



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Xpressions V7

VMS

Istruzioni per l'uso

11/2018

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

A31003-S2370-U110-2-7219, 11/2013
OpenScape Xpressions V7 VMS, Istruzioni per l'uso

Indice

2.2.11.5	Programmare la funzione di avviso di notifica	49
2.2.11.6	Cambiare le opzioni di riproduzione	54
2.2.11.7	Attivare o disattivare il trasferimento di chiamata	55
2.2.11.8	Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata	55
2.3	Chiamare la mailbox di altri utenti (Guest Access, Universal Access, codice "Mailbox esterna")	61
2.3.1	Lasciare messaggi nella mailbox	61
2.3.2	Altre opzioni disponibili nel Guest Access o Universal Access	62
2.4	Trasferimento o deviazione di chiamata (AUL, Forward Access)	63
3	Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti	65
3.1	Funzioni del menu principale	65
3.1.1	Ascoltare ed inoltrare i messaggi ricevuti	65
3.1.2	Registrare ed inviare nuovi messaggi	72
3.1.3	Registrare ed inviare un dettato	75
3.1.4	Modificare le liste di distribuzione	76
3.1.5	Funzione di segreteria telefonica (impostazione rapida)	79
3.1.6	Eseguire una chiamata dal menu principale	80
3.1.7	Funzioni speciali	80
3.1.7.1	Cambiare la lingua della guida d'utente	80
3.1.7.2	Cambiare il sostituto della mailbox	81
3.1.7.3	Cambiare il sostituto telefonico	81
3.1.7.4	Definire o modificare la password	82
3.1.7.5	Programmare la funzione di avviso di notifica	82
3.1.7.6	Cambiare le opzioni di riproduzione	84
3.1.7.7	Attivare o disattivare il trasferimento di chiamata	84
3.1.7.8	Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata	85
3.1.7.9	Registrare gli annunci personali	86
3.1.7.10	Modificare gli annunci generali	86
3.2	Chiamare la mailbox di altri utenti (Guest Access, Universal Access)	87
	Indice alfabetico	89

1 Il sistema di posta vocale VMS

Il presente manuale vi sarà di supporto per l'uso della mailbox tramite il telefono con il sistema Voicemail VMS. In esso troverete

- quali impostazioni eseguire sul vostro telefono / sistema di derivati (vedere paragrafo 1.2, "Dati specifici dell'utente", a pagina 6),
- come gestire la mailbox:
 - tramite un qualsiasi telefono: vedere Capitolo 2, "Uso della mailbox con il VMS".
- come elaborare i messaggi ricevuti:
 - Tramite il proprio telefono o un telefono preferito: vedere Capitolo 2, "Uso della mailbox con il VMS".
- Come inviare messaggi vocali:
 - Tramite il proprio telefono o un telefono preferito: vedere Capitolo 2, "Uso della mailbox con il VMS".

1.1 Uso della mailbox dal telefono e servizio di posta vocale (VMS)

VMS consente di utilizzare e gestire la mailbox tramite il telefono.

VMS consente di controllare e gestire messaggi di vario tipo (vocali, fax, e-mail) e 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. VMS consente inoltre di registrare e modificare dettati, nonché di inviare messaggi in modalità broadcast.

In qualità di utente di *OpenScape Xpressions*, si dispone di una mailbox propria configurata nel server *OpenScape Xpressions*. Con VMS è possibile accedere alla mailbox tramite un telefono qualsiasi (un telefono connesso al sistema telefonico dell'azienda) o un telefono esterno (collegandosi al sistema telefonico aziendale tramite codice di accesso alla linea esterna).

Nella parte che segue è descritta la funzionalità completa. Qualora non si disponga di tutti i servizi riportati, significa che il volume di prestazioni è ridotto.

- Per informazioni sull'uso della mailbox con VMS, consultare Capitolo 2, "Uso della mailbox con il VMS"; un breve riferimento sui menu e sui comandi tramite tasti è contenuto nel Capitolo 3, "Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti".

Il sistema di posta vocale VMS

Dati specifici dell'utente

1.2 Dati specifici dell'utente

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

1.2.1 Dati del sistema telefonico

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

Numero di destinazione dell'inoltro, servizio fax

1.2.2 Dati per l'accesso telefonico tramite VMS

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

Chiamare la mailbox di altri utenti
= Numero di accesso al servizio Guest Access

Numero di accesso al servizio Callback Access

Numero di accesso al servizio Universal Access

Inoltre le password per l'accesso telefonico (PIN di Hicom e personale) sono variabili. Si consiglia di non annotarle.

1.3 In generale

In correlazione ai sistemi telefonici *Hicom 300/HiPath 4000* e *OpenScape Xpressions* con VMS si osservi quanto segue:

- nei sistemi di comunicazione *Hicom 300* ed *HiPath 4000*, la funzione di mascheramento del proprio numero di telefono può essere attivata in modalità permanente o limitatamente alla chiamata da eseguire. Se la funzione è attivata, presso gli utenti chiamati (anche quelli interni) non viene visualizzata l'origine della chiamata.
- Se viene utilizzata la funzione "PIN manuale" in *Hicom 300* ed *HiPath 4000*, per accedere alla mailbox, non occorre identificarsi tramite inserimento del codice (PIN), altrimenti obbligatorio.

1.3.1 Preparazioni del proprio telefono/sistema di derivati

Per utilizzare la mailbox in modo ottimale, si consiglia di impostare la deviazione o l'inoltro dei servizi voce e fax dal vostro numero di telefono alla vostra mailbox *OpenScape Xpressions*. 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.



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

1.3.1.1 Primo accesso al sistema

Per il primo accesso al sistema oltre al numero di servizio di accesso ricevuto dall'amministratore viene comunicata una password del telefono (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 della password del telefono (PIN) e dell'annuncio del nome. Non è possibile accedere al sistema prima di avere eseguito entrambe le operazioni.

Il sistema di posta vocale VMS

In generale

In base al seguente esempio, nel sistema selezionare:

Tasto

Funzione



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

Nota: Questo numero di accesso al servizio viene comunicato dall'amministratore.

Dopo la configurazione del sistema viene riprodotto l'annuncio: "*Avete raggiunto il Servizio informativo vocale. Inserire il codice.*" oppure "*Inserire la password*" (vedere Nota 2).



Inserire il codice (PIN di Hicom) e confermare premendo il tasto asterisco.

Nota 1: Il PIN Hicom viene comunicato dall'amministratore.

Nota 2: È possibile, se configurato dall'amministratore del sistema, che non venga richiesto il PIN Hicom per l'accesso a VMS dal proprio telefono.

Viene riprodotto l'annuncio: "*Inserire la password*".

Se è stato commesso un errore nell'immissione del numero di codice (PIN di Hicom):

cancellare l'immissione eseguita premendo il tasto cancelletto e reinserire quindi il codice (PIN di Hicom).

Quindi



Inserire la password personale (PIN) per il primo accesso. Confermare premendo il tasto asterisco.

Nota: Il PIN per il primo accesso viene fornito dall'amministratore.

Se è stata inserita una password errata,



cancellare l'immissione eseguita premendo il tasto cancelletto e reinserire quindi la password.

Viene riprodotto l'annuncio: "*Manca la password della vostra mailbox. Inserire la password*". Questo annuncio richiede di modificare il PIN del primo accesso.



Inserire la nuova password: e premere infine il tasto cancelletto

Quindi, per controllo, viene annunciata la nuova password: "*La password è...*"

Infine, tramite l'annuncio: "*Non sono ancora registrati nomi*", viene richiesto di indicare i nomi desiderati. Il tempo previsto per la registrazione dei nomi è pre-configurato nel sistema. Viene comunicato prima della registrazione.

Per indicare il nome sono disponibili le seguenti immissioni da tastiera:

- 1 **Avvio della registrazione:** premere il tasto 1.
- 1 **Pausa/riavvio della registrazione:** premere il tasto 1.
- 3 **Ascolto del nome registrato:** premere il tasto 3.
- * **Terminare la registrazione:** premere il tasto asterisco.

Al termine dell'operazione si viene immediatamente registrati nel sistema. Ora ci si trova nel menu principale e si possono utilizzare le funzioni annunciate.

1.3.1.2 Registrazione nel sistema dopo la reimpostazione del PIN

Se non si ricorda il PIN per l'accesso al sistema, l'amministratore lo reimposta al valore predefinito. Alla nuova registrazione nel sistema con questo PIN standard, il sistema forza una modifica immediata del PIN. In tal caso, è necessario procedere come descritto in paragrafo 1.3.1.1, "Primo accesso al sistema", a pagina 7 fino alla registrazione del nome.

1.3.2 Spiegazione dei simboli utilizzati

 Sganciare

 Parlare

 Riagganciare

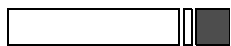
 Inserire numeri

*  Inserire nomi tramite tasti numerici

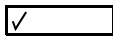
* 7 6 Premere in sequenza asterisco, 7 e 6.
Anche gli altri tasti funzionano in modo analogo.

Il sistema di posta vocale VMS

In generale



Premere il tasto funzione acceso



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".

1.3.3 Distribuzione di messaggi

Tramite *Web Assistant* è possibile definire quali messaggi (tutti o una combinazione di messaggi e-mail, fax e vocali) riprodurre via *VMS* sul telefono dopo aver selezionato il menu **Ascolta/modifica messaggi**.

Nella categoria e-mail rientrano anche i messaggi di stato che vengono generati all'invio dei messaggi e vengono recapitati come e-mail nella casella di posta. I messaggi di stato sono Conferme di impossibilità di recapito e Conferme di lettura/invio. Le informazioni contenute sono riassunte nell'intestazione dei messaggi. Quando nella mailbox sono disponibili questo tipo di messaggi, vengono quindi di norma emessi anche se è stata disattivata la distribuzione dei messaggi e-mail.



Grazie a un'impostazione di sistema l'amministratore può modificare il comportamento descritto sopra. In caso di modifiche, se la distribuzione di e-mail è disattivata anche i messaggi di stato non vengono emessi. In caso di dubbi, rivolgersi all'amministratore.

1.3.4 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 il nome di una lista di distribuzione (selezione del nome), che può essere quella personale o quella pubblica creata dall'amministratore del sistema e nella quale possono essere contenuti utenti o altre liste di distribuzione. Quelle personali possono essere gestite tramite telefono o interfaccia di configurazione basata sul Web (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions Web Assistant*) e viene loro assegnato un numero. Le liste di distribuzione pubbliche vengono invece configurate dall'amministratore del sistema.

1.3.5 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 *VMS* od esservi inoltrati automaticamente. Se è installata l'interfaccia di configurazione basata sul

Web, il sostituto può essere gestito da voi stessi (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions Web Assistant*). Questa funzione vale soltanto per il servizio voce.

1.3.6 Stampante predefinita

Le stampanti di rete possono essere configurate dall'amministrazione del sistema per essere utilizzate in *OpenScape Xpressions*. Dalla lista delle stampanti disponibili in *OpenScape Xpressions*, è possibile sceglierne una come stampante preimpostata che potrà essere utilizzata tramite l'accesso telefonico. L'assegnazione può essere effettuata da voi stessi tramite l'interfaccia di configurazione basata sul Web (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions Web Assistant*) o dall'amministratore del sistema.

1.3.7 Dispositivo fax predefinito

Questa funzione consente di predefinire un dispositivo fax, allo scopo di facilitare la stampa di e-mail e fax in caso di accesso tramite telefono. Il dispositivo può essere definito da voi stessi tramite l'interfaccia di configurazione basata sul Web (vedere il Manuale *OpenScape Xpressions Web Assistant*) o dall'amministratore del sistema.

1.3.8 Disponibilità di memoria

Se è attivo il controllo della disponibilità di memoria, quando viene raggiunta una determinata soglia, verrete avvisati in fase di accesso alla mailbox. 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 si è identificati nel sistema telefonico, ciò vale per tutte le altre possibilità di accesso del servizio Voice mail.

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.

1.3.9 Selezione del nome

Al posto dei numeri di telefono, possono anche essere inseriti i nomi ad essi assegnati. Il funzionamento è simile alla digitazione di brevi messaggi di testo con il telefono cellulare. Per poter utilizzare questa funzione, il numero del 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).

1.3.10 Altre prestazioni del VMS

1.3.10.1 Richiamata diretta al mittente del messaggio

Se nell'invio di un messaggio viene trasmesso il numero del chiamante, è possibile eseguire immediatamente la richiamata premendo 07. Se la visualizzazione del numero non è disattivata, nel caso delle chiamate interne il numero del chiamante viene sempre trasmesso. Per le chiamate esterne la trasmissione dipende dalle impostazioni del terminale. Dall'intestazione del messaggio è possibile riconoscere se il numero di telefono è stato trasmesso. In tal caso viene infatti annunciato. Gli utenti esterni possono essere richiamati soltanto se si dispone della relativa abilitazione.

1.3.10.2 Chiamata broadcast/Messaggio broadcast

Le funzioni chiamata e messaggio broadcast, consentono di inviare messaggi vocali ad un determinato gruppo di destinatari. A differenza dell' "Invio a liste di distribuzione", in questo caso, il numero di destinatari può essere sensibilmente più elevato. Con la chiamata broadcast, i destinatari vengono chiamati direttamente ed il messaggio non viene lasciato nella loro mailbox. Con il messaggio broadcast, i destinatari ricevono il messaggio nella loro mailbox. Gli utenti da raggiungere sono riuniti in cosiddette liste di distribuzione di chiamata e messaggio broadcast che vengono chiamate tramite numeri corrispondenti. Per poter utilizzare le funzioni, sono tuttavia richiesti appositi diritti (per l'amministratore: `Send Broadcast Privilege`).

Le rispettive liste di distribuzione vengono configurate dall'amministratore del sistema.

