



Utilizzo del portale utente IP Office

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 multimediali, che possono includere le informazioni sul prodotto, le descrizioni dell'abbonamento o del servizio, 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 e dipendenti, in eventuali reclami, azioni legali, richieste o sentenze, derivanti o correlate a modifiche, aggiunte o eliminazioni da essi apportate alla presente 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 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 con Avaya. Sono, inoltre, disponibili a clienti e altre parti Avaya 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. Se il prodotto è stato acquistato 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 Avaya e non da Avaya.

Per "Servizio ospitato" si intende l'abbonamento a un servizio ospitato Avaya 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 FARNE USO NÉ AUTORIZZARE ALCUNO AD ACCEDERE AL SERVIZIO OSPITATO O A FARNE USO.

Licenze

I Termini di licenza Software Globale ("Termini di licenza del software") sono disponibili sui seguenti siti web <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/> o su un sito indicato successivamente da Avaya. I presenti Termini di licenza del Software sono applicabili a chiunque installi, scarichi e/o utilizzi il Software e/o la Documentazione. Installando, scaricando o utilizzando il software o autorizzando altri a farlo, l'utente finale accetta che i presenti termini di licenza del software stipulino un contratto vincolante tra l'utente finale e Avaya. Se accetta i presenti termini di licenza del software per conto di un'azienda o di un'altra entità legale, l'utente finale dichiara di avere il potere di vincolare tale entità a tali termini di licenza del software.

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 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

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 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 telefonica e si necessita di assistenza o supporto tecnico, contattare il proprio Rappresentante vendite Avaya.

Vulnerabilità di 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 utilizzare tali Marchi senza previo consenso scritto di Avaya o dei terzi possessori 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 commerciale registrato di Avaya LLC.

Tutti gli altri marchi di fabbrica non Avaya appartengono ai rispettivi proprietari.

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

Download della documentazione

Per la versione più aggiornata della documentazione, visitare il sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> o un sito indicato successivamente da Avaya.

Contatta l'assistenza Avaya

Visitare il sito Web dell'assistenza di Avaya Avaya <https://support.avaya.com> per articoli e avvisi su servizi cloud o prodotti o per segnalare un problema con il servizio cloud o il prodotto Avaya in uso. Per un elenco dei numeri di telefono di assistenza e indirizzi di contatto, accedere al sito Web dell'assistenza Avaya all'indirizzo <https://support.avaya.com> (o a un sito indicato successivamente da Avaya), scorrere fino alla parte inferiore della pagina e selezionare Contact Avaya Support.

Sommario

Parte 1: Utilizzo del portale	11
Capitolo 1: Portale utente IP Office	12
Modifiche al 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.....	17
Procedura guidata di installazione: rubrica personale.....	19
Procedura guidata di installazione: menu Scarica.....	21
Capitolo 3: Utilizzo del portale utente	22
Accesso.....	22
Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata.....	23
Modifica della password.....	24
Modifica del nome.....	24
Modifica del codice di accesso.....	25
Visualizzazione dei dettagli del sistema.....	25
Esecuzione dell'applicazione in una finestra (Google Chrome).....	26
Visualizzazione della Guida in linea.....	26
Utilizzo della guida.....	26
Disconnessione.....	27
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.....	34
Parte 2: Esecuzione e risposta alle chiamate	40
Capitolo 5: Controllo delle chiamate	41
Visualizzazione chiamate.....	41
Attivazione/disattivazione del softphone/controllo chiamata.....	42
Selezione l'origine audio.....	43
Attivazione della selezione della sorgente audio per Firefox.....	44
Icane delle chiamate.....	44
Operazioni del telefono.....	45
Telefoni simultanei.....	46
Quante chiamate?.....	47
Capitolo 6: Risposta a chiamate	48
Informazioni chiamante.....	48
Rispondere alla chiamata.....	49
Ignorare una chiamata in arrivo.....	49

Reindirizzamento di una chiamata in entrata.....	50
Chiamate senza risposta/perse.....	51
Capitolo 7: Esecuzione chiamate.....	52
Eseguire una nuova chiamata.....	52
Utilizzo dei contatti per effettuare una chiamata.....	53
Esecuzione di una chiamata di ritorno/ripetizione.....	53
Aggiungi un utente ad una chiamata.....	54
Chiama Voicemail direttamente.....	54
Capitolo 8: Messa in attesa delle chiamate.....	56
Richiamata automatica in attesa.....	56
Attesa automatica.....	57
Messa in attesa di una chiamata.....	57
Ripresa di una chiamata telefonica in attesa.....	57
Scollegamento di una chiamata in attesa.....	57
Capitolo 9: Parcheggio di chiamate.....	59
Richiamata parcheggio automatica.....	59
Parcheggio di una chiamata.....	60
Ripresa di una chiamata dal parcheggio.....	60
Risposta a una richiamata chiamata parcheggiata.....	61
Capitolo 10: Trasferimento di chiamate.....	62
Trasferire una chiamata.....	62
Per trasferire due chiamate.....	63
Rispondere a una chiamata in entrata.....	64
Capitolo 11: Comandi delle chiamate.....	65
Termine di una chiamata.....	65
Aggiunta di una nota sulla chiamata.....	65
Disattivazione dell'audio di una chiamata.....	66
Riattivazione dell'audio di una chiamata.....	66
Composizione di cifre aggiuntive.....	67
Spostarsi tra le chiamate.....	67
Attesa automatica.....	67
Quante chiamate?.....	68
Registrazione di una chiamata.....	69
Parte 3: Reindirizzamento delle chiamate.....	70
Capitolo 12: Reindirizzamento automatico delle chiamate.....	71
Quali chiamate vengono reindirizzate?.....	72
Dove è possibile reindirizzare le chiamate?.....	72
Capitolo 13: Utilizzo di Non disturbare.....	74
Attivazione di Non disturbare.....	74
Disattivazione di Non disturbare.....	75
Eccezioni Non disturbare.....	75
Aggiunta di un'eccezione Non disturbare.....	75
Eliminazione di un'eccezione Non disturbare.....	76
Altri controlli Non disturbare.....	76
Capitolo 14: Inoltro delle chiamate.....	78

Altri controlli di inoltro.....	78
Capitolo 15: Inoltro incondizionato.....	80
Attivazione di Inoltro incondizionato.....	80
Disattivazione di Inoltro incondizionato.....	81
Modifica della destinazione di inoltro.....	81
Capitolo 16: Inoltra se non risposta.....	83
Attivazione di Inoltra se non risposta.....	83
Disattivazione di Inoltra se non risposta.....	84
Modifica della destinazione di inoltro.....	84
Capitolo 17: Inoltra se occupato.....	86
Attivazione di Inoltra se occupato.....	86
Disattivazione di Inoltra se occupato.....	87
Modifica della destinazione di inoltro se occupato/senza risposta.....	87
Capitolo 18: Abbinamento del telefono.....	89
Attivazione di Abbinamento cellulari dal profilo.....	89
Modifica del numero di abbinamento.....	90
Disattivazione di Abbinamento cellulari.....	90
Aggiunta di un pulsante di abbinamento.....	91
Attivazione di Abbinamento Fallback.....	91
Disattivazione di Abbinamento Fallback.....	92
Capitolo 19: Hot desking.....	93
Modifica del codice di accesso.....	94
Hot desking su un telefono in uso.....	94
Hot desking su un telefono non utilizzato.....	95
Disconnessione dal telefono.....	95
Altri controlli relativi all'hot desking.....	96
Capitolo 20: Seguimi.....	97
Disattivazione di Seguimi.....	97
Altri comandi Seguimi.....	97
Parte 4: Conferenze.....	99
Capitolo 21: Conferenze.....	100
Tipi di conferenza.....	100
Partecipanti alla conferenza.....	101
Il menu "Avviare una nuova conferenza".....	102
Utenti in attesa in parallelo.....	104
Chiamanti esterni a conferenza.....	104
Codici PIN conferenza.....	104
Aggiunta di un pulsante Conferenza incontro al telefono.....	105
Partecipazione ad altre Conferenze.....	105
Partecipazione a una conferenza mediante un Conferenza incontro Pulsante.....	105
Partecipazione a una conferenza mediante la composizione di codici funzione.....	105
Trasferimento dei chiamanti in una conferenza.....	106
Copia dell'elenco dei partecipanti.....	106
Registrazione di chiamate in conferenza.....	106
Messa in attesa di una chiamata in conferenza.....	107

Parcheggio di una conferenza.....	107
Trasferimento di una conferenza.....	108
Altri controlli conferenza.....	108
Capitolo 22: Conferenze ad hoc.....	109
Menu della conferenza ad hoc.....	109
Avvio di una conferenza ad hoc.....	110
Aggiunta di chiamanti a una conferenza ad hoc.....	111
Capitolo 23: Conferenze Incontro.....	112
Menu Conferenza Incontro.....	112
Avvio di una conferenza incontro.....	113
Aggiungere un utente a una conferenza.....	114
Blocco di una conferenza Incontro.....	114
Disattivazione dell'audio di tutti i partecipanti a una conferenza.....	115
Disconnessione di tutti da una conferenza incontro.....	115
Parte 5: Gestione e utilizzo dei contatti.....	116
Capitolo 24: Contatti.....	117
Visualizzazione dei contatti.....	117
Icone dei contatti.....	118
Ricerca contatti.....	118
Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali.....	119
Chiama contatto.....	119
Creazione di Preferiti.....	120
Lasciare un messaggio Voicemail per un Contatto.....	120
Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto.....	120
Capitolo 25: Gestire i propri contatti personali.....	122
Aggiunta di un contatto personale.....	122
Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali.....	123
Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali.....	123
Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali.....	124
Ordinamento dei contatti personali.....	124
Eliminazione di un contatto personale.....	125
Modifica di un contatto personale.....	125
Capitolo 26: Importazione dei contatti personali.....	127
Formato del file contatti personali.....	127
Esportazione della rubrica personale.....	128
Importazione dei contatti della rubrica.....	128
Parte 6: Cronologia chiamate personale.....	129
Capitolo 27: Cronologia chiamate personale.....	130
Chiamate perse.....	131
Visualizzazione della cronologia chiamate.....	131
Cronologia chiamate personale.....	132
Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto.....	133
Ordinamento della cronologia delle chiamate.....	133
Ricerca della cronologia chiamate.....	134
Filtrare la cronologia chiamate.....	134

Eliminazione delle chiamate dalla Cronologia Chiamate.....	134
Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali.....	135
Esecuzione di una chiamata di ritorno.....	135
Parte 7: Rapporti chiamate.....	136
Capitolo 28: Creazioni di rapporti delle chiamate.....	137
Esecuzione della ricerca nell'elenco dei contatti.....	138
Filtraggio per tipo di chiamata.....	138
Filtraggio per data e ora.....	139
Filtraggio in base ai dettagli delle chiamate specifiche.....	139
Visualizzare i dettagli delle chiamate.....	140
Parte 8: Messaggi vocali.....	142
Utilizzo di Voicemail.....	142
Capitolo 29: Ascolto dei messaggi.....	143
Raccolta dei messaggi di Voicemail.....	143
Icone Messaggio.....	144
Riproduzione dei messaggi.....	145
Ricerca dei messaggi.....	145
Filtraggio dei messaggi.....	146
Ordinamento dei messaggi.....	146
Eliminazione dei messaggi.....	147
Salvataggio di un messaggio.....	147
Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale.....	148
Lasciare un messaggio in un'altra casella postale.....	148
Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali.....	148
Visualizzazione della cronologia chiamate di un chiamante.....	149
Capitolo 30: Configurazione della casella postale.....	150
Modifica del codice Voicemail.....	150
Disattivazione di Voicemail.....	151
Attivazione di Voicemail.....	151
Impostazione della modalità e-mail di Voicemail.....	151
Capitolo 31: Modifica degli annunci.....	153
Attivazione/disattivazione di un annuncio.....	154
È possibile registrare un annuncio dal PC.....	154
Utilizzo di un annuncio con conversione da testo a voce (TTS).....	155
Caricamento di un file di annuncio preregistrato.....	155
Eliminazione di un annuncio.....	156
Capitolo 32: Altri modi per accedere alla casella postale.....	157
Opzioni di Visual Voice.....	157
Voicemail in modalità Intuity.....	158
Voicemail in modalità IP Office.....	159
Parte 9: RegISTRAZIONI.....	161
Capitolo 33: Ascolto delle registrazioni.....	162
Registrazione delle chiamate.....	163
Selezione dell'origine delle registrazioni.....	164
Visualizzazione dei dettagli di una chiamata.....	164

Filtro delle registrazioni.....	165
Riproduzione di una registrazione.....	167
Scaricamento delle registrazioni.....	167
Parte 10: Programmazione pulsanti.....	169
Capitolo 34: Programmazione pulsanti.....	170
Programmazione di un pulsante.....	170
Modifica di un'etichetta pulsante.....	171
Copia di un pulsante.....	171
Eliminazione di un pulsante.....	172
Capitolo 35: Azioni pulsante.....	173
Azioni pulsante.....	173
Pulsante Composizione abbreviata.....	175
Pulsante Messaggio di assenza.....	176
Pulsante Soppressione AD.....	176
Pulsante Inoltra tutte le chiamate.....	176
Pulsante Parcheggia chiamata.....	177
Pulsante Parcheggio chiamata e cercapersone.....	178
Pulsante Parcheggio chiamate su altro interno.....	178
Pulsante Risposta per assente.....	179
Pulsante Risposta prima chiamata.....	179
Pulsante Conferenza incontro.....	179
Pulsante Comporre.....	180
Pulsante Disconnettere.....	180
Vista emergenza/Visualizzazione emergenza Pulsante.....	181
Pulsante Gruppo.....	181
Pulsante Paging gruppo.....	182
Pulsante Risposta automatica interna.....	182
Pulsante Suoneria disattivata.....	182
Pulsante Auto amministrazione.....	183
Pulsante Invia tutte le chiamate.....	183
Pulsante Imposta codice account.....	183
Pulsante Abbinamento.....	184
Pulsante Utente.....	185
Parte 11: Varie.....	186
Capitolo 36: Codici funzione	187
Capitolo 37: I Impostazioni Menu.....	189
Menu Profilo.....	189
Menu Gestione chiamate.....	192
Menu Contatti personali.....	195
Menu Programmazione tasti.....	197
Menu Download.....	198
Menu Annunci.....	199
Capitolo 38: Risoluzione dei problemi.....	201
Icane e messaggi di avvertenza.....	201
Attivazione della selezione della sorgente audio per Firefox.....	201

Parte 12: Ulteriore aiuto	203
Capitolo 39: Guida e documentazione aggiuntive	204
Password dimenticata.....	204
Utilizzo della guida.....	204
Documentazione aggiuntiva.....	205

Parte 1: Utilizzo del portale

Capitolo 1: Portale utente IP Office

In questo documento vengono illustrati i menu Web disponibili per controllare e utilizzare il telefono IP Office. Questi menu consentono di visualizzare e modificare le impostazioni che influiscono sul funzionamento del telefono e su come IP Office trasferisce le chiamate all'utente.

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

Collegamenti correlati

[Modifiche al portale utente](#) alla pagina 12

Modifiche al portale utente

Questa pagina elenca alcune delle modifiche apportate al portale utente. Per informazioni sulla versione del portale, vedere [Visualizzazione dei dettagli del sistema](#) alla pagina 25.

IP Office R11.1.2.2

- **Selezione della sorgente audio:** con i browser Chrome, Edge e Firefox, è ora possibile selezionare le origini audio del PC che il portale utente deve utilizzare invece di utilizzare le impostazioni predefinite del sistema. Consultare [Selezione l'origine audio](#) alla pagina 43.

Collegamenti correlati

[Portale utente IP Office](#) alla pagina 12

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 17

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

[Procedura guidata di installazione: menu Scarica](#) alla pagina 21

Accesso per la prima volta

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

Prerequisiti

Il portale utente è supportato da:

- **Windows:** Chrome, Edge e Firefox.
- **macOS:** Chrome e Safari.

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**.
 - Inserire direttamente l'indirizzo completo. L'indirizzo dipende dal tipo di sistema IP Office.
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`
2. Immettere i dettagli dell'utente. Ovvero **Nome utente e Password**.
 - Se si è dimenticato il nome o la password e non è possibile accedere al portale, consultare l'amministratore del sistema IP Office. Consultare [Password dimenticata](#) alla pagina 204.

3. Fare clic su **Accesso**.
4. Potresti essere invitato dal browser a consentire l'accesso alle notifiche, al microfono e/o agli altoparlanti. Questi sono necessari per il funzionamento del portale.

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. In alternativa, andare su [Utilizzo del portale utente](#) alla pagina 22.

