



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Ergo

Manuale d 'uso

11/2018

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively "Trademarks") appearing on Mitel's Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively "Mitel"), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively "Unify") or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Indice

1 Introduzione	5
1.1 Cos'è <i>Ergo</i> ?	5
1.1.1 Panoramica delle funzioni.	6
1.2 Dati specifici dell'utente	7
1.2.1 Dati del sistema telefonico	7
1.2.2 Dati per l'accesso a <i>Ergo</i>	7
1.3 Sul presente manuale	8
1.4 Requisiti per l'utilizzo	9
1.5 A chi è destinato il manuale	9
1.6 Struttura	9
1.7 Altre documentazioni sul server XPR	10
1.8 Istruzioni per il supporto tecnico	11
1.9 Protezione e sicurezza dei dati	11
1.10 Generalità su <i>Ergo</i>	13
1.10.1 Opzioni di accesso	13
1.10.2 Generalità d'uso	16
1.10.2.1 Far ripetere gli annunci del sistema	16
1.10.2.2 Immissioni errate	16
1.10.2.3 Richiedere la guida	16
1.10.2.4 Tornare al menu principale	17
1.10.2.5 Disconnessione da <i>Ergo</i>	17
1.10.2.6 Spiegazione delle icone	18
1.10.2.7 La programmazione tasti standard	19
1.10.2.8 Tasti asterisco e cancelletto	20
1.10.2.9 Primo accesso al sistema	21
1.10.2.10 Registrazione nel sistema dopo la reimpostazione del PIN	22
1.10.2.11 Accesso rapido a Direct Access	22
1.10.2.12 Impostazioni tramite <i>Web Assistant</i>	24
1.10.2.13 Comportamento in caso di quote utente	25
2 Utilizzo di <i>Ergo</i> (Accesso rapido)	27
2.1 Accesso alla modalità di controllo	28
2.2 Creazione e invio di un messaggio di posta vocale	31
2.3 Ascolto di un messaggio vocale ricevuto e risposta	33
2.4 Registrazione dell'annuncio del nome	35
2.5 Definire il numero del sostituto	37
3 L'uso di <i>Ergo</i> (elenco dei comandi)	39
3.1 Chiamare la propria mailbox	39
3.1.1 Procedure di accesso semplificate	40
3.1.2 Uscita da <i>Ergo</i>	40
3.2 Le funzioni in Direct Access	41
3.2.1 Riepilogo delle funzioni del menu principale	42
3.2.2 Possibilità di scelta nel menu principale di Direct Access	44
3.2.3 Utilizzo in modalità standard	46
3.2.3.1 Attivazione delle indicazioni di utilizzo estese	46
3.2.3.2 Ascoltare i messaggi ricevuti	46
3.2.3.3 Opzioni durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio	49

Indice

3.2.3.4	Registrare e inviare un nuovo messaggio	53
3.2.3.5	Registrazione diretta dell'annuncio "quotidiano"	55
3.2.3.6	Utilizzare una sequenza tasti definita dall'utente	57
3.2.3.7	Accesso alle date del calendario in un ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes	58
3.2.3.8	Chiamare un altro utente dal menu principale	62
3.2.3.9	Opzioni della mailbox	63
3.2.3.10	Le opzioni della mailbox in modalità standard	64
3.2.4	La modalità avanzata in Direct Access	67
3.2.4.1	Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata	69
3.2.4.2	Definizione delle opzioni mailbox in modalità avanzata	74
3.2.5	Definizione delle opzioni della mailbox in modalità estesa	83
3.2.5.1	Opzioni della mailbox in modalità estesa	84
3.3	Funzioni in modalità di segreteria telefonica	90
3.4	Funzioni in modalità express	94
3.5	Funzioni in modalità inoltra	96
3.5.1	Modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio	96
3.5.2	Modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi	97
4	Utilizzo di Ergo (Riferimenti rapidi)	99
4.1	Direct Access	99
4.1.1	Accesso in Direct Access	99
4.1.2	Panoramica delle funzioni del menu principale della modalità standard	100
4.1.3	Menu della modalità standard	101
4.1.3.1	Accesso ai dati del calendario	101
4.1.3.2	Ascoltare i messaggi ricevuti	102
4.1.3.3	Accesso alle funzioni di OpenScape UC Application	103
4.1.3.4	Registrazione diretta dell'annuncio "quotidiano"	103
4.1.3.5	Registrare e inviare un nuovo messaggio	104
4.1.3.6	Utilizzare una sequenza tasti definita dall'utente	104
4.1.3.7	Chiamare altri utenti	105
4.1.3.8	Impostazione delle opzioni della mailbox	105
4.1.4	Menu aggiuntivi in modalità avanzata	106
4.1.4.1	Panoramica delle funzioni del menu principale della modalità avanzata	106
4.1.4.2	Opzioni messaggi (accessibile solo in modalità avanzata)	107
4.1.4.3	Opzioni mailbox in modalità avanzata	108
4.1.5	La modalità estesa	109
4.1.5.1	Impostazioni nel menu "Attiva annunci di benvenuto" (panoramica)	109
4.1.5.2	Descrizione delle impostazioni aggiuntive in modalità estesa	109
4.2	Modalità di segreteria telefonica	113
4.3	Modalità express	115
4.4	Modalità inoltra	116
4.4.1	Segreteria telefonica senza guida messaggi	116
4.4.2	In modalità di segreteria telefonica con la guida messaggi	117
4.4.3	Con annuncio informativo senza guida messaggi	118
4.4.4	Con annuncio informativo e guida messaggi	118
	Glossario	119
	Indice alfabetico	125

1 Introduzione

1.1 Cos'è Ergo?

Ergo è il nome del sistema di posta vocale di *Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG*. Questo sistema rappresenta un accesso al server XPR tramite telefono. A seconda della configurazione del server XPR è possibile accedere anche alle mailbox di sistemi estranei come Exchange o Lotus Notes. Un utente può accedere alla propria mailbox tramite il telefono grazie a *Ergo*. In tal modo è possibile creare e inviare messaggi con comandi vocali oppure elaborare messaggi ricevuti tramite la tastiera del telefono. Inoltre mediante la tastiera telefonica è possibile modificare le impostazioni per la mailbox e configurare specifiche opzioni per i messaggi. Il sistema non è in tal caso legato ad un determinato tipo di sistema telefonico.

Sostanzialmente *Ergo* rappresenta anche l'interfaccia utente, attraverso cui il sistema di posta vocale invia messaggi, riproduce i messaggi ricevuti e gestisce le funzioni della mailbox. Per mailbox si intende la cartella dati nella quale vengono salvati tutti i messaggi in entrata, e-mail, fax o vocali, per essere elaborati in un secondo momento. In questo modo, come suggerito dal nome *Ergo*, l'utilizzo il più possibile ergonomico di tutte le funzioni è sempre in primo piano.

1.1.1 Panoramica delle funzioni

La seguente tabella mostra un riepilogo delle funzioni principali messe a disposizione da *Ergo*:

Modalità	Funzione
Modalità di controllo (Direct Access)	Questa modalità consente l'accesso completo al sistema. È possibile: <ul style="list-style-type: none"> • Richiamare le informazioni dal calendario. • Definire lo stato di accettazione per gli inviti alle riunioni. • Ascoltare ed elaborare i messaggi ricevuti. • Richiamare l'elaborazione rapida dei "messaggi quotidiani". • Registrare e inviare messaggi vocali. • Richiamare le sequenze tasti definite dall'utente (per rilasciare più facilmente le funzioni di menu). • Chiamare un utente direttamente da <i>Ergo</i>. • Impostare/modificare opzioni dei messaggi. • Impostare/modificare opzioni della mailbox. • Attivare gli annunci della guida estesi. • Accedere alle funzioni del sistema <i>Unified Communications</i> tramite <i>OpenScape Voice Portal</i>.
Modalità di segreteria telefonica (Guest Access)	Questa modalità consente di selezionare la mailbox di un altro utente per lasciare un messaggio.
Modalità Guest Access per l'inoltro solo con registrazione di un messaggio	Questa modalità aggiuntiva che viene resa effettiva dopo la deviazione delle telefonate sulla propria mailbox, consente a un chiamante di lasciare un messaggio.
Modalità di segreteria telefonica in caso di inoltro solo con creazione guidata di messaggi	Questa modalità aggiuntiva che ha effetto dopo la deviazione delle telefonate sulla propria mailbox, consente a un chiamante di eseguire solo le funzioni offerte dalla creazione guidata messaggi.
Modalità express	Modalità di registrazione semplificata per i messaggi. Questa modalità è particolarmente indicata per richiamare i messaggi da cellulare, quando ci si trova fuori ufficio o in viaggio.

1.2 Dati specifici dell'utente

Questa sezione fornisce un riepilogo di tutti i dati più importanti specifici dell'utente o del sistema. Per avere sempre a portata di mano le impostazioni più importanti, annotare negli appositi riquadri i relativi dati. Tutti i valori vi verranno comunicati dall'amministratore del sistema.

1.2.1 Dati del sistema telefonico

Numero di destinazione dell'inoltro

1.2.2 Dati per l'accesso a *Ergo*

Modalità di controllo (Chiamare la propria mailbox)
= Numero di accesso al servizio Direct Access

Modalità di segreteria telefonica (Chiamare una mailbox di altri utenti)
= Numero di accesso al servizio Guest Access

Modalità di segreteria telefonica dopo la deviazione sulla propria mailbox solo con la registrazione di un messaggio
= Numero di accesso al servizio per la modalità segreteria telefonica (Guest Access) soltanto con registrazione di un messaggio

Moda Modalità di segreteria telefonica dopo la deviazione sulla propria mailbox solo con la guida messaggi
= Numero di accesso al servizio per la Modalità segreteria telefonica (Guest Access) soltanto con la guida messaggi

Modalità express
= Numero di accesso al servizio per la modalità di accesso semplificata per l'ascolto dei messaggi

Il PIN per l'accesso alla mailbox dal sistema di posta vocale *Ergo* è variabile. Si consiglia di non annotarlo per motivi di sicurezza.

1.3 Sul presente manuale

Il presente manuale è destinato all'utente *Ergo* e costituisce una linea guida per l'uso del programma. Scopo delle informazioni e descrizioni in esso contenute è quello di consentire a ciascun utente di utilizzare il programma con tutte le sue funzioni. Se parallelamente è disponibile *Web Assistant* per eseguire impostazioni per *Ergo*, sono richieste conoscenze di base dell'interfaccia di Windows.

Convenzioni

Per consentire una migliore lettura, nel presente manuale vengono utilizzate le seguenti convenzioni:

1. I singoli passaggi di comando sono numerati.
- Le enumerazioni presentano dei punti.

NOTA: Questo simbolo caratterizza istruzioni che richiedono particolare attenzione o che facilitano il lavoro con il sistema di posta vocale *Ergo*.

IMPORTANTE: Questo simbolo caratterizza informazioni molto importanti cui attenersi assolutamente onde evitare danneggiamenti del sistema o perdite di dati.

Gli speciali tipi di carattere hanno il seguente significato:

- Parametri di configurazione, titoli di finestre, testi delle finestre di dialogo ed elementi di comando (pulsanti, caselle di controllo, schede) sono in grassetto, ad esempio: **Opzioni di accesso**.
- I nomi di file e cartelle, nonché le righe dei codici del programma (elenchi) sono rappresentati con il tipo di carattere *Courier*.
- Variabili, nomi propri e testi di annunci riprodotti dal sistema vengono riportati in *corsivo*.

1.4 Requisiti per l'utilizzo

Il sistema di posta vocale *Ergo* può essere utilizzato esclusivamente su un server XPR installato. A tale scopo *Ergo* deve essere installato e configurato dall'amministratore di sistema.

1.5 A chi è destinato il manuale

Il presente manuale è destinato agli utenti del sistema di posta vocale *Ergo*. Descrive come poter utilizzare il sistema tramite telefono. Nel presente manuale vengono quindi descritti tutti i comandi messi a disposizione da *Ergo*.

1.6 Struttura

Il manuale è suddiviso in quattro capitoli:

- **Introduzione** con informazioni generali sul sistema di posta vocale *Ergo*.
- Corso intensivo sulle **funzioni utente** In questo modo l'utente può familiarizzare rapidamente con le principali procedure di lavoro. Ad esempio:
 - creazione e invio di messaggi vocali,
 - modalità di elaborazione dei documenti (lettura, cancellazione, risposta, inoltra o stampa, ecc.).
 - esecuzione di importanti impostazioni sulla mailbox,
 - impostazione di importanti opzioni relative ai messaggi,
- Riferimento dettagliato a tutte le funzioni disponibili, suddivise in base alle diverse modalità.
- Una guida rapida che offre, sotto forma di tabella, una breve descrizione di tutti i comandi.

1.7 Altre documentazioni sul server XPR

Il presente paragrafo informa sull'ulteriore documentazione tecnica relativa al server XPR, di grande importanza in correlazione a *Ergo*.

Di regola, una versione stampata dei manuali d'uso può essere ordinata soltanto su specifica richiesta; tutti gli altri documenti sono disponibili sul CD di installazione, in formato PDF con funzione di ricerca di testo completo. Per la maggior parte dei componenti, è inoltre disponibile una Guida in linea (Win Help o HTML Help) che può essere aperta direttamente dal rispettivo programma.

Questi documenti descrivono le finestre più importanti per l'installazione, la configurazione e la messa in funzione del programma; in base al sistema operativo utilizzato (Windows 7, Vista, XP), alla risoluzione dello schermo e alla configurazione del PC, è possibile riscontrare lievi differenze. Sono disponibili i seguenti documenti dal server XPR con oggetto *Ergo*:

Manuale	Argomento
<i>OpenScape Xpressions V7, Installazione del server</i>	Istruzioni di installazione del server XPR
<i>OpenScape Xpressions V7, Amministrazione del server</i>	Realizzazione, struttura e configurazione del server XPR
<i>OpenScape Xpressions V7 Web Assistant</i>	Manuale per l'utilizzo e l'amministrazione del server XPR tramite un browser Web.
<i>OpenScape UC Application, Applicazioni Client</i>	Manuale sull'uso dei client utilizzati in <i>OpenScape UC Application</i> (ad esempio <i>OpenScape Voice Portal</i>).

OpenScape Xpressions V7, Installazione del server

Il manuale di installazione è destinato all'amministratore e descrive sia l'installazione lineare del sistema XPR che quella successiva di servizi aggiuntivi e componenti di programma. In esso sono inoltre contenute informazioni dettagliate sull'installazione e la configurazione dell'hardware di comunicazione utilizzato. Il documento contiene infine linee guida per l'aggiornamento dell'hardware.

OpenScape Xpressions V7, Amministrazione del server

Questo manuale è destinato all'amministratore del server XPR e descrive il prodotto nella sua espansione massima. Informa sulla realizzazione e sulla struttura dell'intero sistema e fornisce una descrizione delle funzioni del kernel XPR, nonché degli APL disponibili. Il documento fornisce una spiegazione dettagliata della configurazione del sistema.

OpenScape Xpressions V7, Web Assistant

Web Assistant è una comoda applicazione basata su browser che consente sia di utilizzare che di amministrare e configurare il sistema XPR. Le pagine HTML di chiara concezione, permettono di creare e gestire messaggi del tipo e-mail, fax, SMS e vocali a tutti gli utenti del sistema XPR.

Inoltre è possibile accedere ai parametri personali dei servizi di messaggistica forniti dal sistema XPR e personalizzarli.

Con l'uso di *Web Assistant*, all'amministratore del sistema XPR vengono messe a disposizione svariate opzioni di amministrazione e configurazione del sistema.

OpenScape UC Application, Applicazioni Client

Questo manuale contiene le descrizioni dell'utilizzo di tutti i client *OpenScape UC Application* che non prevedono istruzioni per l'uso separate. Qui sono ad esempio disponibili le istruzioni per *OpenScape Voice Portal* che consente di utilizzare tramite *Ergo* molte funzioni di *OpenScape UC Application*.

1.8 Istruzioni per il supporto tecnico

Oltre alla documentazione utente e al manuale dell'amministratore, tenere conto delle informazioni sulla release del server XPR sul DVD del software, che contiene indicazioni aggiornate sul prodotto e può essere utile se non sono state trovate informazioni adeguate nella documentazione. Nel DVD delle informazioni sul prodotto, consultare il file `releaseNotes.rtf`. Altre informazioni aggiornate sono contenute nei file `Readme.txt`, disponibili nelle cartelle del DVD di installazione, che sono associati ai rispettivi componenti del programma.

1.9 Protezione e sicurezza dei dati

Uso dei dati personali

Nel presente sistema vengono utilizzati ed elaborati dati personali, ad esempio dati sulla documentazione degli addebiti, indicazioni a display e dati dei clienti.

Per l'elaborazione e l'utilizzo di tali dati strettamente personali, in Germania vengono applicate, fra le altre, le leggi federali vigenti in materia. Per gli altri paesi attenersi alle rispettive leggi nazionali.

Le norme sulla sicurezza e la protezione dei dati tutelano la privacy e i diritti delle singole persone. Le norme sulla sicurezza e la protezione dei dati tutelano dall'utilizzo improprio e non autorizzato delle informazioni personali, preservando il diritto alla riservatezza.

Linee guida per i collaboratori di Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG

Il regolamento del lavoro obbliga i collaboratori di Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG alla tutela dei segreti commerciali e dei dati. Al fine di un impiego coerente delle norme legali anche per quanto

Introduzione

Protezione e sicurezza dei dati

riguarda il servizio, sia quello “sul luogo” che quello a distanza - è necessario attenersi a quanto segue. In tal modo non solo vengono tutelati gli interessi dei Vostri e nostri clienti, ma vengono anche evitate conseguenze personali.

Linee guida sull'uso dei dati

Contribuite a garantire la protezione e la sicurezza dei dati lavorando in modo responsabile:

- Accertare che solamente le persone autorizzate abbiano accesso ai dati dei clienti.
- Utilizzare bene tutte le possibilità di assegnazione delle password; fare in modo che nessuna persona non autorizzata venga a conoscenza delle password come potrebbe ad esempio accadere nel prenderne nota.
- Accertarsi che nessuna persona non autorizzata possa in qualche modo elaborare o utilizzare i dati dei clienti (memorizzare, modificare, trasmettere, bloccare, cancellare).
- Evitare che persone non autorizzate abbiano accesso ai supporti dati, come ad esempio dischetti di sicurezza o protocolli su carta, sia durante la prestazione di servizio che durante il deposito e il trasporto.
- Fare in modo che i dischetti contenenti dati non più necessari vengano eliminati completamente. Assicurarsi che non ci siano residui di carta ai quali si possa accedere.

Collaborare con il proprio interlocutore presso il cliente, renderà il lavoro più affidabile e più semplice.

1.10 Generalità su Ergo

1.10.1 Opzioni di accesso

Si ottiene l'accesso a *Ergo* selezionando da uno a cinque dei numeri di accesso definiti dall'amministratore. A seconda del numero di accesso selezionato sono disponibili fino a un massimo di cinque diverse modalità:

- Direct Access
- Modalità di segreteria telefonica (Guest Access)
- Modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio
- Modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi
- Modalità express

Direct Access

Direct Access offre all'utente le funzionalità complete di *Ergo*. Dopo la selezione del numero di accesso per Direct Access di norma occorre identificarsi tramite l'immissione del numero della mailbox e del PIN (procedura di registrazione). Se si chiama da uno dei telefoni il cui numero è stato in precedenza definito come Numero riservato ("Trusted Numbers"), l'accesso al sistema avviene senza l'immissione del PIN. Dopo la verifica dell'abilitazione all'accesso l'utente ha accesso alla mailbox e può modificare i messaggi ricevuti, registrare nuovi messaggi o creare una connessione a un altro telefono. Inoltre è possibile modificare le impostazioni della mailbox. Per informazioni dettagliate sulle opzioni di comando in "Direct Access", consultare [paragrafo 3.2, "Le funzioni in Direct Access"](#), a pagina 41 nel presente manuale.

La modalità **Direct Access** consente di accedere per gradi alle funzionalità disponibili. È possibile scegliere fra la modalità **standard** e quella **avanzata**.

Inoltre l'amministratore può configurare la **modalità estesa**. Questa modalità mette a disposizione funzioni aggiuntive rispetto alla **modalità avanzata**. In Direct Access sono disponibili i seguenti livelli di utilizzo:

- **Modalità standard**

Dopo il primo accesso in Direct Access, per impostazione predefinita ci si trova in modalità standard. Questa modalità, descritta nel [paragrafo 3.2.3, "Utilizzo in modalità standard"](#), a pagina 46 del presente manuale, offre un controllo di livello generale per *Ergo*.

È destinato agli utenti che si avvicinano per la prima volta a *Ergo* e devono quindi familiarizzare con l'elenco delle funzioni da utilizzare. Anche gli utenti che attribuiscono particolare valore alla semplicità di accesso alle principali funzioni di *Ergo* possono trovare questa modalità interessante.

La modalità standard garantisce, oltre alle funzioni di base di Direct Access come riproduzione di messaggi, registrazione e invio di nuovi messaggi e lo stabilire una connessione a un altro telefono, solo un accesso limitato alle opzioni della mailbox. Ciò significa che l'utente può modificare solo alcune delle impostazioni della mailbox. Infine, questa modalità non consente di intervenire su alcuna impostazione delle opzioni per i messaggi, ad esempio modificare o configurare la funzione di avviso di notifica. Quando un nuovo utente, dopo un periodo di apprendimento delle funzioni, acquista una maggiore sicurezza può decidere se passare alla modalità avanzata per poter utilizzare funzioni aggiuntive. Occorre ricordare che per il normale utilizzo è sufficiente la modalità standard e solo in seguito, se sono necessarie modifiche a particolari impostazioni, è consigliabile passare alla modalità avanzata.

- **Modalità avanzata**

In modalità avanzata sono disponibili tutte le funzioni della modalità standard e la possibilità di definire le opzioni dei messaggi. Inoltre è possibile configurare ulteriori opzioni della mailbox, ad esempio registrare e attivare annunci di benvenuto, configurare numeri riservati, selezionare la lingua per gli annunci del sistema e modificare il PIN. La descrizione di queste funzioni è disponibile in [paragrafo 3.2.4, "La modalità avanzata in Direct Access"](#), a [pagina 67](#).

- **Modalità estesa**

Questa modalità, che deve essere configurata specificamente dall'amministratore, è concepita per quegli utenti che non dispongono di un computer nella postazione di lavoro e non sono in grado quindi di impostare i dettagli della mailbox tramite un client (ad esempio *Web Assistant*). Le impostazioni dettagliate della mailbox consentono di configurare messaggi di benvenuto diversi per l'utilizzo diurno e notturno nonché i relativi intervalli temporali. In modalità estesa queste impostazioni si possono configurare e utilizzare tramite tastiera telefonica. La descrizione delle icone utilizzate è contenuta in [paragrafo 3.2.5.1, "Opzioni della mailbox in modalità estesa"](#), a [pagina 84](#).

Modalità di segreteria telefonica (Guest Access)

La modalità di segreteria telefonica offre la possibilità di creare facilmente messaggi vocali e di trasmetterli a un altro utente. Quindi è necessario selezionare il numero di accesso della modalità di segreteria telefonica e inserire il numero della mailbox del destinatario. Una trasmissione indica comunque prima che la mailbox del destinatario si trova in modalità di segreteria telefonica. Se il destinatario ha attivato esclusivamente un annuncio informativo, viene riprodotto solo il testo dell'annuncio e non è possibile lasciare messaggi. Per una descrizione dettagliata consultare [paragrafo 3.3, "Funzioni in modalità di segreteria telefonica"](#), a pagina 90.

Modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio

Questa speciale modalità aggiuntiva che ha effetto dopo la deviazione delle telefonate sulla propria mailbox, consente a un chiamante di lasciare solo un messaggio.

Modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi

Questa speciale modalità aggiuntiva che ha effetto dopo la deviazione delle telefonate sulla propria mailbox, consente a un chiamante di eseguire solo le funzioni offerte dalla creazione guidata messaggi.

Modalità express

La modalità express è la via più semplice e rapida per registrare messaggi. Questo tipo di accesso è destinato agli utenti che desiderano raggiungere la propria mailbox quando si trovano fuori ufficio o in viaggio per poter ricevere nuovi messaggi. A tale scopo è necessario comporre lo speciale numero di accesso alla modalità express da uno dei telefoni definiti in precedenza come "riservati" (massimo tre). Dopo l'identificazione automatica l'utente riceve tutti i nuovi messaggi (non letti) ordinati per data di arrivo, in sequenza partendo dall'intestazione del messaggio e dal corpo corrispondente. Questo tipo di accesso non richiede alcuna procedura di registrazione. Presenta lo svantaggio di offrire solo due funzioni per i messaggi:

- Premendo un tasto qualsiasi del telefono, o inviando un tono DTMF non specifico, si passa al messaggio successivo.
- Premendo due tasti a piacere in successione rapida è possibile richiamare direttamente il mittente del messaggio appena ascoltato.

Vedere anche [paragrafo 3.4, "Funzioni in modalità express"](#), a pagina 94.

1.10.2 Generalità d'uso

Un aspetto particolarmente comodo è la guida "in linea". In *Ergo* viene offerta sotto forma di annunci vocali. Questi annunci vengono riprodotti tramite il ricevitore del telefono durante il funzionamento. Inoltre vengono visualizzate brevi indicazioni sul display del telefono, se il display è presente e l'impianto telefonico supporta questa funzione.

Richiamando la propria mailbox o una mailbox diversa, si viene indirizzati dagli annunci nella scelta delle opzioni di menu. Questi annunci elencano, in base al menu in cui si trova al momento, le funzioni che possono essere utilizzate. Gli annunci elencano inoltre le immissioni necessarie per l'attivazione delle funzioni. Ad esempio può venire richiesto di premere un tasto numerico specifico per selezionare una funzione o un numero di telefono (oppure di immettere il PIN). Non è necessario attendere fino alla fine dell'annuncio per effettuare l'immissione; un'immissione è comunque sempre possibile durante l'annuncio.

1.10.2.1 Far ripetere gli annunci del sistema

Se in un menu non viene eseguita nessuna delle funzioni annunciate, e quindi non viene premuto alcun tasto, l'annuncio viene ripetuto in forma estesa. Per riascoltare un'istruzione, attendere quindi finché non viene ripetuta. Ciò è utile ad esempio quando non si riesce a comprendere un annuncio. Se dopo un numero specifico di ripetizioni dell'annuncio non viene effettuata alcuna immissione, il sistema mette direttamente in comunicazione con il posto operatore.

1.10.2.2 Immissioni errate

Se, ad esempio, nella scelta di una funzione da un menu viene inserito un numero sbagliato, il sistema emette un annuncio corrispondente: "*Digitazione errata*". Quindi si procede con l'elenco puntato delle funzioni disponibili in questo menu e con i dati immessi necessari per la loro esecuzione.

1.10.2.3 Richiedere la guida

Se non si ricorda esattamente quanto associato a una funzione, premendo il tasto 1 è possibile ottenere una guida completa. Questi annunci aggiuntivi forniscono dettagli sulle opzioni di scelta effettive del menu in cui ci si trova.

