



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

Evo

Istruzioni per l'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 Sul presente manuale	5
1.1.1 Convenzioni	5
1.1.1.1 Formattazioni del testo	5
1.1.1.2 Simboli	6
1.2 Requisiti per l'utilizzo	7
1.3 A chi è destinato il manuale	7
1.4 Struttura	7
1.5 Altre documentazioni sul server <i>XPR</i>	8
1.6 Istruzioni per il supporto tecnico	10
1.7 Protezione e sicurezza dei dati	11
1.8 Cos'è <i>Evo</i> ?	12
1.8.1 Comando vocale	12
1.8.2 Panoramica delle funzioni	13
1.8.3 Generalità su <i>Evo</i>	14
1.8.3.1 Modalità	14
1.8.3.2 Possibilità di accesso	16
1.8.3.3 Guida	16
1.8.3.4 Uscire dalla connessione a <i>Evo</i>	18
1.8.4 Comandi vocali	19
1.8.4.1 Restrizioni	19
1.8.5 Struttura dei menu <i>Evo</i>	20
1.8.6 Utilizzare i tasti del telefono parallelamente al riconoscimento vocale	21
1.8.6.1 La programmazione tasti standard	21
1.8.6.2 Tasti asterisco e cancelletto	22
1.8.6.3 Accesso rapido a Direct Access	23
1.8.6.4 Primo accesso al sistema	25
1.8.6.5 Registrazione nel sistema dopo la reimpostazione del PIN	26
1.8.6.6 Selezione del nome (name dialing)	26
1.8.6.7 Impostazioni tramite l'interfaccia Web (Web Assistant)	27
1.9 Dati specifici dell'utente	28
1.9.1 Dati del sistema telefonico	28
1.9.2 Dati per l'accesso a <i>Evo</i> tramite il telefono	28
2 L'utilizzo di <i>Evo</i> (Accesso rapido)	29
2.1 Accesso alla modalità di controllo	30
2.2 Creazione e invio di un messaggio di posta vocale	33
2.3 Ascolto di un messaggio vocale ricevuto e risposta	35
2.4 Registrazione dell'annuncio del nome	37
2.5 Definire il numero del sostituto	39
3 L'uso di <i>Evo</i> (elenco dei comandi)	41
3.1 Le funzioni di Direct Access	41
3.1.1 Riepilogo delle funzioni del menu principale	43
3.1.2 Chiamare la propria casella vocale	44
3.1.3 Possibilità di scelta nel menu principale di Direct Access	46
3.1.4 Utilizzo generale in Direct Access	48
3.1.4.1 Ascoltare i messaggi	48

Indice

3.1.4.2	Opzioni durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio	51
3.1.4.3	Registrare e inviare un nuovo messaggio	56
3.1.4.4	Chiamare un altro utente dal menu principale	58
3.1.4.5	Accesso ai dati sul calendario in ambiente Exchange-Outlook o Lotus Notes	59
3.1.4.6	Filtrare i messaggi	63
3.1.4.7	Configurare la casella vocale	65
3.2	Selezione di una mailbox di altri (Modalità di segreteria telefonica)	73
3.3	Modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio	77
3.4	Modalità di segreteria telefonica soltanto con la Guida messaggi	77
Glossario		79
Indice alfabetico		85

1 Introduzione

1.1 Sul presente manuale

Il presente manuale è destinato all'utente *Evo* 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 *Evo*, sono richieste conoscenze di base dell'interfaccia di Windows.

1.1.1 Convenzioni

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

1.1.1.1 Formattazioni del testo

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 *Evo*.

Attenzione: 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:





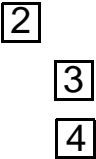
Convenzioni tipografiche	Spiegazione
" <i>Annunci del sistema</i> "	Nel testo gli annunci del sistema vengono contrassegnati racchiusi tra virgolette e in corsivo. Esempio: " <i>Menu principale – Cosa volete fare?</i> "
" Parole chiave "	Le parole chiave che devono essere pronunciate per eseguire una funzione, sono racchiuse tra virgolette e in grassetto corsivo. Esempio: Annuncio del sistema: " <i>Menu principale - Cosa volete fare?</i> " – Esempio di comando vocale dell'utente: " <i>Inviare un messaggio</i> "

Introduzione

Sul presente manuale

Convenzioni tipografiche	Spiegazione
...la password 123456 ...	I testi particolarmente importanti o da osservare sono in grassetto . Pulsanti, menu e nomi delle finestre di dialogo, messaggi e finestre sono anche essi scritti in grassetto .
<segnaposto>	Immissioni o output, che possono variare a seconda del contesto (variabili), sono racchiusi tra parentesi uncinate e in <i>corsivo</i> . Se la variabile si riferisce a un comando vocale, è inoltre formattata in grassetto . Esempio: <" Casella vocale "> oppure <" PIN ">
File.txt	I nomi di file e cartelle, nonché le righe dei codici del programma (elenchi) sono rappresentati con il tipo di carattere Courier.

1.1.1.2 Simboli

Icona	Spiegazione
	Sganciare
	Parlare
	Riagganciare
	Inserire, ad esempio, una stringa numerica per immettere un numero di telefono e un PIN.
	Inserire comandi dalla tastiera. Premendo il simbolo dei tasti viene contrassegnato l'ulteriore ramificazione del livello di menu. I simboli dei tasti indicano opzioni di input alternative nel menu scelto.

1.2 Requisiti per l'utilizzo

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

1.3 A chi è destinato il manuale

Il presente manuale è destinato agli utenti del sistema di posta vocale *Evo*. Descrive come utilizzare il sistema tramite il telefono, mediante i comandi messi a disposizione da *Evo*.

1.4 Struttura

Il manuale è suddiviso in tre capitoli:

- **Introduzione** con informazioni generali sul sistema di posta vocale *Evo* a comando vocale.
- Corso intensivo sulle **funzioni d'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,
 - come vengono impostate le opzioni messaggio più importanti.
- Un riferimento dettagliato a tutte le funzioni disponibili, suddivise in base alle diverse modalità.

1.5 Altre documentazioni sul server *XPR*

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

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.

I 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 2000 o Windows 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 *Evo*:

Titolo del manuale	Argomento
Installazione del server	Istruzioni di installazione del server <i>XPR</i>
Amministrazione del server	Realizzazione, struttura e configurazione del server <i>XPR</i>
<i>Web Assistant</i>	Manuale per l'utilizzo e l'amministrazione del server <i>XPR</i> tramite un browser Web.

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.

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 e dei protocolli disponibili. Qui viene illustrata nei dettagli la configurazione del sistema.

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 di vario (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.

1.6 Istruzioni per il supporto tecnico

Oltre alla documentazione d'utente e al manuale dell'amministratore tenere conto delle informazioni sulla release del server *XPR* sul DVD del software, dove sono contenute informazioni aggiornate sul prodotto non presenti nella documentazione. Il file è contenuto nel DVD di installazione in `<DVD>:releaseNotes.rtf`. Altre informazioni aggiornate sono contenute nei file `Readme.txt`, disponibili nelle cartelle del DVD di installazione, che presentano i rispettivi componenti del programma.

1.7 Protezione e sicurezza dei dati

Uso dei dati personali

Nel sistema *XPR* 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 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.

1.8 Cos'è Evo?

Evo (Extended Voice Operation) è il nome del nuovo sistema voicemail con comandi vocali di Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. Questo sistema consente di accedere 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 *Evo*. A differenza dei precedenti sistemi di posta vocale l'utilizzo dei quali avviene tramite i tasti del telefono, con *Evo* le funzioni vengono attivate tramite comandi vocali dell'utente. Tutte le azioni che un utente desidera eseguire relativamente all'utilizzo e alla configurazione della mailbox vengono realizzate anche tramite comandi vocali.

Con *Evo* è possibile creare e inviare messaggi con comandi vocali oppure elaborare messaggi ricevuti. Inoltre possono essere modificate le impostazioni della mailbox e configurate opzioni speciali per l'invio di messaggi. Il sistema non è in tal caso legato ad un determinato tipo di sistema telefonico.

Sostanzialmente *Evo* rappresenta anche l'interfaccia utente, attraverso cui il sistema di posta vocale invia, emette/elabora 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.

Nota: *Evo* può essere configurato dall'amministratore in modo che per l'utente in un menu sia sempre possibile utilizzare i tasti in alternativa ai comandi vocali. Ciò può diventare necessario se, ad esempio, il riconoscimento vocale automatico non offre una sicurezza di riconoscimento sufficiente a causa di interferenze esterne (rumori temporanei, volume dell'altoparlante non controllabile, ecc.).

1.8.1 Comando vocale

L'utilizzo tramite comandi vocali è possibile grazie a un software di riconoscimento vocale particolarmente efficiente, che si distingue per la precisione di riconoscimento particolarmente elevata. Il riconoscimento vocale funziona in base al seguente principio: Il comando vocale specificato viene convertito in un segnale elettrico. Quindi il segnale viene confrontato con quelli di diverse stringhe di testo generate in precedenza, contenute nei cosiddetti file di grammatica. Da qui il sistema calcola un valore percentuale (ad esempio 85 %), che rappresenta la soglia di riconoscimento e stabilisce se la corrispondenza è sufficiente o meno all'attivazione del comando. Se questo valore si trova al di sopra della soglia di riconoscimento definita come limite inferiore, il comando viene riconosciuto ed eseguito. Se il valore si trova al di sotto, il sistema chiede di ripetere il comando. Per un funzionamento senza problemi è assolutamente necessario che i comandi vengano articolati in modo chiaro.

1.8.2 Panoramica delle funzioni

La seguente tabella mostra un riepilogo delle funzioni principali messe a disposizione da *Evo* nelle singole modalità:

Modalità	Funzione
Direct Access (modalità di controllo)	Questa modalità consente l'accesso completo al sistema tramite il menu principale. È possibile: <ul style="list-style-type: none"> • Accedere ai dati del proprio calendario in ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes. • Ascoltare ed elaborare i messaggi ricevuti. • Registrare e inviare messaggi vocali. • Chiamare l'utente. • Impostare o modificare opzioni della mailbox. • Filtrare i messaggi.
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.

1.8.3 Generalità su *Evo*

1.8.3.1 Modalità

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

- Direct Access
- Modalità di segreteria telefonica (Guest Access)
- Modalità di segreteria telefonica senza Assistente messaggi, solo con registrazione di un messaggio.
- Modalità di segreteria telefonica solo con creazione guidata messaggi

Direct Access

La modalità Direct Access a cui si accede tramite la selezione di uno speciale numero di accesso, offre all'utente la completa funzionalità di *Evo*.

Dopo avere selezionato il numero di accesso normalmente è necessario identificare l'utente attraverso l'immissione del numero di casella vocale e PIN. Se telefona da uno dei telefoni, il cui numero è stato precedentemente definito come numero riservato ("Trusted Numbers", Numeri di telefono di fiducia), l'accesso al sistema avviene tramite un'identificazione automatica.

Generalmente avviene dopo la richiesta tramite un annuncio ad esempio "*Casella vocale?*" di immettere il numero della propria casella vocale nel telefono. A seconda della configurazione del sistema è inoltre possibile accedere per la prima volta al sistema pronunciando il proprio nome. In questo caso l'annuncio del sistema è il seguente: "*Nome oppure casella vocale?*". Quindi attraverso l'annuncio "*PIN?*" viene richiesto di identificarsi come utenti abilitati all'accesso.

Dopo la verifica dell'abilitazione all'accesso l'utente ha accesso alla mailbox e può modificare i messaggi ricevuti, registrare/inviare 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 3.1](#), "[Le funzioni di Direct Access](#)", a [pagina 41](#) nel presente manuale.

Modalità di segreteria telefonica

La modalità di segreteria telefonica (Guest Access) 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 casella vocale del destinatario. Una trasmissione indica comunque prima che la mailbox del destinatario si trova in modalità di segreteria telefonica. Se il destinatario attiva solo la sua infobox, ossia viene riprodotto solo un annuncio, non è possibile lasciare un messaggio. Per una descrizione dettagliata consultare [paragrafo 3.2, "Selezione di una mailbox di altri \(Modalità di segreteria telefonica\)"](#), a pagina 73.

Per l'accesso diretto alla modalità di inoltro (Modalità di segreteria telefonica dopo deviazione sulla propria casella vocale) l'amministratore può definire altri due numeri di accesso. Tali numeri consentono di accedere con funzionalità predefinite, eseguite indipendentemente dalla configurazione, da un utente per le impostazioni di voice mail:

Modalità di segreteria telefonica senza Assistente messaggi, solo con registrazione di un messaggio

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

Modalità di segreteria telefonica solo con apertura della creazione guidata messaggi

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

1.8.3.2 Possibilità di accesso

Dopo aver selezionato il codice di accesso corrispondente alle diverse modalità sono disponibili le seguenti possibilità di accesso al sistema:

- Da un telefono qualsiasi:
 - Pronunciando il proprio o un altro numero di casella vocale. In alternativa è possibile l'immissione tramite la tastiera del telefono se configurato nel sistema.
 - Se configurato nel sistema – Pronuncia del nome d'utente proprio o non.
 - Scelta della propria o di un'altra casella vocale tramite "Scelta del nome". Vedere anche [paragrafo 1.8.6.6, "Selezione del nome \(name dialing\)", a pagina 26](#).
- Dal proprio telefono:
 - Tutte le opzioni menzionate in "Da telefoni a piacere".
 - Se configurato nel sistema – Inoltre è possibile accedere alla casella vocale pronunciando il comando "**Propria casella vocale**" (in alternativa è possibile pronunciare anche "Rispondere a numero chiamante". Dopo aver richiamato Direct Access viene normalmente richiesto il numero della casella. Pronunciare il numero e confermare con "**Si**", dopo che il sistema ha ripetuto il numero della casella a scopi di controllo. Effettuare chiamate dal telefono della postazione di lavoro, poi è possibile raggiungere direttamente la mailbox pronunciando le parole chiave citate sopra. Il sistema può essere configurato in modo tale che il numero del proprio telefono venga adottato come identificazione per il numero della casella vocale. Quindi tramite ANI viene creata una relazione con il numero della casella. Quindi è necessario identificarsi come persona autorizzata all'utilizzo ancora solo tramite la pronuncia del numero PIN.

1.8.3.3 Guida

La guida dell'utente in *Evo* è costituita da annunci vocali. Questi annunci vengono visualizzati durante l'utilizzo. Gli annunci possono essere ascoltati tramite il ricevitore del telefono.

