



Utilizzo della modalità Intuity di IP Office Embedded Voicemail

© 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: Panoramica di Embedded Voicemail	7
Quale Voicemail ho?.....	7
Primo accesso.....	8
Primo accesso.....	8
Accesso normale.....	9
Fonti attendibili.....	9
Passaggio a un'altra casella postale.....	9
Comandi predefiniti della casella postale.....	10
Codici funzione.....	11
Casella postale piena.....	11
Capitolo 2: Opzioni chiamante	12
Come saltare il messaggio di saluto della casella postale.....	12
Trasferimento a un altro numero.....	12
Come lasciare un messaggio.....	13
Capitolo 3: Ascolto dei messaggi	14
Ascolto dei messaggi.....	14
Contrassegno di un messaggio come salvato.....	15
Inoltro di un messaggio.....	15
Chiamata al mittente.....	16
Risposta a un messaggio.....	16
Invio di un nuovo messaggio.....	17
Capitolo 4: Messaggio di saluto personale	18
Registrazione del messaggio di saluto.....	18
Eliminazione di un messaggio di saluto.....	19
Ascolto del proprio messaggio di saluto.....	19
Capitolo 4: Messaggio di saluto personale	20
Registrazione del messaggio di saluto.....	20
Eliminazione di un messaggio di saluto.....	21
Ascolto del proprio messaggio di saluto.....	21
Capitolo 5: Modifica delle impostazioni	22
Controllo password.....	22
Modifica della password.....	22
Opzioni di trasferimento.....	23
Registrazione del proprio nome.....	23
Capitolo 6: Visual Voice	24
Utilizzo di Visual Voice per trasferire le chiamate.....	24
Descrizione dei campi dei comandi di Visual voice.....	25
Capitolo 7: Notifica Voicemail	27
E-mail Voicemail.....	27
Inoltro comunicazioni.....	28
Configurazione iniziale della funzione Inoltro comunicazioni.....	28
Impostazione della destinazione di inoltro comunicazioni.....	29

Impostazione del timeout di inoltro comunicazioni.....	29
Attivazione della funzione Inoltro comunicazioni.....	30
Disattivazione della funzione Inoltro comunicazioni.....	30
Risposta a chiamate con inoltro comunicazioni.....	31
Capitolo 8: Visual Voice	32
Utilizzo di Visual Voice per trasferire le chiamate.....	32
Descrizione dei campi dei comandi di Visual voice.....	33

Capitolo 1: Panoramica di Embedded Voicemail

Questo documento tratta le normali operazioni della casella postale sul sistema IP Office tramite Embedded Voicemail 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.

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](#)

Primo accesso

Quando si chiama la propria casella postale per la prima volta, viene richiesto di impostare una password e di registrare il proprio nome. Il sistema utilizza tale password per controllare l'accesso ai messaggi e alle impostazioni della casella postale. Il sistema utilizza inoltre il nome registrato nelle notifiche destinate ai chiamanti. Sebbene questi dati siano stati impostati durante l'accesso iniziale alla casella postale, è possibile modificare la password e modificare il nome registrato in qualunque momento.

Procedura

1. Comporre *17.
2. Quando richiesto, se si sta componendo dal proprio interno, premere #. In alternativa immettere il proprio numero di interno e premere #.
3. Quando viene richiesta una password, premere #. Se il sistema non accetta questa operazione, rivolgersi all'amministratore del sistema che potrebbe avere già impostato una password per la casella postale.
4. Se non è stata impostata alcuna password dall'amministratore del sistema, verrà richiesto di impostare una password per la casella postale. Immettere una nuova password e premere #. È possibile immettere un minimo di quattro e un massimo di 15 cifre. Non impostare la password con un codice facilmente indovinabile, ad esempio 1234, le stesse cifre ripetute come 1111 o il proprio numero di interno.
5. Il sistema visualizza un prompt se la password non soddisfa i requisiti corrispondenti. Immettere nuovamente la nuova password e premere #.
6. Verrà ora richiesto di registrare il proprio nome.
 - a. Premere 1.
 - b. Dopo il segnale acustico pronunciare il proprio nome e premere nuovamente 1. Il sistema riproduce la registrazione appena effettuata.
 - c. Premere # per accettare la registrazione o 1 per registrare di nuovo.
7. Dopo avere effettuato l'accesso, una richiesta vocale fornisce istruzioni. In Comandi predefiniti della casella postale viene fornito un riepilogo dei comandi disponibili.

Primo accesso

Quando si chiama la propria casella postale per la prima volta, viene richiesto di impostare una password e di registrare il proprio nome. Il sistema utilizza tale password per controllare l'accesso ai messaggi e alle impostazioni della casella postale. Il sistema utilizza inoltre il nome registrato nelle notifiche destinate ai chiamanti. Sebbene questi dati siano stati impostati durante l'accesso iniziale alla casella postale, è possibile modificare la password e modificare il nome registrato in qualunque momento.

Accesso normale

Informazioni su questa attività

Attenersi a questa procedura per accedere normalmente alla casella postale dopo aver completato il primo accesso. La procedura di accesso successiva è più rapida rispetto a quella iniziale.

Procedura

1. Comporre *17.
2. Verrà richiesto di immettere il numero della casella postale a cui si desidera accedere. Se si sta chiamando dal proprio interno, per accedere alla propria casella postale premere semplicemente #. In alternativa immettere il proprio numero di interno e premere #.
3. Se viene richiesta una password, immetterla e premere #. Il sistema richiede una password se si accede a una casella postale da un numero non impostato come fonte attendibile per tale casella postale.
4. Dopo avere effettuato l'accesso, una richiesta vocale fornisce istruzioni. In Comandi predefiniti della casella postale viene fornito un riepilogo dei comandi disponibili.

Fonti attendibili

Per impostazione predefinita è possibile accedere alla propria casella postale dal proprio interno senza bisogno di utilizzare una password, anche se ne è stata impostata una. Ciò avviene poiché il numero di interno è stato impostato come "fonte attendibile". Se necessario, il responsabile della manutenzione del sistema può modificarlo o aggiungere anche altri numeri come fonti attendibili per la casella postale.

Se si accede alla casella postale da numeri che non sono considerati come fonti attendibili, è necessario immettere la password. Ad esempio, l'immissione della password di solito è richiesta se il responsabile della manutenzione del sistema ha configurato un metodo per accedere alla casella postale da sedi remote diverse dal proprio interno.

