



# **Utilizzo di una casella postale Voicemail Pro in modalità IP Office**

© 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

<b>Capitolo 1: Introduzione</b> .....	7
Quale Voicemail ho?.....	7
Limiti della casella postale ed eliminazione automatica dei messaggi.....	8
Trasferimento di una chiamata alla casella postale.....	8
Opzioni utente della casella postale.....	8
Guida di Voicemail.....	9
<b>Capitolo 2: Accesso</b> .....	10
Ubicazioni accreditate.....	10
Accesso dall'interno.....	10
Accesso da un'altra località.....	11
Accesso a Visual Voice.....	11
Modifica del passcode della casella postale.....	12
Registrazione del proprio nome.....	13
<b>Capitolo 3: Ascolto dei messaggi</b> .....	14
Ascolto dei messaggi.....	14
Salvataggio di un messaggio.....	15
Ascolto dei messaggi vecchi e salvati.....	16
Eliminazione dei messaggi.....	16
<b>Capitolo 4: Inoltro dei messaggi</b> .....	17
Inoltro di un messaggio all'e-mail.....	17
Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale.....	18
Inoltro di un messaggio dopo l'aggiunta di un'intestazione.....	18
Inoltro di un messaggio ai messaggi salvati.....	19
Inoltro dei nuovi messaggi all'e-mail.....	19
<b>Capitolo 5: Opzioni chiamante</b> .....	20
Salto del messaggio di saluto della casella postale.....	20
Opzioni di interruzione.....	20
<b>Capitolo 6: E-mail Voicemail</b> .....	21
Invio di avvisi tramite e-mail.....	21
Inoltro dei nuovi messaggi all'e-mail.....	22
Disattivazione di Voicemail.....	22
<b>Capitolo 7: Modifica dei messaggi di saluto della casella postale</b> .....	23
Ascolto del messaggio di saluto della casella postale.....	23
Modifica del messaggio di saluto della casella postale.....	23
Impostazione del messaggio di saluto della casella postale in riproduzione continua.....	24
Modifica dei messaggi di saluto dei gruppi di ricerca.....	25
<b>Capitolo 8: Amministrazione della casella postale</b> .....	26
Modifica del passcode della casella postale.....	26
Attivazione o disattivazione di Voicemail.....	27
Attivazione o disattivazione della richiamata.....	27
<b>Capitolo 9: Visual Voice</b> .....	28
Accesso a Visual Voice.....	28

Comandi di Visual Voice..... 28

# Capitolo 1: Introduzione

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

## Collegamenti correlati

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

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

[Trasferimento di una chiamata alla casella postale](#) alla pagina 8

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

[Guida di Voicemail](#) alla pagina 9

---

## 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.

- Il sistema elimina automaticamente i messaggi dopo 36 ore dalla riproduzione, completa o parziale, indipendentemente dal fatto siano contrassegnati come salvati o meno.
- L'amministratore del sistema imposta il ritardo prima dell'eliminazione automatica dei messaggi. Per impostazione predefinita, ciò si applica solo ai messaggi vecchi, ma è possibile applicarlo anche ad altri tipi, compresi i messaggi salvati.

#### Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 7

---

## 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

[Introduzione](#) alla pagina 7

---

## Opzioni utente della casella postale

Qui viene fornito un riepilogo delle opzioni disponibili quando si accede alla casella postale.

Se si chiama il proprio interno e si viene reindirizzati a Voicemail, è possibile premere **8** durante il messaggio di saluto iniziale per passare alla raccolta dei messaggi.

Menu principale	Sottomenu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riproduzione dei messaggi vecchi = 1</li> <li>• Riproduzione dei messaggi salvati = 2</li> <li>• Modifica del messaggio di saluto = 3 (<i>vedere sottomenu</i>)</li> <li>• Eliminazione del messaggio corrente = 4</li> <li>• Salvataggio del messaggio corrente = 5</li> <li>• Opzioni di inoltro = 6 (<i>vedere sottomenu</i>)</li> <li>• Ripetizione del messaggio precedente = 7</li> <li>• Guida = 8</li> <li>• Salto del messaggio corrente = 9</li> <li>• Avanzamento rapido = #</li> <li>• Riavvolgimento = *</li> <li>• Richiamata mittente = **</li> <li>• Indirizzamento di tutto a e-mail = *01</li> <li>• Invio notifica e-mail = *02</li> <li>• Disattivazione dell'uso di e-mail = *03</li> <li>• Modifica del codice di accesso alla casella postale = *04</li> <li>• Registrazione del nome = *05</li> </ul>	<p><b>3. Modifica del messaggio di saluto (utente)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ascolto del messaggio di saluto = 1</li> <li>• Registrazione nuovo messaggio di saluto = 2</li> <li>• Salvataggio nuovo messaggio di saluto = 3</li> <li>• Salvataggio nuovo messaggio di saluto come loop = 4</li> <li>• Ritorno alla casella postale = 8</li> </ul>
	<p><b>3. Modifica del messaggio di saluto (gruppo di ricerca)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo del messaggio di saluto normale = 1</li> <li>• Controllo del messaggio di saluto fuori orario = 2</li> <li>• Controllo del messaggio in coda = 3</li> <li>• Controllo del messaggio ancora in coda = 4</li> </ul>
	<p><b>Inoltro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inoltro a e-mail = 1</li> <li>• Inoltro a interno(i) = 2</li> <li>• Inoltro a interno(i) con intestazione = 3</li> </ul> <p>(aggiungere # a ciascun numero di interno e digitare un # finale per terminarlo)</p>

### Note

- Per consentire all'utente di utilizzare le opzioni e-mail, l'amministratore del sistema deve immettere l'indirizzo e-mail dell'utente nella configurazione del sistema. In caso contrario verrà riprodotto il messaggio audio *"E-mail non attivata per questa casella postale"* quando si tenta di utilizzare un'opzione e-mail. L'amministratore del sistema può indicare se il sistema Voicemail è stato configurato per l'uso delle e-mail o meno.

### Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 7

---

## Guida di Voicemail

È possibile premere **8** in qualsiasi momento per ascoltare il menu della Guida.

### Collegamenti correlati

[Introduzione](#) alla pagina 7

# Capitolo 2: Accesso

Questa sezione descrive i modi in cui è possibile accedere alla propria casella postale per recuperare i messaggi.

- Diversi telefoni Avaya dispongono del tasto  o di menu per l'accesso alle casella postale di Voicemail. Consultare [Accesso a Visual Voice](#) alla pagina 11.
- 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 propria casella postale da un altro telefono. Consultare [Accesso da un'altra località](#) alla pagina 11.

## Collegamenti correlati

[Ubicazioni accreditate](#) alla pagina 10

[Accesso dall'interno](#) alla pagina 10

[Accesso da un'altra località](#) alla pagina 11

[Accesso a Visual Voice](#) alla pagina 11

[Modifica del passcode della casella postale](#) alla pagina 12

[Registrazione del proprio nome](#) alla pagina 13

---

## Ubicazioni accreditate

La casella postale di Voicemail è protetta da un codice di accesso. Per impostazione predefinita, il proprio interno è configurato come una ubicazione accreditata dalla quale non occorre utilizzare il codice di accesso per accedere alla casella postale. L'amministratore del sistema può modificare questa impostazione, se richiesto.

Se si accede con regolarità alla propria casella postale da una località diversa rispetto al proprio interno, è possibile chiedere all'amministratore del sistema di impostarla come ubicazione accreditata.

## Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 10

---

## Accesso dall'interno

### Informazioni su questa attività

Per impostazione predefinita, l'interno è una ubicazione accreditata, pertanto è possibile accedere alla casella postale Voicemail dal proprio interno senza dover immettere un codice di accesso

## Procedura

1. Comporre \*17. Se si tratta del primo utilizzo della casella postale, potrebbe essere richiesto di registrare un nome. In tal caso, attenersi alle istruzioni riprodotte.
2. Dopo l'accesso alla casella postale, un annuncio indica il numero di nuovi messaggi eventualmente presenti. Quindi, i nuovi messaggi vengono riprodotti.
3. È possibile premere **8** per conoscere le opzioni disponibili.
4. Per abbandonare Voicemail, riagganciare.

### Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 10

---

## Accesso da un'altra località

### 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.

### Procedura

1. Alternative:
  - Se l'utente si trova presso un altro interno, comporre il proprio numero di interno.
  - Se invece si trova presso una località esterna, chiamare il numero DID esterno o il proprio receptionist e chiedere il trasferimento al proprio numero di interno
2. Quando viene riprodotto il messaggio di saluto di Voicemail, premere **8**. Viene richiesto il codice di accesso.
3. Immettere il proprio codice di accesso. È ora possibile controllare i messaggi.
  - Se si accede con regolarità alla propria casella postale da una località diversa rispetto al proprio interno, è possibile chiedere all'amministratore del sistema di impostarla come ubicazione accreditata. Quando si accede alla casella postale da una ubicazione accreditata, non viene più richiesto il codice di accesso.

### Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 10

---

## 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 28.

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. Alternative:
  - 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 28.

### Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 10

[Visual Voice](#) alla pagina 28

---

## Modifica del passcode della casella postale

### Informazioni su questa attività

È possibile configurare un codice di accesso per proteggere la propria casella postale. Si tratta di una funzione particolarmente utile per raccogliere i messaggi da un luogo pubblico.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere **\*04** per modificare il codice di accesso della casella postale.
3. Digitare il codice di accesso corrente dopo il segnale acustico. Se non si dispone di un codice, premere **#**.
4. Digitare il nuovo codice di accesso dopo il segnale acustico e premere **#**.
5. Quando viene chiesto di ripetere il nuovo codice di accesso, digitarlo nuovamente 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.
6. Quando viene riprodotto il messaggio "Il codice di accesso è stato modificato", riagganciare.

### Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 10

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 26

---

## Registrazione del proprio nome

### Informazioni su questa attività

L'utente può udire il proprio nome riprodotto come conferma quando accede alla casella postale. Il suo nome viene inoltre utilizzato per altre funzioni e notifiche di sistema. È possibile modificare la registrazione del proprio nome in qualunque momento.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere **\*05** per selezionare l'opzione di registrazione del nome.
3. Premere **1** per ascoltare la registrazione corrente.
4. Premere **2** per registrare il proprio nome. Quando viene richiesto, pronunciare il proprio nome. La lunghezza massima prevista per una registrazione è 5 secondi.
5. Premere **2** al termine della registrazione del nome.
6. Premere **1** per ascoltare la nuova registrazione. Riascoltare la registrazione e selezionare una delle seguenti opzioni:
  - Per salvare la nuova registrazione, premere **3**.
  - Per registrare nuovamente il nome, premere **2**.

### Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 10

# Capitolo 3: Ascolto dei messaggi

Dopo aver effettuato l'accesso alla propria casella postale, un annuncio indica il numero di nuovi messaggi presenti. Viene quindi presentato il primo dei nuovi messaggi. Per ulteriori informazioni, consultare [Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 14.

La casella postale può contenere i tipi di messaggi seguenti:

- **Nuovi:** messaggi non ancora ascoltati dall'utente o dal proprietario della casella postale.
- **Vecchi:** non appena si inizia ad ascoltare un messaggio, lo stato viene impostato su **Vecchio**.
  - • Dopo aver ascoltato un nuovo messaggio, questo viene contrassegnato come "vecchio" ed eliminato automaticamente dopo 36 ore, a meno che non venga contrassegnato come salvato.
  - L'amministratore del sistema imposta il ritardo prima dell'eliminazione automatica dei messaggi. Per impostazione predefinita, ciò si applica solo ai messaggi vecchi, ma è possibile applicarlo anche ad altri tipi, compresi i messaggi salvati.
- **Salvati:** durante l'ascolto di un messaggio, è possibile richiederne il salvataggio.

## Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 14

[Salvataggio di un messaggio](#) alla pagina 15

[Ascolto dei messaggi vecchi e salvati](#) alla pagina 16

[Eliminazione dei messaggi](#) alla pagina 16

---

## Ascolto dei messaggi

### Informazioni su questa attività

Quando si accede alla propria casella postale, un annuncio indica il numero di nuovi messaggi eventualmente presenti. Viene riprodotto il primo.

- Dopo aver ascoltato un nuovo messaggio, questo viene contrassegnato come "vecchio" ed eliminato automaticamente dopo 36 ore, a meno che non venga contrassegnato come salvato.
- L'amministratore del sistema imposta il ritardo prima dell'eliminazione automatica dei messaggi. Per impostazione predefinita, ciò si applica solo ai messaggi vecchi, ma è possibile applicarlo anche ad altri tipi, compresi i messaggi salvati.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.

2. La casella postale annuncia il numero di nuovi messaggi e inizia a riprodurme i primi:
  - **Per passare ai messaggi vecchi:** premere **1**.
  - **Per passare ai messaggi salvati:** premere **2**.
3. È possibile utilizzare i comandi seguenti durante la riproduzione di un messaggio:
  - **Per eliminare il messaggio:** premere **4**. Consultare [Eliminazione dei messaggi](#) alla pagina 16.
  - **Per salvare il messaggio:** premere **5**. Consultare [Salvataggio di un messaggio](#) alla pagina 15.
  - **Per inoltrare il messaggio:** premere **6**. Consultare [Inoltro dei messaggi](#) alla pagina 17.
  - **Per ripetere l'ultimo messaggio:** premere **7**.
  - **Per saltare il messaggio:** premere **9**.
  - **Per richiamare il mittente (se interno):** premere **\*\***.
  - **Per l'avanzamento rapido:** premere **#**.
  - **Per il riavvolgimento:** premere **\***.
  - **Per mettere in pausa:** premere **0**.
  - **Per riavviare:** premere **\***.

#### Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 14

---

## Salvataggio di un messaggio

### Informazioni su questa attività

È possibile evitare che un messaggio venga eliminato automaticamente contrassegnandolo come salvato.

- È necessario far sì che lo spazio della casella postale non si esaurisca (consultare [Limiti della casella postale ed eliminazione automatica dei messaggi](#) alla pagina 8). Una casella piena non consente di registrare nuovi messaggi.
- L'amministratore del sistema imposta il ritardo prima dell'eliminazione automatica dei messaggi. Per impostazione predefinita, ciò si applica solo ai messaggi vecchi, ma è possibile applicarlo anche ad altri tipi, compresi i messaggi salvati.

### Procedura

Durante l'ascolto di un messaggio o immediatamente dopo:

- Per contrassegnare il messaggio come salvato, premere **5**.

#### Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 14

---

## Ascolto dei messaggi vecchi e salvati

### Informazioni su questa attività

Per impostazione predefinita, i nuovi messaggi vengono riprodotti subito dopo l'accesso alla casella postale. È possibile passare all'ascolto dei messaggi vecchi o salvati.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. La casella postale annuncia il numero di nuovi messaggi e inizia a riprodurne i primi:
  - **Per passare ai messaggi vecchi:** premere **1**.
  - **Per passare ai messaggi salvati:** premere **2**.
3. È possibile utilizzare i comandi seguenti durante la riproduzione di un messaggio:
  - **Per eliminare il messaggio:** premere **4**. Consultare [Eliminazione dei messaggi](#) alla pagina 16.
  - **Per salvare il messaggio:** premere **5**. Consultare [Salvataggio di un messaggio](#) alla pagina 15.
  - **Per inoltrare il messaggio:** premere **6**. Consultare [Inoltro dei messaggi](#) alla pagina 17.
  - **Per ripetere l'ultimo messaggio:** premere **7**.
  - **Per saltare il messaggio:** premere **9**.
  - **Per richiamare il mittente (se interno):** premere **\*\***.
  - **Per l'avanzamento rapido:** premere **#**.
  - **Per il riavvolgimento:** premere **\***.
  - **Per mettere in pausa:** premere **0**.
  - **Per riavviare:** premere **\***.

### Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 14

---

## Eliminazione dei messaggi

### Informazioni su questa attività

Se non si desidera conservare un messaggio, è possibile eliminarlo durante l'ascolto.

### Procedura

Durante l'ascolto di un messaggio o immediatamente dopo:

- Per eliminare il messaggio, premere **4**.

### Collegamenti correlati

[Ascolto dei messaggi](#) alla pagina 14

# Capitolo 4: Inoltro dei messaggi

È possibile inoltrare i messaggi ad altre destinazioni.

## Collegamenti correlati

[Inoltro di un messaggio all'e-mail](#) alla pagina 17

[Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale](#) alla pagina 18

[Inoltro di un messaggio dopo l'aggiunta di un'intestazione](#) alla pagina 18

[Inoltro di un messaggio ai messaggi salvati](#) alla pagina 19

[Inoltro dei nuovi messaggi all'e-mail](#) alla pagina 19

---

## Inoltro di un messaggio all'e-mail

### Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare un messaggio vocale alla propria casella e-mail. Il messaggio viene inviato sotto forma di allegato all'e-mail.

- Per consentire all'utente di utilizzare le opzioni e-mail, l'amministratore del sistema deve immettere l'indirizzo e-mail dell'utente nella configurazione del sistema. In caso contrario verrà riprodotto il messaggio audio *"E-mail non attivata per questa casella postale"* quando si tenta di utilizzare un'opzione e-mail. L'amministratore del sistema può indicare se il sistema Voicemail è stato configurato per l'uso delle e-mail o meno.

### Procedura

1. Durante o immediatamente dopo la riproduzione di un messaggio, premere **6**.
2. Premere **1**. Il messaggio viene inoltrato al proprio indirizzo e-mail.
3. Per tornare al menu precedente o per annullare l'inoltro del messaggio, premere **#**.

## Collegamenti correlati

[Inoltro dei messaggi](#) alla pagina 17

---

## Inoltro di un messaggio a un'altra casella postale

### Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare un messaggio a un altro o a diversi interni.

- È possibile anche inoltrare un messaggio dopo aver registrato la propria intestazione per il messaggio stesso. Consultare [Inoltro di un messaggio dopo l'aggiunta di un'intestazione](#) alla pagina 18.

### Procedura

1. Durante o immediatamente dopo la riproduzione di un messaggio, premere **6**.
2. Premere **2**.
3. Immettere il numero di ciascun interno seguito da **#**. Ad esempio:
  - Per inoltrare un messaggio solo all'interno 201, comporre **201#**
  - Per inoltrare un messaggio agli interni 201, 202 e 203, comporre **201#202#203#**
4. Per terminare, premere nuovamente **#**.

### Collegamenti correlati

[Inoltro dei messaggi](#) alla pagina 17

---

## Inoltro di un messaggio dopo l'aggiunta di un'intestazione

### Informazioni su questa attività

Prima di inoltrare un messaggio, è possibile registrarne uno personale come intestazione del messaggio da inoltrare. Ad esempio, potrebbe essere opportuno aggiungere un messaggio di intestazione per spiegare al destinatario il motivo dell'inoltro.

### Procedura

1. Durante o immediatamente dopo la riproduzione di un messaggio, premere **6**.
2. Premere **3**.
3. Viene richiesto di registrare il messaggio e di premere un tasto qualsiasi per terminare la registrazione.
4. Immettere il numero di ciascun interno seguito da **#**. Ad esempio:
  - Per inoltrare un messaggio solo all'interno 201, comporre **201#**
  - Per inoltrare un messaggio agli interni 201, 202 e 203, comporre **201#202#203#**
5. Per terminare, premere nuovamente **#**.

### Collegamenti correlati

[Inoltro dei messaggi](#) alla pagina 17

---

## Inoltro di un messaggio ai messaggi salvati

### Informazioni su questa attività

È possibile evitare che un messaggio venga eliminato automaticamente contrassegnandolo come salvato.

- È necessario far sì che lo spazio della casella postale non si esaurisca (consultare [Limiti della casella postale ed eliminazione automatica dei messaggi](#) alla pagina 8). Una casella piena non consente di registrare nuovi messaggi.
- L'amministratore del sistema imposta il ritardo prima dell'eliminazione automatica dei messaggi. Per impostazione predefinita, ciò si applica solo ai messaggi vecchi, ma è possibile applicarlo anche ad altri tipi, compresi i messaggi salvati.

### Procedura

1. Durante o immediatamente dopo la riproduzione di un messaggio, premere **6**.
2. Premere **4**.
3. Per terminare, premere nuovamente **#**.

### Collegamenti correlati

[Inoltro dei messaggi](#) alla pagina 17

---

## Inoltro dei nuovi messaggi all'e-mail

### Informazioni su questa attività

È possibile far sì che i nuovi messaggi vengano inoltrati automaticamente al proprio indirizzo e-mail.

