



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

PhoneMail

Manuale d'uso

11/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Indice

1 Il sistema di posta vocale <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>.....	7
1.1 Introduzione	7
1.1.1 Uso della mailbox tramite il telefono	7
1.2 Sul presente manuale	8
1.2.1 Istruzioni generali sull'uso di <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>	9
1.2.1.1 Dati specifici dell'utente	9
1.2.1.2 Preparazioni del proprio telefono / sistema di derivati	10
1.2.1.3 Primo accesso al sistema	10
1.2.1.4 Registrazione nel sistema dopo la reimpostazione del PIN	11
1.2.1.5 Modalità semplificata/avanzata per gli annunci	11
1.2.1.6 Servizi utilizzabili	13
1.2.1.7 Lista di distribuzione	13
1.2.1.8 Sostituto telefonico	13
1.2.1.9 Richiamata su occupato	14
1.2.1.10 Stampante predefinita e dispositivo fax predefinito	14
1.2.1.11 Disponibilità di memoria	14
1.2.1.12 Selezione del nome	15
1.2.1.13 Messaggi non inviati	15
1.2.1.14 Messaggi interni aziendali (privilegio utente)	16
1.2.1.15 Caselle postali guest (privilegio utente)	17
1.2.1.16 Impostazioni di configurazione tramite <i>Web Assistant</i>	18
1.2.2 Guida utente	21
1.2.2.1 Utente solo voce	21
1.2.2.2 Guida utente rapida	21
1.2.2.3 Far ripetere gli annunci del sistema	22
1.2.2.4 Richiedere la guida	22
1.2.2.5 Immissioni errate	22
1.2.2.6 Terminare il collegamento	22
1.2.2.7 Spiegazione dei simboli utilizzati	23
2 Uso della mailbox con <i>OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i>.....	25
2.1 Possibilità di accesso	25
2.2 Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)	28
2.2.1 Chiamare la propria mailbox	30
2.2.1.1 Accedere alla propria mailbox dal proprio derivato	30
2.2.1.2 Accedere alla propria mailbox da un derivato qualsiasi	31
2.2.2 Opzioni del menu principale (Panoramica)	32
2.2.3 Elaborare messaggi in entrata/in uscita	33
2.2.3.1 Elaborare i messaggi	35
2.2.3.2 Emissione dei messaggi	36
2.2.3.3 Intestazione dei messaggi	37
2.2.3.4 Opzioni durante l'ascolto dell'intestazione del messaggio	37
2.2.3.5 Opzioni durante l'ascolto di un messaggio vocale	38
2.2.3.6 Opzioni dopo l'ascolto dei messaggi	40
2.2.3.7 Opzioni per l'emissione di messaggi fax ed e-mail	42
2.2.3.8 Opzioni durante l'ascolto dei "messaggi in uscita"	43
2.2.4 Inviare messaggi vocali (privilegio)	46

2.2.4.1 Registrare ed inviare messaggi	46
2.2.4.2 Durante la registrazione	47
2.2.4.3 Scegliere le opzioni di invio	49
2.2.5 Sequenza tasti definita dall'utente	51
2.2.5.1 Utilizzare una sequenza tasti definita dall'utente	51
2.2.6 Opzioni di risposta (privilegio)	52
2.2.6.1 Modificare le opzioni di risposta (privilegio)	56
2.2.6.2 Annunci e modalità di risposta	57
2.2.6.3 Determinare la modalità di risposta (solo per la modalità semplificata)	62
2.2.6.4 <i>Stabilire numero sostituto OpenScape Xpressions V7 PhoneMail</i> (privilegio)	62
2.2.6.5 Registrare il nome	63
2.2.6.6 Impostare il numero di destinazione mobilità verso il quale inoltrare le chiamate (privilegio)	64
2.2.6.7 Stabilire il numero del sostituto della mailbox (privilegio)	65
2.2.6.8 Stabilire la deviazione di chiamata diretta del proprio telefono (privilegio)	66
2.2.6.9 Registrare e attivare gli "annunci temporanei"	67
2.2.6.10 Passaggio modalità semplificata/estesa	69
2.2.7 Opzioni della mailbox (privilegio)	70
2.2.7.1 Modificare le opzioni della mailbox (privilegio)	71
2.2.7.2 Liste di distribuzione personali (privilegio)	72
2.2.7.3 Modificare l'impostazione per la guida (privilegio)	75
2.2.7.4 Modificare il PIN (privilegio)	75
2.2.7.5 Impostare gli avvisi di notifica (privilegio)	76
2.2.7.6 Opzioni di riproduzione (privilegio)	79
2.2.7.7 Attivare o disattivare l'identificazione del tono fax (privilegio)	80
2.2.7.8 Cambiare la lingua (privilegio)	80
2.2.7.9 Modificare il tipo di messaggio (privilegio)	81
2.2.8 Collegare (privilegio)	83
2.2.9 Accesso a conferenze e gruppi di lavoro (privilegio)	84
2.2.10 Accesso al sistema Unified Communications	84
2.3 Accedere alla mailbox di altri utenti (Guest Access ovvero Universal Access)	85
2.3.1 Lasciare messaggi in una mailbox	86
2.4 Deviazione di chiamata (Forward Access)	87
2.5 Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox (Callback Access)	89
2.5.1 Accesso rapido alla propria mailbox	89
2.5.2 Utilizzo di Callback Access con LED della mailbox	90
2.6 Utilizzare la mailbox per chiamate destinate al proprio telefono cellulare	91
2.6.1 Deviazione di chiamata nei telefoni cellulari	91
2.6.2 Interrogare la mailbox	92
3 Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti	93
3.1 Controllare/ascoltare i messaggi	93
3.1.1 Controllare/ascoltare i messaggi ricevuti	93
3.1.1.1 Scelta dei messaggi	93
3.1.1.2 Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio	93
3.1.1.3 Durante la riproduzione del messaggio	94
3.1.1.4 Dopo l'ascolto di un messaggio	95
3.1.2 Controllare/ascoltare i messaggi in uscita	96
3.1.2.1 Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio ovvero del messaggio, pronto per essere inviato	96
3.1.2.2 Dopo l'ascolto di un messaggio da inviare	96
3.2 Registrare/inviare messaggi	98
3.2.1 Registrare il messaggio	98

3.2.1.1 Durante la registrazione di messaggi o annunci	98
3.3 Usare la sequenza tasti programmata	99
3.4 Modificare le opzioni di risposta	100
3.5 Modificare le opzioni della mailbox	104
3.6 Collegare	105
A Glossario	107
Indice alfabetico	111

1 Il sistema di posta vocale *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

1.1 Introduzione

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail è un sistema di posta vocale per l'accesso a messaggi nella propria mailbox *OpenScape Xpressions V7* tramite telefono.

Può essere utilizzato sia come sistema di posta vocale autonomo che come accesso alla mailbox in una soluzione Unified Messaging. In questo modo l'utente può gestire tutti i messaggi recapitati nella sua mailbox *OpenScape Xpressions V7* in modo rapido, esclusivamente tramite telefono (TUI) anziché tramite un'applicazione client (*Web Assistant*, *Microsoft Outlook*, *Lotus Notes*, *Communications*, ecc.).

È possibile:

- Registrare e inviare messaggi vocali.
- Elaborare messaggi di diverso tipo recapitati nella propria mailbox. Ad esempio, ascoltare la posta vocale, trasmettere messaggi fax su una stampante e farsi leggere e-mail, oppure rispondere a questi messaggi e inoltrarli.
- Modificare le impostazioni personali della mailbox.

1.1.1 Uso della mailbox tramite il telefono

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail consente di utilizzare e gestire la propria mailbox tramite il telefono.

OpenScape Xpressions V7 PhoneMail consente di controllare e gestire messaggi di vario tipo (vocali, fax, e-mail). Inoltre consente di registrare ed inviare messaggi vocali per altri utenti. Il sistema permette anche di chiamare direttamente la mailbox di un altro utente e lasciare un messaggio. Le chiamate destinate al vostro derivato possono essere deviate alla mailbox, dove i chiamanti possono lasciare un messaggio o ricevere un vostro annuncio di avviso. Della gamma delle prestazioni fanno parte altre funzioni speciali, come per esempio richiamare direttamente il mittente di un messaggio ricevuto.

In qualità di utente di *OpenScape Xpressions V7*, si dispone di una mailbox propria configurata nel server *OpenScape Xpressions V7*. Alla mailbox si può accedere con *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* tramite un qualsiasi telefono. È inoltre possibile accedere alla mailbox *OpenScape Xpressions V7* sia tramite un telefono interno collegato al sistema telefonico dell'azienda sia tramite un telefono esterno, ossia collegandosi al sistema telefonico aziendale tramite codice di accesso alla linea esterna.

Nella parte che segue è descritta la funzionalità completa. Se non si dispone di tutti i servizi significa che il volume di prestazioni è ridotto.

Per informazioni sull'uso della mailbox con *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* consultare [Capitolo 2, "Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail"](#); un breve riferimento sui menu e sui comandi tramite tasti è contenuto in [Capitolo 3, "Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti"](#).

1.2 Sul presente manuale

Il presente manuale sarà di supporto per l'uso di *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. Questo script di posta vocale consente l'accesso alla mailbox e l'elaborazione dei messaggi tramite il telefono.

NOTA: Le funzioni descritte nel manuale si riferiscono al comportamento standard di *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. In base alle impostazioni dei parametri di sistema stabilite dall'amministratore le funzioni attive possono differire da quelle descritte. Nel manuale viene segnalato un possibile comportamento diverso. Rivolgersi all'amministratore per conoscere quali funzioni nel sistema sono state impostate in modo diverso o aggiunte.

Nel presente manuale viene descritto:

- Quali impostazioni eseguire sul telefono o sistema di derivati per potere utilizzare *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* (vedere paragrafo 1.2.1.1, "Dati specifici dell'utente", a pagina 9).
- Come gestire la mailbox.
 - Tramite un qualsiasi telefono: vedere Capitolo 2, "Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail".
- Come elaborare i messaggi ricevuti.
 - Tramite un qualsiasi telefono: vedere Capitolo 2, "Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail".
 - Tramite il proprio telefono: vedere Capitolo 2, "Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail" e paragrafo 2.5, "Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox (Callback Access)", a pagina 89.

NOTA: Per informazioni sulla configurazione aggiuntiva di *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, consultare il manuale *Web Assistant*.

1.2.1 Istruzioni generali sull'uso di *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

1.2.1.1 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.

Dati del sistema telefonico

Numero di destinazione dell'inoltro, servizio voce
= Numero di accesso al servizio Forward Access.

Descrizione nel manuale in paragrafo 2.4, "Deviazione di chiamata (Forward Access)", a pagina 87.

Numero di destinazione dell'inoltro, servizio fax.

Dati per l'accesso telefonico tramite *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

Chiamare la propria mailbox
= Numero di accesso al servizio Direct Access

Descrizione nel manuale in paragrafo 2.2, "Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)", a pagina 28.

Chiamare una mailbox non propria

= Numero di accesso al servizio Guest Access

Descrizione nel manuale in paragrafo 2.3, "Accedere alla mailbox di altri utenti (Guest Access ovvero Universal Access)", a pagina 85.

Numero di accesso al servizio Callback Access

Descrizione nel manuale in paragrafo 2.5, "Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox (Callback Access)", a pagina 89.

Numero di accesso al servizio Universal Access

Descrizione nel manuale in paragrafo 2.3, "Accedere alla mailbox di altri utenti (Guest Access ovvero Universal Access)", a pagina 85.

Inoltre per l'accesso è necessaria il suo PIN. Si consiglia di non annotare la propria password da nessuna parte. Il PIN per il primo accesso al sistema viene comunicata dall'amministratore. Per motivi di sicurezza deve essere cambiato immediatamente dopo il primo accesso. Vedere anche paragrafo 2.2.7.4, "Modificare il PIN (privilegio)", a pagina 75.

NOTA: Tramite *Web Assistant* è possibile definire tre numeri di telefono che consentono l'accesso alla mailbox senza dovere immettere il PIN (Numeri riservati).

1.2.1.2 Preparazioni del proprio telefono / sistema di derivati

Per utilizzare la mailbox in modo ottimale, consigliamo di impostare la deviazione o l'inoltro dei servizi voce e fax dal vostro numero di telefono alla vostra mailbox *OpenScape Xpressions V7*. Come impostare questa funzione, è descritto nelle istruzioni d'uso del telefono o del sistema telefonico. I numeri di destinazione programmabili vengono comunicati dall'amministratore del sistema.

NOTA: Se la linea del sistema telefonico non è abilitata per chiamate tramite il sistema Voice Mail (Call Transfer Not Allowed), in *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* non è disponibile l'opzione di menu "**Connessione con altri utenti**".

1.2.1.3 Primo accesso al sistema

Per il primo accesso al sistema oltre al numero di servizio di accesso ricevuto dall'amministratore viene comunicato un PIN. Con queste informazioni è possibile accedere per la prima volta al sistema. Una volta eseguito il primo accesso, il sistema richiede la modifica immediata del PIN e dell'annuncio del nome. Non è possibile accedere al sistema prima di avere eseguito entrambe le operazioni.

In base al seguente esempio, nel sistema selezionare:



Inserire il numero di accesso al servizio per il Direct Access.

#

Se si chiama dal proprio telefono: premere il tasto cancelletto.

Se si effettuano chiamate da un telefono esterno:



#

Inserire il proprio numero di mailbox: Premere infine il tasto cancelletto.

oppure

* ?  ? #

Inserire il proprio nome tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.



#

Immettere il PIN per il primo accesso: premere infine il tasto cancelletto.

Viene riprodotto l'annuncio: "*Modificare la password. La nuova password deve contenere minimo <xyz> e massimo 24 cifre*".



#

Immettere il nuovo PIN: premere infine il tasto cancelletto.

Quindi, per controllo, viene annunciato il nuovo PIN.

Infine, tramite l'annuncio: "Registrazione del nome dopo il segnale acustico" viene richiesto di registrare il proprio nome.

Dopo la registrazione sono disponibili le seguenti immissioni da tastiera:

*

Pausa registrazione in caso di silenzio: premere il tasto asterisco.

7 3

Ascolto del nome registrato: premere il tasto 7 e quindi quello 3.

1

Riprendere la registrazione: premere il tasto 1.

6

Cancellare la registrazione: premere il tasto 6.

Quindi è possibile registrare di nuovo il proprio nome tramite il tasto 1.

1

Nuova registrazione del nome dopo la cancellazione: premere il tasto 1.

#

Salvataggio e attivazione della registrazione: premere il tasto cancelletto.

Ora si è registrati nel sistema ed è possibile utilizzare le funzioni del menu principale.

1.2.1.4 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, fino alla registrazione del nome, è necessario procedere come descritto in [paragrafo 1.2.1.3, "Primo accesso al sistema", a pagina 10](#).

1.2.1.5 Modalità semplificata/avanzata per gli annunci

In *PhoneMail* sono disponibili due modalità per la configurazione degli annunci e della modalità di risposta (Servizio segreteria telefonica o Servizio informativo):

- La modalità semplificata
- La modalità avanzata

NOTA: Se non sono stati registrati annunci per l'annuncio alternativo e per gli annunci regolari, vengono riprodotti i corrispondenti annunci di stato del sistema.

La modalità semplificata

In modalità semplificata si può accedere agli annunci di tipo "Annunci temporanei", "Annuncio alternativo" e "Annunci regolari". La denominazione "Annunci temporanei" riunisce sia "Annuncio odierno" che "Annuncio assenza". Gli "Annunci regolari" comprendono: "Annuncio su occupato", "Annuncio per chiamanti interni", "Annuncio per chiamanti esterni" e "Annuncio per chiamate fuori degli orari di ufficio". Per tutti i tipi di annuncio è possibile registrare un messaggio.

La modalità semplificata consente solo un'impostazione globale per gli annunci regolari e quelli alternativi per quanto riguarda le opzioni di risposta (Servizio segreteria telefonica oppure Servizi informativi). Ciò significa che se si imposta Servizi informativi questa opzione di risposta è valida per tutti gli annunci sopraindicati.

- "Annunci temporanei"

La denominazione "Annunci temporanei" riunisce sia "Annuncio odierno" che "Annuncio assenza". Questi annunci servono per registrare un annuncio in modo semplice e rapido. Entrambi gli annunci presentano una validità limitata. Un "Annuncio odierno" termina automaticamente alle 00:00 del giorno di configurazione. Un "Annuncio assenza" termina alle 00:00 del giorno immesso dall'utente. Quindi vengono riprodotti di nuovo gli annunci configurati in precedenza. Se si attiva questo tipo di annuncio, l'annuncio viene riprodotto per tutti gli stati di funzionamento. Tutti gli altri annunci vengono considerati non validi. Il tipo annuncio "Annunci temporanei" viene configurato direttamente tramite il menu **Opzioni di risposta**.

- "Annuncio alternativo"

Con l'ausilio dell'annuncio alternativo è possibile definire un annuncio che risulta spesso necessario per creare speciali messaggi. Attivando l'annuncio alternativo, tutti gli altri annunci, escluso quello per chiamate al di fuori dell'orario di ufficio, vengono sostituiti dall'annuncio alternativo.

NOTA: L'amministratore può comunque configurare il sistema in modo che anche l'annuncio per le chiamate al di fuori dell'orario di ufficio venga sostituito dall'annuncio alternativo. In caso di dubbi, rivolgersi all'amministratore.

- "Annunci regolari"

Gli annunci regolari registrati dall'utente sono quelli che, in corrispondenza di stati di funzionamento specifici, vengono impostati automaticamente. È possibile definire un annuncio da riprodurre ogni volta su occupato, per i chiamanti interni, per i chiamanti esterni e per le chiamate ricevute al di fuori dell'orario di ufficio.

I dettagli per la configurazione degli annunci in modalità semplificata sono disponibili in [paragrafo 2.2.6.2, "Annunci personali in modalità semplificata", a pagina 57](#)

La modalità avanzata

In modalità avanzata sono disponibili, in linea di principio, le stesse funzioni di annuncio presenti in quella semplificata. La modalità avanzata offre la possibilità di registrare per gli annunci alternativi e regolari fino a nove annunci diversi.

Inoltre è possibile definire selettivamente le Opzioni di risposta (Servizio segreteria telefonica oppure Servizi informativi) per ciascun annuncio.

Le procedure di registrazione e l'attivazione degli annunci è separata da quella prevista per l'utilizzo nella modalità semplificata.

La commutazione dalla modalità semplificata a quella avanzata e viceversa è possibile nel menu **Opzioni risposta**, in cui è necessario azionare il tasto 9 .

I dettagli per la configurazione degli annunci in modalità semplificata sono disponibili in [paragrafo 2.2.6.2, "Annunci personali in modalità avanzata"](#), a pagina 60

NOTA: Poiché gli annunci non possono essere utilizzati in tutte le modalità, dopo la commutazione da una modalità all'altra è necessario registrare di nuovo gli annunci eventualmente mancanti.

1.2.1.6 Servizi utilizzabili

Con la revoca dei privilegi l'amministratore può limitare i servizi *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* disponibili. È possibile escludere l'utilizzo di sottomenu o parti di menu. Nel presente manuale viene descritta la gamma di funzioni disponibile dopo l'installazione standard. Dopo un'installazione standard è possibile utilizzare tutti servizi descritti nel manuale. Se le funzioni non sono disponibili, rivolgersi all'amministratore per conoscere i servizi che è possibile utilizzare.

Le funzioni per le quali è possibile applicare una restrizione d'uso sono indicate nel manuale con **(privilegio)**.

1.2.1.7 Lista di distribuzione

Quando si inviano messaggi, di regola, viene inserito il numero di telefono del destinatario. In alternativa a ciò può anche essere specificato il numero o, per la selezione del nome, il nome di una lista di distribuzione. Questa può essere quella personale creata da soli o quella pubblica creata dall'amministratore del sistema. Ogni lista può a sua volta contenere utenti o altre liste di distribuzione. Quelle personali possono essere gestite tramite telefono o interfaccia di configurazione basata sul Web, il *Web Assistant* (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*) e viene loro assegnato un numero. Le liste di distribuzione pubbliche vengono invece configurate dall'amministratore del sistema.

1.2.1.8 Sostituto telefonico

Il sistema consente di programmare un sostituto. A seconda delle opzioni di risposta impostate, i chiamanti che vengono inoltrati alla vostra mailbox, possono collegarsi con il sostituto *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* od esservi inoltrati automaticamente. Se è installato *Web Assistant* il sostituto può essere gestito dall'utente (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*).

NOTA: Questa funzione è disponibile soltanto per il servizio voce.

1.2.1.9 Richiamata su occupato

Se da *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* si chiama direttamente un utente interno e la linea è occupata, è possibile deviare la chiamata alla mailbox dell'utente occupato per lasciare un messaggio. In alcuni sistemi telefonici esiste la possibilità di segnalare all'utente chiamato una richiesta di richiamata diretta. La possibilità di utilizzare questo servizio viene indicata tramite un annuncio.

1.2.1.10 Stampante predefinita e dispositivo fax predefinito

Per la stampa di messaggi fax ed e-mail con utilizzo via telefono si accede alle periferiche di stampa predefinite. I comandi disponibili in *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* dipendono dalle impostazioni definite in *Web Assistant* in **Impostazioni personali > Periferiche di stampa predefinite** (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*). Qui è possibile definire una delle stampanti di rete disponibili nel sistema *OpenScape Xpressions V7* o un dispositivo fax collegato internamente al proprio sistema telefonico. È possibile indicare una stampante per i seguenti scopi:

- Emissione automatica di messaggi fax.
L'attivazione avviene automaticamente scegliendo una stampante per questo tipo di output.
- Emissione su una stampante predefinita tramite il menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Da questa periferica verranno stampati i fax o le e-mail, quando viene dato il comando tramite l'interfaccia utente telefonica.
- Per l'emissione su un dispositivo fax predefinito (solo interno) tramite il menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Da esso verranno stampati i documenti fax o di posta elettronica quando dall'interfaccia utente telefonica viene dato il comando di stampa su periferica predefinita.

NOTA: Tramite il menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* è comunque possibile specificare direttamente l'indirizzo del dispositivo fax desiderato. Vedere anche il manuale in paragrafo 2.2.3.7, "Opzioni per l'emissione di messaggi fax ed e-mail", a pagina 42.

1.2.1.11 Disponibilità di memoria

Nel sistema è possibile stabilire una limitazione della disponibilità di memoria per la quantità massima di dati che possono essere accolti nella mailbox. In tal caso, un monitoraggio della disponibilità di memoria provvede a informare automaticamente l'utente della disponibilità di memoria terminata una volta raggiunta la soglia stabilita. Se la memoria occupata dalla vostra casella postale supera il 100 % del valore predefinito dall'amministratore del sistema, non sarà più possibile inviare (inoltrare, rispondere a) messaggi. Se siete registrati in Hicom o HiPath, ciò vale per tutte le altre possibilità di accesso al servizio di posta vocale.

In questo caso dovete cancellare i messaggi non più necessari o contattare l'amministratore del sistema. Indipendentemente dallo spazio di memoria disponibile nella vostra mailbox, i chiamanti possono sempre lasciare messaggi.

1.2.1.12 Selezione del nome

Al posto dei numeri di telefono, possono anche essere inseriti i nomi attraverso l'assegnazione sul telefono di lettere a numeri. Il funzionamento è simile alla digitazione di brevi messaggi di testo con il telefono cellulare. Per poter utilizzare questa funzione, il destinatario deve essere preceduto dall'asterisco - per segnalare al sistema l'uso della selezione del nome. In tal modo è possibile specificare sia singoli utenti che liste di distribuzione.

