandere l'elenco, se necessario.
5. Una volta parcheggiata la chiamata, è possibile fare clic su **Chiudi**.

- La presenza di una chiamata parcheggiata in uno degli slot è indicata da un'  icona nella parte superiore del portale.
- Se la chiamata viene lasciata parcheggiata troppo a lungo, verrà automaticamente trasferita all'utente. Consultare [Risposta a una richiamata chiamata parcheggiata](#) alla pagina 54.

Collegamenti correlati

[Parcheggio di chiamate](#) alla pagina 52

Ripresa di una chiamata dal parcheggio

L'  icona viene visualizzata nella barra superiore del portale quando è presente una chiamata parcheggiata o le chiamate in uno degli slot di parcheggio da 1 a 16.

Procedura

1. Fare clic su .
2. Viene visualizzato l'elenco degli slot di parcheggio. Gli slot in uso visualizzano il nome o il numero del chiamante parcheggiato.
3. Utilizzare l'∨ icona per espandere l'elenco, se necessario.
4. Per riprendere una chiamata parcheggiata, fare clic sullo slot desiderato.

Collegamenti correlati

[Parcheggio di chiamate](#) alla pagina 52

Risposta a una richiamata chiamata parcheggiata

Se un chiamante viene lasciato parcheggiato troppo a lungo, la chiamata verrà richiamata automaticamente da chiunque abbia parcheggiato la chiamata. In genere, ciò si verifica dopo 5 minuti.

Se si tratta di una chiamata parcheggiata:

- La richiamata si verifica solo quando non sono in corso altre chiamate.
- È possibile riconoscere che si tratta di una richiamata mediante l'etichetta **Richiamata** visualizzata nel riquadro chiamate. Inoltre, l'unico comando è un'  **Risposta** icona.
- La richiamata delle chiamate parcheggiate ignora tutte le impostazioni di inoltro o non disturbare.
- È solo possibile rispondere alla chiamata. Non è possibile disconnettere o ignorare la chiamata.

Informazioni su questa attività

Procedura

1. Utilizzare le informazioni sul chiamante per ricordare a se stessi chi era il chiamante e perché era stata originariamente parcheggiata la chiamata.
2. Fare clic su  **Risposta**.

Collegamenti correlati

[Parcheggio di chiamate](#) alla pagina 52

Capitolo 9: Trasferimento di chiamate

È possibile utilizzare il portale per trasferire una chiamata a un altro numero. Esistono due tipi di trasferimento:

Tipo	Descrizione
Trasferimento monitorato	<p>Per trasferimento assistito si intende il tentativo di parlare con il destinatario di un trasferimento prima che questa operazione sia stata completata. Questa modalità viene anche denominata inoltra diretto.</p> <p>La chiamata iniziale indirizzata alla destinazione di trasferimento viene detta chiamata di consulenza o di richiesta di informazioni.</p> <p>Questo metodo di trasferimento delle chiamate consente di verificare che la persona a cui si sta trasferendo la chiamata sia presente e disposta ad accettare la chiamata.</p>
Trasferimento diretto	<p>Quando si effettua un trasferimento diretto, è sufficiente chiamare il numero a cui si desidera trasferire la chiamata e completare il trasferimento senza attendere la risposta. Questa funzione è nota anche come trasferimento non monitorato o a freddo.</p> <p>Utilizzare questo tipo di trasferimento con cautela, in quanto potrebbe lasciare il chiamante connesso a un numero che squilla o viene trasferito alla posta vocale.</p>

Trasferimenti di chiamate esterne.

Per impostazione predefinita, il sistema non consente di trasferire una chiamata esterna in entrata a un altro numero esterno. Questa funzione deve essere abilitata dall'amministratore del sistema prima di poter essere utilizzata.

Collegamenti correlati

[Trasferire una chiamata](#) alla pagina 55

[Per trasferire due chiamate](#) alla pagina 56

[Rispondere a una chiamata in entrata.](#) alla pagina 57

Trasferire una chiamata

Utilizzando il portale è possibile trasferire qualsiasi chiamata corrente. Ad esempio, è possibile trasferire una chiamata in attesa.

Procedura

1. Nelle icone della chiamata che si desidera trasferire, fare clic su  **Trasferimento**.

2. È possibile immettere il numero di telefono a cui si desidera trasferire la chiamata.
 - È inoltre possibile utilizzare il **Chiamata con...** menu a discesa per selezionare per trasferire il chiamante a una delle altre chiamate.
 - Se il sistema utilizza un prefisso per le chiamate esterne, ricordarsi di aggiungerlo.
 - Per impostazione predefinita, l'inoltro o il trasferimento di chiamate esterne in entrata a un numero esterno non è consentito, a meno che non sia abilitato dall'amministratore del sistema.
3. Toccare il tipo di trasferimento che si desidera utilizzare.
 - **Diretto** - Selezionando questa opzione il trasferimento verrà completato immediatamente.
 - **Supervisione effettuata** - Selezionando questa opzione, si continuerà il processo di trasferimento seguendo i passaggi aggiuntivi riportati di seguito.
4. Viene effettuata una nuova chiamata al numero immesso.
5. Se la chiamata non riceve risposta o l'interlocutore non desidera il trasferimento, fare clic su  **Terminare** e tornare al chiamante originale facendo clic su  **Riprendi**.
6. Se l'interlocutore risponde:
 - Se necessario, è possibile utilizzare le  **Riprendi** icone per passare da una chiamata all'altra.
 - Se l'altra persona accetta il trasferimento, fare clic su  **Completo**. In caso contrario, fare clic su  **Terminare**.

Collegamenti correlati

[Trasferimento di chiamate](#) alla pagina 55

Per trasferire due chiamate

Se sono già in corso più chiamate, è possibile utilizzare la procedura seguente per trasferire la chiamata corrente a una delle altre chiamate.

Procedura

1. Nelle icone della chiamata attualmente connessa, fare clic su  **Trasferimento**.
2. Nel **Trasferimento** menu , utilizzare l'**Chiamata con...** elenco a discesa per selezionare l'altra chiamata.
3. Fare clic su **Diretto**.
4. Le due chiamate scompaiono dal pannello poiché non si è più parte della chiamata.

Collegamenti correlati

[Trasferimento di chiamate](#) alla pagina 55

Rispondere a una chiamata in entrata.

È possibile trasferire una chiamata in entrata senza dover rispondere. Ad esempio, se si riconoscono i dettagli del chiamante e si conosce la destinazione corretta per la chiamata. È possibile trasferire solo a un altro utente interno.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello**. Questa opzione è disponibile solo dal riquadro dei dettagli della chiamata visualizzato sul pannello.
2. Dalle icone di chiamata visualizzate per la nuova chiamata, fare clic su **Reindirizzamento**.
3. Immettere il numero cui verrà reindirizzata la chiamata.
 - Se il sistema utilizza un prefisso per le chiamate esterne, ricordarsi di aggiungerlo.
 - Per impostazione predefinita, l'inoltro o il trasferimento di chiamate esterne in entrata a un numero esterno non è consentito, a meno che non sia abilitato dall'amministratore del sistema.
4. Fare clic su **Trasferimento**.

Collegamenti correlati

[Trasferimento di chiamate](#) alla pagina 55

Capitolo 10: Comandi delle chiamate

In questa sezione vengono descritti alcuni ulteriori controlli generali delle chiamate.

Collegamenti correlati

- [Termine di una chiamata](#) alla pagina 58
- [Aggiunta di una nota sulla chiamata](#) alla pagina 58
- [Disattivazione dell'audio di una chiamata](#) alla pagina 59
- [Riattivazione dell'audio di una chiamata](#) alla pagina 59
- [Composizione di cifre aggiuntive](#) alla pagina 60
- [Spostarsi tra le chiamate](#) alla pagina 60
- [Attesa automatica](#) alla pagina 50
- [Quante chiamate?](#) alla pagina 61
- [Registrazione di una chiamata](#) alla pagina 62

Termine di una chiamata

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Dalle icone visualizzate per la chiamata, fare clic sull' icona  **Terminare** o  **Riagganciare**.

Collegamenti correlati

- [Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Aggiunta di una nota sulla chiamata

È possibile aggiungere una nota breve (120 caratteri compresi gli spazi) alla chiamata. La nota viene visualizzata insieme ai dettagli della chiamata nella cronologia chiamate.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su  **Altro**.
2. Selezionare **Aggiungi nota sulla chiamata**.
3. Immettere il testo per la nota sulla chiamata.
4. Fare clic su **Aggiungi**.

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Disattivazione dell'audio di una chiamata

È possibile disattivare l'audio della connessione vocale alle chiamate. Mentre l'audio delle chiamate è disattivato, è possibile sentire il chiamante ma non viceversa.

Tipo chiamata	Descrizione
Chiamate parcheggiate	Recuperare le chiamate parcheggiate annulla l'eventuale disattivazione dell'audio impostata prima del parcheggio.
Chiamate in attesa	Se si disattiva l'audio di una chiamata e poi la si mette in attesa, la disattivazione dell'audio viene annullata quando la chiamata viene ripresa. Tuttavia, se si disattiva l'audio di una chiamata e un altro partecipante mette la chiamata in attesa, la disattivazione dell'audio non viene annullata quando la chiamata viene ripresa.
Chiamate in conferenza	Nella chiamata in conferenza, se si è un moderatore (visualizzato da un'  icona accanto al proprio nome) è possibile disattivare l'audio di altri partecipanti alla conferenza. Ciò include la disattivazione dell'audio di tutti gli altri partecipanti (vedere Disattivazione dell'audio di tutti i partecipanti a una conferenza alla pagina 105).
Controllo di un altro telefono	L'attivazione/disattivazione audio non è disponibile quando si utilizza il portale per controllare un telefono da tavolo, ad eccezione delle chiamate in conferenza.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Dalle icone di chiamata visualizzate per la chiamata, fare clic su  **Disattiva audio** .

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Riattivazione dell'audio di una chiamata

Attenersi alla procedura seguente per attivare l'audio di una chiamata precedentemente silenziata tramite il portale .

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Dalle icone di chiamata visualizzate per la chiamata, fare clic su  **Attiva audio**.

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Composizione di cifre aggiuntive

Una volta connessa una chiamata, potrebbe essere necessario comporre cifre aggiuntive che devono essere ricevute dall'interlocutore, ad esempio quando si chiama un sistema voicemail esterno.

Procedura

1. Dalle icone visualizzate per la chiamata, fare clic su  **Cifre**.
2. Fare clic sulle cifre aggiuntive che si desidera inviare.
3. Al termine, fare clic su X.

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Spostarsi tra le chiamate

È possibile gestire più chiamate contemporaneamente, ossia chiamate che squillano e in attesa. Tuttavia, è possibile connettersi a una sola chiamata alla volta.

Procedura

1. Dalle icone visualizzate per le chiamate, fare clic sull' **Riprendi** icona della chiamata a cui si desidera essere connessi.
2. Se si è impegnati in una chiamata, quella chiamata viene automaticamente messa in attesa (vedere [Attesa automatica](#) alla pagina 50).

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Attesa automatica

Per impostazione predefinita, se si risponde a una chiamata mentre si è già impegnati in un'altra chiamata, la chiamata in corso viene automaticamente messa in attesa. Questa funzione è denominata **Attesa automatica**.

L'amministratore del sistema può disattivare **Attesa automatica** la funzione di messa in attesa automatica a livello di sistema. In questo caso, le chiamate esistenti vengono disconnesse quando si risponde per passare a un'altra chiamata.

Questa documentazione presuppone che **Attesa automatica** sia attivata.

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 49

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Quante chiamate?

Il portale consente agli utenti di effettuare o ricevere un numero illimitato di chiamate. Benché sia possibile connettersi a una chiamata alla volta, è possibile mettere contemporaneamente in attesa più chiamate.

Tuttavia, potrebbero sussistere alcuni limiti imposti dal tipo di telefono utilizzato per la connessione audio:

Telefono	Descrizione
Telefoni con pulsanti identificativi	<p>Molti telefoni Avaya sono muniti di tasti programmabili che possono essere configurati dall'amministratore del sistema come pulsanti identificativi. Quando si utilizzano questi telefoni, ciascuna chiamata effettuata o ricevuta utilizza normalmente un pulsante identificativo e può quindi essere gestita tramite tale pulsante (messa in attesa, recupero, visualizzazione dettagli, ecc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il numero di pulsanti di stato controlla il numero di chiamate che è possibile effettuare e ricevere contemporaneamente. Se tale pulsante non è disponibile, il sistema telefonico gestisce la chiamata come se l'utente fosse occupato e quindi non disponibile a ricevere ulteriori chiamate. • L'amministratore di sistema può riservare un'istanza di chiamata in modo che possa essere utilizzata solo per le chiamate in uscita. In questo modo, è sempre possibile effettuare un'ulteriore chiamata per trasferire o mettere in conferenza una delle altre chiamate esistenti.
Telefoni senza pulsanti identificativi	<p>Se il telefono che si sta utilizzando non dispone di pulsanti identificativi, il numero di chiamate che è possibile ricevere dipende dall' Chiamata in attesa impostazione configurata dall'amministratore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Chiamata in attesa l'impostazione attivo è abilitata, è possibile usare il portale per rispondere a tutte le nuove chiamate in arrivo. Se ci sono già due chiamate attive e ne arrivano altre, il sistema telefonico le gestisce come se l'utente fosse occupato. Tuttavia, è possibile usare il portale per effettuare ulteriori chiamate. • Se Chiamata in attesa l'impostazione non è abilitato e l'utente è impegnato in una chiamata, il sistema telefonico gestisce le altre chiamate in arrivo come se l'utente fosse occupato. Tuttavia, è possibile usare il portale per effettuare ulteriori chiamate.
Softphone	<p>Se si utilizza il portale come softphone, sono supportate fino a 6 chiamate simultanee.</p>

Ciò non si applica alle chiamate parcheggiate, perché, a differenza delle chiamate in attesa, esse vengono parcheggiate sul sistema telefonico e non messe in attesa sul telefono.

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Registrazione di una chiamata

Se il sistema telefonico è collegato a un sistema Voicemail Pro, è possibile registrare le chiamate. Se sì:

- Per impostazione predefinita la registrazione viene sempre memorizzata nella casella di posta vocale. L'amministratore del sistema può modificare questa impostazione.
- Viene sempre riprodotto un avviso prima dell'inizio della registrazione. Questo avviso viene nuovamente riprodotto quando altri utenti si collegano alla chiamata, come può accadere quando si avvia una chiamata in conferenza. L'amministratore di sistema può disattivare il messaggio di avviso di registrazione della chiamata. Tuttavia, questa operazione potrebbe essere proibita o soggetta a particolari requisiti di natura legale.
- La registrazione continua per tutta la durata della chiamata. Tuttavia, se si trasferisce la chiamata a un altro utente o numero, la registrazione si interrompe.
- La registrazione della chiamata viene automaticamente interrotta anche quando si parcheggia, trasferisce o si converte la chiamata in una chiamata in conferenza. Se si mette in attesa la chiamata, la registrazione viene interrotta solo fino a che la chiamata viene messa in attesa.
- La registrazione delle chiamate in conferenza dipende dal tipo di conferenza e dal ruolo svolto nella conferenza. Consultare [Registrazione di chiamate in conferenza](#) alla pagina 96.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata visualizzate per la chiamata, fare clic su  **Registra**.
2. Per interrompere la registrazione, fare clic su  **Interrompi**.

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 58

Parte 3: Reindirizzamento delle chiamate

Capitolo 11: Reindirizzamento automatico delle chiamate

È possibile reindirizzare le chiamate a un altro numero di telefono in diversi modi:

Metodo	Descrizione
Non disturbare (ND)	<p>Reindirizza le chiamate a Voicemail, se disponibile. In caso contrario, viene restituito un tono di occupato. Consultare Utilizzo di Non disturbare alla pagina 67.</p> <ul style="list-style-type: none">• I numeri di eccezione Non disturbare possono essere utilizzati per consentire alle chiamate provenienti da determinati numeri di ignorare l'impostazione Non disturbare.• L'impostazione Non disturbare ignora le altre impostazioni di reindirizzamento qui sotto, meno che per le chiamate provenienti dai numeri di eccezione Non disturbare.
Avanti	<p>Inoltra le chiamate a un numero interno o esterno. Consultare Inoltro delle chiamate alla pagina 71.</p> <ul style="list-style-type: none">• Inoltro incondizionato - Inoltra immediatamente le chiamate. Consultare Inoltro incondizionato alla pagina 71.• Inoltro se occupato - Inoltra le chiamate quando viene raggiunto il numero massimo di chiamate visualizzabili dal telefono. Consultare Inoltro su occupato alla pagina 76.• Inoltro se non risposta - Inoltra le chiamate che hanno squillato senza ricevere risposta sul telefono dell'utente. Consultare Inoltro su non risposta alla pagina 73.
Abbinamento	<p>L'abbinamento è un'opzione che consente di far squillare le chiamate ricevute su telefoni diversi dal proprio. L'abbinamento è disponibile solo nel caso in cui sia stato configurato dall'amministratore di sistema. Consultare Pulsante Twinning alla pagina 173. Il sistema supporta diversi metodi di abbinamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abbinamento interno - Squilla su un altro interno.• Abbinamento cellulare - Squilla su un numero esterno.• Abbinamento di fallback - Squilla su un numero esterno, ma solo quando il sistema non riesce a rilevare una connessione al telefono.
Seguimi	<p>Reindirizza temporaneamente tutte le chiamate a un altro telefono che verrà condiviso con l'utente ordinario di quel telefono. L'utente e l'utente ordinario del telefono possono utilizzare il telefono; il display indica a chi era destinata la chiamata.</p>

È inoltre possibile reindirizzare una chiamata mentre sta ancora squillando. Consultare [Reindirizzamento di una chiamata in entrata](#) alla pagina 44.

Collegamenti correlati

[Quali chiamate vengono reindirizzate?](#) alla pagina 65

[Dove è possibile reindirizzare le chiamate?](#) alla pagina 65

Quali chiamate vengono reindirizzate?

Di seguito è riportato un riepilogo di come i diversi metodi di reindirizzamento delle chiamate interagiscono con i diversi tipi di chiamata che l'utente riceve normalmente.

Metodo		Chiamate reindirizzate		
		Interno	Esterne	Gruppo
Seguimi	Seguimi al numero	✓	✓	✓
	Seguimi qui	✓	✓	✓
Avanti	Inoltro incondizionato	✓*	✓	✓*
	Inoltra se non risposta	✓	✓	–
	Inoltra se occupato	✓*	✓	N/A
Non disturbare		✓	✓	N/A
Abbinamento	Interno	✓	✓	✓*
	Cellulare	✓	✓	✓*
	Fallback	✓	✓	✓*

- * - Questi tipi di chiamata non vengono reindirizzati per impostazione predefinita. Tuttavia, l'amministratore del sistema può decidere di reindirizzarle comunque.
- N/D - In questi scenari, le chiamate del gruppo di chiamata non vengono più trasferite all'utente e non sono quindi soggette alle impostazioni di reindirizzamento.

Collegamenti correlati

[Reindirizzamento automatico delle chiamate](#) alla pagina 64

Dove è possibile reindirizzare le chiamate?

Di seguito è riportato un riepilogo delle destinazioni a cui i diversi metodi di reindirizzamento possono trasferire le chiamate.

Metodo		Destinazione		
		Interne	Esterne	Voicemail
Seguimi	Seguimi al numero	✓	–	–
	Seguimi qui	✓	–	–
Inoltro	Inoltra se occupato	✓	✓	–
	Inoltra se non risposta	✓	✓	–
	Inoltro incondizionato	✓	✓	*

La tabella continua...

Metodo		Destinazione		
		Interne	Esterne	Voicemail
Non disturbare		–	–	✓
Abbinamento	Interne	✓	–	–
	Cellulare	–	✓	–
	Fallback	–	✓	–

- * Questi tipi di chiamata non vengono reindirizzati per impostazione predefinita. Tuttavia, l'amministratore del sistema può decidere di reindirizzarle comunque.

Collegamenti correlati

[Reindirizzamento automatico delle chiamate](#) alla pagina 64

Capitolo 12: Utilizzo di Non disturbare

L'attivazione di **Non disturbare** (Non disturbare) consente di bloccare la ricezione delle chiamate in entrata ma utilizzare comunque il telefono per effettuare chiamate, se necessario. Questa funzione è nota anche come **Invia tutte le chiamate** (SAC, Invia tutte le chiamate).

- Quando "Non disturbare" è attivato, i chiamanti vengono trasferiti a Voicemail, se attiva. In caso contrario, sentono il tono di occupato.
- Le persone che chiamano da numeri inseriti nell'elenco di eccezioni possono comunque chiamare l'utente. Se sono state impostate opzioni di inoltrò, queste vengono applicate alle chiamate destinate alle eccezioni "Non disturbare".
- Le chiamate destinate a un gruppo di ricerca di cui si è membri non sono visualizzate.
- L'attivazione della modalità Non disturbare non influisce sulle chiamate che stanno squillando o già connesse al telefono.
- È pur sempre possibile utilizzare il telefono per effettuare chiamate.
- Sui telefoni Avaya, potrebbe essere possibile aggiungere un pulsante **Invia tutte le chiamate**. Il pulsante può essere utilizzato per attivare o disattivare Non disturbare e per visualizzare quando Non disturbare è attivato. Consultare [Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159.

Collegamenti correlati

[Attivazione di Non disturbare](#) alla pagina 67

[Disattivazione di Non disturbare](#) alla pagina 68

[Eccezioni Non disturbare](#) alla pagina 68

[Altri controlli Non disturbare](#) alla pagina 69

Attivazione di Non disturbare

Informazioni su questa attività

Il sistema di comunicazione indica quando Non disturbare è attivato:

- Il sistema fornisce un tono di composizione interrotto.
- I telefoni J139/J159/J169/J179/J189 visualizzano un'icona .
- I telefoni serie 9600 visualizzano una **N** dopo il nome utente sul display inattivo del telefono.
- I telefoni 9621 e 9641 visualizzano un'icona , a indicare che l'opzione Non disturbare o Inoltrò incondizionato sono attivate.

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
3. Selezionare  **Gestione chiamate**.
4. Selezionare la casella di controllo accanto a **Non disturbare**.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo di Non disturbare](#) alla pagina 67

Disattivazione di Non disturbare

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
3. Selezionare  **Gestione chiamate**.
4. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Non disturbare**.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo di Non disturbare](#) alla pagina 67

Eccezioni Non disturbare

È possibile creare un elenco di numeri interni ed esterni che possono chiamare l'utente anche quando Non disturbare è attivato. Le eccezioni Non disturbare non si applicano alle chiamate ai gruppi di chiamata.

Collegamenti correlati

[Utilizzo di Non disturbare](#) alla pagina 67

[Aggiunta di un'eccezione Non disturbare](#) alla pagina 68

[Eliminazione di un'eccezione Non disturbare](#) alla pagina 69

Aggiunta di un'eccezione Non disturbare

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.

2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Fare clic su **Elenco eccezioni Non disturbare**.
4. Immettere il numero nella casella **Numero di telefono** e fare clic su **Aggiungi**.
 - Il numero deve corrispondere a quello ricevuto sul telefono quando la persona chiama. Questo significa che deve includere eventuali prefissi aggiunti dal sistema di comunicazione. Se possibile, controllare i dettagli della chiamata visualizzati nella cronologia chiamate.
 - È possibile utilizzare caratteri jolly.
 - Utilizzare **N** per rappresentare una serie di cifre. Per esempio, se si aggiunge 555N si crea un'eccezione per le chiamate provenienti dai numeri che iniziano con 555.
 - Utilizzare **X** per rappresentare una cifra singola. Ad esempio, aggiungendo XXX si crea un'eccezione per i numeri interni a 3 cifre.
5. Fare clic su **OK**.
6. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Eccezioni Non disturbare](#) alla pagina 68

Eliminazione di un'eccezione Non disturbare

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Fare clic su **Elenco eccezioni Non disturbare**.
4. Fare clic sull'icona  accanto al numero da eliminare.
5. Fare clic su **OK**.
6. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Eccezioni Non disturbare](#) alla pagina 68

Altri controlli Non disturbare

È inoltre possibile comporre codici funzione. I codici funzione predefiniti per questa funzione sono elencati qui di seguito.

Codici funzione Non disturbare

Funzione	Codice	Descrizione
Non disturbare attivato	*08	Attiva o disattiva la funzione "Non disturbare".
Non disturbare disattivato	*09	
Aggiungere un Numero Eccezione	*10*N#	Aggiungere/rimuovere un numero (N) dall'elenco delle eccezioni della funzione Non disturbare.
Elimina un numero di eccezione	*11*N#	
Annulla tutti gli inoltri	*00	Disattivare tutte le opzioni di inoltro (Inoltro incondizionato, Inoltra se occupato, Inoltra se non risposta, Seguimi e Non disturbare).

Collegamenti correlati

[Utilizzo di Non disturbare](#) alla pagina 67

Capitolo 13: Inoltro delle chiamate

È possibile applicare diversi tipi di inoltro alle chiamate:

Tipo	Descrizione
Inoltra su non risposta	Inoltra se non risposta trasferisce le chiamate indirizzate al telefono ma che hanno squillato per un tempo troppo esteso senza ricevere risposta.
Inoltra su occupato	Inoltra su occupato reindirizza le chiamate quando il telefono non è in grado di visualizzare ulteriori avvisi di chiamata.
Inoltro incondizionato	La funzione Inoltro incondizionato può essere utilizzata per reindirizzare immediatamente le chiamate.

Note

- Se la destinazione di inoltro crea un loop, ad esempio le chiamate vengono inoltrate a qualcuno che aveva già inoltrato la chiamata all'utente, l'inoltro non viene applicato.
- Se un utente inoltra una chiamata a un gruppo di chiamata di cui fa parte, la chiamata di gruppo non è presentata all'utente ma ad altri membri del gruppo.
- Sono supportati un massimo di 10 inoltri per ciascuna chiamata.
- Se la chiamata viene inoltrata a un altro utente interno, essa ignora tutte le impostazioni **Inoltra su non risposta** e **Inoltra su occupato** di tale utente. Tuttavia, verranno applicate le impostazioni di **Inoltro incondizionato** se configurate.

Collegamenti correlati

[Inoltro incondizionato](#) alla pagina 71

[Inoltra su non risposta](#) alla pagina 73

[Inoltra su occupato](#) alla pagina 76

[Altri controlli di inoltro](#) alla pagina 78

Inoltro incondizionato

Inoltro incondizionato può essere utilizzato per reindirizzare immediatamente le chiamate.

- Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata destinate all'utente. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla anche alle chiamate interne o alle chiamate destinate ai gruppi di chiamata.
- Quando questa opzione è attiva, tutte le chiamate corrispondenti alle impostazioni vengono inoltrate al numero impostato come destinazione di inoltro incondizionato. Questo numero può essere interno o esterno.
- Il telefono può ancora essere utilizzato per effettuare chiamate in uscita.
- Se è attiva sia l'opzione Inoltro incondizionato che l'opzione Inoltro se non risposta, quando si riceve una chiamata vengono effettuati tentativi con ciascuna opzione. Se la

chiamata con inoltro incondizionato non riceve risposta neanche dopo aver squillato per il tempo di non risposta (impostazione predefinita 15 secondi), la chiamata verrà reindirizzata al numero impostato come destinazione di inoltro se non risposta. Questa operazione non è sempre possibile per le chiamate inoltrate a un numero esterno.

- Quando Voicemail è attivato, se la chiamata con inoltro non riceve risposta neanche dopo aver squillato per il tempo di non risposta (impostazione predefinita 15 secondi), la chiamata verrà reindirizzata a Voicemail. Questa operazione non è sempre possibile per le chiamate inoltrate a un numero esterno.

Collegamenti correlati

[Inoltro delle chiamate](#) alla pagina 71

[Attivazione di Inoltro incondizionato](#) alla pagina 72

[Disattivazione di Inoltro incondizionato](#) alla pagina 73

[Modifica della destinazione di inoltro](#) alla pagina 73

Attivazione di Inoltro incondizionato

Informazioni su questa attività

Il sistema di comunicazione indica quando **Inoltro incondizionato** è attivato:

- Il sistema fornisce un tono di composizione interrotto.
- Alcuni telefoni Avaya visualizzano una **D** dopo il nome utente sul display inattivo del telefono.
- I telefoni J139/J159/J169/J179/J189 visualizzano un'icona .
- I telefoni 9621 e 9641 visualizzano un'icona , a indicare che l'opzione Non disturbare o Inoltro incondizionato sono attivate.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Inoltro incondizionato**.
4. Selezionare **Numero di inoltro** accanto a **Inoltro incondizionato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Se l'opzione viene lasciata vuota, l'inoltro incondizionato viene disattivato.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltro incondizionato](#) alla pagina 71

Disattivazione di Inoltra incondizionato

Informazioni su questa attività

La disattivazione dell'inoltra non influisce sul numero di destinazione, il quale rimane impostato per l'utilizzo futuro.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra incondizionato**.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltra incondizionato](#) alla pagina 71

Modifica della destinazione di inoltra

Informazioni su questa attività

Si tratta della destinazione per le chiamate inoltrate quando **Inoltra incondizionato** è attivato.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Selezionare **Numero di inoltra** accanto a **Inoltra incondizionato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Se l'opzione viene lasciata vuota, l'inoltra incondizionato viene disattivato.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltra incondizionato](#) alla pagina 71

Inoltra su non risposta

Inoltra se non risposta trasferisce le chiamate indirizzate al telefono ma che hanno squillato per un tempo troppo esteso senza ricevere risposta.

- Il tempo di non risposta viene impostato dall'amministratore del sistema. Il valore predefinito è 15 secondi.

- Le chiamate destinate ai gruppi di ricerca non vengono inoltrate, ma trasferite al successivo membro disponibile del gruppo.
- Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla alle chiamate interne.
- Quando questa opzione è attiva, tutte le chiamate corrispondenti alle impostazioni vengono inoltrate al numero impostato come destinazione di inoltro su occupato/mancata risposta. Questo numero può essere interno o esterno.
- Le opzioni **Inoltra su occupato** e **Inoltra su non risposta** utilizzano lo stesso numero della destinazione di inoltro. Se non è impostato alcun numero, utilizzano la destinazione impostata per **Inoltro incondizionato**.
- Se è attiva sia l'opzione Inoltro incondizionato che l'opzione Inoltro se non risposta, quando si riceve una chiamata vengono effettuati tentativi con ciascuna opzione. Se la chiamata con inoltro incondizionato non riceve risposta neanche dopo aver squillato per il tempo di non risposta (impostazione predefinita 15 secondi), la chiamata verrà reindirizzata al numero impostato come destinazione di inoltro se non risposta. Questa operazione non è sempre possibile per le chiamate inoltrate a un numero esterno.
- Quando Voicemail è attivato, se la chiamata con inoltro non riceve risposta neanche dopo aver squillato per il tempo di non risposta (impostazione predefinita 15 secondi), la chiamata verrà reindirizzata a Voicemail. Questa operazione non è sempre possibile per le chiamate inoltrate a un numero esterno.
- Se la chiamata viene inoltrata a un altro utente interno, essa ignora tutte le impostazioni **Inoltra su non risposta** e **Inoltra su occupato** di tale utente. Tuttavia, verranno applicate le impostazioni di **Inoltro incondizionato** se configurate.

