



Avaya™ Modular Messaging

Versione 1.1

Guida per l'utente di Subscriber Options

585-310-789-IT

Edizione 2

Ottobre 2003

Avviso

Pur essendo stata accertata la completezza e la precisione delle informazioni riportate nel presente manuale prima della stampa, le informazioni sono soggette a modifiche.

Pagina Web Avaya

L'indirizzo della home page del sito dell'Avaya è <http://www.avaya.com>

Prevenzione delle frodi telefoniche

Per "frode telefonica" si intende l'utilizzo non autorizzato del sistema di telecomunicazioni del cliente da parte di individui non autorizzati (ad esempio, una persona che non è un impiegato, agente o subappaltatore dell'azienda oppure che non lavora per conto dell'azienda). È necessario tenere presente che il sistema comporta il rischio di un uso fraudolento e che, se tale uso ha luogo, può provocare un sostanziale aumento dei costi dei servizi di telecomunicazione del cliente.

Intervento Avaya contro le frodi

Se si sospetta di essere *vittime* di frode telefonica e si necessita di supporto tecnico o assistenza, chiamare il numero del Technical Service Center a: +1-800-643-2353 per l'intervento contro le frodi telefoniche.

Sicurezza delle telecomunicazioni

Per sicurezza delle telecomunicazioni (di fonia, dati e/o video) si intende la prevenzione di qualsiasi tipo di intrusione (vale a dire l'accesso alle apparecchiature di telecomunicazione dell'azienda del cliente e il loro utilizzo non autorizzato o doloso) da parte di estranei.

Con la frase "apparecchiature di telecomunicazione dell'azienda del cliente" si include sia il presente prodotto Avaya che qualsiasi altra apparecchiatura per fonia/dati/video accessibile tramite il presente prodotto Avaya (vale a dire le apparecchiature collegate in rete).

Si considera "estraneo" chiunque non sia un impiegato, un agente o un subappaltatore dell'azienda del cliente o non lavori per conto dell'azienda. Si definisce, invece, "malintenzionato" chiunque ottenga accesso alle apparecchiature di telecomunicazione del cliente con fini dolosi o illeciti, anche se si tratta di una persona in altro modo autorizzata.

L'intrusione può avvenire verso/tramite apparecchiature o interfacce sincrone (a moltiplicazione di tempo e/o a circuito) oppure asincrone (basate su caratteri, messaggi o pacchetti) per i seguenti motivi:

- Utilizzo (di capacità particolari dell'apparecchiatura a cui si ottiene accesso)
- Furto (ad esempio, di proprietà intellettuale, risorse finanziarie o accesso telefonico a pagamento)
- Intercettazione di comunicazioni (invasione della privacy delle persone)
- Atto illecito (manomissione importuna ma apparentemente innocua)
- Danno (ad esempio, manomissione dannosa, modifica o perdita di dati, indipendentemente dai fini e dalle intenzioni)

È necessario tenere presente che il sistema e/o le apparecchiature ad esso collegate in rete, comportano il rischio di intrusione non autorizzata, e che, se tale intrusione ha luogo, può provocare all'azienda del cliente la perdita, fra l'altro, di privacy dei dati o delle persone, di proprietà intellettuale, di beni materiali e di risorse finanziarie, e l'incorrere in costi di manodopera e/o legali.

Responsabilità del cliente per la sicurezza delle telecomunicazioni dell'azienda

La responsabilità finale della sicurezza sia del sistema che delle apparecchiature a esso collegate in rete ricade sul cliente: l'amministratore del sistema del cliente della Avaya, i colleghi del cliente addetti alle telecomunicazioni e i dirigenti dell'azienda del cliente. Fondare l'espletazione delle proprie responsabilità sulle conoscenze acquisite e le risorse provenienti da una serie di fonti che includono le seguenti, ma non si limitano a esse:

- Documenti di installazione
- Documenti per l'amministrazione del sistema
- Documenti relativi alla sicurezza
- Strumenti di sicurezza sotto forma di hardware o software
- Condivisione di informazioni con i propri colleghi
- Esperti di sicurezza delle telecomunicazioni

Al fine di evitare intrusioni nelle proprie apparecchiature di telecomunicazione, è necessario programmare e configurare con cura, in collaborazione con i propri colleghi, quanto segue:

- I sistemi di telecomunicazione forniti dalla Avaya e le relative interfacce
- Le applicazioni software fornite dalla Avaya, come pure le piattaforme e le interfacce hardware/software ad esse sottostanti
- Qualsiasi altra apparecchiatura collegata in rete ai prodotti Avaya del cliente

Informazioni sulle interferenze di Industry Canada (IC)

L'apparecchiatura digitale non supera i limiti di classe A previsti per i disturbi radio dalle normative sulle interferenze radio di Industry Canada.

Le présent appareil numérique n'émet pas de bruits radioélectriques dépassant les limites applicables aux appareils numériques de la classe A prescrites dans le règlement sur le brouillage radioélectrique édicté par Industrie Canada.

Marchi di fabbrica

Tutti i marchi di fabbrica identificati dai simboli ® e ™ sono, rispettivamente, marchi registrati o marchi di fabbrica della Avaya Inc., affiliata della Lucent Technologies, Inc. Tutti gli altri marchi di fabbrica appartengono ai rispettivi proprietari.

Per ordinare copie del presente documento o di altri

Contattare: Avaya Publications Center
Voce: +1.800.457.1235, Tel. intern.: +1.207.866.6701
FAX: +1.800.457.1764, FAX intern.: +1.207.626.7269

Scrivere a: Globalware Solutions
200 Ward Hill Avenue
Haverhill, MA 01835 USA
Attn: Avaya Account Management

E-mail: totalware@gwsmail.com

Per ulteriore documentazione, consultare la sezione nella Prefazione intitolata "Documentazione di Modular Messaging".

Richiesta di informazioni sui prodotti

Per saperne di più sui prodotti Avaya e ordinarli, visitare il sito www.avaya.com.

Dichiarazione di conformità all'Unione Europea

Il marchio "CE" sull'apparecchiatura significa che è conforme alle direttive dell'Unione Europea (UE) elencate qui di seguito:

Direttiva EMC 89/336/CEE

Direttiva per basse tensioni 73/23/CEE

Per ulteriori informazioni sulla conformità agli standard, rivolgersi al rivenditore più vicino.

Garanzia

Avaya Inc. offre una garanzia limitata sul presente prodotto. Per conoscere i termini della garanzia limitata, consultare il proprio contratto di vendita. Inoltre, il testo standard della garanzia Avaya, nonché informazioni relative all'assistenza del presente prodotto finché è in garanzia, sono disponibili attraverso il seguente sito web: <http://www.avaya.com/support>.

Sommario

Prefazione

Capitolo 1

Installazione di Subscriber Options

Introduzione	1-1
Prima di iniziare	1-1
Requisiti dell'hardware e del software	1-4
Installazione di Subscriber Options	1-5
Rimozione del software Subscriber Options	1-7

Capitolo 2

Introduzione a Subscriber Options

Panoramica	2-1
Avaya Modular Messaging	2-2
Funzioni di Avaya Modular Messaging	2-2
Subscriber Options	2-4

Capitolo 3

Subscriber Options

Introduzione	3-1
Apertura e chiusura di Subscriber Options	3-2
Informazioni sulle password	3-4
Utilizzo di Modular Messaging dal desktop	3-6
Composizione di messaggi di saluto	3-7
Selezione della lingua di visualizzazione	3-9
Personalizzazione del trattamento delle chiamate	3-10
Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata	3-12
Esclusione del trattamento delle chiamate	3-13
Filtraggio delle chiamate	3-15
Scelta di un messaggio di saluto quando il numero interno è occupato	3-17
Scelta di un messaggio di saluto quando un numero interno non risponde	3-19

Utilizzo della ricerca persone su interfono quando un numero interno non risponde	3-21
Registrazione di messaggi di saluto dal desktop.	3-23
Registrazione dei messaggi di saluto: suggerimenti	3-24
Registrazione di un nome pronunciato.	3-25
Registrazione di un messaggio personale di saluto.	3-27
Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea.	3-29
Registrazione di messaggi di saluto opzionali	3-31
Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata	3-33
Utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI)	3-35
Ordinamento di tutti i messaggi nella cassetta postale	3-37
Impostazione del numero predefinito di fax per la stampa di fax	3-38
Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente.	3-39
Modifica della lingua degli annunci per la cassetta postale	3-40
Impostazione di regole.	3-41
Regole relative alla funzione Ricerca utente	3-42
Regole relative alla funzione Chiama utente	3-43
Regole relative alla funzione Notifica utente	3-44
Regole relative all'indicatore attesa messaggio (MWI)	3-45
Impostazione delle regole della funzione Ricerca utente.	3-46
Impostazione delle regole della funzione Chiama utente.	3-49
Impostazione delle regole per la funzione Notifica utente	3-53
Impostazione delle regole per l'indicatore attesa messaggio (MWI) . .	3-58
Creazione di piani di lavoro	3-60
Impostazione degli elenchi telefonici	3-62

Glossario

Indice analitico

Prefazione

Panoramica

La presente guida descrive l'impostazione e l'utilizzo di Modular Messaging Subscriber Options dal desktop. Inoltre spiega come personalizzare Subscriber Options per adattarlo al proprio ambiente.

Destinatari

La guida è destinata all'uso da parte degli utenti del software client per il sistema Avaya Modular Messaging.

Riepilogo dei capitoli

La guida comprende i seguenti capitoli.

Capitolo	Riepilogo
Capitolo 1, Installazione di Subscriber Options	Spiega come installare Subscriber Options sul computer.
Capitolo 2, Introduzione a Subscriber Options	Presenta Avaya Modular Messaging Subscriber Options.
Capitolo 3, Subscriber Options	Spiega come impostare Subscriber Options, la registrazione dei messaggi di saluto e la personalizzazione del proprio ambiente Subscriber Options.

Modular Messaging Documentazione

Per ulteriori informazioni su Modular Messaging, consultare la documentazione seguente disponibile sul *Avaya™ Modular Messaging Documentation CD-ROM*, 585-310-818:

- *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790

Questo documento fornisce informazioni sulle modalità di impostazione e di accesso alle cassette postali di Modular Messaging utilizzando le interfacce di connessione POP3 e IMAP4 con client di posta elettronica standard disponibili sul mercato.

- *Guida in linea per l'interfaccia telefonica utente (TUI) di Avaya Modular Messaging*

Questo documento fornisce informazioni sulle modalità di utilizzo dell'interfaccia telefonica utente (TUI) di Modular Messaging.

- *Avaya Modular Messaging in sintesi*, 585-310-786IT

Questo documento fornisce informazioni rapide sulle modalità di utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI).

- *Guida per l'utente del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook*

Questo documento fornisce informazioni sulle modalità di installazione, impostazione e utilizzo del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook.

Convenzioni

Nella presente guida si sono adottate le seguenti convenzioni:

Convenzione	Descrizione
Iniziali in maiuscolo	Nomi di applicazioni, programmi, voci di menu e finestre di dialogo appaiono con l'iniziale in maiuscolo. Ad esempio, la finestra di dialogo Change Setup Language (Modifica impostazione lingua).
<i>corsivo</i>	I titoli dei documenti appaiono in corsivo. Ad esempio, <i>Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox</i>
grassetto	I nomi dei campi, i nomi dei pulsanti e le voci di menu appaiono in grassetto. Ad esempio, Fare clic su Avanti per continuare con l'installazione.
TASTO+ TASTO	Combinazioni di tasti in cui si tiene premuto un tasto e poi se ne preme un altro. Ad esempio, Premere Ctrl + freccia GIÙ .

Installazione di Subscriber Options

Introduzione

Per installare Subscriber Options basta eseguire il programma di installazione e specificare dove devono essere memorizzati i file. Il resto avviene automaticamente.

Il programma di installazione installa i seguenti componenti sul computer:

- Avaya Modular Messaging Voice Form
- Avaya Modular Messaging Voice Recorder
- Avaya Modular Messaging Subscriber Options

Importante: Se Microsoft Outlook è il client di posta elettronica predefinito, consultare la *Guida per l'utente del componente aggiuntivo Client per Microsoft Outlook* per le istruzioni sull'installazione di Subscriber Options.

Prima di iniziare

Importante: Prima di procedere con l'installazione, assicurarsi che sia stato disinstallato qualsiasi client di messaggistica Avaya. Se si esegue l'installazione senza rimuovere il client di messaggistica esistente, il pacchetto di installazione aggiornerà solo il software client di messaggistica esistente.

Prima di avviare l'installazione, è necessario uscire dall'applicazione di posta elettronica.

Per il funzionamento del lettore vocale del componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook, è necessario effettuare le seguenti operazioni:

1. Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo**.
2. Fare doppio clic su **Suoni e multimedia**.
3. Fare clic sulla scheda **Audio**.
4. Alla voce **Registrazione**, controllare se è stato selezionato il campo **Utilizza solo periferiche preferite**.

Se è selezionato, eliminarne la selezione.

Impostazione delle autorizzazioni**Requisiti delle autorizzazioni per i client di Windows 2000**

Il client di Windows 2000 deve accedere al dominio a cui appartiene il server voce di Avaya Modular Messaging, oppure a un dominio che abbia una relazione di fiducia con il dominio a cui appartiene il server voce.

È necessario disporre dei diritti di amministratore locale per il computer su cui si installa il software Subscriber Options.

Se il client di Windows utilizzato attualmente non accede al dominio corretto, effettuare le seguenti operazioni:

1. Sul Desktop, fare clic con il pulsante destro del mouse su **Risorse del computer** e scegliere **Proprietà**.
2. Fare clic sulla scheda **Identificazione di rete**.
3. Fare clic su **ID di rete**.
4. Usare l'Identificazione guidata rete per immettere il nome del dominio di Windows corretto. È necessario digitare anche un nome utente valido e la relativa password.

Requisiti delle autorizzazioni per i client di XP

Accedere al dominio di Windows di cui fa parte il server voce di server applicazioni di messaggistica Avaya Modular Messaging.

È necessario disporre dei diritti di amministratore locale per il computer su cui si installa Subscriber Options.

Requisiti dell'hardware e del software

Nella presente sezione sono elencati i requisiti hardware e software per il client.

Sistema operativo

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 3)
- Microsoft Windows XP

Hardware

- Velocità del processore: le impostazioni standard consigliate della Microsoft
- 128 MB di RAM
- 50 MB di spazio libero su disco (minimo)

Installazione di Subscriber Options

Il programma di installazione di Subscriber Options è fornito insieme al server di messaggistica e si trova nella sottodirectory Client del CD-ROM di Modular Messaging. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

Installazione del software client


1. Aprire Gestione risorse/Esplora risorse.
2. Selezionare l'unità e la sottodirectory Client della directory di Modular Messaging della rete o del CD-ROM che contiene il programma di installazione.
3. Fare doppio clic su **Install.exe**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Installation Options (Opzioni di installazione).

4. Nella finestra Installation Options effettuare le seguenti operazioni:
 - **Select Message Server type** (Selezionare il tipo di server messaggi). Selezionare l'opzione appropriata per specificare il server messaggi. Ad esempio, selezionare Avaya MSS per indicare che il server messaggi è Modular Messaging Message Storage Server (MSS).

Nota: Il componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook supporta due server di archiviazione dei messaggi, Microsoft Exchange e Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Per ulteriori informazioni sul server aziendale di archiviazione dei messaggi, rivolgersi all'amministratore del sistema.

- **Select the destination folder** (Selezionare la cartella di destinazione). Specificare il percorso in cui devono essere memorizzati i file di installazione. Il percorso predefinito è C:\Programmi\Avaya Modular Messaging\.