Passaggio a un'altra casella postale

Informazioni su questa attività

Alcuni utenti potrebbero avere accesso a più caselle postali, ad esempio i supervisori dei call center o i gruppi di ricerca che devono controllare più caselle postali. È possibile utilizzare la funzione di nuovo accesso per accedere alle caselle postali in modo sequenziale, senza doversi disconnettere dopo aver controllato ciascuna di esse.

Procedura

1. Accedere a una casella postale.
2. Comporre **7.

3. Indicare la nuova casella postale richiesta.

Comandi predefiniti della casella postale

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

<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione messaggi: Premere 1. • Ricezione messaggi: Premere 2. • Messaggi di saluto: Premere 3. • Guida: Premere 4. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opzioni personali: Premere 5. • Inoltro comunicazioni: Premere 6. • Nuovo accesso: Premere 7. • Uscita: Premere **9.
<p>Ricezione messaggi: Premere 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascolto dei messaggi: Premere 0. • Riposta/Inoltro: Premere 1. • Riavvio: Premere 2. • Passaggio a precedente: Premere *2. • Pausa/Ripresa: Premere 3. • Nuova riproduzione intestazione: Premere 23. • Indietro/Riavvio: Premere *5. • Passaggio alla fine: Premere 6. • Salvataggio e salto del messaggio: Premere **4. • Salvataggio e riproduzione successivo: Premere #. • Eliminazione: Premere *3. • Salvataggio: Premere **7. 	<p>Registrazione messaggi: Premere 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvio/Interruzione registrazione: Premere 1. • Riavvolgimento: Premere 2. • Nuova riproduzione: Premere 5. • Avanzamento: Premere 6. • Riproduzione: Premere 23. • Eliminazione: Premere *3. • Approvazione: Premere #.
<p>Messaggi di saluto: Premere 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascolto del messaggio di saluto: Premere 0. • Creazione, modifica o eliminazione del messaggio di saluto: Premere 1. • Attivazione: Premere 3. 	<p>Opzioni personali: Premere 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Password: Premere 4. • Registrazione nome: Premere 5.
<p>Inoltro comunicazioni: Premere 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configurazione inoltro comunicazioni: Premere 1. • Modifica numero: Premere 3. • Disattivazione inoltro comunicazioni: Premere 6. • Attivazione inoltro comunicazioni: Premere 9. 	

Codici funzione

È possibile utilizzare i seguenti codici funzione per controllare la casella postale. Sebbene si tratti di funzioni di sistema predefinite, il responsabile della manutenzione del sistema è in grado di modificarle. Per gli utenti dei telefoni Avaya che includono pulsanti programmabili, l'amministratore del sistema può assegnare anche queste funzioni ai pulsanti.

- Per attivare Voicemail, premere ***18**. Le chiamate vengono indirizzate a Voicemail quando l'utente è occupato o non risponde. Le chiamate vengono trasferite a Voicemail anche nel caso in cui l'interno a cui vengono inoltrate non risponda.
- Per disattivare Voicemail, premere ***19**. In questo modo si disattiva la funzione precedente.
- Per attivare la richiamata Voicemail, premere ***48**. Se la funzione di richiamata è attiva, quando si ricevono nuovi messaggi, il sistema Voicemail avverte con uno squillo non appena l'utente conclude la chiamata in corso.
- Per disattivare la richiamata Voicemail, premere ***49**. In questo modo si disattiva la funzione precedente.

Casella postale piena

Quando una casella postale è piena ed è impossibile memorizzare nuovi messaggi Voicemail, il sistema Voicemail riproduce un messaggio di notifica e termina la chiamata.

Capitolo 2: Opzioni chiamante

Quando si chiama una casella postale è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Saltare il messaggio di saluto della casella postale
- Effettuare il trasferimento a un altro numero
- Lasciare un messaggio

Dopo avere lasciato un messaggio nella casella postale, il chiamante può premere # anziché riagganciare immediatamente. Il chiamante ascolterà una notifica circa l'avvenuto salvataggio del messaggio. Il chiamante può selezionare in seguito alcune opzioni aggiuntive:

- *7 per accedere a una casella postale per ricevere i messaggi.
- **9 per disconnettere la chiamata.

Collegamenti correlati

[Come saltare il messaggio di saluto della casella postale](#) alla pagina 12

[Trasferimento a un altro numero](#) alla pagina 12

[Come lasciare un messaggio](#) alla pagina 13

Come saltare il messaggio di saluto della casella postale

Informazioni su questa attività

I chiamanti possono attenersi alla procedura seguente per saltare il messaggio di saluto della casella postale.

Procedura

Premere 1.

Il sistema salta il messaggio di saluto della casella postale e chiede di lasciare un messaggio.

Collegamenti correlati

[Opzioni chiamante](#) alla pagina 12

Trasferimento a un altro numero

Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per effettuare il trasferimento a un altro interno anziché lasciare un messaggio. Un'applicazione tipica di questa funzione consiste nel trasferire le chiamate al centralino o a uno dei propri colleghi.

Procedura

Quando raggiungono Voicemail, a seconda delle impostazioni, i chiamanti possono selezionare **0**, **2** o **3** per effettuare il trasferimento al numero corrispondente configurato dall'amministratore del sistema.

Collegamenti correlati

[Opzioni chiamante](#) alla pagina 12

Come lasciare un messaggio

Informazioni su questa attività

Il chiamante può iniziare a registrare un messaggio dopo il segnale acustico una volta raggiunta la Voicemail. Il sistema salva solo i messaggi di lunghezza superiore ai 3 secondi. La durata massima predefinita per i messaggi è 120 secondi. L'amministratore del sistema può tuttavia modificare la lunghezza messaggio.

Procedura

Dopo il segnale acustico, iniziare a registrare il messaggio.

Passi successivi

Dopo avere lasciato un messaggio nella casella postale, il chiamante può premere **#** anziché riagganciare immediatamente. Il chiamante ascolterà una notifica circa l'avvenuto salvataggio del messaggio. I chiamanti possono selezionare in seguito alcune opzioni aggiuntive:

- ***7** per accedere a una casella postale per ricevere i messaggi.
- ****9** per disconnettere la chiamata.