Collegamenti correlati

[Inoltro delle chiamate](#) alla pagina 71

[Attivazione di Inoltra su non risposta](#) alla pagina 74

[Disattivazione di Inoltra su non risposta](#) alla pagina 75

[Modifica della destinazione di inoltro](#) alla pagina 75

Attivazione di Inoltra su non risposta

Procedura

1. Selezionare  **Gestione chiamate**.
2. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra su non risposta**.
4. Selezionare **Numero di inoltro** accanto a **Inoltra su occupato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Questa destinazione è utilizzata sia per **Inoltra su occupato** che per **Inoltra su non risposta**.
 - Se non è impostata, utilizzano la destinazione **Inoltro incondizionato**, se impostata.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltra su non risposta](#) alla pagina 73

Disattivazione di Inoltra su non risposta

Informazioni su questa attività

La disattivazione dell'inoltro non influisce sul numero di destinazione, il quale rimane impostato per l'utilizzo futuro.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra su non risposta**.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltra su non risposta](#) alla pagina 73

Modifica della destinazione di inoltra

Informazioni su questa attività

Si tratta della destinazione per le chiamate inoltrate quando **Inoltra su occupato** o **Inoltra su non risposta** è attivato.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Selezionare **Numero di inoltra** accanto a **Inoltra su occupato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Questa destinazione è utilizzata sia per **Inoltra su occupato** che per **Inoltra su non risposta**.
 - Se non è impostata, utilizzano la destinazione **Inoltra incondizionato**, se impostata.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltra su non risposta](#) alla pagina 73

Inoltra su occupato

Inoltra se occupato reindirizza le chiamate quando il telefono non è in grado di visualizzare ulteriori avvisi di chiamata.

- L'utente è definito Occupato quando non è in grado di ricevere e rispondere a ulteriori avvisi di chiamata. Dipende dal tipo di telefono in uso. Consultare [Quante chiamate?](#) alla pagina 61.
- Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla anche alle chiamate interne.
- Quando questa opzione è attiva, tutte le chiamate corrispondenti alle impostazioni vengono inoltrate al numero impostato come destinazione di inoltra se occupato/mancata risposta. Questo numero può essere interno o esterno.
- Le opzioni **Inoltra su occupato** e **Inoltra su non risposta** utilizzano lo stesso numero della destinazione di inoltra. Se non è impostato alcun numero, utilizzano la destinazione impostata per **Inoltro incondizionato**.
- Se è attiva sia l'opzione Inoltro incondizionato che l'opzione Inoltro se non risposta, quando si riceve una chiamata vengono effettuati tentativi con ciascuna opzione. Se la chiamata con inoltra incondizionato non riceve risposta neanche dopo aver squillato per il tempo di non risposta (impostazione predefinita 15 secondi), la chiamata verrà reindirizzata al numero impostato come destinazione di inoltra se non risposta. Questa operazione non è sempre possibile per le chiamate inoltrate a un numero esterno.
- Quando Voicemail è attivato, se la chiamata con inoltra non riceve risposta neanche dopo aver squillato per il tempo di non risposta (impostazione predefinita 15 secondi), la chiamata verrà reindirizzata a Voicemail. Questa operazione non è sempre possibile per le chiamate inoltrate a un numero esterno.
- Se la chiamata viene inoltrata a un altro utente interno, essa ignora tutte le impostazioni **Inoltra su non risposta** e **Inoltra su occupato** di tale utente. Tuttavia, verranno applicate le impostazioni di **Inoltro incondizionato** se configurate.

Collegamenti correlati

[Inoltro delle chiamate](#) alla pagina 71

[Attivazione di Inoltra su occupato](#) alla pagina 76

[Disattivazione di Inoltra su occupato](#) alla pagina 77

[Modifica della destinazione di inoltra se occupato/non risposta](#) alla pagina 77

Attivazione di Inoltra su occupato

Procedura

1. Selezionare  **Gestione chiamate**.
2. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra su occupato**.
4. Selezionare **Numero di inoltra** accanto a **Inoltra su occupato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.

- Questa destinazione è utilizzata sia per **Inoltra su occupato** che per **Inoltra su non risposta**.
 - Se non è impostata, utilizzano la destinazione **Inoltro incondizionato**, se impostata.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltra su occupato](#) alla pagina 76

Disattivazione di Inoltra su occupato

Informazioni su questa attività

La disattivazione dell'inoltro non influisce sul numero di destinazione, il quale rimane impostato per l'utilizzo futuro.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra su occupato**.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltra su occupato](#) alla pagina 76

Modifica della destinazione di inoltra se occupato/non risposta

Informazioni su questa attività

Si tratta della destinazione per le chiamate inoltrate quando **Inoltra su occupato** o **Inoltra su non risposta** è attivato.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Selezionare **Numero di inoltra** accanto a **Inoltra su occupato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Questa destinazione è utilizzata sia per **Inoltra su occupato** che per **Inoltra su non risposta**.
 - Se non è impostata, utilizzano la destinazione **Inoltro incondizionato**, se impostata.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati[Inoltra su occupato](#) alla pagina 76

Altri controlli di inoltro

È inoltre possibile comporre codici funzione. I codici funzione predefiniti per questa funzione sono elencati qui di seguito.

Codici funzione di inoltro

Funzione	Codice	Descrizione
Annulla tutti gli inoltri	*00	Disattivare tutte le opzioni di inoltro (Inoltro incondizionato, Inoltra se occupato, Inoltra se non risposta, Seguimi e Non disturbare).

Funzione	Codice	Descrizione
Imposta la destinazione di inoltro incondizionato:	*07*N#	Imposta il numero di destinazione (N) per la funzione "inoltro incondizionato" quando è attiva.
Attiva inoltro incondizionato	*01	Consente di attivare o disattivare l'inoltro delle chiamate. È necessario aver impostato una destinazione.
Disattiva inoltro incondizionato	*02	
Includi chiamate gruppo di ricerca	*50	Controlla se le chiamate dei gruppi di ricerca sono incluse nell'inoltro
Escludi chiamate gruppo di ricerca	*51	

Funzione	Codice	Descrizione
Imposta destinazione di inoltro su occupato/ mancata risposta	*57*N#	Imposta il numero di destinazione (N) per le impostazioni "Inoltra se occupato" e "Inoltra se non risposta". Se non è stato impostato alcun numero, queste funzioni utilizzeranno il numero di inoltro incondizionato, se impostato.
Attiva Inoltra su occupato	*03	Disattiva Inoltra su occupato.
Disattiva Inoltra su occupato	*04	
Attiva Inoltra su mancata risposta	*05	Attiva o disattiva la funzione di inoltro su mancata risposta.
Disattiva Inoltra su mancata risposta	*06	

Collegamenti correlati[Inoltro delle chiamate](#) alla pagina 71

Capitolo 14: Abbinamento del telefono

L'abbinamento è un'opzione che consente di far squillare le chiamate ricevute su due telefoni. L'abbinamento è disponibile solo nel caso in cui sia stato consentito dall'amministratore del sistema. Il sistema supporta diversi tipi di abbinamento.

Metodo	Descrizione
Abbinamento cellulari	<p>L'abbinamento cellulari consente alle chiamate di squillare sia sull'interno che su un altro numero esterno. Se l'utente è stato configurato come utente con abbinamento cellulari, è possibile attivare o disattivare l'abbinamento cellulari utilizzando i menu del telefono e modificare il numero esterno al quale è abbinato il proprio telefono.</p> <p>È possibile attivare o disattivare l'abbinamento dei cellulari utilizzando i menu Web e modificare il numero di destinazione delle chiamate. È inoltre possibile aggiungere un pulsante di abbinamento al telefono per controllare le impostazioni di abbinamento e le chiamate abbinate.</p>
Abbinamento fallback	<p>Se attivata, questa funzione reindirizza le chiamate al numero Abbinamento Numero quando il sistema non è in grado di rilevare l'interno connesso. È possibile utilizzare l'abbinamento fallback senza dover attivare l'abbinamento cellulari.</p>
Abbinamento interno	<p>Questo metodo di abbinamento abbinava il normale telefono dell'utente a un altro telefono interno. Le chiamate in entrata squilleranno su entrambi i telefoni. È anche possibile effettuare le chiamate utilizzando entrambi gli interni.</p> <p>Le impostazioni vengono applicate a entrambi i telefoni. In modo analogo, una notifica di messaggio in attesa e di accesso a Voicemail verrà inviata da entrambi i telefoni alla casella postale. L'abbinamento interno può essere configurato solo dall'amministratore del sistema. Non è possibile utilizzare sia l'abbinamento interno che l'abbinamento cellulari.</p>

Collegamenti correlati

[Attivazione di Abbinamento cellulari dal profilo](#) alla pagina 80

[Modifica del numero di abbinamento](#) alla pagina 80

[Disattivazione di Abbinamento cellulari](#) alla pagina 81

[Aggiunta di un pulsante di abbinamento](#) alla pagina 81

[Attivazione di Abbinamento Fallback](#) alla pagina 81

[Disattivazione di Abbinamento Fallback](#) alla pagina 82

Attivazione di Abbinamento cellulari dal profilo

Informazioni su questa attività

Se attivato, l'abbinamento cellulari comporta lo squillo delle chiamate sia sul telefono che sul numero esterno impostato come numero di abbinamento. L'amministratore può prevedere o meno l'abbinamento per ciascun gruppo e per le chiamate inoltrate.

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
3. Selezionare  **Gestione chiamate**.
4. Selezionare la casella di controllo accanto a **Abbinamento cellulari**.
5. Selezionare **Abbinamento Numero** accanto a **Abbinamento cellulari**.
 - Deve includere il numero di telefono per le chiamate esterne.
 - Inoltre, deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema per le chiamate esterne.
6. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Abbinamento del telefono](#) alla pagina 79

Modifica del numero di abbinamento

Informazioni su questa attività

In questo modo è possibile impostare il numero esterno al quale le chiamate vengono abbinate quando **Abbinamento cellulari** o **Abbinamento Fallback** è attivo.

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
3. Selezionare  **Gestione chiamate**.
4. Selezionare **Abbinamento Numero** accanto a **Abbinamento cellulari**.
 - Deve includere il numero di telefono per le chiamate esterne.
 - Inoltre, deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema per le chiamate esterne.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Abbinamento del telefono](#) alla pagina 79

Disattivazione di Abbinamento cellulari

Informazioni su questa attività

La disattivazione dell'abbinamento cellulari non influisce sull'abbinamento di fallback, se attivato.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Abbinamento cellulari**.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Abbinamento del telefono](#) alla pagina 79

Aggiunta di un pulsante di abbinamento

L'aggiunta di questo pulsante sul telefono semplifica il controllo dell'abbinamento. È possibile utilizzare il pulsante per attivare/disattivare l'abbinamento cellulari, spostare le chiamate dal telefono da tavolo al cellulare e viceversa e visualizzare quando si ha una chiamata abbinata sul cellulare.

Anche se l'abbinamento cellulari è disattivato, è comunque possibile utilizzare il pulsante per trasferire le chiamate alla destinazione mobile. Consultare [Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159.

Collegamenti correlati

[Abbinamento del telefono](#) alla pagina 79

Attivazione di Abbinamento Fallback

Informazioni su questa attività

Se attivata, questa funzione reindirizza le chiamate al numero **Abbinamento Numero** quando il sistema non è in grado di rilevare l'interno connesso. È possibile utilizzare l'abbinamento fallback senza dover attivare l'abbinamento cellulari.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Abbinamento Fallback**.

4. Selezionare **Abbinamento Numero** accanto a **Abbinamento cellulari**.
 - Deve includere il numero di telefono per le chiamate esterne.
 - Inoltre, deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema per le chiamate esterne.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Abbinamento del telefono](#) alla pagina 79

Disattivazione di Abbinamento Fallback

Informazioni su questa attività

La disattivazione dell'abbinamento di fallback non influisce sull'abbinamento cellulari, se attivato.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Abbinamento Fallback**.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Abbinamento del telefono](#) alla pagina 79

Capitolo 15: Hot desking

Se è stato impostato un **Codice di accesso al telefonia**, è possibile utilizzarlo per accedere ad altri telefoni sul sistema di comunicazione. Il telefono a cui si è effettuato l'accesso diventa il proprio e rispecchia tutte le impostazioni e le informazioni dell'utente. Tutti gli utenti esistenti del telefono vengono disconnessi e tutte le chiamate vengono reindirizzate automaticamente a tale telefono.

L'hot desking non può essere effettuato sui telefoni J129 o sui dispositivi **Avaya Workplace**. Tuttavia, gli utenti di questi dispositivi possono usufruire dell'hot desking sui telefoni che supportano tale opzione.

Azione	Descrizione
Accesso	<p>Quando si accede a un altro telefono, tutte le chiamate vengono reindirizzate a quel telefono e le impostazioni utente vengono applicate alle chiamate effettuate e ricevute dal telefono. Se si tratta di un telefono Avaya, i contatti e il registro delle chiamate vengono visualizzati sul telefono.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tutti gli utenti esistenti del telefono vengono disconnessi quando l'utente che desidera utilizzarlo viene connesso.• Se era connesso a un altro telefono, l'utente viene disconnesso da quel telefono.• L'amministratore del sistema può configurare un timeout. In questo modo, l'utente viene disconnesso automaticamente se non utilizza il telefono per effettuare o rispondere a una chiamata in quel lasso di tempo.
Disconnessione	<p>Quando ci si disconnette da un telefono o si viene disconnessi a causa dell'accesso di un altro utente, il sistema di comunicazione può procedere in vari modi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se l'utente utilizza un normale interno predefinito e nessun altro utente ha effettuato l'accesso, l'utente viene nuovamente connesso a quel telefono a meno che l'amministratore del sistema non abbia abilitato l'accesso forzato.• Diversamente, l'utente rimane disconnesso fino a che non accede a un telefono. Mentre è disconnesso:<ul style="list-style-type: none">- Il comportamento adottato nei confronti dell'utente è uguale a quello applicato in modalità "Non disturbare" senza eccezioni.- Se l'utente ha un numero di abbinamento cellulari, l'amministratore del sistema può configurare il sistema di modo che le chiamate continuino a essere visualizzate sul cellulare abbinato anche quando l'utente è disconnesso.

Collegamenti correlati

[Modifica del codice di accesso](#) alla pagina 84

[Hot desking su un telefono in uso](#) alla pagina 84

[Hot desking su un telefono non utilizzato](#) alla pagina 85

[Disconnessione dal telefono](#) alla pagina 85

[Altri controlli relativi all'hot desking](#) alla pagina 86

Modifica del codice di accesso

Informazioni su questa attività

Se impostato, il codice verrà utilizzato come segue:

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Selezionare  **Profilo**
3. In **Codice di accesso al telefono**, immettere il codice di accesso da utilizzare.
 - I requisiti per questo codice possono essere modificati dall'amministratore del sistema. I requisiti predefiniti sono:
 - Solo cifre numeriche.
 - Lunghezza minima 6 cifre. Lunghezza massima 31 cifre.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Hot desking](#) alla pagina 83

Hot desking su un telefono in uso

Informazioni su questa attività

È possibile effettuare l'accesso a un telefono correntemente utilizzato da un altro utente. L'utente esistente viene disconnesso.

Procedura

1. Quando il telefono è inattivo (ovvero non sono presenti chiamate in corso o in attesa):
 - a. Premere il tasto funzione **Funzioni**.
 - b. Selezionare **Utente del telefono**.
 - c. Selezionare **Accesso...**
2. Viene visualizzato il menu di accesso:
 - a. Immettere il proprio numero di interno e premere **Prossimo**.
 - b. Immettere il proprio codice di accesso.
 - c. Premere **Completato**.

Collegamenti correlati

[Hot desking](#) alla pagina 83

Hot desking su un telefono non utilizzato

Informazioni su questa attività

È possibile effettuare l'accesso a un telefono senza utenti attualmente connessi. In questo caso il display del telefono visualizza il messaggio **NON CONNESSO**.

Procedura

1. Premere **Accesso....**
2. Viene visualizzato il menu di accesso:
 - a. Immettere il proprio numero di interno e premere **Prossimo**.
 - b. Immettere il proprio codice di accesso.
 - c. Premere **Completato**.

Collegamenti correlati

[Hot desking](#) alla pagina 83

Disconnessione dal telefono

Informazioni su questa attività

La disconnessione comporta l'annullamento dell'associazione dall'interno. Ciò che accade successivamente dipende da vari fattori, come ad esempio se l'utente è un utente predefinito di un altro interno e diverse altre impostazioni.

Procedura

1. Quando il telefono è inattivo (ovvero non sono presenti chiamate in corso o in attesa), premere il tasto funzione **Funzioni**.
2. Selezionare **Utente del telefono**.
3. Selezionare **Disconnessione....**
4. L'utente viene disconnesso dal telefono. Le azioni successive dipenderanno da vari fattori:
 - Se il telefono non è assegnato a un utente predefinito, o se l'utente predefinito è attualmente connesso a un altro dispositivo, viene visualizzato il messaggio 'nessun utente'.
 - Se il telefono è assegnato a un utente predefinito e questo utente non è collegato a un altro dispositivo, l'utente viene automaticamente riconnesso a meno che non sia impostato l'accesso forzato.
 - Se l'utente è un utente predefinito di un altro interno disponibile (nessun altro utente è connesso), l'utente viene automaticamente riconnesso a quell'interno a meno che non sia impostato l'accesso forzato.

Collegamenti correlati

[Hot desking](#) alla pagina 83

Altri controlli relativi all'hot desking

È inoltre possibile comporre codici funzione. I codici funzione predefiniti per questa funzione sono elencati qui di seguito.

Codici funzione hot desking

Funzione	Codice	Descrizione
Accedi	*35*N*P#	Accede a un telefono utilizzando il numero interno (N) e il codice di accesso (P).
Disconnetti	*36	Disconnette l'utente dal telefono al quale è attualmente connesso.

Collegamenti correlati

[Hot desking](#) alla pagina 83

Capitolo 16: Seguimi

È possibile utilizzare questa funzione per reindirizzare temporaneamente le chiamate verso un altro interno. In questo modo è possibile condividere il telefono di un altro utente senza doverlo disconnettere dal suo telefono.

Collegamenti correlati

[Disattivazione di Seguimi](#) alla pagina 87

[Altri comandi Seguimi](#) alla pagina 87

Disattivazione di Seguimi

Procedura

1. Selezionare  **Gestione chiamate**.
2. Fare clic su **Seguimi numero**.
 - Per attivare la funzione Seguimi, immettere il numero di interno al quale reindirizzare le chiamate.
 - Per disattivare la funzione Seguimi, rimuovere i numeri esistenti.
3. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Seguimi](#) alla pagina 87

Altri comandi Seguimi

È inoltre possibile comporre codici funzione. I codici funzione predefiniti per questa funzione sono elencati qui di seguito.

Codici funzione Seguimi

Funzione	Codice	Descrizione
Seguimi qui	*12*N#	Digitato dall'interno al quale devono essere trasferite le chiamate. Utilizzare il proprio numero interno (N) durante la digitazione del codice breve.

La tabella continua...

Funzione	Codice	Descrizione
Annulla Seguimi qui	*13*N#	Digitato dall'interno dal quale sono trasferite le chiamate. Utilizzare il proprio numero interno (N) durante la digitazione del codice breve.
Seguimi al numero	*14*N#	Composto sul telefono dell'utente. Digitare il numero interno (N) al quale si vogliono reindirizzare le chiamate. È sufficiente digitare *14# per annullare l'impostazione Seguimi.
Annulla tutti gli inoltri	*00	Disattivare tutte le opzioni di inoltro (Inoltro incondizionato, Inoltra se occupato, Inoltra se non risposta, Seguimi e Non disturbare).

Collegamenti correlati

[Seguimi](#) alla pagina 87

Parte 4: Conferenze

Capitolo 17: Conferenze

🏠 **Pannello** include un riquadro conferenza per gestire le conferenze.

Collegamenti correlati

- [Tipi di conferenza](#) alla pagina 90
- [Partecipanti alla conferenza](#) alla pagina 91
- [Il Avvia una nuova conferenza Menu](#) alla pagina 92
- [Utenti in attesa in parallelo](#) alla pagina 94
- [Chiamanti esterni a conferenza](#) alla pagina 94
- [Codici PIN conferenza](#) alla pagina 94
- [Aggiunta di un pulsante Conferenza incontro al telefono](#) alla pagina 95
- [Partecipazione ad altre Conferenze](#) alla pagina 95
- [Trasferimento dei chiamanti in una conferenza](#) alla pagina 96
- [Copia dell'elenco dei partecipanti](#) alla pagina 96
- [Registrazione di chiamate in conferenza](#) alla pagina 96
- [Messa in attesa di una chiamata in conferenza](#) alla pagina 97
- [Parcheggio di una conferenza](#) alla pagina 97
- [Trasferimento di una conferenza](#) alla pagina 98
- [Altri controlli conferenza](#) alla pagina 98

Tipi di conferenza

Il sistema supporta i seguenti tipi di conferenza:

Conferenza	Descrizione
Conferenze ad hoc	Una conferenza ad hoc viene avviata quando qualcuno utilizza il cellulare per partecipare a diverse chiamate contemporaneamente. Alla conferenza viene assegnato un ID da 100 in su per ciascuna conferenza ad hoc attualmente in corso. Tali ID possono essere utilizzati per partecipare a una conferenza ad hoc specifica.

La tabella continua...

Conferenza	Descrizione
Conferenze Incontro personali	<p>Questo tipo di conferenza è associato a un ID che corrisponde al numero di interno del proprietario. Ad esempio, se l'utente è il proprietario della conferenza incontro personale, l'ID sarà il numero interno dell'utente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il proprietario della conferenza è anche l'unico moderatore. • Se il proprietario della conferenza ha impostato un codice PIN per la conferenza, tutti quelli che tentano di unirsi alla conferenza incontro devono immettere tale codice. • I chiamanti che si uniscono alla conferenza ascoltano dei segnali fino a che il proprietario non si unisce. • Solo l'utente può controllare la registrazione della conferenza incontro personale.
Conferenze incontro di sistema	<p>Le conferenze di sistema sono configurate dagli amministratori del sistema. Per ciascuna, può specificare quali utenti saranno moderatori e in più codici PIN opzionali che i moderatori e gli altri delegati devono utilizzare per partecipare alla conferenza del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possono impostare codici PIN separati per il delegato e il moderatore. • Possono impostare quali utenti interni sono moderatori. Inoltre, chiunque si unisca utilizzando il codice PIN del moderatore diventa un moderatore. • Possono impostare se la conferenza può essere registrata e se la registrazione viene avviata automaticamente o manualmente da un moderatore.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Partecipanti alla conferenza

I seguenti termini sono utilizzati in questo documento per i diversi partecipanti a una conferenza.

Ruolo	Descrizione
Partecipante	Si tratta di un termine generale per tutti i chiamanti nella conferenza.

La tabella continua...

Ruolo	Descrizione
Moderatore	<p>L'icona  accanto a un utente indica che questo utente è anche moderatore di una conferenza. I moderatori dispongono di diritti speciali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conferenza viene messa in pausa se non è presente alcun moderatore. • Possono disattivare l'audio e disconnettere altri partecipanti da una conferenza. • Possono avviare/interrompere la registrazione <p>Le persone che ricoprono il ruolo di moderatore dipendono dal tipo di conferenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nelle conferenze ad hoc, tutti gli utenti interni sono moderatori. • Nelle conferenze incontro personali, l'utente il cui numero di interno corrisponde all'ID conferenza è l'unico moderatore. • Conferenze di sistema: <ul style="list-style-type: none"> - L'amministratore può specificare quali utenti interni sono i moderatori della conferenza. - Se è stato impostato un PIN moderatore, i chiamanti che inseriscono tale PIN diventano anche moderatori. <ul style="list-style-type: none"> • Ciò può includere anche i chiamanti esterni. Anche se non possono disattivare o scollegare altri partecipanti o avviare la registrazione, la presenza consente di avviare la conferenza.
Delega	Partecipanti alla conferenza che non sono moderatori.
Proprietario	Nelle conferenze incontro personali, l'utente il cui numero di interno corrisponde all'ID conferenza. L'utente è anche il moderatore della conferenza

Capacità di conferenza

Il numero massimo di partecipanti a qualsiasi conferenza e il numero totale di partecipanti che possono trovarsi in tutte le conferenze correnti dipendono dal tipo di IP Office sistema. Per dettagli, contattare l'amministratore del sistema.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Il Avvia una nuova conferenza Menu

Questo menu viene visualizzato quando si fa clic su **Avvia una nuova conferenza** sul pannello quando non sono in corso chiamate. Visualizza i dettagli della conferenza incontro personale. Visualizza inoltre i dettagli di tutte le conferenze di sistema per le quali l'amministratore del sistema ti ha impostato come moderatore.

Opzione	Descrizione
Tipo di riunione	<p>È possibile utilizzare l'elenco a discesa Tipo di riunione per visualizzare i dettagli per ciascuna delle conferenze per le quali l'utente è moderatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incontro personale: questa opzione visualizza i dettagli della conferenza incontro personale, ovvero la conferenza che corrisponde al numero di interno dell'utente. • Conferenza di sistema: se visualizzata, questa opzione riporta un elenco delle conferenze di sistema per le quali l'utente è stato impostato come moderatore. Selezionare una determinata conferenza per visualizzarne i dettagli.
Codice di accesso alla riunione	<p>Si tratta del codice che l'utente e altri utenti interni possono comporre per accedere alla conferenza. Se necessario, è anche possibile trasferire altri chiamanti a questo numero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questi codici vengono visualizzati solo se l'amministratore del sistema ha aggiunto un codice funzione *66* predefinito alla configurazione del sistema.
PIN del partecipante	Questo codice PIN, se presente, deve essere inserito dagli altri partecipanti quando richiesto per poter unirsi alla conferenza.
PIN delegato	
PIN del moderatore	Il codice PIN, se impostato, può essere utilizzato per partecipare a una conferenza come moderatore. Non è necessario immettere questa voce se si è già stati impostati come moderatore.
Avvia riunione	Per partecipare a una conferenza.
Invita persone	Se si seleziona questa opzione, viene aperta una bozza del messaggio e-mail nell'applicazione e-mail predefinita del PC, precompilata con i dettagli di accesso alla conferenza.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Utente in attesa in parallelo

Quando il messaggio **Utente in attesa in parallelo** viene visualizzato sul pannello, ci sono due possibilità:

- qualcuno si è unito alla conferenza incontro personale. Fino a quando non si partecipa, l'audio è solo musica d'attesa o toni ripetuti.
- Oppure qualcuno si è unito a una conferenza di sistema per la quale l'utente è stato impostato come moderatore. Anche in questo caso, fino a quando l'utente o un altro moderatore si unisce, l'audio non sarà altro che musica d'attesa o toni ripetuti.

In entrambi i casi, per partecipare alla conferenza, fare clic sul pulsante **Partecipa** visualizzato accanto al messaggio.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Chiamanti esterni a conferenza

L'amministratore del sistema configura gli instradamenti di partecipazione alle conferenze per i chiamanti esterni. Potrebbe essere necessario chiamare determinati numeri esterni o selezionare opzioni dai menu dell'operatore automatico forniti per rispondere alle chiamate esterne in entrata.

Se il chiamante esterno è arrivato direttamente all'utente, procedere:

- Avviare una conferenza ad hoc. Consultare [Avvio di una conferenza ad hoc](#) alla pagina 100.
- Trasferire il chiamante a una conferenza. Consultare [Trasferimento dei chiamanti in una conferenza](#) alla pagina 96.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Codici PIN conferenza

Le conferenze ad hoc non richiedono codici PIN per partecipare alla conferenza. Le conferenze incontro possono richiedere un codice PIN prima che i partecipanti possano partecipare. Questi codici PIN vengono impostati e controllati dall'amministratore del sistema. Tuttavia, tramite il portale è possibile visualizzare il codice PIN impostato per la propria conferenza incontro personale e per le conferenze di sistema di cui si è moderatori. Consultare [Il Avvia una nuova conferenza Menu](#) alla pagina 92.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Aggiunta di un pulsante Conferenza incontro al telefono

Quando si aggiunge un **Conferenza incontro** pulsante al telefono, si ha a disposizione un altro modo per vedere se una determinata conferenza è in corso. È inoltre possibile utilizzarla per partecipare alla conferenza. Può essere utilizzato anche come destinazione per trasferire altri chiamanti a una conferenza.

Vedere [Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159 e [Pulsante Conferenza incontro](#) alla pagina 168.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Partecipazione ad altre Conferenze

È possibile partecipare ad altre conferenze in diversi modi. La chiave è conoscere l'ID conferenza.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

[Partecipazione a una conferenza mediante un Conferenza incontro Pulsante](#) alla pagina 95

[Partecipazione a una conferenza mediante la composizione di codici funzione](#) alla pagina 95

Partecipazione a una conferenza mediante un Conferenza incontro Pulsante

Se si dispone di un telefono Avaya serie 9600 o J100, è possibile aggiungere un pulsante **Conferenza incontro**. Vedere [Aggiunta di un pulsante Conferenza incontro al telefono](#) alla pagina 95.

- Se il pulsante è stato associato a un determinato ID conferenza, premere il pulsante per partecipare alla conferenza.
- Se il pulsante non è stato associato a un ID conferenza, premere il pulsante e inserire l'ID della conferenza desiderata. Premere **Partecipa**.

Collegamenti correlati

[Partecipazione ad altre Conferenze](#) alla pagina 95

Partecipazione a una conferenza mediante la composizione di codici funzione

Il sistema è dotato di un codice funzione predefinito che è possibile comporre per unirsi a una conferenza da qualsiasi telefono. Il codice funzione è *66*N#, dove N viene sostituito con l'ID conferenza.

Ad esempio, per unirsi alla conferenza 300, comporre *66*300#.

Per le conferenze personali dell'utente e tutte le conferenze di cui l'utente è moderatore, il codice da comporre viene visualizzato come **Codice di accesso alla riunione** nel [Il Avvia una nuova conferenza Menu](#) alla pagina 92.

Collegamenti correlati

[Partecipazione ad altre Conferenze](#) alla pagina 95

Trasferimento dei chiamanti in una conferenza

Vi sono diversi modi per trasferire i chiamanti a una conferenza.

Utilizzo di un pulsante Conferenza incontro

Se si possiede un telefono Avaya, è possibile aggiungere un pulsante **Conferenza incontro**; vedere [Aggiunta di un pulsante Conferenza incontro al telefono](#) alla pagina 95.