Ad esempio in caso di registrazione nel sistema o per l'esecuzione di una procedura si viene guidati attraverso le opzioni del menu dagli annunci. Questi annunci chiedono quindi la funzione da eseguire. Quindi vengono annunciate le funzioni che è possibile eseguire, a seconda del menu in cui ci si trova. L'annuncio descrive contemporaneamente le parole chiave che devono essere ripetute per eseguire una determinata funzione. Non è necessario attendere fino alla fine dell'annuncio per pronunciare il comando – un comando è comunque sempre possibile durante l'annuncio.

A seconda del sistema telefonico utilizzato, sul display del telefono è possibile ricevere brevi informazioni, se il proprio telefono dispone di un display e tale funzione è stata attivata dall'amministratore.

Far ripetere gli annunci del sistema

Se in un menu non viene eseguita nessuna delle funzioni annunciate, non viene indicato alcun comando vocale e 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 definito di ripetizioni dell'annuncio non dovesse ancora seguire alcuna immissione, l'utente viene riportato automaticamente al livello di menu precedente. Se dal menu principale (il livello di menu superiore) non avviene ancora nessuna immissione, il sistema collega l'utente al posto operatore.

Richiedere la guida

Se in un menu non si è sicuri di come procedere, è possibile farsi annunciare le opzioni del menu pronunciando il comando vocale "**Guida**". Gli annunci della guida si riferiscono al menu in cui ci si trova al momento. Gli annunci della guida più estesi spiegano poi, in modo dettagliato, le opzioni al momento disponibili per il menu.

Inoltre, è possibile farsi annunciare i comandi vocali relativi al menu in cui ci si trova. Pronunciare la parola chiave "**Comandi**". Tutti i comandi vocali disponibili in questo menu vengono immediatamente riprodotti.

Tornare al menu principale

Qualora ci si sia "smarriti" nel sistema, ossia non si sa più in quale menu ci si trova, pronunciando "**Menu principale**" si torna sempre alla scelta delle funzioni del menu principale.


Immissioni errate

Qualora sia stato pronunciato un codice o un comando errato, è possibile terminare il processo in corso pronunciando direttamente "**Annulla**". Si torna immediatamente nel menu, da cui è stato inviato tale comando.

Se, ad esempio, utilizzando i tasti nella scelta di una funzione del menu viene inserito un numero sbagliato, il sistema emette un annuncio corrispondente: "**Digitazione errata**". Infine, si procede nell'elenco puntato delle funzioni disponibili in questo menu e ai dati immessi utili per la loro esecuzione.

1.8.3.4 Uscire dalla connessione a *Evo*

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

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

Nota: Se in precedenza è stato registrato un messaggio nel menu *Evo* 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 registrato.

1.8.4 Comandi vocali

La guida agli Annunci del sistema semplifica lo svolgimento dei comandi, poiché in ogni menu e sottomenu vengono annunciate le parole chiave corrispondenti. Dopo un certo periodo, l'utente acquisisce familiarità con la maggior parte dei tali parole chiave. Quindi può inserire nell'annuncio i suoi comandi velocizzando il lavoro con *Evo*.

Le parole chiave (comandi vocali) indicate nel manuale per avviare un'azione assicurano che la funzione desiderata di *Evo* venga riconosciuta ed eseguita correttamente. Nei corrispondenti file di grammatica del software di riconoscimento vocale sono tuttavia integrate alternative aggiuntive alle parole chiave indicate nel manuale. Talvolta, anche con comandi simili è possibile eseguire le funzioni di *Evo*. Nel presente manuale si è rinunciato a fornire un elenco puntato di tutte le possibili parole chiave alternative poiché non risulterebbe di chiara lettura. Nel manuale viene riportato solo un comando vocale per un'azione.

I comandi vocali numerici per i dati di indirizzamento (numero della casella vocale, numero di telefono ecc.) possono essere pronunciati singolarmente (1-2-3-4-5, pronunciato "uno-due-tre-quattro-cinque") oppure come numeri interi (12345, pronunciato "dodicimilatrecentoquarantacinque").

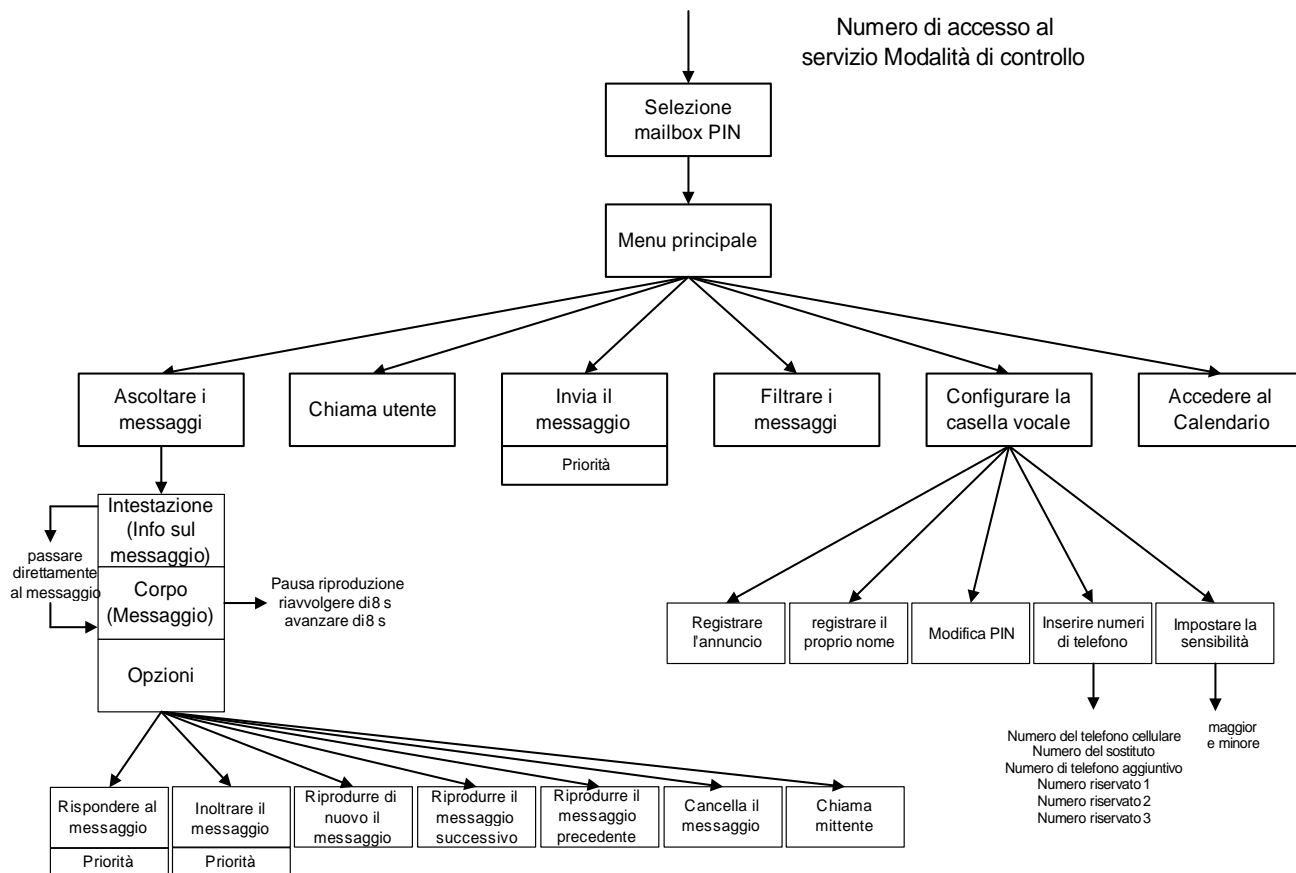
Ad alcune funzioni è associata una richiesta di sicurezza, ad esempio alla cancellazione di messaggi ecc. Qui viene richiesto di confermare l'azione con "Sì" o "Conferma". Pronunciando "**No**" oppure "**Annulla**" viene disattivata la funzione eseguita e si torna automaticamente al menu da cui è stata avviata l'azione.

1.8.4.1 Restrizioni

Come già accennato, per un funzionamento efficiente di *Evo* è necessario pronunciare in modo chiaro i comandi. Quindi evitare di utilizzare *Evo* in ambienti a elevato "carico" di rumori estranei. Ciò porta a interpretazioni errate del software di riconoscimento. Lo stesso vale per la modalità telefono "Vivavoce". Un disturbo da ritorno della voce trasmessa al microfono tramite l'altoparlante possono portare anche a problemi di identificazione.

1.8.5 Struttura dei menu Evo

La struttura dei menu di *Evo* è simile a un albero, i cui rami, figurativamente parlando, rappresentano i singoli livelli dei menu. Pertanto si potrebbe visualizzare il livello del menu principale che appare per primo dopo la procedura di accesso come il tronco dell'albero da cui poi si diramano le singole funzioni principali e da qui le funzioni più dettagliate.



1.8.6 Utilizzare i tasti del telefono parallelamente al riconoscimento vocale

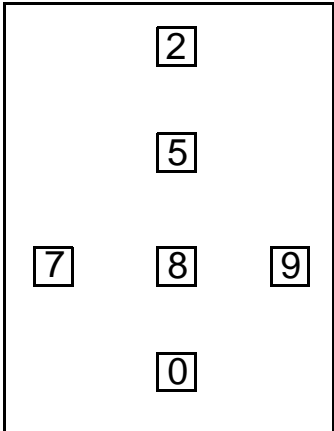
Oltre al riconoscimento vocale, lo script di *Evo* offre la possibilità di utilizzare i tasti dell'apparecchio telefonico per il controllo dei menu. Ciò può diventare necessario se, ad esempio, il riconoscimento vocale automatico non offre una sicurezza di riconoscimento sufficiente a causa di interferenze esterne (rumori temporanei, volume dell'altoparlante non controllabile, ecc.). Questo servizio è configurato come preimpostato ma può essere disattivato dall'amministratore. Pronunciando "**Tasti**" vengono annunciati i possibili usi alternativi dei tasti in ciascun menu.

1.8.6.1 La programmazione tasti standard

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

Alcuni comandi di uso frequente sono stati standardizzati per semplicità. Determinate funzioni che si ripetono in altri menu 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 vengono forniti i seguenti comandi standard:

Nota: Tali comandi non possono essere annunciati per la riproduzione di messaggi.

Tasti di immissione	Funzione in caso di riproduzione di un messaggio
<div><div><div>1</div><div>I<</div></div><div><div>2</div><div>></div></div><div><div>3</div><div>>I</div></div><div><div>4</div><div><<</div></div><div><div>5</div><div>II</div></div><div><div>6</div><div>>></div></div><div><div>7</div><div></div></div><div><div>8</div><div>Opt</div></div><div><div>9</div><div>X</div></div><div><div>*</div><div></div></div><div><div>0</div><div></div></div><div><div>#</div><div>Fine</div></div></div>	<div>1 - Passare al messaggio precedente.</div> <div>2 - Riavviare la riproduzione.</div> <div>3 - Passare al messaggio successivo.</div> <div>4 - Riavvolgere di otto secondo o tre frasi.</div> <div>5 - Pausa/Inizio della riproduzione messaggi.</div> <div>6 - Mandare avanti di otto secondi o tre frasi.</div> <div>8 - Terminare la riproduzione nel menu Opzioni.</div> <div>9 - Cancellare il messaggio.</div> <div>0 Attivare gli annunci della guida estesi.</div> <div># Annullare la riproduzione, tornare al menu principale.</div>
Sotto i tasti, a titolo illustrativo, i simboli del nastro magnetico di uso frequente	

1.8.6.2 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 programmazione tasti è a disposizione dopo l'installazione e 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'impostazione 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 è stato configurato l'uso comune internazionale con il tasto cancelletto come conferma durante la lettura del manuale e l'uso di *Evo* tenere presente questa circostanza.

1.8.6.3 Accesso rapido a Direct Access

Comportamento predefinito

Dopo aver selezionato Direct Access viene normalmente sempre richiesto di pronunciare il numero della casella. L'immissione deve essere quindi confermata con il tasto asterisco. Infine, viene richiesto di pronunciare 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 direttamente alla mailbox premendo il tasto asterisco . Il sistema può essere configurato in modo tale che tramite il numero del proprio telefono selezionato sia possibile identificare il numero della casella vocale. Ciò è possibile se l'amministratore ha configurato tale funzione speciale. Quindi 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 *Evo* 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 *Evo*.
Normalmente viene riprodotto l'annuncio: "*Benvenuti nel sistema vocale Evo - 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 casella vocale?*".
3. Inserire il numero della propria casella vocale.
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. È importante che il terminale corrispondente che deve essere definito come riservato, consenta una trasmissione del numero di telefono e che questa sia configurata.




Attenzione: 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.

1.8.6.4 Primo accesso al sistema

Per il primo accesso al sistema, oltre al numero di servizio di accesso, l'amministratore comunica il numero della casella vocale 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.

Per accedere a Direct Access, in caso di primo accesso procedere come segue:

Funzione	Comando con tasti
Immettere il numero di accesso al servizio per la modalità di controllo. Quindi viene riprodotto l'annuncio: <i>"Benvenuti nel sistema vocale Evo. Nome oppure numero della casella vocale?"</i>	
Quindi	
Se configurato, pronunciare il proprio nome o il numero della casella vocale. Esempio 1: Il proprio nome è Peter Test. Pronunciare in modo chiaro il comando: "Peter Test" . Nota: Se occorre pronunciare prima il nome e poi il cognome o viceversa, dipende da come sono gestiti i nomi nel sistema. Esempio 2: Il proprio numero di casella vocale è 123. Pronunciare quindi in modo chiaro: "1 2 3" oppure "centoventitre" .	
Se configurato, è possibile immettere il numero di casella vocale anche tramite la tastiera. Immettere il numero di casella vocale e terminare l'immissione con il tasto asterisco.	 
Eventualmente	
Se è stato inserito il nome o il numero di mail box errato: Pronunciare il comando: "Annulla" . Quindi ripetere l'inserimento del nome o del numero di casella vocale.	
Se configurato, cancellare l'intera immissione premendo il tasto cancelletto e reinserire quindi il numero della casella vocale.	  
Quindi	
Dopo l'immissione del nome o del numero di casella vocale viene riprodotto l'annuncio: "PIN?" per l'immissione del numero richiesto per il primo accesso.	
Pronunciare il numero PIN per il primo accesso. Esempio: Il PIN comunicato dall'amministratore di sistema per il primo accesso è 111111. Pronunciare in modo chiaro: "1 1 1 1 1 1" oppure "centoundicimilacentoundici" .	
Se configurato, è possibile inserire questo numero PIN anche tramite tastiera. Concludere l'immissione del PIN con il tasto asterisco.	 
Eventualmente	
Se è stato inserito un PIN errato, pronunciare il comando: "Annulla" . Quindi si torna al punto per l'immissione del PIN.	