Collegamenti correlati

[Opzioni chiamante](#) alla pagina 12

Capitolo 3: Ascolto dei messaggi

I messaggi vengono raggruppati nelle seguenti categorie:

- Nuovi: messaggi nuovi e non ancora ascoltati.
- Salvati: messaggi contrassegnati come salvati. È possibile eseguire questa operazione per impedire al sistema di eliminare automaticamente i messaggi.
- Vecchi: i nuovi messaggi che vengono ascoltati diventano automaticamente messaggi vecchi. Se non vengono eliminati prima dall'utente, i messaggi vecchi vengono rimossi automaticamente dopo 24 ore.

Quando si ricevono messaggi, il sistema inizia a riprodurre quelli nuovi, quindi quelli salvati e infine quelli vecchi. Quando si recuperano messaggi, ogni messaggio inizia con un'intestazione contenente informazioni dettagliate sul mittente (se noto) e sull'ora in cui il messaggio è stato registrato.

Durante la registrazione dei messaggi, è possibile eseguire le azioni seguenti:

- Contrassegnare un messaggio come salvato
- Inoltrare un messaggio
- Chiamare il mittente del messaggio
- Rispondere a un messaggio
- Inviare un nuovo messaggio

Ascolto dei messaggi

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
Il sistema annuncia il numero di nuovi messaggi.
2. Premere **2** per ricevere i messaggi.
Il sistema riproduce i dettagli dell'intestazione del primo messaggio.
3. Per ascoltare il messaggio vero e proprio durante o dopo la riproduzione dell'intestazione, premere **0**. Mentre si ascoltano i messaggi, è possibile utilizzare i comandi seguenti per riascoltare un messaggio interamente o in parte.
 - Per riavviare il messaggio, premere **2**.
 - Per riprodurre di nuovo l'intestazione, premere **23**.
 - Per mettere il messaggio in pausa, premere **3**.

- Per riprendere il messaggio, premere **3**.
 - Per riavvolgere il messaggio di 5 secondi, premere **5**.
 - Per riavviare il messaggio , premere ***5**.
 - Per l'avanzamento veloce del messaggio, premere **6**.
 - Per salvare un messaggio vecchio o nuovo, premere **7**.
4. Dopo aver ascoltato il messaggio, è possibile scegliere tra le opzioni seguenti:
- Per rispondere al messaggio o inoltrarlo, premere **1**.
 - Per eliminare il messaggio e passare a quello successivo, premere ***3**.
 - Per saltare il messaggio e riprodurre quello successivo, premere ***#**.
 - Per passare al messaggio successivo, premere ***#**.
 - Per lasciare il messaggio nella categoria corrente e passare a quella successiva, premere ****4**.
 - Per tornare al messaggio precedente, premere ***2**.
 - Per riagganciare e uscire da Voicemail, premere ****9**.

Contrassegno di un messaggio come salvato

Informazioni su questa attività

Dopo aver ascoltato un nuovo messaggio, esso viene contrassegnato automaticamente come "vecchio". Il sistema elimina automaticamente i messaggi vecchi dopo 24 ore. Per preservare il messaggio corrente dall'eliminazione automatica, è possibile salvarlo contrassegnandolo come messaggio salvato.

Procedura

1. Quando si ascolta un messaggio nuovo o vecchio, premere ****7** per salvarlo.
2. Per contrassegnare il messaggio corrente come salvato e passare al messaggio successivo, premere ****4**.
3. Per contrassegnare il messaggio corrente come salvato e riprodurre il messaggio successivo, premere **#**.

Inoltro di un messaggio

Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare un messaggio a una casella postale diversa o a più caselle postali contemporaneamente. Quando si inoltra un messaggio, è possibile registrare un commento da anteporre al messaggio.

Procedura

1. Mentre si ascolta il messaggio, premere **1**.

2. Premere **2** per inoltrare il messaggio con un commento.
3. Registrare il commento dopo il segnale acustico. Le registrazioni devono durare almeno 3 secondi. Durante la registrazione è possibile:
 - Premere **1** per interrompere la registrazione.
 - Premere **1** nuovamente per riavviare 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.
4. Inserire un numero di casella postale (o comporre il nome desiderato), quindi premere **#**. Ripetere questo passaggio fino a quando non sono state inserite tutte le caselle postali a cui si desidera inoltrare il messaggio.

Premere ***3** per eliminare l'ultimo numero immesso.
5. Premere **#** per concludere l'inserimento degli indirizzi.

Chiamata al mittente

Informazioni su questa attività

Quando un chiamante interno lascia un messaggio, il sistema acquisisce il numero del chiamante e lo memorizza insieme al messaggio. È possibile scegliere di richiamare il numero del chiamante.

Procedura

1. Mentre si ascolta il messaggio, premere **1**.
2. premere **0**.

Risposta a un messaggio

Informazioni su questa attività

Quando si riceve un messaggio vocale da un chiamante interno, 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 tramite Voicemail, premere nuovamente **1**.
3. Selezionare il tipo 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. Le registrazioni devono durare almeno 3 secondi.
 - Per interrompere la registrazione, premere **1**.
 - Per riavviare la registrazione, premere nuovamente **1**.
 - Per riavvolgere la registrazione, premere **2**.
 - Per riprodurre la registrazione, premere **23**.
 - Per eliminare la registrazione, premere ***3**.
 - Per approvare la registrazione, premere **#**.

Invio di un nuovo messaggio

Informazioni su questa attività

Quando si ascolta un messaggio, è possibile registrare un nuovo messaggio e inviarlo ad altre caselle postali.

Procedura

1. Mentre si ascolta il messaggio, premere **1**.
2. Dopo il segnale acustico, registrare il messaggio. Le registrazioni devono durare almeno 3 secondi.
 - Per interrompere la registrazione, premere **1**.
 - Per riavviare la registrazione, premere nuovamente **1**.
 - Per riavvolgere la registrazione, premere **2**.
 - Per riprodurre la registrazione, premere **23**.
 - Per eliminare la registrazione, premere ***3**.
 - Per approvare la registrazione, premere **#**.

Capitolo 4: Messaggio di saluto personale

Per impostazione predefinita coloro che chiamano la casella postale dell'utente ascoltano il messaggio di saluto del sistema predefinito: L'utente può sostituire questo messaggio con un messaggio di saluto personale. È possibile eliminare il proprio messaggio di saluto personale in qualsiasi momento. Se si elimina il saluto, verrà riprodotto il messaggio di saluto del sistema predefinito.