1.3.10.3 Liste di distribuzione personali e pubbliche

Quando si inviano messaggi, normalmente viene inserito il numero di telefono del destinatario. In alternativa a ciò può anche essere inserito il numero della lista di distribuzione. In ciascuna lista di distribuzione, è contenuto un determinato gruppo di destinatari a sua volta riunito in una

lista di indirizzi. Ad esso potrà quindi essere rapidamente trasmesso un messaggio. In una lista di distribuzione (lista di indirizzi) possono essere contenuti utenti o altre liste di distribuzione. Le liste di distribuzione si distinguono in personali e pubbliche. Le prime possono essere create dall'utente stesso, mentre le seconde vengono configurate dall'amministratore e vi può accedere chiunque. Alla creazione delle liste di distribuzione personali, fare attenzione che il relativo codice non faccia parte dell'intervallo di numeri di selezione passante della vostra azienda. In caso contrario, il sistema emette un messaggio di errore atto ad informare che il numero è già stato assegnato. Il codice può essere definito liberamente. Qualora venga creato un codice già assegnato ad una lista di distribuzione pubblica, quando viene inserito, il sistema seleziona automaticamente la lista di distribuzione personale. Inserendo in sequenza più numeri, le liste di distribuzione possono essere inoltre congiunte consentendo quindi di inviare un messaggio a più liste. Esse possono essere inoltre combinate con numeri singoli.

Per maggiori informazioni sulle opzioni di modifica delle liste di distribuzione personali, fare riferimento al Manuale *OpenScape Xpressions Web Assistant*.

1.3.11 Guida d'utente

La guida d'utente è costituita da annunci parlati. Gli annunci riproducono le funzioni che possono effettivamente essere selezionate nel menu. In questo modo è possibile spostarsi con sicurezza nei menu anche senza un utilizzo intensivo del manuale. 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.

Al posto dei numeri di telefono, nella maggior parte dei casi possono anche essere inseriti i nomi assegnati ai numeri. Il funzionamento è simile alla digitazione di SMS tramite la tastiera del telefono cellulare.

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 una password.

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



Quando si accede alla propria mailbox, vengono annunciate solo le funzioni di menu più importanti. In questo modo è possibile lavorare rapidamente con VMS.

1.3.11.1 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 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.

1.3.11.2 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. Dopo un determinato numero di errori viene terminata la connessione. Il numero di errori è impostato nel sistema e può essere modificato dall'amministratore.

1.3.11.3 Terminare il collegamento

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



Riagganciare

Oppure

0 # Premere in sequenza il tasto 0 e quello cancelletto.

Se come ultima operazione è stato registrato un messaggio, esso viene inviato alla fine del collegamento.

1.3.11.4 Tornare al menu principale

Per tornare al menu principale da un qualsiasi menu subordinato, procedere come segue:

0 * **Terminare l'intera procedura e tornare al menu principale:**
premere in sequenza il tasto 0 e quello asterisco.
Nota: Probabilmente è necessario prima concludere un'impostazione precedente con il tasto asterisco.

Questa combinazione di tasti (0 *) può anche essere utilizzata come funzione Escape (uscita d'emergenza) qualora ci sia "smarriti" nel sistema. Ciò significa che qualora non sapiate più in quale menu vi troviate, con la funzione Escape, è possibile tornare ad un punto dal quale è possibile continuare l'operazione in corso.

2 Uso della mailbox con il VMS

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

La descrizione delle icone utilizzate è contenuta nel paragrafo 1.3.2, "Spiegazione dei simboli utilizzati", a pagina 9. Leggere inoltre l'introduttivo paragrafo 1.3, "In generale", a pagina 7 per raccogliere informazioni sulle funzioni di base del sistema Voice mail.

2.1 Possibilità di accesso

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

- Chiamare la propria mailbox (**Direct Access, codice "Mailbox propria"**).
A tale riguardo selezionare il numero di accesso al servizio per il Direct Access e registrarsi nel server con il proprio codice (PIN) e, se necessario, con la password. 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 sul Direct Access consultare paragrafo 2.2, "Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")".
- Chiamare una mailbox di altri utenti (**Guest Access e Universal Access, codice "Mailbox esterna"**).
A tale riguardo selezionare il numero di accesso al servizio della mailbox per il Guest Access o Universal 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.
Per informazioni dettagliate sul Guest Access o Universal Access consultare paragrafo 2.3, "Chiamare la mailbox di altri utenti (Guest Access, Universal Access, codice "Mailbox esterna")".
- Le chiamate destinate al vostro derivato possono essere inoltrate alla mailbox (**AUL, 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 maggiori informazioni sul Forward Access vedere paragrafo 2.4, "Trasferimento o deviazione di chiamata (AUL, Forward Access)".
- Se sono presenti nuovi messaggi, la mailbox può essere controllata con l'apposito tasto del telefono (**Callback Access**). Le opzioni sono le stesse del Direct Access.
- Il sistema fornisce inoltre la funzione di avviso di notifica (**User outcall**).

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Oltre al LED del tasto della mailbox, la presenza di nuovi messaggi può essere in tal caso segnalata dal server che provvede ad inviare un avviso di notifica ai telefoni desiderati, vedere paragrafo 2.2.11.5, "Programmare la funzione di avviso di notifica".

Quando chiamate la vostra mailbox o quella di altri, venite guidati da annunci del sistema tramite opzioni di scelta (menu). Gli annunci invitano ad eseguire determinate immissioni. Per il principio di funzionamento della guida, vedere paragrafo 1.3.11, "Guida d'utente", a pagina 13.

Una rappresentazione di tutte le funzioni dei menu è riportata in paragrafo , "Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti".

2.2 Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

2.2.1 Cenni generali

Per accedere alla propria mailbox è necessario il numero di accesso al servizio, il proprio codice (PIN) ed un'eventuale password. Se la mailbox viene utilizzata per la prima volta ed è attivata la funzione di richiesta della password - in tal caso è stata o verrà comunicata la password predefinita - viene richiesto di programmare una nuova password personale. Per ragioni di sicurezza e di protezione dei dati, modificare subito la password predefinita utilizzata per il primo accesso. Vedere paragrafo 2.2.11.4, "Programmare e modificare la password". Il sistema potrebbe essere inoltre configurato in modo tale che al primo accesso alla mailbox, se non ancora disponibile, si venga invitati a registrare l'annuncio del proprio nome. A tale riguardo utilizzare le opzioni di modifica predefinite (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite") e seguire la guida vocale.



Dopo aver inserito il codice di accesso al servizio, il proprio codice (PIN) e l'eventuale password, viene abilitata la completa funzionalità della mailbox.

- Elaborare nuovi e vecchi messaggi:
 - riprodurre i messaggi,
 - inoltrare i messaggi con/senza commento,
 - cancellare i messaggi,
 - chiamare direttamente il mittente del messaggio,
 - rispondere ai messaggi.
- Inviare messaggi.
- Modificare le impostazioni personali – fanno parte di esse:
 - la password personale per l'accesso telefonico,

- annunci personali (nove in totale),
- lingua,
- annuncio del nome,
- sostituto telefonico,
- sostituto della mailbox,
- numero del servizio informazioni (assegnazione di annunci relativi alla modalità di risposta),
- modalità di risposta (segreteria telefonica o risponditore),
- impostazione della funzione di avviso di notifica,
- impostazione delle opzioni di riproduzione,
- modifica della lista di distribuzione personale.
- Chiamata o messaggio broadcast.
- Registrare dettati.
- Chiamare un altro utente o il posto operatore.

2.2.2 Chiamare la propria mailbox

La propria mailbox può essere chiamata sia dal proprio che da un qualsiasi altro telefono interno o esterno. Se la chiamata viene eseguita dalla rete telefonica pubblica, selezionare dapprima il codice di accesso alla linea della propria organizzazione seguito dal numero di accesso al servizio.

Tasto	Funzione
	<p>Inserire il numero di accesso al servizio per il Direct Access.</p> <p>Nota: Questo numero di accesso al servizio viene comunicato dall'amministratore.</p> <p>Dopo la configurazione del sistema viene riprodotto l'annuncio: "Avete raggiunto il Servizio informativo vocale. Inserire il codice." oppure "Inserire la password" (vedere Nota 2).</p>
 *	<p>Inserire il codice (PIN di Hicom) e confermare premendo il tasto asterisco.</p> <p>Nota 1: Il PIN Hicom viene comunicato dall'amministratore.</p> <p>Nota 2: È possibile, se configurato dall'amministratore del sistema, che non venga richiesto il PIN Hicom per l'accesso a VMS dal proprio telefono.</p>

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto

Funzione

Viene riprodotto l'annuncio: *"Inserire la password"*.

Se è stato commesso un errore nell'immissione del numero di codice (PIN di Hicom):



In caso di errore, cancellare l'immissione eseguita premendo il tasto cancelletto e reinserire quindi il codice (PIN di Hicom).

Quindi



* Inserire la password personale (PIN) per il primo accesso. Confermare premendo il tasto asterisco.

Nota: Il PIN è quello che è stato definito in occasione del primo accesso.

Se è stata inserita una password errata,



In caso di errore, cancellare l'immissione eseguita premendo il tasto cancelletto e reinserire quindi la password.

2.2.3 Opzioni di modifica predefinite

Per l'uso della mailbox, sono disponibili opzioni predefinite che vengono offerte solo se in correlazione logica al contesto

Tasto	Funzione
	1 Avvio/stop della registrazione.
	3 Avvio/stop della riproduzione.
0	<p>4 Inversione della sequenza di riproduzione al momento impostata: premere il tasto 0, quindi quello 4. Nel sistema vengono definite le seguenti impostazioni di base per la distribuzione di messaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dapprima i nuovi messaggi dei diversi gruppi, iniziando dal primo gruppo e dal messaggio più recente. • Il sistema procede quindi con i messaggi dei diversi gruppi già ascoltati, iniziando anche in questo caso con il primo gruppo ed il messaggio più recente. <p>Con questa impostazione vengono dapprima riprodotti i messaggi già ascoltati dei diversi gruppi, iniziando dall'ultimo e dal messaggio più vecchio per passare quindi a quelli più recenti iniziando con l'ultimo gruppo di messaggi ed il messaggio più vecchio.</p>
0	<p>6 Ripristina l'impostazione di base (vedi sopra) dell'ordine di riproduzione: premere il tasto 0, quindi quello 6.</p> <p>4 Scorrere indietro di dieci secondi il messaggio vocale. Scorrere tre frasi indietro il messaggio e-mail.</p>
4	<p>4 Tornare all'inizio del messaggio vocale. Tornare all'inizio del messaggio e-mail.</p> <p>6 Scorrere avanti il messaggio vocale di dieci secondi. Scorrere tre frasi avanti il messaggio e-mail.</p>
6	<p>6 Scorrere alla fine del messaggio vocale. Scorrere alla fine del messaggio e-mail.</p> <p>* Scorrere i messaggi, confermare le immissioni o le funzioni eseguite.</p>
	# Cancellare l'immissione o la registrazione eseguita e ripetere le rispettive operazioni.
0	* Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

2.2.4 Opzioni del menu principale (Direct Access)

Dopo essere acceduti alla propria mailbox ci si trova nel menu principale dove sono contenute le seguenti funzioni:

Tasto		Funzione
3		Riproduzione e modifica dei messaggi ricevuti (Posta in arrivo). vedere paragrafo 2.2.5, "Mailbox di ricezione/Posta in arrivo", a pagina 21.
1		Registrare ed inviare nuovi messaggi ed elaborare quelli inviati (Posta in arrivo / Posta inviata). vedere paragrafo 2.2.6, "Registrare ed inviare nuovi messaggi", a pagina 31.
2		Registrare dettati. Vedere paragrafo 2.2.7, "Registrare dettati", a pagina 36.
8		Funzioni speciali (di gestione). vedere paragrafo 2.2.11, "Funzioni speciali", a pagina 45.
5		Aprire, creare e modificare liste di indirizzi (lista di distribuzione). vedere paragrafo 2.2.8, "Modificare le liste di distribuzione", a pagina 38.
7		Funzione di segreteria telefonica (impostazione rapida). vedere paragrafo 2.2.9, "Funzione di segreteria telefonica (impostazione rapida)", a pagina 42.
0	2	Chiamare dal menu principale. vedere paragrafo 2.2.10, "Chiamare", a pagina 44.
0	*	Ripetizione degli annunci funzione del menu principale.

2.2.5 Mailbox di ricezione/Posta in arrivo

A questo menu si accede premendo il tasto 3 dal menu principale o tramite il Callback Access.

Viene emesso un annuncio atto ad informare quanti messaggi nuovi e vecchi dei diversi gruppi sono contenuti nella mailbox.

- I nuovi messaggi sono quelli che non sono ancora stati completamente riprodotti.
- Per vecchi messaggi si intendono quelli già riprodotti ma non ancora cancellati.

Durante la trasmissione dell'annuncio menzionato sono disponibili le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
	* Riprodurre la prima intestazione del messaggio: premere il tasto asterisco.
0	* Terminare la riproduzione in corso e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.
1	Registrazione di un nuovo messaggio ed invio ad uno o più destinatari (Multiaddress distribution): premere il tasto 1.
0	3 Riproduzione automatica dei messaggi ricevuti: questa funzione consente di riprodurre automaticamente i messaggi ricevuti con le relative informazioni sull'invio (intestazione del messaggio) in base alla sequenza impostata. Premere il tasto 0, quindi quello 3.
0	4 Inversione della sequenza di riproduzione al momento impostata: premere il tasto 0, quindi quello 4. Nel sistema vengono definite le seguenti impostazioni di base per la distribuzione di messaggi: <ul style="list-style-type: none"> • dapprima i nuovi messaggi dei diversi gruppi, iniziando dal primo gruppo e dal messaggio più recente. • Il sistema procede quindi con i messaggi dei diversi gruppi già ascoltati, iniziando anche in questo caso con il primo gruppo ed il messaggio più recente. Con questa impostazione vengono dapprima riprodotti i messaggi già ascoltati dei diversi gruppi, iniziando dall'ultimo e dal messaggio più vecchio per passare quindi a quelli più recenti iniziando con l'ultimo gruppo di messaggi ed il messaggio più vecchio.
0	6 Ripristina l'impostazione di base (vedi sopra) dell'ordine di riproduzione: premere il tasto 0, quindi quello 6.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Dopo la comunicazione relativa al numero di messaggi vecchi e nuovi, viene riprodotta l'intestazione del messaggio che è composta dalla data e dall'ora in cui è giunto il messaggio e dal tipo. Viene inoltre emesso il numero del chiamante. Se il messaggio è interno e l'utente dispone di una mailbox *OpenScape Xpressions* viene emesso anche il nome. Con le chiamate esterne, se trasmesso, viene emesso il numero di telefono.