1.10.2.4 Tornare al menu principale


Dopo essersi fatti guidare nel sistema può accadere di non sapere esattamente in che menu ci si trovi; in questo caso è sufficiente premere il tasto cancelletto per tornare al menu principale. Potrebbe essere necessario premere più volte il tasto cancelletto per tornare al menu principale dai singoli livelli di menu in cui ci si trova.

Funzione	Tasto
Annullare e tornare al menu principale e/o a un livello di menu superiore.	#








1.10.2.5 Disconnessione da Ergo

È possibile terminare la connessione a *Ergo* in qualsiasi momento, riagganciando semplicemente il ricevitore del telefono.

NOTA: Se in precedenza è stato registrato un messaggio nel menu *Ergo* e il numero del destinatario è conosciuto, il messaggio preparato viene inviato quando si riaggancia il ricevitore. A tale riguardo non fa differenza se il numero di telefono è già presente attraverso una identificazione del numero di telefono automatica o attraverso una propria immissione. Lo stesso vale per il caso in cui sia già stato registrato un annuncio. Anche qui viene terminata l'azione riagganciando il ricevitore e salvato l'annuncio.

Funzione	Icona
Terminare il collegamento a <i>Ergo</i> (se necessario, con l'invio di un messaggio preparato in precedenza): Riagganciare	

1.10.2.6 Spiegazione delle icone

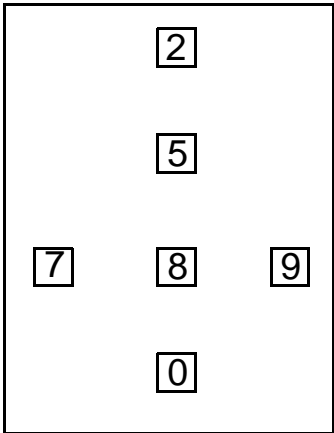
Icona	Funzione
	Sganciare
	Parlare
	Riagganciare
	Inserire, ad esempio, una stringa numerica per immettere un numero di telefono e un PIN.
  	<p>Immissione di comandi tramite tastiera.</p> <p>Il rientro dell'icona del tasto indica che consente di passare a un altro livello di menu.</p> <p>Le icone dei tasti visualizzate una sopra l'altra indicano possibilità di immissioni alternative nel menu selezionato.</p>

1.10.2.7 La programmazione tasti standard

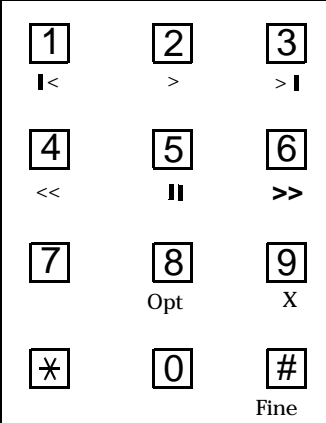
Tutti i dati per utilizzare *Ergo* vengono inseriti mediante la tastiera telefonica, utilizzando i tasti numerici da 0 a 9, * (asterisco) e # (cancelletto).

Alcuni comandi di uso frequente sono stati standardizzati per semplicità. Determinate funzioni che si ripetono frequentemente vengono eseguite sempre anche con gli stessi tasti. Naturalmente dipende se la funzione eseguita è in correlazione logica con il menu scelto.

Nel menu principale di Direct Access i comandi sono distribuiti sulla tastiera del telefono in questo modo:

Layout della tastiera del telefono	Funzione
	2 - Riproduzione dei messaggi.
	5 - Inviare un messaggio.
	7 - Funzioni di chiamata. 8 - Aprire il menu Opzioni. 9 - Cancellare il messaggio riprodotto al momento.
	0 - Richiedere la guida (annunci della guida estesi).

Durante la riproduzione di un messaggio sono sempre disponibili i seguenti comandi standard:

Tasti di immissione	Funzione in caso di riproduzione di un messaggio
	1 - Passare al messaggio precedente. 2 - Riavviare la riproduzione. 3 - Passare al messaggio successivo. 4 - Riavvolgere di otto secondo o tre frasi. 5 - Pausa/Inizio della riproduzione messaggi. 6 - Mandare avanti di otto secondi o tre frasi. 8 - Terminare la riproduzione nel menu Opzioni. 9 - Cancellare il messaggio. 0 - Attivare gli annunci della guida estesi. # - Annullare la riproduzione, tornare al menu principale.
Sotto i tasti, a titolo illustrativo, i simboli del nastro magnetico di uso frequente	

1.10.2.8 Tasti asterisco e cancelletto

Nel presente manuale d'uso si comprende che il *tasto asterisco* serve in generale per confermare i dati immessi in precedenza o all'invio di messaggi. Il *tasto cancelletto* viene utilizzato per annullare e correggere.

Questa assegnazione funzioni è predefinita dopo l'installazione, pertanto viene descritta nel presente manuale. Poiché in alcuni Paesi il *tasto cancelletto* si è imposto come predefinito per la conferma dei dati immessi, attraverso un intervento dell'amministratore la funzione di entrambi i tasti è interscambiabile. Ciò significa che la funzione del *tasto cancelletto* viene svolta dal *tasto asterisco* e viceversa.

Poiché per entrambi i casi non è possibile pubblicare un nuovo manuale d'uso, è necessario fare attenzione a quale impostazione è stata configurata. Se le impostazioni internazionali del paese in cui ci si trova prevedono l'utilizzo del *tasto cancelletto* per la conferma, è necessario tenere ben presente questo aspetto nella lettura di questo manuale.

Comandi specifici (Short Cuts) per utenti esperti

Per gli utenti esperti è possibile interrompere gli annunci del sistema mediante un'immissione, per muoversi più rapidamente in *Ergo*. Le possibilità disponibili sono riportate negli esempi seguenti:
















- L'annuncio di una registrazione (*"Registrazione l'annuncio/il messaggio/il nome dopo il segnale acustico... Per terminare premere..."*) può essere interrotto premendo il *tasto 5*. Viene emesso il segnale acustico e la registrazione si avvia. La registrazione può quindi essere interrotta con il *tasto cancelletto (#)*.
- L'annuncio relativo allo stato della mailbox riprodotto direttamente dopo l'ingresso in Direct Access (*"Avete xxx nuovi messaggi"*) può essere interrotto premendo il *tasto 2*. Si accede direttamente alla mailbox per ascoltare i messaggi. Premendo il *tasto cancelletto (#)* si torna immediatamente al menu principale.
- Gli annunci della guida, richiesti durante la riproduzione delle intestazioni dei messaggi o dei messaggi stessi (*tasto 0*), possono essere interrotti premendo un *tasto qualsiasi*. La funzione eventualmente associata al *tasto* non viene attivata.
- A prescindere dal comportamento descritto nella sezione precedente, quasi tutti gli annunci possono essere interrotti tramite la pressione di un *tasto*. La funzione che viene rilasciata viene comunque considerata un'immissione. È inoltre possibile anticipare l'immissione, senza ascoltare per intero gli annunci del menu.

Un esempio: Si desidera registrare nuovamente il proprio nome. Durante la riproduzione del nome attualmente registrato, premere il *tasto 5* (nuova registrazione del nome) o il *tasto ** (mantenere l'annuncio del nome), per selezionare direttamente la funzione desiderata.

1.10.2.9 Primo accesso al sistema

Per il primo accesso al sistema, oltre al numero di servizio di accesso, l'amministratore comunica il numero della mailbox e il PIN. Con queste informazioni è possibile accedere per la prima volta al sistema. Durante il primo accesso il sistema richiede la modifica immediata del PIN. Non è possibile accedere al sistema prima di avere eseguito questa operazione.

Accedere al sistema come segue:

Funzione	Tasti
Immettere il numero di accesso al servizio per la modalità di controllo. Viene richiesto, attraverso un annuncio, di inserire il numero della mailbox.	
Quindi	
Immettere il proprio numero di mailbox e confermare l'immissione con il tasto asterisco.	 
Eventualmente, in caso di immissione errata del Numero della mailbox	
Premere il tasto cancelletto per cancellare l'immissione, quindi reimmettere il numero di mailbox. Confermare l'immissione con il tasto asterisco. Viene richiesto tramite un annuncio di immettere il PIN per il primo accesso.	  
Quindi	
Immettere il numero PIN per il primo accesso e confermare l'immissione con il tasto asterisco. Se un numero PIN errato è stato confermato con il tasto asterisco, occorre accedere nuovamente al sistema immettendo il numero di mailbox. Nota 1: Se il sistema è configurato in modo che premendo il tasto asterisco si accede direttamente alla mailbox (identificazione ANI), dopo l'immissione di un PIN errato viene richiesto automaticamente di immettere di nuovo il PIN. Nota 2: Il numero di tentativi di immissione consentiti per il PIN viene definito dall'amministratore. Se questo limite viene raggiunto, l'accesso alla mailbox viene bloccato. Solo l'amministratore può sbloccarlo.	 
Eventualmente, in caso di immissione errata del PIN	
Prima di confermare il PIN con il tasto asterisco, è possibile cancellare l'intera immissione con il tasto cancelletto quindi immettere nuovamente il PIN.	  
Dopo l'immissione del PIN per il primo accesso viene riprodotto l'annuncio: "Nuovo PIN"	
Immettere il nuovo PIN e confermare l'immissione con il tasto asterisco.	 
Un annuncio del sistema richiede di immettere ancora una volta il nuovo PIN a scopo di controllo: "Ripeti nuovo PIN"	
Immettere il numero PIN ancora una volta e confermare l'immissione con il tasto asterisco. Quindi si viene collegati immediatamente a Direct Access.	 

1.10.2.10 Registrazione nel sistema dopo la reimpostazione del PIN

Se non si ricorda il PIN per l'accesso al sistema, l'amministratore lo reimposta al valore predefinito. Alla nuova registrazione nel sistema con questo PIN standard, il sistema forza una modifica immediata del PIN. In tal caso, è necessario procedere come descritto in [paragrafo 1.10.2.9, "Primo accesso al sistema"](#), a [pagina 21](#).

1.10.2.11 Accesso rapido a Direct Access

Comportamento predefinito

Dopo l'accesso a Direct Access normalmente viene sempre controllato prima il numero della mailbox che deve essere immesso e quindi confermato con il tasto asterisco. Infine, viene richiesto di immettere il PIN per essere identificati sul sistema come utenti autorizzati all'utilizzo. Soltanto in seguito si accede alla mailbox.

Accesso facilitato in caso di funzione speciale configurata

Se si chiama dal telefono della postazione di lavoro è generalmente possibile accedere (con identificazione chiamante configurata, ANI) direttamente alla mailbox premendo il tasto asterisco (*). Questo è possibile poiché l'amministratore può impostare il sistema in modo che si possa identificare il numero di mailbox tramite il numero di telefono associato alla chiamata. Dopo aver selezionato la modalità di controllo (Direct Access), è necessario venire identificati come persona autorizzata all'utilizzo solo attraverso l'immissione del numero PIN. Se tale servizio è stato configurato, è possibile apprendere la selezione della mailbox in Direct Access tramite l'ascolto dell'annuncio.

Accesso facilitato in caso di parametro di sistema configurato

L'amministratore può configurare nel sistema un'ulteriore semplificazione dell'accesso alla mailbox. Tramite l'immissione di un parametro di configurazione per lo script *Ergo* è possibile accedere alla propria mailbox anche senza premere il tasto asterisco. Dopo avere selezionato Direct Access si passa direttamente all'immissione del PIN.

NOTA: Nel caso in cui un utente abbia definito il suo telefono come "Riservato", non esiste alcuna possibilità di accedere a Direct Access di una mailbox di altri tramite questo telefono.

Se nel sistema viene utilizzata questa opzione e si desidera accedere a Direct Access della propria mailbox dal telefono di altri, procedere come segue:

1. Accedere alla modalità di controllo di *Ergo*.
Normalmente viene riprodotto l'annuncio: "*Benvenuti nel sistem a vocale Ergo - PIN?*" Poiché si tratta della richiesta di inserimento del PIN per l'utente standard di questo telefono, è innanzitutto necessario premere il tasto cancelletto per potere selezionare la propria mailbox.
2. Premere il tasto cancelletto.
Viene riprodotto l'annuncio: "*Numero della mailbox?*".
3. Inserire il numero della propria mailbox.
Viene richiesto di inserire il PIN.
4. Inserire il PIN.
Si viene collegati alla propria mailbox.

Accesso semplificato tramite numero riservato

Tramite la definizione di "numeri riservati" (Trusted Numbers) un utente può specificare tre linee telefoniche, da cui accedere alla propria mailbox senza identificazione, ossia senza immissione del PIN. Per la modalità express è richiesta la definizione di un numero riservato poiché non è prevista l'immissione del PIN. È importante che il terminale corrispondente che deve essere definito come riservato, consenta una trasmissione del numero di telefono e che questa sia configurata.

IMPORTANTE: A tale riguardo si deve chiarire che i "numeri riservati" possono portare a un problema di sicurezza. Chiunque sia a conoscenza della definizione di una linea come "Trusted" e abbia l'accesso a tale dispositivo, può esercitare il controllo completo sulla mailbox così collegata. Pertanto è necessario, ad esempio, non definire mai il telefono della postazione di lavoro come Trusted, se vi hanno accesso altre persone.

1.10.2.12 Impostazioni tramite *Web Assistant*



WebAssistant

Molte impostazioni utente per *Ergo* possono essere eseguite esclusivamente o più comodamente tramite *Web Assistant*. Queste impostazioni vengono descritte nel dettaglio nelle sezioni corrispondenti del presente manuale. Per evidenziare le funzioni, nelle posizioni corrispondenti viene riportata l'icona di *Web Assistant*.

Il seguente paragrafo fornisce un riepilogo delle impostazioni *Ergo* che possono essere eseguite anche tramite l'interfaccia Web. In questo riepilogo viene fatta distinzione tra:

- Impostazioni della **modalità avanzata** di Direct Access, che sono disponibili anche mediante *Web Assistant*.
- Impostazioni della **modalità estesa** di Direct Access, che sono disponibili anche mediante *Web Assistant*.
- Impostazioni possibili solo con *Web Assistant*.

Impostazioni della modalità avanzata di Direct Access, che sono disponibili anche mediante *Web Assistant*

NOTA: Tutte le funzioni seguenti, esclusa la commutazione modalità standard/avanzata, sono disponibili in *Ergo* esclusivamente in modalità avanzata.

- Modifica del PIN.
- Immettere il numero del sostituto.
- Selezione della modalità per Direct Access (standard/avanzata).
- Opzioni chiamata:
 - I chiamanti possono lasciare messaggi urgenti.
 - I chiamanti possono lasciare messaggi riservati.
- Definire i numeri riservati (consultazione della mailbox senza identificazione).
- Commutazione della modalità della mailbox (Segreteria telefonica/Indicazione).
- Registrare gli annunci di benvenuto.
- Registrare il nome.

Impostazioni della modalità estesa di Direct Access, che sono disponibili anche mediante *Web Assistant*

- Configurare annunci diurni/notturni.
- Stabilire se gli annunci diurni/notturni sono interrompibili o meno.

Impostazioni possibili solo con *Web Assistant*

- Tasti di selezione rapida programmabili per raggiungere più rapidamente le funzioni di menu.
- Definire il filtro personale per la riproduzione di messaggi.
- Creare gli avvisi di notifica.
- Definire il profilo temporale in base ai giorni per l'attivazione di annunci diurni/notturni.

NOTA: In *Web Assistant* (Profili temporali ->**Annunci** -> **Su occupato**) non è possibile impostare un annuncio specifico di utente occupato per *Ergo*, poiché questa caratteristica non è supportata.

1.10.2.13 Comportamento in caso di quote utente

Sul server XPR e sui sistemi di posta elettronica Microsoft Exchange e Lotus Notes è possibile configurare quote utente.

Le quote utente vengono utilizzate per limitare le risorse utilizzate da un utente, ad esempio lo spazio di memoria sul disco rigido. Non appena un utente supera la quota assegnata viene impedito l'accesso alle risorse.

I controlli sull'utilizzo delle risorse assegnate da parte di un utente di un server di posta elettronica sono solo parziali. La quota assegnata viene riempita da azioni dell'utente (invio di messaggi) e da azioni di altre persone (ricevimento di messaggi). In questo modo è possibile che l'utente non possa inviare messaggi perché ha ricevuto alcuni messaggi molto grandi o semplicemente troppi messaggi.

Se le quote utente sono attivate e un utente supera la quota, *Ergo* passa automaticamente alla modalità informativa per la mailbox corrispondente. In questo modo al chiamante viene riprodotto solo un annuncio e non può lasciare alcun messaggio.

Non appena l'utente riduce a sufficienza le dimensioni dello spazio su disco occupato cancellando documenti già inviati o ricevuti, sarà possibile inviare nuovamente documenti e lasciare messaggi nella mailbox.

NOTA: Quando l'utente ha cancellato con *Ergo* una quantità sufficiente di documenti, deve riagganciare e accedere nuovamente. Solo successivamente sarà possibile registrare e inviare nuovi messaggi.

Introduzione

Generalità su Ergo

2 Utilizzo di *Ergo* (Accesso rapido)

Per potere utilizzare *Ergo* rapidamente, in questo capitolo vengono descritti in modo dettagliato a scopo esemplificativo i passaggi di comando per alcune funzioni particolarmente importanti. In questo modo risulta veramente piacevole utilizzare *Ergo*. In tempo breve si è in grado di apprendere i processi operativi più necessari. Per ulteriori utilizzi e impostazioni non così comuni, consultare le spiegazioni corrispondenti in [paragrafo](#) , "L'uso di Ergo (elenco dei comandi)", a [pagina 39](#).

Nel presente paragrafo vengono descritte le funzioni seguenti:

- Come accedere al menu principale di Direct Access (Accesso al sistema).
- Come creare un messaggio vocale e inviarlo (Invio di messaggi).
- Come ascoltare un messaggio vocale ricevuto e rispondere (Elaborazione dei messaggi).
- Come registrare il proprio nome per gli annunci del nome utilizzati nel sistema (Opzioni della mailbox).
- Come definire il numero di telefono per il sostituto (Opzioni relative ai messaggi).

NOTA: Nella seguente descrizione di funzioni si comprende che il tasto asterisco serve in generale per confermare i dati immessi in precedenza o all'invio di messaggi. Il *tasto cancelletto* viene utilizzato per annullare e correggere. Se il sistema è configurato in modo tale che la funzione generale di entrambi i tasti è invertita, è necessario tenerlo in considerazione durante la lettura delle istruzioni.

2.1 Accesso alla modalità di controllo

Sempre poi, se si desidera modificare i messaggi o le impostazioni della mailbox, è necessario prima selezionare tramite il telefono Direct Access di *Ergo*, per visualizzare il menu principale. Inoltre è possibile utilizzare un telefono qualsiasi dell'azienda.

NOTA: La descrizione della procedura di accesso per Direct Access si riferisce all'installazione con impostazioni standard. Modificando la configurazione di *Ergo* è possibile configurare una procedura di accesso semplificata per il proprio telefono. Per maggiori informazioni, consultare [paragrafo 1.10.2.11, "Accesso rapido a Direct Access"](#), a pagina 22. In caso di dubbi sul tipo di configurazione del proprio sistema, rivolgersi all'amministratore.

Per accedere al sistema è necessario compiere una procedura di accesso predefinita, in cui vengono eseguiti i seguenti passaggi:

- Immissione del numero di accesso per la modalità di controllo (Direct Access).
- Immissione del numero della propria mailbox
- Immissione del PIN per l'identificazione

Requisiti

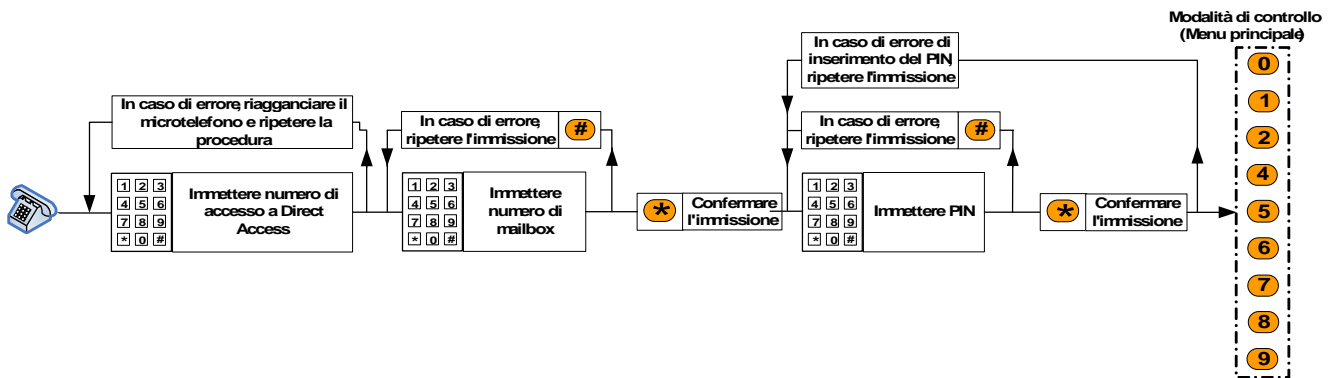
Per accedere al menu principale di Direct Access di *Ergo* è necessario che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- Il sistema di posta vocale *Ergo* può essere utilizzato esclusivamente su un server XPR installato.
- L'amministratore di sistema deve avere installato e configurato *Ergo*.
- Il sistema è stato installato con le impostazioni standard.
- È stata configurata una mailbox personale sul server XPR.
- Si conosce il numero di accesso per Direct Access. In caso contrario, rivolgersi all'amministratore di sistema.
- Si conosce il proprio numero di mailbox. In caso contrario, rivolgersi all'amministratore di sistema.

- Si conosce il proprio PIN. In caso contrario, rivolgersi all'amministratore di sistema.

NOTA: Per il primo accesso l'amministratore comunica un PIN da utilizzare quando si accede al sistema per la prima volta. Durante il primo accesso alla mailbox, il PIN deve essere modificato.

Diagramma delle funzioni per accedere a Direct Access



Come procedere per accedere a Direct Access

Per accedere al menu principale di Direct Access immettere quanto segue:

1. Selezionare il numero di accesso per Direct Access.
Si viene salutati da un annuncio riprodotto dal sistema e viene richiesto di inserire il numero della propria mailbox.
2. Immettere il proprio numero di mailbox e confermare l'immissione con il tasto asterisco *
Viene richiesto di immettere il PIN.

NOTA: A seconda dell'impostazione del sistema, l'immissione del numero di mailbox può non essere necessaria.

3. Immettere il PIN e confermare l'immissione con il tasto asterisco *
Si accede a Direct Access.

NOTA: Se si accede per la prima volta al sistema è necessario modificare il PIN. Seguire gli annunci del sistema.

Appena viene visualizzato Direct Access, vengono annunciate le opzioni di comando del relativo menu principale.

Utilizzo di Ergo (Accesso rapido)

Accesso alla modalità di controllo

Cosa fare...

- ...se dopo l'immissione del numero di accesso per Direct Access non si viene salutati dall'annuncio: "*Benvenuti nel sistema vocale Ergo*"?
Probabilmente è stato commesso un errore al momento dell'immissione del numero di accesso per la modalità di controllo (Direct Access).
Riagganciare il ricevitore e ripetere la selezione di Direct Access.
- ...se ci si accorge di aver commesso un errore al momento dell'immissione del numero della propria mailbox?
Riagganciare il ricevitore e ripetere la selezione di Direct Access.
- ...se è stato commesso un errore nell'immissione del PIN?
Attendere l'annuncio del sistema che richiede di ripetere la registrazione utilizzando il numero di mailbox o immettere nuovamente il PIN.

2.2 Creazione e invio di un messaggio di posta vocale

Si desidera registrare un messaggio vocale e inviarlo a un utente.

Un messaggio vocale è un messaggio che viene creato attraverso una registrazione vocale e viene recapitato nella mailbox del destinatario attraverso adeguate misure (selezione della mailbox del destinatario). L'invio di un messaggio vocale è simile alla registrazione di un messaggio sulla segreteria telefonica.

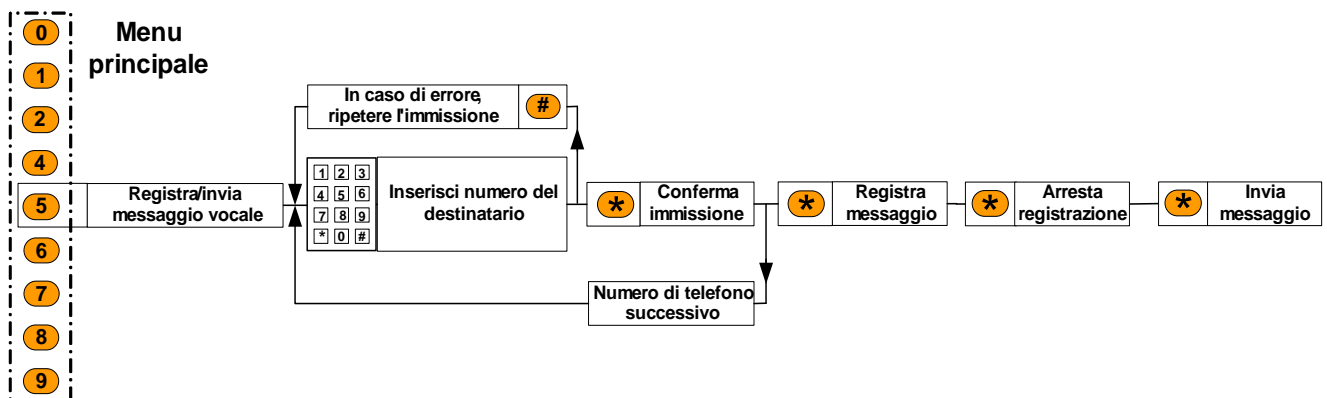
La posta vocale è un servizio di messaggi che può sempre essere utilizzato se non è disponibile alcun client E-mail per inviare un'e-mail a un destinatario. Per l'invio di un messaggio vocale è sufficiente un telefono.

Un messaggio vocale può, ad esempio, essere inviato se il destinatario non si trova presso la postazione di lavoro, quando non potrebbe essere raggiunto da una chiamata diretta. Mediante l'invio tramite posta vocale il destinatario può ricevere il messaggio in un momento successivo.

Requisiti

È necessario trovarsi nel menu principale della modalità di controllo di *Ergo*. L'accesso alla modalità di controllo viene descritto in [paragrafo 2.1, "Accesso alla modalità di controllo", a pagina 28](#).

Il diagramma delle funzioni per la creazione e l'invio di un messaggio vocale



Come procedere per l'invio di un messaggio vocale

Per registrare e inviare un messaggio vocale, procedere come segue:

1. Nel menu principale della modalità Direct Access, selezionare la funzione 5, **Registra/invia messaggio vocale**.
Tramite l'annuncio: "Destinatario?", viene richiesto di immettere il numero di mailbox del destinatario.
2. Inserire il numero di telefono della mailbox del destinatario.