1. Premere **Trasferimento**.
2. Premere il pulsante **Conferenza incontro**.
 - Se il pulsante è stato associato a un determinato ID conferenza, premere il pulsante per partecipare alla conferenza.
 - Se il pulsante non è stato associato a un ID conferenza, premere il pulsante e inserire l'ID della conferenza desiderata. Premere **Partecipa**.
3. Premere nuovamente **Trasferimento** per completare il trasferimento.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Copia dell'elenco dei partecipanti

È possibile copiare l'elenco dei partecipanti alla conferenza negli Appunti del PC.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **...** **Altro**
2. Selezionare **Copia elenco partecipanti negli appunti**.
3. Incollare le informazioni nell'applicazione.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Registrazione di chiamate in conferenza

Le chiamate in conferenza possono essere registrate utilizzando gli stessi comandi delle chiamate normali (vedere [Registrazione di una chiamata](#) alla pagina 62). Tuttavia, la possibilità di registrare una conferenza dipende dal tipo di conferenza e dal ruolo svolto nella conferenza.

Tipo conferenza	Descrizione
Ad hoc	Qualsiasi partecipante interno può avviare e interrompere la propria registrazione della chiamata.
Personale	È possibile registrare solo la propria conferenza personale.
Sistema	L'amministratore del sistema configura se è possibile registrare una determinata conferenza di sistema. In tal caso, configurano anche se la registrazione viene avviata automaticamente o manualmente. Se manuale, tutti i moderatori interni possono avviare la registrazione della conferenza.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Messa in attesa di una chiamata in conferenza

È possibile mettere in attesa una conferenza utilizzando l' **In attesa** icona .

- Fare clic su  **Riprendi** per accedere nuovamente alla conferenza.
- Il timeout di richiamata automatica in attesa del sistema non viene applicato alle chiamate in conferenza.
- Gli altri partecipanti alla conferenza possono continuare a parlare mentre la connessione alla conferenza è in attesa.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Parcheggio di una conferenza

È possibile parcheggiare una conferenza facendo clic sull' **Parcheggio chiamata** icona e selezionando **Parcheggia chiamata**.

- Gli altri partecipanti alla conferenza possono continuare a parlare mentre la connessione alla conferenza è parcheggiata.
- Il timeout di richiamata parcheggio automatico del sistema non viene applicato alle chiamate in conferenza.
- Fare nuovamente clic su  per sbloccare la conferenza.
- L'utilizzo del parcheggio per consentire a un altro utente di riprendere la chiamata dal parcheggio è supportato solo per le conferenze ad hoc.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Trasferimento di una conferenza

Le chiamate in conferenza possono essere trasferite utilizzando gli stessi comandi di una chiamata normale. Tuttavia, i risultati dipendono dal tipo di conferenza:

Tipo	Risultati
Conferenza ad hoc	La conferenza continua normalmente.
Conferenza personale	Se si tratta della conferenza personale, la conferenza viene sospesa fino a quando non si rientra. I partecipanti alla conferenza esistente ascoltano musica d'attesa o toni ripetuti fino a quando non si ricollegano.
Conferenza di sistema	–

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Altri controlli conferenza

È inoltre possibile comporre codici funzione. I codici funzione predefiniti per questa funzione sono elencati qui di seguito.

Codici funzione Conferenza

Funzione	Codice	Descrizione
Avviare ad hoc Conferenza	*47	Trasformare le chiamate in attesa in una conferenza ad hoc.
Partecipa a conferenza	*66*N#	Partecipare alla conferenza con il numero ID specifico (N).

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 90

Capitolo 18: Conferenze ad hoc

Una conferenza ad hoc viene avviata quando qualcuno utilizza il cellulare per partecipare a diverse chiamate contemporaneamente. Alla conferenza viene assegnato un ID da 100 in su per ciascuna conferenza ad hoc attualmente in corso. Tali ID possono essere utilizzati per partecipare a una conferenza ad hoc specifica.

Collegamenti correlati

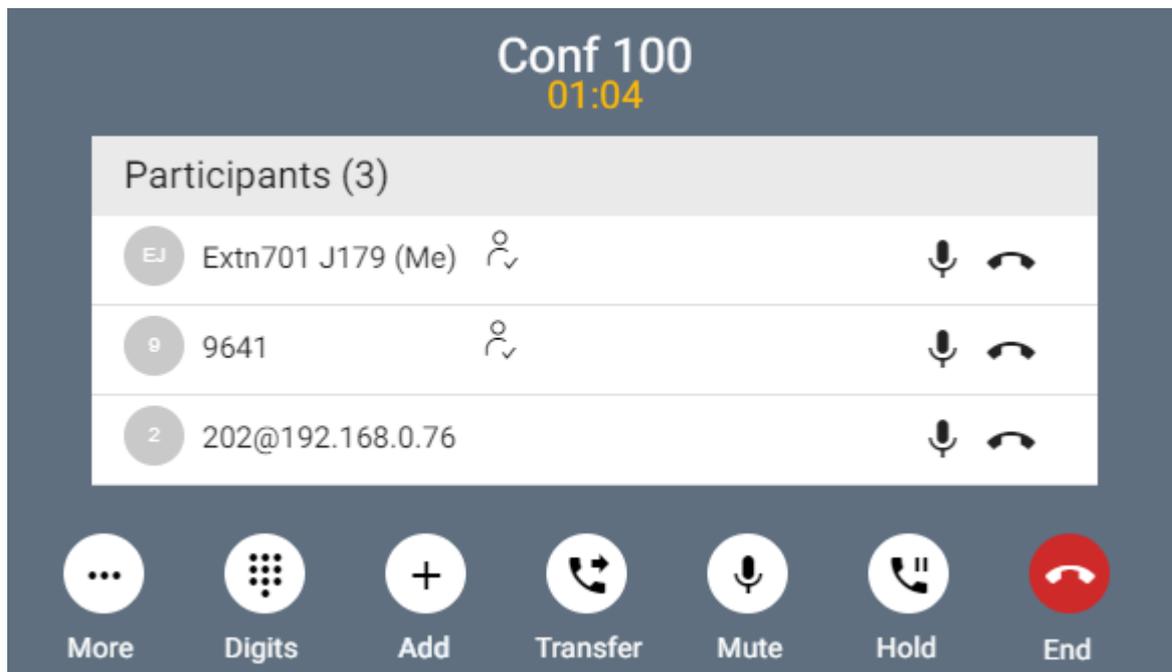
[Menu della conferenza ad hoc](#) alla pagina 99

[Avvio di una conferenza ad hoc](#) alla pagina 100

[Aggiunta di chiamanti a una conferenza ad hoc](#) alla pagina 101

Menu della conferenza ad hoc

Questo menu viene visualizzato quando ci si unisce a una conferenza ad hoc.



È possibile utilizzare i controlli seguenti durante una conferenza ad hoc:

Icona partecipanti alla conferenza

Accanto ai partecipanti alla conferenza vengono visualizzate le seguenti icone.

Icona	Descrizione
	<p>Questa icona indica che il partecipante è anche un moderatore. Le conferenze non iniziano finché un moderatore non si unisce alla conferenza. I moderatori possono disconnettere e disattivare l'audio di altri partecipanti tramite le seguenti icone.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nelle conferenze ad hoc, tutti gli utenti interni sono moderatori. • Per conferenze incontro personali, il proprietario della conferenza è l'unico moderatore. • Per le conferenze incontro del sistema, i partecipanti interni possono essere configurati come moderatori dall'amministratore del sistema. Anche i partecipanti che si uniscono alla conferenza incontro del sistema tramite il PIN moderatore diventano moderatori.
	Fare clic per scollegare il partecipante dalla conferenza.
	Fare clic per disattivare l'audio del partecipante.
	Fare clic per disattivare l'audio del partecipante.

Collegamenti correlati

[Conferenze ad hoc](#) alla pagina 99

Avvio di una conferenza ad hoc

Con una chiamata in corso, è possibile aggiungere un altro interlocutore alla chiamata. Ciò crea una chiamata in conferenza ad hoc.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **Altro**.
2. Selezionare .
3. Immettere il nome o il numero dell'altro interlocutore.
 - Durante questa operazione viene visualizzato un elenco di corrispondenze dei contatti. Fare clic su una corrispondenza per completare la voce, altrimenti continuare a immettere il nome o il numero.
4. Fare clic su **Aggiungi**. Viene avviata una conferenza ad hoc tra la chiamata corrente e il nuovo utente.
5. Se il nuovo utente non risponde, fare clic su **Riagganciare**.

Collegamenti correlati

[Conferenze ad hoc](#) alla pagina 99

Aggiunta di chiamanti a una conferenza ad hoc

Questo è lo stesso processo utilizzato per aggiungere un altro interlocutore a una chiamata normale per avviare la conferenza ad hoc.

- È inoltre possibile aggiungere un nuovo interlocutore a una conferenza trascinandone l'icona dai contatti alla conferenza esistente.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **...** **Altro**.
2. Selezionare .
3. Immettere il nome o il numero dell'altro interlocutore.
 - Durante questa operazione viene visualizzato un elenco di corrispondenze dei contatti. Fare clic su una corrispondenza per completare la voce, altrimenti continuare a immettere il nome o il numero.
4. Fare clic su **Aggiungi**. Viene avviata una conferenza ad hoc tra la chiamata corrente e il nuovo utente.
5. Se il nuovo utente non risponde, fare clic su **🔄 Riagganciare**.

Collegamenti correlati

[Conferenze ad hoc](#) alla pagina 99

Capitolo 19: Conferenze Incontro

Esistono 2 tipi di conferenza incontro.

Conferenza	Descrizione
Conferenze Incontro personali	<p>Questo tipo di conferenza è associato a un ID che corrisponde al numero di interno del proprietario. Ad esempio, se l'utente è il proprietario della conferenza incontro personale, l'ID sarà il numero interno dell'utente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Il proprietario della conferenza è anche l'unico moderatore.• Se il proprietario della conferenza ha impostato un codice PIN per la conferenza, tutti quelli che tentano di unirsi alla conferenza incontro devono immettere tale codice.• I chiamanti che si uniscono alla conferenza ascoltano dei segnali fino a che il proprietario non si unisce.• Solo l'utente può controllare la registrazione della conferenza incontro personale.
Conferenze incontro di sistema	<p>Le conferenze di sistema sono configurate dagli amministratori del sistema. Per ciascuna, può specificare quali utenti saranno moderatori e in più codici PIN opzionali che i moderatori e gli altri delegati devono utilizzare per partecipare alla conferenza del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">• Possono impostare codici PIN separati per il delegato e il moderatore.• Possono impostare quali utenti interni sono moderatori. Inoltre, chiunque si unisca utilizzando il codice PIN del moderatore diventa un moderatore.• Possono impostare se la conferenza può essere registrata e se la registrazione viene avviata automaticamente o manualmente da un moderatore.

Collegamenti correlati

[Menu Conferenza Incontro](#) alla pagina 102

[Avvio di una Conferenza Incontro](#) alla pagina 103

[Aggiungere un utente a una conferenza](#) alla pagina 104

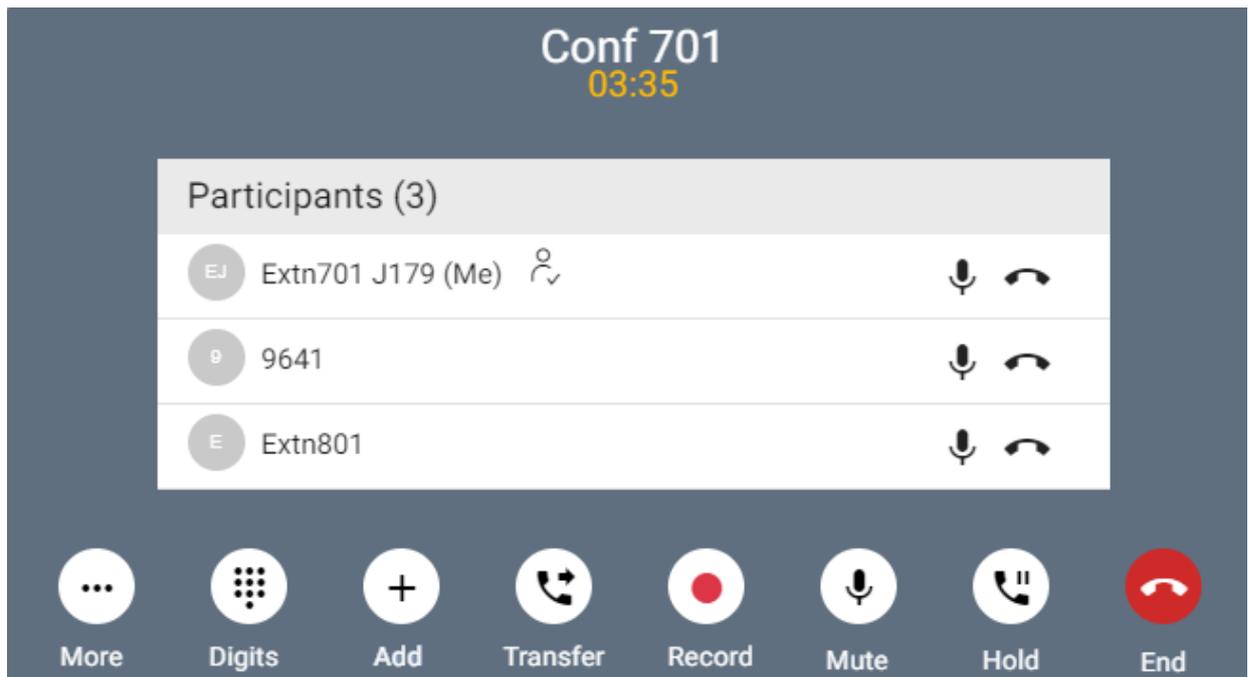
[Blocco di una conferenza Incontro](#) alla pagina 104

[Disattivazione dell'audio di tutti i partecipanti a una conferenza](#) alla pagina 105

[Disconnessione di tutti da una conferenza incontro](#) alla pagina 105

Menu Conferenza Incontro

Questo menu viene visualizzato quando si avvia o ci si unisce a una conferenza incontro personale o una conferenza di sistema.



Icona partecipanti alla conferenza

Accanto ai partecipanti alla conferenza vengono visualizzate le seguenti icone.

Icona	Descrizione
	Questa icona indica che il partecipante è anche un moderatore. Le conferenze non iniziano finché un moderatore non si unisce alla conferenza. I moderatori possono disconnettere e disattivare l'audio di altri partecipanti tramite le seguenti icone. <ul style="list-style-type: none"> Nelle conferenze ad hoc, tutti gli utenti interni sono moderatori. Per conferenze incontro personali, il proprietario della conferenza è l'unico moderatore. Per le conferenze incontro del sistema, i partecipanti interni possono essere configurati come moderatori dall'amministratore del sistema. Anche i partecipanti che si uniscono alla conferenza incontro del sistema tramite il PIN moderatore diventano moderatori.
	Fare clic per scollegare il partecipante dalla conferenza.
	Fare clic per disattivare l'audio del partecipante.
	Fare clic per disattivare l'audio del partecipante.

Collegamenti correlati

[Conferenze Incontro](#) alla pagina 102

Avvio di una Conferenza Incontro

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Usare il **Tipo di riunione** per selezionare la riunione che desideri avviare
3. Fare clic su **Avvia riunione**.
4. Se necessario, aggiungere altri utenti alla riunione. Consultare [Aggiungere un utente a una conferenza](#) alla pagina 104.

Collegamenti correlati

[Conferenze Incontro](#) alla pagina 102

Aggiungere un utente a una conferenza

Attenersi alla procedura seguente per aggiungere un altro partecipante alla conferenza.

- È inoltre possibile aggiungere un nuovo interlocutore a una conferenza trascinandone l'icona dai contatti alla conferenza esistente.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **Altro**.
2. Selezionare .
3. Immettere il nome o il numero dell'altro interlocutore.
 - Durante questa operazione viene visualizzato un elenco di corrispondenze dei contatti. Fare clic su una corrispondenza per completare la voce, altrimenti continuare a immettere il nome o il numero.
4. Fare clic su **Aggiungi**. Viene avviata una conferenza ad hoc tra la chiamata corrente e il nuovo utente.
5. Se il nuovo utente non risponde, fare clic su  **Riagganciare**.

Collegamenti correlati

[Conferenze Incontro](#) alla pagina 102

Blocco di una conferenza Incontro

I moderatori della conferenza possono bloccare una conferenza incontro. Mentre è bloccato, gli altri partecipanti non possono partecipare alla conferenza, ma è comunque possibile aggiungere altri partecipanti.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **Altro**
2. Selezionare **Blocca riunione**.

3. Per sbloccare la riunione quando necessario, ripetere il processo e selezionare **Sblocca riunione**.

Collegamenti correlati

[Conferenze Incontro](#) alla pagina 102

Disattivazione dell'audio di tutti i partecipanti a una conferenza

I moderatori della conferenza possono disattivare l'audio di tutti gli altri partecipanti.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **Altro**
2. Selezionare **Disattiva audio di tutti gli altri partecipanti**.
3. Quando richiesto:
 - Per riattivare l'audio dei singoli partecipanti, fare clic sulla relativa  icona.
 - Per riattivare l'audio di tutti gli altri partecipanti, ripetere la procedura descritta sopra e selezionare **Attiva audio di tutti gli altri partecipanti**.

Collegamenti correlati

[Conferenze Incontro](#) alla pagina 102

Disconnessione di tutti da una conferenza incontro

I moderatori della conferenza possono disconnettere tutti gli altri partecipanti.

Procedura

1. Dalle icone di chiamata, fare clic su **Altro**
2. Selezionare **Interrompi tutto**.
3. Per disconnettersi dalla conferenza, cliccare su .

Collegamenti correlati

[Conferenze Incontro](#) alla pagina 102

Parte 5: Gestione e utilizzo dei contatti

Capitolo 20: Contatti

Il pannello del portale include un elenco di contatti. Questi provengono da diverse fonti.

Icona	Descrizione
	Preferiti - Si tratta di contatti personali contrassegnati come preferiti facendo clic sull'  icona .
	Contatti personali - Si tratta di contatti aggiunti personalmente. Consultare Gestire i propri contatti personali alla pagina 112. Questi contatti possono essere visualizzati solo dall'utente.
	Utenti del sistema - Si tratta dei nomi e i numeri degli altri utenti del sistema telefonico.
	Gruppi - Si tratta di gruppi di utenti del sistema telefonico.
	Contatti esterni - Si tratta dei contatti aggiunti alla rubrica del sistema dall'amministratore del sistema. Queste sono condivise da tutti gli utenti del sistema. <ul style="list-style-type: none">• Questi contatti vengono visualizzati solo nella directory del portale, tranne quando si esegue una ricerca nei contatti. Consultare Ricerca contatti alla pagina 109.

Duplica contatti

L'elenco dei contatti nasconde automaticamente i contatti di duplicazione con lo stesso numero. Ad esempio, se si crea un contatto personale che corrisponde al numero di un utente, quest'ultimo viene nascosto. Allo stesso modo, se si contrassegna un contatto personale come preferito, il contatto personale viene nascosto.

Collegamenti correlati

[Visualizzazione dei contatti](#) alla pagina 107

[Icane dei contatti](#) alla pagina 108

[Ricerca contatti](#) alla pagina 109

[Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali](#) alla pagina 109

[Chiama contatto](#) alla pagina 109

[Creazione di Preferiti](#) alla pagina 110

[Lasciare un messaggio Voicemail per un Contatto](#) alla pagina 110

[Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto](#) alla pagina 111

Visualizzazione dei contatti

Informazioni su questa attività

Il  **Contatti** riquadro nel pannello consente di visualizzare i contatti.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** per visualizzare il pannello.
2. Fare clic su  **Contatti**.
 - Se necessario, utilizzare i  e  pulsanti per visualizzare l'icona richiesta, quindi fare clic su di essa.

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

Icone dei contatti

Tipi di contatti

Icona	Descrizione
	Preferiti - Si tratta di contatti personali contrassegnati come preferiti facendo clic sull'  icona .
	Contatti personali - Si tratta di contatti aggiunti personalmente. Consultare Gestire i propri contatti personali alla pagina 112. Questi contatti possono essere visualizzati solo dall'utente.
	Utenti del sistema - Si tratta dei nomi e i numeri degli altri utenti del sistema telefonico.
	Gruppi - Si tratta di gruppi di utenti del sistema telefonico.
	Contatti esterni - Si tratta dei contatti aggiunti alla rubrica del sistema dall'amministratore del sistema. Queste sono condivise da tutti gli utenti del sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Questi contatti vengono visualizzati solo nella directory del portale, tranne quando si esegue una ricerca nei contatti. Consultare Ricerca contatti alla pagina 109.

Azioni dei contatti

Icona	Descrizione
	Aggiungi/Rimuovi da preferiti
	Aggiungi a contatti personali
	Chiamare il contatto.
	Altre azioni

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

Ricerca contatti

L'  icona consente di cercare i contatti corrispondenti al testo di ricerca. I risultati della ricerca includono le corrispondenze della rubrica di contatti esterni del sistema.

Procedura

1. Accanto all'  icona , immettere il testo o il numero per il quale si desidera visualizzare le corrispondenze.
2. Quando si immette il termine di ricerca, le corrispondenze vengono visualizzate automaticamente. L'elenco viene ridotto quando si immette una ricerca più precisa.
3. Per rimuovere la ricerca, eliminarne il testo.

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali

È possibile aggiungere contatti utente, gruppo e sistema esistenti ai propri contatti personali. Può essere utile poiché:

- Consente di modificare il nome associato al numero. Verrà quindi visualizzato tale nome nelle chiamate anziché il nome fornito dal contatto originale.
- Consente di contrassegnare il contatto come preferito.

Procedura

1. Fare clic sull'icona  accanto al chiamante che si desidera aggiungere.
2. Controllare il nome e il numero e modificarli se necessario.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

Chiama contatto

Utilizzando l'elenco contatti, è possibile avviare una chiamata a uno dei contatti visualizzati.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** e selezionare  **Contatti**.
2. Individuare il contatto richiesto.
3. Fare clic sull'icona .

4. Se si è impegnati in una chiamata, quella chiamata viene automaticamente messa in attesa (vedere [Attesa automatica](#) alla pagina 50).

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

Creazione di Preferiti

È possibile contrassegnare i contatti personali come preferiti. Ciò li aggiunge all'elenco dei preferiti nell'elenco dei contatti.

- Solo i contatti personali possono essere contrassegnati come preferiti. Per contrassegnare un altro contatto come preferito, aggiungerlo come contatto personale. Consultare [Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali](#) alla pagina 109.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** e selezionare  **Contatti**.
2. Individuare il contatto richiesto.
3. Fare clic sull'icona .
4. Per rimuovere i preferiti, fare nuovamente clic sulla stessa icona.

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

Lasciare un messaggio Voicemail per un Contatto

Informazioni su questa attività

Per i contatti interni, è possibile utilizzare il contatto per effettuare una chiamata alla propria casella postale e lasciare un messaggio anziché far squillare il telefono o i telefoni del contatto.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** e selezionare  **Contatti**.
 - Utilizzare le   icone per scorrere le opzioni visualizzate nel pannello, se necessario.
2. Individuare il contatto richiesto.
3. Fare clic su .
4. Se **Lasciare un messaggio** viene visualizzato, è possibile lasciare un messaggio direttamente nella casella postale del contatto. Fare clic sull'opzione e seguire i prompt.

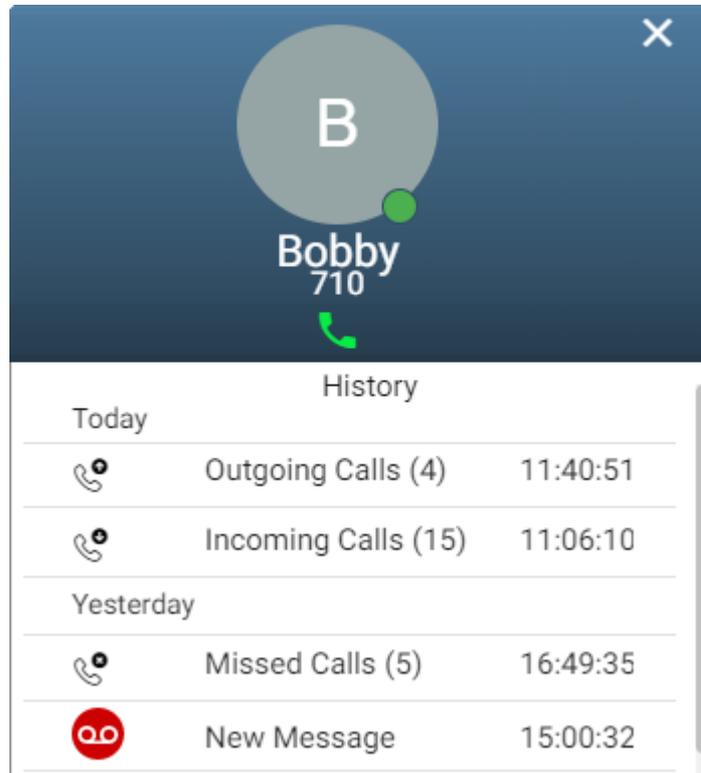
Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto

Facendo clic sul nome di un contatto, viene visualizzato un riepilogo delle interazioni con il contatto. È possibile effettuare questa operazione dai riquadri della posta vocale, del contatto e della cronologia chiamate.

Il riquadro mostra le chiamate da e verso il contatto, oltre ai dettagli dei messaggi Voicemail lasciati. Ad esempio:



Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

Capitolo 21: Gestire i propri contatti personali

I contatti visualizzati nella rubrica del telefono provengono da diverse origini. Ciò include una serie di 250 contatti personali che il sistema telefonico memorizza per uso personale.

- Questi contatti vengono memorizzati dal IP Office sistema. Se si dispone di un Avaya telefono come un telefono serie 9600 o J100, gli stessi contatti vengono visualizzati su quel telefono.

Collegamenti correlati

[Aggiunta di un contatto personale](#) alla pagina 112

[Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali](#) alla pagina 109

[Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali](#) alla pagina 113

[Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali](#) alla pagina 114

[Ordinamento dei contatti personali](#) alla pagina 114

[Eliminazione di un contatto personale](#) alla pagina 115

[Modifica di un contatto personale](#) alla pagina 115

[Importazione dei contatti](#) alla pagina 116

Aggiunta di un contatto personale

È possibile aggiungere fino a 250 contatti personali alla rubrica personale.

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
3. Selezionare  **Contatti personali**
4. Fare clic su **Aggiungi**.
5. Immettere i dettagli del contatto:

Impostazione	Descrizione
Nome	Immettere il nome del contatto. Fino a 31 caratteri. <ul style="list-style-type: none">• Se il contatto ha un nome di un'altra origine (vale a dire un utente del sistema, un gruppo o un contatto della rubrica), questo nome sovrascriverà la visualizzazione nel portale.

La tabella continua...

Impostazione	Descrizione
Numero	Inserire il numero di telefono del contatto. Fino a 31 cifre più * e #. Non includere spazi o trattini. Se il sistema utilizza un prefisso di composizione esterno, includere tale prefisso.
Composizione rapida	È possibile associare un massimo di 100 contatti personali all'opzione di composizione rapida assegnando a ciascuno un numero compreso tra 00 e 99. I contatti con un numero associato potranno essere chiamati utilizzando il pulsante Composizione rapida se incluso nella configurazione del telefono da parte dell'amministratore del sistema. Tale pulsante può essere utilizzato anche per comporre determinati numeri della rubrica di sistema.

6. Fare clic su **Aggiungi**.
7. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali

È possibile aggiungere contatti utente, gruppo e sistema esistenti ai propri contatti personali. Può essere utile poiché:

- Consente di modificare il nome associato al numero. Verrà quindi visualizzato tale nome nelle chiamate anziché il nome fornito dal contatto originale.
- Consente di contrassegnare il contatto come preferito.

Procedura

1. Fare clic sull'icona  accanto al chiamante che si desidera aggiungere.
2. Controllare il nome e il numero e modificarli se necessario.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 107

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali

Informazioni su questa attività

Quando la cronologia chiamate contiene un numero che non è salvato nella rubrica personale, è possibile scegliere di aggiungere il chiamante come nuovo contatto.

Procedura

1. Fare clic sull'icona  accanto al chiamante che si desidera aggiungere.
2. Controllare il nome e il numero e modificarli se necessario.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Collegamenti correlati

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali

Informazioni su questa attività

Quando voicemail contiene un messaggio da un numero che non è salvato nella rubrica personale, è possibile scegliere di aggiungere il chiamante come nuovo contatto.

Procedura

1. Fare clic sull'icona  accanto al chiamante che si desidera aggiungere.
2. Controllare il nome e il numero e modificarli se necessario.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Collegamenti correlati

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Ordinamento dei contatti personali

È possibile utilizzare la riga di intestazione all'inizio dell'elenco per ordinare l'elenco.

Procedura

1. Per ordinare l'elenco in base a un valore specifico, fare clic sul nome nella riga dell'intestazione.
2. Un'  icona accanto alla colonna indica che l'elenco è ora ordinato in ordine decrescente rispetto alla colonna.
3. Per modificare di nuovo l'ordine, fare clic sull'intestazione della colonna. A  indica che l'elenco è stato ordinato in ordine crescente su tale colonna.

Collegamenti correlati

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

Eliminazione di un contatto personale

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Selezionare  **Contatti personali**
3. Individuare il contatto:
 - È possibile utilizzare i controlli nella parte inferiore dell'elenco per sfogliare i contatti e controllare il numero di voci visualizzate su ciascuna pagina.
 - Fare clic sul titolo di una colonna nella parte superiore dell'elenco per ordinare i contatti utilizzando tale colonna.
4. Fare clic sull'  icona.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

Modifica di un contatto personale

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Selezionare  **Contatti personali**
3. Fare clic su **Aggiungi**.
4. Individuare il contatto:
 - È possibile utilizzare i controlli nella parte inferiore dell'elenco per sfogliare i contatti e controllare il numero di voci visualizzate su ciascuna pagina.
 - Fare clic sul titolo di una colonna nella parte superiore dell'elenco per ordinare i contatti utilizzando tale colonna.
5. Fare clic sull'icona .
6. Immettere i dettagli del contatto:

Impostazione	Descrizione
Nome	Immettere il nome del contatto. Fino a 31 caratteri. <ul style="list-style-type: none"> • Se il contatto ha un nome di un'altra origine (vale a dire un utente del sistema, un gruppo o un contatto della rubrica), questo nome sovrascriverà la visualizzazione nel portale.
Numero	Inserire il numero di telefono del contatto. Fino a 31 cifre più * e #. Non includere spazi o trattini. Se il sistema utilizza un prefisso di composizione esterno, includere tale prefisso.

La tabella continua...

Impostazione	Descrizione
Composizione rapida	È possibile associare un massimo di 100 contatti personali all'opzione di composizione rapida assegnando a ciascuno un numero compreso tra 00 e 99. I contatti con un numero associato potranno essere chiamati utilizzando il pulsante Composizione rapida se incluso nella configurazione del telefono da parte dell'amministratore del sistema. Tale pulsante può essere utilizzato anche per comporre determinati numeri della rubrica di sistema.