Registrazione del messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile registrare il messaggio di saluto che i chiamanti ascoltano quando accedono alla Voicemail dell'utente. Il messaggio di saluto registrato può essere ascoltato e registrato nuovamente dall'utente in qualunque momento.

Nota:

Un messaggio di saluto deve durare più di 3 secondi. In base alle impostazioni predefinite, la durata massima di un messaggio di saluto è 120 secondi.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
3. Premere **1** per creare o modificare un messaggio di saluto.
4. Dopo il segnale acustico, iniziare a registrare il messaggio di saluto.
5. Al termine, premere **1** per modificare il messaggio di saluto.
6. Premere **23** per riprodurre il messaggio di saluto appena registrato.
7. Premere **#** per confermare la registrazione. Il sistema riproduce il numero del messaggio di saluto appena registrato. Se si desidera aggiungere qualcosa alla registrazione, premere **1**. Iniziare a pronunciare le parole aggiuntive e premere **1** al termine.
8. Premere **#** per salvare la registrazione.

Eliminazione di un messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile eliminare un messaggio di saluto personale in qualsiasi momento. Se si elimina il saluto, verrà riprodotto il messaggio di saluto del sistema predefinito.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto personali.
3. Premere **0** per ascoltare un messaggio di saluto. Se non è stato registrato alcun saluto, verrà pronunciato "Non è stato registrato alcun messaggio di saluto".
4. Premere **#** per tornare al menu principale dei messaggi di saluto.

Ascolto del proprio messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

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

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto personali.
3. Premere **0** per ascoltare un messaggio di saluto. Se non è stato registrato alcun saluto, verrà pronunciato "Non è stato registrato alcun messaggio di saluto".
4. Premere **#** per tornare al menu principale dei messaggi di saluto.

Capitolo 4: Messaggio di saluto personale

Per impostazione predefinita coloro che chiamano la casella postale dell'utente ascoltano il messaggio di saluto del sistema predefinito: L'utente può sostituire questo messaggio con un messaggio di saluto personale. È possibile eliminare il proprio messaggio di saluto personale in qualsiasi momento. Se si elimina il saluto, verrà riprodotto il messaggio di saluto del sistema predefinito.

Registrazione del messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile registrare il messaggio di saluto che i chiamanti ascoltano quando accedono alla Voicemail dell'utente. Il messaggio di saluto registrato può essere ascoltato e registrato nuovamente dall'utente in qualunque momento.

Nota:

Un messaggio di saluto deve durare più di 3 secondi. In base alle impostazioni predefinite, la durata massima di un messaggio di saluto è 120 secondi.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **3** per selezionare i messaggi di saluto personali.
3. Premere **1** per creare o modificare un messaggio di saluto.
4. Dopo il segnale acustico, iniziare a registrare il messaggio di saluto.
5. Al termine, premere **1** per modificare il messaggio di saluto.
6. Premere **23** per riprodurre il messaggio di saluto appena registrato.
7. Premere **#** per confermare la registrazione. Il sistema riproduce il numero del messaggio di saluto appena registrato. Se si desidera aggiungere qualcosa alla registrazione, premere **1**. Iniziare a pronunciare le parole aggiuntive e premere **1** al termine.
8. Premere **#** per salvare la registrazione.

Eliminazione di un messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

È possibile eliminare un messaggio di saluto personale in qualsiasi momento. Se si elimina il saluto, verrà riprodotto il messaggio di saluto del sistema predefinito.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto personali.
3. Premere **0** per ascoltare un messaggio di saluto. Se non è stato registrato alcun saluto, verrà pronunciato "Non è stato registrato alcun messaggio di saluto".
4. Premere **#** per tornare al menu principale dei messaggi di saluto.

Ascolto del proprio messaggio di saluto

Informazioni su questa attività

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

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **3** per i messaggi di saluto personali.
3. Premere **0** per ascoltare un messaggio di saluto. Se non è stato registrato alcun saluto, verrà pronunciato "Non è stato registrato alcun messaggio di saluto".
4. Premere **#** per tornare al menu principale dei messaggi di saluto.

Capitolo 5: Modifica delle impostazioni

Controllo password

L'utente è tenuto a impostare una password per la casella postale. Il sistema richiede di impostare una password quando si accede per la prima volta alla casella postale. Se per qualunque motivo la password viene rimossa, il sistema richiederà di impostarne una nuova. Quando si accede alla casella postale da una fonte attendibile, non è necessario immettere una password. Per impostazione predefinita il sistema imposta l'interno dell'utente come fonte attendibile. Quando si accede alla propria casella postale da altre postazioni, ad esempio in risposta a un inoltro comunicazioni, è necessario immettere una password.

Fonti attendibili

Per impostazione predefinita è possibile accedere alla propria casella postale dal proprio interno senza bisogno di utilizzare una password, anche se ne è stata impostata una. Ciò avviene poiché il numero di interno è stato impostato come "fonte attendibile". Il responsabile della manutenzione del sistema può modificare questa impostazione, se richiesto. Se necessario, è possibile aggiungere anche altri numeri come fonti attendibili per la casella postale.

Se si accede alla casella postale da numeri che non sono considerati come fonti attendibili, è necessario immettere la password. Ad esempio, l'immissione della password di solito è richiesta se il responsabile della manutenzione del sistema ha configurato un metodo per accedere alla casella postale da sedi remote diverse dal proprio interno.

Amministrazione del sistema

L'amministratore del sistema non può vedere la password dell'utente. È tuttavia in grado di eliminare la sua password corrente. In questo caso, viene richiesto di impostare una nuova password all'accesso successivo. In alternativa, la password può essere impostata dall'amministratore.

Modifica della password

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **5** per accedere alle opzioni personali.
3. Premere **4** per modificare la password.
4. Immettere la nuova password e premere **#**. È possibile immettere un minimo di quattro e un massimo di 15 cifre. Non impostare la password con un codice facilmente indovinabile, ad esempio 1234, le stesse cifre ripetute come 1111 o il proprio numero di interno.
5. Immettere nuovamente la nuova password e premere **#**.

Opzioni di trasferimento

L'amministratore del sistema può impostare fino a 3 numeri di trasferimento per una casella postale. Quando un chiamante preme **0**, **2** o **3**, esso viene trasferito al numero corrispondente configurato dall'amministratore del sistema. Un'applicazione tipica di questa funzione consiste nel trasferire le chiamate al centralino o a uno dei propri colleghi.