Funzione	Comando con tasti
Se configurato, in caso di errata immissione del numero PIN è possibile cancellare l'intera immissione con il tasto cancelletto e ripetere la digitazione.	#  *
Quindi	
Dopo l'immissione del PIN per il primo accesso viene riprodotto l'annuncio: "Questo è il primo accesso. Modificare il PIN. Nuovo PIN?"	
Pronunciare il nuovo PIN. Il nuovo PIN deve contenere un determinato numero di cifre, già comunicato dall'amministratore di sistema o annunciato dopo un'immissione errata.	
Se configurato, è possibile immettere il nuovo numero PIN tramite tastiera. Concludere l'immissione con il tasto asterisco.	 *
Quindi	
Un annuncio del sistema ora richiede di immettere ancora una volta il nuovo PIN a scopo di controllo: "Conferma nuovo PIN"	
Pronunciare il nuovo PIN ancora una volta per confermare. Quindi si viene collegati immediatamente a Direct Access.	
Se configurato, è possibile confermare il nuovo numero PIN tramite tastiera. Immettere il PIN ancora una volta e confermare l'immissione con il tasto asterisco. Quindi si viene collegati immediatamente a Direct Access.	 *

1.8.6.5 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 1.8.6.4, "Primo accesso al sistema"](#), a [pagina 25](#).

1.8.6.6 Selezione del nome (name dialing)

Per la procedura di registrazione e l'indirizzamento di messaggi vocali è disponibile la "Selezione del nome" (name dialing). Quindi viene eseguita l'immissione del nome tramite i tasti di selezione del terminale telefonico, dove il nome viene visualizzato tramite lettere assegnate a cifre (ad esempio, 2 corrisponde ad A, B oppure C). Per attivare la scelta del nome, pronunciare il comando "**Immissione nome**" (oppure "**Inserimento del nome**" o "**Nome**". Il sistema conferma l'immissione con l'annuncio "Utilizzare tastiera".

1.8.6.7 Impostazioni tramite l'interfaccia Web (Web Assistant)



Molte impostazioni utente per *Evo* possono essere eseguite esclusivamente o più comodamente tramite *Web Assistant*. A tale riguardo consultare la descrizione nel capitolo Funzioni del presente manuale. Per evidenziare queste particolari funzioni è presente l'icona *Web Assistant* presso la postazione corrispondente.

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

- Impostazioni che sono disponibili **anche** tramite *Web Assistant*.
- Impostazioni possibili **solo** con *Web Assistant*.

Impostazioni che sono disponibili anche tramite *Web Assistant*.

- Modifica del PIN.
- Immettere il numero del sostituto.
- Definire tre numeri riservati (richiesta della mailbox senza identificazione).
- Registrare un annuncio di benvenuto.
- Registrare l'annuncio del nome.

Impostazioni possibili solo con *Web Assistant*.

- Definire il filtro personale per la riproduzione di messaggi.
- Creare gli avvisi di notifica.
- Configurare liste di distribuzione personali.
- Definizione se i messaggi possono essere contrassegnati con "urgente" e/o "riservato" (Opzioni del chiamante).
- Definire il profilo temporale in base ai giorni per l'attivazione di annunci diurni/notturni.
- Stabilire se gli annunci diurni/notturni sono interrompibili o meno.

1.9 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.

1.9.1 Dati del sistema telefonico

Numero di destinazione dell'inoltro	<input type="text"/>
-------------------------------------	----------------------

1.9.2 Dati per l'accesso a *Evo* tramite il telefono

Modalità di controllo (Chiamare la propria mailbox) = Numero di accesso al servizio Direct Access	<input type="text"/>
Modalità di segreteria telefonica (chiamare una mailbox di altri utenti) = Numero di accesso al servizio Guest Access	<input type="text"/>
Modalità di segreteria telefonica dopo la deviazione sulla propria casella vocale 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	<input type="text"/>
Modalità di segreteria telefonica dopo la deviazione sulla propria casella vocale solo con la registrazione di un messaggio =Numero di accesso al servizio per la Modalità segreteria telefonica (Guest Access) soltanto con la guida messaggi	<input type="text"/>

Inoltre, il numero di PIN per l'accesso alla mailbox naturalmente varia con *Evo*. Si consiglia di non annotarlo per motivi di sicurezza.

2 L'utilizzo di *Evo* (Accesso rapido)

Per potere utilizzare *Evo* rapidamente, in questo capitolo vengono descritti in modo dettagliato a scopo esemplificativo i passaggi di comando per alcune funzioni particolarmente importanti. In questo modo si ricava un'impressione delle operazioni con *Evo*. 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 *Evo* (elenco dei comandi)", a [pagina 41](#).

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 della mailbox).

Nota: Per l'utilizzo tramite immissioni da tastiera nella seguente descrizione di funzioni si comprende che il tasto asterisco in generale serve per confermare immissioni precedenti 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 *Evo*, per visualizzare il menu principale. Inoltre è possibile utilizzare un telefono qualsiasi dell'azienda.

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

Nota: La descrizione della procedura di accesso per Direct Access si riferisce all'installazione con impostazioni standard. Modificando la configurazione di *Evo* è possibile configurare una procedura di accesso semplificata per il proprio telefono. Per maggiori informazioni, consultare [paragrafo 1.8.6.3, "Accesso rapido a Direct Access", a pagina 23](#). In caso di dubbi sul tipo di configurazione del proprio sistema, rivolgersi all'amministratore.

- Immissione del numero di accesso per Direct Access di *Evo*.
- Immissione del numero di casella vocale
- Immissione del PIN per l'identificazione

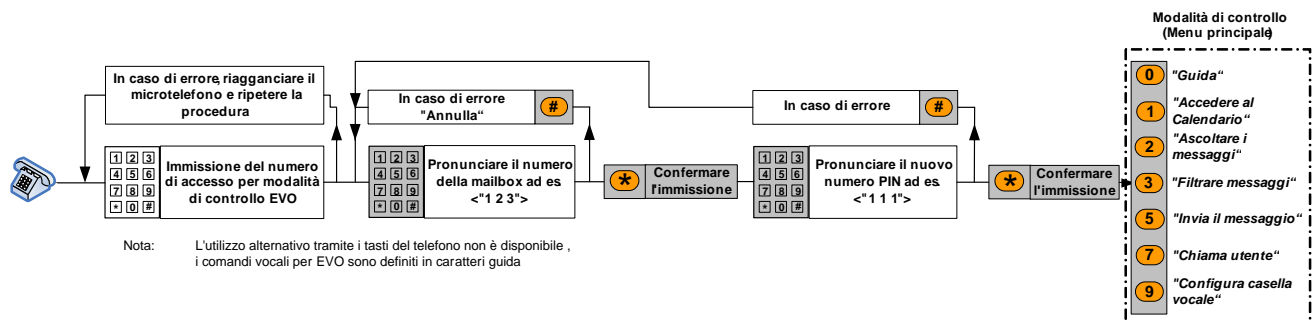
Requisiti

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

- Il sistema Voicemail *Evo* può essere utilizzato esclusivamente su un server XPR installato.
- L'amministratore di sistema deve avere installato e configurato *Evo*.
- 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 numero della propria casella vocale. 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. Il primo accesso al sistema viene descritto in [paragrafo 1.8.6.4, "Primo accesso al sistema", a pagina 25.](#)

Diagramma funzionale per l'accesso a Direct Access



Come procedere per accedere a Direct Access

Per accedere al menu principale di Direct Access procedere nel seguente modo:

1. Selezionare il numero di accesso per Direct Access di Evo.
Si viene salutato da un annuncio riprodotto dal sistema e viene richiesto di pronunciare il numero della propria casella vocale.
2. Pronunciare il numero di casella vocale.

Nota: Se il sistema ha riconosciuto l'immissione senza alcun dubbio, il sistema annuncia ancora una volta il numero della casella vocale pronunciato per conferma. Se il numero della casella vocale annunciato è corretto, confermare con "**Sì**". Se il numero della casella vocale annunciato è errato, pronunciare "**No**". È possibile quindi ripetere la pronuncia del numero della casella vocale.

Viene infine richiesto di immettere il PIN.

3. Pronunciare il PIN.
Si accede a Direct Access.

Nota: Se si accede per la prima volta alla mailbox tramite telefono, il PIN deve essere modificato immediatamente. Attenersi agli annunci del sistema. Vedere anche [paragrafo 1.8.6.4, "Primo accesso al sistema", a pagina 25.](#)

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

L'utilizzo di Evo (Accesso rapido)

Accesso alla modalità di controllo

Cosa fare...

- ...se dopo l'immissione del numero di accesso per Direct Access non si viene salutato dall'annuncio: "*Benvenuti nel sistema vocale Evo?*"
Forse il numero immesso è sbagliato. Riagganciare il ricevitore e ripetere la selezione di Direct Access di *Evo*.
- ...se l'immissione del numero di casella vocale e/o del PIN è errata?
È possibile correggere il numero della casella vocale subito dopo averlo pronunciato, pronunciando "**Annulla**". Se è stato pronunciato un PIN errato, l'accesso viene interrotto. Attendere quindi l'annuncio del sistema che chiede di ripetere l'immissione del numero di casella vocale e del 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.

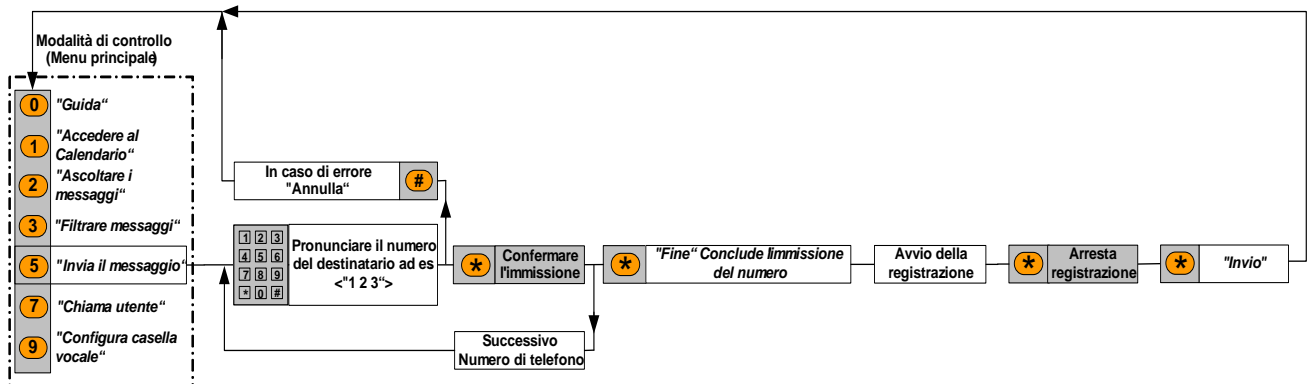
La posta vocale è un servizio di messaggi che può sempre essere utilizzato se non è disponibile alcun client E-mail per inviare un'e-mail a un destinatario. Per l'invio di un messaggio vocale è sufficiente un telefono.

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 Evo. L'accesso alla modalità di controllo viene descritto in [paragrafo 2.1](#), "Accesso alla modalità di controllo", a pagina 30.

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



Nota: L'utilizzo alternativo tramite i tasti del telefono non è disponibile, i comandi vocali per EVO sono definiti in caratteri guida

L'utilizzo di Evo (Accesso rapido)

Creazione e invio di un messaggio di posta vocale

Come procedere per l'invio di un messaggio vocale

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

1. Pronunciare "**Invia il messaggio**" nel menu principale di Direct Access.
Tramite l'annuncio: "*Destinatario?*", viene richiesto di immettere il numero della casella vocale:?
2. Inserire il numero di telefono della casella di posta del destinatario.

Nota: È possibile indirizzare il messaggio vocale ad altri destinatari. Dopo l'annuncio: "*Destinatario successivo?*", inserire il numero di mailbox di un altro destinatario.

3. Terminare l'immissione del numero di telefono con il comando "**Fine**".
Dopo l'annuncio: "*Pronunciare il messaggio dopo il segnale*", attendere il segnale acustico e iniziare la registrazione.
4. Interrompere la registrazione inserendo una pausa più lunga.
Il sistema riconosce che si desidera mettere in pausa o terminare la registrazione. Viene riprodotto l'annuncio: "*Registrazione in pausa – Come elaborare messaggio?*".

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 3.1.4.3, "Registrare e inviare un nuovo messaggio"](#), a pagina 56.

5. Inviare il messaggio pronunciando il comando "**nuovo messaggio**".

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 *Evo*.

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

Cosa fare...

- ...se si è sbagliato il numero della casella vocale immesso?
Pronunciare "**Annulla**". Si ritorna in Direct Access ed è possibile ripetere l'immissione del numero della casella vocale dopo il comando vocale "**Invia il messaggio**".
- ...se ci si "smarrisce" in un menu?
Pronunciare "**Annulla**". In generale si ritorna al menu principale. In pochi altri casi può essere necessario ripetere più volte di seguito questo comando per tornare al menu principale dai singoli livelli di menu.

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:

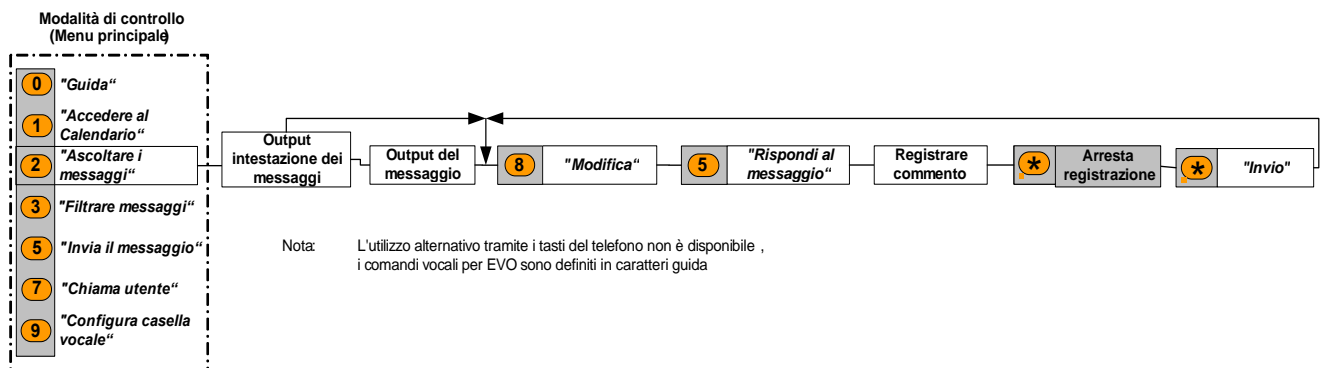
- Ascolto, risposta ed inoltro di messaggi vocali.
- Farsi leggere e-mail (facoltativo, se è installato Text To Speech) e inoltrarle.
- Inoltrare messaggi fax (ad esempio, su una stampante fax).