7. Fare clic su **Aggiungi**.
8. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

Importazione dei contatti

Informazioni su questa attività

È possibile importare i contatti tramite un file di testo con il seguente formato:

```
Nome,Numero,Composizionerapida.  
Paolo Rossi,01555220637  
Amy Smith,01555220238,01
```

- Ciascuna voce viene visualizzata su una nuova riga.
- I dettagli (**Nome**, **Numero** e **Composizione rapida**) di ciascuna voce devono essere separati da una , virgola.
- Per ciascuna voce vengono richiesti un nome e un numero. Il valore di composizione rapida è facoltativo.
- Il nome può avere una lunghezza di massimo 31 caratteri.
- Il numero può avere una lunghezza di massimo 31 cifre inclusi i caratteri * e #.
- Se vengono utilizzati prefissi di composizione esterni, aggiungerli ai numeri.
- Il valore di composizione rapida può essere lasciato vuoto. Diversamente, dev'essere un numero univoco di due cifre da 00 a 99 (non utilizzato da altri contatti personali).
- Per ottenere un file campione, aggiungere manualmente un contatto alla rubrica personale ed esportarla.

Nota:

- Evitare di utilizzare editor di fogli di calcolo, ad esempio Microsoft Excel, per creare o modificare il file. Tali applicazioni possono modificare i numeri immessi, ad esempio possono eliminare gli zero iniziali dai numeri di telefono e di composizione rapida.

Procedura

1. Se non contiene altri contatti, aggiungere manualmente un contatto alla rubrica personale. Consultare [Aggiunta di un contatto personale](#) alla pagina 112.
2. Esportare la rubrica personale esistente in un file. Consultare [Esportazione della rubrica personale](#) alla pagina 117.

3. Modificare il file e aggiungere i contatti aggiuntivi necessari.
4. Importare il file. Consultare [Importazione dei contatti della rubrica](#) alla pagina 117.

Collegamenti correlati

- [Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112
- [Esportazione della rubrica personale](#) alla pagina 117
- [Importazione dei contatti della rubrica](#) alla pagina 117

Esportazione della rubrica personale

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Selezionare  **Contatti personali**
3. Fare clic su **Esporta**.
4. La rubrica personale verrà salvata dal browser. Il nome predefinito del file è `export_pd.csv`.

Collegamenti correlati

- [Importazione dei contatti](#) alla pagina 116

Importazione dei contatti della rubrica

Informazioni su questa attività

Presupponendo l'esistenza di un file di contatti personali (vedere [Esportazione della rubrica personale](#) alla pagina 117), è possibile aggiungere tali contatti alla rubrica personale.

Procedura

1. Accedere all'applicazione. Consultare [Accesso](#) alla pagina 22.
2. Selezionare  **Contatti personali**
3. Fare clic su **Importa**.
4. Selezionare il file dei contatti. I contatti vengono aggiunti alla rubrica personale:
 - Le voci importate vengono rimosse se:
 - Il nome o il numero è vuoto o esiste già.
 - Il formato del numero non è valido. Ovvero, fino a 31 cifre più * e #. Nessuno spazio o trattino.
5. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

- [Importazione dei contatti](#) alla pagina 116

Parte 6: Cronologia chiamate personale

Capitolo 22: Cronologia chiamate personale

La cronologia delle chiamate contiene le chiamate con risposta, le chiamate effettuate più recenti. Sono incluse anche le chiamate perse più recenti, a meno che il chiamante non abbia lasciato un messaggio o non abbia ricevuto risposta da un altro dispositivo.

Se configurato dall'amministratore del sistema, il registro chiamate può anche includere le chiamate perse più recenti dei gruppi di ricerca dei quali l'utente è membro.

La cronologia delle chiamate viene memorizzata sul sistema telefonico. Se si dispone di un telefono Avaya, la cronologia stessa viene visualizzata anche sul telefono.



<input type="checkbox"/>	Type	Name	Date and Time ↓	Duration	Number			
<input type="checkbox"/>	Outgoing	Extn801 J179 (1)	16/02/2021 09:46:33	00:00:00	801			
<input type="checkbox"/>	Outgoing	Extn703 K175B (2)	04/12/2020 13:35:11	00:00:01	703			
<input type="checkbox"/>	Outgoing	NoUser (1)	04/12/2020 13:34:47	00:00:00				

Ricomponi

La funzione di ricomposizione sui telefoni Avaya utilizza i record delle chiamate in uscita salvati nella cronologia chiamate.

Collegamenti correlati

[Chiamate perse](#) alla pagina 120

[Visualizzazione della cronologia chiamate](#) alla pagina 120

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 121

[Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto](#) alla pagina 121

[Ordinamento della cronologia delle chiamate](#) alla pagina 122

[Ricerca della cronologia chiamate](#) alla pagina 123

[Filtrare la cronologia chiamate](#) alla pagina 123

[Eliminazione delle chiamate dalla Cronologia Chiamate](#) alla pagina 123

[Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali](#) alla pagina 113

[Esecuzione di una chiamata di ritorno](#) alla pagina 124

Chiamate perse

Viene utilizzata un  icona per indicare le chiamate perse. Le chiamate perse sono le chiamate con avviso che non hanno ricevuto risposta.

- Per impostazione predefinita, le chiamate perse ma a cui si è risposto altrove non vengono incluse come chiamate perse. Ad esempio, una chiamata indirizzata a Voicemail per lasciare un messaggio o una chiamata a cui ha risposto un altro utente.
- L'amministratore del sistema può configurare l'inclusione delle chiamate a cui è stato risposto altrove.

Chiamate di gruppo perse

Se l'utente fa parte di un gruppo di ricerca, l'amministratore del sistema può configurare l'inclusione delle chiamate perse destinate ai gruppi di ricerca nelle chiamate perse.

Il gruppo di ricerca non deve necessariamente aver chiamato il telefono dell'utente. Verrà considerata persa nel caso in cui sia stata ricevuta dal gruppo di ricerca, senza ricevere risposta da uno dei membri di questo gruppo, compreso l'utente.

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Visualizzazione della cronologia chiamate

Informazioni su questa attività

La cronologia chiamate viene memorizzata nel sistema e mostrata sul telefono e in tali menu Web.

Procedura

1. Mediante uno dei seguenti metodi:

- **Per una visualizzazione compatta:** fare clic su  **Pannello** e selezionare  **Cronologia chiamate** dal pannello. Utilizzare le icone < > per scorrere le opzioni, se necessario.
- **Per una visualizzazione completa:** fare clic su  **Cronologia chiamate** nella colonna di sinistra.
- Quando sono presenti nuove chiamate perse, l' **Cronologia chiamate** icona visualizzata sul pannello mostra il numero di chiamanti persi.
- Quando il pannello del portale visualizza "Chiamate perse", è possibile fare clic sul testo.

2. Viene visualizzata la cronologia chiamate recente.

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Cronologia chiamate personale

Quando sono presenti più chiamate dello stesso tipo (perse, in entrata o in uscita) provenienti dallo stesso chiamante, queste vengono combinate in un'unica voce della cronologia chiamate. Il record combinato mostra il numero effettivo di chiamate tra parentesi dopo il nome e il numero del chiamante. I dettagli della chiamata visualizzati (data, ora e durata) sono quelli dell'ultima chiamata di quel tipo dal chiamante.

L'eccezione al comportamento precedente riguarda le chiamate in cui è stata aggiunta una nota di chiamata. Questi record vengono sempre visualizzati come record singolo con un'  icona .

Tipi di chiamata

Icona	Descrizione
	Chiamata in arrivo – Questa icona indica una chiamata in entrata che ha ricevuto risposta sull'interno.
	Chiamata in uscita – Questa icona indica una chiamata in uscita effettuata dall'utente.
	Chiamata persa – Questa icona indica una chiamata in entrata che non ha ricevuto risposta nonostante l'avviso. <ul style="list-style-type: none"> • Si noti che l'amministratore del sistema può impostare se questa opzione deve includere le chiamate che hanno ricevuto risposta in un'altra posizione o inviate a Voice-mail per lasciare un messaggio.
	Nota chiamata - Una chiamata con una nota chiamata (vedere Aggiunta di una nota sulla chiamata alla pagina 58). Posizionando il mouse sull'icona viene visualizzata la nota.

Icone di azione Cronologia chiamate

	Descrizione
	Aggiungi a contatti personali - Vedere Gestire i propri contatti personali alla pagina 112.
	Messaggio letto - Il chiamante ha lasciato un nuovo messaggio di posta vocale o messaggi. Fare clic per elencare e riprodurre i messaggi.
	Chiamata - Avviare una chiamata al chiamante.
	Elimina: - elimina il record dalla cronologia chiamate. Viene anche eliminato dalla cronologia visualizzata sul Avaya telefono.

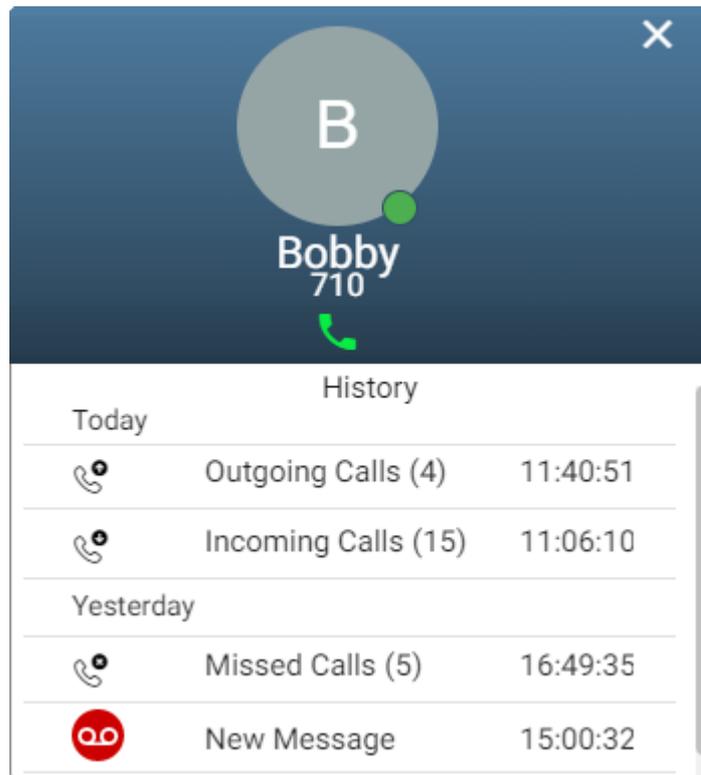
Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto

Facendo clic sul nome di un contatto, viene visualizzato un riepilogo delle interazioni con il contatto. È possibile effettuare questa operazione dai riquadri della posta vocale, del contatto e della cronologia chiamate.

Il riquadro mostra le chiamate da e verso il contatto, oltre ai dettagli dei messaggi Voicemail lasciati. Ad esempio:



Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Ordinamento della cronologia delle chiamate

Quando si utilizza la visualizzazione completa, è possibile utilizzare la riga di intestazione nella parte superiore dell'elenco per ordinare l'elenco.

Procedura

1. Per ordinare l'elenco in base a un valore specifico, fare clic sul nome nella riga dell'intestazione.
2. Un' icona accanto alla colonna indica che l'elenco è ora ordinato in ordine decrescente rispetto alla colonna.
3. Per modificare di nuovo l'ordine, fare clic sull'intestazione della colonna. A indica che l'elenco è stato ordinato in ordine crescente su tale colonna.

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Ricerca della cronologia chiamate

L'  icona consente di cercare i messaggi con i dettagli corrispondenti al testo di ricerca.

Procedura

1. Accanto all'  icona , immettere il testo o il numero per il quale si desidera visualizzare le corrispondenze.
2. Quando si immette il termine di ricerca, le corrispondenze vengono visualizzate automaticamente. L'elenco viene ridotto quando si immette una ricerca più precisa.
3. Per rimuovere la ricerca, eliminarne il testo.

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Filtrare la cronologia chiamate

Quando si utilizza la visualizzazione completa, l'  icona consente di applicare i filtri all'elenco.

Procedura

1. Fare clic su  . La riga di intestazione nella parte superiore dell'elenco visualizzerà un set di campi filtro.
2. Immettere o selezionare i valori per i quali si desidera filtrare l'elenco per visualizzare solo le corrispondenze.
3. Utilizzare l'elenco come di consueto per funzioni come effettuare chiamate, eliminare voci.
4. Al termine, fare nuovamente clic su  per rimuovere il filtro.

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Eliminazione delle chiamate dalla Cronologia Chiamate

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare il portale per eliminare i dettagli della chiamata dalla cronologia chiamate.

Procedura

1. Cancellazione di una voce dall'elenco chiamate:
 - Per eliminare una singola voce, fare clic sull'  icona adiacente.

- Se si utilizza la visualizzazione completa, per eliminare più voci contemporaneamente, selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna e fare clic su **Eliminare cronologia chiamate**.

2. Fare clic su **Sì** per confermare l'azione.

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali

Informazioni su questa attività

Quando la cronologia chiamate contiene un numero che non è salvato nella rubrica personale, è possibile scegliere di aggiungere il chiamante come nuovo contatto.

Procedura

1. Fare clic sull'icona  accanto al chiamante che si desidera aggiungere.
2. Controllare il nome e il numero e modificarli se necessario.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Collegamenti correlati

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Esecuzione di una chiamata di ritorno

È possibile utilizzare la cronologia chiamate per ripetere o richiamare.

Procedura

1. Visualizzare la cronologia chiamate (vedere [Visualizzazione della cronologia chiamate](#) alla pagina 120).
2. Individuare la chiamata precedente da ripetere o a cui rispondere.
3. Fare clic sull'icona .
4. Se si è impegnati in una chiamata, quella chiamata viene automaticamente messa in attesa (vedere [Attesa automatica](#) alla pagina 50).

Collegamenti correlati

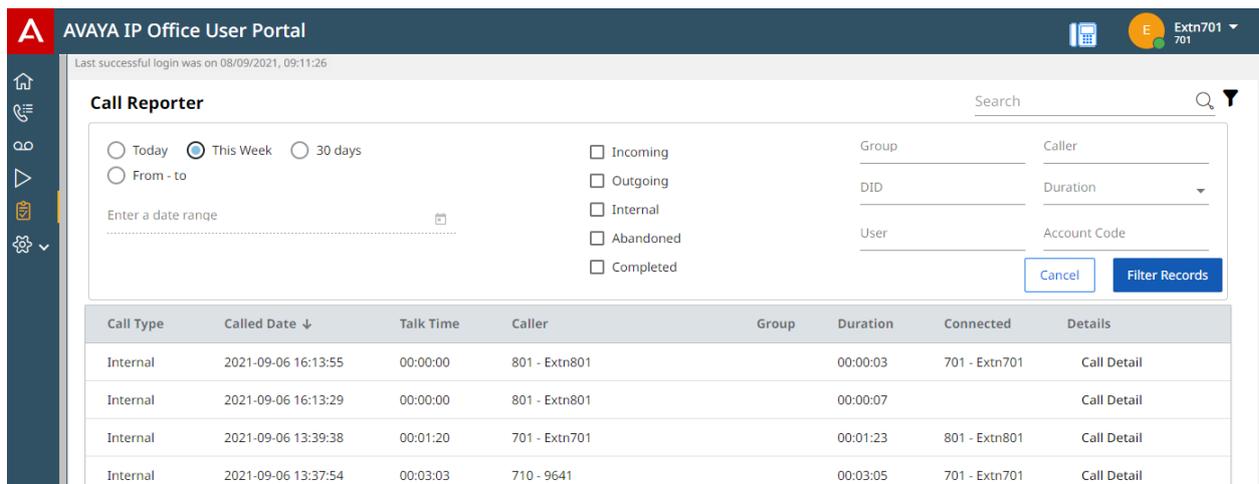
[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 119

Parte 7: Rapporti chiamate

Creazioni di rapporti delle chiamate

L'amministratore del sistema può concedere l'accesso per visualizzare i dettagli della chiamata per tutte le chiamate che si sono verificate di recente sul sistema. A differenza della cronologia delle chiamate, include i dettagli delle chiamate effettuate e ricevute da altri utenti sullo stesso sistema. Il sistema conserva i registri dei dettagli delle chiamate per tutte le chiamate per un massimo di 30 giorni, fino a un massimo di diecimila chiamate.

Se si dispone dell'accesso ai rapporti sulle chiamate, viene visualizzata l'  **Reportistica delle chiamate** icona visualizzata sul bordo sinistro della finestra del portale.



Call Reporter

Today This Week 30 days

From - to

Enter a date range

Incoming
 Outgoing
 Internal
 Abandoned
 Completed

Group: _____ Caller: _____
DID: _____ Duration: _____
User: _____ Account Code: _____

Call Type	Called Date ↓	Talk Time	Caller	Group	Duration	Connected	Details
Internal	2021-09-06 16:13:55	00:00:00	801 - Extn801		00:00:03	701 - Extn701	Call Detail
Internal	2021-09-06 16:13:29	00:00:00	801 - Extn801		00:00:07		Call Detail
Internal	2021-09-06 13:39:38	00:01:20	701 - Extn701		00:01:23	801 - Extn801	Call Detail
Internal	2021-09-06 13:37:54	00:03:03	710 - 9641		00:03:05	701 - Extn701	Call Detail

Importante:

- I rapporti sulle chiamate sono attualmente una funzione di prova. Le sue funzionalità possono variare senza preavviso.

Collegamenti correlati

[Esecuzione della ricerca nell'elenco dei contatti](#) alla pagina 126

[Filtraggio per tipo di chiamata](#) alla pagina 126

[Filtraggio per data e ora](#) alla pagina 127

[Filtraggio in base ai dettagli delle chiamate specifiche](#) alla pagina 127

[Visualizzare i dettagli delle chiamate](#) alla pagina 128

Esecuzione della ricerca nell'elenco dei contatti

Un'  icona sopra l'elenco delle chiamate consente di effettuare la ricerca nell'elenco. Di conseguenza, vengono visualizzate solo le chiamate che contengono corrispondenze con i termini di ricerca nei dettagli della chiamata.

- Se l'elenco è stato filtrato, la ricerca include solo le corrispondenze che corrispondono anche ai filtri attualmente applicati.

Procedura

1. Accanto all'  icona , immettere il testo o il numero per il quale si desidera visualizzare le chiamate corrispondenti.
2. Quando si immette il termine di ricerca, le corrispondenze vengono visualizzate automaticamente. L'elenco viene ridotto quando si immette una ricerca più precisa.
3. Per rimuovere la ricerca, eliminarne il testo.

Collegamenti correlati

[Creazioni di rapporti delle chiamate](#) alla pagina 125

Filtraggio per tipo di chiamata

È possibile filtrare l'elenco chiamate visualizzato per visualizzare solo determinati tipi di chiamata. Ad esempio, solo le chiamate esterne in entrata.

Procedura

1. Fare clic sull'icona .
2. Utilizzare le caselle di controllo per selezionare i tipi di chiamate da includere nell'elenco delle chiamate visualizzato. Quelle attualmente selezionate sono indicate da un  icona.

In entrata	Chiamate esterne in entrata connesse.
In uscita	Chiamate esterne connesse che sono state connesse.
Contatto interno	Chiamate interne connesse.
Abbandonato	Chiamate senza risposta. Comprende chiamate sia interne che esterne.
Completato	Chiamate effettuate senza risposta.

3. Fare clic su **Filtro Record**, per applicare il filtro.
4. Per rimuovere il filtro e cancellarne le impostazioni, fare clic sull'icona .

Collegamenti correlati

[Creazioni di rapporti delle chiamate](#) alla pagina 125

Filtraggio per data e ora

È possibile filtrare l'elenco delle chiamate visualizzato in base all'ora e alla data delle chiamate. Vengono incluse tutte le chiamate, in cui parte di essa si trova entro il periodo specificato. Ciò si applica anche se la chiamata è iniziata o terminata al di fuori del periodo specificato.

Procedura

1. Fare clic sull'icona .
2. Utilizzando i pulsanti di opzione a sinistra, selezionare l'intervallo di tempo per le chiamate da includere nell'elenco delle chiamate visualizzato. La selezione viene applicata immediatamente.
 - **Oggi** - Includere solo le chiamate del giorno corrente.
 - **Questa settimana** - Includere solo le chiamate nella settimana corrente, a partire da lunedì.
 - **30 giorni** - Include solo le chiamate degli ultimi 30 giorni, incluso il giorno corrente.
 - **Da - a** - Specificare l'intervallo di data e ora per le chiamate nell'elenco delle chiamate visualizzato. È possibile impostare entrambi in modo che siano uguali per mostrare le chiamate in corso in un determinato momento.
3. Fare clic su **Filtro Record**, per applicare il filtro.
4. Per rimuovere il filtro e cancellarne le impostazioni, fare clic sull'icona .

Collegamenti correlati

[Creazioni di rapporti delle chiamate](#) alla pagina 125

Filtraggio in base ai dettagli delle chiamate specifiche

È possibile filtrare l'elenco delle chiamate visualizzato in modo da includere solo le chiamate che corrispondono ai criteri specificati. Ad esempio, chiamate a un utente o gruppo specifico. La corrispondenza viene comunque applicata anche se la colonna contenente i dati corrispondenti non è visibile.

Procedura

1. Fare clic sull'icona .
2. Utilizzare i campi a sinistra per impostare i dettagli delle chiamate specifiche da abbinare. È necessario:
 - Inserire i dettagli direttamente nei campi. La corrispondenza deve essere esatta. Le corrispondenze parziali e i caratteri jolly non sono supportati.
 - Posizionare il cursore su un nome o un numero nell'elenco delle chiamate visualizzato. Quando il cursore diventa un'icona, fare clic su per far sì che il nome o il numero venga utilizzato come valore di filtro corrispondente.
3. I campi disponibili sono:

Scelta	Descrizione
Gruppo	Se impostata, mostra solo le chiamate al nome del gruppo o al numero di interno corrispondente.
Chiamante	Chiamante Se impostato, mostra solo le chiamate provenienti dal nome o dal numero corrispondente.
DID	Se impostata, mostra solo le chiamate provenienti dal numero di telefono esterno corrispondente.
Durata	Se impostata, mostra solo le chiamate che corrispondono alla durata selezionata. Diversamente dalle altre opzioni, questo campo funge da menu a discesa che elenca i valori possibili.
Utente	Se impostata, mostra solo le chiamate dirette o provenienti dal nome utente o dal numero di interno corrispondente.
Codice account	Se impostato, vengono visualizzate solo le chiamate con il codice account associato.

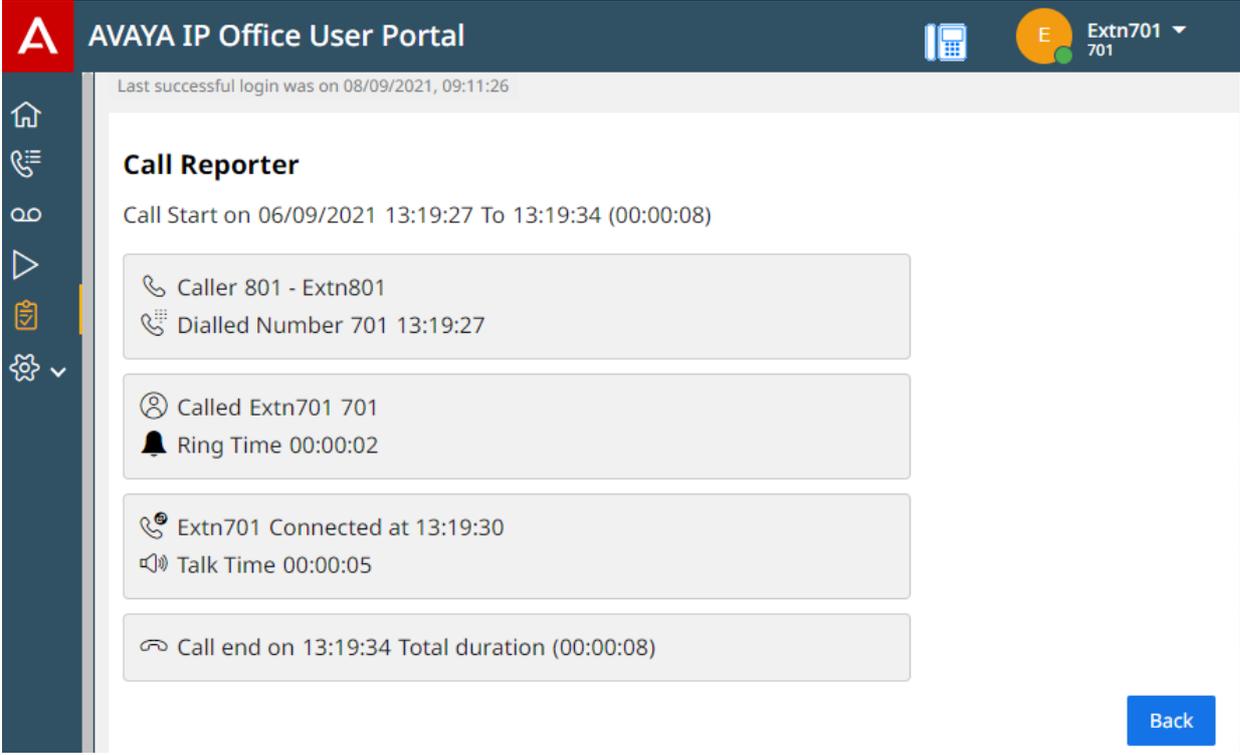
4. Fare clic su **Filtro Record**, per applicare il filtro.
5. Per rimuovere il filtro e cancellarne le impostazioni, fare clic sull'icona .

Collegamenti correlati

[Creazioni di rapporti delle chiamate](#) alla pagina 125

Visualizzare i dettagli delle chiamate

Facendo clic sul pulsante **Dettaglio chiamata** accanto a qualsiasi chiamata, vengono visualizzati ulteriori dettagli per tale chiamata.



The screenshot displays the AVAYA IP Office User Portal interface. At the top, the header includes the AVAYA logo, the text "AVAYA IP Office User Portal", and user information: "Extn701 701". A notification states "Last successful login was on 08/09/2021, 09:11:26". The main content area is titled "Call Reporter" and shows details for a call that started on 06/09/2021 at 13:19:27 and ended at 13:19:34 with a duration of 00:00:08. The call details are organized into several sections:

- Caller Information:** Caller 801 - Extn801, Dialed Number 701 13:19:27.
- Called Party Information:** Called Extn701 701, Ring Time 00:00:02.
- Connection Details:** Extn701 Connected at 13:19:30, Talk Time 00:00:05.
- Call Summary:** Call end on 13:19:34 Total duration (00:00:08).

A "Back" button is located in the bottom right corner of the call details section.

Per tornare all'elenco dei record chiamata, fare clic su **Indietro**.

Collegamenti correlati

[Creazioni di rapporti delle chiamate](#) alla pagina 125

Parte 8: Messaggi vocali

Utilizzo di Voicemail

Il sistema di comunicazione offre una casella postale di Voicemail nella quale i chiamanti possono lasciare messaggi. Per impostazione predefinita, questa casella postale viene utilizzata per inoltrare le chiamate che non hanno ricevuto risposta entro il tempo di non risposta (15 secondi per impostazione predefinita).

Viene inoltre utilizzata per trasferire i messaggi quando Non disturbare è attivato.

- La casella postale ha un limite di 60 minuti per messaggi e registrazioni.
 - Ciò include tutti gli annunci della casella postale che vengono registrati per l'utilizzo come messaggi di saluto e per funzioni quali gli annunci.
 - Per impostazione predefinita, tutte le registrazioni chiamate avviate vengono memorizzate anche nella casella postale. Tuttavia, l'amministratore di sistema può configurare il sistema in modo che le registrazioni chiamate vengano archiviate separatamente nella libreria delle registrazioni vocali. In questo caso, per accedere alle registrazioni invece che ai messaggi, utilizzare il menu delle registrazioni. Consultare [Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150.
- I messaggi più vecchi vengono eliminati automaticamente dopo 30 giorni dalla riproduzione, a meno che non vengano contrassegnati come salvati. È inoltre possibile configurare il sistema Voicemail in modo che elimini automaticamente altri messaggi per risparmiare spazio, inclusi i messaggi salvati, se necessario.
- Nota: quando la chiamata viene inoltrata a Voicemail, in genere viene trasferita alla casella postale della destinazione originale della chiamata. Ad esempio:
 - Se una chiamata viene inoltrata all'utente da un altro utente, ritorna alla casella postale di quest'ultimo.
 - Se la chiamata è destinata a un gruppo di ricerca di cui l'utente fa parte, questa viene trasferita alla casella postale del gruppo.

Capitolo 23: Ascolto dei messaggi

Questi menu del portale consentono di visualizzare e riprodurre i messaggi di Voicemail. Si tratta di un'opzione aggiuntiva rispetto agli altri metodi di accesso ai messaggi di Voicemail (vedere [Altri modi per accedere alla casella postale](#) alla pagina 145).

Questo menu si occupa dei messaggi che i chiamanti hanno lasciato nella casella postale degli utenti. Per visualizzare e riprodurre le registrazioni delle chiamate, vedere [Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150.

AVAYA IP Office User Portal

Voicemail

Delete Messages Total: 1 New: 0

Search 'From', 'Caller Number'

<input type="checkbox"/>	Type	From	Caller Number	Date and Time	Duration (mm:ss)	
<input type="checkbox"/>	📞	Extn801 J179	801	15/02/2021 13:27:13	00:09	▶ 🗑️ ⋮
<input type="checkbox"/>	📞	Bobby	710	28/07/2021 15:00:32	00:05	▶ 🗑️ ⋮

Collegamenti correlati

[Raccolta dei messaggi di Voicemail](#) alla pagina 131

[Icone Messaggio](#) alla pagina 132

[Riproduzione dei messaggi](#) alla pagina 133

[Ricerca dei messaggi](#) alla pagina 134

[Filtraggio dei messaggi](#) alla pagina 134

[Ordinamento dei messaggi](#) alla pagina 134

[Eliminazione dei messaggi](#) alla pagina 135

[Salvataggio di un messaggio](#) alla pagina 135

[Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale](#) alla pagina 136

[Lasciare un messaggio in un'altra casella postale.](#) alla pagina 136

[Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali](#) alla pagina 114

[Visualizzazione della cronologia chiamate di un chiamante](#) alla pagina 137

Raccolta dei messaggi di Voicemail

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare il portale per visualizzare i messaggi Voicemail nella casella postale.

Procedura

1. Mediante uno dei seguenti metodi:

- **Per una visualizzazione compatta:** fare clic su  **Pannello** e selezionare  **Voicemail** dal pannello. Utilizzare le icone   per scorrere le opzioni, se necessario.
- **Per una visualizzazione completa:** fare clic su  **Voicemail** nella colonna di sinistra.
- Quando è presente un nuovo messaggio, l'icona  viene visualizzata nella parte superiore del portale. Fare clic sull'icona per visualizzare l'elenco dei messaggi Voicemail.
- Quando il pannello del portale visualizza “Sono presenti messaggi di posta vocale”, è possibile fare clic sul testo.