Utilizzo di Ergo (Accesso rapido)

Creazione e invio di un messaggio di posta vocale

3. Conferma il numero di telefono della mailbox del destinatario immesso premendo il tasto asterisco *

NOTA: È possibile indirizzare il messaggio vocale ad altri destinatari. Dopo l'annuncio: *Destinatario successivo?*, inserire il numero di mailbox di un altro destinatario. Anche il numero telefonico aggiuntivo deve essere confermato premendo il tasto asterisco *.

4. Premere di nuovo il tasto asterisco *, per avviare la registrazione voce. Dopo l'annuncio: *"Pronunciare il messaggio dopo il segnale"*, attendere il segnale acustico e iniziare la registrazione.
5. Interrompere la riproduzione premendo il tasto asterisco *

NOTA: Dopo l'interruzione della registrazione, prima dell'invio del messaggio sono disponibili ulteriori opzioni. Ad esempio è possibile riascoltare il messaggio o proseguire con la registrazione. Per informazioni dettagliate su queste funzioni, consultare [paragrafo 3.2.3.4, "Registrare e inviare un nuovo messaggio"](#), a pagina 53.

6. Inviare il messaggio premendo di nuovo il tasto asterisco *

Tramite l'annuncio: *"Il messaggio è stato inviato"*, viene confermato l'invio del messaggio da parte del sistema.

Quindi si ritorna automaticamente al menu principale per lavorare ulteriormente con *Ergo*.

Se si desidera uscire da *Ergo*, è sufficiente riagganciare il ricevitore.

Cosa fare...

- ...se è stato commesso un errore nell'immissione del Numero della mailbox?
Premere il tasto cancelletto #. Si torna all'immissione del numero della mailbox ed è possibile ripetere l'immissione del numero.
- ...se ci si "smarrisce" in un menu?
Premere il tasto cancelletto #. In generale si ritorna al menu principale. In alcuni casi può essere necessario premere più volte il tasto cancelletto, per passare dai singoli livelli di menu al menu principale.

2.3 Ascolto di un messaggio vocale ricevuto e risposta

Si desidera ascoltare un messaggio vocale ricevuto nella mailbox e rispondere con un commento aggiunto.

Se nella mailbox sono arrivati dei messaggi (messaggi vocali, e-mail o fax) è possibile elaborarli tramite il telefono. È possibile:

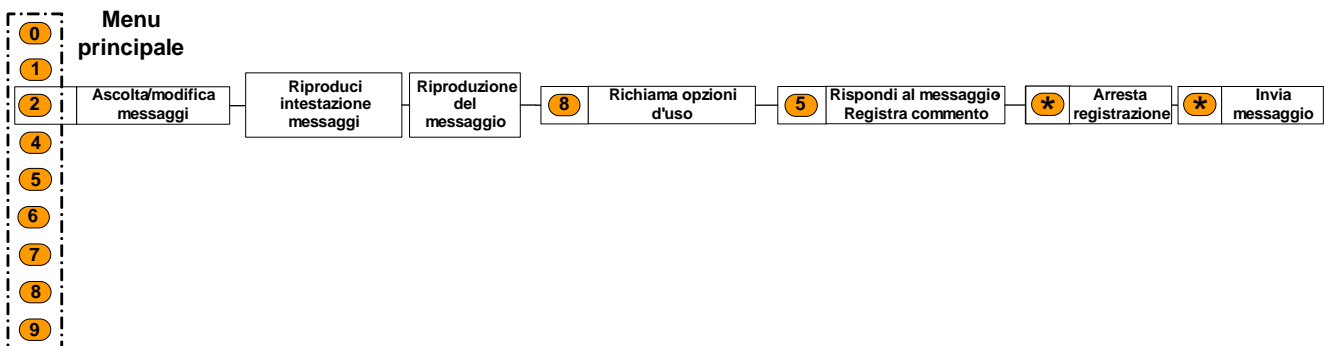
- Ascolto, risposta ed inoltro di messaggi vocali.
- Farsi leggere e-mail (facoltativo, se è installato Text To Speech) e inoltrarle.
- Inoltrare messaggi fax (ad esempio, su una stampante fax).

Normalmente il sistema è impostato in modo che il messaggio più recente venga riprodotto per primo. Prima del messaggio vero e proprio viene riprodotta l'intestazione. Nell'intestazione vengono riepilogate tutte le informazioni disponibili (numero progressivo del messaggio, mittente, ora di ricezione ecc.) del rispettivo messaggio. Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio stesso è possibile eseguire alcune funzioni. La descrizione estesa di tali funzioni è contenuta in [paragrafo 3.2.3.2, "Utilizzo durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio"](#), a pagina 46 o [paragrafo 3.2.3.2, "Utilizzo durante la riproduzione del messaggio"](#), a pagina 48.

Requisiti

È necessario trovarsi nel menu principale della modalità di controllo di Ergo. L'accesso alla modalità di controllo viene descritto in [paragrafo 2.1, "Accesso alla modalità di controllo"](#), a pagina 28.

Diagramma delle funzioni per l'ascolto e la elaborazione di un messaggio vocale



Come procedere per ascoltare un messaggio vocale e rispondere

Per ascoltare un messaggio vocale e rispondere con un commento aggiunto, procedere come segue:

Utilizzo di Ergo (Accesso rapido)

Ascolto di un messaggio vocale ricevuto e risposta

1. Nel menu principale della modalità Direct Access la funzione 2, **Ascoltare/elaborare messaggi**.

La riproduzione del primo messaggio non letto viene avviata immediatamente iniziando dall'intestazione.

2. Per richiamare le **opzioni di utilizzo**, premere il tasto 8.
Passare al menu per l'elaborazione del messaggio ascoltato al momento.

NOTA: È possibile richiamare la funzione **Opzioni** già durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del contenuto del messaggio.

3. Selezionare, premendo il tasto 5, la funzione **Rispondi al messaggio**.
Si ascolta l'annuncio: "*Pronunciare il messaggio dopo il segnale*". Registrare il proprio commento dopo il segnale acustico.
4. Interrompere la riproduzione premendo il tasto asterisco *

NOTA: Dopo l'interruzione della registrazione, prima dell'invio del messaggio sono disponibili ulteriori opzioni. Ad esempio è possibile ascoltare il messaggio ancora una volta o proseguire con la registrazione ecc. Per maggiori informazioni su tali funzioni, consultare [paragrafo 3.2.3.4](#), "[Registrare e inviare un nuovo messaggio](#)", a pagina 53

5. Inviare il messaggio premendo di nuovo il tasto asterisco *

Tramite l'annuncio: "*Il messaggio è stato inviato*", viene confermato l'invio del messaggio da parte del sistema. Quindi si torna automaticamente nel menu **Opzioni** ed è possibile eseguire ulteriori elaborazioni.

Se si desidera terminare l'elaborazione del messaggio, nel menu **Opzioni** premere il tasto cancelletto # per tornare al menu principale. È possibile continuare a lavorare con *Ergo*.

Se si desidera uscire da *Ergo*, è sufficiente riagganciare il ricevitore.

Cosa fare...

- ...se ci si "smarrisce" in un menu?
Premere il tasto cancelletto #. In generale si ritorna al menu principale. In alcuni casi può essere necessario premere più volte il tasto cancelletto #, per passare dai singoli livelli di menu al menu principale.

2.4 Registrazione dell'annuncio del nome

Si desidera registrare il proprio nome.

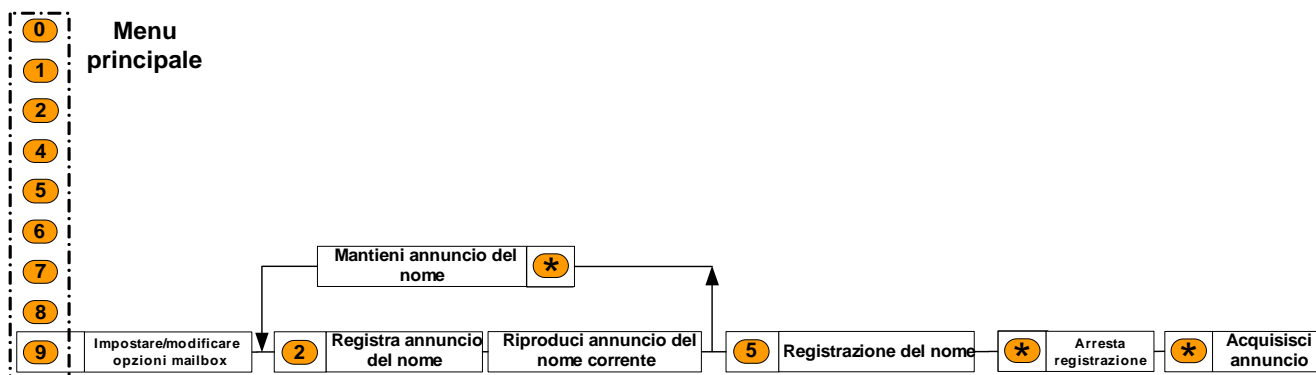
L'annuncio del nome nel sistema viene utilizzato per gli scopi più diversi. Ad esempio, per comunicare agli utenti che chiamano la propria mailbox che il numero è corretto. Anche in caso di invio di messaggi vocali viene utilizzata la registrazione del nome: In caso di riproduzione del messaggio vocale nell'intestazione viene riprodotto il mittente tramite l'annuncio del nome.

Se in *Ergo* non è stato registrato nessun altro annuncio del nome, viene utilizzata una registrazione creata dal sistema.

Requisiti

È necessario trovarsi nel menu principale della modalità di controllo di *Ergo*. L'accesso alla modalità di controllo viene descritto in [paragrafo 2.1, "Accesso alla modalità di controllo"](#), a pagina 28.

Il diagramma delle funzioni per la registrazione dell'annuncio del nome



Come procedere alla registrazione del proprio nome

Per registrare il proprio nome, procedere come segue:

1. Selezionare nel menu principale della modalità Direct Access la funzione 9, **Impostare/modificare le opzioni della mailbox**.
Vengono annunciate le funzioni di questo menu.
2. Selezionare, premendo il tasto 2, la funzione **Registrazione dell'annuncio del nome**.
Se disponibile, viene riprodotto l'annuncio del nome utilizzato al momento dal sistema.
3. Premere il tasto 5, per avviare la registrazione dell'annuncio del nome.
Si ascolta l'annuncio: "Pronunciare il nome dopo il segnale". Registrare il proprio nome dopo il segnale acustico.

4. Interrompere la riproduzione premendo il tasto asterisco *

NOTA: Dopo l'interruzione della registrazione, prima di salvare l'annuncio, sono disponibili ulteriori opzioni. Ad esempio è possibile ascoltare l'annuncio ancora una volta o proseguire con la registrazione ecc. Per maggiori informazioni su tali funzioni, consultare [paragrafo 3.2.4.2, "Registrazione del proprio nome"](#), a pagina 78,

5. Applicare il nuovo annuncio del nome premendo di nuovo il tasto asterisco *

In questo modo si conclude la registrazione del proprio nome. Da questo momento in poi verrà riprodotta nel sistema al posto dell'annuncio del nome configurato in precedenza.

Per confermare l'avvenuta registrazione del nome viene riprodotto l'annuncio dal sistema: *"Il nuovo nome è stato salvato"*.

Quindi si ritorna automaticamente al menu **Impostare/modificare opzioni della mailbox** ed è possibile eseguire ulteriori modifiche.

Se si desidera interrompere la modifica alle opzioni della mailbox, nel menu **Impostare/modificare opzioni della mailbox** premere il tasto cancelletto #, per tornare al menu principale. È possibile continuare a lavorare con *Ergo*.

Se si desidera uscire da *Ergo*, è sufficiente riagganciare il ricevitore.

Cosa fare...

- ...se ci si "smarrisce" in un menu?
Premere il tasto cancelletto #. In generale si ritorna al menu principale. In alcuni casi può essere necessario premere più volte il tasto cancelletto #, per passare dai singoli livelli di menu al menu principale.
- ...se si desidera lasciare la registrazione del nome già esistente?
Dopo la riproduzione dell'annuncio del nome in uso al momento nel sistema, premere il tasto asterisco *. L'annuncio viene mantenuto e si passa nuovamente al menu per le impostazioni delle opzioni della mailbox.
- ...se si desidera controllare la registrazione del nome?
Dopo l'arresto della registrazione, premendo il tasto 2 è possibile riprodurre la registrazione per un controllo. Quindi si può scegliere se attivare la registrazione (tasto asterisco *) oppure se si preferisce avviare una nuova registrazione (tasto 4).

2.5 Definire il numero del sostituto

Si desidera immettere il numero di telefono del sostituto per mettere a disposizione questo numero della Guida messaggi.

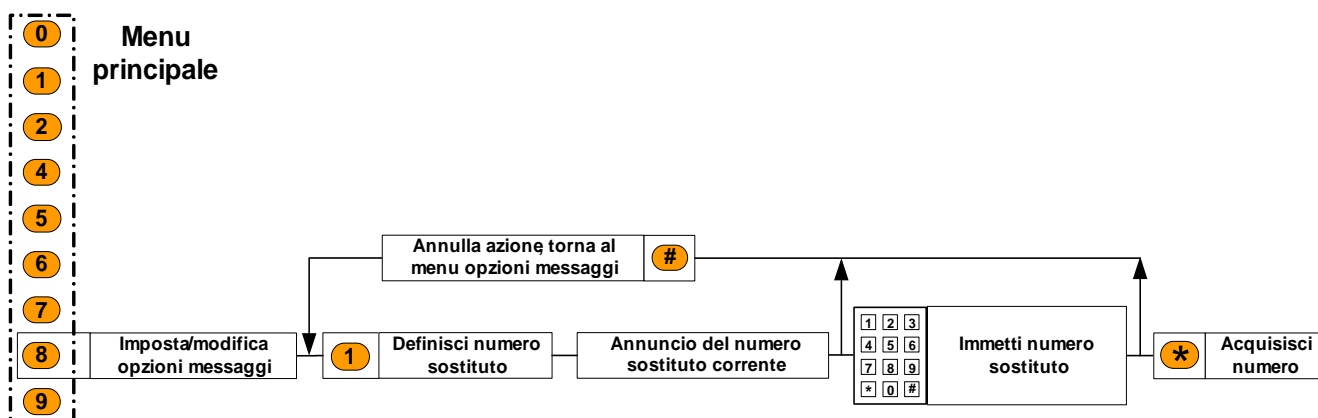
L'assistente (configurazione guidata) messaggi è un menu che viene avviato se si accede a una mailbox di altri tramite la modalità di segreteria telefonica per lasciare un messaggio.

In questo menu scegliere la funzione Chiamare un utente, vengono nominate le destinazioni che sono state configurate per questo menu. Fanno parte di queste destinazioni, tra le altre, il proprio sostituto se è stato definito un numero del sostituto.

Requisiti

È necessario trovarsi nel menu principale della modalità di controllo di *Ergo*. L'accesso alla modalità di controllo viene descritto in [paragrafo 2.1, "Accesso alla modalità di controllo", a pagina 28](#).

Definire il diagramma delle funzioni per numero del sostituto



Procedura per la definizione del numero del sostituto

Per definire il numero del sostituto, procedere come segue:

1. Selezionare nel menu principale della modalità Direct Access la funzione 8, **Impostare/modificare le opzioni dei messaggi**.
Vengono annunciate le funzioni di questo menu.
2. Selezionare, premendo il tasto 1, la funzione **Definire il numero del sostituto**.
Se disponibile, viene annunciato il numero del sostituto utilizzato al momento dal sistema. Quindi dopo l'annuncio: "Numero del sostituto?" immettere un numero del sostituto.
3. Specificare il numero del sostituto.

Utilizzo di Ergo (Accesso rapido)

Definire il numero del sostituto

4. Premere il tasto asterisco *, per concludere l'immissione.

Per confermare che è stato definito il numero del sostituto, viene riprodotto questo annuncio dal sistema: *"Il numero del sostituto è stato modificato"*. Quindi il processo è terminato.

Quindi si ritorna automaticamente nel menu **Impostare/modificare opzioni dei messaggi** ed è possibile eseguire ulteriori modifiche.

Se si desidera interrompere la modifica alle opzioni dei messaggi, nel menu **Impostare/modificare opzioni messaggi** premere il tasto cancelletto #, per tornare al menu principale. È possibile continuare a lavorare con *Ergo*.

Se si desidera uscire da *Ergo*, è sufficiente riagganciare il ricevitore.










Cosa fare...

- ...se ci si "smarrisce" in un menu?
Premere il tasto cancelletto #. In generale si ritorna al menu principale. In alcuni casi può essere necessario premere più volte il tasto cancelletto #, per passare dai singoli livelli di menu al menu principale.
- ...se si desidera lasciare il numero del sostituto già esistente?
Dopo la riproduzione del numero del sostituto esistente, premere il tasto cancelletto #. Il numero viene mantenuto e si torna al menu per l'impostazione delle opzioni dei messaggi.
- ...se è stato commesso un errore nell'immissione del numero del sostituto?
Dopo avere immesso il numero del sostituto, premere il tasto asterisco #. Quindi si ritorna nel menu per l'impostazione del numero del sostituto (annuncio: *"Numero del sostituto?"*) dove è possibile immettere nuovamente il numero.

3 L'uso di *Ergo* (elenco dei comandi)

3.1 Chiamare la propria mailbox

La propria mailbox può essere chiamata sia dal proprio telefono che da un qualsiasi altro telefono, interno o esterno. Se la chiamata viene eseguita dalla rete telefonica pubblica, selezionare prima il codice di accesso alla linea della propria organizzazione, seguito dal numero di accesso al servizio per la modalità Direct Access. Non appena è stato inserito e confermato un numero di accesso al servizio valido, iniziano immediatamente gli annunci che consentono di spostarsi nel menu.

Funzione	Tasti di immissione
Per telefonate dalla rete pubblica: Selezionare il codice di accesso alla rete pubblica della propria organizzazione, quindi procedere con l'inserimento del numero di accesso al servizio.	
Oppure	
Da un numero telefonico interno all'organizzazione: Inserire direttamente il numero di accesso al servizio. Viene richiesto, attraverso un annuncio, di inserire il numero della mailbox.	
Quindi	
Scelta della mailbox: Immettere il numero della propria mailbox e confermare con il tasto asterisco.	 
In caso di immissione errata del numero di mailbox: Cancellare l'intera immissione con il tasto cancelletto e reinserire quindi il numero di mailbox. Confermare l'immissione con il tasto asterisco. Poi con un'annuncio viene richiesto l'inserimento del PIN.	  
Quindi	
Immissione del PIN: Immettere il PIN e confermare l'immissione con il tasto asterisco. Se un numero PIN errato è stato confermato con il tasto asterisco, occorre accedere nuovamente al sistema immettendo il numero di mailbox. Nota 1: Se il sistema è configurato in modo che premendo il tasto asterisco si accede direttamente alla mailbox (identificazione ANI), dopo l'immissione di un PIN errato viene richiesto automaticamente di immettere di nuovo il PIN. Nota 2: Il numero di tentativi di immissione consentiti per il PIN viene definito dall'amministratore. Se questo limite viene raggiunto, l'accesso alla mailbox viene bloccato. Solo l'amministratore può sbloccarlo.	 

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Chiamare la propria mailbox

Funzione	Tasti di immissione
Eventualmente	
In caso di immissione errata del PIN: Prima di confermare il PIN con il tasto asterisco, è possibile cancellare l'intera immissione con il tasto cancelletto quindi immettere nuovamente il PIN.	

3.1.1 Procedure di accesso semplificate

L'amministratore può configurare *Ergo* in modo che sia possibile accedere alla propria mailbox tramite una procedura semplificata.

Per maggiori informazioni, consultare [paragrafo 1.10.2.11, "Accesso rapido a Direct Access"](#), a pagina 22.

3.1.2 Uscita da *Ergo*

In qualsiasi momento è possibile, indipendentemente dal menu in cui ci si trova, disconnettersi da *Ergo*. È possibile terminare la connessione a *Ergo* in qualsiasi momento, riagganciando semplicemente il ricevitore del telefono:

Funzione	Uso
Chiusura della connessione a Ergo: Riagganciare In questo caso, vengono inviati eventuali messaggi già preparati o vengono salvate eventuali modifiche alle impostazioni.	

3.2 Le funzioni in Direct Access

È possibile utilizzare la propria mailbox, in cui immettere il numero di accesso al servizio per Direct Access (in caso di dubbi, rivolgersi all'amministratore del sistema), quindi il numero di mailbox e infine il PIN. Per il primo utilizzo della mailbox l'amministratore del sistema deve fornire un PIN da utilizzare alla prima notifica. Questo PIN deve essere modificato durante la prima registrazione. Allo scopo di salvaguardare la sicurezza dei dati, non occorre annotare/trascrivere il PIN. Per l'accesso alla mailbox non è importante da dove si chiama. Dopo avere effettuato la registrazione è possibile utilizzare la mailbox senza restrizioni.

In Direct Access con *Ergo* è possibile:

- elaborare messaggi appena ricevuti o già ascoltati:
 - elaborare messaggi appena ricevuti o già ascoltati. Ascoltare tutti i messaggi vocali ed e-mail (se è installato un convertitore TTS, Text to Speech). Per i fax è possibile riprodurre solo la corrispondente intestazione, ma sono comunque utilizzabili le diverse opzioni messaggio. Ad esempio è possibile indirizzare un fax a un dispositivo fax tramite la funzione **Inoltra**.
 - Cancellare i messaggi.
 - Chiamare direttamente il mittente del messaggio.
 - Inviare immediatamente una risposta al mittente.
 - Aggiungere un commento al messaggio e inoltrarlo.
- Registrare e inviare nuovi messaggi vocali.
- Registrazione diretta dell'annuncio di benvenuto "quotidiano".
- Sequenza tasti definita dall'utente per richiamare/attivare rapidamente le funzioni di menu utilizzate più spesso.
- Connessione telefonica diretta con un altro utente o con il posto operatore.
- Accedere ai dati del proprio calendario in ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes.
- Impostare lo stato di accettazione per l'invito a un meeting.
- Modifica delle opzioni della mailbox, ad esempio in modalità standard:
 - Registrazione di un annuncio di benvenuto e relativa attivazione.
 - Registrazione del proprio nome, che verrà indicato come mittente nell'intestazione del messaggio al destinatario.
 - Commutazione dalla modalità standard a quella avanzata.
- Aggiuntivi in modalità avanzata:

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)


Le funzioni in Direct Access















- Registrazione di massimo nove annunci di benvenuto e attivazione di uno di questi annunci.
- Definizione di numeri riservata (massimo tre).
- Selezione delle impostazioni della lingua per gli annunci del sistema.
- Modificare il PIN personale di accesso al telefono.
- Modificare le opzioni messaggio (solo in modalità avanzata):
 - Impostare la funzione di avviso di notifica (comunicazione relativa ai nuovi messaggi ricevuti). Tale funzione comprende la definizione di un numero di cellulare a cui viene inviato l'avviso di notifica e il tipo di messaggi per i quali deve essere inviato.
 - La configurazione di ulteriori e più specifiche opzioni relative ai messaggi. Si tratta della commutazione dell'ordine o del filtro nella mailbox e dell'autorizzazione di messaggi con attributi come "urgente" o "riservato".


Per l'uso della mailbox, sono disponibili alcune opzioni predefinite che vengono offerte solo se in correlazione contestuale al menu corrispondente. Vedere [paragrafo 1.10.2.7, "La programmazione tasti standard", a pagina 19.](#)

3.2.1 Riepilogo delle funzioni del menu principale

Nella panoramica seguente vengono elencati tutti i comandi che si possono richiamare dal menu principale. La colonna "Paragrafo" indica dove trovare descrizioni dettagliate della funzione nel presente manuale:

Funzione	Tasto
Per ulteriori indicazioni di utilizzo consultare il menu principale. Vedere anche paragrafo 3.2.3.1, "Attivazione delle indicazioni di utilizzo estese", a pagina 46.	0
Accesso ai dati sul calendario in ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes. Vedere anche paragrafo 3.2.3.7, "Accesso alle date del calendario in un ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes.", a pagina 58.	1
Ascoltare i messaggi ricevuti, non letti o già letti.  WebAssistant L'utente deve configurare tramite <i>Web Assistant</i> i messaggi che devono essere considerati (filtro messaggi) e l'ordine in cui devono essere emessi (ordine messaggi). Vedere anche paragrafo 3.2.3.2, "Ascoltare i messaggi ricevuti", a pagina 46.	2

Funzione	Tasto
<p>Accesso al sistema Unified Communications. In una connessione a <i>OpenScape UC Application</i> configurata mediante una modalità di trasferimento affidabile (<i>Trusted Transfer Mode</i>) da qui è possibile accedere a queste funzioni. Le seguenti funzioni sono disponibili tramite <i>OpenScape Voice Portal</i> di <i>OpenScape UC Application</i>:</p> <p> Impostazione dello stato presenza</p> <p> Gestione del dispositivo preferito</p> <p> Accesso alle conferenze</p> <p> Accesso alle funzioni del calendario in Microsoft Outlook/Lotus Notes</p> <p> Attivazione delle regole di distribuzione</p> <p>Nota: Ulteriori informazioni sull'utilizzo di <i>OpenScape Voice Portal</i> sono disponibili nel manuale <i>OpenScape UC Application, applicazioni Client</i>.</p>	
<p>Registrare o modificare l'annuncio "quotidiano". Vedere anche paragrafo 3.2.3.5, "Registrazione diretta dell'annuncio "quotidiano"", a pagina 55.</p>	
<p>Registrare e inviare un nuovo messaggio vocale. Vedere anche paragrafo 3.2.3.4, "Registrare e inviare un nuovo messaggio", a pagina 53.</p>	
<p>Richiamare sequenza tasti definita dall'utente. Vedere anche paragrafo 3.2.3.6, "Utilizzare una sequenza tasti definita dall'utente", a pagina 57.</p>	
<p>Chiamare un utente interno. Vedere anche paragrafo 3.2.3.8, "Chiamare un altro utente dal menu principale", a pagina 62.</p>	
<p>Impostazione delle opzioni della mailbox. Vengono illustrate la registrazione di un annuncio di benvenuto con il proprio nome nonché il passaggio dalla modalità standard a quella avanzata.</p> <p> Queste funzioni possono essere configurate tramite <i>Web Assistant</i>. Vedere anche paragrafo 3.2.3.9, "Opzioni della mailbox", a pagina 63.</p>	
Aggiuntivi in modalità avanzata	
<p>Impostazione di opzioni aggiuntive per i messaggi. In questa modalità si possono impostare le funzioni di messaggistica e quelle avanzate per i messaggi.</p> <p> Queste funzioni possono essere configurate tramite <i>Web Assistant</i>. Vedere anche paragrafo 3.2.4.1, "Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata", a pagina 69.</p>	

Funzione	Tasto
<p>Impostazione delle opzioni della mailbox con funzionalità avanzata. Ad esempio, ora si possono registrare fino a nove messaggi di benvenuto e sceglierli in base alla situazione, definire i numeri riservati, modificare la selezione della lingua per gli annunci del sistema e il proprio PIN.</p> <p> Queste funzioni possono essere configurate tramite <i>Web Assistant</i>. Vedere anche paragrafo 3.2.4.2, "Definizione delle opzioni mailbox in modalità avanzata", a pagina 74.</p>	<div>9</div>

3.2.2 Possibilità di scelta nel menu principale di Direct Access


Per le seguenti descrizioni delle singole funzioni, posizionarsi nel menu principale. Tale menu è accessibile componendo il codice di servizio per Direct Access, quindi immettendo il numero della propria mailbox e il PIN (vedere [paragrafo 3.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 39](#)). Con l'accesso alla modalità di controllo si possono presentare due scenari iniziali diversi:

1. È arrivato un nuovo messaggio dopo l'ultima consultazione della mailbox.
Annuncio: *"Avete un nuovo messaggio non letto"*.