- Dopo l'inoltro, il messaggio vocale originale viene eliminato automaticamente dalla casella postale di Voicemail.
- Selezionando questa opzione, vengono ignorati gli altri avvisi. Consultare [Invio di avvisi tramite e-mail](#) alla pagina 21.
- Per consentire all'utente di utilizzare le opzioni e-mail, l'amministratore del sistema deve immettere l'indirizzo e-mail dell'utente nella configurazione del sistema. In caso contrario verrà riprodotto il messaggio audio "*E-mail non attivata per questa casella postale*" quando si tenta di utilizzare un'opzione e-mail. L'amministratore del sistema può indicare se il sistema Voicemail è stato configurato per l'uso delle e-mail o meno.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere **\*01**. I successivi messaggi ricevuti nella casella postale di Voicemail vengono inoltrati all'indirizzo e-mail dell'utente.

### Collegamenti correlati

[Inoltro dei messaggi](#) alla pagina 17

[E-mail Voicemail](#) 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 20

[Opzioni di interruzione](#) alla pagina 20

---

## 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 **2**.
2. Viene riprodotto un avviso acustico, dopo il quale è possibile registrare un messaggio.

## Collegamenti correlati

[Opzioni chiamante](#) alla pagina 20

---

## 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 20

# Capitolo 6: E-mail Voicemail

È possibile ricevere notifiche della presenza di nuovi messaggi inviati al proprio indirizzo e-mail. La notifica può essere un semplice avviso che indica la presenza di un nuovo messaggio o una copia del messaggio lasciato in Voicemail, se richiesto. Inoltre, quando si ascoltano i messaggi, è possibile decidere di inoltrarli al proprio indirizzo e-mail.

- Per consentire all'utente di utilizzare le opzioni e-mail, l'amministratore del sistema deve immettere l'indirizzo e-mail dell'utente nella configurazione del sistema. In caso contrario verrà riprodotto il messaggio audio *"E-mail non attivata per questa casella postale"* quando si tenta di utilizzare un'opzione e-mail. L'amministratore del sistema può indicare se il sistema Voicemail è stato configurato per l'uso delle e-mail o meno.

## Collegamenti correlati

[Invio di avvisi tramite e-mail](#) alla pagina 21

[Inoltro dei nuovi messaggi all'e-mail](#) alla pagina 19

[Disattivazione di Voicemail](#) alla pagina 22

---

## Invio di avvisi tramite e-mail

### Informazioni su questa attività

È possibile decidere di ricevere avvisi tramite e-mail quando un chiamante lascia un messaggio per l'utente.

- Questa opzione sostituisce l'inoltro automatico tramite e-mail dei nuovi messaggi. Consultare [Inoltro dei nuovi messaggi all'e-mail](#) alla pagina 19.
- Per consentire all'utente di utilizzare le opzioni e-mail, l'amministratore del sistema deve immettere l'indirizzo e-mail dell'utente nella configurazione del sistema. In caso contrario verrà riprodotto il messaggio audio *"E-mail non attivata per questa casella postale"* quando si tenta di utilizzare un'opzione e-mail. L'amministratore del sistema può indicare se il sistema Voicemail è stato configurato per l'uso delle e-mail o meno.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere \*02. Per i messaggi di Voicemail successivi, viene inviato un avviso tramite e-mail alla propria casella postale Voicemail.

## Collegamenti correlati

[E-mail Voicemail](#) alla pagina 21

---

## Inoltro dei nuovi messaggi all'e-mail

### Informazioni su questa attività

È possibile far sì che i nuovi messaggi vengano inoltrati automaticamente al proprio indirizzo e-mail.

- Dopo l'inoltro, il messaggio vocale originale viene eliminato automaticamente dalla casella postale di Voicemail.
- Selezionando questa opzione, vengono ignorati gli altri avvisi. Consultare [Invio di avvisi tramite e-mail](#) alla pagina 21.
- Per consentire all'utente di utilizzare le opzioni e-mail, l'amministratore del sistema deve immettere l'indirizzo e-mail dell'utente nella configurazione del sistema. In caso contrario verrà riprodotto il messaggio audio *"E-mail non attivata per questa casella postale"* quando si tenta di utilizzare un'opzione e-mail. L'amministratore del sistema può indicare se il sistema Voicemail è stato configurato per l'uso delle e-mail o meno.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere \*01. I successivi messaggi ricevuti nella casella postale di Voicemail vengono inoltrati all'indirizzo e-mail dell'utente.

### Collegamenti correlati

[Inoltro dei messaggi](#) alla pagina 17  
[E-mail Voicemail](#) alla pagina 21

---

## Disattivazione di Voicemail

### Informazioni su questa attività

Se è stata scelta una delle opzioni di notifica e-mail (consultare [Invio di avvisi tramite e-mail](#) alla pagina 21 e [Inoltro dei nuovi messaggi all'e-mail](#) alla pagina 19), è possibile disattivarne l'utilizzo.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere \*03.

### Collegamenti correlati

[E-mail Voicemail](#) alla pagina 21

# Capitolo 7: Modifica dei messaggi di saluto della casella postale

Per impostazione predefinita, viene riprodotto un messaggio di saluto del sistema generico quando un chiamante viene reindirizzato alla casella postale dell'utente. Se lo preferisce, l'utente può registrare un messaggio di saluto personalizzato per la propria casella postale.

