



Avaya™ Modular Messaging

Versione 1

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

Edizione 1
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>.

Prefazione

Panoramica

La presente guida descrive l'impostazione di componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook dal desktop, e illustra l'utilizzo di componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook e la sua personalizzazione per adattarlo al proprio ambiente.

Destinatari

La guida è destinata all'uso da parte degli utenti e degli amministratori del software client di componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook.

Importante: Queste informazioni si applicano solo alla versione di Avaya Modular Messaging con Avaya Message Store, MSS (Modular Messaging con Message Storage Server S3415/S3410).

Riepilogo dei capitoli

La guida comprende i seguenti capitoli:

| Capitolo | Riepilogo |
|---|---|
| Capitolo 1, Introduzione al componente aggiuntivo Modular Messaging Client. | Presenta i vari componenti del software componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook. |
| Capitolo 2, Installazione del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook. | Spiega come installare il software client. |
| Capitolo 3, Configurazione di Modular Messaging Service Providers. | Spiega come configurare Service Providers nel profilo di Outlook. |
| Capitolo 4, Modular Messaging Voice Form. | Spiega come comporre, inviare e gestire messaggi vocali utilizzando Voice Form. |
| Capitolo 5, Modular Messaging Voice Recorder. | Spiega come comporre e riprodurre messaggi vocali utilizzando Voice Recorder. |

Documentazione di Modular Messaging

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*, 510-310-790

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 per l'utente di Avaya Modular Messaging Subscriber Options*, 585-310-789-IT

Fornisce informazioni sull'utilizzo di Avaya Modular Messaging Subscriber Options per registrare i messaggi di saluto e personalizzare le funzioni di trattamento delle chiamate e dei messaggi.

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

Fornisce informazioni sulle modalità di utilizzo dell'interfaccia telefonica utente (TUI) di Avaya Modular Messaging.

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

Fornisce una sintesi delle modalità di utilizzo di Avaya Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI).

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. |

Sommario

Prefazione

Capitolo 1 Introduzione al componente aggiuntivo Modular Messaging Client

| | |
|--|-----|
| Panoramica | 1-1 |
| Avaya Modular Messaging | 1-2 |
| Funzioni del modulo aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client | 1-2 |
| Utilizzo del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook | 1-3 |
| Voice Form | 1-4 |
| Apertura del modulo Voice Form | 1-4 |
| Utilizzo del modulo Voice Form | 1-4 |
| Voice Recorder | 1-5 |
| Apertura di Voice Recorder | 1-6 |
| Utilizzo di Voice Recorder | 1-6 |
| Subscriber Options | 1-6 |

Capitolo 2 Installazione del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook

| | |
|---|-----|
| Introduzione | 2-1 |
| Prima di iniziare | 2-2 |
| Requisiti dell'hardware e del software | 2-3 |
| Installazione del componente aggiuntivo Client | 2-4 |
| Disinstallazione del componente aggiuntivo Client | 2-7 |

Capitolo 3 Configurazione di Modular Messaging Service Providers

| | |
|--|-----|
| Introduzione | 3-1 |
| Prerequisiti | 3-2 |
| Configurazione di Service Providers per Outlook 2002 | 3-3 |
| Configurazione di Service Providers per Outlook 2000 | 3-4 |

| | |
|--|-----|
| Finestra di dialogo di configurazione di Modular Messaging Service Providers . . . | 3-5 |
| Scheda Connessione | 3-5 |
| Scheda Impostazione elenchi in linea | 3-6 |
| Scheda Generale | 3-6 |
| Scheda Avanzate | 3-7 |

Capitolo 4 Modular Messaging Voice Form

| | |
|---|------|
| Introduzione | 4-1 |
| Apertura e chiusura di Voice Form | 4-3 |
| Personalizzazione di Voice Form | 4-4 |
| Impostazione della riproduzione automatica | 4-5 |
| Impostazione della navigazione tra i messaggi | 4-6 |
| Impostazione della notifica all'apertura dei messaggi vocali | 4-7 |
| Composizione e invio dei messaggi vocali. | 4-8 |
| Registrazione dei messaggi vocali | 4-9 |
| Allegare commenti a un messaggio vocale prima di inviarlo | 4-11 |
| Invio dei messaggi vocali | 4-12 |
| Indirizzamento dei messaggi vocali | 4-12 |
| Assegnazione delle opzioni di consegna | 4-13 |
| Assegnazione dei livelli di priorità | 4-14 |
| Invio dei messaggi vocali | 4-15 |
| Salvataggio dei messaggi vocali | 4-16 |
| Gestione dei messaggi vocali in arrivo. | 4-18 |
| Ascolto dei messaggi vocali | 4-19 |
| Apertura di un messaggio vocale | 4-19 |
| Chiusura di un messaggio vocale | 4-19 |
| Ascolto di un messaggio vocale | 4-20 |
| Spostamento tra i messaggi presenti nella cassetta postale | 4-21 |
| Spostamento tra messaggi vocali. | 4-23 |
| Spostamento all'interno di una registrazione | 4-23 |
| Spostamento tra le sezioni di un messaggio a più sezioni | 4-24 |
| Risposta ai messaggi | 4-25 |
| Risposta a messaggi vocali con messaggi vocali | 4-25 |
| Risposta a messaggi vocali con messaggi di posta elettronica | 4-26 |
| Risposta a messaggi di posta elettronica con messaggi vocali | 4-26 |
| Risposta includendo il messaggio vocale originale nella risposta vocale | 4-28 |
| Inoltro dei messaggi vocali | 4-29 |
| Inoltro di messaggi vocali con commenti vocali | 4-29 |
| Inoltro di messaggi vocali con commenti di posta elettronica | 4-30 |
| Gestione dei messaggi vocali | 4-31 |
| Visualizzazione delle proprietà in messaggi a più sezioni | 4-32 |
| Eliminazione dei messaggi vocali. | 4-33 |

Capitolo 5 Modular Messaging Voice Recorder

| | |
|---|------|
| Introduzione | 5-1 |
| Apertura e chiusura di Voice Recorder | 5-2 |
| Revisione delle registrazioni vocali | 5-3 |
| Ascolto di registrazioni vocali dall'interno di un documento | 5-4 |
| Revisione delle registrazioni vocali aprendo Voice Recorder | 5-5 |
| Revisione delle registrazioni vocali ricevute come file separati | 5-6 |
| Composizione di registrazioni vocali | 5-7 |
| Composizione di una registrazione vocale | 5-8 |
| Invio di una registrazione vocale | 5-9 |
| Salvataggio di una registrazione vocale | 5-10 |
| Inserimento di una registrazione vocale in un documento | 5-11 |
| Inserimento di registrazioni vocali in un documento trascinandole con il mouse | 5-11 |
| Inserimento di una registrazione vocale in un documento | 5-12 |
| Inserimento di una registrazione vocale vuota in un documento | 5-12 |

Informazioni di riferimento

| | |
|--|------|
| Modular Messaging e i fax | RI-1 |
| Invio di un fax | RI-2 |
| Visualizzazione di un messaggio fax | RI-3 |
| Gestione dei messaggi fax per l'accesso tramite interfaccia telefonica utente (TUI) | RI-3 |

Glossario

Indice analitico

Introduzione al componente aggiuntivo Modular Messaging Client

Panoramica

La presente guida descrive l'utilizzo del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook.

Il componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook è costituito dai seguenti componenti:

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

Per informazioni sull'installazione e sull'impostazione del componente aggiuntivo Client, consultare il [Capitolo 2, Installazione del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook](#).

Per ulteriori informazioni sulla configurazione di Service Providers, consultare il [Capitolo 3, Configurazione di Modular Messaging Service Providers](#).

Per informazioni sull'utilizzo di Modular Messaging Voice Form, consultare il [Capitolo 4, Modular Messaging Voice Form](#).

Per informazioni sull'utilizzo di Modular Messaging Voice Recorder, consultare il [Capitolo 5, Modular Messaging Voice Recorder](#).

Per informazioni su Modular Messaging Subscriber Options, consultare la *Guida per l'utente di Avaya Modular Messaging Subscriber Options*, 585-310-789-IT.

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

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

Avaya Modular Messaging

Avaya Modular Messaging gestisce i messaggi vocali e fax esattamente come messaggi di posta elettronica. 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.

La cassetta postale vocale di Avaya Modular Messaging ha un proprio indirizzo di posta elettronica. A seconda della configurazione, i messaggi vocali e fax vengono memorizzati direttamente nella cassetta postale di posta elettronica oppure in una cassetta postale separata. Se si hanno cassette postali separate per i messaggi di posta elettronica e i messaggi vocali, è possibile ricevere i messaggi di posta elettronica nella normale cassetta postale oppure nella cassetta postale di Modular Messaging.

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. 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. È possibile stampare i messaggi fax e di posta elettronica.

Nota: La funzione di conversione da testo a voce non legge i messaggi di posta elettronica presenti in altre cassette postali, come ad esempio la cassetta postale di Microsoft Exchange.

Funzioni del modulo aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client

Il componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook si integra con il programma di posta elettronica Microsoft Outlook e consente di inviare, inoltrare, rispondere e ascoltare messaggi vocali e messaggi di posta elettronica da Outlook oppure utilizzando il telefono.

È possibile utilizzare il componente aggiuntivo Modular Messaging Client dal computer per:

- Inviare, inoltrare, ascoltare messaggi di posta vocale e messaggi di posta elettronica e rispondere ad essi.
- Aggiungere commenti ai messaggi di posta vocale.
- Visualizzare l'oggetto dei messaggi fax e avviare un visualizzatore fax.
- Utilizzare la conversione da testo a voce per riprodurre messaggi di posta elettronica e oggetti di messaggi fax ricevuti nella cassetta postale di Modular Messaging.
- Registrare e riprodurre messaggi di saluto.
- Creare un fax utilizzando il driver di stampa fax di Windows e inviarlo utilizzando Modular Messaging.

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

- Inviare, inoltrare, 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.

Utilizzo del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook

Una volta installato il componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook, nella barra dei pulsanti dell'applicazione di posta elettronica appaiono tre nuove icone. Sono:



Nuovo messaggio vocale (per creare un nuovo messaggio vocale)



Risposta vocale (per rispondere a un messaggio con un messaggio vocale)



Risposta vocale a tutti (per rispondere a tutti i destinatari con un messaggio vocale)

Voice Form

Avaya Modular Messaging utilizza un modulo Voice Form progettato appositamente per registrare, inviare e riprodurre con facilità messaggi vocali all'interno dell'applicazione di posta elettronica utilizzata. La sezione superiore di Voice Form è simile a quella di un modulo di un messaggio di posta elettronica. La sezione inferiore del modulo è simile ai comandi di un lettore di CD o di un registratore a cassette. È possibile registrare e riprodurre i messaggi utilizzando tali comandi di riproduzione.

Apertura del modulo Voice Form

È possibile aprire Avaya Modular Messaging Voice Form dall'applicazione di posta elettronica in uno qualsiasi dei seguenti modi:

- Fare clic su una delle icone di nuovo messaggio vocale sulla barra dei pulsanti per la posta elettronica.

OPPURE

- Fare clic su **Azioni** > **Nuovo messaggio vocale**.

Utilizzo del modulo Voice Form

Utilizzare Voice Form per ascoltare i messaggi di posta vocale e per registrare e inviare i messaggi vocali.

Consultare [“Personalizzazione di Voice Form” a pagina 4-4](#) per informazioni su come impostare Voice Form per effettuare le seguenti operazioni:

- Stabilire se i messaggi vocali vadano riprodotti automaticamente all'apertura.
- Scegliere se i comandi di passaggio al messaggio successivo o precedente abbiano effetto solo sui messaggi vocali o su tutti i messaggi.
- Ricevere notifica alla consegna dei propri messaggi vocali.
- Ricevere notifica all'apertura dei propri messaggi vocali.