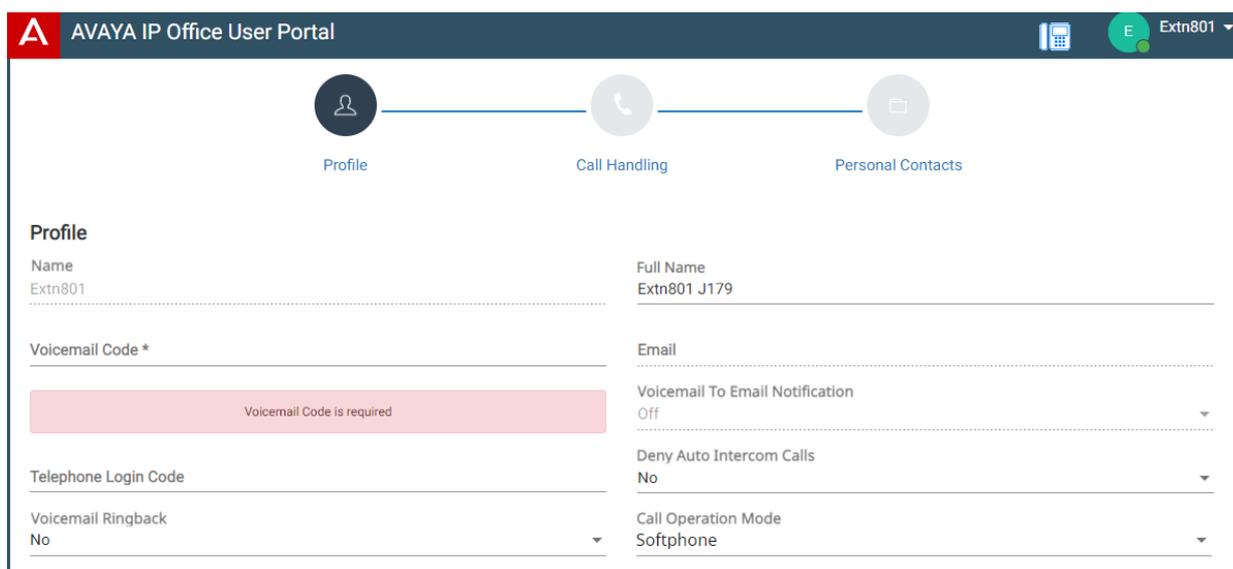
Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 13

Procedura guidata di installazione: menu Profilo

In questo menu vengono visualizzate le impostazioni principali per l'account e le opzioni per modificare le 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 17.



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.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Nome completo	<p>Si tratta del nome visualizzato sui telefoni e nella rubrica di sistema.</p> <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	<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 tra 0 e 9. - Lunghezza minima 4 cifre. - No cifre ripetute consecutive. - No 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.
Richiamata Voicemail	<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 da PIN di sicurezza richiesto dai telefoni avanzati di Avaya per esempio i telefoni serie J100 e 9600, 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 93. • 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).

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Notifica da Voicemail a 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"> • Disattivato: 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>
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/a: 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 chiamate: il portale effettua, risponde e controlla le chiamate tramite il normale deskphone. • Softphone: il portale può fungere da softphone per effettuare, rispondere e controllare le chiamate. Utilizza gli altoparlanti e il microfono del browser. <ul style="list-style-type: none"> - Quando si utilizza il portale come softphone, è comunque possibile utilizzare altri telefoni per gestire le chiamate. Consultare Telefoni simultanei alla pagina 46. - Questa opzione non è supportata sui sistemi IP Office basati su Linux.

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.

The screenshot shows the 'Call Handling' section of the AVAYA IP Office User Portal. It includes the following settings:

- Do Not Disturb: Don't want to be disturbed? Activate it. Manage DND exception lists. (Includes a 'DND Exception List' button)
- Voicemail On: Enable voicemail
- Mobile Twinning: Enable mobile twinning to receive calls on your mobile or other phones. (Includes a 'Twinning Number' input field)
- Fallback Twinning: Enable calls to be redirected to your Twinning Number when your primary phone is not reachable
- Forward Unconditional: Forwards all external calls immediately to Forward Number. (Includes a 'Forward Number' input field)
- Forward On Busy: Forward external calls when the extension is busy.
- Forward On No Answer: Forward when the call is not answered within the set No Answer Time. (Includes a 'Follow Me Number' dropdown menu)

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".

La tabella continua...

Campo	Descrizione
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 attiva	<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>
Numero di abbinamento	<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	<p>Se attivata, questa funzione reindirizza le chiamate al numero Numero di abbinamento 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>
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.

La tabella continua...

Campo	Descrizione
Inoltra se 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 47. 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 inoltra	<p>Si tratta della destinazione per le chiamate inoltrate quando Inoltra se occupato o Inoltra se 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 se occupato che per Inoltra se non risposta. Se non è impostata, utilizzano la destinazione Inoltra incondizionato, se impostata.
Inoltra se 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 senza 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.
Numero seguiti	<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

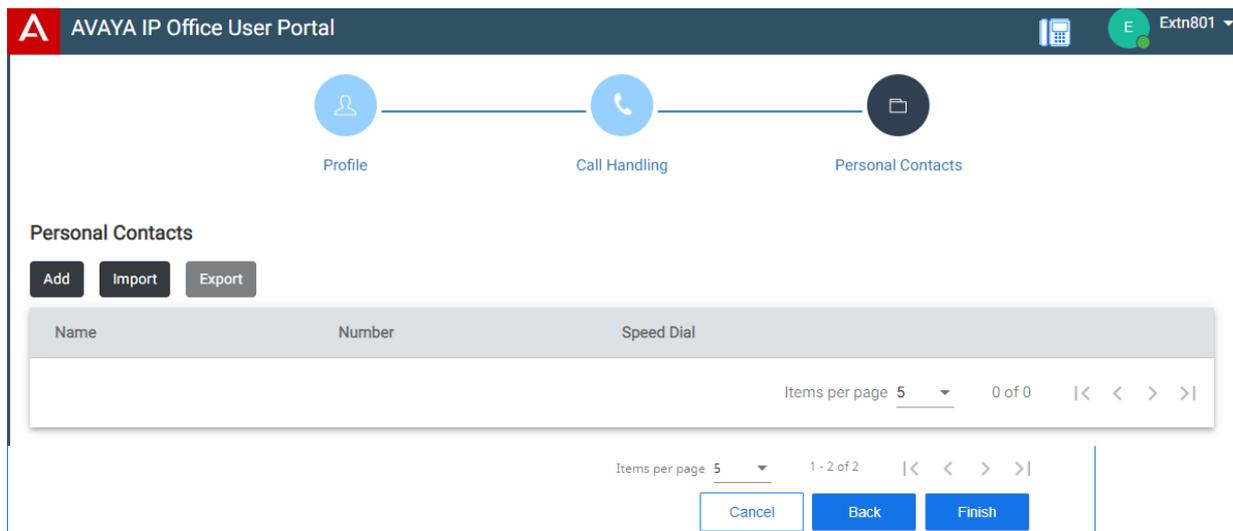
[Introduzione](#) alla pagina 13

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 122.

Quando si è soddisfatti del set di contatti personali, fare clic su **Fine**. 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 **Download**. Consultare [Procedura guidata di installazione: menu Scarica](#) alla pagina 21.



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

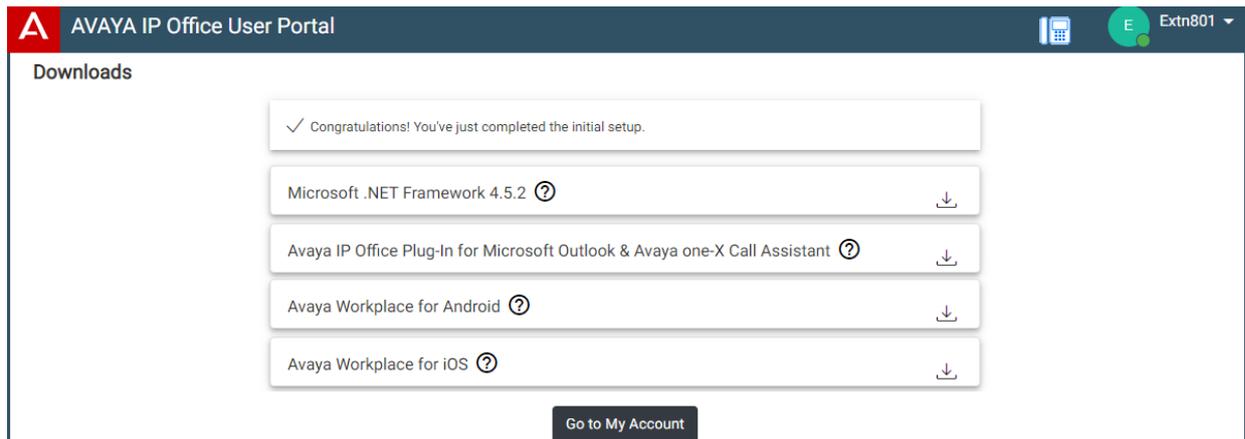
[Introduzione](#) alla pagina 13

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.

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 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.

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 24

[Modifica del nome](#) alla pagina 24

[Modifica del codice di accesso](#) alla pagina 25

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

[Esecuzione dell'applicazione in una finestra \(Google Chrome\)](#) alla pagina 26

[Visualizzazione della Guida in linea](#) alla pagina 26

[Utilizzo della guida](#) alla pagina 26

[Disconnessione](#) alla pagina 27

Accesso

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

Prerequisiti

Il portale utente è supportato da:

- **Windows:** Chrome, Edge e Firefox.
- **macOS:** Chrome e Safari.

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**.
 - Inserire direttamente l'indirizzo completo. L'indirizzo dipende dal tipo di sistema IP Office.
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`

2. Immettere i dettagli dell'utente. Ovvero **Nome utente** e **Password**.
 - Se si è dimenticato il nome o la password e non è possibile accedere al portale, consultare l'amministratore del sistema IP Office. Consultare [Password dimenticata](#) alla pagina 204.
3. Fare clic su **Accesso**.
4. Potresti essere invitato dal browser a consentire l'accesso alle notifiche, al microfono e/o agli altoparlanti. Questi sono necessari per il funzionamento del portale.

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.

- Tenere presente che l'amministratore del sistema controlla la modalità predefinita utilizzata dal portale e se è possibile modificare la modalità.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Profilo**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. **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/a**: 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 chiamate**: il portale effettua, risponde e controlla le chiamate tramite il normale deskphone.
 - **Softphone**: il portale può fungere da softphone per effettuare, rispondere e controllare le chiamate. Utilizza gli altoparlanti e il microfono del browser.
 - Quando si utilizza il portale come softphone, è comunque possibile utilizzare altri telefoni per gestire le chiamate. Consultare [Telefoni simultanei](#) alla pagina 46.
 - Questa opzione non è supportata sui sistemi IP Office basati su Linux.
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

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 41

Modifica della password

É possibile usare la procedura seguente per modificare la password.

- Se si è dimenticato il nome o la password e non è possibile accedere al portale, consultare l'amministratore del sistema IP Office. Consultare [Password dimenticata](#) alla pagina 204.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Profilo**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Accanto al campo **Password**, fare clic su **Cambia 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.
4. Fare clic su **OK**.
5. 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. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Profilo**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 da **PIN di sicurezza** richiesto dai telefoni avanzati di Avaya per esempio i telefoni serie J100 e 9600, 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 93.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Profilo**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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

Visualizzazione della Guida in linea

Questa documentazione è disponibile nei menu del portale utente come guida accessibile seguendo questi passaggi.

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

Utilizzo della guida

L'amministratore del sistema IP Office controlla chi può accedere al portale utente. Possono anche controllare a quali menu del portale può accedere ciascun utente.

L'amministratore del sistema può anche reimpostare la password e il nome utente necessario per accedere. Una volta effettuato l'accesso, è possibile modificare la password. Vedere [Modifica della password](#) alla pagina 24.

Collegamenti correlati

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

Disconnessione

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 **Disconnetti**.
3. Viene visualizzato il menu di accesso.

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

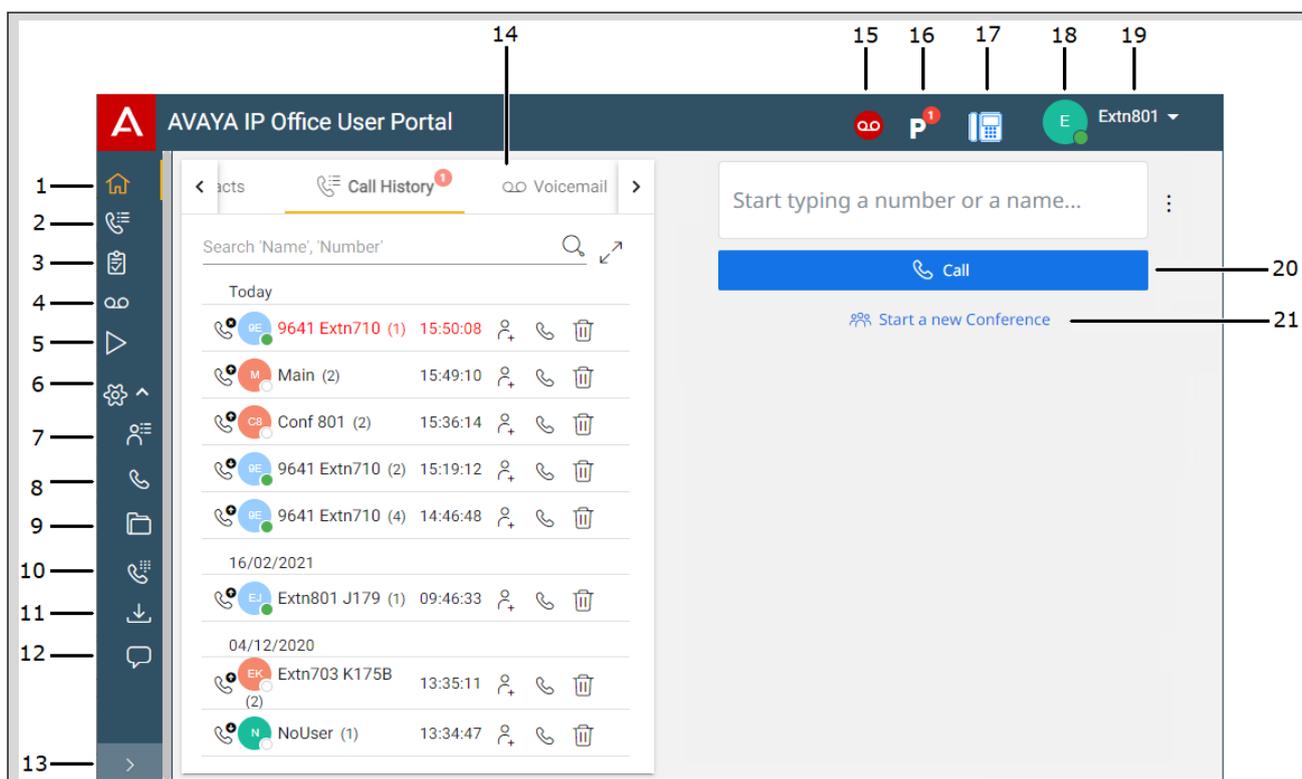
[Icane](#) alla pagina 34

Schermata Portale

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

Elemento	Icona	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 130.
3.		Creazione rapporti 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 137. 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 143.
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 162.
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 189.
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 192.
9.		Contatti personali - visualizza un menu per la gestione dei contatti personali. Consultare Gestire i propri contatti personali alla pagina 122.

La tabella continua...



Elemento	Icona	Descrizione
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 170.
11.		Download - Visualizza un menu di applicazioni utente aggiuntive supportate da IP Office. Consultare Menu Download alla pagina 198.
12.		Annunci - Visualizza un menu per modificare gli annunci della casella postale Voicemail. Consultare Modifica degli annunci alla pagina 153.
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.		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 59.
17.		Icona Chiamata - questa icona indica quando sono in corso chiamate o in attesa di risposta. Consultare Icone alla pagina 34.
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.

La tabella continua...

Elemento	Icona	Descrizione
20.	—	Controlli chiamata - questa area del pannello può essere utilizzata per effettuare e rispondere alle chiamate. Consultare Visualizzazione chiamate alla pagina 41.
21.	—	Controlli conferenza : questo pulsante consente di visualizzare le impostazioni conferenza e avviare le chiamate in conferenza. Consultare Conferenze alla pagina 100.

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, è possibile cercare 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 di alcuni menu. 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. Per rimuovere il filtro e cancellarne le impostazioni, fare clic sull'icona .

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.
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

[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 indica sia lo stato del telefono che lo stato personale (presenza). Posizionando il mouse sull'icona viene visualizzata lo stato come testo.

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 47.
Bianco		Non in linea - 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.
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 74.

La tabella continua...

Colore punto	Icona	Stato
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		<p>Occupato: indica che l'utente è occupato.</p> <p>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 74.</p>
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 Indica che 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 59.
	Inattivo Nessuna chiamata in corso.
	Composizione Si sta effettuando una chiamata.
	Squillo È presente una chiamata in arrivo. Consultare Risposta a chiamate alla pagina 48.
	Telefono non registrato Si è verificato un problema con il telefono. È stato scollegato o il sistema non è in grado di rilevarlo.
	Su una chiamata È in corso una o più chiamate.
	Stato Consultare 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 Inserire 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 Mostrare o nascondere i filtri. Nascondere i filtri disattiva i filtri esistenti.
	Aggiungi a contatti personali Aggiungi i dettagli del chiamante del record adiacente come contatto personale.
	Chiamate Avviare una chiamata utilizzando i dettagli del record adiacente.

La tabella continua...

Icona	Descrizione
	Elimina Elimina il record adiacente.
	Leggi messaggio Il chiamante adiacente ha lasciato un messaggio di posta vocale. Fare clic per visualizzare i dettagli
	Contrassegna come preferito Contrassegna il contatto adiacente come preferito.
	Riproduci Riproduci il messaggio adiacente.
	Visualizza altre 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 122. Questi contatti possono essere visualizzati solo dall'utente.
	Utenti 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 118.

Cronologia chiamate

Icona	Descrizione
	Chiamata in entrata 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.

La tabella continua...