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 3.1.4.1, "Utilizzo durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio"](#), a pagina 48 o [paragrafo 3.1.4.1, "Utilizzo durante la riproduzione del messaggio"](#), a pagina 49.

Requisiti

È necessario trovarsi nel menu principale della modalità di controllo di Evo. L'accesso alla modalità di controllo viene descritto in [paragrafo 2.1, "Accesso alla modalità di controllo"](#), a pagina 30.

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



L'utilizzo di Evo (Accesso rapido)

Ascolto di un messaggio vocale ricevuto e risposta

Come procedere per ascoltare un messaggio vocale e rispondere

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

1. Nel menu principale di Direct Access pronunciare il comando "**Ascoltare i messaggi**".
La riproduzione del primo messaggio non letto viene avviata immediatamente iniziando dall'intestazione.
2. Pronunciare "**Modifica**" per richiamare le opzioni.
Passare al menu per l'elaborazione del messaggio ascoltato al momento.

Nota: Già durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio, è possibile pronunciare il comando "**Modifica**" per richiamare le opzioni.

3. Pronunciare "**Rispondi al messaggio**".
Si ascolta l'annuncio: "*Pronunciare il messaggio dopo il segnale*". Registrare il proprio commento dopo il segnale acustico.
4. Interrompere la registrazione inserendo una pausa più lunga.
Il sistema riconosce che si desidera mettere in pausa o terminare la registrazione. Viene riprodotto l'annuncio: "*Registrazione in pausa – Come elaborare messaggio?*".

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 3.1.4.3, "Registrare e inviare un nuovo messaggio"](#), a pagina 56.

5. Selezionare il pulsante "**Invia**" per inviare il messaggio.

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** pronunciare "**Annulla**" per tornare al menu principale. È possibile lavorare di nuovo con *Evo*.

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

Cosa fare...

- ...se ci si "smarrisce" in un menu?
Pronunciare "**Annulla**". In generale si ritorna al menu principale. In pochi altri casi può essere necessario ripetere più volte di seguito questo comando per tornare al menu principale dai singoli livelli di menu.

2.4 Registrazione dell'annuncio del nome

Si desidera registrare il proprio nome.

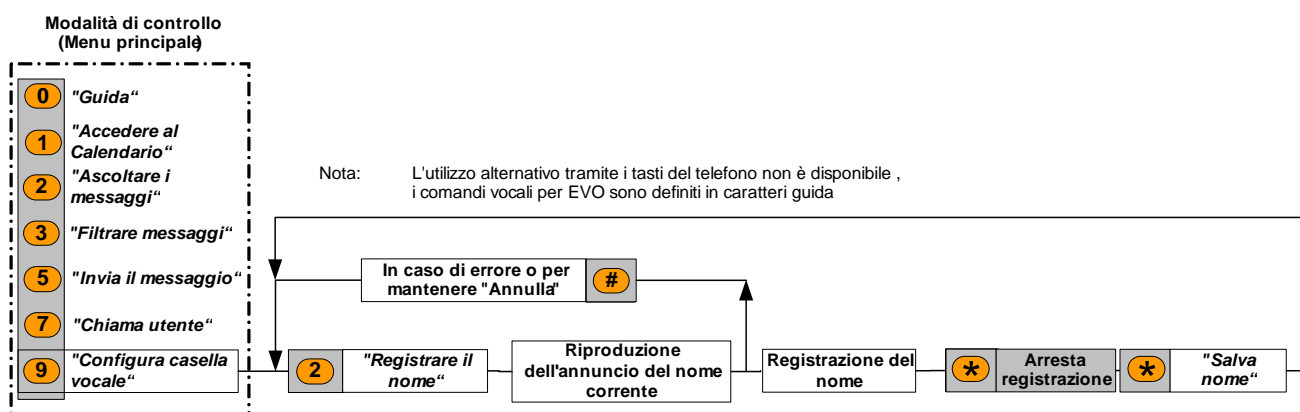
L'annuncio del nome nel sistema viene utilizzato per gli scopi più diversi. Ad esempio, per comunicare tramite l'annuncio del nome agli utenti che chiamano la propria mailbox che il numero è corretto. Anche in caso di invio di messaggi vocali viene utilizzata la registrazione del nome: In caso di riproduzione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

Se in *Evo* 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 *Evo*. L'accesso alla modalità di controllo viene descritto in [paragrafo 2.1, "Accesso alla modalità di controllo"](#), a pagina 30.

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. Nel menu principale di Direct Access pronunciare **"Configurare la casella vocale"**.
Vengono annunciate le funzioni di questo menu.
2. Pronunciare **"Registrazione del nome"**.
Se disponibile, viene riprodotto l'annuncio del nome utilizzato al momento dal sistema.

Sia ascolta l'annuncio: **"Pronunciare il nome dopo il segnale"**. Registrare il proprio nome dopo il segnale acustico.

3. Interrompere la registrazione inserendo una pausa più lunga.
Il sistema riconosce che si desidera mettere in pausa o terminare la registrazione. Viene riprodotto l'annuncio: *"Registrazione in pausa – Come elaborare messaggio?"*.

Nota: Dopo l'interruzione della registrazione, prima di salvare l'annuncio, sono disponibili ulteriori opzioni. Ad esempio è possibile riascoltare l'annuncio o proseguire con la registrazione. Per informazioni dettagliate su queste funzioni, consultare [paragrafo 3.1.4.7, "Registrazione il proprio nome"](#), a pagina 67.

4. Viene riprodotto l'annuncio: *"Come si desidera elaborare il nome?"*
5. Confermare la nuova registrazione del nome pronunciando **"Salvare nome"**.

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

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.

Quindi si ritorna automaticamente nel menu **Configurare la casella vocale** ed è possibile eseguire ulteriori modifiche.

Se si desidera terminare la modifica delle impostazioni della casella vocale, nel menu **Configurare la casella vocale** pronunciare il comando **"Annulla"** per tornare al menu principale. È possibile lavorare di nuovo con *Evo*.

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

Cosa fare...

- ...se ci si "smarrisce" in un menu?
Pronunciare **"Annulla"**. In generale si ritorna al menu principale. In pochi altri casi può essere necessario ripetere più volte di seguito questo comando per tornare al menu principale dai singoli livelli di menu.
- ...se si desidera lasciare la registrazione del nome già esistente?
Dopo la riproduzione dell'annuncio del nome utilizzato al momento dal sistema, pronunciare il comando **"Annulla"**. La registrazione viene lasciata e si ritorna al menu **Configurare la casella vocale**.
- ...se si desidera controllare la registrazione del nome?
Dopo l'interruzione della registrazione è possibile riprodurre la registrazione a scopo di controllo attraverso il comando **"Ascoltare annuncio"**. Quindi si può decidere se utilizzare la registrazione (comando **"Continuare"**) oppure avviare una nuova registrazione (comando: **"Nuova registrazione"**).

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.

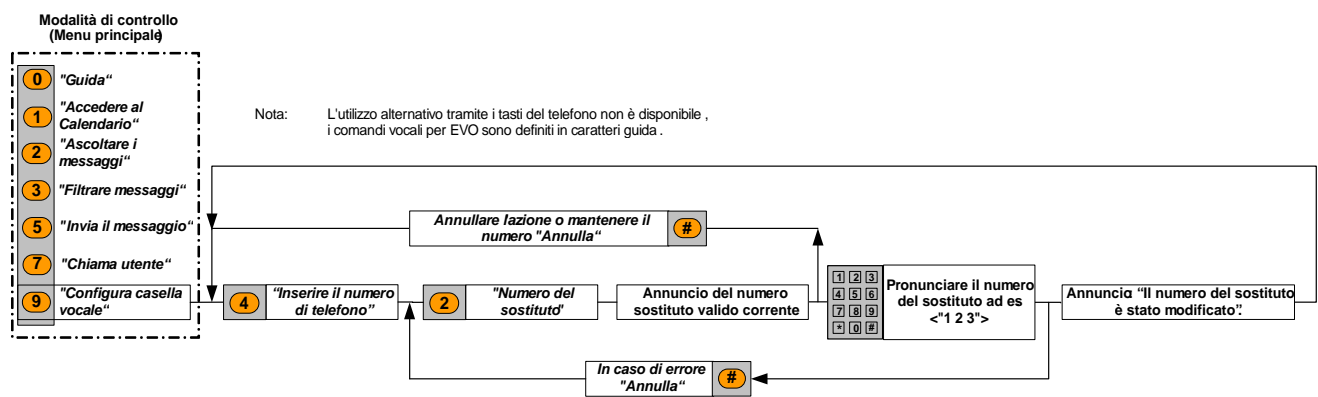
L'assistente (configurazione guidata) messaggi è un menu che viene avviato se si accede a una mailbox di altri tramite la modalità di segreteria telefonica per lasciare un messaggio.

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 Evo. L'accesso alla modalità di controllo viene descritto in [paragrafo 2.1, "Accesso alla modalità di controllo"](#), a pagina 30.

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. Nel menu principale di Direct Access pronunciare **"Configurare la casella vocale"**.
Vengono annunciate le funzioni di questo menu.
2. Pronunciare **"Inserire numero di telefono"**.
3. Pronunciare **"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.
4. Pronunciare il numero di telefono del sostituto.

L'utilizzo di Evo (Accesso rapido)

Definire il numero del sostituto

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

Si ritorna automaticamente nel menu **Configurare la casella vocale** ed è possibile inserire ulteriori numeri di telefono.

Se si desidera terminare la modifica delle impostazioni della casella vocale, nel menu **Configurare la casella vocale** pronunciare il comando "**Annulla**" per tornare al menu principale. È possibile lavorare di nuovo con *Evo*.

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

Cosa fare...

- ...se ci si "smarrisce" in un menu?
Pronunciare "**Annulla**". In generale si ritorna al menu principale. In pochi altri casi può essere necessario ripetere più volte di seguito questo comando per tornare al menu principale dai singoli livelli di menu.
- ...se si desidera lasciare il numero del sostituto già esistente?
Dopo la riproduzione del numero del sostituto utilizzato al momento nel sistema pronunciare il comando "**Annulla**". Il numero viene lasciato e si ritorna nel menu per inserire numeri di telefono ed è possibile definire/modificare ulteriori numeri di telefono.
- ...se si è inserito il numero del sostituto errato?
Dopo avere inserito il numero di telefono pronunciare il comando "**Annulla**". Quindi si ritorna nel menu per l'impostazione del numero del sostituto (annuncio: "*Numero del sostituto?*"). È quindi possibile immettere di nuovo il numero del sostituto.

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

3.1 Le funzioni di Direct Access

È possibile utilizzare la propria casella vocale in modalità di controllo (Direct Access), pronunciando il numero d'accesso al servizio autorizzato, quindi il numero della casella o il nome dell'utente e infine il PIN (la password del telefono). In caso di dubbi, richiedere il numero di accesso al servizio all'amministratore del sistema. Quando si utilizza la mailbox per la prima volta, occorre avere precedentemente richiesto all'amministratore della rete un numero PIN predefinito. Per motivi di sicurezza dei dati personali, modificare subito il PIN predefinito utilizzato per il primo accesso (vedere anche il [paragrafo 3.1.4.7, "Modifica PIN", a pagina 68](#)). Non importa da dove si effettua la chiamata per accedere alla mailbox. Dopo avere effettuato un login è possibile utilizzare la mailbox senza restrizioni.

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. È infatti possibile trasmettere un messaggio fax tramite **inoltrato** a un apparecchio fax.
 - 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.
- Connessione diretta con un altro utente o con il posto operatore.
- Accedere ai dati del proprio calendario in ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes.
- Modifica di opzioni della mailbox:
 - Registrazione di un annuncio di benvenuto e relativa attivazione.
 - Registrazione del proprio nome, che verrà indicato come mittente nell'intestazione del messaggio al destinatario.
 - Inserire numeri di telefono (Numero di cellulare, Numero del sostituto e Numero di telefono aggiuntivo).
 - Definire i numeri riservati (massimo tre).

L'uso di Evo (elenco dei comandi)



Le funzioni di Direct Access

- Modificare il PIN personale di accesso al telefono.
- Impostare la sensibilità per i comandi vocali in *Evo*.

Per l'uso della mailbox, sono disponibili alcune opzioni predefinite che vengono offerte solo se in correlazione contestuale al menu corrispondente. Vedere anche [paragrafo 1.8.6.1, "La programmazione tasti standard", a pagina 21](#).

3.1.1 Riepilogo delle funzioni del menu principale





La panoramica seguente elenca tutti i comandi che si possono utilizzare per la scelta delle funzioni "Menu principale - cosa si desidera fare?" dal menu principale. La colonna **Paragrafo** indica dove trovare descrizioni dettagliate della funzione nel presente manuale:






Funzione	Comando vocale/ tasto
Consultare le date del calendario in ambiente Exchange/Outlook oppure Lotus Notes. Vedere anche paragrafo 3.1.4.5, "Accesso ai dati sul calendario in ambiente Exchange-Outlook o Lotus Notes" , a pagina 59.	" Accedere al calendario " 1
Ascoltare i messaggi ricevuti, non letti.  WebAssistant I messaggi già letti vengono riprodotti in base alle impostazioni dei filtri. L'utente deve configurare i messaggi che devono essere considerati (filtro messaggi) e l'ordine in cui devono essere emessi (ordine messaggi). Selezionare la funzione Evo " Filtrare messaggi " oppure Web Assistant. Vedere anche paragrafo 3.1.4.1, "Ascoltare i messaggi" , a pagina 48.	" Ascoltare i messaggi " 2
Impostazioni per modificare l'emissione di messaggi ricevuti. Vedere anche paragrafo 3.1.4.6, "Filtrare i messaggi" , a pagina 63.	" Filtrare messaggi " 3
Registrare e inviare un nuovo messaggio vocale. Vedere anche paragrafo 3.1.4.3, "Registrare e inviare un nuovo messaggio" , a pagina 56.	" Inviare un messaggio " 5
Chiamare un utente interno. Vedere anche paragrafo 3.1.4.4, "Chiamare un altro utente dal menu principale" , a pagina 58.	" Chiama utente " 7
<ul style="list-style-type: none"> • Impostazione delle opzioni della mailbox. Si possono configurare le seguenti funzioni: • Registrare l'annuncio di benvenuto. • Registrare il proprio nome. • Modificare il PIN. • Inserire numeri di telefono o cellulare. • Definire il numero sostitutivo. • Definire tre numeri riservati. • Impostare la sensibilità per i comandi vocali.  WebAssistant Alcune di queste funzioni possono anche essere impostate da Web Assistant. Vedere anche paragrafo 3.1.4.7, "Configurare la casella vocale" , a pagina 65.	" Configurare la casella vocale " 9
Per ulteriori indicazioni di aiuto consultare il menu principale. Vedere anche paragrafo 1.8.3.3, "Richiedere la guida" , a pagina 17.	" Guida " 0

3.1.2 Chiamare la propria casella vocale

La propria casella vocale può essere chiamata sia dal proprio telefono che da un qualsiasi altro telefono, interno o esterno. Se la chiamata viene eseguita dalla propria casella vocale, 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.