Consultare [“Composizione e invio dei messaggi vocali” a pagina 4-8](#) per informazioni su come utilizzare Voice Form per effettuare le seguenti operazioni:

- Registrare i propri messaggi vocali utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.
- Allegare commenti ad un messaggio vocale prima o dopo averlo registrato.

- Inviare i propri messaggi vocali e selezionare le opzioni di consegna.
- Salvare un messaggio vocale nella Posta in arrivo o in un percorso desiderato.

Consultare [“Gestione dei messaggi vocali in arrivo” a pagina 4-18](#) per informazioni su come utilizzare Voice Form per effettuare le seguenti operazioni.

- Ascoltare i messaggi vocali.
- Spostarsi all’interno di un messaggio vocale e tra le sezioni dei messaggi vocali.
- Rispondere ai messaggi vocali a voce o tramite la posta elettronica.
- Inoltrare messaggi vocali e aggiungere commenti vocali o di posta elettronica.

Consultare [“Gestione dei messaggi vocali” a pagina 4-31](#) per informazioni su come utilizzare Voice Form per effettuare le seguenti operazioni.

- Allegare commenti a un messaggio vocale.
- Visualizzare dettagli come il nome del mittente e l’ora in un messaggio a più sezioni.
- Eliminare i messaggi vocali.

Voice Recorder


È possibile utilizzare Modular Messaging Voice Recorder per registrare commenti vocali e incorporarli in un’altra applicazione OLE2 o ActiveX, quale Microsoft Word, Microsoft Excel o Lotus 1-2-3. È anche possibile utilizzare Voice Recorder per creare rapidamente messaggi senza dover aprire l’applicazione di posta elettronica.

Una volta incorporata la registrazione, è possibile ascoltarla e modificarla visualizzando la barra degli strumenti di Voice Recorder dall’interno dell’applicazione in cui si sta lavorando oppure aprendo la finestra di Voice Recorder.

Voice Recorder funziona indipendentemente dall’applicazione di posta elettronica utilizzata e da Modular Messaging Voice Form. È possibile utilizzarlo anche per inviare messaggi vocali.

Apertura di Voice Recorder

È possibile aprire Modular Messaging Voice Recorder dal menu Start di Windows. Fare clic su una delle seguenti opzioni:

1. **Start**
2. **Programmi**
3. **Avaya Modular Messaging**
4.  **Voice Recorder**

Utilizzo di Voice Recorder

Consultare [“Revisione delle registrazioni vocali”](#) a pagina 5-3 per informazioni su come utilizzare Voice Recorder per effettuare le seguenti operazioni:

- Ascoltare una registrazione vocale incorporata in un documento.
- Modificare una registrazione vocale.
- Spostarsi all'indietro e in avanti in un messaggio vocale.

Consultare [“Composizione di registrazioni vocali”](#) a pagina 5-7 per informazioni su come utilizzare Voice Recorder per effettuare le seguenti operazioni.

- Registrare la voce.
- Inviare una registrazione vocale.
- Salvare una registrazione vocale.
- Inserire registrazioni vocali in documenti creati da un'applicazione OLE2 o ActiveX.

Subscriber Options

È possibile utilizzare Subscriber Options per modificare le impostazioni della cassetta postale per il trattamento delle chiamate entranti e dei messaggi. Per accedere a Subscriber Options da Microsoft Outlook, utilizzare la scheda Posta vocale. La scheda Posta vocale appare come una pagina delle proprietà aggiuntiva nelle pagine delle opzioni di posta elettronica.

Per visualizzare la scheda Posta vocale, effettuare quanto segue:

1. Fare clic su **Strumenti > Opzioni**.
2. Fare clic sulla scheda **Posta vocale**.

Nella scheda Posta vocale sono visualizzate le seguenti opzioni.

Risposta alle chiamate (pulsante **Opzioni di risposta alle chiamate...**)

per:

- Personalizzazione del trattamento delle chiamate
- Registrazione dei messaggi di saluto dal desktop

Interfaccia telefonica utente (TUI) (pulsante **Opzioni interfaccia telefonica utente...**) per:

- Utilizzo di Modular Messaging tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI)
- Impostazione delle regole

Interfaccia utente desktop (pulsante **Opzioni interfaccia utente desktop...**) per:

- Utilizzo del componente aggiuntivo Modular Messaging Client dal desktop
- Selezione della lingua visualizzata
- Ordinamento dei messaggi nella Posta in arrivo in base ai livelli di priorità impostati
- Impostazione del numero predefinito per la stampa dei fax

Per informazioni su Subscriber Options e su queste funzioni, consultare la *Guida per l'utente di Avaya Modular Messaging Subscriber Options*, 585-310-789-IT.

Installazione del componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook

Introduzione

Per installare il software componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook basta eseguire il programma di installazione e specificare dove devono essere memorizzati i file. Il resto avviene automaticamente.

Con il programma di installazione, si installano i seguenti componenti:

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

Una volta completata l'installazione, è necessario configurare Modular Messaging Service Providers nel profilo di Microsoft Outlook. Per ulteriori informazioni, consultare [Configurazione di Modular Messaging Service Providers](#), a pagina 3-1.

Si consiglia di configurare ulteriormente componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook, ad esempio per personalizzare le funzioni di trattamento delle chiamate. Per farlo, avviare Avaya Modular Messaging Subscriber Options. Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente di Avaya Modular Messaging Subscriber Options*, 585-310-789-IT.

Prima di iniziare

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

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. Modular Messaging Service Providers non verrà installato.

Assicurarsi che Microsoft Outlook sia l'applicazione di posta elettronica predefinita.

1. Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo**.
2. Fare doppio clic su **Opzioni Internet**.
3. Fare clic sulla scheda **Programmi**.
4. Nel campo **Posta elettronica**, assicurarsi che sia selezionato Microsoft Outlook.

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.

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

Client di posta elettronica

- Microsoft Outlook 2000, SR1
- Microsoft Outlook XP (o Microsoft Outlook 2002), SP2

Hardware

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

Installazione del componente aggiuntivo Client

Il programma di installazione di componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook si trova nella sottodirectory Client della directory Modular Messaging della rete o nel CD-ROM che contiene il programma di installazione. Per ulteriori informazioni, rivolgersi agli amministratori del sistema.

Installazione del software client

1. Aprire Gestione risorse/Esplora risorse.
2. Selezionare l'unità e la sottodirectory Client (Cliente) 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 (Opzioni di installazione), 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 di posta aziendale, 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 di 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.

12. Fare clic su **Fine** per uscire dal programma di installazione.

13. Riavviare il computer, se richiesto.

L'installazione di Modular Messaging Client sul computer è completata.

Prima di cominciare a utilizzare il software client, è necessario configurare Avaya Service Providers nel profilo di Outlook. Consultare [Configurazione di Modular Messaging Service Providers](#), a pagina 3-1.

Per gli amministratori del sistema:

Gli amministratori del sistema possono anche creare un file batch per l'installazione invisibile del software del componente aggiuntivo Client. In tal modo non sarà praticamente necessario l'intervento dell'utente. Gli amministratori possono informare gli utenti e fornire loro le istruzioni per eseguire un comando dal prompt dei comandi del sistema. Questo comando installa il software del componente aggiuntivo Client in background e non visualizza le schermate della procedura di installazione guidata. Il formato del comando per l'installazione invisibile è il seguente:

install /config=Avaya /mas=masname /mss=mssname /s

dove

install è il nome dell'eseguibile del componente aggiuntivo Client (file .exe)

config=Avaya specifica che il server di archiviazione dei messaggi è Avaya MSS. Per la versione di Modular Messaging per Microsoft Exchange deve essere **config=Exchange**. Per la versione di Modular Messaging per IBM Lotus Domino deve essere **config=Domino**.

masname è il nome del server applicazioni di messaggistica (MAS).

mssname è il nome del server di archiviazione dei messaggi (MSS). Ciò è valido solo per la versione di Avaya Modular Messaging per Avaya Message Storage Server (MSS).

Nota: I nomi MAS e MSS specificati nel comando dell'installazione invisibile verranno inseriti anche nelle schermate di configurazione di Service Providers.

L'impostazione predefinita prevede che la finestra Command Prompt (Prompt dei comandi) visualizzi il prompt C:\>. Se l'installabile del modulo aggiuntivo Client si trova in una posizione diversa, gli amministratori del sistema devono fornire agli utenti le istruzioni per eseguire questo comando sull'unità in cui si trova l'installabile.

Affinché le modifiche abbiano effetto, potrebbe essere necessario riavviare il computer.

Disinstallazione del componente aggiuntivo Client

È possibile rimuovere in modo permanente il software client componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook dal computer.

Rimozione del software Modular Messaging Client

1. Uscire da Microsoft Outlook.
2. Aprire il Pannello di controllo e fare 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 componente aggiuntivo Modular Messaging Client dal computer.

5. Riavviare il computer, se richiesto.

Configurazione di Modular Messaging Service Providers

Introduzione

Prima di utilizzare componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook, è necessario configurare Modular Messaging Service Providers nel profilo di Microsoft Outlook. Service Providers funge da interfaccia tra il client di posta elettronica e i server di Modular Messaging.

Nota: È inoltre possibile creare un nuovo profilo di Outlook e configurare Service Providers in quel profilo.

Per configurare Service Providers è necessario aggiungere quanto segue:

- Address Book Provider (per il Servizio di elenchi in linea)

Consente di accedere al server LDAP di Modular Messaging per recuperare gli indirizzi degli abbonati.

- Store Provider

Consente di accedere ai messaggi vocali memorizzati sul server e di scaricarli. Per l'accesso ai messaggi utilizza il protocollo standard IMAP4.

- Transport Provider (per l'invio dei messaggi)

Consente di inviare i messaggi al server di Modular Messaging utilizzando il protocollo SMTP.

Importante: Queste informazioni si applicano solo alla versione di Avaya Modular Messaging con Avaya Message Store (Modular Messaging con Message Storage Server S3415/S3410).

Prerequisiti

I prerequisiti per configurare Service Providers sono i seguenti:

Sistemi operativi

- Microsoft Windows 2000 (SP3) o Microsoft Windows XP

Client di posta elettronica

- Microsoft Outlook 2000, SR1 o Microsoft Outlook XP (o Microsoft Outlook 2002), SP2

Avaya Modular Messaging Message Storage Server (MSS)

- Nome server o indirizzo IP

Configurazione di Service Providers per Outlook 2002

Utilizzare le istruzioni seguenti per configurare Service Providers per Microsoft Outlook 2002.

Configurazione di Service Providers in Outlook 2002

1. Avviare Microsoft Outlook 2002.
2. Fare clic su **Strumenti > Opzioni...**
3. Nella scheda **Impostazioni di posta**, fare clic su **Account di posta elettronica...**. Viene visualizzata la schermata Account di posta elettronica.
4. In Posta elettronica, selezionare l'opzione **Aggiungi un nuovo account di posta elettronica**.
5. Fare clic su **Avanti**.
6. In Tipo di server, selezionare l'opzione **Altri tipi di server**.
7. Fare clic su **Avanti**.
8. In Altri tipi di server, selezionare **MM Message Service** (Servizio messaggi MM).
9. Fare clic su **OK**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo Avaya Modular Messaging MSP Configuration (Configurazione di Avaya Modular Messaging MSP). Per ulteriori informazioni sulle impostazioni dei fornitori di servizi, [consultare "Finestra di dialogo di configurazione di Modular Messaging Service Providers" a pagina 5](#).