Icona	Descrizione
	<p>Chiamata persa</p> <p>Questa icona indica una chiamata in entrata che non ha ricevuto risposta nonostante l'avviso.</p> <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.
	<p>Nota sulla chiamata</p> <p>Una chiamata con una nota chiamata (vedere Aggiunta di una nota sulla chiamata alla pagina 65). Posizionando il mouse sull'icona viene visualizzata la nota.</p>

Messaggi

Icona	Descrizione
	<p>Nuovo</p> <p>Nuovo messaggio Voicemail non riprodotto.</p>
	<p>Nuovo messaggio prioritario</p> <p>Un nuovo messaggio contrassegnato come priorità dal mittente.</p>
	<p>Nuovo messaggio privato</p> <p>Un nuovo messaggio contrassegnato come privato dal mittente. Non è possibile inoltrare i messaggi privati a un'altra casella postale.</p>
	<p>Leggi messaggio</p> <p>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.</p>
	<p>Leggi messaggio privato</p> <p>Un vecchio messaggio che il chiamante ha contrassegnato come privato. Non è possibile inoltrare i messaggi privati a un'altra casella postale.</p>
	<p>Salvato</p> <p>Un vecchio messaggio contrassegnato come salvato (vedere Salvataggio di un messaggio alla pagina 147). I messaggi salvati non vengono eliminati automaticamente.</p>

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 49.
	Fine o Riagganciare - Termina la chiamata.
	In attesa Mettere la chiamata in attesa.
	Riprendi Rimuove la chiamata dallo stato Messa in attesa.
	Cifre Composizione di cifre aggiuntive.
	Trasferimento Avviare il processo di trasferimento della chiamata. Consultare Trasferimento di chiamate alla pagina 62.
	Completo Completare il processo di trasferimento in sospeso.
	Aggiungi Aggiungere un altro utente alla chiamata.

La tabella continua...

Icona	Descrizione
	Registra Registrare la chiamata.
	Interrompi registrazione Interrompere la registrazione.
	Disattiva audio Disattivare l'audio di una chiamata. È comunque possibile ascoltare il chiamante.
	Attiva microfono 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

Capitolo 5: 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 41

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

[Selezione l'origine audio](#) alla pagina 43

[Icone delle chiamate](#) alla pagina 44

[Operazioni del telefono](#) alla pagina 45

[Telefoni simultanei](#) alla pagina 46

[Quante chiamate?](#) alla pagina 47

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 44.

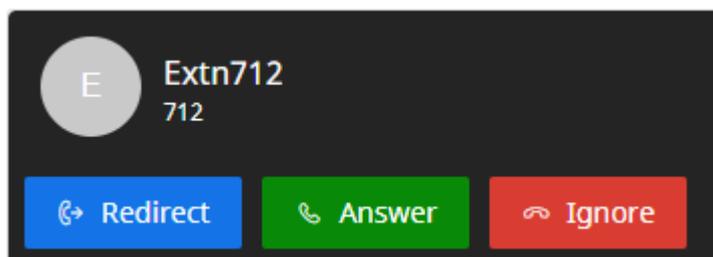


Figura 1: Nuova chiamata in entrata.

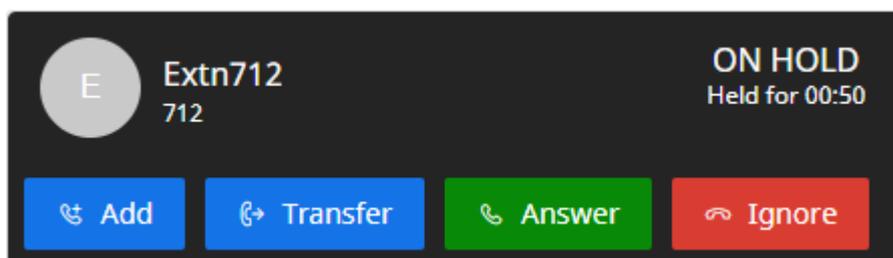


Figura 2: Chiamata messa in attesa.

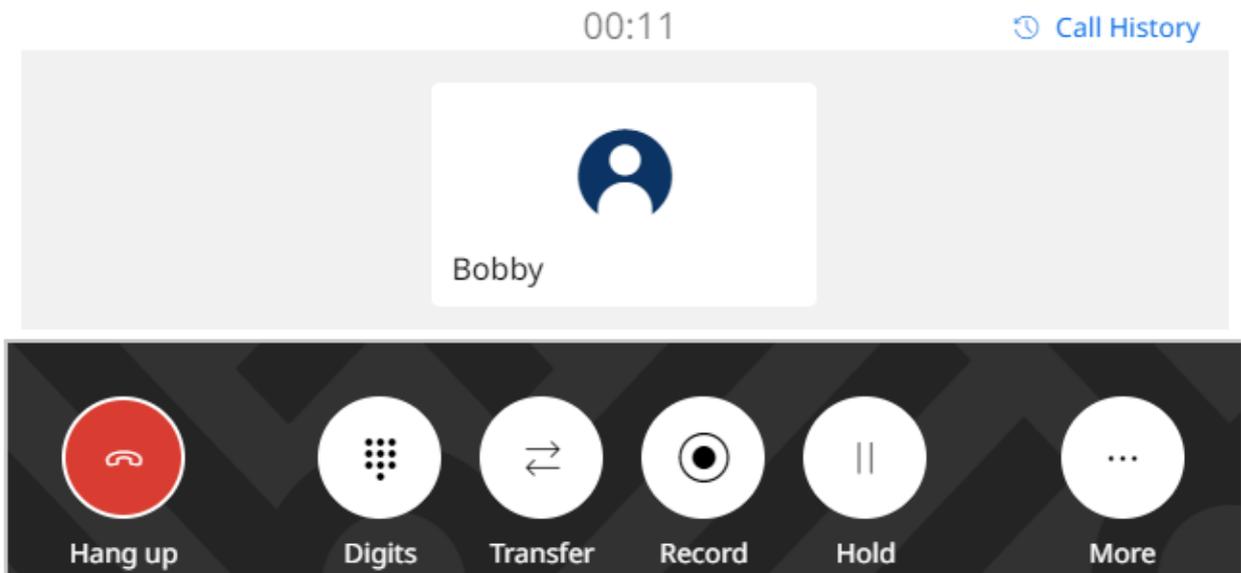


Figura 3: La chiamata connessa attuale.

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 41

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.

- Tenere presente che l'amministratore del sistema controlla la modalità predefinita utilizzata dal portale e se è possibile modificare la modalità.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Profilo**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.

3. **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/a**: 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 chiamate**: il portale effettua, risponde e controlla le chiamate tramite il normale deskphone.
 - **Softphone**: il portale può fungere da softphone per effettuare, rispondere e controllare le chiamate. Utilizza gli altoparlanti e il microfono del browser.
 - Quando si utilizza il portale come softphone, è comunque possibile utilizzare altri telefoni per gestire le chiamate. Consultare [Telefoni simultanei](#) alla pagina 46.
 - Questa opzione non è supportata sui sistemi IP Office basati su Linux.
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

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 41

Selezione l'origine audio

Se si utilizza il portale come softphone, per impostazione predefinita utilizza l'altoparlante e il microfono impostati come impostazioni predefinite del sistema del PC. Tuttavia, è possibile selezionare i dispositivi audio specifici da utilizzare.

- La selezione dell'origine audio è supportata solo con Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.
 - Per il corretto funzionamento di Mozilla Firefox, è necessaria una configurazione aggiuntiva del browser. Consultare [Attivazione della selezione della sorgente audio per Firefox](#) alla pagina 44.
- Tenere presente che questa opzione consente di selezionare solo i dispositivi utilizzati per la conversazione durante le chiamate. La suoneria e altri suoni di notifica utilizzano comunque le impostazioni predefinite del sistema del PC.

Procedura

1. Fare clic sul nome utente visualizzato in alto a destra della schermata.
2. Fare clic su **Impostazioni audio**.
3. Il menu indica le tue impostazioni audio attuali.
4. Utilizza i menu a discesa per selezionare i dispositivi audio che desideri utilizzare con il portale.

5. Per modificare l'origine, fare clic sull'origine corrente e selezionare l'origine desiderata.
6. Fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 41

[Attivazione della selezione della sorgente audio per Firefox](#) alla pagina 44

Attivazione della selezione della sorgente audio per Firefox

Per Mozilla Firefox, il menu di selezione della sorgente audio del portale (vedere [Selezione l'origine audio](#) alla pagina 43) non funziona correttamente a meno che non venga applicata la seguente procedura al browser. Questo processo deve essere eseguito una sola volta per la particolare installazione di Firefox.

Procedura

1. Avvia il browser Firefox.
2. Inserisci `about:config` nella barra degli indirizzi.
3. Se compare un messaggio **Procedi con cautela**, clicca su **Accetta il rischio e continua**.
4. Nel campo di ricerca in alto alla pagina, inserisci `media.setsinkid.enabled`.
5. Fai doppio clic sull'elemento per cambiare il valore da `default` o `false` a `true`.
6. Chiudi la finestra del browser.

Collegamenti correlati

[Selezione l'origine audio](#) alla pagina 43

[Risoluzione dei problemi](#) alla pagina 201

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 49.
	Fine o Riagganciare - Termina la chiamata.

La tabella continua...

Icona	Descrizione
	In attesa Mettere la chiamata in attesa.
	Riprendi Rimuove la chiamata dallo stato Messa in attesa.
	Cifre Composizione di cifre aggiuntive.
	Trasferimento Avviare il processo di trasferimento della chiamata. Consultare Trasferimento di chiamate alla pagina 62.
	Completo Completare il processo di trasferimento in sospeso.
	Aggiungi Aggiungere un altro utente alla chiamata.
	Registra Registrare la chiamata.
	Interrompi registrazione Interrompere la registrazione.
	Disattiva audio Disattivare l'audio di una chiamata. È comunque possibile ascoltare il chiamante.
	Attiva microfono 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 41

Operazioni del telefono

Quando si utilizza il portale in modalità **Controllo chiamate**, alcuni aspetti del funzionamento dipendono dal fatto che il portale possa controllare il telefono.

Ciò dipende principalmente dal fatto che il portale possa sganciare il telefono per inviare cifre o rispondere a una chiamata. Ossia l'equivalente di sollevare o riporre la cornetta.

Controllabile	Descrizione
Sì	<p>Il portale può controllare la maggior parte dei telefoni di Avaya, come i telefoni serie 9600 e J100.</p> <ul style="list-style-type: none"> • È possibile utilizzare il portale per effettuare e rispondere alle chiamate sul telefono. • È possibile utilizzare l'opzione di risposta automatica del portale.
No	<p>Il portale non può controllare il funzionamento sganciato di telefoni analogici, DECT e non Avaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quando si utilizza il portale per effettuare una chiamata, il telefono squilla mentre il sistema chiama l'utente. Dopo aver risposto, il sistema effettua la chiamata in uscita. • Per le chiamate in arrivo, è necessario rispondere al telefono. Il portale non visualizza un'opzione Risposta. • Non è possibile utilizzare l'opzione di risposta automatica del portale.

Collegamenti correlati

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 41

Telefoni simultanei

L'amministratore del sistema può abilitare più di un dispositivo telefonico per effettuare e rispondere alle chiamate. Questa modalità è chiamata "simultanea".

Tutti i dispositivi telefonici condivideranno il numero di interno. È possibile scegliere quale utilizzare per ciascuna chiamata effettuata e a cui si risponde. È possibile gestire più chiamate su ogni telefono contemporaneamente.

Ad esempio, è possibile effettuare e rispondere contemporaneamente alle chiamate utilizzando:

- Un telefono da tavolo o un interno DECT.
- Il portale utente in esecuzione in modalità softphone sul PC.
- Avaya Workplace Client in esecuzione sul cellulare iOS o Android.
- Avaya Workplace Client in esecuzione su un PC Windows o macOS.

Quando si utilizzano telefoni simultanei:

- Se si utilizza il portale utente, un Avaya Workplace Client e/o un telefono di Avaya, tutti condivideranno la cronologia delle chiamate centralizzata e i contatti così come sono archiviati dal IP Office sistema.
- Quando si utilizza il portale in modalità **Controllo chiamate** per effettuare e rispondere alle chiamate, se si utilizzano dispositivi telefonici simultanei, è impossibile prevedere quali chiamate simultanee del dispositivo telefonico verranno utilizzate dal sistema per la chiamata. Pertanto, quando si esegue questa operazione, Avaya consiglia di accedere solo a un dispositivo telefonico.

Collegamenti correlati

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 41

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

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 41

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 65

Capitolo 6: 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

[Informazioni chiamante](#) alla pagina 48

[Rispondere alla chiamata](#) alla pagina 49

[Ignorare una chiamata in arrivo](#) alla pagina 49

[Reindirizzamento di una chiamata in entrata](#) alla pagina 50

[Chiamate senza risposta/perse](#) alla pagina 51

Informazioni chiamante

Per le chiamate in arrivo, il portale visualizza le informazioni sul chiamante.

Nome corrispondete

Se possibile, il sistema IP Office visualizza un nome anziché il numero del chiamante.

- Per i chiamanti interni, tutti gli utenti e i gruppi hanno nomi nella configurazione del sistema IP Office.
- Per i chiamanti esterni, cerca di abbinare il numero del chiamante ai nomi nella rubrica del sistema. Può anche associare il numero a un nome nella rubrica personale. Una corrispondenza della rubrica personale ha la priorità su qualsiasi corrispondenza della rubrica di sistema.

Messaggio visualizzazione chiamante

Nella tabella seguente, Chiamante rappresenta il nome o il numero del chiamante.

Tipo di chiamata	Display telefono
Chiamata diretta	<i>Caller</i>
Chiamata instradata direttamente all'utente.	Ad esempio <i>0123456789</i> o <i>Example</i> .

La tabella continua...

Tipo di chiamata	Display telefono
Chiamata inoltrata Una chiamata inoltrata da un altro utente all'utente.	<i>Caller>Original Target</i> Ad esempio <i>0123456789>Extn201</i> o <i>Example>Extn201</i> .
Chiamata di gruppo Una chiamata A un gruppo del quale l'utente è membro.	<i>Caller>Group Name</i> Ad esempio <i>0123456789>Main</i> o <i>Example>Main</i> .
Chiamata trasferita Chiamata a un altro utente che sta trasferendo all'utente.	<i>Caller[Chi ha trasferito la chiamata]</i> Ad esempio <i>0123456789[Extn201]</i> o <i>Example[Extn201]</i> .
Risposta alle chiamate Chiamata a cui si è risposto ed è stata parcheggiata o in attesa per troppo tempo.	<i><Caller</i> Ad esempio <i><0123456789</i> o <i><Example</i> .

Collegamenti correlati

[Risposta a chiamate](#) alla pagina 48

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 57).

Collegamenti correlati

[Risposta a chiamate](#) alla pagina 48

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 di chiamata	Descrizione
Chiamate personali	<p>Per le chiamate dirette al proprio numero, ignorarle potrebbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il passaggio alla destinazione Inoltra se occupato, se impostata e attivata. Consultare Inoltra se occupato alla pagina 86. • In caso contrario, accedere alla casella vocale, se attivata. • Diversamente, la chiamata continua a squillare. Ovvero, ignorarle non ha alcun effetto.
Chiamate gruppo di chiamata	<p>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).</p>
Messa in attesa/Par-cheggio chiamate di ritorno	<p>Se la chiamata torna dopo essere stata lasciata in attesa o parcheggiata per troppo tempo, non sarà possibile ignorarla. Non viene visualizzata l'opzione  Ignora.</p>

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 48

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** per visualizzare il 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 48

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 di 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 se non risposta è stata attivata (vedere Inoltra se non risposta alla pagina 83), 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 se 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 150). <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 48

Capitolo 7: 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.

- Quando si controlla un telefono analogico, DECT o telefono non Avaya, quando si effettua una chiamata con il portale e dopo aver composto il numero il telefono squilla. Dopo aver risposto alla chiamata sul telefono, viene avviata la chiamata in uscita al numero composto. Consultare [Operazioni del telefono](#) alla pagina 45.
- 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 52
- [Utilizzo dei contatti per effettuare una chiamata](#) alla pagina 53
- [Esecuzione di una chiamata di ritorno/ripetizione](#) alla pagina 53
- [Aggiungi un utente ad una chiamata](#) alla pagina 54
- [Chiama Voicemail direttamente](#) alla pagina 54

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.
Aggiungi codice account	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. <ul style="list-style-type: none"> I codici account vengono convalidati rispetto a un elenco di codici archiviati dal sistema telefonico. Se il codice utilizzato non viene riconosciuto, il tentativo di chiamata viene bloccato.
Lasciare un messaggio	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 52

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 57).

Collegamenti correlati

[Esecuzione chiamate](#) alla pagina 52

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 131).
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 57).

Collegamenti correlati

[Esecuzione chiamate](#) alla pagina 52

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 **Aggiungi utente a chiamata**.
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 52

Chiama Voicemail direttamente

Per i contatti interni, è possibile lasciare un messaggio direttamente nella casella postale.

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 52

Capitolo 8: 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 56

[Attesa automatica](#) alla pagina 57

[Messa in attesa di una chiamata](#) alla pagina 57

[Ripresa di una chiamata telefonica in attesa](#) alla pagina 57

[Scollegamento di una chiamata in attesa](#) alla pagina 57

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.

- La richiamata si verifica solo quando non sono in corso altre chiamate.
- È possibile riconoscere che si tratta di una richiamata poiché l'unico controllo è un'icona  **Risposta**. Non è possibile disconnettere o ignorare la chiamata.
- La richiamata delle chiamate parcheggiate ignora tutte le impostazioni di inoltro o non disturbare.

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 56

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 o si passa a un'altra chiamata.

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

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 56

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 65

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 56

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 57).

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 56

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  **Fine**.

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 56

Capitolo 9: 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 chiamata](#) alla pagina 177.

Collegamenti correlati

[Richiamata parcheggio automatica](#) alla pagina 59

[Parcheggio di una chiamata](#) alla pagina 60

[Ripresa di una chiamata dal parcheggio](#) alla pagina 60

[Risposta a una richiamata chiamata parcheggiata](#) alla pagina 61

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.

- La richiamata si verifica solo quando non sono in corso altre chiamate.
- È possibile riconoscere che si tratta di una richiamata poiché l'unico controllo è un'icona  **Risposta**. Non è possibile disconnettere o ignorare la chiamata.

- La richiamata delle chiamate parcheggiate ignora tutte le impostazioni di inoltro o non disturbare.

Collegamenti correlati

[Parcheggio di chiamate](#) alla pagina 59

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 61.

