



Utilizzo di una casella postale Voicemail Pro in modalità Intuity

© 2019-2021, Avaya Inc.
Tutti i diritti riservati.

Avviso

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

Limitazioni di responsabilità per la documentazione

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

Limitazioni di responsabilità per i link

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

Garanzia

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

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

Servizio ospitato

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

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

Licenze

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

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

Tipi di licenza

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

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

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

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

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

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

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

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

Software Heritage Nortel

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

Copyright

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

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

Virtualizzazione

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

Componenti di terzi

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

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

Provider di servizi

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

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

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

Conformità normativa

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

Prevenzione delle frodi tariffarie

La Frode tariffaria è l'uso non autorizzato del sistema di telecomunicazione da parte di una parte non autorizzata (ad esempio, una persona che non è un dipendente dell'impresa, un agente, un sottoappaltatore o che non lavora per conto della vostra impresa). L'utente deve essere consapevole che il sistema potrebbe essere soggetto a rischio di frodi tariffarie che, se attuate, potrebbero far aumentare notevolmente i costi dei servizi di telecomunicazione.

Intervento di Avaya sulle frodi tariffarie

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

Vulnerabilità della sicurezza

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

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

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.

Come contattare l'assistenza Avaya

Visitare il sito Web dell'assistenza di Avaya <https://support.avaya.com> per articoli e avvisi su servizi ospitati o prodotti o per segnalare un problema con il servizio ospitato 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.

Marchi commerciali

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

Avaya è un marchio registrato di Avaya Inc.

Tutti i marchi di fabbrica non Avaya appartengono ai rispettivi titolari. Linux® è un marchio registrato di Linus Torvalds negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Sommario

Capitolo 1: Introduzione	7
Quale Voicemail ho?.....	7
Limiti della casella postale ed eliminazione automatica dei messaggi.....	8
Opzioni della casella postale.....	8
Capitolo 2: Accesso alla casella postale	11
Primo accesso.....	11
Accesso.....	12
Accesso in remoto.....	13
Accesso a Visual Voice.....	13
Capitolo 3: Ascolto dei messaggi	15
Ascolto dei messaggi.....	16
Chiamata al mittente del messaggio.....	16
Risposta a un messaggio vocale.....	17
Inoltro di un messaggio.....	17
Invio di un nuovo messaggio.....	18
Passaggio in rassegna dei messaggi.....	19
Capitolo 4: Altre opzioni	21
Registrazione di un messaggio.....	21
Trasferimento di una chiamata alla casella postale.....	22
Capitolo 5: Opzioni chiamante	23
Salto del messaggio di saluto della casella postale.....	23
Opzioni di interruzione.....	23
Opzioni successive al messaggio.....	24
Capitolo 6: Mailing list	25
Creazione di una mailing list.....	25
Controllo di un elenco.....	26
Modifica dello stato di un elenco.....	27
Aggiunta di membri a un elenco.....	27
Rimozione di membri da un elenco.....	28
Eliminazione di un elenco.....	29
Utilizzo di una mailing list.....	29
Inoltro a un elenco.....	30
Capitolo 7: Messaggi di saluto	31
Registrazione di un messaggio di saluto.....	32
Amministrazione dei messaggi di saluto.....	33
Assegnazione di un messaggio di saluto a un tipo di chiamata.....	33
Annullamento dell'assegnazione di un tipo di chiamata.....	34
Attivazione di un messaggio di saluto.....	35
Disattivazione di un messaggio di saluto.....	36
Passaggio in rassegna dei messaggi di saluto.....	36
Ascolto di un messaggio di saluto.....	37
Modifica di un messaggio di saluto.....	38

Eliminazione di un messaggio di saluto.....	38
Creazione di un messaggio di saluto temporaneo.....	39
Capitolo 8: Notifica Voicemail.....	41
Attivazione o disattivazione della richiamata.....	41
Inoltro comunicazioni.....	41
Configurazione delle destinazioni di inoltro comunicazioni.....	43
Attivazione o disattivazione di inoltro comunicazioni.....	43
Modifica dei numeri di telefono di destinazione.....	44
Modifica dell'impostazione di timeout.....	45
Creazione di un elenco di escalation.....	45
Selezione dei momenti in cui ricevere l'inoltro comunicazioni.....	47
Definizione della pianificazione oraria personale.....	47
Risposta a chiamate con inoltro comunicazioni.....	48
Capitolo 9: Amministrazione della casella postale.....	50
Modifica della password.....	50
Registrazione del proprio nome.....	51
Indirizzamento di un messaggio prima della registrazione.....	51
Prevenzione di ulteriori chiamate e messaggi.....	52
Impostazione dell'ordine di riproduzione dei messaggi.....	52
Capitolo 10: Messaggi fax.....	54
Inoltro dei messaggi fax.....	54
Impostazione di un numero di fax personale.....	55
Eliminazione del numero di fax personale.....	55
Capitolo 11: Visual Voice.....	57
Accesso a Visual Voice.....	57
Comandi di Visual Voice.....	58

Capitolo 1: Introduzione

Questo documento tratta le normali operazioni della casella postale sul sistema IP Office tramite un server Voicemail Pro in modalità di emulazione di una casella Intuity. Se non si è sicuri del sistema in uso e della modalità in cui funziona, vedere [Quale Voicemail ho?](#) alla pagina 7.

- Intuity è un insieme di richieste vocali della casella postale di Voicemail, supportato da diversi sistemi Voicemail Avaya. Il sistema supporta un sottoinsieme di funzioni Intuity complete.

Collegamenti correlati

[Quale Voicemail ho?](#) alla pagina 7

[Limiti della casella postale ed eliminazione automatica dei messaggi](#) alla pagina 8

[Opzioni della casella postale](#) alla pagina 8

Quale Voicemail ho?

Il funzionamento di Voicemail è altamente personalizzabile. È quindi importante utilizzare la guida alla casella postale corretta:

In che modo è possibile determinare la guida da utilizzare?

L'amministratore del sistema può indicare il tipo di Voicemail utilizzato dal sistema Avaya IP Office. Tuttavia, il seguente processo può aiutare a determinare per se stessi:

1. Sul telefono, comporre *17 per accedere a Voicemail.
2. Dopo il messaggio di saluto iniziale, se il messaggio di posta vocale richiede "Immettere l'interno e il tasto cancelletto", il sistema di posta vocale è in esecuzione in modalità Intuity. In alternativa, passare al punto 3.
 - a. Premere 7. Se il sistema risponde con una serie di opzioni di scansione, il server Voicemail è Voicemail Pro.
 - b. Se il sistema non risponde, il server Voicemail è Embedded Voicemail.
3. Diversamente, il sistema voicemail sta funzionando in modalità IP Office. Premere *05.
 - a. Se il sistema risponde con una serie di opzioni, il server Voicemail è Embedded Voicemail.
 - b. Se il sistema non risponde, il server Voicemail è Voicemail Pro.

A seconda di quanto sopra indicato, sono disponibili le seguenti guide per l'utente della casella postale:

- [Utilizzo della modalità IP Office Embedded Voicemail IP Office](#)

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

Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 7

Limiti della casella postale ed eliminazione automatica dei messaggi

La casella postale ha un limite di 60 minuti per messaggi e registrazioni. Una volta raggiunto tale limite, gli ulteriori chiamanti verranno avvisati circa l'impossibilità di lasciare un messaggio, mentre l'amministratore del sistema potrebbe ricevere un allarme.

Nel normale utilizzo, il sistema elimina automaticamente un messaggio 30 giorni dopo la riproduzione, completa o parziale.

Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 7

Opzioni della casella postale

La tabella seguente riepiloga le opzioni della casella postale disponibili quando si effettua l'accesso.

Menu delle attività	Menu	Sottomenu
Registrazione: 1	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione messaggio: 1 • Avvio/interruzione registrazione: 1 • Riavvolgimento: 2 • Nuova riproduzione: 5 • Avanzamento: 6 • Riproduzione: 23 • Eliminazione: *3 • Approvazione: # (vedere sottomenu) 	<ul style="list-style-type: none"> • Immettere l'indirizzo e premere # • Annullamento indirizzo: *3 • Indirizzamento nome/numero: *2 • Utilizzo mailing list: *5 • Termine indirizzamento: #

La tabella continua...

Menu delle attività	Menu	Sottomenu
Ricezione di messaggi: 2	<ul style="list-style-type: none"> • Salto intestazione: 0 • Risposta/inoltro: 1 (<i>vedere sottomenu</i>) • Riavvio: 2 • Salto a precedente: *2 • Pausa/ripresa: 3 • Riproduzione intestazione: 23 • Indietro: 5 • Riavvio: *5 • Avanzamento: 6 • Salto categoria: *# • Riproduzione successivo: # • Salvataggio in categoria corrente: **4 • Cancellazione e riproduzione successivo: *3 • Annullamento eliminazione: **8 • Stampa fax: *1 	<ul style="list-style-type: none"> • Chiamata mittente: 0 • Risposta senza originale: 16 • Risposta con originale: 19 • Inoltro con commento iniziale: 2 • Inoltro con commento finale: 3 • Invio di un altro messaggio: 4
Messaggi di saluto personali: 3	<ul style="list-style-type: none"> • Ascolto del messaggio di saluto: 0 (<i>vedere sottomenu</i>) • Creazione/modifica del messaggio di saluto: 1 (<i>vedere sottomenu</i>) • Scansione di tutti: 2 • Attivazione del messaggio di saluto: 3 (<i>vedere sottomenu</i>) • Amministrazione dei tipi di chiamata: 4 (<i>vedere sottomenu</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Nuova riproduzione: 0 • Controllo stato: 2 • Registrazione: 1 • Eliminazione: *3 • Salvataggio: # • Tutte le chiamate: 1 • Chiamate interne: 2 • Chiamate esterne: 3 • Chiamate con risposta: 4 • Chiamate senza risposta: 5 • Chiamate fuori orario: 6 • Chiamate fuori servizio: 7 • Chiamate con messaggio di saluto predefinito: 8 • Messaggio di saluto temporaneo: 9

La tabella continua...


Menu delle attività	Menu	Sottomenu
Opzioni personali: 5	<ul style="list-style-type: none"> • Mailing list: 1 (<i>vedere sottomenu</i>) • Opzioni fax: 3 • Password: 4 • Registrazione nome: 5 • Indirizzo dopo registrazione: 6 • Accettazione risposta alla chiamata: 7 • Preferenze contenuti multimediali: 8 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di un elenco: 1 • Passaggio in rassegna degli elenchi: 2 • Controllo e modifica: 3 • Riavvio: *5
Inoltro comunicazioni: 6	<ul style="list-style-type: none"> • Configurazione inoltro comunicazioni: 1 • Modifica degli orari: 2 • Modifica dei numeri: 3 • Disattivazione: 6 • Attivazione: 9 	
Passaggio in rassegna dei messaggi: 7	<ul style="list-style-type: none"> • Intestazioni e messaggi: 1 • Solo intestazioni: 2 • Solo messaggi: 3 	
Trasferimento: *8 Attesa: *9 Rubrica: **6 Accesso: **7 Guida: *4 Uscita: **9		

Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 7

Capitolo 2: Accesso alla casella postale

L'accesso alla casella postale Intuity avviene nello stesso modo, indipendentemente dal fatto che si tratti del primo accesso o meno. Ciò che varia sono le richieste riprodotte.

- Quando si accede alla casella postale per la prima volta, potrebbe essere richiesto di impostare la password per la casella e di registrare il proprio nome.
- Per le volte successive, occorre solo immettere il numero di casella vocale e la relativa password.
- Diversi telefoni Avaya dispongono del tasto  o di menu per l'accesso alle casella postale di Voicemail.
- È possibile anche utilizzare l'applicazione one-X Portal for IP Office. Questa può indicare la presenza di messaggi Voicemail.
- Occasionalmente, potrebbe essere necessario accedere alla casella postale da un telefono non presente nella rete telefonica della propria organizzazione. Per ulteriori informazioni, consultare [Accesso in remoto](#) alla pagina 13.