Nota: La schermata MSP Configuration (Configurazione di MSP) può essere visualizzata anche dal Pannello di controllo. Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo**, fare doppio clic su **Posta** e fare clic su **Account di posta elettronica...**

10. Completare le impostazioni di Service Providers. Il sistema chiede di riavviare Microsoft Outlook. Fare clic su **OK**.
11. Riavviare Microsoft Outlook 2002.

La configurazione di Service Providers su Outlook 2002 è completata.

Configurazione di Service Providers per Outlook 2000

Utilizzare le istruzioni seguenti per configurare Service Providers per Microsoft Outlook 2000.

Configurazione di Service Providers in Outlook 2000

1. Avviare Microsoft Outlook 2000.
2. Fare clic su **Strumenti > Servizi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Servizi.
3. Fare clic su **Aggiungi**. Viene visualizzata la finestra di dialogo Aggiungi servizio al profilo.
4. Dall'elenco dei servizi selezionare **MM Message Service** (Servizio messaggi MM), quindi fare clic su **OK**.
5. Selezionare **MM Message Service** (nella finestra di dialogo Servizi) che è stato appena aggiunto, quindi fare clic su **Proprietà**.
6. Viene visualizzata la finestra di dialogo Avaya Modular Messaging MSP Configuration (Configurazione di Avaya Modular Messaging MSP). Per ulteriori informazioni sulle impostazioni dei fornitori di servizi, [consultare "Finestra di dialogo di configurazione di Modular Messaging Service Providers" a pagina 5](#).

Nota: La schermata MSP Configuration (Configurazione di MSP) può essere visualizzata anche dal Pannello di controllo. Fare clic su **Start > Impostazioni > Pannello di controllo**, fare doppio clic su **Posta** e fare clic su **Account di posta elettronica...**

7. Completare le impostazioni di Service Providers. Il sistema chiede di riavviare Microsoft Outlook. Fare clic su **OK**.
8. Riavviare Microsoft Outlook 2000. Le modifiche avranno effetto solo quando verrà riavviato Microsoft Outlook.

La configurazione di Service Providers su Outlook 2000 è completata.

Finestra di dialogo di configurazione di Modular Messaging Service Providers

Nella finestra di dialogo di Avaya Modular Messaging MSP Service Provider completare quanto segue.

Scheda Connessione

Nella scheda **Connessione**, verificare che sia stato completato quanto segue:

- **Server di messaggistica:** digitare il nome completo di Message Storage Server (MSS). Questa informazione verrà fornita dall'amministratore del sistema.
- **Numero di cassetta postale:** digitare il numero della cassetta postale di Modular Messaging.
- **Password:** digitare la password numerica della cassetta postale.
- **Memorizza password:** selezionare questa casella di controllo se non si desidera che Modular Messaging richieda una password ogni volta che si accede alla cassetta postale.
- **Connetti all'avvio:** selezionare questa casella di controllo per connettersi al server di archiviazione dei messaggi quando si accede alla cassetta postale.

Scheda Impostazione elenchi in linea

Nella scheda **Impostazioni elenchi in linea**, verificare che siano visualizzate le informazioni seguenti:

- **Nome servizio di elenchi in linea:** il nome del servizio di elenchi in linea di Modular Messaging.
- **Timeout di ricerca in secondi:** il tempo di attesa (in secondi) per visualizzare i risultati della ricerca LDAP.
- **Base di ricerca:** la base della struttura di ricerca da cui iniziare la ricerca. Ad esempio, ou=people, dc=avaya. Questa informazione verrà fornita dall'amministratore del sistema.

Scheda Generale

Nella scheda **Generale**, completare quanto segue:

- **Nome account di posta vocale:** digitare un nome con il quale si fa riferimento a questo account.
- **Pianifica invio/ricezione automatica ogni:** selezionare questa casella di controllo se si desidera che Outlook esegua un invio/ricezione automatico. Specificare l'intervallo di tempo (nel campo fornito) per ripetere l'invio/ricezione.

Importante: Questa opzione è valida solo in Microsoft Outlook 2000.

Nota: È possibile pianificare un invio/ricezione automatico in Microsoft Outlook 2002. In Microsoft Outlook 2002, fare clic su **Strumenti > Opzioni**, quindi sulla scheda **Impostazioni di posta** e infine su **Invia/Ricevi**. Nella finestra Gruppi di invio/ricezione, specificare le opzioni di invio/ricezione automatica.

Scheda Avanzate

Nella scheda **Avanzate**, verificare che siano visualizzate le informazioni seguenti:

- **Porta IMAP4:** il numero della porta IMAP4 per i messaggi in arrivo.
- **Porta SMTP:** il numero della porta SMTP per i messaggi in uscita.
- **Porta LDAP:** il numero della porta per le query LDAP.
- **Timeout del server in secondi:** digitare per quanti secondi attendere una risposta dal server prima di interrompere un tentativo di invio o ricezione dei messaggi. Se si dispone di una connessione veloce al server, specificare un valore minore. Se si dispone di una connessione lenta o di un server molto occupato, specificare un valore del timeout più elevato per consentire al server di avere abbastanza tempo per rispondere. Il valore del timeout può essere compreso tra 20 e 600 secondi.
- **Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita:** selezionare questa casella di controllo per fare in modo che Modular Messaging elimini tutti i messaggi di Modular Messaging dalla cartella Posta eliminata ogni volta che si esce da Microsoft Outlook. Questa opzione non è uguale a quella analoga presente in Microsoft Outlook.
- **Comprimi cache:** utilizzare questo pulsante per comprimere la memoria cache locale.

Quando si eliminano i messaggi, alcuni potrebbero rimanere nella memoria cache anche se sono stati eliminati dal server. È possibile utilizzare il pulsante **Comprimi cache** per rimuovere tutte le tracce dei messaggi eliminati.
- **Predefinite:** fare clic su questo pulsante per impostare i valori predefiniti dei numeri delle porte IMAP4, SMTP e LDAP.

Modular Messaging Voice Form

Introduzione

Il componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook utilizza un modulo Voice Form progettato appositamente per registrare, inviare e riprodurre messaggi vocali all'interno dell'applicazione di posta elettronica utilizzata. Voice Form si integra con il programma di posta elettronica in modo tale da poter essere utilizzato dall'interno dell'applicazione stessa. La sezione superiore di Voice Form è simile a quella di un modulo di un messaggio di posta elettronica (con i soliti campi A, Cc e Ccn). La sezione inferiore è simile ai comandi di un lettore di CD o di un registratore a cassette (con le opzioni Riproduci, Interrompi, Avanza, Riavvolgi). È possibile registrare e riprodurre i messaggi utilizzando tali comandi di riproduzione.

Apertura di Modular Messaging Voice Form

Per aprire Modular Messaging Voice Form, consultare [“Apertura e chiusura di Voice Form” a pagina 4-3](#).

Chiusura di Modular Messaging Voice Form

Una volta terminata la registrazione e la riproduzione dei messaggi vocali, è possibile chiudere Voice Form. Consultare [“Apertura e chiusura di Voice Form” a pagina 4-3](#).

Utilizzo del componente aggiuntivo Modular Messaging Client dal desktop

Con il componente aggiuntivo Modular Messaging Client è possibile registrare e riprodurre messaggi vocali utilizzando il telefono o le funzioni multimediali. Per ulteriori informazioni, consultare *Guida per l'utente di Subscriber Options*.

Personalizzazione di Modular Messaging Voice Form

È possibile personalizzare Modular Messaging Voice Form in modo da riprodurre automaticamente un messaggio vocale non appena viene aperto. Quando si accede telefonicamente alla cassetta postale, anche è possibile decidere di ascoltare prima i messaggi urgenti . È inoltre possibile ricevere una notifica del momento in cui un messaggio vocale viene consegnato o aperto.

Consultare [“Personalizzazione di Voice Form” a pagina 4-4.](#)

Apertura e chiusura di Voice Form

Apertura di Modular Messaging Voice Form

Per comporre un nuovo messaggio vocale con Voice Form, effettuare una delle seguenti operazioni nell'applicazione di posta elettronica:

- Sulla barra degli strumenti fare clic su **Nuovo messaggio vocale**



- Fare clic su **Azioni > Nuovo messaggio vocale**.

Per aprire Modular Messaging Voice Form per ascoltare un messaggio vocale:

- Selezionare il messaggio vocale e premere **Invio**, oppure fare doppio clic su un messaggio vocale.

Chiusura di Voice Form

Per chiudere Modular Messaging Voice Form:

- Fare clic su **File > Chiudi**.

Personalizzazione di Voice Form

È possibile modificare le impostazioni predefinite di Voice Form per adattarle meglio alle proprie esigenze e abitudini di utilizzo. È possibile effettuare le seguenti operazioni.

- Stabilire se i messaggi vocali vadano riprodotti automaticamente all'apertura.

Consultare [“Impostazione della riproduzione automatica” a pagina 4-5](#).

- Scegliere se i comandi di passaggio al messaggio successivo o precedente abbiano effetto solo sui messaggi vocali o su tutti i messaggi.

Consultare [“Impostazione della navigazione tra i messaggi” a pagina 4-6](#).

Impostazione della riproduzione automatica

Quando si apre un messaggio vocale, si può scegliere se esso debba essere riprodotto automaticamente oppure se si debba selezionare **Riproduci** dal menu Lettore o fare clic su **Riproduci** nel Lettore vocale dopo aver aperto il messaggio. L'impostazione predefinita prevede che il messaggio vocale non venga riprodotto automaticamente.

Nota: Se le chiamate vengono inoltrate a un altro numero interno mentre è attivata la riproduzione automatica, può accadere che quando si apre un messaggio vocale e, allo stesso tempo, vi è una chiamata entrante, il messaggio vocale venga inoltrato al numero interno verso cui vengono inoltrate le chiamate. Il sistema riproduce il messaggio vocale non appena si risponde all'interno.

Impostazione della riproduzione automatica

1. Aprire Voice Form.

Consultare [“Apertura e chiusura di Voice Form” a pagina 4-3](#).

2. Fare clic su **Visualizza > Opzioni**.
3. Fare clic sulla scheda **Accesso client**.
4. Selezionare la casella di controllo **Riproduci automaticamente messaggi vocali all'apertura**. Il messaggio vocale verrà riprodotto automaticamente all'apertura. L'impostazione predefinita prevede che i messaggi non vengano riprodotti automaticamente.
5. Fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Applica** se si impostano altre opzioni nella scheda Accesso client.
 - **OK** per accettare le impostazioni e tornare a Voice Form.
 - **Annulla** per tornare a Voice Form senza salvare le impostazioni.

Nota: Se si desidera smettere di riprodurre automaticamente i messaggi vocali, annullare la selezione della casella di controllo **Riproduci automaticamente messaggi vocali all'apertura**. Sarà quindi necessario scegliere **Riproduci** dal menu Lettore oppure fare clic sul pulsante **Riproduci** nel Lettore vocale dopo aver aperto ciascun messaggio vocale.

Impostazione della navigazione tra i messaggi

Una volta aperto un messaggio vocale in arrivo, è possibile aprire il messaggio successivo o quello precedente contenuto nella Posta in arrivo, senza dover chiudere prima il componente aggiuntivo Modular Messaging Client. Prima di poterlo fare, tuttavia, è necessario decidere se si desidera che il componente aggiuntivo Modular Messaging Client passi solo da un messaggio vocale all'altro oppure da un messaggio di posta vocale o di posta elettronica all'altro.

Impostazione della navigazione tra i messaggi

1. Aprire Voice Form.

Consultare [“Apertura e chiusura di Voice Form” a pagina 4-3](#).