Collegamenti correlati

[Parcheggio di chiamate](#) alla pagina 59

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 59

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 poiché l'unico controllo è un'icona  **Risposta**. Non è possibile disconnettere o ignorare la chiamata.
- La richiamata delle chiamate parcheggiate ignora tutte le impostazioni di inoltro o non disturbare.

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 59

Capitolo 10: 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 inoltro 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 62

[Per trasferire due chiamate](#) alla pagina 63

[Rispondere a una chiamata in entrata.](#) alla pagina 64

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 **Chiama 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  **Fine** 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  **Fine**.

Collegamenti correlati

[Trasferimento di chiamate](#) alla pagina 62

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'**Chiama 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 62

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** per visualizzare il 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 62

Capitolo 11: Comandi delle chiamate

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

Collegamenti correlati

- [Termine di una chiamata](#) alla pagina 65
- [Aggiunta di una nota sulla chiamata](#) alla pagina 65
- [Disattivazione dell'audio di una chiamata](#) alla pagina 66
- [Riattivazione dell'audio di una chiamata](#) alla pagina 66
- [Composizione di cifre aggiuntive](#) alla pagina 67
- [Spostarsi tra le chiamate](#) alla pagina 67
- [Attesa automatica](#) alla pagina 57
- [Quante chiamate?](#) alla pagina 47
- [Registrazione di una chiamata](#) alla pagina 69

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  **Fine** o  **Riagganciare**.

Collegamenti correlati

- [Comandi delle chiamate](#) alla pagina 65

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 65

Disattivazione dell'audio di una chiamata

Se si disattiva l'audio delle chiamate, è possibile sentire il chiamante ma non viceversa.

- I comandi delle chiamate disattiva audio e attiva microfono sono disponibili se si utilizza il portale come softphone. Non sono disponibili se si utilizza il portale per controllare le chiamate effettuate e rispondere su un telefono, ad eccezione delle chiamate in conferenza.
- I controlli di disattivazione dell'audio sono disponibili nelle chiamate 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, incluso l'audio di tutti gli altri partecipanti (vedere [Disattivazione dell'audio di tutti i partecipanti a una conferenza](#) alla pagina 115).
- Il recupero di una chiamata parcheggiata annulla la disattivazione dell'audio applicata alla chiamata tramite il portale prima di parcheggiarla.
- Il recupero di una chiamata in attesa annulla la disattivazione dell'audio applicata alla chiamata tramite il portale prima di metterla in attesa. Tuttavia, se si disattiva l'audio di una chiamata e un altro interlocutore mette la chiamata in attesa, la disattivazione dell'audio non viene annullata quando la chiamata viene ripresa.

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 65

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 microfono**.

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 65

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 65

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 57).

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 65

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 o si passa a un'altra chiamata.

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

Collegamenti correlati

[Messa in attesa delle chiamate](#) alla pagina 56

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 65

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

[Controllo delle chiamate](#) alla pagina 41

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 65

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 106.

Procedura

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

Collegamenti correlati

[Comandi delle chiamate](#) alla pagina 65

Parte 3: Reindirizzamento delle chiamate

Capitolo 12: 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 74.</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.
Inoltra	<p>Inoltra le chiamate a un numero interno o esterno. Consultare Inoltra delle chiamate alla pagina 78.</p> <ul style="list-style-type: none">• Inoltra incondizionato - Inoltra immediatamente le chiamate. Consultare Inoltra incondizionato alla pagina 80.• Inoltra se occupato - Inoltra le chiamate quando viene raggiunto il numero massimo di chiamate visualizzabili dal telefono. Consultare Inoltra se occupato alla pagina 86.• Inoltra su senza risposta - Inoltra le chiamate che hanno squillato senza ricevere risposta sul telefono dell'utente. Consultare Inoltra se non risposta alla pagina 83.
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 Abbinamento alla pagina 184. 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 50.

Collegamenti correlati

[Quali chiamate vengono reindirizzate?](#) alla pagina 72

[Dove è possibile reindirizzare le chiamate?](#) alla pagina 72

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	✓	✓	✓
Inoltra	Inoltro incondizionato	✓*	✓	✓*
	Inoltra su senza 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 71

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		
		Interno	Esterne	Voicemail
Seguimi	Seguimi al numero	✓	–	–
	Seguimi qui	✓	–	–
Inoltra	Inoltra se occupato	✓	✓	–
	Inoltra su senza risposta	✓	✓	–
	Inoltro incondizionato	✓	✓	*
Non disturbare		–	–	✓
Abbinamento	Interno	✓	–	–
	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 71

Capitolo 13: 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 inoltramento, 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 170.

Collegamenti correlati

[Attivazione di Non disturbare](#) alla pagina 74

[Disattivazione di Non disturbare](#) alla pagina 75

[Eccezioni Non disturbare](#) alla pagina 75

[Altri controlli Non disturbare](#) alla pagina 76

Attivazione di Non disturbare

Il sistema di comunicazione indica quando Non disturbare è attivato:

- Il sistema fornisce un tono di composizione spezzato, anche noto come tono di composizione "interrotto" o "a singhiozzi".
- I telefoni serie J100, ad eccezione del modello J129, visualizzano un'icona .
- I telefoni serie 9600 visualizzano una **N** dopo il nome sul display inattivo del telefono.
- I telefoni 9621 e 9641 visualizzano un'icona , a indicare che l'opzione Non disturbare o Inoltramento incondizionato sono attivate.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.

2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Non disturbare**.
4. 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 74

Disattivazione di Non disturbare

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Non disturbare**.
4. 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 74

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 74

[Aggiunta di un'eccezione Non disturbare](#) alla pagina 75

[Eliminazione di un'eccezione Non disturbare](#) alla pagina 76

Aggiunta di un'eccezione Non disturbare

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Fare clic su **Elenco eccezioni Non disturbare**.

4. Immettere il numero nella casella **Numero telefonico** 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 75

Eliminazione di un'eccezione Non disturbare

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 75

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".

La tabella continua...

Funzione	Codice	Descrizione
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 su senza risposta, Seguimi e Non disturbare).

Collegamenti correlati

[Utilizzo di Non disturbare](#) alla pagina 74

Capitolo 14: Inoltro delle chiamate

È possibile applicare diversi tipi di inoltro alle chiamate:

Tipo	Descrizione
Inoltra se non risposta	Inoltra su senza risposta trasferisce le chiamate indirizzate al telefono ma che hanno squillato per un tempo troppo esteso senza ricevere risposta. La durata predefinita è 15 secondi. <ul style="list-style-type: none">• Consultare Inoltra se non risposta alla pagina 83.
Inoltra se occupato	Inoltra su occupato reindirizza le chiamate quando il telefono non è in grado di visualizzare ulteriori avvisi di chiamata (vedere Quante chiamate? alla pagina 47). <ul style="list-style-type: none">• Consultare Inoltra se occupato alla pagina 86.
Inoltro incondizionato	Inoltro incondizionato può essere utilizzato per reindirizzare immediatamente le chiamate. <ul style="list-style-type: none">• Consultare Inoltro incondizionato alla pagina 80.

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 se non risposta** e **Inoltra se occupato** di tale utente. Tuttavia, verranno applicate le impostazioni di **Inoltro incondizionato** se configurate.

Collegamenti correlati

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

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 su senza 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 chiamata	*50	Controlla se le chiamate dei gruppi di ricerca sono incluse nell'inoltro
Escludi chiamate gruppo di chiamata	*51	

Funzione	Codice	Descrizione
Imposta destinazione di inoltro su occupato/senza risposta	*57*N#	Imposta il numero di destinazione (N) per le impostazioni "Inoltra se occupato" e "Inoltra su senza 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 senza risposta	*05	Attiva o disattiva la funzione di inoltro su senza risposta.
Disattiva Inoltra su senza risposta	*06	

Collegamenti correlati

[Inoltro delle chiamate](#) alla pagina 78

Capitolo 15: 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 senza 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 senza risposta (impostazione predefinita 15 secondi), la chiamata verrà reindirizzata al numero impostato come destinazione di inoltro su senza 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 senza 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

[Attivazione di Inoltro incondizionato](#) alla pagina 80

[Disattivazione di Inoltro incondizionato](#) alla pagina 81

[Modifica della destinazione di inoltro](#) alla pagina 81

Attivazione di Inoltro incondizionato

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

- Il sistema fornisce un tono di composizione spezzato, anche noto come tono di composizione "interrotto" o "a singhiozzi".
- Alcuni telefoni Avaya visualizzano una **D** dopo il nome sul display inattivo del telefono.
- I telefoni serie J100, ad eccezione del modello J129, 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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 80

Disattivazione di Inoltro incondizionato

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Inoltro incondizionato**.
4. 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 80

Modifica della destinazione di inoltro

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

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.

3. 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.
4. 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 80

Capitolo 16: Inoltra se non risposta

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

- Il tempo di senza 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 inoltra su occupato/mancata risposta. Questo numero può essere interno o esterno.
- Le opzioni **Inoltra se occupato** e **Inoltra se non risposta** utilizzano lo stesso numero della destinazione di inoltra. Se non è impostato alcun numero, utilizzano la destinazione impostata per **Inoltra incondizionato**.
- Se è attiva sia l'opzione Inoltra incondizionato che l'opzione Inoltra 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 se non risposta** e **Inoltra se occupato** di tale utente. Tuttavia, verranno applicate le impostazioni di **Inoltra incondizionato** se configurate.

Collegamenti correlati

[Attivazione di Inoltra se non risposta](#) alla pagina 83

[Disattivazione di Inoltra se non risposta](#) alla pagina 84

[Modifica della destinazione di inoltra](#) alla pagina 84

Attivazione di Inoltra se non risposta

Procedura

1. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.

2. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra se non risposta**.
4. Selezionare **Numero di inoltra** accanto a **Inoltra se occupato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Questa destinazione è utilizzata sia per **Inoltra se occupato** che per **Inoltra se non risposta**.
 - Se non è impostata, utilizzano la destinazione **Inoltra 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 se non risposta](#) alla pagina 83

Disattivazione di Inoltra se non risposta

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra se 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 se non risposta](#) alla pagina 83

Modifica della destinazione di inoltra

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

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.

3. Selezionare **Numero di inoltro** accanto a **Inoltra se occupato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Questa destinazione è utilizzata sia per **Inoltra se occupato** che per **Inoltra se 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 se non risposta](#) alla pagina 83

Capitolo 17: Inoltra se 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 47.
- 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 se occupato** e **Inoltra se non risposta** utilizzano lo stesso numero della destinazione di inoltra. Se non è impostato alcun numero, utilizzano la destinazione impostata per **Inoltra incondizionato**.
- Se è attiva sia l'opzione Inoltra incondizionato che l'opzione Inoltra 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 se non risposta** e **Inoltra se occupato** di tale utente. Tuttavia, verranno applicate le impostazioni di **Inoltra incondizionato** se configurate.

Collegamenti correlati

[Attivazione di Inoltra se occupato](#) alla pagina 86

[Disattivazione di Inoltra se occupato](#) alla pagina 87

[Modifica della destinazione di inoltra se occupato/senza risposta](#) alla pagina 87

Attivazione di Inoltra se occupato

È possibile attivare l'inoltra su occupato tramite il portale.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra se occupato**.
4. Selezionare **Numero di inoltra** accanto a **Inoltra se occupato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Questa destinazione è utilizzata sia per **Inoltra se occupato** che per **Inoltra se non risposta**.
 - Se non è impostata, utilizzano la destinazione **Inoltra 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 se occupato](#) alla pagina 86

Disattivazione di Inoltra se occupato

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Inoltra se occupato**.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Inoltra se occupato](#) alla pagina 86

Modifica della destinazione di inoltra se occupato/senza risposta

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

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Selezionare **Numero di inoltra** accanto a **Inoltra se occupato**.
 - Se esterno, il numero deve includere eventuali prefissi richiesti dal sistema di comunicazione.
 - Questa destinazione è utilizzata sia per **Inoltra se occupato** che per **Inoltra se 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 se occupato](#) alla pagina 86

Capitolo 18: 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 abbinare.</p>
Abbinamento fallback	<p>Se attivata, questa funzione reindirizza le chiamate al numero Numero di abbinamento 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 abbinata 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 viene inviata da entrambi i telefoni alla casella postale.</p> <p>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 89

[Modifica del numero di abbinamento](#) alla pagina 90

[Disattivazione di Abbinamento cellulari](#) alla pagina 90

[Aggiunta di un pulsante di abbinamento](#) alla pagina 91

[Attivazione di Abbinamento Fallback](#) alla pagina 91

[Disattivazione di Abbinamento Fallback](#) alla pagina 92

Attivazione di Abbinamento cellulari dal profilo

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. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Abbinamento cellulari**.
4. Selezionare **Numero di abbinamento** 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 89

Modifica del numero di abbinamento

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. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Selezionare **Numero di abbinamento** 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.
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 89

Disattivazione di Abbinamento cellulari

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 89

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 170.

Collegamenti correlati

[Abbinamento del telefono](#) alla pagina 89

Attivazione di Abbinamento Fallback

Se attivata, questa funzione reindirizza le chiamate al numero **Numero di abbinamento** 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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Abbinamento Fallback**.
4. Selezionare **Numero di abbinamento** 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 89

Disattivazione di Abbinamento Fallback

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 89

Capitolo 19: 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 Client. 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 94

[Hot desking su un telefono in uso](#) alla pagina 94

[Hot desking su un telefono non utilizzato](#) alla pagina 95

[Disconnessione dal telefono](#) alla pagina 95

[Altri controlli relativi all'hot desking](#) alla pagina 96

Modifica del codice di accesso

Se impostato, il codice verrà utilizzato come segue:

- Funge da **PIN di sicurezza** richiesto dai telefoni avanzati di Avaya per esempio i telefoni serie J100 e 9600, 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 93.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Profilo**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 93

Hot desking su un telefono in uso

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 **Avanti**.
 - b. Immettere il proprio codice di accesso.
 - c. Premere **Fatto**.

Collegamenti correlati

[Hot desking](#) alla pagina 93

Hot desking su un telefono non utilizzato

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 **Avanti**.
 - b. Immettere il proprio codice di accesso.
 - c. Premere **Fatto**.

Collegamenti correlati

[Hot desking](#) alla pagina 93

Disconnessione dal telefono

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 93

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 93

Capitolo 20: 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 97

[Altri comandi Seguimi](#) alla pagina 97

Disattivazione di Seguimi

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Gestione chiamate**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Fare clic su **Numero seguimi**.
 - Per attivare la funzione Seguimi, immettere il numero di interno al quale reindirizzare le chiamate.
 - Per disattivare la funzione Seguimi, rimuovere i numeri esistenti.
4. Quando si è soddisfatti delle modifiche apportate, fare clic su **Salva**. Per annullare le modifiche, fare clic su **Reimposta**.

Collegamenti correlati

[Seguimi](#) alla pagina 97

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.
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 su senza risposta, Seguimi e Non disturbare).

Collegamenti correlati

[Seguimi](#) alla pagina 97

Parte 4: Conferenze

Capitolo 21: Conferenze

È possibile utilizzare il portale per avviare e gestire le chiamate in conferenza.

Collegamenti correlati

- [Tipi di conferenza](#) alla pagina 100
- [Partecipanti alla conferenza](#) alla pagina 101
- [Il menu "Avviare una nuova conferenza".](#) alla pagina 102
- [Utenti in attesa in parallelo](#) alla pagina 104
- [Chiamanti esterni a conferenza](#) alla pagina 104
- [Codici PIN conferenza](#) alla pagina 104
- [Aggiunta di un pulsante Conferenza incontro al telefono](#) alla pagina 105
- [Partecipazione ad altre Conferenze](#) alla pagina 105
- [Trasferimento dei chiamanti in una conferenza](#) alla pagina 106
- [Copia dell'elenco dei partecipanti](#) alla pagina 106
- [Registrazione di chiamate in conferenza](#) alla pagina 106
- [Messa in attesa di una chiamata in conferenza](#) alla pagina 107
- [Parcheggio di una conferenza](#) alla pagina 107
- [Trasferimento di una conferenza](#) alla pagina 108
- [Altri controlli conferenza](#) alla pagina 108

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.</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 100

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 100

Il menu "Avviare una nuova conferenza".

Questo menu viene visualizzato quando si fa clic su **Avviare 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 partecipante PIN delegato	Questo codice PIN, se presente, deve essere inserito dagli altri partecipanti quando richiesto per poter unirsi alla conferenza.
PIN 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 100

Utente in attesa in parallelo

Quando il messaggio **Utente in attesa sul ponte** viene visualizzato, 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 100

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 110.
- Trasferire il chiamante a una conferenza. Consultare [Trasferimento dei chiamanti in una conferenza](#) alla pagina 106.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 100

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 menu "Avviare una nuova conferenza"](#), alla pagina 102.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 100

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 170 e [Pulsante Conferenza incontro](#) alla pagina 179.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 100

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 100

[Partecipazione a una conferenza mediante un Conferenza incontro Pulsante](#) alla pagina 105

[Partecipazione a una conferenza mediante la composizione di codici funzione](#) alla pagina 105

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 105.

- 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 105

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 menu "Avviare una nuova conferenza"](#), alla pagina 102.

Collegamenti correlati

[Partecipazione ad altre Conferenze](#) alla pagina 105

Trasferimento dei chiamanti in una conferenza

È possibile trasferire il chiamante 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 105.

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 100

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 100

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 69). 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 100

Messa in attesa di una chiamata in conferenza

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

- 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.
- Fare clic su  **Riprendi** per accedere nuovamente alla conferenza.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 100

Parcheggio di una conferenza

È possibile parcheggiare una conferenza facendo clic sull' **Parcheggia 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.
- L'utilizzo del parcheggio per consentire a un altro utente di riprendere la chiamata dal parcheggio è supportato solo per le conferenze ad hoc.
- Fare nuovamente clic su  per sbloccare la conferenza.