Collegamenti correlati

[Primo accesso](#) alla pagina 11

[Accesso](#) alla pagina 12

[Accesso in remoto](#) alla pagina 13

[Accesso a Visual Voice](#) alla pagina 13

Primo accesso

Informazioni su questa attività

Durante la prima chiamata alla casella postale, viene richiesto di registrare il proprio nome e di modificare la password. Il nome registrato viene utilizzato nei vari annunci di sistema e per la ricerca nella rubrica di sistema di Voicemail.

In modo analogo, l'amministratore del sistema può indicare se è già stata impostata una password per la casella postale dell'utente. In genere, la password non viene impostata fino al primo accesso.

Procedura

1. Da un interno, comporre *17.
2. Se si sta componendo dal proprio interno, premere #. In alternativa, immettere il proprio numero di interno e premere #.
3. Immettere la password e premere #. Se non è ancora stata impostata una password, premere #.

4. Viene richiesto di immettere una nuova password. Immettere e confermare la password da utilizzare.
 - Occorre selezionare una password di almeno 6 cifre. Il sistema consente password dalla lunghezza massima di 15 cifre.
 - La password non deve corrispondere al numero di interno e non deve contenere cifre ripetute o numeri consecutivi.
 - Non sono ammesse combinazioni comuni della tastiera, come 1397.
 - L'amministratore del sistema può modificare alcuni dei requisiti minimi e, in tal caso informerà l'utente.
5. Registrare il proprio nome quando richiesto.
 - a. Premere **1** e pronunciare il proprio nome dopo il segnale acustico.
 - b. Premere nuovamente **1**. La registrazione viene riprodotta.
 - c. Premere **#** per accettare la registrazione o **1** per registrare di nuovo.
6. Dopo avere effettuato l'accesso, una richiesta vocale indica le azioni da eseguire. Per un riepilogo, consultare [Opzioni della casella postale](#) alla pagina 8.
 - Per ricevere assistenza in qualsiasi momento, premere ***4**.
 - Per tornare al menu delle attività principale in qualsiasi momento, premere ***7**.
 - Per tornare al menu precedente, premere **#**.
 - Per uscire da Voicemail, premere ****9**.

Collegamenti correlati

[Accesso alla casella postale](#) alla pagina 11

Accesso

Informazioni su questa attività

Se è già stato effettuato un accesso e se è stato registrato il nome e impostata una password, occorre immettere solo il numero di casella postale e la password.

Procedura

1. Da un interno, comporre ***17**.
2. Se si sta componendo dal proprio interno, premere **#**. In alternativa, immettere il proprio numero di interno e premere **#**.
3. Immettere la password e premere **#**.
4. Dopo avere effettuato l'accesso, una richiesta vocale indica le azioni da eseguire. Per un riepilogo, consultare [Opzioni della casella postale](#) alla pagina 8.
 - Per ricevere assistenza in qualsiasi momento, premere ***4**.
 - Per tornare al menu delle attività principale in qualsiasi momento, premere ***7**.
 - Per tornare al menu precedente, premere **#**.

- Per uscire da Voicemail, premere ****9**.

Collegamenti correlati

[Accesso alla casella postale](#) alla pagina 11

Accesso in remoto

Informazioni su questa attività

È possibile accedere alle caselle postali da un telefono non presente nel sistema telefonico. L'amministratore del sistema può configurare un numero speciale per situazioni simili. Tuttavia, se non è questo il caso, è possibile utilizzare il metodo seguente per l'accesso in remoto.

Se l'inoltro comunicazioni è stato configurato su un numero esterno (consultare [Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41), è possibile accedere alla casella postale dopo aver risposto a una chiamata di notifica di inoltro comunicazioni circa la presenza di un nuovo messaggio.

Procedura

1. Chiamare l'azienda e richiedere la connessione a un numero che accederà a Voicemail. Si tratta di un numero che non prevede la risposta da parte di una persona, ad esempio il proprio numero di interno.
2. Attendere la risposta da parte del sistema Voicemail e chiedere di lasciare un messaggio.
3. Dopo il segnale acustico, non lasciare un messaggio ma premere **#**. In alcuni casi, potrebbe essere riprodotto il messaggio "Nessun messaggio da salvare".
4. Comporre ***7**. Viene richiesto di selezionare la casella postale desiderata.
5. Immettere il proprio numero di interno e premere **#**.
6. Immettere la password e premere **#**.
7. Dopo avere effettuato l'accesso, una richiesta vocale indica le azioni da eseguire. Per un riepilogo, consultare [Opzioni della casella postale](#) alla pagina 8.
 - Per ricevere assistenza in qualsiasi momento, premere ***4**.
 - Per tornare al menu delle attività principale in qualsiasi momento, premere ***7**.
 - Per tornare al menu precedente, premere **#**.
 - Per uscire da Voicemail, premere ****9**.


Collegamenti correlati

[Accesso alla casella postale](#) alla pagina 11

Accesso a Visual Voice


Informazioni su questa attività

Visual Voice è un insieme di menu sullo schermo che consente di navigare i contenuti di una casella postale e le relative impostazioni. Consultare [Comandi di Visual Voice](#) alla pagina 58.

Per impostazione predefinita, il pulsante  sui telefoni Avaya consente di accedere ai menu di Visual Voice per la casella postale dell'utente.

- Inoltre, l'amministratore del sistema può configurare i menu di Visual Voice per il telefono dell'utente, affinché questo possa accedere ai messaggi delle caselle postali di altri utenti e gruppi.

Procedura

1. È necessario:
 - a. Premere il pulsante  sul telefono Avaya.
 - b. Premere **Funzioni**. Scorrere verso il basso fino a **Visual Voice** e premere **Selez.**
 - c. Premere il pulsante **Visual Voice** facoltativo programmato sul telefono.
2. Vengono visualizzate le opzioni di Visual Voice sullo schermo del telefono. Consultare [Comandi di Visual Voice](#) alla pagina 58.
- 3.

Collegamenti correlati

[Accesso alla casella postale](#) alla pagina 11

[Visual Voice](#) alla pagina 57

Capitolo 3: Ascolto dei messaggi

Dopo aver effettuato correttamente l'accesso alla casella postale (consultare [Accesso](#) alla pagina 12), un annuncio fornirà informazioni sui messaggi presenti. Ad esempio, verrà indicato il numero di messaggi vocali.

È possibile ascoltare i messaggi o registrarne uno nuovo e inviarlo.

Inoltre, è possibile rispondere ai messaggi di tipo e-mail. In caso di messaggi fax, è possibile indicare un numero di fax personale a cui inoltrarli o mandarli in stampa. Verranno ricevuti solo le e-mail e/o i messaggi fax configurati dall'amministratore del sistema.

Ordine di riproduzione: per tipo di messaggio

Per impostazione predefinita, i messaggi vengono riprodotti nell'ordine seguente.

1. **Messaggi vocali**
2. **Messaggi fax**
3. **Messaggi e-mail**

Ciascun messaggio inizia con un'intestazione contenente i dettagli relativi al mittente del messaggio (se noto) e alla data di invio. Nei messaggi fax, l'intestazione comprende il numero di pagine. È possibile modificare l'ordine se si preferisce ascoltare i tipi di messaggi secondo una sequenza diversa, ad esempio prima i messaggi e-mail. Per maggiori informazioni consultare la sezione relativa all'impostazione dell'ordine di riproduzione dei messaggi.

Ordine di riproduzione: per stato del messaggio

I messaggi di tutti i tipi vengono raggruppati nelle categorie seguenti. Vengono prima riprodotti i messaggi prioritari, seguiti da quelli nuovi e poi da quelli vecchi.

1. **Prioritari:** quando un chiamante lascia un messaggio, può contrassegnarlo come prioritario.
2. **Nuovi:** i messaggi che non sono ancora stati ascoltati.
3. **Vecchi:** dopo che è stato ascoltato un nuovo messaggio, questo viene contrassegnato come vecchio. Se non vengono eliminati prima, i messaggi vengono rimossi automaticamente dopo 30 giorni. Consultare [Limiti della casella postale ed eliminazione automatica dei messaggi](#) alla pagina 8.(720 ore). Consultare l'amministratore del sistema per conoscere la durata di memorizzazione dei messaggi lunghi prima dell'eliminazione automatica.

Collegamenti correlati

- [Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 16
- [Chiamata al mittente del messaggio](#) alla pagina 16
- [Risposta a un messaggio vocale.](#) alla pagina 17
- [Inoltro di un messaggio](#) alla pagina 17
- [Invio di un nuovo messaggio](#) alla pagina 18
- [Passaggio in rassegna dei messaggi](#) alla pagina 19

Ascolto dei messaggi

Informazioni su questa attività

Quando si ricevono i messaggi, è possibile saltare l'intestazione e ascoltare direttamente il messaggio. Mentre si ascoltano i messaggi, è possibile riascoltare un messaggio interamente o in parte.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Viene annunciato il numero di nuovi messaggi. L'annuncio indica il numero di messaggi prioritari presenti.
3. Premere **2** per ricevere i messaggi. Viene riprodotta l'intestazione del primo messaggio.
 - Per saltare l'intestazione e riprodurre direttamente il messaggio, premere **0**.
4. Mentre si ascolta ciascun messaggio, è possibile utilizzare i comandi seguenti per riascoltarlo interamente o in parte.
 - Per riavviare, premere **2**.
 - Per riprodurre di nuovo l'intestazione, premere **23**.
 - Per mettere in pausa/riprendere, premere **3**.
 - Per riavvolgere di 5 secondi, premere **5**.
 - Per riavviare, premere ***5**.
 - Per avanzare di 5 secondi, premere **6**.
5. Dopo aver ascoltato il messaggio, è possibile scegliere tra le opzioni seguenti:
 - Per riprodurre nuovamente il messaggio, premere **1**. Consultare [Risposta a un messaggio vocale](#) alla pagina 17.
 - Per inoltrare un messaggio fax, premere ***1**. Consultare [Inoltro dei messaggi fax](#) alla pagina 54.
 - Per eliminare il messaggio e passare a quello successivo, premere ***3**.
 - Per riprodurre il messaggio successivo, premere **#**.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 15

Chiamata al mittente del messaggio

Informazioni su questa attività

Se il messaggio ascoltato proveniva da un altro interno, è possibile richiamare il mittente.

Procedura

1. Mentre si ascolta il messaggio, premere **1**.
2. Per chiamare il mittente, premere **0**. L'utente viene disconnesso dalla casella postale.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 15

Risposta a un messaggio vocale.

Informazioni su questa attività

Quando si riceve un messaggio vocale, è possibile inviare un messaggio di risposta al mittente. È possibile scegliere se rispondere con o senza il messaggio originale in allegato.

Procedura

1. Mentre si ascolta il messaggio, premere **1**.
2. Per rispondere al messaggio, premere nuovamente **1**.
3. Selezionare la modalità di risposta:
 - Per rispondere senza allegare il messaggio originale, premere **6**.
 - Per rispondere allegando il messaggio originale, premere **9**.
4. Registrare la risposta dopo il segnale acustico.
5. Al termine, premere **#**.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 15

Inoltro di un messaggio

Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare un messaggio vocale a una o più caselle postali. L'utente può aggiungere il proprio commento al messaggio, da riprodurre prima del messaggio originale.