Nota: Se si accede al sistema per la prima volta, l'accesso alla mailbox come descritto in [paragrafo 1.8.6.4, "Primo accesso al sistema"](#), a pagina 25.

Funzione	Comando vocale/ 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.	
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 casella vocale.	
Dopo l'annuncio di benvenuto " <i>Benvenuti nel sistema vocale Evo</i> " " <i>Nome oppure numero di casella vocale</i> ".	
È possibile inserire il numero di casella vocale in diversi modi: <ul style="list-style-type: none"> • Pronunciando il proprio numero di casella vocale. Pronunciare i singoli numeri (ad esempio 1-2-3-4-5) oppure l'intera cifra (esempio: dodicimilatrecentoquarantacinque). Quindi il sistema richiederà eventualmente di ripetere il numero, se l'identificazione non è avvenuta correttamente: "<i>Il numero della casella vocale x-y-z è corretto</i>". Confermare con "Si" oppure "Conferma". • Quando questa funzione è configurata e si chiama dal proprio telefono pronunciare "Proprio" oppure "Acquisire il numero chiamante". • Per utilizzare la funzione Scelta del nome: Passare a questo tipo di funzione e inserire il numero dell'utente come numero vanity pronunciando "Inserire nome" o "Inserimento del nome" e/o "Nome". Per ulteriori informazioni fare riferimento a paragrafo 1.8.6.6, "Selezione del nome (name dialing)", a pagina 26. • Se configurato, come pronunciare il nome utente. In generale, deve essere indicato prima il cognome poi il nome. 	<p><"Numero della casella vocale"></p> <p>Oppure</p> <p>"Propria" oppure "Acquisire il numero chiamante"</p> <p>Oppure per Scelta del nome "Inserire il nome"</p> <p>   </p> <p>Oppure <"Nome utente"></p>

Funzione	Comando vocale/ tasto
Nel caso di un inserimento errato del numero della casella vocale, attraverso questo comando si ripristina la scelta della casella vocale. Dopo l'annuncio del sistema " <i>Inserimento cancellato</i> " si ritorna al menu ed è possibile ripetere l'inserimento del numero della casella vocale.	" Annulla " oppure " Indietro "   
Poi con l'annuncio (" <i>PIN</i> ") viene richiesto l'inserimento del PIN.	
Pronunciare il numero PIN. Pronunciare i singoli numeri (ad esempio 1-2-3-4-5) oppure l'intera cifra (esempio: dodicimilatrecentoquarantacinque).	<" PIN ">  
Se il PIN inserito è corretto si viene connessi alla casella vocale. Nel caso di un inserimento errato del numero PIN il sistema annuncia " <i>Accesso non valido</i> " e si deve ripetere la procedura di accesso con l'inserimento del numero della casella vocale. Nota: A seconda della preimpostazione dei parametri del sistema per Voicemail, è possibile che dopo un numero preciso di tentativi errati la casella vocale venga bloccata. Il blocco può essere rimosso solo dall'amministratore del sistema.	

Attenzione: C'è un certo rischio per la sicurezza legato al fatto che il PIN venga pronunciato; chiunque si trovi nelle immediate vicinanze potrebbe sentirlo. Sul display telefonico il PIN pronunciato appare crittografato (****).
Se esiste la possibilità che qualcuno nelle vicinanze possa capire il PIN pronunciato, digitare il PIN sulla tastiera.

3.1.3 Possibilità di scelta nel menu principale di Direct Access

Per le seguenti descrizioni delle singole funzioni, posizionarsi nel menu principale. Accedere attraverso il codice di servizio per Direct Access, inserendo in sequenza il proprio numero di casella vocale e il PIN personale. Con l'accesso alla modalità di controllo si possono presentare due scenari iniziali diversi:

- 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"*.

Poi si riceve l'annuncio: *"Menu principale – Cosa volete fare?"*

Oltre alle altre funzioni offerte dal menu, è possibile riprodurre immediatamente i messaggi pronunciando **"Ascoltare i messaggi"**. Vengono riprodotti per primi i messaggi non letti, poi quelli già letti.

La riproduzione dipende dalle impostazioni della casella vocale (Filtro). Utilizzando le impostazioni predefinite del sistema, i messaggi vengono riprodotti nel seguente ordine: Prima i messaggi non letti, ordinati in base all'orario di ricezione (prima il messaggio più recente).



Nota: Le impostazioni corrispondenti vengono definite in *Web Assistant* in **Impostazioni del sistema di posta vocale**.

Nota: Se in *Web Assistant* è attivata l'opzione **Riproduzione immediata dei nuovi messaggi dopo l'accesso alla mailbox**, la riproduzione dei nuovi messaggi inizierà immediatamente. Questa opzione si trova in basso nella pagina **Impostazioni del sistema di posta vocale** in **Altre impostazioni**.

Se si deve selezionare un'altra funzione, pronunciando **"Annulla"** è possibile interrompere in qualsiasi momento la riproduzione e tornare al menu principale.

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

Poi si riceve l'annuncio: *"Menu principale – Cosa volete fare?"*

Per riprodurre i messaggi già letti, pronunciare **"Ascoltare i messaggi"**. Vengono dunque riprodotti i messaggi in base ai filtri messaggio predefiniti. Tramite i comandi vocali **"Filtrare messaggi"**, si possono modificare le impostazioni dei filtri dell'attuale sessione dal menu principale. Vedere anche [paragrafo 3.1.4.6, "Filtrare i messaggi", a pagina 63](#).


Anche in questo caso si può interrompere la riproduzione in qualsiasi momento pronunciando "**Annulla**". Si torna quindi automaticamente al menu principale. In alternativa è possibile naturalmente richiamare qualsiasi altra funzione offerta dal menu principale.

In entrambi i casi, viene visualizzata per prima cosa l'intestazione dei messaggi (header). Questo annuncio contiene informazioni sul numero attuale dei messaggi, lo stato (letto oppure non letto), il tipo di messaggio (vocale o e-mail ecc.), il mittente e il momento d'entrata. Quindi vengono emessi l'oggetto e il corrispondente messaggio (corpo), in sequenza. Una volta ascoltati tutti i messaggi, dopo la riproduzione dell'ultimo messaggio, è possibile tornare automaticamente al menu principale ed eseguire altre procedure.

3.1.4 Utilizzo generale in Direct Access

3.1.4.1 Ascoltare i messaggi

Quando dal menu principale si pronuncia "**Ascoltare i messaggi**", si passa a questo sotto-menu.

Funzione	Comando vocale/ tasto
<p>Ascoltare i messaggi ricevuti, nuovi o letti. Eventualmente, in base alle impostazioni dei filtri predefiniti, modificare il filtro per l'emissione di determinati messaggi. Vedere anche paragrafo 3.1.3, "Possibilità di scelta nel menu principale di Direct Access", a pagina 46.</p> <p> WebAssistant L'ordine per l'emissione (ordine per urgenza, servizio e ora) e la scelta dei servizi (filtro in base al tipo di messaggio) è configurabile dall'utente. Le impostazioni corrispondenti vengono definite in <i>WebAssistant</i> in Impostazioni del sistema di posta vocale.</p>	<p>"Ascoltare i messaggi"</p> <p>2</p>

Dopo avere pronunciato il comando, 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.

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	Comando vocale/ tasto
Annullare la riproduzione dell'intestazione dei messaggi e passare direttamente all'oggetto e al testo del messaggio.	<p>"Contenuto"</p> <p>2</p>
Passare al messaggio precedente. L'emissione continua con l'intestazione del messaggio precedente.	<p>"Precedente"</p> <p>1</p>
Passare al messaggio successivo. L'emissione continua con l'intestazione del messaggio successivo.	<p>"Successivo"</p> <p>3</p>
Cancellare il messaggio, la cui intestazione è già stata riprodotta.	<p>"Cancellare"</p> <p>9</p>
Passaggio alla fine del messaggio corrente e spostamento nel menu attraverso le opzioni di funzione per questo messaggio. Dopo questa azione si possono richiamare funzioni uguali, come descritto sopra per lo spostamento dalla riproduzione dell'intestazione del messaggio. Vedere anche paragrafo 3.1.4.2, "Opzioni durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio" , a pagina 51.	<p>"Modificare"</p> <p>8</p>

Funzione	Comando vocale/ tasto
Ulteriori funzioni durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale.	" Annulla " #
Richiedere un'ulteriore guida sulle funzioni utilizzabili durante la riproduzione dell'intestazione dei messaggi.	" Guida " 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	Comando vocale/ tasto
Riavviare la riproduzione dei messaggi, inclusa l'intestazione.	" Riascoltare " 2
Passare al messaggio precedente.	" Precedente " 1
Passare al messaggio successivo.	" Successivo " 3
Avvio/arresto della riproduzione dei messaggi (funzione Pausa).	" Pausa " 5
Nella riproduzione riavvolgere per 8 secondi	" Riavvolgere " 4
Nella riproduzione mandare avanti di 8 secondi.	" Mandare avanti " 6
Cancellare il messaggio che è già stato riprodotto.	" Cancellare " 9
Passaggio alla fine del messaggio corrente e spostamento nel menu attraverso le opzioni di funzione per questo messaggio. Dopo questa azione si possono richiamare funzioni uguali, come descritto sopra per lo spostamento dalla riproduzione dell'intestazione del messaggio. Vedere anche paragrafo 3.1.4.2, "Opzioni durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio" , a pagina 51.	" Modificare " 8


L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
Ulteriori funzioni durante la riproduzione dei messaggi.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale.	" Annulla " <div>#</div>
Richiedere una ulteriore guida sulle funzioni utilizzabili durante la riproduzione del corpo dei messaggi.	" Guida " <div>0</div>

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









Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio, è possibile applicare direttamente le modifiche desiderate. Una volta pronunciato il comando "**Modifica**" vengono riprodotte le opzioni di modifica disponibili per il messaggio corrente. Le funzioni disponibili sono:

Funzione	Comando vocale/ tasto
Rispondere subito al messaggio. Infine viene richiesto tramite un annuncio di registrare il testo della risposta dopo il segnale acustico.	" Rispondi al messaggio " <div>5</div>
Terminare la registrazione della risposta premendo il tasto asterisco. Se necessario, la registrazione può essere completata pronunciando " Continua ".	<div>*</div>
Inviare la risposta. In alternativa il messaggio viene trasmesso se, riagganciando il telefono, si interrompe la connessione a Evo. Premere il tasto asterisco.	" Inviare un messaggio " <div>*</div>
Riproduzione della risposta (per controllo). Quindi viene nuovamente riprodotto il testo registrato.	" Ascoltare " <div>2</div>
Continuare la registrazione (funzione Pausa).	" Continua " <div>5</div>
<p>Contrassegnare questo messaggio come "urgente", "riservato" oppure "urgente e riservato".</p> <p>Nota: I messaggi contrassegnati come riservati non possono essere inoltrati dal destinatario.</p> <p>Nota: Le possibilità di contrassegnare i messaggi uscenti come "urgente" e "riservato" sono disponibili solo se il destinatario ha espressamente concesso l'autorizzazione a tale procedura per i suoi 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> <div>  <p>WebAssistant</p> </div> <p>Se si permette che i messaggi ricevuti possano essere contrassegnati come "urgente" e/o "riservato" impostare Evo su Web Assistant. Alla pagina Sistema di posta vocale in Opzioni del chiamante si possono trovare le impostazioni corrispondenti. Impostare le opzioni:</p> <p>I chiamanti possono lasciare messaggi urgenti e/o</p> <p>I chiamanti possono lasciare messaggi riservati.</p>	<p>"Urgente", "Riservato" o "Urgente e riservato"</p> <div>8</div>

L'uso di Evo (elenco dei comandi)


Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
Annullare la registrazione corrente e iniziare una nuova registrazione.	" Registrare di nuovo " 4
Annullare la registrazione della risposta e tornare al menu con le opzioni di funzione per questo messaggio.	" Annulla " #
Richiedere un'ulteriore guida alle funzioni utilizzabili per la registrazione della risposta.	" Guida " 0
Ulteriori opzioni d'uso (pronunciando " Modifica " nella funzione di riproduzione messaggi).	
Passare al menu per la riproduzione di allegati. Successivamente viene annunciato il numero di allegati del messaggio. Quindi gli allegati vengono riprodotti in sequenza. Nota: Questa opzione è disponibile quando il messaggio contiene un allegato che può essere riprodotto.	" Ascolta allegati " 6
Durante la riproduzione dell'allegato/allegati:	
Riproduzione dell'allegato precedente.	" Allegato precedente " 1
Riprodurre nuovamente l'allegato corrente.	" Stesso allegato " 2
Riproduzione dell'allegato successivo	" Allegato successivo " 3
Riavvolgere durante la riproduzione dell'allegato.	" Riavvolgere " 4
Interrompere/continuare la riproduzione.	" Pausa/Avanti " 5
Mandare avanti durante la riproduzione dell'allegato.	" Mandare avanti " 6
Annullare la riproduzione e tornare al menu principale.	" Annulla " #
Ulteriori opzioni d'uso (pronunciando " Modifica " nella funzione di riproduzione messaggi).	
Inoltrare il messaggio corrente a un altro utente. In tale contesto è possibile allegare a un messaggio vocale un commento: 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.	" Inoltra il messaggio " 8