Per specificare un percorso diverso, fare clic su  e selezionare il percorso.

5. Fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Choose Setup Language (Scegli lingua di impostazione).

6. Selezionare la lingua da visualizzare in Avaya Modular Messaging Subscriber Options, Avaya Modular Messaging Voice Form e Avaya Modular Messaging Voice Recorder.

Nota: Se si seleziona una lingua diversa da quella installata nel sistema, è possibile che alcuni pulsanti e finestre di dialogo vengano visualizzati nella lingua del sistema invece che nella lingua selezionata.

7. Fare clic su **OK**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Welcome (Benvenuto).
8. Leggere le informazioni nella finestra di dialogo di benvenuto e fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Avanti** per continuare con l'installazione.
 - **Annulla** per annullare l'installazione.
9. Nella finestra di dialogo Customer Information (Informazioni sul cliente), digitare il proprio nome utente e il nome della propria organizzazione.
10. Fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Avanti** per continuare con l'installazione.
 - **Indietro** per tornare alla schermata precedente.
 - **Annulla** per annullare l'installazione.
11. Nella finestra di dialogo Ready to Install the Program (Pronto per l'installazione del programma), fare clic su uno dei seguenti pulsanti:
 - **Installa** per continuare l'installazione.
 - **Indietro** per tornare alla finestra di dialogo precedente.
 - **Annulla** per annullare l'installazione.

Una volta terminata l'installazione, viene visualizzata la finestra di dialogo Completato della procedura guidata di installazione.

12. Fare clic su **Fine** per uscire dal programma di installazione.
13. Riavviare il computer, se richiesto.

L'installazione di Modular Messaging Subscriber Options sul computer è completata.

Rimozione del software Subscriber Options

Per rimuovere in modo permanente il software Subscriber Options dal computer, attenersi alle seguenti istruzioni.

Rimozione del software Subscriber Options

1. Uscire dal software client di posta elettronica.
2. Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo** e fare doppio clic su **Installazione applicazioni**.
3. Selezionare **MM Client**, quindi fare clic su **Rimuovi**.
4. Quando viene chiesto se si desidera rimuovere MM Client, fare clic su **Sì**.

Il sistema rimuove il software Subscriber Options dal computer.

5. Riavviare il computer, se richiesto.

Introduzione a Subscriber Options

Panoramica

La presente guida descrive l'utilizzo di Modular Messaging Subscriber Options dal computer.

Per informazioni sull'installazione di Subscriber Options sul computer, consultare il [Capitolo 1, Installazione di Subscriber Options](#).

Per informazioni sull'utilizzo e l'impostazione di Subscriber Options, consultare il [Capitolo 3, Subscriber Options](#).

Per informazioni sull'utilizzo dell'interfaccia telefonica utente (TUI) di Avaya Modular Messaging, consultare *Guida in linea per l'interfaccia telefonica utente (TUI) di Avaya Modular Messaging* e *Modular Messaging in sintesi*.

Per informazioni sull'installazione del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook, consultare *Guida per l'utente del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook*.

Questi documenti sono disponibili sul CD di installazione del software. Queste informazioni verranno fornite dall'amministratore del sistema.

Avaya Modular Messaging

Avaya Modular Messaging memorizza tutti i messaggi vocali, di posta elettronica e fax in una singola ubicazione. I messaggi vocali e fax vengono gestiti esattamente come messaggi di posta elettronica. Ciò significa che è possibile inviare, recuperare, inoltrare e rispondere a qualsiasi messaggio e persino memorizzare i messaggi in cartelle personali. Le intestazioni dei messaggi indicano il tipo di messaggio (vocale, di posta elettronica o fax), il nome del mittente e l'oggetto del messaggio, per consentire di selezionare in modo rapido e semplice un messaggio e agire di conseguenza.

Avaya Modular Messaging consente l'accesso telefonico ai messaggi. Quando l'utente non è in ufficio, può accedere telefonicamente alla cassetta postale tramite l'interfaccia telefonica utente per controllare i messaggi. È possibile ascoltare i messaggi vocali e di posta elettronica e stampare i messaggi fax e di posta elettronica. La funzione di conversione da testo a voce di Modular Messaging converte i messaggi di posta elettronica e gli oggetti dei fax in modo da renderne possibile l'ascolto con la stessa comodità dei messaggi vocali. Modular Messaging avvisa anche quando arrivano messaggi fax.

Funzioni di Avaya Modular Messaging

Avaya Modular Messaging si integra con il programma di posta elettronica e consente di inviare, inoltrare e ascoltare i messaggi di posta vocale e di posta elettronica, e rispondere ad essi, dal PC oppure utilizzando il telefono. È possibile utilizzare un programma di posta elettronica POP3 o IMAP4, ma si sconsiglia di utilizzare i programmi POP3.

Subscriber Options fa parte del software componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook. Quando si installa il software componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook, vengono installati sul computer anche i seguenti componenti:

- Modular Messaging Voice Form
- Modular Messaging Voice Recorder
- Modular Messaging MAPI Service Providers
- Modular Messaging Subscriber Options

Per ulteriori informazioni su Modular Messaging Voice Form, Modular Messaging Voice Recorder e Modular Messaging MAPI Service Providers, consultare la *Guida per l'utente del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook*.

Con Subscriber Options, è possibile impostare Modular Messaging per:

- Filtrare i messaggi in arrivo.
- Informare l'utente dell'arrivo di un messaggio nella cassetta postale.
- Avvisare l'utente dell'arrivo di un nuovo messaggio vocale, di posta elettronica o fax che corrisponde a determinati criteri specificati dall'utente utilizzando le regole di Modular Messaging.
- Reindirizzare a un'altra destinazione le chiamate a cui non si è risposto, e variare tale destinazione a seconda dell'orario della giornata.
- Riprodurre diversi messaggi di saluto se non si risponde al telefono o se il telefono è occupato.

È anche possibile utilizzare Modular Messaging al telefono per effettuare le seguenti operazioni:


- Inviare, inoltrare e ascoltare messaggi di posta vocale e rispondere ad essi.
- Utilizzare la conversione da testo a voce per riprodurre messaggi di posta elettronica e oggetti dei fax.
- Aggiungere commenti o rispondere a un messaggio di posta elettronica utilizzando un messaggio vocale.
- Inviare messaggi di posta elettronica e fax a una stampante.

Subscriber Options

Quando viene installato Modular Messaging, l'amministratore del sistema stabilisce le impostazioni predefinite per il trattamento delle chiamate entranti e dei messaggi in arrivo, come ad esempio il messaggio di saluto che viene riprodotto ai chiamanti esterni quando la linea è occupata o l'utente non risponde. Tali impostazioni sono memorizzate nella cassetta postale. È possibile utilizzare Subscriber Options per cambiare tutte o alcune fra queste impostazioni predefinite della cassetta postale.

Apertura di Subscriber Options

È possibile avviare Subscriber Options dal menu Start di Windows. Fare clic su una delle seguenti opzioni.

1. **Start**
2. **Programmi**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Subscriber Options**

Viene visualizzata la finestra di dialogo Modular Messaging Software User Properties (Proprietà utente del software Modular Messaging).

Nota: Se si utilizza Microsoft Outlook, è possibile accedere a Subscriber Options anche da questa applicazione. In Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, quindi sulla scheda **Posta vocale**.

[Consultare “Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#) per ulteriori informazioni.

Utilizzo di Subscriber Options

[Consultare “Personalizzazione del trattamento delle chiamate” a pagina 3-10](#) per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per:

- Escludere il trattamento delle chiamate.
- Filtrare le chiamate.
- Scegliere un messaggio di saluto per quando il numero interno è occupato.
- Scegliere un messaggio di saluto per quando il numero interno non risponde.
- Utilizzare la ricerca persone su interfono quando il numero interno non risponde.

Consultare [“Registrazione di messaggi di saluto dal desktop” a pagina 3-23](#) per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per:

- Registrare un nome pronunciato (nome e cognome).
- Registrare un messaggio personale di saluto.
- Registrare un messaggio di saluto di attesa in linea (che comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero).
- Registrare messaggi di saluto opzionali.
- Registrare un messaggio di saluto per assenza prolungata per avvisare i chiamanti che non si è in ufficio.

Consultare [“Utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente \(TUI\)” a pagina 3-35](#) per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per:

- Mettere in ordine tutti i messaggi nella Posta in arrivo.
- Impostare il numero predefinito del fax per la stampa dei fax.
- Eliminare i messaggi all'uscita.
- Modificare la lingua predefinita degli annunci per la cassetta postale.
- Impostare regole per la cassetta postale, per essere avvisati dell'arrivo di nuovi messaggi.

Consultare [“Impostazione di regole” a pagina 3-41](#) per informazioni sull'utilizzo di Subscriber Options per impostare le regole per utilizzare:

- Ricerca utente, per reindirizzare a un elenco di numeri di telefono le chiamate a cui non si è risposto.
- Chiama utente, per chiamare quest'ultimo a un numero di telefono designato quando l'utente riceve dei messaggi che rispondono a determinati criteri.
- Notifica utente, per avvisare quest'ultimo dei messaggi presenti nella sua cassetta postale.
- Indicatore attesa messaggio, per avvisare l'utente quando nella cassetta postale arrivano messaggi che rispondono a determinati criteri.

Subscriber Options

Introduzione

Quando viene installato Avaya Modular Messaging, l'amministratore del sistema stabilisce le impostazioni predefinite per il trattamento delle chiamate entranti e dei messaggi in arrivo, come ad esempio il messaggio di saluto che viene riprodotto ai chiamanti esterni quando la linea è occupata o l'utente non risponde. Tali impostazioni sono memorizzate nella cassetta postale. È possibile utilizzare Subscriber Options per cambiare tutte o alcune fra queste impostazioni predefinite della cassetta postale.

Apertura e chiusura di Subscriber Options

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options”](#) a pagina 3-2.

Modifica della password

L'impostazione di una password è una misura di sicurezza per limitare l'accesso alla propria cassetta postale da parte di chiamanti non autorizzati, tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI). È estremamente importante impostare una password personale seguendo le istruzioni fornite.

Consultare [“Modifica della password”](#) a pagina 3-5

Utilizzo di Modular Messaging dal desktop

Con Modular Messaging è possibile registrare e riprodurre messaggi vocali utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.

Consultare [“Utilizzo di Modular Messaging dal desktop”](#) a pagina 3-6.

Apertura e chiusura di Subscriber Options

Apertura di Subscriber Options

1. Attenersi a una delle seguenti procedure.
 - Da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni** e selezionare la scheda **Posta vocale**.
 - Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo** e fare doppio clic su **Modular Messaging**.

Nota: Per Windows XP, fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo**, e fare doppio clic su **Account utente** poi su **Modular Messaging**.

- Fare clic su **Start > Programmi > Avaya Modular Messaging** e selezionare Subscriber Options.
2. Nella finestra di dialogo Accesso utente, compilare i seguenti campi:
 - **Cassetta postale:** digitare il numero della cassetta postale.
 - **Password:** digitare la password numerica della cassetta postale. Per ulteriori informazioni sulla password, consultare [“Regole relative alle password” a pagina 3-4](#).
 - **Message Application Server:** digitare il nome o l'indirizzo IP del server applicazioni di messaggistica. Queste informazioni verranno fornite dall'amministratore del sistema. In alternativa, fare clic su **Sfoglia** per individuare il server applicazioni di messaggistica.

Nota: Se si sta accedendo a Subscriber Options per la prima volta, digitare la password predefinita impostata dall'amministratore del sistema. Verrà richiesto di modificare la password al primo tentativo di accesso.
Passo 1: nel campo **Vecchia password**, digitare la password predefinita.
Passo 2: nel campo **Nuova password** digitare una password numerica.
Passo 3: nel campo **Conferma** digitare nuovamente la nuova password.

3. Fare clic su **OK**.

Il sistema visualizza la finestra Proprietà utente di Modular Messaging Software.

Chiusura di Subscriber Options

Per chiudere Subscriber Options fare clic su:

- **OK** per accettare le modifiche apportate.
- **Annulla**, per ignorare le modifiche apportate.

Informazioni sulle password

Regole relative alle password

Consultare [“Password” a pagina 3-4](#)

Modifica della password

È consigliabile modificare la password della propria cassetta postale ad intervalli regolari; è possibile tuttavia cambiare la propria password in qualsiasi momento.

Consultare [“Modifica della password” a pagina 3-5](#).

Password

L'impostazione di una password è una misura di sicurezza per limitare l'accesso alla propria cassetta postale da parte di chiamanti non autorizzati tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI). In assenza di una password, un chiamante non autorizzato può avere accesso ai propri messaggi di posta vocale, posta elettronica e fax.

A seconda del modo in cui l'amministratore del sistema ha impostato Modular Messaging, il sistema può chiedere di modificare la password a intervalli regolari. In caso contrario, si consiglia ugualmente di modificare la password ad intervalli regolari.

È possibile cambiare la propria password in qualsiasi momento utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI) o Subscriber Options.

Nota: Assicurarsi di ottenere la password predefinita dall'amministratore del sistema quando si utilizza Subscriber Options o l'interfaccia telefonica utente (TUI) per accedere alla cassetta postale per la prima volta .

Regole relative alle password

- Le password devono essere numeriche.
- La prima cifra della password non può essere uno zero.
- La password non può essere uguale al numero della cassetta postale.
- La password non può contenere cifre consecutive in ordine crescente o decrescente. Ad esempio, il sistema rifiuterà le seguenti password: 123456, 9876, 89012, 2109.
- La password deve contenere caratteri diversi fra loro. Password come 111111 o 9999 verranno rifiutate.

- La lunghezza minima della password viene specificata dall'amministratore del sistema. Se si immette una password più corta del numero minimo di cifre richiesto, appare un messaggio di errore che invita l'utente a immettere nuovamente la password. La lunghezza massima della password è di 15 caratteri.
- Se l'utente immette una password errata per un dato numero di volte (specificato dall'amministratore del sistema), viene disconnesso dal sistema. In questo caso, rivolgersi all'amministratore del sistema, che dovrà assegnare una nuova password.
- Quando si modifica la password, non è possibile riutilizzare le precedenti N password. Il valore di N può essere configurato dall'amministratore del sistema. Inoltre, si consiglia di non riutilizzare password utilizzate in precedenza.
- Se la password è scaduta, il sistema chiederà di modificarla prima di poter inviare o recuperare messaggi utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI).

Modifica della password

Modifica della password

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Sicurezza**.
3. Nel campo **Vecchia password** digitare la password corrente.

Nota: Per motivi di sicurezza, tutte le cifre immesse appaiono come *.

4. Nel campo **Nuova password** digitare la nuova password.
5. Nel campo **Conferma** digitare nuovamente la nuova password. In caso contrario, il sistema non accetterà la modifica.
6. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova password.
 - **OK** per accettare la nuova password e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova password.

Utilizzo di Modular Messaging dal desktop

Quando si utilizza Subscriber Options, è possibile utilizzare il telefono o le funzioni multimediali per comporre messaggi di saluto.

Consultare [“Composizione di messaggi di saluto” a pagina 3-7](#).

Non è possibile utilizzare Subscriber Options per registrare o riprodurre messaggi. Per registrare messaggi è possibile utilizzare Modular Messaging Voice Recorder. Per riprodurre messaggi è possibile utilizzare Modular Messaging Voice Form. Tenere presente che una volta che si installa il client di Modular Messaging, tutti i messaggi vocali verranno aperti in Voice Form come impostazione predefinita.