2.2.5.1 Opzioni della Posta in arrivo

Tasto	Funzione
1	Registrazione di un nuovo messaggio ed invio ad uno o più destinatari (Multiaddress distribution): premere il tasto 1.
3	Ascoltare il messaggio: premere il tasto 3.
3 ?	Fermare la riproduzione/continuare la riproduzione: premere il tasto 3.
5	Ripetere l'intestazione del messaggio: premere il tasto 5.
*	Ignorare il messaggio e passare all'intestazione successiva: premere il tasto asterisco.
0 4	Inversione della sequenza di riproduzione al momento impostata: premere il tasto 0, quindi quello 4. Nel sistema vengono definite le seguenti impostazioni di base per la distribuzione di messaggi: <ul style="list-style-type: none">dapprima i nuovi messaggi dei diversi gruppi, iniziando dal primo gruppo e dal messaggio più recente.Il sistema procede quindi con i messaggi dei diversi gruppi già ascoltati, iniziando anche in questo caso con il primo gruppo ed il messaggio più recente. Con questa impostazione vengono dapprima riprodotti i messaggi già ascoltati dei diversi gruppi, iniziando dall'ultimo e dal messaggio più vecchio per passare quindi a quelli più recenti iniziando con l'ultimo gruppo di messaggi ed il messaggio più vecchio.
2	Passare al tipo di messaggio precedente: premere il tasto 0, quindi quello 4 ed infine il 2.
3	Passare al gruppo di messaggi precedente: premere il tasto 0, quindi quello 4 ed infine il 3.

Tasto	Funzione
0 6	Ripristina l'impostazione di base (vedi sopra) dell'ordine di riproduzione: premere il tasto 0, quindi quello 6.
2	Passare al tipo di messaggio successivo: premere il tasto 0, quindi quello 6 ed infine il 2.
3	Passare al gruppo di messaggi successivo: premere il tasto 0, quindi quello 6 ed infine il 3.
0 3	Riproduzione automatica dei messaggi ricevuti: premere il tasto 0, quindi quello 3.
0 1	Disattivare o attivare la riproduzione automatica dell'oggetto dei messaggi e-mail: disattiva la riproduzione dell'oggetto nell'intestazione dei messaggi e-mail. Rieseguendo la funzione viene riattivata la riproduzione. premere il tasto 0, quindi quello 1.
7	Rispondere ai messaggi: premere il tasto 7.
8	Inoltrare i messaggi: premere il tasto 8.
0 7	Chiamare il mittente: premere il tasto 0, quindi quello 7.
0 2	Chiamare un utente: premere il tasto 0, quindi quello 2.
2	Contrassegnare il messaggio come da leggere (possibile soltanto se è stato riprodotto per intero): premere il tasto 2.
#	Cancellare il messaggio (possibile soltanto se è stato riprodotto per intero): premere il tasto cancelletto.
9 1	Ascoltare tutti i destinatari di un messaggio e-mail (campi A e Cc): premere il tasto 9, quindi quello 1.
9 2	Ascoltare gli allegati di un messaggio e-mail: premere il tasto 9, quindi quello 2.
9 3	Stampare un messaggio fax o e-mail: premere il tasto 9, quindi quello 3.
9 5	Riprodurre le informazioni sugli allegati di un messaggio e-mail: premere il tasto 9, quindi quello 5.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto


Funzione



- 0 * **Terminare l'intera procedura e tornare al menu principale:**
premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Durante l'ascolto di un messaggio sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:

Tasto

Funzione

- 4 **Scorrere indietro di dieci secondi il messaggio vocale:**
Scorrere tre frasi indietro il messaggio e-mail:
premere il tasto 4.
- 4 4 **Tornare all'inizio del messaggio vocale:**
Tornare all'inizio del messaggio e-mail:
premere brevemente due volte il tasto 4.
Nota: Se la pausa fra la pressione dei tasti è troppo lunga, il messaggio viene riavvolto di 10 secondi.
- 4  **Scorrere indietro il messaggio vocale di x minuti:**
Scorrere indietro il messaggio e-mail di x frasi:
premere il tasto 4 ed inserire i minuti o le frasi.
Valori consentiti per x: da 1 a 3 e da 5 a 9.
Nota: Il formato del valore è ad una cifra.
Esempio: inserendo 3, il messaggio vocale viene scorso tre minuti indietro.
Esempio: inserendo il 5, il messaggio e-mail viene scorso cinque frasi indietro.
Nota: Se la pausa fra la pressione dei tasti è troppo lunga, il messaggio viene riavvolto di 10 secondi.
- 6 **Scorrere avanti il messaggio vocale di dieci secondi:**
Scorrere tre frasi avanti il messaggio e-mail:
premere il tasto 6.
- 6 6 **Scorrere alla fine del messaggio vocale:**
Scorrere alla fine del messaggio e-mail:
premere brevemente due volte il tasto 6.
Nota: Se la pausa fra la pressione dei tasti è troppo lunga, la riproduzione del messaggio scorre avanti di 10 secondi.

Tasto	Funzione
6	 Scorrere avanti il messaggio vocale di x minuti: Scorrere avanti il messaggio e-mail di x frasi: premere il tasto 6 ed inserire i minuti o le frasi. Valori consentiti per x: da 1 a 5 e da 7 a 9. Nota: Il formato del valore è ad una cifra. Esempio: inserendo 1, il messaggio vocale viene scorso un minuto avanti. Esempio: inserendo il 2, il messaggio e-mail viene scorso due frasi avanti. Nota: Se la pausa fra la pressione dei tasti è troppo lunga, la riproduzione del messaggio scorre avanti di 10 secondi.
0 5	 Passare al punto desiderato del messaggio: premere in sequenza il tasto 0 e 5, inserire la posizione. * Confermare premendo il tasto asterisco.

I formati consentiti per specificare il punto desiderato sono i seguenti:

Tasto	Funzione
Formati (messaggio vocale)	
[mmss] a quattro cifre	Esempio: "1130" per passare al punto 11 minuti e 30 secondi
[mss] a tre cifre	Esempio: "325" per passare al punto 3 minuti e 25 secondi
[ss] a due cifre	Esempio: "45" per passare al punto 45 secondi
[s] ad una cifra	Esempio: "9" per passare al punto 9 secondi
#	Per cancellare l'immissione e reinserire il valore desiderato: premere il tasto cancelletto.
Formati (messaggio e-mail)	
[S-S...] a più cifre	Esempio: "22" per passare alla frase 22
#	Per cancellare l'immissione e reinserire il valore desiderato: premere il tasto cancelletto.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto

Funzione

- 0 9 **Disattivare e riattivare la guida d'utente:**
disattiva l'emissione degli annunci parlati. Rieseguendo la funzione, vengono riattivati gli annunci.
premere in sequenza il tasto 0 e 9.

Invio di un nuovo messaggio da Posta in arrivo:

Tasto

Funzione

- 1 **Registrazione di un nuovo messaggio ed invio ad uno o più destinatari (Multiaddress distribution):**
premere il tasto 1.



*

Scegliere una lista di distribuzione (vedere paragrafo 2.2.8, "Modificare le liste di distribuzione"):
Inserire il codice della lista di distribuzione e premere infine il tasto asterisco. Qualora si desideri inviare il messaggio ad altre liste di distribuzione, ripetere la procedura descritta.



#

In caso di errore, cancellare il numero della lista di distribuzione:

In caso di errore, premere il tasto cancelletto e scegliere la lista di distribuzione.

Oppure



*

Scegliere il destinatario:

inserire il numero di telefono e premere infine il tasto asterisco. Qualora si desideri inviare il messaggio ad altri destinatari, ripetere la procedura descritta.



#

In caso di errore, cancellare il numero di telefono inserito:

In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire il numero desiderato.

L'operazione può essere eseguita ripetutamente.

Quindi

- * **Inserire la o le liste di distribuzione ovvero il o i numeri di telefono e confermare:**
premere il tasto asterisco.

Tasto

Funzione

Oppure

- # **In caso di errore, cancellare la lista di distribuzione o il numero di telefono inseriti:** Inserire quindi il codice della lista di distribuzione o il numero di telefono desiderati.
Premere il tasto cancelletto.

Per registrare ed elaborare il messaggio, sono adesso disponibili funzioni di comando generiche (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite").
- 1 **Avvio/stop della registrazione di un nuovo messaggio:**
premere il tasto 1.
- 5 **Speciali opzioni di recapito:**
vedere paragrafo 2.2.6, "Opzioni di invio speciali".
premere il tasto 5.
- * **Inviare il messaggio:**
premere il tasto asterisco.

Oppure

- 0 * **Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:**
premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Per rispondere ad un messaggio ricevuto procedere nel modo seguente:

Tasto	Funzione
7	Registrare ed inviare una risposta a messaggi cui è possibile rispondere subito: premere il tasto 7. Per registrare ed elaborare il messaggio, sono adesso disponibili funzioni di comando generiche (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite").
1	Avvio/stop della registrazione di un nuovo messaggio: premere il tasto 1.
5	Speciali opzioni di recapito: vedere paragrafo 2.2.6, "Opzioni di invio speciali". premere il tasto 5.
*	Fine della registrazione ed invio del messaggio: premere il tasto asterisco.

Oppure

- | | | |
|---|---|---|
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:
premere il tasto 0, quindi quello asterisco. |
|---|---|---|

Per aggiungere un commento ad un messaggio ed inviarlo a più destinatari, sono disponibili le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
8	Inoltrare un messaggio con commento, o senza commento ad uno o più destinatari: premere il tasto 8. Per scegliere un destinatario o una lista di distribuzione procedere in base a quanto descritto nel paragrafo 2.2.5.1, "Invio di un nuovo messaggio da Posta in arrivo:". Dopo aver inserito la o le liste di distribuzione ovvero il o i numeri dei destinatari, per la registrazione e l'elaborazione del messaggio sono disponibili funzioni di comando generiche (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite").
*	Inoltrare direttamente il messaggio senza commento: premere il tasto asterisco.

Tasto	Funzione
1	Avvio/stop della registrazione del commento: premere il tasto 1.
5	Speciali opzioni di recapito: vedere paragrafo 2.2.6, "Opzioni di invio speciali". premere il tasto 5.
*	Fine della registrazione del commento ed invio del messaggio: premere il tasto asterisco.
Oppure	
#	Cancellare il commento (per esempio per registrarne uno diverso): premere il tasto cancelletto.
Oppure	
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.



Richiamata diretta al mittente del messaggio

Nota: Una richiamata diretta è possibile solo quando viene trasmesso il numero del chiamante.

Tasto	Funzione
0 7	Richiamare direttamente il mittente: premere in sequenza il tasto 0 e 7.

Chiamare il destinatario desiderato

Per chiamare un destinatario sono disponibili le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
0 2	Chiamare un destinatario desiderato: premere il tasto 0 e 2.
 *	Scegliere il destinatario: inserire il numero del destinatario (numero di telefono) e premere infine il tasto asterisco.
 #	In caso di errore, cancellare il numero del destinatario. In caso di errore, premere il tasto cancelletto e reinserire il numero del destinatario.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto	Funzione
-------	----------



Oppure

- | | | |
|---|---|--|
| 0 | * | Annullare la procedura completa e tornare al menu principale:
premere il tasto 0, quindi quello asterisco. |
|---|---|--|

Stampare messaggi fax o e-mail

Per stampare messaggi fax o e-mail sono disponibili le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
-------	----------

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | | Stampa dal dispositivo fax predefinito (se impostato):
premere il tasto 1. |
| 2 | | Stampa della stampante predefinita (se impostata):
premere il tasto 2. |
| 3 | | Inserire il numero del dispositivo fax:
premere il tasto 3. |
| |  | * Selezionare il numero del dispositivo fax:
inserire il numero di fax e premere infine il tasto asterisco. |
| |  | # In caso di errore, cancellare il numero di fax inserito:
In caso di errore, premere il tasto cancelletto. Sarà quindi possibile inserire subito il numero di fax desiderato.
L'operazione può essere eseguita ripetutamente. |
| | * | Uscire dalla funzione
Premere il tasto asterisco. |
| 0 | * | Annullare la procedura completa e tornare al menu principale:
premere il tasto 0, quindi quello asterisco. |

2.2.6 Registrare ed inviare nuovi messaggi

Per passare al presente menu subordinato, premere il tasto 1 dal menu principale (vedere paragrafo 2.2.4, "Opzioni del menu principale (Direct Access)", a pagina 20).

Esso consente di registrare messaggi vocali e di inviarli ad altri utenti tramite numero o numeri dei destinatari, liste di distribuzione, chiamata e/o messaggi broadcast.