2. Fare clic su **Visualizza > Opzioni**.
3. Fare clic sulla scheda **Accesso client**.
4. Sotto **Navigazione tra i messaggi precedenti e successivi**, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - **Passa al messaggio vocale successivo o precedente** per passare solo da un messaggio vocale all'altro.
 - **Passa al messaggio successivo o precedente, a prescindere dal tipo**, per passare da un messaggio all'altro indipendentemente dal tipo di messaggio.
5. Fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Applica** se si desidera impostare altre opzioni nella scheda Accesso client.
 - **OK** per accettare le impostazioni e tornare a Voice Form.
 - **Annulla** per tornare a Voice Form senza salvare le impostazioni.

Impostazione della notifica all'apertura dei messaggi vocali

È possibile specificare che si desidera ricevere sempre dal sistema una notifica all'apertura dei messaggi vocali inviati.

Impostazione della notifica all'apertura dei messaggi vocali

1. Aprire Voice Form.

Consultare [“Apertura e chiusura di Voice Form”](#) a pagina 4-3.

2. Fare clic su **Visualizza > Opzioni**.
3. Fare clic sulla scheda **Accesso client**.
4. Selezionare la casella di controllo **Richiedi conferma di lettura per tutti i messaggi inviati**.
5. Fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Applica** se si desidera impostare altre opzioni nella scheda Accesso client.
 - **OK** per accettare le impostazioni e tornare a Voice Form.
 - **Annulla** per tornare a Voice Form senza salvare le impostazioni.

Nota: Per escludere questa impostazione predefinita per un solo messaggio, fare clic su Proprietà nel menu **File** quando si è nel messaggio in questione.

Questa funzione attualmente è supportata solo nella versione per Microsoft Exchange di Modular Messaging.

Composizione e invio dei messaggi vocali

Registrazione dei messaggi vocali

Registrare i propri messaggi vocali utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.

Consultare [“Registrazione dei messaggi vocali” a pagina 4-9](#).

Allegare commenti a un messaggio vocale prima di inviarlo

È possibile allegare commenti ad un messaggio vocale prima o dopo averlo registrato.

Consultare [“Allegare commenti a un messaggio vocale prima di inviarlo” a pagina 4-11](#).

Invio dei messaggi vocali

Inviare i propri messaggi vocali e selezionare le opzioni di consegna.

Consultare [“Invio dei messaggi vocali” a pagina 4-12](#).

Salvataggio dei messaggi vocali

È possibile salvare i messaggi vocali nella Posta in arrivo o in un percorso desiderato.

Consultare [“Salvataggio dei messaggi vocali” a pagina 4-16](#).

Registrazione dei messaggi vocali


È possibile registrare un messaggio utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.


Nota: È possibile recuperare i messaggi utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI) in qualsiasi momento.


Registrazione di un messaggio vocale utilizzando il telefono

1. Aprire Voice Form.

Consultare “[Apertura e chiusura di Voice Form](#)” a pagina 4-3.

2. Fare clic su **Lettore > Registra** oppure su **Registra** .
3. Quando il telefono squilla, sollevare il ricevitore e registrare il messaggio dopo il segnale acustico.



Nota: Quando si utilizza Modular Messaging dal desktop con il telefono, il sistema disconnette automaticamente l'utente se supera il limite di tempo impostato dall'amministratore del sistema. Per riconnettersi, riagganciare il ricevitore e premere di nuovo il pulsante **Registra** .

4. Al termine della registrazione fare clic su **Lettore > Interrompi** oppure su **Interrompi** .


Registrazione di un messaggio vocale utilizzando le funzioni multimediali locali

1. Aprire Voice Form.


Consultare “[Apertura e chiusura di Voice Form](#)” a pagina 4-3.

2. Fare clic su **Lettore > Registra** oppure su **Registra** .
3. Registrare il messaggio.
4. Al termine della registrazione fare clic su **Lettore > Interrompi** oppure su **Interrompi** .

Revisione della registrazione

1. Al termine della registrazione fare clic su **Lettore > Interrompi** oppure su **Interrompi**  in Voice Form.

Il sistema riporta l'utente all'inizio del messaggio.

Nota: Se si desidera solo interrompere la registrazione, fare clic su **Lettore > Pausa** oppure su **Pausa** .

2. Fare clic su **Lettore > Riproduci** oppure su **Riproduci** . Utilizzare i comandi di riproduzione ( ) per spostarsi all'interno del messaggio.
3. Se si desidera continuare a registrare, passare alla fine del messaggio e fare clic su **Registra** .

Nota: Se si chiude la registrazione o si esce dal componente aggiuntivo Modular Messaging Client senza inviare il messaggio registrato, il sistema chiede se si desidera salvarlo.


Allegare commenti a un messaggio vocale prima di inviarlo

È possibile allegare commenti ad un messaggio vocale prima o dopo averlo registrato. Ad esempio, si potrebbe voler creare una nota del contenuto di un messaggio vocale da salvare come bozza. I commenti fanno parte del testo del messaggio e sono visibili ai destinatari del messaggio vocale.

Nota: Outlook consente di effettuare ricerche sul testo di tutti i messaggi, inclusi eventuali commenti allegati. Ciò significa che è possibile individuare facilmente i messaggi vocali con commenti nella cassetta postale.

Per informazioni più dettagliate consultare [“Risposta includendo il messaggio vocale originale nella risposta vocale”](#) a pagina 4-28.

Allegare commenti a un messaggio vocale

1. Fare clic su **Visualizza** > **Commento messaggio** oppure su **Commento messaggio**  per visualizzare il relativo riquadro.

Nota:

- Se il pulsante **Commento messaggio** non è visualizzato, fare clic su **Visualizza** > **Barre degli strumenti** > **Personalizza**, quindi su **Reimposta**.
- Il sistema non inoltra l'annotazione del messaggio se il messaggio vocale viene inviato con Octel Analog Networking.

-
2. Digitare i commenti nel riquadro Annotazione del messaggio.

Nota: Questa funzione attualmente è supportata solo nella versione di Modular Messaging per Microsoft Exchange.

Invio dei messaggi vocali

Indirizzamento dei messaggi vocali

Indirizzare un messaggio vocale registrato ad altri abbonati di Modular Messaging o ad altri utenti di posta elettronica.

Consultare [“Indirizzamento dei messaggi vocali”](#) a pagina 4-12.

Assegnazione delle opzioni di consegna

È possibile assegnare ai messaggi vocali delle impostazioni di consegna, ad esempio contrassegnare un messaggio come privato o confidenziale e assegnargli un livello di priorità.

Consultare [“Assegnazione delle opzioni di consegna”](#) a pagina 4-13.

Invio di un messaggio vocale

Inviare un messaggio vocale che si è registrato.

Consultare [“Invio dei messaggi vocali”](#) a pagina 4-15.

Indirizzamento dei messaggi vocali

È possibile indirizzare un messaggio vocale prima o dopo averlo registrato.

Indirizzamento di un messaggio vocale

- In Voice Form digitare l'ID di posta elettronica del destinatario desiderato nel campo **A...**

OPPURE

- In Voice Form digitare le prime lettere dell'ID di posta elettronica desiderato (oppure il nome o il numero della cassetta postale) nel campo **A...** e premere **Ctrl + K**.

Il sistema risolverà la voce e visualizzerà gli ID di posta elettronica che cominciano con le lettere digitate. Selezionare dall'elenco l'ID di posta elettronica desiderato. Se si digita un valore numerico, il sistema cercherà il numero di cassetta postale e l'indirizzo numerico.

Nota: Il sistema Modular Messaging è in grado di visualizzare solo le prime 100 voci che corrispondono ai criteri di ricerca. Se l'ID di posta elettronica desiderato non è presente nell'elenco, utilizzare la funzione di ricerca utente.

OPPURE

1. In Voice Form fare clic su **A...** per visualizzare la rubrica.

Nota: È possibile anche indirizzare il messaggio digitando i nomi dei destinatari direttamente nelle caselle **A** e **Cc**. Separare più nomi con un punto e virgola (;).

2. Selezionare il nome del destinatario dall'elenco indirizzi.

Nota: Se non si trova l'ID di posta elettronica desiderato, potrebbe essere necessario selezionare una rubrica diversa (in caso di più rubriche) per continuare la ricerca.

3. Fare clic su **A...** per aggiungere il nominativo nel campo **A** nell'intestazione dell'indirizzo del messaggio vocale.
4. Ripetere i punti 2 e 3 fino a quando non sono stati aggiunti tutti i nominativi di coloro a cui si desidera inviare il messaggio vocale.
5. Se si desidera inviare copie di un messaggio vocale, selezionare le persone a cui si desidera inviare una copia, e aggiungere i nominativi al campo **Cc** nello stesso modo descritto per il campo **A**.
6. Fare clic su **OK**.
7. Nel campo **Oggetto** digitare il titolo del messaggio vocale.

Nota: Se necessario, è possibile utilizzare anche il campo **Ccn**.

Assegnazione delle opzioni di consegna**Assegnazione dei livelli di priorità**

Quando si invia un messaggio vocale, è possibile modificare l'impostazione predefinita di priorità normale e assegnare al messaggio in questione una priorità alta o bassa.

Consultare [“Assegnazione dei livelli di priorità” a pagina 4-14](#).



Assegnazione dei livelli di priorità

Quando si invia un messaggio vocale, è possibile modificare l'impostazione predefinita di priorità normale e assegnare al messaggio in questione una priorità alta o bassa. A seconda del modo in cui è configurato il server di posta elettronica, i messaggi con priorità alta possono essere recapitati prima di quelli con priorità normale o bassa.

Nella Posta in arrivo i messaggi con una priorità diversa da normale vengono visualizzati nella colonna Priorità come segue.

- Con un punto esclamativo per i messaggi con priorità alta.
- Con una freccia in giù per i messaggi con bassa priorità.

Assegnazione di un livello di priorità


1. In Voice Form fare clic su **File > Proprietà**.
2. Alla voce **Opzioni elemento** fare clic su una delle seguenti opzioni.
 - **Alta** oppure fare clic su **Priorità: alta**  sulla barra degli strumenti.
 - **Normale**, l'impostazione predefinita.
 - **Bassa** oppure fare clic su **Priorità: bassa**  sulla barra degli strumenti.
3. Fare clic su **OK**.

Nota: Se si desidera assegnare una priorità a tutti i messaggi inviati, scegliere **Strumenti > Opzioni** nell'applicazione di posta elettronica.

Invio dei messaggi vocali

Una volta registrato il messaggio vocale, immessi i nomi dei destinatari e, se necessario, impostate le opzioni di consegna, è possibile inviare il messaggio.

Invio di un messaggio vocale

- Fare clic su **File > Invia** in Voice Form oppure su **Invia**  sulla barra degli strumenti.

Nota: Se si conservano i messaggi vocali nella cartella Posta inviata, assicurarsi di controllare regolarmente la cartella ed eliminare i messaggi non più necessari. I messaggi vocali possono occupare inutilmente spazio su disco.

Nota:

- Se il destinatario di un messaggio vocale utilizza un sistema di posta elettronica diverso da quello dell'applicazione di posta elettronica utilizzata, il messaggio potrebbe non apparire come messaggio vocale di Modular Messaging nella cassetta postale del destinatario. Potrebbe apparire sotto forma di allegato a un messaggio di posta elettronica che i destinatari possono ascoltare utilizzando Modular Messaging Voice Recorder.
- Dato che non tutti i destinatari di messaggi di posta elettronica sono dotati di sistemi per ascoltare i messaggi vocali, la Avaya offre un modo per consentire ai non utenti di Modular Messaging di ascoltare i messaggi vocali. Il destinatario deve avere un computer con funzioni multimediali e il Registratore di suoni Microsoft.