Consultare la *Guida per l'utente del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook* per ulteriori informazioni su Voice Form e Voice Recorder.

Nota: È possibile utilizzare anche Windows Media Player e il Registratore di suoni di Windows rispettivamente per riprodurre e registrare messaggi. Per utilizzare il Registratore di suoni, assicurarsi che nel computer sia installata correttamente una scheda audio e che sia collegata una periferica di input audio come un microfono.

Composizione di messaggi di saluto

Quando si utilizza Subscriber Options, è possibile comporre messaggi di saluto utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.

Consultare:

- [“Registrazione della voce dal desktop con un telefono” a pagina 3-7.](#)
- [“Registrazione vocale dal desktop utilizzando una periferica multimediale” a pagina 3-8.](#)

Registrazione della voce dal desktop con un telefono

Registrazione della voce dal desktop utilizzando un telefono

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)

2. Fare clic sulla scheda **Impostazione supporto** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia utente desktop...**).
3. Nel campo **Quando si compongono messaggi di saluto**, selezionare **Telefono**.
4. Fare clic su **Configura...**
5. Nella finestra di dialogo Proprietà telefono, compilare i seguenti campi:
 - **Numero interno:** digitare il proprio numero interno o numero di telefono.
 - **Nome Message Application Server:** selezionare il nome del server applicazioni di messaggistica a cui si desidera connettersi. In alternativa, fare clic su **Sfoglia** per individuare il server applicazioni di messaggistica. Questa informazione verrà fornita dall'amministratore del sistema.
6. Fare clic su una delle seguenti opzioni.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Registrazione vocale dal desktop utilizzando una periferica multimediale

Quando si utilizza Subscriber Options, è possibile ascoltare e registrare messaggi di saluto utilizzando le funzioni multimediali.

Nota:

- Quando si registrano messaggi di saluto utilizzando le funzioni multimediali, assicurarsi che il volume della registrazione sia regolato correttamente. Per controllarlo, riprodurre un messaggio di saluto prima di impostarlo. Se è necessario regolare il volume della registrazione, utilizzare un qualsiasi programma disponibile sul PC per regolare il livello del volume. Di solito questi programmi si trovano sotto **Accessori** nel menu **Start**. È anche possibile cambiare la periferica audio (telefono o funzioni multimediali) solo per il messaggio corrente.
-

Registrazione della voce dal desktop utilizzando una periferica e la relativa funzione multimediale

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Impostazione supporto** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia utente desktop...**).
3. Nel campo **Quando si compongono messaggi di saluto**, selezionare **Funzioni multimediali**.
4. Fare clic su una delle seguenti opzioni.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Selezione della lingua di visualizzazione

È possibile selezionare la lingua in cui visualizzare Modular Messaging.

Nota:

- Se si seleziona una lingua diversa da quella installata nel sistema, alcuni pulsanti e finestre di dialogo potrebbero essere visualizzati nella lingua del sistema invece che nella lingua selezionata.
- La selezione della lingua di visualizzazione non cambia la lingua in cui vengono riprodotti gli annunci.

Per ulteriori informazioni sulla modifica della lingua degli annunci, consultare [“Modifica della lingua degli annunci per la cassetta postale” a pagina 3-40](#).

Selezione della lingua di visualizzazione

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Lingua** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia utente desktop...**).
3. Nel campo **Lingua preferenziale**, selezionare la lingua in cui si desidera visualizzare il software Modular Messaging.

Personalizzazione del trattamento delle chiamate

Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata

Quando l'utente non si trova in ufficio per un qualsiasi periodo di tempo, può informare i chiamanti della sua assenza e chiedere loro di lasciare un messaggio.

Consultare [“Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata”](#) a pagina 3-12.

Esclusione del trattamento delle chiamate

A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX), è possibile escludere le impostazioni predefinite del trattamento delle chiamate e selezionare il messaggio di saluto che sentiranno i chiamanti. Tutti i chiamanti vengono trasferiti direttamente alla cassetta postale dell'utente dove possono lasciare un messaggio.

Consultare [“Esclusione del trattamento delle chiamate”](#) a pagina 3-13.

Filtraggio delle chiamate

È possibile configurare Modular Messaging in modo da richiedere ai chiamanti di identificarsi prima che l'utente risponda alle loro chiamate. A quel punto l'utente può decidere se rispondere alla chiamata oppure no.

Consultare [“Filtraggio delle chiamate”](#) a pagina 3-15.

Scelta di un messaggio di saluto quando il numero interno è occupato

L'impostazione predefinita prevede che, se è registrato, i chiamanti sentano il messaggio personale di saluto quando il numero interno è occupato. A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX), è possibile modificare questa impostazione predefinita specificando, invece, di riprodurre il messaggio di saluto opzionale 1 o il messaggio di saluto opzionale 2.

Consultare [“Scelta di un messaggio di saluto quando il numero interno è occupato”](#) a pagina 3-17.

Scelta di un messaggio di saluto quando un numero interno non risponde

L'impostazione predefinita prevede che, se è registrato, i chiamanti sentano il messaggio personale di saluto quando l'utente non si trova alla sua scrivania. A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX), è possibile modificare questa impostazione predefinita specificando, invece, di riprodurre il messaggio di saluto opzionale 1 o il messaggio di saluto opzionale 2.

Consultare [“Scelta di un messaggio di saluto quando un numero interno non risponde”](#) a pagina 3-19.

Utilizzo della ricerca persone su interfono quando un numero interno non risponde

È possibile configurare il software Modular Messaging in modo da contattare l'utente tramite la ricerca persone su interfono quando l'utente non si trova alla sua scrivania.

Consultare [“Utilizzo della ricerca persone su interfono quando un numero interno non risponde”](#) a pagina 3-21.

Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata

Quando l'utente non si trova in ufficio per un qualsiasi periodo di tempo, può informare i chiamanti della sua assenza e chiedere loro di lasciare un messaggio.

Nota:

- È necessario aver registrato un messaggio di saluto per assenza prolungata. Questa opzione ha la priorità su altre opzioni di trattamento delle chiamate. Consultare [“Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata”](#) a pagina 3-33.
 - Ogni volta che l'utente accede alla cassetta postale e il messaggio di saluto per assenza prolungata è attivo, il sistema invita a disattivarlo.
 - I chiamanti possono scegliere se selezionare un altro numero, lasciare un messaggio o ritornare all'operatore automatico.
-

Attivazione e disattivazione del messaggio di saluto per assenza prolungata

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options”](#) a pagina 3-2.

2. Fare clic sulla scheda **Trattamento chiamate entranti** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Per attivare il messaggio di saluto, selezionare la casella di controllo **Escludi trattamento delle chiamate e riproduci messaggio di saluto per assenza prolungata**.

OPPURE

Per disattivare il messaggio di saluto, eliminare il segno di spunta dalla casella di controllo **Escludi trattamento delle chiamate e riproduci messaggio di saluto per assenza prolungata**.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Esclusione del trattamento delle chiamate

A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX), è possibile escludere le impostazioni predefinite del trattamento delle chiamate e selezionare il messaggio di saluto che sentiranno i chiamanti. Tutti i chiamanti vengono trasferiti direttamente alla cassetta postale dell'utente dove possono lasciare un messaggio.

Nota:

- È possibile selezionare questa opzione solo nei seguenti casi.
 - Se l'amministratore del sistema ha abilitato l'utente all'utilizzo della scheda **Trattamento chiamate entranti**.
 - Se è stato registrato almeno uno dei messaggi di saluto opzionali.

Consultare [“Registrazione di un messaggio personale di saluto” a pagina 3-27](#).
 - La chiamata è passata attraverso l'operatore automatico. Le chiamate effettuate direttamente al numero interno non sono influenzate da questa opzione.
- Se si utilizza questa opzione, le caselle di controllo **Quando il mio interno è occupato, riproduci** e **Quando non rispondo al mio interno, riproduci** non sono disponibili.
- Questa opzione viene ignorata se si utilizza il Messaggio di saluto per assenza prolungata.

Esclusione del trattamento delle chiamate

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Trattamento chiamate entranti** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare la casella di controllo **Blocca tutte le chiamate entranti e riproduci**.

4. Dall'elenco, selezionare **Messaggio di saluto opzionale 1** o **Messaggio di saluto opzionale 2**. L'impostazione predefinita è Nessuno.
5. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota: Se si desidera smettere di escludere il trattamento delle chiamate, annullare la selezione della casella di controllo **Blocca tutte le chiamate entranti e riproduci**. Tutte le chiamate verranno passate al numero interno come di consueto.

Filtraggio delle chiamate

È possibile configurare Modular Messaging in modo da richiedere ai chiamanti di identificarsi prima che l'utente risponda alle loro chiamate. A quel punto l'utente può decidere se rispondere alla chiamata oppure no. Il chiamante sente "Dopo il segnale acustico, si prega di dire il proprio nome, affinché sia possibile annunciare chi sta chiamando". Prima che il sistema trasferisca il chiamante, l'utente sente "Chiamata da [nome]". Per accettare premere [#], per rifiutare premere [1].

Se è attivo il filtraggio delle chiamate ma l'utente non si trova alla propria scrivania per rispondere, i chiamanti possono scegliere se lasciare un messaggio oppure essere trasferiti ad un interno diverso o all'operatore.

Nota:

È possibile utilizzare questa opzione solo nei seguenti casi.

- Se l'amministratore del sistema ha attivato il filtraggio delle chiamate.
- La chiamata è passata attraverso l'operatore automatico. Le chiamate effettuate direttamente al numero interno non sono influenzate da questa opzione.

Filtraggio delle chiamate

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare ["Apertura e chiusura di Subscriber Options"](#) a pagina 3-2.

2. Fare clic sulla scheda **Trattamento chiamate entranti** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare la casella di controllo **Attiva filtraggio delle chiamate**.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota: Se si desidera smettere di filtrare le chiamate, annullare il segno di spunta dalla casella di controllo **Attiva filtraggio delle chiamate**. Tutte le chiamate verranno passate al numero interno come di consueto.

Scelta di un messaggio di saluto quando il numero interno è occupato

L'impostazione predefinita prevede che, se è registrato, i chiamanti sentano il messaggio personale di saluto quando il numero interno è occupato. A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX), è possibile modificare questa impostazione predefinita specificando, invece, di riprodurre il messaggio di saluto opzionale 1 o il messaggio di saluto opzionale 2.

Nota:

È possibile selezionare questa opzione solo nei seguenti casi.

- Se l'amministratore del sistema ha abilitato l'utente all'utilizzo della scheda **Trattamento chiamate entranti**.
- Se è stato registrato almeno uno dei messaggi di saluto opzionali.

Consultare [“Registrazione di un messaggio personale di saluto” a pagina 3-27](#).

- Le **caselle di controllo** **Escludi trattamento delle chiamate e riproduci messaggio di saluto per assenza prolungata** e **Escludi trattamento delle chiamate e riproduci** non sono selezionate.

Scelta di un messaggio di saluto

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Trattamento chiamate entranti** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare la casella di controllo **Quando l'interno è occupato, riproduci**.
4. Dall'elenco, selezionare **Messaggio di saluto opzionale 1** o **Messaggio di saluto opzionale 2**. L'impostazione predefinita è Nessuno.

5. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

- **Applica** per accettare la nuova impostazione.
- **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
- **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota: Si può sempre tornare alla riproduzione del messaggio personale di saluto annullando la selezione della casella di controllo **Quando il mio interno è occupato, riproduci**.

Scelta di un messaggio di saluto quando un numero interno non risponde

L'impostazione predefinita prevede che, se è registrato, i chiamanti sentano il messaggio personale di saluto quando l'utente non si trova alla sua scrivania. A seconda dell'integrazione con il centralino privato (PBX), è possibile modificare questa impostazione predefinita specificando, invece, di riprodurre il messaggio di saluto opzionale 1 o il messaggio di saluto opzionale 2.

Nota:

È possibile selezionare questa opzione solo nei seguenti casi.

- Se l'amministratore del sistema ha abilitato l'utente all'utilizzo della scheda **Trattamento chiamate entranti**.
- Se è stato registrato almeno uno dei messaggi di saluto opzionali.

Consultare [“Registrazione di un messaggio personale di saluto” a pagina 3-27](#).

- Se le caselle di controllo **Escludi trattamento delle chiamate e riproduci Messaggio di saluto per assenza prolungata e Blocca tutte le chiamate entranti e riproduci** non sono selezionate.

Scelta di un messaggio di saluto

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Trattamento chiamate entranti** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare la casella di controllo **Quando l'interno non risponde, riproduci**.
4. Dall'elenco, selezionare **Messaggio di saluto opzionale 1** o **Messaggio di saluto opzionale 2**. L'impostazione predefinita è Nessuno.

5. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

- **Applica** per accettare la nuova impostazione.
- **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
- **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota: Si può sempre tornare alla riproduzione del messaggio personale di saluto deselezionando la casella di controllo **Quando l'interno non risponde, reproduci**.

Utilizzo della ricerca persone su interfono quando un numero interno non risponde

È possibile configurare Modular Messaging in modo da contattare l'utente tramite la ricerca persone su interfono quando quest'ultimo non si trova alla sua scrivania. Quando l'utente viene ricercato su interfono, deve ritornare al suo interno per rispondere alla chiamata. Se l'utente non risponde al segnale di ricerca, il sistema trasferisce i chiamanti alla propria cassetta postale.

Nota:

- L'utente può utilizzare questa opzione solo se è stato abilitato dall'amministratore del sistema.
 - Questa opzione viene ignorata se è in uso il messaggio di saluto per assenza prolungata.
-

Impostazione della ricerca persone su interfono

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Trattamento chiamate entranti** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Sotto Opzioni ricerca persone su interfono selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Ricerca persone disattivata** - se l'utente non desidera essere cercato su interfono.
 - **Ricerca persone attivata** - se si sceglie questa opzione e non si sono specificate altre opzioni di trattamento delle chiamate, ai chiamanti viene chiesto se desiderano cercare la persona su interfono. Se si specificano altre opzioni di trattamento delle chiamate, tali opzioni hanno la priorità sulla ricerca persone su interfono.
 - **Ricerca persone automatica** - se il proprio numero interno non risponde, il sistema invia automaticamente una ricerca persone su interfono. Se l'utente non risponde al segnale di ricerca, il sistema offre opzioni di trattamento delle chiamate.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Registrazione di messaggi di saluto dal desktop

Registrazione dei messaggi di saluto: suggerimenti

Informazioni sui dettagli da registrare e sulle modalità di spostamento all'interno di una registrazione.

Consultare [“Registrazione dei messaggi di saluto: suggerimenti” a pagina 3-24.](#)

Registrazione di un nome pronunciato

L'annuncio del nome è composto solo dal nome e cognome dell'utente. Il sistema utilizza questo annuncio per la segreteria telefonica, se non sono state utilizzate altre funzioni di gestione delle chiamate.

Consultare [“Registrazione di un nome pronunciato” a pagina 3-25.](#)

Registrazione di un messaggio personale di saluto

Il messaggio personale di saluto può essere utilizzato per aggiungere un tocco personale quando i chiamanti richiedono di essere trasferiti alla cassetta postale dell'utente e il numero interno è occupato o non risponde.

Consultare [“Registrazione di un messaggio personale di saluto” a pagina 3-27.](#)

Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea

L'annuncio di attesa in linea comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero.

Consultare [“Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea” a pagina 3-29.](#)

Registrazione di messaggi di saluto opzionali

È possibile utilizzare la cassetta postale come segreteria telefonica personale registrando un messaggio di saluto opzionale o entrambi. È possibile scegliere di riprodurre questi messaggi di saluto se il numero interno è occupato o non risponde, oppure se le chiamate entranti sono escluse.