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 100

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 100

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 alla conferenza	*66*N#	Partecipare alla conferenza con il numero ID specifico (N).

Collegamenti correlati

[Conferenze](#) alla pagina 100

Capitolo 22: 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

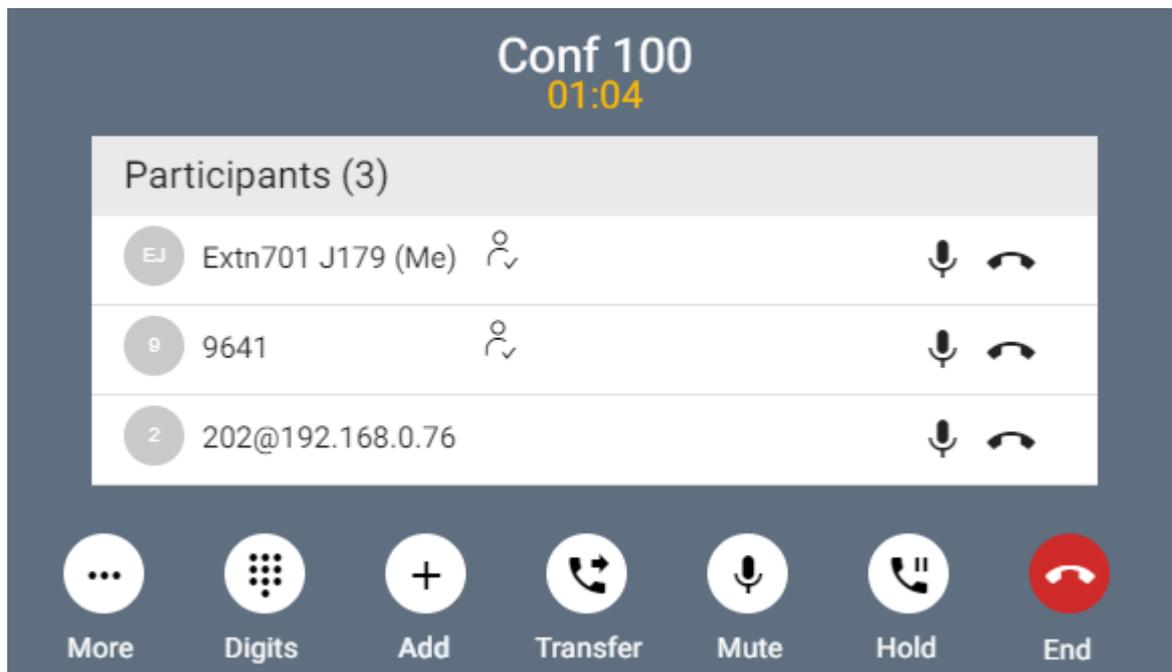
[Menu della conferenza ad hoc](#) alla pagina 109

[Avvio di una conferenza ad hoc](#) alla pagina 110

[Aggiunta di chiamanti a una conferenza ad hoc](#) alla pagina 111

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 109

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 **Aggiungi utente a chiamata**.
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 109

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 **Aggiungi utente a chiamata**.
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 109

Capitolo 23: 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.</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 112

[Avvio di una conferenza incontro](#) alla pagina 113

[Aggiungere un utente a una conferenza](#) alla pagina 114

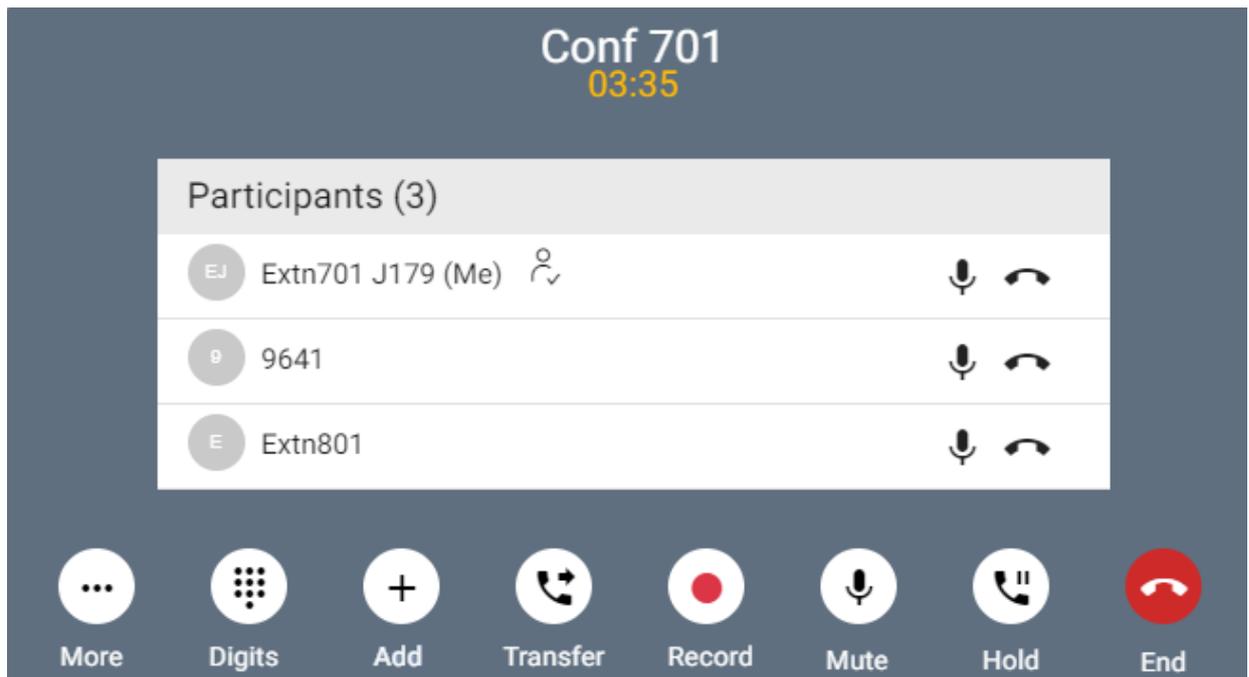
[Blocco di una conferenza Incontro](#) alla pagina 114

[Disattivazione dell'audio di tutti i partecipanti a una conferenza](#) alla pagina 115

[Disconnessione di tutti da una conferenza incontro](#) alla pagina 115

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 112

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 114.

Collegamenti correlati

[Conferenze Incontro](#) alla pagina 112

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 **Aggiungi utente a chiamata**.
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 112

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 112

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 112

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 112

Parte 5: Gestione e utilizzo dei contatti

Capitolo 24: Contatti

Il portale include un elenco di contatti. Questi includono i contatti personali, i contatti per altri utenti del sistema e i contatti esterni archiviati dal sistema IP Office.

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 117

[Icane dei contatti](#) alla pagina 118

[Ricerca contatti](#) alla pagina 118

[Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali](#) alla pagina 119

[Chiama contatto](#) alla pagina 119

[Creazione di Preferiti](#) alla pagina 120

[Lasciare un messaggio Voicemail per un Contatto](#) alla pagina 120

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

Visualizzazione dei contatti

Il pannello  **Contatti** 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 117

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 122. Questi contatti possono essere visualizzati solo dall'utente.
	Utenti 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 118.

Azioni dei contatti

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

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 117

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 117

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 117

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 122

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 57).

Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 117

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 119.

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 117

Lasciare un messaggio Voicemail per un Contatto

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.

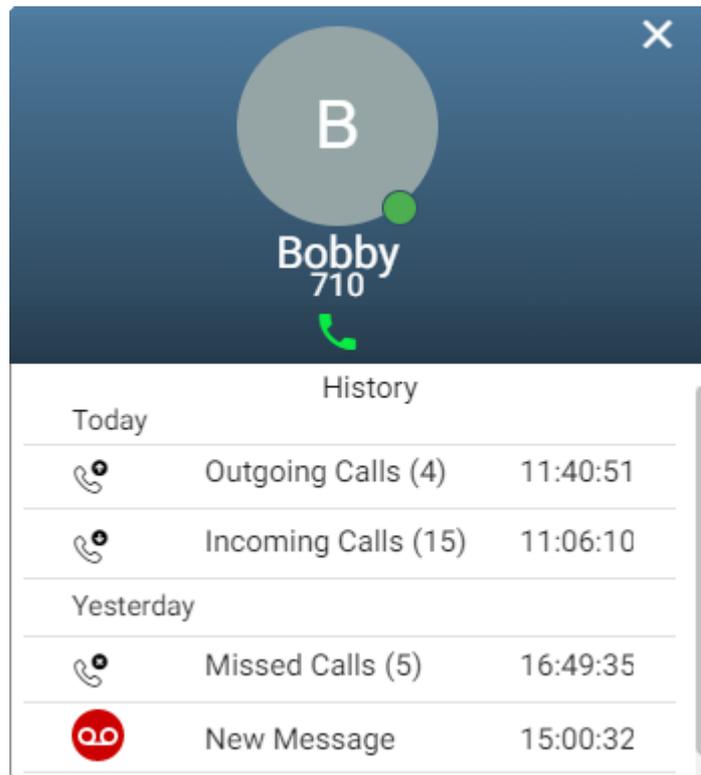
Collegamenti correlati

[Contatti](#) alla pagina 117

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 117

Capitolo 25: 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 122

[Aggiunta di un contatto esistente ai contatti personali](#) alla pagina 119

[Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali](#) alla pagina 123

[Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali](#) alla pagina 124

[Ordinamento dei contatti personali](#) alla pagina 124

[Eliminazione di un contatto personale](#) alla pagina 125

[Modifica di un contatto personale](#) alla pagina 125

Aggiunta di un contatto personale

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

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Contatti personali**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Fare clic su **Aggiungi**.
4. 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.

5. Fare clic su **Aggiungi**.
6. 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 122

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 117

[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 122

Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali

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 122

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 130

Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali

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 122

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 143

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 122

Eliminazione di un contatto personale

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Contatti personali**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 122

Modifica di un contatto personale

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Contatti personali**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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	<p>Immettere il nome del contatto. Fino a 31 caratteri.</p> <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.

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 122

Capitolo 26: Importazione dei contatti personali

È possibile importare un set di contatti da un file di testo.

Collegamenti correlati

[Formato del file contatti personali](#) alla pagina 127

[Esportazione della rubrica personale](#) alla pagina 128

[Importazione dei contatti della rubrica](#) alla pagina 128

Formato del file contatti personali

È possibile importare i contatti da un file di testo.