Quando si invia un messaggio vocale, il componente aggiuntivo Modular Messaging Client controlla automaticamente se il destinatario è un abbonato di Modular Messaging. In caso negativo, il sistema allega il messaggio vocale a un messaggio di posta elettronica che spiega ai destinatari come scaricare da Internet il software necessario per ascoltare questi messaggi.

- Se si inviano tramite Octel Analog Networking messaggi di testo di dimensioni superiori a 30 KB, è possibile che si superi il limite massimo di Octel Analog Networking per il trattamento dei messaggi di testo e si riceverà, quindi, un messaggio di errore. In questo caso, dividere i messaggi di testo in più messaggi di dimensioni ridotte ed inviare di nuovo i messaggi più piccoli. Ciò è possibile quando il server di archiviazione della posta è Microsoft Exchange.
-

Salvataggio dei messaggi vocali

È possibile salvare un messaggio vocale nella cassetta postale o nel percorso specificati.

Nota: Se l'utente ha ricevuto un messaggio a più sezioni in cui il messaggio più recente è un messaggio di posta elettronica, è necessario salvare separatamente le sezioni del messaggio vocale e la sezione del messaggio di posta elettronica. Le sezioni del messaggio vocale all'interno di un messaggio di posta elettronica vengono considerate allegati, e quindi devono essere salvate separatamente.

Salvataggio di un messaggio vocale

È possibile salvare un messaggio vocale solo se è stato modificato.

- Fare clic su **File > Salva** in Voice Form oppure su **Salva**  sulla barra degli strumenti.

Nota: È possibile salvare un messaggio vocale anche evidenziandolo e trascinandolo in una cartella diversa.

Il messaggio vocale viene salvato nella cartella Bozze. L'impostazione predefinita prevede che il messaggio vocale venga salvato in formato IVM. È possibile ascoltarlo utilizzando Modular Messaging Voice Recorder.

È possibile salvare un messaggio vocale mentre lo si compone. L'impostazione predefinita prevede che il messaggio vocale venga memorizzato nella cartella Bozze. Tuttavia non sarà possibile accedervi utilizzando l'interfaccia telefonica utente.

Salvataggio di un messaggio vocale in un percorso diverso

1. In Voice Form fare clic su **File > Salva con nome**.
2. Selezionare il percorso in cui si desidera memorizzare il messaggio.

3. Nel campo **Nome file:** digitare il nome del file.
4. Fare clic su **Salva**.

Nota:

- Se il messaggio vocale è composto da più sezioni, viene salvato come un'unica sezione.
 - L'impostazione predefinita prevede che il messaggio vocale venga salvato in formato IVM. È possibile ascoltarlo utilizzando Modular Messaging Voice Recorder. In alternativa, è possibile salvarlo in formato WAV ed ascoltarlo utilizzando il Registratore di suoni Microsoft.
-

Gestione dei messaggi vocali in arrivo

Ascolto di messaggi vocali

È possibile ascoltare qualsiasi messaggio vocale ricevuto.

Consultare [“Ascolto dei messaggi vocali” a pagina 4-19](#).

Spostamento all'interno di un messaggio vocale

È possibile spostarsi all'interno di un messaggio vocale e nelle diverse sezioni dei messaggi vocali.

Consultare [“Spostamento tra messaggi vocali” a pagina 4-23](#).

Risposta ai messaggi vocali

È possibile rispondere ai messaggi vocali a voce o tramite la posta elettronica.

Consultare [“Risposta ai messaggi” a pagina 4-25](#).

Inoltro dei messaggi vocali

È possibile inoltrare messaggi vocali, anche con commenti vocali o di posta elettronica.


Consultare [“Inoltro dei messaggi vocali” a pagina 4-29](#).

Ascolto dei messaggi vocali

Quando si riceve un messaggio vocale, è possibile effettuare le seguenti operazioni.

- È possibile aprire il messaggio vocale per ascoltarlo.
Consultare [“Apertura di un messaggio vocale” a pagina 4-19](#).
- È possibile ascoltare il messaggio vocale.
Consultare [“Ascolto di un messaggio vocale” a pagina 4-20](#).
- Quando si è ascoltato il messaggio vocale, è possibile chiuderlo.
Consultare [“Chiusura di un messaggio vocale” a pagina 4-19](#).
- È possibile spostarsi tra i messaggi vocali presenti nella cassetta postale.
Consultare [“Spostamento tra i messaggi presenti nella cassetta postale” a pagina 4-21](#).

Apertura di un messaggio vocale

I nuovi messaggi vocali sono memorizzati nella cartella Posta in arrivo e sono indicati dall'icona .

Apertura di un messaggio vocale

Attenersi ad una delle seguenti procedure.


- Fare doppio clic sul messaggio vocale.
- Selezionare il messaggio vocale e premere **Invio**.
- Selezionare il messaggio vocale e fare clic su **File > Apri**.

Chiusura di un messaggio vocale

Chiusura di un messaggio vocale

- Fare clic su **File > Chiudi**.


Ascolto di un messaggio vocale

I nuovi messaggi vocali si ricevono nella cartella Posta in arrivo dell'applicazione di posta elettronica e sono indicati dall'icona .

Ascolto di un messaggio vocale

1. Fare doppio clic sul messaggio vocale oppure selezionare il messaggio vocale e fare clic su **File > Apri**.
2. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Se si utilizza un telefono: attendere che il telefono squilli, alzare il ricevitore e ascoltare il messaggio.
 - Se si utilizzano le funzioni multimediali locali, ascoltare il messaggio.

È possibile utilizzare il Lettore vocale per spostarsi all'interno del messaggio o per iniziare o interrompere la riproduzione.

Nota: Se si riproduce un messaggio mentre viene scaricato e si fa clic sull'indicatore scorrevole o lo si trascina verso destra sulla barra di avanzamento, la riproduzione del messaggio viene automaticamente messa in pausa. Scegliere **Lettore > Riproduci** oppure fare clic su **Riproduci**  per continuare la riproduzione.

Nota:

- Se il messaggio vocale è composto da diverse sezioni, utilizzare i comandi Sezione precedente e Sezione successiva per passare alle diverse sezioni del messaggio.

Consultare [“Spostamento tra le sezioni di un messaggio a più sezioni”](#) a pagina 4-24



- Se si visualizzano i messaggi nell'applicazione di posta elettronica nello stesso momento in cui ci si collega telefonicamente alla cassetta postale utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI), qualsiasi modifica apportata allo stato dei messaggi nell'applicazione di posta elettronica non ha effetto fino alla volta successiva che ci si collega telefonicamente alla cassetta postale. Ad esempio, se ci si collega telefonicamente alla cassetta postale per ascoltare i nuovi messaggi e si apre uno dei messaggi nell'applicazione di posta elettronica, il messaggio viene ancora trattato come nuovo la volta successiva che ci si collega telefonicamente alla cassetta postale.
- Se si riceve un messaggio con un allegato di posta elettronica che è stato inoltrato tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI), si vedrà anche un messaggio con oggetto “Il messaggio non può essere riprodotto?” ad esso allegato. Se componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook non è installato sul desktop, leggere questo messaggio; in caso contrario, ignorare questo allegato.

Spostamento tra i messaggi presenti nella cassetta postale

Se si ricevono più messaggi, è possibile passare da un messaggio a quello successivo senza dover chiudere il messaggio ed aprire quello successivo. Lo spostamento tra i messaggi funziona esattamente come nell'applicazione di posta elettronica.

Nota: Questi comandi sono disponibili solo quando si ascoltano i messaggi vocali.

Spostamento tra i messaggi presenti nella cassetta postale

- In Voice Form fare clic sul menu **Visualizza**, quindi su:
 - **Messaggio precedente**, per passare al messaggio precedente, oppure su **Visualizza l'elemento precedente**  sulla barra degli strumenti.
 - **Messaggio successivo**, per passare al messaggio successivo, oppure su **Visualizza l'elemento successivo**  sulla barra degli strumenti.

A seconda dell'opzione scelta, Voice Form riproduce il messaggio vocale precedente o successivo.

Nota: È possibile stabilire se il componente aggiuntivo Modular Messaging Client si deve spostare solo tra messaggi vocali o tra tutti i tipi di messaggi. Consultare [“Impostazione della navigazione tra i messaggi”](#) a pagina 4-6.

Spostamento tra messaggi vocali

Quando si riproduce un messaggio vocale, è possibile trovare informazioni nei seguenti modi.

- Saltando avanti e indietro entro il messaggio vocale per trovare le informazioni desiderate.

Consultare “[Spostamento all’interno di una registrazione](#)” a pagina 4-23.

- Spostandosi tra le diverse sezioni del messaggio nei messaggi vocali.


Consultare “[Spostamento tra le sezioni di un messaggio a più sezioni](#)” a pagina 4-24.


Spostamento all’interno di una registrazione

È possibile spostarsi all’interno di un messaggio vocale utilizzando i comandi di registrazione e riproduzione del Lettore vocale.


Spostamento all’interno di una registrazione

Per saltare avanti, attenersi a una delle seguenti procedure.

- Fare clic su **Lettore > Salta avanti**.
- Fare clic su **Salta avanti**  nel Lettore vocale.
- Fare clic a destra dell’indicatore scorrevole oppure trascinarlo nella posizione in cui si desidera far iniziare la riproduzione del messaggio vocale.

Nota: Se si riproduce un messaggio mentre viene scaricato e si fa clic sull’indicatore scorrevole o lo si trascina verso destra sulla barra di avanzamento, la riproduzione del messaggio viene automaticamente messa in pausa. Fare clic su **Lettore > Riproduci** oppure su **Riproduci**  per continuare la riproduzione.

Per saltare indietro, attenersi a una delle seguenti procedure.


- Fare clic su **Lettore > Salta indietro**.
- Fare clic su **Salta indietro**  nel Lettore vocale.
- Fare clic a sinistra dell’indicatore scorrevole.


Spostamento tra le sezioni di un messaggio a più sezioni

Quando si riproduce un messaggio a più sezioni, il componente aggiuntivo Modular Messaging Client riproduce tutte le sezioni del messaggio a partire dalla sezione più recente. Se non si desidera ascoltare tutte le sezioni del messaggio, è possibile spostarsi da una sezione del messaggio all'altra.

Nota: Questi comandi non sono disponibili se il messaggio vocale è composto solo da una sezione.

Spostamento tra le sezioni di un messaggio a più sezioni

1. Dal menu **Lettore** fare clic su uno dei seguenti comandi.
 - **Sezione precedente** oppure su **Vai alla sezione precedente**  nel Lettore vocale.

Se si ascolta un messaggio vocale che contiene l'originale e la risposta, la sezione precedente è la risposta.
 - **Sezione successiva** oppure su **Vai alla sezione successiva**  nel Lettore vocale.

Se si ascolta un messaggio vocale che contiene l'originale e la risposta, la sezione successiva è l'originale.
2. Utilizzare l'indicatore scorrevole per spostarsi tra le sezioni del messaggio. Queste sono contrassegnate da separatori di sezione.

Nota: Quando si scarica un messaggio vocale, si può utilizzare l'indicatore scorrevole per passare a una sezione del messaggio che non è stata ancora scaricata, cioè a destra della barra di avanzamento. Quindi il componente aggiuntivo Modular Messaging Client inizia a scaricare questa sezione e tutte le sezioni successive prima di scaricare le sezioni saltate.

Risposta ai messaggi

È possibile rispondere ai messaggi ricevuti. Quando si risponde si può decidere se inviare il messaggio solo al mittente o a tutti i destinatari del messaggio. È possibile rispondere in svariati modi.

- È possibile rispondere a un messaggio vocale con un messaggio vocale.

Consultare [“Risposta a messaggi vocali con messaggi vocali”](#) a pagina 4-25.