Consultare [“Registrazione di messaggi di saluto opzionali” a pagina 3-31.](#)

Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata

È possibile registrare un messaggio di saluto per assenza prolungata per avvisare i chiamanti che il destinatario è assente dall'ufficio e può controllare la cassetta postale di rado.

Consultare [“Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata” a pagina 3-33.](#)

Registrazione dei messaggi di saluto: suggerimenti

È possibile configurare Modular Messaging in modo tale da riprodurre messaggi di saluto personalizzati quando i chiamanti vengono trasferiti al numero interno dell'utente. I messaggi di saluto informano i chiamanti che, nonostante l'utente non possa rispondere alle loro chiamate, controllerà regolarmente la cassetta postale e li richiamerà.

I messaggi di saluto devono fornire le seguenti informazioni:

- Indicare il nome dell'utente, il reparto e la società presso cui lavora.
- Specificare un'ora o un giorno in cui l'utente prevede di rispondere ai chiamanti.
- Suggerire un'altra persona da contattare per ricevere subito assistenza.

Registrazione di un nome pronunciato

L'annuncio del nome pronunciato è composto solo dal nome e cognome dell'utente. Il sistema utilizza questo annuncio per la segreteria telefonica.


Registrazione del nome pronunciato




1. Avviare Subscriber Options.


Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)

2. Fare clic sulla scheda **Registra messaggi di saluto** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare **Nome pronunciato**.

Nota:

- Se il nome pronunciato è contrassegnato (da un indicatore verde  accanto ad esso), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- Il nome pronunciato può avere una durata massima di sette secondi.


-
4. Fare clic su **Registra** .
 5. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
 - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.
 6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci**  per ascoltare la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
 - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Eliminazione di un nome pronunciato

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).
2. Nella scheda **Registra messaggi di saluto**, selezionare **Nome pronunciato**.
3. Fare clic su .

Registrazione di un messaggio personale di saluto

È possibile utilizzare il messaggio personale di saluto per aggiungere un tocco personale quando i chiamanti richiedono di essere trasferiti alla cassetta postale dell'utente e il numero interno è occupato o non risponde.


Registrazione di un messaggio personale di saluto




1. Avviare Subscriber Options.


Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Registra messaggi di saluto** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare **Messaggio personale di saluto**.

Nota:

- Se il messaggio personale di saluto è contrassegnato (da un indicatore verde  accanto ad esso), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- La lunghezza massima del messaggio personale di saluto è stabilita dall'amministratore del sistema.


-
4. Fare clic su **Registra** .
 5. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
 - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.
 6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci**  per ascoltare la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
 - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Eliminazione di un messaggio personale di saluto

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).
2. Nella scheda **Registra messaggi di saluto**, selezionare **Messaggio personale di saluto**.
3. Fare clic su .

Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea

Il messaggio di saluto di attesa in linea comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero.


Registrazione di un messaggio di saluto di attesa in linea




1. Avviare Subscriber Options.


Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Registra messaggi di saluto** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare **Messaggio di saluto di attesa in linea**.

Nota:


- Se il messaggio di saluto di attesa in linea è contrassegnato (da un indicatore verde  accanto ad esso), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- La lunghezza massima del messaggio di saluto di attesa in linea è stabilita dall'amministratore del sistema.

-
4. Fare clic su **Registra** .
 5. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
 - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.
 6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci**  per ascoltare la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
 - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Eliminazione di un messaggio di saluto di attesa in linea

1. Avviare Subscriber Options.
Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)
2. Nella scheda **Registra messaggi di saluto**, selezionare **Messaggio di saluto di attesa in linea**.
3. Fare clic su .

Registrazione di messaggi di saluto opzionali

Nota: I messaggi di saluto opzionali possono essere utilizzati soltanto se l'amministratore del sistema ha attivato l'accesso alla scheda **Trattamento chiamate entranti** e questa funzione è supportata dal centralino privato (PBX).


Registrazione di un messaggio di saluto opzionale


1. Avviare Subscriber Options.



Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).


2. Fare clic sulla scheda **Registra messaggi di saluto** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Messaggio di saluto opzionale 1.**
 - **Messaggio di saluto opzionale 2.**

Nota:

- Se i messaggi di saluto opzionali sono contrassegnati (da un indicatore verde  accanto ad essi), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
 - La lunghezza massima del messaggio personale di saluto opzionale è stabilita dall'amministratore del sistema.
-

4. Fare clic su **Registra** .
5. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
 - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.


6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci**  per ascoltare la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
- **Applica** per accettare la nuova registrazione.
 - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Eliminazione di un messaggio di saluto opzionale

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)
2. Nella scheda **Registra messaggi di saluto**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Messaggio di saluto opzionale 1**
 - **Messaggio di saluto opzionale 2**
3. Fare clic su .

Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata


Registrazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata.




1. Avviare Subscriber Options.


Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)

2. Fare clic sulla scheda **Registra messaggi di saluto** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni di risposta alle chiamate...**).
3. Selezionare **Messaggio di saluto per assenza prolungata**.

Nota:

- Se il messaggio di saluto per assenza prolungata è contrassegnato (da un indicatore verde  accanto ad esso), esiste già una registrazione; è tuttavia possibile effettuare una nuova registrazione.
- La lunghezza massima del messaggio di saluto per assenza prolungata è stabilita dall'amministratore del sistema.

-
4. Fare clic su **Registra** .
 5. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Se si utilizza il telefono: attendere che il telefono squilli, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio di saluto.
 - Se si utilizzano le funzioni multimediali: registrare il messaggio di saluto.
 6. Al termine della registrazione, fare clic su **Interrompi** . Fare clic su **Riproduci**  per ascoltare la registrazione.

Nota: Assicurarsi di fare clic su **Interrompi** per terminare la registrazione quando si utilizza il telefono. Se si riaggancia il ricevitore senza fare clic su **Interrompi** , la parte finale della registrazione potrà contenere del silenzio o il segnale di linea.

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova registrazione.
 - **OK** per accettare la nuova registrazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova registrazione.

Nota:


Quando si utilizza il messaggio di saluto per assenza prolungata, accade quanto segue.

- Tutte le altre opzioni di trattamento delle chiamate sono disattivate.
- I chiamanti possono scegliere se selezionare un altro numero, lasciare un messaggio o ritornare all'operatore automatico.

Eliminazione di un messaggio di saluto per assenza prolungata

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)

2. Nella scheda **Registra messaggi di saluto**, selezionare **Messaggio di saluto per assenza prolungata**.
3. Fare clic su .

Utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI)

È possibile utilizzare Subscriber Options per impostare preferenze per l'utilizzo dell'interfaccia telefonica utente (TUI).

Ordinamento di tutti i messaggi nella cassetta postale

L'utente può decidere quali messaggi riprodurre per primi quando chiama la propria cassetta postale utilizzando l'interfaccia telefonica utente.

Consultare [“Ordinamento di tutti i messaggi nella cassetta postale” a pagina 3-37](#).

Impostazione del numero predefinito di fax per la stampa di fax

È possibile specificare un numero telefonico di fax predefinito su cui stampare i fax.

Consultare [“Impostazione del numero predefinito di fax per la stampa di fax” a pagina 3-38](#)

Vedere *Avaya Modular Messaging Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790 per ulteriori informazioni sulla creazione di fax utilizzando le funzioni standard di Windows 2000 e sull'invio tramite il sistema Modular Messaging.

Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente (TUI)

È possibile selezionare questa opzione per eliminare in modo permanente qualsiasi messaggio (sia di posta vocale che di posta elettronica) cancellato durante una sessione dell'interfaccia telefonica utente.

Consultare [“Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente” a pagina 3-39](#).

Modifica della lingua degli annunci per la cassetta postale

Quando viene installato Modular Messaging, l'amministratore del sistema stabilisce la lingua predefinita utilizzata per pronunciare gli annunci che l'utente sente quando si collega telefonicamente alla propria cassetta postale. È possibile modificare la lingua predefinita.

Consultare [“Modifica della lingua degli annunci per la cassetta postale” a pagina 3-40](#).

Impostazione di regole per la cassetta postale

È possibile utilizzare le funzioni Ricerca utente e Chiama utente per impostare regole di ricezione di avvisi di nuovi messaggi.

Consultare [“Impostazione di regole” a pagina 3-41](#).

Ordinamento di tutti i messaggi nella cassetta postale

L'utente può decidere quali messaggi riprodurre per primi quando chiama la propria cassetta postale utilizzando l'interfaccia telefonica utente. È possibile scegliere uno dei seguenti criteri di ordinamento.

- Prima i messaggi urgenti
- Prima il messaggio più recente
- Per ultimo il messaggio più recente

Nota: Le impostazioni selezionate qui non influenzano l'ordine in cui i messaggi vengono visualizzati nell'applicazione di posta elettronica.

Ordinamento di tutti i messaggi nella cassetta postale

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).
2. Fare clic sulla scheda **Accesso telefonico** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).
3. Sotto Ordinamento messaggi selezionare una delle seguenti opzioni.
 - **Prima quelli urgenti e poi gli altri, dando la precedenza ai messaggi ricevuti più recenti**, per riprodurre per primi i messaggi classificati con il livello di alta priorità.
 - **Prima i messaggi ricevuti più recenti**, per riprodurre i messaggi in ordine decrescente, ovvero il sistema riproduce per primo il messaggio ricevuto più recente. Questa è l'opzione predefinita.
 - **Per ultimi i messaggi ricevuti più recenti**, per riprodurre i messaggi in ordine crescente, ovvero il sistema riproduce per ultimo il messaggio ricevuto più recente.
4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Impostazione del numero predefinito di fax per la stampa di fax

È possibile immettere il numero di telefono predefinito del fax su cui si desidera stampare i messaggi fax. È necessario immettere un numero qui solo se si desidera escludere il numero predefinito specificato dall'amministratore del sistema.

Nota: L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore del sistema.

Impostazione del numero del fax per la stampa dei messaggi fax

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)

2. Fare clic sulla scheda **Accesso fax** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).

Nota: A seconda delle impostazioni del server applicazioni di messaggistica, i campi del prefisso internazionale e del prefisso interurbano possono essere disattivati.

3. A seconda dell'implementazione del fax, attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Digitare il prefisso internazionale, il prefisso interurbano e il numero di fax nei campi appropriati. Ad esempio, 1 (408) 3243000.
 - Digitare il prefisso internazionale, il prefisso interurbano e il numero di fax nel campo. Ad esempio, 0014083243000.

Nota: Non utilizzare il segno più (+), spazi o trattini quando si digita il numero del fax.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente

Quando si seleziona questa opzione, Modular Messaging cancella in modo permanente qualsiasi messaggio eliminato durante una sessione dell'interfaccia telefonica utente (TUI). Se non si seleziona questa opzione, il sistema memorizzerà i messaggi eliminati nella cartella Posta eliminata dell'applicazione di posta elettronica.

Nota: La selezione di questa opzione non influenza i messaggi memorizzati nella cartella della posta eliminata che non sono stati eliminati durante una sessione dell'interfaccia telefonica utente.

Eliminazione dei messaggi all'uscita dall'interfaccia telefonica utente

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)

2. Fare clic sulla scheda **Accesso telefonico** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).
3. In Azioni cassetta postale, selezionare la casella di controllo **Elimina i messaggi all'uscita**.
4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Modifica della lingua degli annunci per la cassetta postale

Quando viene installato Modular Messaging, l'amministratore del sistema stabilisce la lingua predefinita utilizzata per pronunciare gli annunci che l'utente sente quando si collega telefonicamente alla cassetta postale. È possibile modificare la lingua predefinita. Le opzioni di lingua dipendono dalle lingue installate e dalla configurazione del sistema.

Inoltre, i chiamanti possono scegliere la lingua in cui sentono gli annunci. Anche in questo caso ciò dipende dalla configurazione del sistema.

Modifica della lingua degli annunci per la cassetta postale

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Accesso telefonico** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).
3. Nel campo **Lingua preferenziale**, selezionare una lingua.

Nota: Se il sistema non è stato configurato in modo da utilizzare lingue diverse da quella predefinita, questo campo non è disponibile.

4. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Impostazione di regole

Vedere quanto segue.

- [“Regole relative alla funzione Ricerca utente” a pagina 3-42](#)
- [“Impostazione delle regole della funzione Ricerca utente” a pagina 3-46](#)
- [“Regole relative alla funzione Chiama utente” a pagina 3-43](#)
- [“Impostazione delle regole della funzione Chiama utente” a pagina 3-49](#)
- [“Regole relative alla funzione Notifica utente” a pagina 3-44](#)
- [“Impostazione delle regole per la notifica automatica” a pagina 3-53](#)
- [“Impostazione delle regole per la notifica richiesta dal chiamante” a pagina 3-55](#)
- [“Regole relative all’indicatore attesa messaggio \(MWI\)” a pagina 3-45](#)
- [“Impostazione delle regole per l’indicatore attesa messaggio \(MWI\)” a pagina 3-58](#)
- [“Impostazione degli elenchi telefonici” a pagina 3-62](#)
- [“Creazione di piani di lavoro” a pagina 3-60](#)

Regole relative alla funzione Ricerca utente

La funzione Ricerca utente consente alla cassetta postale dell'utente di reindirizzare le chiamate senza risposta a un elenco di numeri di telefono. La cassetta postale indirizza in successione le chiamate a ciascun numero di telefono dell'elenco, a meno che non ricevano risposta. Se non si risponde a nessun numero dell'elenco, il sistema chiede al chiamante se desidera lasciare un messaggio.

Nota: Il software Modular Messaging non supporta la funzione Ricerca utente con schede vocali analogiche. A seconda di come è configurato il proprio sistema, la funzione Ricerca utente può non essere disponibile.

È possibile impostare le regole per l'utilizzo della funzione Ricerca utente nella scheda **Assistente**. L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore.

Consultare [“Impostazione delle regole della funzione Ricerca utente” a pagina 3-46](#).

Regole relative alla funzione Chiama utente

La funzione Chiama utente consente alla cassetta postale dell'utente di chiamare quest'ultimo a un numero di telefono designato quando riceve dei messaggi che rispondono a determinati criteri. Ad esempio, è possibile scegliere di ricevere una notifica sul proprio telefono cellulare quando si riceve un messaggio urgente mentre ci si reca al lavoro al mattino. Quando l'utente riceve una notifica di chiamata utente, viene invitato ad accedere alla propria cassetta postale per rivedere il messaggio.

È possibile impostare le regole per l'utilizzo della funzione Chiama utente nella scheda **Assistente**. L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore.

Consultare [“Impostazione delle regole della funzione Chiama utente”](#) a pagina 3-49.

Regole relative alla funzione Notifica utente

È possibile utilizzare la funzione Notifica utente per essere avvisati dei messaggi ricevuti nella propria cassetta postale. L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore.

Impostazione della notifica richiesta dal chiamante

È possibile configurare Modular Messaging in modo da consentire ai chiamanti di inviare notifica all'utente di aver lasciato un messaggio.

Consultare [“Impostazione delle regole per la notifica richiesta dal chiamante” a pagina 3-55](#).

Impostazione della notifica automatica

È possibile configurare Modular Messaging in modo da inviare all'utente una notifica automatica quando qualsiasi chiamante lascia un messaggio nella sua cassetta postale, oppure solo quando i chiamanti lasciano messaggi urgenti.