NOTA: Nel frattempo sono arrivati numerosi nuovi messaggi, viene quindi riprodotto il numero dei nuovi messaggi: *"Avete x messaggi non letti"*.

Oltre alle altre funzioni offerte dal menu, è possibile riprodurre i messaggi premendo il tasto 2. Vengono riprodotti per primi i messaggi non letti, poi quelli già letti. La riproduzione dipende dalle impostazioni selezionate per la mailbox. Di norma, nell'impostazione predefinita tutti i messaggi della cartella Posta in arrivo vengono riprodotti nell'ordine seguente:

- Prima quelli contrassegnati come urgenti e non letti, quindi
- I messaggi non letti a priorità normale, iniziando dai più recenti, quindi di seguito i messaggi vocali, fax ed e-mail.

 Le impostazioni corrispondenti sono definibili in *Web Assistant* in **Sistema di posta vocale**.

NOTA: Se in *Web Assistant* è attivata l'opzione **Riproduci subito i nuovi messaggi all'accesso alla mailbox**, la riproduzione dei nuovi messaggi inizierà immediatamente. Questa opzione è disponibile sulla pagina delle impostazioni **Sistema di posta vocale** in **Altre opzioni**.

Se si desidera selezionare un'altra funzione, premendo il tasto cancelletto è possibile interrompere in qualsiasi momento la riproduzione e tornare al menu principale.

2. Non sono arrivati nuovi messaggi nel frattempo. Annuncio: *"Non avete nuovi messaggi"*.

Se si desidera avviare la riproduzione dei messaggi già letti, premere il tasto 2. Anche in questo caso è possibile interrompere la riproduzione in qualsiasi momento premendo il tasto cancelletto per tornare al menu principale. In alternativa è possibile naturalmente richiamare qualsiasi altra funzione offerta dal menu principale.

Quando viene richiamato il messaggio, in entrambi i casi, viene riprodotta prima l'intestazione del messaggio. Questo annuncio contiene informazioni sul numero attuale dei messaggi, lo stato (letto oppure non letto), il tipo di messaggio (messaggio vocale o e-mail ecc.), il mittente e l'orario di ricezione. Quindi vengono emessi l'oggetto e il corrispondente messaggio (corpo del messaggio), in sequenza. Una volta ascoltati tutti i messaggi, si torna automaticamente al menu principale ed è possibile procedere con altri comandi.

3.2.3 Utilizzo in modalità standard


3.2.3.1 Attivazione delle indicazioni di utilizzo estese

Le indicazioni di utilizzo del sistema sono mantenute in modo che sia possibile gestirle rapidamente nel menu. Se non si comprende l'indicazione, è possibile riprodurre l'indicazione completa per funzioni/opzioni del sistema.

Funzione	Tasto
Riproduzione delle indicazioni di utilizzo estese per il menu principale: Nel menu principale premere il tasto 0.	0

3.2.3.2 Ascoltare i messaggi ricevuti

Per passare a questo sottomenu, premere il tasto 2.

Funzione	Tasto
Ascoltare i messaggi ricevuti, non letti o già letti: Nel menu principale premere il tasto 2.  WebAssistant Tramite <i>Web Assistant</i> l'utente può configurare l'ordine di riproduzione (in base a urgenza, ora di arrivo e servizio), la scelta del servizio (filtro per tipo di messaggio) o se desidera riprodurre solo i messaggi non letti. Le impostazioni corrispondenti vengono definite in <i>Web Assistant</i> alla pagina Sistema di posta vocale in Elabora messaggi dal telefono .	2

Dopo avere premuto il tasto 2, la riproduzione del primo messaggio inizia con l'intestazione; quindi, se non viene scelta nessuna funzione di elaborazione, segue automaticamente l'emissione del testo del messaggio.

NOTA: Di norma il sistema è impostato per iniziare la riproduzione con il messaggio più recente fra quelli non letti (prima quelli contrassegnati come urgenti).

Utilizzo durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio

Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio, è possibile immettere i seguenti comandi del processo di riproduzione e/o per la scelta di altre opzioni:


Funzione	Tasto
Annullare la riproduzione dell'intestazione dei messaggi e passare direttamente all'oggetto e al testo del messaggio: premere il tasto 2.	2
Passare al messaggio precedente: premere il tasto 1. La procedura di riproduzione prosegue con l'intestazione del messaggio precedente.	1
Passare al messaggio successivo: premere il tasto 3. La procedura di riproduzione prosegue con l'intestazione del messaggio successivo.	3
Cancellare il messaggio, la cui intestazione è già stata riprodotta: premere il tasto 9.	9
Si passa alla fine del messaggio corrente e al menu "Opzioni": premere il tasto 8. Quindi è possibile richiamare altre funzioni, che possono essere utilizzate sul messaggio corrente, o predisporre funzioni aggiuntive: <ul style="list-style-type: none"> • Rispondi al messaggio • Inoltra il messaggio • Modificare gli allegati • Riprodurre nuovamente il messaggio • Passare al messaggio precedente • Passare al messaggio successivo • Cancella il messaggio • Chiama mittente La descrizione estesa di tali funzioni è contenuta in paragrafo 3.2.3.3, "Opzioni durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio" , a pagina 49.	8
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#
Richiedere un'ulteriore guida sulle funzioni utilizzabili durante la riproduzione dell'intestazione dei messaggi: premere il tasto 0.	0

Utilizzo durante la riproduzione del messaggio

Durante la riproduzione del messaggio vero e proprio (il corpo del messaggio), è possibile immettere i seguenti comandi del processo di riproduzione, per la scelta di altre opzioni:











Funzione	Tasto
Riavviare la riproduzione dei messaggi, inclusa l'intestazione: premere il tasto 2.	2
Passare al messaggio precedente: premere il tasto 1.	1
Passare al messaggio successivo: premere il tasto 3.	3
Avviare/arrestare la riproduzione del messaggio (mettere in pausa): premere il tasto 5.	5
Riavvolgere la riproduzione di otto secondi e/o tre frasi: premere il tasto 4.	4
Avanzare nella riproduzione di otto secondi e/o tre frasi: premere il tasto 6.	6
Passare alla fine del messaggio corrente e al menu Opzioni: premere il tasto 8. Quindi è possibile richiamare altre funzioni, che possono essere utilizzate sul messaggio corrente, o predisporre funzioni aggiuntive: <ul style="list-style-type: none"> • Rispondi al messaggio • Inoltra il messaggio • Modificare gli allegati • Riprodurre nuovamente il messaggio • Passare al messaggio precedente • Passare al messaggio successivo • Cancella il messaggio • Chiama mittente La descrizione estesa di tali funzioni è contenuta in paragrafo 3.2.3.3, "Opzioni durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio" , a pagina 49.	8
Cancellare il messaggio che è già stato riprodotto: premere il tasto 9.	9
Attivare la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#


3.2.3.3 Opzioni durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio

Funzione	Tasto
Rispondere al messaggio: Premere il tasto 8 durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio stesso:	
Rispondere subito al messaggio: premere il tasto 5. Infine viene richiesto tramite un annuncio di registrare il testo della risposta dopo il segnale acustico.	5
Interrompere la registrazione della risposta (mettere in pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, si può continuare la registrazione premendo di nuovo il tasto 5.	*
Inviare la risposta: premere il tasto asterisco. In alternativa il messaggio viene trasmesso se, riagganciando il telefono, si interrompe la connessione a <i>Ergo</i> .	*
Riproduzione della risposta (a scopo di controllo): premere il tasto 2. Quindi viene nuovamente riprodotto il testo registrato.	2
Continuare la registrazione (terminare la pausa): premere il tasto 5.	5
<p>Contrassegnare questo messaggio come "urgente", "riservato" o "urgente e riservato": premere il tasto 8.</p> <p>Nota: I messaggi contrassegnati come riservati non possono essere inoltrati dal destinatario.</p> <p>Nota: Le possibilità di contrassegnare come "urgente" e "riservato" vengono offerte nel menu per ciascun annuncio e sono disponibili solo se il destinatario ha concesso questa possibilità per i propri messaggi. Inoltre un tale contrassegno funziona solo in un sistema di posta vocale e in Web Assistant. Per il recapito di messaggi a un sistema esterno, ad esempio Microsoft Exchange, si perde questa funzionalità.</p> <p>L'impostazione per lasciare contrassegnare come "urgenti" e/o "riservati" i messaggi che vengono inviati all'utente sono disponibili nel menu <i>Ergo</i> (modalità avanzata) in Opzioni messaggio > Opzioni aggiuntive messaggio.</p> <div>  <p>WebAssistant</p> </div> <p>Queste opzioni possono essere configurate anche tramite <i>Web Assistant</i>. Alla pagina Sistema di posta vocale in Opzioni del chiamante si possono trovare le impostazioni corrispondenti. Impostare le opzioni: Consenti di lasciare messaggi urgenti oppure Consenti di lasciare messaggi riservati</p>	8

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Annullare la registrazione corrente e iniziare una nuova registrazione: premere il tasto 4.	
Annullare la registrazione della risposta e tornare al menu con le opzioni di funzione per questo messaggio: premere il tasto cancelletto.	
Attivare la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	
Inoltare il messaggio: Premere il tasto 8 durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio stesso:	
Inoltare il messaggio corrente a un altro utente: Premere il tasto 8. È possibile aggiungere un commento vocale a un messaggio vocale e, se configurato dall'amministratore, a un'e-mail. Nota 1: Il messaggio può essere inviato contemporaneamente a più utenti. Nota 2: In questa funzione è possibile inoltrare un fax ricevuto a un apparecchio fax.	
Selezionare il destinatario: comporre il numero telefonico e premere il tasto asterisco. Dopo la conferma tramite il tasto asterisco, verrà richiesto a quali altri utenti indirizzare il messaggio (scegliere), se lo si desidera. Annuncio: " <i>Destinatario successivo?</i> ", per inviare eventualmente anche ad altri destinatari il messaggio. Ripetere la stessa procedura sopra descritta per il numero telefonico corrispondente: immettere il numero telefonico e premere il tasto asterisco, ecc.	
Terminare l'inserimento del numero telefonico: Premere nuovamente il tasto asterisco. Infine viene richiesto tramite un annuncio di registrare un commento dopo il segnale.	
Eventualmente	
Correzione di un numero telefonico immesso in modo errato: premere il tasto cancelletto. Dopo aver premuto il tasto cancelletto si torna al punto di menu che prevede l'immissione del numero telefonico.	
Dopo la registrazione del commento sono disponibili le seguenti funzioni:	
Interrompere la registrazione del commento (mettere in pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, è possibile continuare la registrazione premendo di nuovo il tasto 5; premendo il tasto asterisco si attiva la funzione di pausa.	
Inviare il messaggio con il commento: premere il tasto asterisco.	
Riproduzione del commento (a scopo di controllo): premere il tasto 2.	

Funzione	Tasto
Proseguire la registrazione del commento dopo la pausa: premere il tasto 5.	5
Contrassegnare questo messaggio come “urgente”, “riservato” o “urgente e riservato”: premere il tasto 8. Nota: I messaggi contrassegnati come riservati non possono essere inoltrati dal destinatario. Nota: Le possibilità di contrassegnare come “urgente” e “riservato” vengono offerte nel menu per ciascun annuncio e sono disponibili solo se il destinatario ha concesso questa possibilità per i propri messaggi. Inoltre un tale contrassegno funziona solo in un sistema di posta vocale e in Web Assistant. Per il recapito di messaggi a un sistema esterno, ad esempio Microsoft Exchange, si perde questa funzionalità. L'impostazione per lasciare contrassegnare come “urgenti” e/o “riservati” i messaggi che vengono inviati all'utente sono disponibili nel menu <i>Ergo</i> (modalità avanzata) in Opzioni messaggio > Opzioni aggiuntive messaggio .  Queste opzioni possono essere configurate anche tramite <i>Web Assistant</i> . Alla pagina Sistema di posta vocale in Opzioni del chiamante si possono trovare le impostazioni corrispondenti. Impostare le opzioni: Consenti di lasciare messaggi urgenti oppure Consenti di lasciare messaggi riservati	8
Annullare la registrazione del commento corrente e iniziare una nuova registrazione: premere il tasto 4.	4
Annullare la registrazione del commento e tornare al menu con le opzioni di funzione per questo messaggio: premere il tasto cancelletto.	#
Attivare la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	0
Riprodurre un allegato: premere il tasto 8 durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio stesso: Nota: Questa funzione è disponibile solo se è presente un messaggio con allegati nella mailbox.	
Riprodurre un allegato: premere il tasto 6.	6
Durante la riproduzione dell'allegato:	
Per passare all'allegato precedente: premere il tasto 1.	1
Riprodurre nuovamente l'allegato: premere il tasto 2.	2
Per passare all'allegato successivo: premere il tasto 3.	3

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Riavvolgere durante la riproduzione dell'allegato: premere il tasto 4.	4
Interrompere/continuare la riproduzione: premere il tasto 5.	5
Mandare avanti durante la riproduzione dell'allegato: premere il tasto 6.	6
Attivare la guida per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#
Dopo la riproduzione dell'allegato:	
Per passare all'allegato precedente. premere il tasto 1.	1
Riprodurre nuovamente l'allegato: premere il tasto 2.	2
Per passare all'allegato successivo: premere il tasto 3.	3
Attivare la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#
Altre opzioni: Premere il tasto 8 durante la riproduzione dell'interazione del messaggio o del messaggio stesso:	
Riprodurre di nuovo il messaggio corrente: premere il tasto 2.	2
Continuare la riproduzione dei messaggi con il messaggio emesso in precedenza: premere il tasto 1.	1
Continuare la riproduzione dei messaggi con il messaggio successivo: premere il tasto 3.	3
Cancellare il messaggio corrente e procedere con la riproduzione del successivo: premere il tasto 9.	9
Richiamare direttamente il mittente: premere il tasto 7.	7
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#
Attivare la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	0

3.2.3.4 Registrare e inviare un nuovo messaggio

Tramite questa funzione è possibile inviare un messaggio vocale a uno o più destinatari. Si possono inserire i numeri di telefono in sequenza, di modo che il messaggio venga inviato a molteplici singoli utenti, oppure è possibile indirizzare il messaggio a una o più liste di distribuzione.

Esistono due tipi di liste di distribuzione:

- **Liste di distribuzione pubbliche**
Si tratta delle liste di distribuzione predisposte dall'amministratore del sistema, che sono a disposizione per l'indirizzamento di ogni utente del sistema.
- **Liste di distribuzione personali**
Si tratta di una lista di distribuzione che viene creata dall'utente e che può essere utilizzata soltanto da chi la crea.



WebAssistant

Per creare e modificare le proprie liste di distribuzione personali, utilizzare *Web Assistant* alla pagina **Lista di distribuzione**.





NOTA: Quando si crea una nuova lista di distribuzione personale, prestare attenzione ad assegnarla sempre a un codice in **Indirizzo alternativo del gruppo**. Ciò è necessario per l'indirizzamento della lista di distribuzione mediante la tastiera telefonica. Un esempio: È stata configurata una lista di distribuzione denominata "Interessanti". Occorre quindi assegnare a questa lista di distribuzione un codice (ad esempio: 001).

Funzione	Tasto
Registrazione e invio di un nuovo messaggio: Nel menu principale premere il tasto 5. Nota: Si possono inviare messaggi contemporaneamente a più destinatari. È possibile farlo inserendo più indirizzi di destinatari in sequenza oppure scegliendo una lista di distribuzione.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">5</div>

Dopo aver premuto il tasto 5, si ascolta l'annuncio: "*Destinatari?*" – È possibile cominciare inserendo immediatamente il numero (o i numeri) di telefono per il destinatario della (o delle) mailbox oppure il codice della lista di distribuzione. Sono disponibili le seguenti opzioni di comando:

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Selezione del destinatario: Immettere il numero di mailbox oppure il codice della lista di distribuzione, quindi confermare con il tasto asterisco. Dopo avere premuto il tasto asterisco, verrà richiesto a quali altri utenti indirizzare il messaggio (scegliere), se lo si desidera. L'annuncio diventa: " <i>Destinatario successivo?</i> ". Ripetere semplicemente la procedura descritta in precedenza. Immettere le cifre e premere il tasto asterisco, ecc.	 
Eventualmente	
Correzione di un numero di mailbox errato: premere il tasto cancelletto. Dopo aver premuto il tasto cancelletto si torna al punto di menu per l'immissione del numero telefonico.	
Terminare l'inserimento del numero telefonico: premere il tasto asterisco. Infine viene richiesto tramite un annuncio di registrare il messaggio dopo il segnale acustico. Le altre possibili funzioni sono identiche a quelle descritte in paragrafo 3.2.3.3, "Dopo la registrazione del commento sono disponibili le seguenti funzioni:" , a pagina 50.	

3.2.3.5 Registrazione diretta dell'annuncio "quotidiano"

Tramite il menu principale è possibile registrare direttamente un annuncio ("annuncio quotidiano"), valido solo per la giornata in corso. Il sistema è configurato in modo da mantenere valido questo annuncio solo fino alla mezzanotte del giorno di registrazione. Un "annuncio quotidiano" attivato viene riprodotto al posto di quello normalmente utilizzato. Se occorre disattivare questo "annuncio quotidiano" è possibile procedere tramite questo menu.

Funzione	Tasto
Aggiungere l'annuncio quotidiano: Nel menu principale premere il tasto 4. La registrazione dell'annuncio di benvenuto si avvia immediatamente. Dopo il segnale acustico è possibile leggere il testo dell'annuncio.	4
Interrompere la registrazione dell'annuncio quotidiano (mettere in pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, si può continuare la registrazione premendo il tasto 5.	*
Selezionare un nuovo annuncio quotidiano: Premere nuovamente il tasto asterisco.	*
Riprodurre l'annuncio quotidiano (controllo): premere il tasto 2.	2
Proseguire con la registrazione dell'annuncio quotidiano: premere il tasto 5.	5
Annullare l'annuncio quotidiano corrente e iniziare una nuova registrazione: premere il tasto 4.	4
Annullare la registrazione dell'annuncio quotidiano e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Le funzioni in Direct Access

Se è attivato un “annuncio quotidiano”, in questo menu è possibile modificarlo direttamente. Il sistema riconosce automaticamente che è attivo un “annuncio quotidiano” e mette a disposizione le opzioni seguenti:

Funzione	Tasto
Modificare l'annuncio quotidiano: Nel menu principale premere il tasto 4.	<div>4</div>
Riprodurre l'annuncio quotidiano: premere il tasto 2.	<div>2</div>
Registrare un nuovo annuncio quotidiano: premere il tasto 5.	<div>5</div>
Disattivare l'annuncio quotidiano: premere il tasto cancelletto.	<div>#</div>
Annullare la procedura mantenendo l'annuncio quotidiano e tornare al menu principale: premere il tasto asterisco.	<div>*</div>

3.2.3.6 Utilizzare una sequenza tasti definita dall'utente

Mediante le sequenze tasti definite dall'utente è possibile programmare fino a nove sequenze di immissione richiamabili poi con facilità tramite i tasti da 1 a 9. In questo modo è possibile accelerare le funzioni di menu più utilizzate associate alle chiamate. L'assegnazione dei tasti alle sequenze desiderate avviene tramite *Web Assistant*. Selezionare la pagina di impostazioni **Impostazioni personali > Sistema di posta vocale**. Qui il pulsante **Modifica** (accanto ai **tasti di selezione rapida programmabili**) porta alla pagina di impostazioni per le sequenze di tasti.




Un esempio: Si desidera attivare un annuncio di benvenuto diverso in modalità avanzata. Normalmente sarebbe necessario premere in successione i tasti 9, 1, 2 nel menu principale. Si desidera rilasciare questa sequenza premendo il tasto 1.

In *Web Assistant*, alla pagina **Tasti di selezione rapida programmabili**, nelle righe di immissione accanto al simbolo del tasto 1, digitare quanto segue:

Sequenza di tasti: **912**

Descrizione: **Cambio dell'annuncio di benvenuto**


















Le sequenze tasti definite dall'utente vengono di conseguenza utilizzate in *Ergo*.

Funzione	Tasto
Richiamare e utilizzare la funzione delle sequenze tasti: Nel menu principale premere il tasto 6.	
Selezionare la sequenza tasti: Premere uno dei tasti da 1 a 9 per le sequenze tasti già definite in <i>Web Assistant</i> .	
Tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	

3.2.3.7 Accesso alle date del calendario in un ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes.
















Questa funzione consente di richiamare le voci del calendario (appuntamenti e riunioni) da Outlook o da Lotus Notes. In questo modo si accede ai dati tramite il sistema e vengono riprodotti gli appuntamenti mediante annunci.

Funzione	Tasto
Esportare appuntamenti dal calendario: Nel menu principale premere il tasto 1. Nota: L'esportazione dai dati del calendario è possibile solo in un ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes.	1
Annullare e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#
Attivare la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	0
Esportare appuntamenti: premere il tasto 5. Prima vengono esportati gli appuntamenti in data odierna, in ordine cronologico. Quindi viene riprodotta l'intestazione dell'appuntamento con informazioni su scadenze e riunioni. Infine, se disponibili, vengono riprodotti l'oggetto e il corpo dei messaggi della voce di calendario.	5
Durante l'annuncio dell'intestazione degli appuntamenti previsti per la giornata, sono disponibili le seguenti opzioni:	
Esportare l'appuntamento precedente: premere il tasto 1.	1
Annullare la riproduzione dell'intestazione dell'appuntamento e passare direttamente al corpo del messaggio della voce di calendario: premere il tasto 2.	2
Esportare l'appuntamento successivo: premere il tasto 3.	3
Esportare il primo appuntamento in scadenza per la data corrente: premere il tasto 4.	4
Esportare l'ultimo appuntamento per la data corrente: premere il tasto 6.	6
Modificare lo stato di accettazione di una riunione: premere il tasto 8. Nota: Questa funzione è disponibile solo se la voce di calendario riguarda un invito a una riunione e lo stato di accettazione era già stato stabilito.	8
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#

Funzione	Tasto
Durante la riproduzione del corpo del messaggio e dopo l'esportazione degli appuntamenti odierni:	
Ripetere l'esportazione degli appuntamenti odierni: premere il tasto 2.	
Esportare gli appuntamenti per domani: premere il tasto 3.	
Esportare gli appuntamenti per dopodomani: premere il tasto 6.	
Definire una data per l'esportazione degli appuntamenti: premere il tasto asterisco. Viene richiesto di immettere l'anno desiderato.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	
Attivare la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	
Se è stato premuto il tasto asterisco per esportare gli appuntamenti di una data definita:	
Scegliere l'anno in corso: premere il tasto asterisco. Viene quindi richiesto di immettere il mese desiderato.	
Scegliere un anno diverso: Inserire l'anno (formato: AAAA, esempio: 2007).	
Confermare l'immissione dell'anno: premere il tasto asterisco. Viene quindi richiesto di immettere il mese desiderato.	
Annullare la procedura e tornare all'immissione dell'anno: premere il tasto cancelletto.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	
Scegliere il mese corrente: premere il tasto asterisco. Viene quindi richiesto di immettere il giorno desiderato.	
Scegliere un mese diverso: Inserire il mese (formato: MM, esempio: 05 per maggio nell'anno selezionato).	
Confermare l'immissione del mese: premere il tasto asterisco. Viene quindi richiesto di immettere il giorno desiderato.	
Annullare la procedura e tornare all'immissione dell'anno: premere il tasto cancelletto.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	
Scegliere il giorno corrente: premere il tasto asterisco. Vengono riprodotte le voci di calendario relative al giorno selezionato.	

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)


Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Scegliere un giorno diverso: immettere il numero del giorno (formato: GG, esempio: 12 per il 12 del mese selezionato).	
Confermare l'immissione del giorno: premere il tasto asterisco. Vengono riprodotte le voci di calendario relative al giorno selezionato.	
Annullare la procedura e tornare all'immissione dell'anno: premere il tasto cancelletto.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	
Durante l'annuncio dei singoli appuntamenti sono disponibili le seguenti opzioni:	
Esportare l'appuntamento precedente del giorno selezionato: premere il tasto 1.	
Esportare l'appuntamento successivo del giorno selezionato: premere il tasto 3.	
Esportare il primo appuntamento del giorno selezionato: premere il tasto 4.	
Esportare l'ultimo appuntamento del giorno selezionato: premere il tasto 6.	
Modificare lo stato di accettazione di una riunione: premere il tasto 8. Nota: Questa funzione è disponibile solo se la voce di calendario riguarda un invito a una riunione e lo stato di accettazione era già stato stabilito.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	
Attivare la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	
Quando l'appuntamento esportato è l'invito a una riunione, alla prima richiesta viene offerta la possibilità di modificare lo stato di accettazione dell'invito. Durante l'annuncio dell'intestazione dell'appuntamento sono disponibili le seguenti opzioni. Nota 1: Le seguenti funzioni vengono offerte solo se si tratta di un invito a una riunione il cui stato di accettazione non è ancora definito. Nota 2: Dopo aver impostato lo stato di accettazione è possibile modificarlo, ripetere la riproduzione delle date di calendario e premere il tasto 8 durante la riproduzione dell'intestazione dell'appuntamento.	
Accettare un invito: premere il tasto 1.	
Accettare un invito con riserva: premere il tasto 2.	
Rifiutare un invito: premere il tasto 3.	
Non modificare lo stato di accettazione: premere il tasto cancelletto.	






Funzione	Tasto
Dopo l'impostazione dello stato di accettazione è possibile registrare un commento vocale e inviarlo al mittente dell'invito:	
Registrare un commento vocale e inviarlo al mittente dell'invito: premere il tasto 5. Nota: Sono disponibili le funzioni già note per i messaggi vocali.	5
Non registrare alcun commento: premere il tasto cancelletto. Ora si passa automaticamente alla riproduzione dell'oggetto della riunione e del corpo del messaggio dell'invito.	#

3.2.3.8 Chiamare un altro utente dal menu principale

In questo punto del menu è possibile scegliere un qualsiasi altro utente della rete. Potrebbe essere ad esempio una mailbox o un qualsiasi altro numero di telefono esterno. Per scegliere un utente esterno è necessaria la corrispondente autorizzazione.