Il file di testo deve utilizzare il seguente formato:

```
Name, Number, SpeedDial  
Bob Jones, 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. Utilizzare invece un editor di testo come Wordpad o Notepad.

Collegamenti correlati

[Importazione dei contatti personali](#) alla pagina 127

Esportazione della rubrica personale

É possibile esportare i contatti personali esistenti in un file di testo.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Contatti personali**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 personali](#) alla pagina 127

Importazione dei contatti della rubrica

Presupponendo l'esistenza di un file di contatti personali (vedere [Esportazione della rubrica personale](#) alla pagina 128), è possibile aggiungere tali contatti alla rubrica personale.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Contatti personali**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 personali](#) alla pagina 127

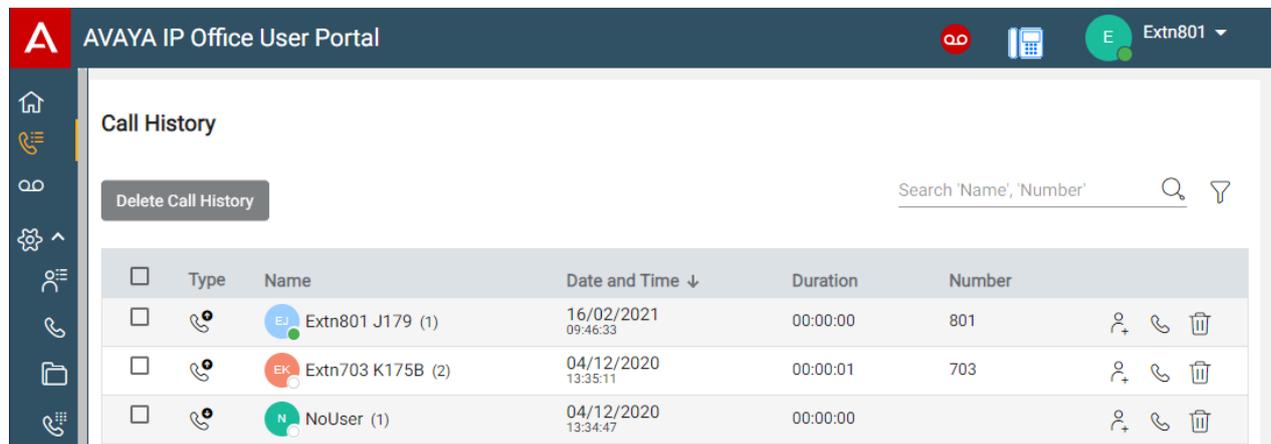
Parte 6: Cronologia chiamate personale

Capitolo 27: 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	EJ Extn801 J179 (1)	16/02/2021 09:46:33	00:00:00	801		Call	Delete
<input type="checkbox"/>	Outgoing	EK Extn703 K175B (2)	04/12/2020 13:35:11	00:00:01	703		Call	Delete
<input type="checkbox"/>	Outgoing	N NoUser (1)	04/12/2020 13:34:47	00:00:00			Call	Delete

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 131

[Visualizzazione della cronologia chiamate](#) alla pagina 131

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 132

[Visualizzazione della cronologia chiamate di un contatto](#) alla pagina 133

[Ordinamento della cronologia delle chiamate](#) alla pagina 133

[Ricerca della cronologia chiamate](#) alla pagina 134

[Filtrare la cronologia chiamate](#) alla pagina 134

[Eliminazione delle chiamate dalla Cronologia Chiamate](#) alla pagina 134

[Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali](#) alla pagina 123

[Esecuzione di una chiamata di ritorno](#) alla pagina 135

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 130

Visualizzazione della cronologia chiamate

La cronologia chiamate viene archiviata 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 “Sono presenti chiamate perse”, è possibile fare clic sul testo.

2. Viene visualizzata la cronologia chiamate recente.

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 130

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 una singola voce della cronologia chiamate. Il record combinato mostra il numero 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.

L'eccezione al comportamento precedente riguarda le chiamate in cui è stata aggiunta una nota di chiamata. Questi vengono sempre visualizzati come record individuale per la chiamata a cui è stata aggiunta la nota più un'icona .

Tipi di chiamata

Icona	Descrizione
	Chiamata in entrata 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 sulla chiamata Una chiamata con una nota chiamata (vedere Aggiunta di una nota sulla chiamata alla pagina 65). Posizionando il mouse sull'icona viene visualizzata la nota.

Icone di azione Cronologia chiamate

Icona	Descrizione
	Aggiungi a contatti personali - Vedere Gestire i propri contatti personali alla pagina 122.
	Messaggio: 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.

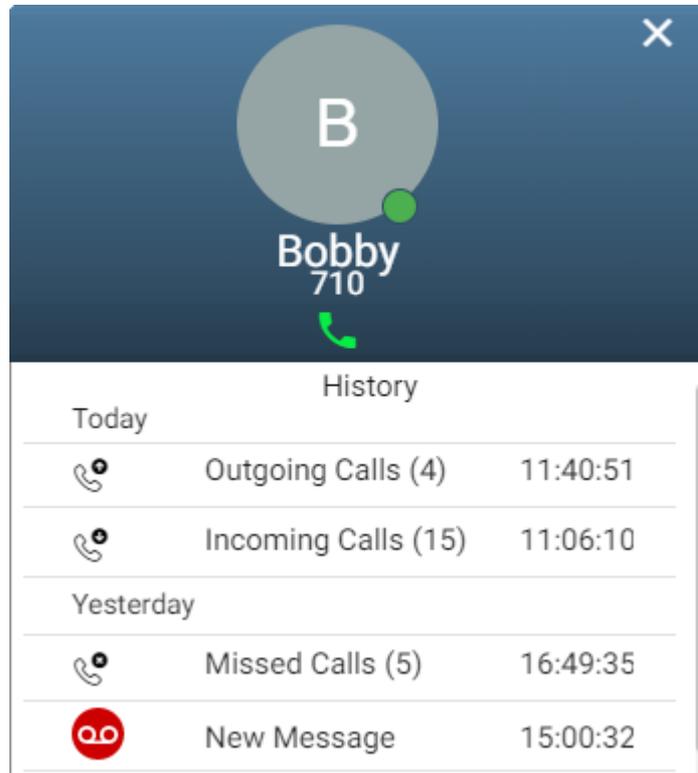
Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 130

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 130

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 130

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 130

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. Per rimuovere il filtro e cancellarne le impostazioni, fare clic sull'icona  .

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 130

Eliminazione delle chiamate dalla Cronologia Chiamate

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

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 130

Aggiunta di una voce della cronologia chiamate ai contatti personali

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 122

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 130

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 131).
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 57).

Collegamenti correlati

[Cronologia chiamate personale](#) alla pagina 130

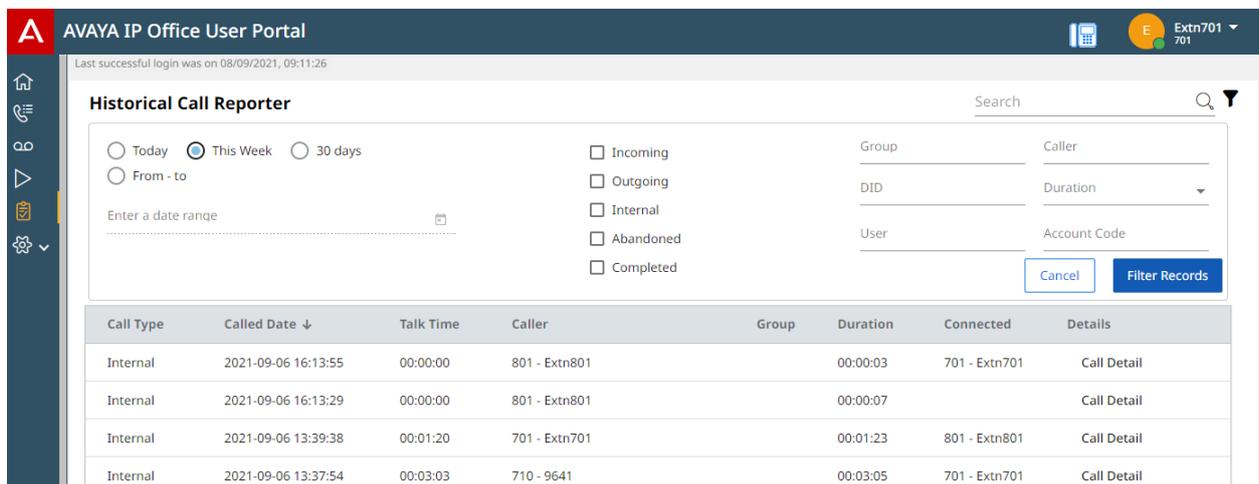
Parte 7: Rapporti chiamate

Capitolo 28: 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, questo viene visualizzato dall'icona

 **Creazione rapporti delle chiamate.**



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

Questo documento fornisce un riepilogo dell'utilizzo del menu call reporter. Per il manuale completo, fare riferimento a [Utilizzo di Historical Call Reporter IP Office](#).

Collegamenti correlati

[Esecuzione della ricerca nell'elenco dei contatti](#) alla pagina 138

[Filtraggio per tipo di chiamata](#) alla pagina 138

[Filtraggio per data e ora](#) alla pagina 139

[Filtraggio in base ai dettagli delle chiamate specifiche](#) alla pagina 139

[Visualizzare i dettagli delle chiamate](#) alla pagina 140

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 137

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. Utilizzando le caselle di controllo per selezionare quali tipi di chiamate visualizzare. Le icone indicano le selezioni attuali.

In entrata	Chiamate esterne in arrivo che sono state connesse.
In uscita	Chiamate esterne in uscita che sono state connesse.
Contatto interno	Chiamate interne connesse.
Abbandonato	Chiamate che non sono state connesse. Notare che possono essere incluse chiamate come la parte chiamata di consulenza di un trasferimento non supervisionato.
Completato	Chiamate che sono state connesse.

3. Fare clic su **Filtra registrazioni**, 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 137

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 radio sulla sinistra, seleziona l'intervallo di tempo per le chiamate visualizzate. 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 **Filtra registrazioni**, 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 137

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.

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	Mostra solo le chiamate al nome del gruppo corrispondente. Per filtrare un numero gruppo, utilizzare il campo DID .
Chiamante	Mostra solo le chiamate provenienti dal nome o dal numero corrispondente.
DID	Mostra solo le chiamate provenienti dal numero di telefono corrispondente.
Durata	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	Mostra solo le chiamate dirette o provenienti dal nome utente o dal numero di interno corrispondente.
Codice account	Vengono visualizzate solo le chiamate con il codice account associato.

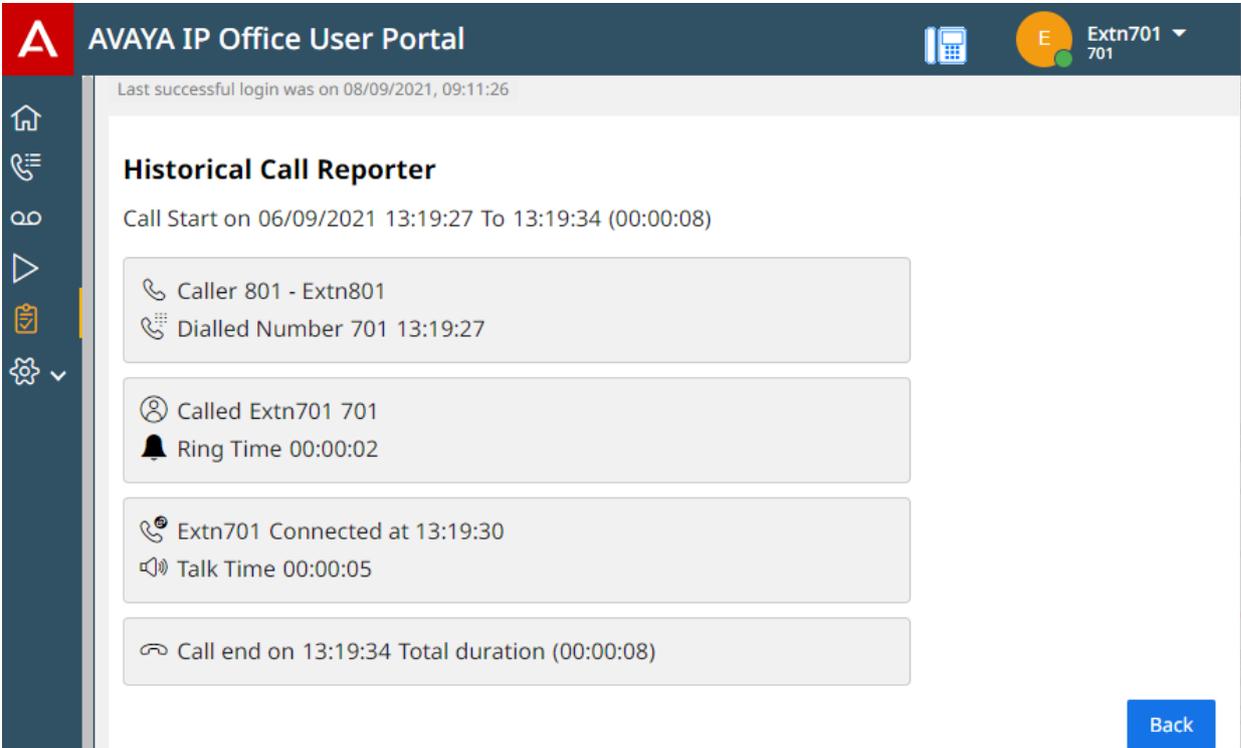
4. Fare clic su **Filtra registrazioni**, per applicare il filtro.
5. Per rimuovere il filtro e cancellarne le impostazioni, fare clic sull'icona .

Collegamenti correlati

[Creazioni di rapporti delle chiamate](#) alla pagina 137

Visualizzare i dettagli delle chiamate

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



The screenshot shows the AVAYA IP Office User Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the AVAYA logo, the text "AVAYA IP Office User Portal", and user information "Extn701 701". Below the navigation bar, a sidebar contains icons for home, call log, contacts, play, clipboard, and settings. The main content area displays the "Historical Call Reporter" 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 presented in a list of cards:

- Caller 801 - Extn801
- Dialled Number 701 13:19:27
- Called Extn701 701
- Ring Time 00:00:02
- Extn701 Connected at 13:19:30
- Talk Time 00:00:05
- 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 137

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 senza 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 162.
- 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 una chiamata senza risposta 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 29: 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 157).

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 162.

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 143

[Icone Messaggio](#) alla pagina 144

[Riproduzione dei messaggi](#) alla pagina 145

[Ricerca dei messaggi](#) alla pagina 145

[Filtraggio dei messaggi](#) alla pagina 146

[Ordinamento dei messaggi](#) alla pagina 146

[Eliminazione dei messaggi](#) alla pagina 147

[Salvataggio di un messaggio](#) alla pagina 147

[Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale](#) alla pagina 148

[Lasciare un messaggio in un'altra casella postale.](#) alla pagina 148

[Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali](#) alla pagina 124

[Visualizzazione della cronologia chiamate di un chiamante](#) alla pagina 149

Raccolta dei messaggi di Voicemail

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 143

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 147). 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 143

Riproduzione dei messaggi

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.

Procedura

1. Visualizzare i messaggi di Voicemail. Consultare [Raccolta dei messaggi di Voicemail](#) alla pagina 143.
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  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.
- Per modificare la velocità di riproduzione, fare clic sull'icona  e selezionare la velocità desiderata.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 143

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 143

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. Per rimuovere il filtro e cancellarne le impostazioni, fare clic sull'icona  .

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 143

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 143

Eliminazione dei messaggi

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 **Sì** per confermare l'azione.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 143

Salvataggio di un messaggio

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 143

Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale

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 **Inoltrare**.
3. Selezionare la casella postale alla quale si desidera inoltrare il messaggio.
4. Fare clic su **Inoltrare**.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 143

Lasciare un messaggio in un'altra casella postale.

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 143

Aggiunta di un chiamante Voicemail ai contatti personali

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

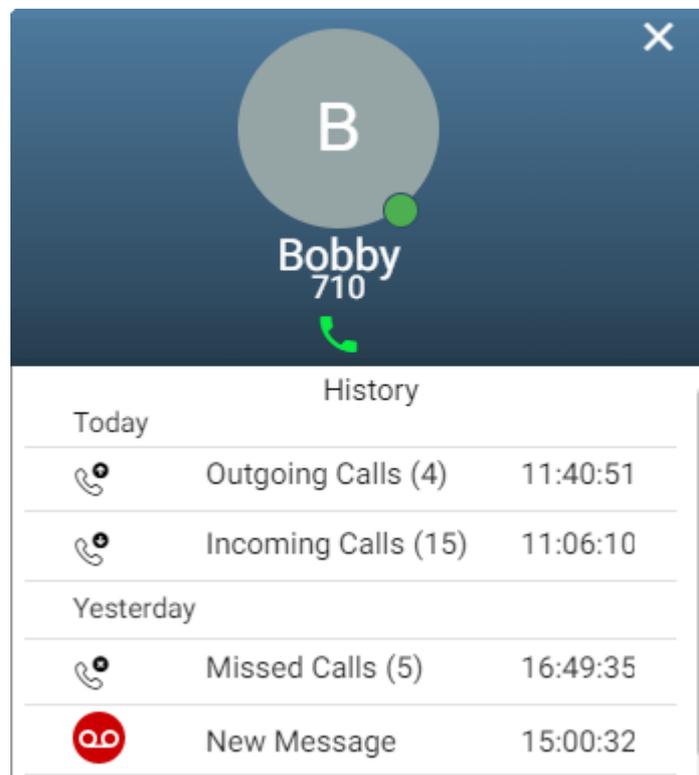
[Gestire i propri contatti personali](#) alla pagina 122

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 143

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 143

Capitolo 30: Configurazione della casella postale

Attenersi alla procedura seguente per modificare il funzionamento di Voicemail.

Collegamenti correlati

[Modifica del codice Voicemail](#) alla pagina 150

[Disattivazione di Voicemail](#) alla pagina 151

[Attivazione di Voicemail](#) alla pagina 151

[Impostazione della modalità e-mail di Voicemail](#) alla pagina 151

Modifica del codice Voicemail

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 tra 0 e 9.
 - Lunghezza minima 4 cifre.
 - No cifre ripetute consecutive.
 - No 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 150

Disattivazione di Voicemail

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Deselezionare la casella di controllo accanto a **Voicemail attiva**.
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 150

Attivazione di Voicemail

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Selezionare la casella di controllo accanto a **Voicemail attiva**.
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 150

Impostazione della modalità e-mail di Voicemail

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
3. Fare clic su **Notifica da Voicemail a e-mail** per selezionare la modalità e-mail di Voicemail da utilizzare:
 - **Disattivato**: 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 150

Capitolo 31: 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:

Saluto	Descrizione
Annuncio predefinito	<p>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.</p> <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 157.
Annuncio principale	<p>Si tratta di un messaggio di saluto che è possibile registrare personalmente. Se attivo, l'annuncio principale ignora l'annuncio predefinito della casella postale.</p>
Annuncio temporaneo	<p>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.</p>

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 205.

Altri metodi di registrazione

È anche possibile registrare e configurare l'annuncio della casella postale con altri metodi, ad esempio usando 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 154

[È possibile registrare un annuncio dal PC](#) alla pagina 154

[Utilizzo di un annuncio con conversione da testo a voce \(TTS\)](#) alla pagina 155

[Caricamento di un file di annuncio preregistrato](#) alla pagina 155

[Eliminazione di un annuncio](#) alla pagina 156

Attivazione/disattivazione di un annuncio

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

Saluto	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 attivi il saluto temporaneo, il sistema ti chiederà di selezionare il numero di giorni in cui desideri utilizzarlo. Se attivo, l'annuncio temporaneo ignora l'annuncio predefinito e gli annunci principali.

Collegamenti correlati

[Modifica degli annunci](#) alla pagina 153

È possibile registrare un annuncio dal PC

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.
- Per modificare la velocità di riproduzione, fare clic sull'icona  e selezionare la velocità desiderata.

8. Al termine, fare clic su **Salva**.

Collegamenti correlati

[Modifica degli annunci](#) alla pagina 153

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

Il sistema può supportare l'uso della conversione da testo a voce (TTS). In tal caso, può essere utilizzata 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 153

Caricamento di un file di annuncio preregistrato

Il sistema consente di caricare un annuncio preregistrato.

Informazioni su questa attività

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 153

Eliminazione di un annuncio

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 153

Capitolo 32: Altri modi per accedere alla casella postale

Oltre a riprodurre i messaggi di Voicemail tramite i menu Web (vedere [Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 143), 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 157.
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 158.• Diversamente, il sistema sta funzionando in modalità IP Office. Consultare Voicemail in modalità IP Office alla pagina 159.

Collegamenti correlati

[Opzioni di Visual Voice](#) alla pagina 157

[Voicemail in modalità Intuity](#) alla pagina 158

[Voicemail in modalità IP Office](#) alla pagina 159

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 Nuovi, 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"> • Riproduci - 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.
E-mail	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 157

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 Nuovi , 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 157

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
Menu della casella postale <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 inoltra = 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 	3. Modifica annuncio (utente) <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
	3. Modifica annuncio (gruppo) <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
	6. Inoltra <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 157

Parte 9: Registrazioni

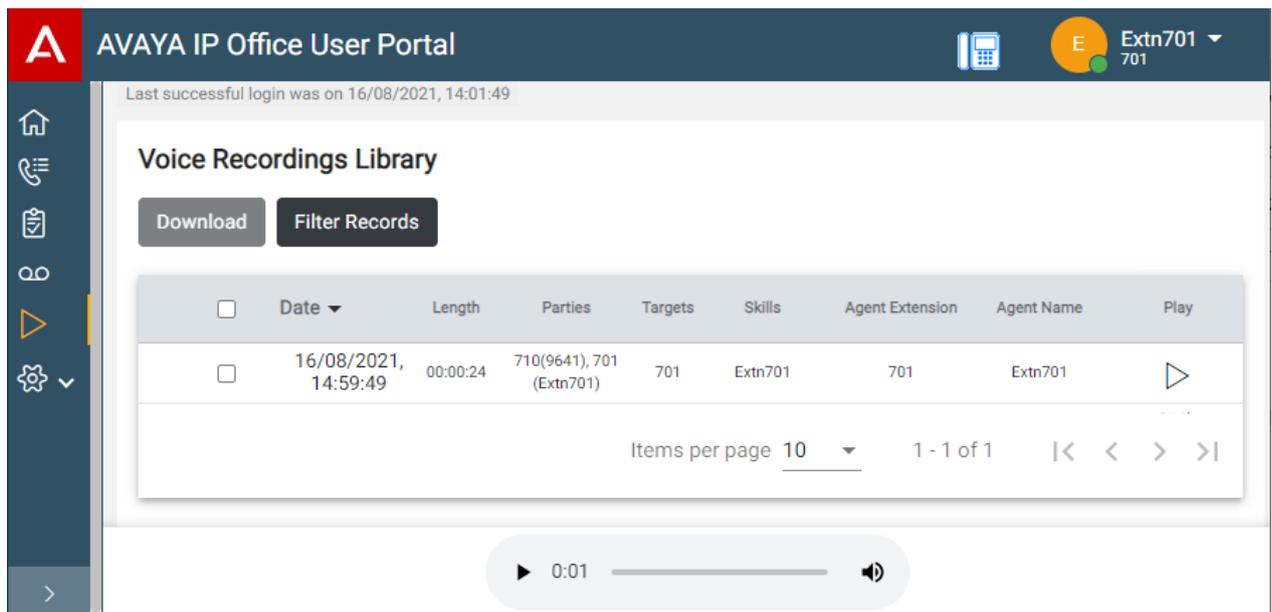
Capitolo 33: Ascolto delle registrazioni

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.



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: "E Extn701 701". Below the header, a message states "Last successful login was on 16/08/2021, 14:01:49". The main content area is titled "Voice Recordings Library" and features a "Download" button and a "Filter Records" button. A table lists recording details:

<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	▶

Below the table, there is a pagination control showing "Items per page 10" and "1 - 1 of 1". At the bottom of the interface, a playback control bar shows a play button, a progress indicator at "0:01", and a volume icon.