Funzione	Comando vocale/ tasto
Pronunciare il numero del destinatario. Dopo avere pronunciato il primo numero telefonico, verrà richiesto a quali altri utenti indirizzare il messaggio (scegliere), se lo si desidera. Annuncio: " <i>Destinatario aggiunto: Destinatario successivo?</i> ", per visualizzare ugualmente il messaggio. Ripetere la stessa procedura sopra descritta per il numero telefonico corrispondente.	<" Numero di telefono ">  
Termine dell'inserimento del numero. Infine viene richiesto tramite un annuncio di registrare un commento dopo il segnale.	" Fine " 
Eventualmente	
È possibile correggere l'inserimento di un numero telefonico sbagliato. Dopo la richiesta di confermare se il numero inserito è corretto, pronunciare " No " o " Annulla ". Si torna al punto del menu in cui occorre inserire il numero telefonico.	" Annulla " 
Dopo la registrazione sono disponibili le seguenti funzioni.	
Uscire dalla registrazione del commento (Pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, la registrazione può essere completata pronunciando " Continua ".	
Inviare il messaggio con il commento.	" Inviare un messaggio " 
Riproduzione del commento (per controllo).	" Ascoltare " 
Continuare la registrazione del commento dopo la pausa.	" Continua " 

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
<p>Contrassegnare questo messaggio come "urgente", "riservato" oppure "urgente e riservato".</p> <p>Nota: I messaggi contrassegnati come riservati non possono essere inoltrati dal destinatario.</p> <p>Nota: Le possibilità di contrassegnare i messaggi uscenti come "urgente" e "riservato" sono disponibili solo se il destinatario ha espressamente concesso l'autorizzazione a tale procedura per i suoi 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> Se si permette che i messaggi ricevuti possano essere contrassegnati come "urgente" e/o "riservato" impostare <i>Evo</i> su <i>Web Assistant</i>. Alla pagina Sistema di posta vocale in Opzioni del chiamante si possono trovare le impostazioni corrispondenti. Impostare le opzioni:</p> <p>I chiamanti possono lasciare messaggi urgenti e/o</p> <p>I chiamanti possono lasciare messaggi riservati.</p>	<p>"Urgente", "Riservato" o "Urgente e riservato"</p> <p>8</p>
Annullare la registrazione del commento corrente e iniziare una nuova registrazione.	<p>"Registrare di nuovo"</p> <p>4</p>
Annullare la registrazione del commento e tornare al menu con le opzioni di funzione per questo messaggio.	<p>"Annulla"</p> <p>#</p>
Richiedere un'ulteriore guida alle funzioni utilizzabili per la registrazione del commento.	<p>"Guida"</p> <p>0</p>
Ulteriori opzioni d'uso.	
Riavvio della riproduzione messaggi.	<p>"Riascoltare"</p> <p>2</p>
Continuare la riproduzione dei messaggi con il messaggio emesso in precedenza.	<p>"Messaggio precedente"</p> <p>1</p>
Continuare la riproduzione dei messaggi con il messaggio successivo.	<p>"Messaggio successivo"</p> <p>3</p>
Cancellare il messaggio corrente e procedere con la riproduzione del successivo.	<p>"Cancellare"</p> <p>9</p>
Richiamare direttamente il mittente.	<p>"Chiama mittente"</p> <p>7</p>

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
Annullare la procedura e tornare al menu principale.	" Annulla " <div>#</div>
Richiedere un'ulteriore guida per le opzioni d'uso aggiuntive.	" Guida " <div>0</div>

3.1.4.3 Registrare e inviare un nuovo messaggio

È possibile inviare un messaggio vocale a qualsiasi destinatario. Si possono inserire gli indirizzi 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.





Per istruzioni su come creare e modificare le liste di distribuzione personali, consultare *Web Assistant* alla pagina **Lista di distribuzione**.





Nota: Se si crea una nuova lista di distribuzione personale, denominata ad es. **Interessanti**, è necessario assegnare un codice a questa lista di distribuzione in **Indirizzo alternativo del gruppo** (ad esempio 001), in modo da renderla indirizzabile tramite tastiera telefonica.

Si passa a questo sottomenu quando dal menu principale si pronuncia il comando **"Invia il messaggio"**.

Funzione	Comando vocale/ tasto
Registrazione e invio di un nuovo messaggio. Nota: Il messaggio può essere visualizzato contemporaneamente da più utenti. È possibile farlo inserendo più indirizzi di destinatari in sequenza oppure scegliendo una lista di distribuzione.	"Inviare un messaggio" 5


Dopo avere pronunciato il comando **"Invia il messaggio"** si riceve poi l'annuncio: **"Destinatario del messaggio?"**, ed è possibile cominciare inserendo immediatamente il numero di telefono (o i numeri) per il destinatario della casella vocale (o delle caselle) oppure il codice della lista di distribuzione. Quindi sono disponibili le seguenti opzioni:

Funzione	Comando vocale/ tasto
Inserire il numero della casella vocale o il codice della lista di distribuzione. Dopo la conferma dell'immissione, il sistema chiederà a quali altri utenti indirizzare il messaggio se lo si desidera: "destinatario successivo?" , per inviare il messaggio. Ripetere la stessa procedura sopra descritta per il numero telefonico corrispondente.	<"Numero di telefono">  
Eventualmente	



Funzione	Comando vocale/ tasto
È possibile correggere l'inserimento di un numero telefonico sbagliato. Dopo l'inserimento del numero telefonico o la richiesta di confermare se il numero inserito è corretto, pronunciare " No " o " Annulla ". Si torna al punto del menu in cui occorre inserire il numero telefonico.	" Annulla " 
Terminare l'inserimento del numero telefonico. Infine viene richiesto tramite un annuncio di registrare il testo dopo il segnale.	" Fine " 
Uscire dalla registrazione del messaggio (Pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, la registrazione può essere completata pronunciando " Continua ". Viene riprodotto l'annuncio: " <i>Come modificare il messaggio?</i> ".	
Inviare un messaggio. Le altre possibili funzioni sono identiche a quelle descritte in paragrafo 3.1.4.2 , " Dopo la registrazione sono disponibili le seguenti funzioni. ", a pagina 53.	" Inviare un messaggio " 

3.1.4.4 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 casella vocale o un qualsiasi altro numero di telefono esterno. Per scegliere un utente esterno è necessaria la corrispondente autorizzazione. Si accede a questo sottomenu quando nel menu principale si pronuncia il comando "**Chiama utente**".

Funzione	Comando vocale/ tasto
Stabilire una connessione telefonica con un altro utente.	" Chiama utente " 

Dopo il comando "**Chiama utente**" il sistema annuncia: "*Numero da collegare?*". È possibile passare immediatamente all'inserimento del numero di telefono.

Funzione	Comando vocale/ tasto
Inserire il numero di telefono. Viene stabilita la connessione. Nota: Il numero telefonico composto deve essere confermato con il tasto asterisco.	<" Numero di telefono "> 
In alternativa alla composizione del numero, sono disponibili queste opzioni:	
Annullare la procedura e tornare al menu principale.	" Annulla " 

3.1.4.5 Accesso ai dati sul calendario in ambiente Exchange-Outlook o Lotus Notes

Questo punto del menu consente di riprodurre le voci del calendario da Outlook o Lotus Notes. Si accede a questo sottomenu quando nella scelta delle funzioni "Menu principale - Cosa volete fare" si pronuncia nel menu principale il comando **"Accedere al calendario"**.

Funzione	Comando vocale/ tasto
Ascoltare i dati del calendario Nota: L'esportazione dai dati del calendario è possibile solo in un ambiente Exchange/Outlook o Lotus Notes.	"Accedere al calendario" <div>1</div>














Dopo il comando **"Accedere al calendario"** il sistema annuncia: *"Ricerca appuntamenti o annullare?"*. Ora è possibile ascoltare gli appuntamenti della giornata o ricercare gli appuntamenti in giorni specifici.

Per la riproduzione delle voci di calendario sono disponibili i seguenti comandi vocali:

Funzione	Comando vocale/ tasto
Riproduzione appuntamenti. Dopo il comando vocale: "Ricerca appuntamenti" , il sistema riproduce per prima cosa gli appuntamenti previsti per la giornata odierna. Esempio: Un utente ha registrato in calendario i seguenti appuntamenti per la giornata odierna: 1.) dalle 9:00 alle 10:00 2.) dalle 14:00 alle 15:00 3.) dalle 16:00 alle 16:30 Alle 13:00 richiama tramite <i>Evo</i> le proprie voci di calendario. Il sistema riproduce solo gli annunci degli appuntamenti 2.) e 3.). Infine vengono riprodotti gli appuntamenti già scaduti. Dopo l'annuncio del sistema: <i>"Di quale giorno si desidera controllare gli appuntamenti?"</i> , è possibile ricercare un appuntamento in un giorno specifico. Immettere il giorno per il quale si desidera controllare gli appuntamenti.	"Ricerca appuntamenti" <div>5</div>
Riprodurre gli appuntamenti della giornata odierna. Per prima cosa viene riprodotto il numero complessivo degli appuntamenti della giornata. Successivamente vengono esportati gli appuntamenti ancora pianificati per oggi secondo un ordine cronologico. Quindi vengono riprodotti gli appuntamenti già scaduti per la giornata.	"Appuntamenti da oggi"
Riprodurre gli appuntamenti del giorno successivo. Per prima cosa viene riprodotto il numero totale di appuntamenti per il giorno successivo. Successivamente vengono esportati gli appuntamenti di domani secondo un ordine cronologico.	"Appuntamenti da domani"
Riprodurre gli appuntamenti di dopodomani. Per prima cosa viene riprodotto il numero totale di appuntamenti per dopodomani. Successivamente vengono esportati gli appuntamenti di dopodomani secondo un ordine cronologico.	"Appuntamenti da dopodomani"

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
Riprodurre gli appuntamenti di una data desiderata. Pronunciare la data secondo il modello a lato, rapidamente e chiaramente. Infine verrà riprodotto il numero totale degli appuntamenti di questa data. Successivamente vengono esportati gli appuntamenti pianificati secondo un ordine cronologico.	<" Data "> Ad esempio: "28 giugno 2006" Oppure "28.06.2006"
Con immissione della data mediante tastiera telefonica.	
Inserire per prima cosa l'anno. Il formato di immissione dell'anno è a quattro cifre (ad es. 2006).	Inserire l'anno  
Inserire poi il mese. Il formato di immissione del mese è a due cifre (ad es. 06 per giugno dell'anno scelto).	Inserire il mese  
Inserire quindi il giorno. Il formato di immissione del giorno è a due cifre (ad es. 28 per il 28 del mese scelto). Infine verrà riprodotto il numero totale degli appuntamenti di questa data. Successivamente vengono esportati gli appuntamenti pianificati secondo un ordine cronologico.	Inserire il giorno  
Se si desidera uscire dalla procedura.	
Annullare la procedura e tornare al menu principale.	"Annulla" 
Opzioni durante l'annuncio dell'intestazione dell'appuntamento.	
Passare dall'appuntamento riprodotto al momento a quello precedente.	"Appuntamento precedente" 
Annullare la riproduzione dell'intestazione dell'appuntamento e passare direttamente al messaggio della voce del calendario.	"Contenuto" 
Passare dall'appuntamento riprodotto al momento a quello successivo.	"Appuntamento successivo" 
Passaggio dall'appuntamento riprodotto al momento al primo appuntamento della sequenza.	"Primo appuntamento" 
Passare dall'appuntamento riprodotto al momento all'ultimo della sequenza di riproduzione.	"Ultimo appuntamento" 
Modificare lo stato di accettazione di un meeting. 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.	"Modifica stato accettazione" 

Funzione	Comando vocale/ tasto
Annullare la procedura e tornare al menu principale.	" Annulla " #
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nota 2: Dopo avere impostato lo stato di accettazione è possibile modificarlo ripetendo la riproduzione della data specifica e pronunciando "Modifica stato accettazione" durante la riproduzione dell'intestazione dell'appuntamento. In alternativa è possibile premere il tasto 8 in questo menu.</p>	
Accettare un invito.	" Accetta " 1
Accettare un invito con riserva.	" con riserva " 2
Rifiutare un invito.	" Rifiuta " 3
Non modificare lo stato di accettazione.	" Annulla " #
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. Nota: Sono disponibili le funzioni già note per i messaggi vocali.	" Aggiungere commento " 5
Non registrare alcun commento. Ora si passa automaticamente alla riproduzione dell'oggetto della riunione e del corpo del messaggio dell'invito.	" Annulla " #
Opzioni di comando durante l'annuncio del messaggio:	
Passare dall'appuntamento riprodotto al momento a quello precedente.	" Appuntamento precedente " 1
Annullare la riproduzione del messaggio e avviare di nuovo la riproduzione dell'appuntamento inclusa l'intestazione.	" Riascoltare " 2
Passare dall'appuntamento riprodotto al momento a quello successivo.	" Appuntamento successivo " 3

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
Passaggio dall'appuntamento riprodotto al momento al primo appuntamento della sequenza.	" Primo appunta- mento " <div>4</div>
Passare dall'appuntamento riprodotto al momento all'ultimo della sequenza di riproduzione.	" Ultimo appunta- mento " <div>6</div>
Annullare la procedura e tornare al menu principale.	" Annulla " <div>#</div>

3.1.4.6 Filtrare i messaggi

La riproduzione di messaggi dipende dalle impostazioni della casella vocale eseguite (filtro). Utilizzando le impostazioni originarie del sistema, i messaggi vengono riprodotti nel seguente ordine: Prima i messaggi non letti, ordinati in base all'orario di ricezione (prima il messaggio più recente).



Nota: È possibile personalizzare le impostazioni del sistema per filtrare i messaggi in *Web Assistant* in base alle proprie esigenze personali, nella pagina "Impostazioni del sistema di posta vocale".

Tramite il comando vocale "**Filtrare i messaggi**" è possibile modificare temporaneamente le impostazioni del filtro nel menu principale per l'attuale sessione.