Nel corso della digitazione, il sistema verifica se nel database esistano utenti o liste di distribuzione corrispondenti alla stringa digitata. In tal caso, il sistema emette nove proposte di destinazione. Le proposte vengono annunciate e visualizzate nel display del telefono. Se tra di esse vi è il destinatario desiderato, lo si può selezionare direttamente premendo il rispettivo tasto (1- 9).

Se nel corso della digitazione il sistema rileva una sola corrispondenza, ovvero la presenza di un solo destinatario, viene fornito subito l'indirizzo.

L'assenza di corrispondenze viene subito comunicata tramite annuncio.

1.2.1.13 Messaggi non inviati

Se viene registrato un messaggio e si esce da *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* senza aver specificato l'indirizzo del destinatario (numero di telefono), lo stesso viene inserito nella cartella delle bozze "Messaggi da inviare".

NOTA: Dopo aver specificato i rispettivi numeri, i messaggi vocali vengono automaticamente inviati alla disconnessione da *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* o quando si abbassa il ricevitore.

Dopo una nuova registrazione nel sistema, questi messaggi vengono di nuovo spostati nella cartella dei messaggi in uscita. Successivamente è possibile riaccedere a questi messaggi, modificarli ulteriormente e inviarli.

1.2.1.14 Messaggi interni aziendali (privilegio utente)

PhoneMail supporta il tipo messaggi "Messaggio interno aziendale". Qui è possibile per un utente abilitato accedere a specifiche proprietà del messaggio tramite l'invio di messaggi a una Lista di distribuzione.

Un messaggio viene inviato come messaggio interno aziendale dopo essere stato indirizzato a una Lista di distribuzione tramite una specifica opzione di invio (tasto 5 ).

I messaggi di questo tipo presentano le seguenti proprietà particolari.

- I messaggi interni aziendali possono essere inviati solo tramite la TUI di *PhoneMail*.
- I messaggi interni aziendali in Web Assistant vengono visualizzati solo in grigio e non possono quindi essere aperti o modificati.
- I messaggi interni aziendali vengono riprodotti sempre due volte per gli utenti *PhoneMail*, prima di poter essere cancellati oppure salvati.
- I messaggi interni aziendali possono essere inoltrati solo dopo essere stati salvati.
- I messaggi interni aziendali vengono gestiti da *PhoneMail* in due archivi separati. Uno destinato alla coda per i messaggi urgenti e l'altro destinato alla coda per i messaggi non urgenti. I messaggi di entrambi gli archivi vengono riprodotti nella TUI prima di tutti gli altri messaggi.
- Mentre viene riprodotto un messaggio interno aziendale, *PhoneMail* non può ricevere comandi DTMF.
- Se l'utente *PhoneMail* abbandona la propria mailbox, senza cancellare o salvare il messaggio interno aziendale, questo viene riprodotto all'accesso successivo alla mailbox come nuovo messaggio interno aziendale.
- Se l'utente *PhoneMail* salva un messaggio interno aziendale, questo viene poi riprodotto come messaggio vocale standard.

1.2.1.15 Caselle postali guest (privilegio utente)

PhoneMail permette agli utenti di configurare tramite Web Assistant fino a nove caselle di posta guest per singoli utenti ospiti. Inoltre è possibile configurare un PIN per ciascuna casella postale guest per utente *PhoneMail* ospite.

Il numero della casella postale guest, che rappresenta anche l'ID utente per l'accesso guest, viene generato da *PhoneMail* dal numero della mailbox dell'utente *PhoneMail* che configura la casella postale guest. A tale scopo viene aggiunta una cifra al numero della mailbox dell'utente che configura la casella.

Esempio:

un utente *PhoneMail* con numero mailbox 1000 configura quattro caselle postali guest. Per le caselle postali guest *PhoneMail* utilizza quindi come numero e ID utente: 10001, 10002, 10003 e 10004.

Le caselle postali guest presentano le seguenti proprietà.

- Un ospite può, tramite la TUI di *PhoneMail* accedere alla propria casella postale guest.
- Alle caselle postali guest è possibile accedere solo tramite il Direct Access di *PhoneMail*. L'accesso tramite Guest Access o Forward Access non è consentito.
- Tramite le caselle postali guest si può inviare, ricevere, cancellare, salvare messaggi e rispondere a tali messaggi. Ulteriori funzioni quali ad es. gli avvisi di notifica o i profili temporali non sono disponibili.
- Da una casella postale guest si possono inviare messaggi solo alle persone seguenti:
 - All'utente *PhoneMail* che ha configurato la casella postale guest.
 - A tutte le altre caselle postali guest che sono state create dallo stesso utente *PhoneMail*.
- In una casella postale guest si possono ricevere solo messaggi dalle seguenti persone:
 - Dall'utente *PhoneMail* che ha configurato la casella postale guest.
 - Da tutte le altre caselle postali guest che sono state create dallo stesso utente *PhoneMail*.
- Per le caselle postali guest non si possono configurare numeri riservati.
- Per le caselle postali guest non si possono configurare selezioni brevi.

L'accesso guest alla casella postale guest è possibile come segue:

1. Farsi comunicare i dati di accesso alla propria casella postale guest dall'utente che ha configurato tale casella:
 - Il numero di casella postale generato per la casella postale guest.
 - Il PIN configurato per la casella postale guest.
2. Accedere al sistema come descritto in paragrafo 2.2.1.2, "Accedere alla propria mailbox da un derivato qualsiasi", a pagina 31.

1.2.1.16 Impostazioni di configurazione tramite *Web Assistant*

Alcune impostazioni per *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* possono essere effettuate esclusivamente tramite *Web Assistant* o sono accessibili parallelamente al menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* con *Web Assistant*.

Impostazioni possibili **solo** con *Web Assistant* sono:

- Scelta del sistema di posta vocale.

Se sul proprio server *OpenScape Xpressions V7* sono configurati più sistemi di posta vocale, in *Web Assistant* nella pagina di impostazione **Sistema di posta vocale** è possibile scegliere il sistema di posta vocale desiderato.

Selezionare il sistema di posta vocale corrispondente nella casella di riepilogo **Sistema di posta vocale attivo**.

- Programmazione di tasti di scelta rapida con cui è possibile richiamare velocemente le funzioni in *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

NOTA: I tasti di selezione rapida descritti non si riferiscono ai numeri di telefono, bensì alle funzioni del menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*. La funzione di selezione rapida dei numeri di telefono **non** può essere configurata in questa sede.

È possibile programmare i tasti di selezione rapida in *Web Assistant* nella pagina di impostazione **Sistema di posta vocale**. Accanto al campo **Tasti di selezione rapida programmabili**, fare clic sul pulsante **Modifica**. Si apre una nuova finestra di dialogo in cui inserire la sequenza di tasti da eseguire per i tasti da 1 a 9 e un testo descrittivo per la funzione di menu da richiamare.

L'esecuzione di funzioni di selezione rapida da menu viene descritta nel presente manuale in paragrafo 2.2.5, "Sequenza tasti definita dall'utente", a pagina 51.

- Con le **Opzioni del chiamante** consentire che i messaggi vocali ricevuti dal mittente vengano contrassegnati come urgenti. Questa opzione è presente nella finestra di dialogo di impostazione **Sistema di posta vocale** di *Web Assistant*.
- Risposta a messaggi vocali senza identificazione utente (Numeri riservati).

NOTA: Si osservi che per l'identificazione tramite il sistema voice mail deve essere trasmesso il numero della linea del chiamante. Ciò è possibile soltanto con i centralini digitali e deve essere eseguita la relativa attivazione. Eseguire un controllo delle rispettive linee.

NOTA: I numeri specificati devono essere **univoci** per singolo utente. Uno/Gli stesso/i numero/i **non** può/possono essere ovvero utilizzato/i come riservato/i da parte di più utenti.

NOTA: Se si utilizza *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, questo servizio deve essere attivato tramite la corrispondente casella di controllo nell'APL telematico. Per ulteriori informazioni a tale riguardo, consultare il manuale *Amministrazione del server*.

Nella finestra di dialogo di impostazione **Sistema di posta elettronica** di *Web Assistant* è possibile definire fino a tre linee telefoniche che consentono l'accesso diretto alla mailbox senza immettere il PIN.

IMPORTANTE: Se la propria mailbox viene chiamata da una linea qui definita, l'accesso non è protetto poiché il chiamante non deve essere in tal caso identificato tramite PIN. Ciò significa che una persona con accesso al telefono "riservato" dell'utente, talvolta potrebbe accedere alla mailbox anche se non autorizzato. Anche la linea di un telefono cellulare definito come "riservato" può essere facilmente utilizzata per un accesso non autorizzato alla mailbox tramite la funzione di ripetizione della selezione. Tenere presente quanto detto al momento della scelta dei numeri di telefono.

Per i telefoni interni è sufficiente in *Web Assistant* immettere il numero derivato nel campo di input corrispondente.

Per i telefoni esterni registrare completamente i numeri desiderati senza codice per la linea esterna, compresi il prefisso del paese (sostituendo gli zeri iniziali con i carattere +), quello della località (senza zero iniziale) e il numero di linea.

Esempio: +49 2404 123456

Se si telefona da uno dei numeri definiti come "riservati", per tutti i tipi di accesso non viene richiesta il PIN.

NOTA: Si consiglia in particolare di definire un numero riservato, se, ad esempio, con il telefono cellulare dall'auto si interroga la mailbox su Callback Access. Tutti i nuovi messaggi vengono quindi emessi continuamente senza nessuna azione da parte dell'utente.

- Configurare la modalità di inoltro chiamata con azioni programmabili che possono essere eseguite tramite la tastiera telefonica dal chiamante. Questa opzione è presente nella finestra di dialogo di impostazione **Sistema di posta vocale** di *Web Assistant*. Per configurare un inoltro, fare clic sul collegamento **Modificare i tasti programmati**. Quindi si apre la finestra di dialogo **Menu per la modalità di inoltro**. Questa pagina consente di definire la proprietà (azione) ed il numero da digitare per eseguire l'inoltro. L'applicazione consente in primo luogo di definire quale tipo di chiamata si desidera inoltrare, come per esempio **Chiamata interna**, **Chiamata esterna** oppure **Annuncio (chiamate) fuori degli orari di ufficio**. Selezionando l'opzione **Annuncio alternativo**, vengono inoltrate tutte le chiamate in arrivo. La fase successiva, prevede l'impostazione del tasto numerico, che deve essere digitato dal chiamante, e l'azione dell'inoltro.
- Definizione di Profili temporali Tramite il profilo temporale è possibile definire al minuto esatto quando riprodurre un determinato annuncio di benvenuto.

Il sistema di posta vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Sul presente manuale

- Scelta della stampante predefinita o del dispositivo fax predefinito. L'impostazione della stampante predefinita o del dispositivo fax predefinito disponibili nel menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, viene eseguita in *Web Assistant* tramite **Impostazioni personali > Periferiche di stampa predefinite**.
- Configurare e utilizzare caselle postali guest.

NOTA: Le caselle postali guest possono essere configurate da un utente solo se questo dispone della specifica autorizzazione necessaria.

Impostazioni che possono essere effettuate **in alternativa** tramite *Web Assistant*:

- Modifica del PIN. Vedere il presente manuale in paragrafo 2.2.7.4, "Modificare il PIN (privilegio)", a pagina 75.
- Configurazione di un sostituto telefonico. Vedere il presente manuale in paragrafo 2.2.6.4, "Stabilire numero sostituto OpenScape Xpressions V7 PhoneMail (privilegio)", a pagina 62.
- Impostazione della Guida utente con annunci estesi o brevi. Vedere paragrafo 2.2.7.3, "Modificare l'impostazione per la guida (privilegio)", a pagina 75 in questo manuale.
- Regolazione del volume di riproduzione. Vedere paragrafo 2.2.7.6, "Opzioni di riproduzione (privilegio)", a pagina 79 in questo manuale.
- Definizione del numero di mobilità. Vedere paragrafo 2.2.6.6, "Impostare il numero di destinazione mobilità verso il quale inoltrare le chiamate (privilegio)", a pagina 64 in questo manuale.
- Configurazione di inoltro diretto. Indipendentemente dalle opzioni impostate del sistema Voice mail, sussiste la possibilità di inoltrare **direttamente** le chiamate in entrata verso un altro telefono, al proprio numero di selezione passante o al proprio annuncio personale. L'inoltro viene eseguito immediatamente senza che il chiamante debba eseguire funzioni. paragrafo 2.2.6.8, "Stabilire la deviazione di chiamata diretta del proprio telefono (privilegio)", a pagina 66
- Configurazione del filtro per l'elaborazione di messaggi dal telefono. È possibile definire separatamente per i servizi di messaggi e-mail, vocali e fax se si desidera elaborare questo tipo di Messaggi dal telefono e se, a sua volta, rendere disponibili per l'elaborazione tutti i messaggi o solo quelli non letti. Vedere paragrafo 2.2.7.9, "Modificare il tipo di messaggio (privilegio)", a pagina 81 in questo manuale.
- Registrazione dell'annuncio del nome e di benvenuto. Vedere paragrafo 2.2.6.2, "Annunci e modalità di risposta", a pagina 57 in questo manuale.
- Creare/modificare le liste di distribuzione personali. Vedere paragrafo 2.2.7.2, "Liste di distribuzione personali (privilegio)", a pagina 72 in questo manuale.

NOTA: Informazioni dettagliate sulle possibilità di impostazione di *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* tramite *Web Assistant* sono contenute nel manuale *Web Assistant*.

1.2.2 Guida utente

La guida d'utente della mailbox è costituita da annunci parlati che possono essere ascoltati dal ricevitore del telefono. Se si dispone di un telefono della serie *optiset* dotato di display alfanumerico connesso ad un sistema di derivati del tipo *Hicom 300* o *HiPath 4000*, la guida d'utente viene visualizzata anche a display.

Gli annunci della guida, possono per esempio richiedere di premere determinati tasti numerici per scegliere una funzione o di inserire un numero di telefono o un PIN.

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

1.2.2.1 Utente solo voce

Gli utenti solo voce hanno a disposizione solo il tipo di messaggio Voicemail (posta vocale). Per gli utenti solo voce in *PhoneMail* vengono di norma utilizzati solo annunci abbreviati. In questa impostazione tramite l'interfaccia del telefono viene riprodotto solo il testo del messaggio, non l'intestazione. L'amministratore può comunque configurare il sistema in modo da non utilizzare gli annunci abbreviati.

1.2.2.2 Guida utente rapida

Tramite il menu **Modificare le opzioni della mailbox** è possibile commutare a Guida utente rapida. In questo modo si possono illustrare in modo più rapido le funzioni di menu. vedere [paragrafo 2.2.7.3, "Modificare l'impostazione per la guida \(privilegio\)", a pagina 75](#).

Esempio:

Annuncio esteso: "Per correggere premere il tasto asterisco".

Annuncio breve: "Correggere premendo asterisco".

NOTA: Nella **Guida utente rapida** alcuni annunci di menu vengono completamente nascosti. Ciò significa che le funzioni di menu sono comunque disponibili ma non vengono annunciate.

NOTA: Se si utilizza la Guida utente rapida per l'accesso alla mailbox, quando si ripetono gli annunci, vengono riprodotti gli annunci completi per il menu corrente. Una ripetizione dell'annuncio viene sempre avviata se non si preme alcun tasto dopo un intervallo di tempo specifico.

1.2.2.3 Far ripetere gli annunci del sistema

Se dopo una richiesta di immissione non vengono premuti tasti, dopo alcuni secondi viene ripetuta l'istruzione. Per riascoltare un' istruzione, attendere quindi fino a che non viene ripetuta. Questo è per esempio utile se non avete capito un annuncio. Se un annuncio viene emesso per la seconda volta, si viene automaticamente istruiti su come richiamare la guida.

Se dopo la seconda ripetizione di un annuncio e una nuova richiesta di immissione non vengono premuti tasti, il sistema annulla la funzione dopo cinque secondi.

1.2.2.4 Richiedere la guida

Quando viene richiesto di scegliere una funzione del menu, potete richiamare la guida premendo il **tasto 0**. Ulteriori annunci della guida spiegheranno le opzioni al momento disponibili nel menu.

Non è possibile richiamare la guida se viene richiesto di inserire un numero di telefono o un PIN, o se al tasto 0 è assegnata un'altra funzione.

1.2.2.5 Immissioni errate

Se – per esempio scegliendo una funzione del menu – viene inserito un numero sbagliato, il sistema emette un annuncio corrispondente. Infine viene richiesto di ripetere l'immissione.

1.2.2.6 Terminare il collegamento

Il collegamento con la mailbox può essere terminato in qualsiasi momento:



Riagganciare

oppure

* ? 7 ? 6 Premere in sequenza asterisco, 7 e 6.

Ciò funziona durante la registrazione di messaggi, di annunci e del proprio nome (in caso di Forward Access e Guest Access).

Se avete registrato ed indirizzato nuovi messaggi (paragrafo 2.2.4, "Inviare messaggi vocali (privilegio)", a pagina 46), essi vengono inviati alla fine del collegamento.

1.2.2.7 Spiegazione dei simboli utilizzati



Sganciare



Parlare



Riagganciare

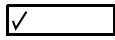


Inserire numeri



Inserire nomi tramite tasti numerici

* ? 7 ? 6 Premere in sequenza asterisco, 7 e 6.
Anche gli altri tasti funzionano in modo analogo.



Seguire la guida

Premere il tasto di dialogo "Sì".

Se necessario continuare seguendo la guida!



Seguire la guida



Premere il tasto di dialogo "Avanti" oppure "Indietro".

Il sistema di posta vocale OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Sul presente manuale

2 Uso della mailbox con *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*

2.1 Possibilità di accesso

NOTA: Il sistema è normalmente configurato in modo da consentire un solo accesso alla mailbox tramite l'interfaccia utente. Se, ad esempio, la registrazione è stata effettuata proprio tramite *Web Assistant*, non ci si può registrare contemporaneamente a *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* per accedere alla propria casella postale. Questo comportamento può tuttavia essere modificato nell'amministrazione del sistema. In caso di dubbi, rivolgersi all'amministratore di sistema.

NOTA: Notare inoltre che non è possibile registrarsi a *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* se non si è conclusa correttamente la sessione in *Web Assistant* (ad esempio, chiudendo la finestra *Web Assistant*). Se dopo un certo lasso di tempo (normalmente 10 minuti) non viene eseguita alcuna azione in *Web Assistant*, per motivi di sicurezza l'utente viene automaticamente disconnesso.



Quali utenti di *OpenScape Xpressions V7* si hanno le seguenti possibilità di accesso:

- Chiamare la propria mailbox (**Direct Access**)

A tale scopo, selezionare il numero di accesso al servizio per il Direct Access e registrarsi al server con il proprio numero di telefono e il suo PIN.

NOTA: Se il telefono è stato configurato in modo da consentire una risposta a messaggi senza identificazione utente, non viene richiesta il PIN.

Potrete quindi accedere a tutti i messaggi salvati e alle impostazioni della mailbox. È inoltre possibile registrare ed inviare messaggi per altri utenti.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di Direct Access vedere [paragrafo 2.2, "Utilizzare la propria mailbox \(Direct Access\)", a pagina 28](#).

- Chiamare la mailbox di altri utenti (**Guest Access**)

A tale riguardo selezionare il numero di accesso al servizio della mailbox per il Guest Access ed il numero di derivato dell'utente desiderato. A seconda delle opzioni di risposta impostate, potete lasciare un messaggio o collegarvi con il sostituto.

NOTA: Quando si chiama una mailbox che non consente di lasciare un messaggio, si passa direttamente a Guest Access.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di Guest Access vedere paragrafo 2.3, "Accedere alla mailbox di altri utenti (Guest Access ovvero Universal Access)", a pagina 85. Questa opzione non è disponibile se non è attivato il servizio voce.

- Potete chiamare una mailbox di un altro utente **ed accedere alla vostra (Universal Access)**.

Come il Guest Access ma con la possibilità di accedere alla propria mailbox.

- Le chiamate destinate al vostro derivato possono essere inoltrate alla mailbox (**Forward Access**).

Le chiamate destinate al vostro derivato, verranno inoltrate alla vostra mailbox. I chiamanti possono lasciarvi dei messaggi. La mailbox può essere così utilizzata come una segreteria telefonica. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di Forward Access vedere paragrafo 2.4, "Deviazione di chiamata (Forward Access)", a pagina 87. Questa opzione non è disponibile se non è attivato il servizio voce.

- Le chiamate possono essere trasferite alla mailbox (**Transfer Access**)

È possibile collegare un chiamante a una mailbox. Questa opzione è particolarmente utile se si dispone dell'attività di distribuzione interna. Per le seguenti situazioni è possibile configurare quanto segue:

- Si desidera dare a un chiamante la possibilità di rispondere al messaggio di altri utenti.
- Il chiamante non può inserire il numero derivato di un utente (ad esempio, in caso di selezione ad impulsi con disco di selezione).
- Questo numero derivato deve essere reso noto al chiamante.

- Tramite **Callback Access** è possibile accedere rapidamente alla propria mailbox. Se sono presenti nuovi messaggi, la mailbox può essere controllata con l'apposito tasto del telefono.

L'accesso con questo numero corrisponde a Direct Access, con la differenza che il proprio numero di telefono non deve più essere inserito, poiché viene utilizzato quello del terminale. Allo stesso tempo ciò significa che questo tipo di accesso deve essere utilizzato solo da un singolo terminale o dopo l'identificazione nel sistema PBX.

NOTA: Questo servizio richiede competenze adeguate relative al terminale telefonico e al sistema PBX utilizzato.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di Callback Access vedere paragrafo 2.5, "Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox (Callback Access)", a pagina 89.

- Quando si ricevono nuovi messaggi nella mailbox è possibile essere informati da una chiamata automatica (**Outcall Access**).

Le opzioni disponibili sono le stesse di quelle del Callback Access.

Per informazioni dettagliate sull'utilizzo di Callback Access vedere [paragrafo 2.5, "Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox \(Callback Access\)", a pagina 89](#).

Quando chiamate la vostra mailbox o quella di altri, venite guidati da annunci del sistema tramite opzioni di scelta (menu) e dialoghi. Gli annunci invitano a inserire o a confermare dati.

Per il principio di funzionamento della guida vedere [paragrafo 1.2.2, "Guida utente", a pagina 21](#). Una rappresentazione grafica di tutte le funzioni dei menu è riportata in [Capitolo 3, "Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti"](#).

2.2 Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

Per collegarsi alla propria mailbox, occorre selezionare il numero di accesso al servizio per il Direct Access. Per accedere è necessario inserire anche il suo numero di telefono e il suo PIN.

NOTA: Se il telefono è stato configurato in modo da consentire una risposta a messaggi senza identificazione utente, non viene richiesta il PIN.

dopo di che potete utilizzare la vostra mailbox senza restrizioni. È possibile:

- controllare messaggi nuovi o precedenti nonché scorrere quelli salvati, sia nella propria Casella di posta in arrivo che nella cartella *Xpressions*, utilizzata in *Microsoft Outlook* o *Lotus Notes*.
- controllare i messaggi da inviare,
- salvare o cancellare messaggi,
- scorrere rapidamente avanti e indietro i messaggi vocali durante l'ascolto,
- ripetere la riproduzione di messaggi ed ottenere informazioni dettagliate.
- stampare fax dalla stampante predefinita o su un telefax a piacere – a scelta,
- stampare e-mail sulla vostra stampante predefinita o su un telefax a piacere – a scelta,
- riprodurre e-mail in forma di messaggi vocali (solo se nel server è installato il software *Text-To-Speech*) – a scelta,
- inoltrare messaggi con o senza commento (Voice Annotation),
- chiamare direttamente il mittente del messaggio,
- rispondere a messaggi ed inviarli utilizzando svariate opzioni di invio
- Accesso a conferenze e gruppi di lavoro (solo per connessioni con OpenScape configurate).
- Accesso al sistema Unified Communications (solo per connessioni con OpenScape configurate).
- modificare le impostazioni personali – fanno parte di esse:
 - Il PIN per l'accesso telefonico,
 - gli annunci personali (fino a 9 annunci diversi in base al contesto) e l'annuncio del nome
 - modalità di risposta (segreteria telefonica o risponditore),
 - il numero del sostituto telefonico personale o quello del sostituto della mailbox,
 - il tipo di guida costituita da annunci (completa o breve),
 - se in presenza di nuovi messaggi deve essere inviato un avviso di notifica. l'avviso di notifica può essere inviato ad un telefono qualsiasi, ad un telefono cellulare tramite SMS, ad un indicatore di messaggi in attesa (MWI) o ad un cercapersone.