- È possibile rispondere a un messaggio vocale con un messaggio di posta elettronica.

Consultare [“Risposta a messaggi vocali con messaggi di posta elettronica”](#) a pagina 4-26.

- È possibile rispondere a un messaggio di posta elettronica con un messaggio vocale.

Consultare [“Risposta a messaggi di posta elettronica con messaggi vocali”](#) a pagina 4-26.

- È possibile anche includere l'originale nella risposta.




Consultare [“Risposta includendo il messaggio vocale originale nella risposta vocale”](#) a pagina 4-28.

Risposta a messaggi vocali con messaggi vocali

È possibile rispondere a un messaggio vocale con un messaggio vocale. È possibile inoltre rispondere solo al mittente o a tutti i destinatari.

È possibile anche includere l'originale nella risposta.

Risposta a un messaggio vocale con un messaggio vocale




1. Selezionare o aprire il messaggio vocale a cui si desidera rispondere.
2. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Per rispondere solo al mittente, fare clic su **Azioni** > **Rispondi** oppure su **Risposta vocale**  sulla barra degli strumenti.
 - Per rispondere a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio originale, fare clic su **Azioni** > **Rispondi a tutti** oppure su **Risposta vocale a tutti**  sulla barra degli strumenti.
3. Registrare la risposta. Consultare [“Registrazione dei messaggi vocali”](#) a pagina 4-9.
4. Fare clic su **File** > **Invia** oppure su **Invia**  sulla barra degli strumenti

Risposta a messaggi vocali con messaggi di posta elettronica

È possibile rispondere a un messaggio vocale con un messaggio di posta elettronica. È possibile inoltre rispondere solo al mittente o a tutti i destinatari, se necessario.

È possibile anche includere l'originale nella risposta. Consultare [“Risposta includendo il messaggio vocale originale nella risposta vocale” a pagina 4-28.](#)



Risposta con un messaggio di posta elettronica


1. Selezionare o aprire il messaggio vocale a cui si desidera rispondere.
2. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Per rispondere solo al mittente, fare clic su **Azioni > Rispondi con posta elettronica** oppure su **Rispondi con posta elettronica**  sulla barra degli strumenti.
 - Per rispondere a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio originale, fare clic su **Azioni > Rispondi a tutti con posta elettronica** oppure su **Rispondi a tutti con posta elettronica**  sulla barra degli strumenti.
3. Digitare il testo nel corpo del messaggio.
4. Fare clic su **File > Invia** oppure su **Invia**  sulla barra degli strumenti.

Risposta a messaggi di posta elettronica con messaggi vocali

È possibile rispondere a un messaggio di posta elettronica con un messaggio vocale. È possibile inoltre rispondere solo al mittente o a tutti i destinatari.

Risposta a un messaggio di posta elettronica con un messaggio vocale

1. Selezionare o aprire il messaggio di posta elettronica a cui si desidera rispondere.
2. Attenersi ad una delle seguenti procedure.
 - Per rispondere solo al mittente, fare clic su **Azioni > Risposta vocale** oppure su **Risposta vocale**  sulla barra degli strumenti.
 - Per rispondere a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio originale, fare clic su **Azioni > Risposta vocale a tutti** oppure su **Risposta vocale a tutti**  sulla barra degli strumenti.

3. Registrare la risposta. Consultare “[Registrazione dei messaggi vocali](#)” a pagina 4-9.
4. Fare clic su **File > Invia** oppure su **Invia**  sulla barra degli strumenti.

Nota: Non è possibile includere il messaggio di posta elettronica originale nel messaggio vocale che si sta inviando.

Risposta includendo il messaggio vocale originale nella risposta vocale

Quando si risponde a un messaggio vocale, è possibile includere il messaggio vocale originale.


Risposta includendo il messaggio originale

1. Aprire Voice Form.

Consultare [“Apertura e chiusura di Voice Form”](#) a pagina 4-3.

2. Fare clic su **Visualizza > Opzioni**.
3. Nella scheda **Accesso client** selezionare la casella di controllo **Includi messaggio vocale originale nella risposta**.
4. Fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - **Applica** se si desidera impostare altre opzioni nella scheda Accesso client.
 - **OK** per accettare le impostazioni e tornare a Voice Form.
 - **Annulla** per tornare a Voice Form senza salvare le impostazioni.

L'originale verrà sempre incluso nel messaggio vocale.

Nota: Per escludere questa impostazione predefinita per un solo messaggio, fare clic su **Azioni > Includi originale nella risposta** oppure su **Includi originale nella risposta**  sulla barra degli strumenti.

Inoltro dei messaggi vocali

È possibile inoltrare copie dei messaggi vocali nei seguenti modi.

- Se l'utente desidera allegare commenti vocali, può registrare i propri commenti.

Consultare [“Inoltro di messaggi vocali con commenti vocali” a pagina 4-29.](#)

- Se l'utente desidera allegare commenti utilizzando la posta elettronica, può digitarli in un messaggio di posta elettronica.



Consultare [“Inoltro di messaggi vocali con commenti di posta elettronica” a pagina 4-30.](#)

Inoltro di messaggi vocali con commenti vocali

Quando si inoltra un messaggio vocale ad altri destinatari, è possibile registrare dei commenti ed allegarli al messaggio originale.

Nota: Il componente aggiuntivo Modular Messaging Client consente di inoltrare messaggi privati tramite l'interfaccia telefonica utente.

Inoltro di messaggi vocali con commenti vocali



1. Aprire il messaggio dalla cartella dell'applicazione di posta elettronica, se non è già aperto.
2. Fare clic su **Azioni > Inoltra** oppure su **Inoltra con messaggio vocale**  sulla barra degli strumenti.
3. Nel campo **A** specificare i destinatari e, se necessario, utilizzare i campi **Cc** e **Ccn**.
4. Registrare i propri commenti, se necessario. Consultare [“Registrazione dei messaggi vocali” a pagina 4-9.](#)
5. Fare clic su **File > Invia** oppure su **Invia**  sulla barra degli strumenti.

Inoltro di messaggi vocali con commenti di posta elettronica

Quando si inoltra un messaggio vocale ad altri destinatari, è possibile digitare dei commenti ed allegarli al messaggio originale.

Nota: Il componente aggiuntivo Modular Messaging Client consente di inoltrare messaggi privati tramite l'interfaccia telefonica utente (TUI).

Inoltro di messaggi vocali con commenti di posta elettronica

1. Aprire il messaggio dalla cartella dell'applicazione di posta elettronica, se non è già aperto.
2. Fare clic su **Azioni > Inoltra con posta elettronica** oppure su **Inoltra con posta elettronica**  sulla barra degli strumenti.
3. Nel campo **A** specificare i destinatari e, se necessario, utilizzare i campi **Cc** e **Ccn**.
4. Digitare i propri commenti nel corpo del messaggio, se necessario.
5. Fare clic su **File > Invia** oppure su **Invia**  sulla barra degli strumenti.

Gestione dei messaggi vocali

Visualizzazione delle proprietà in messaggi a più sezioni

Se l'utente ha ricevuto un messaggio a più sezioni, può visualizzare dettagli come il nome del mittente e l'ora di invio.

Consultare [“Visualizzazione delle proprietà in messaggi a più sezioni”](#) a pagina 4-32.

Eliminazione dei messaggi vocali


Poiché i messaggi vocali occupano una notevole quantità di spazio sul disco, assicurarsi di eliminarli a intervalli regolari.

Consultare [“Eliminazione dei messaggi vocali”](#) a pagina 4-33.

Visualizzazione delle proprietà in messaggi a più sezioni

Quando si riceve un messaggio a più sezioni, è possibile visualizzare le proprietà della sezione corrente del messaggio vocale.

Visualizzazione delle proprietà di una sezione di un messaggio

In Voice Form fare clic su **Strumenti > Informazioni sulla sezione** oppure su **Visualizza informazioni sulla sezione corrente** .

Verranno visualizzati i seguenti elementi.

- Nome del mittente
- Data e ora in cui è stato inviato il messaggio
- Nomi dei destinatari e di coloro a cui è stato inviato in copia
- Oggetto
- Durata della sezione del messaggio vocale, in minuti e secondi


Nota: Mentre si compone una nuova sezione di un messaggio, non è possibile visualizzare le proprietà di quella sezione vocale.

Eliminazione dei messaggi vocali

Quando si elimina un messaggio vocale, il sistema lo sposta nella cartella Posta eliminata. Se si svuota manualmente la cartella Posta eliminata oppure si configura l'applicazione di posta elettronica in modo da eliminare i messaggi (dalla cartella Posta eliminata) quando si chiude l'applicazione stessa, i messaggi vocali vengono eliminati in modo permanente dal server di archiviazione della posta, altrimenti i messaggi eliminati rimangono nella cartella Posta eliminata.

Nota: Se si conservano i messaggi vocali nella cartella Posta inviata, controllare regolarmente la cartella ed eliminare i messaggi non più necessari. I messaggi vocali possono occupare molto spazio sul disco rigido.

Eliminazione di un messaggio vocale

1. Selezionare il messaggio vocale.
2. Fare clic su **File** > **Elimina**, oppure su **Elimina** .

Nota: Per eliminare un messaggio, è possibile anche premere **Maiusc**, quindi fare clic su **Elimina**. Tuttavia in questo caso il messaggio non verrà memorizzato nella cartella Posta eliminata ma verrà eliminato in modo permanente dal server.

Quando si eliminano più elementi contemporaneamente, attenersi ad una delle seguenti procedure.

- Se gli elementi sono elencati in sequenza, premere **Maiusc** mentre si preme il tasto **freccia GIÙ** per selezionare tutto il gruppo di elementi. Una volta raggiunto l'ultimo elemento che si desidera eliminare, rilasciare i tasti.
- Se gli elementi non sono elencati in sequenza, premere **Ctrl** mentre si fa clic su ciascuno dei singoli elementi. Una volta raggiunto l'ultimo elemento che si desidera eliminare, rilasciare i tasti.

Nota: Nella schermata di MSP Configuration è possibile impostare l'opzione Svuota la cartella Posta eliminata all'uscita. Questa opzione si applica solo ai messaggi di Modular Messaging e non è uguale a quella disponibile in Microsoft Outlook.

Modular Messaging Voice Recorder

Introduzione

È possibile utilizzare Modular Messaging Voice Recorder per registrare commenti vocali e incorporarli in un'altra applicazione OLE2 o ActiveX, quale Microsoft Word, Microsoft Excel o Lotus 1-2-3. È anche possibile utilizzare Voice Recorder per creare rapidamente messaggi senza dover aprire l'applicazione di posta elettronica.

Una volta incorporata la registrazione, è possibile ascoltarla e modificarla in uno dei due seguenti modi:

- Visualizzando la barra degli strumenti di Modular Messaging Voice Recorder all'interno dell'applicazione in cui si sta lavorando
- Aprendo la finestra di Modular Messaging Voice Recorder

Voice Recorder funziona indipendentemente dall'applicazione di posta elettronica utilizzata e da Modular Messaging Voice Form. È possibile utilizzare Modular Messaging Voice Recorder per inviare messaggi vocali.


Per informazioni su Modular Messaging Voice Recorder, consultare:

- [“Apertura e chiusura di Voice Recorder” a pagina 5-2.](#)
- [“Revisione delle registrazioni vocali” a pagina 5-3.](#)
- [“Composizione di registrazioni vocali” a pagina 5-7](#)

Apertura e chiusura di Voice Recorder

Apertura di Modular Messaging Voice Recorder

Attenersi ad una delle seguenti procedure.