Funzione	Tasto
Stabilire una connessione telefonica con un altro utente: Nel menu principale premere il tasto 7.	

Dopo aver premuto il tasto 7 è possibile inserire subito il numero telefonico oppure collegarsi al centralino premendo il tasto asterisco:

Funzione	Tasto
Inserire il numero di telefono: Comporre il numero di telefono.	
Attivare il numero di telefono: premere il tasto asterisco. Viene stabilita la connessione.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale. Premere il tasto cancelletto.	
In alternativa alla composizione del numero, sono disponibili queste opzioni:	
Stabilire una connessione al posto operatore: premere il tasto asterisco. Nota: A questo scopo il posto operatore deve essere definito nelle impostazioni della posta vocale.	
Oppure	
Annullare la procedura e tornare al menu principale. Premere il tasto cancelletto.	

3.2.3.9 Opzioni della mailbox

Tramite le opzioni della mailbox è possibile modificare o definire le impostazioni della mailbox. In base alla modalità, standard o avanzata, in Direct Access sono disponibili le seguenti opzioni.

- Le opzioni della mailbox in modalità standard:
 - a) Registrazione di un annuncio di benvenuto
 - b) Registrazione dell'annuncio del nome
 - c) Passaggio alla modalità avanzata
- Le opzioni della mailbox in modalità avanzata:
 - a) Aggiunta di fino a nove annunci di benvenuto
 - b) Scelta e attivazione degli annunci di benvenuto per eventi specifici
 - c) Definizione della possibilità di riprodurre esclusivamente l'annuncio (indicazione) oppure di concedere al chiamante di lasciare un messaggio (segreteria telefonica)
 - d) Aggiunta di un Annuncio nome
 - e) Definizione di massimo tre numeri riservati (Trusted Numbers)
 - f) Selezione della lingua
 - g) Modifica del PIN

L'utilizzo delle opzioni mailbox in modalità è descritto nel [paragrafo 3.2.4, "La modalità avanzata in Direct Access"](#), a pagina 67.




WebAssistant


NOTA: I servizi sopraelencati sono configurabili anche tramite *Web Assistant*.

3.2.3.10 Le opzioni della mailbox in modalità standard

Funzione	Tasto
Impostazione delle funzioni di mailbox: Nel menu principale premere il tasto 9.	9


Dopo aver premuto il tasto 9 è possibile scegliere fra le seguenti funzioni:

Funzione	Tasto
Registrazione di un nuovo annuncio di benvenuto: premere il tasto 1.  WebAssistant L'annuncio può essere creato anche tramite <i>Web Assistant</i> . Qui sono disponibili gli elementi per la registrazione di un annuncio di benvenuto nella pagina di impostazione Registrazioni . Se disponibile verrà riprodotto l'annuncio di benvenuto attivo al momento.	1
Mantenere le registrazioni esistenti e tornare al menu delle opzioni della mailbox: premere il tasto asterisco.	*
Oppure	
Cancellare la registrazione e tornare al menu delle opzioni della mailbox: premere il tasto cancelletto.	#
Oppure	
Registrazione dell'annuncio di benvenuto: premere il tasto 5. Infine viene richiesto tramite un annuncio di registrare il testo di benvenuto dopo il segnale acustico.	5
Interrompere la registrazione dell'annuncio di benvenuto (mettere in pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, si può continuare la registrazione premendo il tasto 5.	*
Selezionare un nuovo annuncio: Premere nuovamente il tasto asterisco.	*
Riproduzione dell'annuncio di benvenuto (a scopo di controllo): premere il tasto 2.	2
Riprendere la registrazione dell'annuncio di benvenuto dopo la pausa: premere il tasto 5.	5
Annullare l'attuale annuncio di benvenuto e iniziare con l'annuncio del nome: premere il tasto 4.	4

Funzione	Tasto
Annullare la registrazione dell'annuncio di benvenuto e tornare al menu "Opzioni della mailbox": premere il tasto cancelletto.	#
Richiedere la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	0
Ulteriori possibilità di impostazione per le opzioni della mailbox:	
Passare al menu per la registrazione del proprio nome: Premere il tasto 2. Viene riprodotto immediatamente l'attuale annuncio del proprio nome.  L'annuncio può essere creato anche tramite <i>Web Assistant</i> . Qui sono disponibili gli elementi per la registrazione di un annuncio di benvenuto nella pagina di impostazione Registrazioni .	2
Mantenere la registrazione e tornare al menu delle "opzioni mailbox": premere il tasto asterisco.	*
Oppure	
Nuova registrazione del proprio nome: premere il tasto 5. Un annuncio richiede di registrare il proprio nome dopo il segnale acustico. Dopo la registrazione del nome, sono disponibili le stesse opzioni accessibili dopo la registrazione dell'annuncio di benvenuto.	5
Interrompere la registrazione del proprio nome (mettere in pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, si può continuare la registrazione premendo il tasto 5.	*
Acquisire un nuovo annuncio nome: Premere nuovamente il tasto asterisco.	*
Riproduzione dell'annuncio del nome (a scopo di controllo): premere il tasto 2.	2
Riprendere la registrazione dell'annuncio nome dopo la pausa: premere il tasto 5.	5
Annullare l'annuncio del nome attuale e iniziare una nuova registrazione: premere il tasto 4.	4
Annullare la registrazione dell'Annuncio nome e tornare al menu "Opzioni della mailbox": premere il tasto cancelletto.	#
Richiedere la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	0

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Ulteriori opzioni della mailbox:	
Commutare alla modalità avanzata: premere il tasto 9.  WebAssistant Si può passare alla modalità avanzata anche tramite <i>Web Assistant</i> . A tale scopo vedere la pagina Sistema di posta vocale> Selezione modalità .	<div>9</div>
Richiedere la Guida estesa per questo menu: premere il tasto 0.	<div>0</div>
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	<div>#</div>

3.2.4 La modalità avanzata in Direct Access

In modalità avanzata è possibile accedere a tutte le opzioni della mailbox e alle impostazioni per i messaggi disponibili.

È possibile passare a questa modalità nel menu principale premendo due volte il tasto 9. Richiamando questa funzione si passa all'altra modalità. Se non si è sicuri della modalità corrente, controllare in *Web Assistant* alla pagina **Sistema di posta vocale** oppure ascoltare gli annunci nel menu Opzioni. Viene riprodotto l'annuncio: "Modalità standard con 9" significa che premendo il tasto 9 si attiva la modalità standard, quindi che al momento ci si trova in modalità avanzata.



Si può passare alla modalità avanzata anche tramite *Web Assistant*. A tale scopo vedere la pagina **Sistema di posta vocale> Selezione modalità**.

In modalità avanzata è possibile inoltre utilizzare le seguenti opzioni:

Opzioni messaggi (mediante il tasto 8):

- Definizione di un sostituto che in modalità di segreteria telefonica può essere selezionato direttamente tramite l'assistente messaggi.
- Immettere il numero di cellulare, che in modalità di segreteria telefonica può essere selezionato direttamente tramite l'assistente messaggi, a cui inviare gli avvisi di notifica.
- Definire il tipo di messaggi per i quali viene emesso un avviso di notifica.
- Attivare/disattivare l'assistente messaggi.
- Definizione di altre opzioni messaggi. Ad esempio: Selezione dell'ordinamento e del filtro oppure invio di messaggi con un attributo (urgente, riservato).



Le opzioni dei messaggi possono essere configurate anche tramite *Web Assistant*. A tale proposito, vedere la pagina **Sistema di posta vocale e Avviso di notifica**.

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Le funzioni in Direct Access

Opzioni mailbox avanzate (mediante il tasto 9):

- Annunci di benvenuto:
 - Preparazione di massimo nove annunci di benvenuto.
 - Attivazione di uno di questi annunci.
- Registrazione del proprio nome (procedura come in modalità standard).
- Definizione dei “Numeri riservati”.
- Selezione della lingua per gli annunci del sistema.
- Modifica del PIN.
- Ritorno alla modalità standard.



Le opzioni dei messaggi possono essere configurate anche tramite *Web Assistant*. A tale proposito, vedere la pagina **Registrazioni e Sistema di posta vocale**.

3.2.4.1 Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata

Le opzioni messaggi consentono di definire un sostituto e un numero di cellulare a cui è possibile collegarsi direttamente dalla modalità di segreteria telefonica tramite l'assistente messaggi. Al numero di cellulare immesso vengono inoltre indirizzati gli avvisi di notifica, che informano sull'arrivo di nuovi messaggi. Con un avviso di notifica viene inviata una comunicazione al proprio cellulare tramite SMS (Short Message Service). Qui è possibile definire per quali tipi di messaggi viene inviato questo avviso di notifica.

Funzione	Tasto
Impostazione delle opzioni relative ai messaggi: Nel menu principale premere il tasto 8.	8

Definizione di un sostituto

Il sostituto è una linea telefonica alternativa che in modalità di segreteria telefonica viene offerta come opzione tramite l'assistente messaggi. La scelta della linea è a discrezione dell'utente. Può trattarsi della mailbox a cui inoltrare le chiamate.



È possibile definire il sostituto anche in *Web Assistant*. Vedere la pagina **Sistema di posta vocale**, campo di immissione **Numero del sostituto**.





Premendo il tasto 1 si passa all'opzione di menu che consente di definire il numero di telefono del sostituto.

Funzione	Tasto
Definizione del numero del sostituto: premere il tasto 1.	1
Inserire il numero di telefono del sostituto: Immettere la sequenza di cifre.	
Conferma del numero di telefono: premere il tasto asterisco. Quindi si torna al menu delle opzioni relative ai messaggi.	*
Annullare la procedura e tornare al menu delle impostazioni per le opzioni messaggio: premere il tasto cancelletto. Da qui è possibile correggere il numero del sostituto riavviando la procedura.	#

Definire il numero di cellulare





Questo numero di telefono viene offerto dal menu *Ergo* nell'assistente messaggi. Inoltre l'avviso di notifica via SMS viene inviato a questo numero di telefono.

Premendo il tasto 2 si passa all'opzione di menu che consente di definire il numero di cellulare.

Funzione	Tasto
Definizione del numero di cellulare: premere il tasto 2.	
Immettere il numero di cellulare: Immettere la sequenza di cifre.	
Conferma del numero di telefono: premere il tasto asterisco. Quindi si torna al menu delle opzioni relative ai messaggi.	
Annullare la procedura e tornare al menu delle impostazioni per le opzioni messaggio: premere il tasto cancelletto. Da qui è possibile correggere il numero del cellulare riavviando la procedura.	

Definizione di un numero di telefono aggiuntivo

Se definito, questo numero di telefono viene offerto nel menu *Ergo* dell'assistente messaggi come opzione di collegamento aggiuntiva. Premendo il tasto 3 si passa all'opzione di menu che consente di definire un numero di telefono aggiuntivo.

Funzione	Tasto
Definire un numero di telefono aggiuntivo: premere il tasto 3.	
Immettere il numero di telefono aggiuntivo: Immettere la sequenza di cifre.	
Conferma del numero di telefono: premere il tasto asterisco. Quindi si torna al menu delle opzioni relative ai messaggi.	
Annullare la procedura e tornare al menu delle impostazioni per le opzioni messaggio: premere il tasto cancelletto. Da qui è possibile correggere il numero di telefono aggiuntivo riavviando la procedura.	

Programmare la funzione di avviso di notifica

È possibile definire una funzione di avviso di notifica per l'arrivo di un nuovo messaggio (e-mail, vocale o fax). A tale scopo si utilizzano i seguenti servizi:

- Tramite SMS su un cellulare




NOTA: In *Web Assistant* è possibile impostare nei dettagli la funzione di avviso di notifica. Per l'avviso di notifica sono disponibili opzioni aggiuntive:

- Attivare i servizi aggiuntivi per gli avvisi di notifica:
 - Via e-mail (impostabile solo tramite *Web Assistant*).
 - Impostazione del LED mailbox sul telefono del posto di lavoro (impostabile solo tramite *Web Assistant*).
 - Chiamata a un telefono a scelta (impostabile solo tramite *Web Assistant*).
- Avvisi di notifica simultanei a più dispositivi (impostabile solo tramite *Web Assistant*).
- Definizione di due dispositivi alternativi, in caso di errore di un avviso di notifica (impostabile solo tramite *Web Assistant*).
- Associazione dell'avviso di notifica a un Profilo temporale (impostabile solo tramite *Web Assistant*).

Attivare la funzione di avviso di notifica

Questa opzione di menu viene resa disponibile in *Ergo* solo se è stato definito un numero di cellulare.

Funzione	Tasto
Attivare gli avvisi di notifica: premere il tasto 4. Ora è possibile selezionare i tipi di messaggio ai quali associare un avviso di notifica.  Le impostazioni qui descritte per le opzioni degli avvisi di notifica possono essere configurate anche in <i>Web Assistant</i> alla pagina Avviso di notifica .	<div>4</div>
Attivare un avviso di notifica per i nuovi messaggi vocali: premere il tasto 1.	<div>1</div>
Attivare un avviso di notifica per un nuovo messaggio fax: premere il tasto 2.	<div>2</div>
Attivare un avviso di notifica per una nuova e-mail: premere il tasto 3.	<div>3</div>
Annullare la procedura e tornare al menu delle opzioni messaggi: premere il tasto cancelletto.	<div>#</div>
Richiedere gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	<div>0</div>

Attivare/disattivare l'assistente messaggi

Qui è possibile definire tramite telefono se in caso di una chiamata diretta alla mailbox viene attivato l'assistente messaggi. L'assistente messaggi consente di offrire al chiamante diverse opzioni di inoltro, definite dall'utente chiamato.





Questa funzione può essere impostata anche tramite *Web Assistant*. Corrisponde all'impostazione **Attiva assistente messaggi anche in caso di chiamata diretta alla mailbox (modalità inoltro)**.

Funzione	Tasto
Attivare/disattivare l'assistente messaggi. In base alle impostazioni precedenti, l'assistente messaggi viene attivato o disattivato: premere il tasto 5.	<div>5</div>

Configurazione di opzioni messaggi aggiuntive

Questa funzione consente di definire opzioni messaggi aggiuntive. Ad esempio: ordinamento e filtro per la riproduzione dei messaggi, commutazione indicazione/segreteria telefonica e possibilità di contrassegnare i messaggi del chiamante come "urgenti" o "riservati".

Funzione	Tasto
Configurazione di opzioni messaggi aggiuntive: premere il tasto 6.	6
Commutare l'ordinamento della mailbox dall'impostazione predefinita del sistema a quella definita dall'utente: premere il tasto 1.  Nota: Le definizioni dell'utente per l'ordinamento dei messaggi nella riproduzione devono essere ricavate da <i>Web Assistant</i> . In questa applicazione è possibile definire in quale sequenza devono essere riprodotti i messaggi ricevuti. I criteri di riproduzione: Urgenza, Ora (prima il messaggio più recente oppure quello meno recente) o Servizio (nella sequenza: e-mail, fax, messaggio vocale o inversa: messaggio vocale, fax, e-mail) possono essere ordinati nella sequenza desiderata. Per ulteriori dettagli, vedere la descrizione di <i>Web Assistant</i> .	1
Commutare la funzione di filtro per la mailbox dall'impostazione predefinita del sistema a quella definita dall'utente: premere il tasto 2.  Nota: Le definizioni dell'utente per il filtro dei messaggi nella riproduzione devono essere ricavate da <i>Web Assistant</i> . In questa applicazione è possibile definire in quale ordine di ingresso alla mailbox devono essere riprodotti i messaggi ricevuti, quale intervallo di tempo considerare e per quali servizi si desidera la riproduzione. Per ulteriori dettagli, vedere la descrizione di <i>Web Assistant</i> .	2
Concedere o impedire che i messaggi in entrata possano essere associati all'attributo "urgente" in modalità di segreteria telefonica: premere il tasto 3. Nota: Questa impostazione non ha effetto sui messaggi ricevuti tramite una lista di distribuzione.	3
Concedere o impedire che i messaggi in entrata possano essere associati all'attributo "riservato" in modalità di segreteria telefonica: Premere il tasto 4. Nota: Questa impostazione non ha effetto sui messaggi ricevuti tramite una lista di distribuzione.	4
Annullare la procedura e tornare al menu delle opzioni messaggi: premere il tasto cancelletto.	#
Richiedere gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Opzioni di immissione alternative nel menu "Messaggi-Opzioni":	
Richiamare gli annunci della guida estesi per Messaggi-Opzioni: premere il tasto 0.	0

Funzione	Tasto
Annullare le impostazioni nel menu "Messaggi-Opzioni" e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#

3.2.4.2 Definizione delle opzioni mailbox in modalità avanzata

Di seguito sono illustrate possibilità aggiuntive per la definizione delle opzioni della mailbox in modalità avanzata. Quando si richiama il sottomenu per l'impostazione delle opzioni della mailbox, è possibile:

- Configurare annunci di benvenuto. Sono disponibili:
 - a) Preparazione di massimo nove annunci di benvenuto.
 - b) Attivazione di questi annunci.
 - c) Commutazione della modalità di riproduzione della mailbox dalla segreteria telefonica alla semplice indicazione (solo ascolto di informazioni, senza possibilità di lasciare messaggi).
- Registrazione del proprio nome (procedura come in modalità standard).
- Definizione di "Numeri riservati".
- Selezione della lingua per gli annunci del sistema.
- Modifica del PIN.
- Ritorno alla modalità standard.

Configurazione degli annunci di benvenuto



La configurazione degli annunci di benvenuto avviene in tre passaggi:

1. Registrazione degli annunci di benvenuto (sono possibili nove annunci diversi)
2. Attivazione di uno di questi nove annunci
3. Definizione della modalità di funzionamento della mailbox, come segreteria telefonica o con la riproduzione di un annuncio (in modalità di segreteria telefonica un chiamante può lasciare un messaggio, diversamente può solo ascoltare un annuncio di benvenuto).

Procedere nell'ordine indicato in precedenza:


Funzione	Tasto
Spostamento nel sottomenu per l'impostazione delle funzioni di mailbox: Nel menu principale premere il tasto 9.	9













Dopo aver premuto il tasto 9 sono disponibili le seguenti funzioni:

Funzione	Tasto
Spostamento nel sottomenu per l'impostazione degli annunci di benvenuto: premere il tasto 1.  WebAssistant L'annuncio di benvenuto può essere creato anche tramite <i>Web Assistant</i> . Vedere anche la pagina Registrazioni . Per prima cosa viene riprodotto l'annuncio di benvenuto attivo al momento. Quindi è possibile immettere quanto segue:	1
Registrazione dell'annuncio di benvenuto:	
Spostamento nel sottomenu per la registrazione dell'annuncio di benvenuto: premere il tasto 1.	1
Selezionare una posizione di memoria per l'annuncio di benvenuto. Sono disponibili i tasti da 1 a 9, ciascuno associato a un annuncio memorizzato: Premere uno dei tasti 1...9. Viene riprodotto l'annuncio di benvenuto associato al momento a questa posizione di memoria.	
Anzichè digitare una cifra è possibile eseguire le seguenti funzioni:	
Richiedere gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al sottomenu per la registrazione dell'annuncio di benvenuto: premere il tasto cancelletto.	#

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)


Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Dopo la riproduzione dell'annuncio di benvenuto selezionato:	
Registrazione di un nuovo annuncio di benvenuto: premere il tasto 5. Infine viene richiesto tramite un annuncio di registrare il testo di benvenuto dopo il segnale acustico.	5
Interrompere la registrazione dell'annuncio di benvenuto (mettere in pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, si può continuare la registrazione premendo il tasto 5.	*
Acquisire un nuovo annuncio di benvenuto: Premere nuovamente il tasto asterisco.	*
Riproduzione dell'annuncio di benvenuto (a scopo di controllo): premere il tasto 2.	2
Riprendere la registrazione dell'annuncio di benvenuto dopo la pausa: premere il tasto 5.	5
Annullare l'attuale annuncio di benvenuto e iniziare con l'annuncio del nome: premere il tasto 4.	4
Annullare la registrazione dell'annuncio di benvenuto e tornare al menu "Opzioni della mailbox": premere il tasto cancelletto.	#
Richiedere gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Alternativa alla registrazione dell'annuncio di benvenuto (tasto 5):	
Cancellare l'annuncio di benvenuto attualmente selezionato: Premere il tasto cancelletto.	#
Mantenere l'annuncio di benvenuto attualmente selezionato: premere il tasto asterisco.	*
Richiedere gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Scegliere e attivare gli annunci di benvenuto:	
Scegliere e attivare l'annuncio di benvenuto: premere il tasto 2.  WebAssistant L'attivazione degli annunci di benvenuto è configurabile anche tramite <i>Web Assistant</i> . Vedere anche la pagina Profili temporali .	2

Funzione	Tasto
Scegliere la posizione di memoria a cui è associato l'annuncio di benvenuto desiderato. Sono disponibili i tasti da 1 a 9, ciascuno associato a un annuncio memorizzato: Premere uno dei tasti 1...9. A scopo di controllo, viene prima riprodotto l'annuncio di benvenuto associato alla posizione selezionata.	
Utilizzare l'annuncio di benvenuto solo per i messaggi interni: premere il tasto 1.	
Utilizzare l'annuncio di benvenuto solo per messaggi esterni: premere il tasto 2.	
Utilizzare l'annuncio di benvenuto sia per i messaggi interni che per quelli esterni: premere il tasto 3.	
Annullare la procedura e tornare alla scelta dell'annuncio di benvenuto: premere il tasto cancelletto.	
Richiedere gli annunci della guida estesi per questa opzione di menu: premere il tasto 0. Infine è possibile selezionare subito un altro annuncio.	
Anzichè digitare una cifra è possibile eseguire le seguenti funzioni:	
Richiedere un annuncio della guida esteso per questa opzione di menu: premere il tasto 0.	
Annullare la procedura e tornare al sottomenu per la registrazione dell'annuncio di benvenuto: premere il tasto cancelletto.	
Definire la modalità di risposta:	
Definire la modalità di risposta: premere il tasto 3. Per la modalità di risposta sono possibili due impostazioni: Modalità di segreteria telefonica e Indicazione. Richiamando questa funzione si passa dallo stato attivo al momento a quello alternativo. Nota: La modalità di risposta, per impostazione predefinita, consente ai chiamanti di lasciare un messaggio nella mailbox (modalità di segreteria telefonica).  L'attivazione della modalità di risposta è configurabile tramite <i>Web Assistant</i> . Vedere anche la pagina Profili temporali .	
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	

Registrazione del proprio nome


L'annuncio del nome nel sistema viene utilizzato per gli scopi più diversi. Ad esempio, per comunicare agli utenti che chiamano la propria mailbox che il numero è corretto. Anche in caso di invio di messaggi vocali viene utilizzata la registrazione del nome: nella riproduzione dei messaggi vocali, le informazioni sul mittente nell'intestazione del messaggio sono rappresentate da questo annuncio del nome.

Funzione	Tasto
Spostamento nel sottomenu per l'impostazione delle funzioni di mailbox: Nel menu principale premere il tasto 9.	9
Registrazione del proprio nome: premere il tasto 2.  WebAssistant L'Annuncio nome può essere creato anche tramite <i>Web Assistant</i> . Vedere anche la pagina Registrazioni . Le altre possibili funzioni sono identiche a quelle descritte in paragrafo 3.2.3.3, "Dopo la registrazione del commento sono disponibili le seguenti funzioni:" , a pagina 50.	2













Definizione dei "Numeri riservati"

Tramite la definizione di "numeri riservati" (Trusted Numbers) un utente può specificare tre linee telefoniche, da cui accedere alla propria mailbox senza identificazione, ossia senza immissione del numero di PIN. Per la modalità express è richiesta la definizione di un numero riservato poiché non è prevista l'immissione del PIN. È importante che il terminale che deve essere classificato come riservato consenta un'identificazione del numero di telefono e che sia configurato.

Achtung: A tale riguardo si deve chiarire che i "numeri riservati" possono portare a un problema di sicurezza. Chiunque sia conoscenza di quale linea viene definita "Trusted" e abbia accesso a questo dispositivo, può esercitare il controllo completo sulla mailbox corrispondente. Pertanto è necessario, ad esempio, non definire mai il telefono della postazione di lavoro come Trusted, se vi hanno accesso altre persone.


WebAssistant
I numeri riservati possono essere definito anche in *Web Assistant* alla pagina **Sistema di posta vocale**.

Funzione	Tasto
Spostamento nel sottomenu per l'impostazione delle funzioni di mailbox: Nel menu principale premere il tasto 9.	9

Funzione	Tasto
Definire “Numeri riservati”: premere il tasto 3. Un annuncio richiede di definire una delle tre posizioni di memoria a cui associare il “Numero riservato”.	
Immettere la posizione di memoria (1...3): Premere il tasto 1, 2 o 3. Se presente, viene quindi riprodotto il “Numero riservato” assegnato al momento a questa posizione.	
In alternativa all'immissione di una posizione di memoria è possibile richiamare le seguenti funzioni:	
Annullare la procedura e tornare al menu delle opzioni della mailbox: premere il tasto cancelletto.	
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	
Dopo aver immesso la posizione di memoria:	
Immettere il numero di telefono, per la nuova definizione o per la modifica della linea telefonica che deve essere definita come “riservata”: Immettere il numero di telefono.	
Quindi confermare il numero immesso: premere il tasto asterisco.	
Correggere il numero immesso: premere il tasto cancelletto. Si passa di nuovo all'opzione di menu che consente di immettere il numero di telefono che può quindi essere corretto.	
Anziché immettere un numero di telefono è possibile, se è già presente nel database del server XPR, selezionarlo da tale database:	
Selezione del numero di telefono da database. Anziché immettere un numero di telefono, se appartiene all'elenco dei numeri personale, è possibile selezionarlo dal database (DB): A tale scopo, premere il tasto asterisco. Un annuncio riproduce i numeri di telefono disponibili per la scelta nelle voci del database.	
Acquisire il numero di telefono della propria “linea dell'ufficio”, ovvero il numero di telefono della propria postazione di lavoro: premere il tasto 1.	
Acquisire il numero di telefono del proprio cellulare: premere il tasto 2.	
Acquisire il numero di telefono della propria linea privata: premere il tasto 3.	
Acquisire il numero del telefono dal quale si effettuano già chiamate come numero riservato: premere il tasto 4.	

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Annullare questa procedura di impostazione e tornare al menu per l'immissione del numero riservato: premere il tasto cancelletto.	#
Cancellare il numero riservato della posizione di memoria attualmente selezionata: premere il tasto asterisco.	*
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0

Selezione della lingua

Dopo la configurazione del sistema possono essere disponibili più lingue per gli annunci.



WebAssistant

La selezione della lingua è possibile in *Web Assistant* nella pagina **Dati utente**.