- È possibile inoltrare i messaggi e-mail a una sola casella postale alla volta.
- Non è possibile inoltrare un messaggio vocale se è stato contrassegnato come privato dal mittente.
- I commenti registrati vengono riprodotti prima del messaggio inoltrato.
- Se si inoltrano messaggi con regolarità allo stesso gruppo di persone, è possibile creare e utilizzare una mailing list. Consultare [Mailing list](#) alla pagina 25.
- È possibile configurare la propria casella postale per l'impostazione dell'indirizzo prima o dopo l'invio. Consultare [Indirizzamento di un messaggio prima della registrazione](#) alla pagina 51.

Procedura

1. Mentre si ascolta il messaggio, premere **1**.
2. Premere **2** per inoltrare il messaggio con un commento.

3. Registrare il commento e premere **#** per terminare la registrazione.
4. Vengono richiesti gli indirizzi di inoltrato:
 - a. Per passare dall'immissione degli indirizzi per numero di interno a quella per nomi utente corrispondenti e viceversa, premere ***2**.
 - b. Inserire un numero di casella postale (o comporre il nome desiderato), quindi premere **#**
 - c. Per selezionare e aggiungere una mailing list (consultare [Mailing list](#) alla pagina 25), premere ***5**. Premere **#** per selezionarne uno dei propri elenchi. In alternativa, immettere la casella postale del proprietario dell'elenco e premere **#**. Immettere il numero dell'elenco e premere **#**.
 - d. Ripetere questo passaggio fino a quando non sono state immesse tutte le caselle postali a cui inoltrare il messaggio.
 - e. Premere ***3** per eliminare l'ultimo numero immesso.
 - f. Premere **#** per concludere l'inserimento degli indirizzi.
5. Premere **#** per inviare il messaggio inoltrato.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 15

Invio di un nuovo messaggio

Informazioni su questa attività

È possibile inviare un nuovo messaggio a una o più caselle postali. Per impostazione predefinita, l'utente specifica l'indirizzo di un messaggio dopo averlo registrato, ma è possibile modificare l'opzione se si preferisce specificarlo prima.

- Se si inoltrano messaggi con regolarità allo stesso gruppo di persone, è possibile creare e utilizzare una mailing list. Consultare [Mailing list](#) alla pagina 25.
- È possibile configurare la propria casella postale per l'impostazione dell'indirizzo prima o dopo l'invio. Consultare [Indirizzamento di un messaggio prima della registrazione](#) alla pagina 51.

Procedura

1. Mentre si ascolta il messaggio, premere **1**.
2. Premere **4**. Viene richiesto di registrare il nuovo messaggio. Registrare il commento e premere **#** per terminare la registrazione.
3. Vengono richiesti gli indirizzi di inoltrato:
 - a. Per passare dall'immissione degli indirizzi per numero di interno a quella per nomi utente corrispondenti e viceversa, premere ***2**.
 - b. Inserire un numero di casella postale (o comporre il nome desiderato), quindi premere **#**
 - c. Per selezionare e aggiungere una mailing list (consultare [Mailing list](#) alla pagina 25), premere ***5**. Premere **#** per selezionarne uno dei propri elenchi. In

alternativa, immettere la casella postale del proprietario dell'elenco e premere **#**. Immettere il numero dell'elenco e premere **#**.

- d. Ripetere questo passaggio fino a quando non sono state immesse tutte le caselle postali a cui inoltrare il messaggio.
 - e. Premere ***3** per eliminare l'ultimo numero immesso.
 - f. Premere **#** per concludere l'inserimento degli indirizzi.
4. Se necessario, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per contrassegnare il messaggio come privato, premere **1**. Non è possibile inoltrare i messaggi privati ad altri utenti rispetto ai destinatari originali.
 - Per contrassegnare il messaggio come prioritario, premere **2**. I messaggi prioritari vengono riprodotti prima di quelli nuovi.
 5. Premere **#** per inviare il messaggio inoltrato.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 15

Passaggio in rassegna dei messaggi

Informazioni su questa attività

È possibile passare in rassegna i messaggi e/o le intestazioni senza dover eseguire ulteriori azioni. L'intestazione del messaggio indica quando è stato ricevuto il messaggio, chi l'ha lasciato (se noto) e la durata del messaggio.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **7** per selezionare il passaggio in rassegna dei messaggi.
 - Per passare in rassegna le intestazioni e i messaggi, premere **1**.
 - Per passare in rassegna solo le intestazioni, premere **2**.
 - Per passare in rassegna solo i messaggi, premere **3**.
3. Durante la riproduzione dell'intestazione o del messaggio:
 - Per riavvolgere il messaggio corrente, premere **2**.
 - Per mettere in pausa/riprendere, premere **3**.
 - Per uscire dal passaggio in rassegna dei messaggi, premere ***7**.
4. Durante l'ascolto di un messaggio, è possibile premere **1** per rispondere o inoltrarlo. A questo punto, sono disponibili le opzioni seguenti:
 - Per chiamare il mittente del messaggio, premere **0**.
 - Per lasciare un messaggio vocale nella casella postale del chiamante, premere **1**.
 - Per inoltrare il messaggio a un'altra casella postale, premere **2**.

- Per inviare un nuovo messaggio al proprietario di un'altra casella postale, premere **4**.
5. Dopo aver ascoltato tutti i messaggi, l'utente viene riportato al menu delle attività.

Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 15

Capitolo 4: Altre opzioni

Questa sezione tratta le altre opzioni e gli altri comandi di Voicemail.

Collegamenti correlati

[Registrazione di un messaggio](#) alla pagina 21

[Trasferimento di una chiamata alla casella postale](#) alla pagina 22

Registrazione di un messaggio

Informazioni su questa attività

È possibile registrare un messaggio e inviarlo a un'altra o a più caselle postali contemporaneamente.

- Le registrazioni devono durare almeno 3 secondi. Il sistema eliminerà tutti i messaggi più brevi.
- Se si inoltrano messaggi con regolarità allo stesso gruppo di persone, è possibile creare e utilizzare una mailing list. Consultare [Mailing list](#) alla pagina 25.
- È possibile configurare la propria casella postale per l'impostazione dell'indirizzo prima o dopo l'invio. Consultare [Indirizzamento di un messaggio prima della registrazione](#) alla pagina 51.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per selezionare la registrazione, premere **1**. Dopo il segnale acustico, avviare la registrazione del messaggio:
 - Premere **#** per terminare la registrazione o premere **1** per interrompere la modifica della registrazione appena effettuata.
 - Premere **1** per interrompere/avviare la registrazione.
 - Premere **2** per riavvolgere la registrazione.
 - Premere **23** per riprodurre nuovamente la registrazione.
 - Premere ***3** per eliminare la registrazione.
 - Premere **#** per approvare la registrazione.
3. Vengono richiesti gli indirizzi di inoltro:
 - a. Per passare dall'immissione degli indirizzi per numero di interno a quella per nomi utente corrispondenti e viceversa, premere ***2**.
 - b. Inserire un numero di casella postale (o comporre il nome desiderato), quindi premere **#**


- c. Per selezionare e aggiungere una mailing list (consultare [Mailing list](#) alla pagina 25), premere *5. Premere # per selezionarne uno dei propri elenchi. In alternativa, immettere la casella postale del proprietario dell'elenco e premere #. Immettere il numero dell'elenco e premere #.
 - d. Ripetere questo passaggio fino a quando non sono state immesse tutte le caselle postali a cui inoltrare il messaggio.
 - e. Premere *3 per eliminare l'ultimo numero immesso.
 - f. Premere # per concludere l'inserimento degli indirizzi.
4. Se necessario, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per contrassegnare il messaggio come privato, premere 1. Non è possibile inoltrare i messaggi privati ad altri utenti rispetto ai destinatari originali.
 - Per contrassegnare il messaggio come prioritario, premere 2. I messaggi prioritari vengono riprodotti prima di quelli nuovi.
 5. Premere # per inviare il messaggio inoltrato.

Collegamenti correlati


[Altre opzioni](#) alla pagina 21

Trasferimento di una chiamata alla casella postale

Informazioni su questa attività

È possibile utilizzare il pulsante  del telefono come destinazione per i trasferimenti delle chiamate. In questo modo è possibile trasferire direttamente un chiamante alla casella postale di un altro utente o gruppo affinché lasci un messaggio.

Procedura

1. Premere **Trasferisci**.
2. Premere il pulsante .
3. Immettere il numero di interno della casella postale richiesta.
4. Completare il trasferimento.

Collegamenti correlati

[Altre opzioni](#) alla pagina 21

Capitolo 5: Opzioni chiamante

Il servizio Voicemail offre ai chiamanti altre opzioni oltre alla possibilità di lasciare un messaggio.

Collegamenti correlati

[Salto del messaggio di saluto della casella postale](#) alla pagina 23

[Opzioni di interruzione](#) alla pagina 23

[Opzioni successive al messaggio](#) alla pagina 24

Salto del messaggio di saluto della casella postale

Informazioni su questa attività

L'utente e gli altri chiamanti possono saltare il messaggio di saluto del proprietario della casella postale a cui vengono indirizzati per lasciare un messaggio.

Procedura

1. Non appena inizia la riproduzione del messaggio di saluto, premere **1**.
2. Viene riprodotto un avviso acustico, dopo il quale è possibile registrare un messaggio.

Collegamenti correlati

[Opzioni chiamante](#) alla pagina 23

Opzioni di interruzione

L'amministratore del sistema può configurare un certo numero di opzioni di interruzione. Durante l'ascolto del messaggio di saluto, i chiamanti potrebbero essere in grado di premere **0**, **2** o **3** per il trasferimento a un altro interno. Ad esempio, premere **0** per il trasferimento al receptionist dell'azienda.

Se l'amministratore del sistema ha configurato almeno una di queste opzioni, potrebbe essere utile indicarle nei messaggi di saluto registrati per la propria casella postale.

Collegamenti correlati

[Opzioni chiamante](#) alla pagina 23

Opzioni successive al messaggio

Informazioni su questa attività

Dopo aver registrato un messaggio da lasciare in una casella postale, anziché riagganciare, è possibile utilizzare le opzioni seguenti.

Procedura

1. Lasciare un messaggio come di consueto.
2. Anziché riagganciare, premere **#**.
3. Se necessario, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per contrassegnare il messaggio come privato, premere **1**. Non è possibile inoltrare i messaggi privati ad altri utenti rispetto ai destinatari originali.
 - Per contrassegnare il messaggio come prioritario, premere **2**. I messaggi prioritari vengono riprodotti prima di quelli nuovi.
4. Premere **#** per inviare il messaggio inoltrato.
5. Dopo aver inviato il messaggio, è possibile utilizzare una delle opzioni seguenti:
 - Per accedere a una casella postale, premere ***3**. Consultare [Accesso in remoto](#) alla pagina 13.
 - Per il trasferimento a un numero di interno, premere ***8** e immettere il numero di interno.
 - Per terminare la chiamata, riagganciare come di consueto.

Collegamenti correlati

[Opzioni chiamante](#) alla pagina 23

Capitolo 6: Mailing list

Le mailing list (note anche come liste di distribuzione personali) consentono di archiviare insieme di numeri di caselle postali in modo da poter inviare un messaggio vocale a più destinatari contemporaneamente. Si tratta di una funzione utile se si inviano di frequente messaggi alle stesse persone, ad esempio ai membri di uno o più reparti o all'intera azienda.

Alla casella postale è possibile associare un massimo di 20 mailing list. Ciascun elenco può contenere fino a 360 numeri di casella postale. Gli elenchi possono essere privati o pubblici. Gli elenchi privati sono utilizzabili esclusivamente dall'utente, mentre quelli pubblici possono essere utilizzati dagli utenti di altre caselle postali quando inoltrano un messaggio. Quando si crea un elenco pubblico, questo non è modificabile da altri utenti. Quando si indirizza un messaggio, è possibile selezionare una delle proprie mailing list o un elenco pubblico di un'altra casella postale.