- Fare clic su **Start > Programmi > Avaya Modular Messaging >  Voice Recorder**.
- Fare doppio clic su una registrazione vocale ricevuta all'interno di un messaggio di posta elettronica.
- In un'applicazione OLE2 o ActiveX, come ad esempio Microsoft Word o Lotus 1-2-3, fare clic su **Inserisci > Oggetto**, quindi selezionare **Documento vocale di Modular Messaging** dall'elenco.

Chiusura di Modular Messaging Voice Recorder

- Fare clic su **File > Esci**.

Revisione delle registrazioni vocali

Revisione delle registrazioni vocali dall'interno dei documenti

È possibile ascoltare una registrazione vocale incorporata in un documento visualizzando la barra dei menu e la barra degli strumenti di Voice Recorder nell'applicazione attiva al momento.

Consultare [“Ascolto di registrazioni vocali dall'interno di un documento” a pagina 5-4.](#)

Revisione delle registrazioni vocali aprendo Voice Recorder

È possibile ascoltare una registrazione vocale incorporata in un documento aprendo Voice Recorder dall'interno del documento e ascoltando la registrazione.

Consultare [“Revisione delle registrazioni vocali aprendo Voice Recorder” a pagina 5-5.](#)

Revisione delle registrazioni vocali ricevute come file separati

Se si riceve una registrazione vocale come file separato, è possibile ascoltarla e modificarla utilizzando Voice Recorder.

Consultare [“Revisione delle registrazioni vocali ricevute come file separati” a pagina 5-6.](#)

Spostamento all'interno di una registrazione


Saltando avanti e indietro entro il messaggio vocale è possibile trovare le informazioni desiderate.

Consultare [“Spostamento all'interno di una registrazione” a pagina 4-23.](#)

Ascolto di registrazioni vocali dall'interno di un documento

È possibile ascoltare una registrazione vocale incorporata in un documento visualizzando la barra dei menu e la barra degli strumenti di Voice Recorder nell'applicazione attiva al momento.

Riproduzione di una registrazione vocale incorporata all'interno di un documento

1. Fare doppio clic su Modular Messaging Voice Recorder.
2. Fare clic su **Lettore > Riproduci** oppure su **Riproduci**  nella parte superiore della finestra.
 - Se si sta utilizzando il telefono, effettuare quanto segue.

Quando il telefono squilla, sollevare il ricevitore e ascoltare la registrazione.
 - Se si sta utilizzando una periferica multimediale, effettuare quanto segue.


Ascoltare la registrazione.

Nota: Per spostarsi all'interno della registrazione o per iniziare e interrompere la riproduzione, è possibile utilizzare il Lettore vocale di componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook Voice Recorder o quello sotto il menu **Lettore**.

Revisione delle registrazioni vocali aprendo Voice Recorder

È possibile ascoltare una registrazione vocale incorporata in un documento aprendo Modular Messaging Voice Recorder dall'interno del documento e quindi ascoltando la registrazione.

Riproduzione di una registrazione vocale aprendo Voice Recorder

1. Dall'applicazione in cui è incorporata la registrazione, fare clic su **Modifica > Oggetto vocale di Modular Messaging**.
2. Fare clic su **Oggetto vocale di Modular Messaging > Apri**.
3. Fare clic su **Lettore > Riproduci** oppure su **Riproduci**  nel Lettore vocale.

- Quando si utilizza il telefono, effettuare quanto segue.

Quando il telefono squilla, sollevare il ricevitore e ascoltare la registrazione.

- Quando si utilizza una periferica multimediale, effettuare quanto segue.

Ascoltare la registrazione.

Nota: Per spostarsi all'interno della registrazione o per iniziare e interrompere la riproduzione, è possibile utilizzare il Lettore vocale di componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook Voice Recorder o quello sotto il menu **Lettore**.

Revisione delle registrazioni vocali ricevute come file separati

Se si riceve una registrazione vocale come file separato, è possibile ascoltarla e modificarla utilizzando Modular Messaging Voice Recorder.

Nota: È possibile ascoltare e modificare solo i file che sono in formato .IVM.

Riproduzione di una registrazione vocale

1. In Voice Recorder fare clic su **File > Apri**.
2. Dalla finestra Apri selezionare la registrazione che si desidera ascoltare e fare clic su **Apri**.

Nota: Il file deve essere in formato .IVM.

3. Fare clic su **Lettore > Riproduci** oppure su **Riproduci**  nel Lettore vocale.

- Quando si utilizza il telefono, effettuare quanto segue.

Quando il telefono squilla, sollevare il ricevitore e ascoltare la registrazione.

- Quando si utilizza una periferica multimediale, effettuare quanto segue.

Ascoltare la registrazione.

Nota: Per spostarsi all'interno della registrazione o per iniziare e interrompere la riproduzione, è possibile utilizzare il Lettore vocale di componente aggiuntivo Avaya Modular Messaging Client per Microsoft Outlook Voice Recorder o quello sotto il menu Lettore.

Composizione di registrazioni vocali

Composizione di una registrazione vocale

È possibile creare una registrazione vocale utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.

Consultare [“Composizione di una registrazione vocale” a pagina 5-8.](#)

Invio di una registrazione vocale

Una volta composta una registrazione vocale, è possibile inviarla.

Consultare [“Invio di una registrazione vocale” a pagina 5-9.](#)

Salvataggio di una registrazione vocale

È possibile salvare le registrazioni vocali composte.

Consultare [“Salvataggio di una registrazione vocale” a pagina 5-10.](#)

Inserimento di una registrazione vocale in un documento


È possibile inserire registrazioni vocali nei documenti creati da applicazioni OLE2 o ActiveX, come Microsoft Word o Lotus 1-2-3.


Consultare [“Inserimento di una registrazione vocale in un documento” a pagina 5-12.](#)


Composizione di una registrazione vocale

È possibile creare una registrazione vocale utilizzando il telefono o le funzioni multimediali.




Composizione di una registrazione vocale

1. Fare clic su **Lettore > Registra** oppure su **Registra**  sulla barra degli strumenti di Voice Recorder.
2. Se si stanno utilizzando le funzioni multimediali, effettuare la registrazione vocale. Se si sta utilizzando il telefono, quando questo squilla alzare il ricevitore e registrare dopo il segnale acustico.

Nota: Per non esaurire le risorse del sistema, il sistema disconnette automaticamente l'utente se supera il limite di tempo impostato dall'amministratore di sistema. Per riconnettersi, riagganciare il ricevitore e premere di nuovo il pulsante **Registra** .

3. Al termine della registrazione, fare clic su **Lettore > Interrompi** oppure su **Interrompi**  in Voice Recorder.

Per rivedere la registrazione


1. Fare clic su **Lettore > Interrompi** oppure su **Interrompi**  in Voice Recorder. Si viene riportati all'inizio della registrazione.
2. Fare clic su **Lettore > Riproduci** oppure su **Riproduci**  in Voice Recorder. Utilizzare i comandi di riproduzione per spostarsi all'interno della registrazione.
3. Se si desidera continuare a registrare, passare alla fine della registrazione e fare clic sul pulsante **Registra**  sul Lettore vocale.

Nota: Quando si chiude Voice Recorder dopo aver creato una registrazione, viene chiesto di salvarla.

Invio di una registrazione vocale

Dopo aver creato una registrazione vocale, è possibile inviarla.

Invio di una registrazione vocale

1. Aprire Modular Messaging Voice Recorder.
2. Effettuare la registrazione vocale. Consultare [“Composizione di una registrazione vocale” a pagina 5-8](#).
3. Fare clic su **File > Invia**, oppure su **Invia**  sulla barra degli strumenti.
4. Indirizzare la registrazione vocale. Una registrazione vocale si indirizza esattamente nello stesso modo di un messaggio di posta elettronica. Per informazioni più dettagliate, consultare le istruzioni fornite con l'applicazione di posta elettronica.
5. Nella finestra di dialogo **Rubrica** fare clic su **OK** per inviare il messaggio.

Salvataggio di una registrazione vocale

È possibile salvare le registrazioni vocali create.

Salvataggio di una registrazione vocale

1. Dal menu **File** scegliere una delle seguenti opzioni.
 - **Salva**, se si desidera salvare la registrazione.
 - **Salva con nome**, se si desidera rinominare e salvare la registrazione.

Nota: Il file viene salvato nel formato .IVM.

2. Nel campo **Nome file** digitare un nome.
3. Selezionare il percorso in cui si desidera memorizzare la registrazione.
4. Fare clic su **Salva**.

Inserimento di una registrazione vocale in un documento

Inserimento di una registrazione vocale in un documento tramite trascinamento con il mouse

È possibile comporre prima la registrazione vocale con Voice Recorder e poi trascinarla con il mouse nel documento.

Consultare [“Inserimento di registrazioni vocali in un documento trascinandole con il mouse”](#) a pagina 5-11.

Inserimento di una registrazione vocale in un documento utilizzando Copia tutto

È possibile utilizzare il comando Copia tutto per copiare la registrazione negli Appunti. Si può quindi incollare la registrazione nel documento.

Consultare [“Inserimento di una registrazione vocale in un documento”](#) a pagina 5-12.

Inserimento di una registrazione vocale vuota in un documento

È possibile inserire la registrazione vocale vuota nel documento prima e poi comporre la registrazione successivamente.


Consultare [“Inserimento di una registrazione vocale vuota in un documento”](#) a pagina 5-12.

Inserimento di registrazioni vocali in un documento trascinandole con il mouse

È possibile inserire un messaggio vocale in un documento.

Inserimento di una registrazione vocale in un documento

1. Registrare il messaggio vocale.
2. Aprire il documento in cui si desidera inserire il messaggio vocale.
3. Se la finestra del messaggio vocale è ancora aperta, farla diventare la finestra attiva.

Se il messaggio vocale non è aperto, aprirlo facendo clic su **File** > **Apri** oppure su **Apri**  sulla barra degli strumenti.


4. Assicurarsi che siano visibili sia il documento che la finestra di Modular Messaging.
5. Fare clic sull'area Voce in movimento e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse.
6. Rilasciare il pulsante sinistro del mouse nel punto del documento in cui si desidera inserire il messaggio.

Inserimento di una registrazione vocale in un documento

È possibile copiare il contenuto di una registrazione vocale e inserire la registrazione in un documento creato con un'applicazione OLE2 o ActiveX, come Microsoft Word o Lotus 1-2-3.

Nota: Quando si inserisce in un documento un'annotazione con una registrazione vocale, le dimensioni del documento possono aumentare notevolmente.

Inserimento di una registrazione vocale in un documento utilizzando il comando **Copia tutto**

1. Aprire la registrazione vocale che si desidera copiare.
2. Fare clic su **Modifica > Copia tutto** oppure su **Copia tutto**  sulla barra degli strumenti.

Il testo viene copiato negli Appunti.

3. Porre il cursore nel punto del documento in cui si desidera inserire la registrazione vocale.
4. Fare clic su **Modifica > Incolla**.

La registrazione vocale viene inserita nel documento.

Nota: Quando si inserisce in un documento un'annotazione con una registrazione vocale, le dimensioni del documento possono aumentare notevolmente.

Inserimento di una registrazione vocale vuota in un documento

Inserimento di una registrazione vocale vuota in un documento

1. Aprire il documento in cui si desidera inserire la registrazione vocale.
2. Porre il punto di inserimento dove si desidera inserire la registrazione vocale.
3. Fare clic su **Inserisci > Oggetto**.

Nota: In alcune applicazioni sarà necessario selezionare la scheda **Crea nuovo**.

4. Sotto la voce **Tipo oggetto** selezionare **Documento vocale di Modular Messaging**
5. Fare clic su **OK**.

Viene visualizzato Modular Messaging Voice Recorder.

È ora possibile creare la registrazione utilizzando il Lettore vocale in Modular Messaging Voice Recorder.