Consultare [“Impostazione delle regole per la notifica automatica” a pagina 3-53](#)

Regole relative all'indicatore attesa messaggio (MWI)

L'indicatore attesa messaggio (MWI) avvisa l'utente quando nella cassetta postale arrivano messaggi che rispondono a determinati criteri. Il sistema avvisa l'utente tramite un indicatore luminoso sul proprio telefono oppure tramite un segnale acustico (segnale di linea a intermittenza). Il sistema spegne l'indicatore quando il messaggio viene aperto nell'applicazione di posta elettronica utilizzata, oppure quando il messaggio viene salvato o eliminato utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI).

È possibile impostare le regole per l'utilizzo dell'indicatore attesa messaggio nella scheda **Assistente**. L'utente può utilizzare questa funzionalità solo se è stato abilitato dall'amministratore.

Consultare [“Impostazione delle regole per l'indicatore attesa messaggio \(MWI\)” a pagina 3-58](#).

Impostazione delle regole della funzione Ricerca utente

Per utilizzare la funzione Ricerca utente occorre innanzitutto impostare le regole di tale funzione. Questa operazione può essere effettuata selezionando i valori nella seguente descrizione della regola.

“Se qualcuno mi telefona mentre è attivo il piano di lavoro [*nome piano di lavoro*], chiama i numeri di telefono in [*elenco telefonico*]”.

Per visualizzare un elenco di valori alternativi ai valori predefiniti in questo comando, fare doppio clic sul valore oppure premere **Ctrl + freccia GIÙ**.

È possibile impostare più regole per la funzione Ricerca utente. Ad esempio, è possibile impostare una regola per reindirizzare le chiamate durante la pausa pranzo e un'altra per reindirizzare le chiamate durante le ferie. Per attivare o disattivare una regola, selezionare o deselezionare la casella di controllo accanto alla regola stessa. Le regole vengono elaborate in sequenza, dall'alto verso il basso dell'elenco.

Prima di poter creare una regola, è necessario impostare un elenco telefonico e un piano di lavoro.

Consultare:

- [“Impostazione degli elenchi telefonici” a pagina 3-62.](#)
- [“Creazione di piani di lavoro” a pagina 3-60.](#)


Nota: Il software Modular Messaging non supporta la funzione Ricerca utente con schede vocali analogiche. A seconda di come è configurato il proprio sistema, la funzione Ricerca utente può non essere disponibile.

Impostazione di una regola per la funzione Ricerca utente

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)

2. Fare clic sulla scheda **Assistente** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).


3. Selezionare **Ricerca utente** in modo che appaia un segno di spunta su questa opzione. Se non sono presenti regole della funzione Ricerca utente, il sistema aggiunge automaticamente una nuova regola all'elenco di regole della funzione Ricerca utente. Assicurarsi che sulla nuova regola della funzione Ricerca utente appaia un segno di spunta.
4. Fare clic su  o premere **CTRL+N** se si desidera aggiungere una nuova regola all'elenco di regole esistenti della funzione Ricerca utente. Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco di regole della funzione Ricerca utente.
5. Digitare un nome per la nuova regola. Per accettare il nome, fare clic in qualsiasi punto del riquadro **Regole** o premere **Invio**.
6. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic sulle frasi sottolineate e selezionare i valori appropriati nelle caselle di riepilogo a discesa.

Per ulteriori informazioni, consultare [“Descrizione delle regole per la funzione Ricerca utente” a pagina 3-48](#).

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Importante: Se si tenta di creare o attivare una regola della funzione Ricerca utente con un piano di lavoro che si sovrappone a un'altra regola della funzione Ricerca utente attivata, verrà visualizzata la finestra di dialogo Informazioni sulla sovrapposizione Piani di lavoro. Prima di poter proseguire, è necessario modificare i piani di lavoro in modo da eliminare gli orari di sovrapposizione.

Nota:

- Per eliminare una regola, selezionarla dall'elenco e fare clic su .
 - Per rinominare una regola, fare clic su di essa e sovrascriverne il nome.
-

**Descrizione delle
regole per la
funzione Ricerca
utente**

Fare clic sulle seguenti condizioni o azioni e immettere i valori appropriati.

Condizione/azione	Descrizione
nome piano di lavoro	Selezionare un piano di lavoro. Il software Modular Messaging crea automaticamente un piano di lavoro chiamato Sempre. Se non è stato creato alcun piano di lavoro, questo piano di lavoro viene selezionato come impostazione predefinita . Se sono stati creati dei piani di lavoro, quello predefinito è la prima voce nel relativo elenco.
elenco telefonico	Selezionare un elenco telefonico a cui si desidera reindirizzare le chiamate. Il software Modular Messaging crea automaticamente un elenco telefonico contenente il numero interno dell'utente. Se non è stato creato alcun elenco telefonico, questo elenco viene selezionato come impostazione predefinita . Se sono stati creati degli elenchi telefonici, quello predefinito è la prima voce nella relativa lista.

Impostazione delle regole della funzione Chiama utente

Per utilizzare la funzione Chiama utente occorre innanzitutto impostare le regole di tale funzione. Questa operazione può essere effettuata selezionando i valori nella seguente descrizione della regola.

“Quando è attivo il piano di lavoro [*Sempre*], se sono arrivati [*nuovi messaggi*] di [*qualsiasi priorità*], da [*chiunque*], chiama i numeri di telefono nell’elenco [*Lavoro*], entro [*10 minuti*], quindi ogni [*10 minuti*]”.

È possibile impostare più regole per la funzione Chiama utente. Ad esempio, è possibile specificare al sistema di chiamare l’utente sul proprio telefono cellulare se arriva un messaggio urgente mentre ci si reca al lavoro al mattino oppure durante la pausa pranzo.

Per attivare o disattivare una regola, selezionare o deselezionare la casella di controllo accanto alla regola stessa. Il sistema elabora le regole in sequenza, dall’alto verso il basso dell’elenco. Prima di creare una regola, è necessario impostare un elenco telefonico.

Consultare:

- [“Impostazione degli elenchi telefonici” a pagina 3-62.](#)
- [“Creazione di piani di lavoro” a pagina 3-60.](#)

Impostazione di una regola per la funzione Chiama utente

Fare clic sulle seguenti condizioni o azioni e immettere i valori appropriati. Per visualizzare un elenco di valori alternativi ai valori predefiniti in questo comando, fare doppio clic sul valore oppure premere **Ctrl + freccia GIÙ**.

Sempre: questo è il piano di lavoro predefinito. Fare clic qui per visualizzare un elenco di piani di lavoro. Selezionare un altro piano di lavoro dall’elenco se si desidera cambiare quello predefinito.

Consultare [“Creazione di piani di lavoro” a pagina 3-60.](#)

nuovi messaggi: selezionare il tipo di messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni.

- qualsiasi (opzione predefinita)
- posta elettronica
- voce
- fax

qualsiasi priorità: selezionare la priorità del messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni.

- qualsiasi (opzione predefinita)
- bassa
- normale
- alta

chiunque: apre la finestra di dialogo Rubrica. È possibile immettere il numero della cassetta postale o l'indirizzo di posta elettronica. Per immettere un numero di cassetta postale, selezionare ed eliminare prima la parola **Posta elettronica**. È possibile anche immettere più indirizzi separando ciascuno di essi con un punto e virgola. Questi indirizzi devono riferirsi ad altri abbonati. L'opzione predefinita è Qualsiasi.

Nota: Se si selezionano liste di distribuzione o voci della propria rubrica personale, il sistema ignorerà questi indirizzi e visualizzerà un messaggio di avvertimento.

Lavoro: questo è l'elenco telefonico predefinito a cui il sistema effettua una chiamata di notifica. È necessario impostare un elenco telefonico alternativo, prima di poterlo selezionare qui.

Consultare [“Impostazione degli elenchi telefonici” a pagina 3-62](#).

10 minuti: questo è il valore predefinito per il numero di minuti prima che la cassetta postale controlli la presenza di nuovi messaggi. Per aumentare o diminuire questo valore, fare clic qui.

Nota: L'amministratore del sistema imposta il valore minimo predefinito per l'intervallo. Se l'amministratore del sistema modifica il valore predefinito, le regole esistenti conservano il valore originale e le nuove regole utilizzano il nuovo valore, a meno che il nuovo valore predefinito non sia superiore ai valori impostati dalle regole esistenti. Se il nuovo valore predefinito è superiore ai valori esistenti, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento quando l'utente accede a Subscriber Options e modifica le regole esistenti in modo da utilizzare il nuovo valore minimo predefinito per l'intervallo.


ogni 10 minuti: questo è il valore predefinito per il numero di minuti prima che il sistema richiami l'utente se questo non accede all'interfaccia telefonica utente quando riceve una chiamata della funzione Chiama utente. Ad esempio, se il secondo intervallo di tempo è di venti minuti, e l'utente non risponde ad una chiamata della funzione Chiama utente e non accede all'interfaccia telefonica utente, il sistema non richiamerà l'utente prima che siano trascorsi venti minuti. Tuttavia, non appena l'utente accede all'interfaccia telefonica utente, il software Modular Messaging controllerà la presenza di messaggi utilizzando il primo intervallo. Per aumentare o diminuire questo valore, fare clic qui.

Nota: L'amministratore del sistema imposta il valore minimo predefinito per l'intervallo. Se l'amministratore modifica il valore predefinito, le regole esistenti conservano il valore originale e le nuove regole utilizzano il nuovo valore, a meno che il nuovo valore predefinito non sia superiore ai valori impostati dalle regole esistenti. Se il nuovo valore predefinito è superiore ai valori esistenti, il sistema visualizza un messaggio di avvertimento quando l'utente accede a Subscriber Options e modifica le regole esistenti in modo da utilizzare il nuovo valore minimo predefinito per l'intervallo.

Impostazione di una regola per la funzione Chiama utente


1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Assistente** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti** > **Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).
3. Selezionare **Chiama utente** in modo che appaia un segno di spunta su questa opzione. Se non sono presenti regole della funzione Chiama utente, il sistema aggiunge automaticamente una nuova regola all'elenco di regole della funzione Chiama utente. Assicurarsi che sulla nuova regola della funzione Chiama utente appaia un segno di spunta.
4. Fare clic su  o premere **CTRL+N** se si desidera aggiungere una nuova regola all'elenco di regole della funzione Chiama utente esistenti. Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco di regole della funzione Chiama utente.
5. Digitare un nome per la nuova regola. Per accettare il nome, fare clic in qualsiasi punto del riquadro **Regole** o premere **Invio**.

6. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic sulle frasi sottolineate e selezionare i valori appropriati.
7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota:

- Per eliminare una regola, selezionarla dall'elenco e fare clic su 
- Per rinominare una regola, fare clic su di essa e sovrascriverne il nome.

Consultare [“Impostazione delle regole della funzione Chiama utente”](#) a pagina 3-49.

Consultare [“Impostazione degli elenchi telefonici”](#) a pagina 3-62.

Impostazione delle regole per la funzione Notifica utente

È possibile configurare il software Modular Messaging in modo da inviare automaticamente all'utente una notifica della presenza di messaggi lasciati dai chiamanti nella cassetta postale dell'utente. È possibile specificare se si desidera che il sistema invii all'utente una notifica ogni volta che i chiamanti lasciano dei messaggi o solo quando lasciano messaggi urgenti.

Consultare [“Impostazione delle regole per la notifica automatica” a pagina 3-53](#).

È possibile configurare il software Modular Messaging in modo da consentire ai chiamanti di inviare notifiche all'utente quando quest'ultimo non si trova alla sua scrivania. I chiamanti hanno la possibilità di utilizzare il numero del proprio ID chiamante (se presente) o di immettere un nuovo numero. Indipendentemente dal fatto che i chiamanti scelgano o meno di utilizzare la notifica richiesta dal chiamante, possono sempre lasciare un messaggio nella cassetta postale dell'utente.

Consultare [“Impostazione delle regole per la notifica richiesta dal chiamante” a pagina 3-55](#).

Impostazione delle regole per la notifica automatica

Per utilizzare la notifica automatica occorre prima impostare una regola ad essa relativa. Impostare una regola per la notifica automatica selezionando i valori nella seguente descrizione della regola.

“Quando qualcuno chiama e lascia *[un messaggio]*, inviare un messaggio di notifica con questo *[testo del messaggio]* e con questo *[oggetto]* a *[posta elettronica]*”.

Per visualizzare un elenco di valori alternativi ai valori predefiniti in questo comando, fare doppio clic sul valore oppure premere **Ctrl + freccia GIÙ**. Utilizzare le icone **Taglia**, **Incolla** e **Copia** per modificare il testo del comando. Tenere presente che, se si taglia e incolla un valore, quest'ultimo verrà convertito in testo.

Nota: I messaggi di notifica inviati ad un altro dispositivo possono avere una lunghezza limitata. Ad esempio, un messaggio SMS inviato ad un telefono cellulare ha una lunghezza massima di 160 caratteri. Alcuni dispositivi possono visualizzare solo l'oggetto o solo il corpo del testo di un messaggio di notifica.

un messaggio: questo è il valore predefinito. Fare clic qui per sostituire questo valore con il valore per un messaggio vocale urgente.

testo del messaggio: facendo clic su questo valore viene visualizzata una finestra di dialogo contenente il Numero di telefono del chiamante (valore predefinito per questo campo). Questo valore invia un messaggio di notifica contenente il numero di telefono del chiamante, quando le altre condizioni specificate dalla regola sono soddisfatte. Facendo clic sul Numero di telefono del chiamante, viene visualizzato un elenco di valori alternativi che possono essere aggiunti o sostituiti al valore predefinito.

Tali valori sono: Priorità, Ora, Data, Lunghezza, Nome chiamante ed Elimina token. Tenere presente che Elimina token elimina qualsiasi valore che sia selezionato nella descrizione della regola.

oggetto: questo è un campo di testo. Il testo predefinito visualizzato nel campo **Oggetto** è “Messaggio di notifica”. Per cambiare l’oggetto di un messaggio di notifica, modificare questo campo.

posta elettronica: inizialmente questo campo è vuoto. Fare clic qui per impostare un indirizzo di destinazione per il messaggio di notifica. Tenere presente che questa operazione è valida solo se il server di posta è Modular Messaging Message Storage Server (MSS). Immettere un numero di cassetta postale o un indirizzo di posta elettronica Internet su cui si desidera ricevere il messaggio di notifica.

Per estendere l’area di immissione di un indirizzo, fare clic su **Rubrica** a destra della finestra Indirizzo. In questo modo si apre la finestra di dialogo Rubrica.

Nota: L’indirizzo di destinazione specificato in questo campo vale sia per la regola di notifica automatica che per la regola di notifica richiesta dal chiamante.

Impostazione della notifica automatica

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare “[Apertura e chiusura di Subscriber Options](#)” a pagina 3-2.

2. Fare clic sulla scheda **Assistente** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).
3. Selezionare le seguenti caselle di controllo.
 - **Notifica utente.**
 - **Regola di notifica automatica.**

4. Nel riquadro **Descrizione della regola**, selezionare un **messaggio** e utilizzare l'elenco a scorrimento per selezionare un'opzione tra le seguenti.
 - un messaggio vocale
Comunica all'utente quando un chiamante lascia un qualunque tipo di messaggio vocale. Questa è l'impostazione predefinita.
 - un messaggio vocale urgente
Comunica all'utente quando un chiamante lascia un messaggio vocale urgente.
5. Fare clic su **testo del messaggio** per selezionare e digitare le informazioni che si desidera ricevere.
6. Fare clic su **oggetto** per digitare l'oggetto di un messaggio.
7. Fare clic su **posta elettronica** per immettere un numero interno di cassetta postale o un indirizzo di posta elettronica. Se si immette un numero di cassetta postale, il sistema lo converte in un indirizzo di posta elettronica dopo averlo salvato.

