

REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE DEI MESSAGGI

- Trasmissione messaggi vocali o vocali/fax**
- ▶ Dal menu principale 1
 - ▶ Registrare il messaggio vocale *
 - ▶ Al termine *
 - ▶ Specificare l'indirizzo di destinazione (vedi sotto)
 - ▶ Al termine *
 - OPPURE
 - ▶ Allegare un fax 5
 - ▶ Trasmettere il messaggio *
- Trasmissione solo di messaggi fax**
- ▶ Dal menu principale 1
 - ▶ Per non ascoltare la registrazione vocale *
 - ▶ Specificare l'indirizzo di destinazione (vedi sotto)
 - ▶ Caricare il documento nel fax
 - ▶ Trasmettere il messaggio *
 - ▶ Premere il tasto "Avvio" sul fax
- Trasmissione di messaggi vocali/fax mediante l'inoltro di un fax**
- ▶ Trasmettere un fax alla propria casella messaggi
 - ▶ Accedere alla casella messaggi
 - ▶ Dal menu principale 2
 - ▶ Inoltro il fax con messaggio vocale facoltativo 1 2
 - ▶ Registrare il messaggio vocale
 - ▶ Al termine *
 - ▶ Specificare l'indirizzo di destinazione (vedi sotto)
 - ▶ Al termine *
 - ▶ Trasmettere il messaggio *

Specificare l'indirizzo di destinazione
 Per l'utente vocale: digitare il numero interno dell'utente e premere *.
 Per l'indirizzamento del nome dell'utente vocale: premere 2, compilare il nome dell'utente e premere *.
 Per la lista estesa degli utenti vocali: digitare un numero interno della lista estesa e premere *.
 Per l'utente fax: digitare il codice fax della propria ubicazione, poi il numero di telefono e *. OPPURE premere * 5, digitare il numero della linea esterna ed il numero telefonico completo, quindi premere *.

CONSIGLI GENERALI

- Dubbi su quale tasto premere?**
- ▶ Ascoltare i messaggi d'aiuto in qualsiasi momento *
 - ▶ Ritornare al menu precedente *
- Si desidera risparmiare tempo?**
- ▶ Per non ascoltare il saluto 1
- Si desidera regolare la modalità di ascolto dei messaggi?**
- ▶ Più veloce 9
 - ▶ Meno veloce 8
 - ▶ Più forte 4
 - ▶ Meno forte 7
 - ▶ Salta in avanti 6

ASCOLTO DEI MESSAGGI RICEVUTI

- Ascolto dei messaggi vocali/testuali**
- ▶ Dal menu principale 2
 - ▶ Ascoltare il messaggio vocale o testuale 0
- Stampa dei messaggi fax/testo**
- ▶ Dal menu principale 2
 - ▶ Ascoltare l'intestazione del messaggio
 - ▶ Stampare il fax o parti di testo *
 - ▶ Stampare sulla macchina predefinita *
 - OPPURE
 - ▶ Stampare sulla macchina collegata al telefono *
 - OPPURE
 - ▶ Stampare sulla macchina specificata: digitare il prefisso ed il numero del fax e premere *
 - OPPURE
 - ▶ Stampare sulla macchina specificata: premere *
 - ▶ 5, digitare il numero della linea esterna ed il numero di telefono completo, quindi premere *
- Stampa di tutti i nuovi fax**
- ▶ Dal menu principale 7
 - ▶ Stampa di tutti i nuovi fax 4
- Scaricamento dei fax o del testo su un computer dotato di modem**
- ▶ Impostare il software per il modem e il fax
 - ▶ Telefonare alla propria casella messaggi
 - ▶ Dal menu principale 2
 - ▶ Stampare *
 - ▶ Scaricare sul computer *
 - ▶ Selezionare "Ricevimento Manuale" nella finestra di dialogo del software per il fax *
- Risposta ai messaggi (opzionale)**
 Dopo aver ascoltato il messaggio, scegliere uno dei seguenti:
- ▶ Rispondere o inoltrare 1
 - ▶ Chiamare il mittente/uscente dalla casella messaggi 0
 - ▶ Rispondere al mittente tramite un messaggio vocale 1
 - ▶ Inoltrare con commento all'inizio 2
 - ▶ Inoltrare con commento alla fine 3
 - ▶ Registrare e indirizzare un nuovo messaggio 4
- Se si sceglie uno qualsiasi dei tasti sopra riportati tranne lo zero:*
- ▶ Registrare ed indirizzare il messaggio
 - ▶ Al termine *
 - ▶ Trasmettere il messaggio *
 - OPPURE
 - ▶ Digitare un'opzione di consegna e premere *

CREAZIONE DI SALUTI PERSONALI MULTIPLI

- Ascolto dei saluti**
- ▶ Dal menu principale 3
 - ▶ Ascoltare i saluti 0
 - ▶ Inserire il numero del saluto (da 1 a 9) *
 - ▶ Al termine *
- Creazione e modifica dei saluti**
- ▶ Dal menu principale 3
 - ▶ Registrare il saluto 1
 - ▶ Inserire il numero del saluto (da 0 a 9) *
 - ▶ Al termine *
 - OPPURE
- Se il saluto non è stato già attivato, selezionare un saluto:*
- ▶ Attivare per tutte le chiamate 1
 - OPPURE, se sono stati definiti altri tipi di chiamate:
 - ▶ Utilizzare per ciascun tipo di chiamata 0
 - ▶ Utilizzare per le chiamate interne (od occupate) 1
 - ▶ Utilizzare per le chiamate esterne (o senza risposta) 2
 - ▶ Utilizzare per le chiamate fuori orario 3
 - ▶ Al termine *
- Modifica dei tipi di chiamate**
- ▶ Dal menu principale 3
 - ▶ Gestire i tipi di chiamate 4
 - ▶ Differenziare
 - Chiamate interne/esterne 1
 - Chiamate occupate/senza risposta 2
 - Chiamate fuori orario 3
 - Nessuna chiamata fuori orario 4
 - Saluto unico per tutte le chiamate 5
 - ▶ Al termine *
- Assegnazione dei saluti ai tipi di chiamate**
- ▶ Dal menu principale 3
 - ▶ Ascoltare il riassunto dei saluti attivi 3
 - ▶ Attivare il saluto
 - ▶ Inserire il numero del saluto (da 0 a 9)
 - ▶ Selezionare uno dei seguenti:
 - Utilizzare il saluto per tutti i tipi di chiamate 0
 - Utilizzare il saluto per le chiamate interne (od occupate) 1
 - Utilizzare il saluto per le chiamate esterne (o senza risposta) 2
 - Utilizzare il saluto per le chiamate fuori orario 4
 - ▶ Al termine *

Nota: il sistema in uso potrebbe non supportare tutte le funzioni

© Copyright 2000 Avaya, Inc. Tutti i diritti sono riservati. Tutti i marchi commerciali contrassegnati con i simboli ® e ™ sono marchi depositati dei rispettivi titolari.
 Stampato negli USA
 01/2001
 Doc. N. 585-313-723IT
 Versione 1

AVAYA
 communication



**GUIDA DI CONSULTAZIONE
 RAPIDA per il sistema di
 messaggistica**

**Communication Manager
 Messaging**