Funzione	Comando vocale/ tasto
Modificare le impostazioni per la riproduzione dei messaggi ricevuti.	" Filtrare messaggi " 3

Quindi viene richiesto quale messaggi si desidera ascoltare. Sono disponibili le seguenti possibilità per il filtro della riproduzione dei messaggi:

Funzione	Comando vocale/ tasto
Riproduzione di tutti i messaggi.	" Tutti i messaggi " 1
Riproduzione di tutti i nuovi messaggi.	" Tutti i nuovi messaggi " in alternativa: " Tutti i nuovi " oppure " Nuovi messaggi " 2
Riproduzione di tutti i messaggi vocali.	" Tutti i messaggi vocali " 3
Riproduzione di tutti i nuovi messaggi vocali.	" Nuovi messaggi vocali " 4
Riproduzione di tutti i messaggi fax.	" Tutti i fax " 5
Riproduzione di tutti i nuovi messaggi fax.	" Nuovi fax " 6

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
Riproduzione di tutte le e-mail.	" Tutte le e-mail " <div>7</div>
Riproduzione di tutte le nuove e-mail.	" Nuove e-mail " <div>8</div>
Combinazioni dei comandi menzionati. A tale scopo collegare i comandi con e .	Esempio: " Tutti i messaggi vocali e le nuove e-mail "
Scegliere il filtro predefinito.	" Filtro predefinito " <div>✱</div>
Annullare l'azione e tornare nel menu principale.	" Annulla " <div>#</div>

3.1.4.7 Configurare la casella vocale

Inoltre è disponibile una funzione tramite la quale è possibile effettuare alcune impostazioni di base per la casella vocale. Questa funzione è raggiungibile pronunciando nel menu principale "**Configura casella vocale**". Qui sono impostabili le seguenti opzioni:

- Registrare un annuncio di benvenuto.
- Registrare l'annuncio del nome.
- Modificare il numero PIN.
- Definire il numero di telefono.
Ad esempio: i numeri riservati (Trusted Numbers) e i numeri di telefono che vengono offerti per l'instaurazione della connessione attraverso la Guida messaggi (il numero del sostituto, unnumero di destinazione mobilità e un ulteriore numero di telefono aggiuntivo).
- Impostare la sensibilità del riconoscimento vocale per *Evo*.



WebAssistant

Nota: Le funzioni sopraelencate, ad esclusione della definizione del numero di telefono cellulare, dell'ulteriore numero di telefono e dell'impostazione della sensibilità, possono essere configurate anche tramite *Web Assistant*.

A questo sottomenu si accede pronunciando il comando "**Configurare la casella vocale**" nel menu principale.

Funzione	Comando vocale/ tasto
Impostazione delle funzioni della casella vocale. Annuncio del sistema " <i>Cosa si desidera configurare?</i> ".	" Configurare la casella vocale " <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">9</div>

Dopo l'immissione del comando è possibile scegliere tra le seguenti funzioni:


- Registrare l'annuncio.
- Registrare il proprio nome.
- Modificare il PIN.
- Inserire numeri di telefono.
- Aumentare o ridurre la sensibilità.

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access


Registrare l'annuncio

L'annuncio qui registrato viene riprodotto se un altro utente compone il numero della propria casella vocale.

Funzione	Comando vocale/ tasto
Registrazione del nuovo annuncio di benvenuto.  WebAssistant L'annuncio può essere creato anche tramite <i>Web Assistant</i> . Vedere anche la pagina di configurazione Registrazioni .	" Registra annuncio " <div>1</div>
Se disponibile verrà riprodotto l'annuncio di benvenuto memorizzato al momento. Quindi viene avviata automaticamente la registrazione dell'annuncio di benvenuto. Un annuncio richiede di registrare il testo di benvenuto dopo il segnale acustico.	
Interrompere la registrazione dell'annuncio di benvenuto (Pausa): premere il tasto asterisco. Se necessario, la registrazione può essere completata pronunciando " Continua ". Quindi viene riprodotto dal sistema l'annuncio: " <i>Come si desidera elaborare l'annuncio?</i> ".	<div>✱</div>
Selezionare un nuovo annuncio. Annuncio del sistema: " <i>Il nuovo annuncio è stato salvato</i> ".	" Salvare l'annuncio " <div>✱</div>
Riproduzione dell'annuncio di benvenuto (a scopo di controllo).	" Ascoltare l'annuncio " <div>2</div>
Riprendere la registrazione dell'annuncio di benvenuto dopo una pausa.	" Continua " <div>5</div>
Annullare l'attuale annuncio di benvenuto e iniziare con l'annuncio del nome.	" Registrare di nuovo " <div>4</div>
Interrompere la registrazione dell'annuncio di benvenuto e tornare al menu di configurazione. Annuncio del sistema: " <i>L'annuncio viene mantenuto</i> ".	" Annulla " <div>#</div>
Richiedere la guida estesa per le funzioni possibili in caso di registrazione dell'annuncio di benvenuto.	" Guida " <div>0</div>

Registrare il proprio nome

L'annuncio del nome registrato viene impostato come annuncio standard in caso di chiamata a una casella vocale e come informazione del mittente nell'intestazione del messaggio. In caso di risposta ai messaggi è possibile riprodurre tali informazioni. Esempio: "Messaggio vocale di **Filippo Corvi**".

Funzione	Comando vocale/ tasto
<p>Passare al menu per la registrazione del proprio nome. Viene riprodotto immediatamente l'attuale annuncio del proprio nome.</p> <p> L'annuncio può essere creato anche tramite <i>Web Assistant</i>. Vedere anche la pagina Registrazioni.</p> <p>WebAssistant</p>	<p>"Registra nome"</p> <p>2</p>
<p>Se disponibile, viene riprodotto prima l'annuncio del nome memorizzato al momento. Quindi viene avviata automaticamente la registrazione dell'annuncio del nome. Un annuncio richiede di registrare il proprio nome dopo il segnale acustico.</p>	
<p>Interrompere la registrazione dell'annuncio del nome (Pausa): premere il tasto asterisco.</p> <p>Se necessario, la registrazione può essere completata pronunciando "Continua".</p> <p>Quindi viene riprodotto dal sistema l'annuncio: "Come si desidera elaborare il nome?".</p>	<p>*</p>
<p>Selezionare un nuovo annuncio.</p> <p>Annuncio del sistema: "Il nuovo nome è stato salvato".</p>	<p>"Salvare l'annuncio"</p> <p>*</p>
<p>Riproduzione dell'annuncio del nome (a scopo di controllo).</p>	<p>"Ascoltare l'annuncio"</p> <p>2</p>
<p>Riprendere la registrazione dell'annuncio del nome dopo una pausa.</p>	<p>"Continua"</p> <p>5</p>
<p>Annullare l'annuncio del nome attuale e iniziare una nuova registrazione.</p>	<p>"Registrare di nuovo"</p> <p>4</p>
<p>Interrompere la registrazione dell'annuncio del nome e tornare al menu di configurazione.</p>	<p>"Annulla"</p> <p>#</p>
<p>Richiedere la guida estesa per le funzioni possibili in caso di registrazione dell'annuncio del nome.</p>	<p>"Guida"</p> <p>0</p>

L'uso di Evo (elenco dei comandi)








Le funzioni di Direct Access

Modifica PIN

Come misura di sicurezza generalmente è necessario inserire un numero PIN (password del telefono) per l'accesso al menu vocale *Evo* (Procedura di registrazione). L'unica eccezione è l'accesso tramite un numero riservato. In questo caso viene comunicato un numero PIN da parte dell'amministratore di sistema che consente il primo accesso a *Evo*. In caso di primo accesso è in ogni caso necessario modificare il numero PIN comunicato. 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 può comunque essere modificato tramite *Web Assistant* nella pagina **Impostazioni del sistema di posta vocale** in **Modifica della password del telefono (PIN)**.

Funzione	Comando vocale/ tasto
L'annuncio "Nuovo PIN?" richiede di pronunciare il nuovo numero PIN.	" Modifica PIN " 
Pronuncia del nuovo numero PIN.	<"PIN"> 
Concludere l'immissione del nuovo PIN attraverso il tasto asterisco.	
In caso di errore di inserimento del PIN:	
Cancellare l'immissione del PIN. Quindi viene richiesto di pronunciare di nuovo il PIN.	" Annulla " 
In caso contrario: Ora il sistema chiede di confermare il PIN inserendolo di nuovo - Annuncio: "Confermare il PIN".	
Ripetizione del nuovo numero PIN.	<"PIN"> 
L'immissione ripetuta del nuovo PIN si conclude con il tasto asterisco. Il sistema conferma la modifica del PIN con l'annuncio: "Il PIN è stato modificato".	
Annullare la procedura e tornare al menu di configurazione.	" Annulla " 

Inserire numeri di telefono









Per due modalità di *Evo* è opportuno definire i numeri di telefono:

- In caso di chiamata in modalità di segreteria telefonica alla propria casella vocale, la Guida messaggi offre questi numeri per consentire a un chiamante di contattare direttamente l'utente, il suo sostituto o il posto operatore, anziché lasciare un messaggio nella casella vocale.
- Definizione dei numeri riservati. Vedere anche [paragrafo 3.1.4.7, "Inserire il numero del sostituto"](#), a pagina 71.

Funzione	Comando vocale/ tasto
<p>Qui è possibile passare al menu per la definizione dei numeri di telefono che possono essere composti in caso di chiamata della Guida messaggi.</p> <p> La modifica del numero del sostituto, del proprio numero di telefono cellulare, del numero di destinazione mobilità nonché dei numeri riservati può avvenire anche tramite <i>Web Assistant</i>.</p>	<p>"Inserire il numero di telefono"</p> <p></p>
Il sistema ora chiede: "Quale numero inserire".	
<p>Scelta della posizione di memorizzazione per il numero di destinazione mobilità.</p> <p>Viene riprodotto il numero di destinazione mobilità attualmente memorizzato.</p> <p>Nota: Questo numero di destinazione mobilità può essere inserito o modificato in <i>Web Assistant</i> nella pagina Sistema di posta vocale in Numero di destinazione mobilità nel campo Numero di telefono.</p>	<p>"Immettere numero di destinazione mobilità"</p> <p></p>
Pronunciare il numero di telefono.	<p><"Numero di telefono"></p> <p></p>
Concludere l'immissione del nuovo numero di telefono tramite il tasto asterisco. Il sistema conferma l'immissione con l'annuncio "Il numero di destinazione mobilità è stato modificato".	<p></p>
Cancella il numero di telefono inserito attualmente. Il sistema conferma l'immissione con l'annuncio "Il numero di destinazione mobilità è stato cancellato".	<p>"Cancellare"</p> <p></p>
Annuncio del sistema "Immissione annullata". Si torna indietro nel menu di inserimento per immettere il numero di telefono.	<p>"Annulla"</p> <p></p>
<p>Scelta della posizione di memorizzazione per il numero del sostituto.</p> <p>Viene riprodotto il numero del sostituto attualmente memorizzato.</p>	<p>"Specificare il sostituto"</p> <p></p>
Pronunciare il numero di telefono.	<p><"Numero di telefono"></p> <p></p>

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
Concludere l'immissione del nuovo numero del sostituto con il tasto asterisco. Il sistema conferma l'immissione con l'annuncio " <i>// numero del sostituto è stato modificato</i> ".	
Cancella il numero di telefono inserito attualmente. Annuncio " <i>// numero del sostituto è stato cancellato</i> ".	" Cancellare " 
Annuncio del sistema " <i>Immissione annullata</i> ". Si torna indietro nel menu di inserimento per immettere il numero di telefono.	" Annulla " 
Scelta della posizione di memorizzazione per il "numero supplementare". Viene riprodotto il numero memorizzato attualmente.	" Inserire numero supplementare " 
Pronunciare il numero di telefono.	<" Numero di telefono "> 
Concludere l'immissione del numero supplementare attraverso il tasto asterisco. Il sistema conferma l'immissione con l'annuncio " <i>Il numero supplementare è stato modificato</i> ".	
Cancella il numero di telefono inserito attualmente. Annuncio " <i>Numero supplementare cancellato</i> ".	" Cancellare " 
Annuncio del sistema " <i>Immissione annullata</i> ". Si torna al menu di inserimento per immettere il proprio numero di telefono.	" Annulla " 

Inserire il numero del sostituto







Un "numero riservato" (Trusted Number) consente una richiesta alla mailbox senza identificazione dell'utente, pertanto senza immissione del numero PIN. Si tratta di 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. Ogni utente può definire fino a tre di questi numeri di telefono di terminali specifici. È importante che il terminale che deve essere classificato come riservato consenta un'identificazione del numero di telefono e che sia configurato.

Attenzione: Si dovrebbe chiarire che i "numeri riservati" possono portare a un problema di sicurezza se vengono resi noti. Chiunque sia conoscenza di quale linea viene definita "Trusted" e abbia accesso a questo dispositivo, può esercitare il controllo completo sulla mailbox corrispondente. Pertanto il telefono della postazione di lavoro non dovrebbe, ad esempio, mai essere definito come "Trusted" se altre persone hanno accesso alla postazione.



WebAssistant

I numeri riservati possono inoltre essere inseriti in *Web Assistant* nella pagina **Impostazioni del sistema di posta vocale**. Si passa a questo menu dal menu principale nella configurazione della casella vocale ("**Configura casella vocale**") richiamando la funzione "**Inserire numero di telefono**". vedere [paragrafo 3.1.4.7, "Inserire numeri di telefono"](#), a [pagina 69](#).

Funzione	Comando vocale/ tasto
Scelta della posizione di memorizzazione per il primo numero riservato. Viene riprodotto il numero riservato attualmente memorizzato.	" Inserire primo numero riservato " 
Pronunciare il numero di telefono.	<" Numero di telefono "> 
Concludere l'immissione del numero riservato con il tasto asterisco. Il sistema conferma l'immissione con l'annuncio " <i>// numero riservato è stato modificato</i> ".	
Cancella il numero di telefono inserito attualmente. Annuncio " <i>// numero riservato è stato cancellato</i> ".	" Cancellare " 
Annuncio del sistema " <i>Immissione annullata</i> ". Si torna al menu di inserimento per immettere il proprio numero di telefono.	" Annulla " 
Vedere Inserire primo numero riservato.	" Inserire secondo numero riservato " 

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Le funzioni di Direct Access

Funzione	Comando vocale/ tasto
Vedere Inserire primo numero riservato.	" Inserire terzo numero riservato " <div>6</div>
Annullare la procedura e tornare al menu di configurazione.	" Annulla " <div>#</div>

Impostare la sensibilità del riconoscimento vocale

La sensibilità del riconoscimento vocale può essere adattata al volume dell'altoparlante del rispettivo utente. Ciò consente a chi ha una voce bassa di, ad esempio, *Evo* impostare in modo ottimale il volume dell'altoparlante.

Nota: Se, nonostante la pronuncia chiara, viene riprodotto l'annuncio di sistema: "*Immissione non compresa*" troppo spesso, è necessario provare ad aumentare la sensibilità.

È possibile impostare la sensibilità in un'intervallo predefinito dal sistema compreso tra "*minimo*" e "*massimo*" a incrementi del 10 %. Con l'installazione di *Evo* viene quindi utilizzato un valore medio (50 % o "*normale*"). Dopo ogni variazione della sensibilità viene comunicata la nuova impostazione con un annuncio del sistema. Un esempio di tale annuncio: "*La sensibilità è 60 %*".