## Collegamenti correlati

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

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

[Impostazione del messaggio di saluto della casella postale in riproduzione continua](#) alla pagina 24

[Modifica dei messaggi di saluto dei gruppi di ricerca](#) alla pagina 25

---

## Ascolto del messaggio di saluto della casella postale

### Informazioni su questa attività

È possibile ascoltare il messaggio di saluto corrente della casella postale.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto.
3. Premere **1**. Viene riprodotto il messaggio di saluto attualmente in uso per la casella postale.
4. Per tornare al menu precedente, premere **8**.

## Collegamenti correlati

[Modifica dei messaggi di saluto della casella postale](#) alla pagina 23

---

## Modifica del messaggio di saluto della casella postale

### Informazioni su questa attività

Se necessario, è possibile modificare il messaggio di saluto della casella postale. Se si decide di offrire ai chiamanti della casella postale opzioni di inoltro verso altri numeri attivi, occorre registrare un messaggio di saluto che indichi le opzioni di trasferimento disponibili.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto.
3. Premere **2** per registrare un nuovo messaggio di saluto.
  - a. Dopo il segnale acustico, avviare la registrazione del nuovo messaggio di saluto. Il messaggio di saluto deve durare almeno 3 secondi.
  - b. Premere **2** per terminare la registrazione.
4. Premere **1** per ascoltare il nuovo messaggio di saluto.
5. Per registrare nuovamente il messaggio di saluto, premere di nuovo **2** e procedere come indicato in precedenza.
6. Per salvare il nuovo messaggio di saluto, premere **3**.
7. Per tornare al menu precedente, premere **8**.

### Collegamenti correlati

[Modifica dei messaggi di saluto della casella postale](#) alla pagina 23

---

## Impostazione del messaggio di saluto della casella postale in riproduzione continua

### Informazioni su questa attività

È possibile configurare il messaggio di saluto personale affinché venga riprodotto in modo continuo. In tal caso, i chiamanti non possono lasciare messaggi o accedere alle opzioni di interruzione.

- Per annullare l'impostazione, il messaggio di saluto della casella postale deve essere sostituito con uno nuovo. Consultare [Modifica del messaggio di saluto della casella postale](#) alla pagina 23.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto.
3. Premere **4**. Un messaggio conferma il salvataggio delle modifiche.
4. Per tornare al menu precedente, premere **8**.

### Collegamenti correlati

[Modifica dei messaggi di saluto della casella postale](#) alla pagina 23

---

# Modifica dei messaggi di saluto dei gruppi di ricerca

## Informazioni su questa attività

L'amministratore del sistema può configurare un metodo affinché l'utente possa accedere alla casella postale di un gruppo di ricerca. In questo caso, oltre ai comandi standard per i messaggi, è possibile modificare i messaggi di saluto del gruppo di ricerca.

È possibile registrare diversi messaggi di saluto per la casella postale di un gruppo di ricerca:

- **Messaggio di saluto della casella postale:** il messaggio di saluto standard riprodotto per i chiamanti a cui viene chiesto di lasciare un messaggio.
- **Messaggio di saluto fuori orario:** viene utilizzato quando il gruppo di ricerca viene impostato sul servizio notturno o in modalità Fuori servizio.
- **Messaggio di saluto in coda:** viene riprodotto per i chiamanti in attesa di risposta da parte di un membro del gruppo.
- **Messaggio di saluto ancora in coda:** viene riprodotto per i chiamanti ancora in attesa di risposta da parte di un membro del gruppo.

## Procedura

1. Accedere alla casella postale del gruppo tramite le opzioni fornite dall'amministratore del sistema.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto.
3. Selezionare il messaggio di saluto da registrare:
  - Per il messaggio di saluto standard della casella postale, premere **1**.
  - Per il messaggio di saluto fuori orario, premere **2**.
  - Per il messaggio di saluto in coda, premere **3**.
  - Per il messaggio di saluto ancora in coda, premere **4**.
4. Premere **1** per ascoltare il messaggio di saluto corrente.
5. Premere **2** per registrare un nuovo messaggio di saluto.
  - a. Dopo il segnale acustico, avviare la registrazione del nuovo messaggio di saluto. Il messaggio di saluto deve durare almeno 3 secondi.
  - b. Premere **2** per terminare la registrazione.
6. Premere **1** per ascoltare il nuovo messaggio di saluto.
7. Per registrare nuovamente il messaggio di saluto, premere di nuovo **2** e ripetere la procedura di registrazione indicata in precedenza.
8. Per salvare il nuovo messaggio di saluto, premere **3**.
9. Per tornare al menu precedente, premere **8**.

## Collegamenti correlati

[Modifica dei messaggi di saluto della casella postale](#) alla pagina 23

# Capitolo 8: Amministrazione della casella postale

Questa sezione tratta le opzioni generali della casella postale.

## Collegamenti correlati

[Modifica del passcode della casella postale](#) alla pagina 12

[Attivazione o disattivazione di Voicemail](#) alla pagina 27

[Attivazione o disattivazione della richiamata](#) alla pagina 27

---

## Modifica del passcode della casella postale

### Informazioni su questa attività

È possibile configurare un codice di accesso per proteggere la propria casella postale. Si tratta di una funzione particolarmente utile per raccogliere i messaggi da un luogo pubblico.