Il presente menu subordinato fornisce le seguenti funzioni:

Tasto	Funzione
1	Registrare un messaggio ed inviarlo ad uno o più destinatari: premere il tasto 1 e procedere come descritto al punto (a) di paragrafo 2.2.6, "(a) Registrare il messaggio ed inviarlo ad uno o più destinatari", a pagina 32.
2	Registrare un nuovo messaggio ed inviarlo come messaggio broadcast: premere il tasto 2 e procedere come descritto al punto (b) di paragrafo 2.2.6, "(b) Inviare messaggi come messaggio broadcast (Broadcast-Message)", a pagina 33.
4	Registrare un nuovo messaggio ed inviarlo come chiamata broadcast: premere il tasto 4 e procedere come descritto al punto (c) di paragrafo 2.2.6, "(b) Inviare messaggi come messaggio broadcast (Broadcast-Message)", a pagina 33.
*	Scorrere i messaggi già inviati: premere il tasto asterisco e procedere come descritto in (d) del paragrafo 2.2.6, "(d) Scorrere i messaggi già inviati", a pagina 35.
0 4	Inversione della sequenza di riproduzione al momento impostata (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite", a pagina 19): premere il tasto 0, quindi quello 4.
0 6	Invertire di nuovo la sequenza di riproduzione (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite", a pagina 19): premere il tasto 0, quindi quello 6.
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Uso della mailbox con il VMS



Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

(a) Registrare il messaggio ed inviarlo ad uno o più destinatari

Tasto	Funzione
1	Registrare un messaggio ed inviarlo ad uno o più destinatari: premere il tasto 1. Per scegliere il destinatario o la lista di distribuzione procedere come descritto al punto "Inviare un nuovo messaggio" (nel paragrafo 2.2.5.1, "Invio di un nuovo messaggio da Posta in arrivo:", a pagina 26). Dopo aver specificato la o le liste di distribuzione ovvero il o i numeri di telefono, sono disponibili funzioni di comando generiche per la registrazione e l'elaborazione del messaggio (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite", a pagina 19).
1	Avvio/stop della registrazione di un nuovo messaggio: premere il tasto 1.
5	Speciali opzioni di recapito: premere il tasto 5.
*	Terminare la registrazione ed inviare il messaggio: Premere il tasto asterisco.
0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Opzioni di invio speciali


Tasto	Funzione
1	Richiedere la conferma di ricezione: premere il tasto 1. Nota: Anche se il destinatario ha disattivato l'invio della conferma (tramite il <i>Web Assistant</i> o il <i>Client Communications</i>), la funzione viene automaticamente attivata quando si accede a VMS.
2	Contrassegnare il messaggio come "riservato": premere il tasto 2.
3	Contrassegnare il messaggio come "urgente": premere il tasto 3.
4	Inviare il messaggio in un secondo momento: premere il tasto 4.

Tasto	Funzio- ne
	* Specificare la data e l'ora di invio: inserire la data e l'ora desiderate e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare la data e l'ora specificate: In caso di errore, premere il tasto cancelletto e reinserire la data e l'ora. L'operazione può essere eseguita ripetutamente.
5	Invio ripetuto del messaggio: premere il tasto 5.
1	Inviare di nuovo il messaggio tra una settimana: premere il tasto 1.
2	Inviare di nuovo il messaggio tra un mese: premere il tasto 2.
*	Confermare e tornare al menu precedente: premere il tasto asterisco.
#	Cancellare e tornare al menu precedente: premere il tasto cancelletto
*	Confermare e tornare al menu precedente: premere il tasto asterisco.
#	Cancellare e tornare al menu precedente: premere il tasto cancelletto.
0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

(b) Inviare messaggi come messaggio broadcast (Broadcast-Message)


Vedere anche paragrafo 1.3.10.2, "Chiamata broadcast/Messaggio broadcast", a pagina 12.

Le opzioni disponibili al riguardo sono le seguenti. Nota: per inviare i messaggio tramite l'opzione messaggio broadcast, occorrono diritti specifici.

Tasto	Funzione
2	Registrare un messaggio ed inviarlo come messaggio broadcast: premere il tasto 2.
	* Scegliere una lista di distribuzione per il messaggio broadcast: inserire il codice della lista di distribuzione per il messaggio broadcast e premere infine il tasto asterisco.

Uso della mailbox con il VMS



Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto	Funzione
	# In caso di errore, cancellare il codice inserito della lista di distribuzione per il messaggio broadcast: In caso di errore, premere il tasto cancelletto e reinserire il codice desiderato. Dopo aver specificato la o le liste di distribuzione, sono disponibili funzioni di comando generiche per la registrazione e l'elaborazione del messaggio (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite").
1	Avvio/stop della registrazione del messaggio broadcast: premere il tasto 1.
*	Attivare/inviare il messaggio broadcast: premere il tasto asterisco.
0	Annullare la procedura completa e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

(c) Inviare messaggi come chiamata broadcast (Broadcast-Call)

Vedere anche paragrafo 1.3.10.2, "Chiamata broadcast/Messaggio broadcast", a pagina 12.

Le opzioni disponibili al riguardo sono le seguenti. Nota: per inviare messaggio tramite la funzione di chiamata broadcast, occorrono diritti specifici.

Tasto	Funzione
4	Registrare un messaggio da inviare come chiamata broadcast: premere il tasto 4.
	* Scelta della lista chiamata broadcast: inserire i codici della lista e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare i codici inseriti: In caso di errore, premere il tasto cancelletto e reinserire i codici desiderati. Dopo aver specificato la o le liste di distribuzione, sono disponibili funzioni di comando generiche per la registrazione e l'elaborazione del messaggio (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite").
1	Avvio/stop della registrazione della chiamata broadcast: premere il tasto 1.
*	Attivare/inviare la chiamata broadcast: premere il tasto asterisco.

Tasto	Funzione
0 *	Annullare la procedura completa e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

(d) Scorrere i messaggi già inviati

Durante lo scorrimento del diario di invio sono disponibili le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
3	Ascolto: premere il tasto 3.
3	Fermare la riproduzione: premere il tasto 3.
3	Riprendere la riproduzione: a seguito possono essere utilizzate le opzioni di input disponibili durante l'ascolto: premere il tasto 3.
*	Messaggio successivo: a seguito sono disponibili le opzioni di scelta di "Scorrere il diario di invio". Premere il tasto asterisco.
4	Tornare all'inizio del messaggio: a seguito sono disponibili le opzioni di scelta di "Scorrere il diario di invio". Premere brevemente due volte il tasto 4.
5	Controllare lo stato (riproduzione dell'intestazione): premere il tasto 5.
8	Ampliare il processo: premere il tasto 8.
#	Cancellare il messaggio: premere il tasto cancelletto.
1	Inviare un nuovo messaggio: premere il tasto 1.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

2.2.7 Registrare dettati

Il sistema VMS consente di registrare dettati e di inviarli ad uno o più destinatari.



Nota:

per la registrazione e la ricezione di dettati occorrono diritti specifici che vengono assegnati dall'amministratore del sistema.

Per registrare un dettato, premere il tasto 2 dal menu principale (vedere paragrafo 2.2.4, "Opzioni del menu principale (Direct Access)"):

Opzioni per la registrazione e l'invio di un dettato

Per registrare un dettato sono a disposizione le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
-------	----------



*

Inserimento del numero della mailbox:

inserire il numero della mailbox e premere infine il tasto asterisco.



#

In caso di errore, cancellare il numero inserito:

In caso di errore, premere il tasto cancelletto e reinserire il numero del destinatario.

Oltre alle opzioni di modifica predefinite (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite") sono disponibili le seguenti funzioni:

Tasto	Funzione
-------	----------

2

Sovrincidere il messaggio dal punto corrente in poi:

premere il tasto 2.

4



Scorrere indietro il dettato di x minuti:

premere il tasto 4 ed inserire i minuti.

Valori consentiti per x: da 1 a 3 e da 5 a 9.



Osservazioni:

- Il formato del valore è ad una cifra. Esempio: inserendo "3", si torna indietro di tre minuti.
- Il valore "44" non può essere inserito poiché tramite esso si torna all'inizio del messaggio.

5

Riproduzione (annuncio) del rapporto sullo stato (punto nel dettato):

premere il tasto 5.

Tasto	Funzione
6	 Scorrere avanti il dettato di x minuti: premere il tasto 6 ed inserire i minuti. Valori consentiti per x: da 1 a 5 e da 7 a 9. Nota: <ul style="list-style-type: none"> Il formato del valore è ad una cifra. Esempio: inserendo "1" si va avanti di un minuto. Il valore "66" non può essere inserito poiché tramite esso si passa alla fine del messaggio.
0 5	 Passare al punto desiderato del dettato: premere in sequenza il tasto 0 e 5 ed inserire il punto desiderato. * Confermare premendo il tasto asterisco.

I formati consentiti per specificare il punto desiderato sono i seguenti:

Tasto	Funzione
Formati	
[mmss]	a quattro cifre Esempio: "1130" per passare al punto 11 minuti e 30 secondi
[mss]	a tre cifre Esempio: "325" per passare al punto 3 minuti e 25 secondi
[ss]	a due cifre Esempio: "45" per passare al punto 45 secondi
[s]	ad una cifra Esempio: "9" per passare al punto 9 secondi
#	Per cancellare l'immissione e reinserire il valore desiderato: premere il tasto cancelletto.
0 9	Disattivare o riattivare la guida d'utente: premere in sequenza il tasto 0 e 9. * Terminare la registrazione del dettato ed inviarlo: premere il tasto asterisco. # Cancellare il dettato: premere il tasto cancelletto.
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

2.2.8 Modificare le liste di distribuzione

Nel sistema VMS sono disponibili due diverse tipologie di liste di distribuzione, e cioè quelle personali, che possono essere gestite dagli stessi utenti, e quelle pubbliche, che vengono gestite dal solo amministratore del sistema e possono essere utilizzate da tutti gli utenti. Le liste di distribuzione facilitano l'invio di messaggi poiché in esse è possibile riunire più gruppi di utenti che possono essere quindi indirizzati inserendo il codice della lista di distribuzione. Al menu delle impostazioni delle liste di distribuzione è possibile accedere nel modo descritto a seguito.

Per modificare una lista di distribuzione premere il tasto 5 dal menu principale (paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite"):

Per selezionare il tipo di lista di distribuzione, scegliere 7 oppure 9. Vedere anche paragrafo 1.3.10.3, "Liste di distribuzione personali e pubbliche", a pagina 12.

Tasto	Funzione
7	Scegliere la lista di distribuzione personale: premere il tasto 7.
9	Scegliere la lista di distribuzione pubblica: premere il tasto 9. Nota: le liste di distribuzione pubbliche possono essere soltanto visualizzate. L'esecuzione di modifiche è riservata al solo amministratore.
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Dopo aver scelto la lista di distribuzione desiderata, sono disponibili le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
1	Creare una nuova lista di distribuzione: premere il tasto 1.
*	Scorrere le liste di distribuzione esistenti: premere il tasto asterisco.
0 4	Invertire l'ordine di emissione predefinito (dapprima l'ultima lista di distribuzione): premere il tasto 0 e quindi quello 4.
0 6	Ripristinare l'ordine di emissione predefinito (dapprima la prima lista di distribuzione): premere il tasto 0 e quindi quello 6.

Tasto	Funzione
-------	----------

Oppure

- | | |
|---|---|
| 0 | * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:
premere il tasto 0, quindi quello asterisco. |
|---|---|

Per creare una nuova lista di distribuzione, procedere come segue (tasto 1):

Tasto	Funzione
-------	----------



- | | |
|---|--|
| * | inserire il codice da assegnare alla lista da creare:
Inserire il codice da assegnare alla nuova lista di distribuzione e premere infine il tasto asterisco. |
|---|--|



- | | |
|---|--|
| # | In caso di errore, cancellare il codice inserito:
In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire un nuovo codice. |
|---|--|



- | | |
|---|--|
| * | Specificare il primo numero dell'utente della nuova lista di distribuzione:
inserire il numero desiderato nella nuova lista di distribuzione e premere infine il tasto asterisco.
Nota: ripetendo questa procedura, possono essere inseriti in sequenza tutti i numeri desiderati. |
|---|--|



- | | |
|---|--|
| # | In caso di errore, cancellare il numero inserito:
In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire un nuovo numero. |
|---|--|

- | | |
|---|---|
| * | Chiudere la lista di distribuzione:
premere il tasto asterisco. |
|---|---|

Oppure

- | | |
|---|---|
| 0 | * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:
premere il tasto 0, quindi quello asterisco. |
|---|---|

Uso della mailbox con il VMS



Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Qualora si desideri emettere le voci contenute in una lista di distribuzione, procedere come segue:

Tasto	Funzione
	* Scorrere le liste di distribuzione esistenti: premere il tasto asterisco.
0 4	Invertire l'ordine di emissione predefinito (decescente): premere il tasto 0 e quindi quello 4.
0 6	Ripristinare l'ordine di emissione predefinito (avanti): premere il tasto 0 e quindi quello 6.
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.
3	Emissione della lista di distribuzione selezionata: premere il tasto 3.
	* Emissione degli utenti: premere il tasto asterisco. Nota: premendo ripetutamente il tasto asterisco è possibile emettere in sequenza tutti gli utenti contenuti nella lista di distribuzione.
0 4	Invertire l'ordine di emissione predefinito (dapprima l'ultimo utente): premere il tasto 0 e quindi quello 4.
0 6	Ripristinare l'ordine di emissione predefinito (dapprima il primo utente): premere il tasto 0 e quindi quello 6.
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.
3	Terminare l'emissione: premere il tasto 3.

Aggiungere voci alla lista di distribuzione selezionata:

Tasto	Funzione
	* Scorrere le liste di distribuzione esistenti: premere il tasto asterisco.
4	Modificare la lista di distribuzione: premere il tasto 4.

Tasto	Funzione
1	Aggiungere numeri: premere il tasto 1.
	* Inserire nella lista di distribuzione il numero dell'utente desiderato: Inserire il nuovo numero e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare il numero inserito: In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire un nuovo numero.
	* Chiudere la lista di distribuzione: premere il tasto asterisco.
4	Salvare le modifiche eseguite ed uscire dalla lista di distribuzione: premere il tasto 4. Nota: dopo aver terminato l'operazione, si torna alla modalità che consente di emettere o modificare altre liste di distribuzione premendo il tasto asterisco.

Oppure

- 0 * **Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:**
premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Cancellare le voci dalla lista di distribuzione selezionata:

Tasto	Funzione
	* Scorrere le liste di distribuzione esistenti: premere il tasto asterisco.
4	Modificare lista di distribuzione: premere il tasto 4.
	* Scorrere la lista degli indirizzi: premere il tasto asterisco.
#	Cancellare il numero scelto: premere il tasto cancelletto.
4	Concludere la modifica: premere il tasto 4.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto	Funzione
-------	----------

Nota: dopo aver terminato l'operazione, si torna alla modalità che consente di emettere o modificare altre liste di distribuzione premendo il tasto asterisco.