Per estendere l'area di immissione di un indirizzo, fare clic su **Rubrica** a destra della finestra Indirizzo. In questo modo si apre la finestra di dialogo Rubrica.
8. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare le nuove regole.
 - **OK** per accettare le nuove regole e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare le nuove regole.

Impostazione delle regole per la notifica richiesta dal chiamante

Per utilizzare la notifica richiesta dal chiamante, occorre prima impostare la relativa regola. Impostare una regola per la notifica richiesta dal chiamante selezionando i valori nella seguente descrizione della regola.

“Quando una persona chiama e richiede che mi venga inviata notifica, invia un messaggio di notifica con questo [*testo del messaggio*] e con questo [*oggetto*] a [*posta elettronica*] e [*non salvare una copia*] nella mia Posta in arrivo”.

Per visualizzare un elenco di valori alternativi ai valori predefiniti in questo comando, fare doppio clic sul valore oppure premere **Ctrl + freccia GIÙ**. Utilizzare le icone **Taglia**, **Incolla** e **Copia** per modificare il testo del comando. Tenere presente che, se si taglia e incolla un valore, quest'ultimo verrà convertito in testo.

Nota: I messaggi di notifica inviati ad un'altro dispositivo, ad esempio un telefono cellulare, sono limitati a una lunghezza massima di 160 caratteri. Alcuni dispositivi possono visualizzare solo l'oggetto o il corpo del testo di un messaggio di notifica.

testo del messaggio: facendo clic su questo valore viene visualizzata una finestra di dialogo contenente il Numero di telefono del chiamante (valore predefinito per questo campo). Questo valore invia un messaggio di notifica contenente il numero di telefono del chiamante, quando le altre condizioni specificate dalla regola sono soddisfatte. Facendo clic sul Numero di telefono del chiamante viene visualizzato un elenco di valori alternativi che possono essere aggiunti o sostituiti al valore predefinito. Tali valori sono: Ora, Data, Nome chiamante ed Elimina token. Tenere presente che Elimina token elimina qualsiasi valore che sia selezionato nella descrizione della regola.

oggetto: questo è un campo di testo. Il testo predefinito visualizzato nel campo **Oggetto** è "Messaggio di notifica". Per cambiare l'oggetto di un messaggio di notifica, modificare questo campo.

Posta elettronica: inizialmente questo campo è vuoto. Fare clic qui per impostare un indirizzo di destinazione per il messaggio di notifica. Immettere un numero interno di cassetta postale o un indirizzo di posta elettronica Internet su cui si desidera ricevere il messaggio di notifica.

Per estendere l'area di immissione di un indirizzo, fare clic su **Rubrica** a destra della finestra Indirizzo. In questo modo si apre la finestra di dialogo Rubrica. Se si immette un numero di cassetta postale, il sistema lo converte in un indirizzo di posta elettronica dopo averlo salvato.

Nota: L'indirizzo di destinazione specificato in questo campo vale sia per la regola di notifica automatica che per la regola di notifica richiesta dal chiamante.

non salvare una copia: questo è il valore predefinito di questo campo. Selezionare il valore alternativo per salvare copie dei messaggi di notifica nella propria Posta in arrivo.

Impostazione della notifica richiesta dal chiamante

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare “[Apertura e chiusura di Subscriber Options](#)” a pagina 3-2.

2. Fare clic sulla scheda **Assistente** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).

3. Selezionare le seguenti caselle di controllo.

- **Notifica utente**

- **Regola di notifica richiesta dal chiamante**

4. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic su **testo del messaggio** per selezionare e immettere le informazioni che si desidera ricevere.

5. Fare clic su **oggetto** per digitare l’oggetto di un messaggio.

6. Fare clic su **posta elettronica** e digitare un indirizzo di posta elettronica nel campo **indirizzo di posta elettronica**.

Per estendere l’area di immissione di un indirizzo, fare clic su **Rubrica** a destra della finestra Indirizzo. In questo modo si apre la finestra di dialogo Rubrica.

7. Utilizzare l’elenco a scorrimento per selezionare se salvare o no le copie dei messaggi.

8. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.

- **Applica** per accettare le nuove regole.

- **OK** per accettare le nuove regole e chiudere Subscriber Options.

- **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare le nuove regole.

Impostazione delle regole per l'indicatore attesa messaggio (MWI)

Per utilizzare l'indicatore attesa messaggio è necessario prima impostare una regola di indicatore attesa messaggio (MWI). Per impostare tale regola, selezionare i valori nella seguente descrizione della regola.

“Se sono arrivati messaggi [*tipo di messaggio*], con [*priorità*], imposta l'indicatore attesa messaggio”.

Per attivare o disattivare una regola, selezionare o deselectare la casella di controllo accanto alla regola stessa. Per disattivare l'indicatore, fare clic su **Indicatore disattivato**.

Nota: È possibile utilizzare una sola regola per l'indicatore attesa messaggio.

Impostazione di una regola per l'indicatore attesa messaggio

1. Avviare Subscriber Options.


Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).

2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.
3. Selezionare **Indicatore attesa messaggio**. Il sistema aggiunge una nuova regola MWI. Assicurarsi che sulla nuova regola appaia un segno di spunta.
4. Digitare il nome della nuova regola. Per accettare il nome, fare clic in qualsiasi punto del riquadro **Regole** o premere **Invio**.
5. Nel riquadro **Descrizione della regola**, fare clic sulle frasi sottolineate e selezionare i valori appropriati.

Per ulteriori informazioni consultare [“Descrizione delle regole per l'indicatore attesa messaggio” a pagina 3-59](#).

6. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **Applica** per accettare la nuova impostazione.
 - **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere Subscriber Options.
 - **Annulla** per chiudere Subscriber Options senza salvare la nuova impostazione.

Nota:

- Per eliminare una regola, selezionarla dall'elenco e fare clic su .
- Per rinominare una regola, fare clic su di essa e sovrascriverne il nome.

Descrizione delle regole per l'indicatore attesa messaggio

Fare clic sulle seguenti condizioni e immettere i valori appropriati.

Condizione	Descrizione
Tipo di messaggio	<p>Selezionare il tipo di messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni.</p> <ul style="list-style-type: none">■ qualsiasi (opzione predefinita) <p>Nota: Se si seleziona "qualsiasi", la regola verrà applicata a tutti i tipi di messaggio, incluse richieste di riunioni, rapporti di mancata consegna e moduli personalizzati.</p> <ul style="list-style-type: none">■ posta■ voce■ fax
Priorità	<p>Selezionare la priorità del messaggio. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni.</p> <ul style="list-style-type: none">■ qualsiasi (opzione predefinita)■ bassa■ normale■ alta

Creazione di piani di lavoro


È possibile utilizzare i piani di lavoro per stabilire gli orari di applicazione delle regole. È possibile creare più piani di lavoro. Ad esempio, è possibile creare un piano di lavoro per l'orario in cui ci si reca in ufficio, un piano di lavoro per l'orario di ufficio e un piano di lavoro per la pausa pranzo.

Nota: Il software Modular Messaging crea automaticamente un piano di lavoro chiamato “Sempre”. Utilizzare questo piano di lavoro se si desidera applicare le condizioni di una regola in qualsiasi orario.

Creazione di un piano di lavoro

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2](#).


2. Fare clic sulla scheda **Assistente**.
3. Fare clic su **Piani di lavoro** per visualizzare la finestra di dialogo Piani di lavoro.
4. Fare clic su . Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco di piani di lavoro sotto Nomi piani di lavoro.
5. Digitare il nome del nuovo piano di lavoro.
6. Utilizzare la griglia del piano di lavoro per selezionare l'orario.

Consultare [“Utilizzo della griglia dei piani di lavoro” a pagina 3-61](#).

7. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti.
 - **OK**, per accettare il nuovo piano di lavoro e chiudere la finestra di dialogo **Piano di lavoro**.
 - **Annulla**, per chiudere la finestra di dialogo **Piano di lavoro**.

Importante: Se si tenta di creare un piano di lavoro che si sovrappone a un altro piano di lavoro in una regola della funzione Ricerca utente attivata, verrà visualizzata la finestra di dialogo Informazioni sulla sovrapposizione Piani di lavoro. Prima di continuare, regolare i piani di lavoro in modo da eliminare gli orari di sovrapposizione.

Nota:

- Per eliminare un piano di lavoro, selezionarlo e fare clic su .
 - Per rinominare un piano di lavoro, fare clic su di esso e sovrascrivere il nome del piano di lavoro.
-

**Finestra di dialogo
Piani di lavoro**

Utilizzare questa finestra di dialogo per impostare i piani di lavoro per le regole. È possibile creare più piani di lavoro. Ad esempio, è possibile creare un piano di lavoro per l'orario in cui ci si reca in ufficio, un piano di lavoro per l'orario di lavoro e un piano di lavoro per la pausa pranzo.

**Utilizzo della griglia
dei piani di lavoro**

Utilizzare la griglia del piano di lavoro per selezionare un'ora o una fascia oraria per il piano di lavoro. La griglia reca i giorni della settimana sull'asse delle ordinate e le ore del giorno sull'asse delle ascisse. Le celle della griglia rappresentano un intervallo di tempo di 1 ora, 15 minuti o 5 minuti, a seconda della selezione corrente in Visualizza dettagli.

Una cella può avere uno dei seguenti due stati: attivo (blu) o inattivo (bianco). Per modificare lo stato di una cella, fare clic su di essa. Se in Visualizza dettagli si seleziona **15 minuti** o **5 minuti**, sotto la griglia appare una barra di scorrimento che è possibile utilizzare per visualizzare tutte le celle.

Suggerimenti per l'uso della griglia del piano di lavoro

- Fare clic sull'intestazione di una riga per attivare o disattivare lo stato della prima cella della riga e impostare tutte le altre celle della riga sul medesimo stato.
- Fare clic sull'intestazione di una colonna per attivare o disattivare lo stato della prima cella della colonna e impostare tutte le altre celle della colonna sul medesimo stato.
- Fare clic su una cella e trascinare il cursore del mouse su altre celle per impostarle sul medesimo stato della prima.
- Fare clic sull'intestazione in alto a sinistra per impostare tutte le celle sul medesimo stato della cella in alto a sinistra.

Riportare la visualizzazione da **15 minuti** o **5 minuti** a **1 ora** per visualizzare le celle non attivate per l'intera ora come selezionate parzialmente.



Impostazione degli elenchi telefonici

È possibile impostare elenchi telefonici per le regole delle funzioni Ricerca utente e Chiama utente. Gli elenchi telefonici contengono un elenco di numeri di telefono a cui è possibile reindirizzare le chiamate senza risposta dirette alla propria cassetta postale (utilizzando la funzione Ricerca utente), o a cui è possibile effettuare chiamate di notifica (utilizzando la funzione Chiama utente). Quando si verificano le condizioni richieste da una regola, il sistema indirizza una chiamata a ciascun numero di telefono nell'elenco, a partire dal primo, finché l'utente non risponde. Se l'utente non risponde a nessuno dei numeri nell'elenco, il sistema chiede al chiamante se desidera lasciare un messaggio (come previsto dalla regola della funzione Ricerca utente) o invia una notifica ad un numero specificato dopo che il chiamante ha lasciato un messaggio (come previsto dalla regola della funzione Chiama utente).

Impostazione di un elenco telefonico

1. Avviare Subscriber Options.

Consultare [“Apertura e chiusura di Subscriber Options” a pagina 3-2.](#)

2. Fare clic sulla scheda **Assistente** (da Microsoft Outlook, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, scegliere la scheda **Posta vocale** e fare clic su **Opzioni interfaccia telefonica utente...**).
3. Fare clic su **Elenchi telefonici** per aprire la finestra di dialogo Elenchi telefonici.
4. Fare clic su . Il sistema aggiunge una nuova voce al riquadro Elenchi telefonici. Se questa è la prima voce nell'elenco, Subscriber Options crea automaticamente un elenco telefonico predefinito chiamato Lavoro. Se necessario, è possibile rinominare questo elenco telefonico.
5. Digitare il nome dell'elenco telefonico. Per accettare il nome, fare clic in qualsiasi punto del riquadro Elenchi telefonici.
6. Dopo aver selezionato il nuovo elenco telefonico, fare clic su . Il sistema aggiunge una nuova voce all'elenco del riquadro **Elenchi telefonici**. Se questa è la prima voce nell'elenco, il sistema immette automaticamente il numero interno dell'ufficio dell'utente. Se necessario, è possibile sovrascrivere questo numero.
7. Alla voce **Nome**, digitare la descrizione del numero di telefono che si desidera aggiungere all'elenco.
8. Alla voce **Numero**, digitare il numero di telefono.





Nota: Può essere necessario specificare un codice per una linea esterna, ad esempio, 9 440820133100, dove 9 è il codice per le chiamate esterne. A seconda del sistema telefonico utilizzato, può essere necessario inoltre inserire una virgola tra il codice per la linea esterna e il numero di telefono; ad esempio, 9,440. L'aggiunta di una virgola introdurrà un ritardo tra i due numeri (in questo caso, 9 e 4) durante la composizione del numero esterno. Non usare spazi o trattini (-) per separare fra loro le cifre dei numeri di telefono.

È consigliabile utilizzare la funzione Chiama utente per essere chiamati su un numero diverso, come su quello del telefono cellulare. Per ulteriori informazioni, consultare [“Regole relative alla funzione Chiama utente” a pagina 3-43](#).

9. Selezionare **Chiama solo una volta** se si desidera essere chiamati solo una volta al numero specificato. Con questa opzione selezionata, l'utente viene chiamato una sola volta a tale numero, indipendentemente dal numero di messaggi ricevuti che soddisfano la regola attiva. Ad esempio, l'utente potrebbe voler essere chiamato solo una volta sul numero del telefono cellulare o su un numero che trasferisce automaticamente la chiamata alla posta vocale.
10. Ripetere i passi da 6 a 10 per completare l'elenco dei numeri telefonici.

11. Fare clic su **OK** per accettare la nuova impostazione e chiudere la finestra di dialogo **Elenchi telefonici**.







Nota:

- Per eliminare un elenco telefonico, selezionare l'elenco desiderato nel riquadro Elenchi telefonici e fare clic su . Non è possibile eliminare il primo elenco telefonico.
- Per rinominare un elenco telefonico, fare clic sull'elenco desiderato nel riquadro Elenchi telefonici e sovrascriverne il nome.
- Per eliminare un numero di telefono, selezionare il numero di telefono desiderato nel riquadro Numeri di telefono e fare clic su .
- Per modificare un numero di telefono, fare clic sul numero desiderato nel riquadro Numeri di telefono e sovrascriverne i dettagli.
- Per spostare un numero di telefono di una posizione verso l'alto nell'elenco, selezionare il numero e fare clic su . Per spostare un numero di telefono di una posizione verso il basso nell'elenco, selezionare il numero e fare clic su .

**Finestra di dialogo
Elenchi telefonici**

Utilizzare questa finestra di dialogo per impostare elenchi di numeri di telefono per le regole. Ad esempio, è possibile impostare un elenco dei numeri di telefono del proprio ufficio e un elenco dei numeri di telefono che non appartengono all'ufficio. L'impostazione predefinita prevede che il sistema crei un elenco telefonico chiamato Lavoro che contiene il numero interno dell'ufficio dell'utente.

Nota: Può essere necessario specificare un codice per una linea esterna, ad esempio, 9 440 820133100, dove 9 è il codice per le chiamate esterne. A seconda del sistema telefonico utilizzato, può essere necessario inoltre inserire una virgola tra il codice per la linea esterna e il numero di telefono; ad esempio 9,440. L'aggiunta di una virgola introdurrà un ritardo tra i due numeri (in questo caso, 9 e 4) durante la composizione del numero esterno. Non usare spazi o trattini (-) per separare fra loro le cifre dei numeri di telefono.