Contattare l'amministratore del sistema per verificare se è stato impostato un numero di trasferimento per la propria casella postale. Una volta impostata questa funzione, ricordarsi di modificare il messaggio di saluto della casella postale per informare i chiamanti in merito alle opzioni a loro disposizione.

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.
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. La lunghezza massima prevista è 12 secondi. Al termine della registrazione del nome, il sistema riproduce la registrazione.
5. Riascoltare la registrazione e selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Per registrare nuovamente il proprio nome, premere **1**.
 - Per accettare la registrazione, premere **#**.
6. Riagganciare o scegliere un'altra opzione.

Capitolo 6: Visual Voice

Visual Voice consente di accedere alla propria casella postale utilizzando il menu del display del telefono anziché seguendo le istruzioni vocali della casella postale. Non tutti i telefoni supportano Visual Voice.

Per utilizzare Visual Voice, è necessario che il responsabile della manutenzione del sistema aggiunga un pulsante Visual Voice al telefono. Il responsabile della manutenzione del sistema può impostare il pulsante **MESSAGGI** sul telefono affinché funzioni come un pulsante Visual Voice.

- Sui telefoni muniti di display ma che non supportano la funzionalità Visual Voice, è possibile utilizzare questo pulsante per accedere alla casella postale tramite i comandi vocali e per trasferire direttamente la chiamata a Voicemail durante una chiamata in corso (queste operazioni non possono essere effettuate sui telefoni T3 e T3 IP).
- Sui telefoni T3, il pulsante Visual Voice attiva direttamente la funzione Ascolta di Visual Voice. Per accedere alla gamma completa delle funzioni di Visual Voice, selezionare **Menu > Impostazioni > Impostazioni Voicemail**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo di Visual Voice per trasferire le chiamate](#) alla pagina 24

[Descrizione dei campi dei comandi di Visual voice](#) alla pagina 25

[Utilizzo di Visual Voice per trasferire le chiamate](#) alla pagina 24

[Descrizione dei campi dei comandi di Visual voice](#) alla pagina 25

Utilizzo di Visual Voice per trasferire le chiamate

Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per il trasferimento Voicemail.

Procedura

1. Premere il pulsante **Visual Voice** sulla chiamata connessa.
2. Immettere il numero di interno per il trasferimento diretto a Voicemail della chiamata connessa.

Collegamenti correlati

[Visual Voice](#) alla pagina 24

[Visual Voice](#) alla pagina 24

Descrizione dei campi dei comandi di Visual voice

La disposizione delle opzioni sullo schermo varia a seconda del tipo di telefono e delle dimensioni del display. È possibile accedere ai comandi non visualizzati sul display utilizzando i pulsanti < e > del telefono per spostarsi tra le pagine delle schermate.

Pulsante	Descrizione
Ascolta	<p>Per ascoltare i messaggi presenti nella casella postale. È possibile selezionare una delle opzioni seguenti per avviare la riproduzione dei messaggi nella categoria specifica. Le opzioni disponibili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuovi: visualizza il numero dei nuovi messaggi nella schermata. • Vecchi: visualizza il numero dei vecchi messaggi nella schermata. • Salvati: visualizza il numero dei messaggi salvati nella schermata. <p>Dopo aver selezionato la riproduzione del messaggio, i comandi disponibili cambiano. Le opzioni disponibili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precedente: per riprodurre il messaggio precedente. • Successivo: per riprodurre il messaggio successivo. • Riavvolgi: per riavvolgere il messaggio di circa 5 secondi. • Avanzamento rapido: per mandare avanti il messaggio di circa 5 secondi. • Elimina: per eliminare il messaggio corrente. • Salva: per contrassegnare il messaggio come salvato. • Copia: per copiare il messaggio in un'altra casella postale. Quando si preme il pulsante Copia, il telefono visualizza le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - Pre-Rec: consente di registrare un messaggio da allegare all'inizio del messaggio copiato. - Destinazioni: per immettere una destinazione per il messaggio copiato. - Fine: per copiare il messaggio tramite le destinazioni immesse. • Pausa: per mettere in pausa il messaggio corrente. Ripremere il pulsante per riprendere il messaggio.
Principale (0)	<p>È possibile che vengano visualizzati i nomi dei gruppi di ricerca alle cui caselle postali l'utente è autorizzato ad accedere. Il numero dei nuovi messaggi nella casella postale viene visualizzato con il nome.</p> <p>È possibile premere il pulsante per accedere alla casella postale utilizzando la stessa procedura prevista per l'opzione Ascolta.</p>
Messaggio	Per registrare e inviare un messaggio Voicemail ad altre caselle postali.

La tabella continua...

Pulsante	Descrizione
Annuncio	<p>Per cambiare il messaggio di saluto principale ascoltato dal chiamante quando raggiunge la casella postale dell'utente. Se non è stato registrato alcun messaggio di saluto, verrà utilizzato quello predefinito della casella postale. Per cambiare il messaggio di saluto, è possibile premere i pulsanti seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra: per registrare un nuovo messaggio di saluto. 2. Ascolta: per ascoltare il messaggio di saluto corrente o il nuovo saluto appena registrato. 3. Invia: per inviare il nuovo messaggio di saluto appena registrato. 4. Elimina: per eliminare il messaggio di saluto corrente. Verrà ripristinato il messaggio di saluto del sistema predefinito.
E-mail	<p>L'opzione visualizzata se è stato configurato un indirizzo e-mail per l'utilizzo della funzione e-mail di Voicemail nella configurazione del sistema telefonico. Questo comando consente di visualizzare e modificare l'opzione e-mail corrente di Voicemail utilizzata per i nuovi messaggi ricevuti dalla casella postale.</p> <p>È possibile fare clic su Modifica per cambiare la modalità visualizzata e Fine per salvare le modifiche. Sono disponibili le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalità e-mail disattivata: per disattivare la funzione e-mail di Voicemail. • Modalità e-mail copia: per copiare i nuovi messaggi Voicemail nell'indirizzo e-mail, lasciando il messaggio originale nella casella postale. • Modalità e-mail inoltra: per inoltrare i nuovi messaggi Voicemail all'indirizzo e-mail, eliminando il messaggio originale dalla casella postale. • Modalità e-mail avviso: per inviare un messaggio e-mail di avviso all'indirizzo e-mail, lasciando il messaggio originale nella casella postale.
Password	Per modificare la password della casella postale. Per modificare la password della casella postale, è necessario immettere quella esistente.
Voicemail	Per attivare o disattivare la funzione Voicemail. Quando questa funzione è disattivata, il sistema Voicemail non risponde alle chiamate senza risposta.