In *Ergo*, la selezione della lingua avviene come segue:

Funzione	Tasto
Spostamento nel sottomenu per l'impostazione delle funzioni di mailbox: Nel menu principale premere il tasto 9.	9
Spostamento nel menu Selezione della lingua: premere il tasto 4. L'annuncio elenca le possibili lingue e ricorda la cifra da immettere per scegliere la lingua desiderata.	4
Immettere il codice per la lingua desiderata (1...N): Premere il tasto 1, 2, ecc.	
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Mantenere la lingua impostata per gli annunci annullando questa procedura e tornare al menu delle opzioni della mailbox: premere il tasto cancelletto.	#

Modificare il PIN

Come misura di sicurezza generalmente è necessario inserire un numero PIN per l'accesso al menu vocale *Ergo*. L'unica eccezione è l'accesso tramite un numero riservato. Per l'accesso a *Ergo*, l'amministratore del sistema deve assegnare un PIN all'utente, che deve utilizzarlo al primo accesso a *Ergo*. Prima di passare a Direct Access, è necessario modificare comunque questo PIN, in modo che l'utente sia l'unico a conoscerlo. Il PIN identifica l'utente come persona autorizzata a cui è consentito l'accesso al sistema. Per immettere il numero PIN è importante rispettare un numero di cifre stabilito per il numero PIN che non può essere assolutamente superato. Il numero di cifre del numero PIN è predefinito dall'amministratore.



Il PIN si può modificare in *Web Assistant* alla pagina **Sistema di posta vocale in Modifica del PIN**.


Funzione	Tasto
Spostamento nel sottomenu per l'impostazione delle funzioni di mailbox: Nel menu principale premere il tasto 9.	9
Spostamento nel menu per la modifica del PIN: premere il tasto 5.	5
Immettere il nuovo PIN, composto dal numero di cifre stabilito: Immettere la sequenza di cifre.	
Confermare l'immissione: premere il tasto asterisco. Immettere il nuovo PIN una seconda volta.	*
Per correggere l'immissione: premere il tasto cancelletto. Si torna automaticamente alle opzioni della mailbox. Per immettere un nuovo PIN, premere di nuovo il tasto 9, quindi il tasto 5, ecc. (vedere sopra).	#
Immettere di nuovo il PIN, per conferma: Immettere la sequenza di cifre.	
Concludere l'immissione del nuovo PIN e tornare al menu delle opzioni della mailbox: premere il tasto asterisco.	*
Annullare l'immissione del PIN per una correzione e tornare al menu delle opzioni della mailbox: premere il tasto cancelletto.	#

Commutazione alla modalità standard

Funzione	Tasto
Spostamento nel sottomenu per l'impostazione delle funzioni di mailbox: Nel menu principale premere il tasto 9.	9

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Commutare alla modalità standard: premere il tasto 9.  WebAssistant La commutazione alla modalità standard può avvenire anche tramite <i>Web Assistant</i> . Vedere la pagina Sistema di posta vocale > Selezione modalità (richiamata da Messaggi vocali) .	<div>9</div>
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	<div>0</div>
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	<div>#</div>

3.2.5 Definizione delle opzioni della mailbox in modalità estesa

Le impostazioni in modalità estesa rappresentano una particolarità nell'ambito dell'utilizzo di *Ergo*. Sono concepite per l'utente che non dispone di un computer nella propria postazione di lavoro. Questi utenti possono definire impostazioni dettagliate della mailbox tramite la tastiera del telefono. Gli altri utenti, per definire queste funzioni, devono accedere al client "*Web Assistant*", poiché la configurazione risulta relativamente complessa e tramite telefono si rivela molto impegnativa. *Web Assistant* offre inoltre una definizione temporale più dettagliata, poiché consente di creare Profili temporali per gli annunci di benvenuto.

Se questa opzione di impostazione è necessaria per alcuni utenti, l'amministratore del sistema deve provvedere ad attivarla durante la configurazione degli script *Ergo*. In caso contrario per l'utente sono disponibili solo la modalità standard e quella avanzata, che può commutare come necessario.

In modalità estesa sono disponibili opzioni di impostazione aggiuntive per la mailbox. In questo caso si tratta di funzioni di impostazione dettagliate per l'attivazione degli annunci di benvenuto.

È possibile definire quanto segue:

- Impostazioni per gli annunci di benvenuto che devono essere trasmessi durante l'orario di ufficio (modalità giorno).
- Impostazioni per gli annunci di benvenuto che devono essere trasmessi al di fuori dell'orario di ufficio (modalità notte).
- Definizione delle rispettive impostazioni orarie.
- Controllo delle impostazioni complete.

3.2.5.1 Opzioni della mailbox in modalità estesa

Si passa a queste impostazioni aggiuntive esattamente come in modalità avanzata. Nel menu principale, selezionare le opzioni della mailbox quindi passare al menu per l'impostazione degli annunci di benvenuto:

Funzione	Tasto
Impostazione delle funzioni di mailbox: Nel menu principale premere il tasto 9.	9

Dopo aver premuto il tasto 9 è possibile passare al menu delle impostazioni degli annunci di benvenuto premendo il tasto 1.

Funzione	Tasto
Registrazione di un nuovo annuncio di benvenuto: premere il tasto 1. Nota: Qui è possibile registrare gli annunci di benvenuto, se non è già stato fatto in precedenza, premendo il tasto 1.	1

Da qui, premendo il tasto 2, si passa al menu per l'attivazione dell'annuncio di benvenuto:

Funzione	Tasto
Attivare gli annunci di benvenuto: premere il tasto 2.	2


In modalità estesa sono disponibili le seguenti funzioni aggiuntive (cenni generali):

Funzione	Tasto
Impostazione degli annunci di benvenuto per l'utilizzo in orari di ufficio: premere il tasto 1.	1
Impostazione degli annunci di benvenuto per l'utilizzo al di fuori degli orari di ufficio: premere il tasto 2. Nota: I passaggi per la definizione della modalità Notte sono identici a quelli necessari per l'impostazione della modalità Giorno.	2
Impostare le definizioni dell'ora: premere il tasto 3.	3
Verificare le impostazioni complessive: premere il tasto 4.	4
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al menu della "modalità estesa": premere il tasto cancelletto.	#

Impostazioni degli annunci di benvenuto per l'utilizzo diurno

Di seguito viene descritto il menu completo per la definizione delle impostazioni relative all'utilizzo diurno. Fra le quali sono presenti le funzioni:

- Definizione se deve essere configurato un annuncio di benvenuto diverso per le chiamate interne ed esterne o se si utilizza lo stesso annuncio.
- Selezione dell'annuncio per le chiamate interne e di quello per le chiamate esterne.
- Selezione della modalità per la mailbox (possibilità di lasciare un messaggio o meno).
- Possibilità di interrompere la riproduzione dell'annuncio di benvenuto mediante un'immissione.

Funzione	Tasto
Definire gli annunci di benvenuto per l'utilizzo diurno: premere il tasto 1.	1
Definire annunci di benvenuto diversi per le chiamate interne ed esterne: premere il tasto 1. Nota: Viene quindi richiesto di selezionare prima l'annuncio corrispondente (1...9) per le chiamate interne.	1
Definire lo stesso annuncio di benvenuto per le chiamate interne ed esterne: premere il tasto 3. Nota: Successivamente viene quindi richiesto di selezionare prima l'annuncio corrispondente (1...9).	3
Nota: I seguenti passaggi di impostazione sono identici, sia che si decida di selezionare due annunci distinti per le chiamate interne ed esterne o che si scelga lo stesso annuncio. Solo dopo aver definito l'annuncio di benvenuto per le chiamate interne si può passare a registrare, con la stessa procedura, quello destinato alle chiamate esterne. Ciò significa che le procedure, indipendentemente dalla scelta del numero 1 o del numero 3, sono uguali.	
Immettere la posizione di memoria a cui è associato l'annuncio di benvenuto desiderato: Immettere la cifra corrispondente (1...9). Quindi l'annuncio di benvenuto selezionato viene riprodotto, a scopo di controllo.	
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al menu in cui definire gli annunci di benvenuto per l'utilizzo diurno e notturno nonché le impostazioni temporali corrispondenti: premere il tasto cancelletto.	#

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)








Le funzioni in Direct Access

Funzione	Tasto
Dopo la riproduzione dell'annuncio attualmente selezionato, sono disponibili le seguenti funzioni:	
Impostare la modalità della mailbox su Indicazione (non è più possibile lasciare un messaggio): premere il tasto 1.	1
Impostare la modalità della mailbox su Segreteria telefonica (è possibile lasciare un messaggio): premere il tasto 3.	3
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al menu in cui è possibile selezionare la posizione di memoria per l'annuncio di benvenuto: premere il tasto cancelletto.	#
Infine:	
Per impedire che la riproduzione dell'annuncio di benvenuto venga interrotta da un'immissione: premere il tasto 1. Se questa impostazione viene definita per le chiamate interne, si passa automaticamente al menu di definizione per le chiamate esterne.	1
Per consentire che la riproduzione dell'annuncio di benvenuto venga interrotta da un'immissione: premere il tasto 3. Se questa impostazione viene definita per le chiamate interne, si passa automaticamente al menu di definizione per le chiamate esterne.	3
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al menu in cui è possibile selezionare la posizione di memoria per l'annuncio di benvenuto: premere il tasto cancelletto.	#
Ripetere la stessa procedura per registrare l'annuncio per le chiamate esterne.	

**Impostazione degli annunci di benvenuto al di fuori degli orari di ufficio
(utilizzo notturno)**

Funzione	Tasto
Passare al menu delle impostazioni di attivazione degli annunci di benvenuto: premere il tasto 2.	2
Definire gli annunci di benvenuto per l'utilizzo notturno (al di fuori degli orari di ufficio): premere il tasto 2.	2
Dopo questa immissione, procedere come descritto per la definizione dell'utilizzo diurno.	

Definizione degli orari per la commutazione da utilizzo diurno a notturno

Funzione	Tasto
Passare al menu di impostazione per la definizione degli orari di utilizzo: premere il tasto 3. Qui vengono prima indicate le impostazioni correnti per l'annuncio.	
Definire l'ora di inizio per l'utilizzo diurno (che corrisponde alla fine dell'utilizzo notturno): premere il tasto 1. È ora possibile immettere l'ora a partire dalla quale si desidera venga riprodotto l'annuncio di benvenuto desiderato per l'utilizzo diurno. Il formato di immissione è hhmm (h = ora, m = minuti). L'immissione per entrambi è su due cifre.	
Immettere l'ora a partire dalla quale si desidera venga riprodotto l'annuncio di benvenuto desiderato per l'utilizzo diurno: Immettere le cifre corrispondenti. Esempio: L'inizio dell'orario di lavoro al mattino è alle sette e trenta. L'immissione corrispondente per l'attivazione del messaggio di benvenuto selezionato per questo periodo è quindi 0730 .	
Definire l'ora di inizio per l'utilizzo notturno (che corrisponde alla fine dell'utilizzo diurno): premere il tasto 3. È ora possibile immettere l'ora a partire dalla quale si desidera venga riprodotto l'annuncio di benvenuto desiderato per l'utilizzo notturno. Il formato di immissione è hhmm (h = ora, m = minuti). L'immissione per entrambi è su due cifre.	
Immettere l'ora a partire dalla quale si desidera venga riprodotto l'annuncio di benvenuto desiderato per l'utilizzo notturno: Immettere le cifre corrispondenti. Esempio: L'annuncio di benvenuto desiderato per l'utilizzo notturno deve essere attivato a partire dalle 16:45. L'immissione corrispondente deve essere 1645 .	
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	
Annullare la procedura e tornare al menu in cui definire gli annunci di benvenuto per l'utilizzo diurno e notturno nonché le impostazioni temporali corrispondenti: premere il tasto cancelletto.	

Test delle impostazioni complessive per l'utilizzo diurno e notturno

Funzione	Tasto
Verificare le impostazioni complessive: premere il tasto 4.	4
Ascoltare gli annunci di benvenuto impostati per l'utilizzo diurno: premere il tasto 1. Ora (per quanto riguarda l'utilizzo diurno) viene prima riprodotto l'annuncio di benvenuto per le chiamate interne, seguito dall'indicazione della possibilità di interromperlo con un'immissione. Infine viene riprodotto il testo per i chiamanti esterni.	1
Ascoltare gli annunci di benvenuto impostati per l'utilizzo notturno: premere il tasto 2. Ora (per quanto riguarda l'utilizzo notturno) viene prima riprodotto l'annuncio di benvenuto per le chiamate interne, seguito dall'indicazione della possibilità di interromperlo con un'immissione. Infine viene riprodotto il testo per i chiamanti esterni.	2
Annuncio dell'orario impostato per la commutazione da utilizzo diurno a notturno: premere il tasto 3. Viene prima indicata l'ora di inizio per l'utilizzo diurno quindi quella per l'utilizzo notturno.	3
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Annullare la procedura e tornare al menu in cui definire gli annunci di benvenuto per l'utilizzo diurno e notturno nonché le impostazioni temporali corrispondenti: premere il tasto cancelletto.	#








3.3 Funzioni in modalità di segreteria telefonica

L'accesso alla funzione di segreteria telefonica (Guest Access) avviene tramite uno speciale numero di accesso. Se non si conosce il numero di accesso, rivolgersi all'amministratore di sistema.

In questa modalità dopo la composizione del numero di accesso richiesto è possibile comporre direttamente il numero della mailbox di un utente qualsiasi. A seconda di come l'utente chiamato ha impostato la modalità della sua mailbox, si apre il menu della Guida messaggi. Pertanto è possibile lasciare un messaggio nella mailbox oppure viene riprodotto un annuncio di avviso. Queste impostazioni vengono effettuate nel menu *Ergo* oppure in *Web Assistant* in Profili temporali. In modalità Indicazione, dopo l'annuncio che non è possibile lasciare messaggi, viene presentato il menu delle possibili connessioni telefoniche. Se è consentito lasciare un messaggio, è possibile pronunciare un testo o accettare il collegamento a uno dei numeri di telefono definiti.

Infine, tramite l'annuncio: "Numero mailbox da?" viene richiesto di inserire il numero della mailbox dell'utente desiderato. In alternativa, premendo il tasto asterisco, è possibile passare alla modalità Direct Access della propria mailbox.

La mailbox di altri utenti può essere chiamata sia dal proprio che da un qualsiasi altro telefono interno o esterno. Se la chiamata viene eseguita dalla rete telefonica pubblica, selezionare dapprima il codice di accesso alla linea della propria organizzazione seguito dal numero di accesso al servizio per questa modalità (Guest Access). Se è stato immesso il numero di accesso al servizio valido, inserire subito gli annunci che guideranno l'utente nel sistema.

Funzione	Tasto
Per telefonate dalla rete pubblica: Selezionare il codice di accesso alla rete pubblica della propria organizzazione, quindi procedere con l'inserimento del numero di accesso al servizio per la modalità Guest Access.	
Oppure	
Da un numero telefonico interno all'organizzazione: Inserire il numero di accesso al servizio per la modalità Guest Access. Viene richiesto, attraverso un annuncio, di inserire il numero della mailbox desiderata.	
Quindi	
Scelta della mailbox: Immettere il numero della mailbox desiderata e confermare con il tasto asterisco.	 
In caso di immissione errata del numero di mailbox: Cancellare l'intera immissione con il tasto cancelletto e reinserire quindi il numero di mailbox. Confermare l'immissione con il tasto asterisco.	  

Funzione	Tasto
Alternativa: immissione del numero della mailbox di un altro utente:	
Passare alla modalità Direct Access della propria mailbox: premere il tasto asterisco.	✱



Se la mailbox selezionata si trova in modalità di segreteria telefonica (è possibile lasciare un messaggio), dopo la selezione del numero della mailbox si avvia l'annuncio di benvenuto. L'annuncio del nome informa in merito al proprietario della mailbox, per verificare di essersi collegati alla mailbox desiderata. Infine, se disponibile, viene riprodotto un annuncio informativo definito dal proprietario della mailbox. Qui è possibile ad esempio riprodurre un Infotext o indicare se esiste la possibilità di lasciare messaggi.

Le funzioni seguenti vengono eseguite con il supporto della Guida messaggi:



Funzione	Tasto
Registrare un messaggio per la mailbox di un altro utente: premere il tasto 5. Un annuncio invita a registrare il messaggio dopo il segnale acustico.	5
Ora sono disponibili le funzioni generali, che possono essere richiamate dopo la registrazione di un messaggio:	
Terminare la registrazione del messaggio (mettere in pausa): premere il tasto asterisco. Nota: Se necessario, si può continuare la registrazione premendo il tasto 5.	✱
Inviare un messaggio: premere il tasto asterisco.	✱
Riproduzione del messaggio (a scopo di controllo): premere il tasto 2.	2
Riprendere la registrazione dell'annuncio del nome dopo la pausa: premere il tasto 5.	5
Impostazione dello stato del messaggio: Qui è possibile definire con quale stato deve essere contrassegnato il messaggio ("urgente" e/o "riservato"). Nota: Ciò è possibile solo se il proprietario della mailbox ha autorizzato questa procedura nelle proprie impostazioni. ✱ Per contrassegnare il messaggio come "urgente". 8 Per contrassegnare il messaggio come "riservato".	8
Annullare la registrazione corrente e iniziare una nuova registrazione: premere il tasto 4.	4
Annullare la registrazione del messaggio e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Funzioni in modalità di segreteria telefonica

Funzione	Tasto
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu: premere il tasto 0.	0
Alternativa alla registrazione di un messaggio:	
Instaurare una connessione telefonica (chiamare). Annuncio: " <i>Chiama utente</i> ": premere il tasto 7. Ora l'annuncio indica con quali linee è possibile creare una connessione telefonica diretta. Indicazioni su come impostare i numeri di telefono sono riportate in paragrafo 3.2.4.1, "Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata" , a pagina 69.	7
Creare una connessione telefonica: premere il tasto 1. Nota: Questa funzione è disponibile solo se l'amministratore ha definito un indirizzo corrispondente nelle impostazioni della posta vocale, nelle regole di commutazione predefinite nella scheda Impostazioni inoltro di chiamata .	1
Creare una connessione al sostituto per questa mailbox: premere il tasto 2. Nota: Questa funzione è disponibile solo se il proprietario della mailbox ha definito un sostituto.  La definizione del sostituto è possibile anche tramite <i>Web Assistant</i> alla pagina Sistema di posta vocale .	2
Connessione al cellulare del proprietario della mailbox chiamata: premere il tasto 3. Nota: Questa funzione è disponibile solo se il proprietario della mailbox ha definito un numero di cellulare.  L'immissione del numero di cellulare è possibile anche tramite <i>Web Assistant</i> (Avviso di notifica).	3
Connessione al telefono dell'ufficio del proprietario della mailbox: premere il tasto 4.	4
Stabilire una connessione al numero aggiuntivo: premere il tasto 5. Qui è possibile selezionare il numero telefonico definito come aggiuntivo.	5
Passare alla modalità di controllo della propria mailbox: premere il tasto asterisco.	*
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#

Se la mailbox è impostata per la riproduzione di un annuncio informativo (non è possibile lasciare messaggi), viene riprodotto l'annuncio del nome e, se disponibile, il contenuto informativo attualmente configurato. Dopo l'Annuncio del sistema, che ricorda l'impossibilità di lasciare messaggi, sono disponibili le seguenti funzioni tramite la Guida messaggi:

Funzione	Tasto
Instaurare una connessione telefonica (annuncio: “ <i>Chiama utente</i> ”): premere il tasto 7. Ora l'annuncio indica da quali posizioni è possibile creare una connessione telefonica diretta. Indicazioni su come impostare i numeri di telefono sono riportate in paragrafo 3.2.4.1, "Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata" , a pagina 69	7
Creare una connessione telefonica: premere il tasto 1.	1
Creare una connessione al sostituto per questa mailbox: premere il tasto 2. Nota: Questa funzione viene offerta solo se il proprietario della mailbox ha definito un sostituto, ovvero nel database della posta vocale deve essere disponibile una voce corrispondente.  La definizione del sostituto è possibile anche tramite <i>Web Assistant</i> alla pagina Sistema di posta vocale . <small>WebAssistant</small>	2
Connessione al cellulare del proprietario della mailbox chiamata: premere il tasto 3. Nota: Questa funzione è disponibile solo se il proprietario della mailbox ha definito un numero di cellulare.  L'immissione del numero di cellulare è possibile anche tramite <i>Web Assistant</i> (Avviso di notifica) <small>WebAssistant</small>	3
Connessione al telefono dell'ufficio del proprietario della mailbox: premere il tasto 4.	4
Stabilire una connessione al numero aggiuntivo: premere il tasto 5. Qui è possibile selezionare il numero telefonico definito come aggiuntivo.	5
Passare alla modalità di controllo della propria mailbox: premere il tasto asterisco.	*
Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.	#

3.4 Funzioni in modalità express

La modalità express mette a disposizione un'accesso in riproduzione semplice e rapido alla propria mailbox. Si rivela particolarmente utile quando ci si trova fuori ufficio e si desidera accedere alla propria mailbox via cellulare.

Per garantire questa facilità d'uso qui viene prevista solo una riproduzione semplificata dei messaggi che consente un minimo di funzionalità. Se si seleziona *Ergo* in questa modalità, si avvia immediatamente la riproduzione del primo messaggio. Viene riprodotta prima l'intestazione quindi il messaggio corrispondente. I messaggi vengono riprodotti in sequenza. Se il telefono utilizzato è un dispositivo fisico, che trasmette le informazioni di composizioni digitali o via DTMF (toni), è possibile attivare due funzioni premendo i tasti desiderati:

- Annullare il messaggio in riproduzione e passare a quello successivo.
- Richiamare direttamente il mittente del messaggio.

Nota: Questo è possibile solo se il numero di telefono trasmesso è già noto al sistema.



NOTA: Per i dispositivi meno recenti, che utilizzano ancora la composizione a impulsi, è necessario che il tono di comando venga inviato da un apposito generatore separato direttamente tramite il microfono del telefono. Questi dispositivi vengono a volte impostati per le richieste in remoto da segreterie telefoniche.

Per accedere alla propria mailbox in modalità express, è necessario soddisfare due requisiti:

1. Occorre avere a disposizione lo speciale numero di accesso per questa modalità, ricevuto eventualmente dall'amministratore del sistema.
2. È necessario che il telefono da cui si chiama in modalità express sia definito come riservato (numeri riservati).

Una volta eseguita la chiamata, inizia la riproduzione dei messaggi, senza specifiche autenticazioni quali l'immissione del numero di mailbox o del PIN.

Le seguenti funzioni possono essere avviate durante la riproduzione dei messaggi:

Funzione	Tasto
Premere una volta un tasto a piacere per passare alla riproduzione del messaggio successivo: Premere una volta il tasto desiderato.	
Premere due tasti a piacere entro un intervallo definito per richiamare il mittente del messaggio attualmente in riproduzione: Premere due tasti a piacere. Nota: L'intervallo di tempo viene impostato dal sistema ma può essere modificato come necessario nelle impostazioni di configurazione.	

3.5 Funzioni in modalità inoltra

Grazie alla modalità inoltra è possibile identificare la funzione di segreteria telefonica, che consente di lasciare un messaggio quando viene inoltrata una telefonata alla propria mailbox. L'inoltra verso la rispettiva mailbox viene effettuato tramite il Redirected Number. In questo modo è possibile lasciare un messaggio nella mailbox dell'utente in indirizzo. Possono essere utilizzati due diversi tipi di accesso, tramite due numeri di accesso distinti:

- Modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio.
- Modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi.

3.5.1 Modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio

Se questa modalità è stata configurata dall'amministratore, è disponibile una modalità di segreteria telefonica limitata (Guest Access). In modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio sono disponibili le opzioni per lasciare un messaggio. Chiamata e utilizzo vengono descritti nel [paragrafo 3.3, "Funzioni in modalità di segreteria telefonica", a pagina 90](#).

NOTA: Se l'utente chiamato **non** ha impostato l'inoltra del telefono alla propria mailbox, selezionando il numero di accesso per la **modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio** si passa automaticamente alla modalità di segreteria telefonica normale (Guest Access) nella mailbox dell'utente.

3.5.2 Modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi

Se questa modalità è stata configurata dall'amministratore, è disponibile una modalità limitata di segreteria telefonica. In modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi è possibile stabilire una connessione con un numero di telefono definito a tale scopo dal destinatario. Chiamata e utilizzo vengono descritti nel [paragrafo 3.3, "Funzioni in modalità di segreteria telefonica"](#), a pagina 90.

NOTA: Se l'utente chiamato **non** ha impostato l'inoltra del telefono alla propria mailbox, selezionando il numero di accesso per la **modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi** si passa automaticamente alla modalità di segreteria telefonica normale (Guest Access) nella mailbox dell'utente.

L'uso di Ergo (elenco dei comandi)

Funzioni in modalità inoltro

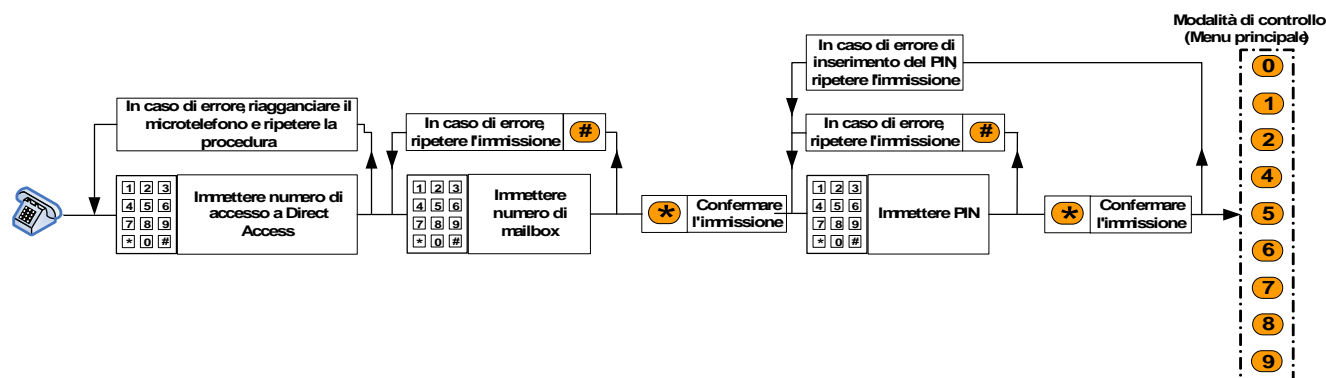
4 Utilizzo di *Ergo* (Riferimenti rapidi)

Le funzioni di *Ergo* in questi riferimenti rapidi vengono rappresentate supponendo che ci si trovi già in Direct Access. Si accede a Direct Access dopo aver selezionato il codice di accesso ed eventualmente immesso il numero della mailbox e il PIN.

NOTA: Nei riferimenti rapidi, per motivi di sintesi, le funzioni per la riproduzione degli annunci guida estesi (tasto 0) e l'interruzione delle procedure in corso (tasto cancelletto) disponibili in ciascun menu vengono riportate solo in parte.