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.
- 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 163
- [Selezione dell'origine delle registrazioni](#) alla pagina 164
- [Visualizzazione dei dettagli di una chiamata](#) alla pagina 164
- [Filtro delle registrazioni](#) alla pagina 165
- [Riproduzione di una registrazione](#) alla pagina 167
- [Scaricamento delle registrazioni](#) alla pagina 167

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 162

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 media**.
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.
Centralized Media Manager	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 162

Visualizzazione dei dettagli di una chiamata

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 165.
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' player window. At the top, there is a title bar 'Recording' and a playback control bar with a play button, a progress indicator showing '0:09', and a speaker icon. Below the controls, there 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 window, there 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 167.
 - 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 162

Filtro delle registrazioni

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 .
 - 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 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 destinazione	Il nome della destinazione di chiamata originale.
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 164.

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 162

Riproduzione di una registrazione

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

Procedura

1. Ordinare e filtrare l'elenco di registrazioni per visualizzare la registrazione da riprodurre. Consultare [Filtro delle registrazioni](#) alla pagina 165.
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.
- Per modificare la velocità di riproduzione, fare clic sull'icona ⋮ e selezionare la velocità desiderata.

Collegamenti correlati

[Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 162

Scaricamento delle registrazioni

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

Informazioni su questa attività

Quando si scaricano le registrazioni:

- Le registrazioni vengono scaricate in un file zip. Il file è protetto da password con la password immessa durante il download.

- Le singole registrazioni vengono scaricate in formato del file Opus. Possono essere riprodotti dalla maggior parte dei browser e delle 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 165.
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.

The screenshot displays the AVAYA VRL Recordings interface. At the top left is the AVAYA logo, and at the top right is the title 'VRL Recordings'. Below the title, there is a 'Show 10 entries' dropdown menu and a 'Search:' input field. The main content is a table with the following columns: Call Date, Length, Parties, Call Direction, Users, Owner, Target Number, Target Name, Call ID, and a Play button. The table contains one entry for a call on 8/16/21 at 1:59:49 PM. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2021 Avaya Inc. All Rights Reserved.'

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	Play

Collegamenti correlati

[Ascolto delle registrazioni](#) alla pagina 162

Parte 10: Programmazione pulsanti

Capitolo 34: 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 9500**
- **Telefoni serie 9600**
- **J100 Series Phones** (ad eccezione del modello J129)

Collegamenti correlati

[Programmazione di un pulsante](#) alla pagina 170

[Modifica di un'etichetta pulsante](#) alla pagina 171

[Copia di un pulsante](#) alla pagina 171

[Eliminazione di un pulsante](#) alla pagina 172

Programmazione di un pulsante

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**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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.

La tabella continua...

Impostazione	Descrizione
Azione	Utilizzare il menu a discesa per selezionare l'azione desiderata per il pulsante. Consultare Azioni pulsante alla pagina 173.
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 173

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 170

Modifica di un'etichetta pulsante

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 tasti**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 170

Copia di un pulsante

È anche possibile copiare le impostazioni di un pulsante esistente in un altro.

Procedura

1. Fare clic su  **Impostazioni** se sotto di esso non sono visualizzate icone.
2. Selezionare  **Programmazione tasti**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.

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 170

Eliminazione di un pulsante

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  **Programmazione tasti**. Se non viene visualizzato, fare clic su  **Impostazioni**.
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 170

Capitolo 35: Azioni pulsante

Dai menu Web è possibile selezionare le seguenti azioni da associare a un pulsante programmabile. Consultare [Programmazione pulsanti](#) alla pagina 170.

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

Collegamenti correlati

- [Azioni pulsante](#) alla pagina 173
- [Pulsante Composizione abbreviata](#) alla pagina 175
- [Pulsante Messaggio di assenza](#) alla pagina 176
- [Pulsante Soppressione AD](#) alla pagina 176
- [Pulsante Inoltra tutte le chiamate](#) alla pagina 176
- [Pulsante Parcheggio chiamata](#) alla pagina 177
- [Pulsante Parcheggio chiamata e cercapersone](#) alla pagina 178
- [Pulsante Parcheggio chiamate su altro interno](#) alla pagina 178
- [Pulsante Risposta per assente](#) alla pagina 179
- [Pulsante Risposta prima chiamata](#) alla pagina 179
- [Pulsante Conferenza incontro](#) alla pagina 179
- [Pulsante Comporre](#) alla pagina 180
- [Pulsante Disconnettere](#) alla pagina 180
- [Vista emergenza/Visualizzazione emergenza Pulsante](#) alla pagina 181
- [Pulsante Gruppo](#) alla pagina 181
- [Pulsante Paging gruppo](#) alla pagina 182
- [Pulsante Risposta automatica interna](#) alla pagina 182
- [Pulsante Suoneria disattivata](#) alla pagina 182
- [Pulsante Auto amministrazione](#) alla pagina 183
- [Pulsante Invia tutte le chiamate](#) alla pagina 183
- [Pulsante Imposta codice account](#) alla pagina 183
- [Pulsante Abbinamento](#) alla pagina 184
- [Pulsante Utente](#) alla pagina 185

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.
Inoltra tutte le chiamate	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per Inoltra incondizionato attivare o disattivare .
Parcheggia chiamata	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 chiamata e cercapersone	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.
Risposta per assente	È possibile utilizzare un pulsante impostato su questa azione per rispondere a una chiamata che squilla per un determinato utente o gruppo di chiamata.
Risposta prima chiamata	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 Visualizzazione emergenza 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.
Abbinamento	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 173

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 173

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 173

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 173

Pulsante Inoltra tutte le 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 173

Pulsante Parcheggio chiamata

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 173

Pulsante Parcheggio chiamata e cercapersone

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 173

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:** *Parch* 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 173

Pulsante Risposta per assente

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 173

Pulsante Risposta prima chiamata

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 173

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 173

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 173

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 se 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 173

Vista emergenza/Visualizzazione emergenza 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 **Visualizzazione emergenza** 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 173

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 173

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 173

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 173

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 173

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 173

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 173

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 173

Pulsante Abbinamento

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 173

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 173

Parte 11: Varie

Capitolo 36: 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 alla 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 su senza 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 su senza 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 chiamata	*50	Controlla se le chiamate dei gruppi di ricerca sono incluse nell'inoltro
Escludi chiamate gruppo di chiamata	*51	

Funzione	Codice	Descrizione
Imposta destinazione di inoltra su occupato/senza risposta	*57*N#	Imposta il numero di destinazione (N) per le impostazioni "Inoltra se occupato" e "Inoltra su senza risposta". Se non è stato impostato alcun numero, queste funzioni utilizzeranno il numero di inoltra incondizionato, se impostato.
Attiva Inoltra su occupato	*03	Disattiva Inoltra su occupato.
Disattiva Inoltra su occupato	*04	
Attiva Inoltra su senza risposta	*05	Attiva o disattiva la funzione di inoltra su senza risposta.
Disattiva Inoltra su senza 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 inoltra (Inoltra incondizionato, Inoltra se occupato, Inoltra su senza 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 37: 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 189

[Menu Gestione chiamate](#) alla pagina 192

[Menu Contatti personali](#) alla pagina 195

[Menu Programmazione tasti](#) alla pagina 197

[Menu Download](#) alla pagina 198

[Menu Annunci](#) alla pagina 199

Menu Profilo

 **Impostazioni** |  **Profilo**

In questo menu vengono visualizzate le impostazioni principali per l'account e le opzioni per modificare le 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.

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 tra 0 e 9. - Lunghezza minima 4 cifre. - No cifre ripetute consecutive. - No 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.
Richiamata Voicemail	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 da PIN di sicurezza richiesto dai telefoni avanzati di Avaya per esempio i telefoni serie J100 e 9600, 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 93. • 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).
Notifica da Voicemail a 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"> • Disattivato: 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>

La tabella continua...

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/a: 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 chiamate: il portale effettua, risponde e controlla le chiamate tramite il normale deskphone. • Softphone: il portale può fungere da softphone per effettuare, rispondere e controllare le chiamate. Utilizza gli altoparlanti e il microfono del browser. <ul style="list-style-type: none"> - Quando si utilizza il portale come softphone, è comunque possibile utilizzare altri telefoni per gestire le chiamate. Consultare Telefoni simultanei alla pagina 46. - Questa opzione non è supportata sui sistemi IP Office basati su Linux.

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
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

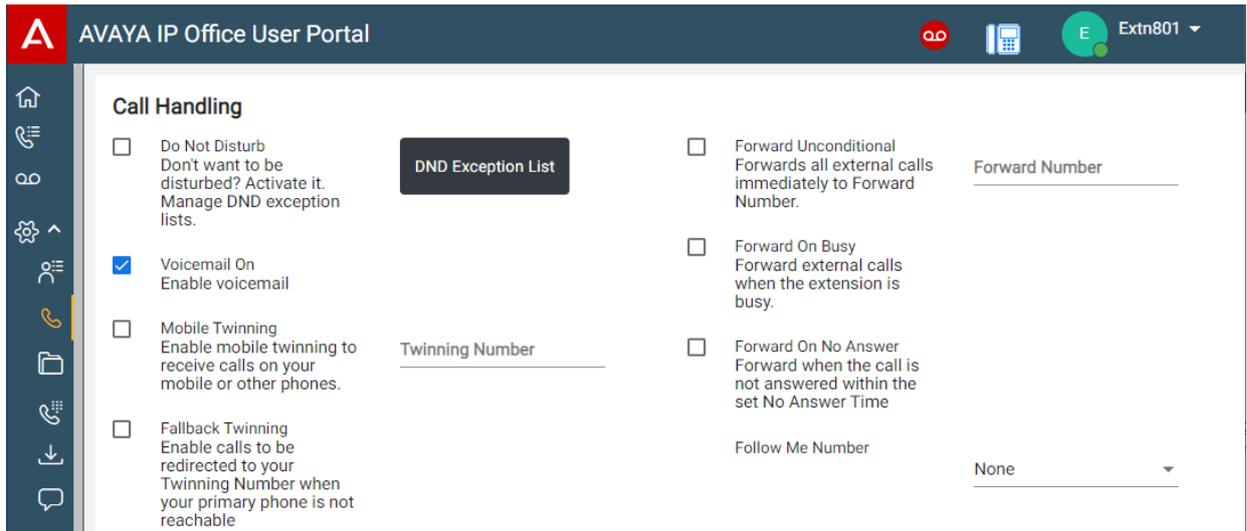
[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 189

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 attiva	<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>
Numero di abbinamento	<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 Numero di abbinamento 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>
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 se 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 47. • 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 se occupato o Inoltra se 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 se occupato che per Inoltra se non risposta. • Se non è impostata, utilizzano la destinazione Inoltra incondizionato, se impostata.
Inoltra se non risposta	<p>Inoltra su senza 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 senza 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.
Numero seguiti	<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 189

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 122.

- 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 122.
Importa	Importare altri contatti personali da un file di testo. Consultare Importazione dei contatti della rubrica alla pagina 128.
Esporta	Esportare i contatti personali esistenti a un file di testo. Consultare Esportazione della rubrica personale alla pagina 128.

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 189

Menu Programmazione tasti

Impostazioni | Programmazione 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 170.

- 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.

Button	Label	Action	Action Data
1		Appearance	a=
2		Appearance	b=
3		Appearance	c=
4	Do Not Disturb	Send All Calls	
5	My Conference	Meeting Meet Me	801
6			
7			
8			
9			
10			

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 171.

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 173. 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 170.  Fare clic su questa icona per copiare le impostazioni del pulsante su altri pulsanti. Consultare Copia di un pulsante alla pagina 171.  Fare clic su questa icona per rimuovere le impostazioni programmabile del pulsante. Consultare Eliminazione di un pulsante alla pagina 172.

Collegamenti correlati

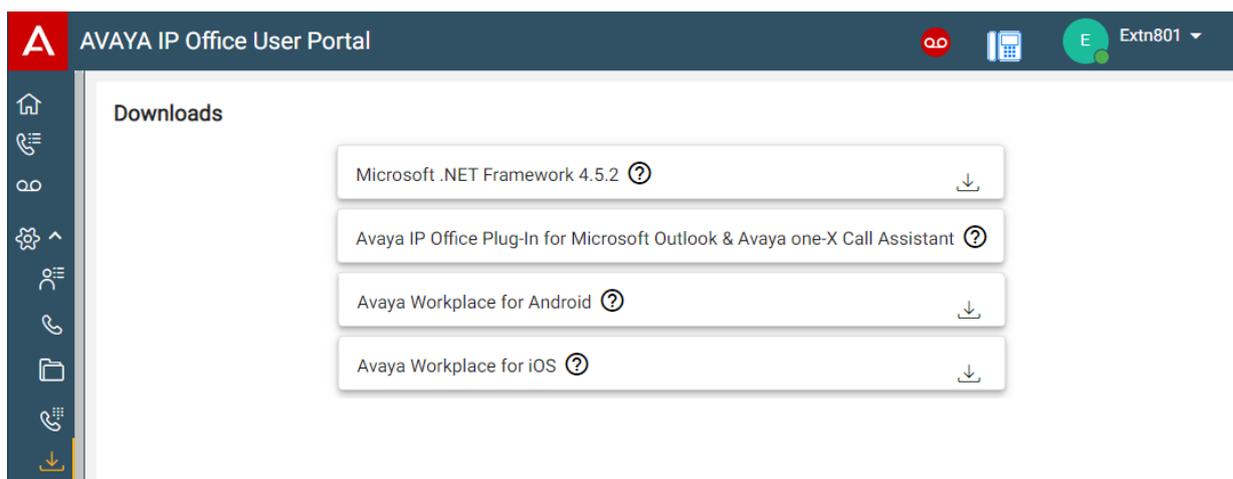
[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 189

Menu Download

Impostazioni | Download

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.
- 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 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.

Collegamenti correlati

[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 189

Menu Annunci

 [Impostazioni](#) |  [Download](#)

Questo menu consente di configurare i messaggi di saluto della casella postale. Consultare [Modifica degli annunci](#) alla pagina 153.

- 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.

Collegamenti correlati

[I Impostazioni Menu](#) alla pagina 189

Capitolo 38: Risoluzione dei problemi

Questa sezione della documentazione contiene informazioni aggiuntive per il supporto del portale.

Collegamenti correlati

[Icone e messaggi di avvertenza](#) alla pagina 201

[Attivazione della selezione della sorgente audio per Firefox](#) alla pagina 44

Icone e messaggi di avvertenza

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.

Collegamenti correlati

[Risoluzione dei problemi](#) alla pagina 201

Attivazione della selezione della sorgente audio per Firefox

Per Mozilla Firefox, il menu di selezione della sorgente audio del portale (vedere [Selezione l'origine audio](#) alla pagina 43) non funziona correttamente a meno che non venga applicata la seguente procedura al browser. Questo processo deve essere eseguito una sola volta per la particolare installazione di Firefox.

Procedura

1. Avvia il browser Firefox.

2. Inserisci `about:config` nella barra degli indirizzi.
3. Se compare un messaggio **Procedi con cautela**, clicca su **Accetta il rischio e continua**.
4. Nel campo di ricerca in alto alla pagina, inserisci `media.setsinkid.enabled`.
5. Fai doppio clic sull'elemento per cambiare il valore da `default` o `false` a `true`.
6. Chiudi la finestra del browser.

Collegamenti correlati

[Selezione l'origine audio](#) alla pagina 43

[Risoluzione dei problemi](#) alla pagina 201

Parte 12: Ulteriore aiuto

Capitolo 39: Guida e documentazione aggiuntive

Le pagine seguenti forniscono le fonti per ulteriore assistenza.

Collegamenti correlati

[Password dimenticata](#) alla pagina 204

[Utilizzo della guida](#) alla pagina 204

[Documentazione aggiuntiva](#) alla pagina 205

Password dimenticata