Una volta creato, è possibile utilizzare un elenco per inviare e inoltrare messaggi tramite il telefono. Inoltre, è possibile modificare o eliminare l'elenco tramite il telefono.

Collegamenti correlati

[Creazione di una mailing list](#) alla pagina 25

[Controllo di un elenco](#) alla pagina 26

[Modifica dello stato di un elenco](#) alla pagina 27

[Aggiunta di membri a un elenco](#) alla pagina 27

[Rimozione di membri da un elenco](#) alla pagina 28

[Eliminazione di un elenco](#) alla pagina 29

[Utilizzo di una mailing list](#) alla pagina 29

[Inoltro a un elenco](#) alla pagina 30

Creazione di una mailing list

Informazioni su questa attività

È possibile creare fino a 20 mailing list per la propria casella postale. Ciascuna mailing list può contenere fino a 360 numeri di casella postale. Una volta creato, è possibile utilizzare un elenco per inviare e inoltrare messaggi tramite il telefono. Inoltre, è possibile modificare o eliminare l'elenco tramite il telefono.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **1** le opzioni delle mailing list.
4. Premere **1** per creare una nuova mailing list.

5. Immettere un numero per identificare l'elenco, quindi premere **#**.
 - Il numero di identificazione dell'elenco non deve superare le 6 cifre. Se il numero è troppo lungo o è già in uso, viene richiesto di immetterne un altro e premere il tasto **#**.
6. Contrassegnare l'elenco come privato o pubblico:
 - Per contrassegnare un elenco come privato, premere **1**. Un elenco privato è utilizzabile solo dall'utente.
 - Per contrassegnare il messaggio come pubblico, premere **2**. Gli elenchi pubblici sono utilizzabili dagli altri utenti.
7. Quando richiesto, aggiungere le caselle postali alla mailing list. Per aggiungere una casella postale, immettere il relativo numero e premere **#**. Per le caselle postali locali, viene confermato il nome dell'utente della casella postale. Durante l'aggiunta delle caselle postali, è possibile anche selezionare le opzioni seguenti:
 - Premere ***2** per passare alla selezione delle caselle postali per nome.
 - Premere ***5** per importare i contenuti di un altro elenco di caselle postali pubblico.
 - Viene richiesto di immettere il numero di casella postale del proprietario dell'elenco, seguito da **#**, quindi il numero dell'elenco seguito da **#**.
 - Se la casella postale o l'elenco non è valido o se l'elenco è privato, l'utente torna all'opzione per creare un elenco di caselle postali nel modo ordinario.
 - Se l'elenco è esistente e pubblico, i contenuti vengono importati, a condizione che l'elenco non contenga oltre 360 voci. Eventuali voci duplicate vengono rimosse in automatico.
8. Premere **#** per terminare.

Collegamenti correlati

[Mailing list](#) alla pagina 25

Controllo di un elenco

Informazioni su questa attività

Se è stata creata una mailing list, è possibile individuare il numero di identificazione dell'elenco e i membri al suo interno passando in rassegna o controllando le mailing list.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **1** le opzioni delle mailing list.
4. Premere **2** per passare in rassegna le mailing list.
5. Vengono riprodotti il numero dell'elenco dal numero minore, il numero dei membri al suo interno e viene indicato se è pubblico o privato.

6. A questo punto, è possibile utilizzare le opzioni seguenti:
- Per ascoltare i dettagli dell'elenco, premere **0**.
 - Per saltare all'elenco successivo, premere **#**.

Collegamenti correlati

[Mailing list](#) alla pagina 25

Modifica dello stato di un elenco

Informazioni su questa attività

Lo stato di una mailing list può essere pubblico o privato. Quando una mailing list è pubblica, chiunque può utilizzarla per inviare messaggi a tutti i relativi membri. Una mailing list privata è utilizzabile solo dal relativo proprietario.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **1** le opzioni delle mailing list.
4. Premere **3** per modificare le mailing list.
5. Quando viene richiesto di immettere il numero del proprietario dell'elenco, premere **#** per i propri elenchi.
6. Immettere il numero dell'elenco e premere **#**. Vengono annunciati i dettagli dell'elenco.
7. Premere **1** per aggiungere o modificare i dettagli della mailing list. Viene annunciato lo stato della mailing list.
8. Per modificare lo stato dell'elenco, premere **9**. Viene annunciato il nuovo stato della mailing list.
9. Premere **#**.
10. Premere **#** per terminare.
11. Premere ***#** per terminare.

Collegamenti correlati

[Mailing list](#) alla pagina 25

Aggiunta di membri a un elenco

Informazioni su questa attività

Dopo la creazione di una mailing list, è possibile aggiungere nuovi membri all'elenco.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.

2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **1** le opzioni delle mailing list.
4. Premere **3** per modificare le mailing list.
5. Quando viene richiesto di immettere il numero del proprietario dell'elenco, premere **#** per i propri elenchi.
6. Immettere il numero dell'elenco e premere **#**. Vengono annunciati i dettagli dell'elenco.
7. Premere **1** per aggiungere o modificare i dettagli della mailing list. Viene annunciato lo stato della mailing list.
8. Premere **6** lasciare inalterato lo stato dell'elenco.
9. Immettere il nuovo interno e premere **#**.
10. Premere **#** per terminare.
11. Premere ***#** per terminare.

Collegamenti correlati

[Mailing list](#) alla pagina 25

Rimozione di membri da un elenco

Informazioni su questa attività

Dopo la creazione di una mailing list, è possibile rimuovere i membri dall'elenco.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **1** le opzioni delle mailing list.
4. Premere **3** per modificare le mailing list.
5. Quando viene richiesto di immettere il numero del proprietario dell'elenco, premere **#** per i propri elenchi.
6. Immettere il numero dell'elenco e premere **#**. Vengono annunciati i dettagli dell'elenco.
7. Viene annunciato il nome o il numero della prima casella postale:
 - Premere ***3** per eliminare il membro della mailing list.
 - Premere **#** per ascoltare il membro successivo.
8. Premere ***#** per terminare.

Collegamenti correlati

[Mailing list](#) alla pagina 25

Eliminazione di un elenco

Informazioni su questa attività

Se una mailing list non occorre più, è possibile eliminarla.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **1** le opzioni delle mailing list.
4. Premere **2** per passare in rassegna le mailing list.
5. Premere **#** per saltare le mailing list non richieste.
6. Premere ***3** quando vengono riprodotti i dettagli della mailing list da eliminare.
7. Premere ***7** per tornare al menu delle attività.

Collegamenti correlati

[Mailing list](#) alla pagina 25

Utilizzo di una mailing list

Informazioni su questa attività

Quando si accede alla casella postale, è possibile registrare un messaggio e inviarlo a tutte le caselle postali inserite nella mailing list.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per selezionare la registrazione, premere **1**. Dopo il segnale acustico, avviare la registrazione del messaggio:
 - Premere **#** per terminare la registrazione o premere **1** per interrompere la modifica della registrazione appena effettuata.
 - Premere **1** per interrompere/avviare la registrazione.
 - Premere **2** per riavvolgere la registrazione.
 - Premere **23** per riprodurre nuovamente la registrazione.
 - Premere ***3** per eliminare la registrazione.
 - Premere **#** per approvare la registrazione.
3. Viene richiesto di immettere l'interno di destinazione. Per selezionare una mailing list, premere ***5**:
 - a. Per una delle proprie mailing list, premere **#**. Per altri elenchi di utenti pubblici, immettere il numero di interno dell'utente e premere **#**.
 - b. Immettere il numero dell'elenco e premere **#**.

4. Premere **#**.
5. Se necessario, selezionare una delle opzioni seguenti:
 - Per contrassegnare il messaggio come privato, premere **1**. Non è possibile inoltrare i messaggi privati ad altri utenti rispetto ai destinatari originali.
 - Per contrassegnare il messaggio come prioritario, premere **2**. I messaggi prioritari vengono riprodotti prima di quelli nuovi.
6. Premere **#** per inviare il messaggio inoltrato.

Collegamenti correlati

[Mailing list](#) alla pagina 25

Inoltro a un elenco

Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare un messaggio a diverse caselle posali contemporaneamente tramite una mailing list. Non è possibile inoltrare i messaggi contrassegnati come privati dal mittente.

Procedura

1. Mentre si ascolta il messaggio, premere **1**.
2. Premere **2** per inoltrare il messaggio con un commento.
3. Registrare il commento e premere **#** per terminare la registrazione.
4. Viene richiesto di immettere l'interno di destinazione. Per selezionare una mailing list, premere ***5**:
 - a. Per una delle proprie mailing list, premere **#**. Per altri elenchi di utenti pubblici, immettere il numero di interno dell'utente e premere **#**.
 - b. Immettere il numero dell'elenco e premere **#**.
5. Premere **#**.

Collegamenti correlati

[Mailing list](#) alla pagina 25

Capitolo 7: Messaggi di saluto

Per impostazione predefinita, i chiamanti indirizzati alla casella postale dell'utente sentiranno il messaggio di saluto del sistema predefinito e il nome registrato dell'utente (consultare [Registrazione del proprio nome](#) alla pagina 51). Tuttavia, è possibile sostituirlo con messaggi di saluto personali.

Messaggio di saluto temporaneo

È possibile registrare un messaggio di saluto temporaneo e specificarne i giorni di utilizzo. I messaggi di saluto temporanei attivi sostituiscono tutti gli altri messaggi di saluto della casella postale. Consultare [Creazione di un messaggio di saluto temporaneo](#) alla pagina 39.

Messaggi di saluto personali

È possibile registrare una libreria di un massimo di 9 messaggi di saluto personali per una casella postale a cui l'utente ha accesso. Quindi, è possibile selezionare quando utilizzare uno specifico messaggio di saluto. Ad esempio, è possibile assegnare diversi messaggi di saluto alle chiamate interne ed esterne.

È possibile assegnare i messaggi di saluto ai tipi di chiamata seguenti. Se sono stati assegnati messaggi di saluto a diversi tipi di chiamata, viene utilizzato il primo che risulta applicabile nell'elenco.

1. **Messaggio di saluto temporaneo**
2. **Fuori servizio** (*solo caselle postali dei gruppi di ricerca*)
3. **Fuori orario** (*solo caselle postali dei gruppi di ricerca*)
4. **Tutte le chiamate**
5. **Chiamate interne**
6. **Chiamate esterne**
7. **Chiamate con risposta al numero**
8. **Chiamate senza risposta**
9. **Predefinito**

Opzioni di interruzione

L'amministratore del sistema può configurare un massimo di tre opzioni di trasferimento. Se sono state create opzioni di trasferimento, i chiamanti che vengono indirizzati a Voicemail hanno l'opzione di essere trasferiti a un altro interno. Le opzioni di trasferimento disponibili sono 0, 2 e 3. Un'opzione di trasferimento ottimale dovrebbe prevedere un interno in cui è disponibile una persona per la risposta. Se il trasferimento indirizza il chiamante a un'altra casella postale del sistema, il chiamante tornerà alla casella Voicemail dell'utente.

Se si utilizzano le opzioni di trasferimento, occorre registrare un nuovo messaggio di saluto per informare i chiamanti che, premendo 0, 2 o 3, verranno trasferiti di conseguenza.