Oppure

- | | | |
|---|---|---|
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:
premere il tasto 0, quindi quello asterisco. |
|---|---|---|

Per cancellare un'intera lista di distribuzione:

Tasto	Funzione
-------	----------

- | | |
|---|---|
| * | Scorrere le liste di distribuzione esistenti:
premere il tasto asterisco. |
| # | Cancellare la lista di distribuzione selezionata:
premere il tasto cancelletto. |

Oppure

- | | | |
|---|---|---|
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:
premere il tasto 0, quindi quello asterisco. |
|---|---|---|

2.2.9 Funzione di segreteria telefonica (impostazione rapida)

La presente funzione consente di impostare il comportamento del server rispetto alle chiamate. Essa permette di impostare rapidamente uno dei nove annunci personali o di registrarne uno nuovo.

Nota: tramite il presente menu è soltanto possibile configurare la funzione di segreteria telefonica. Le impostazioni eseguite vengono applicate per tutti i chiamanti ("Annuncio alternativo"). Tutte le altre opzioni devono essere impostate nel menu "Funzioni speciali" (vedere paragrafo 2.2.11, "Funzioni speciali").

Al menu per la configurazione della funzione è possibile accedere premendo il tasto 7 dal menu principale (vedere paragrafo 2.2.4, "Opzioni del menu principale (Direct Access)").

Il presente menu fornisce le seguenti opzioni:

Tasto

Funzione



Scelta di un annuncio personale:

inserire il codice dell'annuncio personale desiderato (da 1 a 9)

Quindi

- 1 **Avviare/fermare la registrazione del nuovo annuncio:**
premere il tasto 1.
- 3 **Avviare/fermare la riproduzione dell'annuncio:**
premere il tasto 3.
- 4 **Scorrere indietro l'annuncio di 10 secondi:**
premere il tasto 4.
- 4 4 **Tornare all'inizio dell'annuncio:**
premere brevemente due volte il tasto 4.
- 6 **Scorrere avanti l'annuncio di 10 secondi:**
premere il tasto 6.
- 6 6 **Scorrere alla fine dell'annuncio:**
premere brevemente due volte il tasto 6.
- * **Salvare l'annuncio ed attivare l'impostazione:**
premere il tasto asterisco.
- # **Cancellare l'annuncio:**
premere il tasto cancelletto.

Oppure

- 0 * **Terminare l'intera procedura e tornare al menu principale:**
premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Uso della mailbox con il VMS



Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

2.2.10 Chiamare

Dal menu principale del Direct Access, è possibile eseguire chiamate. Si osservi che per eseguire chiamate esterne potrebbero occorrere diritti specifici.

Per eseguire una chiamata dal menu principale, (vedere paragrafo 2.2.4, "Opzioni del menu principale (Direct Access)"), premere il tasto 0 e quindi quello 2.

Il menu principale fornisce le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
	* Comporre il numero di telefono: comporre il numero di telefono desiderato e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare il numero di telefono inserito: premere il tasto cancelletto e reinserire il numero del destinatario.

Oppure

0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.
---	---

2.2.11 Funzioni speciali

Le funzioni speciali consentono di eseguire svariate impostazioni nel sistema VMS:

- Cambiare la lingua della guida d'utente (lingua del sistema/lingua alternativa)
- Definire un sostituto (della mailbox o telefonico)
- Modificare la password
- Definire le funzioni di avviso di notifica (User outcall, SMS)
- Cambiare le opzioni di riproduzione
- Impostare o cancellare il trasferimento di chiamata
- Impostare le opzioni della mailbox (impostazione di un annuncio per il trasferimento di chiamata)
- Definire o modificare gli annunci.

Per eseguire le impostazioni dal menu "Funzioni speciali", premere il tasto 8 dal menu principale (vedere paragrafo 2.2.4, "Opzioni del menu principale (Direct Access)").

Il sottomenu "Funzioni speciali" fornisce le seguenti opzioni di impostazione:


Tasto	Funzione
1	Cambiare la lingua della guida d'utente (lingua del sistema/lingua alternativa). vedere paragrafo 2.2.11.1, "Cambiare la lingua della guida d'utente (lingua del sistema/ lingua alternativa)", a pagina 46.
2	Cambiare il sostituto della mailbox. vedere paragrafo 2.2.11.2, "Cambiare il sostituto della mailbox", a pagina 47.
3	Cambiare il sostituto telefonico. vedere paragrafo 2.2.11.3, "Cambiare il sostituto telefonico", a pagina 48.
4	Definire o modificare la password. vedere paragrafo 2.2.11.4, "Programmare e modificare la password", a pagina 49.
5	Programmare la funzione di avviso di notifica. vedere paragrafo 2.2.11.5, "Programmare la funzione di avviso di notifica", a pagina 49.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto	Funzione
6	Cambiare le opzioni di riproduzione. vedere paragrafo 2.2.11.6, "Cambiare le opzioni di riproduzione", a pagina 54.
0 8	Attivare o disattivare il trasferimento di chiamata. vedere paragrafo 2.2.11.7, "Attivare o disattivare il trasferimento di chiamata", a pagina 55.
8	Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata. vedere paragrafo 2.2.11.8, "Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata:", a pagina 55.
7	Registrare gli annunci personali. vedere paragrafo 2.2.11.8, "Registrare gli annunci personali", a pagina 59.
9	Modificare gli annunci generali. vedere paragrafo 2.2.11.8, "Modificare gli annunci generali", a pagina 60.

2.2.11.1 Cambiare la lingua della guida d'utente (lingua del sistema/lingua alternativa)

Tasto	Funzione
8	Scegliere Funzioni speciali dal menu principale: premere il tasto 8.
1	Cambiare la lingua della guida d'utente: premere il tasto 1.
	Scegliere la lingua della guida d'utente: selezionare la funzione di inserimento del codice della lingua desiderata.

Oppure



- * **Lasciare la lingua impostata e tornare al menu "Funzioni speciali":**
premere il tasto asterisco.

ovvero

- 0 * **Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:**
premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

2.2.11.2 Cambiare il sostituto della mailbox

Il sostituto della mailbox riceve i messaggi a voi destinati direttamente nella sua mailbox senza che venga lasciata una copia nella vostra mailbox.



Tasto	Funzione
8	Scegliere Funzioni speciali dal menu principale: premere il tasto 8.
2	Cambiare il sostituto della mailbox: premere il tasto 2.
1	Definire il numero del sostituto della mailbox: premere il tasto 1.
	* Inserire il numero di telefono: inserire il numero e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare il numero inserito: In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire il numero desiderato del sostituto della mailbox.
0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.
Quindi	
	* Attivare il sostituto della mailbox e tornare al menu "Funzioni speciali": premere il tasto asterisco.
Oppure	
	# Disattivare il sostituto della mailbox e tornare al menu "Funzioni speciali": premere il tasto cancelletto.
Oppure	
0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

Uso della mailbox con il VMS



Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

2.2.11.3 Cambiare il sostituto telefonico

Al sostituto telefonico vengono inoltrate le chiamate a voi destinate.

Tasto	Funzione
8	Scegliere Funzioni speciali dal menu principale: premere il tasto 8.
3	Cambiare sostituto telefonico: premere il tasto 3.
1	Specificare il numero del sostituto ed attivare la funzione: premere il tasto 1.
	* Inserire il numero di telefono: inserire il numero e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare il numero inserito: In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire il numero desiderato del sostituto telefonico.
0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.
Oppure	
2	Programmare il posto operatore come sostituto telefonico: premere il tasto 2.
Oppure	
	* Uscire dalla funzione e tornare al menu "Funzioni speciali": premere il tasto asterisco.
Oppure	
0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

2.2.11.4 Programmare e modificare la password

Tasto	Funzione
8	Scegliere Funzioni speciali dal menu principale: premere il tasto 8.
4	Per programmare o modificare la password: premere il tasto 4.
#	Cancellare la password (è possibile che occorranzo diritti specifici): premere il tasto cancelletto.
	* Inserire e confermare la password: Inserire la password (numerica) desiderata e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare la password inserita: In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire la password desiderata.
0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

2.2.11.5 Programmare la funzione di avviso di notifica

Tasto	Funzione
8	Scegliere Funzioni speciali dal menu principale: premere il tasto 8.
5	Selezionare la funzione di avviso di notifica: premere il tasto 5.
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	Creare gli avvisi di notifica: premere il tasto 3.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto	Funzione
-------	----------

oppure

- | | |
|---|--|
| 9 | Controllare/modificare gli avvisi di notifica:
premere il tasto 9. |
| # | Annullare la procedura e tornare al menu degli avvisi di notifica:
premere il tasto cancelletto. |

Creare l'avviso di notifica

Si osservi che per la programmazione di numeri esterni potrebbero occorrere diritti specifici. La configurazione della funzione viene abilitata soltanto se si dispone dell'apposito diritto. L'ora di inizio e quella della fine specificata (validità) viene applicata per tutti i giorni feriali della settimana.

Tasto	Funzione
-------	----------

- | | |
|---|---|
| 8 | Scegliere Funzioni speciali dal menu principale:
premere il tasto 8. |
| 5 | Selezionare la funzione di avviso di notifica:
premere il tasto 5. |
| 3 | Creare gli avvisi di notifica:
premere il tasto 3. |
| 1 | Scegliere il telefono cui inviare gli avvisi di notifica:
premere il tasto 1. |
| 2 | Scegliere il telefono cellulare cui inviare gli avvisi di notifica in forma di SMS:
premere il tasto 2. |
| 3 | Scegliere il cercapersone di testo:
premere il tasto 3. |
| 4 | Scegliere il telefono su cui indicare la presenza di messaggi in attesa (MWI):
premere il tasto 4. |

Se per l'avviso di notifica è stato scelto un terminale, viene richiesto di specificare il rispettivo numero di destinazione:



- * **Inserire il numero di destinazione:**
inserire il numero e premere infine il tasto asterisco.

Tasto**Funzione**

- # **In caso di errore, cancellare il numero inserito:**
In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire il numero desiderato.

0

- * **Terminare l'intera procedura e tornare al menu principale:**
premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

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 Lunedì per l'avviso di notifica:**
premere il tasto 1.
- 2 **Scegliere Martedì per l'avviso di notifica:**
premere il tasto 2.
- 3 **Scegliere Mercoledì per l'avviso di notifica:**
premere il tasto 3.
- 4 **Scegliere Giovedì per l'avviso di notifica:**
premere il tasto 4.
- 5 **Scegliere Venerdì per l'avviso di notifica:**
premere il tasto 5.
- 6 **Scegliere Sabato per l'avviso di notifica:**
premere il tasto 6.
- 7 **Scegliere 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.
- * **Confermare e salvare i dati inseriti:**
premere il tasto asterisco.
- # **Cancellare l'immissione e specificare un nuovo giorno:**
premere il tasto cancelletto.

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

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto

Funzione



- * **Specificare l'ora di inizio:**
concludere premendo il tasto asterisco.



- * **Specificare l'ore della fine:**
concludere premendo il tasto asterisco.

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:**
premere il tasto 1.
 - 2 Inviare **avviso di notifica per i soli messaggi fax:**
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 i 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 cancelletto.
- * **Confermare e salvare i dati inseriti:**
premere il tasto asterisco.
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:

Tasto	Funzione
8	Scegliere Funzioni speciali dal menu principale: premere il tasto 8.
5	Selezionare la funzione di avviso di notifica: premere il tasto 5.
9	Selezionare la funzione di controllo/modifica degli avvisi di notifica: premere il tasto 9. Si hanno quindi 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.
#	Cancellare l'avviso di notifica al momento annunciato: premere il tasto cancelletto.
*	Annullare e tornare al menu di configurazione dell'avviso di notifica. Premere il tasto asterisco.
3	Modificare le impostazioni dell'avviso di notifica al momento annunciate: premere il tasto 3. Dopo aver premuto il tasto 3 sono disponibili 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.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto	Funzione
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.
*	Annullare e tornare al menu di controllo e modifica dell'avviso di notifica. Premere il tasto asterisco.



2.2.11.6 Cambiare le opzioni di riproduzione

Tasto	Funzione
8	Scegliere Funzioni speciali dal menu principale: premere il tasto 8.
6	Selezionare le opzioni di riproduzione: premere il tasto 6.
1	Modificare il volume: premere il tasto 1.
5	Ridurre il volume: premere il tasto 5.
8	Alzare il volume: premere il tasto 8.
*	Lasciare il volume corrente / salvare il volume modificato: premere il tasto asterisco.
#	Annullare le modifiche del volume: premere il tasto cancelletto.

Oppure

0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.
---	---

2.2.11.7 Attivare o disattivare il trasferimento di chiamata

Tasto	Funzione
	8 Scegliere Funzioni speciali dal menu principale: premere il tasto 8.
0	8 Attivare o disattivare il trasferimento di chiamata: premere il tasto 0, quindi quello 8.
	* Specificare il numero di destinazione del trasferimento ed attivare la funzione: premere il tasto asterisco.
	* Specificare il numero di destinazione del trasferimento di chiamata: inserire il numero e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare il numero inserito: In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire il numero di destinazione desiderato.
	# Disattivare il trasferimento di chiamata: premere il tasto cancelletto.
Oppure	
0	* Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

2.2.11.8 Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata:

Questo annuncio consente di impostare come gestire le chiamate che vengono inoltrate alla mailbox. Se è stato programmato un trasferimento di chiamata fisso (AUL), le chiamate vengono inoltrate alla mailbox in caso di occupato, in caso di mancata risposta o se è attivato il trasferimento verso la mailbox.

- **Funzione di segreteria telefonica o risponditore:**

Consente di stabilire se i chiamanti che vengono inoltrati alla mailbox possano lasciare un messaggio o no. La scelta di non far lasciare i 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.

- **Annunci:**

Ai chiamanti che vengono collegati alla mailbox, viene trasmesso un annuncio (è preimpostato quello del sistema). Viene fatta distinzione tra i seguenti tipi di annuncio:

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

- **Annunci personali:**

Il sistema consente di registrare fino a nove annunci personali diversi atti a costituire una base dalla quale potrà essere scelto l'annuncio adeguato a seconda del contesto.

- **Annunci generali:**

Il sistema mette a disposizione fino a nove annunci dai quali è possibile scegliere quello desiderato. Gli annunci generali vengono configurati dall'amministratore del sistema.