2. Vengono visualizzati i messaggi di Voicemail.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Icone Messaggio

Icone relative al tipo di messaggio

Icona	Descrizione
	Nuovo - Nuovo messaggio Voicemail non riprodotto.
	Nuovo messaggio prioritario - Un nuovo messaggio contrassegnato come priorità dal mittente.
	Nuovo messaggio privato - Un nuovo messaggio contrassegnato come privato dal mittente. Non è possibile inoltrare i messaggi privati a un'altra casella postale.
	Leggi messaggio - Un messaggio che è stato riprodotto. I messaggi più vecchi vengono eliminati automaticamente dopo 30 giorni dalla riproduzione, a meno che non vengano contrassegnati come salvati. È inoltre possibile configurare il sistema Voicemail in modo che elimini automaticamente altri messaggi per risparmiare spazio, inclusi i messaggi salvati, se necessario.
	Leggi messaggio privato - Un vecchio messaggio che il chiamante ha contrassegnato come privato. Non è possibile inoltrare i messaggi privati a un'altra casella postale.
	Salvato - Un vecchio messaggio contrassegnato come salvato (vedere Salvataggio di un messaggio alla pagina 135). I messaggi salvati non vengono eliminati automaticamente.

Icone di azione Messaggio

	Descrizione
	Aggiungi a contatti personali
	Riproduci
	Elimina
	Altre opzioni

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Riproduzione dei messaggi

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare i menu Web per riprodurre i messaggi di Voicemail. Se si utilizza il portale in modalità di controllo delle chiamate, il messaggio può essere riprodotto sul telefono o tramite il browser, a seconda del sistema Voicemail in uso.

- Safari non supporta la riproduzione di messaggi e registrazioni.

Procedura

1. Visualizzare i messaggi di Voicemail. Consultare [Raccolta dei messaggi di Voicemail](#) alla pagina 131.
2. Fare clic sull'icona  accanto al messaggio da riprodurre.
3. Viene visualizzata la barra di riproduzione e la registrazione viene riprodotta automaticamente.



- Per mettere in pausa e riavviare la riproduzione, fare clic sulle icone **II** e **▶**.
- Il cursore indica l'avanzamento della riproduzione. Fare clic sul cursore per selezionare le parti della registrazione da ascoltare.
- Utilizzare l'**🔊** icona per modificare il volume della riproduzione e per disattivare/attivare l'audio della riproduzione.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Ricerca dei messaggi

L'  icona consente di cercare i messaggi con i dettagli corrispondenti al testo di ricerca.

Procedura

1. Accanto all'  icona , immettere il testo o il numero per il quale si desidera visualizzare le corrispondenze.
2. Quando si immette il termine di ricerca, le corrispondenze vengono visualizzate automaticamente. L'elenco viene ridotto quando si immette una ricerca più precisa.
3. Per rimuovere la ricerca, eliminarne il testo.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Filtraggio dei messaggi

Quando si utilizza la visualizzazione completa, l'  icona consente di applicare i filtri all'elenco.

Procedura

1. Fare clic su  . La riga di intestazione nella parte superiore dell'elenco visualizzerà un set di campi filtro.
2. Immettere o selezionare i valori per i quali si desidera filtrare l'elenco per visualizzare solo le corrispondenze.
3. Utilizzare l'elenco come di consueto per funzioni come effettuare chiamate, eliminare voci.
4. Al termine, fare nuovamente clic su  per rimuovere il filtro.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Ordinamento dei messaggi

Quando si utilizza la visualizzazione completa, è possibile utilizzare la riga di intestazione nella parte superiore dell'elenco per ordinare l'elenco.

Procedura

1. Per ordinare l'elenco in base a un valore specifico, fare clic sul nome nella riga dell'intestazione.
2. Un'  icona accanto alla colonna indica che l'elenco è ora ordinato in ordine decrescente rispetto alla colonna.

3. Per modificare di nuovo l'ordine, fare clic sull'intestazione della colonna. A ↑ indica che l'elenco è stato ordinato in ordine crescente su tale colonna.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Eliminazione dei messaggi

Informazioni su questa attività

I messaggi più vecchi vengono eliminati automaticamente dopo 30 giorni dalla riproduzione, a meno che non vengano contrassegnati come salvati. È inoltre possibile configurare il sistema Voicemail in modo che elimini automaticamente altri messaggi per risparmiare spazio, inclusi i messaggi salvati, se necessario. Tuttavia, è possibile utilizzare il portale per eliminare messaggi quando necessario.

Procedura

1. Cancellazione di una voce dall'elenco chiamate:
 - Per eliminare una singola voce, fare clic sull' icona adiacente.
 - Se si utilizza la visualizzazione completa, per eliminare più voci contemporaneamente, selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna e fare clic su **Elimina messaggi**.
2. Fare clic su **Si** per confermare l'azione.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Salvataggio di un messaggio

Informazioni su questa attività

Dopo essere stato ascoltato, un messaggio viene contrassegnato come vecchio. I messaggi più vecchi vengono eliminati automaticamente dopo 30 giorni dalla riproduzione, a meno che non vengano contrassegnati come salvati. È inoltre possibile configurare il sistema Voicemail in modo che elimini automaticamente altri messaggi per risparmiare spazio, inclusi i messaggi salvati, se necessario.

Procedura

1. Fare clic sull'  icona accanto al messaggio da salvare o inoltrare.
2. Fare clic su **Salvare**.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale

Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare un messaggio a un'altra casella postale.

- Non è possibile inoltrare un messaggio che il chiamante ha contrassegnato come privato, come mostrato dalle icone  e .

Procedura

1. Fare clic sull'  icona accanto al messaggio da salvare o inoltrare.
2. Fare clic su **Inoltare**.
3. Selezionare la casella postale alla quale si desidera inoltrare il messaggio.
4. Fare clic su **Inoltare**.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Lasciare un messaggio in un'altra casella postale.

Informazioni su questa attività

Per i contatti interni, è possibile utilizzare il contatto per effettuare una chiamata alla propria casella postale e lasciare un messaggio anziché far squillare il telefono o i telefoni del contatto.

Procedura

1. Fare clic su  **Pannello** e selezionare  **Contatti**.
 - Utilizzare le   icone per scorrere le opzioni visualizzate nel pannello, se necessario.
2. Individuare il contatto richiesto.
3. Fare clic su .
4. Se **Lasciare un messaggio** viene visualizzato, è possibile lasciare un messaggio direttamente nella casella postale del contatto. Fare clic sull'opzione e seguire i prompt.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali

Informazioni su questa attività

Quando voicemail contiene un messaggio da un numero che non è salvato nella rubrica personale, è possibile scegliere di aggiungere il chiamante come nuovo contatto.

Procedura

1. Fare clic sull'icona  accanto al chiamante che si desidera aggiungere.
2. Controllare il nome e il numero e modificarli se necessario.
3. Fare clic su **Aggiungi**.

Collegamenti correlati

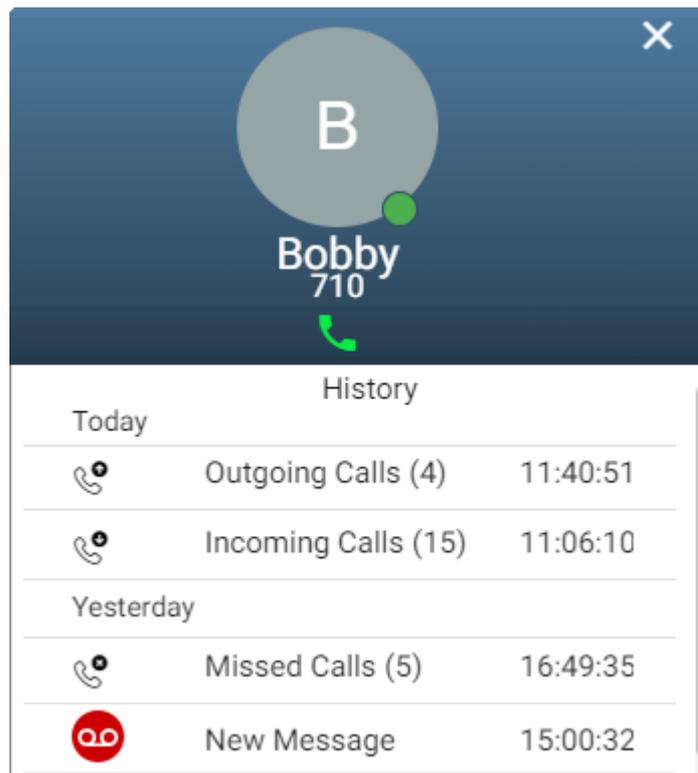
[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Visualizzazione della cronologia chiamate di un chiamante

Facendo clic sul nome di un contatto, viene visualizzato un riepilogo delle interazioni con il contatto. È possibile effettuare questa operazione dai riquadri della posta vocale, del contatto e della cronologia chiamate.

Il riquadro mostra le chiamate da e verso il contatto, oltre ai dettagli dei messaggi Voicemail lasciati. Ad esempio:



Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131

Capitolo 24: Configurazione della casella postale

Attenersi alla procedura seguente per modificare il funzionamento di Voicemail.

Collegamenti correlati

[Modifica del codice Voicemail](#) alla pagina 138

[Disattivazione di Voicemail](#) alla pagina 139

[Attivazione di Voicemail](#) alla pagina 139

[Impostazione della modalità e-mail di Voicemail](#) alla pagina 140

Modifica del codice Voicemail

Informazioni su questa attività

Potrebbe essere richiesto un codice Voicemail per accedere alla casella postale.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Profilo**
3. Nel campo **Codice Voicemail**, immettere il codice da utilizzare. Il menu indica se il nuovo codice è accettabile.
 - I requisiti predefiniti sono:
 - Solo cifre numeriche. Lunghezza minima 4 cifre.
 - Non sono consentite cifre ripetute.
 - Non sono consentite sequenze di cifre crescenti o decrescenti.
 - Non è consentito includere il numero di interno nel codice.
 - I requisiti possono essere modificati dall'amministratore del sistema.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Configurazione della casella postale](#) alla pagina 138

Disattivazione di Voicemail

Informazioni su questa attività

È possibile impedire che i chiamanti lascino messaggi nella casella postale Voicemail in uso quando non si risponde o Non disturbare è impostato. Nota:

- Sarà comunque possibile accedere alla casella postale per controllare i messaggi di Voicemail esistenti.
- Gli altri utenti possono comunque inoltrare messaggi direttamente alla casella postale. Si riceverà comunque un'indicazione di messaggio in attesa per questi messaggi.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Voicemail su**.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Configurazione della casella postale](#) alla pagina 138

Attivazione di Voicemail

Informazioni su questa attività

Quando abilitata, la casella postale Voicemail viene utilizzata per rispondere alle chiamate che non hanno ricevuto risposta dopo aver squillato per 15 secondi (per impostazione predefinita) o quando **Non disturbare** è attivato.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Voicemail su**.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Configurazione della casella postale](#) alla pagina 138

Impostazione della modalità e-mail di Voicemail

Informazioni su questa attività

Se configurato dall'amministratore del sistema, le e-mail possono essere utilizzate per gestire i messaggi Voicemail alla ricezione. È possibile scegliere se essere solamente avvisati di un nuovo messaggio, ricevere una copia del messaggio con l'avviso o inviare il messaggio di Voicemail all'e-mail e rimuoverlo dalla casella postale.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Profilo**
3. Fare clic su **Voicemail a Notifica e-mail** per selezionare la modalità e-mail di Voicemail da utilizzare:
 - **Disattiva:** disattivare l'uso delle e-mail di Voicemail.
 - **Avviso:** inviare un messaggio e-mail contenente dettagli del nuovo messaggio di Voicemail ogni volta che se ne riceve uno nuovo.
 - **Copia:** come **Avviso** sopra, ma con una copia dei nuovi messaggi di Voicemail in allegato.
 - **Inoltra:** come **Copia** sopra, ma eliminando il nuovo messaggio di Voicemail dalla casella postale.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Configurazione della casella postale](#) alla pagina 138

Capitolo 25: Modifica degli annunci

Per modificare il messaggio di saluto ai chiamanti quando dovranno lasciare un messaggio nella casella postale Voicemail. È possibile registrare gli annunci dal PC utilizzando la conversione da testo a voce (TTS) o caricando un file preregistrato.

Gli annunci si suddividono come segue:

Annuncio	Descrizione
Annuncio predefinito	Si tratta di un messaggio di saluto predefinito fornito dal sistema Voicemail. Il sistema utilizza questo messaggio di saluto fino a quando non si aggiunge il proprio Annuncio principale e/o Annuncio temporaneo messaggio di saluto. <ul style="list-style-type: none">• Il messaggio di saluto predefinito è “Interno 201 non disponibile. Lasciare un messaggio dopo il segnale acustico”.• Se è stato registrato un nome di casella postale, il messaggio di saluto predefinito viene modificato in modo da utilizzare tale nome. Ad esempio, “Bob Smith non è disponibile. Lasciare un messaggio dopo il segnale acustico”. Per registrare il proprio nome, vedere Altri modi per accedere alla casella postale alla pagina 145.
Annuncio principale	Si tratta di un messaggio di saluto che è possibile registrare personalmente. Se attivo, l'annuncio principale ignora l'annuncio predefinito della casella postale.
Annuncio temporaneo	Questo è un altro messaggio di saluto che è possibile registrare personalmente. Se attivo, l'annuncio temporaneo ignora sia l'annuncio predefinito che gli annunci principali. L'annuncio temporaneo viene disattivato automaticamente dopo il numero di giorni specificato.

Altri annunci

È inoltre possibile disporre di funzioni quali annunci diversi per le chiamate esterne e interne. Tuttavia, le funzioni dipendono dal tipo di server Voicemail che supporta il sistema e non sono supportate da questa applicazione. Se si desidera utilizzare queste funzioni, fare riferimento alla guida Voicemail per la casella postale. Consultare [Documentazione aggiuntiva](#) alla pagina 26.

Altri metodi di registrazione

È anche possibile registrare e configurare l'annuncio della casella postale con altri metodi, ad esempio tramite i menu del telefono o i prompt vocali della casella postale. Tuttavia, ciascun metodo offre funzioni diverse. Per questo si consiglia di scegliere e usare un unico metodo.

Collegamenti correlati

[Attivazione/disattivazione di un annuncio](#) alla pagina 142

[È possibile registrare un annuncio dal PC](#) alla pagina 142

[Utilizzo di un annuncio con conversione da testo a voce \(TTS\)](#) alla pagina 143

[Caricamento di un file di annuncio preregistrato](#) alla pagina 144

[Eliminazione di un annuncio](#) alla pagina 144

Attivazione/disattivazione di un annuncio

Informazioni su questa attività

Dopo aver registrato un annuncio, è possibile scegliere quando utilizzarlo:

Annuncio	Descrizione
Annuncio principale	Se attivo, l'annuncio principale ignora l'annuncio predefinito della casella postale.
Annuncio temporaneo	Se attivo, l'annuncio temporaneo ignora sia l'annuncio predefinito che gli annunci principali. L'annuncio temporaneo viene disattivato automaticamente dopo il numero di giorni specificato.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Fare clic su  **Annunci**.
3. Fare clic sul cursore accanto all'annuncio per attivarlo o disattivarlo.
4. Se si attiva l'annuncio temporaneo, viene richiesto di selezionare il numero di giorni per cui utilizzarlo. Se attivo, l'annuncio temporaneo ignora l'annuncio predefinito e gli annunci principali.

Collegamenti correlati

[Modifica degli annunci](#) alla pagina 141

È possibile registrare un annuncio dal PC

Informazioni su questa attività

È possibile registrare un annuncio dal PC.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Fare clic su  **Annunci**.
3. Fare clic sull'icona  accanto all'annuncio che si desidera modificare.
4. Dall'elenco a discesa **Opzione audio**, selezionare **Registra audio**.
5. Fare clic su  **Avvia registrazione**.
 - Se viene richiesto di consentire al browser di utilizzare il microfono e gli altoparlanti del computer, accettarlo.

6. Avviare la registrazione dei prompt e fare clic su  **Interrompi registrazione**.
7. Utilizzare la barra di riproduzione per ascoltare le registrazioni. Registrare nuovamente l'annuncio, se necessario.
 - Per mettere in pausa e riavviare la riproduzione, fare clic sulle icone  e .
 - Il cursore indica l'avanzamento della riproduzione. Fare clic sul cursore per selezionare le parti della registrazione da ascoltare.
 - Utilizzare l' icona per modificare il volume della riproduzione e per disattivare/attivare l'audio della riproduzione.
8. Al termine, fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Modifica degli annunci](#) alla pagina 141

Utilizzo di un annuncio con conversione da testo a voce (TTS)

Informazioni su questa attività

Il sistema può supportare la conversione da testo a voce per creare messaggi di saluto.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Fare clic su  **Annunci**.
3. Fare clic sull'icona  accanto all'annuncio che si desidera modificare.
4. Dall'elenco a discesa **Opzione audio**, selezionare **Conversione da testo a voce (TTS)**.
5. Selezionare la lingua e il tipo di voce da utilizzare.
6. Inserire il testo dell'annuncio nella casella.
7. Fare clic su  **Anteprima** per ascoltare l'annuncio.
8. Effettuare le modifiche desiderate, quindi fare di nuovo clic su  **Anteprima**.
9. Al termine, fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Modifica degli annunci](#) alla pagina 141

Caricamento di un file di annuncio preregistrato

Informazioni su questa attività

Il sistema consente di caricare un annuncio preregistrato. Il file deve avere il seguente formato:

- File WAV
- Mono
- PCM 8 kHz, 16 KHz o 22 KHz
- 16 bit
- Lunghezza massima 3 minuti

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Fare clic su  **Annunci**.
3. Fare clic sull'icona  accanto all'annuncio che si desidera modificare.
4. Dall'elenco a discesa **Opzione audio**, selezionare **File audio**.
5. Trascinare il file preregistrato nella casella o fare clic su **Carica file** e selezionare il file.
6. Al termine, fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Modifica degli annunci](#) alla pagina 141

Eliminazione di un annuncio

Informazioni su questa attività

Quando si elimina un annuncio, non verrà più utilizzato, se attivo. Nella casella postale verranno utilizzati gli altri annunci attivi o il messaggio di saluto predefinito del sistema.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Fare clic su  **Annunci**.
3. Fare clic sull'icona  accanto all'annuncio che si desidera eliminare.
4. Fare clic su **Sì** per confermare l'azione.

Collegamenti correlati

[Modifica degli annunci](#) alla pagina 141

Capitolo 26: Altri modi per accedere alla casella postale

Oltre a riprodurre i messaggi di Voicemail tramite i menu Web (vedere [Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131), è possibile accedervi seguendo i prompt vocali o un menu visivo sul telefono.

Metodo	Descrizione
Utilizzo di Visual Voice	Visual Voice è supportato sui telefoni serie 9600 e J100 (ad eccezione del modello J129). <ol style="list-style-type: none">È necessario:<ul style="list-style-type: none">• Premere il pulsante  MESSAGGI.• Selezionare Funzioni > Visual Voice dai menu del telefono.Utilizzando le opzioni sul display del telefono per visualizzare e riprodurre i messaggi, impostare le opzioni della casella postale ecc. Consultare Opzioni di Visual Voice alla pagina 145.
Utilizzo dei prompt di Voicemail	È possibile accedere alla casella postale utilizzando il metodo tradizionale dei prompt vocali. Il sistema supporta una delle due modalità Voicemail: IP Office o Intuity. La modalità determina i menu e i prompt disponibili. Dall'interno, comporre *17. <ol style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Se viene riprodotto un prompt che richiede all'utente di immettere il numero di interno, probabilmente il sistema Voicemail è in modalità Intuity. Consultare Voicemail in modalità Intuity alla pagina 146.• Diversamente, il sistema sta funzionando in modalità IP Office. Consultare Voicemail in modalità IP Office alla pagina 147.

Collegamenti correlati

[Opzioni di Visual Voice](#) alla pagina 145

[Voicemail in modalità Intuity](#) alla pagina 146

[Voicemail in modalità IP Office](#) alla pagina 147

Opzioni di Visual Voice

Sui telefoni Avaya serie 9600 e J100 (ad eccezione del modello J129), è possibile utilizzare **Visual Voice**. In questo modo è possibile accedere ai messaggi e alle impostazioni di Voicemail utilizzando il display del telefono.

Per accedere a Visual Voice, premere il pulsante  **MESSAGGI** o selezionare **Funzioni > Visual Voice** dai menu del telefono. Sul display del telefono vengono visualizzate le seguenti opzioni di menu.

Opzione	Descrizione
Ascolta	<p>Accedere ai messaggi di Voicemail. Quando si preme questo pulsante, la schermata mostra il numero di messaggi di Nuovo, Vecchio e Salvato. Selezionare una delle opzioni per accedere ai messaggi in quella categoria, quindi utilizzare una delle opzioni qui sotto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riproduzione - riproduce il messaggio. <ul style="list-style-type: none"> - Per selezionare il messaggio successivo o il messaggio precedente, utilizzare i tasti cursore su e giù del telefono. - Per far avanzare rapidamente di 5 secondi il messaggio attualmente riprodotto o riavvolgerlo, utilizzare i tasti cursore sinistro e destro del telefono. • Pausa - mette in pausa la riproduzione del messaggio. • Elimina - elimina il messaggio. • Salva - contrassegna il messaggio come salvato. • Chiama - chiama il mittente del messaggio se è disponibile un ID chiamante. • Copia - copia il messaggio in un'altra casella postale. Se si seleziona questa opzione, vengono visualizzate anche altre opzioni.
Message	Consente di registrare e inviare un messaggio Voicemail a una o più caselle postali.
Annunci	Consente di modificare il messaggio di saluto principale che viene riprodotto ai chiamanti quando accedono alla casella postale. Se non viene registrato un messaggio di saluto, viene utilizzato il messaggio predefinito della casella postale.
Nome	Consente di modificare la registrazione del nome utente della casella postale utilizzato in varie funzioni e riprodotto ai chiamanti.
Email	Se configurato dall'amministratore del sistema, le e-mail possono essere utilizzate per gestire i messaggi Voicemail alla ricezione. È possibile scegliere se essere solamente avvisati di un nuovo messaggio, ricevere una copia del messaggio con l'avviso o inviare il messaggio di Voicemail all'e-mail e rimuoverlo dalla casella postale.
Password	Consente di modificare la password della casella postale. Per effettuare questa operazione, è necessario inserire la password correntemente impostata.
Voicemail	Attivare/disattivare la copertura della casella postale Voicemail per le chiamate senza risposta.

Collegamenti correlati

[Altri modi per accedere alla casella postale](#) alla pagina 145

Voicemail in modalità Intuity

Di seguito è riportato un riepilogo delle opzioni disponibili quando si accede ai prompt vocali di un sistema Voicemail in modalità Intuity.

La tabella seguente rappresenta un riepilogo. Per maggiori dettagli, fare riferimento alla guida per l'utente [Utilizzo di una casella postale in modalità Voicemail Pro Intuity](#).

Opzione	Descrizione
Menu di avvio	Accedere ai messaggi di Voicemail. Quando si preme questo pulsante, la schermata mostra il numero di messaggi di Nuovo , Vecchio e Salvato . Selezionare una delle opzioni per accedere ai messaggi in quella categoria, quindi utilizzare una delle opzioni qui sotto.
1. Registra messaggio	<ul style="list-style-type: none"> • Avvia/interrompi registrazione = 1 • Riavvolgi = 2 • Ripeti = 5 • Avanza = 6 • Riproduzione = 23 • Elimina = *3 <ul style="list-style-type: none"> • Approva = # - Immetti indirizzo e premi # - Annulla indirizzo = *3 - Concludi inserimento indirizzi = # <ul style="list-style-type: none"> • Contrassegna come privato = 1 • Contrassegna come priorità = 2 • Invia = #
2. Ricevi messaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Salta intestazione = 0 • Rispondi/Inoltra = 1 • Riavvia = 2 • Passa a precedente = *2 • Pausa/Riprendi = 3 • Ripeti intestazione = 23 <ul style="list-style-type: none"> • Indietro/riavvia = *5 • Passa alla fine = 6 • Salta messaggio = **4 • Salta categoria = *# • Riproduci successivo = # • Elimina = *3
3. Annunci	<ul style="list-style-type: none"> • Ascolta annuncio = 0 • Crea, modifica o elimina annuncio = 1 • Scansiona tutti = 2 <ul style="list-style-type: none"> • Attiva = 3 • Amministra tipi di chiamate = 4
5. Opzioni personali	<ul style="list-style-type: none"> • Elenchi di distribuzione = 1 • Password = 4 • Registra nome = 5 <ul style="list-style-type: none"> • Inserisci indirizzo della casella postale dopo la registrazione = 6 • Accetta risposta alla chiamata = 7
6. Chiamata in uscita	<ul style="list-style-type: none"> • Configura chiamate in uscita = 1 • Modifica numeri = 3 <ul style="list-style-type: none"> • Disattiva chiamate in uscita = 6 • Attiva chiamate in uscita = 9
7. Scansione messaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Intestazioni e messaggi = 1 • Solo intestazioni = 2 <ul style="list-style-type: none"> • Solo messaggi = 3

Collegamenti correlati

[Altri modi per accedere alla casella postale](#) alla pagina 145

Voicemail in modalità IP Office

Di seguito è riportato un riepilogo delle opzioni disponibili quando si accede ai prompt vocali di un sistema Voicemail in modalità IP Office.

La tabella seguente è un puro riepilogo, per maggiori informazioni vedere il manuale dell'utente [Utilizzo di una casella postale in modalità Voicemail Pro IP Office](#).

Menu	Sottomenu
<p>Menu della casella postale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riproduci messaggi vecchi = 1 • Riproduci messaggi salvati = 2 • Modifica annuncio = 3 • Elimina messaggio corrente = 4 • Salva messaggio corrente = 5 • Opzioni di inoltro = 6 • Ripeti messaggio precedente = 7 • Guida = 8 • Passa al messaggio successivo = 9 • Avanzamento rapido = # • Riavvolgi = * • Richiama mittente = ** • Indirizza tutto a e-mail = *01 • Invia notifica e-mail = *02 • Disattiva uso e-mail = *03 • Modifica codice di accesso casella postale = *04 • Registra nome = *05 	<p>3. Modifica annuncio (utente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascolta annuncio = 1 • Registra nuovo annuncio = 2 • Salva nuovo annuncio = 3 • Salva nuovo annuncio come ciclo = 4 • Ritorna a casella postale = 8
	<p>3. Modifica annuncio (gruppo)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla annuncio normale = 1 • Controlla annuncio Fuori orario = 2 • Controlla messaggio in coda = 3 • Controlla messaggio in coda in attesa = 4
	<p>6. Inoltro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inoltra a e-mail = 1 • Inoltra a interni = 2 • Inoltra a interni con intestazione = 3 <p>(aggiungere # a ciascun numero di interno e digitare un # finale per terminare)</p>

Collegamenti correlati

[Altri modi per accedere alla casella postale](#) alla pagina 145

Parte 9: Registrazioni

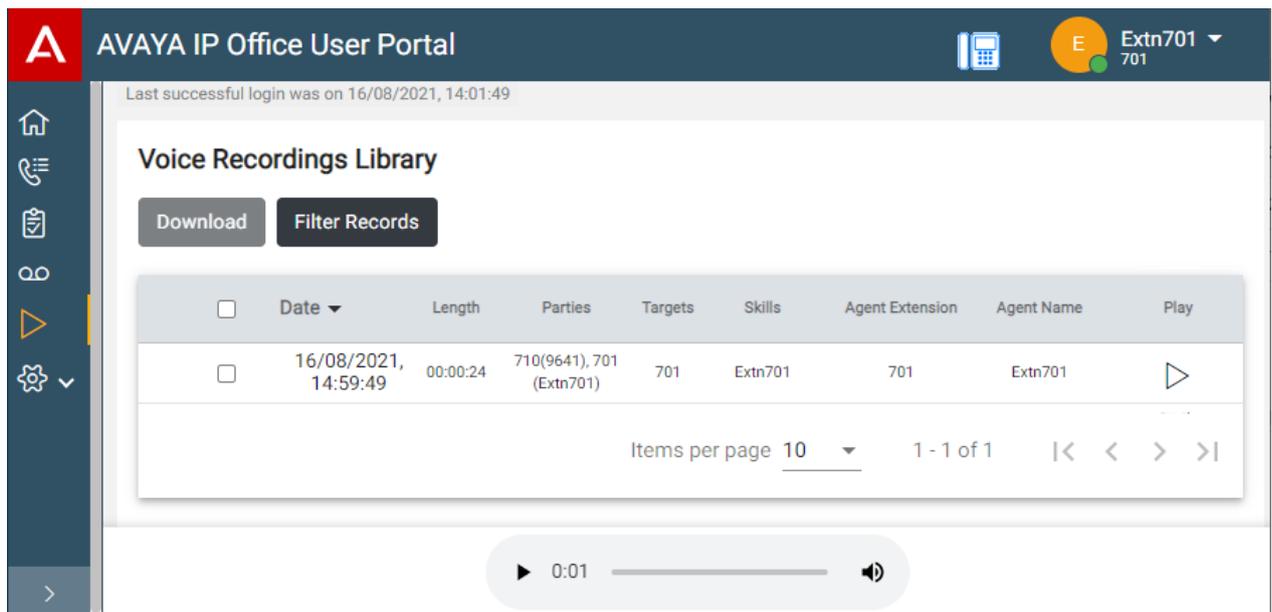
Capitolo 27: Ascolto delle registrazioni

È possibile registrare manualmente le chiamate e l'amministratore del sistema può configurare il sistema in modo che registri automaticamente determinate chiamate. Inoltre, può configurare il sistema in modo che alcune di queste registrazioni vengano archiviate in una raccolta di registrazioni vocali invece che nelle caselle postali.

L'amministratore del sistema può scegliere chi può accedere alla raccolta e quali registrazioni devono essere archiviate in tale raccolta. Quando gli utenti accedono, l' **Registrazioni** icona viene visualizzata nel portale per consentire l'accesso alla libreria delle registrazioni.

In genere, vengono visualizzate solo le registrazioni delle chiamate di cui l'utente fa parte. Tuttavia, l'amministratore del sistema può espandere l'autorizzazione in modo che l'utente possa visualizzare anche altre registrazioni.

- Se il sistema di comunicazione è un IP500 V2 sistema , è necessario accedere al portale utente utilizzando l'indirizzo del server applicazioni per accedere alle registrazioni. Contattare l'amministratore del sistema.



AVAYA IP Office User Portal

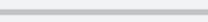
Last successful login was on 16/08/2021, 14:01:49

Voice Recordings Library

Download Filter Records

<input type="checkbox"/>	Date ▼	Length	Parties	Targets	Skills	Agent Extension	Agent Name	Play
<input type="checkbox"/>	16/08/2021, 14:59:49	00:00:24	710(9641), 701 (Extn701)	701	Extn701	701	Extn701	

Items per page 10 1 - 1 of 1 |< < > >|

0:01  

Il menu **Registrazioni** consente di visualizzare e riprodurre le registrazioni per cui si dispone dell'autorizzazione.

- È possibile ordinare e filtrare le registrazioni elencate per individuare una chiamata specifica.
- A seconda del proprio browser, potrebbe essere possibile riprodurre la registrazione direttamente tramite il browser (non supportato in Internet Explorer).
- Se l'amministratore del sistema ha fornito la relativa autorizzazione, è inoltre possibile scaricare le registrazioni sul PC.