### Procedura

1. Accedere alla propria casella postale. Consultare [Accesso](#) alla pagina 10.
2. Premere \*04 per modificare il codice di accesso della casella postale.
3. Digitare il codice di accesso corrente dopo il segnale acustico. Se non si dispone di un codice, premere #.
4. Digitare il nuovo codice di accesso dopo il segnale acustico e premere #
5. Quando viene chiesto di ripetere il nuovo codice di accesso, digitarlo nuovamente 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.
6. Quando viene riprodotto il messaggio "Il codice di accesso è stato modificato", riagganciare.

## Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 10

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 26

---

## Attivazione o disattivazione di Voicemail

### Informazioni su questa attività

Quando Voicemail è disattiva, i chiamanti non vengono reindirizzati alla casella postale dell'utente quando questo non risponde alla loro chiamata. Questa opzione non impedisce l'inoltro dei messaggi alla casella postale dell'utente da parte di utenti di altre caselle.

### Procedura

1. Sul proprio interno (non occorre accedere alla casella di posta).
  - **Per disattivare Voicemail:** comporre \*19
  - **Per attivare Voicemail:** comporre \*18
2. Verranno riprodotti due segnali acustici di conferma. Riagganciare.

### Collegamenti correlati

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 26

---

## Attivazione o disattivazione della richiamata

### Informazioni su questa attività

Quando la richiamata di Voicemail è attiva, in caso di nuovi messaggi, il servizio Voicemail chiama l'utente al termine della chiamata successiva. In caso di risposta, viene richiesto di accedere alla propria casella postale.

### Procedura

1. Sul proprio interno (non occorre accedere alla casella di posta).
  - **Per attivare la richiamata:** comporre \*48.
  - **Per disattivare la richiamata:** comporre \*49.
2. Verranno riprodotti due segnali acustici di conferma. Riagganciare.

### Collegamenti correlati

[Amministrazione della casella postale](#) alla pagina 26

# Capitolo 9: 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 11

[Comandi di Visual Voice](#) alla pagina 28

---

## 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 28.

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. Alternative:
  - 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 28.

## Collegamenti correlati

[Accesso](#) alla pagina 10

[Visual Voice](#) alla pagina 28

---

## Comandi di Visual Voice

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

Etichetta	Descrizione
<b>Ascolto</b>	<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"> <li>• <b>Ripr</b>: riproduce il messaggio. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per selezionare il messaggio successivo o il messaggio precedente, utilizzare i tasti cursore su e giù del telefono.</li> <li>- Per far avanzare rapidamente di 5 secondi il messaggio attualmente riprodotto o riavvolgerlo, utilizzare i tasti cursore sinistro e destro del telefono.</li> </ul> </li> <li>• <b>Pausa</b>: mette in pausa la riproduzione del messaggio.</li> <li>• <b>Elimina</b>: elimina il messaggio.</li> <li>• <b>Chiamata</b>: chiama il mittente del messaggio se è disponibile un ID chiamante.</li> <li>• <b>Copia</b>: copia il messaggio in un'altra casella postale. Quando premuta, vengono visualizzate una serie di opzioni aggiuntive.</li> <li>• <b>Salva</b>: contrassegna il messaggio come salvato.</li> </ul>
<b>Messaggio</b>	Consente di registrare e inviare un messaggio Voicemail a una o più caselle postali.
<b>Messaggio di saluto</b>	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.
<b>E-mail</b>	<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 <b>Cambia</b> per modificare la modalità selezionata. Premere <b>Fine</b> per confermare la selezione. Sono disponibili le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nessun E-Mail</b>: la funzione e-mail di Voicemail non viene utilizzata.</li> <li>• <b>E-Mail+Voicemail</b>: copia i nuovi messaggi vocali nell'indirizzo e-mail, lasciando il messaggio originale nella casella postale.</li> <li>• <b>In+Cance E-Mail</b>: inoltra i nuovi messaggi vocali all'indirizzo e-mail, eliminando il messaggio originale dalla casella postale.</li> <li>• <b>Avviso E-Mail</b>: invia un messaggio e-mail di avviso all'indirizzo e-mail, lasciando il messaggio originale nella casella postale.</li> </ul>
<b>Password</b>	Consente di modificare la password della casella postale. Per effettuare questa operazione, è necessario immettere la password corrente.
<b>Voicemail</b>	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 28

# Indice

## A

Accesso .....	<a href="#">10</a>
Da un altro interno .....	<a href="#">11</a>
Dall'interno .....	<a href="#">10</a>
In remoto .....	<a href="#">11</a>
Visual Voice .....	<a href="#">11</a> , <a href="#">28</a>
Ascolta	
Ascoltare i messaggi salvati .....	<a href="#">16</a>
Ascoltare i messaggi vecchi .....	<a href="#">16</a>
Nuovo .....	<a href="#">14</a>
Avvisi .....	<a href="#">21</a>