Collegamenti correlati

[Registrazione di un messaggio di saluto](#) alla pagina 32

- [Amministrazione dei messaggi di saluto](#) alla pagina 33
- [Attivazione di un messaggio di saluto](#) alla pagina 35
- [Disattivazione di un messaggio di saluto](#) alla pagina 36
- [Passaggio in rassegna dei messaggi di saluto](#) alla pagina 36
- [Ascolto di un messaggio di saluto](#) alla pagina 37
- [Modifica di un messaggio di saluto](#) alla pagina 38
- [Eliminazione di un messaggio di saluto](#) alla pagina 38
- [Creazione di un messaggio di saluto temporaneo](#) alla pagina 39

Registrazione di un messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile registrare una libreria contenente un massimo di 9 messaggi di saluto, utilizzabili come messaggi temporanei o personali da applicare a specifici tipi di chiamata. I messaggi di saluto vengono riprodotti per i chiamanti indirizzati a Voicemail.

È possibile ascoltare e registrare nuovamente il messaggio di saluto registrato in qualunque momento.

- Un messaggio di saluto deve durare più di 3 secondi. La durata massima di un messaggio di saluto è 120 secondi.
- Se si registra un messaggio di saluto personale, è possibile decidere di non assegnarlo finché non occorre.
- Se l'amministratore del sistema ha configurato opzioni di interruzione (consultare [Opzioni di interruzione](#) alla pagina 23), è consigliabile indicarle nei messaggi di saluto.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **1** per creare, modificare o eliminare un messaggio di saluto.
4. Quando richiesto, selezionare il messaggio di saluto (da 1 a 9) da modificare. Il sistema annuncia se il messaggio di saluto è attivo (in uso) per qualsiasi tipo di chiamata.
5. Iniziare a parlare dopo il segnale acustico.
6. Al termine, premere **1**.
 - Per riprodurre il messaggio di saluto appena registrato, premere **23**.
 - Per aggiungere qualcosa alla registrazione, premere **1**. Iniziare a parlare e premere **1** al termine.
 - Premere **#** per confermare la registrazione.

7. Per salvare la registrazione, premere #.

Passi successivi

È possibile assegnare il nuovo messaggio di saluto a un tipo di chiamata nei modi seguenti:

- Selezionare il tipo di chiamata e assegnare il messaggio di saluto. Consultare [Assegnazione di un messaggio di saluto a un tipo di chiamata](#) alla pagina 33.
- Selezionare il messaggio di saluto e attivarlo per un tipo di chiamata. Consultare [Attivazione di un messaggio di saluto](#) alla pagina 35.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

Amministratozione dei messaggi di saluto

Informazioni su questa attività

Se si dispone di messaggi di saluto registrati, è possibile assegnarli a vari tipi di chiamata. Quando si assegna un messaggio di saluto personale a più di un tipo di chiamata, il messaggio utilizzato per le chiamate viene stabilito in ordine di priorità.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

[Assegnazione di un messaggio di saluto a un tipo di chiamata](#) alla pagina 33

[Annullamento dell'assegnazione di un tipo di chiamata](#) alla pagina 34

Assegnazione di un messaggio di saluto a un tipo di chiamata

Informazioni su questa attività

Il processo consente di selezionare un tipo di chiamata e di assegnarvi uno dei messaggi di saluto registrati.

È possibile assegnare i messaggi di saluto ai tipi di chiamata seguenti. Se sono stati assegnati messaggi di saluto a diversi tipi di chiamata, viene utilizzato il primo che risulta applicabile nell'elenco.

1. **Messaggio di saluto temporaneo**
2. **Fuori servizio** (*solo caselle postali dei gruppi di ricerca*)
3. **Fuori orario** (*solo caselle postali dei gruppi di ricerca*)
4. **Tutte le chiamate**
5. **Chiamate interne**
6. **Chiamate esterne**
7. **Chiamate con risposta al numero**
8. **Chiamate senza risposta**
9. **Predefinito**

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **4** per amministrare i tipi di chiamata.
4. Premere **1** per attivare un tipo di chiamata. Un messaggio conferma la possibilità di utilizzare il tipo di chiamata.
5. Selezionare il tipo di chiamata richiesto:
 - **1** = messaggio di saluto per tutte le chiamate
 - **2** = messaggio di saluto per le chiamate interne
 - **3** = messaggio di saluto per le chiamate esterne
 - **4** = messaggio di saluto per le chiamate con risposta
 - **5** = messaggio di saluto in caso di mancata risposta
 - **6** = messaggio di saluto fuori orario
 - **7** = messaggio di saluto fuori servizio
 - **8** = messaggio di saluto predefinito
 - **9** = messaggio di saluto temporaneo
6. Immettere il numero del messaggio di saluto personale per assegnarlo al tipo di chiamata selezionata.
7. Premere **#**.

Collegamenti correlati

[Amministrazione dei messaggi di saluto](#) alla pagina 33

Annullamento dell'assegnazione di un tipo di chiamata

Informazioni su questa attività

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **0** per ascoltare i messaggi di saluto.

4. Quando richiesto, immettere il numero del messaggio di saluto da ascoltare. Vengono riprodotti il messaggio di saluto e lo stato.
5. Premere *8 per annullare l'associazione del messaggio di saluto. Il messaggio di saluto non viene eliminato ma non è più associato ad alcun tipo di chiamata.
6. Premere #.

Collegamenti correlati

[Amministrazione dei messaggi di saluto](#) alla pagina 33

Attivazione di un messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

In presenza di messaggi di saluto registrati (consultare [Registrazione di un messaggio di saluto](#) alla pagina 32), è possibile selezionare il messaggio di saluto e assegnarlo a un tipo di chiamata.

Quando si assegna un messaggio di saluto personale a più di un tipo di chiamata, il messaggio utilizzato per le chiamate viene stabilito in ordine di priorità.

1. **Messaggio di saluto temporaneo**
2. **Fuori servizio** (*solo caselle postali dei gruppi di ricerca*)
3. **Fuori orario** (*solo caselle postali dei gruppi di ricerca*)
4. **Tutte le chiamate**
5. **Chiamate interne**
6. **Chiamate esterne**
7. **Chiamate con risposta al numero**
8. **Chiamate senza risposta**
9. **Predefinito**

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, "Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1".
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **3** per attivare un tipo di chiamata. Un messaggio conferma i tipi di chiamata attivi al momento.
4. Immettere il numero del messaggio di saluto personale da utilizzare.
5. Immettere il numero del tipo di chiamata a cui assegnare il messaggio di saluto:
 - **1** = messaggio di saluto per tutte le chiamate
 - **2** = messaggio di saluto per le chiamate interne

- **3** = messaggio di saluto per le chiamate esterne
- **4** = messaggio di saluto per le chiamate con risposta
- **5** = messaggio di saluto in caso di mancata risposta
- **6** = messaggio di saluto fuori orario
- **7** = messaggio di saluto fuori servizio
- **8** = messaggio di saluto predefinito
- **9** = messaggio di saluto temporaneo

6. Premere **#**.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

Disattivazione di un messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **4** per amministrare i tipi di chiamata.
4. Premere **2** per disattivare un tipo di chiamata. Un messaggio conferma i tipi di chiamata attivi al momento.
5. Selezionare il tipo di chiamata richiesto.
6. Premere **#**.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

Passaggio in rassegna dei messaggi di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile passare in rassegna gli attuali messaggi di saluto personali per controllare quelli attivi e i tipi di chiamata a cui sono assegnati. Se necessario, è possibile ascoltare ciascun messaggio di saluto.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **2** per passare in rassegna i messaggi di saluto.
 - Viene riprodotto lo stato del primo messaggio di saluto e l'assegnazione alla chiamata, se presente.
 - Premere **0** per ascoltare il messaggio di saluto.
 - Premere **#** per saltare al messaggio di saluto successivo.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

Ascolto di un messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile controllare e modificare i messaggi di saluto personali esistenti in qualsiasi momento.

Per ascoltare i propri messaggi di saluto:

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto personali. Se sono stati selezionati tipi di chiamata, un annuncio elencherà i vari tipi e i messaggi di saluto assegnati. Ad esempio, si potrebbe sentire *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
3. Premere **0** per ascoltare un messaggio di saluto.
4. Quando richiesto, immettere il numero del messaggio di saluto da ascoltare (da 1 a 9). Vengono riprodotti il messaggio di saluto e lo stato.
5. Premere **0** per ascoltare il messaggio di saluto.
6. Premere **#** per tornare al menu principale dei messaggi di saluto.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **0** per ascoltare i messaggi di saluto.

4. Quando richiesto, immettere il numero del messaggio di saluto.
5. Premere **0** per ascoltare il messaggio di saluto.
6. Premere **#**.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

Modifica di un messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile modificare la registrazione utilizzata per un messaggio di saluto esistente.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **1** per creare, modificare o eliminare un messaggio di saluto.
4. Quando richiesto, selezionare il messaggio di saluto (da 1 a 9) da modificare. Il sistema annuncia se il messaggio di saluto è attivo (in uso) per qualsiasi tipo di chiamata.
5. Iniziare a parlare dopo il segnale acustico.
6. Al termine, premere **1**.
 - Per riprodurre il messaggio di saluto appena registrato, premere **23**.
 - Per aggiungere qualcosa alla registrazione, premere **1**. Iniziare a parlare e premere **1** al termine.
 - Premere **#** per confermare la registrazione.
7. Per salvare la registrazione, premere **#**.
8. Premere **#**.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

Eliminazione di un messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile eliminare un messaggio di saluto in qualsiasi momento. Tuttavia, se si elimina un messaggio di saluto assegnato a un tipo di chiamata, viene riprodotto il messaggio di saluto del sistema.

Quando si passano in rassegna i messaggi di saluto, è possibile anche eliminare eventuali messaggi indesiderati premendo *3 quando richiesto. Per ulteriori informazioni, consultare [Passaggio in rassegna dei messaggi](#) alla pagina 19.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **1** per creare, modificare o eliminare un messaggio di saluto.
4. Quando richiesto, selezionare il messaggio di saluto (da 1 a 9) da modificare. Il sistema annuncia se il messaggio di saluto è attivo (in uso) per qualsiasi tipo di chiamata.
5. Premere ***3**.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

Creazione di un messaggio di saluto temporaneo

Informazioni su questa attività

Quando viene utilizzato un messaggio di saluto temporaneo, gli altri messaggi non sono attivi. È possibile selezionare il messaggio di saluto temporaneo per un determinato numero di giorni, fino a un massimo di 30. Quando si immette il numero di giorni, la data di fine viene calcolata e annunciata. Alla scadenza del periodo del messaggio di saluto temporaneo, vengono utilizzati i messaggi di saluto assegnati a specifici tipi di chiamata. Se non sono stati assegnati altri messaggi di saluto, i chiamanti ascolteranno il messaggio di saluto di sistema predefinito.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
 - In caso di chiamate attive di qualsiasi tipo, queste verranno elencate da un annuncio. Ad esempio, *"Per le chiamate interne è attivo il messaggio di saluto 1"*.
 - Se è attivo un messaggio di saluto temporaneo, verrà indicato il numero di giorni per cui resterà attivo. Per disattivarlo, premere **1**. Per lasciarlo attivo, premere **#**.
3. Premere **4** per amministrare i tipi di chiamata.
4. Premere **9** per i messaggi di saluto temporanei.
5. Premere **1** per registrare il messaggio di saluto. Parlare dopo il segnale acustico.
6. Premere **#** al termine della registrazione.
7. Immettere il numero di giorni in cui il messaggio di saluto deve essere attivo e premere **#** al termine.

8. Un annuncio indicherà che il messaggio di saluto temporaneo è attivo, insieme al numero di giorni per cui lo resterà.
 - Se il numero di giorni selezionato è compreso fra 1 e 30, il messaggio di saluto resta attivo per il numero di giorni selezionato. Dopo tale numero di giorni, il messaggio di saluto temporaneo non sarà più attivo.
 - Se il numero di giorni selezionato è 0, il messaggio di saluto selezionato è quello permanente per tutte le chiamate Voicemail. Il messaggio di saluto temporaneo sostituisce quello predefinito del sistema.
9. Premere # al termine per tornare al menu dei messaggi di saluto.