- se all'ascolto dei messaggi deve essere fatto riferimento anche alla cartella di *Xpressions* (nel client di posta elettronica è quindi possibile impostare, ad esempio, che i messaggi importanti vengano inseriti in questa cartella e riprodotti per primi),
 - l'attivazione dell'identificazione automatica del tono fax (per il Forward Access) – a scelta,
 - Liste di distribuzione personali
 - la lingua della guida (solo se nel server sono installate più lingue) – a scelta,
 - quali tipi di messaggio devono essere elaborati via telefono (è possibile impostare l'emissione dei soli messaggi vocali/fax e non delle e-mail).
- collegarsi con un altro utente o con il posto operatore.

2.2.1 Chiamare la propria mailbox

Per accedere alla propria mailbox sono necessari il numero di accesso al servizio, il numero di telefono e il PIN. Se si utilizza la mailbox per la prima volta viene richiesto di assegnare un nuovo PIN e di registrare l'annuncio del nome (vedere anche paragrafo 1.2.1.3, "Primo accesso al sistema", a pagina 10).

NOTA: Se *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* è stato configurato in modo da consentire una risposta a messaggi senza identificazione utente, non viene richiesta il PIN.

La propria mailbox può essere chiamata sia dal proprio telefono che da un qualsiasi altro telefono.

2.2.1.1 Accedere alla propria mailbox dal proprio derivato



Inserire il numero di accesso al servizio per il Direct Access.

Se si chiama dal proprio telefono: premere il tasto cancelletto.

Se si effettuano chiamate da un telefono esterno:



?

Inserire il proprio numero di telefono: premere infine il tasto cancelletto.
Oppure:

*



?

Inserire il proprio nome tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.



?

Immettere il PIN: premere infine il tasto cancelletto.

Se il telefono chiamante è stato configurato in modo da consentire una risposta a messaggi senza identificazione utente, non viene richiesta il PIN.

2.2.1.2 Accedere alla propria mailbox da un derivato qualsiasi



Inserire il numero di accesso al servizio per il Direct Access.



? # **Inserire il proprio numero di telefono:** premere infine il tasto cancelletto.



? # **Immettere il PIN:** premere infine il tasto cancelletto.

Se il telefono chiamante è stato configurato in modo da consentire una risposta a messaggi senza identificazione utente, non viene richiesta il PIN.

Oppure con selezione del nome:



Inserire il numero di accesso al servizio per il Direct Access.

* ? #

Inserire il proprio nome tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.



? # **Immettere il PIN:** premere infine il tasto cancelletto.

Se il telefono chiamante è stato configurato in modo da consentire una risposta a messaggi senza identificazione utente, non viene richiesta il PIN.

2.2.2 Opzioni del menu principale (Panoramica)

Dopo l'accesso alla propria mailbox, vengono annunciate le funzioni del menu principale. Per richiamare la funzione desiderata nel menu principale sono disponibili le seguenti opzioni:

- 1 **Registrare/inviare messaggi (privilegio):** premere il tasto 1.
Come continuare con la guida: vedere paragrafo 2.2.4, "Inviare messaggi vocali (privilegio)", a pagina 46.
- 2 **Accesso a conferenze e gruppi di lavoro (privilegio).** Premere il tasto 2.
In una connessione a OpenScape configurata mediante una modalità di trasferimento affidabile (trusted transfer mode) da qui è possibile accedere a queste funzioni.
- 3 **Ascoltare/richiamare i messaggi:** premere il tasto 3.
Come continuare con la guida: vedere paragrafo 2.2.3, "Elaborare messaggi in entrata/in uscita", a pagina 33.
- 4 **Aprire il menu di selezione rapida:** premere il tasto 4.
Come continuare con la guida: vedere paragrafo 2.2.5, "Sequenza tasti definita dall'utente", a pagina 51.
Nota: questa funzione non viene annunciata.
- 5 **Riproduzione continua dei messaggi (Privilegio):** premere il tasto 5.
una volta raggiunto il menu principale, da qui è possibile avviare la riproduzione continua dei messaggi. Ciò significa che i messaggi della Posta in arrivo vengono riprodotti in sequenza, senza immissioni da parte dell'utente.
Nota: questa funzione non viene annunciata nel menu principale.
- 6 **Accesso al sistema Unified Communications (privilegio).** Premere il tasto 6.
In una connessione a OpenScape configurata mediante una modalità di trasferimento affidabile (trusted transfer mode) da qui è possibile accedere a queste funzioni.
- 7 **Connessione (privilegio):** premere il tasto 7.
Come continuare con la guida: vedere paragrafo 2.2.8, "Collegare (privilegio)", a pagina 83.
- 8 **Modificare le opzioni di risposta (privilegio):** premere il tasto 8.
Come continuare con la guida: vedere paragrafo 2.2.6, "Opzioni di risposta (privilegio)", a pagina 52.
- 9 **Modificare le opzioni della mailbox (privilegio):** premere il tasto 9. Come continuare con la guida: vedere paragrafo 2.2.7, "Opzioni della mailbox (privilegio)", a pagina 70.

2.2.3 Elaborare messaggi in entrata/in uscita

Con il vostro telefono, dalla vostra mailbox, potete richiamare i seguenti tipi di messaggio:

- Rapporto di stato per l'invio di messaggi:
Questi rapporti di stato (conferme di impossibilità di recapito, conferme di lettura e invio) vengono creati su richiesta o automaticamente dal sistema e recapitati nella mailbox del mittente.
- Messaggi vocali – a scelta:
possono essere ascoltati direttamente.
- Fax – a scelta:
possono essere stampati dalla stampante predefinita o da un telefax.
- E-mail – a scelta:
possono essere stampati dalla stampante predefinita o da un telefax.

NOTA: Se è installato il software *Text-To-Speech* (TTS) è inoltre possibile ascoltare le e-mail. In tal caso, le opzioni di comando sono uguali a quelle disponibili per la riproduzione di messaggi vocali.

I tipi di messaggio menzionati possono essere richiamati con il proprio telefono da diverse cartelle della mailbox (gruppi di messaggi):

- Cartella *Xpressions*:
i messaggi vengono inseriti in questa cartella in base alle operazioni eseguite (regole o operazioni di spostamento sul client/server di posta elettronica).
- Casella di posta in arrivo:
i messaggi ricevuti vengono inseriti automaticamente in questa cartella predefinita.
- Cartella "Messaggi salvati":
vi sono contenuti i messaggi salvati in precedenza.
- Messaggi da inviare:
sono messaggi registrati nella mailbox nel corso del collegamento (vedere paragrafo 2.2.4, "Inviare messaggi vocali (privilegio)", a pagina 46) Essi possono essere:
 - messaggi il cui invio deve essere differito.
 - messaggi che sono stati registrati ma non ancora indirizzati.

I messaggi salvati nella mailbox fanno parte di una delle seguenti categorie:

- messaggi normali
Sono tutti quei messaggi ricevuti senza attributi speciali (urgenti o riservati). Possono essere messaggi vocali, fax o e-mail.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

- messaggi urgenti o riservati:
sono messaggi contrassegnati come tali al momento dell'invio.
- Messaggi di stato per i messaggi inviati (conferme di ricezione e di lettura):
si tratta di messaggi generati dal sistema che vengono ricevuti se al momento dell'invio sono state richieste queste conferme e se il destinatario ha ricevuto o letto il messaggio.

NOTA: Una conferma di ricezione segnala l'ingresso del messaggio nella mailbox del destinatario. Se il destinatario cancella il messaggio senza leggerlo non vengono inviate altre segnalazioni.

- conferme di impossibilità di recapito:
si tratta di messaggi automatici che vengono ricevuti se il sistema non ha recapitato il messaggio inviato.

I messaggi salvati nella vostra mailbox presentano uno dei seguenti stati:

- messaggi non letti:
sono messaggi non ancora controllati e salvati/cancellati.
- messaggi letti:
sono messaggi già controllati/ascoltati e salvati ma non cancellati.

2.2.3.1 Elaborare i messaggi

Per controllare/ascoltare i messaggi:

Chiamare la propria mailbox (vedere [paragrafo 2.2.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 30](#)).

- 3 Nel menu principale premere il tasto 3 per controllare/ascoltare i messaggi (vedere [paragrafo 2.2.2, "Opzioni del menu principale \(Panoramica\)", a pagina 32](#)).
L'assenza di messaggi viene comunicata subito dopo aver premuto il tasto 3.
Oppure:
Automaticamente se sono presenti nuovi messaggi e si è collegati a Callback Access (vedere [paragrafo 2.5, "Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox \(Callback Access\)", a pagina 89](#)) o tramite avviso di notifica automatico di *Xpressions*.

Dopo aver richiamato il menu "Ascolta/modifica messaggi" viene riprodotto un annuncio, se disponibile, che informa dell'eventuale presenza e del numero dei messaggi di stato ricevuti nella propria mailbox. Se non sono disponibili segnalazioni di stato il sistema inizia direttamente a emettere informazioni sui messaggi. I messaggi di stato contengono informazioni sui messaggi inviati dall'utente. Sono incorporate in un tipo di intestazione dei messaggi, come già accade per gli altri tipi di messaggi. I messaggi di stato sono riconducibili ai tre gruppi di stato: conferme di invio, conferme di lettura e messaggi di impossibilità di recapito. Vengono riprodotti continuamente nella sequenza: conferme di invio, conferme di lettura e messaggi di impossibilità di recapito, insieme al numero dei messaggi di stato disponibili.

Durante l'annuncio dei gruppi di stato è possibile ascoltare i messaggi di stato che contengono, come segue:

- 3 **Riproduzione dei messaggi di stato del gruppo annunciato:** premere il tasto 3.
Viene riprodotto il contenuto del gruppo di stato appena annunciato.
Se durante l'annuncio di un gruppo di stato l'utente non effettua alcuna immissione, viene riprodotto automaticamente il gruppo di stato successivo.

NOTA: L'amministratore può impostare che dopo l'annuncio del gruppo di stato sia sempre necessaria un'immissione da parte dell'utente. Con 3 si passa alla riproduzione dei messaggi di stato e con # si passa al gruppo di stato successivo. Una volta riprodotto l'ultimo gruppo di stato, si passa automaticamente alla riproduzione delle informazioni sul contenuto corrente della mailbox.

Infine, dopo le segnalazioni di stato, se nella mailbox sono presenti messaggi, vengono emesse le seguenti informazioni:

- il numero dei messaggi non letti, letti e da inviare salvati nella mailbox.
- la ripartizione dei messaggi per tipo (messaggi vocali, fax ed e-mail).

Se è attivato il supporto per le cartelle *Xpressions*, si viene informati anche sul nome della cartella di cui si stanno riproducendo i messaggi.

Se sono stati impostati filtri per escludere dal controllo determinati tipi di messaggi (ad esempio e-mail o messaggi letti) l'annuncio non ne segnala la presenza quando viene elaborata la mailbox via telefono. Per richiamarli, occorre modificare le impostazioni della mailbox (vedere [paragrafo 2.2.7, "Opzioni della mailbox \(privilegio\)", a pagina 70](#)) o accedere tramite il programma client del PC.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

Possono essere utilizzate le funzioni riportate a seguito, tuttavia a seconda della posta ricevuta e della configurazione del sistema:

- 3 **Ascolto di messaggi vocali:** premere il tasto 3.
Altre operazioni di comando, vedere [paragrafo 2.2.3.2, "Emissione dei messaggi", a pagina 36](#).
- 2 **Emissione di messaggi fax:** premere il tasto 2.
Altre operazioni di comando, vedere [paragrafo 2.2.3.7, "Opzioni per l'emissione di messaggi fax ed e-mail", a pagina 42](#).
- 1 **Emissione di messaggi e-mail:** premere il tasto 1.
Altre operazioni di comando, vedere [paragrafo 2.2.3.7, "Opzioni per l'emissione di messaggi fax ed e-mail", a pagina 42](#).
- # **Cambiare gruppo di messaggi:** premere il tasto cancelletto. Ogni volta che si preme il tasto cancelletto si passa al gruppo di messaggi successivo.
Altre operazioni di comando, vedere [paragrafo 2.2.3.8, "Opzioni durante l'ascolto dei "messaggi in uscita""](#), a pagina 43.

NOTA: I gruppi di messaggi (cartelle) disponibili sono i seguenti: casella di posta in arrivo, *Xpressions* (se configurata), messaggi salvati e da inviare.

2.2.3.2 Emissione dei messaggi

I messaggi salvati nella vostra mailbox, al momento del controllo vengono emessi nella seguente sequenza:

1. Prima i messaggi ricevuti. In Posta in arrivo e nella cartella *Xpressions* è valida la sequenza:
 - a) Prima tutti i nuovi messaggi che sono contrassegnati come urgenti,
 - b) quindi i messaggi già letti contrassegnati come urgenti,
 - c) tutti i nuovi messaggi,
 - d) poi tutti i messaggi già letti,
2. infine tutti i messaggi da inviare. Questi messaggi vengono riprodotti nell'ordine in cui sono stati creati.

NOTA: L'ordine di riproduzione può essere modificato dall'amministratore in modo da riprodurre per primi i messaggi da inviare, quindi quelli che si trovano nelle cartelle della Posta in arrivo.

2.2.3.3 Intestazione dei messaggi

All'inizio di ogni messaggio vengono comunicate la data e l'ora di ricezione. Con i messaggi ricevuti vengono emessi anche il nome ed il numero del derivato del chiamante, se si tratta di utenti interni. Con le chiamate esterne, se trasmesso, viene emesso il numero di telefono. Con i messaggi e-mail viene emesso il nome del mittente, se è installata ed abilitata la TTS.

Il sistema consente di impostare se l'intestazione dei messaggi deve essere riprodotta per intero o solo informazioni specifiche sul mittente o non riprodotta affatto.

NOTA: Dopo l'ascolto del messaggio l'utente in un secondo momento può riprodurre l'intestazione del messaggio completa premendo la sequenza di tasti 7 4 o 7 .

2.2.3.4 Opzioni durante l'ascolto dell'intestazione del messaggio

Dopo aver premuto il tasto 3 per l'ascolto dei messaggi vocali, durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio sono a disposizione le seguenti opzioni:

3

Ignorare l'intestazione e passare direttamente al messaggio: premere il tasto 3.

2

Ignorare il messaggio e passare alla prossima intestazione: premere il tasto 2.

7 2

Tornare all'intestazione precedente: premere il tasto 7 e quindi quello 2.

*

Ignorare l'intestazione e arrestare la riproduzione del messaggio: premere il tasto asterisco.

#

Ignorare l'intestazione del messaggio e passare alla fine del messaggio: premere il tasto cancelletto.

2.2.3.5 Opzioni durante l'ascolto di un messaggio vocale

Durante la riproduzione di messaggi salvati, sono disponibili le seguenti opzioni di comando:

- 7 **Riproduzione lenta di un messaggio:** premere il tasto 7.
Premendo più volte il tasto 7 è possibile ridurre fino a quattro volte la velocità di riproduzione.
- 9 **Riproduzione accelerata di un messaggio:** premere il tasto 9.
Premendo più volte il tasto 9 è possibile accelerare fino a quattro volte la velocità di riproduzione.
- I tasti funzione descritti di seguito, da 1 a 6, consentono di scegliere le funzioni in modo più rapido. Sono disponibili solo durante la riproduzione di un messaggio, se configurati dall'amministratore. In caso di dubbi, rivolgersi all'amministratore. Le funzioni sono disponibili anche dopo avere premuto il tasto asterisco o dopo avere ascoltato un messaggio.
- 1 **Rispondere direttamente a un messaggio:** premere il tasto 1.
Il messaggio mantiene lo stato "Non letto".
- 2 **Ignorare un messaggio:** premere il tasto 2.
Quindi viene riprodotto immediatamente il messaggio successivo.
- 3 **Tornare all'inizio del messaggio e avviare la riproduzione:** premere il tasto 3.
- 4 **Salvare il messaggio direttamente:** premere il tasto 4.
- 5 **Inoltrare direttamente il messaggio:** premere il tasto 5.
Il messaggio mantiene lo stato "Non letto".
- 6 **Cancellare direttamente un messaggio:** premere il tasto 6.
- * **Fermare la riproduzione del messaggio:** premere il tasto asterisco.

Dopo avere premuto il tasto asterisco sono disponibili le seguenti opzioni:

- 3 **Riprendere la riproduzione** interrotta: premere il tasto 3.
- 2 **Passare al messaggio successivo:** premere il tasto 2.
La procedura prosegue con la riproduzione dell'intestazione del messaggio successivo.
- # **Rispondere al messaggio:** premere il tasto cancelletto.
Si passa automaticamente al menu di "registrazione/invio di messaggi".
- 4 **Salvare il messaggio:** premere il tasto 4.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni di comando:
 - # **Passare al messaggio successivo:** premere il tasto cancelletto.
 - 1 **Rispondere al messaggio:** premere il tasto 1.
Si passa automaticamente al menu di "registrazione/invio di messaggi".
 - 9 **Inoltrare il messaggio:** premere il tasto 9.
- 7 **Chiamare il mittente:** premere in sequenza il tasto 7 e 0.

- 6 **Cancellare il messaggio:** premere il tasto 6.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni di comando:
Passare al messaggio successivo: premere il tasto cancelletto.
- 1 **Rispondere al messaggio:** premere il tasto 1.
Si passa automaticamente al menu di "registrazione/invio di messaggi".
- 9 **Inoltrare il messaggio:** premere il tasto 9.
- 7 0 **Chiamare il mittente:** premere in sequenza il tasto 7 e 0.
- 7 **Riascoltare il messaggio:** premere il tasto 7.
- 1 **Emissione dei dettagli del messaggio:** premere il tasto 1.
- 2 **Passare al messaggio precedente:** premere il tasto 2.
- 3 **Riascoltare il messaggio:** premere il tasto 3.
- 7 **Riascoltare l'intestazione del messaggio** corrispondente: premere il tasto 7.
- 8 **Ripetere 8 secondi del messaggio** (o 3 frasi di un'e-mail): premere il tasto 8.
- # **Tornare alla scelta delle funzioni:** premere il tasto cancelletto.
- 8 **Modificare gli allegati file:** premere il tasto 8.
- 1 **Stampare e-mail/fax:** premere il tasto 1.
la funzione di modifica di file allegati è disponibile soltanto se il messaggio presenta un allegato.
- 3 **Riprodurre il messaggio vocale:** premere il tasto 3.
- 4 **Modificare l'allegato precedente:** premere il tasto 4.
- 5 **Modificare lo stesso allegato:** premere il tasto 5.
- 6 **Modificare l'allegato successivo:** premere il tasto 6.
- # **Passare al menu "dopo l'ascolto del messaggio":** premere il tasto cancelletto.
- 9 **Utilizzare opzioni aggiuntive:** premere il tasto 9.
- 1 **Passare alla prossima categoria di messaggi:** premere il tasto 1.
- 2 **Tornare alla precedente categoria di messaggi:** premere il tasto 2.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

- 3 **Passare alla fine del messaggio:** premere il tasto 3.
- 8 **Ignorare 8 secondi del messaggio** (o 3 frasi di un'e-mail): premere il tasto 8.
- # **Tornare alla scelta delle funzioni:** premere il tasto cancelletto.

2.2.3.6 Opzioni dopo l'ascolto dei messaggi

Dopo aver riprodotto il messaggio è possibile decidere come procedere con il medesimo. Le opzioni disponibili al riguardo sono le seguenti:

- # **Rispondere al messaggio:** premere il tasto cancelletto.
Si passa automaticamente al menu di "registrazione/invio di messaggi".
- 2 **Passare al messaggio successivo:** premere il tasto 2.
La procedura prosegue con la riproduzione dell'intestazione del messaggio successivo.
- 4 **Salvare il messaggio:** premere il tasto 4.
- # **Passare al messaggio successivo:** premere il tasto cancelletto.
- 1 **Rispondere al messaggio:** premere il tasto 1.
Si passa automaticamente al menu di "Registrazione/invio messaggi", per registrare la risposta.
Di norma una volta inviata la risposta si torna alla riproduzione dei messaggi. L'amministratore può avere configurato il passaggio al menu **Opzioni dopo l'ascolto dei messaggi**, per l'invio di un'ulteriore risposta.
- 9 **Inoltrare il messaggio:** premere il tasto 9.
Quindi si passa automaticamente al menu per l'immissione del numero del destinatario (N), per indirizzare l'inoltro del messaggio.
Di norma, dopo l'inoltro del messaggio si torna alla riproduzione dei messaggi. L'amministratore può avere configurato il passaggio al menu **Opzioni dopo l'ascolto dei messaggi**, per l'inoltro del messaggio a un altro destinatario.
- 7 0 **Chiamare il mittente:** premere in sequenza il tasto 7 e 0.
Questo servizio può essere disattivato dall'amministratore.
- 6 **Cancellare il messaggio:** premere il tasto 6.
- # **Passare al messaggio successivo:** premere il tasto cancelletto.
- 1 **Rispondere al messaggio:** premere il tasto 1.
Si passa automaticamente al menu di "registrazione/invio di messaggi".
- 9 **Inoltrare il messaggio:** premere il tasto 9.
- 7 0 **Chiamare il mittente:** premere in sequenza il tasto 7 e 0.
Questo servizio può essere disattivato dall'amministratore.
- 7 **Riascoltare il messaggio:** premere il tasto 7.

- 1 **Emissione dei dettagli del messaggio:** premere il tasto 1.
- 2 Passare al **messaggio precedente:** premere il tasto 2.
- 3 **Riascoltare il messaggio:** premere il tasto 3.
- 7 **Riascoltare l'intestazione del messaggio** corrispondente: premere il tasto 7.
- 8 **Ripetere 8 secondi del messaggio** (o 3 frasi di un'e-mail): premere il tasto 8.
- # **Tornare alla scelta delle funzioni:** premere il tasto cancelletto.

Se sono presenti allegati, possono essere modificati:

questa funzione non consente di modificare allegati inviati in un formato non supportato. L'utente riceve il tal caso soltanto un annuncio atto ad informare che il messaggio presenta un allegato.

- 8 **Modificare gli allegati file:** premere il tasto 8.
 - 1 **Stampare e-mail/fax:** premere il tasto 1.
 - 3 **Riprodurre il messaggio vocale:** premere il tasto 3.
 - 4 **Modificare l'allegato precedente:** premere il tasto 4.
 - 5 **Modificare lo stesso allegato:** premere il tasto 5.
 - 6 **Modificare l'allegato successivo:** premere il tasto 6.
- # **Passare al menu "dopo l'ascolto del messaggio":** premere il tasto cancelletto.

2.2.3.7 Opzioni per l'emissione di messaggi fax ed e-mail

NOTA: La stampante e il dispositivo fax predefiniti devono essere selezionati prima tramite *Web Assistant*.