- **Impostare annunci diversi:**

È possibile inoltre determinare se l'annuncio selezionato debba essere trasmesso a tutti i chiamanti (alternativo) oppure se ai chiamanti interni, esterni, in caso di occupato o dopo la fine dell'orario di ufficio debbano essere trasmessi annunci diversi. Quello per utenti esterni può essere per esempio più formale. Agli utenti interni, potete per esempio comunicare dove vi trovate al momento. In caso di occupato è possibile per esempio invitare il chiamante a riprovare in un secondo momento.

Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata:

Tasto	Funzione
-------	----------

8	Scegliere Funzioni speciali dal menu principale:
---	---

premere il tasto 8.

8	Scegliere la funzione di impostazione dell'annuncio per il trasferimento di chiamata:
---	--

premere il tasto 8.

5	Impostare un annuncio da trasmettere dopo la fine dell'orario di ufficio:
---	--

premere il tasto 5.

Oppure

6	Impostare un annuncio da trasmettere in caso di occupato:
---	--

premere il tasto 6.

Oppure

7	Impostare un annuncio da trasmettere ai chiamanti interni durante l'orario di ufficio:
---	---

premere il tasto 7.

Tasto	Funzione
--------------	-----------------

Oppure

- 8 **Impostare un annuncio da trasmettere a tutti i chiamanti (alternativo):**
premere il tasto 8.


Oppure

- 9 **Impostare un annuncio da trasmettere ai chiamanti esterni durante l'orario di ufficio:**
premere il tasto 9.
- 0 **Per la trasmissione del solo annuncio (senza possibilità di lasciare messaggi):**
premere il tasto 0.

In alternativa

- 1 **Configurare la funzione di segreteria telefonica (con possibilità di lasciare i messaggi):**
premere il tasto 1.
- 3 **Avviare/fermare l'ascolto dell'annuncio impostato:**
premere il tasto 3.
- * **Lasciare la funzione impostata e continuare nel menu:**
premere il tasto asterisco.
- # **Cancellare il numero del servizio informativo e continuare nel menu:**
premere il tasto cancelletto.
- 0 **Scegliere un annuncio generale:**
premere il tasto 0.

In alternativa

- 1 **Scelta di un annuncio personale:**
premere il tasto 1.
-  **Scegliere un annuncio generale o personale:**
inserire il codice dell'annuncio desiderato (da 1 a 9).
- * **Lasciare la funzione impostata e continuare nel menu:**
premere il tasto asterisco.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Tasto	Funzione
-------	----------

- | | |
|---|--|
| # | Cancellare il numero del servizio informativo e continuare nel menu:
premere il tasto cancelletto. |
|---|--|

Durante l'ascolto dell'annuncio selezionato, oltre alle opzioni di modifica predefinite (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite") sono disponibili le seguenti funzioni:

Tasto	Funzione
-------	----------

- | | |
|---|---|
| 3 | Avviare/fermare l'ascolto dell'annuncio impostato:
premere il tasto 3. |
| * | Terminare la riproduzione:
premere il tasto asterisco. |
| 0 | * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale:
premere il tasto 0, quindi quello asterisco. |

Registrare gli annunci personali

Gli annunci personali sono quelli che possono essere registrati dagli utenti stessi. Il sistema fornisce a tale riguardo 10 opzioni, laddove la prima (tasto 0) è riservata alla registrazione del proprio nome che viene annunciato ai chiamanti.

Tasto

Funzione

8 **Scegliere Funzioni speciali dal menu principale:**
premere il tasto 8.

7 **Scegliere o registrare l'annuncio personale:**
premere il tasto 7.



Scelta di un annuncio personale:

inserire il codice dell'annuncio personale desiderato (da 1 a 9) e premere infine il tasto asterisco.

Nota: selezionando il codice 0 è possibile registrare il proprio nome. Le relative procedure sono uguali a quelle della registrazione di annunci personali.

Per registrare un annuncio personale sono a disposizione le opzioni predefinite (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite", a pagina 19).

Oppure

* **Uscire dalla funzione e tornare al menu "Funzioni speciali":**
premere il tasto asterisco.

Per modificare un annuncio personale sono a disposizione le opzioni predefinite (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite").

* **Salvare l'annuncio:**
premere il tasto asterisco.

Uso della mailbox con il VMS

Utilizzare la propria mailbox (Direct Access, codice "Mailbox propria")

Modificare gli annunci generali

Gli annunci generali sono quelli forniti dal sistema VMS. In totale ne vengono messi a disposizione nove. Questi annunci possono essere configurati o modificati (tasto 9 nel menu "Funzioni speciali", vedere paragrafo 2.2.11, "Funzioni speciali", a pagina 45) dal solo amministratore del sistema.

Tasto

Funzione

8 **Scegliere Funzioni speciali dal menu principale:**
premere il tasto 8.

9 **Modificare gli annunci generali:**
premere il tasto 9.



Scegliere un annuncio generale:

inserire il codice dell'annuncio generale desiderato (da 1 a 9) e premere infine il tasto asterisco.

Oppure

* **Uscire dalla funzione e tornare al menu "Funzioni speciali":**
premere il tasto asterisco.

Per modificare gli annunci generali sono a disposizione le opzioni predefinite (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite").




* **Salvare l'annuncio:**
premere il tasto asterisco.

Chiamare la mailbox di altri utenti (Guest Access, Universal Access, codice "Mailbox esterna")

2.3 Chiamare la mailbox di altri utenti (Guest Access, Universal Access, codice "Mailbox esterna")

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

Per accedere alla mailbox di un altro utente:

Tasto	Funzione
	inserire il numero di accesso al servizio per il Guest Access o Universal Access. Se non si è a conoscenza del numero di accesso, rivolgersi all'amministratore del sistema.
 *	Inserire il numero del derivato dell'utente desiderato: inserire il numero e premere infine il tasto asterisco.
 #	In caso di errore, cancellare il numero inserito: In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire il numero desiderato.

2.3.1 Lasciare messaggi nella mailbox

Se l'utente della mailbox da voi chiamata tramite Guest Access o Universal Access ha abilitato la funzione per la registrazione di messaggi, dopo il segnale acustico è possibile lasciare un messaggio. In caso contrario, la connessione telefonica viene conclusa dopo che è stato trasmesso l'annuncio.

Per la registrazione sono a disposizione le consuete opzioni di controllo e correzione (vedere paragrafo 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite"). Durante la registrazione viene emesso un avviso atto a segnalare la fine imminente del tempo disponibile. Il tempo a disposizione per la registrazione ed il momento di emissione dell'avviso menzionato vengono impostati nel sistema. Il sistema rileva ed elimina eventuali pause all'inizio e alla fine della registrazione.

Dopo aver eseguito la registrazione, riagganciare il microtelefono. Il messaggio viene inviato in ogni caso.

Nell'Universal Access, inserendo la sequenza Escape (0 *) si passa alla propria mailbox.

Nota: In Guest Access non esiste questa possibilità.


Uso della mailbox con il VMS

Chiamare la mailbox di altri utenti (Guest Access, Universal Access, codice "Mailbox esterna")

Tasto	Funzione
0 *	Passare alla propria mailbox: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

2.3.2 Altre opzioni disponibili nel Guest Access o Universal Access

Se dopo essere acceduti trascorre un lasso di tempo troppo elevato, per cui è possibile ipotizzare che il chiamante non capisca gli annunci, il sistema propone di cambiare la lingua della guida d'utente. Le opzioni disponibili al riguardo sono le seguenti:

Tasto	Funzione
*	Lasciare la lingua al momento impostata: premere il tasto asterisco.
	Inserire il codice della lingua desiderata: selezionare la funzione di inserimento del codice della lingua desiderata.

Chiamare direttamente il posto operatore (opzionale, se configurato)



Dopo la chiamata a una Mailbox in Guest Access, il chiamante può stabilire una connessione diretta al posto operatore durante la riproduzione del messaggio di benvenuto o la registrazione del messaggio.

Tasto	Funzione
9	Chiamare il posto operatore: premere il tasto 9.

Chiamare un utente/terminale interno

Tasto	Funzione
0 2	Aprire il menu per chiamare: premere il tasto 0, quindi quello 2.

Per chiamare un utente/terminale interno, sono disponibili le seguenti opzioni:

Tasto	Funzione
	* Chiamare un utente/terminale: inserire il numero del destinatario (numero di telefono) e premere infine il tasto asterisco.
	# In caso di errore, cancellare il numero dell'utente/terminale inserito: In caso di errore, premere il tasto cancelletto ed inserire il numero desiderato.
Oppure	
0	* Annullare la procedura e tornare al menu principale: premere il tasto 0, quindi quello asterisco.

2.4 Trasferimento o deviazione di chiamata (AUL, Forward Access)

Le chiamate destinate al vostro telefono possono essere inoltrate verso la vostra mailbox. A tale riguardo utilizzare la funzione **Trasferimento ovvero deviazione di chiamata** (in *Hicom 300* viene fatta distinzione tra deviazione *variabile* e *fissa*). La programmazione della funzione è legata al sistema telefonico e al tipo di telefono. Per ulteriori informazioni consultare le istruzioni d'uso del proprio telefono.

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 delle opzioni di risposta impostate (vedere paragrafo 2.2.11, "Funzioni speciali"), i chiamanti possono lasciare messaggi o collegarsi con il sostituto telefonico. Nei sistemi *Hicom/HiPath*, il numero di destinazione può essere uguale al numero del Direct Access.

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 o Universal 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 2.2.3, "Opzioni di modifica predefinite"). Durante la registrazione viene emesso un avviso atto a segnalare la fine imminente del tempo disponibile. Il tempo a disposizione per la registrazione ed il momento di emissione dell'avviso menzionato vengono impostati nel sistema.

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

Se l'utente della mailbox ha abilitato la funzione, dopo aver selezionato lo 07, è possibile collegarsi con il sostituto telefonico predefinito.

Uso della mailbox con il VMS

Trasferimento o deviazione di chiamata (AUL, Forward Access)

3 Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Nelle pagine seguenti sono elencati i tasti per l'utilizzo delle funzioni della mailbox.

3.1 Funzioni del menu principale

Sequenza tasti Funzione

1	Aprire il menu per la "registrazione e l'invio di nuovi messaggi"
2	Aprire il menu per "registrare dettati"
3	Aprire il menu per l'"ascolto dei messaggi ricevuti"
5	Aprire il menu per la "modifica delle liste di distribuzione"
7	Aprire il menu per la "funzione di segreteria telefonica (impostazione rapida)"
8	Aprire il menu delle "funzioni speciali"
0 2	Aprire il menu per "eseguire chiamate"
0 *	Ripetere gli annunci del menu principale

3.1.1 Ascoltare ed inoltrare i messaggi ricevuti

Tasto	Funzione
3	Aprire il menu per l'"ascolto dei messaggi ricevuti"
3 8 #	Inviare la panoramica dei messaggi alla stampante predefinita
3 8 1	Inviare la panoramica dei messaggi al fax predefinito
3 8 2	Inviare la panoramica dei messaggi al fax desiderato

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Funzioni del menu principale

Durante la comunicazione del numero di messaggi vecchi e nuovi contenuti nella mailbox:

Sequenza tasti Funzione

1	Registrazione di un nuovo messaggio
*	Riproduzione dell'intestazione del primo messaggio
0 3	Riproduzione automatica dei messaggi ricevuti
0 4	Inversione dell'ordine di riproduzione
0 6	Ripristinare l'ordine di riproduzione precedente

Durante la riproduzione dell'intestazione del messaggio e durante o dopo l'ascolto di un vecchio o nuovo messaggio:

Sequenza tasti Funzione




1	Registrazione di un nuovo messaggio
3	Ascoltare il messaggio
3	Arresto e ripresa della riproduzione
5	Ripetizione dell'intestazione del messaggio
*	Ignorare il messaggio e passare all'intestazione successiva
0 4	Inversione dell'ordine di riproduzione
0 4 2	Tornare al tipo di messaggio precedente
0 4 3	Tornare al gruppo di messaggi precedente
0 6	Ripristinare l'ordine di riproduzione precedente
0 6 2	Passare al tipo di messaggio successivo
0 6 3	Passare al gruppo di messaggi successivo
0 3	Riproduzione automatica dei messaggi
0 1	Disattivazione della riproduzione automatica dell'oggetto di messaggi e-mail
7	Rispondere al messaggio
8	Inoltrare il messaggio
0 7	Chiamare il mittente
0 2	Chiamare un utente
2	Contrassegnare il messaggio come da leggere
#	Cancellare il messaggio

Sequenza tasti Funzione

9	1	Ascoltare il campo A e Cc di un messaggio e-mail
9	2	Ascoltare gli allegati di un messaggio e-mail
9	3	Stampare messaggi fax o e-mail
9	6	Emettere informazioni sugli allegati di un messaggi e-mail
0	*	Terminare l'intera procedura e tornare al menu principale

Durante l'ascolto di un messaggio sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:

Sequenza tasti Funzione



4		Scorrere indietro di dieci secondi il messaggio vocale Scorrere indietro di tre frasi il messaggio e-mail
4	4	Tornare all'inizio del messaggio vocale Tornare all'inizio del messaggio e-mail
4		Scorrere indietro il messaggio vocale di x minuti Scorrere indietro il messaggio e-mail di x frasi
6		Scorrere avanti di dieci secondi il messaggio vocale Scorrere tre frasi avanti il messaggio e-mail
6	6	Scorrere alla fine del messaggio vocale Scorrere alla fine del messaggio e-mail
6		Scorrere avanti il messaggio vocale di x minuti Scorrere avanti il messaggio e-mail di x frasi
0	5 	Scorrere ad un punto desiderato del messaggio
	*	Confermare l'immissione
	#	Cancellare l'immissione
0	9	Disattivare e riattivare la guida d'utente

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Funzioni del menu principale