Collegamenti correlati

[Messaggi di saluto](#) alla pagina 31

Capitolo 8: Notifica Voicemail

Se si dispone di un telefono Avaya serie 9600 o J100, questo fornirà automaticamente un indicatore di messaggio in attesa in caso di nuovi messaggi nella casella postale. L'amministratore del sistema può anche configurarlo affinché fornisca notifiche per i messaggi in altre caselle postali.

Questa sezione illustra i metodi aggiuntivi per la ricezione di notifiche di nuovi messaggi.

Collegamenti correlati

[Attivazione o disattivazione della richiamata](#) alla pagina 41

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Attivazione o disattivazione della richiamata

Informazioni su questa attività

La funzione di richiamata consente al sistema Voicemail di chiamare l'utente in presenza di nuovi messaggi. Il sistema attende finché il telefono dell'utente non è in uso, per confermare la presenza dell'utente ed effettua una chiamata al termine della chiamata successiva. È possibile attivare o disattivare la richiamata Voicemail in qualsiasi momento.

- La richiamata è diversa dall'inoltro comunicazioni. Essa funziona con il proprio numero di interno. Invece, l'inoltro comunicazioni è configurabile per la chiamata a un numero diverso dal proprio interno.

Procedura

Presso il proprio interno:

- Per attivare la richiamata, comporre ***48**.
- Per disattivare la richiamata, comporre ***49**.

Collegamenti correlati

[Notifica Voicemail](#) alla pagina 41

Inoltro comunicazioni

Il servizio Voicemail effettua una chiamata e, in caso di risposta, annuncia la presenza di nuovi messaggi. A questo punto, è possibile annullare la notifica o accedere alla casella postale.

! Importante:

- Per impostazione predefinita, l'inoltro comunicazioni è disattivato. L'amministratore del sistema può fornire informazioni sull'eventuale supporto da parte del sistema.
- Se occorre, l'amministratore può configurare le impostazioni di inoltro comunicazioni della casella postale.

Destinazioni

È possibile definire 5 numeri di destinazione per l'inoltro comunicazioni. Queste sono **Scrivania, Casa, Cellulare, Sostituto e Altro**. Consultare [Configurazione delle destinazioni di inoltro comunicazioni](#) alla pagina 43.

Per ciascuna destinazione, è possibile anche selezionare la durata dello squillo quando in uso.

Elenco di escalation

È possibile aggiungere le destinazioni configurate in un elenco di escalation. Ogni volta che il sistema effettua una chiamata con inoltro comunicazioni, in caso di mancata risposta dalla prima destinazione, verrà tentata quella successiva nell'elenco.

Pianificazione

È possibile selezionare quando utilizzare l'inoltro comunicazioni. Consultare [Selezione dei momenti in cui ricevere l'inoltro comunicazioni](#) alla pagina 47. Le impostazioni predefinite sono:

- **Qualsiasi ora:** 24 ore al giorno.
- **Ore principali:** dalle 09:00 alle 19:30.
- **Ore di picco:** dalle 09:00 alle 17:30.

È possibile anche definire il proprio insieme di ore per l'utilizzo dell'inoltro comunicazioni. Consultare [Definizione della pianificazione oraria personale](#) alla pagina 47.

Nuovi tentativi

Se il sistema non riceve risposta a un tentativo di inoltro comunicazioni (consultare [Risposta a chiamate con inoltro comunicazioni](#) alla pagina 48), vengono effettuati nuovi tentativi secondo una pianificazione. La pianificazione predefinita limita il numero di nuovi tentativi a 5 e aggiunge un ritardo crescente fra ognuno di essi.

Le impostazioni predefinite per i nuovi tentativi sono le seguenti:

- **1° tentativo:** 1 minuto.
- **2° tentativo:** 5 minuti.
- **3° tentativo:** 10 minuti.
- **4° tentativo:** 15 minuti.
- **5° tentativo:** 30 minuti.

Collegamenti correlati

[Notifica Voicemail](#) alla pagina 41

[Configurazione delle destinazioni di inoltro comunicazioni](#) alla pagina 43

[Attivazione o disattivazione di inoltro comunicazioni](#) alla pagina 43

[Modifica dei numeri di telefono di destinazione](#) alla pagina 44

[Modifica dell'impostazione di timeout](#) alla pagina 45

[Creazione di un elenco di escalation](#) alla pagina 45

[Selezione dei momenti in cui ricevere l'inoltro comunicazioni](#) alla pagina 47

[Definizione della pianificazione oraria personale](#) alla pagina 47

[Risposta a chiamate con inoltro comunicazioni](#) alla pagina 48

Configurazione delle destinazioni di inoltro comunicazioni

Informazioni su questa attività

È possibile aggiungere o modificare le destinazioni e i numeri telefonici utilizzati dalla funzione di inoltro comunicazioni. È possibile impostare la durata di timeout per ciascun numero di destinazione. Tale durata (espressa in secondi) indica per quanto tempo il telefono di destinazione squilla alla ricezione della notifica di un nuovo messaggio di Voicemail. La durata predefinita è 15 secondi, ma può essere estesa a un periodo massimo di 99 secondi.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per modificare le impostazioni di inoltro comunicazioni, premere **6**.
3. Premere **1** per configurare le opzioni relative all'inoltro comunicazioni. Viene riprodotto un elenco delle destinazioni di inoltro comunicazioni.
4. Selezionare la destinazione di inoltro comunicazioni da configurare. Un annuncio indica le impostazioni di inoltro comunicazioni correnti.
 - Se è stata selezionata la destinazione errata, ad esempio Scrivania anziché Casa, premere **1**. Viene riprodotto nuovamente l'elenco delle destinazioni. Selezionare la destinazione desiderata.
5. Premere **2** per modificare o immettere il numero di destinazione.
6. Premere **1**, immettere il nuovo numero di destinazione, quindi premere **#**. Viene riprodotto il numero di telefono immesso.
 - Se occorre inserire nuovamente il numero di destinazione, premere **1**.
 - Premere **#** per accettare e attivare la nuova destinazione.
7. Se occorre, è possibile modificare il timeout di squillo dei numeri:
 - a. Per modificare il timeout, premere **2**.
 - b. Immettere il nuovo valore, compreso fra 5 e 99 secondi, quindi premere **#**.
8. Vengono riprodotte le nuove impostazioni. Premere **#** per accettare e attivare la nuova configurazione.
9. Premere ***7** per tornare al menu delle attività.

Collegamenti correlati

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Attivazione o disattivazione di inoltro comunicazioni

Informazioni su questa attività

Quando l'inoltro comunicazioni è configurato, è possibile scegliere se la funzione debba essere attiva o meno. È possibile anche specificare le volte in cui l'inoltro comunicazioni deve essere

attivato. Per ulteriori informazioni, consultare [Selezione dei momenti in cui ricevere l'inoltro comunicazioni](#) alla pagina 47.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per modificare le impostazioni di inoltro comunicazioni, premere **6**.
3. Selezionare l'opzione desiderata:
 - Per attivare l'inoltro comunicazioni, premere **9**.
 - Per disattivare l'inoltro comunicazioni, premere **6**.
4. Premere ***7** per tornare al menu delle attività.

Collegamenti correlati

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Modifica dei numeri di telefono di destinazione

Informazioni su questa attività

È possibile modificare il numero di telefono di una destinazione di inoltro comunicazioni. In alternativa, se non è stato definito un numero di telefono, è possibile immetterlo.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per modificare le impostazioni di inoltro comunicazioni, premere **6**.
3. Premere **3** per modificare un numero di telefono di destinazione. Viene riprodotto un elenco di possibili opzioni di destinazione.
4. Selezionare la destinazione da modificare.
 - Premere **1** per Scrivania.
 - Premere **2** per Casa.
 - Premere **3** per Cellulare.
 - Premere **4** per Sostituto.
 - Premere **5** per Altro.
5. Viene annunciato il numero di telefono configurato per la destinazione selezionata.
6. Se occorre, è possibile modificare il numero:
 - a. Premere **1**.
 - b. Premere **1**, immettere il nuovo numero e premere **#** al termine.
 - c. Premere **#** per abilitare il nuovo numero di telefono.
7. Premere **#** per tornare al menu di Inoltro comunicazioni.
8. Se occorre, è possibile modificare il timeout di squillo dei numeri:
 - a. Per modificare il timeout, premere **2**.

- b. Immettere il nuovo valore, compreso fra 5 e 99 secondi, quindi premere **#**.
9. Premere ***7** per tornare al menu delle attività.

Collegamenti correlati

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Modifica dell'impostazione di timeout

Informazioni su questa attività

È possibile impostare un timeout per ciascun numero di destinazione. In questo modo, viene impostata la durata di squillo quando la destinazione riceve una chiamata. L'impostazione predefinita è 15 secondi.

Se la destinazione specificata è un numero interno, l'inoltro comunicazioni non viene trasferito a Voicemail in caso di mancata risposta. Tuttavia, occorre prestare attenzione ai numeri esterni. Ad esempio, è consigliabile impostare un timeout di inoltro comunicazioni più breve rispetto alle impostazioni Voicemail del proprio cellulare.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per modificare le impostazioni di inoltro comunicazioni, premere **6**.
3. Premere **3** per modificare un numero di telefono di destinazione. Viene riprodotto un elenco di possibili opzioni di destinazione.
4. Selezionare la destinazione da modificare.
 - Premere **1** per Scrivania.
 - Premere **2** per Casa.
 - Premere **3** per Cellulare.
 - Premere **4** per Sostituto.
 - Premere **5** per Altro.
5. Viene annunciato il numero di telefono configurato per la destinazione selezionata.
6. Premere **#** per tornare al menu di Inoltro comunicazioni.
7. Se occorre, è possibile modificare il timeout di squillo dei numeri:
 - a. Per modificare il timeout, premere **2**.
 - b. Immettere il nuovo valore, compreso fra 5 e 99 secondi, quindi premere **#**.
8. Premere ***7** per tornare al menu delle attività.

Collegamenti correlati

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Creazione di un elenco di escalation

Informazioni su questa attività

È possibile creare un elenco di destinazioni di inoltro comunicazioni, noto come elenco di escalation. Ogni volta che il sistema effettua una chiamata con inoltro comunicazioni, in caso

di mancata risposta dalla prima destinazione dell'elenco, verrà tentata quella successiva e così via.

Ad esempio, è possibile selezionare l'invio di notifiche per nuovi messaggi Voicemail alla propria scrivania. In caso di mancata risposta, il sistema chiamerà il numero di cellulare dell'utente. Se ancora una volta non vi è risposta, verrà chiamato il numero di casa.

Quando si crea un elenco di escalation, è possibile selezionare fra due e cinque diverse destinazioni. Se occorre, è possibile aggiungere la stessa destinazione all'elenco di escalation più di una volta.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per modificare le impostazioni di inoltro comunicazioni, premere **6**.
3. Premere **1** per configurare l'inoltro comunicazioni.
4. Premere **6** per selezionare l'escalation.
5. Premere **1** per modificare o configurare le destinazioni dell'escalation. Viene riprodotto un annuncio relativo alle destinazioni disponibili.
6. Selezionare le destinazioni per l'escalation. Se non è stato definito un numero per la destinazione, viene richiesto di immettere il numero di telefono e il periodo di timeout o di selezionare un'altra destinazione.
 - Premere **1** per Scrivania.
 - Premere **2** per Casa.
 - Premere **3** per Cellulare.
 - Premere **4** per Sostituto.
 - Premere **5** per Altro.
7. Una volta selezionate le destinazioni richieste, premere **#** per completare l'elenco di escalation.
 - Premere **1** per selezionare nuovamente le destinazioni.
 - Premere **3** per ascoltare le destinazioni selezionate.
 - Premere **4** per ascoltare le destinazioni e i numeri di telefono selezionati.
 - Premere **2** per accettare l'elenco. L'utente viene riportato al menu principale di Inoltro comunicazioni.