Informazioni di riferimento

Modular Messaging e i fax

Il componente aggiuntivo Modular Messaging Client consente di inviare e ricevere i messaggi fax esattamente come i messaggi di posta elettronica in Microsoft Outlook. Inoltre è possibile inviare via fax un file binario, come ad esempio un documento Microsoft Word o un file grafico in formato gif o jpeg, convertendolo in un formato TIFF (file .tif) e inviandolo come allegato di posta elettronica.

Per ulteriori informazioni sull'invio di un fax utilizzando il componente aggiuntivo Modular Messaging Client per Microsoft Outlook, consultare [“Invio di un fax” a pagina RI -2](#).

È possibile inviare un messaggio fax tramite Modular Messaging senza il componente aggiuntivo Client per Microsoft Outlook, creando un fax utilizzando la funzione fax di Windows 2000.

Per una spiegazione più dettagliata delle modalità di creazione e invio di un fax senza il componente aggiunto Client per Microsoft Outlook, consultare *Client Access to a Subscriber Mailbox*, 585-310-790.

Invio di un fax

Utilizzare le istruzioni seguenti per inviare un fax da Microsoft Outlook utilizzando il sistema Modular Messaging.

1. Avviare Microsoft Outlook.
2. Creare un nuovo messaggio di posta elettronica.
3. Nel campo **A...** della finestra Nuovo messaggio, digitare **fax=nnnn@mss.dominio.com**, dove *nnnn* è il numero di fax del destinatario e *mss.dominio.com* è il server di archiviazione dei messaggi (MSS) e il nome del dominio. Questa informazione verrà fornita dall'amministratore del sistema.
4. Premere **TAB** o **CTRL + K** in modo tale che l'indirizzo del fax appaia sottolineato.
5. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'indirizzo fax nel campo **A...**, quindi selezionare **Proprietà**.
6. Nella finestra Proprietà di posta elettronica, fare clic su **Tipo personalizzato** e digitare **MM** nel campo **Tipo posta elettronica**. In questo modo Outlook invierà i messaggi utilizzando Modular Messaging. Se non si specifica questo campo, il fax non verrà inviato.

Nota: Se nel profilo di Outlook sono configurati altri account, il valore predefinito visualizzato nel campo **Tipo di posta elettronica** è SMTP.

7. Nel campo **Oggetto** digitare il testo desiderato.
8. Nel corpo del messaggio digitare il testo desiderato.
9. Fare clic su **Invia**.

Quando si invia un fax, Modular Messaging invia un messaggio di notifica sullo stato del recapito del fax (recapito riuscito o non riuscito) nella cassetta postale di Modular Messaging.

Quando si invia un fax utilizzando il sistema Modular Messaging, il sistema allega automaticamente un frontespizio predefinito. È possibile modificare le informazioni contenute nel frontespizio dalle impostazioni fax di Modular Messaging. Per ulteriori informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

È inoltre possibile utilizzare Modular Messaging per inviare via fax un file binario, come ad esempio un documento Word o un grafico. Per farlo, è necessario convertire il file binario in un file .tif e inviarlo come allegato di posta elettronica. Modular Messaging invia il file tif allegato come un fax. Per ulteriori informazioni, consultare *Client Access to a Subscriber Mailbox*, 510-310-790.

Nota: È possibile inviare via fax un file binario solo se viene inviato come allegato .tif a un messaggio fax.

Visualizzazione di un messaggio fax

I fax appaiono nella cassetta postale di Modular Messaging come messaggi di posta elettronica con allegati .tif. È possibile visualizzare questi file in un qualsiasi visualizzatore di immagini di Windows, come ad esempio Imaging per Windows o altri visualizzatori TIFF.

Fare clic sull'allegato tif e selezionare se aprirlo o salvarlo sul computer.

Gestione dei messaggi fax per l'accesso tramite interfaccia telefonica utente (TUI)

È possibile gestire i messaggi fax utilizzando l'interfaccia telefonica utente (TUI).

1. Accedere alla cassetta postale, premere **1** per accedere ai messaggi, quindi premere **1** di nuovo per ascoltare i messaggi vocali. Se il messaggio era già stato aperto con Outlook, Modular Messaging sposta il messaggio fax nella categoria messaggi "salvati" o "vecchi".
2. Se il messaggio non è più presente nella cassetta postale di Modular Messaging (ad esempio è stato salvato in una cartella locale sul computer), è possibile rimandare il messaggio da Outlook alla cassetta postale di Modular Messaging e quindi accedere all'interfaccia telefonica utente (TUI).

Per ulteriori informazioni sulla gestione dei messaggi fax con l'interfaccia telefonica utente (TUI), consultare la *Guida in linea per l'interfaccia telefonica utente (TUI)*. È possibile richiedere questo documento all'amministratore del sistema.

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 cercapersone 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
Aculab T-1, GL-5
annotazione dei messaggi, 4-8, 4-11
annuncio
 definizione, GL-1
annuncio del nome
 definizione, GL-1, GL-6
apertura, 4-3, 4-19
 messaggi vocali, 4-19
 Modular Messaging Voice Form, 4-3
applicazioni per PC client
 definizione, GL-1
ascolto dei messaggi vocali, 4-20
ascolto di una registrazione vocale
 incorporata, 5-4 a 5-5
 aprendo Modular Messaging Voice
 Recorder, 5-5
 dall'interno dei documenti, 5-4
assegnazione dei livelli di priorità, 4-14

C

cartella Posta eliminata
 definizione, GL-1
cartella Posta inviata
 definizione, GL-1
cassetta postale
 definizione, GL-2
cassetta postale unificata
 definizione, GL-2
Cento secondi della chiamata (CCS)
 definizione, GL-2
centralino privato (PBX)
 definizione, GL-2

Chiama utente

 definizione, GL-2
chiusura, 4-3, 4-20
 messaggi vocali, 4-20
 Modular Messaging Voice Form, 4-3
classe di servizio (COS)
 definizione, GL-2
comandi di riproduzione
 definizione, GL-2
Componi per nome
 definizione, GL-2
composizione dei messaggi vocali, 4-8 a 4-9
composizione di registrazioni vocali, 5-8
Conferma del messaggio
 definizione, GL-2
contrassegnare messaggi vocali come personali,
privati o riservati, 4-14
conversione da testo a voce (TTS)
 definizione, GL-2
copia delle registrazioni vocali, 5-12
creazione dei messaggi vocali, 4-9
creazione di registrazioni vocali, 5-8

D

database cronologico delle operazioni
 definizione, GL-2
database delle transazioni
 definizione, GL-3
DID
 definizione, GL-3
documenti, 5-12
documenti, inserimento di registrazioni vocali
nei, 5-12

dominio di posta vocale
definizione, GL-3

DTMF
definizione, GL-6

E

eliminazione dei messaggi vocali, 4-33

emulazione apparecchio
definizione, GL-3

Erlang
definizione, GL-3

esercitazione
definizione, GL-3

eventi
definizione, GL-3

F

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
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

incorporamento, 5-4 a 5-5, 5-12

incorporamento, riproduzione di una registrazione
vocale incorporata, 5-4

indirizzamento canonico
definizione, GL-4

indirizzamento dei messaggi vocali, 4-12,
4-14 a 4-15

indirizzamento di registrazioni vocali, 5-9

indirizzo di instradamento fax
definizione, GL-5

indirizzo numerico
definizione, GL-5

informazioni sul messaggio
definizione, GL-5

informazioni sul messaggio, visualizzazione, 4-32
inoltro

definizione, GL-5

inoltro dei messaggi vocali, 4-29 a 4-30

allegando un messaggio di posta
elettronica, 4-30

allegando un messaggio vocale, 4-29

inserimento di registrazioni vocali nei documenti,
registrazioni vuote, 5-12

inserimento di una registrazione vocale in un
documento, 5-12

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

invio dei messaggi vocali, 4-15

invio di registrazioni vocali, 5-9

ISDN (Integrated Services Digital Network), GL-5

L

liste di distribuzione
definizione, GL-6

M

messaggi a più sezioni, 4-32

visualizzazione delle informazioni, 4-32

messaggi di posta elettronica, 4-26, 4-30

allegati ai messaggi vocali nell'inoltro, 4-30

in risposta a messaggi vocali, 4-26

risposta con messaggi vocali, 4-26

messaggi di saluto
definizione, GL-6

messaggi privati
definizione, GL-6

messaggi vocali, 4-9, 4-12, 4-14 a 4-16, 4-20,
4-25 a 4-26, 4-29 a 4-30, 4-33

ascolto, 4-20

eliminazione, 4-33

impostazione delle opzioni di consegna, 4-14

indirizzamento, 4-12

inoltro, 4-29 a 4-30

invio, 4-15

personali, 4-14

privati, 4-14

registrazione, 4-9

riservati, 4-14

- risposta con messaggi di posta elettronica, 4-26
- risposta con messaggi vocali, 4-25
- salvataggio, 4-16
- messaggio a più sezioni
 - definizione, GL-6
- messaggio di saluto
 - opzionale
 - definizione, GL-6
 - per assenza prolungata
 - definizione, GL-6
 - personale
 - definizione, GL-6
- MMC
 - definizione, GL-6
- Modular Messaging Subscriber Administration
 - definizione, GL-6
- MWI
 - definizione, GL-4
 - Vedere Indicatore attesa messaggio, GL-6
- N**
- navigazione tra i messaggi, impostazione, 4-6
- notifica, 4-7
 - all'apertura dei messaggi vocali, 4-7
 - alla consegna dei messaggi vocali, 4-7
- 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
- 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
 - definizione, GL-8
- Port Monitor
 - definizione, GL-8
- Posta in arrivo
 - definizione, GL-8
- proprietà, visualizzazione, 4-32

- Q**
- QSIG
 - definizione, GL-8
- R**
- registrazione, 4-9, 5-8
 - messaggi vocali, 4-9
- registrazioni vocali, 5-4 a 5-6, 5-8 a 5-10, 5-12
 - creazione, 5-8
 - inserimento nei documenti, 5-12
 - invio, 5-9
 - registrazione, 5-8
 - riproduzione, 5-4 a 5-6
 - salvataggio, 5-10
- Reporting Tool
 - definizione, GL-8
- Ricerca persone su interfono
 - definizione, GL-8
- Ricerca utente
 - definizione, GL-8
- ricevuta di lettura
 - definizione, GL-8
- richiesta di conferma, 4-14
- rimozione dei messaggi vocali, 4-33
- riproduzione automatica, 4-5
 - disattivazione, 4-5
 - impostazione, 4-5
- riproduzione dei messaggi vocali, 4-20
- riproduzione delle registrazioni vocali ricevute come file separati, 5-6
- riproduzione di una registrazione incorporata, 5-5
- riproduzione di una registrazione vocale incorporata, 5-4 a 5-5
 - aprendo Modular Messaging Voice Recorder, 5-5
 - dall'interno dei documenti, 5-4
- risposta, 4-25 a 4-26
 - a messaggi di posta elettronica con messaggi vocali, 4-26
 - a messaggi vocali con messaggi di posta elettronica, 4-26
 - a messaggi vocali con messaggi vocali, 4-25 a 4-26
 - definizione, GL-8
 - includendo il messaggio originale, 4-28
 - panoramica, 4-25
- risposta includendo il messaggio vocale originale nella risposta vocale, 4-28
- S**
- salvataggio dei messaggi vocali, 4-16
- salvataggio di registrazioni vocali, 5-10
- 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 delle chiamate
 definizione, GL-10

V

Visual Voice Editor
 definizione, GL-10
visualizzazione delle proprietà dei messaggi a più
 sezioni, 4-32
Voice Mail System Configuration
 definizione, GL-10