Dopo premuto il tasto 2 per l'emissione di messaggi fax o il tasto 1 per l'emissione di messaggi e-mail, durante l'emissione dell'intestazione del messaggio sono a disposizione le seguenti opzioni:

- 1 # **Stampare messaggi fax o e-mail su stampante predefinita:** premere il tasto 1 ed infine quello cancelletto.
- 1 1 **Stampare messaggi fax o e-mail su telefax predefinito** (solo interno): premere due volte il tasto 1.
- 1 2 **Stampare messaggi fax o e-mail su un dispositivo fax di propria scelta:** premere il tasto 1, quindi 2.
Infine è necessario inserire il numero di telefono del dispositivo fax.
- 3 **Ascoltare e-mail** (la funzione è disponibile soltanto se è installato il software *Text-To-Speech*): premere il tasto 3.
Durante la riproduzione dei messaggi e-mail sono disponibili le stesse opzioni della riproduzione di messaggi vocali.
- # **Tornare alla scelta delle funzioni:** premere il tasto cancelletto.

NOTA: I messaggi fax o e-mail possono essere stampati anche su un telefax esterno, se questo servizio è stato abilitato dall'amministrazione del sistema. In tal caso, prima del numero, occorre selezionare il codice di accesso alla linea esterna (normalmente 0).

2.2.3.8 Opzioni durante l'ascolto dei "messaggi in uscita"

Premendo il tasto cancelletto si passa dal gruppo "Messaggi ricevuti" al gruppo "messaggi in uscita". Le opzioni disponibili al riguardo sono le seguenti:

- # **Cambiare gruppo di messaggi:** premere il tasto cancelletto.
- 3 **Riprodurre l'intestazione e quindi il messaggio:** premere il tasto 3.
- # **Tornare al menu principale:** premere il tasto cancelletto.

Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio ovvero del messaggio

- * **Interrompere la riproduzione:** premere il tasto asterisco.
- 2 **Scorrere i messaggi** che si trovano nella cartella dei messaggi da inviare: premere il tasto 2.
- 3 **Riprendere la riproduzione:** premere il tasto 3.
- 6 **Annnullare la riproduzione:** premere il tasto 6.
- 7 **Riascoltare il messaggio:** premere il tasto 7.
- # **Annnullare la riproduzione dell'intestazione del messaggio o del messaggio e passare al menu "Dopo l'ascolto del messaggio":** premere il tasto cancelletto.
Questa funzione normalmente non è disponibile. È attiva solo se è stata configurata dall'amministratore.

Dopo l'ascolto del messaggio

Dopo l'ascolto dei messaggi registrati per essere inviati (vedere paragrafo 2.2.4, "Inviare messaggi vocali (privilegio)", a pagina 46), si hanno a disposizione le seguenti opzioni:

- 1 **Registrare di nuovo il messaggio da inviare:** premere il tasto 1.
Per registrare messaggi, vedere paragrafo 2.2.4, "Inviare messaggi vocali (privilegio)", a pagina 46.
- 2 **Cambiare destinatario:** premere il tasto 2. Per modificare il numero del destinatario vedere paragrafo 2.2.3.8, "Modificare il(i) numero(i) del destinatario", a pagina 44
- 3 **Modificare le Opzioni di invio:** premere il tasto 3.
Per la modifica delle opzioni di invio, fare riferimento a paragrafo 2.2.4.3, "Scegliere le opzioni di invio", a pagina 49.
- 4 **Inviare un messaggio:** premere il tasto 4.
- 6 **Cancellare il messaggio da inviare:** premere il tasto 6.
- # **Riprodurre il messaggio successivo:** premere il tasto cancelletto.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

Modificare il(i) numero(i) del destinatario

Se viene cambiato destinatario (tasto 2), si hanno a disposizione le seguenti opzioni:

Aggiungere il numero del destinatario

- 1 **Aggiungere il(i) numero(i) del destinatario:** premere il tasto 1.
Il sistema richiede di inserire il numero del destinatario.
- #  **Inserire il numero del destinatario:** esso può anche essere il numero della lista di distribuzione (vedere paragrafo 1.2.1.7, "Lista di distribuzione", a pagina 13). Premere infine il tasto cancelletto.
Inserire quindi un ulteriore numero del destinatario.
Oppure:
 - *  # inserire il **nome del destinatario** tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.
Se desiderato sarà quindi possibile inserire ulteriori destinatari.
Oppure:
 - * **Correggere l'immissione:** premere il tasto asterisco.
 - # **Confermare l'immissione:** premere il tasto cancelletto. Il numero del destinatario immesso ora viene annunciato dal sistema per il controllo. Ora è possibile aggiungere ulteriori numeri di destinatari.
L'amministratore può aver configurato il sistema in modo che questa immissione di conferma non sia consentita. Quindi sono disponibili le opzioni:
 - Premere il tasto asterisco, per correggere l'immissione o,
 - tramite l'immissione di un altro numero di telefono, aggiungere direttamente un ulteriore destinatario.
 - # **Terminare l'immissione dei numeri dei destinatari:** premere il tasto cancelletto.

Cancellare il numero del destinatario

- 6 **Cancellare il numero del destinatario:** premere il tasto 6.
Viene richiesto di inserire il numero del derivato o della lista di distribuzione da cancellare.
- #  **Inserire il numero del destinatario:** premere infine il tasto cancelletto.
Potete quindi cancellare un ulteriore numero del destinatario.
Oppure:
 - *  # inserire il **nome del destinatario** tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.
Potete quindi cancellare un ulteriore numero del destinatario.
Oppure:
 - * **Correggere l'immissione:** premere il tasto asterisco.
 - # **Uscire e continuare:** premere il tasto cancelletto. Il numero del destinatario immesso ora viene annunciato dal sistema per il controllo.
 - # **Confermare la cancellazione dei numeri dei destinatari:** premere il tasto cancelletto.

Controllare i numeri dei destinatari

- 9 **Controllare i numeri dei destinatari:** premere il tasto 9.
Vengono annunciati i numeri dei destinatari.
- # **Uscire** e continuare: premere il tasto cancelletto.

2.2.4 Inviare messaggi vocali (privilegio)

È possibile creare messaggi vocali tramite *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* e inviarli ad altri utenti.

2.2.4.1 Registrare ed inviare messaggi

Per registrare ed inviare messaggi procedere nel seguente modo:

Chiamare la propria mailbox (vedere paragrafo 2.2.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 30).

- 1 Nel menu principale (vedere paragrafo 2.2.2, "Opzioni del menu principale (Panoramica)", a pagina 32) premere il tasto 1 per registrare messaggi. Un annuncio invita a registrare il messaggio dopo il segnale acustico. Per passare direttamente al segnale acustico per la registrazione ignorando l'annuncio, premere di nuovo il tasto 1.

Registrare il messaggio

Durante la registrazione si hanno a disposizione opzioni di controllo e correzione (vedere paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47).

15 secondi prima della fine della registrazione viene emesso un segnale acustico.

Il sistema rileva ed elimina eventuali pause all'inizio e alla fine della registrazione.

Dopo aver registrato un messaggio ma prima di inviarlo, è possibile interrompere la connessione alla mailbox a cui appartengono i messaggi, registrare eventualmente altri messaggi, aggiungere, cancellare e verificare i numeri di telefono dei destinatari, nonché modificare nuovamente le opzioni di invio.

A tale riguardo, richiamare i messaggi salvati della vostra mailbox (vedere paragrafo 2.2.3, "Elaborare messaggi in entrata/in uscita", a pagina 33). Durante l'emissione dei messaggi da inviare, sono a disposizione opzioni di correzione (vedere paragrafo 2.2.3.8, "Opzioni durante l'ascolto dei "messaggi in uscita""", a pagina 43).

2.2.4.2 Durante la registrazione

Durante la registrazione, il messaggio può essere controllato e corretto. Le opzioni disponibili sono le seguenti.

- # **Eseguire una chiamata a un sostituto:** premere il tasto cancelletto.
- 0 **Interrompere la registrazione ed eseguire altre chiamate (la registrazione viene respinta):** premere il tasto 0.
questa funzione potrebbe essere disattivata attraverso un'impostazione di sistema.
Infine è possibile procedere con le funzioni seguenti:
 - 0 # **Chiamare direttamente il posto operatore:** premere il tasto cancelletto.
Oppure:
 -  # **Chiamare un utente immettendo il numero di telefono:** immettere il numero di telefono e concludere.
 - *  # **Chiamare un utente selezionando il nome:** premere il tasto asterisco, immettere il nome e concludere digitando il tasto cancelletto.
 - # Creazione di una connessione.
- * **Fermare la registrazione, pausa:** premere il tasto asterisco.
- 1 **Riprendere la registrazione arrestata:** premere il tasto 1.
- 6 **Cancellare la registrazione:** premere il tasto 6.
- 1 **Registrare di nuovo il messaggio:** premere il tasto 1.
- # **Terminare la procedura:** premere il tasto cancelletto.
- 7 **Ascoltare il messaggio a scopo di controllo:** premere il tasto 7.
- 3 **Ascoltare la registrazione completa:** premere il tasto 3.
- 8 **Ascoltare gli ultimi otto secondi della registrazione:** premere il tasto 8.
- 6 **Terminare la procedura e concludere la chiamata OpenScape Xpressions V7:** premere il tasto 6.
- # **Terminare la procedura e tornare al menu principale:** premere il tasto cancelletto.
- # **Inviare il messaggio:** premere il tasto cancelletto.
Quindi viene richiesto di immettere il numero del destinatario.
- # **Salvare il messaggio come bozza nella cartella "Messaggi in uscita":** premere il tasto cancelletto.
È possibile richiamare, indirizzare e inviare questo messaggio in seguito tramite il menu **Ascolto/chiamata messaggi** dalla cartella "Messaggi in uscita".

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)



? #

Inserire il numero del destinatario: esso può anche essere il numero della lista di distribuzione (vedere paragrafo 1.2.1.7, "Lista di distribuzione", a pagina 13). Premere infine il tasto cancelletto.

Inserire quindi un ulteriore numero del destinatario.

Oppure:



* ? # ?

inserire il **nome del destinatario** tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.

Se desiderato sarà quindi possibile inserire ulteriori destinatari.

Oppure:

* **Correggere l'immissione:** premere il tasto asterisco.

Confermare l'immissione: premere il tasto cancelletto.

Il numero del destinatario immesso ora viene annunciato dal sistema per il controllo. Ora è possibile aggiungere ulteriori numeri di destinatari.

L'amministratore può aver configurato il sistema in modo che questa immissione di conferma non sia consentita. Quindi sono disponibili le opzioni:

- Premere il tasto asterisco, per correggere l'immissione o,
- tramite l'immissione di un altro numero di telefono, aggiungere direttamente un ulteriore destinatario.

Terminare l'immissione dei numeri dei destinatari: premere il tasto cancelletto.

6 **Annnullare la procedura e cancellare il messaggio:** premere il tasto 6.

Il messaggio viene quindi spostato nella directory "Messaggi in uscita" e, alla fine della chiamata, eliminato da *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Inviare un messaggio: premere il tasto cancelletto.

3 **Scegliere le opzioni di invio:** premere il tasto 3.

A tale riguardo vedere paragrafo 2.2.4.3, "Scegliere le opzioni di invio", a pagina 49

2.2.4.3 Scegliere le opzioni di invio

Dopo avere specificato i destinatari desiderati, è possibile associare alcune funzioni all'invio del messaggio. È possibile impostare:

- Se dopo l'invio del messaggio si desidera ricevere una conferma di ricezione o di lettura.
- Il messaggio deve presentare gli attributi "**privato**" e/o "**urgente**".
- Definire un momento di invio successivo.

3

Scegliere le opzioni di invio: premere il tasto 3.

Se si desidera impostare le opzioni di invio, si hanno le seguenti possibilità (è possibile anche una scelta multipla):

- 1 Richiedere **conferma di ricezione e lettura**: premere il tasto 1.
Anche se il destinatario ha disattivato l'invio della conferma (tramite *Web Assistant* o il PC Client *Communications*), la funzione viene automaticamente attivata quando si accede a *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.
Una conferma di ricezione segnala l'ingresso del messaggio nella mailbox del destinatario. Se il destinatario cancella il messaggio senza leggerlo non vengono inviate altre segnalazioni.
Quando il destinatario del messaggio lo legge, il sistema invia una conferma di lettura.
- 2 **Contrassegnare il messaggio come privato**: premere il tasto 2.
- 3 **Contrassegnare il messaggio come urgente**: premere il tasto 3.
Il messaggio viene recapitato come **urgente** solo se il destinatario ha espressamente consentito questa opzione per il chiamante (*Web Assistant*).
- 4 **Contrassegnare il messaggio per essere inviato in un secondo momento**: premere il tasto 4.
 - * **Correggere l'immissione**: premere il tasto asterisco.
Quindi si torna al menu per la scelta delle opzioni di invio.
 - # **Conferma delle opzioni di invio**: premere il tasto cancelletto. Le altre procedure sono descritte in paragrafo 2.2.4.3, "Scegliere le opzioni per inviare il messaggio in un secondo momento", a pagina 50.
- 5 **Messaggio interno (privilegio)**: premere il tasto 5. Il messaggio viene inviato con le proprietà per il recapito interno all'azienda. Per ulteriori informazioni su questa modalità di invio, consultare paragrafo 1.2.1.14, "Messaggi interni aziendali (privilegio utente)", a pagina 16.
 - # **Scegliere un tipo di invio normale**: premere il tasto cancelletto.
 - * **Correggere l'immissione**: premere il tasto asterisco.
Quindi si torna al menu per la scelta delle opzioni di invio.
 - # **Terminare la procedura**: premere il tasto cancelletto.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

Scegliere le opzioni per inviare il messaggio in un secondo momento

Se il messaggio è stato contrassegnato per essere inviato in un secondo momento, si hanno a disposizione le seguenti opzioni.

- 1 Richiedere **un unico invio successivo**: premere il tasto 1.
Quindi avviene l'immissione dei dati per il termine (scadenza) di invio.
- 2 Richiedere **invii ripetuti successivi**: premere il tasto 2.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:
 - 1 **Ripetizione settimanale** dell'invio: premere il tasto 1. Quindi avviene l'immissione dei dati per il termine (scadenza) di invio.
 - 2 **Ripetizione mensile dell'invio**: premere il tasto 2. Quindi avviene l'immissione dei dati per il termine (scadenza) di invio.

Se è stata selezionata una delle tre opzioni (invio unico, settimanale o mensile), viene richiesto di inserire il mese o il giorno della settimana e l'ora:



- # **Inserire mese o giorno della settimana e ora.** Terminare ogni singola immissione con il tasto cancelletto.
 - Immissione per mese: 1, 2, 3...12 (1 = Gennaio, ecc.)
 - Immissione per giorno: 1, 2, 3...31
 - Ora in formato 24 ore (es.: 1830 per 18 ore e 30 o 0000 per mezzanotte)
Se nel sistema è attivata una guida utente inglese, l'immissione dell'ora deve essere nel formato 12 ore. Un esempio: inserire 0830 e confermare con il tasto cancelletto. Dopo l'ultima richiesta selezionare a.m. se l'ora di invio si trova nella fascia compresa tra 0 e mezzogiorno o p.m. nel caso della fascia compresa tra mezzogiorno e le 24.
- # Per **selezionare il mese o giorno della settimana corrente**: premere il tasto cancelletto.
- # **Confermare la data** e l'ora inserite: premere il tasto cancelletto.

Dopo aver inserito la data e l'ora si hanno a disposizione le seguenti opzioni:

- 1 Inserire di nuovo le **opzioni per l'invio in un secondo momento**: premere il tasto 1.
Oppure:
- 9 **Ascoltare le opzioni di invio impostate**: premere il tasto 9.
Oppure:
- # **Confermare** le opzioni per l'invio successivo e inviare il messaggio: premere il tasto cancelletto.

2.2.5 Sequenza tasti definita dall'utente

Mediante le sequenze tasti definite dall'utente è possibile programmare fino a nove sequenze di immissione richiamabili poi con facilità tramite i tasti da 1 a 9. È quindi possibile richiamare in modo più veloce determinate funzioni di menu di uso frequente. I tasti vengono programmati tramite *Web Assistant*. Aprire la pagina delle impostazioni **Impostazioni personali > Sistema voice mail**. Premendo il pulsante **Modifica** contenuto in **Tasti di selezione rapida programmabili** si passa alla pagina di impostazione delle sequenze di tasti.

Un esempio: si desidera verificare direttamente le impostazioni degli avvisi di notifica premendo il tasto 1. Di regola, per accedere a questa funzione occorre premere i tasti 9 , 4 , 9 nel menu principale.

Nella pagina **Tasti di selezione rapida programmabili** di *Web Assistant* nelle righe a lato dell'1 specificare quanto segue:

Sequenza di tasti: **949**

Descrizione: **verificare gli avvisi di notifica**

2.2.5.1 Utilizzare una sequenza tasti definita dall'utente

Le sequenze tasti definite dall'utente vengono di conseguenza utilizzate in *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Chiamare la propria mailbox (vedere paragrafo 2.2.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 30).

4 Richiamare la **funzione di uso delle sequenze di tasti**: premere il tasto 4 dal menu principale.

Sono disponibili le funzioni:



Scegli sequenza tasti: premere uno dei tasti da 1 a 9 per la sequenza desiderata.
Oppure:

#

Tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.

2.2.6 Opzioni di risposta (privilegio)

Le opzioni di risposta consentono di impostare come debbano essere gestite le chiamate che vengono deviate verso la mailbox. Le chiamate vengono deviate alla mailbox, quando il vostro numero è occupato, in caso di mancata risposta (questa funzione deve essere configurata dall'amministrazione del sistema) o se è stata programmato il trasferimento di chiamata alla propria mailbox. Se si dispone dell'abilitazione di accesso alle proprie impostazioni tramite l'interfaccia di configurazione basata sul Web (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant* al paragrafo "**Profili temporali**") è anche possibile modificare le opzioni di risposta.

Le opzioni di risposta disponibili sono le seguenti:

- **Annunci**

Per ulteriori indicazioni, consultare paragrafo 2.2.6.2, "Annunci e modalità di risposta", a pagina 57.

Il chiamante che chiama la mailbox o che viene inoltrato a tale casella, viene salutato da un annuncio di benvenuto. Per impostazione predefinita segue quindi un annuncio del sistema. Per configurare il sistema in base alle proprie esigenze, è possibile registrare annunci personalizzati e attivarli in base al tipo di applicazione prevista.

Esistono due modalità di configurazione degli annunci:

- **Modalità semplificata**

In questa modalità è possibile registrare e attivare un annuncio per ogni tipo previsto.

- **Modalità avanzata**

Qui è possibile registrare nove annunci. Tra questi nove annunci assegnare quindi quelli desiderati a ogni tipo previsto.

In ordine di priorità, sono disponibili i seguenti tipi di annunci:

- Annunci temporanei

Gli annunci temporanei consentono di registrare annunci rapidi e semplici con una durata limitata.

Sono disponibili due tipi di annunci temporanei:

Annuncio odierno:

La validità dell'annuncio è limitata all'ora 00:00 del giorno stesso. Quindi vengono riprodotti di nuovo gli annunci configurati in precedenza. L'attivazione di questo tipo di annuncio disattiva tutti gli altri tipi di annunci.

Annuncio assenza:

In questo tipo di annunci la durata è liberamente configurabile dall'utente. Termina alle ore 00:00 della data immessa dall'utente. Dopodiché viene riprodotto l'annuncio come configurato in precedenza. L'attivazione di questo tipo di annuncio disattiva tutti gli altri tipi di annunci.

- Annuncio alternativo:

Può anche essere definito un annuncio alternativo. La funzione consente di creare rapidamente un annuncio da utilizzare solo per un breve periodo (qualche giorno). Se è impostato questo messaggio, sarà il solo ad essere utilizzato in caso di chiamata in entrata. In tal modo verranno disattivati gli annunci

eventualmente impostati per le chiamate interne, esterne o per quelle su occupato. A coloro che chiamano durante gli orari di ufficio viene trasmesso questo annuncio. L'annuncio destinato a coloro che chiamano al di fuori degli orari di ufficio verrà trasmesso soltanto in questa fascia oraria.

NOTA: Con un'impostazione di configurazione è possibile indicare al sistema di riprodurre un annuncio alternativo in caso di chiamata al di fuori dell'orario di ufficio. In caso di dubbi, rivolgersi all'amministratore.

- Annuncio personale per chiamanti esterni e interni:
Può essere definito un annuncio personale per chiamanti esterni ed uno per chiamanti interni. Quello per utenti esterni può essere per esempio più formale. Agli utenti interni, potete per esempio comunicare dove vi trovate al momento.
 - Annuncio in caso di occupato:
Questo annuncio viene trasmesso solo quando la linea è occupata. Questo annuncio può essere ad esempio utile per informare il chiamante che la linea è occupata e comunicare a costui il numero di telefono dell'eventuale sostituto.
 - Annuncio al di fuori degli orari di ufficio:
Questo annuncio viene trasmesso solo fuori degli orari di ufficio. Tramite esso è possibile per esempio comunicare ai chiamanti gli orari di ufficio. Gli orari di ufficio vengono programmati nell'interfaccia di configurazione basata sul Web (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*) al paragrafo "Profili temporali").
- **Passaggio modalità segreteria telefonica/Infobox**
Nella modalità semplificata questo passaggio viene eseguito dal menu per le opzioni di risposta ed è valido per tutti gli annunci.
La scelta di non far lasciare messaggi ai chiamanti è per esempio adeguata in caso di assenza prolungata. In questo caso è consigliato registrare un annuncio che avvisi i chiamanti a tale riguardo.

NOTA: In modalità avanzata è possibile impostare singolarmente, per ogni tipo di annuncio, se consentire di lasciare un messaggio o meno.

- **Inoltro di chiamata al sostituto OpenScape Xpressions V7 PhoneMail (privilegio)**
Per ulteriori indicazioni, consultare [paragrafo 2.2.6.4, "Stabilire numero sostituto OpenScape Xpressions V7 PhoneMail \(privilegio\)", a pagina 62](#).

È possibile impostare il proprio sostituto per *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Se come modalità di risposta è stato impostato *Non lasciare messaggi*, premendo il rispettivo tasto, i chiamanti vengono inoltrati automaticamente al numero del sostituto – premesso che il chiamante resti in linea dopo l'annuncio.

NOTA: Questo numero viene anche utilizzato per la definizione del menu programmabile delle chiamate del Forward Access.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

- **Registrazione del nome**

Per ulteriori indicazioni, consultare paragrafo 2.2.6.5, "Registrare il nome", a pagina 63.

Il proprio nome può essere registrato in modo simile ad un annuncio. Esso viene comunicato con i messaggi inviati e ricevuti.

- **Impostazione del numero di destinazione mobilità per l'inoltro chiamata (privilegio)**

Per ulteriori indicazioni, consultare paragrafo 2.2.6.6, "Impostare il numero di destinazione mobilità verso il quale inoltrare le chiamate (privilegio)", a pagina 64.

Per consentire ai chiamanti di accedere al numero di telefono desiderato (ad esempio un cellulare), è possibile inserire qui il numero di telefono desiderato. Come nel caso del numero del sostituto *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*, l'impostazione può anche essere utilizzata nel menu **Forward Access**.

- **Definizione del numero del sostituto della mailbox (privilegio)**

Per ulteriori indicazioni, consultare paragrafo 2.2.6.7, "Stabilire il numero del sostituto della mailbox (privilegio)", a pagina 65.

In caso di assenza, è possibile definire un utente *Xpressions* che riceverà tutti i messaggi destinati all'utente.