Passi successivi

Una volta creato un elenco di escalation, è possibile ricevere notifiche tramite le impostazioni predefinite relative a ore principali, ore di picco o qualsiasi ora. Consultare [Selezione dei momenti in cui ricevere l'inoltro comunicazioni](#) alla pagina 47. Inoltre, è possibile specificare la propria pianificazione oraria. Consultare [Definizione della pianificazione oraria personale](#) alla pagina 47.

Collegamenti correlati

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Selezione dei momenti in cui ricevere l'inoltro comunicazioni

Informazioni su questa attività

È possibile selezionare di ricevere le notifiche relative all'inoltro comunicazioni durante le ore principali o di picco. I periodi vengono impostati a livello globale dall'amministratore del sistema e possono aver subito modifiche rispetto alle impostazioni predefinite. Gli orari predefiniti sono i seguenti:

- **Qualsiasi ora:** 24 ore al giorno.
- **Ore principali:** dalle 09:00 alle 19:30.
- **Ore di picco:** dalle 09:00 alle 17:30.

L'amministratore del sistema può modificare le impostazioni secondo necessità.

Gli orari si basano sulla località del server Voicemail, quindi potrebbero essere diversi rispetto al fuso orario dell'utente. Per maggiori informazioni, consultare l'amministratore del sistema.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per modificare le impostazioni di inoltro comunicazioni, premere **6**.
3. Premere **2** per modificare gli orari relativi all'inoltro comunicazioni:
 - Per ricevere l'inoltro comunicazioni a qualsiasi ora, premere **1**.
 - Per ricevere l'inoltro comunicazioni durante le ore principali, premere **2**.
 - Per ricevere l'inoltro comunicazioni durante le ore di picco, premere **3**.
 - Per specificare una pianificazione personale per l'inoltro comunicazioni, premere **4**. Consultare [Definizione della pianificazione oraria personale](#) alla pagina 47.
 - Per ascoltare la pianificazione di sistema dell'inoltro comunicazioni. Quando vengono annunciati gli orari pianificati, è possibile selezionare il periodo.
4. Un annuncio indicherà le nuove impostazioni di inoltro comunicazioni.

Collegamenti correlati

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Definizione della pianificazione oraria personale

Informazioni su questa attività

È possibile creare il proprio profilo orario per selezionare quando ricevere le notifiche di inoltro comunicazioni. È possibile modificare gli orari di ciascun periodo e selezionare quando attivare l'inoltro comunicazioni. Il profilo orario predefinito è il seguente:

- Dall'ora A, attualmente le 9:00, all'ora B, attualmente le 17:30, l'inoltro comunicazioni viene attivato/disattivato.
- Dall'ora B, attualmente le 17:30, all'ora C, attualmente le 19:30, l'inoltro comunicazioni viene attivato/disattivato.
- Dall'ora C, attualmente le 19:30, all'ora A, attualmente le 9:00, l'inoltro comunicazioni viene attivato/disattivato.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Per modificare le impostazioni di inoltro comunicazioni, premere **6**.
3. Premere **2** per modificare gli orari relativi all'inoltro comunicazioni:
4. Premere **4** per specificare gli orari personali.
5. Premere **1** per modificare le impostazioni del profilo orario. Un annuncio indica le impostazioni correnti per il periodo che va da A a B.
 - a. Per modificare la destinazione, premere **1**. Selezionare la nuova destinazione (da 1 a 5). Vengono annunciati i relativi dettagli. Premere **#** per abilitare.
 - b. Per attivare l'inoltro comunicazioni per tutti i nuovi messaggi, premere **1**. Per attivarlo solo per i nuovi messaggi prioritari, premere **2**.
 - c. Premere **2** per modificare l'ora A.
 - d. Premere **3** per modificare l'ora B.
 - e. Per accettare le impostazioni per il periodo, premere **#**.
6. Verranno indicate le impostazioni attuali per le impostazioni dall'ora B a C.
 - a. Per modificare la destinazione, premere **1**. Selezionare la nuova destinazione (da 1 a 5). Vengono annunciati i relativi dettagli. Premere **#** per abilitare.
 - b. Per attivare l'inoltro comunicazioni per tutti i nuovi messaggi, premere **1**. Per attivarlo solo per i nuovi messaggi prioritari, premere **2**.
 - c. Premere **2** per modificare l'ora C.
 - d. Per accettare le impostazioni per il periodo, premere **#**.
7. Verranno indicate le impostazioni attuali per le impostazioni dall'ora C ad A.
 - a. Per modificare la destinazione, premere **1**. Selezionare la nuova destinazione (da 1 a 5). Vengono annunciati i relativi dettagli. Premere **#** per abilitare.
 - b. Per attivare l'inoltro comunicazioni per tutti i nuovi messaggi, premere **1**. Per attivarlo solo per i nuovi messaggi prioritari, premere **2**.
 - c. Per accettare le impostazioni per il periodo, premere **#**.
8. Premere **#**. L'utente viene riportato al menu principale di Inoltro comunicazioni.

Collegamenti correlati

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Risposta a chiamate con inoltro comunicazioni

Informazioni su questa attività

Quando si riceve la notifica per un nuovo messaggio vocale, l'annuncio recita "Sono presenti nuovi messaggi. Per accedere ai messaggi, immettere il numero di interno e premere cancelletto. Per evitare di ricevere ulteriori messaggi di notifica dell'arrivo di questi messaggi, premere i tasti asterisco e cancelletto".

Se non si risponde alla chiamata o questa viene presa ma senza risposta, il sistema proverà con il numero successivo nell'elenco di escalation, se presente. Consultare [Creazione di un](#)

[elenco di escalation](#) alla pagina 45. In caso di mancata risposta da tutti i numeri provati dal sistema, verrà ripetuto il tentativo di inoltro comunicazioni in un momento successivo, secondo la relativa pianificazione. Consultare [Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41.

Procedura

1. Rispondere alla chiamata telefonica.
2. Quando viene riprodotto l'annuncio di inoltro comunicazioni:
 - Per annullare l'inoltro comunicazioni, premere ***#**. L'inoltro comunicazioni viene annullato per il nuovo messaggio corrente. Si riceverà comunque l'inoltro comunicazioni per eventuali nuovi messaggi.
 - Per rispondere all'inoltro comunicazioni, premere **#**. È ora possibile accedere a Voicemail normalmente.

Collegamenti correlati

[Inoltro comunicazioni](#) alla pagina 41

Capitolo 9: Amministrazione della casella postale

Questa sezione tratta le attività generali relative alla casella postale.

Collegamenti correlati

[Modifica della password](#) alla pagina 50

[Registrazione del proprio nome](#) alla pagina 51

[Indirizzamento di un messaggio prima della registrazione](#) alla pagina 51

[Prevenzione di ulteriori chiamate e messaggi](#) alla pagina 52

[Impostazione dell'ordine di riproduzione dei messaggi](#) alla pagina 52

Modifica della password

Informazioni su questa attività

Se si imposta una password per limitare l'accesso alla casella postale, è possibile modificarla in qualsiasi momento. Per motivi di sicurezza, è consigliabile modificare la password periodicamente.

Se necessario, l'amministratore del sistema può impostare una password Voicemail per l'utente. Quindi, è possibile utilizzare la password per l'accesso alla casella postale, tuttavia il sistema potrebbe richiederne la modifica.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **4** per modificare la password.
4. Immettere la nuova password e premere **#**.
 - Occorre selezionare una password di almeno 6 cifre. Il sistema consente password dalla lunghezza massima di 15 cifre.
 - La password non deve corrispondere al numero di interno e non deve contenere cifre ripetute o numeri consecutivi.
 - Non sono ammesse combinazioni comuni della tastiera, come 1397.
 - L'amministratore del sistema può modificare alcuni dei requisiti minimi e, in tal caso informerà l'utente.
5. Immettere nuovamente la nuova password e premere **#**. Un messaggio conferma la modifica della password

Collegamenti correlati

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 50

Registrazione del proprio nome

Informazioni su questa attività

Il proprio nome riprodotto come conferma quando si accede alla casella postale. Inoltre, viene impiegato per altri annunci del sistema e per la funzione di ricerca nella rubrica. È possibile ripetere la registrazione del proprio nome in qualunque momento.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **5**. Se il nome è già registrato, verrà riprodotto. Verrà riprodotta anche una spiegazione su quando viene utilizzato il nome.
4. Dopo il segnale acustico, pronunciare il proprio nome, quindi premere **1** per interrompere la registrazione.
 - Le registrazioni devono durare almeno 3 secondi. Il sistema eliminerà tutti i messaggi più brevi.
5. La registrazione viene riprodotta.
 - Per registrare nuovamente il proprio nome, premere **1**.
 - Per accettare la registrazione, premere **#**.
6. Riagganciare o scegliere un'altra opzione.

Collegamenti correlati

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 50

Indirizzamento di un messaggio prima della registrazione

Informazioni su questa attività

È possibile decidere se impostare l'indirizzo per un messaggio prima o dopo la registrazione. Per impostazione predefinita, la funzione è disattiva, cioè l'indirizzo viene impostato dopo la registrazione del messaggio. Quando viene attivata, viene richiesto di specificare i numeri di interno dei destinatari prima della registrazione del messaggio.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.

3. Premere **6**. Un messaggio indica se l'opzione **Indirizzamento prima della registrazione** è attiva o disattiva.
4. Per modificare l'impostazione, premere **1**. Un messaggio conferma le modifiche.

Collegamenti correlati

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 50

Prevenzione di ulteriori chiamate e messaggi

Informazioni su questa attività

È possibile impedire a ulteriori chiamanti di lasciare messaggi. In questo caso, i chiamanti sentiranno il nome dell'utente e il messaggio "Spiacenti, al momento la casella postale raggiunta non accetta messaggi. Si prega di riagganciare". Gli altri utenti possono comunque inoltrare messaggi alla casella postale.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **7**. Un messaggio indica se l'opzione attiva o disattiva.
4. Per modificare l'impostazione, premere **1**. Un messaggio conferma le modifiche.

Collegamenti correlati

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 50

Impostazione dell'ordine di riproduzione dei messaggi

Informazioni su questa attività

Quando si accede alla casella postale, i messaggi vengono riprodotti nell'ordine di ricezione. È possibile specificare l'ordine in cui i vari tipi di messaggi in entrata (vocali, e-mail e fax) devono essere riprodotti. Ad esempio, è possibile scegliere di ascoltare prima le e-mail o i messaggi fax rispetto ai messaggi vocali.

Indipendentemente dall'ordine specificato, i nuovi messaggi vengono presentati per primi, seguiti dai messaggi vecchi o già letti o ascoltati. Durante l'ascolto dei messaggi, è possibile premere **#** per saltare al tipo di messaggio successivo.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **8** per le preferenze multimediali. Un annuncio indica le preferenze attuali.
 - Per non selezionare alcuna preferenza, premere **0**.

- Per rendere le chiamate vocali i contenuti multimediali preferiti, premere **1**. I messaggi vocali verranno riprodotti per primi, seguiti dai messaggi fax e poi da quelli e-mail.
- Per rendere i messaggi fax i contenuti multimediali preferiti, premere **2**. I messaggi fax verranno riprodotti per primi, seguiti dai messaggi vocali e poi da quelli e-mail.
- Per rendere i messaggi e-mail i contenuti multimediali preferiti, premere **3**. I messaggi e-mail verranno riprodotti per primi, seguiti dai messaggi vocali e poi da quelli fax.
- Per mantenere gli attuali contenuti multimediali preferiti, premere **#**.