Collegamenti correlati

[Visual Voice](#) alla pagina 24

[Visual Voice](#) alla pagina 24

Capitolo 7: Notifica Voicemail

Esistono diversi modi in cui il sistema può avvisare l'utente che è presente un nuovo messaggio:

- Spia di messaggio in attesa
- Richiamata
- Inoltro comunicazioni
- E-mail Voicemail

Spia di messaggio in attesa

La maggior parte dei telefoni Avaya include una spia di messaggio in attesa, generalmente sulla parte superiore destra del telefono. La spia si accende quando la casella postale contiene messaggi nuovi non ascoltati. Molti telefoni Avaya dispongono inoltre di un tasto MESSAGGIO. Anch'esso si accende quando la casella postale contiene dei nuovi messaggi.

L'amministratore del sistema può inoltre configurare gli indicatori di messaggi in modo che si accendano quando una casella postale di gruppo contiene nuovi messaggi. L'utente può visualizzare tale casella postale aggiuntiva e accedere a essa tramite Visual Voice. L'utente può accedere a essa anche utilizzando il numero di interno del gruppo anziché il proprio numero di interno.

Richiamata

Se si attiva questa funzione, quando si utilizza il telefono, al termine di una chiamata il sistema chiama l'utente automaticamente se la sua casella postale contiene nuovi messaggi. Tale funzione è utile se si dispone di un telefono senza spia o pulsante di messaggio in attesa.

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

Inoltro comunicazioni

Questa funzione consente di specificare un numero che viene chiamato dal sistema quando la casella postale contiene nuovi messaggi. Se si risponde alla chiamata, verrà richiesto di accedere alla casella postale per ascoltare i messaggi.

E-mail Voicemail

Il sistema Voicemail invia un'e-mail quando la casella postale riceve un nuovo messaggio. L'e-mail può essere un semplice avviso che indica un nuovo messaggio, in alternativa può anche includere una copia allegata del messaggio.

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.

La funzione e-mail di Voicemail non dispone di comandi vocali e non può pertanto essere gestita tramite l'interfaccia delle istruzioni vocali delle caselle postali. Se si dispone di un telefono Avaya che supporta Visual Voice, è possibile tuttavia servirsi di Visual Voice per gestire le impostazioni della funzione e-mail di Voicemail.

Indirizzo e-mail/Attivazione delle funzioni e-mail di Voicemail

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 telefonico. 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. Rivolgersi all'amministratore del sistema per sapere se la propria casella postale è stata configurata per l'utilizzo della funzione e-mail.

Inoltro comunicazioni

La funzione Inoltro comunicazioni consente di ricevere una notifica quando è presente un nuovo messaggio vocale. Quando si riceve un nuovo messaggio, il sistema Voicemail invia una notifica chiamando un numero impostato dall'utente. L'utente può recuperare il messaggio dal numero a cui ha ricevuto la notifica. Questa funzione è supportata dai sistemi che eseguono la versione 7.0 o successive.

Ogni avviso di inoltro comunicazioni squilla per una durata di tempo impostabile. L'impostazione predefinita è 15 secondi. Se resta senza risposta, la chiamata viene terminata. Se riceve risposta, all'utente viene richiesto di inserire la password della propria casella postale. Se la chiamata con inoltro comunicazioni riceve risposta, esso viene terminato automaticamente se:

- Premere ***#** per indicare che non si desiderano altre chiamate con inoltro comunicazioni per i nuovi messaggi correnti.
- Si immette la password errata 3 volte.
- Trascorrono oltre 5 minuti senza ricevere risposta.

Vengono effettuati fino a 3 tentativi di chiamata con inoltro comunicazioni, con un minimo di 15 minuti di intervallo tra le chiamate, a meno che l'utente non risponda e prema ***#** o non acceda alla propria casella postale con un altro metodo. Se si ricevono più nuovi messaggi nel frattempo, i tentativi di inoltro comunicazioni non iniziano da capo.

Configurazione iniziale della funzione Inoltro comunicazioni

Informazioni su questa attività

Quando si accede per la prima volta ai menu di inoltro comunicazioni, il sistema richiede di impostare un numero di destinazione per gli avvisi di inoltro comunicazioni. Una volta impostato, è possibile modificare il numero, attivare la funzione Inoltro comunicazioni, disattivarla e modificare il timeout previsto per la durata dell'inoltro comunicazioni.

Procedura

1. Premere **6**. Un annuncio informa che l'inoltro comunicazioni non è stato configurato.

2. Premere **1** per configurare le opzioni relative all'inoltro comunicazioni. Specificare il numero telefonico di destinazione a cui si desidera ricevere le nuove notifiche Voicemail.
3. Una volta configurato il numero di destinazione per l'inoltro comunicazioni, è possibile attivare o disattivare questa funzione.

Impostazione della destinazione di inoltro comunicazioni

Informazioni su questa attività

Attenersi a questa procedura per aggiungere o modificare il numero telefonico utilizzato dalla funzione di inoltro comunicazioni.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **6** per modificare i dati relativi all'inoltro comunicazioni.
3. Premere **1** per configurare le opzioni relative all'inoltro comunicazioni.
4. Premere **1** per modificare o immettere il numero di destinazione.
5. Premere **1**, inserire il nuovo il numero di destinazione, quindi premere **#**.
Il sistema riprodurrà il numero.
6. Premere **1** se è necessario immettere nuovamente il numero di destinazione.
7. Premere **#** per accettare e attivare la nuova destinazione.
 - a. Per modificare l'impostazione di timeout, premere **2**.
 - b. Immettere il nuovo valore in secondi e premere **#**. Il sistema riprodurrà le nuove impostazioni.
 - c. Premere **#** per accettare e attivare la nuova configurazione.
8. Premere ***7** per tornare al menu delle attività.

Impostazione del timeout di inoltro comunicazioni

Il timeout determina la durata dello squillo di inoltro comunicazioni verso il numero di destinazione prima che la chiamata venga terminata in caso di mancata risposta. La durata predefinita è 15 secondi, ma può essere estesa a un massimo di 59 secondi.