⚠ Avvertenza:

- L'utilizzo delle registrazioni deve osservare tutte le leggi pertinenti relative alla registrazione delle conversazioni con altri interlocutori e alla privacy dei dati (ad esempio, il GDPR).
- L'amministratore del sistema può visualizzare un registro di chi ha effettuato l'accesso, riprodotto e scaricato le registrazioni.

Collegamenti correlati

- [Registrazione delle chiamate](#) alla pagina 151
- [Selezione dell'origine delle registrazioni](#) alla pagina 152
- [Visualizzazione dei dettagli di una chiamata](#) alla pagina 152
- [Filtro delle registrazioni](#) alla pagina 154
- [Riproduzione di una registrazione](#) alla pagina 155
- [Scaricamento delle registrazioni](#) alla pagina 156

Registrazione delle chiamate

Se la registrazione è supportata dal sistema, l'amministratore di sistema può configurare le registrazioni da inserire nelle normali caselle postali e quelle visualizzate nella libreria delle registrazioni vocali.

Vi sono due tipi di registrazioni chiamate: automatica e manuale.

- L'amministratore del sistema può configurare la registrazione chiamate automatica per determinate chiamate in entrata, chiamate a gruppi specifici e/o chiamate effettuate a o da utenti specifici, ad esempio l'utente stesso. Inoltre, l'amministratore del sistema può controllare una serie di altre opzioni come le ore di funzionamento in registrazione e la posizione di archiviazione delle registrazioni.
- Se necessario, l'amministratore del sistema può anche configurare le opzioni di registrazione chiamate manuale per l'utente.
 - Se si dispone di un telefono Avaya, l'amministratore può aggiungere un pulsante di registrazione chiamate al telefono. È quindi possibile utilizzarlo per avviare e interrompere la registrazione di una chiamata.
 - Inoltre, può aggiungere un numero componibile per il codice funzione che consente di avviare la registrazione chiamate. In questo caso, sarà necessario mettere in attesa la chiamata da registrare e comporre il codice funzione per avviare la registrazione.
 - Infine, l'amministratore può scegliere se le chiamate registrate manualmente dovranno essere memorizzate nella casella postale, in un'altra casella postale o nella raccolta di registrazioni vocali.

Collegamenti correlati

- [Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150

Selezione dell'origine delle registrazioni

L'applicazione che gestisce le registrazioni può essere eseguita su un server locale o su un server basato su cloud. In genere, l'utente non deve necessariamente conoscerlo.

Tuttavia, alcuni sistemi potrebbero aver utilizzato un server locale e quindi essere passati a un server basato su cloud, quindi disporre di registrazioni archiviate su entrambi i sistemi. In questo caso, il processo seguente consente di selezionare da quale origine si desidera visualizzare le registrazioni memorizzate.

Procedura

1. Fare clic sul nome utente visualizzato in alto a destra della schermata.
2. Fare clic su **Preferenza di recupero dei contenuti multimediali**.
3. Il menu visualizzato indica l'origine delle registrazioni correnti.
4. Se l'origine viene visualizzata come elenco a discesa, è possibile selezionare l'origine che si desidera utilizzare utilizzando i passaggi riportati di seguito. In caso contrario, il sistema dispone di una sola origine per le registrazioni.
5. Per modificare l'origine, fare clic sull'origine corrente e selezionare l'origine desiderata.

Preferenza	Descrizione
Media Manager locale	Le registrazioni vengono memorizzate e gestite da un'applicazione in esecuzione localmente nel sistema.
Media Manager centralizzato	Le registrazioni vengono archiviate e gestite da un'applicazione in esecuzione su server basati su cloud.

6. Fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150

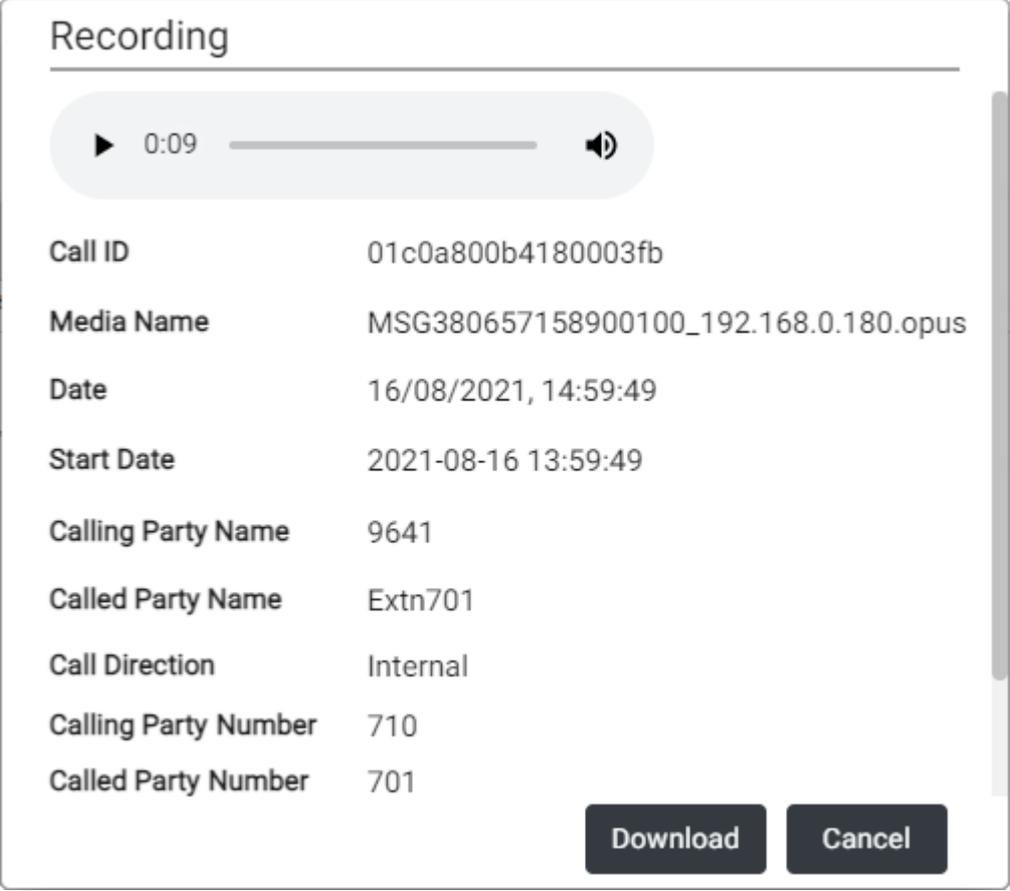
Visualizzazione dei dettagli di una chiamata

Informazioni su questa attività

Anche se nel menu **Registrazioni** sono visualizzati solo alcuni dettagli di base delle chiamate registrate, sono disponibili anche altre informazioni. Si noti tuttavia che i dettagli disponibili possono variare in base al tipo di chiamata, tipo di registrazione ecc.

Procedura

1. Ordinare e filtrare l'elenco di registrazioni da visualizzare. Consultare [Filtro delle registrazioni](#) alla pagina 154.
2. Passare il cursore sopra la registrazione per visualizzare alcuni dettagli aggiuntivi.
3. Per le informazioni complete, fare clic sulla registrazione desiderata. Vengono visualizzati i dettagli della chiamata.



The image shows a 'Recording' dialog box with a play button, a progress bar at 0:09, and a speaker icon. Below this is a list of call details:

Call ID	01c0a800b4180003fb
Media Name	MSG380657158900100_192.168.0.180.opus
Date	16/08/2021, 14:59:49
Start Date	2021-08-16 13:59:49
Calling Party Name	9641
Called Party Name	Extn701
Call Direction	Internal
Calling Party Number	710
Called Party Number	701

At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Download' and 'Cancel'.

- Oltre a visualizzare i dettagli della chiamata, è possibile utilizzare la visualizzazione per riprodurre la registrazione.
 - Se si dispone dell'autorizzazione per scaricare i file, utilizzare il pulsante **Scaricamento**. Scarica il singolo file di registrazione. Per scaricare un set di file e un elenco di dettagli, vedere [Scaricamento delle registrazioni](#) alla pagina 156.
 - L'utilizzo delle registrazioni deve osservare tutte le leggi pertinenti relative alla registrazione delle conversazioni con altri interlocutori e alla privacy dei dati (ad esempio, il GDPR).
4. Per chiudere la finestra, fare clic su **Annullare**.

Collegamenti correlati

[Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150

Filtro delle registrazioni

Informazioni su questa attività

È possibile applicare un filtro alle registrazioni visualizzate. In questo modo ci si può concentrare solo su determinate registrazioni.

- Se si applica un set di filtri, viene salvato automaticamente e riapplicato al successivo accesso al menu delle registrazioni, a meno che non si selezioni **Cancella filtro** prima di uscire.

Procedura

1. Fare clic su **Filtro Record**.
 - Se l'utente ha già applicato un set di filtri, le impostazioni precedenti vengono ricaricate automaticamente.
 - Per rimuovere le impostazioni di filtro correnti, fare clic su **Cancella filtro**. In questo modo vengono eliminati tutte le impostazioni di filtro salvate.
2. Immettere i criteri di filtro da applicare. È possibile utilizzare una o tutte le seguenti opzioni di filtro. I filtri lasciati vuoti vengono considerati come corrispondenti a tutte le registrazioni.

Filtro	Descrizione
Intervallo di registrazione (data e ora)	Selezionare una data e un'ora di inizio e fine per le registrazioni da visualizzare. Si noti che è necessario configurare tutte e 4 le impostazioni per applicare un filtro di data e ora. I valori si applicano all'inizio della registrazione.
Durata della registrazione (sec)	Selezionare un operatore e la lunghezza in secondi. Gli operatori sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • <: mostra solo chiamate più brevi rispetto alla durata impostata. • >: mostra solo chiamate più lunghe rispetto alla durata impostata. • =: mostra solo chiamate lunghe esattamente quanto la durata impostata.
Direzione chiamata	Se impostata, mostra solo le chiamate Contatto interno, In entrata o In uscita .
Interlocutori	Mostra solo le registrazioni nelle quali sono coinvolti i numeri di interno corrispondenti. È possibile immettere il numero di interno o i numeri di utenti e gruppi nel sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Per immettere più numeri, separare gli interni con una , virgola. Ad esempio 201, 202. • Per immettere un intervallo di numeri, immettere il numero iniziale e finale separati da un - trattino. Ad esempio 201-220.
Nome utente	Il nome dell'interlocutore coinvolto nella chiamata.
Numero di destinazione	Il numero di interno della destinazione di chiamata originale. Ad esempio, una chiamata esterna in entrata poteva essere originariamente destinata a un determinato numero di interno gruppo.
Nome destinatario	Il nome della destinazione di chiamata originale.

La tabella continua...

Filtro	Descrizione
ID chiamata	Ciascuna registrazione ha un valore ID chiamata univoco. Per individuare l'ID chiamata per una determinata chiamata, visualizzarne i dettagli. Consultare Visualizzazione dei dettagli di una chiamata alla pagina 152.

3. Fare clic su **Applica filtro**.

- Il filtro viene applicato alle registrazioni chiamate. `Registrazioni filtrate` viene visualizzato nella parte superiore dell'elenco come promemoria che indica che l'elenco è stato filtrato.
- Le impostazioni di filtro vengono salvate automaticamente e riapplicate al successivo ritorno all'elenco delle registrazioni, a meno che non si selezioni **Cancella filtro** prima di uscire dalla visualizzazione delle registrazioni.

Collegamenti correlati

[Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150

Riproduzione di una registrazione

Informazioni su questa attività

È possibile riprodurre direttamente una registrazione tramite il browser (solo Chrome, Edge e Firefox).

- Safari non supporta la riproduzione di messaggi e registrazioni.

Procedura

1. Ordinare e filtrare l'elenco di registrazioni per visualizzare la registrazione da riprodurre. Consultare [Filtro delle registrazioni](#) alla pagina 154.
2. Fare clic sull'icona ▶ accanto alla registrazione da riprodurre.
3. Viene visualizzata la barra di riproduzione e la registrazione viene riprodotta automaticamente.



- Per mettere in pausa e riavviare la riproduzione, fare clic sulle icone || e ▶.
- Il cursore indica l'avanzamento della riproduzione. Fare clic sul cursore per selezionare le parti della registrazione da ascoltare.
- Utilizzare l'🔊 icona per modificare il volume della riproduzione e per disattivare/attivare l'audio della riproduzione.

Collegamenti correlati

[Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150

Scaricamento delle registrazioni

Informazioni su questa attività

Se si dispone dell'autorizzazione per scaricare le registrazioni, verrà visualizzato il pulsante **Scaricamento**.

- Le registrazioni vengono scaricate in un file zip. Il file è protetto da password con la password immessa durante il download.
- Le registrazioni vengono scaricate in formato file Opus, che può essere riprodotto dalla maggior parte dei browser e da molte applicazioni multimediali.
- Il file .zip include anche un file HTML. L'apertura del file in un browser Web mostra un elenco dei dettagli delle registrazioni e può essere cercato, ordinato e utilizzato per riprodurre ciascuna registrazione.
- L'utilizzo delle registrazioni deve osservare tutte le leggi pertinenti relative alla registrazione delle conversazioni con altri interlocutori e alla privacy dei dati (ad esempio, il GDPR).

Procedura

1. Ordinare e filtrare l'elenco di registrazioni per visualizzare le registrazioni da scaricare. Consultare [Filtro delle registrazioni](#) alla pagina 154.
2. Selezionare la casella di controllo accanto alle registrazioni da scaricare.
3. Fare clic su **Scaricamento**.
4. Immettere una password per il file zip che conterrà la registrazione o le registrazioni.
5. Fare clic su **Scaricamento**. I file vengono scaricati come un'unica cartella ZIP contenente tutte le registrazioni selezionate.
6. I passaggi successivi variano a seconda del browser, che visualizzerà le normali opzioni di download di un file.
7. Per utilizzare il file HTML:
 - a. Decomprimere il set di file in una cartella.
 - b. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul file HTML.
 - c. Fare clic su **Apri con** e selezionare il browser Web preferito.

AVAYA VRL Recordings

Show entries Search:

Call Date	Length	Parties	Call Direction	Users	Owner	Target Number	Target Name	Call ID	
8/16/21, 1:59:49 PM	00:00:24	710(9641) , 701 (Extn701)	Internal	701(Extn701)	701	701	Extn701	01c0a800b4180003fb	<input type="button" value="Play"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

© 2021 Avaya Inc. All Rights Reserved.

Collegamenti correlati

[Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150

Parte 10: Programmazione pulsanti

Capitolo 28: Programmazione pulsanti

Molti telefoni Avaya supportano i pulsanti programmabili che possono essere assegnati a diverse funzioni. Accanto al pulsante viene visualizzata un'etichetta per l'azione corrente del pulsante. Le spie del pulsante vengono utilizzate per indicarne lo stato (attivo, disattivato, occupato, avviso, ...).

I pulsanti programmabili sono supportati sui seguenti telefoni:

- **Telefoni serie 9600**
- **J100 Series Phones** (ad eccezione del modello J129)

Collegamenti correlati

[Programmazione di un pulsante](#) alla pagina 159

[Modifica di un'etichetta pulsante](#) alla pagina 160

[Copia di un pulsante](#) alla pagina 160

[Eliminazione di un pulsante](#) alla pagina 161

Programmazione di un pulsante

Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per programmare un pulsante o modificarne le impostazioni esistenti.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Programmazione tasti**
3. Fare clic sull'icona della matita  accanto al pulsante. L'icona del lucchetto  indica che solo l'amministratore del sistema può modificare le impostazioni del pulsante.
4. Selezionare le impostazioni desiderate per il pulsante:

Impostazione	Descrizione
Etichetta	L'azione di ciascun pulsante è indicata da un'etichetta predefinita visualizzata accanto al pulsante sul display del telefono. Utilizzare questo campo per impostare la propria etichetta a scapito dell'etichetta predefinita dell'azione.
Azione	Utilizzare il menu a discesa per selezionare l'azione desiderata per il pulsante. Consultare Azioni pulsante alla pagina 162.

La tabella continua...

Impostazione	Descrizione
Dati azione	Alcune azioni richiedono l'impostazione dei dati, mentre per altre l'impostazione dati è opzionale. In questo caso, viene visualizzato questo campo. Consultare Azioni pulsante alla pagina 162

5. Fare clic su **OK**.
6. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159

Modifica di un'etichetta pulsante

Informazioni su questa attività

L'azione di ciascun pulsante è indicata da un'etichetta predefinita visualizzata accanto al pulsante sul display del telefono. È possibile ignorare le etichette predefinite con la propria.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Programmazione pulsanti**
3. Fare clic sull'icona della matita  accanto al pulsante. L'icona del lucchetto  indica che solo l'amministratore del sistema può modificare le impostazioni del pulsante.
4. Utilizzare il campo **Etichetta** per impostare l'etichetta da visualizzare per il pulsante.
5. Fare clic su **OK**.
6. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159

Copia di un pulsante

Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per copiare le impostazioni di un pulsante esistente su un altro pulsante.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Programmazione pulsanti**

3. Fare clic sull' icona copia accanto al pulsante da copiare.
4. Selezionare le caselle di controllo accanto ai pulsanti sui quali si desidera copiare le impostazioni del pulsante. Tenere presente che tutte le impostazioni esistenti su tali pulsanti verranno sovrascritte.
5. Fare clic su **Incolla**.
6. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159

Eliminazione di un pulsante

Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per eliminare un pulsante programmato esistente.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Programmaz tasti**
3. Fare clic  cestino accanto al pulsante da eliminare. Tenere presente che non è possibile eliminare i pulsanti contrassegnati da  del lucchetto.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159

Capitolo 29: Azioni pulsante

Dai menu Web è possibile selezionare le seguenti azioni da associare a un pulsante programmabile. Consultare [Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159.

Si tratta unicamente di sub-set di azioni che possono essere impostati dall'amministratore del sistema.

Collegamenti correlati

- [Azioni pulsante](#) alla pagina 162
- [Pulsante Composizione abbreviata](#) alla pagina 164
- [Pulsante Messaggio di assenza](#) alla pagina 165
- [Pulsante Soppressione AD](#) alla pagina 165
- [Pulsante Inoltro tutte chiamate](#) alla pagina 165
- [Pulsante Parcheggio chiamate](#) alla pagina 166
- [Pulsante Parcheggio e paging](#) alla pagina 167
- [Pulsante Parcheggio chiamate su altro interno](#) alla pagina 167
- [Pulsante Rispondi chiamata](#) alla pagina 168
- [Pulsante Rispondi a tutte le chiamate](#) alla pagina 168
- [Pulsante Conferenza incontro](#) alla pagina 168
- [Pulsante Comporre](#) alla pagina 169
- [Pulsante Disconnettere](#) alla pagina 169
- [Vista emergenza/Vista 911 Pulsante](#) alla pagina 170
- [Pulsante Gruppo](#) alla pagina 170
- [Pulsante Paging gruppo](#) alla pagina 171
- [Pulsante Risposta automatica interna](#) alla pagina 171
- [Pulsante Suoneria disattivata](#) alla pagina 171
- [Pulsante Auto amministrazione](#) alla pagina 172
- [Pulsante Invia tutte le chiamate](#) alla pagina 172
- [Pulsante Imposta codice account](#) alla pagina 172
- [Pulsante Twinning](#) alla pagina 173
- [Pulsante Utente](#) alla pagina 174

Azioni pulsante

È possibile impostare le seguenti azioni dei pulsanti tramite il portale.

Azione	Descrizione
Composizione abbreviata	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per archiviare un numero da comporre. Può includere l'archiviazione di un numero parziale, che può poi essere completato dopo aver premuto il pulsante.
Messaggio di assenza	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per impostare o cancellare un messaggio di assenza da visualizzare sul telefono. Se impostato, lo stesso messaggio viene visualizzato anche sul display di altri interni quando chiamano l'utente.
Soppressione AD	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per nascondere le cifre composte sul telefono. I numeri composti vengono sostituiti dal carattere s . Il pulsante è usato per attivare/disattivare l'oscuramento delle cifre. Quando la funzione Sopprimi cifre è stata impostata, la spia rossa del pulsante è accesa. Premere nuovamente il pulsante per annullare la soppressione.
Inoltro tutte chiamate	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per Inoltro incondizionato attivare o disattivare .
Parcheggio chiamate	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per parcheggiare e riattivare le chiamate. Le chiamate parcheggiate possono essere annullate da altri utenti dell'interno se conoscono il numero di slot di parcheggio.
Parcheggio e paging	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per parcheggiare una chiamata e quindi annunciarla utilizzando un cercapersone.
Parcheggio chiamate su altro interno	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per parcheggiare una chiamata su un altro interno. Se l'interno è dotato di un pulsante Parcheggio chiamata , questo indica che è presente una chiamata parcheggiata in attesa di risposta.
Rispondi chiamata	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per rispondere a una chiamata che squilla per un determinato utente o gruppo di chiamata.
Rispondi a tutte le chiamate	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per rispondere a una chiamata che squilla sul sistema di comunicazione.
Conferenza incontro	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per avviare o unirsi a una conferenza incontro. Ciascuna conferenza è dotata di un numero univoco. Questo tipo di pulsanti non è supportato sui telefoni J139.
Comporre	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per archiviare un numero da comporre. Può includere l'archiviazione di un numero parziale, che può poi essere completato dopo aver premuto il pulsante.
Disconnettere	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per interrompere la chiamata attualmente connessa o reindirizzare una chiamata che sta squillando.
Vista emergenza	Questo pulsante indica quando è stata effettuata una chiamata di emergenza e può essere premuto per visualizzare i dettagli delle chiamate di emergenza correnti e precedenti. Chiamato anche Vista 911 in alcune impostazioni internazionali.
Gruppo	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per monitorare lo stato delle chiamate a un gruppo e rispondere alla chiamata in attesa da più tempo.

La tabella continua...

Azione	Descrizione
Paging gruppo	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per effettuare una chiamata cercapersone. Il pulsante può essere configurato con l'utente o il gruppo desiderato da chiamare con il cercapersone. Se viene configurato senza numero, premendo il pulsante verrà visualizzato un menu che consente l'immissione del numero prima di effettuare la chiamata cercapersone. Questo tipo di pulsanti non è supportato sui telefoni J139.
Risposta automatica interna	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per attivare o disattivare la risposta automatica interna. Quando è attivata e il telefono è inattivo, le chiamate interne vengono connesse automaticamente dopo un unico tono di avviso. Questo tipo di pulsanti non è supportato sui telefoni J139.
Suoneria disattivata	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per attivare o disattivare la suoneria del telefono e la spia di avviso chiamata.
Auto amministrazione	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per accedere al menu del telefono relativo alla programmazione dei pulsanti. Questo tipo di pulsanti non è supportato sui telefoni J139.
Invia tutte le chiamate	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per Non disturbare attivare o disattivare .
Imposta codice account	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per immettere un codice account da associare alla chiamata corrente.
Twinning	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per attivare o disattivare la funzione di abbinamento cellulari del telefono. Questa funzione è disponibile solo se l'amministratore del sistema ha previsto l'abbinamento del cellulare per l'utente.
Utente	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per monitorare lo stato dell'interno di un altro utente e, se necessario, chiamare tale utente o rispondere alle chiamate che stanno squillando sul suo telefono.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Composizione abbreviata

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per archiviare un numero da comporre. Può includere l'archiviazione di un numero parziale, che può poi essere completato dopo aver premuto il pulsante.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** **CA** o **Composizione abbreviata**
- **Dati azione:** il numero da comporre.
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Messaggio di assenza

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per impostare o cancellare un messaggio di assenza da visualizzare sul telefono. Se impostato, lo stesso messaggio viene visualizzato anche sul display di altri interni quando chiamano l'utente.

Quando si imposta il messaggio, è possibile scegliere tra numerosi messaggi predefiniti e aggiungere il proprio testo, se necessario.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Assnt* o *Testo di assenza*
- **Dati azione:** nessuno
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Soppressione AD

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per nascondere le cifre composte sul telefono. I numeri composti vengono sostituiti dal carattere **s**. Il pulsante è usato per attivare/disattivare l'oscuramento delle cifre. Quando la funzione Sopprimi cifre è stata impostata, la spia rossa del pulsante è accesa. Premere nuovamente il pulsante per annullare la soppressione.

- Quando viene utilizzata l'opzione di soppressione cifre, la chiamata non viene registrata nella cronologia delle chiamate.
- Se è impostata la composizione in blocco, le cifre verranno visualizzate comunque al momento della composizione. Quando si effettua la chiamata, le cifre sono soppresse.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Soppr* o *Sopprimi cifre*
- **Dati azione:** nessuno
- **Indicazione stato:** verde se attivata.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Inoltro tutte chiamate

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per **Inoltro incondizionato** attivare o disattivare .

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *InltC* o *Inoltra tutte le chiamate*

- **Dati azione:** facoltativi.
 - Se è impostato un numero preconfigurato, il pulsante permette di attivare/disattivare l'inoltro incondizionato con tale numero impostato come destinazione di inoltro.
 - Se il pulsante è stato impostato senza un numero, quando si preme il pulsante per attivare l'inoltro incondizionato viene richiesto all'utente di confermare il numero di destinazione dell'inoltro incondizionato esistente o di immettere un nuovo numero.
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Parcheggio chiamate

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per parcheggiare e riattivare le chiamate. Le chiamate parcheggiate possono essere annullate da altri utenti dell'interno se conoscono il numero di slot di parcheggio.

- Tutte le chiamate parcheggiate vengono associate a un numero di slot di parcheggio. L'utente e tutti gli altri utenti del sistema possono riattivare la chiamata se conoscono il numero di slot di parcheggio utilizzato. Ad esempio, se si dispone di un pulsante di parcheggio chiamata con numero di slot 100, tutti gli altri utenti con pulsante analogo possono parcheggiare una chiamata in quello slot; l'utente visualizzerà una chiamata parcheggiata e potrà riattivarla.
- La chiamata parcheggiata e lasciata in stato parcheggiato per un periodo di tempo eccessivamente esteso verrà reindirizzata al telefono. L'impostazione predefinita è 5 minuti. La richiamata delle chiamate parcheggiate ignora tutte le impostazioni di inoltro o Non disturbare.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *ParcC* o *Parcheggio chiamata*
- **Dati azione:** facoltativi
 - Quando è associato a uno specifico numero di slot di parcheggio, il pulsante consente di attivare e annullare il parcheggio delle chiamate da tale slot. Una volta parcheggiata una chiamata in questo slot di parcheggio, la spia del pulsante inizia a lampeggiare.
 - I numeri degli slot di parcheggio utilizzati dai menu del portale sono compresi tra 1 e 16.
 - Quando non è associato a uno specifico numero di slot di parcheggio:
 - Se il pulsante viene premuto nel corso di una chiamata, la chiamata verrà parcheggiata utilizzando un numero di slot di parcheggio assegnato dal sistema in base al numero di interno. Ad esempio, se il numero di interno è 203, la prima chiamata viene parcheggiata nello slot 2030 (se disponibile), quindi nel 2031 e così via fino al 2039.
 - Se il pulsante viene premuto quando non è in corso una chiamata, il telefono visualizza i dettagli di tutte le chiamate parcheggiate e consente di annullare il parcheggio di una specifica chiamata.

- **Indicazione stato:** Sì
 - **Verde lampeggiante:** chiamata parcheggiata nello slot dall'utente stesso.
 - **Rosso lampeggiante:** chiamata parcheggiata nello slot da un altro utente.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Parcheggio e paging

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per parcheggiare una chiamata e quindi annunciarla utilizzando un cercapersone.

Premere per visualizzare il numero di slot di parcheggio utilizzato per parcheggiare la chiamata. Vengono quindi visualizzate le opzioni per procedere con il paging a gruppi di paging preimpostati dall'amministratore del sistema; in alternativa, l'utente può selezionare un utente o un gruppo dalla rubrica di sistema.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Parc/pag*
- **Dati azione:** nessuno
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Parcheggio chiamate su altro interno

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per parcheggiare una chiamata su un altro interno. Se l'interno è dotato di un pulsante **Parcheggio chiamata**, questo indica che è presente una chiamata parcheggiata in attesa di risposta.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Parc* o *Parcheggio chiamate su altro interno*
- **Dati azione:** facoltativi
 - Il pulsante può essere associato al numero di interno di un utente di destinazione
 - Se l'opzione viene lasciata vuota, il telefono richiederà un numero di interno quando si preme il pulsante.
- **Indicazione stato:** verde lampeggiante quando si parcheggia una chiamata. Il pulsante può essere premuto nuovamente per annullare il parcheggio della chiamata.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Rispondi chiamata

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per rispondere a una chiamata che squilla per un determinato utente o gruppo di chiamata.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Rispl* o *Risposta alle chiamate*
- **Dati azione:** facoltativi. Immettere l'utente di destinazione o il gruppo di chiamata. Se non si imposta un numero, il menu del telefono richiederà un numero di interno quando si preme il pulsante.
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Rispondi a tutte le chiamate

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per rispondere a una chiamata che squilla sul sistema di comunicazione.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *RispO* o *Risposta prima chiamata*
- **Dati azione:** nessuno
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Conferenza incontro

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per avviare o unirsi a una conferenza incontro. Ciascuna conferenza è dotata di un numero univoco.

È possibile utilizzare il pulsante anche per trasferire i chiamanti alla conferenza senza dover essere presente personalmente. Quando una chiamata è connessa, premere **Trasferimento**, quindi il pulsante **Conferenza incontro** e poi **Trasferimento**.

Questo tipo di pulsanti non è supportato sui telefoni J139.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Cnflnc* o *Conf.Inc*. Viene visualizzato anche il numero della conferenza, se impostato nei dati azione del pulsante.
- **Dati azione:** questo valore è opzionale.
 - Se si inserisce un ID conferenza, il pulsante fornisce l'indicazione dello stato per quella determinata conferenza, così come mostrato di seguito. Può essere utilizzato anche per partecipare direttamente alla conferenza. È possibile inserire il numero di interno personale per creare un pulsante associato a una conferenza incontro personale.

- Se si lascia questo valore vuoto, il pulsante non fornisce l'indicazione dello stato. Quando lo si preme, viene richiesto di inserire l'ID della conferenza a cui si desidera partecipare.

- **Indicazione stato:** Sì

- **Verde:** conferenza in corso.
- **Verde lampeggiante:** qualcuno è in attesa che l'utente si unisca alla conferenza incontro personale.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Comporre

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per archiviare un numero da comporre. Può includere l'archiviazione di un numero parziale, che può poi essere completato dopo aver premuto il pulsante.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Componi*
- **Dati azione:** il numero da comporre.
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Disconnettere

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per interrompere la chiamata attualmente connessa o reindirizzare una chiamata che sta squillando.