Collegamenti correlati

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 50

Capitolo 10: Messaggi fax

È possibile configurare il sistema Voicemail per la gestione dei messaggi fax. In tal caso, quando si ascoltano i messaggi, vengono indicati i fax e i dettagli dei relativi mittenti, nonché data, ora e lunghezza (numero approssimativo di pagine).

È possibile inoltrare manualmente i messaggi fax al numero di fax predefinito del sistema o a un numero specificato dall'utente sul momento.

Inoltre, è possibile configurare un numero di fax a cui ricevere i fax inoltrati automaticamente dalla casella postale.

Collegamenti correlati

[Inoltro dei messaggi fax](#) alla pagina 54

[Impostazione di un numero di fax personale](#) alla pagina 55

[Eliminazione del numero di fax personale](#) alla pagina 55

Inoltro dei messaggi fax

Informazioni su questa attività

Se si riceve un messaggio fax nella casella postale, è possibile inoltrarlo al numero di fax predefinito di sistema, generalmente il fax aziendale. In alternativa, è possibile inoltrare un messaggio fax a un numero di fax specificato dall'utente, consultare [Impostazione di un numero di fax personale](#) alla pagina 55.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. In presenza di un messaggio fax, premere *1 per le opzioni fax.
3. Alternative:
 - Premere # per inoltrare il messaggio fax al numero di fax di sistema. Premere # per confermare.
 - Digitare il numero a cui inoltrare il fax e premere #. Il numero di fax specificato viene riprodotto per conferma.

Collegamenti correlati

[Messaggi fax](#) alla pagina 54

Impostazione di un numero di fax personale

Informazioni su questa attività

Se l'amministratore del sistema ha impostato un numero di fax di sistema, le chiamate fax alla casella postale vengono indirizzate al numero specificato. È possibile sostituire questa impostazione dal ricevitore del telefono e impostare il proprio numero per la stampa delle chiamate fax ricevute nella casella postale. Si tratta di una funzione utile quando non si è in ufficio e si desidera utilizzare un altro numero di fax.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **3** per le preferenze fax.
4. Se viene riprodotto il messaggio "*Non è stata definita una destinazione di stampa predefinita*", significa che il numero di fax predefinito del sistema non è stato impostato. Non è possibile configurare un numero di fax personale finché l'amministratore del sistema non configura quello predefinito del sistema. Premere ***7** per tornare al menu delle attività.
5. Se un numero per stampa fax personale è già stato impostato, verrà riprodotto. Premere **1** per modificare la destinazione fax predefinita.
 - a. Immettere il numero di telefono del fax da utilizzare. Il numero di fax può avere una lunghezza massima di 23 cifre.
 - b. Immettere **#** una volta immesso il numero di fax. Viene riprodotta la nuova destinazione predefinita.
6. Premere ***7**.

Collegamenti correlati

[Messaggi fax](#) alla pagina 54

Eliminazione del numero di fax personale

Informazioni su questa attività

Se è stato impostato un numero di fax personale, è possibile eliminarlo e tornare al numero di fax di sistema in qualsiasi momento.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 12.
2. Premere **5** per le opzioni personali.
3. Premere **3** per le preferenze fax. Se è configurato un numero di fax personale, verrà riprodotto.
4. Premere ***3** per eliminare il numero di fax personale. Il numero di fax personale viene eliminato e viene riprodotto il numero di fax di sistema. Adesso, il numero di fax di sistema viene utilizzato per tutti i futuri messaggi fax.

Messaggi fax

Collegamenti correlati

[Messaggi fax](#) alla pagina 54

Capitolo 11: Visual Voice

Visual Voice consente di navigare nella propria casella postale e nelle impostazioni di Voicemail utilizzando i menu visualizzati sul telefono anziché seguendo le richieste vocali.

Collegamenti correlati


[Accesso a Visual Voice](#) alla pagina 13

[Comandi di Visual Voice](#) alla pagina 58

Accesso a Visual Voice


Informazioni su questa attività

Visual Voice è un insieme di menu sullo schermo che consente di navigare i contenuti di una casella postale e le relative impostazioni. Consultare [Comandi di Visual Voice](#) alla pagina 58.

Per impostazione predefinita, il pulsante  sui telefoni Avaya consente di accedere ai menu di Visual Voice per la casella postale dell'utente.

- Inoltre, l'amministratore del sistema può configurare i menu di Visual Voice per il telefono dell'utente, affinché questo possa accedere ai messaggi delle caselle postali di altri utenti e gruppi.

Procedura

1. È necessario:
 - a. Premere il pulsante  sul telefono Avaya.
 - b. Premere **Funzioni**. Scorrere verso il basso fino a **Visual Voice** e premere **Selez.**
 - c. Premere il pulsante **Visual Voice** facoltativo programmato sul telefono.
2. Vengono visualizzate le opzioni di Visual Voice sullo schermo del telefono. Consultare [Comandi di Visual Voice](#) alla pagina 58.
- 3.

Collegamenti correlati

[Accesso alla casella postale](#) alla pagina 11

[Visual Voice](#) alla pagina 57

Comandi di Visual Voice

La disposizione delle opzioni sullo schermo varia a seconda del tipo di telefono e delle dimensioni del display.

Etichetta	Descrizione
Ascolto	<p>Consente di accedere alla propria casella postale di Voicemail e vedere il numero dei vari tipi di messaggi. Selezionare una delle opzioni per accedere a tali messaggi e utilizzare una delle opzioni qui sotto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ripr: 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. • Chiamata: chiama il mittente del messaggio se è disponibile un ID chiamante. • Copia: copia il messaggio in un'altra casella postale. Quando premuta, vengono visualizzate una serie di opzioni aggiuntive.
Messaggio	Consente di registrare e inviare un messaggio Voicemail a una o più caselle postali.
Messaggio di saluto	Consente di modificare il messaggio di saluto principale che viene riprodotto ai chiamanti quando accedono alla casella postale. Se non è stato registrato alcun messaggio di saluto verrà utilizzato quello predefinito per la casella postale di sistema.
E-mail	<p>Questa opzione viene visualizzata se è stato configurato un indirizzo e-mail. È possibile visualizzare e modificare la modalità e-mail corrente di Voicemail utilizzata per i nuovi messaggi ricevuti dalla casella postale di Voicemail. Utilizzare Cambia per modificare la modalità selezionata. Premere Fine per confermare la selezione. Sono disponibili le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nessun E-Mail: la funzione e-mail di Voicemail non viene utilizzata. • E-Mail+Voicemail: copia i nuovi messaggi vocali nell'indirizzo e-mail, lasciando il messaggio originale nella casella postale. • In+Cance E-Mail: inoltra i nuovi messaggi vocali all'indirizzo e-mail, eliminando il messaggio originale dalla casella postale. • Avviso E-Mail: invia un messaggio e-mail di avviso all'indirizzo e-mail, lasciando il messaggio originale nella casella postale.
Password	Consente di modificare la password della casella postale. Per effettuare questa operazione, è necessario immettere la password corrente.
Voicemail	Consente di attivare e disattivare la copertura di Voicemail. Se disattiva, il sistema non reindirizza le chiamate senza risposta alla casella postale.

Collegamenti correlati

[Visual Voice](#) alla pagina 57

Indice

A

Accesso	11
Dopo aver lasciato un messaggio	24
Normale	12
Primo	11
Remoto	13
Visual Voice	13, 57
AccessoDa un numero esterno	13
Accettazione risposta alla chiamata	52
Ascoltare i messaggi di saluto	37
Ascolto dei messaggi	15, 16
Avviso	41

C

Casella postale	
Comandi	8
Disattivo	52
Opzioni	8
Chiamare il mittente	16
Codice casella postale	50
Codice Voicemail	50
Controllo delle mailing list	26
Creazione di una mailing list	25

E

E-mail	
E-mail Voicemail	58
E-mail Voicemail	58
Elenco di distribuzione	
Consultare mailing list	25
Elenco di escalation	45
Eliminazione	
Automatica	8
Mailing list	29
Messaggio	16
Messaggio di saluto	38
Eliminazione automatica	8
Embedded Voicemail	7

F

Fax	54
Eliminare il numero personale	55
Inoltro	54
Numero personale	55

I

Indicatore di messaggio in attesa	41
Indirizzamento prima della registrazione	51
Inoltare un messaggio	17
Inoltro	
A una mailing list	30
Messaggi fax	54

Inoltro comunicazioni	41
Attivo	43
Destinazioni	43, 44
Disattivo	43
Elenco di escalation	45
Numeri	44
Nuovi tentativi	41
Orari personali	47
Ore di picco	47
Ore principali	47
Pianificazione	47
Risposta	48
Tempo di squillo	45
Timeout	45
Inviare un messaggio	18

L

Limite di archiviazione	8
Liste di distribuzione personali	
Consultare mailing list	25

M

Mailing list	25
Aggiunta di membri	27
Controllo degli elenchi	26
Creare un elenco	25
Eliminare un elenco	29
Inoltro a	30
Privata	27
Pubblica	27
Rimozione membri	28
Utilizzo di un elenco	29
Manuali dell'utente	7
Messaggi	
Ascolto	15
Fax	54
Indicatore nuovo messaggio	41
Ordine di riproduzione	52
Passaggio in rassegna	19
Raccolta	15
Registrare nuovi messaggi	21
Messaggi di saluto	31
Annullamento assegnazione	34
Ascolto	37
Assegnazione	33
Attivare un messaggio di saluto	35
Disattivare un messaggio di saluto	36
Eliminare un messaggio di saluto	38
Messaggio di saluto temporaneo	39
Modificare un messaggio di saluto	38
Passaggio in rassegna dei messaggi di saluto	36
Registrazione di un messaggio di saluto	32
Messaggio	
Chiamare il mittente	16
Eliminazione	16

Indice

Messaggio (<i>continua</i>)		Ripresa	16
Inoltro	17	Risposta	17
Inviare un nuovo messaggio	18	Inoltro comunicazioni	48
Rispondere a un messaggio	17		
Messaggio di saluto		S	
Interruzione	23	Saltare il messaggio di saluto	23
Salto	23	Segna come	
Messaggio di saluto temporaneo	39	Prioritario	24
Modalità Casella postale	7	Privato	24
Modalità Intuity	7		
Modalità IP Office	7	T	
Modifica		Trasferimento	22
Password	50		
Registrazione del nome	51	U	
Modificare un messaggio di saluto	38	Utilizzo di una mailing list	29
N		V	
Nome	51	Visual Voice	57
Notifica	41	Accesso	13 , 57
Numero di fax personale		Opzioni	58
Eliminazione	55	Voicemail Pro	7
Modifica	55		
O			
Operatore	23		
Opzioni chiamante	23		
Opzioni di interruzione	23		
Opzioni successive al messaggio	24		
Ordine della riproduzione	52		
Ordine di riproduzione	52		
Ordine per la nuova riproduzione	52		
P			
Passaggio in rassegna			
Mailing list	26		
Messaggi di saluto	36		
Passare in rassegna i messaggi	19		
Password	50		
Pausa	16		
Prioritario	24		
Privata			
Mailing list	27		
Privato	24		
Pubblica			
Mailing list	27		
R			
Raccolta dei messaggi	15		
Receptionist	23		
Registrazione			
Nome	51		
Registrare un nuovo messaggio	18 , 21		
Registrazione di un messaggio di saluto	32		
Rispondere a un messaggio	17		
Richiamata	16 , 41		
Richiamata Voicemail	41		
Riepilogo	8		