Alcune funzioni IP Office richiedono l'immissione di informazioni quali nome utente, password, codice di accesso (PIN di sicurezza), codice Voicemail (password della casella postale).

Avaya non può reimpostare i valori per le password e i codici. Tuttavia, l'amministratore del sistema può reimpostare i valori, se necessario, effettuando la propria operazione o tramite una richiesta al business partner di Avaya.

L'amministratore del sistema imposta anche le regole utilizzate dal sistema IP Office per le password e i codici consentiti. Le stesse regole vengono applicate a tutti gli utenti.

Collegamenti correlati

[Guida e documentazione aggiuntive](#) alla pagina 204

Utilizzo della guida

Avaya vende IP Office tramite partner commerciali accreditati. Questi partner aziendali forniscono supporto diretto ai propri clienti e segnalano i problemi ad Avaya se necessario.

Se serve ulteriore assistenza, contattare prima l'amministratore del sistema. Possono accedere alla configurazione completa del sistema IP Office, sia autonomamente che tramite una richiesta al partner aziendale Avaya del sistema.

Anche se l'amministratore del sistema/rivenditore non può vedere le password esistenti, può reimpostarle per consentire all'utente di accedere nuovamente e modificare il valore.

Collegamenti correlati

[Guida e documentazione aggiuntive](#) alla pagina 204

Documentazione aggiuntiva

Il sito Web [Avaya Centro documentazione](#) contiene manuali per l'utente e manuali per i prodotti Avaya. I collegamenti riportati di seguito contengono i manuali utente che potrebbero risultare utili.

Manuale dell'utente per i telefoni

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

Guide all'applicazione

- [Utilizzo di Avaya Workplace Client per IP Office](#)
- [Utilizzo del portale utente IP Office](#)
- [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 Intuity IP Office Embedded Voicemail](#)
- [Utilizzo della modalità IP Office IP Office Embedded Voicemail](#)

Collegamenti correlati

[Guida e documentazione aggiuntive](#) alla pagina 204

Indice

30 giorni	139	Azioni pulsante (<i>continua</i>)	173
911 Pulsante Visualizza	181	Riepilogo	173
A			
Abbinamento	89 , 192	B	
Abbinamento cellulari	89 , 192	Blocca conferenza	114
Attivato	89	Browser	
Destinazione	90	Esegui in Windows	26
Disattivato	90		
Pulsante	91 , 184	C	
Abbinamento fallback	89 , 192	Cambia	
Attivato	91	Altoparlante	43
Destinazione	90	Codice accesso	25
Disattivato	92	Microfono	43
Abbinamento interno	89	Nome	24
Accedi	13 , 22	Password	24
Accesso	93-95	Casella postale	142 , 143
Codice funzione	96	Modalità IP Office	159
Prima volta	13	Prompt	158 , 159
Accesso al menu	26	Saluto	153
aggiungere		Visual Voice	157
pulsante	170	Centralized Media Manager	164
Aggiungi		Cerca	31
a conferenza	111 , 114	Chiamate	134
a riunione	111 , 114	Contatti	118
Contatto	122	Messaggi	145
Eccezione Non disturbare	75	Rapporto chiamate	138
Nota sulla chiamata	65	Rubrica	118
Preferito	120	Cercapersone	
Un interlocutore a una chiamata	54	Pulsante	182
Aggiungi codice account	52	Pulsante Parcheggio e cercapersone	178
Aggiungi nota sulla chiamata	52	Cercapersone chiamata	178
Altoparlante	43	Chiama	
Amministratore	204	Fine	65
Pulsante	183	Interrompi	65
Amministratore del sistema	204	Chiamante	
Annuncio TTS	155	Filtro	139
Assente	34	Chiamata	
Attesa automatica	57 , 67	Aggiungi nota	65
Attiva audio	66	Aggiungi un altro interlocutore	54
Attiva selezione sorgente audio		Alterna	67
Firefox	44 , 201	Attesa automatica	57 , 67
Auto amministrazione		Attiva audio	66
Pulsante	183	Casella postale	54
Versione	25	Chiamate in entrata	48
Avanti		Chiamate perse	51
Pulsante	176	Chiamate senza risposta	51
se non risposta	83	Composizione di cifre aggiuntive	67
Voicemail	148	dai contatti	53
Avvia		dalla Cronologia Chiamate	53 , 135
Conferenza ad hoc	110	Disattiva audio	66
Conferenza di sistema	113	Dispositivo di scorrimento	41
Conferenza personale	113	Esecuzione delle chiamate	52
Azioni	173	Ignora	49
Riepilogo	173	Indirizza a posta vocale	54
Azioni pulsante	173	Inizia da Contatti	119

Chiamata (<i>continua</i>)		codice Voicemail	204
Interrompi	49	Codice Voicemail	189
Lascia messaggio	148	Codici di accesso	104
Messa in attesa	56, 57	Codici di composizione	187
Nota sulla chiamata	65	Codici funzione	187
Numero massimo	47, 68	Conferenza	105, 108
Nuova chiamata	52	Hot desking	96
Parcheggia chiamata	59, 60	Inoltro	78
Passaggio da	67	Non disturbare	76
Registra	69	Seguimi	97
Registrazione	163	Codici PIN	104
Reindirizzamento	50, 64	Commuta chiamata	67
Ripeti	53	Componi	
Riprendi	57	Cifre aggiuntive	67
Riprendi da parcheggio	60	Composizione	
Riquadro chiamata	41	Nascondi cifre	176
Rispondi	49	Composizione rapida	175, 195
Ritorna	53	Conferenza	100
Trasferimento	62	Ad hoc	109
Trasferire l'una all'altra	63	Aggiungi un partecipante	111, 114
Voicemail	120	Avvia	110, 113
Chiamata in arrivo	48, 51	Blocca	114
Interrompi	49	Chiamanti esterni	104
Rispondi	49	Codice di accesso	102
Chiamate		Codice PIN	102, 104
Cerca	134	Disattiva audio di tutti	115
Elimina	134	Elenco partecipanti	106
Filtro	134	Icane	109, 112
Ordina	133	Interrompi tutto	115
Reindirizzamento	72	Meet-Me	112
Chiamate a gruppi		Messa in attesa	107
Reindirizzamento	72	Parcheggia	107
Chiamate abbandonate		Partecipanti	101
Filtro	138	Pulsante	105, 179
Chiamate di consulenza		Qualcuno è in attesa	104
Filtro	138	Registra	106
chiamate esterne		Ruoli	101
Reindirizzamento	72	Tipi di	100
Chiamate in arrivo		Trasferimento	108
Filtro	138	Trasferisci a	106
Chiamate in uscita		Unirsi	105
Filtro	138	Conferenza ad hoc	100, 109
chiamate interne		Avvia	110
Filtro	138	Conferenza di sistema	100
Reindirizzamento	72	Avvia	113
chiamate perse	131	Conferenza incontro di sistema	112
Chiamate perse	51	Conferenza Incontro personale	112
Chiamate senza risposta	51	Conferenza personale	100
Chiudi	27	Avvia	113
Chrome	26	Contatti	117, 195
Codice		Aggiungi	122
Accesso	93, 189	Aggiungi da altri contatti	119, 123
Voicemail	150, 189	Aggiungi da Voicemail	124, 148
Codice accesso	189	Aggiungi dalla cronologia chiamate	123, 135
Cambia	25	Cerca	31, 118
Codice account	52	Chiama contatto	119
Filtro	139	Contatti personali	122
codice di accesso	204	Elimina	125
Codice di accesso	102	Esporta	128
Codice di composizione		Filtro	32
Conferenza	105	Icane	118
Codice PIN	102	Importa	127

Contatti (<i>continua</i>)	
Modifica	125
Ordina	32
Contatti personali	122 , 195
Aggiungi da altri contatti	119 , 123
Aggiungi dalla cronologia chiamate	123 , 135
Elimina	125
Modifica	125
Ordina	124
Contatto	
Chiamata	53
Contrassegna come preferito	120
Cronologia chiamate	120 , 133 , 149
Stato	33
Contatto personale	
Contrassegna come preferito	120
Contrassegna come preferito	120
Controllo chiamate	189
Controllo delle chiamate	23 , 42
Copia dell'elenco partecipanti	106
Creazioni di rapporti delle chiamate	137
Cerca	138
Cronologia	130
Cronologia chiamate	130
Aggiungi ai contatti	123 , 135
Cerca	31
Chiamante singolo	120 , 133 , 149
Effettua chiamata	135
Filtro	32
Icane	132
Ordina	32
Visualizzazione	131
D	
Da	139
Data	
Filtro	139
Delega	101
Destinazione	
Abbinamento cellulari	90
Abbinamento fallback	90
Inoltre se occupato	87
Inoltre incondizionato	81
Senza risposta	84
Dettagli	25
Registrazione	164
Dettagli chiamata	
Registrazione	164
Dettagli sistema	25
DID	189
Filtro	139
Disattiva audio	66
Disattiva audio di tutti	115
Disconnessione	93 , 95
Codice funzione	96
DISCONNESSO	95
Disconnetti	27
Disconnetti Voicemail	52 , 120
Disconnetti Voicemail a	148
Display	
Messaggi vocali	143
Display chiamante	48
Disponibile	34
Documentazione	205
Durata	
Filtro	139
E	
E-mail	189
E-mail Voicemail	151 , 189
E-mailE-mail Voicemail	151
Eccezioni	75 , 192
Aggiungi	75
Elimina	76
Eccezioni Non dist.	
Aggiungi	75
Elimina	76
Effettua una chiamata	52
Elenco partecipanti	106
Elimina	
Chiamate	134
Contatto	125
Eccezioni Non dist.	76
Messaggio	147
Preferito	120
Saluto	156
Voicemail	147
Esci	27
Esecuzione delle chiamate	52
Esporta	
Registrazioni	167
Rubrica	128
Esporta contatti	195
Etichetta	197
F	
Filtro	32 , 139
Chiamate	134
Data	139
Messaggi	146
Ora	139
Registrazioni	165
Tipo	138
Tipo di chiamata	138
Filtro Rapporti	139
Data	139
Ora	139
Tipo	138
Tipo di chiamata	138
Fine	
Chiamata	65
Chiamata in attesa	57
Firefox	
Attiva selezione sorgente audio	44 , 201
FQDN	189
G	
Gestione delle chiamate	192
Giorni	139

Google Chrome	26	Interno	189
Gruppo		Interrompi	
Aggiungi ai contatti	119, 123	Chiamata	65
Filtro	139	Chiamata in arrivo	49
Pulsante	181	Chiamata in attesa	57
Pulsante Cercapersone	182	Interrompi tutto	115
Gruppo chiamate		Invia tutte le chiamate	74, 192
chiamate di gruppo perse	131	Attivato	74
Chiamate perse	51	Disattivato	75
Guida	26, 204	Pulsante	183
H		IP Office	
Hot desking	93–95	FQDN	189
		Indirizzo IP	189
I		L	
Icone	28, 34	Lasciare un messaggio	52, 120
Conferenza	109, 112	Log	130
Contatti	118	M	
Cronologia chiamate	132	Manuali	205
Messaggi	144	Manuali dell'utente	205
Riunione	109, 112	Media Manager	164
Voicemail	144	Media Manager locale	164
Importa		Menu	28, 189
Rubrica	127	Annunci	199
Importa contatti	195	Contatti personali	195
Imposta codice account	183	Gestione delle chiamate	192
Impostazioni audio	43	Profilo	189
Inattiva	33	Programmazione pulsanti	197
Incontro	179	Scarica	198
Incontro conferenza	100	Menu Messaggi di saluto	199
Avvia	113	Menu Scarica	198
Indirizzo IP	189	Messa in attesa	57
Indirizzo server	189	Attesa automatica	57, 67
Indirizzo server HTTPS	189	Conferenza	107
Informazioni	25	Richiama	56
Inoltra	78	Riprendi	57
Codici funzione	78	Riprendi chiamata	57
se occupato	86	Messaggi	143
Inoltra se non risposta	83	Aggiungi ai contatti	124, 148
Inoltra se occupato	86, 192	Cerca	31, 145
Attivato	86	Filtro	32, 146
Destinazione	87	Icone	144
Disattivato	87	Ordina	32, 146
Inoltra su senza risposta	192	Prompt	159
Attivato	83	Riproduci	145
Destinazione	84	Visual Voice	157
Disattivato	84	Visualizzazione	143
Inoltra tutto	80	Messaggio	
Attivato	80	Abbandona	54, 148
Destinazione	81	Avanti	148
Disattivato	81	Chiama direttamente una casella postale	120
Inoltro chiamata		Elimina	147
Pulsante	176	Salva	147
Inoltro incondizionato	80, 192	Mezzo di comunicazione	
Attivato	80	Preferenza di recupero	164
Destinazione	81	Microfono	43
Disattivato	81	Modalità Intuity	158
Interfono	189	Modalità IP Office	159
Interfono automatico	189		

Moderatore	101	Parcheggia (<i>continua</i>)	
modifica		Riunione	107
etichetta del pulsante	171	Parcheggia chiamata	60
Modifica		Richiama	59
Codice accesso	25	Riprendi da parcheggio	60
Contatti	125	Parcheggio chiamata	178
Nome	24	Partecipa a conferenza	105
Password	24	Partecipante	101
N		Partecipanti	
N	74	Disattiva audio di tutti	115
Nascondi composizione	176	Interrompi tutto	115
Nessun annuncio preregistrato	155	Partner aziendali	204
Nessuna gestione chiamate	201	Passaggio tra chiamate	67
No Calls (Nessuna chiamata)	74	password	204
Nome	48, 189	Password	13, 22, 189
Cambia	24	Cambia	24
Nome completo	189	Dimenticata	26
Nome chiamante	48	Telefono	189
Nome completo	189	Voicemail	150
Cambia	24	password dimenticata	204
Nome utente	13, 22, 26	Password dimenticata	26
Nome visualizzato		Password telefonica	189
Cambia	24	PC Softphone	140
Non disturbare	34, 74, 192	PIN	
Attivato	74	Voicemail	150
Disattivato	75	PIN delegato	102
Eccezioni	75	PIN di sicurezza	204
Non disturbare		PIN moderatore	102
Eccezioni	75	PIN partecipante	102
Non Disturbo		Preferito	120
Pulsante	183	Presenza	33, 34
Non in linea	33	Procedura guidata	13
Non registrato	201	Gestione delle chiamate	17
Non supportato	201	Profilo	14
Nota sulla chiamata	65	Rubrica personale	19
Numero di chiamate	47, 68	Scarica	21
Numero massimo di chiamate	47, 68	Procedura guidata di configurazione	
Nuovo		Accesso	13
Chiamata	52	Gestione delle chiamate	17
Eccezione Non disturbare	75	Profilo	14
O		Rubrica personale	19
Occupato	33, 34	Scarica	21
Inoltre	78, 86, 192	Profilo	189
Oggi	139	Programmazione pulsanti	197
Operazioni di chiamata	189	Proprietario	101
Ora		pulsante	
Filtro	139	aggiungere	170
Ordina	32	modifica dell'etichetta	171
Chiamate	133	Pulsante	
Contatti personali	124	Abbinamento	184
Messaggi	146	Abbinamento cellulari	91
P		Amministratore	183
Parcheggia		Auto amministrazione	183
Pulsante Parcheggio e cercapersone	178	Cercapersone	182
Richiama	61	Cercapersone gruppo	182
		Codice account	183
		Componi	180
		Composizione abbreviata	175
		Composizione rapida	175, 180
		Conferenza	179
		Gruppo	181
		Imposta codice account	183

Pulsante (<i>continua</i>)		Registrazioni	162
Incontro	179	Dettagli	164
Inoltra tutte le chiamate	176	Filtro	165
Inoltra tutto	176	Preferenza di recupero	164
Interrompi	180	Riproduci	167
Invia tutte le chiamate	183	Scarica	167
Messaggio di assenza	176	Registro chiamate	130
Non Disturbo	183	Reindirizzamento	
Parceggia	177	Chiamate senza risposta	50, 64
Parceggia su altro interno	178	Reindirizzamento delle chiamate	71
Parceggio chiamata	177	Abbinamento	89
Parceggio chiamata e cercapersone	178	Chiamate di gruppo	72
Parceggio chiamate su altro interno	178	chiamate esterne	72
Parceggio e paging	178	chiamate interne	72
Rispondi a ogni	179	Esternamente	72
Risposta alle chiamate	179	Internamente	72
Risposta automatica	182	Voicemail	72
Risposta automatica interna	182	Reporting	137
Risposta prima chiamata	179	Richiama	61, 135
Soppressione AD	176	Chiamate in attesa	56
Sopprimi	176	Chiamate parcheggiate	59
Suoneria disattivata	182	Rifiuta interfono automatico	189
Utente	185	Ripeti chiamata	135
Vista emergenza	181	Ripeti chiamata precedente	53
Visualizzazione emergenza	181	Riprendi	57
Pulsante Abbinamento	184	Riprendi chiamata	57
Pulsante Codice account	183	Riprendi da parcheggio	60
Pulsante Componi	180	Riproduci	
Pulsante Composizione abbreviata	175	Registrazioni	167
Pulsante Composizione rapida	180	Voicemail	145
Pulsante incontro	105	risoluzione dei problemi	201
Pulsante Interrompi	180	Rispondi	
Pulsante Messaggio di assenza	176	Pulsante	179
Pulsante Parceggia	177	Pulsante Risposta prima chiamata	179
Pulsante Parceggia su altro interno	178	Rispondi a chiamata	49
Pulsante Parceggio chiamata	177	Risposta alle chiamate	
Pulsante Parceggio chiamata e cercapersone	178	Pulsante	179
Pulsante Parceggio chiamate su altro interno	178	Pulsante Risposta prima chiamata	179
Pulsante Parceggio e cercapersone	178	Ritorna a chiamata precedente	53
Pulsante Risposta automatica	182	Riunione	100
Pulsante Risposta automatica interna	182	Ad hoc	109
Pulsante Risposta prima chiamata	179	Aggiungi un partecipante	111, 114
Pulsante Soppressione	176	Blocca	114
Pulsante Soppressione AD	176	Chiamanti esterni	104
Pulsante Suoneria disattivata	182	Codice di accesso	102
Pulsante utente	185	Codice PIN	102, 104
Pulsante Vista Emergenza	181	Disattiva audio di tutti	115
pulsanti	170	Elenco partecipanti	106
		Icane	109, 112
		Interrompi tutto	115
		Meet-Me	112
		Messa in attesa	107
		Parceggia	107
		Partecipanti	101
		Qualcuno è in attesa	104
		Registra	106
		Ruoli	101
		Tipi di ...	100
		Trasferimento	108
		Trasferisci a	106
		Riunione immediata	102
		Rivenditore	204
Q			
Qualcuno è in attesa	104		
Questa settimana	139		
R			
Registra	69		
Conferenza	106		
Registra un annuncio	154		
Registrazione	163		
Registrazione delle chiamate	162		

Rubrica		Tutti	139
Aggiungi	122	U	
Cerca	31, 118	Ultimi 30 giorni	139
Chiamata	53	URL	189
Contatti personali	122	URL Web	189
Elimina	125	Utente	
Esporta	128	Aggiungi ai contatti	119, 123
Filtro	32	Filtro	139
Icône	118	V	
Importa	127	Velocità	
Modifica	125	Riproduci	145
Ordina	32	Versione	25
Rubrica personale		Visual Voice	157
Aggiungi	122	Visualizzazione	
Aggiungi da Voicemail	124, 148	Cronologia chiamate	131
Esporta	128	Messaggi vocali	143
Importa	127	VoiceMail	142, 143, 157
S		Abbandona	54, 148
SAC	192	Aggiungi ai contatti	124, 148
Disattivato	75	Attivato	151
Saluto	153	Avanti	148
Attiva	154	Cerca	31, 145
Conversione da testo a voce (TTS)	155	Chiamata direttamente	120
Elimina	156	Codice	150
Preregistrato	155	E-mail Voicemail	151
Registra	154	Elimina	147
Salva		Filtro	32, 146
Voicemail	147	Interrompi	120
Sblocca conferenza	114	Lasciare un messaggio	120
Scarica		Ordina	32, 146
Registrazione	167	Prompt	158, 159
Seguimi	97, 192	Reindirizzamento delle chiamate a	72
Codici funzione	97	Riproduci	145
Senza risposta		Saluto	153
Avanti	83	Salva	147
Destinazione	84	Visual Voice	157
Inoltra	78, 192	Visualizzazione messaggi	143
softphone	140	VoiceMail attiva	192
Softphone	23, 42, 189	W	
Stato	33	Workplace	198
T			
Telefono			
Accesso	93		
Telefono non registrato	201		
Tipo di telefono	189		
Tono di occupato	74		
Trasferimento	62, 78, 192		
Chiamata	62		
Chiamate senza risposta	50, 64		
Conferenza	106, 108		
nella chiamata corrente	63		
Trova	31		
Chiamate	134		
Contatti	118		
Messaggi	145		
Tutte le chiamate			
Inoltra	78		