Inviare un nuovo messaggio


Sequenza tasti Funzione

1		Aprire il menu per la "registrazione e l'invio di nuovi messaggi"
		Inserire la lista di distribuzione o il destinatario
	*	Confermare l'immissione
	#	Cancellare l'immissione
	*	Terminare e confermare la scelta
	#	Cancellare la scelta
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
1		Avvio/stop della registrazione
5		Selezionare speciali opzioni di invio
1		Richiedere la conferma di ricezione
2		Contrassegnare il messaggio come "riservato"
3		Contrassegnare il messaggio come "urgente"
4		Inviare il messaggio in un secondo momento
		Inserire la data e l'ora di invio
	*	Confermare la data e l'ora inserite
	#	Cancellare la data e l'ora inserite
5		Invio ripetuto del messaggio
1		Inviare di nuovo il messaggio tra una settimana
2		Inviare di nuovo il messaggio tra un mese
	*	Confermare e tornare al menu precedente
	#	Cancellare e tornare al menu precedente
	*	Confermare e tornare al menu precedente
	#	Cancellare e tornare al menu precedente
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
3		Avvio/stop della riproduzione
4		Scorrere indietro il messaggio di dieci secondi
4	4	Tornare all'inizio del messaggio
6		Scorrere avanti il messaggio di dieci secondi
6	6	Scorrere alla fine del messaggio

Sequenza tasti Funzione

- * Terminare la registrazione ed inviare il messaggio
- # Cancellare il messaggio
- 0 * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

Registrare una risposta**Sequenza tasti Funzione**

- 7 Aprire il menu di risposta
- 1 Avvio/stop della registrazione
- 5 Selezionare speciali opzioni di invio
 - 1 Richiedere la conferma di ricezione
 - 2 Contrassegnare il messaggio come "riservato"
 - 3 Contrassegnare il messaggio come "urgente"
 - 4 Inviare il messaggio in un secondo momento
 -  Inserire la data e l'ora di invio
 - * Confermare la data e l'ora inserite
 - # Cancellare la data e l'ora inserite
 - 5 Invio ripetuto del messaggio
 - 1 Inviare di nuovo il messaggio tra una settimana
 - 2 Inviare di nuovo il messaggio tra un mese
 - * Confermare e tornare al menu precedente
 - # Cancellare e tornare al menu precedente
 - * Confermare e tornare al menu precedente
 - # Cancellare e tornare al menu precedente
- 0 * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
- 3 Avvio/stop della riproduzione
- 4 Scorrere indietro il messaggio di dieci secondi
- 4 4 Tornare all'inizio del messaggio
- 6 Scorrere avanti il messaggio di dieci secondi
- 6 6 Scorrere alla fine del messaggio
- * Fine della registrazione della risposta ed invio del messaggio

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti



Funzioni del menu principale

Sequenza tasti Funzione

- | | | |
|---|---|---|
| # | | Cancellare la risposta |
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale |

Aggiungere un commento al messaggio ed inoltrarlo

Sequenza tasti Funzione

- | | | |
|---|---|---|
| 8 | | Aprire il menu "Inoltro" |
| |  | Specificare la lista di distribuzione o i destinatari |
| | * | Confermare l'immissione |
| | # | Cancellare l'immissione |
| | * | Terminare e confermare la scelta |
| | # | Cancellare la scelta |
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale |
| 1 | | Avvio/stop della registrazione del commento |
| 5 | | Selezionare speciali opzioni di invio |
| | 1 | Richiedere la conferma di ricezione |
| | 2 | Contrassegnare il messaggio come "riservato" |
| | 3 | Contrassegnare il messaggio come "urgente" |
| | 4 | Inviare il messaggio in un secondo momento |
| |  | Inserire la data e l'ora di invio |
| | * | Confermare la data e l'ora inserite |
| | # | Cancellare la data e l'ora inserite |
| | 5 | Invio ripetuto del messaggio |
| | 1 | Inviare di nuovo il messaggio tra una settimana |
| | 2 | Inviare di nuovo il messaggio tra un mese |
| | * | Confermare e tornare al menu precedente |
| | # | Cancellare e tornare al menu precedente |
| | * | Confermare e tornare al menu precedente |
| | # | Cancellare e tornare al menu precedente |
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale |
| 3 | | Avvio/stop della riproduzione del commento |
| 4 | | Scorrere indietro il commento di dieci secondi |

Sequenza tasti Funzione


4	4	Tornare all'inizio del commento
6		Scorrere avanti il commento di dieci secondi
6	6	Scorrere alla fine del commento
*		Terminare la registrazione del commento ed inviare il messaggio
#		Cancellare il commento
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

Richiamare direttamente il mittente del messaggio (possibile soltanto se il numero del mittente è stato trasmesso)


Sequenza tasti Funzione

0	7	Avviare la funzione per richiamare
---	---	------------------------------------

Chiamare il destinatario desiderato**Sequenza tasti Funzione**

0	2	Aprire il menu per "eseguire la chiamata"
		Inserire il numero di telefono
	*	Confermare (viene selezionato il numero)
	#	Cancellare l'immissione
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

Stampare messaggi fax o e-mail**Sequenza tasti Funzione**

9	3	Stampare messaggi fax o e-mail
	1	Stampare dal dispositivo fax predefinito
	2	Stampare dalla stampante predefinita
	3	Inserire il numero di fax
		Inserire il numero
	*	Confermare l'immissione
	#	Cancellare l'immissione

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Funzioni del menu principale

Sequenza tasti Funzione

- | | | |
|---|---|---|
| | * | Uscire dalla funzione |
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale |


3.1.2 Registrare ed inviare nuovi messaggi

Sequenza tasti Funzione


- | | | |
|---|---|---|
| 1 | | Aprire il menu "diario di invio" |
| 1 | | Registrare un nuovo messaggio ed inviarlo ad uno o più destinatari |
| 2 | | Registrare un nuovo messaggio ed inviarlo con funzione mess. broadcast |
| 4 | | Registrare un nuovo messaggio ed inviarlo con funzione chiam. broadcast |
| * | | Scorrere i messaggi già inviati |
| 0 | 4 | Inversione dell'ordine di riproduzione |
| 0 | 6 | Ripristinare l'ordine di riproduzione precedente |
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale |

(a) Registrare il messaggio ed inviarlo ad uno o più destinatari

Sequenza tasti Funzione


- | | | |
|---|---|---|
| 1 | | Registrare ed inviare un nuovo messaggio |
| |  | Inserire la lista di distribuzione o il destinatario |
| * | | Confermare l'immissione |
| # | | Cancellare l'immissione |
| * | | Terminare e confermare la scelta |
| # | | Cancellare la scelta |
| 0 | * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale |
| 1 | | Avvio/stop della registrazione |
| 5 | | Selezionare speciali opzioni di invio |
| 1 | | Richiedere la conferma di ricezione |
| 2 | | Contrassegnare il messaggio come "riservato" |
| 3 | | Contrassegnare il messaggio come "urgente" |
| 4 | | Inviare il messaggio in un secondo momento |

Sequenza tasti Funzione

		Inserire la data e l'ora di invio
	*	Confermare la data e l'ora inserite
	#	Cancellare la data e l'ora inserite
	5	Invio ripetuto del messaggio
	1	Inviare di nuovo il messaggio tra una settimana
	2	Inviare di nuovo il messaggio tra un mese
	*	Confermare e tornare al menu precedente
	#	Cancellare e tornare al menu precedente
	*	Confermare e tornare al menu precedente
	#	Cancellare e tornare al menu precedente
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
3		Avvio/stop della riproduzione
4		Scorrere indietro il messaggio di dieci secondi
4	4	Tornare all'inizio del messaggio
6		Scorrere avanti il messaggio di dieci secondi
6	6	Scorrere alla fine del messaggio
	*	Terminare la registrazione ed inviare il messaggio
	#	Cancellare il messaggio
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

(b) Inviare un messaggio tramite la funzione messaggio broadcast (Broadcast-Message)

Sequenza tasti Funzione

2		Registrare ed inviare un nuovo messaggio broadcast
		Inserire il numero del messaggio broadcast
	*	Confermare l'immissione
	5	Specificare l'ora di inizio e quella della fine
	#	Cancellare l'immissione
	*	Terminare e confermare la scelta
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
	1	Avvio/stop della registrazione
	3	Avvio/stop della riproduzione

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti


Funzioni del menu principale

Sequenza tasti Funzione

4		Scorrere indietro il messaggio di dieci secondi
4	4	Tornare all'inizio del messaggio
6		Scorrere avanti il messaggio di dieci secondi
6	6	Scorrere alla fine del messaggio
*		Attivare/inviare il messaggio broadcast
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

(c) Inviare un messaggio tramite la funzione di chiamata broadcast (Broadcast-Call)



Sequenza tasti Funzione

4		Registrare ed inviare una nuova chiamata broadcast
		Inserire il numero della chiamata broadcast
*		Confermare l'immissione
	5	Specificare l'ora di inizio e quella della fine
#		Cancellare l'immissione
*		Terminare e confermare la scelta
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
1		Avvio/stop della registrazione
3		Avvio/stop della riproduzione
4		Scorrere indietro il messaggio di dieci secondi
4	4	Tornare all'inizio del messaggio
6		Scorrere avanti il messaggio di dieci secondi
6	6	Scorrere alla fine del messaggio
*		Attivare/inviare la chiamata broadcast
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

(d) Funzioni disponibili durante lo scorrimento dei messaggi già inviati**Sequenza tasti Funzione**



3		Ascoltare
3		Pausa/ripresa della riproduzione
8		Inoltrare
0	7	Chiamare il mittente
0	2	Chiamare un utente
*		Messaggio successivo
*		Messaggio successivo
4	4	Tornare all'inizio del messaggio
5		Controllo dello stato (riproduzione dell'intestazione del messaggio)
#		Cancellare il messaggio
1		Distribuzione dei messaggi
5		Controllo dello stato (riproduzione dell'intestazione del messaggio)

3.1.3 Registrare ed inviare un dettato**Sequenza tasti Funzione**

2		Aprire il menu "Dettato"
		Inserire il numero della mailbox
*		Confermare l'immissione
#		Cancellare l'immissione
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
1		Avvio/stop della registrazione del dettato
2		Tornare all'inizio del dettato per ripetere la registrazione (sovraincidere)
3		Avvio/stop della riproduzione del dettato
4		Scorrere indietro il dettato di dieci secondi
4	4	Tornare all'inizio del dettato
4		Scorrere indietro il dettato di x minuti
5		Rapporto sullo stato (riproduzione del punto del dettato)
6		Scorrere avanti il dettato di dieci secondi

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Funzioni del menu principale

6	6	Scorrere alla fine del dettato
6		Scorrere avanti il dettato di x minuti
0	5	Scorrere al punto desiderato del dettato
		Inserire il punto in mmss (formato: minuti, secondi)
	*	Confermare l'immissione
	#	Cancellare l'immissione
0	9	Disattivare la guida d'utente
*		Terminare la registrazione ed inviare il dettato
#		Cancellare il dettato
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.4 Modificare le liste di distribuzione

Scegliere il tipo di lista di distribuzione per l'invio dei messaggi

Sequenza tasti Funzione



5	Aprire il menu "lista di distribuzione"
7	Scegliere le liste di distribuzione personali
9	Scegliere le liste di distribuzione pubbliche
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

Dopo aver scelto la lista di distribuzione desiderata, sono disponibili le seguenti opzioni

Sequenza tasti Funzione

1	Creare una nuova lista di distribuzione
*	Scorrere le liste di distribuzione esistenti
0 4	Inversione dell'ordine di riproduzione (dapprima l'ultima lista di distribuzione)
0 6	Ripristinare l'ordine di riproduzione precedente (dapprima la prima lista di distribuzione)
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

Creare una nuova lista di distribuzione (tasto 1)**Sequenza tasti Funzione**

	Inserire il codice da assegnare alla nuova lista di distribuzione
*	Confermare l'immissione del codice
#	Cancellare il codice inserito
	Inserire il primo numero dell'utente della nuova lista di distribuzione
*	Confermare il numero inserito
	Ripetere la procedura per inserire altri numeri d'utente
#	Cancellare il numero inserito
*	Chiudere la lista di distribuzione o
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

Riprodurre le voci di una lista di distribuzione**Sequenza tasti Funzione**


7	Scegliere le liste di distribuzione personali
9	Scegliere le liste di distribuzione pubbliche
*	Scorrere le liste di distribuzione esistenti
0 4	Inversione dell'ordine di riproduzione (dapprima l'ultima lista di distribuzione)
0 6	Ripristinare l'ordine di riproduzione precedente (dapprima la prima lista di distribuzione)
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
3	Riprodurre la lista di distribuzione selezionata
*	Riprodurre gli utenti
	Premendo ripetutamente il tasto asterisco vengono riprodotti in sequenza tutti gli utenti della lista di distribuzione selezionata.
0 4	Inversione dell'ordine di riproduzione (dapprima l'ultima lista di distribuzione)
0 6	Ripristinare l'ordine di riproduzione precedente (dapprima la prima lista di distribuzione)
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
3	Terminare la riproduzione degli utenti

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Funzioni del menu principale

Aggiungere voci alla lista di distribuzione selezionata

Sequenza tasti Funzione

- | | |
|---|---|
| 7 | Scegliere le liste di distribuzione personali
oppure |
| 9 | Scegliere le liste di distribuzione pubbliche |
| * | Scorrere le liste di distribuzione esistenti |
| 4 | Modificare la lista di distribuzione selezionata |
| 1 | Aggiungere nuovi numeri |
|  | Inserire il numero dell'utente |
| * | Confermare il numero dell'utente |
| # | Cancellare l'immissione |
| * | Chiudere la lista di distribuzione |
| 4 | Salvare le modifiche eseguite ed uscire |
| 0 * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale |

Cancellare le voci dalla lista di distribuzione selezionata


Sequenza tasti Funzione

- | | |
|-----|---|
| 7 | Scegliere le liste di distribuzione personali
oppure |
| 9 | Scegliere le liste di distribuzione pubbliche |
| * | Scorrere le liste di distribuzione esistenti |
| 4 | Modificare la lista di distribuzione selezionata |
| * | Scorrere la lista degli indirizzi |
| # | Cancellare il numero scelto |
| 4 | Uscire dalla modalità di modifica |
| 0 * | Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale |

Cancellare l'intera lista di distribuzione**Sequenza tasti Funzione**


7		Scegliere le liste di distribuzione personali oppure
9		Scegliere le liste di distribuzione pubbliche
*		Scorrere le liste di distribuzione esistenti
#		Cancellare la lista di distribuzione selezionata
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.5 Funzione di segreteria telefonica (impostazione rapida)**Sequenza tasti Funzione**

7		Aprire il menu "Trasferimento di chiamata"
		Scegliere il codice dell'annuncio personale (da 1 a 9)
1		Avvio/stop della registrazione del nuovo messaggio
3		Avvio/stop della riproduzione dell'annuncio
4		Scorrere indietro l'annuncio di dieci secondi
4	4	Tornare all'inizio dell'annuncio
6		Scorrere avanti l'annuncio di dieci secondi
6	6	Scorrere alla fine dell'annuncio
*		Salvare l'annuncio ed attivare l'impostazione
#		Cancellare l'annuncio
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.6 Eseguire una chiamata dal menu principale

Sequenza tasti Funzione

0	2	Aprire il menu per "eseguire chiamate"
		Inserire il numero del destinatario
	*	Confermare il numero del destinatario
	#	Cancellare il numero del destinatario inserito
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.7 Funzioni speciali


Nel menu subordinato **Funzioni speciali** sono disponibili le seguenti funzioni

Sequenza tasti Funzione

8	Aprire il menu delle "funzioni speciali"
1	Cambiare la lingua della guida d'utente
2	Cambiare il sostituto della mailbox
3	Cambiare il sostituto telefonico
4	Definire o modificare la password
5	Programmare la funzione di avviso di notifica
6	Cambiare le opzioni di riproduzione
0	8 Attivare o disattivare il trasferimento di chiamata
8	Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata
7	Registrare gli annunci personali
9	Modificare gli annunci generali

3.1.7.1 Cambiare la lingua della guida d'utente

Sequenza tasti Funzione

8		Aprire il menu delle "funzioni speciali"
1		Cambiare la lingua della guida d'utente
		Scegliere la lingua della guida d'utente
	*	Lasciare la lingua impostata e tornare al menu "Funzioni speciali"

Sequenza tasti Funzione


0 * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.7.2 Cambiare il sostituto della mailbox**Sequenza tasti Funzione**

8 Aprire il menu delle "funzioni speciali"

2 Cambiare il sostituto della mailbox

1 Specificare il numero del sostituto della mailbox

 Inserire il numero

* Confermare l'immissione

Cancellare l'immissione

0 * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

* Attivare il sostituto della mailbox e tornare al menu delle "funzioni speciali"

Disattivare il sostituto della mailbox e tornare al menu delle "funzioni speciali"


0 * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.7.3 Cambiare il sostituto telefonico**Sequenza tasti Funzione**

8 Aprire il menu delle "funzioni speciali"

3 Cambiare il sostituto telefonico

1 Specificare il numero del sostituto telefonico

 Inserire il numero

* Confermare l'immissione

Cancellare l'immissione

0 * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale


2 Specificare il posto operatore come sostituto telefonico

* Uscire dalla funzione e tornare al menu delle "funzioni speciali"

0 * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.7.4 Definire o modificare la password

Sequenza tasti Funzione


8		Aprire il menu delle "funzioni speciali"
4		Richiamare la funzione per la definizione o la modifica della password
#		Cancellare la password (sono necessari diritti specifici)
		Inserire la password
*		Confermare l'immissione
#		In caso di errore, cancellare la password inserita.
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.7.5 Programmare la funzione di avviso di notifica



Sequenza tasti Funzione

8		Aprire il menu delle "funzioni speciali"
5		Richiamare la funzione di configurazione dell'avviso di notifica
1		Attivare la funzione di avviso di notifica globale
2		Disattivare la funzione di avviso di notifica globale
3		Programmare la funzione di avviso di notifica
9		Controllo/modifica della funzione di avviso di notifica

Opzione di configurazione dopo aver selezionato la funzione di avviso di notifica (scelta 3)

1		Configurare l'avviso di notifica su telefono
	*	Inserire il numero di destinazione
1		Avviso di notifica il lunedì
2		Avviso di notifica il martedì
3		Avviso di notifica il mercoledì
4		Avviso di notifica il giovedì
5		Avviso di notifica il venerdì
6		Avviso di notifica il sabato
7		Avviso di notifica la domenica
8		Avviso di notifica tutti i giorni feriali
9		Avviso di notifica il fine-settimana

Sequenza tasti Funzione

- # Cancellare l'immissione e scegliere di nuovo il giorno dell'avviso di notifica
- * Confermare l'immissione
-  Specificare l'ora di inizio
- * Confermare l'immissione
-  Specificare l'ora della fine
- * Confermare l'immissione
- 1 Avviso di notifica per soli messaggi vocali
- 2 Avviso di notifica per soli messaggi fax
- 3 Avviso di notifica per soli messaggi di posta elettronica
- 4 Avviso di notifica per soli messaggi vocali urgenti
- 5 Avviso di notifica per soli messaggi fax urgenti
- 6 Avviso di notifica per soli messaggi di posta elettronica urgenti
- 7 Avviso di notifica per tutti i messaggi
- 8 Avviso di notifica per tutti i messaggi urgenti
- * Confermare l'immissione e tornare al menu "funzione di avviso di notifica"
- # Cancellare l'immissione e scegliere di nuovo il tipo di messaggio
- 2 Configurare l'avviso di notifica sul telefono cellulare
Come procedere: Vedere Configurare l'avviso di notifica su telefono
- 3 Configurare l'avviso di notifica su cercapersone di testo
Come procedere: Vedere Configurare l'avviso di notifica su telefono
- 4 Scegliere il telefono su cui indicare la presenza di messaggi in attesa (MWI)
Come procedere: Vedere Configurare l'avviso di notifica su telefono
- * Annullare la procedura e tornare al menu principale "funzione di avviso di notifica"
- Opzioni di controllo e modifica dopo aver selezionato la funzione di avviso di notifica (scelta 9)
- 4 Riproduzione dell'annuncio precedente delle impostazioni
- 5 Ripetizione dell'annuncio corrente delle impostazioni
- 6 Riproduzione dell'annuncio successivo delle impostazioni
- 1 Attivare l'impostazione al momento annunciata
- 2 Disattivare l'impostazione al momento annunciata
- 3 Modificare l'impostazione al momento annunciata
- 7 Reset del numero di destinazione

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Funzioni del menu principale

Sequenza tasti Funzione

8	Reset delle impostazioni orarie
9	Reset del tipo di messaggio
*	Annullare la procedura e tornare al menu principale "funzione di avviso di notifica"
#	Cancellare l'impostazione al momento annunciata
*	Annullare la procedura e tornare al menu principale "funzione di avviso di notifica"


3.1.7.6 Cambiare le opzioni di riproduzione

Sequenza tasti Funzione

8	Aprire il menu delle "funzioni speciali"
6	Cambiare le opzioni di riproduzione
1	Modificare il volume
5	Diminuire il volume
8	Alzare il volume
*	Lasciare il volume corrente / salvare il volume modificato
#	Annullare le modifiche del volume
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.7.7 Attivare o disattivare il trasferimento di chiamata

Sequenza tasti Funzione


8	Aprire il menu delle "funzioni speciali"
0 8	Attivare/disattivare il trasferimento di chiamata
*	Inserire il numero di destinazione ed attivare la funzione
	Inserire il numero di destinazione
*	Confermare l'immissione
#	Cancellare l'immissione
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
#	Disattivare il trasferimento di chiamata

Sequenza tasti Funzione

0 * Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

3.1.7.8 Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata

Sequenza tasti Funzione

8	Aprire il menu delle "funzioni speciali"
8	Impostare un annuncio per il trasferimento di chiamata
	Definire lo scopo dell'annuncio:
5	Annuncio destinato ai chiamanti dopo la fine dell'orario di ufficio
6	Annuncio destinato ai chiamanti in caso di occupato
7	Annuncio destinato ai chiamanti interni durante l'orario di ufficio
8	Annuncio generale destinato a tutti i chiamanti (alternativo)
9	Annuncio destinato ai chiamanti esterni durante l'orario di ufficio
	Selezionare la modalità di risposta:
0	Trasmissione del solo annuncio
1	Configurare la funzione di segreteria telefonica
3	Avvio/stop dell'ascolto dell'annuncio impostato
3	Avvio/stop della riproduzione dell'annuncio
4	Scorrere indietro l'annuncio di dieci secondi
4 4	Tornare all'inizio dell'annuncio
6	Scorrere avanti l'annuncio di dieci secondi
6 6	Scorrere alla fine dell'annuncio
*	Terminare la riproduzione
0 *	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale
*	Lasciare la funzione impostata e andare avanti nel menu
#	Cancellare il numero del servizio informativo e andare avanti nel menu
	Scegliere un annuncio:
0	Scegliere un annuncio generale
1	Selezionare un annuncio personale
	Selezionare l'annuncio generale / personale:
	Selezionare un annuncio generale o personale

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti


Funzioni del menu principale

Sequenza tasti Funzione

- * Lasciare la funzione impostata e andare avanti nel menu
- # Cancellare il numero del servizio informativo e andare avanti nel menu


3.1.7.9 Registrare gli annunci personali

Sequenza tasti Funzione

- 8 Aprire il menu delle "funzioni speciali"
- 7 Richiamare la funzione di registrazione degli annunci personali
-  Selezionare un annuncio personale
 - 1 Avvio/stop della registrazione dell'annuncio
 - 3 Avvio/stop dell'ascolto dell'annuncio
 - 4 Scorrere indietro l'annuncio di dieci secondi
 - 4 4 Tornare all'inizio dell'annuncio
 - 6 Scorrere avanti l'annuncio di dieci secondi
 - 6 6 Scorrere alla fine dell'annuncio
 - # Cancellare l'annuncio
 - * Salvare l'annuncio
 - * Uscire dalla funzione e tornare al menu delle "funzioni speciali"

3.1.7.10 Modificare gli annunci generali

Sequenza tasti Funzione

- 8 Aprire il menu delle "funzioni speciali"
- 9 Richiamare la funzione di modifica degli annunci generali
-  Scegliere un annuncio generale
 - 1 Avvio/stop della registrazione dell'annuncio
 - 3 Avvio/stop dell'ascolto dell'annuncio
 - 4 Scorrere indietro l'annuncio di dieci secondi
 - 4 4 Tornare all'inizio dell'annuncio
 - 6 Scorrere avanti l'annuncio di dieci secondi
 - 6 6 Scorrere alla fine dell'annuncio

Sequenza tasti Funzione

- # Cancellare l'annuncio
- * Salvare l'annuncio
- * Uscire dalla funzione e tornare al menu delle "funzioni speciali"

3.2 Chiamare la mailbox di altri utenti (Guest Access, Universal Access)

Sequenza tasti Funzione



Inserire il numero di accesso al servizio per il Guest Access o Universal Access



Inserire il numero del derivato dell'utente desiderato

* Confermare l'immissione

In caso di errore, cancellare il numero inserito

Ulteriori opzioni nell'Universal Access:

Sequenza tasti Funzione

0 * Passare alla propria mailbox

Dopo aver attesa troppo a lungo con la prima immissione:

Sequenza tasti Funzione

* Lasciare la lingua della guida d'utente al momento impostata



Inserire il codice della lingua desiderata

Chiamare direttamente il posto operatore:

Sequenza tasti Funzione


9 Chiamare il posto operatore

Brevi riferimenti dei menu e sequenze di tasti

Chiamare la mailbox di altri utenti (Guest Access, Universal Access)

Chiamare un utente desiderato:

Sequenza tasti Funzione

0	2	Aprire il menu delle chiamate
		Inserire il numero di telefono di un utente/terminale
*		Confermare l'immissione
#		In caso di errore, Cancellare l'immissione
0	*	Annullare l'intera procedura e tornare al menu principale

Indice alfabetico

A

Accesso telefonico
 brevi riferimenti 65
 chiamare la mailbox di altri utenti 15
 chiamare la propria mailbox 15
 deviare le chiamate 15
 menu principale 20
 spiegazione dei simboli utilizzati 9
 utilizzo della lista di distribuzione 10, 12
Annunci generali 56
Annuncio personale 56

C

Callback Access 6, 15
Chiamare la mailbox di altri utenti 15
Chiamare la propria mailbox 15
Chiamare mailbox di altri utenti 61, 62

D

Dati del sistema telefonico 6
Dati specifici dell'utente 6
Deviazione di chiamata 7
Direct Access 6, 15, 16
Disponibilità di memoria 11
Dispositivo fax predefinito 11
Distribuzione di messaggi 10

F

Forward Access 6, 15, 63
Funzione Escape 14

G

Guest Access 6, 15, 61, 62
Guida 61, 62
Guida d'utente 13

I

Inoltrare le chiamate 15
Inoltro di chiamata 7
Inviare messaggi
 con il Guest Access 61
 dal telefono 31, 38, 44

L

Limite dei messaggi 11
Lista di distribuzione 38
 utilizzo dal telefono 10, 12

M

Mascheramento del numero 7
Menu principali 20
Messaggio vocale 5
Modalità di avviso 61, 62

N

Numero di destinazione dell'inoltro 6

O

Opzioni di modifica predefinite 58
Opzioni di risposta 45

P

PIN dimenticato? 9
PIN manuale 7
Possibilità di accesso 15
Posta vocale 5
Preparazioni del proprio telefono / sistema di derivati 7
Primo accesso al sistema 7

R

Registrazione dopo la reimpostazione del PIN 9
Richiamata 12

S

Segreteria telefonica 46, 57, 59, 60
Selezione del nome 12
Servizio di avviso 57, 58
Sostituto 11
Sostituto PhoneMail 11
Spiegazione dei simboli utilizzati 9
Stampante 11
Stampante predefinita 11

T

Trasferimento di chiamata 63

U

Universal Access 6, 15, 61
User outcall 15
Utilizzare la propria mailbox 16

V

Voice mail VMS 63
Voicemail 5