Finestra	Descrizione
Elenchi telefonici	<p>Visualizza una lista di elenchi telefonici. La prima voce nell'elenco, chiamata "Lavoro", viene creata automaticamente dal sistema. Se necessario, è possibile rinominare questo elenco telefonico.</p> <p>Utilizzare i seguenti pulsanti per aggiungere o eliminare gli elenchi telefonici:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■  aggiunge un nuovo elenco telefonico. ■  elimina l'elenco telefonico selezionato. Non è possibile eliminare il primo elenco telefonico.
Numeri di telefono	<p>Visualizza i numeri di telefono nell'elenco telefonico selezionato in precedenza.</p> <p>Per aggiungere un numero di telefono ad un elenco telefonico, fare clic su  e digitare il nome e il numero di telefono nella nuova riga.</p> <p>Selezionare Chiama solo una volta se si desidera essere chiamati solo una volta al numero specificato. Ad esempio, l'utente potrebbe voler essere chiamato solo una volta sul numero del telefono cellulare o su un numero che trasferisce automaticamente la chiamata alla posta vocale. Con questa opzione selezionata, l'utente viene chiamato una sola volta a tale numero, indipendentemente dal numero di messaggi ricevuti che soddisfano la regola attiva.</p> <p>Per modificare o spostare un numero di telefono, fare clic sul numero e selezionare uno dei seguenti pulsanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■  elimina il numero di telefono selezionato. ■  sposta il numero di telefono selezionato di una posizione verso l'alto nell'elenco. ■  sposta il numero di telefono selezionato di una posizione verso il basso nell'elenco.

Glossario

Abbonato

Utente il cui profilo è stato abilitato alla messaggistica vocale. L'abbonato può utilizzare sia l'interfaccia telefonica utente sia l'interfaccia grafica utente di Subscriber Options.

AccuCall+

Utility per Microsoft Windows che consente di creare e modificare tabelle di toni.

Adaptive Differential Pulse Code Modulation

Metodo di codifica vocale che produce un segnale digitale con velocità di trasferimento più bassa rispetto al PCM (Pulse Code Modulation) standard. L'ADPCM calcola la differenza tra due campioni vocali consecutivi nei segnali delle telecomunicazioni vocali codificate in PCM standard. La velocità della codifica ADPCM è di 32 kilobit al secondo.

Annuncio

Messaggio di saluto o istruzione vocale che guida i chiamanti le cui chiamate sono passate attraverso l'operatore automatico.

Annuncio del nome

Annuncio personalizzato che comunica il nome dell'abbonato quando il suo numero interno è occupato o non risponde e l'abbonato non ha registrato un messaggio personale di saluto.

Applicazioni per PC client

Gruppo di applicazioni che consente agli abbonati e agli amministratori di accedere a Modular Messaging dal proprio PC desktop. Le applicazioni PC client comprendono Subscriber Options.

Cartella Posta eliminata

Cartella dell'applicazione di posta elettronica in cui sono memorizzati i messaggi eliminati. Dalla cartella della posta eliminata è possibile recuperare i messaggi. È inoltre possibile impostare l'applicazione di posta elettronica in modo tale che i messaggi contenuti in questa cartella vengano eliminati in modo permanente quando si esce dal client.

Cartella Posta inviata

Cartella dell'applicazione di posta elettronica in cui sono in genere memorizzati i messaggi inviati.

Cassetta postale

Destinazione di recapito per messaggi di posta vocale, posta elettronica e fax.

Cassetta postale unificata

Cassetta postale degli abbonati di Modular Messaging in cui vengono memorizzati tutti i messaggi vocali, i fax, i messaggi della segreteria telefonica, la posta elettronica e i messaggi contenenti dati (inclusi documenti e moduli). Gli abbonati possono visualizzare, ascoltare o recuperare i messaggi utilizzando il telefono o il PC.

Cento secondi della chiamata (CCS)

Unità di misura della durata delle chiamate. La formula per ricavare un CCS è: il numero di chiamate in un'ora moltiplicato per la loro durata media in secondi, il tutto moltiplicato per 100. Un CCS è pari a un trentaseiesimo di un Erlang.

Centrale

Vedere Centralino privato (PBX).

Centralino privato (PBX)

Centralino locale di una specifica organizzazione che utilizza servizi telefonici, invece di fornirli. Detto anche centrale.

Chiama utente

Funzione che consente di chiamare l'abbonato a un numero designato, o a un elenco telefonico, ogni volta che riceve un messaggio che risponde a determinati criteri. L'abbonato può quindi collegarsi a Modular Messaging per rivedere il messaggio. Gli abbonati possono impostare le regole della funzione Chiama utente in Subscriber Options.

Classe di servizio (COS)

Categoria utilizzata per stabilire le opzioni e le caratteristiche di accesso al sistema di ciascun abbonato. L'amministratore assegna una classe di servizio a ciascun abbonato.

Codice di motivazione

Vedere [Notifica richiesta dal chiamante](#).

Comandi di riproduzione

Comandi simili a quelli su di un lettore di CD che consentono la riproduzione, la pausa, l'avanzamento rapido e il riavvolgimento dei messaggi.

Componi per nome

Metodo di indirizzamento mediante il quale un abbonato scandisce il nome del destinatario con la tastiera del telefono mentre utilizza l'interfaccia telefonica utente.

Conferma del messaggio

Comunicazione che conferma l'avvenuto recapito di un messaggio al destinatario.

Conversione da testo a voce (TTS)

Conversione del testo in voce (sintesi vocale). Utilizzando la conversione da testo voce, gli abbonati di Modular Messaging possono ascoltare i propri messaggi di posta elettronica al telefono.

Database cronologico delle operazioni

Area di memorizzazione temporanea di eventi generati da Modular Messaging. Per visualizzare gli eventi in questo database si utilizza Operation History Viewer.

Database delle transazioni

Area di memorizzazione in cui vengono scritti gli eventi relativi a messaggi vocali che si verificano nel dominio di posta vocale. Si tratta di un database permanente che contiene informazioni riassuntive utilizzate da Reporting Tool.

DID

Vedere selezione passante (DID)

Digital Meridian Integration Device (DMID)

Dispositivo che consente l'integrazione con i centralini della Nortel, come il Meridian M-1. Il DMID è collocato fisicamente tra il centralino privato e il server applicazioni di messaggistica e appare al centralino privato come uno o due telefoni digitali, a seconda del numero di porte analogiche necessarie. I circuiti delle linee analogiche per il percorso vocale appaiono sull'apparecchio digitale del DMID. Quando si riceve una chiamata sul DMID, questa squilla simultaneamente sulla porta analogica. Il DMID interpreta le informazioni di visualizzazione della chiamata e le trasmette al server applicazioni di messaggistica, che risponde al chiamante con il messaggio personale di saluto appropriato.

DMID

Vedere [Digital Meridian Integration Device \(DMID\)](#).

Dominio di posta vocale

Gruppo di server applicazioni di messaggistica di Modular Messaging che condividono proprietà comuni. Tutti gli abbonati che hanno un servizio di segreteria telefonica fornita da questi server applicazioni di messaggistica appartengono allo stesso dominio di posta vocale.

Emulazione apparecchio

Protocollo digitale utilizzato per collegare telefoni digitali a centrali per emulare apparecchi telefonici digitali.

Erlang

Unità di misura della durata delle chiamate. Un Erlang equivale a 60 minuti di chiamata o 36 CCS (cento secondi della chiamata).

Esercitazione

L'esercitazione per la configurazione di Modular Messaging guida l'utente nella personalizzazione della cassetta postale. Viene avviata solo la prima volta che ci si collega telefonicamente alla propria cassetta postale.

Evento

Episodio significativo in un sistema di posta vocale, di interesse per l'amministratore a scopi diagnostici o per stilare rapporti.

File dei toni

File che consente all'applicazione di riconoscere i toni generati dai centralini privati (PBX).

File del firmware

File contenente istruzioni che vengono caricate permanentemente in memoria.

File .UMA

File contenente un'applicazione chiamante. Come valore predefinito, il tipo di file in cui il Caller Applications Editor sceglie di salvare le sue applicazioni è .UMA. Anche se l'utente può scegliere qualsiasi tipo di nome valido per l'applicazione, il formato interno sarà sempre lo stesso.

Filtraggio delle chiamate

Opzione di risposta alle chiamate che richiede ai chiamanti di identificarsi prima che l'abbonato risponda alla chiamata. Se una chiamata viene filtrata e l'abbonato non è disponibile per rispondere, il chiamante può scegliere se lasciare un messaggio oppure essere inoltrato a un altro numero interno o all'operatore.

Funzioni multimediali

Un PC offre funzioni multimediali se è dotato di scheda audio, microfono e altoparlanti o cuffie.

Gestione delle chiamate

Componente del server applicazioni di messaggistica che costituisce un'interfaccia tra le schede vocali e le applicazioni di telefonia di Modular Messaging.

Global System for Mobile Communications (GSM)

Formato di codifica audio con una velocità di codifica di circa 13 kilobit al secondo. Si tratta di un formato per la memorizzazione dei file audio. I file codificati in questo formato possono essere aperti con il Registratore di suoni Microsoft.

Grado di servizio (GOS)

Probabilità, espressa come percentuale di chiamanti durante l'ora di punta, che una chiamata entrante venga bloccata (il chiamante sentirà un segnale di occupato) perché tutte le porte sono in uso.

Gruppo di porte

Gruppo di porte assegnate a un'applicazione specifica, ad esempio al PC client, all'interfaccia telefonica utente oppure a Octel Analog Networking. I gruppi di porte si configurano utilizzando l'applicazione Voice Mail System Configuration.

Gruppo di ricerca

Gruppo di linee telefoniche a cui vengono distribuite le chiamate entranti in base a uno schema di priorità.

GSM

Vedere [Global System for Mobile Communications \(GSM\)](#).

Indicatore attesa messaggio (MWI)

Metodo per avvisare gli abbonati quando nella cassetta postale arrivano messaggi che rispondono a determinati criteri. Gli abbonati vengono avvisati tramite un indicatore luminoso sul proprio telefono oppure tramite un segnale acustico (segnale di linea a intermittenza) quando sollevano il ricevitore. L'indicatore viene spento quando il messaggio viene aperto in Outlook oppure salvato o eliminato utilizzando l'interfaccia telefonica utente. Gli abbonati possono impostare le regole per l'utilizzo dell'indicatore attesa messaggio in Subscriber Options: ad esempio possono scegliere di essere avvisati solo quando ricevono messaggi vocali urgenti.

Indirizzamento canonico

Metodo di indirizzamento che specifica la destinazione completa, incluso il prefisso internazionale e quello interurbano, nel seguente ordine:

+PrefissoInternazionale [(PrefissoInterurbano)] NumeroAbbonato

Ad esempio, +1 (408) 345 800

Indirizzo di instradamento fax

Indirizzo di posta elettronica composto da una stringa di cifre che identifica in modo univoco l'abbonato nel server fax.

Indirizzo numerico

Stringa di cifre che identifica in modo univoco un destinatario o una lista di distribuzione all'interno di un'organizzazione. L'indirizzo numerico viene utilizzato dall'interfaccia telefonica utente come sistema per indirizzare i messaggi.

Informazioni sul messaggio

Informazioni che rivelano chi ha inviato il messaggio, la data e l'ora in cui è stato inviato e la lunghezza del messaggio.

Inoltrare

Comando usato per inoltrare una copia di un messaggio. È possibile includere i propri commenti nel messaggio allegando un messaggio vocale.

Insieme di strutture

Raccolta di uno o più domini di Windows 2000 che condividono uno schema, una configurazione e un catalogo globale comuni e che sono collegati con trust transitivi a due vie.

Integrazione con il centralino privato (PBX)

Metodo per stabilire le comunicazioni tra il centralino privato e il sistema di posta vocale. Il centralino privato fornisce informazioni come, ad esempio, l'identificativo di chi sta chiamando sulle linee interne e il numero interno che il chiamante sta cercando di contattare.

Interfaccia di telefonia

Interfaccia che consente la comunicazione tra le schede vocali e Modular Messaging. A seconda delle schede vocali utilizzate, è possibile configurare i tipi di interfaccia telefonica Analogica o Aculab T-1.

Interfaccia PC utente

Interfaccia tramite la quale gli abbonati possono accedere al sistema Modular Messaging dal loro PC.

Interfaccia telefonica utente (TUI)

Interfaccia mediante la quale i chiamanti e gli abbonati possono accedere al sistema Modular Messaging tramite il telefono. L'interfaccia telefonica utente è inoltre un operatore automatico e un sistema di messaggistica vocale che gestisce il trattamento delle chiamate, saluta i chiamanti e fornisce loro le istruzioni per proseguire.

ISDN (Integrated Services Digital Network)

Serie di standard per la trasmissione simultanea di informazioni di fonia, dati e video su un numero di canali inferiore a quello normalmente richiesto, tramite l'utilizzo della segnalazione fuori banda.

IVM

Formato di memorizzazione dei file audio utilizzato per i messaggi vocali di Modular Messaging.

Lista di controllo dell'accesso

Elenco delle persone appartenenti a un dominio di posta vocale che possono accedere ad applicazioni e strumenti di Modular Messaging.

Lista di distribuzione

Nome assegnato a un gruppo di destinatari. Quando si indirizza un messaggio a una lista di distribuzione, ciascun destinatario della lista riceve il messaggio.

Messaggi di saluto

Annunci uditi dai chiamanti quando il numero interno non risponde o è occupato oppure quando l'utente non è in ufficio.

Messaggio a più sezioni

Messaggio composto da più parti. Ogni volta che si inoltra un messaggio vocale o vi si risponde includendo il messaggio originale, a quest'ultimo viene aggiunta una nuova sezione.

Messaggio di saluto di attesa in linea

Annuncio personalizzato che comunica al chiamante il numero interno selezionato mentre viene trasferito a tale numero.

Messaggio di saluto opzionale

Segreteria personalizzata per l'invio di messaggi di saluto ai chiamanti qualora il numero interno di un abbonato risulti occupato o non risponda o se le chiamate entranti sono bloccate.

Messaggio di saluto per assenza prolungata

Messaggio di saluto che avvisa i chiamanti che l'utente non si trova in ufficio e che può controllare la sua cassetta postale di rado.

Messaggio personale di saluto

Annuncio personalizzato che saluta i chiamanti quando vengono trasferiti alla cassetta postale di un abbonato se il suo numero interno risulta occupato o non risponde.

Messaggi privati

Messaggi contrassegnati come privati. Non è possibile inviare messaggi privati tramite l'interfaccia telefonica utente. È tuttavia possibile, tramite l'interfaccia telefonica utente, rispondere ai messaggi privati e inoltrarli.

Microsoft Management Console (MMC)

Infrastruttura di consolle comune per le applicazioni di gestione Microsoft. MMC non fornisce alcuna funzione di gestione, ma forma un ambiente comune per componenti di gestione modulari detti snap-in.

Modular Messaging Subscriber Administration

Strumento di amministrazione che consente agli amministratori di fare utilizzare Modular Messaging ad abbonati, gruppi o contatti.

Multifrequenza (DTMF)

Combinazione di due toni che identifica in modo univoco ciascun tasto della tastiera telefonica.

MWI

Vedere Indicatore attesa messaggio.