Se la destinazione specificata è un numero interno, l'inoltro comunicazioni non viene trasferito a Voicemail in caso di mancata risposta. Se invece la destinazione è un numero esterno dotato di una propria Voicemail, il timeout deve essere impostato su un valore inferiore al tempo che trascorre prima dell'attacco della Voicemail esterna. Se ad esempio sul proprio cellulare è attiva Voicemail e tutte le chiamate vengono trasferite a Voicemail se non ricevono risposta entro 30 secondi, il timeout relativo all'inoltro comunicazioni dovrà essere impostato su un valore inferiore a 30 secondi.

Impostazione del timeout di inoltrò comunicazioni

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **6** per modificare i dati dell'inoltrò comunicazioni.
3. Premere **1** per configurare le opzioni relative all'inoltrò comunicazioni.
4. Premere **1** per modificare o immettere il numero di destinazione.
5. Premere **1**, inserire il nuovo il numero di destinazione, quindi premere **#**.
Il sistema riprodurrà il numero.
6. Se si deve inserire nuovamente il numero di destinazione, premere **1**.
7. Premere **#** per accettare e attivare la nuova destinazione.
 - a. Per modificare l'impostazione di timeout, premere **2**.
 - b. Immettere il nuovo valore in secondi e premere **#**. Il sistema riprodurrà le nuove impostazioni.
 - c. Premere **#** per accettare e attivare la nuova configurazione.
8. Premere ***7** per tornare al menu delle attività.

Attivazione della funzione Inoltrò comunicazioni

Informazioni su questa attività

È possibile attivare questa opzione dopo avere impostato una destinazione per l'inoltrò comunicazioni.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **6** per accedere alle impostazioni di inoltrò comunicazioni.
3. Premere **9** per attivare l'inoltrò comunicazioni.

Disattivazione della funzione Inoltrò comunicazioni

Informazioni su questa attività

Nota:

Questa operazione non elimina il numero né il timeout che sono stati impostati per l'inoltrò comunicazioni.

Procedura

1. Accedere alla propria casella postale.
2. Premere **6** per accedere alle impostazioni di inoltrò comunicazioni.
3. Premere **6** per disattivare l'inoltrò comunicazioni.

Risposta a chiamate con inoltro comunicazioni

Quando si riceve un nuovo messaggio, il sistema cerca di chiamare il numero di destinazione dell'inoltro comunicazioni tre volte, con un intervallo di 15 minuti tra un tentativo e l'altro.

Ricezione di un messaggio

Procedura

1. Rispondere all'avviso di inoltro comunicazioni.
2. Quando viene riprodotto l'annuncio di inoltro comunicazioni, immettere il proprio numero di interno e premere #.
3. Accedere a Voicemail in base alla normale procedura e ricevere il nuovo messaggio.

Annullamento dell'invio di ulteriori notifiche per il messaggio

Procedura

1. Rispondere all'avviso di inoltro comunicazioni.
2. Quando viene riprodotto l'annuncio di inoltro comunicazioni, immettere *#.

Il sistema annullerà le ulteriori operazioni di inoltro comunicazioni per quel messaggio. Si continuerà a ricevere gli avvisi di inoltro comunicazioni per i messaggi successivi.

Capitolo 8: Visual Voice

Visual Voice consente di accedere alla propria casella postale utilizzando il menu del display del telefono anziché seguendo le istruzioni vocali della casella postale. Non tutti i telefoni supportano Visual Voice.

Per utilizzare Visual Voice, è necessario che il responsabile della manutenzione del sistema aggiunga un pulsante Visual Voice al telefono. Il responsabile della manutenzione del sistema può impostare il pulsante **MESSAGGI** sul telefono affinché funzioni come un pulsante Visual Voice.

- Sui telefoni muniti di display ma che non supportano la funzionalità Visual Voice, è possibile utilizzare questo pulsante per accedere alla casella postale tramite i comandi vocali e per trasferire direttamente la chiamata a Voicemail durante una chiamata in corso (queste operazioni non possono essere effettuate sui telefoni T3 e T3 IP).
- Sui telefoni T3, il pulsante Visual Voice attiva direttamente la funzione Ascolta di Visual Voice. Per accedere alla gamma completa delle funzioni di Visual Voice, selezionare **Menu > Impostazioni > Impostazioni Voicemail**.

Collegamenti correlati

[Utilizzo di Visual Voice per trasferire le chiamate](#) alla pagina 24

[Descrizione dei campi dei comandi di Visual voice](#) alla pagina 25

[Utilizzo di Visual Voice per trasferire le chiamate](#) alla pagina 24

[Descrizione dei campi dei comandi di Visual voice](#) alla pagina 25

Utilizzo di Visual Voice per trasferire le chiamate

Informazioni su questa attività

Attenersi alla procedura seguente per il trasferimento Voicemail.

Procedura

1. Premere il pulsante **Visual Voice** sulla chiamata connessa.
2. Immettere il numero di interno per il trasferimento diretto a Voicemail della chiamata connessa.

Collegamenti correlati

[Visual Voice](#) alla pagina 24

[Visual Voice](#) alla pagina 24

Descrizione dei campi dei comandi di Visual voice

La disposizione delle opzioni sullo schermo varia a seconda del tipo di telefono e delle dimensioni del display. È possibile accedere ai comandi non visualizzati sul display utilizzando i pulsanti < e > del telefono per spostarsi tra le pagine delle schermate.

Pulsante	Descrizione
Ascolta	<p>Per ascoltare i messaggi presenti nella casella postale. È possibile selezionare una delle opzioni seguenti per avviare la riproduzione dei messaggi nella categoria specifica. Le opzioni disponibili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuovi: visualizza il numero dei nuovi messaggi nella schermata. • Vecchi: visualizza il numero dei vecchi messaggi nella schermata. • Salvati: visualizza il numero dei messaggi salvati nella schermata. <p>Dopo aver selezionato la riproduzione del messaggio, i comandi disponibili cambiano. Le opzioni disponibili sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precedente: per riprodurre il messaggio precedente. • Successivo: per riprodurre il messaggio successivo. • Riavvolgi: per riavvolgere il messaggio di circa 5 secondi. • Avanzamento rapido: per mandare avanti il messaggio di circa 5 secondi. • Elimina: per eliminare il messaggio corrente. • Salva: per contrassegnare il messaggio come salvato. • Copia: per copiare il messaggio in un'altra casella postale. Quando si preme il pulsante Copia, il telefono visualizza le opzioni seguenti: <ul style="list-style-type: none"> - Pre-Rec: consente di registrare un messaggio da allegare all'inizio del messaggio copiato. - Destinazioni: per immettere una destinazione per il messaggio copiato. - Fine: per copiare il messaggio tramite le destinazioni immesse. • Pausa: per mettere in pausa il messaggio corrente. Ripremere il pulsante per riprendere il messaggio.
Principale (0)	<p>È possibile che vengano visualizzati i nomi dei gruppi di ricerca alle cui caselle postali l'utente è autorizzato ad accedere. Il numero dei nuovi messaggi nella casella postale viene visualizzato con il nome.</p> <p>È possibile premere il pulsante per accedere alla casella postale utilizzando la stessa procedura prevista per l'opzione Ascolta.</p>
Messaggio	Per registrare e inviare un messaggio Voicemail ad altre caselle postali.