## C

Casella postale	
Accesso .....	<a href="#">10</a>
Attivazione/Disattivazione .....	<a href="#">27</a>
Guida .....	<a href="#">9</a>
Inoltro a .....	<a href="#">18</a>
Messaggio di saluto .....	<a href="#">23</a>
Opzioni .....	<a href="#">8</a>
Passcode .....	<a href="#">12</a> , <a href="#">26</a>
Trasferimento .....	<a href="#">8</a>
Chiamante	
Opzioni .....	<a href="#">20</a>
Saltare il messaggio di saluto .....	<a href="#">20</a>
Trasferire a Voicemail .....	<a href="#">8</a>

## E

E-mail .....	<a href="#">21</a>
Disattivo .....	<a href="#">22</a>
Inoltro a e-mail .....	<a href="#">17</a>
E-mail Voicemail .....	<a href="#">21</a>
Avvisi .....	<a href="#">21</a>
Disattivo .....	<a href="#">22</a>
E-mailAvvisi .....	<a href="#">21</a>
Elimina .....	<a href="#">14</a>
Automatico .....	<a href="#">8</a>
Eliminazione	
Messaggio .....	<a href="#">16</a>
Eliminazione automatica .....	<a href="#">8</a>
Embedded Voicemail .....	<a href="#">7</a>

## G

Gruppo	
Messaggio di saluto .....	<a href="#">25</a>
Gruppo di ricerca	
Messaggio di saluto .....	<a href="#">25</a>
Guida .....	<a href="#">9</a>

## I

Inoltro	
A un'altra casella postale .....	<a href="#">18</a>

Inoltro ( <i>continua</i> )	
con intestazione .....	<a href="#">18</a>
Inoltro a e-mail .....	<a href="#">17</a>
Inoltro ai messaggi salvati .....	<a href="#">19</a>
Messaggi .....	<a href="#">17</a>
Nuovi messaggi all'e-mail .....	<a href="#">19</a> , <a href="#">22</a>
Interruzione .....	<a href="#">20</a>

## L

Limite di archiviazione .....	<a href="#">8</a>
-------------------------------	-------------------

## M

Manuali dell'utente .....	<a href="#">7</a>
Messaggi	
Ascolta .....	<a href="#">14</a>
Ascoltare i messaggi salvati .....	<a href="#">16</a>
Ascoltare i messaggi vecchi .....	<a href="#">16</a>
Eliminazione .....	<a href="#">16</a>
Inoltro a e-mail .....	<a href="#">17</a>
Inoltro a un'altra casella postale .....	<a href="#">18</a>
Inoltro ai messaggi salvati .....	<a href="#">19</a>
Inoltro i nuovi messaggi .....	<a href="#">19</a> , <a href="#">22</a>
Salta .....	<a href="#">14</a>
Salva .....	<a href="#">15</a>
Messaggio di saluto .....	<a href="#">23</a>
Ascolto .....	<a href="#">23</a>
Continuo .....	<a href="#">24</a>
Gruppo .....	<a href="#">25</a>
Modifica .....	<a href="#">23</a>
Salto .....	<a href="#">20</a>
Messaggio di saluto continuo .....	<a href="#">24</a>
Messaggio di saluto in loop .....	<a href="#">24</a>
Modalità Casella postale .....	<a href="#">7</a>
Modalità Intuity .....	<a href="#">7</a>
Modalità IP Office .....	<a href="#">7</a>
Modifica	
Messaggio di saluto .....	<a href="#">23</a>
nome .....	<a href="#">13</a>
Passcode .....	<a href="#">12</a> , <a href="#">26</a>

## N

Nome	
Registrazione .....	<a href="#">13</a>
Nuovi	
Avvisi e-mail .....	<a href="#">21</a>
Inoltro i nuovi messaggi all'e-mail .....	<a href="#">19</a> , <a href="#">22</a>
Richiamata .....	<a href="#">27</a>
Nuovo .....	<a href="#">14</a>
Messaggio di saluto .....	<a href="#">23</a>

## O

Operatore .....	<a href="#">20</a>
Opzioni	

Opzioni ( <i>continua</i> )	
Visual Voice .....	<a href="#">28</a>

**P**

Passcode	
Modifica .....	<a href="#">12</a> , <a href="#">26</a>
Ubicazioni accreditate .....	<a href="#">10</a>

**R**

Receptionist .....	<a href="#">20</a>
Registrazione	
Nome .....	<a href="#">13</a>
Richiamata .....	<a href="#">27</a>
Riepilogo .....	<a href="#">8</a>

**S**

Salta	
Messaggio .....	<a href="#">14</a>
Salto	
Messaggio di saluto .....	<a href="#">20</a>
Salva	
Ascolta a .....	<a href="#">16</a>
Messaggio .....	<a href="#">15</a>
Salvataggio	
Inoltrare ai messaggi salvati .....	<a href="#">19</a>
Salvato .....	<a href="#">14</a>

**T**

Trasferimento .....	<a href="#">8</a>
---------------------	-------------------

**U**

Ubicazioni accreditate .....	<a href="#">10</a>
Utente	
Opzioni .....	<a href="#">8</a>

**V**

Vecchi .....	<a href="#">14</a>
Ascolta a .....	<a href="#">16</a>
Visual Voice .....	<a href="#">28</a>
Accesso .....	<a href="#">11</a> , <a href="#">28</a>
Comandi .....	<a href="#">28</a>
Voicemail	
Attivazione/Disattivazione .....	<a href="#">27</a>
Voicemail Pro .....	<a href="#">7</a>