4.1 Direct Access

4.1.1 Accesso in Direct Access

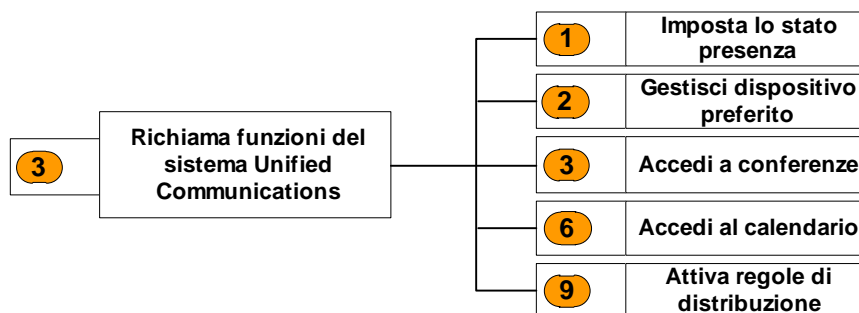


4.1.2 Panoramica delle funzioni del menu principale della modalità standard

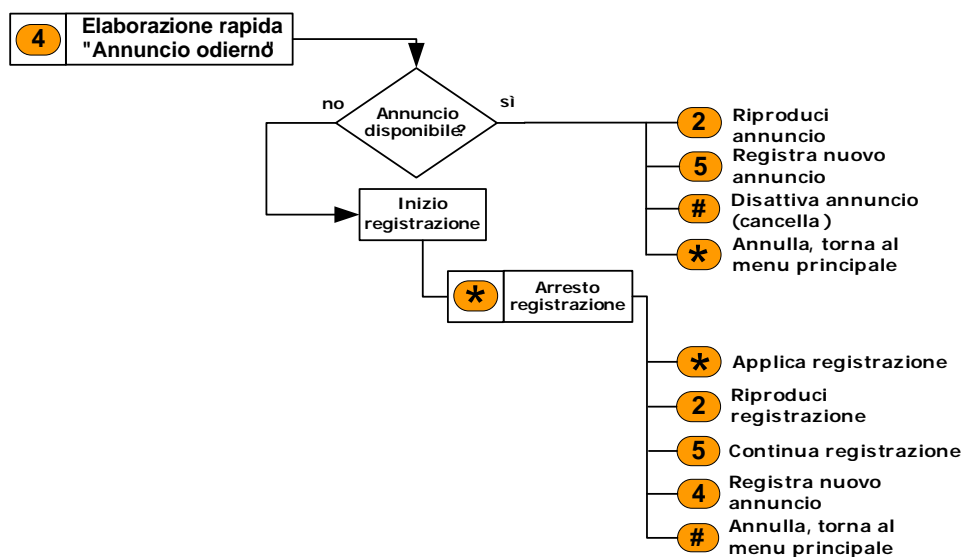
Menu principale, modalità standard

0	Annuncio aiuto esteso
1	Riproduci voci calendario
2	Ascolta/modifica messaggi
4	Elaborazione rapida "Annuncio odierno"
5	Registrare e inviare messaggio
6	Utilizzo sequenza tasti programmata
7	Chiama utente
9	Imposta opzioni mailbox (ridotto)

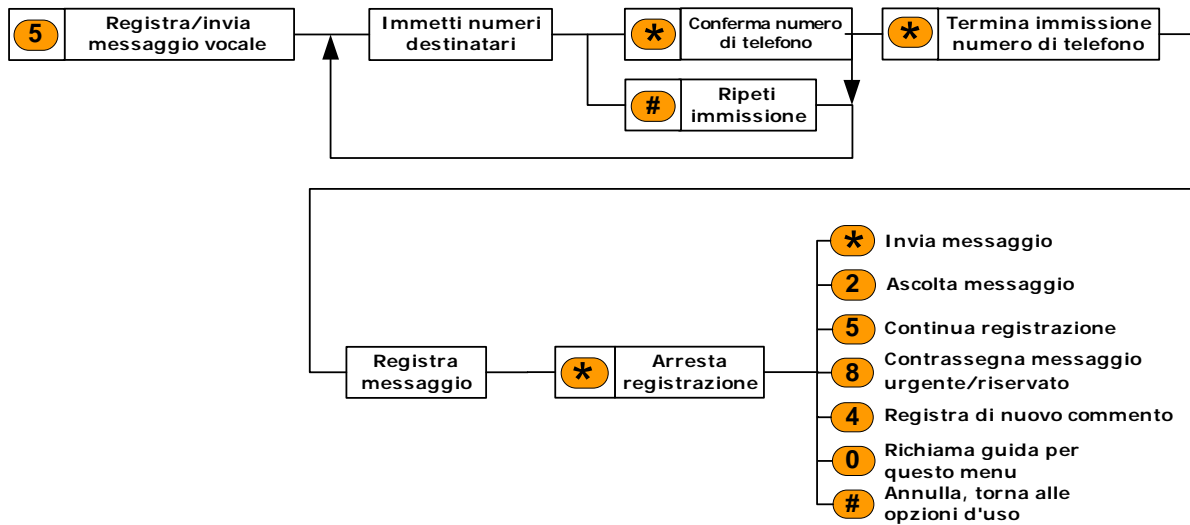
4.1.3.3 Accesso alle funzioni di OpenScope UC Application



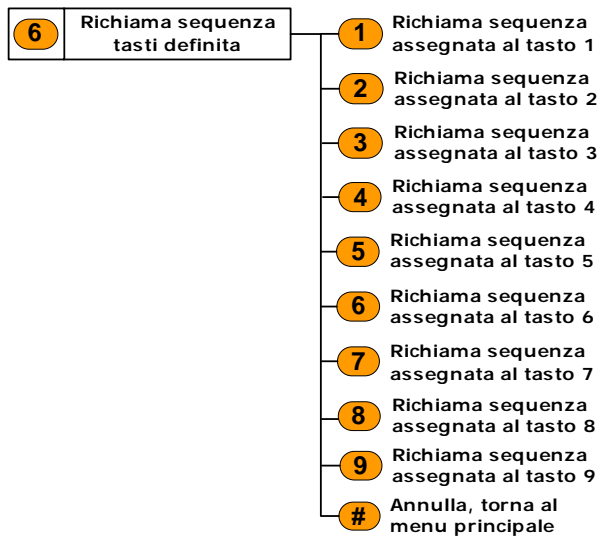
4.1.3.4 Registrazione diretta dell'annuncio "quotidiano"



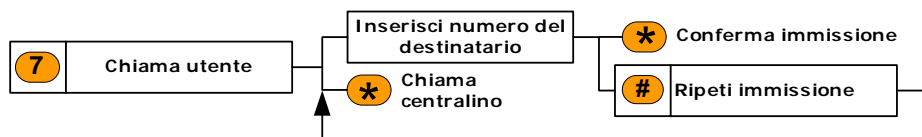
4.1.3.5 Registrare e inviare un nuovo messaggio



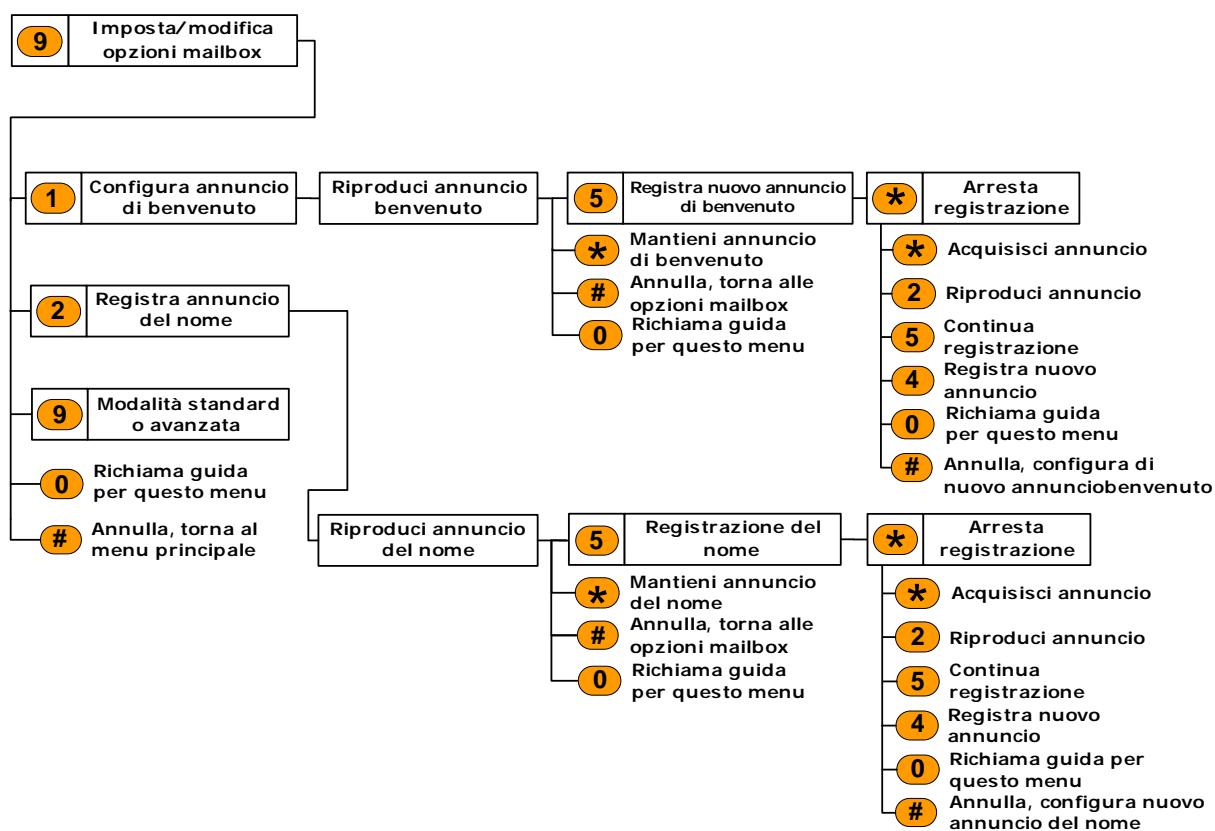
4.1.3.6 Utilizzare una sequenza tasti definita dall'utente



4.1.3.7 Chiamare altri utenti



4.1.3.8 Impostazione delle opzioni della mailbox



4.1.4 Menu aggiuntivi in modalità avanzata

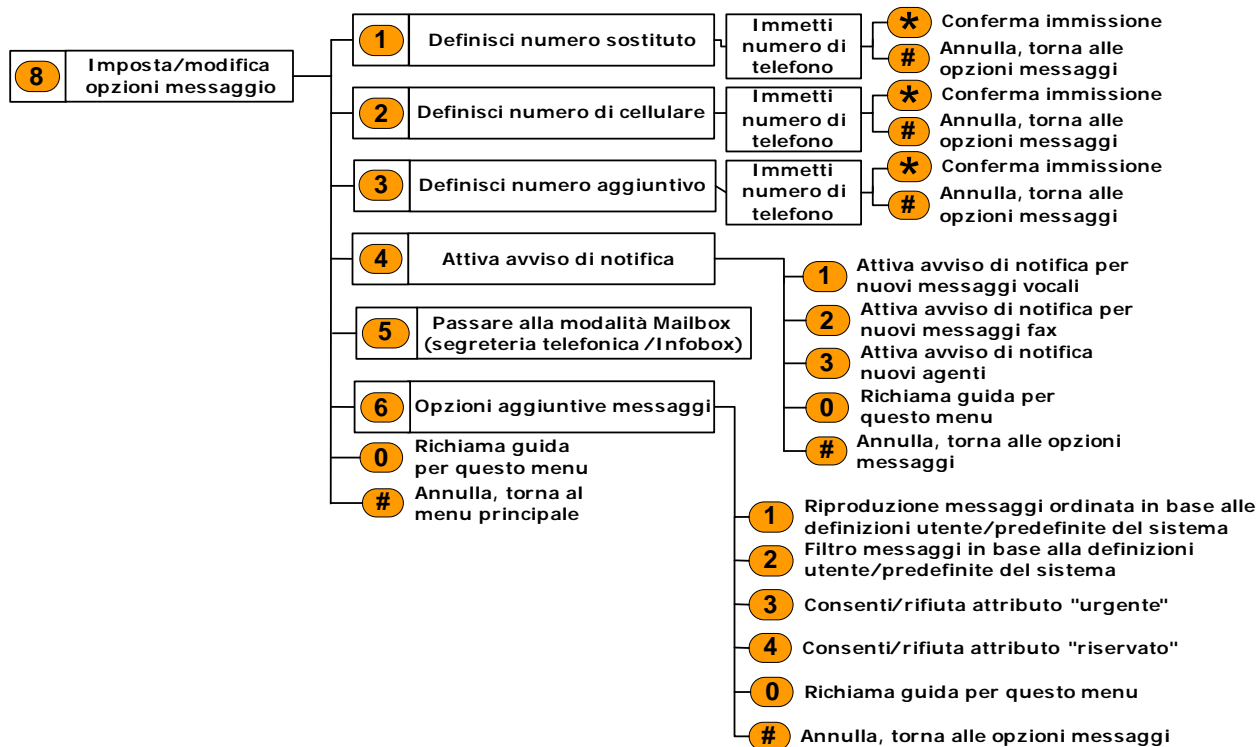
Oltre ai menu descritti in precedenza per la modalità standard, la modalità avanzata consente di utilizzare il menu delle **opzioni messaggio**. Inoltre il menu delle **opzioni mailbox** consente di registrare fino a nove annunci di benvenuto.

4.1.4.1 Panoramica delle funzioni del menu principale della modalità avanzata

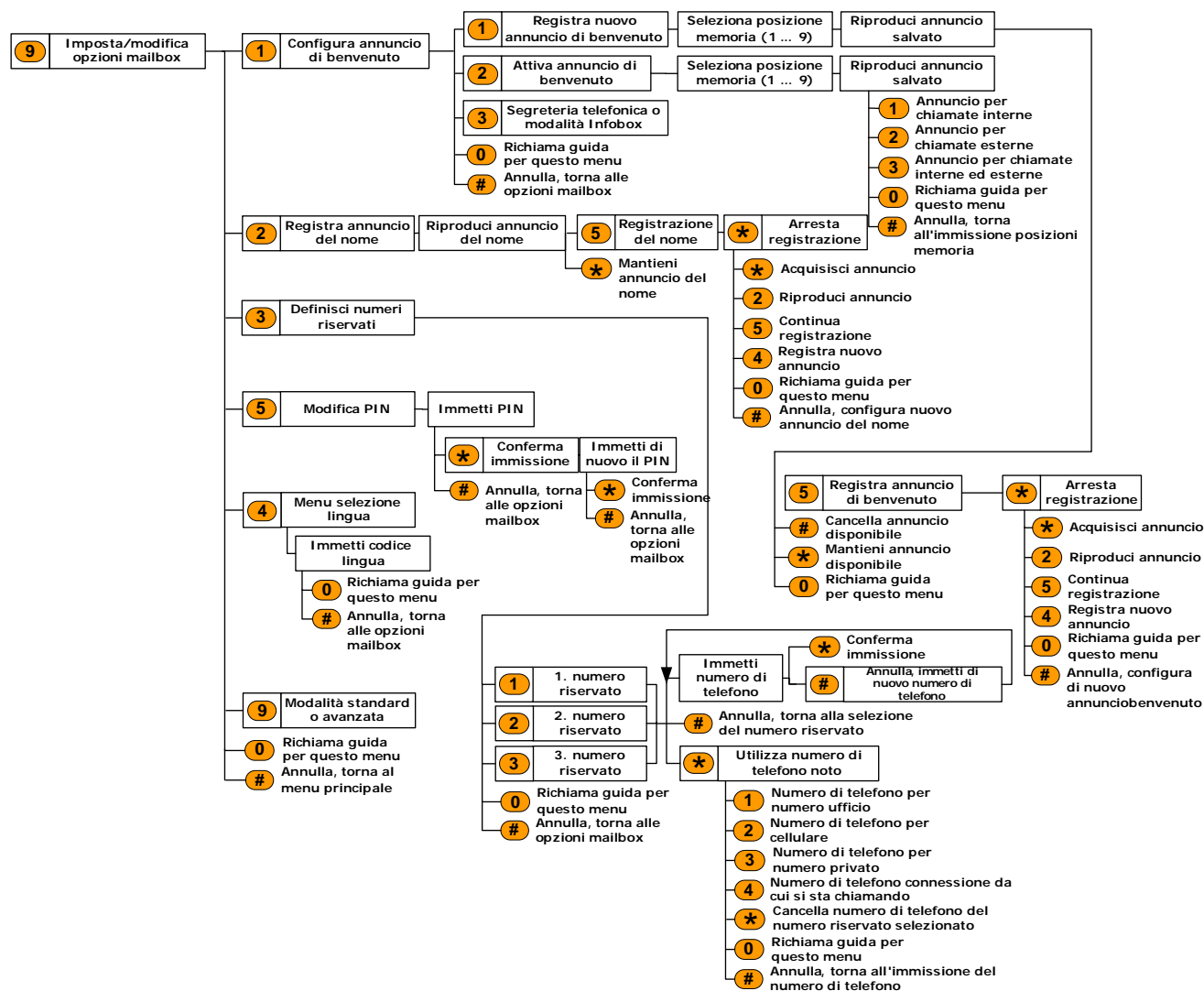
Menu principale, modalità avanzata

0	Annuncio aiuto esteso
1	Riproduci voci calendario
2	Ascolta/modifica messaggi
4	Elaborazione rapida "Annuncio odierno"
5	Registrare e inviare messaggio
6	Utilizzo sequenza tasti programmata
7	Chiama utente
8	Imposta opzioni messaggi
9	Imposta opzioni mailbox modalità avanzata

4.1.4.2 Opzioni messaggi (accessibile solo in modalità avanzata)



4.1.4.3 Opzioni mailbox in modalità avanzata



4.1.5 La modalità estesa

In modalità estesa sono disponibili impostazioni aggiuntive (specifiche per l'attivazione degli annunci di benvenuto) per le opzioni della mailbox, se si commuta alla modalità avanzata. Viene utilizzata quando gli utenti non hanno a disposizione un client (GUI). Questa modalità deve essere prima attivata dall'amministratore del sistema.


Richiamare il menu "Impostazioni delle opzioni mailbox"	9
Passare al menu "Annunci di benvenuto"	1
Passare al menu "Attiva annunci di benvenuto"	2



4.1.5.1 Impostazioni nel menu "Attiva annunci di benvenuto" (panoramica)

Definizione degli annunci di benvenuto per l'utilizzo diurno	1
Definizione degli annunci di benvenuto per l'utilizzo notturno	2
Definizione delle impostazioni temporali	3
Verifica delle impostazioni	4
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu	0
Annullare la procedura e tornare al menu della "modalità estesa"	#


4.1.5.2 Descrizione delle impostazioni aggiuntive in modalità estesa



Definizione degli annunci di benvenuto durante gli orari di ufficio

Definizione degli annunci di benvenuto per l'utilizzo diurno	1
Definizione degli annunci di benvenuto differenti per chiamate interne ed esterne	1
Scelta dell'annuncio di benvenuto per le chiamate interne (1...9), riproduzione dell'annuncio selezionato.	
Attivare la modalità Info della mailbox (viene solo riprodotto un annuncio informativo)	1
Attivare la modalità di risposta della mailbox (consente di lasciare un messaggio)	3

Quindi	
Impostazione dell'impossibilità di interrompere l'annuncio mediante un'immissione	1
Impostazione della possibilità di interrompere l'annuncio con un'immissione	3
Quindi	
Scelta dell'annuncio di benvenuto per le chiamate esterne (1...9), riproduzione dell'annuncio selezionato.	
Attivare la modalità Info della mailbox (viene solo riprodotto un annuncio informativo)	1
Attivare la modalità di risposta della mailbox (consente di lasciare un messaggio)	3
Quindi	
Impostazione dell'impossibilità di interrompere l'annuncio mediante un'immissione	1
Impostazione della possibilità di interrompere l'annuncio con un'immissione	3
Scelta dello stesso annuncio di benvenuto per le chiamate interne ed esterne	
Definizione degli annunci di benvenuto uguali per chiamate interne ed esterne	3
Scelta dell'annuncio di benvenuto (1...9), riproduzione dell'annuncio selezionato.	
Attivare la modalità Info della mailbox (viene solo riprodotto un annuncio informativo)	1
Attivare la modalità di risposta della mailbox (consente di lasciare un messaggio)	3
Quindi	
Impostazione dell'impossibilità di interrompere l'annuncio mediante un'immissione	1
Impostazione della possibilità di interrompere l'annuncio con un'immissione	3



Definizione degli annunci di benvenuto al di fuori degli orari di ufficio

Definizione degli annunci di benvenuto al di fuori degli orari di ufficio	2
Definizione degli annunci di benvenuto differenti per chiamate interne ed esterne	1
Scelta dell'annuncio di benvenuto per le chiamate interne (1...9), riproduzione dell'annuncio selezionato.	
Attivare la modalità Info della mailbox (viene solo riprodotto un annuncio informativo)	1

Attivare la modalità di risposta della mailbox (consente di lasciare un messaggio)	3
Quindi	
Impostazione dell'impossibilità di interrompere l'annuncio mediante un'immissione	1
Impostazione della possibilità di interrompere l'annuncio con un'immissione	3
Quindi	
Scelta dell'annuncio di benvenuto per le chiamate esterne (1...9), riproduzione dell'annuncio selezionato.	
Attivare la modalità Info della mailbox (viene solo riprodotto un annuncio informativo)	1
Attivare la modalità di risposta della mailbox (consente di lasciare un messaggio)	3
Quindi	
Impostazione dell'impossibilità di interrompere l'annuncio mediante un'immissione	1
Impostazione della possibilità di interrompere l'annuncio con un'immissione	3
Scelta dello stesso annuncio di benvenuto per le chiamate interne ed esterne	
Definizione degli annunci di benvenuto uguali per chiamate interne ed esterne	3
Scelta dell'annuncio di benvenuto (1...9). L'annuncio selezionato viene riprodotto in anteprima.	
Attivare la modalità Info della mailbox (viene solo riprodotto un annuncio informativo)	1
Attivare la modalità di risposta della mailbox (consente di lasciare un messaggio)	3
Quindi	
Impostazione dell'impossibilità di interrompere l'annuncio mediante un'immissione	1
Impostazione della possibilità di interrompere l'annuncio con un'immissione	3

Impostazione delle definizioni temporali (campo di validità dell'utilizzo diurno e notturno)

Definizione degli orari di validità per gli annunci impostati in precedenza. Riproduzione degli orari impostati per ciascun annuncio.	3
Definizione dell'ora di inizio per l'utilizzo diurno	1

Immettere l'ora di inizio per l'utilizzo diurno (formato: hhmm . Esempio: per impostare le sette e mezzo come ora di inizio, immettere 0730). Infine si torna al menu "Definizione delle impostazioni per l'utilizzo diurno/notturno".	
Definizione dell'ora di inizio per l'utilizzo notturno	3
Immettere l'ora di inizio per l'utilizzo notturno (formato: hhmm). Esempio: per impostare le sei e mezzo di sera come ora di inizio, immettere 1830). Da Infine si torna al menu "Definizione delle impostazioni per l'utilizzo diurno/notturno".	

Verifica delle impostazioni

Passare al menu "Riproduzione delle definizioni diurno/notturno"	4
Riproduzione delle impostazioni delle definizioni per l'utilizzo diurno. Vengono riprodotte le seguenti impostazioni, in sequenza: <ul style="list-style-type: none"> • Annuncio di benvenuto impostato per le chiamate interne nell'utilizzo diurno • La possibilità o meno di interrompere l'annuncio • Annuncio di benvenuto impostato per le chiamate esterne nell'utilizzo diurno • La possibilità o meno di interrompere l'annuncio Si torna al menu "Scelta degli annunci di benvenuto per le chiamate interne ed esterne" per eventuali modifiche alle impostazioni.	1
Riproduzione delle impostazioni delle definizioni per l'utilizzo notturno. Vengono riprodotte le seguenti impostazioni, in sequenza: <ul style="list-style-type: none"> • Annuncio di benvenuto impostato per le chiamate interne nell'utilizzo notturno • La possibilità o meno di interrompere l'annuncio • Annuncio di benvenuto impostato per le chiamate esterne nell'utilizzo notturno • La possibilità o meno di interrompere l'annuncio Si torna al menu "Scelta degli annunci di benvenuto per le chiamate interne ed esterne" per eventuali modifiche alle impostazioni.	2
Riproduzione delle impostazioni degli orari di inizio dell'utilizzo diurno/notturno. Viene riprodotta prima l'ora di inizio impostata per l'utilizzo diurno, quindi quella per l'utilizzo notturno. Infine si torna al menu "Definizione delle impostazioni per l'utilizzo diurno/notturno"	3














4.2 Modalità di segreteria telefonica

Modalità di segreteria telefonica indica un tipo di accesso nel quale dopo la registrazione è possibile accedere, tramite uno speciale codice, a una mailbox esterna. Se si accede alla modalità di segreteria telefonica si avvia la guida messaggi. Sono disponibili due modalità, in base a quanto configurato dal proprietario della mailbox:

1. Modalità di segreteria telefonica, che consente di lasciare un messaggio
2. Indicazione, che consente solo di ascoltare un annuncio

In entrambe le modalità la guida messaggi fornisce la connessione ai numeri telefonici definiti in precedenza.

Una volta registrati con il codice di servizio corrispondente (viene riprodotto l'annuncio: *"Immettere il numero di mailbox del destinatario"*), se la mailbox è in modalità di segreteria telefonica, sono disponibili le seguenti opzioni:


Selezionare il numero di mailbox dell'utente desiderato	
Terminare l'immissione del numero di mailbox. Viene riprodotto l'annuncio di benvenuto di questa mailbox.	
Alternativa al terminare l'immissione del numero:	
Annullare la procedura di correzione del numero di mailbox e tornare alla scelta della mailbox	
Anziché selezionare il numero di mailbox è possibile premere il tasto asterisco per passare direttamente al menu principale di Direct Access per la propria mailbox.	
Dopo la riproduzione del messaggio di benvenuto:	
Registrazione di un messaggio per questa mailbox	
Interrompere la registrazione (mettere in pausa)	
Ascoltare la registrazione. Viene riprodotto il messaggio.	
Continuare la registrazione	
Annullare la registrazione e iniziare una nuova registrazione	
Annullare la registrazione della risposta e tornare al menu di scelta della mailbox	
Definire lo stato (normale o importante)	
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu	
Inviare la registrazione	

Utilizzo di Ergo (Riferimenti rapidi)

Modalità di segreteria telefonica

Stabilire una connessione a un utente desiderato (guida messaggi). Indicazioni su come impostare i numeri di telefono sono riportate in paragrafo 3.2.4.1, "Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata" , a pagina 69.	7
Chiamare il posto operatore	1
Chiamare il sostituto	2
Connessione al cellulare del proprietario della mailbox	3
Connessione al telefono dell'ufficio del proprietario della mailbox	4
Chiamare il numero di telefono alternativo definito	5
Annullare la procedura e tornare al menu dopo la riproduzione dell'annuncio di benvenuto.	#
Passare alla modalità Direct Access della propria mailbox	*
Annullare la procedura e tornare alla selezione di una mailbox di altri	#

Una volta registrati con il codice di servizio corrispondente (viene riprodotto l'annuncio: *"Immettere il numero di mailbox del destinatario"*), se la mailbox è in Indicazione, sono disponibili le seguenti opzioni:

Selezionare il numero di mailbox dell'utente desiderato	
Terminare l'immissione del numero di mailbox. Viene riprodotto l'annuncio informativo di questa mailbox. Al termine dell'annuncio, la connessione alla mailbox viene interrotta automaticamente.	*
Durante la riproduzione dell'annuncio informativo:	
Premendo il tasto asterisco si passa direttamente al menu principale di Direct Access per la propria mailbox.	*
Anziché selezionare il numero di mailbox è possibile premere il tasto asterisco per passare direttamente al menu principale di Direct Access per la propria mailbox.	*
Stabilire una connessione all'utente desiderato. Indicazioni su come impostare i numeri di telefono sono riportate in paragrafo 3.2.4.1, "Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata" , a pagina 69.	7
Chiamare il posto operatore	1
Chiamare il sostituto	2
Connessione al cellulare del proprietario della mailbox	3
Connessione al telefono dell'ufficio del proprietario della mailbox	4
Chiamare il numero di telefono alternativo definito	5

Annullare la procedura e tornare al menu dopo la riproduzione dell'annuncio di benvenuto.	#
Passare alla modalità Direct Access della propria mailbox	*
Annullare la procedura e tornare alla selezione di una mailbox di altri	#

4.3 Modalità express

La modalità express è accessibile solo tramite numeri definiti in precedenza come riservati e fornisce un accesso particolarmente semplice alla propria mailbox. Per accesso semplice si intende dopo una chiamata a questo codice di servizio, viene avviata automaticamente la riproduzione dei messaggi (partendo dall'intestazione e proseguendo con il corpo).