La tabella continua...

Pulsante	Descrizione
Annuncio	<p>Per cambiare il messaggio di saluto principale ascoltato dal chiamante quando raggiunge la casella postale dell'utente. Se non è stato registrato alcun messaggio di saluto, verrà utilizzato quello predefinito della casella postale. Per cambiare il messaggio di saluto, è possibile premere i pulsanti seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registra: per registrare un nuovo messaggio di saluto. 2. Ascolta: per ascoltare il messaggio di saluto corrente o il nuovo saluto appena registrato. 3. Invia: per inviare il nuovo messaggio di saluto appena registrato. 4. Elimina: per eliminare il messaggio di saluto corrente. Verrà ripristinato il messaggio di saluto del sistema predefinito.
E-mail	<p>L'opzione visualizzata se è stato configurato un indirizzo e-mail per l'utilizzo della funzione e-mail di Voicemail nella configurazione del sistema telefonico. Questo comando consente di visualizzare e modificare l'opzione e-mail corrente di Voicemail utilizzata per i nuovi messaggi ricevuti dalla casella postale.</p> <p>È possibile fare clic su Modifica per cambiare la modalità visualizzata e Fine per salvare le modifiche. Sono disponibili le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modalità e-mail disattivata: per disattivare la funzione e-mail di Voicemail. • Modalità e-mail copia: per copiare i nuovi messaggi Voicemail nell'indirizzo e-mail, lasciando il messaggio originale nella casella postale. • Modalità e-mail inoltra: per inoltrare i nuovi messaggi Voicemail all'indirizzo e-mail, eliminando il messaggio originale dalla casella postale. • Modalità e-mail avviso: per inviare un messaggio e-mail di avviso all'indirizzo e-mail, lasciando il messaggio originale nella casella postale.
Password	Per modificare la password della casella postale. Per modificare la password della casella postale, è necessario immettere quella esistente.
Voicemail	Per attivare o disattivare la funzione Voicemail. Quando questa funzione è disattivata, il sistema Voicemail non risponde alle chiamate senza risposta.

Collegamenti correlati

[Visual Voice](#) alla pagina 24

[Visual Voice](#) alla pagina 24

Indice

A

abbandona	
messaggio	13
accesso	
normalmente	9
primo	8
annullamento	
notifiche Voicemail	31
annuncio personale	
ascolta	19, 21
ascolta	
annuncio personale	19, 21
messaggi	14
ascolto	
messaggi	14

C

casella postale	
piena	11
casella postale piena	11
caselle postali	
passaggio	9
caselle postali multiple	
passaggio	9
chiamate con inoltro comunicazioni	
risposta	31
comandi	
codici funzione	11
comandi della casella postale	10
codici funzione	11
comandi predefiniti della casella postale	
codici funzione	11
configurazione	
inoltro comunicazioni	28
controlli	10

D

descrizione dei campi	
Visual Voice	25, 33

E

eliminazione	
messaggio di saluto	19, 21
embedded voicemail	7
Embedded Voicemail	7

F

fonti attendibili	22
-------------------------	--------------------

I

inoltro	
messaggio	15
registrazione di un commento	15
inoltro comunicazioni	
aggiunta di un numero	29
attivazione	30
disattivazione	30
impostazione numero di destinazione	29
modifica del numero	29
panoramica	28
timeout	29, 30
invio di un messaggio	17

M

Manuali dell'utente	7
menu inoltro comunicazioni	
configurazione iniziale	28
messaggi	
ascolto dei messaggi	14
ascolto del messaggio	14
lasciare un messaggio	13
messaggio	
inoltro	15
invio	17
ricezione	31
risposta	16
salva	15
messaggio di saluto	
aggiunta di un messaggio di saluto personale	18, 20
eliminazione	19, 21
registrazione	18, 20
saltare	12
messaggio di saluto personale	18, 20
messaggio voicemail	
ricezione	31
Modalità Casella postale	7
Modalità Intuity	7
Modalità IP Office	7
modifica	
destinazione di inoltro comunicazioni	29
password	22

N

nome	
registrazione	23
notifica	
nuovo messaggio	27
voicemail	27
notifiche	
e-mail Voicemail	27
notifiche Voicemail	
annullamento	31
nuovo messaggio	

Indice

nuovo messaggio (<i>continua</i>)	
notifica	27

O

opzioni	
chiamante	12
exit	10
Guida	10
inoltrato comunicazioni	10
messaggi di saluto	10
nuovo accesso	10
opzioni personali	10
registrazione di messaggi	10
ricezione di messaggi	10
trasferimento	23

P

passaggio	
caselle postali	9
password	
amministratore del sistema	22
modifica	22
primo	
accesso	8

R

registrazione	
messaggio di saluto	18, 20
nome	23
registrazione di un commento	
inoltrato di un messaggio	15
ricezione	
messaggio	31
richiamata	16
risposta	
chiamate con inoltrato comunicazioni	31
messaggio	16

S

saltare	
messaggio di saluto	12
salvataggio	
messaggio	15
sicurezza	
fonte attendibile	9

T

timeout	
inoltrato comunicazioni	29, 30
trasferimento	
altro numero	12
numeri	23
opzioni	23
trasferimento Voicemail	
Visual Voice	24, 32

V

Visual Voice	
descrizione dei campi	25, 33
panoramica	24, 32
trasferimento Voicemail	24, 32
utilizzo	24, 32
voicemail	
e-mail	27
Voicemail Pro	7