- **Definizione del trasferimento di chiamata per il telefono (privilegio)**

Per ulteriori indicazioni, consultare paragrafo 2.2.6.8, "Stabilire la deviazione di chiamata diretta del proprio telefono (privilegio)", a pagina 66.

Consente di trasferire le chiamate destinate al proprio derivato - se abilitato dall'amministratore del sistema. Il trasferimento può anche essere configurato verso la propria mailbox.

- **Registrazione e attivazione di annunci temporanei**

Per ulteriori indicazioni, consultare paragrafo 2.2.6.9, "Registrare e attivare gli "annunci temporanei\"", a pagina 67

Gli annunci temporanei consentono di registrare annunci rapidi e semplici con una durata limitata.

Sono disponibili due tipi di annunci temporanei:

Annuncio odierno:

La validità dell'annuncio è limitata automaticamente all'ora 00:00 del giorno stesso. Quindi vengono riprodotti di nuovo gli annunci configurati in precedenza. L'attivazione di questo tipo di annuncio disattiva tutti gli altri tipi di annunci.

Annuncio assenza:

In questo tipo di annunci la durata è liberamente configurabile dall'utente. Termina alle ore 00:00 delle date immesse dall'utente.

- **Passaggio modalità semplificata/avanzata**

La configurazione degli annunci può essere effettuata in due modalità:

- Modalità semplificata

In modalità semplificata è possibile registrare e attivare esattamente un annuncio per ogni tipo previsto. Vedere anche [paragrafo 2.2.6.2, "Annunci personali in modalità semplificata"](#), a pagina 57.

- Modalità avanzata

Qui è possibile registrare un massimo di nove annunci. Tra questi nove annunci assegnare quindi quelli desiderati a ogni tipo previsto. Vedere anche [paragrafo 2.2.6.2, "Annunci personali in modalità avanzata"](#), a pagina 60.

In base all'installazione l'utente deve rispettare le indicazioni seguenti:

- Con una nuova installazione di norma è configurata la modalità semplificata. Poiché per iniziare a utilizzare *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* è necessario registrare prima gli annunci, stabilire quale modalità si desidera utilizzare. In questo modo si evita di registrare annunci per la modalità non necessaria. Se si desidera utilizzare parallelamente entrambe le modalità, è necessario creare anche gli annunci per entrambe.
- In un'installazione di aggiornamento, dopo una commutazione in modalità semplificata è necessario registrare nuovamente tutti gli annunci solo per questa modalità, poiché nel sistema precedente era presente solo la modalità avanzata. Gli annunci del sistema precedente vengono conservati per la modalità avanzata.

2.2.6.1 Modificare le opzioni di risposta (privilegio)

Le funzioni disponibili per le opzioni di risposta sono (panoramica):

- 1 **Impostare l'annuncio.** Vedere anche paragrafo 2.2.6.2, "Annunci e modalità di risposta", a pagina 57.
Oppure:
- 2 **Impostare la modalità di risposta** (Segreteria telefonica o Infobox):
Nota: questa funzione è attivata per la configurazione degli annunci solo in modalità semplificata. Vedere anche paragrafo 2.2.6.3, "Determinare la modalità di risposta (solo per la modalità semplificata)", a pagina 62.
Oppure:
- 3 Definire il numero sostituto **PhoneMail (privilegio)**. Vedere anche paragrafo 2.2.6.4, "Stabilire numero sostituto OpenScape Xpressions V7 PhoneMail (privilegio)", a pagina 62.
Oppure:
- 4 **Registrare il proprio nome.** Vedere anche paragrafo 2.2.6.5, "Registrare il nome", a pagina 63.
Oppure:
- 5 **Definire il numero di destinazione mobilità (privilegio).** Vedere anche paragrafo 2.2.6.6, "Impostare il numero di destinazione mobilità verso il quale inoltrare le chiamate (privilegio)", a pagina 64.
Oppure:
- 6 **Definire il numero sostituto mailbox (privilegio).** Vedere anche paragrafo 2.2.6.7, "Stabilire il numero del sostituto della mailbox (privilegio)", a pagina 65.
Oppure:
- 7 **Configurare la deviazione di chiamata (privilegio).** Vedere anche paragrafo 2.2.6.8, "Stabilire la deviazione di chiamata diretta del proprio telefono (privilegio)", a pagina 66.
Oppure:
- 8 **Registrazione/attivazione degli annunci temporanei:** premere il tasto 8. Vedere anche paragrafo 2.2.6.9, "Registrare e attivare gli "annunci temporanei", a pagina 67.
Oppure:
- 9 **Passaggio modalità semplificata/avanzata** per la configurazione degli annunci: premere il tasto 9. Vedere anche paragrafo 2.2.6.10, "Passaggio modalità semplificata/estesa", a pagina 69.
Oppure:

Per impostare le opzioni di risposta, procedere come segue:

Chiamare la propria mailbox (vedere paragrafo 2.2.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 30).

- 8 Nel menu principale (vedere paragrafo 2.2.2, "Opzioni del menu principale (Panoramica)", a pagina 32) premere il tasto 8. Viene emesso il menu per modificare le opzioni di risposta.

2.2.6.2 Annunci e modalità di risposta

In *PhoneMail* sono disponibili due modalità per la configurazione degli annunci e della modalità di risposta (Servizio segreteria telefonica o Servizio informativo):

- La modalità semplificata
- La modalità avanzata

La descrizione delle funzioni di entrambe le modalità è disponibile in [paragrafo 1.2.1.5, "Modalità semplificata/avanzata per gli annunci", a pagina 11](#)

NOTA: Poiché gli annunci non possono essere utilizzati indipendentemente dalla modalità, dopo il passaggio a una modalità diversa occorre registrare di nuovo gli eventuali annunci mancanti.

Annunci personali in modalità semplificata

In modalità semplificata è possibile registrare un annuncio per tipo e definire per questi annunci nel complesso se utilizzare il Servizio segreteria telefonica o il Servizio informativo.

È possibile eseguire annunci personali anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Registrazioni**).



NOTA: In modalità semplificata gli annunci per "Annuncio su occupato", "Annuncio per chiamante interno", "Annuncio per chiamante esterno" e "Annuncio per chiamate al di fuori degli orari d'ufficio" sono riuniti sotto la denominazione "Annunci normali".

1

Nel menu per la **Modifica delle opzioni di risposta**: premere il tasto 1.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:

1

Modifica dell'annuncio alternativo: premere il tasto 1.

Per ulteriori usi, vedere [paragrafo 2.2.6.2, "Modifica dell'annuncio alternativo", a pagina 58](#).

Nota per il funzionamento dell'annuncio alternativo:

in modalità semplificata attivando l'annuncio alternativo, questo sostituisce tutti gli altri annunci eventualmente presenti.

2

Modificare gli annunci normali: premere il tasto 2.

Per ulteriori usi, vedere [paragrafo 2.2.6.2, "Modifica dell'annuncio normale", a pagina 59](#).

3

Alternare fra annuncio alternativo e annunci regolari: premere il tasto 3.

in modalità semplificata scegliendo un tipo di annuncio (normale o alternativo) viene disattivato un "annuncio odierno".

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

Modifica dell'annuncio alternativo

Dopo avere selezionato 1 per la modifica dell'annuncio alternativo sono disponibili le seguenti funzioni:

1

Registrare un nuovo annuncio alternativo: premere il tasto 1.

Viene avviata la procedura di registrazione. Viene richiesto di registrare il nuovo annuncio dopo il segnale acustico.

Registrazione dell'annuncio: registrare l'annuncio dopo il segnale acustico. Sono disponibili le stesse opzioni di controllo della registrazione dei messaggi (vedere [paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47](#)).

*

Terminare la registrazione: premere il tasto asterisco.

#

Attivare l'annuncio: premere il tasto cancelletto. Si torna quindi al menu **Modifica annuncio personale**.

4

Lasciare o attivare l'annuncio alternativo: premere il tasto 4.

6

Impostare l'annuncio del sistema per questo tipo di annuncio: premere il tasto 6.

Modifica dell'annuncio normale

Dopo aver selezionato 2 per la modifica degli annunci normali sono disponibili le seguenti funzioni:

- 2 **Modificare l'annuncio in caso di occupato:** premere il tasto 2.
Oppure:
- 3 **Cambiare l'annuncio destinato ai chiamanti interni:** premere il tasto 3.
Oppure:
- 4 **Cambiare l'annuncio destinato ai chiamanti esterni:** premere il tasto 4.
Oppure:
- 5 **Cambiare l'annuncio per chiamate al di fuori degli orari di ufficio:** premere il tasto 5.
- # **Annnullare la procedura e tornare al menu principale:** premere il tasto cancelletto.

Dopo avere selezionato uno degli annunci normali per la modifica, per i singoli annunci sono disponibili le seguenti opzioni di modifica:

- 1 **Registrare un nuovo annuncio normale selezionato:** premere il tasto 1.
Viene avviata la procedura di registrazione. Viene richiesto di registrare il nuovo annuncio dopo il segnale acustico.
Registrazione dell'annuncio: registrare l'annuncio dopo il segnale acustico. Sono disponibili le stesse opzioni di controllo della registrazione dei messaggi (vedere paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47).
* **Terminare la registrazione:** premere il tasto asterisco.
- # **Attivare l'annuncio:** premere il tasto cancelletto. Si torna quindi al menu **Modifica annuncio personale**.
- 4 **Lasciare o attivare l'annuncio normale selezionato:** premere il tasto 4.
- 3 **Disattivare l'annuncio normale selezionato:** premere il tasto 3.
- 6 **Impostare l'annuncio del sistema per questo tipo di annuncio:** premere il tasto 6.
- # **Annnullare la procedura e tornare al menu principale:** premere il tasto cancelletto.

Annunci personali in modalità avanzata

È possibile eseguire annunci personali anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Registrazioni**).



1

Nel menu per la **Modifica delle opzioni di risposta**: premere il tasto 1.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:

1

Modifica dell'annuncio alternativo: premere il tasto 1.
Oppure:

Nota per il funzionamento dell'annuncio alternativo:

attivando l'annuncio alternativo, tutti gli altri annunci, escluso quello per chiamate al di fuori dell'orario di ufficio, vengono sostituiti dall'annuncio alternativo. L'amministratore può comunque configurare il sistema in modo che in questo caso anche l'annuncio per le chiamate al di fuori dell'orario di ufficio venga sostituito dall'annuncio alternativo. In caso di dubbi, rivolgersi all'amministratore.

2

Modificare l'annuncio in caso di occupato: premere il tasto 2.
Oppure:

3

Cambiare l'annuncio destinato ai chiamanti interni: premere il tasto 3.
Oppure:

4

Cambiare l'annuncio destinato ai chiamanti esterni: premere il tasto 4.
Oppure:

5

Cambiare l'annuncio per chiamate al di fuori degli orari di ufficio: premere il tasto 5.

NOTA: L'"annuncio odierno" viene configurato in un menu speciale, raggiungibile direttamente dal menu **Opzioni di risposta**.

Se è stato selezionato uno dei cinque tipi di annunci disponibili, viene riprodotto l'annuncio registrato per questo tipo di annuncio.

Quindi sono disponibili le seguenti opzioni:

Modificare l'annuncio personale

NOTA: Le altre procedure si riferiscono all'annuncio selezionato.

1

Modificare l'annuncio personale: premere il tasto 1.

Dopo aver premuto il tasto 1, viene richiesto di inserire il numero dell'annuncio.



Inserire il numero dell'annuncio personale.

Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:

1

Registrare un nuovo annuncio personale: premere il tasto 1.

Viene avviata la procedura di registrazione. Viene richiesto di registrare il nuovo annuncio dopo il segnale acustico.

Registrazione dell'annuncio: registrare l'annuncio dopo il segnale acustico. Sono disponibili le stesse opzioni di controllo della registrazione dei messaggi (vedere paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47).

*

Terminare la registrazione: premere il tasto asterisco.

#

Attivare l'annuncio: premere il tasto cancelletto. Si torna quindi al menu **Modifica annuncio personale**.

4

Lasciare o attivare l'annuncio personale: premere il tasto 4.

6

Impostare l'annuncio del sistema per questo tipo di annuncio: premere il tasto 6.

4

È consentito lasciare messaggi per questo tipo di annuncio (modalità segreteria telefonica): premere il tasto 4.

Oppure:

6

Per questa modalità non è possibile lasciare messaggi (modalità Infobox): premere il tasto 6.

il recapito di messaggi mediante Broadcast, liste di distribuzione o rete del sistema può essere disattivato impostando "Impedisci registrazione dei messaggi".

3

Disattivare l'annuncio selezionato: premere il tasto 3.

#

Annnullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.

NOTA: Se si impedisce di lasciare messaggi, fare attenzione che il testo dell'annuncio sia adeguato alla modalità di risposta. Tramite l'annuncio, informare i chiamanti che non possono lasciare messaggi. In questo caso controllare anche che il numero del sostituto OpenScape Xpressions V7 PhoneMail sia esatto.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

2.2.6.3 Determinare la modalità di risposta (solo per la modalità semplificata)

- 4 Consentire la registrazione dei messaggi (modalità di segreteria telefonica): premere il tasto 4.
Oppure:
- 6 Impedire la registrazione di messaggi (modalità Infobox): premere il tasto 6.
- # Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.

2.2.6.4 Stabilire numero sostituto OpenScape Xpressions V7 PhoneMail (privilegio)

Il numero sostituto *PhoneMail* può essere inserito anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Sistema di posta vocale**).



- 3 Nel menu per la **Modifica delle opzioni di risposta**: premere il tasto 3.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:
 - 1 Cambiare il numero del sostituto: premere il tasto 1.
Oppure:
 - 4 Annullare, lasciare il numero del sostituto: premere il tasto 4.

Dopo aver premuto il tasto 1, viene richiesto di inserire il numero del sostituto.

Il sostituto può essere un utente registrato nel server *OpenScape Xpressions V7*, nel sistema PBX o un utente esterno (in tal caso occorre l'abilitazione alla linea urbana). Se il sostituto è un utente interno, è possibile inserire il numero di telefono in forma abbreviata (ovvero, come numero derivato. Per utenti esterni utilizzare la forma che si sceglierrebbe anche in caso di chiamata normale (anche con codice di accesso alla linea esterna ed eventuale zero iniziale per l'indicativo di località). Il numero può essere composto da non oltre 22 cifre.

- # Inserire il numero del sostituto e premere il tasto cancelletto.
Oppure:
- * # inserire il nome del sostituto tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.

2.2.6.5 Registrare il nome

È possibile eseguire l'annuncio del nome anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Registrazioni**).



- 4 Nel menu per la **Modifica delle opzioni di risposta**: premere il tasto 4.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:
 - 1 **Nuova registrazione del nome**: premere il tasto 1.
Oppure:
 - 4 **Annnullare**, lasciare la registrazione corrente: premere il tasto 4.

Dopo aver premuto il tasto 1, viene richiesto di registrare il vostro nome dopo il segnale acustico.

Registrare il nome.

Anche in questo caso sono a disposizione le stesse opzioni di scelta come per la registrazione dei messaggi (vedere [paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47](#)).

- * **Terminare la registrazione**: premere il tasto asterisco.
- # **Attivare la registrazione**: premere il tasto cancelletto.

2.2.6.6 Impostare il numero di destinazione mobilità verso il quale inoltrare le chiamate (privilegio)

È possibile, ad esempio, utilizzare il numero di mobilità che viene definito in modalità di inoltro programmabile come numero di destinazione.

Il numero di destinazione di mobilità può essere inserito anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Sistema voice mail**). La programmazione della modalità di inoltro è possibile solo tramite *Web Assistant*.



- 5 Nel menu per la **Modifica delle opzioni di risposta**: premere il tasto 5.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:

 - 1 **Modifica del numero di destinazione mobilità**: premere il tasto 1.
Oppure:
 - 2 **Attivare funzione**: premere il tasto 2.
Oppure:
 - 3 **Disattivare funzione**: premere il tasto 3.
Oppure:
 - # **Annnullare**, mantenere il numero di destinazione mobilità e lo stato: premere il tasto cancelletto.

Dopo aver premuto il tasto 1, viene richiesto di inserire il numero di destinazione mobilità.



- # **Specificare il numero di destinazione mobilità** e premere il tasto cancelletto.
Inserire il numero di telefono come si selezionerebbe normalmente sul telefono. Non dimenticare di impostare il codice di accesso alla linea esterna (normalmente 0 o 9) prima del numero di telefono.

NOTA: È possibile stabilire un numero di destinazione mobilità esterno se la propria linea telefonica dispone dei diritti necessari relativamente all'area dell'ufficio.

2.2.6.7 Stabilire il numero del sostituto della mailbox (privilegio)

6

Nel menu per la **Modifica delle opzioni di risposta**: premere il tasto 6.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:

1

Cambiare il sostituto della mailbox: premere il tasto 1.
Oppure:

2

Attivare il sostituto della mailbox: premere il tasto 2.
Oppure:

3

Disattivare il sostituto della mailbox: premere il tasto 3.

#

Annnullare, lasciare il numero del sostituto: premere il tasto cancelletto.

Dopo aver premuto il tasto 1, viene richiesto di inserire il numero del sostituto della mailbox.



Inserire il numero del sostituto della mailbox e premere infine il tasto cancelletto.
Oppure:

*



inserire il **nome del sostituto** tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.

2.2.6.8 Stabilire la deviazione di chiamata diretta del proprio telefono (privilegio)

La deviazione di chiamata diretta può essere configurata anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Sistema di posta vocale**).



7

Nel menu per la **Modifica delle opzioni di risposta**: premere il tasto 7.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:

1

Cambiare la destinazione: premere il tasto 1.
Oppure:

4

Attivare il trasferimento verso Xpressions: premere il tasto 4.
Oppure:

6

Disattivare il trasferimento: premere il tasto 6.
Oppure:

#

Annnullare, lasciare l'eventuale trasferimento programmato: premere il tasto cancelletto.

Dopo aver premuto il tasto 1, viene richiesto di inserire la destinazione del trasferimento.



#

Specificare la destinazione e premere infine il tasto cancelletto:
Inserire il numero di telefono come si selezionerebbe normalmente sul telefono. Non dimenticare di impostare il codice di accesso alla linea esterna (normalmente 0 o 9) prima del numero di telefono.

NOTA: È possibile configurare una deviazione di chiamata esterna solo se la propria linea telefonica dispone dei diritti necessari relativamente all'area dell'ufficio.

2.2.6.9 Registrare e attivare gli "annunci temporanei"

Gli annunci temporanei si possono configurare rapidamente con il menu **Opzioni di risposta**. La durata è limitata. L'attivazione di questo tipo di annuncio disattiva tutti gli altri tipi di annunci.

Per configurare un annuncio di questo tipo, procedere come segue:

- 8 Passare al menu **Modificare e attivare annunci temporanei**. premere il tasto 8.
- # **Annullare la registrazione di un annuncio temporaneo**: premere il tasto cancelletto. Si torna quindi al menu **Impostare opzioni di risposta**.
- 1 **Configurare l'annuncio odierno**: premere il tasto 1. registrare l'annuncio dopo il segnale acustico. Sono disponibili le stesse opzioni di controllo della registrazione dei messaggi (vedere paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47).
 - * **Interrompere la registrazione**: premere il tasto asterisco.
- 1 **Riprendere la registrazione**: premere il tasto 1.
- 7 3 **Ascoltare il messaggio a scopo di controllo**: premere il tasto 7 e il tasto 3
- 6 **Cancellare la registrazione**: premere il tasto 6.
- # **Concludere la registrazione dell'annuncio e attivarlo**: premere il tasto cancelletto. Si torna quindi al menu **Impostare opzioni di risposta**.
- 2 **Configurazione di un annuncio assenza**: premere il tasto 2. È possibile registrare l'annuncio di assenza anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Registrazioni**).
 - registrare l'annuncio immediatamente dopo il segnale acustico. Sono disponibili le stesse opzioni di controllo della registrazione dei messaggi (vedere paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47).
 - * **Interrompere la registrazione**: premere il tasto asterisco.
- 1 **Riprendere la registrazione**: premere il tasto 1.
- 7 3 **Ascoltare il messaggio a scopo di controllo**: premere il tasto 7 e il tasto 3
- 6 **Cancellare la registrazione**: premere il tasto 6.
- # **Concludere la registrazione dell'annuncio e immettere la data di validità**: premere il tasto cancelletto. All'immissione della data viene richiesta la validità dell'annuncio.
 -  **Immettere l'anno** (formato: AAAA, esempio: 2 0 0 8 per l'anno 2008)
 - # **Concludere l'immissione**: premere il tasto cancelletto.
 - # **Copiare l'anno corrente**: premere il tasto cancelletto.



Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

- # **Confermare l'immissione:** premere il tasto cancelletto.
Si passa all'immissione del mese.
- * **Correggere l'immissione:** premere il tasto asterisco.
Si torna all'immissione dell'anno.
-  **Immettere il mese** (formato: M oppure MM, esempio: 2 per febbraio oppure 12 per dicembre).
Concludere l'immissione: premere il tasto cancelletto.
- # **Copiare il mese corrente:** premere il tasto cancelletto.
- # **Confermare l'immissione:** premere il tasto cancelletto.
Si passa all'immissione del giorno.
- * **Correggere l'immissione:** premere il tasto asterisco.
Si torna all'immissione del mese.
-  **Immettere il giorno** (formato: G oppure GG, esempio: 5 per il 5 oppure 21 per il 21 del mese).
Concludere l'immissione: premere il tasto cancelletto.
- # **Copiare il giorno corrente:** premere il tasto cancelletto.
- # **Confermare l'immissione:** premere il tasto cancelletto.
Si torna al menu Opzioni di risposta.
- * **Correggere l'immissione:** premere il tasto asterisco.
Si torna all'immissione del giorno.

Per gli annunci assenza già registrati, premere il tasto 2 per la funzione di modifica dell'annuncio esistente.

- 1 **Modificare l'annuncio assenza:** premere il tasto 1.
registrare l'annuncio immediatamente dopo il segnale acustico. Sono disponibili le stesse opzioni di controllo della registrazione dei messaggi (vedere [paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47](#)).
 - 2 **Modificare la data di scadenza:** premere il tasto 2.
È possibile modificare la data di scadenza anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Profili temporali**).
Si torna al menu in cui si effettua la configurazione della data di scadenza.
 - 3 **Attivare/disattivare l'annuncio assenza:** premere il tasto 3.
-  **WebAssistant**
- # **Annnullare la procedura:** premere il tasto cancelletto.
Si torna quindi al menu **Impostare opzioni di risposta**.

Disattivare il tipo di annuncio "Annuncio temporaneo"

Un "annuncio temporaneo" attivato viene disattivato selezionando un altro tipo di annuncio a piacere.

L'Annuncio assenza può inoltre essere disattivato prima della scadenza della validità, come segue:

1. Con l'aiuto di *PhoneMail*, tramite il menu di impostazione per gli annunci assenza descritto sopra.
2. Con l'aiuto di *Web Assistant* (finestra di dialogo di impostazione **Profili temporali**), in cui può essere cancellata la data di validità.

2.2.6.10 Passaggio modalità semplificata/estesa

Per la configurazione di annunci personali è possibile, a seconda della modalità desiderata, passare in qualsiasi momento dalla modalità semplificata a quella avanzata e viceversa.

NOTA: Se si passa per la prima volta a una modalità non ancora utilizzata, è necessario registrare i nuovi annunci relativi a tale modalità.

9

Passaggio dalla modalità semplificata a quella avanzata e viceversa: premere il tasto 9.

2.2.7 Opzioni della mailbox (privilegio)

Il sistema consente di personalizzare la propria mailbox. Se tramite l'interfaccia di configurazione basata sul Web (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions V7 Web Assistant*) potete accedere alle vostre impostazioni personali, sarà inoltre possibile modificare le opzioni della mailbox.