- Premendo il tasto, la chiamata connessa verrà terminata.
- Diversamente, se una chiamata sta squillando:
 - Se la chiamata è al gruppo di ricerca, l'interruzione della chiamata in entrata farà sì che questa venga trasferita all'agente successivo del gruppo o segua altre impostazioni del gruppo di ricerca (che può comprendere un nuovo trasferimento all'utente).
 - Se la chiamata è indirizzata direttamente all'utente, l'interruzione determina:
 - Il passaggio alla destinazione **Inoltra su non risposta**, se impostata e attivata.
 - Altrimenti, la chiamata verrà trasferita a Voicemail, se disponibile.
 - In caso contrario la chiamata continua a squillare, ovvero l'interruzione non produce alcun effetto.
 - Se la chiamata torna dopo essere stata lasciata in attesa o parcheggiata per troppo tempo, non sarà possibile interromperla.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Interrompi* o *Interrompi chiamata*
- **Dati azione:** nessuno
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Vista emergenza/Vista 911 Pulsante

Questo pulsante indica quando è stata effettuata una chiamata di emergenza e può essere premuto per visualizzare i dettagli delle chiamate di emergenza correnti e precedenti. Chiamato anche **Vista 911** in alcune impostazioni internazionali.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *EVista* o *911-Vista*
- **Dati azione:** nessuno
- **Indicazione stato:** Sì
 - **Lampeggiante** - Chiamata di emergenza in corso.
 - **Accesa** - Dettagli chiamata di emergenza precedente.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Gruppo

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per monitorare lo stato delle chiamate a un gruppo e rispondere alla chiamata in attesa da più tempo.

L'utente non deve necessariamente essere un membro del gruppo. Tuttavia, l'amministratore del sistema deve configurare per il gruppo la funzione della coda per le nuove chiamate quando tutti i membri del gruppo sono occupati.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** il nome del gruppo
- **Dati azione:** il nome del gruppo (compreso tra " " virgolette doppie) o il numero di interno del gruppo.
- **Indicazione stato:**
 - **Rosso lampeggiante:** stanno squillando chiamate per il gruppo.
 - **Verde lampeggiante:** il gruppo presenta chiamate in coda. Questo significa che sono presenti più chiamate e chiamate in attesa rispetto al numero di membri del gruppo disponibili.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Paging gruppo

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per effettuare una chiamata cercapersone. Il pulsante può essere configurato con l'utente o il gruppo desiderato da chiamare con il cercapersone. Se viene configurato senza numero, premendo il pulsante verrà visualizzato un menu che consente l'immissione del numero prima di effettuare la chiamata cercapersone.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Cercapersone*
- **Dati azione:** facoltativi. Immettere l'utente di destinazione o il numero di interno del gruppo. Se non è impostato alcun numero, ogni volta che si preme il pulsante verrà richiesto di immettere un numero.
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Risposta automatica interna

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per attivare o disattivare la risposta automatica interna. Quando è attivata e il telefono è inattivo, le chiamate interne vengono connesse automaticamente dopo un unico tono di avviso.

Questo tipo di pulsanti non è supportato sui telefoni J139.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *RisAI* o *Risposta automatica*
- **Dati azione:** facoltativi
 - Se il campo viene lasciato vuoto, il pulsante funge da controllo della risposta automatica interna.
 - Se si immette **FF**, la risposta automatica delle cuffie alle chiamate esterne viene attivata/disattivata.
- **Indicazione stato:** verde se attivata.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Suoneria disattivata

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per attivare o disattivare la suoneria del telefono e la spia di avviso chiamata.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *SnrDi* o *Suoneria disattivata*

- **Dati azione:** nessuno
- **Indicazione stato:** verde se attivata

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Auto amministrazione

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per accedere al menu del telefono relativo alla programmazione dei pulsanti.

Questo tipo di pulsanti non è supportato sui telefoni J139.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Ammin* o *Auto amministrazione*
- **Dati azione:** facoltativi
 - Se l'opzione rimane vuota, quando si preme il pulsante si effettua l'accesso ai menu del telefono relativi alla programmazione dei pulsanti.
 - Se impostata su 2, quando si preme il pulsante vengono visualizzate le informazioni relative alla versione e agli indirizzi IP del sistema di comunicazione.
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Invia tutte le chiamate

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per **Non disturbare** attivare o disattivare .

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *SAC* o *Invia tutte le chiamate*
- **Dati azione:** nessuno
- **Indicazione stato:** verde se attivata

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Imposta codice account

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per immettere un codice account da associare alla chiamata corrente.

L'amministratore del sistema può configurare un set di codici account, che può essere utilizzato per tenere traccia delle chiamate relative alle attività o ai client. Questi codici possono inoltre essere usati per tracciare le chiamate effettuate da un particolare utente.

- Quando si inserisce un codice account in fase di composizione di una chiamata o nel corso di una chiamata, quel codice viene incluso nei record della chiamata generati dal sistema.
- Gli account inseriti vengono confrontati con gli account salvati dal sistema di comunicazione. Se viene immesso un codice non valido, il sistema richiede di ripetere l'inserimento.
- L'amministratore del sistema può configurare determinati numeri di telefono o tipi di numeri in modo da richiedere l'immissione di un codice account prima di proseguire con la chiamata destinata a quel numero.
- L'amministratore del sistema può, inoltre, configurare la richiesta di un codice account da immettere prima dell'esecuzione di una chiamata esterna.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Acct* o *Codice account*
- **Dati azione:** facoltativi
 - Se si imposta il pulsante con un codice account, quel codice viene applicato alla chiamata corrente quando si preme il pulsante.
 - Se si imposta il pulsante senza un codice account, ogni volta che si preme il pulsante viene visualizzato il menu della voce del codice account.
- **Indicazione stato:** nessuno

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Twinning

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per attivare o disattivare la funzione di abbinamento cellulari del telefono. Questa funzione è disponibile solo se l'amministratore del sistema ha previsto l'abbinamento del cellulare per l'utente.

- Se si preme il pulsante quando il telefono è inattivo, viene visualizzato il menu Abbinamento cellulari del telefono. È possibile utilizzare questo menu per attivare o disattivare l'abbinamento ai cellulari e per impostare il numero di destinazione dell'abbinamento esterno.
- Se si preme il pulsante quando una chiamata abbinata è connessa alla destinazione dell'abbinamento, il sistema tenterà di richiamare il telefono interno dell'utente.
- Se si preme il pulsante mentre si è connessi a una chiamata sul telefono interno, il sistema tenterà di trasferire la chiamata alla destinazione dell'abbinamento.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** *Abbinamento*
- **Dati azione:** nessuno

- **Indicazione stato:**

- **Verde:** abbinamento attivo.
- **Rosso:** chiamata abbinata alla destinazione dell'abbinamento.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Pulsante Utente

È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per monitorare lo stato dell'interno di un altro utente e, se necessario, chiamare tale utente o rispondere alle chiamate che stanno squillando sul suo telefono.

Impostazioni

- **Etichetta predefinita:** il nome utente.
- **Dati azione:** il nome utente tra virgolette doppie.
- **Indicazione stato:**
 - **Disattivato:** l'interno dell'utente è inattivo. Premere il pulsante per chiamare l'utente. È possibile utilizzare il pulsante anche per trasferire le chiamate all'utente o avviare una conferenza con l'utente.
 - **Rosso lampeggiante a lunghi intervalli:** è presente un avviso di chiamata sull'interno dell'utente. Premere il pulsante per visualizzare le opzioni per rispondere alla chiamata.
 - **Rosso lampeggiante a brevi intervalli:** l'interno dell'utente è attualmente connesso a una chiamata. Premere il pulsante per visualizzare diverse opzioni:
 - **Chiama:** per chiamare l'utente.
 - **Messaggio:** Produce un'unica serie di squilli sul telefono dell'utente. Viene inoltre visualizzato il messaggio "**Chiamare**" seguito dal numero dell'interno.
 - **Voicemail:** per chiamare la casella postale di Voicemail dell'utente per lasciare un messaggio.
 - **Richiamata automatica:** consente di impostare l'opzione di richiamata automatica sul telefono dell'utente. La richiamata si verifica quando gli utenti terminano la chiamata corrente.

Le seguenti opzioni sono disponibili solo se configurate dall'amministratore del sistema:

- **Interrompi chiamata:** consente di disconnettere la chiamata in corso dell'utente.
- **Acquisisci:** consente di impegnare la linea riservata alla chiamata in corso dell'utente.
- **Intrusione:** consente di unirsi alla chiamata corrente dell'utente trasformandola in una chiamata in conferenza.
- **Ascolta:** consente di avviare il monitoraggio silenzioso della chiamata dell'utente.

Collegamenti correlati

[Azioni pulsante](#) alla pagina 162

Parte 11: Appuntamenti

Capitolo 30: Codici funzione

I codici funzione sono numeri di sistema che è possibile comporre per attivare/disattivare diverse funzioni e per modificare le impostazioni.

Codici funzione Conferenza

Funzione	Codice	Descrizione
Avviare ad hoc Conferenza	*47	Trasformare le chiamate in attesa in una conferenza ad hoc.
Partecipa a conferenza	*66*N#	Partecipare alla conferenza con il numero ID specifico (N).

Codici funzione Non disturbare

Funzione	Codice	Descrizione
Non disturbare attivato	*08	Attiva o disattiva la funzione "Non disturbare".
Non disturbare disattivato	*09	
Aggiungere un Numero Eccezione	*10*N#	Aggiungere/rimuovere un numero (N) dall'elenco delle eccezioni della funzione Non disturbare.
Elimina un numero di eccezione	*11*N#	
Annulla tutti gli inoltri	*00	Disattivare tutte le opzioni di inoltro (Inoltro incondizionato, Inoltro se occupato, Inoltro se non risposta, Seguimi e Non disturbare).

Codici funzione di inoltro

Funzione	Codice	Descrizione
Annulla tutti gli inoltri	*00	Disattivare tutte le opzioni di inoltro (Inoltro incondizionato, Inoltro se occupato, Inoltro se non risposta, Seguimi e Non disturbare).

Funzione	Codice	Descrizione
Imposta la destinazione di inoltro incondizionato:	*07*N#	Imposta il numero di destinazione (N) per la funzione "inoltro incondizionato" quando è attiva.
Attiva inoltro incondizionato	*01	Consente di attivare o disattivare l'inoltro delle chiamate. È necessario aver impostato una destinazione.
Disattiva inoltro incondizionato	*02	
Includi chiamate gruppo di ricerca	*50	Controlla se le chiamate dei gruppi di ricerca sono incluse nell'inoltro
Escludi chiamate gruppo di ricerca	*51	

Funzione	Codice	Descrizione
Imposta destinazione di inoltro su occupato/ mancata risposta	*57*N#	Imposta il numero di destinazione (N) per le impostazioni "Inoltro se occupato" e "Inoltro se non risposta". Se non è stato impostato alcun numero, queste funzioni utilizzeranno il numero di inoltro incondizionato, se impostato.
Attiva Inoltro su occupato	*03	Disattiva Inoltro su occupato.
Disattiva Inoltro su occupato	*04	
Attiva Inoltro su mancata risposta	*05	Attiva o disattiva la funzione di inoltro su mancata risposta.
Disattiva Inoltro su mancata risposta	*06	

Codici funzione Seguimi

Funzione	Codice	Descrizione
Seguimi qui	*12*N#	Digitato dall'interno al quale devono essere trasferite le chiamate. Utilizzare il proprio numero interno (N) durante la digitazione del codice breve.
Annulla Seguimi qui	*13*N#	Digitato dall'interno dal quale sono trasferite le chiamate. Utilizzare il proprio numero interno (N) durante la digitazione del codice breve.
Seguimi al numero	*14*N#	Composto sul telefono dell'utente. Digitare il numero interno (N) al quale si vogliono reindirizzare le chiamate. È sufficiente digitare *14# per annullare l'impostazione Seguimi.
Annulla tutti gli inoltri	*00	Disattivare tutte le opzioni di inoltro (Inoltro incondizionato, Inoltro se occupato, Inoltro se non risposta, Seguimi e Non disturbare).

Codici funzione hot desking

Funzione	Codice	Descrizione
Accedi	*35*N*P#	Accede a un telefono utilizzando il numero interno (N) e il codice di accesso (P).
Disconnetti	*36	Disconnette l'utente dal telefono al quale è attualmente connesso.

Capitolo 31: I Impostazioni Menu

Questa sezione funge da riferimento per i menu  **Impostazioni**.

- L'amministratore del sistema può inoltre controllare l'accesso ai menu singoli e la possibilità o meno di modificare le opzioni visualizzate in un menu.
- Le opzioni visualizzate in un menu dipendono dal tipo di sistema di comunicazione a cui si è connessi.
- È possibile modificare solo i campi che non sono disattivati. I campi disattivati sono solo informativi o richiedono l'attivazione di un'altra opzione.
- Per salvare le modifiche e applicarle immediatamente al telefono e alle chiamate, fare clic su **Salva**.
- Fare clic su **Reimposta** per annullare le modifiche effettuate ma non ancora salvate.
- Non utilizzare i controlli Aggiorna, Indietro e Cronologia del browser quando si utilizza l'applicazione. Le modifiche non ancora salvate potrebbero andare perse e l'utente potrebbe dover effettuare nuovamente l'accesso.
- Se si chiude il browser, tutte le modifiche non ancora salvate verranno perse.

Collegamenti correlati

[Menu Profilo](#) alla pagina 178

[Menu Gestione chiamate](#) alla pagina 181

[Menu Contatti personali](#) alla pagina 184

[Menu Programmaz tasti](#) alla pagina 186

[Menu Scarica](#) alla pagina 187

[Menu Registrazioni](#) alla pagina 189

Menu Profilo

 **Impostazioni** |  **Profilo**

In questo menu vengono visualizzate alcune impostazioni principali per l'account e le opzioni per modificare tali impostazioni se necessario. I campi disattivati sono a puro scopo informativo.

- L'amministratore del sistema può controllare l'accesso a questo menu e la possibilità o meno di modificare le opzioni visualizzate nel menu.
- Le opzioni visualizzate variano in base al tipo di sistema di comunicazione.

AVAYA IP Office User Portal E Extn801

Profile

Name Extn801	Full Name Extn801 J179
Password Change Password	Email
Voicemail Code *	Voicemail To Email Notification Off
Telephone Login Code	Deny Auto Intercom Calls No
Voicemail Ringback No	

Campo	Descrizione
Nome	Si tratta del nome di accesso alle applicazioni quali i menu Web. Questo campo viene visualizzato a scopo unicamente informativo. Contattare l'amministratore del sistema se occorre modificarlo.
Nome completo	Si tratta del nome visualizzato sui telefoni e nella rubrica di sistema. <ul style="list-style-type: none"> • La lunghezza massima è di 31 caratteri. • Non iniziare i nomi con uno spazio. • Non utilizzare caratteri di punteggiatura come @, #, ?, /, ^, > e ,. • È consigliabile immettere il nome nell'ordine <nome> <cognome>.
Codice Voicemail	Potrebbe essere richiesto un codice Voicemail per accedere alla casella postale. <ul style="list-style-type: none"> • I requisiti predefiniti sono: <ul style="list-style-type: none"> - Solo cifre numeriche. Lunghezza minima 4 cifre. - Non sono consentite cifre ripetute. - Non sono consentite sequenze di cifre crescenti o decrescenti. - Non è consentito includere il numero di interno nel codice. - I requisiti possono essere modificati dall'amministratore del sistema.
Voicemail Richiamata	Se l'opzione corrispondente è attivata, il telefono squillerà in presenza di un nuovo messaggio Voicemail da leggere. Il telefono squillerà al termine di eventuali chiamate correnti. Alla risposta, la richiamata conatterà l'utente ai prompt per accedere alla casella postale di Voicemail.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Codice di accesso al telefono	<p>Se impostato, il codice verrà utilizzato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funge dal PIN di sicurezza richiesto dai telefoni per accedere ad alcune funzioni e funzionalità. • Può essere utilizzato per accedere temporaneamente al telefono di un altro utente e usarlo come il proprio. Consultare Hot desking alla pagina 83. • I requisiti per questo codice possono essere modificati dall'amministratore del sistema. I requisiti predefiniti sono: <ul style="list-style-type: none"> - Solo cifre numeriche. - Lunghezza minima 6 cifre. Lunghezza massima 31 cifre.
E-mail	<p>Si tratta dell'indirizzo e-mail impostato nel sistema di comunicazione. Viene utilizzato per funzioni come le e-mail informative provenienti dal sistema e le e-mail Voicemail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Questo campo viene visualizzato a scopo unicamente informativo. Contattare l'amministratore del sistema se occorre modificarlo. • Nota: non utilizzare questo indirizzo per Avaya Spaces e Avaya Workplace. Usano un indirizzo e-mail separato configurato dall'amministratore (anche se, nella maggior parte dei casi, sarà uguale a questo).
Voicemail a Notifica e-mail	<p>Se configurato dall'amministratore del sistema, le e-mail possono essere utilizzate per gestire i messaggi Voicemail alla ricezione. È possibile scegliere se essere solamente avvisati di un nuovo messaggio, ricevere una copia del messaggio con l'avviso o inviare il messaggio di Voicemail all'e-mail e rimuoverlo dalla casella postale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disattiva: disattivare l'uso delle e-mail di Voicemail. • Avviso: inviare un messaggio e-mail contenente dettagli del nuovo messaggio di Voicemail ogni volta che se ne riceve uno nuovo. • Copia: come Avviso sopra, ma con una copia dei nuovi messaggi di Voicemail in allegato. • Inoltra: come Copia sopra, ma eliminando il nuovo messaggio di Voicemail dalla casella postale.
Rifiuta chiamate interfono automatiche	<p>Il sistema supporta funzioni che consentono alle chiamate ad alcuni telefoni Avaya di connettersi automaticamente dopo 3 brevi segnali acustici. Utilizzare questa impostazione per scegliere se consentire questo comportamento. Se attivate, le chiamate all'interfono automatico vengono convertite in normali chiamate con squillo.</p> <p>Ciò non influisce sulle chiamate al cercapersone con connessione dopo un unico breve segnale acustico.</p>

Questa impostazione aggiuntiva viene visualizzata solo dopo il primo accesso. Non è accessibile dal **Profilo** menu visualizzato durante la procedura guidata di configurazione.

Campo	Descrizione
Operazioni di chiamata	<p>L'amministratore del sistema configura l'impostazione predefinita per la modalità di esecuzione e risposta alle chiamate nel portale. Questa impostazione consente di vedere quale impostazione è attualmente applicata.</p> <p>È possibile modificare la modalità da utilizzare per la sessione corrente. Di seguito sono elencate le opzioni consentite. Si noti che le opzioni variano a seconda del tipo di IP Office al quale si è connessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessuno: il portale non fornisce alcun comando per effettuare e rispondere alle chiamate. <ul style="list-style-type: none"> - Quando questa modalità viene visualizzata, appare un'icona  nella parte superiore del portale. • Controllo chiamata: il portale effettua, risponde e controlla le chiamate tramite il normale deskphone. • Softphone: il portale funge da softphone per effettuare, rispondere e controllare le chiamate. Utilizza gli altoparlanti e il microfono del browser.
Password	<p>La password utente viene utilizzata per accedere alle applicazioni quali i menu Web. È diverso dal codice Voicemail e dal codice di accesso al telefono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I requisiti per questo codice possono essere modificati dall'amministratore del sistema. I requisiti predefiniti sono: <ul style="list-style-type: none"> - Lunghezza minima 9 caratteri. La lunghezza massima è di 31 caratteri. - Non più di 2 caratteri ripetuti consecutivi. - La password deve contenere caratteri di almeno 2 dei seguenti tipi: minuscoli, maiuscoli, numeri, non alfanumerici.

Collegamenti correlati

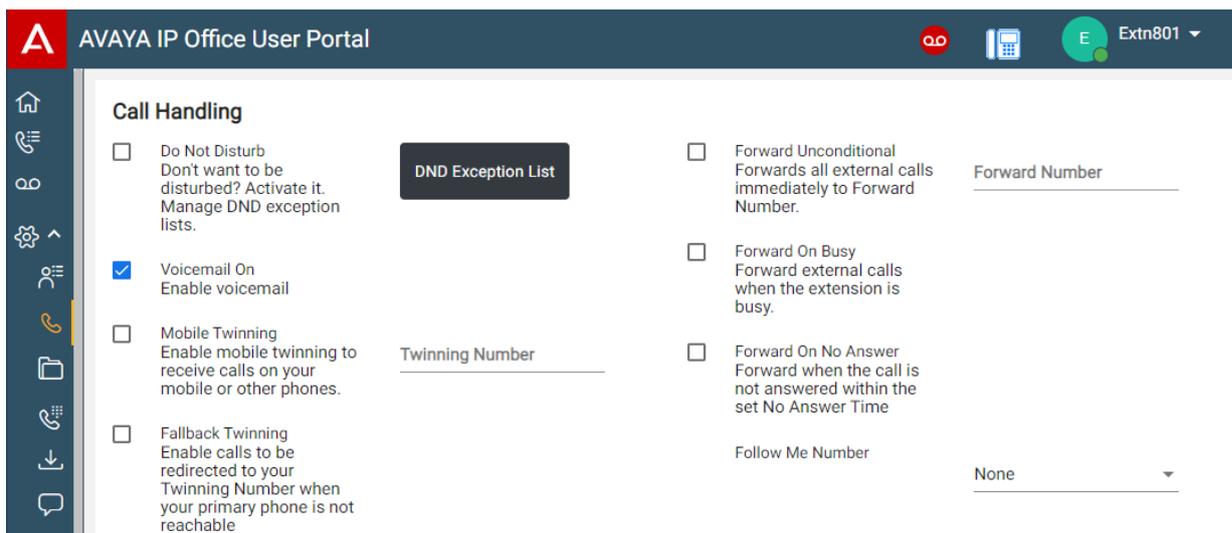
[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 178

Menu Gestione chiamate

Impostazioni | Gestione chiamate

In questo menu vengono visualizzate le impostazioni relative al reindirizzamento delle chiamate in entrata, se necessario, o alla relativa gestione se non ricevono risposta.

- L'amministratore del sistema può controllare l'accesso a questo menu e la possibilità o meno di modificare le opzioni visualizzate nel menu.
- Le opzioni visualizzate variano in base al tipo di sistema di comunicazione.



Campo	Descrizione
Non disturbare	<p>L'attivazione di Non disturbare (Non disturbare) consente di bloccare la ricezione delle chiamate in entrata ma utilizzare comunque il telefono per effettuare chiamate, se necessario. Questa funzione è nota anche come Invia tutte le chiamate (SAC, Invia tutte le chiamate).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando "Non disturbare" è attivato, i chiamanti vengono trasferiti a Voicemail, se attiva. In caso contrario, il chiamante sente il tono di occupato. • Le persone che chiamano da numeri inseriti nell'elenco di eccezioni possono comunque chiamare l'utente. Se sono state impostate opzioni di inoltro, queste vengono applicate alle chiamate destinate alle eccezioni "Non disturbare".
Elenco eccezioni Non disturbare	<p>È possibile creare un elenco di numeri interni ed esterni che possono chiamare l'utente anche quando Non disturbare è attivato. Le eccezioni Non disturbare non si applicano alle chiamate ai gruppi di chiamata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il numero deve corrispondere a quello ricevuto sul telefono quando la persona chiama. Questo significa che deve includere eventuali prefissi aggiunti dal sistema di comunicazione. Se possibile, controllare i dettagli della chiamata visualizzati nella cronologia chiamate. • È possibile utilizzare caratteri jolly. <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare N per rappresentare una serie di cifre. Per esempio, se si aggiunge 555N si crea un'eccezione per le chiamate provenienti dai numeri che iniziano con 555. - Utilizzare X per rappresentare una cifra singola. Ad esempio, aggiungendo XXX si crea un'eccezione per i numeri interni a 3 cifre.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Voicemail su	<p>Quando abilitata, la casella postale Voicemail viene utilizzata per rispondere alle chiamate che non hanno ricevuto risposta dopo aver squillato per 15 secondi (per impostazione predefinita) o quando Non disturbare è attivato.</p> <p>È possibile impedire che i chiamanti lascino messaggi nella casella postale Voicemail in uso quando non si risponde o Non disturbare è impostato. Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarà comunque possibile accedere alla casella postale per controllare i messaggi di Voicemail esistenti. • Gli altri utenti possono comunque inoltrare messaggi direttamente alla casella postale. Si riceverà comunque un'indicazione di messaggio in attesa per questi messaggi.
Abbinamento cellulari	L'abbinamento cellulari consente alle chiamate di squillare sia sull'interno che su un altro numero esterno. Se l'utente è stato configurato come utente con abbinamento cellulari, è possibile attivare o disattivare l'abbinamento cellulari utilizzando i menu del telefono e modificare il numero esterno al quale è abbinato il proprio telefono.
Abbinamento Numero	<p>In questo modo è possibile impostare il numero esterno al quale le chiamate vengono abbinare quando Abbinamento cellulari o Abbinamento Fallback è attivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deve includere il numero di telefono per le chiamate esterne. • Inoltre, deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema per le chiamate esterne.
Abbinamento Fallback	Se attivata, questa funzione reindirizza le chiamate al numero Abbinamento Numero quando il sistema non è in grado di rilevare l'interno connesso. È possibile utilizzare l'abbinamento fallback senza dover attivare l'abbinamento cellulari.
Inoltro incondizionato	<p>Inoltro incondizionato può essere utilizzato per reindirizzare immediatamente le chiamate.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata destinate all'utente. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla anche alle chiamate interne o alle chiamate destinate ai gruppi di chiamata.
Numero di inoltro	<p>Si tratta della destinazione per le chiamate inoltrate quando Inoltro incondizionato è attivato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione. • Se l'opzione viene lasciata vuota, l'inoltro incondizionato viene disattivato.
Inoltra su occupato	<p>Inoltra se occupato reindirizza le chiamate quando il telefono non è in grado di visualizzare ulteriori avvisi di chiamata.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utente viene definito Occupato quando non è in grado di ricevere e rispondere ulteriori avvisi di chiamata. Dipende dal tipo di telefono in uso. Consultare Quante chiamate? alla pagina 61. • Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla anche alle chiamate interne.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Numero di inoltra	<p>Si tratta della destinazione per le chiamate inoltrate quando Inoltra su occupato o Inoltra su non risposta è attivato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione. • Questa destinazione è utilizzata sia per Inoltra su occupato che per Inoltra su non risposta. • Se non è impostata, utilizzano la destinazione Inoltra incondizionato, se impostata.
Inoltra su non risposta	<p>Inoltra se non risposta trasferisce le chiamate indirizzate al telefono ma che hanno squillato per un tempo troppo esteso senza ricevere risposta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il tempo di non risposta viene impostato dall'amministratore del sistema. Il valore predefinito è 15 secondi. • Le chiamate destinate ai gruppi di ricerca non vengono inoltrate, ma trasferite al successivo membro disponibile del gruppo. • Per impostazione predefinita, questa funzione viene applicata solo alle chiamate esterne in entrata. Tuttavia, l'amministratore del sistema può applicarla alle chiamate interne.
Seguimi numero	<p>È possibile utilizzare questa funzione per reindirizzare temporaneamente le chiamate verso un altro interno. In questo modo è possibile condividere il telefono di un altro utente senza doverlo disconnettere dal suo telefono.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le chiamate vengono visualizzate con il nome dell'utente temporaneo della postazione in modo da poterle distinguere da quelle dell'utente che utilizza solitamente l'interno. • Tutte le chiamate vengono reindirizzate e continuano a utilizzare le impostazioni utente applicabili alle chiamate ricevute sul proprio telefono.

Collegamenti correlati

[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 178

Menu Contatti personali

Impostazioni | Contatti personali

In questo menu sono visualizzati i contatti della rubrica personale, i quali saranno disponibili anche sul telefono Avaya e sulle applicazioni utilizzate. Si tratta di un plus agli altri contatti (utenti, gruppi ed esterni) forniti dal sistema di comunicazione. Per dettagli completi sui contatti della rubrica personale, vedere [Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 112.

- L'amministratore del sistema può controllare l'accesso a questo menu e la possibilità o meno di modificare le opzioni visualizzate nel menu.
- Le opzioni visualizzate variano in base al tipo di sistema di comunicazione.

Opzione	Descrizione
Aggiungi	Aggiungere un nuovo contatto personale. Consultare Aggiunta di un contatto personale alla pagina 112.
Importa	Importare altri contatti personali da un file di testo. Consultare Importazione dei contatti della rubrica alla pagina 117.
Esporta	Esportare i contatti personali esistenti a un file di testo. Consultare Esportazione della rubrica personale alla pagina 117.

Dettagli contatto

Ciascun contatto personale include:

Impostazione	Descrizione
Nome	Immettere il nome del contatto. Fino a 31 caratteri. <ul style="list-style-type: none"> Se il contatto ha un nome di un'altra origine (vale a dire un utente del sistema, un gruppo o un contatto della rubrica), questo nome sovrascriverà la visualizzazione nel portale.
Numero	Inserire il numero di telefono del contatto. Fino a 31 cifre più * e #. Non includere spazi o trattini. Se il sistema utilizza un prefisso di composizione esterno, includere tale prefisso.
Composizione rapida	È possibile associare un massimo di 100 contatti personali all'opzione di composizione rapida assegnando a ciascuno un numero compreso tra 00 e 99. I contatti con un numero associato potranno essere chiamati utilizzando il pulsante Composizione rapida se incluso nella configurazione del telefono da parte dell'amministratore del sistema. Tale pulsante può essere utilizzato anche per comporre determinati numeri della rubrica di sistema.

- Fare clic sull'icona  accanto al contatto per modificarne i dettagli.
- Fare clic sull'icona  accanto al contatto per eliminarlo.