Per variare ulteriormente la sensibilità, ripetere l'immissione finché non si ottiene il valore desiderato.

Funzione	Comando vocale/ tasto
Ridurre la sensibilità del 10 %. Il valore minimo è 0 %. L'annuncio corrispondente è: " <i>La sensibilità è minima</i> ".	" Sensibilità inferiore " <div>7</div>
Aumentare la sensibilità del 10 %. Il valore massimo è 100 %. L'annuncio corrispondente è: " <i>La sensibilità è massima</i> ".	" Sensibilità superiore " <div>9</div>
Annullare la procedura e tornare al menu di configurazione.	" Annulla " <div>#</div>





3.2 Selezione di una mailbox di altri (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 è possibile comporre direttamente il numero della casella vocale di un utente qualsiasi. A seconda di come l'utente chiamato ha impostato la modalità della sua casella vocale, si apre il menu della Guida messaggi. Pertanto è possibile sia lasciare un messaggio nella casella vocale oppure viene riprodotto un annuncio Infobox. Questa impostazione viene eseguita in *Web Assistant* nel profilo temporale. In modalità Infobox, 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: "*Nome o numero di casella vocale?*" inserire il numero della casella vocale dell'utente desiderato. In alternativa è possibile, tramite "**Propria casella vocale**", passare alla modalità di controllo della propria casella vocale.

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	Comando vocale/ tasto
Per chiamate 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. Tramite l'annuncio: " <i>Nome o numero di casella vocale?</i> " viene quindi richiesto di immettere il numero della casella vocale desiderata. In alternativa all'immissione del numero di casella vocale è possibile (comando vocale: " Propria casella vocale ") passare alla modalità di controllo della propria casella vocale.	
Quindi	
Immettere il numero di casella vocale desiderato.	<" Numero della casella vocale ">  






L'uso di Evo (elenco dei comandi)




Selezione di una mailbox di altri (Modalità di segreteria telefonica)

Funzione	Comando vocale/ tasto
Se è stato inserito un numero di casella vocale errato. Si torna al menu per la scelta della casella vocale dove è possibile ripetere l'immissione.	" Annulla " #  *
Alternativa: immissione del numero della casella di testo di un altro utente.	
Passare alla modalità di controllo della propria casella vocale.	" Propria " 

Se la casella vocale selezionata è in modalità di risposta (è possibile lasciare un messaggio), una volta selezionato il numero di casella vocale viene riprodotto l'Annuncio di benvenuto definito dall'utente specifico. Qui è possibile ad esempio riprodurre un Infotext o indicare se esiste la possibilità di lasciare messaggi, ecc.

Le funzioni seguenti vengono eseguite con il supporto della Guida messaggi (Annuncio del sistema: "*Lasciare il messaggio o Chiama utente*":

Funzione	Comando vocale/ tasto
Registrare un messaggio per la mailbox di un altro utente. Un annuncio invita a registrare il messaggio dopo il segnale acustico. Annuncio: " <i>Sollevarre il microtelefono e registrare il messaggio</i> ".	" Lasciare il messaggio " 
Ora sono disponibili le funzioni generali, che possono essere richiamate dopo la registrazione di un messaggio:	
Uscire dalla registrazione del messaggio (Pausa): premere il tasto asterisco. Nota: La registrazione può essere completata tramite la richiesta " Continua "; il tasto asterisco funge inoltre da pausa.	
Inviare un messaggio. In alternativa il messaggio viene trasmesso se, riagganciando il telefono, si interrompe la connessione a <i>Evo</i> . Premere il tasto asterisco.	" Inviare un messaggio " 
Riproduzione della registrazione (per controllo). Quindi viene nuovamente riprodotto il testo registrato.	" Ascoltare " 
Continuare la registrazione (funzione Pausa).	" Continua " 



Funzione	Comando vocale/ tasto
<p>Contrassegnare questo messaggio come "urgente", "riservato" o "urgente e riservato".</p> <p>Nota: Questa possibilità di contrassegnare è disponibile solo nell'annuncio e se il destinatario l'ha abilitata per i propri messaggi.</p> <p> Queste opzioni possono essere configurate tramite <i>Web Assistant</i>. Viene aperta la pagina Impostazioni del sistema voice mail: Se il chiamante lascia un messaggio,lo può contrassegnare come urgente ...lo può contrassegnare come riservato Definire le impostazioni corrispondenti.</p>	<p>"Urgente", "Riservato" o "Urgente e riservato"</p> <p>8</p>
<p>Annullare la registrazione corrente e iniziare una nuova registrazione.</p>	<p>"Registrare di nuovo"</p> <p>4</p>
<p>Annullare la registrazione e tornare al menu con le opzioni di funzione per questo messaggio.</p>	<p>"Annula"</p> <p>#</p>
<p>Richiedere la Guida estesa alla funzione "Lasciare messaggio".</p>	<p>"Guida"</p> <p>0</p>
Alternativa alla registrazione di un messaggio:	
<p>Instaurare una connessione telefonica (chiamare). Ora l'annuncio indica da quali posizioni è possibile creare una connessione telefonica diretta.</p> <p>Nota: Indicazioni su come impostare i numeri di telefono sono riportate in paragrafo 3.1.4.7, "Inserire numeri di telefono", a pagina 69.</p>	<p>"Chiama utente"</p> <p>7</p>
<p>Creare una connessione telefonica.</p> <p>Nota: Questa funzione è disponibile solo se l'amministratore ha definito un indirizzo corrispondente nelle impostazioni di Voicemail, nelle regole di commutazione predefinite nella scheda Impostazioni inoltro di chiamata.</p>	<p>"Posto operatore"</p> <p>1</p>
<p>Creare una connessione al sostituto per questa casella vocale.</p> <p>Nota: Questa funzione è disponibile solo se il proprietario della casella vocale ha definito un sostituto.</p> <p> La definizione di un sostituto può avvenire anche tramite <i>Web Assistant</i> (Impostazioni del sistema di posta vocale).</p>	<p>"Sostituto"</p> <p>2</p>
<p>Connessione al cellulare del proprietario della casella vocale chiamata.</p> <p>Nota: Questa funzione è disponibile solo se il proprietario della casella vocale ha definito un numero di cellulare.</p> <p> L'immissione del numero di cellulare è possibile anche tramite <i>Web Assistant</i> (Avviso di notifica).</p>	<p>"Cellulare"</p> <p>3</p>
<p>Connessione al telefono dell'ufficio del proprietario della casella vocale chiamata.</p>	<p>"Telefono dell'ufficio"</p> <p>4</p>

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Selezione di una mailbox di altri (Modalità di segreteria telefonica)

Funzione	Comando vocale/ tasto
Chiamata al numero aggiuntivo. Qui viene selezionato il numero di telefono inserito in "Numero supplementare".	" Altro numero " 5
Passare alla modalità di controllo della propria casella vocale.	" Propria " ✱
Annullare la procedura e tornare al menu della Guida messaggi.	" Annulla " #
Richiedere la Guida estesa alla funzione "Chiama utente".	" Guida " 0

Se la casella vocale selezionata è in modalità Infobox (non è possibile lasciare messaggi), dopo aver scelto l'annuncio del nome viene eventualmente riprodotto l'annuncio Info corrente. Dopo l'Annuncio del sistema, che ricorda l'impossibilità di lasciare messaggi, sono disponibili le seguenti funzioni tramite la Guida messaggi:

Funzione	Comando vocale/ tasto
Stabilire una connessione telefonica a una delle linee disponibili. Ora l'annuncio indica da quali linee è possibile creare una connessione telefonica diretta. Indicazioni su come impostare i numeri di telefono sono riportate in paragrafo 3.1.4.7 , "Inserire numeri di telefono", a pagina 69.	" Chiama utente " 7
Creare una connessione telefonica. Nota: Questa funzione è disponibile solo se l'amministratore ha definito un indirizzo corrispondente nelle impostazioni di Voicemail, nelle regole di commutazione predefinite nella scheda Impostazioni inoltro di chiamata .	" Posto operatore " 1
Creare una connessione al sostituto per questa casella vocale. Nota: Questa funzione è disponibile solo se il proprietario della casella vocale ha definito un sostituto. Ciò significa che nel database di Voicemail deve essere disponibile la voce corrispondente.  La definizione di un sostituto può avvenire anche tramite Web Assistant (Impostazioni del sistema di posta vocale) .	" Sostituto " 2
Connessione al cellulare del proprietario della casella vocale chiamata. Nota: Questa funzione è disponibile solo se il proprietario della casella vocale ha definito un numero di cellulare.  L'immissione del numero di cellulare è possibile anche tramite Web Assistant (in Avviso di notifica).	" Cellulare " 3
Connessione al telefono dell'ufficio del proprietario della casella vocale chiamata.	" Telefono dell'ufficio " 4

Funzione	Comando vocale/ tasto
Chiamare il numero aggiuntivo. Qui viene selezionato il numero di telefono inserito in "Numero supplementare".	" <i>Altro numero</i> " 5
Passare alla modalità di controllo della propria mailbox.	" <i>Propria</i> " ✱
Interrompere la procedura e tornare alla Guida messaggi.	" <i>Annulla</i> " #
Richiedere la Guida estesa alla funzione "Chiama utente".	" <i>Guida</i> " 0

3.3 Modalità di segreteria telefonica solo con registrazione di un messaggio

Se l'amministratore configura un codice di accesso aggiuntivo per questa modalità, tramite questo numero di telefono è possibile chiamare una casella vocale di altri in modo da poter lasciare soltanto un messaggio. I comandi necessari sono già stati descritti in [paragrafo 3.2](#), "["Lasciare il messaggio"](#)", a [pagina 74](#).

3.4 Modalità di segreteria telefonica soltanto con la Guida messaggi

Se nel sistema è configurato un codice di accesso aggiuntivo per questa modalità, tramite questo numero di telefono è possibile chiamare una casella vocale di altri in modo da poter utilizzare solo l'assistente messaggi. L'assistente messaggi consente di stabilire una connessione ai numeri di telefono presentati. I comandi necessari sono già stati descritti in [paragrafo 3.2](#), "["Chiama utente"](#)", a [pagina 76](#).

L'uso di Evo (elenco dei comandi)

Modalità di segreteria telefonica soltanto con la Guida messaggi

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 *Evos* si può preparare un annuncio. Questi annunci vengono poi riprodotti dal sistema quando si utilizza la casella vocale 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.

Dual Tone Multi Frequency (DTMF)

Selezione multifrequenza (DTMF) o a toni. 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* e *PhoneMail*.

G

Guest Access (modalità di segreteria telefonica)

Accesso alla funzione di segreteria telefonica tramite un 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 d'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 voicemail come ad esempio *Evo* 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 (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 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.

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 *Evo* possono essere stabiliti fino a tre "Trusted Numbers".

Notare bene: 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

Telematica

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

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).

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

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

Indice alfabetico

A

Access Protocol Layer (APL) 79
Advanced Unified Messaging (AUM) 79
ANI, Identificazione automatica del numero 16, 79
Annunci 16
Annuncio di benvenuto, generale 79
APL, Access Protocol Layer 79
Ascoltare i messaggi 48
Ascoltare i messaggi ricevuti 43, 48, 63
ASR, Automatic Speech Recognition 79
Assistente messaggi 73
AUM, Messaggistica unificata avanzata 79
Automatic Number Identification (ANI) 79
Automatic Speech Recognition (ASR) 79

B

Backend (BE) 79
BE, Backend 79

C

Cancella il messaggio 54
Chiamare altri utenti 58
Chiamare la propria casella vocale 44
Commutazione al menu avanzato 68, 69, 72
Computer Telephony Integration (CTI) 79
Connessione al cellulare 75, 76
Connessione al sostituto 75, 76
CTI, Computer Telephony Integration 79

D

Database (DB) 80
Dati
 del sistema telefonico 28
Dati specifici dell'utente 28
Dialer Number Identification Service (DNIS) 80
Direct Access 28, 80, 81
Direct Access, funzioni 41
DTMF, Dual Tone Multi Frequency 80
Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 80

F

FE, Frontend 80
Forward Access 80
Frontend (FE) 80

G

Guest Access 28, 80
Guida 16

I

Identificazione automatica 14
IM, Integrated Messaging 81
Immissioni errate 17
Inoltare il messaggio 52
Instaurare una connessione telefonica (chiamare) 75, 76
Integrated Messaging (IM) 81
Interactive Voice Response (IVR) 81
Interfaccia utente 81
Intestazione (Intestazione dei messaggi) 47
Intestazione dei messaggi (Intestazione) 47
IVR, Interactive Voice Response 81

M

Mailbox 12, 81
Menu principale 46
Message Store 81
Message Transfer Agent (MTA) 81
Modalità 14
Modalità di inoltro 81
Modalità di segreteria telefonica 15, 73, 82
Modalità Direct Access 14
MTA, Message Transfer Agent 81

N

Numeri riservati 82
Numero di destinazione dell'inoltro 28
Numero vanity 82

P

Passare alla modalità Mailbox 73
PIN dimenticato? 26
Possibilità di accesso 16
Primo accesso al sistema 25
Procedura di login 14
Protezione e sicurezza dei dati 11

R

REDIR, Redirected Number 82
Redirected Number (REDIR) 82
Registrare un nuovo messaggio 56
Registrazione del proprio nome 67
Registrazione dell'annuncio di benvenuto 66
Registrazione di un commento per l'inoltro 53, 57
Registrazione dopo la reimpostazione del PIN 26
Richiamare direttamente il mittente 54
Ripetizioni degli annunci 17

Indice alfabetico

Riproduzione del messaggio 49
Riproduzione dell'intestazione del messaggio 48
Rispondere subito al messaggio 51

S

Scambio di funzione, tasto asterisco e cancelletto 22
Selezione del nome 82
Selezione multifrequenza 82
Short Message Service (SMS) 82
SMS, Short Message Service 82

T

Tasto asterisco (*) 22
Tasto cancelletto (#) 22
Telematica 82
Telephone User Interface (TUI) 81
Terminare la connessione 18
Text-To-Speech (TTS) 83
Transaction, transazione 83
True Unified Messaging (TUM) 83
Trusted Numbers 14, 82
TTS, Text-To-Speech 83
TUI, Telephone User Interface 81
TUM, True Unified Messaging 83

U

UM, Unified Messaging 83
Unified Messaging (UM) 83
User Interface 83

V

Voice Mail (VM) 81
Voicemail, VM 81

W

Web Assistant 83