Per l'utilizzo è previsto il tasto di selezione x.

In questa modalità sono disponibili solo due comandi:

Durante la riproduzione del messaggio (intestazione e corpo).	
Annullare la riproduzione corrente e passare al messaggio successivo premendo un tasto a piacere	x
Connessione diretta con il mittente del messaggio in riproduzione (premendo due volte il tasto in rapida successione). La finestra temporale fra le due pressioni del tasto affinché possano essere interpretate come un solo comando è 1000 ms (valore predefinito al momento dell'installazione) ed è possibile, se necessario, modificarlo durante la configurazione	x x

4.4 Modalità inoltro

Se per il telefono è stato impostato l'inoltro alla propria mailbox, il chiamante viene indirizzato automaticamente a tale mailbox, senza codici di accesso specifici. Qui sono disponibili per il chiamante due opzioni, in base alle impostazioni (segreteria telefonica o messaggio informativo con o senza guida messaggi).

4.4.1 Segreteria telefonica senza guida messaggi

Durante la riproduzione dell'annuncio di benvenuto	
Annullare l'annuncio di benvenuto e passare direttamente al menu principale di Direct Access per la propria mailbox	<input type="button" value="✖"/>
Dopo la riproduzione dell'annuncio di benvenuto e l'emissione del segnale acustico, viene riprodotto direttamente il messaggio.	
Interrompere la registrazione (mettere in pausa)	<input type="button" value="✖"/>
Ascoltare la registrazione. Viene riprodotto il messaggio.	<input type="button" value="2"/>
Continuare la registrazione	<input type="button" value="5"/>
Annullare la registrazione e iniziare una nuova registrazione	<input type="button" value="4"/>
Annullare la registrazione di una risposta e interrompere la connessione	<input type="button" value="#"/>
Definire lo stato (normale o importante)	<input type="button" value="8"/>
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu	<input type="button" value="0"/>
Inviare la registrazione e interrompere la connessione	<input type="button" value="✖"/>

4.4.2 In modalità di segreteria telefonica con la guida messaggi

Registrazione di un messaggio per questa mailbox	5
Interrompere la registrazione (mettere in pausa)	*
Ascoltare la registrazione. Viene riprodotto il messaggio.	2
Continuare la registrazione	5
Annullare la registrazione e iniziare una nuova registrazione	4
Annullare la registrazione della risposta e tornare al menu di scelta della mailbox	#
Definire lo stato (normale o importante)	8
Attivare gli annunci della guida estesi per questo menu	0
Inviare la registrazione	*
Stabilire una connessione a un utente desiderato (guida messaggi). Indicazioni su come impostare i numeri di telefono sono riportate in paragrafo 3.2.4.1, "Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata" , a pagina 69.	7
Chiamare il posto operatore	1
Chiamare il sostituto	2
Connessione al cellulare del proprietario della mailbox	3
Connessione al telefono dell'ufficio del proprietario della mailbox	4
Chiamare il numero di telefono alternativo definito	5
Annullare la procedura e tornare al menu dopo la riproduzione dell'annuncio di benvenuto.	#
Passare alla modalità Direct Access della propria mailbox	*
Annullare la procedura e tornare alla selezione di una mailbox di altri	#

4.4.3 Con annuncio informativo senza guida messaggi

Durante la riproduzione dell'annuncio di benvenuto	
<p>Annullare l'annuncio di benvenuto e passare direttamente al menu principale di Direct Access per la propria mailbox.</p> <p>Nota: Dopo la riproduzione dell'annuncio informativo segue quello del sistema che informa l'utente dell'impossibilità di lasciare messaggi. Quindi la connessione viene terminata automaticamente.</p>	✱

4.4.4 Con annuncio informativo e guida messaggi

Dopo la riproduzione dell'annuncio informativo segue quello del sistema che informa l'utente dell'impossibilità di lasciare messaggi. Quindi è possibile stabilire una connessione telefonica.				
Stabilire una connessione a un utente desiderato (guida messaggi). Indicazioni su come impostare i numeri di telefono sono riportate in paragrafo 3.2.4.1, "Definizione delle opzioni messaggi in modalità avanzata" , a pagina 69.			7	
Chiamare il posto operatore				1
Chiamare il sostituto				2
Connessione al cellulare del proprietario della mailbox				3
Connessione al telefono dell'ufficio del proprietario della mailbox				4
Chiamare il numero di telefono alternativo definito				5
Annullare la procedura e tornare al menu dopo la riproduzione dell'annuncio di benvenuto.				#
Passare alla modalità Direct Access della propria mailbox			✱	
Annullare la procedura e tornare alla selezione di una mailbox di altri			#	

Glossario

A

Access Protocol Layer (APL)

La connessione del mondo esterno al kernel XPR viene stabilita attraverso i cosiddetti APL. Attraverso gli APL vengono integrati protocolli di comunicazione XPR al kernel dell'Unified Messaging Server. Gli APL implementano ad esempio i protocolli ISDN, Microsoft Exchange Gateway, TCP/IP Transporter, ecc.

Advanced Unified Messaging (AUM)

Integrazione delle funzioni CTI (Computer Telephony Integration) nella soluzione di Messaggistica Unificata o in quella di Messaggistica Integrata.

Annuncio di benvenuto

Un annuncio di benvenuto viene riprodotto per il chiamante dal sistema di posta vocale dopo la selezione. Può trattarsi sia di un annuncio di benvenuto generale del sistema sia di una comunicazione registrata personalmente dal titolare della mailbox.

Nel sistema di posta vocale *Ergo* si può preparare un annuncio. Questi annunci vengono poi riprodotti dal sistema quando si utilizza la Mailbox in modalità Infobox (è inoltre possibile non registrare alcun messaggio).

Automatic Number Identification (ANI)

Identificazione automatica del numero di telefono dell'utente chiamante. Se trasmesso, il numero di telefono viene identificato tramite il servizio ANI. Il numero può essere visualizzato o utilizzato per altri scopi (ad esempio per aprire un'area del database che contiene ulteriori informazioni sul chiamante, qualora questi dati siano disponibili).

Automatic Speech Recognition (ASR)

Riconoscimento vocale automatico. Consente di generare comandi vocali. ASR viene spesso utilizzato in correlazione ai sistemi IVR, al fine di consentire al chiamante di eseguire le funzioni del sistema tramite comandi vocali senza dover quindi inserire toni DTMF.

B

Backend (BE)

Con "Backend" si designa una particolare funzionalità all'interno di XPR in relazione a True Unified Messaging (TUM). La Backend fornisce la possibilità di accesso alla memoria dei messaggi (Message Store) di Microsoft Exchange, Lotus Notes o dello stesso XPR. Per ogni memoria dei messaggi è presente un APL, che soddisfa questa funzione. Nel sistema XPR è ad esempio Mail APL che permette l'accesso tramite transazioni TUM alla memoria dei messaggi XPR.

C

Computer Telephony Integration (CTI)

Computer Telephony Integration è la definizione tecnica generica che descrive la connessione di sistemi telefonici e computer. La CTI è in sostanza il supporto del servizio telefonico tramite tecnologia IT. Nel caso normale ciò significa che l'uso e la visualizzazione di funzioni telefoniche sui diversi sistemi telefonici avvengono tramite un client a piacere nel computer. Affinché ciò sia possibile, il server XPR deve essere in grado di riprodurre i diversi stati operativi del rispettivo terminale telefonico e di inoltrarli al rispettivo client.

I servizi forniti possono andare a tale riguardo dalle più semplici applicazioni, come la selezione di numeri di telefono tramite computer, fino a completi Call Center. Oltre al supporto di funzioni come la selezione di numeri, consultazione, richiamata alternata, conferenze ecc. viene fornito anche il servizio di registrazione dei dati per la creazione di statistiche.

D

Database (DB)

Il database è una memoria nella quale vengono salvati i dati in base a specifiche regole.

Dialer Number Identification Service (DNIS)

Trasmissione del numero di telefono originariamente composto dal chiamante al fine di riconoscere il percorso tramite il quale giunge la chiamata. Questa funzione è importante per numeri speciali (ad esempio quelli che iniziano con 0190) poiché le chiamate vengono trasmesse anche sulle normali linee urbane del sistema telefonico (ad esempio Telecom) da parte del provider. Grazie a DNIS ora è possibile distinguere se il chiamante ha selezionato il normale numero di linea del sistema PBX o uno speciale numero di telefono.

Direct Access (modalità di controllo)

Vedere "Modalità di controllo"

Direct Access con modalità avanzata

Vedere "Modalità avanzata"

Direct Access con modalità estesa

Vedere "Modalità estesa"

Direct Access con modalità standard

Vedere "Modalità standard"

Dual Tone Multi Frequency (DTMF)

Selezione multifrequenza (DTMF) o a toni. Per la trasmissione del numero di telefono dal terminale al sistema telefonico o al posto operatore nella reti analogiche, il terminale invia una sequenza di frequenze udibili. Ogni segnale è costituito da una combinazione di frequenze, una alta ed una bassa (per esempio "Uno" viene generato tramite la trasmissione di 1209 Hz e 697 Hz). Al contrario ciò, in passato, per la trasmissione del numero di telefono si utilizzavano delle interruzioni del doppino definite che venivano generate per mezzo dei contatti di un disco di selezione meccanico (selezione ad impulsi, dieci interruzioni corrispondono ad uno zero selezionato). Nelle reti digitali (ISDN) la selezione viene generata e trasmessa in modo digitale. L'invio di segnali DTMF, supportato anche da telefoni digitali, può essere utilizzato anche per utilizzare funzioni aggiuntive tramite la tastiera telefonica.

F

Forward Access (modalità di inoltro)

Una funzione di segreteria telefonica che consente di lasciare un messaggio se le telefonate in entrata vengono deviate sulla mailbox. L'inoltro verso la rispettiva mailbox viene effettuato tramite il Redirected Number.

Frontend (FE)

"Frontend" designa un'applicazione Client che, attraverso transazioni di True Unified Messaging, consente a un "Backend" l'accesso ai messaggi dell'utente. Esempi di queste applicazioni sono i sistemi di posta vocale *Evo*, *Ergo* e *PhoneMail*.

G**Guest Access (modalità di segreteria telefonica)**

Accesso alla funzione di segreteria telefonica tramite uno speciale numero di accesso che consente di lasciare un messaggio nella mailbox o di riprodurre solo un annuncio informativo.

I**Integrated Messaging (IM)**

Con Integrated Messaging le mailbox degli utenti sono sincronizzate tra il server XPR e un sistema di terze parti come Lotus Notes o Microsoft Exchange (replica della casella Posta in arrivo).

In questo modo, sono accessibili tramite un sistema voice mail anche i messaggi interni dei rispettivi sistemi di terze parti. Nel nuovo concetto di True Unified Messaging viene offerta anche questa funzionalità, senza dover creare uno spazio doppio di memoria per i messaggi.

Interactive Voice Response (IVR)

La IVR la si può immaginare come un "Computer voce". Invece che con la tastiera, le immissioni vengono effettuate tramite i tasti multifrequenza del telefono. Per gli output, invece degli elementi grafici, che vengono visualizzati sullo schermo, vengono riprodotte registrazioni vocali o annunci sintetizzati tramite Text-to-Speech. Esempi di applicazioni IVR sono sistemi voice mail o operatori automatizzati.

Interfaccia utente, User Interface (UI)

Per interfaccia utente (User Interface) si intende quella serie di icone, menu, videate ecc. che consentono all'utente di accedere alle risorse del sistema e può essere un programma Client (ad esempio *Microsoft Outlook* o il Client *Communications*) o di amministrazione (ad es. XPR Monitor) o anche il telefono con display e tastiera di un sistema di posta vocale come ad esempio *Evo*, *Ergo* o *PhoneMail*.

Interfaccia utente telefonica, Telephone User Interface (TUI)

Con questo termine si intende il telefono come interfaccia per l'immissione dati fonici ed altri dati. Il telefono serve a tale riguardo non soltanto alla trasmissione di messaggi vocali, bensì come apparecchio di immissione dati (tramite i 12 tasti disponibili) e, a seconda se la funzione è supportata, come strumento di visualizzazione (display).

M**Mailbox**

Per mailbox si intende la cartella dati nella quale vengono salvati tutti i messaggi in entrata siano essi di posta elettronica, vocali o fax, per essere elaborati in un secondo momento.

Message Store

Termine generico che descrive la parte di un sistema di posta contenente le mailbox degli utenti. Nel server XPR è l'APL di Infostore.

Message Transfer Agent (MTA)

MTA è un componente principale del kernel XPR. MTA è responsabile della gestione delle rotte di trasmissione di messaggi, conversazioni e transazioni.

Messaggio vocale/posta vocale (VM)

Trasmissione di registrazioni vocali in una mailbox. Le registrazioni vocali possono essere ad esempio chiamate in entrata che vengono inoltrate alla mailbox tramite la funzione di trasferimento di chiamata (funzione di segreteria telefonica). Il mezzo di registrazione o riproduzione può essere o il telefono o la scheda audio del PC.

Modalità avanzata

Parte di Direct Access, consente il pieno accesso alle opzioni dei messaggi e alle impostazioni della mailbox, escluse le funzioni avanzate per gli annunci di benvenuto.

Modalità di controllo (Direct Access)

La modalità di accesso (Direct Access) permette all'utente (tramite un corrispondente numero di accesso) di accedere direttamente alla mailbox e a tutte le impostazioni di configurazione.

Modalità di inoltro (Forward Access)

Una funzione di segreteria telefonica che consente di lasciare un messaggio se le telefonate in entrata vengono deviate sulla mailbox. L'inoltro verso la rispettiva mailbox viene effettuato tramite il Redirected Number.

Modalità di segreteria telefonica (Guest Access)

Accesso alla funzione di segreteria telefonica tramite uno speciale numero di accesso che consente di lasciare un messaggio nella mailbox o di riprodurre solo un annuncio informativo.

Modalità estesa

Parte di Direct Access, concepita specificamente per gli utenti che non dispongono di un client nella postazione di lavoro, consente di impostare opzioni dettagliate della mailbox tramite la tastiera del telefono. Gli altri utenti per la definizione di queste funzioni devono fare riferimento a un client corrispondente (ad esempio *Web Assistant*), poiché la configurazione tramite telefono risulta complessa e laboriosa.

Modalità express (EA)

Modalità di riproduzione più semplice (rapida) che deve essere sempre utilizzata tramite uno speciale numero di accesso (ad esempio, per controllare i dati della mailbox mentre si è in viaggio). A tale scopo l'utente deve avere già specificato da quale linea autorizzare questa funzione (Numeri riservati). In questa modalità tutti i messaggi vengono riprodotti in sequenza.

Modalità standard

Parte di Direct Access, che mette a disposizione solo le funzioni principali (riproduzione/registrazione di un messaggio, creazione di una connessione a un altro utente). Alcune funzioni risultano limitate o non disponibili. Questa modalità è stata implementata per consentire ai nuovi utenti di familiarizzare con l'utilizzo di *Ergo*. In seguito, l'utente stesso può decidere di passare alla modalità avanzata.

N

Numeri riservati, Trusted Numbers

Un "numero riservato" è un numero telefonico per il quale il sistema fa sì che il chiamante, che potrebbe ottenere l'accesso in base a questo numero specifico, sia anche autorizzato all'accesso. Si tratta inoltre di numeri di telefono speciali del terminale che possono essere stabiliti liberamente dall'utente, dai quali si può accedere senza inserire il PIN alla mailbox in modalità express o Direct Access, dopo avere scelto il corrispondente numero di accesso (per esempio dal cellulare oppure da un numero privato). In *Ergo* possono essere stabiliti fino a tre "Trusted Numbers".

Attenzione: Occorre ricordare che i "numeri riservati" possono comportare un problema di sicurezza, se vengono divulgati o resi noti. Chiunque conosca i numeri telefonici definiti come "Trusted", può esercitare il pieno controllo sulla mailbox di un altro utente. Per questo motivo la funzione può anche essere disattivata. Tuttavia per l'accesso alla modalità express occorre che sia stato definito almeno un numero riservato.

Numero vanity

Vedere "selezione del nome"

R

Redirected Number (REDIR)

"Redirected Number" indica un servizio del sistema telefonico. In un sistema di posta vocale è configurato un numero per la modalità di segreteria telefonica. Ora il titolare di una mailbox, se assente, può deviare il suo telefono su questo numero. Se si riceve la chiamata di qualcuno, il chiamante viene inoltrato su questo speciale numero del sistema di posta vocale. Inoltre, il numero del telefono chiamato in origine viene considerato come "Redirected number" e preso come riferimento dal sistema di posta vocale per la trasmissione alla mailbox desiderata.

S

Selezione del nome (name dialing)

In questo caso, anziché il numero di telefono dell'utente desiderato viene inserito il nome. Il nome viene inserito attraverso le cifre corrispondenti alle lettere della tastiera di selezione. Ad esempio, 2 corrisponde alle lettere A, B oppure C.

Selezione multifrequenza (MFV)

Vedere "Dual Tone Multi-Frequency"

SMS (Short Message Service)

Servizio di invio di messaggi di testo per telefoni cellulari. Consente di inviare messaggi di testo composti da non oltre 160 caratteri a telefoni cellulari.

T

Text-To-Speech (TTS)

Conversione di un messaggio di testo in un messaggio vocale tramite programmi speciali. È possibile richiamare e-mail tramite un'interfaccia utente telefonica (TUI, Telephon User Interface).

Telematica

Questo termine deriva dalla combinazione di **Telecomunicazione** e **Informatica**. Viene quindi esaminata la connessione tra i servizi di telecomunicazione classici come il telefono, il fax ecc. e il server XPR.

Transaction, transazione

Meccanismo nel sistema XPR attraverso il quale i componenti comunicano tra di loro. Le transazioni sono necessarie, quando devono essere scambiati velocemente brevi messaggi. Alcuni esempi sono i protocolli di transazione per CTI. Con le transazioni viene ad esempio notificato lo stato di un telefono a un client CTI. *(le transazioni all'interno del sistema XPR-non devono essere confuse con quelle del database!)*

True Unified Messaging (TUM)

True Unified Messaging designa un modo di accesso alle mailbox degli utenti, con il quale vengono richieste tramite transazioni le informazioni sui messaggi da un Backend. Il Backend si serve del corrispondente Message Store e trasmette i dati della mailbox. Il Message Store non deve perciò essere lo stesso XPR Infostor, ma si può trovare anche in Microsoft Exchange o Lotus Notes. Prima dell'accesso ad un frontend come un sistema di casella vocale, i dati vengono richiesti al backend e, nel caso di un sistema come Microsoft Exchange o Lotus Notes, vengono quindi trasmessi al server XPR. Il vantaggio che TUM offre è quello di non richiedere una doppia gestione dei dati, diversamente da Integrated Messaging, per accedere attraverso l'interfaccia telefonica ai dati di un utente Microsoft Exchange o Lotus Notes.

U

Unified Messaging (UM)

Con Unified Messaging si intende la raccolta di tutti i servizi di messaggistica elettronica (fax, e-mail, voce ecc.) in una mailbox. XPR supporta oltre al proprio sistema anche le piattaforme Lotus Notes, Microsoft Exchange, SAP R/3.

User Interface (UI)

Vedere "Interfaccia utente"

W

Web Assistant



WebAssistant

Web Assistant è un Client (programma con interfaccia utente grafica) che consente di eseguire le impostazioni amministrative e utente nel sistema XPR tramite un browser Internet. Ciò significa che le operazioni di configurazione possono essere eseguite anche tramite Internet.

Indice alfabetico

A

Access Protocol Layer (APL) 119
 Accesso telefonico
 accedere alla propria mailbox 42
 Advanced Unified Messaging (AUM) 119
 ANI, Identificazione automatica del numero 119
 Annunci 16
 Annunci di benvenuto per l'utilizzo diurno 85
 Annunci di benvenuto per l'utilizzo notturno 87
 Annuncio di benvenuto per messaggi esterni 77
 Annuncio di benvenuto per messaggi interni 77
 Annuncio di benvenuto per messaggi interni ed esterni 77
 Annuncio di benvenuto, generale 119
 APL, Access Protocol Layer 119
 Ascoltare i messaggi ricevuti 46
 ASR, Automatic Speech Recognition 119
 Assistente messaggi 90
 Attivare la funzione di avviso di notifica 72
 Attivare/disattivare l'assistente messaggi 72
 AUM, Messaggistica unificata avanzata 119
 Automatic Number Identification (ANI) 119
 Automatic Speech Recognition (ASR) 119

B

Backend (BE) 119
 BE, Backend 119

C

Cancella il messaggio 52
 Cancellare l'annuncio di benvenuto 76
 Chiamare altri utenti 62
 Chiamare la mailbox 39
 Commutazione al menu avanzato 66
 Commutazione alla modalità standard 81
 Computer Telephony Integration (CTI) 119
 Configurare annunci di benvenuto 75
 Configurazione di opzioni messaggi aggiuntive 72
 Connessione al cellulare 92, 93
 Connessione al sostituto 92, 93
 Corpo (Messaggio) 15, 45
 CTI, Computer Telephony Integration 119

D

Database (DB) 120
 Dati
 del sistema telefonico 7

Dati specifici dell'utente 7
 Definire il numero di cellulare 70
 Definire la modalità di risposta 77
 Definizione degli orari per l'utilizzo diurno e notturno 88
 Definizione dei "Numeri riservati" 78
 Definizione di un numero di telefono aggiuntivo 70
 Definizione di un sostituto 69
 Dialer Number Identification Service (DNIS) 120
 Direct Access 13, 41, 120, 122
 modalità avanzata 120
 modalità estesa 120
 modalità standard 120
 DTMF, Dual Tone Multi Frequency 120
 Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 120

E

Ergo 5

F

FE, Frontend 120
 Forward Access 120
 Frontend (FE) 120
 Funzione di filtro per la mailbox 73

G

Guest Access 7, 121
 Guida 16

I

IM, Integrated Messaging 121
 Immissioni errate 16
 Indicazioni di utilizzo estese 46
 Inoltra il messaggio 50
 Instaurare una connessione telefonica (chiamare) 92, 93
 Integrated Messaging (IM) 121
 Interactive Voice Response (IVR) 121
 Interfaccia utente 121
 Intestazione (Intestazione dei messaggi) 15, 45
 Intestazione dei messaggi (Intestazione) 15, 45
 IVR, Interactive Voice Response 121

M

Mailbox 5, 121
 Menu avanzato 14, 67, 121
 Menu esteso 14, 83, 122
 Menu principale 44
 Menu standard 13, 64

Message Store 121
Message Transfer Agent (MTA) 121
Messaggi con l'attributo "riservato" 73
Messaggi con l'attributo "urgente" 73
Messaggio vocale (VM) 121
Modalità 13
Modalità di segreteria telefonica 75, 90, 122
Modalità di segreteria telefonica (Guest Access) 15
Modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi 15
Modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio 15
Modalità express 15, 94, 122
Modalità informativa in caso di superamento della quota 25
Modalità inoltro 96, 122
Modalità standard 122
Modifica del PIN 81
MTA, Message Transfer Agent 121

N

Numeri riservati 78, 122
Numero di cifre stabilito per il PIN 81
Numero di destinazione dell'inoltro 7
Numero riservato dalle voci del database 79
Numero vanity 122

O

Opzioni mailbox 74
Opzioni messaggi 69
Opzioni Unified Communications
 Accedere alle conferenze 43
 Accedere alle funzioni del calendario in Microsoft Outlook/Lotus Notes 43
 Attivare le regole di distribuzione 43
 Gestire il dispositivo preferito 43
 Impostare lo Stato presenza 43
Ordinamento della mailbox 73

P

PIN dimenticato? 22
Primo accesso al sistema 21
Procedura di registrazione 13, 15
Programmare la funzione di avviso di notifica 71
Protezione e sicurezza dei dati 11

Q

Quote utente 25

R

REDIR, Redirected Number 122
Redirected Number (REDIR) 122
Registrare un nuovo messaggio 53

Registrazione del proprio nome 65, 78
Registrazione dell'annuncio di benvenuto 64, 75
Registrazione di un commento per l'inoltro 50
Registrazione dopo la reimpostazione del PIN 22
Richiamare direttamente il mittente 52
Ripetizioni degli annunci 16
Riproduzione del messaggio 48
Riproduzione dell'intestazione del messaggio 46
Rispondere subito al messaggio 49

S

Scambio di funzione, tasto asterisco e cancelletto 20
Scegliere e attivare l'annuncio di benvenuto 76
Selezione del nome 123
Selezione della lingua 80
Selezione multifrequenza 123
Short Message Service (SMS) 123
SMS, Short Message Service 123
Spiegazione delle icone 18

T

Tasto asterisco (*) 20
Tasto cancelletto (#) 17, 20, 45
Telematica 123
Telephone User Interface (TUI) 121
Terminare la connessione 17
Test delle impostazioni per l'utilizzo diurno e notturno 89
Testo del messaggio (Corpo) 15, 45
Text-To-Speech (TTS) 123
Tipi di accesso 13
Transaction, transazione 123
True Unified Messaging (TUM) 123
Trusted Numbers 122
TTS, Text-To-Speech 123
TUI, Telephone User Interface 121
TUM, True Unified Messaging 123

U

UM, Unified Messaging 123
Unified Messaging (UM) 123
User Interface 123
Utilizzo del sistema Unified Communications 43

V

Voicemail (VM) 121

W

Web Assistant 124