Possono essere personalizzate le seguenti impostazioni:

- **Definire liste di distribuzione personali (privilegio)**

Vedere [paragrafo 2.2.7.2, "Liste di distribuzione personali \(privilegio\)", a pagina 72.](#)

Qualora a determinati destinatari vengano inviati messaggi con una certa frequenza, è possibile creare, modificare, controllare e cancellare liste di distribuzione.

- **Cambiare la guida (privilegio)**

Vedere [paragrafo 2.2.7.3, "Modificare l'impostazione per la guida \(privilegio\)", a pagina 75.](#)

Potete scegliere tra la guida breve e quella completa. Normalmente, dopo un'installazione, viene attivata la guida dettagliata. Se si passa alla guida abbreviata gli annunci dei menu vengono riprodotti parzialmente. Gli utenti più esperti possono in questo modo spostarsi più rapidamente nei menu.

- **Cambiare il PIN (privilegio)**

Vedere anche [paragrafo 2.2.7.4, "Modificare il PIN \(privilegio\)", a pagina 75.](#)

Il PIN per l'accesso telefonico alla vostra mailbox può essere modificato in qualsiasi momento.

- **Impostare gli avvisi di notifica (privilegio)**

Vedere anche [paragrafo 2.2.7.5, "Impostare gli avvisi di notifica \(privilegio\)", a pagina 76.](#)

Il sistema consente di segnalare la presenza di nuovi messaggi trasmettendo un breve messaggio di testo (SMS) al telefono cellulare. *Xpressions* segnala la presenza di nuovi messaggi anche su più telefoni o su un cerca persone.

- **Opzioni di riproduzione (privilegio)**

Vedere anche [paragrafo 2.2.7.6, "Opzioni di riproduzione \(privilegio\)", a pagina 79.](#)

Se si utilizza un ambiente integrato in Lotus Notes o Microsoft Exchange oppure se il server *OpenScape Xpressions V7* è stato configurato anche come sistema e-mail (in caso di dubbi rivolgersi all'amministratore del sistema), è possibile definire se i messaggi recapitati nella cartella *Xpressions* possono anche essere elaborati tramite telefono.

È inoltre possibile definire la sequenza di riproduzione dei messaggi contenuti nella casella della posta in arrivo (prima i nuovi messaggi o prima quelli meno recenti).

Il volume di riproduzione del telefono può essere regolato su più livelli.

Per l'elaborazione della casella della posta in arrivo, i messaggi possono essere riprodotti in sequenza senza che sia necessario l'intervento da parte dell'utente. È comunque possibile interrompere la distribuzione di messaggi in qualsiasi momento premendo un tasto.

- **Attivare o disattivare il riconoscimento del tono fax (privilegio)**

Vedere anche [paragrafo 2.2.7.7, "Attivare o disattivare l'identificazione del tono fax \(privilegio\)", a pagina 80.](#)

Se abilitato nel sistema, è possibile attivare o disattivare il riconoscimento del tono fax della mailbox nel Forward Access. Se nel sistema non è disponibile o utilizzabile il numero di accesso al fax ed il trasferimento per fax e voce deve essere eseguito verso la stessa destinazione, oltre ai messaggi vocali, i chiamanti hanno la possibilità di inviare anche fax. A tale riguardo occorre programmare il trasferimento o comunicare al chiamante il numero di telefono diretto per i fax.

- **Cambiare la lingua (privilegio)**

Vedere anche [paragrafo 2.2.7.8, "Cambiare la lingua \(privilegio\)", a pagina 80.](#)

La lingua della guida può essere cambiata. Essa vale anche per tutte le altre possibilità di accesso, quando chiamate dal vostro derivato o da un altro qualsiasi, non appena vi siete collegati con la vostra mailbox.

- **Modificare i tipi di messaggio (privilegio)**

Vedere anche [paragrafo 2.2.7.9, "Modificare il tipo di messaggio \(privilegio\)", a pagina 81.](#)

Potete impostare quali tipi di messaggio (vocale, fax, e-mail) debbano poter essere elaborati dal telefono e se in essi debbano essere inclusi anche quelli vecchi.

2.2.7.1 Modificare le opzioni della mailbox (privilegio)

Per personalizzare le opzioni della mailbox, procedere come segue:

Chiamare la propria mailbox (vedere [paragrafo 2.2.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 30.](#))

- 9 Nel menu principale (vedere [paragrafo 2.2.2, "Opzioni del menu principale \(Panoramica\)", a pagina 32](#)) premere il tasto 9. Viene emesso il menu per la modifica delle opzioni della mailbox.

2.2.7.2 Liste di distribuzione personali (privilegio)

Le liste di distribuzione personali sono liste di indirizzi che è possibile definire personalmente per indirizzare messaggi a più utenti contemporaneamente.



9

Nel menu principale: premere il tasto 9 per le **Opzioni della mailbox**.

1

Modificare/creare liste di distribuzione personali: premere il tasto 1.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:

1

Creare nuove liste di distribuzione personali (vedere paragrafo 2.2.7.2, "Creare liste di distribuzione personali", a pagina 72): premere il tasto 1.
Oppure:

3

Modificare liste di distribuzione personali (vedere paragrafo 2.2.7.2, "Creare liste di distribuzione personali", a pagina 72): premere il tasto 3.
Oppure:

6

Cancellare liste di distribuzione personali: premere il tasto 6.
Oppure:

9

Controllare la lista di distribuzione personale passo a passo: premere il tasto 9.
Oppure:

#

Uscire e continuare.

Creare liste di distribuzione personali

1

Creare una nuova lista di distribuzione personale: premere il tasto 1.



#

Specificare il numero della lista di distribuzione personale e premere il tasto cancelletto.
Quindi viene richiesto di registrare un nome per la Lista di distribuzione.

Nota: A tale scopo sono disponibili le stesse opzioni della registrazione di un messaggio vocale.

#

Terminare la registrazione: premere il tasto cancelletto.

Viene richiesto di immettere solo i numeri di telefono del destinatario o i numeri delle liste di distribuzione.

A tale scopo sono disponibili le stesse opzioni dell'immissione di un indirizzo del destinatario.

#

Concludere l'immissione dei numeri di telefono: premere il tasto cancelletto.

Si torna al menu **Modificare/creare liste di distribuzione personali**.

Modifica delle liste di distribuzione personali

3

Modificare una nuova lista di distribuzione personale: premere il tasto 3.



#

Inserire il numero della lista di distribuzione e premere infine il tasto cancelletto.

Dopo aver inserito il numero della lista di distribuzione, sono a disposizione le seguenti opzioni:

- 1 **Modificare il nome della lista di distribuzione personale:** premere il tasto 1.
Oppure:

dopo aver premuto il tasto 1, viene richiesto di registrare il nome della lista di distribuzione dopo il segnale acustico.

Registrare il nome della lista di distribuzione.

Anche in questo caso sono a disposizione le stesse opzioni di scelta come per la registrazione dei messaggi (vedere [paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47](#)). Non è consentita la sequenza di tasti * 7 8 per riascoltare gli ultimi otto secondi della registrazione.

- 2 **Aggiungere numeri o nomi alla lista di distribuzione personale:** premere il tasto 2.
Oppure:

Se si preme 2, viene richiesto di immettere i numeri o i nomi che si desidera aggiungere alla Lista di distribuzione.

Aggiungere numeri o nomi.

Anche in questo caso sono a disposizione le stesse opzioni di scelta come per la registrazione dei messaggi (vedere [paragrafo 2.2.3.8, "Modificare il\(i\) numero\(i\) del destinatario", a pagina 44](#)).

- 3 **Controllare i numeri della lista di distribuzione personale:** premere il tasto 3.
Oppure:

- 6 **Cancellare numeri dalla lista di distribuzione:** premere il tasto 6.
Oppure:

Se si preme 6, viene richiesto di immettere i numeri o i nomi che si desidera eliminare dalla Lista di distribuzione.

Cancellare numeri o nomi.

Anche in questo caso sono a disposizione le stesse opzioni di scelta come per la registrazione dei messaggi (vedere [paragrafo 2.2.3.8, "Modificare il\(i\) numero\(i\) del destinatario", a pagina 44](#)).

- # **Uscire e continuare.**

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

Cancellare le liste di distribuzione personali

6

Cancellare liste di distribuzione personali: premere il tasto 6.

Oppure:



#

Specificare il numero della lista di distribuzione personale e premere il tasto cancelletto.

Se il numero della lista di distribuzione è stato inserito in modo errato, sono disponibili le opzioni seguenti:

4

Annnullare la procedura di cancellazione: premere il tasto 4.

Oppure:

#

Cancellare la lista di distribuzione personale e continuare: premere il tasto cancelletto.

2.2.7.3 Modificare l'impostazione per la guida (privilegio)

Grazie a questa funzione è possibile commutare gli annunci estesi in annunci brevi per la Guida utente. In questo modo si possono illustrare in modo più rapido le funzioni di menu disponibili. Vedere anche paragrafo 1.2.2.2, "Guida utente rapida", a pagina 21.

È possibile commutare l'impostazione per la guida utente anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Sistema voice mail**).



9

Nel menu principale: premere il tasto 9 per le **Opzioni della mailbox**.

2

Modifica della Guida d'utente: premere il tasto 2.

Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:

2

Passare a **Guida utente abbreviata**: premere il tasto 2.
Oppure:

1

Passare a **Guida utente dettagliata**: premere il tasto 1.
Oppure:

#

Lasciare la guida corrente e indietro.

2.2.7.4 Modificare il PIN (privilegio)

Il PIN può essere modificato anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Sistema voice mail**).



9

Nel menu principale: premere il tasto 9 per le **Opzioni della mailbox**.

3

Modifica del PIN: premere il tasto 3.

Viene richiesto di immettere un nuovo PIN.



#

Inserire il nuovo PIN e premere infine il tasto cancelletto.

La password (PIN) può essere una qualsiasi sequenza di cifre, composta da un minimo di 6 a un massimo di 24 caratteri.

Dopo avere immesso il nuovo PIN viene richiesto di immetterla di nuovo per conferma, come verifica definitiva del nuovo PIN.

2.2.7.5 Impostare gli avvisi di notifica (privilegio)

9

Nel menu principale: premere il tasto 9 per le **Opzioni della mailbox**.

4

Modifica degli avvisi di notifica: premere il tasto 4.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni.

1

Attivare gli avvisi di notifica globali: premere il tasto 1.
Oppure:

2

Disattivare gli avvisi di notifica globali: premere il tasto 2.
Oppure:

3

Configurare avvisi di notifica: premere il tasto 3.
Oppure:

9

Controllare gli avvisi di notifica: premere il tasto 9.
Oppure:

#

Annnullare la procedura e tornare indietro: premere il tasto cancelletto.

Selezionando l'opzione 3 (configurare avviso di notifica), sarà possibile scegliere il terminale verso il quale inviare gli avvisi di notifica:

- 1 **Scegliere il telefono come terminale per avvisi di notifica:** premere il tasto 1.
 - 2 **Scegliere il cerca persone di testo:** premere il tasto 2.
 - 3 **Scegliere il cellulare come terminale per avvisi di notifica (SMS):** premere il tasto 3.
 - 4 **Scegliere il telefono su cui indicare la presenza di messaggi in attesa (MWI):** premere il tasto 4.
- # **Tornare al menu Avvisi di notifica:** premere il tasto cancelletto.

Dopo aver scelto il terminale viene richiesto di specificare il rispettivo numero:



Inserire il numero di destinazione o di richiamata e premere infine il tasto cancelletto.

Il passaggio successivo prevede la definizione del giorno in cui si desidera ricevere gli avvisi di notifica. Le opzioni disponibili al riguardo sono le seguenti:

- 1 **Scegliere il lunedì per l'avviso di notifica:** premere il tasto 1.
- 2 **Scegliere il martedì per l'avviso di notifica:** premere il tasto 2.
- 3 **Scegliere il mercoledì per l'avviso di notifica:** premere il tasto 3.
- 4 **Scegliere il giovedì per l'avviso di notifica:** premere il tasto 4.

- 5 **Scegliere il venerdì per l'avviso di notifica:** premere il tasto 5.
 - 6 **Scegliere il sabato per l'avviso di notifica:** premere il tasto 6.
 - 7 **Scegliere la domenica per l'avviso di notifica:** premere il tasto 7.
 - 8 **Scegliere tutti i giorni feriali per l'avviso di notifica:** premere il tasto 8.
 - 9 **Scegliere tutti i fine settimana per l'avviso di notifica:** premere il tasto 9.
- * **Cancellare l'immissione** e specificare un nuovo giorno per l'avviso di notifica: premere il tasto asterisco.
- # **Confermare** e salvare i dati inseriti: premere il tasto cancelletto.

A seguito di questa operazione, dovrà essere definita la fascia oraria in cui si desidera ricevere gli avvisi di notifica:

-  # **Specificare l'ora di inizio** e premere il tasto cancelletto. Inserire l'ora nel formato 24 ore (ad es. 0830 per 8 ore e 30 minuti oppure 0000 per mezzanotte).
 -  # **Specificare l'ora della fine** e premere il tasto cancelletto. Inserire l'ora nel formato 24 ore (ad es. 1830 per 18 ore e 30 minuti oppure 0000 per mezzanotte).
- Se nel sistema è attivata una guida utente inglese, l'immissione dell'ora deve essere nel formato 12 ore. Un esempio: inserire 0830 e confermare con il tasto cancelletto. Dopo l'ultima richiesta selezionare a.m. se l'ora di invio si trova nella fascia compresa tra 0 e mezzogiorno o p.m. nel caso della fascia compresa tra mezzogiorno e le 24.

A questo punto occorre determinare il tipo di messaggio sulla cui ricezione si desidera essere avvisati:

- 1 **Inviare avvisi di notifica per i soli messaggi vocali ricevuti:** premere il tasto 1.
 - 2 **Inviare avvisi di notifica per i soli messaggi fax ricevuti:** premere il tasto 2.
 - 3 **Inviare Avvisi di notifica per i soli messaggi di posta elettronica ricevuti:** premere il tasto 3.
 - 4 **Inviare avvisi di notifica per soli messaggi vocali urgenti:** premere il tasto 4.
 - 5 **Inviare avvisi di notifica per soli messaggi fax urgenti:** premere il tasto 5.
 - 6 **Inviare avvisi di notifica per soli messaggi di posta elettronica urgenti:** premere il tasto 6.
 - 7 **Inviare avvisi di notifica per tutti i messaggi:** premere il tasto 7.
 - 8 **Inviare avvisi di notifica per tutti i messaggi urgenti:** premere il tasto 8.
- * **Cancellare l'immissione e specificare un nuovo tipo di messaggio:** premere il tasto asterisco.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

- # **Confermare e salvare i dati inseriti:** premere il tasto cancelletto.
Si torna al menu di **configurazione dell'avviso di notifica** da dove è possibile controllare le impostazioni eseguite.

Controllo/modifica delle impostazioni dell'avviso di notifica:

- 9 Aprire il menu di **controllo delle impostazioni dell'avviso di notifica**: premere il tasto 9. Tramite annuncio, vengono comunicate in sequenza le impostazioni eseguite per ciascun terminale configurato.

Si hanno a disposizione le seguenti opzioni:

- 4 **Annuncio delle impostazioni del terminale precedente:** premere il tasto 4.
- 5 **Ripetizione delle impostazioni del terminale al momento annunciato:** premere il tasto 5.
- 6 **Annuncio delle impostazioni del terminale successivo:** premere il tasto 6.
- 1 **Attivare l'impostazione dell'avviso di notifica al momento annunciata:** premere il tasto 1.
- 2 **Disattivare l'impostazione dell'avviso di notifica al momento annunciata:** premere il tasto 2.
- 3 **Modificare le impostazioni dell'avviso di notifica al momento annunciata:** premere il tasto 3.
- * **Cancellare l'avviso di notifica al momento annunciato:** premere il tasto asterisco.
- # **Annnullare** e tornare al menu di **configurazione dell'avviso di notifica**.

Qualora venga scelta l'opzione 3 (modifica dell'impostazione dell'avviso di notifica) sono a disposizione le seguenti opzioni:

- 7 **Cancellare il numero di destinazione dell'avviso di notifica al momento annunciato:** premere il tasto 7. Sarà infine possibile specificarne uno nuovo.
- 8 **Cancellare l'impostazione oraria dell'avviso di notifica al momento annunciato:** premere il tasto 8. Sarà infine possibile specificarne una nuova.
- 9 **Cancellare il tipo di messaggio dell'avviso di notifica al momento annunciato:** premere il tasto 9. Sarà infine possibile specificarne uno nuovo.
- # **Annnullare la procedura** e tornare al menu di "controllo degli avvisi di notifica".

2.2.7.6 Opzioni di riproduzione (privilegio)

- 9 Nel menu principale: premere il tasto 9 per le **Opzioni della mailbox**.

5 Nel menu per la **modifica delle opzioni di riproduzione**: premere il tasto 5.

1 Gestire la cartella **Xpressions**: premere il tasto 1.

1 Attivare la cartella **Xpressions**: premere il tasto 1.
Oppure:

2 Disattivare la cartella **Xpressions**: premere il tasto 2.
Oppure:

Annnullare il processo, mantenere le impostazioni precedenti e tornare indietro: premere il tasto cancelletto.

3 **Stabilire l'ordine di riascolto dei messaggi**: premere il tasto 3.
Nota: Nell'installazione predefinita qui viene modificata solo la sequenza di riproduzione per la directory Posta in arrivo. L'amministratore può impostare anche la possibilità di modificare contemporaneamente la sequenza di riproduzione per la directory Posta in uscita.

1 **Dapprima i messaggi più recenti** (preimpostazione): premere il tasto 1.
Oppure:

2 **Dapprima i messaggi più vecchi**: premere il tasto 2.
Oppure:

Annnullare il processo, mantenere le impostazioni precedenti e tornare indietro: premere il tasto cancelletto.

5 **Modificare il volume**: premere il tasto 5.
Il volume di riproduzione può essere regolato anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Sistema voice mail**). 
WebAssistant

5 **Aumentare il volume**: premere il tasto 5.
Oppure:

8 **Diminuire il volume**: premere il tasto 8.
Oppure:

Mantenere il volume e tornare indietro: premere il tasto cancelletto.

7 **Impostare il riascolto automatico dei messaggi**: premere il tasto 7.
Tutti i messaggi non letti vengono riprodotti nell'ordine definito. Questa funzione è concepita in particolare per l'utente che desidera ascoltare solo i messaggi senza apportare modifiche (ad esempio durante un viaggio in auto). Se si utilizza questa funzione, di norma tutti i messaggi mantengono lo stato "Non letto". In questo modo è possibile accedere a questi messaggi anche in seguito.
l'amministratore può configurare il sistema in modo da assegnare ai messaggi riprodotti per intero lo stato "letto".

1 **Attivare la riproduzione automatica dei messaggi**: premere il tasto 1.
Oppure:



Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

- 2 **Disattivare la riproduzione automatica dei messaggi:** premere il tasto 2.
Oppure:
 - # **Lasciare l'opzione di riproduzione corrente e tornare indietro:** premere il tasto cancelletto.

2.2.7.7 Attivare o disattivare l'identificazione del tono fax (privilegio)

- 9 Nel menu principale: premere il tasto 9 per le **Opzioni della mailbox**.
- 6 **Modificare il riconoscimento del tono fax:** premere il tasto 6.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:
 - 4 **Attivare l'identificazione del tono fax:** premere il tasto 4.
Oppure:
 - 6 **Disattivare l'identificazione del tono fax:** premere il tasto 6.

2.2.7.8 Cambiare la lingua (privilegio)

- 9 Nel menu principale: premere il tasto 9 per le **Opzioni della mailbox**.
- 7 **Cambiare la lingua:** premere il tasto 7.
Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni:
 ? **Inserire il codice della lingua desiderata.**
 - # **Confermare l'immissione e tornare indietro:** premere il tasto cancelletto.

2.2.7.9 Modificare il tipo di messaggio (privilegio)

È possibile impostare il filtro messaggi per l'elaborazione al telefono anche tramite *Web Assistant* (finestra di dialogo **Sistema voice mail**).



9

Nel menu principale: premere il tasto 9 per le **Opzioni della mailbox**.

8

Passare nel menu relativo ai **tipi di messaggi da elaborare al telefono**: premere il tasto 8. Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni.

1

Impostare i tipi di messaggio (messaggi vocali, fax o e-mail) che devono essere elaborati tramite il telefono: premere il tasto 1.

Oppure:

2

Impostare se è necessario elaborare solo i messaggi nuovi oppure sia quelli nuovi che quelli meno recenti quando vengono richiamati tramite telefono: premere il tasto 2.

Oppure:

#

Terminare la procedura e tornare indietro: premere il tasto cancelletto.

Se impostate quali tipi di messaggio debbano essere elaborati al telefono (tasto 1), avrete le seguenti opzioni (è possibile anche una scelta multipla):

1

Elaborare messaggi vocali (sì/no): premere il tasto 1.

2

Modificare messaggi fax "a scelta" (sì/no): premere il tasto 2.

3

Modificare e-mail "a scelta" (sì/no): premere il tasto 3.

Se un utente *PhoneMail* invia un messaggio fax o vocale, il server *OpenScape Xpressions V7* crea un rapporto di notifica corrispondente sotto forma di e-mail. Questo tipo di rapporto e-mail descrive se il messaggio è stato recapitato nella mailbox del destinatario, se il messaggio è stato letto o se è stato impedito l'ingresso. Questi messaggi vengono inseriti nella mailbox del mittente. Quando un utente ascolta il contenuto della mailbox, di solito vengono annunciati questi rapporti sotto forma di e-mail. Indipendentemente dal fatto che abbia attivato o disattivato la funzione di modifica e-mail.

Tramite la configurazione del sistema, l'amministratore può stabilire che a un utente vengano annunciati i rapporti e-mail solo se viene attivata la funzione **Modifica e-mail**.

Premere i tasti assegnati alle opzioni desiderate - ad esempio 1 e 3. Dopo aver premuto uno o più tasti di quelli menzionati, viene emesso un annuncio atto ad informare se il tipo di messaggio selezionato è stato attivato o disattivato.

#

Confermare e tornare indietro: premere il tasto cancelletto.

Oppure:

*

Annnullare e tornare indietro: premere il tasto asterisco.

Se viene impostato che devono essere elaborati tramite telefono sia i messaggi vecchi che quelli nuovi o soltanto quelli nuovi (tasto 2), si hanno a disposizione le seguenti opzioni (scelta multipla possibile):

1

Elaborare anche vecchi messaggi vocali (sì/no): premere il tasto 1,

2

Elaborare anche vecchi messaggi fax (sì/no), premere il tasto 2,

3

Elaborare anche vecchie e-mail (sì/no): premere il tasto 3.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)

Premere i tasti assegnati alle opzioni desiderate - ad esempio 1 e 3. Dopo aver premuto uno o più tasti di quelli menzionati, viene emesso un annuncio atto ad informare se i vecchi messaggi del tipo selezionato vengano riprodotti o no.

- # **Confermare** e tornare indietro: premere il tasto cancelletto.
Oppure:
- * **Annnullare** e tornare indietro: premere il tasto asterisco.

2.2.8 Collegare (privilegio)

Durante il collegamento con la mailbox, è possibile chiamare il centralino o un altro utente. Per cercare utente mentre si utilizza la mailbox è necessario trovarsi nel menu principale della mailbox:

Per stabilire una connessione, procedere come segue:

Chiamare la propria mailbox (vedere [paragrafo 2.2.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 30](#)).