Collegamenti correlati

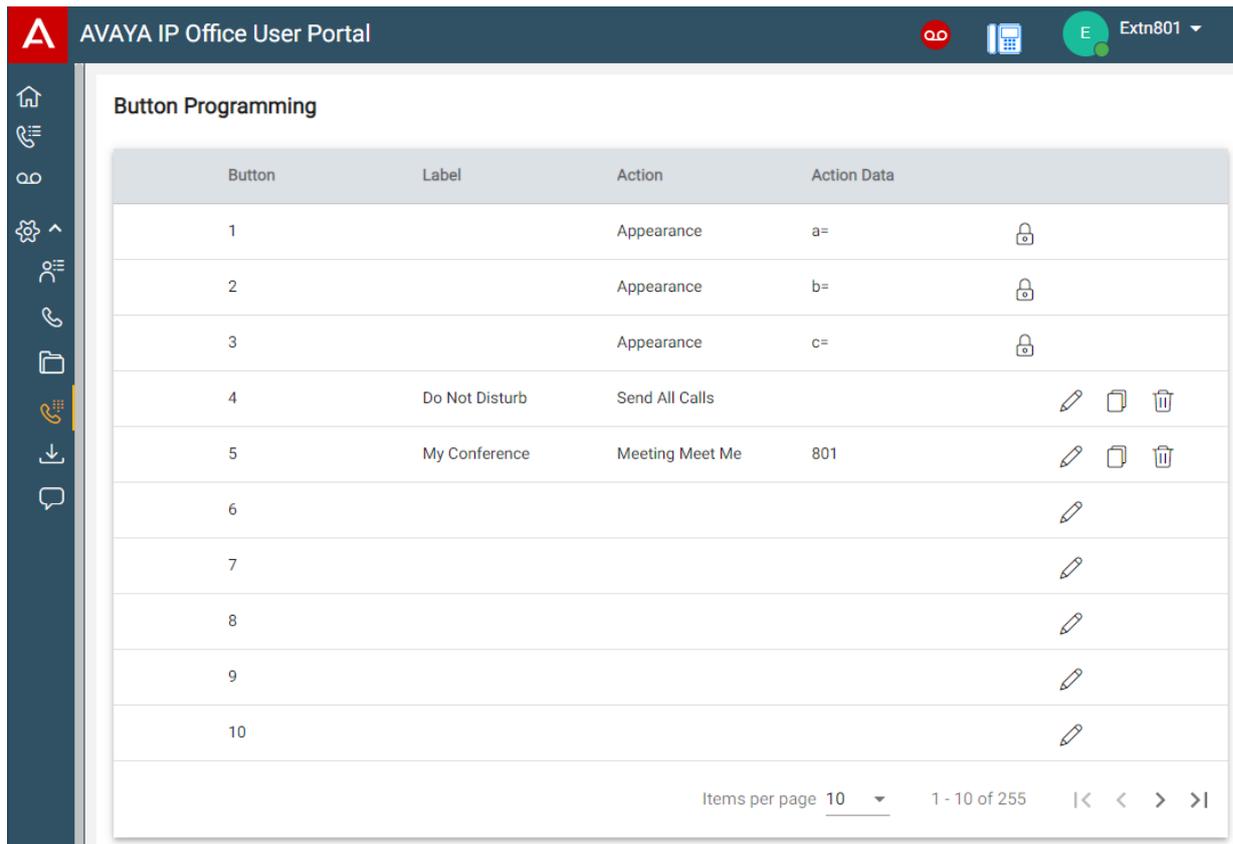
[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 178

Menu Programmaz tasti

 **Impostazioni** |  **Programmaz tasti**

Questo menu viene utilizzato per visualizzare i pulsanti programmabili configurati sul telefono Avaya. Può essere utilizzato anche per modificare la programmazione di alcuni pulsanti (quelli con un'icona). Consultare [Programmazione pulsanti](#) alla pagina 159.

- L'amministratore del sistema può controllare l'accesso a questo menu e la possibilità o meno di modificare le opzioni visualizzate nel menu.
- Le opzioni visualizzate variano in base al tipo di sistema di comunicazione.



Campo	Descrizione
Tasto	Il numero del pulsante. Non può essere modificato.
Etichetta	L'azione di ciascun pulsante è caratterizzata da un'etichetta predefinita lunga e breve. Utilizzare questo campo per ignorare le etichette predefinite e impostare il testo alternativo da visualizzare. L'etichetta (predefinita o impostata dall'utente) viene visualizzata accanto al pulsante sul display del telefono. Per modificare l'etichetta, vedere Modifica di un'etichetta pulsante alla pagina 160.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Azione	<p>L'azione del pulsante, ovvero l'azione che verrà eseguita quando viene premuto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • È possibile accedere solo a un sub-set di azioni possibili. Consultare Azioni pulsante alla pagina 162. L'amministratore del sistema può accedere all'intero set di azioni e assegnarle. • Alcune azioni non sono valide su determinati tipi di telefoni. Se applicata a un pulsante, l'etichetta verrà visualizzata come Invalido sul telefono.
Dati azione	<p>Alcune azioni richiedono l'impostazione dei dati, mentre per altre l'impostazione dati è opzionale. Utilizzare questo campo per visualizzare l'impostazione dati di un pulsante.</p>
Icone	<ul style="list-style-type: none"> •  Questa icona indica che la funzione del pulsante è stata impostata dall'amministratore del sistema e non può essere modificata. •  Fare clic su questa icona per modificare la funzione del pulsante. Consultare Programmazione di un pulsante alla pagina 159. •  Fare clic su questa icona per copiare le impostazioni del pulsante su altri pulsanti. Consultare Copia di un pulsante alla pagina 160. •  Fare clic su questa icona per rimuovere le impostazioni programmabile del pulsante. Consultare Eliminazione di un pulsante alla pagina 161.

Collegamenti correlati

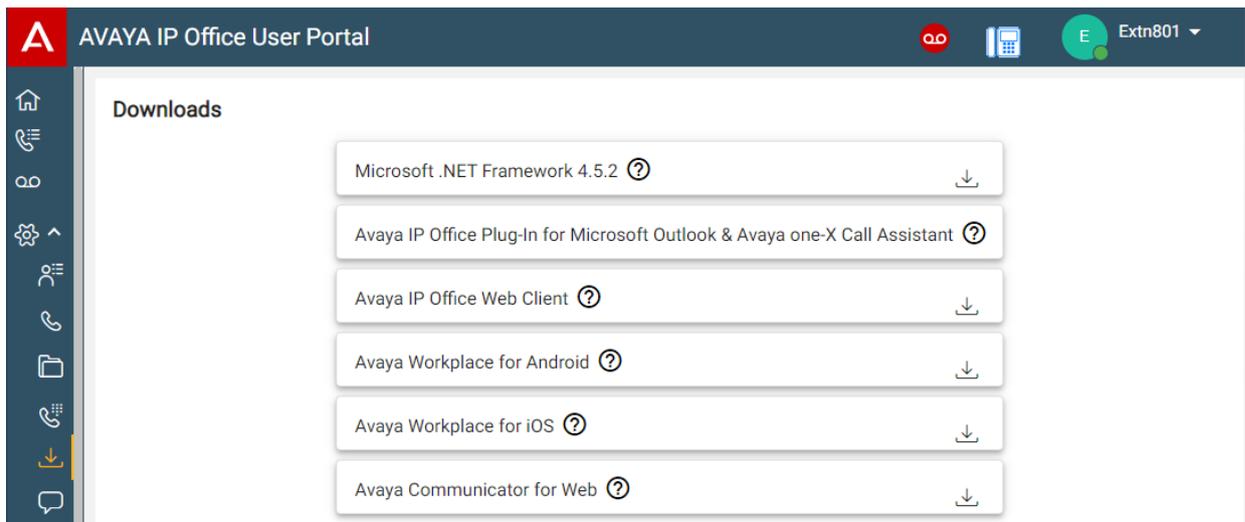
[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 178

Menu Scarica

Impostazioni | Scarica

Questo menu include i collegamenti agli installer delle applicazioni che l'utente potrebbe utilizzare.

- **Importante:** non installare alcuna applicazione fino a che l'amministratore del sistema non ha fornito l'autorizzazione a utilizzarla. Potrebbero infatti essere necessarie alcune modifiche al sistema prima di poter utilizzare una determinata applicazione.
- Per ulteriori dettagli sull'installazione delle applicazioni e dei telefoni, fare riferimento a [Note di installazione del telefono](#).
- L'amministratore del sistema può controllare l'accesso a questo menu e la possibilità o meno di modificare le opzioni visualizzate nel menu.
- Le opzioni visualizzate variano in base al tipo di sistema di comunicazione.



Microsoft .NET Framework

Questo pacchetto costituisce un prerequisito per l'applicazione **Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant** qui sotto.

Avaya IP Office Plug-In & one-X Call Assistant

Queste applicazioni possono essere utilizzate con l'applicazione one-X Portal for IP Office. È possibile utilizzare il plug-in per effettuare chiamate tramite Microsoft Outlook. L'assistente alle chiamate consente la notifica di chiamata e la risposta tramite il desktop Windows. Per dettagli completi sull'installazione e l'utilizzo, fare riferimento alla guida one-X Portal for IP Office.

Avaya IP Office Web Client

Si tratta di un softphone basato sul browser WebRTC che può essere utilizzato per effettuare e rispondere a chiamate vocali e alle videochiamate. È supportato su Chrome sia sui PC Windows che su macOS. Per dettagli completi sull'installazione e l'utilizzo, fare riferimento alla guida one-X Portal for IP Office.

Avaya Workplace

Si tratta di un'applicazione softphone supportata sui dispositivi mobili (Android e iOS) e sulle piattaforme PC desktop (Windows e macOS).

È possibile utilizzare **Avaya Workplace** come unico interno sul sistema di comunicazione. Se l'utente dispone di un telefono da tavolo, può utilizzare contemporaneamente **Avaya Workplace** in parallelo a tale telefono, con la possibilità di effettuare e rispondere alle chiamate da uno dei due dispositivi.

! Importante:

- Assicurarsi di aver effettuato l'accesso ai menu Web e aver modificato la password prima di installare **Avaya Workplace**.
- L'amministratore del sistema controlla se l'utente può usufruire di **Avaya Workplace** e se può utilizzarlo come un cellulare e/o applicazione PC desktop.

Avaya Communicator for Web

Si tratta di un'estensione del browser Google Chrome che è possibile utilizzare per controllare il telefono da tavolo o come softphone basato su browser.

Collegamenti correlati

[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 178

Menu Registrazioni

▷ Registrazioni

L'accesso alla raccolta di registrazioni è una possibilità aggiuntiva rispetto alla propria casella postale Voicemail in cui i chiamanti possono lasciare messaggi all'utente. Consultare [Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 131. Per dettagli completi sull'utilizzo del menu **Registrazioni**, vedere [Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 150.

È possibile registrare manualmente le chiamate e l'amministratore del sistema può configurare il sistema in modo che registri automaticamente determinate chiamate. Inoltre, può configurare il sistema in modo che alcune di queste registrazioni vengano archiviate in una raccolta di registrazioni vocali invece che nelle caselle postali.

L'amministratore del sistema può scegliere chi può accedere alla raccolta e quali registrazioni devono essere archiviate in tale raccolta. Quando gli utenti accedono, l'▷ **Registrazioni** icona viene visualizzata nel portale per consentire l'accesso alla libreria delle registrazioni.

In genere, vengono visualizzate solo le registrazioni delle chiamate di cui l'utente fa parte. Tuttavia, l'amministratore del sistema può espandere l'autorizzazione in modo che l'utente possa visualizzare anche altre registrazioni.

- Se il sistema di comunicazione è un IP500 V2 sistema, è necessario accedere al portale utente utilizzando l'indirizzo del server applicazioni per accedere alle registrazioni. Contattare l'amministratore del sistema.

AVAYA IP Office User Portal

Last successful login was on 16/08/2021, 14:01:49

Voice Recordings Library

Download Filter Records

<input type="checkbox"/>	Date ▼	Length	Parties	Targets	Skills	Agent Extension	Agent Name	Play
<input type="checkbox"/>	16/08/2021, 14:59:49	00:00:24	710(9641), 701 (Extn701)	701	Extn701	701	Extn701	

Items per page 10 1 - 1 of 1

0:01

Il menu **Registrazioni** consente di visualizzare e riprodurre le registrazioni per cui si dispone dell'autorizzazione.

- È possibile ordinare e filtrare le registrazioni elencate per individuare una chiamata specifica.
- A seconda del proprio browser, potrebbe essere possibile riprodurre la registrazione direttamente tramite il browser (non supportato in Internet Explorer).
- Se l'amministratore del sistema ha fornito la relativa autorizzazione, è inoltre possibile scaricare le registrazioni sul PC.

 **Avvertenza:**

- L'utilizzo delle registrazioni deve osservare tutte le leggi pertinenti relative alla registrazione delle conversazioni con altri interlocutori e alla privacy dei dati (ad esempio, il GDPR).
- L'amministratore del sistema può visualizzare un registro di chi ha effettuato l'accesso, riprodotto e scaricato le registrazioni.

Collegamenti correlati

[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 178

Capitolo 32: Risoluzione dei problemi

Potrebbero essere visualizzati i seguenti messaggi di errore o icone.

Icona	Descrizione
	Telefono non registrato: si è verificato un problema con il telefono. È stato scollegato o il sistema non è in grado di rilevarlo.
	Gestione chiamate non supportato: il portale è configurato per consentire l'accesso a vari menu e impostazioni, ma non per controllare l'esecuzione e la risposta alle chiamate. Per vedere quali modalità di gestione delle chiamate è possibile utilizzare, vedere Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata alla pagina 23.
	La gestione chiamate non supportata per il profilo: la licenza o sottoscrizione utente non consentono di utilizzare la gestione delle chiamate. Contattare l'amministratore del sistema.

Indice

Numerico

30 giorni	127
56 Giorni	127
911 Pulsante Visualizza	170

A

Abbinamento	79 , 181
Abbinamento cellulari	79 , 181
Attivo	80
Destinazione	80
Disattivato	81
Pulsante	81 , 173
Abbinamento fallback	79 , 181
Attivato	81
Destinazione	80
Disattivato	82
Abbinamento interno	79
Accedi	13 , 22
Accesso	83 – 85
Codice funzione	86
Prima volta	13
Aggiungi	
a conferenza	101 , 104
a riunione	101 , 104
Contatto	112
Eccezione Non disturbare	68
Nota sulla chiamata	58
Preferito	110
Un interlocutore a una chiamata	48
Amministratore	
Pulsante	172
Annuncio	141
Attiva	142
Conversione da testo a voce (TTS)	143
Elimina	144
Preregistrato	144
Registra	142
Annuncio TTS	143
Assente	34
Attesa automatica	50 , 60
Attiva audio	59
Auto amministrazione	
Pulsante	172
Versione	25
Avanti	71
Codici funzione	78
Pulsante	165
se non risposta	73
Voicemail	136
Avvia	
Conferenza ad hoc	100
Conferenza di sistema	103
Conferenza personale	103
Azioni	162
Riepilogo	162

Azioni pulsante	162
Riepilogo	162

B

Blocca conferenza	104
Browser	
Esegui in Windows	25

C

Cambia	
Codice accesso	24
Nome	24
Password	23
Cas.post.	131
Annuncio	141
Modalità IP Office	147
Visual Voice	145
Casella postale	130
Prompt	146 , 147
Centralized Media Manager	152
Cerca	31
Chiamate	123
Contatti	109
Messaggi	134
Rapporto chiamate	126
Rubrica	109
Cercapersone	
Pulsante	171
Pulsante Parcheggio e cercapersone	167
Cercapersone chiamata	167
Chiama	
Fine	58
Interrompi	58
Chiamante	
Filtro	127
Chiamata	
Aggiungi nota	58
Aggiungi un altro interlocutore	48
Alterna	60
Attesa automatica	50 , 60
Attiva audio	59
Cas.post.	48
Chiamate in entrata	43
Chiamate perse	45
Chiamate senza risposta	45
Composizione di cifre aggiuntive	60
dai contatti	47
dalla Cronologia Chiamate	47 , 124
Disattiva audio	59
Dispositivo di scorrimento	39
Esecuzione delle chiamate	46
Ignora	43
Indirizza a posta vocale	48
Inizia da Contatti	109
Interrompi	43

Ciamata (<i>continua</i>)		Codici di composizione	176
Lascia messaggio	136	Codici funzione	176
Messa in attesa	49, 50	Conferenza	95, 98
Nota sulla chiamata	58	Hot desking	86
Numero massimo	61	Inoltro	78
Nuova chiamata	46	Non disturbare	69
Parcheggia chiamata	52, 53	Seguimi	87
Passaggio da	60	Codici PIN	94
Registra	62	Communicator	187
Registrazione	151	Commuta chiamata	60
Reindirizzamento	44, 57	Componi	
Ripeti	47	Cifre aggiuntive	60
Riprendi	50	Composizione	
Riprendi da parcheggio	53	Nascondi cifre	165
Riquadro chiamata	39	Composizione rapida	164, 184
Rispondi	43	Conferenza	90
Ritorna	47	Ad hoc	99
Trasferimento	55	Aggiungi un partecipante	101, 104
Trasferire l'una all'altra	56	Avvia	100, 103
Voicemail	110	Blocca	104
Chiamata in arrivo	43, 45	Chiamanti esterni	94
Interrompi	43	Codice di accesso	92
Rispondi	43	Codice PIN	92, 94
Chiamate		Disattiva audio di tutti	105
Cerca	123	Elenco partecipanti	96
Elimina	123	Icane	99, 102
Filtro	123	Interrompi tutto	105
Ordina	122	Meet-Me	102
Reindirizzamento	65	Messa in attesa	97
Chiamate a gruppi		Parcheggia	97
Reindirizzamento	65	Partecipanti	91
Chiamate abbandonate		Pulsante	95, 168
Filtro	126	Qualcuno è in attesa	94
Chiamate di consulenza		Registra	96
Filtro	126	Ruoli	91
chiamate esterne		Tipi di ...	90
Reindirizzamento	65	Trasferimento	98
Chiamate in arrivo		Trasferisci a	96
Filtro	126	Unirsi	95
Chiamate in uscita		Conferenza ad hoc	90, 99
Filtro	126	Avvia	100
chiamate interne		Conferenza di sistema	90
Filtro	126	Avvia	103
Reindirizzamento	65	Conferenza incontro di sistema	102
chiamate perse	120	Conferenza Incontro personale	102
Chiamate perse	45	Conferenza personale	90
Chiamate senza risposta	45	Avvia	103
Chiudi	26	Contatti	107, 184
Chrome	25	Aggiungi	112
Codice		Aggiungi da altri contatti	109, 113
Accesso	83, 178	Aggiungi da Voicemail	114, 136
Voicemail	138, 178	Aggiungi dalla cronologia chiamate	113, 124
Codice accesso	178	Cerca	31, 109
Cambia	24	Chiama contatto	109
Codice account		Contatti personali	112
Filtro	127	Elimina	115
Codice di accesso	92	Esporta	117
Codice di composizione		Filtro	32
Conferenza	95	Icane	108
Codice PIN	92	Importa	116
Codice Voicemail	178	Modifica	115
Codici di accesso	94	Ordina	32

Indice

Contatti personali	112 , 184	Documentazione	26
Aggiungi da altri contatti	109 , 113	Durata	
Aggiungi dalla cronologia chiamate	113 , 124	Filtro	127
Elimina	115	E	
Modifica	115	E-mail	178
Ordina	114	E-mail Voicemail	140 , 178
Contatto		E-mailE-mail Voicemail	140
Chiamata	47	Eccezioni	68 , 181
Contrassegna come preferito	110	Aggiungi	68
Cronologia chiamate	111 , 121 , 137	Elimina	69
Stato	33	Eccezioni Non dist.	
Contatto personale		Aggiungi	68
Contrassegna come preferito	110	Eccezioni Non disturbare	
Contrassegna come preferito	110	Elimina	69
Controllo chiamate	178	Effettua una chiamata	46
Controllo delle chiamate	23 , 40	Elenco partecipanti	96
Copia dell'elenco partecipanti	96	Elimina	
Creazioni di rapporti delle chiamate	125	Annuncio	144
Cerca	126	Chiamate	123
Cronologia	119	Contatto	115
Cronologia chiamate	119	Eccezioni Non disturbare	69
Aggiungi ai contatti	113 , 124	Messaggio	135
Cerca	31	Preferito	110
Chiamante singolo	111 , 121 , 137	Voicemail	135
Effettua chiamata	124	Equinox	187
Filtro	32	Esci	26
Icane	121	Esecuzione delle chiamate	46
Ordina	32	Esporta	
Visualizzazione	120	Registrazioni	156
D		Rubrica	117
Da	127	Esporta contatti	184
Data		Etichetta	186
Filtro	127	F	
Delega	91	Filtro	32
Destinazione		Chiamante	127
Abbinamento cellulari	80	Chiamate	123
Abbinamento fallback	80	Codice account	127
Inoltra se occupato	77	Data	127
Inoltro incondizionato	73	DID	127
Senza risposta	75	Durata	127
Dettagli	25	Gruppo	127
Registrazione	152	Messaggi	134
Dettagli chiamata		Ora	127
Registrazione	152	Registrazioni	154
Dettagli sistema	25	Tipo	126
DID	178	Tipo chiamata	126
Filtro	127	Utente	127
Directory		Filtro Rapporti	
Cerca	31	Chiamante	127
Modifica	115	Codice account	127
Disattiva audio	59	Data	127
Disattiva audio di tutti	105	DID	127
Disconnessione	83 , 85	Durata	127
Codice funzione	86	Gruppo	127
Disconnetti	26	Ora	127
Disconnetti Voicemail	110	Tipo	126
Disconnetti Voicemail a	136	Tipo di chiamata	126
Display			
Messaggi vocali	131		
Disponibile	34		

Filtro Rapporti (<i>continua</i>)			
Utente	127	Inoltro chiamata	
Fine		Pulsante	165
Chiamata	58	Inoltro incondizionato	71 , 181
Chiamata in attesa	50	Attivato	72
FQDN	178	Destinazione	73
		Disattivato	73
G		Interfono	178
Gestione delle chiamate	181	Interfono automatico	178
Google Chrome	25	Interno	178
Gruppo		Interrompi	
Aggiungi ai contatti	109 , 113	Chiamata	58
Filtro	127	Chiamata in arrivo	43
Pulsante	170	Chiamata in attesa	50
Pulsante Cercapersone	171	Interrompi tutto	105
Gruppo chiamate		Invia tutte le chiamate	67 , 181
chiamate di gruppo perse	120	Attivato	67
Chiamate perse	45	Disattivato	68
Guida	26	Pulsante	172
Guida introduttiva	12	IP Office	
		FQDN	178
		Indirizzo IP	178
H		L	
Hot desking	83–85	Lasciare un messaggio	110
		Log	119
I		M	
Icone	28 , 35	Manuali	26
Conferenza	99 , 102	Manuali dell'utente	26
Contatti	108	Media Manager	152
Cronologia chiamate	121	Media Manager locale	152
Messaggi	132	Menu	28 , 178
Riunione	99 , 102	Contatti personali	184
Voicemail	132	Gestione delle chiamate	181
Importa		Profilo	178
Rubrica	116	Programmazione pulsanti	186
Importa contatti	184	Registrazioni	189
Imposta codice account	172	Scarica	187
Inattiva	33	Menu Registrazioni	189
Incontro	168	Menu Scarica	187
Incontro conferenza	90	Messa in attesa	50
Avvia	103	Attesa automatica	50 , 60
Indirizzo IP	178	Conferenza	97
Indirizzo server	178	Richiama	49
Indirizzo server HTTPS	178	Riprendi	50
Informazioni	25	Riprendi chiamata	50
Inoltra		Messaggi	131
se occupato	76	Aggiungi ai contatti	114 , 136
Inoltra se non risposta	73 , 181	Cerca	31 , 134
Attivato	74	Filtro	32 , 134
Destinazione	75	Icone	132
Disattivato	75	Ordina	32 , 134
Inoltra se occupato	76 , 181	Prompt	147
Attivato	76	Riproduci	133
Destinazione	77	Visual Voice	145
Disattivato	77	Visualizzazione	131
Inoltra tutto	71	Messaggio	
Attivato	72	Abbandona	48 , 136
Destinazione	73	Avanti	136
Disattivato	73		

Indice

Messaggio (<i>continua</i>)		
Chiama direttamente una casella postale	110	
Elimina	135	
Salva	135	
Mezzo di comunicazione		
Preferenza di recupero	152	
Modalità Intuity	146	
Modalità IP Office	147	
Moderatore	91	
Modifica		
Codice accesso	24	
Contatti	115	
Nome	24	
Password	23	
N		
N	67	
Nascondi composizione	165	
Nessun annuncio preregistrato	144	
Nessuna gestione chiamate	191	
Nessuna risposta		
Avanti	181	
No Calls (Nessuna chiamata)	67	
Nome	178	
Cambia	24	
Nome completo	178	
Nome completo	178	
Cambia	24	
Nome utente	13, 22	
Nome visualizzato		
Cambia	24	
NON CONNESSO	85	
Non disturbare	34, 67, 181	
Attivato	67	
Disattivato	68	
Eccezioni	68	
Non disturbare		
Eccezioni	68	
Non Disturbo		
Pulsante	172	
Non in linea	33	
Non registrato	191	
Non supportato	191	
Nota sulla chiamata	58	
Numero di chiamate	61	
Numero massimo di chiamate	61	
Nuovo		
Chiamata	46	
Eccezione Non disturbare	68	
O		
Occupato	33, 34	
Avanti	71, 181	
Inoltre	76	
Oggi	127	
Operazioni di chiamata	178	
Ora		
Filtro	127	
Ordina	32	
Ordina (<i>continua</i>)		
Chiamate	122	
Contatti personali	114	
Messaggi	134	
P		
Parcheggia		
Pulsante Parcheggio e cercapersone	167	
Richiama	54	
Riunione	97	
Parcheggia chiamata	53	
Richiama	52	
Riprendi da parcheggio	53	
Parcheggio chiamata	167	
Partecipa a conferenza	95	
Partecipante	91	
Partecipanti		
Disattiva audio di tutti	105	
Interrompi tutto	105	
Passaggio tra chiamate	60	
Password	13, 22, 178	
Cambia	23	
Telefono	178	
Voicemail	138	
Password telefonica	178	
PC Softphone	128	
PIN		
Voicemail	138	
PIN delegato	92	
PIN moderatore	92	
PIN partecipante	92	
Preferito	110	
Presenza	33, 34	
Procedura guidata	13	
Gestione delle chiamate	16	
Profilo	14	
Rubrica personale	19	
Scarica	20	
Procedura guidata di configurazione		
Accesso	13	
Gestione delle chiamate	16	
Profilo	14	
Rubrica personale	19	
Scarica	20	
Profilo	178	
Programmazione dei pulsanti	159	
Programmazione di un pulsante	159	
Programmazione pulsanti	186	
Proprietario	91	
Pulsante		
Abbinamento	173	
Abbinamento cellulari	81	
Amministratore	172	
Auto amministrazione	172	
Azioni	159	
Cercapersone	171	
Cercapersone gruppo	171	
Codice account	172	
Componi	169	
Composizione abbreviata	164	
Composizione rapida	164, 169	

Pulsante (<i>continua</i>)		Registrazione	151
Conferenza	168	Registrazione delle chiamate	150
Gruppo	170	Registrazioni	150
Imposta codice account	172	Dettagli	152
Incontro	168	Filtro	154
Inoltra tutte le chiamate	165	Preferenza di recupero	152
Inoltra tutto	165	Riproduci	155
Interrompi	169	Scarica	156
Invia tutte le chiamate	172	Registro chiamate	119
Messaggio di assenza	165	Reindirizzamento	
Non Disturbo	172	Chiamate senza risposta	44, 57
Parcheggia	166	Reindirizzamento chiamate	
Parcheggia su altro interno	167	A Voicemail	65
Parcheggio chiamata	166	Esternamente	65
Parcheggio chiamata e cercapersone	167	Internamente	65
Parcheggio chiamate su altro interno	167	Reindirizzamento delle chiamate	64
Parcheggio e paging	167	Abbinamento	79
Rispondi a ogni	168	Chiamate di gruppo	65
Risposta alle chiamate	168	chiamate esterne	65
Risposta automatica	171	chiamate interne	65
Risposta automatica interna	171	Reporting	125
Risposta prima chiamata	168	Richiama	54, 124
Soppressione AD	165	Chiamate in attesa	49
Sopprimi	165	Chiamate parcheggiate	52
Suoneria disattivata	171	Rifiuta interfono automatico	178
Utente	174	Rimuovi	
Vista emergenza	170	Eccezioni Non disturbare	69
Visualizzazione emergenza	170	Ripeti chiamata	124
Pulsante Abbinamento	173	Ripeti chiamata precedente	47
Pulsante Codice account	172	Riprendi	50
Pulsante Componi	169	Riprendi chiamata	50
Pulsante Composizione abbreviata	164	Riprendi da parcheggio	53
Pulsante Composizione rapida	169	Riproduci	
Pulsante incontro	95	Registrazioni	155, 189
Pulsante Interrompi	169	Voicemail	133
Pulsante Messaggio di assenza	165	Risoluzione dei problemi	191
Pulsante Parcheggia	166	Rispondi	
Pulsante Parcheggia su altro interno	167	Pulsante	168
Pulsante Parcheggio chiamata	166	Pulsante Risposta prima chiamata	168
Pulsante Parcheggio chiamata e cercapersone	167	Rispondi a chiamata	43
Pulsante Parcheggio chiamate su altro interno	167	Risposta alle chiamate	
Pulsante Parcheggio e cercapersone	167	Pulsante	168
Pulsante Risposta automatica	171	Pulsante Risposta prima chiamata	168
Pulsante Risposta automatica interna	171	Ritorna a chiamata precedente	47
Pulsante Risposta prima chiamata	168	Riunione	90
Pulsante Soppressione	165	Ad hoc	99
Pulsante Soppressione AD	165	Aggiungi un partecipante	101, 104
Pulsante Suoneria disattivata	171	Blocca	104
Pulsante utente	174	Chiamanti esterni	94
Pulsante Vista Emergenza	170	Codice di accesso	92
		Codice PIN	94
		COdice PIN	92
		Disattiva audio di tutti	105
		Elenco partecipanti	96
		Icane	99, 102
		Interrompi tutto	105
		Meet-Me	102
		Messa in attesa	97
		Parcheggia	97
		Partecipanti	91
		Qualcuno è in attesa	94
		Registra	96
Q			
Qualcuno è in attesa	94		
Questa settimana	127		
R			
Registra	62		
Conferenza	96		
Registra un annuncio	142		

Indice

Riunione (<i>continua</i>)		Tutte le chiamate	
Ruoli	91	Avanti	71
Tipi di	90	Tutti	127
Trasferimento	98		
Trasferisci a	96	U	
Riunione immediata	92	Ultimi 30 giorni	127
Rubrica		URL	178
Aggiungi	112	URL Web	178
Cerca	109	Utente	
Chiamata	47	Aggiungi ai contatti	109 , 113
Contatti personali	112	Filtro	127
Elimina	115	V	
Esporta	117	Versione	25
Filtro	32	Visual Voice	145
Icane	108	Visualizzazione	
Importa	116	Cronologia chiamate	120
Ordina	32	Messaggi vocali	131
Rubrica personale		Vocicemail	130 , 131 , 145
Aggiungi	112	Abbandona	48 , 136
Aggiungi da Voicemail	114 , 136	Aggiungi ai contatti	114 , 136
Esporta	117	Annuncio	141
Importa	116	Attivato	139
S		Avanti	136
SAC	181	Cerca	31 , 134
Disattivato	68	Chiamata direttamente	110
Salva		Codice	138
Voicemail	135	E-mail Voicemail	140
Sblocca conferenza	104	Elimina	135
Scarica		Filtro	32 , 134
Registrazione	156	Interrompi	110
Seguimi	87 , 181	Lasciare un messaggio	110
Codici funzione	87	Ordina	32 , 134
Senza risposta		Prompt	146 , 147
Avanti	73	Reindirizzamento delle chiamate a	65
Destinazione	75	Riproduci	133
Inoltra	71	Salva	135
SoftConsole	187	Visual Voice	145
softphone	128	Visualizzazione messaggi	131
Softphone	23 , 40 , 178	Vocicemail attiva	181
Stato	33		
T			
Telefono			
Accesso	83		
Telefono non registrato	191		
Tipo di telefono	178		
Tono di occupato	67		
Trasferimento	55 , 71 , 181		
Chiamata	55		
Chiamate senza risposta	44 , 57		
Conferenza	96		
nella chiamata corrente	56		
Trasferisci			
Conferenza	98		
Trova	31		
Chiamate	123		
Contatti	109		
Messaggi	134		