Nome pronunciato

Annuncio personalizzato che comunica il nome dell'utente quando, per esempio, il suo numero interno è occupato o non risponde e l'utente non ha registrato un messaggio personale di saluto.

Notifica automatica

Se la funzione Notifica utente è impostata su Notifica automatica, è possibile stabilire se l'utente debba ricevere una notifica ogni volta che un chiamante lascia un messaggio nella cassetta postale oppure solo quando i chiamanti lasciano messaggi urgenti.

Notifica richiesta dal chiamante

Se la funzione Notifica utente viene impostata su notifica richiesta dal chiamante, ai chiamanti viene chiesto se desiderano comunicare all'utente di aver chiamato.

Notifica utente

Una funzione che consente agli abbonati di utilizzare un cercapersone, un telefono digitale abilitato agli SMS o un altro dispositivo per essere avvisati delle chiamate pervenute alla loro posta in arrivo di Modular Messaging.

Numero cassetta postale locale

Metodo di indirizzamento dei messaggi vocali ai destinatari in un dominio di posta vocale tramite l'interfaccia telefonica utente.

Numero di accesso di Modular Messaging

Il numero da comporre per collegarsi al sistema Modular Messaging.

Octel Analog Networking

Applicazione di rete che consente agli utenti di un sistema Avaya di scambiare messaggi con utenti di altri sistemi Avaya. Octel Analog Networking utilizza per il trasporto dei messaggi la rete telefonica pubblica o privata.

Operation History Viewer

Strumento diagnostico che visualizza gli eventi generati dall'attività di Modular Messaging e registrati nel database cronologico delle operazioni di Modular Messaging. Creando una "sessione", gli amministratori possono limitare il numero di eventi a quelli che rispondono a certi criteri stabiliti. Possono visualizzare gli eventi attivi man mano che vengono aggiunti al database cronologico delle operazioni oppure visualizzare eventi passati.

Operatore

La persona a cui vengono trasferiti i chiamanti quando chiedono di parlare con un operatore, quando superano il numero massimo di errori consentiti dal sistema o chiamano da un telefono a disco combinatore. Le cassette postali individuali possono avere un operatore diverso dall'operatore designato del sistema, ad esempio un assistente personale.

Operatore automatico

Servizio automatizzato che saluta i chiamanti e fornisce loro istruzioni per proseguire. Tramite l'operatore automatico è possibile utilizzare anche altre funzioni di trattamento delle chiamate, come la ricerca persone su interfono e il filtraggio delle chiamate. Quando è attivato, il sistema trasferisce i chiamanti al numero interno dell'abbonato. Quando è disattivato, il sistema trasferisce i chiamanti direttamente alla cassetta postale dell'abbonato dove possono lasciare un messaggio.

Ora di punta

Metodo utilizzato per calcolare il numero di porte necessarie al dimensionamento di un sistema. Rappresenta l'ora con il traffico più intenso della giornata, quando il volume di chiamate generate da abbonati interni e chiamanti esterni raggiunge il picco massimo.

Pacchetto di informazioni sulla chiamata

Stringa di cifre DTMF inviate dal centralino privato (PBX) al server applicazioni di messaggistica nell'ambito dell'integrazione in banda. Il pacchetto di informazioni sulla chiamata contiene le informazioni sul tipo di chiamata ricevuta (detto "tipo di pacchetto della chiamata"), nonché gli identificativi del chiamato, del chiamante e della linea.

Password

Gli abbonati devono digitare la propria password per ottenere l'accesso a Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente. Gli abbonati possono modificare la propria password utilizzando l'interfaccia telefonica utente o Modular Messaging.

PBX

Vedere centralino privato (PBX)

Port Monitor

Strumento diagnostico che fornisce un'interfaccia grafica utente per il controllo e la modifica dello stato delle porte su uno specifico server applicazioni di messaggistica.

Posta in arrivo

Cartella in cui di solito si ricevono i nuovi messaggi.

Proprietà

Vedere [Informazioni sul messaggio](#).

QSIG

Protocollo per la segnalazione tra centralini privati su base ISDN secondo i protocolli europei Q.931, Q.9212 e DPNSS.

Reporting Tool

Strumento per creare rapporti per il monitoraggio dell'utilizzo del sistema di posta vocale, la pianificazione della capacità e il controllo della sicurezza. Quando viene creato un rapporto, gli amministratori possono visualizzarlo sullo schermo o stamparlo per consultarlo comodamente. Gli amministratori possono anche esportarlo in molti formati di file di tipo comune oppure allegarlo a un messaggio inviato tramite un sistema di posta elettronica compatibile con MAPI.

Ricerca persone su interfono

Metodo di ricerca automatica degli abbonati se non rispondono ai rispettivi telefoni. Se un abbonato non risponde al segnale di ricerca, il sistema trasferisce il chiamante alla cassetta postale dell'abbonato stesso.

Ricerca utente

Funzione che consente alla cassetta postale dell'utente di reinstradare a un elenco di numeri di telefono le chiamate a cui non si è risposto. Le chiamate vengono dirette a ciascun numero di telefono dell'elenco, a meno che non ricevano risposta. Se non si risponde a nessun numero di telefono dell'elenco, il sistema chiede al chiamante se desidera lasciare un messaggio.

Ricevuta di lettura

Notifica in cui sono indicate la data e l'ora in cui i destinatari hanno aperto il messaggio inviato.

Risposta

Comando usato per rispondere a un messaggio. Di solito il messaggio originale non viene incluso nella risposta.

Segnalazione in banda

Metodo di collegamento del server applicazioni di messaggistica al centralino privato (PBX) come se fosse una serie di telefoni a linea singola o una serie di linee in un gruppo di ricerca. Il termine “in banda” viene utilizzato in quanto tutte le informazioni di identificazione delle chiamate vengono passate dal centralino privato al server applicazioni di messaggistica utilizzando segnali DTMF sulla stessa linea della connessione vocale.

Selezione passante (DID)

Con la selezione passante, il chiamante può comporre direttamente il numero interno di una persona all'interno di un'organizzazione senza passare attraverso il receptionist.

Server applicazioni di messaggistica

Un programma Avaya riservato eseguibile come Servizio Windows NT/2000.

Server applicazioni di messaggistica principale

Qualsiasi computer nel dominio di posta vocale da cui si amministri la configurazione di Modular Messaging.

Server di rilevazione

Server distinto che registra le informazioni operative riguardanti l'attività che ha luogo nel dominio di posta vocale.

Server peer di posta elettronica

Il server peer di posta elettronica che funge da server host di posta elettronica per server applicazioni di messaggistica di Modular Messaging.

SMDI (Simplified Message Desk Interface)

Protocollo per l'invio di dati di integrazione con il centralino privato (PBX) che non richiede che il chiamante digiti nuovamente il numero telefonico se l'interno è occupato o non risponde.

SMS (Short Message Service)

SMS è un servizio simile al cercapersona per inviare messaggi fino a un massimo di 160 caratteri alfanumerici a telefoni cellulari.

Subscriber Options

Applicazione che consente agli abbonati di configurare la propria cassetta postale tramite il PC. Gli abbonati possono registrare tutti i messaggi personali di saluto e gli annunci, personalizzare le opzioni di trattamento delle chiamate e scegliere se utilizzare le funzioni multimediali o il telefono per la registrazione e la riproduzione dei messaggi vocali.

Telefonia IP

L'uso di reti che utilizzano l'Internet Protocol (IP) per inviare e ricevere messaggi, come i dati vocali.

Tempo medio di attesa (AHT)

La somma della durata di tutte le telefonate (in minuti o secondi) durante l'ora di punta della giornata, divisa per il numero di chiamate.

Tipo di pacchetto della chiamata

Stringa di cifre DTMF che formano un codice che definisce il tipo di chiamata ricevuta durante l'integrazione in banda; ad esempio chiamata diretta, chiamata inoltrata o chiamata trasferita. Detto anche codice di motivazione.

Tracing System

Sistema che rileva le informazioni relative al funzionamento dei server applicazioni di messaggistica sia a fini diagnostici che di creazione di rapporti. Il Tracing System mantiene collegamenti con tutti i server applicazioni di messaggistica del dominio di posta vocale e riceve da ciascuno di essi comunicazioni relative agli eventi. Tali eventi vengono scritti in due aree di memorizzazione: il database cronologico delle operazioni e il database delle transazioni. Utilizzando Reporting Tool, l'amministratore può creare rapporti che riepilogano l'attività relativa alla posta vocale.

Traffico offerto

Il traffico complessivo offerto a un gruppo di porte durante l'ora di punta, incluse le chiamate che vengono bloccate.

Traffico trasportato

Il traffico complessivo delle ore di punta che è stato offerto al gruppo di porte, meno le chiamate bloccate.

Trattamento delle chiamate

Una funzione di Modular Messaging che consente di impostare il sistema in modo da filtrare o bloccare le chiamate, o in modo da riprodurre messaggi di saluto specifici quando il numero interno è occupato o non risponde.

TTS

Vedere [Conversione da testo a voce \(TTS\)](#).

TUI

Vedere [Interfaccia telefonica utente \(TUI\)](#).

Visual Voice Editor

Strumento di amministrazione che consente la registrazione degli annunci personalizzati utilizzati da Modular Messaging. La registrazione può essere effettuata utilizzando le funzioni multimediali locali o l'interfaccia telefonica utente. Quando l'utente modifica un annuncio, viene visualizzata una rappresentazione grafica del suono che consente la modifica precisa dei dati audio.

Voice Mail System Configuration

Strumento di amministrazione utilizzato per configurare gli attributi di un dominio di posta vocale o di un gruppo di server voce.

.WAV

Estensione di file utilizzata per i dati audio nel formato multimediale di Windows.

Indice analitico

A

abbonato
 definizione, GL-1
accesso a Subscriber Options, 3-2
accesso utente, 3-2
Aculab T-1, GL-5
annuncio
 definizione, GL-1
annuncio del nome
 definizione, GL-1, GL-6
apertura di Subscriber Options, 3-2
applicazioni per PC client
 definizione, GL-1

C

cartella Posta eliminata
 definizione, GL-1
cartella Posta inviata
 definizione, GL-1
cassetta postale
 definizione, GL-2
 regole, 3-36
cassetta postale unificata
 definizione, GL-2
Cento secondi della chiamata (CCS)
 definizione, GL-2
centralino privato (PBX)
 definizione, GL-2
Chiama utente, 3-43, 3-49, 3-63
 definizione, GL-2
 regole, 3-43, 3-49, 3-62
classe di servizio (COS)
 definizione, GL-2
comandi di riproduzione
 definizione, GL-2

Componi per nome
 definizione, GL-2
Conferma del messaggio
 definizione, GL-2
conversione da testo a voce (TTS)
 definizione, GL-2

D

database cronologico delle operazioni
 definizione, GL-2
database delle transazioni
 definizione, GL-3
DID
 definizione, GL-3
dominio di posta vocale
 definizione, GL-3
DTMF
 definizione, GL-6

E

emulazione apparecchio
 definizione, GL-3
Erlang
 definizione, GL-3
esercitazione
 definizione, GL-3
eventi
 definizione, GL-3

F

fax
 messaggi, 3-4, 3-49, 3-59
 numero, 3-35, 3-38
 stampa, 3-35
File .UMA
 definizione, GL-3
File .WAV
 definizione, GL-10

File dei toni

definizione, GL-3

File del firmware

definizione, GL-3

File IVM

definizione, GL-5

filtraggio delle chiamate, 3-10, 3-15

definizione, GL-4

funzioni multimediali

definizione, GL-4

G

gestione delle chiamate

definizione, GL-4

Grado di servizio (GOS)

definizione, GL-4

gruppo di porte

definizione, GL-4

gruppo di ricerca

definizione, GL-4

GSM

definizione, GL-4

I

impostazione della notifica

automatica, 3-44

richiesta dal chiamante, 3-44

Indicatore attesa messaggio, regole, 3-45, 3-58

indirizzamento canonico

definizione, GL-4

indirizzo di instradamento fax

definizione, GL-5

indirizzo numerico

definizione, GL-5

informazioni sul messaggio

definizione, GL-5

inoltro

definizione, GL-5

insieme di strutture

definizione, GL-5

integrazione con il centralino privato (PBX)

definizione, GL-5

interfaccia di telefonia

definizione, GL-5

interfaccia PC utente

definizione, GL-5

interfaccia telefonica utente (TUI)

definizione, GL-5

ISDN (Integrated Services Digital Network), GL-5

L

liste di distribuzione

definizione, GL-6

M

messaggi di saluto

definizione, GL-6

registrazione, 3-23, 3-27

messaggi privati

definizione, GL-6

messaggio a più sezioni

definizione, GL-6

messaggio di saluto

opzionale, 3-11, 3-23, 3-31

definizione, GL-6

per assenza prolungata, 3-12, 3-23

definizione, GL-6

personale, 3-10 a 3-11, 3-17, 3-27

definizione, GL-6

personalizzato, 3-24

MMC

definizione, GL-6

Modular Messaging Subscriber Administration

definizione, GL-6

MWI

definizione, GL-4

Vedere Indicatore attesa messaggio, GL-6

N

nome pronunciato, 3-23, 3-25

notifica

messaggio, 3-54, 3-56

richiesta dal chiamante, 3-55

Notifica utente

definizione, GL-7

richiesta dal chiamante

definizione, GL-7

numeri cassetta postale locale

definizione, GL-7

numero di accesso di Modular Messaging

definizione, GL-7

numero interno

che non risponde, 3-11, 3-19, 3-21

occupato, 3-17, 3-23, 3-27

O

Operation History Viewer

definizione, GL-7

operatore

definizione, GL-7

operatore automatico

definizione, GL-7

ora di punta

definizione, GL-7

P

pacchetto di informazioni sulla chiamata

definizione, GL-8

Password, 3-1, 3-4

definizione, GL-8

piano di lavoro, 3-49
impostazione, 3-60 a 3-61

Port Monitor
definizione, GL-8

Posta in arrivo
definizione, GL-8

Q

QSIG
definizione, GL-8

R

Registra messaggi di saluto, scheda, 3-25 a 3-34
regole

cassetta postale, 3-36
Chiama utente, 3-43, 3-49, 3-62
impostazione, 3-41
Indicatore attesa messaggio, 3-45, 3-58
Password, 3-4
piano di lavoro, 3-60
Ricerca utente, 3-42, 3-46, 3-62

Reporting Tool
definizione, GL-8

Ricerca persone su interfono, 3-11, 3-21
definizione, GL-8

Ricerca utente, 3-46, 3-62
definizione, GL-8
regole, 3-42, 3-46, 3-62

ricevuta di lettura
definizione, GL-8

risposta
definizione, GL-8

S

Segnalazione in banda
definizione, GL-9
selezione passante (DID)
definizione, GL-9

server applicazioni di messaggistica
definizione, GL-9
server applicazioni di messaggistica principale
definizione, GL-9

server di rilevazione
definizione, GL-9

server peer di posta elettronica
definizione, GL-9

SMDI (Simplified Message Desk Interface)
definizione, GL-9

Subscriber Options
definizione, GL-9

T

Telefonia IP
definizione, GL-9

tempo medio di attesa
definizione, GL-9

Tracing System
definizione, GL-10

traffico offerto, GL-10

traffico trasportato
definizione, GL-10

Trattamento chiamate
esclusione, 3-19

Trattamento chiamate entranti, scheda, 3-13,
3-15, 3-17, 3-19, 3-21

trattamento delle chiamate
definizione, GL-10
esclusione, 3-10, 3-13
opzioni, 3-21, 3-34
personalizzato, 3-10

V

Visual Voice Editor
definizione, GL-10

Voice Mail System Configuration
definizione, GL-10