- 7 Nel menu principale (vedere [paragrafo 2.2.2, "Opzioni del menu principale \(Panoramica\)", a pagina 32](#)) premere il tasto 7 per **Collega**.

Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni

- 0 **Chiamare l'utente**: premere il tasto 0.
Oppure:
- # **Annnullare** e tornare indietro: premere il tasto cancelletto.
Oppure:
- 6 **Terminare il collegamento con la mailbox**: premere il tasto 6.
(Vedere anche [paragrafo 1.2.2.6, "Terminare il collegamento", a pagina 22](#)).

Dopo aver premuto il tasto 0, si hanno le seguenti opzioni

- # **Annnullare** e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.
-  # **Inserire il numero dell'utente** e premere infine il tasto cancelletto.
Oppure:
- *  # **Inserire il nome dell'utente desiderato** tramite il tastierino numerico e premere infine il tasto cancelletto.
* **Correggere il numero del destinatario**: premere il tasto asterisco.
- # **Confermare il numero di telefono e avviare la procedura di selezione**: premere il tasto cancelletto.

NOTA: Se impostato dall'amministrazione del sistema, può essere definito soltanto un utente esterno.

Inserire il numero di telefono come si selezionerebbe normalmente sul telefono. Non dimenticare di impostare il codice di accesso alla linea esterna (normalmente 0 o 9) prima del numero di telefono.

Se viene richiamato/ascoltato un messaggio nuovo o vecchio, una volta che è stato riprodotto, inserendo la sequenza di tasti 7 0 è possibile chiamare direttamente il mittente (vedere [paragrafo 2.2.3.6, "Opzioni dopo l'ascolto dei messaggi", a pagina 40](#)).

2.2.9 Accesso a conferenze e gruppi di lavoro (privilegio)

Se è configurata una connessione con l'applicazione OpenScape UC nell'ambiente Xpressions, è possibile accedere direttamente alle funzioni seguenti dell'applicazione OpenScape UC senza ripetere l'identificazione.

Chiamare la propria mailbox (vedere paragrafo 2.2.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 30).

- 2 Nel menu principale premere il tasto 2 per accedere alle conferenze e ai gruppi di lavoro.
Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle funzioni qui disponibili, consultare il manuale dell'applicazione OpenScape UC.

2.2.10 Accesso al sistema Unified Communications

Se è configurata una connessione con l'applicazione OpenScape UC nell'ambiente Xpressions, è possibile accedere direttamente alle funzioni seguenti dell'applicazione OpenScape UC senza ripetere l'identificazione.

Chiamare la propria mailbox (vedere paragrafo 2.2.1, "Chiamare la propria mailbox", a pagina 30).

- 6 Nel menu principale premere il tasto 6 per accedere al sistema Unified Communications.
Per ulteriori informazioni sull'utilizzo delle funzioni qui disponibili, consultare il manuale dell'applicazione OpenScape UC.

Si hanno quindi a disposizione le seguenti opzioni

- 1 **Impostare la presenza dell'utente**: premere il tasto 1.
Oppure:
- 2 **Impostare il telefono preferito**: premere il tasto 2.
Oppure:
- 6 **Accedere al calendario**: premere il tasto 6.
Oppure:
- 9 **Modificare le regole**: premere il tasto 9.
Oppure:
- # **Annullare** e tornare al menu principale: premere il tasto cancelletto.

2.3 Accedere alla mailbox di altri utenti (Guest Access ovvero Universal Access)

Il sistema consente di chiamare direttamente la mailbox di altri utenti, siano essi al momento raggiungibili o no. Se per la mailbox dell'altro utente la funzione è abilitata, è possibile lasciare un messaggio.

NOTA: Quando si chiama una mailbox che non consente di lasciare un messaggio, si passa direttamente a Guest Access.

Se la guida è in una lingua che non conoscete, dopo una breve attesa viene offerta la possibilità di cambiarla (vedere paragrafo 2.2.7.8, "Cambiare la lingua (privilegio)", a pagina 80). Dopo aver scelto la lingua è possibile procedere con l'accesso alla mailbox dell'utente.

Per accedere alla mailbox di un altro utente:

-  **Inserire il numero di accesso al servizio per il Guest Access.** Se non ne siete a conoscenza rivolgetevi all'amministrazione del sistema.
 -  # **Inserire il numero del derivato dell'utente** e premere infine il tasto cancelletto.
Oppure:
 - *  # **Inserire il nome dell'utente desiderato** tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.
 - 1 Ignorare l'annuncio di benvenuto. premere il tasto 1.
Viene riprodotto il segnale acustico che indica l'inizio della registrazione. Registrare il proprio messaggio dopo il segnale acustico. Alla fine della chiamata il messaggio viene recapitato alla mailbox selezionata.
Le impostazioni selezionate dall'utente stabiliscono se, anziché il segnale acustico, deve essere riprodotto un annuncio che indica l'impossibilità di lasciare messaggi.
- In alternativa, solo in Guest Access:**
- # Ignorare l'annuncio di benvenuto. premere il tasto cancelletto.
Viene riprodotto il segnale acustico che indica l'inizio della registrazione. Registrare il proprio messaggio dopo il segnale acustico. Alla fine della chiamata il messaggio viene recapitato alla mailbox selezionata.
Le impostazioni selezionate dall'utente stabiliscono se, anziché il segnale acustico, deve essere riprodotto un annuncio che indica l'impossibilità di lasciare messaggi.

Per chiamare la propria mailbox (**soltanto** con Universal Access):

- # **Accedere alla propria mailbox:** premere il tasto cancelletto.
(Vedere paragrafo 2.2, "Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)", a pagina 28)

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Accedere alla mailbox di altri utenti (Guest Access ovvero Universal Access)

2.3.1 Lasciare messaggi in una mailbox

Se l'utente della mailbox da voi chiamata tramite Guest Access ha abilitato la funzione per la registrazione di messaggi, dopo il segnale acustico è possibile lasciare un messaggio.

Durante la registrazione si hanno a disposizione opzioni di controllo e correzione (vedere [paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47](#)). 15 secondi prima della fine della registrazione viene emesso un segnale acustico. Il sistema rileva ed elimina eventuali pause all'inizio e alla fine della registrazione.

Quando si conclude la connessione, il messaggio nella mailbox selezionata viene recapitato.

Durante la registrazione sono inoltre a disposizione le seguenti opzioni:

- * **Fermare la registrazione, funzioni di controllo durante la registrazione:**
vedere [paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47](#).
- # # # **Richiamare una mailbox con il Guest Access** per lasciarvi un messaggio: premere tre volte il tasto cancelletto.
- # # 0 **Collegarsi con un altro numero o con il centralino:**
premere due volte il tasto cancelletto e infine il tasto 0.

Dopo aver lasciato il messaggio potete riagganciare il microtelefono. Il messaggio viene inviato in ogni caso.

2.4 Deviazione di chiamata (Forward Access)

Le chiamate destinate al vostro telefono possono essere inoltrate verso la vostra mailbox. Utilizzare quindi la funzione *Deviazione di chiamata* sul proprio telefono.

NOTA: In Hicom 300 esiste la distinzione fra deviazione variabile e deviazione fissa. La programmazione del trasferimento di chiamata è legata al sistema telefonico e al tipo di telefono. Informazioni più dettagliate sono contenute nelle istruzioni d'uso del vostro sistema telefonico e in quelle del telefono.

In alternativa, è possibile configurare la deviazione anche tramite il menu *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* "Trasferimento di chiamate destinate al proprio telefono". Vedere anche paragrafo 2.2.6.8, "Stabilire la deviazione di chiamata diretta del proprio telefono (privilegio)", a pagina 66.

Come numero di destinazione del trasferimento, va inserito quello di accesso al servizio della mailbox per il Forward Access. Coloro che chiamano il vostro numero, vengono collegati con la mailbox. A seconda di quali opzioni di risposta sono state impostate (vedere paragrafo 2.2.6, "Opzioni di risposta (privilegio)", a pagina 52) o di quali azioni sono state configurate in *Web Assistant* per la modalità Inoltro, i chiamanti possono, ad esempio, lasciare messaggi nella mailbox o eseguire un'azione dal menu configurato dall'utente (ad esempio connettersi con il numero del sostituto *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail* ecc.). Le chiamate fax possono essere ricevute anche dal derivato (vedere paragrafo 2.2.7, "Opzioni della mailbox (privilegio)", a pagina 70). I messaggi vengono salvati nella vostra mailbox.

NOTA: Fare attenzione che la configurazione del menu per la modalità di inoltro venga visualizzata solo se è stato registrato e attivato un annuncio personale. In caso contrario viene riprodotto l'annuncio del sistema predefinito che elenca solo le funzioni standard.

Se siete voi a selezionare il numero di un derivato e l'utente ha programmato una deviazione verso la sua mailbox, avete le stesse opzioni come nel caso del Guest Access. Se l'utente ha attivato la funzione, dopo il segnale acustico potete lasciare un messaggio.

Durante la registrazione si hanno a disposizione opzioni di controllo e correzione (vedere paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47). 10 secondi prima della fine della registrazione viene emesso un segnale acustico.

Il sistema rileva ed elimina eventuali pause all'inizio e alla fine della registrazione. Durante la registrazione sono inoltre a disposizione le seguenti opzioni:

- * **fermare la registrazione, funzioni di controllo durante la registrazione:**
vedere paragrafo 2.2.4.2, "Durante la registrazione", a pagina 47.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Deviazione di chiamata (Forward Access)

Dopo aver lasciato il messaggio potete riagganciare il microtelefono. Il messaggio viene inviato in ogni caso.

NOTA: Se è stato attivato il trasferimento di chiamata dal proprio telefono alla mailbox, dopo aver chiamato il proprio telefono, prima di registrare il messaggio, è possibile passare al menu principale (vedere [paragrafo 2.2.2, "Opzioni del menu principale \(Panoramica\)", a pagina 32](#)) della mailbox immettendo il simbolo "cancelletto" seguito del suo PIN.

Prima di registrare il messaggio nella propria mailbox, è possibile:

- # **Accedere alla propria mailbox:** premere il tasto cancelletto.

2.5 Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox (Callback Access)

Tramite **Callback Access** è possibile accedere rapidamente alla propria mailbox. Se sono presenti nuovi messaggi, la mailbox può essere controllata con l'apposito tasto del telefono.

2.5.1 Accesso rapido alla propria mailbox

L'accesso Callback Access corrisponde a Direct Access con la differenza che il proprio numero di telefono non deve più essere inserito, poiché viene utilizzato quello del terminale. Allo stesso tempo ciò significa che questo tipo di accesso deve essere utilizzato solo da un singolo terminale o dopo l'identificazione nel sistema PBX. Callback Access è inoltre particolarmente indicato per richiamare i messaggi dall'auto con un telefono cellulare. In questo caso si consiglia di definire il numero di telefono cellulare come numero riservato. Questa procedura consente inoltre di ignorare l'identificazione utente tramite PIN.

NOTA: Questo servizio richiede competenze adeguate relative al terminale telefonico e al sistema PBX utilizzato.

Accesso Callback Access di un telefono interno alla mailbox *OpenScape Xpressions V7*:

-  **Inserire il numero di accesso al servizio per il Callback Access.**
Se non siete a conoscenza del numero di accesso rivolgetevi all'amministrazione del sistema.
-  # **Immettere il PIN.** Premere infine il tasto cancelletto.
Se il derivato è stato configurato per consentire una richiesta di messaggi vocali senza identificazione utente, non è necessario immettere il PIN.

Accesso Callback Access di un qualsiasi telefono esterno alla mailbox *OpenScape Xpressions V7*:

-  **Inserire il numero di accesso al servizio per il Direct Access compreso il numero esterno dell'azienda.**
Se non siete a conoscenza del numero di accesso rivolgetevi all'amministrazione del sistema.
-  # **Immettere il PIN.** Premere infine il tasto cancelletto.
Se il derivato è stato configurato per consentire una richiesta di messaggi vocali senza identificazione utente, non è necessario immettere il PIN.

Dopo l'accesso vengono riprodotti continuamente i nuovi messaggi.

NOTA: La riproduzione continua di messaggi può essere disattivata per tutti gli utenti tramite un'impostazione di sistema.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox (Callback Access)

2.5.2 Utilizzo di Callback Access con LED della mailbox

L'uso del presente servizio è legato alle seguenti premesse

- Il vostro sistema telefonico di derivati deve supportare la funzione di mailbox. Attualmente è possibile con i sistemi *Hicom 300/300 E/300 H, Hicom 150/150 E/150 H e HiPath 3000/4000*.
- Il vostro telefono deve essere dotato del tasto Mailbox. I telefoni Hicom dotati di questo tasto sono per esempio *Set 500, Set 700 o optiset E memory e optiset E advance*.
- La funzione deve essere connessa con la mailbox. Ciò deve essere configurato dall'amministrazione del sistema.
- Deve essere presente almeno un **nuovo** messaggio.

Il servizio Callback Access può essere utilizzato solo dal proprio derivato o dal telefono portatile conosciuto dal server.



Inserire il numero di accesso al servizio per il Callback Access.

Se non siete a conoscenza del numero di accesso rivolgetevi all'amministrazione del sistema.

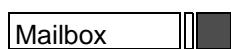


Immettere il PIN. Premere infine il tasto cancelletto.

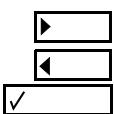
Se il derivato è stato configurato per consentire una richiesta di messaggi vocali senza identificazione utente, non è necessario immettere il PIN.

Oppure, se il LED della mailbox è acceso:

in Optiset:



Premere il tasto "Mailbox". Sul display appare:
XPRESSIONS



Premere "Avanti".

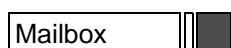
Scegliere "Output".



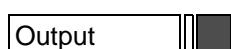
Immettere il PIN. Premere infine il tasto cancelletto.

Se il derivato è stato configurato per consentire una richiesta di messaggi vocali senza identificazione utente, non è necessario immettere il PIN.

In Set 400/500/700:



Premere il tasto "Mailbox". Sul display appare:
XPRESSIONS



Premere il tasto "Output".



Immettere il PIN. Premere infine il tasto cancelletto.

Se il derivato è stato configurato per consentire una richiesta di messaggi vocali senza identificazione utente, non è necessario immettere la password del telefono.

Viene emesso il menu "Ascoltare/controllare i messaggi" (vedere [paragrafo 2.2.3, "Elaborare messaggi in entrata/in uscita", a pagina 33](#)). Durante e dopo l'emissione sono a disposizione tutte le opzioni di controllo di questo menu.

2.6 Utilizzare la mailbox per chiamate destinate al proprio telefono cellulare

La vostra mailbox *OpenScape Xpressions V7* può essere configurata anche per il vostro telefono cellulare. Ciò offre il vantaggio che tutti i messaggi, destinati al telefono del posto di lavoro o a quello cellulare, vengono memorizzati in una unica mailbox.

Si noti che rispetto al normale utilizzo della mailbox, si hanno le seguenti differenze.

2.6.1 Deviazione di chiamata nei telefoni cellulari

Le chiamate destinate al telefono cellulare possono essere inoltrate verso la mailbox, tramite la funzione di **trasferimento di chiamata** (nei telefoni cellulari, di regola, si può scegliere tra trasferimento incondizionato e condizionato, per esempio in caso di occupato, su mancata risposta). Per impostare la funzione fare riferimento alle istruzioni d'uso del telefono cellulare.

Come numero di telefono di destinazione, inserire quello esterno del server *OpenScape Xpressions V7* seguito dal numero del derivato della vostra postazione di lavoro. Se non siete a conoscenza del numero del server *OpenScape Xpressions V7* rivolgetevi all'amministratore del sistema.

Le chiamate destinate al numero del vostro cellulare, vengono deviate alla mailbox *OpenScape Xpressions V7*. A seconda delle opzioni di risposta impostate (vedere [paragrafo 2.2.6, "Opzioni di risposta \(privilegio\)", a pagina 52](#)), i chiamanti possono lasciare messaggi o collegarsi con il vostro sostituto *OpenScape Xpressions V7 PhoneMail*.

Uso della mailbox con OpenScape Xpressions V7 PhoneMail

Utilizzare la mailbox per chiamate destinate al proprio telefono cellulare

2.6.2 Interrogare la mailbox

Alla vostra mailbox vi potete collegare con il numero di accesso del servizio per il Direct Access (vedere anche paragrafo 2.2, "Utilizzare la propria mailbox (Direct Access)", a pagina 28).

Chiamare la propria mailbox da un qualsiasi telefono esterno (Direct Access):

-  **Inserire il numero di accesso al servizio per il Direct Access compreso il numero esterno dell'azienda.**
Se non siete a conoscenza del numero di accesso rivolgetevi all'amministrazione del sistema.
-  **# Inserire il proprio numero di telefono.** Premere infine il tasto cancelletto.
Inserire il numero di telefono della vostra postazione di lavoro e non quello del telefono cellulare.
- *  **# Inserire il proprio nome** tramite il tastierino numerico: premere il tasto asterisco, inserire il nome e confermare infine premendo il tasto cancelletto.
-  **# Immettere il PIN.** Premere infine il tasto cancelletto.

Se chiamate la mailbox dal vostro telefono cellulare, potete utilizzare anche il servizio di Callback Access (vedere paragrafo 2.5, "Utilizzare l'accesso rapido e l'accesso con tasto della mailbox (Callback Access)", a pagina 89). Si consiglia di registrare il numero per il Callback Access nella rubrica del telefono cellulare.

Accedere alla propria mailbox dal telefono cellulare (Callback Access):

-  **Inserire il numero per il Callback Access compreso il numero esterno dell'azienda.**
Se non siete a conoscenza del numero di accesso rivolgetevi all'amministrazione del sistema.
-  **# Immettere il PIN.** Premere infine il tasto cancelletto.
Se il telefono cellulare è stato configurato per consentire una richiesta di messaggi vocali senza identificazione utente, non è necessario inserire il PIN.

NOTA: attivare la funzione di avviso di notifica (vedere paragrafo 2.2.7.5, "Impostare gli avvisi di notifica (privilegio)", a pagina 76). Quando giungono nuovi messaggi vi verrà inviato un SMS al telefono cellulare.

3 Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Nelle pagine seguenti sono elencate le sequenze di tasti per l'utilizzo delle funzioni della mailbox in **Direct Access**. La sequenza di tasti da premere per eseguire una funzione procede da sinistra verso destra. I rientri dell'icona dei tasti rispecchiano la struttura a livelli dei menu.

3.1 Controllare/ascoltare i messaggi

3.1.1 Controllare/ascoltare i messaggi ricevuti

3.1.1.1 Scelta dei messaggi

Sequenza tasti	Funzione
3	Aprire il menu per l'ascolto dei messaggi ricevuti
1	Emissione di e-mail
2	Emissione di messaggi fax
3	Emissione di messaggi vocali
#	Cambiare gruppo di messaggi:

3.1.1.2 Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio

Sequenza tasti	Funzione
1 *	Stampare messaggi fax/e-mail su stampante predefinita
1 1	Stampare messaggi fax/e-mail su telefax predefinito
1 2	Stampare messaggi fax/e-mail su un telefax a piacere
3	Ignorare l'intestazione e passare direttamente al messaggio
2	Passare all'intestazione del messaggio successivo
7 2	Passare all'intestazione del messaggio precedente
#	Ignorare l'intestazione e passare alla fine del messaggio

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Controllare/ascoltare i messaggi

3.1.1.3 Durante la riproduzione del messaggio

Sequenza tasti	Funzione
7	Riprodurre un messaggio lentamente (quattro livelli di impostazione)
9	Riprodurre un messaggio a velocità superiore (quattro livelli di impostazione)
1	Opzionale, se configurato dall'amministratore: rispondere direttamente al messaggio.
2	Opzionale, se configurato dall'amministratore: passare direttamente al messaggio successivo.
3	Opzionale, se configurato dall'amministratore: tornare all'inizio del messaggio e avviare la riproduzione.
4	Opzionale, se configurato dall'amministratore: salvare direttamente il messaggio.
5	Opzionale, se configurato dall'amministratore: inoltrare direttamente il messaggio.
6	Opzionale, se configurato dall'amministratore: cancellare direttamente un messaggio.
*	Fermare l'ascolto del messaggio
3	Riprendere l'ascolto del messaggio fermato
2	Passare all'intestazione del messaggio successivo
#	Rispondere al messaggio
4	Fermare l'ascolto del messaggio, salvare il messaggio
#	Passare al messaggio successivo
1	Rispondere direttamente al messaggio (continuare nel menu principale "Registrazione/invio del messaggio")
9	Inoltrare il messaggio
7 0	Chiamare il mittente
6	Fermare l'ascolto del messaggio, cancellare il messaggio
#	Passare al messaggio successivo
1	Rispondere direttamente al messaggio (continuare nel menu principale "Registrazione/invio del messaggio")
9	Inoltrare il messaggio
7 0	Chiamare il mittente
7 1	Riproduzione dei dettagli del messaggio
7 2	Tornare all'intestazione del messaggio precedente
7 3	Fermare l'ascolto del messaggio, riascoltare il messaggio
7 7	Riascoltare l'intestazione dei messaggi
7 8	Scorrere indietro il messaggio di 8 secondi
8 1	Stampare e-mail/allegato fax
8 2	Ascoltare allegati di posta vocale
8 3	Tornare all'allegato file precedente
8 7	Modificare l'allegato file corrente

Sequenza tasti	Funzione
8 8	Passare all'allegato file successivo
9 1	Passare alla categoria di messaggi successiva
9 2	Passare alla categoria di messaggi precedente
9 3	Passare alla fine del messaggio
9 8	Scorrere in avanti il messaggio di 8 secondi

3.1.1.4 Dopo l'ascolto di un messaggio

Sequenza tasti	Funzione
2	Passare all'intestazione del messaggio successivo
#	Rispondere al messaggio
4 #	Salvare il messaggio ascoltato e passare al messaggio successivo
4 1	Salvare il messaggio ascoltato e rispondere
4 9	Salvare il messaggio ascoltato e inoltrare
4 7 0	Salvare il messaggio ascoltato e chiamare il mittente
6 #	Cancellare il messaggio ascoltato e passare al messaggio successivo
6 1	Cancellare il messaggio ascoltato e rispondere
6 9	Cancellare il messaggio ascoltato e inoltrare
6 7 0	Cancellare il messaggio ascoltato e chiamare il mittente
7 3	Fermare l'ascolto del messaggio, riascoltare il messaggio
7 1	Riproduzione dei dettagli del messaggio
7 2	Tornare all'intestazione del messaggio precedente
7 7	Fermare l'ascolto del messaggio, riascoltare intestazione del messaggio
7 8	Scorrere indietro il messaggio di 8 secondi
8 1	Stampare e-mail/allegato fax
8 2	Ascoltare allegati di posta vocale
8 3	Tornare all'allegato file precedente
8 7	Modificare l'allegato file corrente
8 8	Passare all'allegato file successivo

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Controllare/ascoltare i messaggi

3.1.2 Controllare/ascoltare i messaggi in uscita

3.1.2.1 Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio ovvero del messaggio, pronto per essere inviato

Sequenza tasti	Funzione
#	Passare al gruppo "Messaggi in uscita"
3	Ascoltare l'intestazione e quindi il messaggio
*	Interrompere la riproduzione
3	Riprendere la riproduzione
2	Scorrere i messaggi
6	Annnullare
7	Riascoltare il messaggio

3.1.2.2 Dopo l'ascolto di un messaggio da inviare

Sequenza tasti	Funzione
#	Riprodurre il messaggio successivo
4	Inviare un messaggio
1	Registrare di nuovo il messaggio (continuare nel menu principale "Registrare/inviare un messaggio")
2	Modificare il destinatario
1	Aggiungere numeri dei destinatari. Inserire quindi il numero del destinatario o inserire il nome del medesimo dopo aver premuto * .
#	Confermare l'immissione
*	Correggere l'immissione
#	Concludere l'immissione del numero di telefono e, se desiderato, aggiungere un ulteriore numero
#	Concludere la procedura
6	Cancellare i numeri dei destinatari. Inserire quindi il numero del destinatario o inserire il nome del medesimo dopo aver premuto * .
#	Confermare l'immissione
*	Correggere l'immissione
#	Concludere l'immissione del numero di telefono e, se desiderato, aggiungere un ulteriore numero
#	Concludere la procedura
9	Controllare i numeri dei destinatari
#	Terminare la procedura

Sequenza tasti	Funzione
3	Modificare l'opzione di invio
1	Richiedere la conferma di avvenuta ricezione del messaggio da inviare
2	Contrassegnare il messaggio da inviare come "riservato"
3	Contrassegnare il messaggio da inviare come "urgente"
4	Messaggio ascoltato da inviare: contrassegnare per essere inviato in un secondo momento
6	Cancellare il messaggio

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Registrare/inviare messaggi

3.2 Registrare/inviare messaggi

3.2.1 Registrare il messaggio

Sequenza tasti	Funzione
1	Registrare il messaggio
1	Passare direttamente al segnale acustico per l'avvio della registrazione

3.2.1.1 Durante la registrazione di messaggi o annunci

Sequenza tasti	Funzione
0	Interrompere e annullare la registrazione, chiamare un altro utente
#	Connettersi con il posto operatore
	Inserire il numero di telefono dell'utente desiderato
#	Concludere l'immissione del numero di telefono e stabilire la connessione
*	Fermare la registrazione
1	Riprendere la registrazione fermata
* 6 1	Fermare la registrazione e registrare di nuovo
* 6 #	Fermare e cancellare la registrazione
* 7 3	Fermare la registrazione e ascoltarla a scopo di controllo
* 7 8	Fermare la registrazione e ascoltare gli ultimi 8 secondi a scopo di controllo
* 7 #	Fermare la registrazione, tornare al menu principale (solo con Direct Access e Callback Access, non con la registrazione di messaggi)
* 7 0	Fermare la registrazione, collegarsi con l'utente o con il centralino (solo con Guest Access e Forward Access)
* 7 6	Fermare la registrazione, terminare il collegamento (solo con la registrazione dei messaggi nel Direct Access o Callback Access)
* #	Fermare la registrazione ed inviare il messaggio

3.3 Usare la sequenza tasti programmata

Sequenza tasti	Funzione
4	Aprire il menu delle sequenze di tasti programmate
1	Prima sequenza di tasti
...	...
9	Nona sequenza di tasti

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Modificare le opzioni di risposta

3.4 Modificare le opzioni di risposta

Modalità semplificata

Sequenza tasti	Funzione
8	Aprire il menu delle opzioni di risposta
1 1 1	Impostare l'annuncio alternativo: cambiare annuncio
1 1 4	Impostare l'annuncio alternativo: mantenere l'annuncio esistente
1 1 6	Impostare l'annuncio alternativo: selezionare l'annuncio del sistema
1 2 2 1	Impostare l'annuncio per occupato: cambiare annuncio
1 2 2 4	Impostare l'annuncio per occupato: lasciare l'annuncio
1 2 2 6	Impostare l'annuncio per occupato: selezionare l'annuncio del sistema
1 2 3 1	Impostare l'annuncio destinato ai chiamanti interni: cambiare annuncio
1 2 3 4	Impostare l'annuncio destinato ai chiamanti interni: lasciare l'annuncio
1 2 3 6	Impostare l'annuncio destinato ai chiamanti interni: selezionare l'annuncio del sistema
1 2 4 1	Impostare l'annuncio destinato ai chiamanti esterni: cambiare annuncio
1 2 4 4	Impostare l'annuncio destinato ai chiamanti esterni: lasciare l'annuncio
1 2 4 6	Impostare l'annuncio destinato ai chiamanti esterni: selezionare l'annuncio del sistema
1 2 5 1	Impostare l'annuncio al fuori degli orari di ufficio: cambiare annuncio
1 2 5 4	Impostare l'annuncio al fuori degli orari di ufficio: lasciare l'annuncio
1 2 5 6	Impostare l'annuncio al fuori degli orari di ufficio: selezionare l'annuncio del sistema
1 2 #	Annullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
1 3	Passare da annuncio normale ad alternativo e viceversa
1 #	Annullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
2 4	Attivare la modalità di risposta per tutti gli annunci sulla segreteria telefonica.
2 6	Attivare la modalità di risposta per tutti gli annunci su Infobox.
2 #	Annullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
3 1	Inoltrare le chiamate: cambiare il numero del sostituto <i>PhoneMail</i>
3 4	Inoltrare le chiamate: lasciare immutato il numero del sostituto <i>PhoneMail</i>
4 1	Registrare il nome
4 4	Mantenere la registrazione del nome
5 1	Inoltrare le chiamate: modificare il numero di telefono mobilità
5 2	Inoltrare le chiamate: attivare il numero di telefono mobilità
5 3	Inoltrare le chiamate: disattivare il numero di telefono mobilità
5 #	Annullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
6 1	Cambiare il numero del sostituto della mailbox
6 2	Attivare il numero del sostituto della mailbox

Sequenza tasti	Funzione
6 3	Disattivare il numero del sostituto della mailbox
6 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
7 1	Impostare il numero per il trasferimento di chiamata
7 4	Attivare il trasferimento di chiamata verso Xpressions
7 6	Disattivare il trasferimento di chiamata
8	Registrare e attivare l'"annuncio temporaneo"
8 1	Registrare l'"Annuncio odierno". Quindi:
*	Interrompere la registrazione
1	Riprendere la registrazione
7 3	Ascoltare il messaggio a scopo di controllo
6	Cancellare la registrazione
#	Terminare e attivare la registrazione
8 2	Registrare l'"Annuncio assenza". Quindi
*	Interrompere la registrazione
1	Riprendere la registrazione
7 3	Ascoltare il messaggio a scopo di controllo
6	Cancellare la registrazione
#	Terminare la registrazione
 #	Specificare l'anno e concludere l'immissione
#	Copiare l'anno corrente
*	Correggere l'anno immesso
#	Confermare l'anno immesso
 #	Specificare il mese e concludere l'immissione
#	Copiare il mese corrente
*	Correggere il mese immesso
#	Confermare il mese immesso
 #	Specificare il giorno e concludere l'immissione
#	Copiare il giorno corrente
*	Correggere il giorno immesso
#	Confermare il giorno immesso
9	Passaggio dalla modalità semplificata a quella avanzata e viceversa

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Modificare le opzioni di risposta

Modalità avanzata:

Sequenza tasti	Funzione
8	Aprire il menu delle opzioni di risposta
1 1 1	Impostare l'annuncio alternativo: cambiare annuncio
1 1 4	Impostare l'annuncio alternativo: possibilità di lasciare messaggi
1 1 6	Impostare l'annuncio alternativo: impossibilità di lasciare messaggi
1 1 3	Disattivare l'annuncio alternativo
1 1 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
1 2 1	Impostare l'annuncio su occupato: cambiare annuncio
1 2 4	Impostare l'annuncio su occupato: possibilità di lasciare messaggi
1 2 6	Impostare l'annuncio su occupato: impossibilità di lasciare messaggi
1 2 3	Disattivare l'annuncio su occupato
1 2 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
1 3 1	Impostare l'annuncio per i chiamanti interni: cambiare annuncio
1 3 4	Impostare l'annuncio per i chiamanti interni: possibilità di lasciare messaggi
1 3 6	Impostare l'annuncio per i chiamanti interni: impossibilità di lasciare messaggi
1 3 3	Disattivare l'annuncio interno
1 3 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
1 4 1	Impostare l'annuncio per i chiamanti esterni: cambiare annuncio
1 4 4	Impostare l'annuncio per i chiamanti esterni: possibilità di lasciare messaggi
1 4 6	Impostare l'annuncio per i chiamanti esterni: impossibilità di lasciare messaggi
1 4 3	Disattivare l'annuncio esterno
1 4 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
1 5 1	Impostare l'annuncio al fuori degli orari di ufficio: cambiare annuncio
1 5 4	Impostare l'annuncio al fuori degli orari di ufficio: possibilità di lasciare messaggi
1 5 6	Impostare l'annuncio al fuori degli orari di ufficio: impossibilità di lasciare messaggi
1 5 3	Disattivare l'annuncio al fuori degli orari di ufficio
1 5 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
1 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
3 1	Inoltrare le chiamate: cambiare il numero del sostituto <i>PhoneMail</i>
3 4	Inoltrare le chiamate: lasciare immutato il numero del sostituto <i>PhoneMail</i>
4 1	Registrare il nome
4 4	Lasciare immutato il nome
5 1	Inoltrare le chiamate: modificare il numero di telefono mobilità
5 2	Inoltrare le chiamate: attivare il numero di telefono mobilità
5 3	Inoltrare le chiamate: disattivare il numero di telefono mobilità

Sequenza tasti	Funzione
5 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
6 1	Cambiare il numero del sostituto della mailbox
6 2	Attivare il numero del sostituto della mailbox
6 3	Disattivare il numero del sostituto della mailbox
6 #	Annnullare la procedura e tornare al menu "Opzioni di risposta"
7 1	Impostare il numero per il trasferimento di chiamata
7 4	Attivare il trasferimento di chiamata verso <i>Xpressions</i>
7 6	Disattivare il trasferimento di chiamata
8	Registrare e attivare l'"annuncio temporaneo"
8 1	Registrare l'"Annuncio odierno". Quindi:
*	Interrompere la registrazione
1	Riprendere la registrazione
7 3	Ascoltare il messaggio a scopo di controllo
6	Cancellare la registrazione
#	Terminare e attivare la registrazione
8 2	Registrare l'"Annuncio assenza". Quindi
*	Interrompere la registrazione
1	Riprendere la registrazione
7 3	Ascoltare il messaggio a scopo di controllo
6	Cancellare la registrazione
#	Terminare la registrazione
 #	Specificare l'anno e concludere l'immissione
#	Copiare l'anno corrente
*	Correggere l'anno immesso
#	Confermare l'anno immesso
 #	Specificare il mese e concludere l'immissione
#	Copiare il mese corrente
*	Correggere il mese immesso
#	Confermare il mese immesso
 #	Specificare il giorno e concludere l'immissione
#	Copiare il giorno corrente
*	Correggere il giorno immesso
#	Confermare il giorno immesso
9	Passaggio dalla modalità semplificata a quella avanzata e viceversa

3.5 Modificare le opzioni della mailbox

Sequenza tasti	Funzione
9	Modificare le opzioni della mailbox
1 1 	Creare liste di distribuzione personali
1 3 	1 Cambiare il nome della lista di distribuzione
1 3 	2 Aggiungere un numero di telefono
1 3 	3 Controllare il numero di telefono
1 3 	6 Cancellare i numeri di telefono
1 3 	# Terminare la procedura
1 6 	Cancellare le liste di distribuzione personali
1 6 	4 Annullare
1 6 	* Confermare
1 9	Controllare le liste di distribuzione personali
2 2	Passare alla guida breve
2 1	Passare alla guida completa
3	Modificare la password
4 1	Avvisi di notifica: attivare gli avvisi di notifica globali
4 2	Avvisi di notifica: disattivare gli avvisi di notifica globali
4 3	Avvisi di notifica: impostare le destinazioni degli avvisi di notifica
4 3 1 	Scegliere il telefono come terminale di destinazione degli avvisi di notifica
4 3 1 	Inserire il numero di telefono
4 3 2 	Scegliere il cercapersona come terminale di destinazione degli avvisi di notifica
4 3 2 	Inserire il numero del cercapersona
4 3 3 	Scegliere il cellulare come terminale di destinazione degli avvisi di notifica (SMS)
4 3 3 	Inserire il numero di telefono del cellulare
4 3 4 	Scegliere il sistema di segnalazione di messaggi in attesa (MWI) come destinazione degli avvisi di notifica
4 3 4 	Inserire il numero di telefono
4 9	Controllare gli avvisi di notifica
4 9 4	Annuncio dell'impostazione precedente
4 9 5	Ripetizione dell'attuale annuncio dell'impostazione
4 9 6	Annuncio dell'impostazione successiva
4 9 1	Attivare l'impostazione al momento annunciata
4 9 2	Disattivare l'impostazione al momento annunciata
4 9 3	Modificare l'impostazione al momento annunciata

Sequenza tasti	Funzione
4 9 3 7	Reset del numero di destinazione
4 9 3 8	Reset delle impostazioni orarie
4 9 3 9	Reset del tipo di messaggio
4 9 *	Cancellare l'impostazione al momento annunciata
5 1 1	Attivare la cartella "Xpressions"
5 1 2	Disattivare la cartella "Xpressions"
5 3 1	Iniziare la riproduzione con i nuovi messaggi
5 3 2	Iniziare la riproduzione con i vecchi messaggi
5 5 5	Aumentare il volume di riproduzione
5 5 8	Diminuire il volume di riproduzione
5 7 1	Attivare la riproduzione automatica dei messaggi
5 7 2	Disattivare la riproduzione automatica dei messaggi
6 4	Attivare l'identificazione tono fax
6 6	Disattivare l'identificazione tono fax
7 	Cambiare la lingua della guida
8 1	Opzioni di riproduzione tipo di messaggio
8 2	Opzioni di riproduzione vecchi messaggi

3.6 Collegare

Sequenza tasti	Funzione
7	Aprire il menu "Collegare"
0	Chiamare un utente
# 	Connettersi con il posto operatore
#	Inserire il numero del destinatario
#	Confermare l'immissione
*	Correggere l'immissione
#	Concludere l'immissione del numero di telefono, chiamare
*	Immettere il nome del destinatario
#	Confermare l'immissione
*	Correggere l'immissione
#	Concludere l'immissione del nome, chiamare
6	Terminare il collegamento con la mailbox
#	Annnullare e tornare indietro

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Collegare

A Glossario

Abilitazione alla linea urbana	Privilegio che è possibile assegnare a una linea telefonica. Autorizza l'utente a eseguire chiamate esterne.
Annuncio di benvenuto	Un annuncio di benvenuto viene riprodotto immediatamente a un chiamante da un sistema di posta vocale. Può trattarsi sia di un annuncio di benvenuto generale del sistema sia di una comunicazione registrata personalmente dal titolare della mailbox.
Automatic Number Identification (ANI)	Nel sistema di posta vocale Ergo è possibile, ad esempio, preparare fino a nove di questi annunci. Tramite ulteriori impostazioni da queste registrazioni, a seconda dell'ambito di applicazione (annuncio per la modalità giorno/notte, per chiamante interno/esterno), si selezionano gli annunci desiderati.
Automatic Speech Recognition (ASR)	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).
Callback Access	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.
Database (DB)	Riproduzione rapida dei messaggi tramite un numero di accesso corrispondente. Dopo la selezione, si passa direttamente alla modalità di riproduzione della mailbox e si possono riprodurre i nuovi messaggi tramite la linea telefonica sulla postazione di lavoro, il cellulare o grazie al tasto della mailbox sul telefono.
Dialer Number Identification Service (DNIS)	Il database è una memoria nella quale vengono salvati i dati in base a specifiche regole.
Direct Access (modalità di controllo)	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.
Dual Tone Multi-Frequency (DTMF)	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.
	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 risultante da due toni, uno alto ed uno basso (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.

Glossario

Forward Access (modalità di inoltro)	Forward Access è 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.
Guest Access (modalità di segreteria telefonica)	Accesso alla funzione di segreteria telefonica tramite uno speciale numero di accesso che consente di lasciare un messaggio nella mailbox o di riprodurre solo un annuncio informativo.
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 centralini automatizzati.
Interfaccia utente (UI) Interfaccia utente	Vedere User Interface.
Interfaccia utente telefonica Telephone User Interface (TUI)	Con questo termine si intende il telefono come interfaccia per l'immissione dati voce e di altro tipo. 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).
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.
Message Transfer Agent (MTA)	MTA è un componente principale del kernel OpenScape Xpressions V7. MTA è responsabile della gestione delle rotte di trasmissione di messaggi, conversazioni e transazioni.
Modalità di segreteria telefonica (Guest Access)	Vedere Guest Access.
Personal Identification Number (PIN)	Numero segreto per l'identificazione utente. L'immissione del PIN personale è obbligatoria per accedere alla mailbox. È possibile accedere alla mailbox senza immettere il PIN solo per un massimo di tre numeri di telefono definiti per la richiesta di messaggi vocali senza identificazione.
Redirected Number (REDIR)	"Redirected Number" indica un servizio del sistema telefonico. In un sistema di posta vocale viene 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" dal sistema di posta vocale per la trasmissione alla mailbox desiderata.
Selezione multifrequenza (MFV)	Vedere Dual Tone Multi-Frequency.
SMS (Short Message Service)	Servizio di invio di testi tramite telefono cellulare. Consente di inviare messaggi di testo di non oltre 160 caratteri ad un telefono cellulare.
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, Telephone User Interface).
Trasferimento di chiamata (Forward Access)	Vedere Forward Access.

UI (Interfaccia utente)

Per User Interface (Interfaccia utente) si intende il mezzo di input ed output che permette l'accesso alle risorse di sistema disponibili. Può essere inoltre un programma Client (ad esempio *Microsoft Outlook* o *Communications*) di amministrazione (ad esempio *XPRMonitor*) o anche il telefono con display e tastiera di un sistema voice mail come ad esempio *OpenScape Xpressions V7 Phonemail*.

Universal Access

Universal Access rappresenta un'estensione di Guest Access con numero di accesso personale. Qui è possibile selezionare direttamente la propria mail box premendo il tasto cancelletto.

Voicemail (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). Come mezzo di registrazione e di riproduzione può essere utilizzato il telefono o la scheda audio integrata nel PC.

Web Assistant

Il *Web Assistant* è un Client (programma con interfaccia utente grafica) che consente di eseguire le impostazioni amministrative e d'utente nel sistema *OpenScape Xpressions V7* tramite un browser di Internet. Ciò significa che le operazioni di configurazione possono essere eseguite anche tramite Internet.

Indice alfabetico

A

- Accedere alla propria mailbox 30
- Accesso rapido (Callback Access) 89
- Accesso telefonico 30
 - brevi riferimenti 93
 - chiamare la mailbox di altri 26
 - chiamare la propria mailbox 25
 - con il telefono cellulare 91
 - dati per accesso telefonico 9
 - deviare le chiamate 26
 - menu principale 32
 - possibilità 25
 - spiegazione dei simboli utilizzati 23
 - tasto della mailbox 26, 89
 - tramite il tasto Mailbox 89
 - utilizzo della lista di distribuzione 13
- ANI, Identificazione automatica del numero 107
- Annunci personali in modalità avanzata 60
- Annunci temporanei 52
- Annuncio al di fuori degli orari di ufficio 53
- Annuncio alternativo 52
- Annuncio assenza 52
- Annuncio del nome 54
- Annuncio del sistema 52
- Annuncio di benvenuto, generale 107
- Annuncio in caso di occupato 53
- Annuncio odierno 52, 54
- Annuncio per chiamanti esterni e interni 53
- ASR, Automatic Speech Recognition 107
- Attivare o disattivare l'identificazione del tono fax 80
- Automatic Number Identification (ANI) 107
- Automatic Speech Recognition (ASR) 107

C

- Callback Access 9, 26, 27, 89, 107
- Cambiare la guida 75
- Cambiare la lingua 80
- Cancellare le liste di distribuzione 74
- Caselle postali guest 17
- Chiamare la mailbox di altri 26
- Chiamare la propria mailbox 25
- Collegare 83
- Configurare il sostituto telefonico 20
- Configurazione delle caselle postali guest 20
- Creare o modificare liste di distribuzione 72

D

- Database (DB) 107
- Dati
 - del sistema telefonico 9
 - per accesso telefonico 9
- Dati specifici dell'utente 9
- Definizione del numero di mobilità 20
- Definizione di Profili temporali 19
- Dialer Number Identification Service (DNIS) 107
- Direct Access 9, 25, 28, 107
- Disponibilità di memoria 14
- Dispositivo fax predefinito 14
- DTMF, Dual Tone Multi Frequency 107
- Dual Tone Multi Frequency (DTMF) 107

F

- Filtri per l'elaborazione dei messaggi 20
- Forward Access 9, 26, 87, 108

G

- Guest Acces 9, 26, 108
- Guida 22, 70
- Guida utente 21

I

- Impostare il numero del sostituto della mailbox 65
- Impostare il numero di telefono cellulare verso il quale inoltrare le chiamate 64
- Impostazione della lingua 71
- Impostazione di annunci (brevi, estesi) 20
- Inoltrare le chiamate 26
- Inoltro di chiamata 10
- Inoltro diretto 20
- Interactive Voice Response - Risposta vocale interattiva (IVR) 108
- Interfaccia utente 108
- Interfaccia utente telefonica 108
- Intestazione dei messaggi 37
- Inviare messaggi
 - con il Guest Access 86
 - dal telefono 46
- IVR, Interactive Voice Response 108

L

- Limite dei messaggi 14
- Lista di distribuzione
 - utilizzo dal telefono 13

Indice alfabetico

Liste di distribuzione personali 20, 70, 72

M

Mailbox 89, 90, 108

Menu principali 32

Message Store 108

Message Transfer Agent (MTA) 108

Messaggi interni aziendali 16

Modalità di avviso 76

Modalità di inoltro chiamata con azioni
programmabili 19

Modalità di risposta 62

Modalità di segreteria telefonica 61, 62, 108

Modalità Infobox 61, 62

Modificare i tipi di messaggio 81

Modificare il PIN 20

MTA, Message Transfer Agent 108

N

Numero di destinazione dell'inoltro 9

Numero sostituto PhoneMail 62

O

Opzioni del chiamante 18

Opzioni della mailbox 70

Opzioni di riproduzione 70, 79

Opzioni di risposta 52

P

Personal Identification Number 108

PIN 70, 75

PIN dimenticato? 11

Preparazioni del proprio telefono / sistema di
derivati 10

Primo accesso al sistema 10

Programmare gli avvisi di notifica 70

Programmare il trasferimento di chiamata 66

R

REDIR, Redirected Number 108

Redirected Number (REDIR) 108

Registrare il nome 63

Registrazione dell'annuncio del nome 20

Registrazione dell'annuncio di benvenuto 20

Registrazione dopo la reimpostazione del PIN 11

Regolazione del volume di riproduzione 20

Ricevere messaggi

dal telefono 33

Riconoscimento del tono fax 70

Risposta senza identificazione utente 18

S

Scegliere il sistema di posta vocale 18

Scelta del dispositivo fax predefinito 20

Scelta della lingua 85

Scelta della stampante predefinita 20

Selezione del nome 15

Selezione multifrequenza 108

Short Message Service (SMS) 108

SMS, Short Message Service 108

Sostituto 13, 53

Sostituto PhoneMail 13, 53

Spiegazione dei simboli utilizzati 23

Stampante predefinita 14

T

Tasti di scelta rapida per funzioni dei menu 18

Tasto della mailbox 26, 89

Tasto Mailbox 90

Telephone User Interface (TUI) 108

Text-To-Speech (TTS) 108

Tipi di messaggio 71

Trasferimento di chiamata 10, 87, 108

TTS, Text-To-Speech 108

TUI, Telephone User Interface 108

U

Universal Access 9, 26, 85, 109

User Interface 109

Utilizzare la propria mailbox 28

V

VM, Voicemail 109

Voicemail (VM) 109

W

Web Assistant 109

